COLLECTION 2026 · LIVRE 2

WORD EN PRATIQUE

documents, rapports et CV

Mise en page · Modèles · Raccourcis · IA



ÉDITION 2026

NICOLAS BERTRAND

LIBROVA

COLLECTION 2026 · LIVRE 2

Word en pratique

documents, rapports et CV

Mise en page · Modèles · Raccourcis · IA · 500 astuces

Nicolas Bertrand

LIBROVA · 2026

Votre espace client
Les trois livres, les modèles PowerPoint et les leçons vidéo sont toujours disponibles à cette adresse :
https://librova.eu/fr-fr/pages/espace-client-office-r2w6n8

Word en pratique – documents, rapports et CV
Nicolas Bertrand

© 2026 Librova. Tous droits réservés. Cette publication est destinée à l'usage personnel de l'acheteur. Toute copie, diffusion ou revente sans l'autorisation de l'éditeur est interdite.

Excel, Word et PowerPoint sont des marques de Microsoft Corporation. Ce livre n'est ni affilié à Microsoft ni approuvé par Microsoft. Les écrans et les noms de menus peuvent varier légèrement selon la version.

Sommaire

1. Comment utiliser ce livre
2. Se repérer dans Word
3. Saisir, sélectionner et modifier
4. Mettre en forme le texte et les paragraphes
5. Styles et titres
6. Listes, tabulations et tableaux
7. Pages, sections, en-têtes et numéros de page
8. Table des matières, légendes et renvois
9. Images, formes et mise en page
10. Modèles et blocs de construction
11. Lettres, enveloppes et publipostage
12. Un rapport de A à Z
13. Votre CV et votre lettre de motivation
14. Relire, partager, imprimer et Copilot

Comment utiliser ce livre

Ce livre est fait pour rester à côté du clavier. Il réunit 500 astuces numérotées pour Microsoft Word, chacune portant sur une action précise que vous pouvez faire tout de suite : où cliquer, quelle touche presser, et pourquoi cela vaut la peine. Vous n'avez besoin d'aucune connaissance de Word pour commencer. Tout est expliqué dès le premier clic, avec des mots simples, et chaque chapitre s'appuie sur le précédent.

Vous pouvez le lire du début à la fin, vingt ou trente minutes à la fois, ou l'ouvrir quand vous avez un travail à faire : un rapport qui doit être numéroté, un CV qui doit être impeccable pour vendredi, deux cents lettres à envoyer à des clients. Dans les deux cas, gardez Word ouvert pendant votre lecture. Une astuce que vous essayez une fois de vos propres mains vous reste ; une astuce que vous vous contentez de lire est oubliée le lendemain.

Comment les 500 astuces sont organisées

Les astuces sont numérotées de 1 à 500 et regroupées en treize chapitres pratiques, qui suivent cette introduction. Les premiers chapitres couvrent les gestes de tous les jours ; les suivants les mettent au service de vrais documents. Les astuces

1 à 250 se trouvent dans les chapitres 2 à 7, et les astuces 251 à 500 dans les chapitres 8 à 14.

Chapitre	Contenu
2	Se repérer dans Word
3	Saisir, sélectionner et modifier
4	Mettre en forme le texte et les paragraphes
5	Styles et titres
6	Listes, tabulations et tableaux
7	Pages, sections, en-têtes et numéros de page
8	Table des matières, légendes et renvois
9	Images, formes et mise en page
10	Modèles et blocs de construction
11	Lettres, enveloppes et publipostage
12	Un rapport de A à Z
13	Votre CV et votre lettre de motivation
14	Relire, partager, imprimer et Copilot

Les chapitres 2 à 7 constituent les fondations. Si vous débutez avec Word, suivez-les dans l'ordre : les chapitres consacrés aux rapports, aux lettres et à votre CV partent du principe que vous savez déjà appliquer un style de titre, poser un taquet de tabulation et insérer un saut de section.

Ce que vous trouverez dans chaque chapitre

- **Des astuces numérotées.** Chaque astuce a un numéro et un titre court, pour que vous puissiez la retrouver et dire à un collègue « c'est l'astuce 126 ». Les astuces sont regroupées par thème sous des intertitres.
- **Des cas pratiques.** Chaque chapitre propose deux ou trois vrais travaux de bureau, comme une liste de prix, un ordre du jour de réunion ou un rapport mensuel, réalisés pas à pas, avec la description de ce que vous devez voir à l'écran.
- **Des exercices.** À la fin de chaque chapitre, des exercices à faire vous-même, chacun avec son corrigé. Faites-les. Ils prennent cinq minutes, et c'est là que les astuces deviennent des réflexes.

Comment les instructions sont écrites

Les chemins de menu sont en gras, avec un petit triangle entre les étapes. Par exemple :

Accueil ▸ Styles ▸ Titre 1

Cela signifie : cliquez sur l'onglet **Accueil** du ruban, repérez le groupe **Styles** et cliquez sur **Titre 1**. Le nom du groupe est parfois omis quand le bouton est facile à trouver.

Les touches sont présentées ainsi : `Ctrl+S` signifie maintenir la touche `Ctrl` enfoncée et appuyer sur `S`. Les encadrés intitulés *À l'écran* décrivent ce qui s'affiche après une étape, pour que vous puissiez vérifier que vous êtes au bon endroit avant de continuer.

Quelle version de Word ?

Ce livre couvre Word 2016, 2019, 2021 et 2024, ainsi que Word inclus dans un abonnement Microsoft 365. Les noms de menus sont ceux de la version Microsoft 365 actuelle pour Windows. Presque tout est identique dans les autres versions ; lorsqu'une commande porte un autre nom, se trouve ailleurs ou n'existe pas dans une version plus ancienne, l'astuce le précise.

- **Vous ne savez pas quelle version vous avez ?** Choisissez **Fichier ▸ Compte** et regardez sous *Informations sur le produit*.
- **Microsoft 365 uniquement.** Quelques fonctionnalités nécessitent un abonnement, notamment l'**Enregistrement automatique** et Copilot. Elles sont signalées là où elles apparaissent.
- **Les noms de l'interface française.** Ce livre utilise les noms de l'interface française : menus, onglets et boutons sont écrits tels que Word les affiche lorsqu'il est installé en français (France), par exemple **Accueil**, **Insertion**,

Disposition. Si votre Word est installé dans une autre langue, par exemple en anglais, vous verrez **Home**, **Insert** et **Layout** à la place ; les commandes se trouvent aux mêmes endroits et font la même chose ; seuls leurs noms changent.

- **Word dans un navigateur web.** La version en ligne gratuite de Word propose moins de commandes. Pour les astuces de ce livre, il vous faut la version complète de Word installée sur votre ordinateur.

Windows et Mac

Word pour Mac a le même ruban et presque toutes les mêmes commandes. Les principales différences concernent le clavier et l'endroit où se trouvent les réglages.

Sous Windows	Sur Mac
`Ctrl`	en général `⌘` (Commande)
`Alt`	`⌥` (Option)
`Entrée`	`Retour`
Clic droit	Clic droit, ou clic en maintenant la touche `Contrôle`
Fichier ▸ Options	**Word ▸ Préférences**
Lanceur de boîte de dialogue (petite flèche dans l'angle d'un groupe)	Le menu **Format** en haut de l'écran

Lorsqu'un raccourci est différent sur Mac, les deux sont indiqués, Windows d'abord : `Ctrl+S` (Mac : `⌘+S`). Si un seul raccourci est donné, soit il est identique sur les deux systèmes, soit l'astuce porte la mention *(Windows)*. Sur un ordinateur portable, les touches de fonction `F1` à `F12` nécessitent souvent de maintenir aussi la touche `Fn`.

Commencez ici si vous n'avez que 20 minutes

Pour obtenir le plus grand progrès en un minimum de temps, essayez dès aujourd'hui ces dix astuces, dans cet ordre. Ce sont elles qui changent votre façon de travailler.

1. **Astuce 73** – affichez les marques ¶ et voyez ce que contient vraiment votre document.
2. **Astuce 52** – collez du texte sans importer les polices de quelqu'un d'autre.
3. **Astuce 59** – répétez votre dernière action avec une seule touche.
4. **Astuce 93** – espacez correctement les paragraphes et arrêtez d'appuyer deux fois sur Entrée.
5. **Astuce 107** – commencez une nouvelle page de la bonne façon.
6. **Astuce 117** – appliquez un style de titre en un clic.
7. **Astuce 123** – modifiez tous les titres d'un coup.

8. **Astuce 34** – parcourez un long document grâce à ses titres.
9. **Astuce 176** – alignez une date sur la marge de droite avec une seule tabulation.
10. **Astuce 236** – commencez la numérotation des pages à 1 après une page de garde.

Revenez ensuite au chapitre 2 et suivez les astuces dans l'ordre. À la fin du chapitre 7, vous saurez produire un document propre, cohérent et correctement numéroté ; à partir du chapitre 8, vous mettrez ces acquis en pratique avec les tables des matières, les modèles, le publipostage, les rapports et votre propre CV.

Se repérer dans Word

Avant de mettre en forme le moindre mot, il est utile de savoir où se trouvent les choses. Word paraît chargé, mais sa fenêtre ne compte qu'une poignée d'éléments, et dès que vous savez vous orienter dans le ruban, enregistrer sans y penser et atteindre n'importe quelle page, tout le reste de ce livre devient plus facile. Les 35 astuces de ce chapitre vous mènent du premier clic à un document enregistré en sécurité et facile à parcourir.

> Les chemins s'écrivent ainsi : **Accueil ▸ Police ▸ Gras** désigne l'onglet **Accueil**, le groupe **Police**, le bouton **Gras**. Les raccourcis sont donnés d'abord pour Windows, puis pour le Mac lorsque les touches diffèrent.

L’écran et le ruban

Astuce 1 – Connaissez les cinq parties de la fenêtre

De haut en bas, vous trouvez la barre de titre (nom du fichier, **Enregistrement automatique**, zone Rechercher), le ruban (des onglets remplis de boutons), les règles, la page elle-même, et la barre d’état tout en bas (numéro de page, nombre de mots, zoom). Avec ces cinq noms en tête, chaque instruction de ce livre, et chaque réponse trouvée dans l’aide de Word, devient claire immédiatement.

Astuce 2 – Lisez le ruban comme onglet, groupe, bouton

Chaque onglet (**Accueil**, **Insertion**, **Disposition**…) est divisé en groupes nommés ; les noms figurent sous les boutons, comme **Police** et **Paragraphe** dans l’onglet **Accueil**. Quand vous cherchez une commande, demandez-vous d’abord à quel onglet elle appartient : ce que vous ajoutez se trouve dans **Insertion**, la forme de la page dans **Disposition**, et la mise en forme courante du texte dans **Accueil**.

Astuce 3 – Ouvrez la boîte de dialogue complète avec la petite flèche d'angle

De nombreux groupes ont une minuscule flèche dans leur angle inférieur droit : le lanceur de boîte de dialogue. Cliquez sur celui de **Accueil ▸ Paragraphe** et vous obtenez la boîte de dialogue **Paragraphe** complète avec tous les réglages, pas seulement les plus courants affichés sous forme de boutons. Sur Mac, les mêmes boîtes de dialogue se trouvent dans le menu **Format** en haut de l'écran (**Format ▸ Paragraphe**).

Astuce 4 – Masquez le ruban quand vous manquez de place

Double-cliquez sur le nom de n'importe quel onglet pour réduire le ruban à une seule rangée d'onglets ; double-cliquez de nouveau pour le faire revenir. Au clavier, c'est `Ctrl+F1` (Mac : `⌘+⌥+R`). Sur un écran de portable, vous gagnez ainsi plusieurs lignes de document pendant que vous tapez ou lisez.

Astuce 5 – Survolez un bouton pour savoir à quoi il sert

Laissez le pointeur de la souris une seconde sur un bouton : une info-bulle apparaît avec le nom de la commande, une description d'une ligne et, très souvent, son raccourci clavier. C'est le moyen le plus rapide d'apprendre les raccourcis des commandes que vous utilisez vraiment, sans apprendre de liste par cœur.

Astuce 6 – Appuyez sur Alt pour piloter le ruban au clavier (Windows)

Appuyez brièvement sur `Alt` : de petites lettres apparaissent sur chaque onglet. Tapez la lettre affichée sur l'onglet voulu (par exemple celle de l'onglet **Accueil**), puis la lettre affichée sur le bouton souhaité. `Échap` fait remonter d'un niveau. C'est pratique quand la souris est malcommode, et ces séquences de touches fonctionnent aussi dans Excel et PowerPoint.

Astuce 7 – Attendez-vous à des onglets supplémentaires quand vous cliquez sur un tableau ou une image

Certains onglets n'apparaissent que lorsqu'ils sont utiles. Cliquez dans un tableau, et les onglets **Création de tableau** et un second onglet **Disposition** s'affichent à l'extrémité droite du ruban ; cliquez sur une image, et vous obtenez **Format de l'image**. Dans Word 2016 et 2019, ils apparaissent sous une étiquette colorée comme **Outils de tableau**. Si un onglet cité dans ce livre est absent, cliquez d'abord sur l'objet.

Astuce 8 – Demandez n'importe quelle commande à la zone Rechercher

Cliquez dans la zone **Rechercher** de la barre de titre et tapez ce que vous voulez faire, par exemple *filigrane* ou *interligne*. Word affiche les commandes correspondantes et vous pouvez les lancer directement depuis la liste. Dans Word 2016 et 2019, la zone se trouve sur le ruban et s'appelle **Dites-nous ce que vous voulez faire** ; sur Mac, c'est la zone **Dites-le-nous**.

La barre d’outils Accès rapide et la barre d’état

Astuce 9 – Affichez la barre d’outils Accès rapide

La barre d’outils Accès rapide est une petite rangée de boutons, au-dessus ou en dessous du ruban, qui reste visible quel que soit l’onglet ouvert. Si vous ne la voyez pas dans Microsoft 365, faites un clic droit n’importe où sur le ruban et choisissez **Afficher la barre d’outils Accès rapide**. Dans Word 2016 et 2019, elle est toujours affichée dans l’angle supérieur gauche.

Astuce 10 – Ajoutez vos commandes préférées d’un clic droit

Faites un clic droit sur un bouton du ruban et choisissez **Ajouter à la barre d’outils Accès rapide**. Les bons candidats sont **Enregistrer sous**, **Aperçu et impression**, et toute commande cachée à trois clics de profondeur dont vous vous servez chaque jour. Pour retirer un bouton, faites un clic droit dessus dans la barre et choisissez **Supprimer de la barre d’outils Accès rapide**.

Astuce 11 – Placez la barre d’outils sous le ruban

Cliquez sur la petite flèche vers le bas au bout de la barre d’outils Accès rapide et choisissez **Afficher en dessous du ruban**. Les boutons sont alors plus près de votre texte, la souris parcourt moins de chemin, et la place disponible pour une rangée de commandes plus longue augmente.

Astuce 12 – Faites afficher à la barre d'état ce dont vous avez besoin (Windows)

Faites un clic droit sur la barre d'état en bas de la fenêtre et cochez les éléments voulus, par exemple **Section**, **Numéro de ligne** et **Nombre de mots**. Un clic sur le nombre de mots ouvre la boîte **Statistiques** complète, avec les caractères et les paragraphes. Cochez surtout **Section** avant d'arriver au chapitre sur les numéros de page.

Affichages et zoom

Astuce 13 – Restez en mode Page pour le travail courant

Affichage ▸ Affichages ▸ Page montre la page telle qu'elle sera imprimée, avec les marges, les en-têtes et les sauts de page. Si votre document prend soudain un aspect étrange, sans bords de page ou avec des lignes très longues, vous avez probablement changé d'affichage par mégarde ; cliquez sur **Page** dans l'onglet **Affichage**, ou sur l'icône correspondante à droite de la barre d'état, pour revenir.

Astuce 14 – Utilisez le mode Lecture pour relire sans rien modifier (Windows)

Affichage ▸ Affichages ▸ Mode Lecture masque le ruban et présente le texte comme les pages d'un livre, pour que vous puissiez lire sans risquer de taper dedans par erreur. Appuyez sur `Échap` pour revenir au mode Page. Word pour Mac n'a pas de mode Lecture ; utilisez-y **Affichage ▸ Focus**.

Astuce 15 – Essayez le mode Focus quand vous voulez simplement écrire

Dans Microsoft 365, **Affichage ▸ Focus** (également un bouton de la barre d'état) remplit l'écran avec votre page sur un fond sombre et masque tout le reste. Amenez le pointeur en haut de l'écran pour revoir le ruban, et appuyez sur `Échap` pour sortir. C'est un moyen simple d'arrêter de jouer avec les polices et de coucher les mots sur la page.

Astuce 16 – Zoomez avec le curseur ou la molette de la souris

Faites glisser le curseur de zoom dans l'angle inférieur droit, ou maintenez `Ctrl` en tournant la molette de la souris (sur Mac, pincez sur le pavé tactile). Le zoom change seulement la taille à laquelle la page apparaît à l'écran ; il ne modifie ni la taille de la police ni l'impression du document, alors réglez-le comme vos yeux le préfèrent.

Astuce 17 – Ajustez la page à la fenêtre en un clic

Dans l'onglet **Affichage**, le groupe **Zoom** propose **100 %**, **Une page**, **Plusieurs pages** et **Largeur de la page**. **Largeur de la page** est le meilleur réglage pour taper, car le texte est aussi grand que la fenêtre le permet ; **Plusieurs pages** est celui à choisir pour vérifier d'un coup d'œil la mise en page de tout un rapport.

Astuce 18 – Masquez l'espace entre les pages

En mode Page, pointez sur l'espace gris entre deux pages jusqu'à ce que le pointeur se transforme en deux petites flèches, puis double-cliquez. Les marges du haut et du bas sont repliées et le texte se poursuit sans interruption, ce qui est agréable pour lire de longs documents. Double-cliquez sur la ligne qui sépare les pages pour faire réapparaître les espaces. Les en-têtes et pieds de page sont masqués aussi : rétablissez l'affichage avant de travailler dessus.

Astuce 19 – Placez deux documents côte à côte

Ouvrez les deux documents, puis choisissez **Affichage ▸ Fenêtre ▸ Côte à côte**. Avec le **Défilement synchrone** activé, les deux défilent ensemble, ce qui est idéal pour comparer le rapport du mois dernier avec celui de ce mois-ci. Pour passer d'une fenêtre Word ouverte à l'autre au clavier, appuyez sur `Ctrl+F6` sous Windows ou sur `⌘+`` sur Mac.

Enregistrer sans souci

Astuce 20 – Enregistrez et nommez le document dès la première minute

Appuyez sur `Ctrl+S` (Mac : `⌘+S`) dès que vous avez tapé la première ligne, choisissez un dossier et donnez au fichier un nom que vous reconnaîtrez dans six mois, par exemple *Notes réunion équipe 2026-03-12*. Une fois que le fichier a un nom et un emplacement, chaque `Ctrl+S` suivant prend une fraction de seconde, et la récupération automatique a de quoi travailler.

Astuce 21 – Utilisez Enregistrer sous pour faire une copie avant de gros changements

Appuyez sur `F12` sous Windows (Mac : `⌘+Maj+S`) pour ouvrir **Enregistrer sous** et enregistrer sous un nouveau nom, par exemple en ajoutant *v2*. Vous continuez alors à travailler dans le nouveau fichier, tandis que l'ancien reste intact. C'est le filet de sécurité le plus simple avant de réécrire une longue partie ou d'essayer une nouvelle mise en page.

Astuce 22 – Comprenez ce que fait l'Enregistrement automatique

Le bouton **Enregistrement automatique** dans l'angle supérieur gauche est disponible avec un abonnement Microsoft 365, et uniquement pour les fichiers stockés dans OneDrive ou SharePoint. Lorsqu'il est activé, Word enregistre toutes les quelques secondes pendant que vous tapez : inutile d'appuyer sur `Ctrl+S`. Pour un fichier situé sur votre propre disque dur, le bouton reste désactivé et c'est à vous d'enregistrer.

Astuce 23 – Faites d'abord une copie quand l'Enregistrement automatique est activé

Avec l'Enregistrement automatique activé, chaque modification est écrite directement dans le fichier d'origine. Si vous ouvrez le rapport du mois dernier pour en faire celui de ce mois-ci, choisissez **Fichier ▸ Enregistrer une copie** *avant* de modifier quoi que ce soit ; sinon, l'ancien rapport est écrasé au fur et à mesure que vous tapez. Si c'est déjà arrivé, l'historique des versions peut vous sauver.

Astuce 24 – Vérifiez votre réglage de récupération automatique

La récupération automatique n'est pas l'Enregistrement automatique : elle conserve une copie de secours au cas où Word ou l'ordinateur planterait. Allez dans **Fichier ▸ Options ▸ Enregistrement** et vérifiez que **Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les 10 minutes** est coché ; vous pouvez descendre à 5. Sur Mac, ce réglage se trouve dans **Word ▸ Préférences ▸ Enregistrer**. C'est un filet de sécurité, pas un substitut à l'enregistrement.

Astuce 25 – Récupérez un document fermé sans l'avoir enregistré (Windows)

Allez dans **Fichier ▸ Informations ▸ Gérer le document ▸ Récupérer les documents non enregistrés**. Word affiche un dossier de brouillons conservés pour les fichiers qui n'ont jamais été enregistrés ; ouvrez celui dont vous avez besoin et enregistrez-le correctement tout de suite. Après un plantage, Word propose normalement de lui-même les fichiers récupérés dans un volet **Récupération de document** au redémarrage.

Astuce 26 – Remontez le temps avec l'historique des versions

Pour les fichiers stockés dans OneDrive ou SharePoint, choisissez **Fichier ▸ Informations ▸ Historique des versions**. Un volet liste les versions précédentes avec leur date et leur heure ; cliquez sur l'une d'elles pour l'ouvrir et, si c'est la bonne, cliquez sur **Restaurer**. C'est ainsi que vous retrouvez le paragraphe supprimé hier.

Astuce 27 – Restez au format .docx

Le type de fichier normal de Word est **Document Word (*.docx)**, et c'est celui qu'attendent toutes les versions depuis 2007. Vous rencontrerez aussi le *.doc* (l'ancien format, jusqu'à Word 2003), le *.dotx* (un modèle), le *.docm* (un document contenant des macros) et le *.rtf* ou le *.txt* (des formats simples qui perdent l'essentiel de la mise en page). Sauf demande contraire, enregistrez en .docx.

Astuce 28 – Convertissez les anciens fichiers qui s'ouvrent en mode de compatibilité

Si la barre de titre indique **Mode de compatibilité**, le fichier est dans un format plus ancien et certaines fonctionnalités récentes sont désactivées. Choisissez **Fichier ▸ Informations ▸ Convertir** pour le mettre à jour. Ne le faites que si personne n'a besoin d'ouvrir le fichier dans une très ancienne version de Word, et sachez que la mise en page peut légèrement bouger : parcourez les pages ensuite.

Astuce 29 – Envoyez un PDF quand la mise en page ne doit pas bouger

Choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous** (ou **Enregistrer une copie**) et, dans la liste des types de fichier, sélectionnez **PDF (*.pdf)** ; sous Windows, vous pouvez aussi utiliser **Fichier ▸ Exporter ▸ Créer un document PDF/XPS**. Un PDF a le même aspect sur tous les écrans et toutes les imprimantes et ne peut pas être modifié par accident : c'est le bon choix pour un CV, un devis ou un rapport terminé. Gardez le .docx comme copie de travail.

Ouvrir des documents et retrouver sa place

Astuce 30 – Épinglez les documents que vous ouvrez chaque semaine

Appuyez sur `Ctrl+O` (Mac : `⌘+O`) pour afficher la liste des documents récents. Pointez sur un fichier et cliquez sur l'icône de punaise à droite ; les fichiers épinglés restent en haut de la liste, quel que soit le nombre d'autres documents que vous ouvrez. Épinglez votre modèle de rapport mensuel, votre papier à en-tête et votre CV, et vous n'aurez plus jamais à les chercher.

Astuce 31 – Créez un nouveau document vierge instantanément

`Ctrl+N` (Mac : `⌘+N`) ouvre un nouveau document vierge sans passer par le menu **Fichier**. Pour partir plutôt d'une mise en page toute prête, choisissez **Fichier ▸ Nouveau** et sélectionnez l'un des modèles proposés. `Ctrl+W` (Mac : `⌘+W`) ferme le document actif sans fermer Word.

Astuce 32 – Ne cliquez sur Activer la modification que pour les fichiers de confiance

Les documents reçus par e-mail ou téléchargés depuis internet s'ouvrent en **Mode protégé**, avec une barre jaune en haut et la modification désactivée. C'est Word qui vous protège. Si vous connaissez l'expéditeur et attendiez ce fichier, cliquez sur **Activer la modification** ; si quoi que ce soit dans le message vous semble bizarre, lisez le fichier tel quel et ne touchez pas au bouton.

Astuce 33 – Revenez à l'endroit où vous travailliez en dernier (Windows)

Quand vous rouvrez un document, appuyez sur `Maj+F5` : Word ramène le curseur à l'endroit de votre dernière modification. Appuyez de nouveau pour passer en revue les derniers endroits modifiés. Dans Microsoft 365, un petit signet de bienvenue apparaît aussi sur le côté droit après l'ouverture et vous propose de reprendre là où vous en étiez ; cliquez dessus pour obtenir le même résultat.

Astuce 34 – Gardez le volet de navigation ouvert dans les longs documents

Cochez **Affichage ▸ Afficher ▸ Volet de navigation** (Mac : **Affichage ▸ Barre latérale ▸ Navigation**). Sous Windows, le volet de gauche a trois onglets : **Titres** affiche le plan de votre document, **Pages** montre des miniatures de chaque page, et **Résultats** présente les résultats de recherche. Un clic vous mène n'importe où, ce qui vaut mieux que de faire défiler trente pages.

Astuce 35 – Allez directement à un numéro de page

Appuyez sur `F5` sous Windows (Mac : **Édition ▸ Rechercher ▸ Atteindre**) : l'onglet **Atteindre** de la boîte **Rechercher et remplacer** s'ouvre. Tapez le numéro de page et appuyez sur `Entrée` ; Word saute en haut de cette page. Si vous tapez `+3` ou `-2` à la place, vous avancez ou reculez d'autant de pages à partir de l'endroit où vous êtes. Fermez la boîte avec `Échap` et continuez à taper.

Cas pratiques

Cas pratique : préparer Word pour travailler confortablement

Vous venez de commencer un nouveau poste et vous écrirez dans Word tous les jours. Prenez trois minutes pour organiser la fenêtre une fois pour toutes : elle restera ainsi.

1. Faites un clic droit sur le ruban et choisissez **Afficher la barre d'outils Accès rapide** si elle n'est pas déjà visible.
2. Cliquez sur **Fichier**, faites un clic droit sur **Enregistrer sous** dans la liste de gauche et choisissez **Ajouter à la barre d'outils Accès rapide**. Si votre version ne le propose pas, cliquez sur la petite flèche au bout de la barre d'outils, choisissez **Autres commandes**, sélectionnez **Enregistrer sous** dans la liste de gauche et cliquez sur **Ajouter**.
3. Cliquez sur la petite flèche au bout de la barre d'outils et choisissez **Afficher en dessous du ruban**.
4. Cochez le volet de navigation :

Affichage ▸ Afficher ▸ Volet de navigation

5. Réglez le zoom :

Affichage ▸ Zoom ▸ Largeur de la page

À L'ÉCRAN

Une rangée de petits boutons juste sous le ruban, dont *Enregistrer sous*. À gauche, un volet intitulé *Navigation* avec les onglets Titres, Pages et Résultats. La page occupe tout le reste de la fenêtre, d'un bord à l'autre.

Cas pratique : enregistrer correctement un compte rendu de réunion et l'envoyer en PDF

Vous avez tapé les notes de la réunion d'équipe de lundi. L'équipe doit en recevoir une copie que personne ne peut modifier par accident.

1. Appuyez sur `Ctrl+S` (Mac : `⌘+S`). Choisissez votre dossier *Réunions* et nommez le fichier *Notes réunion équipe 2026-03-09*. Laissez le type **Document Word (*.docx)**.
2. Créez maintenant la copie PDF :

Fichier ▸ Enregistrer sous ▸ type de fichier : PDF (*.pdf) ▸ Enregistrer

3. Regardez dans le dossier : il contient maintenant deux fichiers portant le même nom.

DANS LE DOSSIER

Notes réunion équipe 2026-03-09**.docx** — votre copie de travail, que vous pouvez encore modifier.
Notes réunion équipe 2026-03-09**.pdf** — la copie à joindre à l'e-mail.

Exercices

Exercice W1 – Trouvez votre chemin

Entraînez-vous avec la fenêtre, la zone Rechercher et le zoom sur un document vierge.

MARCHE À SUIVRE

1. Ouvrez un nouveau document vierge au clavier.
2. Réduisez le ruban, puis faites-le revenir.
3. Utilisez la zone Rechercher pour trouver la commande *Statistiques* et lancez-la.
4. Réglez le zoom pour voir la page entière, puis revenez à la largeur complète de la fenêtre.

CORRIGÉ

`Ctrl+N` (Mac : `⌘+N`) ouvre le document. Un double-clic sur le nom d'un onglet, ou `Ctrl+F1` (Mac : `⌘+⌥+R`), réduit puis rétablit le ruban. Taper *statistiques* dans la zone Rechercher de la barre de titre affiche la commande ; la choisir ouvre une boîte indiquant 0 mot. **Affichage ▸ Zoom ▸ Une page** montre la page entière et **Affichage ▸ Zoom ▸ Largeur de la page** remplit de nouveau la fenêtre.

Exercice W2 – Un document, trois fichiers

Tapez une phrase et enregistrez-la comme document, comme deuxième version et comme PDF.

MARCHE À SUIVRE

1. Tapez *Liste de commandes de mars* dans un nouveau document et enregistrez-le sous le nom *Liste commandes mars*.
2. Ajoutez une deuxième ligne, *Vérifiée par la responsable administrative*, et enregistrez le résultat dans un fichier distinct nommé *Liste commandes mars v2*, en laissant le premier fichier tel qu'il était.
3. Enregistrez une copie PDF de la version 2.
4. Fermez le document, puis rouvrez *Liste commandes mars v2* depuis la liste des documents récents et épinglez-le.

CORRIGÉ

L'étape 1, c'est `Ctrl+S`. L'étape 2, c'est `F12` (Mac : `⌘+Maj+S`) ou **Fichier ▸ Enregistrer sous** avec le nouveau nom ; si l'Enregistrement automatique est activé, utilisez **Fichier ▸ Enregistrer une copie** *avant* de taper la deuxième ligne. L'étape 3, c'est **Fichier ▸ Enregistrer sous** avec le type **PDF (*.pdf)**. Vous obtenez trois fichiers : deux .docx et un .pdf. `Ctrl+O`

affiche la liste des documents récents ; l'icône de punaise à droite du nom du fichier le maintient en haut de la liste.

Saisir, sélectionner et modifier

L'essentiel du temps passé dans Word part dans de petites choses : amener le curseur au bon endroit, sélectionner exactement les mots voulus, déplacer une phrase, annuler une fausse manœuvre. Faites-les vite, et un travail d'une heure en prend quarante minutes. Les 40 astuces de ce chapitre portent sur les déplacements, la sélection, le couper-coller, l'annulation, la recherche et le remplacement, ainsi que sur les caractères spéciaux qui gardent un document propre.

Se déplacer au clavier

> **Astuce 36 – Avancez d'un mot à la fois**
>
> Maintenez `Ctrl` et appuyez sur `←` ou `→` pour vous déplacer d'un mot entier au lieu d'une lettre (Mac : `⌥+←` et `⌥+→`). Corriger un mot au milieu d'une ligne ne demande alors que deux ou trois frappes, et vos mains ne quittent jamais le clavier.

> **Astuce 37 – Allez au début ou à la fin de la ligne et du document**
>
> `Origine` et `Fin` vous amènent au début et à la fin de la ligne en cours (Mac : `⌘+←` et `⌘+→`). `Ctrl+Origine` et `Ctrl+Fin` sautent tout en haut et tout en bas du document (Mac : `⌘+Origine` et `⌘+Fin` ; sur un portable sans ces touches, `Fn+⌘+←` et `Fn+⌘+→`).

Astuce 38 – Déplacez-vous d'un paragraphe à la fois

`Ctrl+↑` amène le curseur au début du paragraphe en cours, puis à celui du paragraphe précédent ; `Ctrl+↓` va au début du suivant (Mac : `⌘+↑` et `⌘+↓`). Servez-vous-en pour parcourir une lettre paragraphe par paragraphe pendant que vous la vérifiez.

Sélectionner exactement ce que vous voulez

Astuce 39 – Double-cliquez sur un mot, triple-cliquez sur un paragraphe

Un double-clic sélectionne un mot, avec l'espace qui le suit ; un triple-clic sélectionne le paragraphe entier. Faire glisser la souris sur le texte est la façon la plus lente et la moins précise de sélectionner : essayez d'abord les clics.

Astuce 40 – Sélectionnez une phrase avec Ctrl et un clic

Maintenez `Ctrl` (Mac : `⌘`) et cliquez n'importe où dans une phrase : Word la sélectionne de la majuscule jusqu'au point. C'est parfait pour déplacer ou supprimer une seule phrase sans compter les mots.

Astuce 41 – Utilisez la marge de gauche pour sélectionner des lignes entières

Amenez le pointeur dans la marge blanche à gauche du texte, jusqu'à ce qu'il devienne une flèche pointant vers le haut et la droite. Un clic sélectionne la ligne, un double-clic le paragraphe, un triple-clic tout le document. Faites glisser vers le bas dans la marge pour sélectionner plusieurs lignes.

Astuce 42 – Sélectionnez un long passage avec Maj et un clic

Cliquez là où la sélection doit commencer, faites défiler jusqu'à l'endroit où elle doit se terminer, maintenez `Maj` et cliquez. Tout ce qui se trouve entre les deux est sélectionné, même sur dix pages, et vous n'avez jamais à faire glisser la souris pendant que l'écran défile trop vite.

Astuce 43 – Étendez une sélection au clavier

Maintenez `Maj` et appuyez sur une touche fléchée pour étendre la sélection d'une lettre ou d'une ligne à la fois ; ajoutez `Ctrl` (Mac : `⌥`) pour l'étendre par mots entiers. `Maj+Fin` sélectionne jusqu'à la fin de la ligne et `Ctrl+Maj+Fin` jusqu'à la fin du document (Mac : `⌘+Maj+→` et `⌘+Maj+Fin`). C'est ainsi que l'on corrige une sélection trop longue d'un mot.

Astuce 44 – Sélectionnez tout

`Ctrl+A` (Mac : `⌘+A`) sélectionne tout le document, prêt pour changer la police, définir la langue de vérification ou tout copier. Cliquez n'importe où pour annuler la sélection avant de taper, car la frappe remplace tout ce qui est sélectionné.

Astuce 45 – Sélectionnez des passages qui ne se suivent pas

Sélectionnez le premier passage, puis maintenez `Ctrl` (Mac : `⌘`) pendant que vous sélectionnez les autres à la souris. Tous restent en surbrillance : vous pouvez ainsi mettre cinq noms de produits en gras en une fois au lieu de cinq.

Astuce 46 – Sélectionnez un bloc vertical

Maintenez `Alt` (Mac : `⌥`) et faites glisser la souris vers le bas et sur le côté pour sélectionner un rectangle de texte, sans tenir compte des lignes. C'est la façon rapide de supprimer une colonne de numéros ou de puces indésirables au début de lignes collées depuis un e-mail.

Petites habitudes de modification

Astuce 47 – Supprimez un mot entier d'un coup

`Ctrl+Retour arrière` supprime le mot à gauche du curseur et `Ctrl+Suppr` le mot à droite (Mac : `⌥+Retour arrière` pour le mot de gauche). Quand vous changez d'avis au milieu d'une phrase, c'est beaucoup plus rapide que de maintenir la touche Retour arrière enfoncée et d'effacer trop loin.

Astuce 48 – Empêchez la nouvelle frappe d'effacer l'ancien texte

Si chaque lettre que vous tapez remplace la lettre suivante, Word est en mode Refrappe, en général parce que la touche `Inser` a été pressée par accident. Appuyez de nouveau sur `Inser` pour le désactiver. Pour que cela ne se reproduise plus, allez dans **Fichier ▸ Options ▸ Options avancées** et décochez **Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe**.

Astuce 49 – Passez à la ligne sans créer de nouveau paragraphe

Appuyez sur `Maj+Entrée` pour insérer un saut de ligne. Le texte continue sur la ligne suivante mais reste dans le même paragraphe : pas d'espace supplémentaire, et la mise en forme reste groupée. Utilisez-le pour les lignes d'une adresse ou pour un titre que vous voulez couper à un mot précis.

Couper, copier et coller

Astuce 50 – Retenez les trois raccourcis de base

`Ctrl+X` coupe, `Ctrl+C` copie et `Ctrl+V` colle (Mac : `⌘+X`, `⌘+C`, `⌘+V`). Couper retire la sélection et la garde en mémoire ; copier la garde en mémoire et la laisse en place. Les trois touches sont regroupées en bas à gauche du clavier : votre main gauche fait le travail pendant que la droite tient la souris.

Astuce 51 – Choisissez l'aspect du texte collé

Juste après un collage, un petit bouton **Options de collage** apparaît à côté du texte. Cliquez dessus, ou appuyez sur `Ctrl`, et choisissez **Conserver la mise en forme source**, **Fusionner la mise en forme** ou **Conserver uniquement le texte**. Fusionner la mise en forme est généralement le meilleur choix : les mots collés prennent votre police et votre taille, mais gardent leur gras et leur italique.

Astuce 52 – Collez du texte sans sa mise en forme

Le texte copié depuis une page web ou un e-mail arrive avec ses polices, ses couleurs et ses espacements bizarres. Collez normalement, puis choisissez **Conserver uniquement le texte** dans le bouton Options de collage, ou utilisez directement **Accueil ▸ Presse-papiers ▸ Coller** (la flèche) **▸ Conserver uniquement le texte**. Seuls les mots sont collés, avec la mise en forme de votre document.

Astuce 53 – Utilisez le Collage spécial pour les cas particuliers

Cliquez sur la flèche sous **Accueil ▸ Presse-papiers ▸ Coller** et choisissez **Collage spécial**. La boîte liste toutes les formes que peut prendre l'élément copié : **Texte sans mise en forme**, une image ou, pour un élément copié depuis Excel, un objet feuille de calcul. Choisir une image est utile lorsqu'un petit tableau doit garder exactement son aspect et ne jamais être modifié.

Astuce 54 – Gardez plusieurs éléments dans le Presse-papiers (Windows)

Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans l'angle de **Accueil ▸ Presse-papiers** pour ouvrir le volet Presse-papiers. Il recueille jusqu'à 24 éléments au fil de vos copies ; cliquez sur l'un d'eux pour le coller à l'emplacement du curseur. Vous pouvez ainsi copier cinq paragraphes distincts d'un document, puis les coller un à un dans un autre, sans faire d'allers-retours.

Astuce 55 – Faites glisser le texte pour le déplacer, avec Ctrl pour le copier

Sélectionnez le texte, pointez dessus, maintenez le bouton de la souris et faites glisser ; un curseur en pointillés indique où il va atterrir. Maintenez `Ctrl` (Mac : `⌥`) pendant le glissement pour laisser l'original en place et déposer une copie. Le glisser-déposer convient aux petites distances visibles à l'écran ; pour les déplacements plus longs, coupez et collez.

Astuce 56 – Montez ou descendez un paragraphe au clavier

Cliquez n'importe où dans un paragraphe et appuyez sur `Alt+Maj+↑` ou `Alt+Maj+↓` (Mac : `Contrôle+Maj+↑` ou `↓`). Le paragraphe entier passe par-dessus son voisin. Réorganiser ainsi les points d'une liste ou les lignes d'un tableau prend quelques secondes, et rien ne se perd dans le Presse-papiers.

Annuler, rétablir et répéter

Astuce 57 – Annulez autant d'étapes que nécessaire

`Ctrl+Z` (Mac : `⌘+Z`) annule votre dernière action, et vous pouvez continuer à appuyer pour revenir en arrière étape par étape. La petite flèche à côté du bouton **Annuler** liste les actions récentes, pour en annuler plusieurs d'un coup. Savoir que rien n'est définitif vous permet d'expérimenter sans crainte.

Astuce 58 – Rétablissez ce que vous avez annulé

Si vous avez appuyé une fois de trop sur Annuler, `Ctrl+Y` (Mac : `⌘+Y`) remet l'étape en place. Ensemble, Annuler et Rétablir vous permettent de passer d'une version à l'autre d'une phrase ou d'une mise en page pour choisir celle que vous préférez.

Astuce 59 – Répétez votre dernière action avec F4

Sous Windows, `F4` répète ce que vous venez de faire : appliquer un style, ajouter une ligne de tableau, mettre du texte en gras, taper un mot. Mettez en forme un titre, puis cliquez dans le titre suivant et appuyez sur `F4`, puis dans le suivant, et ainsi de suite. Sur Mac, c'est `⌘+Y` qui fait ce travail. Sur certains portables, il faut aussi maintenir `Fn`.

Rechercher et remplacer

Astuce 60 – Recherchez un mot et voyez toutes ses occurrences

Appuyez sur `Ctrl+F` (Mac : `⌘+F`) et tapez le mot. Sous Windows, le volet de navigation s'ouvre, surligne chaque occurrence en jaune et les liste avec une ligne de contexte sous **Résultats** ; cliquez sur l'une d'elles pour vous y rendre. C'est la vérification la plus rapide pour un nom que vous avez peut-être écrit de deux façons.

Astuce 61 – Remplacez un mot dans tout le document

Appuyez sur `Ctrl+H` (Mac : **Édition ▸ Rechercher ▸ Remplacer avancé**), tapez l'ancien texte dans **Rechercher** et le nouveau dans **Remplacer par**. **Remplacer tout** change tout d'un coup ; **Suivant** et **Remplacer** vous laissent valider chaque remplacement. Choisissez la méthode une par une lorsque le mot peut apparaître à l'intérieur d'autres mots ou à des endroits où il doit rester.

Astuce 62 – Affinez la recherche avec Respecter la casse et Mot entier

Dans la boîte **Rechercher et remplacer**, cliquez sur **Plus >>** pour voir les options. **Respecter la casse** trouve *Mars* mais pas *mars* ; **Mot entier** empêche une recherche de *mer* de modifier *merci*. Cochez les deux avant tout **Remplacer tout** portant sur un mot court.

Astuce 63 – Supprimez les doubles espaces

Appuyez sur `Ctrl+H`, tapez deux espaces dans **Rechercher** et une espace dans **Remplacer par**, puis cliquez sur **Remplacer tout**. Cliquez de nouveau jusqu'à ce que Word annonce 0 remplacement, car trois espaces d'affilée demandent deux passages. Faites-le sur tout texte reçu de quelqu'un d'autre avant de commencer à le mettre en forme.

Astuce 64 – Supprimez les paragraphes vides avec ^p

Dans **Rechercher et remplacer**, le code `^p` représente une marque de paragraphe. Mettez `^p^p` dans **Rechercher** et `^p` dans **Remplacer par** : **Remplacer tout** supprime les lignes vides entre les paragraphes ; recommencez jusqu'à ce qu'il n'en reste plus. Vérifiez que **Utiliser les caractères génériques** n'est pas coché, sinon le code ne fonctionne pas.

Astuce 65 – Apprenez quatre autres codes spéciaux

Le bouton **Spécial**, sous **Plus >>**, les insère pour vous, mais ils sont rapides à taper : `^t` est une tabulation, `^l` un saut de ligne manuel (Maj+Entrée), `^s` une espace insécable et `^#` un chiffre quelconque. Remplacer `^l` par une espace, par exemple, répare un texte collé depuis un e-mail où chaque ligne se termine par un saut de ligne.

Astuce 66 – Recherchez et remplacez une mise en forme, pas seulement des mots

Dans l'onglet **Remplacer**, cliquez dans **Remplacer par**, puis sur **Plus >>** ▸ **Format** ▸ **Police**, et choisissez par exemple **Gras**. Avec un nom de produit dans les deux zones, **Remplacer tout** met chaque occurrence en gras. Avant votre recherche suivante, cliquez dans chaque zone et appuyez sur **Sans attributs**, sinon Word continuera à ne chercher que du texte en gras.

Correction automatique, symboles et caractères invisibles

Astuce 67 – Apprenez vos propres abréviations à la correction automatique

Allez dans **Fichier** ▸ **Options** ▸ **Vérification** ▸ **Options de correction automatique** (Mac : **Word** ▸ **Préférences** ▸ **Correction automatique**). Sous **Remplacer**, tapez un code court comme *cdt* et sous **Par**, tapez *Cordialement*, puis cliquez sur **Ajouter**. Désormais, le code se développe dès que vous tapez une espace après lui. Utilisez-le pour le nom de votre entreprise, votre adresse ou toute expression que vous tapez dix fois par jour.

Astuce 68 – Annulez une correction automatique non voulue

Quand Word modifie quelque chose que vous vouliez garder, par exemple en transformant *(c)* en ©, appuyez immédiatement sur `Ctrl+Z` et votre saisie d'origine revient. Pour supprimer définitivement cette correction, ouvrez **Options de correction automatique**, trouvez l'entrée dans la liste et cliquez sur **Supprimer**.

Astuce 69 – Insérez des symboles et de vrais tirets

Insertion ▸ Symboles ▸ Symbole ▸ Autres symboles (Mac : **Insertion ▸ Symbole avancé**) affiche tous les caractères d'une police ; l'onglet **Caractères spéciaux** liste les plus utiles avec leurs raccourcis. Plus rapide encore : tapez `(c)`, `(r)` ou `(tm)` pour obtenir ©, ® et ™. Pour un tiret dans une phrase, tapez une espace, un trait d'union, une espace et continuez : Word transforme le trait d'union en tiret demi-cadratin, plus long, dès que vous terminez le mot suivant.

Astuce 70 – Tapez les majuscules accentuées comme É

Sous Windows, maintenez `Alt` et tapez un code sur le pavé numérique : `Alt+0201` donne É, `Alt+0200` donne È, `Alt+0192` donne À et `Alt+0199` donne Ç. Sans pavé numérique, passez par **Insertion ▸ Symboles ▸ Symbole**. Sur Mac, maintenez la touche de la lettre enfoncée (avec `Maj` pour une majuscule) et choisissez dans le petit menu qui apparaît. Vous en avez besoin pour des mots comme *État* ou *Économie*, et pour de nombreux noms.

Astuce 71 – Gardez deux mots ensemble avec une espace insécable

Appuyez sur `Ctrl+Maj+Espace` (Mac : `⌥+Espace`) au lieu d'une espace ordinaire entre des éléments qui ne doivent pas être séparés en fin de ligne : *250 millions €*, *12 mars*, *Mme Rousseau*, *20 kg*. Word traite la paire comme un seul mot et renvoie les deux ensemble à la ligne suivante.

Astuce 72 – Empêchez un terme avec trait d'union de se couper en deux

Un trait d'union insécable (**Insertion ▸ Symboles ▸ Symbole ▸ Autres symboles ▸ Caractères spéciaux ▸ Trait d'union insécable**) ressemble à un trait d'union normal, mais ne laisse jamais la ligne se terminer à cet endroit. Utilisez-le dans les références, les numéros de commande et les noms composés écrits avec un trait d'union, pour que *CMD-2026* ne finisse pas une ligne pendant que la suite commence la suivante.

Astuce 73 – Affichez les marques ¶ pour voir ce qu'il y a vraiment

Cliquez sur **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Afficher tout** ¶. Un point est une espace, une flèche une tabulation, ¶ termine chaque paragraphe, une flèche coudée est un saut de ligne et un petit cercle semblable au signe des degrés est une espace insécable. Aucun de ces signes ne s'imprime. Quand une mise en page fait des siennes, les afficher révèle généralement la cause en quelques secondes : une rangée d'espaces, une tabulation égarée, cinq paragraphes vides.

Astuce 74 – Changez les majuscules sans retaper

Sélectionnez le texte et appuyez sur `Maj+F3` (sur Mac, et sur certains portables Windows, maintenez aussi `Fn`). Chaque pression passe aux minuscules, aux MAJUSCULES, puis à la Majuscule Au Début De Chaque Mot. **Accueil ▸ Police ▸ Modifier la casse** (le bouton **Aa**) propose les mêmes choix, plus **Majuscule en début de phrase.**, qui sauve un paragraphe tapé avec le Verrouillage des majuscules activé.

Astuce 75 – Réglez le correcteur orthographique sur le français (France)

Appuyez sur `Ctrl+A`, puis choisissez **Révision ▸ Langue ▸ Langue ▸ Définir la langue de vérification** (Mac : **Outils ▸ Langue**), sélectionnez **Français (France)** et cliquez sur **OK**. Word accepte alors *adresse* et *développement*, et signale l'anglais *address*. Cliquez sur **Par défaut** dans la même boîte si vous voulez que chaque nouveau document démarre ainsi.

Cas pratiques

Cas pratique : nettoyer un texte collé depuis un e-mail

Un collègue vous envoie par e-mail la description d'un produit. Collée dans votre liste de prix, elle arrive dans une autre police, avec un saut de ligne à la fin de chaque ligne et des doubles espaces après les points.

1. Copiez le texte dans l'e-mail, cliquez dans votre document et collez-le en texte seul : collez, puis choisissez **Conserver uniquement le texte** dans le bouton Options de collage.
2. Affichez les marques pour voir le problème :

Accueil ▸ Paragraphe ▸ Afficher tout ¶

À L'ÉCRAN

Notre·nouvelle·lampe·de·bureau·est·en·acier·brossé.··Elle·a↵
trois·niveaux·de·luminosité·et·une·prise·USB.··La·livraison↵
prend·3·jours·ouvrés.¶

3. Sélectionnez les paragraphes collés, appuyez sur `Ctrl+H`, mettez `^l` dans **Rechercher** et une seule espace dans **Remplacer par**, puis cliquez sur **Remplacer tout**. Quand Word vous demande s'il doit chercher dans le reste du document, répondez **Non**.
4. Mettez deux espaces dans **Rechercher** et une espace dans **Remplacer par** ; cliquez sur **Remplacer tout** jusqu'à ce que Word annonce 0 remplacement.

À L'ÉCRAN MAINTENANT

Notre·nouvelle·lampe·de·bureau·est·en·acier·brossé.·Elle·a·trois·niveaux·de·

Cas pratique : réorganiser l'ordre du jour d'une réunion d'équipe

L'ordre du jour comporte cinq points, chacun dans son propre paragraphe. *Budget* est en quatrième position et doit passer en premier, et *Questions diverses* s'est retrouvé au milieu.

1. Cliquez n'importe où dans la ligne *Budget*.
2. Appuyez trois fois sur `Alt+Maj+↑` (Mac : `Contrôle+Maj+↑`). La ligne monte d'une place à chaque fois.
3. Cliquez dans *Questions diverses* et appuyez sur `Alt+Maj+↓` jusqu'à ce qu'il soit en dernier.

À L'ÉCRAN

Budget du deuxième trimestre
Accueil et excuses des absents
Nouveau fournisseur de papeterie
Planning des congés
Questions diverses

Pas de sélection, pas de couper, aucun risque de coller au mauvais endroit. Les mêmes touches déplacent les lignes d'un tableau.

Exercices

Exercice W3 – Sélectionnez sans faire glisser

Tapez un court paragraphe de trois phrases et entraînez-vous à en sélectionner et déplacer des parties uniquement avec des clics et des touches.

MARCHE À SUIVRE

1. Tapez : *La commande est arrivée mardi. Deux cartons étaient abîmés. Nous avons demandé des remplacements au fournisseur.*
2. Sélectionnez uniquement la deuxième phrase avec un clic et une touche.
3. Coupez-la et collez-la à la fin du paragraphe.
4. Sélectionnez le mot *mardi* par un double-clic et tapez *mercredi* à la place.
5. Annulez la dernière modification, puis rétablissez-la.

CORRIGÉ

Maintenez `Ctrl` (Mac : `⌘`) et cliquez dans la deuxième phrase pour la sélectionner ; `Ctrl+X`, puis `Ctrl+Fin` et `Ctrl+V`. Le paragraphe devient : *La commande est arrivée mardi. Nous avons demandé des remplacements au fournisseur. Deux cartons étaient abîmés.* Taper sur le

mot sélectionné le remplace ; `Ctrl+Z` fait revenir *mardi* et `Ctrl+Y` rétablit *mercredi*.

Exercice W4 – Remplacez avec soin

Utilisez Rechercher et remplacer pour changer un nom et nettoyer l'espacement.

MARCHE À SUIVRE

1. Tapez trois lignes courtes contenant chacune le mot *Valmont*, et une ligne contenant *Valmontais*. Mettez deux espaces entre certains mots et appuyez deux fois sur Entrée entre les lignes.
2. Remplacez *Valmont* par *Bellerive*, mais laissez *Valmontais* inchangé.
3. Supprimez tous les doubles espaces.
4. Supprimez les paragraphes vides.

CORRIGÉ

`Ctrl+H`, **Plus >>**, cochez **Mot entier**, puis **Remplacer tout** : Word annonce 3 remplacements et *Valmontais* reste intact. Pour les espaces : deux espaces dans **Rechercher**, une dans **Remplacer par**, **Remplacer tout** jusqu'à obtenir 0. Pour les paragraphes vides : `^p^p` dans **Rechercher**, `^p` dans **Remplacer par**, **Remplacer tout** jusqu'à obtenir 0. Avec les marques ¶

> affichées, vous voyez exactement un ¶ à la fin de chaque ligne.

Mettre en forme le texte et les paragraphes

Une bonne mise en forme, c'est surtout de la retenue : une ou deux polices, des espacements réguliers, et rien d'aligné à coups de barre d'espace. Word distingue deux sortes de mise en forme. La **mise en forme des caractères** (police, taille, gras, couleur) s'applique aux lettres que vous sélectionnez. La **mise en forme des paragraphes** (alignement, espacement, retraits) s'applique à des paragraphes entiers. Gardez cette différence en tête et les 40 astuces de ce chapitre se mettront en place d'elles-mêmes.

Polices, taille et mise en valeur

> **Astuce 76 – Sélectionnez d'abord, mettez en forme ensuite**
>
> Word met en forme tout ce qui est sélectionné. Sélectionnez les mots et appuyez sur `Ctrl+G` pour le gras, `Ctrl+I` pour l'italique ou `Ctrl+U` pour le souligné (Mac : `⌘+B`, `⌘+I`, `⌘+U`) ; appuyez de nouveau sur les mêmes touches pour désactiver la mise en forme. Si rien n'est sélectionné, le raccourci active la mise en forme pour ce que vous tapez ensuite. Préférez le gras pour mettre en valeur : pour la plupart des lecteurs, un texte souligné ressemble à un lien internet.

Astuce 77 – Limitez-vous à deux polices par document

Choisissez la police dans **Accueil ▸ Police** ; lorsque vous pointez chaque nom, le texte sélectionné en affiche un aperçu. Une police pour les titres et une pour le corps du texte suffisent pour n'importe quel document professionnel. Une police claire et ordinaire, en 11 ou 12 points, se lit plus facilement qu'une police décorative, et elle s'affichera de la même façon sur l'ordinateur de votre lecteur.

Astuce 78 – Changez la taille en un clic

Texte sélectionné, cliquez sur **Accueil ▸ Police ▸ Augmenter la taille de police** (le grand A avec une petite flèche vers le haut) ou sur **Réduire la taille de police** (le petit A avec une flèche vers le bas). Chaque clic fait passer le texte à la taille standard suivante ou précédente de la liste. Ajuster la taille de cette façon est le moyen le plus rapide de faire tenir un titre sur une seule ligne.

Astuce 79 – Ouvrez la boîte de dialogue Police pour tout le reste

Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue, dans le coin du groupe **Accueil ▸ Police**, ou appuyez sur `Ctrl+D` (Mac : `⌘+D` ou **Format ▸ Police**), pour ouvrir la boîte de dialogue **Police**, qui réunit tous les réglages des caractères, y compris **Barré**, **Petites majuscules** et, dans l'onglet **Paramètres avancés**, l'espacement entre les lettres. L'**Aperçu** en bas montre le résultat avant que vous cliquiez sur **OK**.

Astuce 80 – Définissez votre propre police par défaut

Ouvrez la boîte de dialogue **Police**, choisissez la police et la taille voulues pour chaque nouveau document et cliquez sur **Définir par défaut** (Mac : **Par défaut**). Choisissez **Tous les documents basés sur le modèle Normal** et confirmez. Word 2016 à 2021 démarrent en Calibri 11 ; les versions actuelles de Microsoft 365 et Word 2024 démarrent en Aptos. Si votre entreprise a une police maison, réglez-la une fois pour toutes ici au lieu de la changer dans chaque document.

Astuce 81 – Utilisez la mini-barre d'outils qui apparaît à côté d'une sélection (Windows)

Lorsque vous sélectionnez du texte à la souris, une petite barre d'outils apparaît juste au-dessus, avec la police, la taille, le gras, l'italique, la couleur et **Reproduire la mise en forme**. Les boutons dont vous avez besoin sont juste à côté du texte : inutile de remonter jusqu'au ruban. Éloignez le pointeur et elle disparaît.

Astuce 82 – Écrivez correctement m^2 et H_2O

Sélectionnez le caractère et cliquez sur **Exposant** (**x²**) ou sur **Indice** (**x2**) dans **Accueil ▸ Police**. Un nouveau clic sur le même bouton désactive la mise en forme. Utilisez-les pour les unités, les appels de note et les abréviations comme le « er » de 1er ; ne réduisez pas la taille de police en espérant que le résultat soit correct.

Astuce 83 – Utilisez les petites majuscules ou les majuscules plutôt que la touche Verr. Maj

Sélectionnez le texte, ouvrez la boîte de dialogue **Police** et cochez **Petites majuscules** ou **Majuscules**. Le texte est seulement *affiché* en capitales ; en réalité, il reste tapé normalement, ce qui vous permet de revenir en arrière en décochant une case, et le correcteur d'orthographe continue de fonctionner correctement.

Astuce 84 – Le surlignage pour vous, la couleur pour le lecteur

Accueil ▸ Police ▸ Couleur de surbrillance du texte fonctionne comme un surligneur : utilisez-le pour vos notes personnelles, par exemple un chiffre que vous devez encore vérifier, et choisissez **Aucune couleur** pour l'enlever avant l'envoi. **Couleur de police** change la couleur des lettres elles-mêmes ; dans un document terminé, tenez-vous à une seule couleur d'accent, assez foncée pour rester lisible une fois imprimée en noir et blanc.

Astuce 85 – Copiez la mise en forme avec Reproduire la mise en forme

Cliquez dans un texte dont l'aspect vous convient, cliquez sur **Accueil ▸ Presse-papiers ▸ Reproduire la mise en forme** (le pinceau), puis faites glisser le pointeur sur le texte qui doit prendre le même aspect. La police, la taille, la couleur et, si vous « peignez » un paragraphe entier, son espacement et ses retraits sont copiés d'un seul geste. C'est bien plus rapide que de refaire cinq réglages séparés.

Astuce 86 – Double-cliquez sur le pinceau pour qu'il reste actif

Un simple clic sur le pinceau vaut pour un seul geste. Double-cliquez dessus et il reste actif : vous pouvez alors mettre en forme dix sous-titres l'un après l'autre. Appuyez sur `Échap`, ou cliquez de nouveau sur le bouton, quand vous avez terminé.

Astuce 87 – Effacez toute la mise en forme et repartez de zéro

Sélectionnez le texte et cliquez sur **Accueil ▸ Police ▸ Effacer toute la mise en forme** (la lettre A avec une gomme). Polices, tailles, couleurs, retraits et espacements disparaissent, et il reste du texte brut dans le style Normal. C'est la meilleure première étape face à un document mis en forme par plusieurs personnes pendant plusieurs années. Le surlignage est la seule chose qu'elle laisse en place.

Astuce 88 – Supprimez seulement la mise en forme des caractères, ou seulement celle des paragraphes (Windows)

`Ctrl+Espace` supprime la mise en forme manuelle des caractères (police, taille, gras) dans la sélection, sans toucher à la disposition du paragraphe. Pour faire l'inverse, cliquez de nouveau sur le style du paragraphe dans **Accueil ▸ Styles** : l'alignement, l'espacement et les retraits reprennent les valeurs du style, et le gras et l'italique restent en place. À eux deux, ces gestes vous permettent de réparer exactement ce qui ne va pas sans tout aplatir.

Astuce 89 – Demandez à Word quelle mise en forme est appliquée (Windows)

Cliquez dans un passage qui vous intrigue et appuyez sur `Maj+F1`. Le volet **Révéler la mise en forme** indique la police, les réglages du paragraphe et ceux de la section à cet endroit. Quand deux paragraphes ont un aspect différent sans que vous compreniez pourquoi, ce volet vous le dit ; cochez **Comparer à une autre sélection** et cliquez dans le second paragraphe pour voir la liste des différences.

Alignement et espacement

Astuce 90 – Alignez en un geste

`Ctrl+E` centre le paragraphe et `Ctrl+J` le justifie ; pour aligner à gauche ou à droite, cliquez sur **Aligner à gauche** ou **Aligner à droite** dans **Accueil ▸ Paragraphe**, où se trouvent aussi **Centrer** et **Justifier**. Il suffit que le curseur soit dans le paragraphe, pas besoin de sélection. L'alignement à gauche est le plus facile à lire pour les lettres et les rapports ; réservez le centrage aux titres et aux intertitres courts.

Astuce 91 – Activez la coupure de mots si vous justifiez

Un texte justifié a des bords droits des deux côtés, mais Word y parvient en étirant les espaces, ce qui laisse des trous disgracieux dans les colonnes étroites. Choisissez **Disposition ▸ Mise en page ▸ Coupure de mots ▸ Automatique** : Word coupe les mots longs en fin de ligne et l'espacement devient bien plus régulier. Si vous ne voulez pas de coupures, restez en alignement à gauche.

Astuce 92 – Réglez l'interligne en deux clics

Cliquez sur **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Interligne et espacement des paragraphes** et choisissez **1,0** pour un interligne simple, **1,5** pour un interligne et demi ou **2,0** pour un interligne double ; **Options d'interligne** donne accès aux autres valeurs. Un interligne légèrement supérieur au simple est agréable pour la plupart des lectures ; l'interligne double sert surtout aux brouillons que quelqu'un annotera à la main.

Astuce 93 – Utilisez l'espace après les paragraphes, pas des lignes vides

N'appuyez pas deux fois sur `Entrée` pour séparer les paragraphes. Donnez plutôt à chaque paragraphe un espace après lui : **Disposition ▸ Paragraphe ▸ Espacement ▸ Après**, par exemple 8 pt. L'écart est alors identique partout, vous pouvez le modifier pour tout le document en une fois, et aucun paragraphe vide ne se retrouve jamais en haut d'une nouvelle page.

Astuce 94 – Réglez un espacement exact dans l'onglet Disposition

Les zones **Avant** et **Après** de **Disposition ▸ Paragraphe** acceptent n'importe quelle valeur : cliquez sur les flèches pour avancer par pas de 6 pt, ou tapez un nombre et appuyez sur `Entrée`. À titre indicatif, 6 à 10 pt après les paragraphes de texte et 12 à 18 pt avant un titre donnent une page facile à parcourir.

Astuce 95 – Resserrez les lignes d'une adresse

Quand chaque ligne d'une adresse est suivie d'un espace, sélectionnez les lignes et choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Interligne et espacement des paragraphes ▸ Supprimer l'espace après le paragraphe**. Vous pouvez aussi taper l'adresse en appuyant sur `Maj+Entrée` à la fin de chaque ligne, pour qu'elle ne forme qu'un seul paragraphe. Dans les deux cas, l'adresse forme un bloc compact.

Astuce 96 – Ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe pour tout contrôler

Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le coin du groupe **Accueil ▸ Paragraphe** (Mac : **Format ▸ Paragraphe**). L'onglet **Retrait et espacement** réunit l'alignement, les retraits et l'espacement avec des valeurs exactes ; l'onglet **Enchaînements** règle le comportement des paragraphes en bas de page. Tout ce qui concerne la disposition d'un paragraphe se trouve dans ces deux onglets.

Astuce 97 – Retenez que la marque ¶ contient la mise en forme du paragraphe

Toute la mise en forme d'un paragraphe est stockée dans la marque ¶ qui le termine. C'est pourquoi, si vous supprimez la marque entre deux paragraphes, le premier prend soudain l'aspect du second, et pourquoi copier un paragraphe *avec* sa marque emporte sa disposition. Avec les marques affichées, vous voyez exactement ce que vous sélectionnez.

Retraits et règle

Astuce 98 – Affichez la règle

Cochez **Affichage ▸ Afficher ▸ Règle**. La partie blanche de la règle horizontale correspond à la largeur disponible pour le texte ; les parties grises sont les marges. Les petits repères à chaque extrémité règlent les retraits du paragraphe où se trouve le curseur, et vous en aurez besoin pour les quatre astuces suivantes.

Astuce 99 – Mettez un retrait de première ligne avec le repère du haut

À gauche de la règle, le triangle du haut (pointe vers le bas) est le repère **Retrait de première ligne**. Sélectionnez vos paragraphes et faites-le glisser vers la droite, à environ 1 cm : la première ligne de chaque paragraphe se décale. Pour une valeur exacte, utilisez la boîte de dialogue **Paragraphe** : **De 1re ligne ▸ Positif**. C'est mieux que d'appuyer sur `Tab` au début de chaque paragraphe, car vous pourrez ensuite tous les modifier en une fois.

Astuce 100 – Créez un retrait négatif

Avec un retrait négatif, la première ligne commence à la marge et le reste du paragraphe est décalé vers la droite ; c'est la disposition des bibliographies et des CV où les dates sont à gauche. Dans la boîte de dialogue **Paragraphe**, choisissez **De 1re ligne ▸ Négatif** et indiquez la valeur, ou faites glisser le triangle du bas sur la règle, le repère **Retrait négatif**. Choisissez **(aucun)** pour l'annuler.

Astuce 101 – Décalez tout un paragraphe depuis la gauche

Cliquez sur **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Augmenter le retrait** pour décaler tout le paragraphe d'une tabulation vers la droite ; **Diminuer le retrait** le ramène. Sur la règle, le petit rectangle sous les deux triangles fait la même chose et déplace les deux triangles ensemble.

Astuce 102 – Détachez une citation par un retrait des deux côtés

Cliquez dans le paragraphe et réglez **Disposition ▸ Paragraphe ▸ Retrait ▸ Gauche** et **Droite** sur la même valeur, par exemple 1 cm chacun. Le paragraphe devient plus étroit que le texte qui l'entoure, ce qui le signale clairement comme une citation ou une remarque importante, sans cadre ni changement de police.

Astuce 103 – Maintenez Alt pour des mesures exactes sur la règle

Pendant que vous faites glisser un repère sur la règle, maintenez `Alt` enfoncée (Mac : `⌥`). La règle affiche alors les mesures en centimètres, et le repère se déplace en continu sans sauter d'un cran à l'autre. Si vous voulez une valeur précise, la saisir dans la boîte de dialogue **Paragraphe** reste toutefois la méthode la plus fiable.

Garder les éléments ensemble sur la page

Astuce 104 – Gardez un titre avec le texte qui le suit

Cliquez dans le titre, ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe**, allez dans l'onglet **Enchaînements** et cochez **Paragraphes solidaires**. Le titre ne peut alors plus rester seul en bas d'une page ; si le paragraphe suivant passe à la page suivante, le titre le suit. Les styles de titre intégrés à Word ont déjà ce réglage activé, une raison de plus de les utiliser.

Astuce 105 – Empêchez un paragraphe d'être coupé sur deux pages

Dans le même onglet, cochez **Lignes solidaires**. Word déplace alors tout le paragraphe à la page suivante s'il ne tient pas. Utilisez ce réglage pour les blocs courts qui doivent se lire d'un seul tenant, comme une adresse, un bloc de signature ou les conditions sous un devis.

Astuce 106 – Laissez Éviter veuves et orphelines activé

Éviter veuves et orphelines, également dans l'onglet **Enchaînements**, empêche qu'une ligne isolée d'un paragraphe se retrouve seule en haut ou en bas d'une page. Cette option est activée par défaut ; laissez-la ainsi. Si une page a une ou deux lignes vides inexpliquées en bas, c'est à cause de ce réglage, et le résultat reste plus joli qu'une ligne esseulée.

Astuce 107 – Commencez une nouvelle page avec Ctrl+Entrée, jamais avec une série d'Entrée

Appuyez sur `Ctrl+Entrée` (Mac : `⌘+Retour`), ou choisissez **Insertion ▸ Pages ▸ Saut de page**. Le texte qui suit commence toujours en haut d'une nouvelle page, quoi que vous ajoutiez ou supprimiez plus haut dans le document. Si vous poussez le texte vers le bas avec des paragraphes vides, tout se décale dès que quelqu'un modifie la première page.

Astuce 108 – Faites toujours commencer un titre sur une nouvelle page

Cliquez dans le titre et cochez **Saut de page avant** dans l'onglet **Enchaînements** de la boîte de dialogue **Paragraphe**. Le saut fait désormais partie du titre lui-même : impossible de le supprimer par erreur. Le chapitre 5 montre comment intégrer ce réglage au style Titre 1, pour que chaque grande partie commence sur une nouvelle page.

Astuce 109 – Supprimez un saut de page devenu inutile

Affichez les marques ¶. Un saut de page manuel apparaît sous la forme d'une ligne pointillée portant les mots *Saut de page*. Cliquez juste devant et appuyez sur `Suppr`. Si vous ne trouvez aucun saut et que le texte passe quand même à une nouvelle page, vérifiez si le paragraphe a **Saut de page avant** ou **Paragraphes solidaires**.

Astuce 110 – Sachez lire les petits carrés noirs dans la marge

Avec les marques ¶ affichées, un petit carré noir apparaît dans la marge gauche à côté de chaque paragraphe pour lequel **Paragraphes solidaires**, **Lignes solidaires** ou **Saut de page avant** est activé. Il ne s'imprime pas. Il vous indique d'un coup d'œil pourquoi un paragraphe refuse de rester en bas d'une page.

Bordures, trames et lettrines

Astuce 111 – Tracez un trait sous un titre avec une bordure inférieure

Cliquez dans le titre et choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Bordures** (la flèche) **▸ Bordure inférieure**. Le trait va d'une marge à l'autre et reste attaché au titre, où qu'il se déplace. C'est bien mieux qu'une rangée de traits de soulignement, qui se casse dès que la police ou les marges changent.

Astuce 112 – Comprenez, et supprimez, le trait que Word crée à partir de trois tirets

Tapez trois tirets et appuyez sur `Entrée` : Word les transforme en un trait sur toute la largeur de la page. Il s'agit en fait d'une bordure inférieure du paragraphe situé au-dessus, c'est pourquoi vous ne pouvez pas la sélectionner. Pour la supprimer, cliquez dans le paragraphe juste au-dessus du trait et choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Bordures ▸ Aucune bordure** ; appuyer sur `Ctrl+Z` juste après son apparition fonctionne aussi.

Astuce 113 – Encadrez un paragraphe important

Cliquez dans le paragraphe et choisissez **Bordures ▸ Bordure et trame**. Dans l'onglet **Bordures**, choisissez **Encadrement**, un style de trait, une couleur et une épaisseur, et vérifiez que **Appliquer à** indique **Paragraphe**. Cliquez sur **Options** et portez la distance entre le texte et le cadre à environ 6 pt de chaque côté, pour que les mots ne touchent pas le cadre.

Astuce 114 – Ajoutez une trame légère à un paragraphe

Choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Trame de fond** (le pot de peinture) et prenez une teinte pâle, par exemple le gris le plus clair. Une trame légère fait ressortir une remarque ou une ligne de total tout en restant nette sur une imprimante noir et blanc. Une trame foncée avec du texte blanc est difficile à lire et consomme beaucoup d'encre.

Astuce 115 – Utilisez une lettrine une seule fois, voire jamais

Cliquez dans le premier paragraphe d'un article de bulletin d'information et choisissez **Insertion ▸ Texte ▸ Lettrine ▸ Dans le texte** (Mac : **Format ▸ Lettrine**). La première lettre devient une grande capitale haute de trois lignes ; **Options de lettrine** permet de la réduire à deux lignes, ce qui est généralement plus élégant. Une lettrine au début d'un article est décorative ; une dans chaque section fait surchargé, et elles n'ont pas leur place dans les lettres ni dans les rapports. Choisissez **Aucune** pour la supprimer.

Cas pratiques

Cas pratique : mettre en forme la page d'un rapport mensuel

Vous avez tapé une synthèse des ventes d'une page : un titre, trois intertitres et un ou deux paragraphes sous chacun. Pour

l'instant, tout est dans la même taille, avec des lignes vides entre les paragraphes.

1. Supprimez les lignes vides (voir l'astuce sur ^p au chapitre 3), puis appuyez sur `Ctrl+A`.
2. Donnez un espace après chaque paragraphe :

Disposition ▸ Paragraphe ▸ Espacement ▸ Après : 8 pt

3. Cliquez dans le titre, appuyez sur `Ctrl+E` pour le centrer, sélectionnez-le et passez-le en 20 pt et en gras.
4. Sélectionnez le premier intertitre. Passez-le en 14 pt et en gras, réglez **Espacement ▸ Avant** sur 14 pt et cochez **Paragraphes solidaires** dans la boîte de dialogue **Paragraphe**.
5. Le curseur toujours dans cet intertitre, double-cliquez sur **Reproduire la mise en forme** et cliquez une fois dans chacun des deux autres intertitres. Appuyez sur `Échap`.

À L'ÉCRAN

Synthèse des ventes – mars

Vue d'ensemble
Les ventes ont atteint 48 200 €, soit 6 % de plus qu'en février…

Meilleures ventes
La gamme de bureaux en chêne représente un tiers des commandes…

Le mois prochain
Le catalogue de printemps part le 14 avril…

> Dans ce cas pratique, vous mettez chaque titre en forme à la main pour apprendre les réglages. Au chapitre 5, vous ferez le même travail avec des styles, ce qui est plus rapide et garantit des titres tous identiques.

Cas pratique : disposer le bloc d'adresse d'une lettre

1. Tapez le nom du destinataire, puis appuyez sur `Maj+Entrée`. Tapez chaque ligne de l'adresse de la même façon, et n'appuyez sur `Entrée` qu'après la ligne du code postal et de la ville.
2. Tapez la date sous la forme *12 mars 2026*, avec `Ctrl+Maj+Espace` entre les éléments pour qu'elle ne puisse jamais être coupée sur deux lignes.
3. Cliquez dans la date et cliquez sur **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Aligner à droite** pour l'envoyer contre la marge de droite.
4. Cliquez dans le paragraphe de l'adresse et cochez **Lignes solidaires** :

Accueil ▸ Paragraphe ▸ lanceur de boîte de dialogue ▸ Enchaînements ▸ Lignes solidaires

À L'ÉCRAN, MARQUES ¶ AFFICHÉES

Mme·Anne·Fleury↵
Service·achats↵
Fournitures·du·Port·SARL↵
14,·quai·de·la·Fosse↵
44000·Nantes¶

12°mars°2026¶

Exercices

Exercice W5 – De l'espace sans lignes vides

Mettez en forme quatre courts paragraphes pour qu'ils soient espacés régulièrement, sans aucun paragraphe vide.

MARCHE À SUIVRE

1. Tapez quatre paragraphes de deux ou trois lignes chacun, en appuyant une seule fois sur Entrée après chacun.
2. Sélectionnez les quatre au clavier et appliquez un interligne simple.
3. Donnez-leur 10 pt d'espace après et aucun espace avant.
4. Mettez un retrait de 1 cm à la première ligne de chaque paragraphe à l'aide de la règle.

5. Affichez les marques ¶ et comptez-les.

CORRIGÉ

`Ctrl+A`, puis **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Interligne et espacement des paragraphes ▸ 1,0**. Dans **Disposition ▸ Paragraphe ▸ Espacement**, réglez **Avant** sur 0 pt et **Après** sur 10 pt. Les paragraphes toujours sélectionnés, faites glisser le triangle du haut de la règle (**Retrait de première ligne**) jusqu'à la graduation 1 cm ; maintenez `Alt` pour voir la mesure. Avec **Afficher tout** (¶) activé, vous devez voir exactement quatre marques ¶, une à la fin de chaque paragraphe, et aucune seule sur sa ligne.

Exercice W6 – Un avis qui reste d'un seul tenant

Créez un avis encadré dont le titre commence sur une nouvelle page et ne peut pas être séparé de son texte.

MARCHE À SUIVRE

1. À la fin d'un document quelconque, commencez correctement une nouvelle page.
2. Tapez le titre *Bureau fermé vendredi* et, en dessous, un paragraphe de deux lignes qui en explique la raison.
3. Mettez le titre en 16 pt gras, avec un trait en dessous qui va d'une marge à l'autre.

4. Placez l'explication dans un cadre avec une trame gris pâle.
5. Faites en sorte que le titre ne puisse jamais rester en bas d'une page sans le paragraphe.

CORRIGÉ

`Ctrl+Entrée` (Mac : `⌘+Retour`) commence la page. Pour le trait : **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Bordures ▸ Bordure inférieure**, le curseur dans le titre. Pour le cadre : cliquez dans l'explication, **Bordures ▸ Bordure et trame ▸ Encadrement**, **Appliquer à : Paragraphe**, puis l'onglet **Trame de fond** et le gris le plus clair. Pour la dernière étape, cliquez dans le titre et cochez **Paragraphes solidaires** dans l'onglet **Enchaînements** de la boîte de dialogue **Paragraphe** ; avec les marques ¶ affichées, un petit carré noir apparaît à côté du titre.

Styles et titres

Si vous ne deviez retenir qu'une habitude de ce livre, ce serait celle-ci : mettez vos titres en forme avec des styles. Un style est un ensemble de mises en forme portant un nom, que vous appliquez en un clic. Comme Word *sait* alors quels paragraphes sont des titres, il peut les garder cohérents, les afficher dans le volet de navigation, les numéroter et, plus tard, en tirer automatiquement une table des matières. Les 40 astuces de ce chapitre montrent comment utiliser, modifier et numéroter les styles sans les frustrations habituelles.

Pourquoi des styles, et les trois niveaux de titre utiles

> **Astuce 116 – Voyez un style comme une étiquette, pas comme une apparence**
>
> Quand vous appliquez **Titre 1**, vous dites à Word « ce paragraphe est un titre principal ». L'apparence (police, taille, couleur, espacement) est attachée à cette étiquette et peut être modifiée plus tard, en un seul endroit, pour tous les titres à la fois. Une mise en forme à la main n'apprend rien à Word : ce n'est que du texte gros et gras qui se trouve au-dessus d'un paragraphe.

Astuce 117 – Appliquez un style de titre en un clic

Cliquez n'importe où dans le paragraphe du titre (inutile de le sélectionner) et cliquez sur **Accueil ▸ Styles ▸ Titre 1**. Utilisez **Titre 1** pour les grandes parties, **Titre 2** pour les sous-parties qu'elles contiennent et **Titre 3** pour un niveau supplémentaire. Cliquez sur la petite flèche à droite de la galerie pour voir plus de styles.

Astuce 118 – Appliquez les titres sans perdre le fil

Appliquez le premier titre depuis la galerie **Accueil ▸ Styles**, puis, dans le titre suivant de même niveau, appuyez sur `F4` (Mac : `⌘+Y`) : Word répète le dernier style appliqué. Pour revenir au texte courant, cliquez sur **Normal** dans la même galerie. Si vous voulez de vrais raccourcis pour Titre 1, 2 et 3, attribuez-les vous-même (voir l'astuce 132). Avec ces gestes, vous structurez tout un rapport au fil de la frappe.

Astuce 119 – Ne sautez jamais de niveau

Passez de Titre 1 à Titre 2 puis à Titre 3, dans l'ordre ; ne sautez pas directement de Titre 1 à Titre 3 parce que vous préférez son apparence. Si l'aspect de Titre 2 ne vous plaît pas, modifiez le style. Une hiérarchie correcte donne un plan cohérent et une numérotation juste, et permet aux personnes qui utilisent un lecteur d'écran de parcourir le document par ses titres.

Astuce 120 – Réservez le style Titre au nom du document

Le style **Titre** sert au nom du document, en haut de la première page, et ne s'utilise qu'une fois. Ce n'est pas un niveau de titre : il n'apparaît pas dans le plan du volet de navigation ni, normalement, dans une table des matières. Les chapitres ou les parties du document commencent au niveau Titre 1.

Astuce 121 – Sachez que Normal, c'est votre texte courant

Chaque paragraphe ordinaire utilise le style **Normal**, sauf indication contraire, et la plupart des autres styles sont construits sur lui. La police et l'espacement de Normal déterminent donc l'aspect de l'essentiel de votre document. Vous aurez rarement à appliquer Normal ; il suffit de savoir qu'il est là le jour où vous voulez changer le texte courant partout.

Astuce 122 – Trouvez Titre 3 et les niveaux suivants

Word cache les niveaux de titre inférieurs tant que vous n'en avez pas besoin : **Titre 3** apparaît dans la galerie dès que vous avez utilisé Titre 2, Titre 4 après Titre 3, et ainsi de suite. Si vous en voulez un plus tôt, ouvrez le volet **Styles** (astuce 134) : vous pouvez l'y choisir à tout moment. La plupart des documents se lisent mieux avec trois niveaux au maximum.

Modifier l'apparence d'un style

Astuce 123 – Modifiez le style au lieu de remettre en forme chaque titre

Cliquez avec le bouton droit sur le style dans **Accueil ▸ Styles** et choisissez **Modifier** (sur Mac, cliquez en maintenant la touche `Contrôle`). Changez la police, la taille, la couleur ou l'alignement dans la boîte et cliquez sur **OK**. Tous les paragraphes qui ont ce style changent immédiatement, sur toutes les pages. C'est là que les styles récompensent le petit effort de les appliquer.

Astuce 124 – Mettez un style à jour d'après ce que vous venez de mettre en forme

Il est souvent plus simple de mettre en forme un titre à la main jusqu'à ce qu'il vous plaise. Ensuite, le curseur dans ce titre, cliquez avec le bouton droit sur **Titre 1** dans la galerie et choisissez **Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection**. Le style prend l'apparence de votre exemple et tous les autres paragraphes en Titre 1 suivent.

Astuce 125 – Changez le texte courant en modifiant Normal

Cliquez avec le bouton droit sur **Normal ▸ Modifier** et réglez la police, la taille et, via **Format ▸ Paragraphe**, l'espace après et l'interligne. Tout le texte courant suit. Sachez que la plupart des autres styles sont basés sur Normal : un changement de police à cet endroit se répercute généralement aussi sur les tableaux, les listes et les légendes ; vérifiez quelques pages ensuite.

Astuce 126 – Décidez si un changement vaut pour ce document ou pour tous les nouveaux

En bas de la boîte **Modifier le style** se trouvent deux options. **Uniquement dans ce document** est l'option par défaut et le choix sûr. **Nouveaux documents basés sur ce modèle** enregistre le changement dans le modèle, si bien que chaque futur document créé à partir de lui aura votre version du style. Ne la choisissez que si vous êtes sûr de vouloir ce changement de façon permanente.

Astuce 127 – Laissez Mettre à jour automatiquement décoché

La boîte **Modifier le style** comporte aussi une case **Mettre à jour automatiquement**. Si elle est cochée, mettre un titre en italique à la main modifie aussitôt le style, et avec lui tous les autres titres. C'est la cause de bien des mystères du type « tous mes titres ont changé tout seuls ». Laissez-la décochée et mettez les styles à jour délibérément.

Astuce 128 – Intégrez l'espacement au style de titre

Dans **Modifier ▸ Format ▸ Paragraphe**, donnez à Titre 1 environ 18 pt avant et 6 pt après, et à Titre 2 environ 12 pt avant et 4 pt après. L'espace au-dessus d'un titre doit être plus grand que l'espace en dessous, pour que le titre appartienne visiblement au texte qui le suit. Vous n'aurez plus jamais besoin d'un paragraphe vide autour d'un titre.

Astuce 129 – Faites commencer chaque Titre 1 sur une nouvelle page

Cliquez avec le bouton droit sur **Titre 1** ▸ **Modifier** ▸ **Format** ▸ **Paragraphe**, ouvrez l'onglet **Enchaînements** et cochez **Saut de page avant**. Chaque grande partie du rapport commence désormais automatiquement sur une nouvelle page, sans aucun saut de page manuel à entretenir. Décochez la case et toutes les parties se suivent de nouveau.

Astuce 130 – Choisissez ce qui suit quand vous appuyez sur Entrée

Dans la boîte **Modifier le style**, **Style du paragraphe suivant** détermine le style du paragraphe que vous commencez ensuite. Pour les titres, il est réglé sur **Normal** : c'est pourquoi vous pouvez taper un titre, appuyer sur `Entrée` et continuer directement en texte courant. Réglez-le vous-même pour vos propres styles, par exemple un style *Question* suivi d'un style *Réponse*.

Astuce 131 – Créez votre propre style

Mettez un paragraphe en forme comme vous le souhaitez, par exemple une remarque avec un retrait et une trame pâle. Cliquez sur la flèche à droite de la galerie des styles et choisissez **Créer un style**, donnez-lui un nom clair comme *Encadré remarque* et cliquez sur **OK** (Mac : **Accueil** ▸ **Volet Styles** ▸ **Nouveau style**). Il figure désormais dans la galerie à côté des titres, prêt à s'appliquer en un clic.

Astuce 132 – Attribuez une touche de raccourci à un style (Windows)

Dans **Modifier le style**, cliquez sur **Format ▸ Touche de raccourci**, cliquez dans **Nouvelle touche de raccourci** et appuyez sur une combinaison, par exemple `Ctrl+Alt+Maj+R` pour votre style de remarque. Vérifiez que la ligne *Affectée à* indique *[non affectée]*, puis cliquez sur **Attribuer**. Les styles que vous utilisez plusieurs fois par page méritent une touche.

Astuce 133 – Distinguez styles de paragraphe et styles de caractère

Dans le volet Styles, un ¶ à côté du nom signale un style de paragraphe, qui met en forme tout le paragraphe ; un petit *a* signale un style de caractère, qui ne met en forme que les mots sélectionnés, comme **Accentuation** ou **Élevé**. Un style marqué des deux peut faire l'un ou l'autre. Si un style modifie tout le paragraphe alors que vous ne vouliez changer que deux mots, vous avez choisi un style de paragraphe.

Le volet Styles et le ménage

Astuce 134 – Ouvrez le volet Styles pour voir chaque style par son nom

Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le coin du groupe **Accueil ▸ Styles** (Mac : **Accueil ▸ Volet Styles**). Le volet affiche la liste des styles par leur nom sur le côté de la fenêtre et signale le style du paragraphe où se trouve le curseur : c'est le moyen le plus rapide de répondre à la question « quel est ce style ? ».

Astuce 135 – Sélectionnez tous les paragraphes qui utilisent un style

Dans le volet Styles, pointez un style, cliquez sur la flèche à sa droite et choisissez **Sélectionner toutes les instances** ; Word indique leur nombre et les sélectionne toutes. Dans la galerie, un clic droit propose la même commande. Vous voyez alors où un style a été utilisé, ou vous pouvez supprimer tous ces paragraphes d'un coup.

Astuce 136 – Remplacez un style par un autre partout

Pour transformer tous les Titre 3 en Titre 2, sélectionnez toutes les instances de Titre 3 comme dans l'astuce précédente, puis cliquez sur **Titre 2**. Ils changent tous ensemble. C'est la méthode rapide pour réparer un document dans lequel quelqu'un a utilisé le mauvais niveau d'un bout à l'autre.

Astuce 137 – Effacez la mise en forme manuelle quand un paragraphe ignore son style

Si vous modifiez un style et qu'un paragraphe refuse de suivre, c'est que quelqu'un l'a mis en forme à la main par-dessus le style. Sélectionnez le paragraphe, appuyez sur `Ctrl+Espace`, puis cliquez de nouveau sur son style dans la galerie (sur Mac, cliquez sur **Accueil ▸ Effacer toute la mise en forme** et appliquez de nouveau le style). La couche manuelle disparaît et le style réapparaît.

Astuce 138 – Collez dans vos styles, pas dans ceux de la source

Quand vous copiez du texte depuis un autre document Word, cliquez sur le bouton **Options de collage** après avoir collé et choisissez **Utiliser les styles de destination** ou **Fusionner la mise en forme**. Les titres et paragraphes collés prennent alors l'apparence de votre document. Avec **Conserver la mise en forme source**, Word risque d'importer des polices étrangères et des styles supplémentaires qui encombrent la liste des styles.

Jeux de styles et thèmes

Astuce 139 – Changez l'allure de tout le document avec un jeu de styles

L'onglet **Création** contient une galerie appelée **Mise en forme du document**. Pointez chaque miniature et votre document affiche l'aperçu d'un tout nouveau jeu de styles de titre et de texte ; cliquez pour l'appliquer. Cela ne fonctionne que sur le texte qui utilise des styles, une récompense de plus pour avoir bien appliqué Titre 1 et Titre 2.

Astuce 140 – Changez polices et couleurs ensemble avec un thème

Création ▸ Thèmes change en un clic la paire de polices (une pour les titres, une pour le texte) et la palette de couleurs de tout le document. Les graphiques, tableaux et formes qui utilisent les couleurs du thème changent avec lui, si bien que tout reste assorti. C'est le moyen rapide de donner à un document un air de famille avec les autres.

Astuce 141 – Choisissez seulement les polices ou seulement les couleurs

Si tout vous plaît sauf la police, utilisez **Création ▸ Polices** et choisissez une paire ; pour la palette seule, utilisez **Création ▸ Couleurs**. Les deux laissent le reste de la mise en forme intact. En bas de chaque liste, **Personnaliser les polices** et **Personnaliser les couleurs** vous permettent d'enregistrer la combinaison propre à votre entreprise.

Astuce 142 – Resserrez ou aérez tout le document

Création ▸ Espacement des paragraphes propose des combinaisons toutes prêtes comme **Compact**, **Serré**, **Ouvert** et **Détendu**. Chacune modifie l'interligne et l'espace entre les paragraphes dans tout le document. Quand un rapport déborde de trois lignes sur une dernière page, essayer **Compact** est plus rapide que d'ajuster les paragraphes un par un.

Astuce 143 – Conservez une présentation pour les prochains documents

Quand le jeu de styles, les polices, les couleurs et l'espacement vous conviennent, cliquez sur **Création ▸ Définir par défaut**. Les nouveaux documents vierges commenceront avec cette présentation. Cela ne change que le point de départ des nouveaux documents, rien de ce que vous avez déjà écrit.

Se déplacer par les titres

Astuce 144 – Voyez votre plan dans le volet de navigation

Ouvrez **Affichage ▸ Afficher ▸ Volet de navigation** et cliquez sur **Titres**. Chaque paragraphe doté d'un style de titre est listé, avec un retrait selon son niveau, et le titre dans lequel vous vous trouvez est mis en évidence. Cliquez sur un titre pour y aller. Si le volet est vide, vos titres ne sont que du texte en gras, sans style de titre pour l'instant.

Astuce 145 – Déplacez toute une partie en faisant glisser son titre

Dans la liste **Titres** du volet de navigation, faites glisser un titre vers le haut ou vers le bas et relâchez-le. Le titre, tout son texte et tous ses sous-titres se déplacent avec lui. Réorganiser les parties d'un rapport de dix pages prend quelques secondes, sans sélectionner, couper ni coller.

Astuce 146 – Haussez ou abaissez un titre

Cliquez dans un titre et appuyez sur `Alt+Maj+→` pour l'abaisser d'un niveau (Titre 1 devient Titre 2) ou sur `Alt+Maj+←` pour le hausser (Mac : `Contrôle+Maj+→` et `←`). Dans le volet de navigation, un clic droit sur un titre propose **Hausser** et **Abaisser**, ainsi que **Supprimer**, qui efface le titre et tout ce qu'il contient.

Astuce 147 – Repliez des parties avec le petit triangle (Windows)

Pointez un titre dans le document : un petit triangle apparaît à sa gauche. Cliquez dessus pour réduire tout ce qui se trouve sous ce titre ; cliquez de nouveau pour le développer. Pour tous les titres à la fois, cliquez avec le bouton droit sur un titre et choisissez **Développer/Réduire ▸ Réduire tous les titres**. Un long document paraît ainsi court pendant que vous travaillez sur une partie.

Astuce 148 – Utilisez le mode Plan pour une grande réorganisation

Affichage ▸ Affichages ▸ Plan présente le document sous forme de plan. Réglez **Afficher le niveau** sur **Niveau 2** : seuls Titre 1 et Titre 2 restent visibles, vous voyez la structure sur un seul écran et vous pouvez déplacer les parties avec les flèches vers le haut et vers le bas de l'onglet **Mode Plan**. Cliquez sur **Fermer le mode Plan** quand vous avez terminé.

Des titres numérotés qui se tiennent bien

Astuce 149 – Numérotez les titres avec la bonne liste à plusieurs niveaux

Cliquez dans votre premier Titre 1, puis choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Liste à plusieurs niveaux**. Dans la **Bibliothèque de listes**, prenez la miniature qui montre des numéros suivis des mots *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3* (1, 1.1, 1.1.1). Ces listes sont rattachées aux styles de titre : tous les titres du document sont numérotés d'un coup et les nouveaux se numérotent tout seuls.

Astuce 150 – Vérifiez le lien entre chaque niveau et son style

Le curseur dans un titre numéroté, choisissez **Liste à plusieurs niveaux ▸ Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux** et cliquez sur **Plus >>**. Cliquez sur le niveau **1** dans la liste en haut à gauche et regardez **Rattacher le niveau au style** : il doit indiquer **Titre 1**. Le niveau 2 doit indiquer **Titre 2** et le niveau 3 **Titre 3**. Ce lien est tout le secret de numéros de titre fiables.

Astuce 151 – Changez le format du numéro sans le casser

Dans la même boîte, **Mise en forme du numéro** affiche le numéro sur fond gris. Ne touchez pas au numéro grisé et tapez autour : ajoutez *Chapitre* et une espace devant pour obtenir *Chapitre 1*, ou supprimez le point qui le suit. Pour le niveau 2, **Inclure le numéro de niveau à partir de** ajoute le numéro du niveau supérieur, ce qui donne 1.1. Si vous supprimez le numéro grisé lui-même, la numérotation cesse de compter.

Astuce 152 – Comprenez pourquoi les numéros de titre s'affolent

Trois causes expliquent la plupart des problèmes. Quelqu'un a cliqué sur le bouton **Numérotation** ordinaire dans un titre, ce qui a lancé une liste séparée qui ignore tout des autres. Du texte a été collé depuis un autre document et a apporté sa propre liste. Ou bien un niveau n'a jamais été rattaché à son style. Dans tous les cas, le document se retrouve avec plusieurs listes sans rapport entre elles qui n'ont que l'apparence d'une seule.

Astuce 153 – Réparez des numéros de titre cassés en un seul endroit

Ne corrigez pas les numéros titre par titre. Cliquez dans le tout premier Titre 1 du document, ouvrez **Liste à plusieurs niveaux ▸ Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux ▸ Plus >>** et, pour les niveaux 1, 2 et 3 tour à tour, réglez **Rattacher le niveau au style** sur le style de titre correspondant et vérifiez le format du numéro. Cliquez sur **OK**. Si un titre égaré garde un mauvais numéro, cliquez dedans, appliquez **Normal**, puis appliquez de nouveau le style de titre, pour qu'il réintègre la liste.

Astuce 154 – Faites repartir les sous-titres sous chaque titre principal

Si la partie 2 commence à 2.4 parce que la partie 1 s'arrêtait à 1.3, le réglage de redémarrage manque. Dans **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux ▸ Plus >>**, cliquez sur le niveau **2**, cochez **Recommencer la liste après** et choisissez **Niveau 1** ; faites de même pour le niveau 3 avec **Niveau 2**. Et si un sous-titre affiche 0.1, c'est simplement qu'il n'y a pas encore de Titre 1 au-dessus.

> **Astuce 155 – Commencez la numérotation à un autre nombre**
> Cliquez avec le bouton droit sur le numéro d'un titre et choisissez **Définir la valeur de numérotation**. Choisissez **Commencer une nouvelle liste** et réglez la valeur, par exemple 3 si ce fichier contient le chapitre 3 d'un rapport plus long. Tous les titres suivants s'enchaînent. Pour revenir en arrière, cliquez de nouveau avec le bouton droit et choisissez **Continuer la numérotation**.

Cas pratiques

Cas pratique : transformer un rapport brut en rapport stylé

Vous avez un rapport mensuel de trois pages dont les titres ne sont que du texte en gras. En cinq minutes, vous allez lui donner une vraie structure.

1. Ouvrez le volet de navigation et cliquez sur **Titres**. Il est vide, ce qui confirme qu'il n'y a encore aucun style de titre.
2. Cliquez dans le premier titre principal, *Ventes*, et appliquez le style :

Accueil ▸ Styles ▸ Titre 1

3. Cliquez dans le titre principal suivant et appuyez sur `F4` (Mac : `⌘+Y`) pour répéter. Faites de même pour les autres.

4. Cliquez dans chaque sous-titre et cliquez sur **Titre 2** dans la galerie (après le premier, F4 suffit).
5. Changez maintenant l'apparence une seule fois : sélectionnez le premier Titre 1, mettez-le en bleu foncé, en 16 pt, puis cliquez avec le bouton droit sur **Titre 1** dans la galerie et choisissez **Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection**.

À L'ÉCRAN, DANS LE VOLET DE NAVIGATION

Ventes
  Par région
  Par produit
Charges
  Personnel
  Locaux
Perspectives pour le mois prochain

Cas pratique : numéroter les titres 1, 1.1, 1.2, 2…

1. Cliquez dans le premier Titre 1 du rapport du cas pratique précédent.
2. Ouvrez la galerie des listes :

Accueil ▸ Paragraphe ▸ Liste à plusieurs niveaux ▸ Bibliothèque de listes ▸ 1 Titre 1, 1.1 Titre 2, 1.1.1 Titre 3

3. Faites défiler le document : chaque titre a maintenant un numéro.

4. Dans le volet de navigation, faites glisser *Charges* au-dessus de *Ventes* et observez les numéros.

À L'ÉCRAN, APRÈS LE DÉPLACEMENT

1 Charges
1.1 Personnel
1.2 Locaux
2 Ventes
2.1 Par région
2.2 Par produit
3 Perspectives pour le mois prochain

Les numéros n'ont jamais été tapés : ils ne peuvent donc jamais être faux. Ajoutez, supprimez ou déplacez une partie, et Word renumérote tout.

Exercices

Exercice W7 – Trois niveaux, un seul changement

Construisez un petit document structuré et changez l'apparence de tous ses sous-titres en une seule opération.

MARCHE À SUIVRE

1. Tapez ces sept lignes, chacune formant son propre paragraphe : *Guide du personnel*, *Horaires de travail*, *Horaires variables*, *Heures supplémentaires*, *Congés*, *Poser ses congés*, *Jours fériés*.

2. Appliquez Titre à la première ligne, Titre 1 à *Horaires de travail* et à *Congés*, et Titre 2 aux quatre autres.
3. Mettez tous les paragraphes en Titre 2 en italique et en vert foncé en modifiant le style, pas les paragraphes.
4. Ouvrez le volet de navigation et vérifiez le plan.

CORRIGÉ

Utilisez la galerie **Accueil ▸ Styles** pour les titres, et F4 pour répéter un style. Pour l'étape 3, cliquez avec le bouton droit sur **Titre 2 ▸ Modifier**, cliquez sur le bouton italique, choisissez une couleur de police vert foncé et cliquez sur **OK** ; les quatre sous-titres changent ensemble. Le volet de navigation affiche *Horaires de travail* avec *Horaires variables* et *Heures supplémentaires* en retrait en dessous, puis *Congés* avec *Poser ses congés* et *Jours fériés*. *Guide du personnel* n'apparaît pas, car Titre n'est pas un niveau de titre.

Exercice W8 – Numéroter, réorganiser, réparer

Ajoutez des numéros automatiques au guide de l'exercice W7, déplacez une partie et réparez un numéro cassé exprès.

MARCHE À SUIVRE

1. Numérotez les titres avec la liste à plusieurs niveaux rattachée aux styles de titre.
2. Déplacez *Congés*, avec ses sous-parties, au-dessus de *Horaires de travail*.
3. Cassez-la exprès : cliquez dans *Heures supplémentaires* et cliquez deux fois sur le bouton **Numérotation** ordinaire. Regardez le numéro.
4. Réparez-la.

CORRIGÉ

Étape 1 : cliquez dans le premier Titre 1, puis **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Liste à plusieurs niveaux** et la miniature de la bibliothèque qui affiche *1 Titre 1*. Étape 2 : faites glisser *Congés* vers le haut dans le volet de navigation ; les titres deviennent 1 Congés, 1.1 Poser ses congés, 1.2 Jours fériés, 2 Horaires de travail, 2.1 Horaires variables, 2.2 Heures supplémentaires. L'étape 3 laisse *Heures supplémentaires* sans numéro ou avec le numéro d'une autre liste. Étape 4 : appuyez sur `Ctrl+Z` jusqu'à revenir à l'état initial ou, comme vous le feriez dans un vrai document, cliquez dans le titre, cliquez sur **Normal** dans la galerie, puis sur **Titre 2** pour appliquer de nouveau le style ; si le numéro est toujours faux, cliquez dans le premier Titre 1 et vérifiez les liens dans **Définir**

une nouvelle liste à plusieurs niveaux. *Heures supplémentaires* redevient 2.2.

Listes, tabulations et tableaux

Dès qu'une information suit un schéma (des étapes dans l'ordre, des articles avec leur prix, des noms avec des dates), Word a un outil pour l'aligner à votre place : une liste, un taquet de tabulation ou un tableau. Choisir le bon, c'est déjà la moitié du travail. Utilisez une liste pour des points ou des étapes, des taquets de tabulation pour une ou deux colonnes simples sur une ligne, et un tableau dès qu'il y a plusieurs colonnes ou qu'une cellule risque de tenir sur plus d'une ligne. Ce chapitre compte 50 astuces qui couvrent les trois.

Puces et numéros

> **Astuce 156 – Commencez une liste à puces au fil de la frappe**
> Au début d'une nouvelle ligne, tapez `*` suivi d'une espace : Word le transforme en puce et commence une liste. Vous pouvez aussi cliquer sur **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Puces** avant ou après avoir tapé les lignes. Utilisez des puces quand l'ordre des points n'a pas d'importance, et limitez chaque point à une ligne ou deux.

Astuce 157 – Commencez une liste numérotée au fil de la frappe

Tapez `1.` suivi d'une espace, puis votre première étape. Appuyez sur `Entrée` et Word propose 2, puis 3. Vous pouvez aussi sélectionner des lignes existantes et cliquer sur **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Numérotation**. Utilisez des numéros quand l'ordre compte ou quand vous voudrez renvoyer à « l'étape 4 » ; Word renumérote automatiquement quand vous ajoutez ou supprimez une étape.

Astuce 158 – Terminez une liste en appuyant deux fois sur Entrée

Après le dernier élément, appuyez sur `Entrée` pour obtenir une nouvelle puce ou un nouveau numéro vide, puis de nouveau sur `Entrée`. La puce disparaît et vous revenez au texte ordinaire, contre la marge. Appuyer sur `Retour arrière` sur l'élément vide fait la même chose par étapes : d'abord la puce disparaît, puis le retrait.

Astuce 159 – Ajoutez une ligne non numérotée dans un élément de liste

Appuyez sur `Maj+Entrée` à la fin d'un élément pour commencer une nouvelle ligne qui appartient au même élément, alignée sur son texte et sans numéro. Pour un paragraphe d'explication séparé sous une étape, appuyez sur `Entrée` puis une fois sur `Retour arrière` : le numéro disparaît, le retrait reste, et la numérotation reprend correctement à l'élément suivant.

Astuce 160 – Empêchez Word de créer une liste que vous n'avez pas demandée

Quand Word transforme votre saisie en liste, un petit bouton en forme d'éclair apparaît à côté. Cliquez dessus et choisissez **Annuler la numérotation automatique** (ou appuyez simplement sur `Ctrl+Z`). Pour désactiver ce comportement une fois pour toutes, choisissez **Arrêter la création automatique des listes numérotées** dans le même bouton ; le réglage se trouve dans **Fichier ▸ Options ▸ Vérification ▸ Options de correction automatique ▸ Mise en forme automatique au cours de la frappe**.

Astuce 161 – Choisissez une autre puce

Cliquez sur la flèche à côté de **Puces** et choisissez dans la **Bibliothèque de puces**, ou choisissez **Définir une puce ▸ Symbole** pour utiliser n'importe quel caractère, comme une coche ou une flèche. Gardez un seul type de puce pour tout le document ; changer de symbole d'une page à l'autre donne une impression de négligence.

Astuce 162 – Passez au format de numéro a), (1) ou Étape 1

Cliquez sur la flèche à côté de **Numérotation** et choisissez un format dans la bibliothèque, ou choisissez **Définir un nouveau format de numérotation**. Dans **Format de numérotation**, gardez le numéro sur fond gris et tapez autour : des parenthèses, ou le mot *Étape* devant. Le bouton **Police** de la même boîte met seulement les numéros en gras, sans toucher au texte.

Astuce 163 – Faites repartir une liste à 1

Quand une deuxième liste continue la première (5, 6, 7…) alors qu'elle ne le devrait pas, cliquez avec le bouton droit sur son premier numéro et choisissez **Recommencer à 1**. Chaque série d'instructions a alors sa propre numérotation, indépendante des autres listes du document.

Astuce 164 – Continuez la numérotation après une interruption

Si un paragraphe de texte ordinaire ou une image se trouve entre deux parties de la même liste et que la seconde partie est repartie à 1, cliquez avec le bouton droit sur ce 1 et choisissez **Continuer la numérotation**. La liste reprend là où elle s'était arrêtée, et continue de le faire quand vous ajoutez des étapes à la première partie.

Astuce 165 – Commencez une liste à n'importe quel numéro

Cliquez avec le bouton droit sur un numéro et choisissez **Définir la valeur de numérotation**. Choisissez **Commencer une nouvelle liste**, tapez le numéro dans **Définir la valeur sur** et cliquez sur **OK**. C'est l'outil qu'il vous faut pour une liste qui doit commencer à 6 parce que les étapes 1 à 5 figuraient dans le document distribué hier.

Astuce 166 – Créez des sous-points avec Tab

Le curseur au début d'un élément de liste, appuyez sur `Tab` pour le décaler d'un niveau et en faire un sous-point de l'élément du dessus ; `Maj+Tab` le ramène au niveau précédent. Les boutons **Augmenter le retrait** et **Diminuer le retrait** de **Accueil ▸ Paragraphe** font la même chose. Word change automatiquement le style de puce ou de numéro à chaque niveau.

Astuce 167 – Choisissez un modèle à plusieurs niveaux pour les plans

Pour une liste avec des sous-points numérotés, comme 1, a, i ou 1, 1.1, 1.1.1, cliquez dans la liste et choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Liste à plusieurs niveaux**, puis un modèle dans la **Bibliothèque de listes**. Choisissez d'abord le modèle, puis utilisez `Tab` et `Maj+Tab` pour régler les niveaux ; les numéros de chaque niveau se gèrent tout seuls.

Astuce 168 – Réglez l'écart entre le numéro et le texte

Cliquez avec le bouton droit sur un numéro ou une puce et choisissez **Ajuster les retraits de liste**. **Position du numéro** (ou **Position de la puce**) fixe la distance entre le numéro et la marge, et **Retrait du texte** l'endroit où commence le texte. Les modifier ici change toute la liste de façon cohérente, ce que ne fait pas le déplacement des repères de la règle sur des éléments isolés.

Astuce 169 – Aérez les éléments d'une liste

Les éléments de liste sont souvent collés les uns aux autres. Pour les espacer, sélectionnez la liste, ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe** et décochez **Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style**, puis réglez **Espacement ▸ Après** sur environ 4 pt. Les listes dont les éléments s'étendent sur plusieurs lignes sont bien plus lisibles ainsi.

Astuce 170 – Triez une liste par ordre alphabétique

Sélectionnez les éléments et cliquez sur **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Trier** (le bouton A-Z). Laissez **Trier par** sur **Paragraphes** et **Type** sur **Texte**, choisissez **Croissant** et cliquez sur **OK**. Une liste de noms, de produits ou de fournisseurs est mise en ordre en deux clics ; une liste numérotée garde ses numéros dans l'ordre pendant que le texte se déplace.

Astuce 171 – Créez une liste de contrôle à imprimer

Sélectionnez votre liste, cliquez sur la flèche à côté de **Puces**, choisissez **Définir une puce ▸ Symbole**, réglez la **Police** sur *Wingdings* et choisissez le carré vide. Chaque élément a maintenant une case à cocher au stylo. C'est idéal pour une liste de bagages, une routine d'ouverture du bureau ou les actions décidées en réunion.

Taquets de tabulation et points de suite

Astuce 172 – N'alignez jamais rien avec la barre d'espace

Les espaces n'ont pas la même largeur d'une police à l'autre et s'étirent dans un texte justifié : des colonnes construites avec des espaces ne sont jamais tout à fait alignées et se défont dès que quelque chose change. Appuyez une fois sur `Tab` et placez un taquet de tabulation là où le texte doit commencer. Avec les marques ¶ affichées, une ligne saine montre une seule flèche entre les colonnes, pas une rangée de points.

Astuce 173 – Sachez où va la touche Tab par défaut

Tant que vous n'avez pas placé vos propres taquets, chaque appui sur `Tab` saute au taquet par défaut suivant, et ceux-ci sont espacés de 1,25 cm. C'est pourquoi on finit par appuyer quatre ou cinq fois sur Tab. Dès que vous placez votre propre taquet sur la règle, les taquets par défaut situés à sa gauche sont ignorés pour ce paragraphe, et un seul appui suffit.

Astuce 174 – Placez un taquet en cliquant sur la règle

Affichez la règle (**Affichage ▸ Afficher ▸ Règle**), cliquez dans le paragraphe et cliquez sur le bord inférieur de la règle à l'endroit où la colonne doit commencer. Une petite marque en forme de L apparaît : c'est un taquet de tabulation gauche. Désormais, un seul `Tab` dans ce paragraphe saute exactement à cet endroit.

Astuce 175 – Choisissez le type de taquet avec le sélecteur de tabulation

Le petit carré tout à gauche de la règle indique le type de taquet que vous allez placer ; cliquez dessus pour faire défiler **Gauche**, **Centré**, **Droite**, **Décimal** et **Barre**. Un taquet gauche fait commencer le texte au taquet, un taquet centré le centre sur lui, un taquet droit le fait finir à cet endroit, et un taquet décimal aligne les nombres sur leur virgule.

Astuce 176 – Placez une date contre la marge de droite, sur la même ligne

Placez un taquet droit sur la marge de droite : sur du papier A4 avec les marges normales de Word, de 2,5 cm, il se trouve à 16 cm. Tapez l'intitulé du poste, appuyez sur `Tab` et tapez les dates. Le texte reste à gauche, les dates finissent exactement sur la marge : c'est la disposition classique de la rubrique « Expérience professionnelle » d'un CV.

Astuce 177 – Alignez des prix avec un taquet décimal

Choisissez le taquet **Décimal** dans le sélecteur et cliquez sur la règle à l'endroit où les virgules doivent tomber. Tapez l'article, appuyez sur `Tab`, tapez le prix. 4,50 €, 12,00 € et 125,75 € s'alignent désormais sur la virgule, quelle que soit leur longueur : une colonne de prix se lit et se compare d'un coup d'œil.

Astuce 178 – Ajoutez une ligne de points jusqu'au prix

Double-cliquez sur un taquet de la règle pour ouvrir la boîte de dialogue **Tabulations** (Mac : **Format ▸ Tabulations**). Sélectionnez le taquet dans la liste, choisissez les points de suite **2** (les points), cliquez sur **Définir** puis sur **OK**. Word remplit désormais l'espace avant ce taquet de points, comme sur une carte de restaurant, une liste de prix ou un programme, et les points vont toujours exactement aussi loin que nécessaire.

Astuce 179 – Déplacez ou supprimez un taquet

Faites glisser un taquet le long de la règle pour le déplacer ; le texte des paragraphes sélectionnés suit pendant le déplacement. Faites-le glisser vers le bas, hors de la règle, pour le supprimer. Pour enlever d'un coup tous les taquets des paragraphes sélectionnés, ouvrez la boîte de dialogue **Tabulations** et cliquez sur **Effacer tout**.

Astuce 180 – Sélectionnez toutes les lignes avant de placer ou de déplacer un taquet

Les taquets de tabulation appartiennent au paragraphe, pas au document. Si vous placez un taquet avec le curseur dans une seule ligne, seule cette ligne l'a. Sélectionnez d'abord toutes les lignes de votre liste, puis cliquez sur la règle : chaque ligne reçoit le même taquet. Un taquet qui apparaît grisé sur la règle signifie que les lignes sélectionnées ne l'ont pas toutes.

Astuce 181 – Insérez une tabulation dans une cellule de tableau

Dans un tableau, la touche `Tab` passe à la cellule suivante. Pour placer un vrai caractère de tabulation dans une cellule, par exemple pour y utiliser un taquet décimal, appuyez sur `Ctrl+Tab`. Hors des tableaux, vous n'en aurez jamais besoin, mais dans un tableau c'est la seule solution.

Construire un tableau

Astuce 182 – Insérez un tableau en parcourant la grille

Choisissez **Insertion ▸ Tableaux ▸ Tableau** et déplacez le pointeur sur la grille de carrés jusqu'à obtenir le nombre de colonnes et de lignes voulu, par exemple 4 en largeur et 3 en hauteur, puis cliquez. Le tableau apparaît à l'emplacement du curseur, aussi large que la zone de texte. Prévoyez le bon nombre de colonnes ; les lignes s'ajoutent facilement au fur et à mesure.

Astuce 183 – Déplacez-vous avec Tab et laissez la dernière cellule ajouter une ligne

Appuyez sur `Tab` pour passer à la cellule suivante et sur `Maj+Tab` pour revenir en arrière. Quand vous appuyez sur `Tab` dans la dernière cellule du tableau, Word ajoute une nouvelle ligne et vous place dans sa première cellule. Vous pouvez ainsi remplir une liste de commande de n'importe quelle longueur sans toucher à la souris.

Astuce 184 – Ajoutez des lignes et des colonnes là où il faut

Cliquez dans une ligne, puis utilisez l'onglet **Disposition** propre au tableau (à l'extrémité droite du ruban) : **Lignes et colonnes** ▸ **Insérer au-dessus**, **Insérer en dessous**, **Insérer à gauche** ou **Insérer à droite**. Sous Windows, vous pouvez aussi pointer juste à l'extérieur du bord gauche du tableau, entre deux lignes, et cliquer sur le petit signe plus qui apparaît. Dans Word 2016 et 2019, l'onglet se trouve sous **Outils de tableau**.

Astuce 185 – Supprimez des lignes avec Retour arrière, videz-les avec Suppr

Sélectionnez des lignes entières en cliquant dans la marge à leur gauche. `Suppr` vide les cellules mais laisse les lignes en place ; `Retour arrière` supprime les lignes elles-mêmes. Il en va de même pour les colonnes et pour le tableau entier. Par le menu : onglet **Disposition** du tableau ▸ **Lignes et colonnes** ▸ **Supprimer**.

Astuce 186 – Sélectionnez rapidement un tableau, une colonne ou une ligne

Pointez le tableau et cliquez sur la petite poignée à quatre flèches dans son coin supérieur gauche pour sélectionner tout le tableau. Pointez le bord supérieur d'une colonne jusqu'à ce que le pointeur devienne une petite flèche noire vers le bas, et cliquez pour sélectionner la colonne. Cliquez dans la marge gauche à côté d'une ligne pour sélectionner la ligne.

Astuce 187 – Redimensionnez une colonne en faisant glisser ou en double-cliquant

Pointez une bordure verticale jusqu'à ce que le pointeur devienne une double flèche, puis faites glisser. Double-cliquez plutôt sur la bordure, et la colonne de gauche se réduit ou s'élargit pour s'adapter à son contenu le plus long. Si une seule cellule bouge, c'est qu'une cellule était sélectionnée ; cliquez ailleurs dans le tableau et recommencez.

Astuce 188 – Laissez l'ajustement automatique dimensionner le tableau

Dans l'onglet **Disposition** du tableau, choisissez **Taille de la cellule ▸ Ajustement automatique**. **Ajustement automatique du contenu** donne à chaque colonne juste la largeur de son contenu ; **Ajustement automatique de la fenêtre** étire le tableau d'une marge à l'autre ; **Largeur de colonne fixe** empêche les colonnes de changer pendant la saisie. Pour un tableau collé d'ailleurs qui déborde de la page, **Ajustement automatique de la fenêtre** est le remède immédiat.

Astuce 189 – Donnez la même taille à des colonnes ou à des lignes

Sélectionnez les colonnes à égaliser et cliquez sur **Disposition** du tableau ▸ **Taille de la cellule** ▸ **Distribuer les colonnes** ; elles se partagent la largeur disponible à parts égales. **Distribuer les lignes** fait de même pour les hauteurs. Quatre colonnes de mois de largeur identique semblent voulues ; quatre colonnes légèrement différentes semblent négligées.

Astuce 190 – Fusionnez et fractionnez des cellules

Sélectionnez deux cellules voisines ou plus et cliquez sur **Disposition** du tableau ▸ **Fusionner** ▸ **Fusionner les cellules** pour n'en faire qu'une, par exemple pour un titre qui s'étend sur toute la largeur du tableau. **Fractionner les cellules** divise une cellule en autant de colonnes et de lignes que vous le demandez. **Fractionner le tableau** coupe le tableau en deux au-dessus de la ligne où se trouve le curseur.

Astuce 191 – Répétez la ligne d'en-tête sur chaque page

Cliquez dans la première ligne et cliquez sur **Disposition** du tableau ▸ **Données** ▸ **Répéter les lignes d'en-tête**. Quand le tableau se poursuit sur une deuxième ou une troisième page, les en-têtes de colonnes apparaissent automatiquement en haut de chaque page. Les lignes répétées ne s'affichent qu'en mode Page, et la commande ne fonctionne que sur la ou les premières lignes du tableau.

Astuce 192 – Empêchez une ligne de se couper sur deux pages

Sélectionnez le tableau, choisissez **Disposition** du tableau ▸ **Tableau ▸ Propriétés**, ouvrez l'onglet **Ligne** et décochez **Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages**. Une ligne qui ne tient pas en bas d'une page passe alors entière à la page suivante, et personne n'a à lire la moitié d'une entrée sur une page et le reste au verso.

Astuce 193 – Tapez du texte au-dessus d'un tableau placé en haut de page

Si un tableau est la toute première chose du document, il semble impossible de cliquer au-dessus. Cliquez au tout début de la première cellule et appuyez sur `Entrée` : Word insère un paragraphe vide au-dessus du tableau. Ailleurs dans un document, cliquez dans une ligne et appuyez sur `Ctrl+Maj+Entrée` pour fractionner le tableau et libérer une ligne.

Astuce 194 – Supprimez la page blanche après un tableau

Word conserve toujours un paragraphe après un tableau. Si le tableau se termine en bas d'une page, ce paragraphe crée une page vide impossible à supprimer. Affichez les marques ¶, sélectionnez la marque qui suit le tableau et réglez sa taille de police sur 1 pt (tapez 1 dans la zone de taille et appuyez sur `Entrée`). Elle tient alors sur la même page et la page blanche disparaît.

Tris, totaux et conversions

Astuce 195 – Triez les lignes d'un tableau

Cliquez n'importe où dans le tableau et choisissez **Disposition** du tableau ▸ **Données** ▸ **Trier**. Vérifiez que **Ligne d'en-tête** est sélectionné sous **Ma liste a**, pour que les en-têtes restent en haut, puis choisissez la colonne dans **Trier par**, le **Type** (Texte, Nombre ou Date) et **Croissant** ou **Décroissant**. Un second niveau, **Puis par**, trie les valeurs identiques, par exemple par nom de famille au sein de chaque service.

Astuce 196 – Additionnez une colonne avec une formule

Cliquez dans la cellule vide au bas d'une colonne de nombres et choisissez **Disposition** du tableau ▸ **Données** ▸ **Formule**. Word propose `=SUM(ABOVE)` (dans les formules de Word, les noms restent en anglais : SUM signifie SOMME, ABOVE « au-dessus ») ; cliquez sur **OK** et le total apparaît. `=SUM(LEFT)` additionne les cellules situées à gauche, dans une ligne. Word cesse d'additionner à la première cellule vide : tapez donc 0 dans les cellules vides de la colonne.

Astuce 197 – Mettez le total à jour quand les nombres changent

Contrairement à Excel, un tableau Word ne se recalcule pas tout seul. Après avoir modifié un chiffre, cliquez sur le total et appuyez sur `F9` (sur Mac, cliquez sur le total en maintenant `Contrôle` et choisissez **Mettre à jour les champs**). Par précaution avant d'imprimer, appuyez sur `Ctrl+A` puis sur `F9` pour mettre à jour tous les champs calculés du document.

Astuce 198 – Utilisez des références de cellules et un format de nombre

Les tableaux Word utilisent les mêmes noms de cellules qu'Excel : les colonnes sont A, B, C et les lignes 1, 2, 3, en comptant la ligne d'en-tête. Dans la boîte **Formule**, vous pouvez taper `=B2*C2` pour multiplier la quantité par le prix, ou `=AVERAGE(ABOVE)` pour une moyenne. Dans **Format de nombre**, choisissez ou tapez un modèle comme `# ##0,00 €` pour afficher le résultat en euros. Pour tout ce qui dépasse quelques additions simples, faites le calcul dans Excel.

Astuce 199 – Transformez du texte tapé en tableau

Si vous avez des lignes dont les éléments sont séparés par des tabulations ou des points-virgules, sélectionnez-les et choisissez **Insertion ▸ Tableaux ▸ Tableau ▸ Convertir le texte en tableau**. Sous **Séparer le texte au niveau des**, choisissez **Tabulations** ou **Points-virgules** ; vérifiez que le nombre de colonnes proposé est correct et cliquez sur **OK**. Une liste collée depuis un e-mail devient un tableau propre en une seule étape.

Astuce 200 – Retransformez un tableau en texte

Cliquez dans le tableau et choisissez **Disposition** du tableau ▸ **Données** ▸ **Convertir en texte**, puis indiquez ce qui doit séparer les colonnes, normalement **Tabulations**. La grille disparaît et chaque ligne devient une ligne de texte. C'est pratique quand vous recevez un document présenté dans un tableau inutile et que vous voulez retrouver de simples paragraphes.

Soigner l'apparence d'un tableau

Astuce 201 – Appliquez un style de tableau

Cliquez dans le tableau et ouvrez **Création de tableau** ▸ **Styles de tableau**. Pointez les miniatures pour voir l'aperçu et cliquez sur l'une d'elles pour l'appliquer ; la flèche à droite de la galerie en affiche beaucoup d'autres. Un style vous donne en un clic des bordures, des trames et des en-têtes mis en valeur de façon cohérente, et vous pouvez passer plus tard à un autre sans rien refaire.

Astuce 202 – Indiquez à Word quelles lignes et colonnes sont particulières

À gauche de l'onglet **Création de tableau**, **Options de style de tableau** propose des cases à cocher. **Ligne d'en-tête** met en valeur la première ligne ; **Ligne Total** la dernière ; **Lignes à bandes** ombre une ligne sur deux pour que l'œil suive une ligne sur toute la largeur ; **Première colonne** met en valeur les intitulés à gauche. Ne cochez que ce que votre tableau comporte réellement.

Astuce 203 – Alignez le contenu des cellules

Sélectionnez les cellules et utilisez les neuf petits boutons de **Disposition** du tableau ▸ **Alignement** pour placer le contenu en haut, au milieu ou en bas, et à gauche, au centre ou à droite. Le texte se lit mieux aligné à gauche ; les nombres doivent être alignés à droite pour que les unités, les dizaines et les centaines tombent les unes sous les autres ; les en-têtes sont plus nets quand ils reprennent l'alignement de la colonne en dessous.

Astuce 204 – Centrez le tableau sur la page

Un tableau plus étroit que la page se place contre la marge de gauche. Pour le centrer, cliquez dedans et choisissez **Disposition** du tableau ▸ **Tableau** ▸ **Propriétés**, puis, dans l'onglet **Tableau**, choisissez **Alignement** ▸ **Centré**. Cela déplace le tableau lui-même et laisse inchangé l'alignement du texte dans les cellules.

> **Astuce 205 – Utilisez un tableau invisible pour la mise en page**
> Sélectionnez le tableau et choisissez **Création de tableau ▸ Bordures ▸ Bordures ▸ Aucune bordure**. Les traits disparaissent à l'impression, mais les colonnes maintiennent tout en place : un tableau sans bordures est donc un moyen fiable de mettre en page un formulaire ou l'en-tête d'une lettre. Activez **Disposition** du tableau ▸ **Tableau ▸ Afficher le quadrillage** pour voir de légers repères en pointillés à l'écran pendant que vous travaillez.

Cas pratiques

Cas pratique : une liste de prix avec des points de suite

Un café a besoin d'une courte liste de prix : l'article à gauche, le prix à droite, des points entre les deux.

1. Tapez chaque ligne sous la forme article, `Tab`, prix : par exemple *Thé en théière*, `Tab`, *2,80 €*. Appuyez sur `Entrée` après chaque prix. Ne vous souciez pas encore de l'apparence.
2. Sélectionnez toutes les lignes.
3. Ouvrez la boîte de dialogue Tabulations :

Accueil ▸ Paragraphe ▸ lanceur de boîte de dialogue ▸ Tabulations…

4. Dans **Position**, tapez *12 cm*. Sous **Alignement**, choisissez **Décimal** ; sous **Points de suite**, choisissez **2**. Cliquez sur

Définir, puis sur **OK**.

À L'ÉCRAN

Thé en théière ..... 2,80 €
Cappuccino ..... 3,20 €
Tartine beurre-confiture ..... 2,50 €
Soupe du jour et son pain ..... 5,95 €
Goûter gourmand pour deux ..... 24,00 €

Les virgules s'alignent exactement les unes sous les autres, quelle que soit la longueur du nom de l'article.

Cas pratique : une liste de commande avec un total

Il vous faut un petit tableau des articles commandés pour le bureau, avec un total en bas.

1. Insérez un tableau de 3 colonnes et 5 lignes :

Insertion ▸ Tableaux ▸ Tableau ▸ 3 × 5 sur la grille

2. Tapez les en-têtes et les données, en appuyant sur `Tab` entre les cellules. Laissez la dernière cellule vide.
3. Cliquez dans la cellule vide en bas à droite et insérez la somme :

onglet Disposition du tableau ▸ Données ▸ Formule ▸ =SUM(ABOVE) ▸ Format de nombre : # ##0,00 € ▸ OK

4. Sélectionnez la colonne Montant et alignez-la à droite avec le bouton en haut à droite de **Disposition** du tableau ▸

Alignement.

5. Cliquez dans le tableau, choisissez un style dans **Création de tableau ▸ Styles de tableau** et cochez **Ligne d'en-tête** et **Ligne Total**.

À L'ÉCRAN

Article	Quantité	Montant
Papier pour copieur, carton	4	72,00 €
Toner noir	2	118,00 €
Classeurs à anneaux, lot de 10	3	41,70 €
Total		**231,70 €**

Remplacez le montant du toner par 128,00 €, cliquez sur le total et appuyez sur F9 : il passe à 241,70 €.

Exercices

Exercice W9 – Étapes, sous-étapes et date alignée à droite

Rédigez une courte procédure numérotée avec des sous-points, puis ajoutez une ligne avec du texte à gauche et une date contre la marge de droite.

MARCHE À SUIVRE

1. Tapez une liste numérotée de trois étapes pour fermer le bureau : *Vérifier les fenêtres*, *Éteindre les appareils*, *Activer l'alarme*.
2. Sous l'étape 2, ajoutez deux sous-points : *Imprimante* et *Machine à café*.
3. Terminez la liste et, sur une nouvelle ligne, tapez *Dernière mise à jour* à gauche et *9 mars 2026* se terminant exactement sur la marge de droite, à l'aide d'une seule tabulation.

CORRIGÉ

Tapez `1.` suivi d'une espace pour commencer la liste. Après *Éteindre les appareils*, appuyez sur `Entrée`, puis sur `Tab` : le nouvel élément devient le sous-point a. Tapez *Imprimante*, `Entrée`, *Machine à café*, `Entrée`, puis `Maj+Tab` pour revenir au niveau principal, où Word affiche 3. Après la dernière étape, appuyez deux fois sur `Entrée` pour sortir de la liste. Pour la ligne de date, choisissez le taquet **Droite** dans le sélecteur de tabulation et cliquez sur la règle à la marge de droite (16 cm en A4 avec les marges normales), ou réglez-le dans la boîte de dialogue **Tabulations** ; tapez ensuite *Dernière mise à jour*, `Tab`, *9 mars 2026*. Avec les marques ¶ affichées, la ligne contient exactement une flèche.

Exercice W10 – Du texte tapé à un tableau trié

Convertissez quatre lignes de texte en tableau, triez-le et ajoutez un total.

MARCHE À SUIVRE

1. Tapez ces quatre lignes, en appuyant sur Tab entre le nom et le nombre : *Lyon* 120, *Bordeaux* 95, *Caen* 140, *Amiens* 60.
2. Convertissez les lignes en tableau de deux colonnes.
3. Ajoutez au-dessus une ligne d'en-tête avec les intitulés *Agence* et *Commandes*, et faites-la répéter sur chaque page.
4. Triez les agences par ordre alphabétique.
5. Ajoutez en bas une ligne avec *Total* et une formule.

CORRIGÉ

Sélectionnez les lignes, puis **Insertion ▸ Tableaux ▸ Tableau ▸ Convertir le texte en tableau**, **Séparer le texte au niveau des : Tabulations**, 2 colonnes. Cliquez dans la première ligne et choisissez **Disposition** du tableau ▸ **Lignes et colonnes ▸ Insérer au-dessus**, tapez les intitulés, puis cliquez sur **Répéter les lignes d'en-tête**. **Disposition** du tableau ▸ **Données ▸ Trier**, avec **Ligne d'en-tête** sélectionné, **Trier par : Agence**, **Texte**, **Croissant**, donne Amiens, Bordeaux, Caen, Lyon.

Cliquez dans la dernière cellule et appuyez sur `Tab` pour une nouvelle ligne ; tapez *Total*, passez à la cellule suivante et insérez **Formule ▸ =SUM(ABOVE)**. Le total est 60 + 95 + 140 + 120 = 415.

Pages, sections, en-têtes et numéros de page

Ce chapitre s'intéresse à la page elle-même : ses marges et son orientation, ce qui s'imprime en haut et en bas, et la façon dont les pages sont numérotées. La notion qui débloque tout, c'est la **section**. Marges, orientation, colonnes, en-têtes, pieds de page et numérotation des pages sont tous des réglages d'une section, et un document peut en compter plusieurs. Dès que vous savez insérer un saut de section et repérer où il se trouve, des tâches qui semblaient impossibles, comme une seule page en paysage ou des chiffres romains avant la page 1, deviennent de la routine. Ce chapitre compte 45 astuces.

Marges, format du papier et orientation

Astuce 206 – Choisissez des marges prédéfinies

Disposition ▸ Mise en page ▸ Marges propose des réglages tout prêts. **Normales** donne 2,54 cm de chaque côté et convient aux lettres comme aux rapports ; **Étroites** donne 1,27 cm et fait tenir davantage de texte sur la page, au prix de lignes longues et fatigantes ; **Modérées** se situe entre les deux. Partez de Normales et ne changez qu'avec une bonne raison.

Astuce 207 – Définissez vos propres marges

Choisissez **Disposition ▸ Marges ▸ Marges personnalisées** pour ouvrir la boîte de dialogue **Mise en page** (Mac : **Format ▸ Document**), puis tapez les valeurs exactes dans **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**. Vous pouvez aussi faire glisser la limite entre la partie grise et la partie blanche de la règle, mais des valeurs tapées sont plus faciles à garder identiques d'un document à l'autre.

Astuce 208 – Vérifiez que le papier est au format A4

Allez dans **Disposition ▸ Mise en page ▸ Taille** et assurez-vous que **A4** (21 cm × 29,7 cm) est sélectionné. Les documents venus d'Amérique du Nord sont souvent réglés sur *Lettre US*, un format plus court et plus large ; imprimés sur du A4, ils perdent du texte en bas ou sortent avec des marges bizarres. Changer de format prend une seconde et vous évite une impression ratée.

Astuce 209 – Passez la page en paysage

Disposition ▸ Mise en page ▸ Orientation ▸ Paysage couche la page sur le côté, ce qui convient aux tableaux et aux graphiques larges. Utilisée ainsi, l'option s'applique à tout le document, ou à toute la section en cours si le document en compte plusieurs. Pour ne tourner qu'une seule page, voyez un peu plus loin.

Astuce 210 – Faites de vos réglages de page les réglages par défaut

Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, une fois les marges, le format du papier et l'orientation corrects, cliquez sur **Définir par défaut** (Mac : **Par défaut**) et confirmez. Chaque nouveau document vierge démarre alors avec ces réglages. Cela vaut la peine si votre organisation utilise ses propres marges.

Astuce 211 – Prévoyez la reliure avec des marges en miroir et une marge de reliure

Pour un document imprimé en recto verso puis relié, ouvrez **Mise en page** et réglez **Afficher plusieurs pages** sur **Marges en miroir**. Gauche et Droite deviennent **Intérieur** et **Extérieur**, si bien que la marge la plus large se trouve toujours du côté relié. **Reliure** ajoute un espace supplémentaire pour la reliure elle-même, par exemple 1 cm pour un classeur à anneaux.

Astuce 212 – Affichez les mesures en centimètres (Windows)

Si la règle et les boîtes de dialogue affichent des pouces, allez dans **Fichier ▸ Options ▸ Options avancées**, faites défiler jusqu'à la section **Afficher** et réglez **Afficher les mesures en unités de** sur **Centimètres**. Sur Mac, ce réglage se trouve dans **Word ▸ Préférences ▸ Général**. Toutes les mesures de ce livre sont en centimètres.

Astuce 213 – Centrez une page de garde entre le haut et le bas

Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, ouvrez l'onglet **Disposition**, réglez **Alignement vertical** sur **Centré** et choisissez à quoi cela s'applique. Le titre se place alors au milieu de la page, sans pile de lignes vides au-dessus. Ne l'utilisez que pour une page de garde placée dans sa propre section, sinon toutes les pages seront centrées.

Sections et sauts de section

Astuce 214 – Comprenez ce qu'est une section

Une section est une portion du document qui possède ses propres réglages de page : marges, orientation, colonnes, en-têtes et pieds de page, numérotation des pages. Un nouveau document forme une seule section. Vous le découpez en insérant des sauts de section, et chaque partie peut alors être réglée différemment. La plupart des problèmes de mise en page du type « Word ne me laisse pas faire » se règlent avec un saut de section au bon endroit.

Astuce 215 – Insérez un saut de section Page suivante

Cliquez là où la nouvelle section doit commencer et choisissez **Disposition ▸ Mise en page ▸ Sauts ▸ Page suivante** (sous **Sauts de section**). Word commence à cet endroit une nouvelle page et une nouvelle section. Utilisez-le avant le premier chapitre d'un rapport, avant une annexe, ou partout où la mise en page ou la numérotation doit changer.

Astuce 216 – Utilisez un saut Continu pour un changement sur la même page

Disposition ▸ Sauts ▸ Continu crée une nouvelle section sans commencer de nouvelle page. C'est ce qu'il vous faut quand une partie de la page est sur deux colonnes et le reste non, ou quand les marges changent en cours de page. Le texte continue sans interruption ; seuls les réglages changent.

Astuce 217 – Repérez où vos sections commencent et se terminent

Affichez les marques ¶ : chaque saut apparaît sous la forme d'une double ligne pointillée intitulée *Saut de section (page suivante)* ou *(continu)*. Sous Windows, faites aussi un clic droit sur la barre d'état et cochez **Section**, pour qu'elle vous indique en permanence dans quelle section se trouve le curseur. Avec les en-têtes et les numéros de page, savoir dans quelle section vous êtes, c'est déjà la moitié du travail.

Astuce 218 – Passez une seule page en paysage

Sélectionnez le tableau ou le graphique large, ouvrez la boîte de dialogue **Mise en page** (le lanceur dans le coin du groupe **Disposition ▸ Mise en page**), choisissez **Paysage** et réglez **Appliquer à** sur **Texte sélectionné**. Word place des sauts de section avant et après la sélection et ne tourne que cette page. Les pages qui précèdent et qui suivent restent en portrait.

Astuce 219 – Prudence en supprimant un saut de section

Un saut de section conserve les réglages de la section située *au-dessus* de lui. Supprimez le saut, et le texte du dessus fusionne avec la section du dessous et prend *ses* marges, ses en-têtes et sa numérotation, ce qui est rarement ce que vous attendez. Avant de supprimer, notez les réglages des deux sections ; après, vérifiez les en-têtes. Pour supprimer, cliquez juste avant le saut et appuyez sur `Suppr`.

En-têtes et pieds de page

Astuce 220 – Ouvrez l'en-tête ou le pied de page d'un double-clic

Double-cliquez dans l'espace vide tout en haut ou tout en bas d'une page. Le texte principal devient gris, une ligne en tirets délimite la zone de l'en-tête ou du pied de page, et un onglet **En-tête et pied de page** apparaît dans le ruban (dans Word 2016 et 2019, il s'agit de **Outils En-têtes et pieds de page ▸ Création**). Par le menu : **Insertion ▸ En-tête et pied de page ▸ En-tête ▸ Modifier l'en-tête**.

Astuce 221 – Revenez au texte principal

Double-cliquez n'importe où dans le corps de la page, appuyez sur `Échap` ou cliquez sur **Fermer l'en-tête et le pied de page** dans l'onglet **En-tête et pied de page**. L'en-tête redevient pâle pour montrer que vous ne le modifiez plus. Ce que vous y avez tapé apparaît désormais sur chaque page de la section.

Astuce 222 – Placez du texte à gauche, au centre et à droite d'un en-tête

Les paragraphes d'en-tête et de pied de page comportent d'office un taquet de tabulation centré et un taquet aligné à droite. Tapez le texte de gauche, appuyez sur `Tab` et tapez le texte du centre, appuyez de nouveau sur `Tab` et tapez le texte de droite. Si le texte de droite ne s'aligne pas sur votre marge, utilisez **En-tête et pied de page ▸ Position ▸ Insérer un taquet de tabulation d'alignement ▸ Droite**, qui suit toujours la marge.

Astuce 223 – Donnez à la première page un en-tête différent

Ouvrez l'en-tête et cochez **En-tête et pied de page ▸ Options ▸ Première page différente**. La première page de la section a désormais son propre en-tête et son propre pied de page, intitulés *En-tête de la première page*, que vous pouvez laisser vides. Servez-vous-en pour que l'en-tête et le numéro de page n'apparaissent pas sur une page de garde ou sur la première page d'une lettre.

Astuce 224 – Utilisez des en-têtes différents sur les pages paires et impaires

Cochez **Pages paires et impaires différentes** dans le même groupe. Vous pouvez alors mettre le titre du document sur les pages de gauche et le titre du chapitre sur les pages de droite, avec les numéros de page sur les bords extérieurs, comme dans un livre imprimé. N'oubliez pas que vous avez désormais deux en-têtes et deux pieds de page à remplir.

Astuce 225 – Rompez le lien avec la section précédente

Dans un document à plusieurs sections, chaque en-tête est au départ lié au précédent et affiche *Identique au précédent* sur sa droite. Pour donner à une section son propre en-tête, cliquez dedans, puis sur **En-tête et pied de page ▸ Navigation ▸ Lier au précédent** pour désactiver le lien, et ensuite seulement modifiez le texte. En-têtes et pieds de page sont liés séparément : faites-le pour les deux si nécessaire.

Astuce 226 – Insérez automatiquement le nom du fichier ou le titre du document

L'en-tête ou le pied de page étant ouvert, choisissez **En-tête et pied de page ▸ Insérer ▸ Informations sur le document** et sélectionnez **Nom du fichier**, **Chemin d'accès du fichier** ou **Titre du document**. Word insère un champ qui affiche le nom actuel. Avec le nom du fichier dans le pied de page d'un brouillon, quiconque tient une copie imprimée peut retrouver le fichier d'origine.

Astuce 227 – Ajoutez une date qui se met à jour toute seule

Dans l'en-tête ou le pied de page, choisissez **En-tête et pied de page ▸ Insérer ▸ Date et heure**, sélectionnez un format comme *12 mars 2026* et cochez **Mettre à jour automatiquement**. La date devient alors celle du jour chaque fois que le document est ouvert ou imprimé. Laissez la case décochée pour une lettre, dont la date doit rester telle qu'elle a été écrite.

Astuce 228 – Affichez le titre du chapitre en cours dans l'en-tête

Cliquez dans l'en-tête et choisissez **En-tête et pied de page ▸ Insérer ▸ QuickPart ▸ Champ** (Mac : **Insertion ▸ Champ**). Dans la liste des noms de champs, choisissez **StyleRef**, puis **Titre 1** comme nom de style, et cliquez sur **OK**. L'en-tête de chaque page affiche désormais le texte du Titre 1 le plus proche : il change d'un chapitre à l'autre, sans aucun saut de section.

Astuce 229 – Rapprochez ou éloignez l'en-tête du bord

En-tête et pied de page ▸ Position ▸ En-tête à partir du haut et **Pied de page à partir du bas** fixent la distance entre l'en-tête ou le pied de page et le bord du papier ; 1,25 cm est la valeur habituelle. Si l'en-tête serre le texte du corps, augmentez la marge supérieure de la page, et non cette distance : l'en-tête reste en place et le texte descend.

Astuce 230 – Tracez un filet fin sous l'en-tête

Cliquez dans le texte de l'en-tête et choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Bordures ▸ Bordure inférieure**. Un filet fin sous l'en-tête, ou une bordure supérieure sur le pied de page, les sépare proprement du texte du corps. Comme il s'agit d'une bordure de paragraphe, le filet va toujours d'une marge à l'autre, même si vous modifiez les marges plus tard.

Astuce 231 – Supprimez complètement un en-tête ou un pied de page

Choisissez **Insertion ▸ En-tête et pied de page ▸ En-tête ▸ Supprimer l'en-tête**, ou **Pied de page ▸ Supprimer le pied de page**. Cela efface l'en-tête de la section en cours. Dans un document à plusieurs sections, ou avec une première page différente, vérifiez chacun d'eux, car chaque en-tête est enregistré séparément.

Numéros de page

Astuce 232 – Insérez un numéro de page

Choisissez **Insertion ▸ En-tête et pied de page ▸ Numéro de page ▸ Bas de page** et sélectionnez **Numéro normal 2** pour un numéro centré dans le pied de page, ou **Numéro normal 3** pour un numéro à droite. Sur Mac, **Insertion ▸ Numéros de page** ouvre une petite boîte où vous choisissez la position et l'alignement. Le numéro est un champ : il compte tout seul sur chaque page, quelle que soit la longueur du document.

Astuce 233 – Affichez « Page 3 sur 12 »

Dans la galerie **Bas de page**, faites défiler jusqu'au groupe intitulé **Page X sur Y** et choisissez l'un des modèles. Word insère à la fois le numéro de la page en cours et le nombre total de pages. Le lecteur d'un contrat ou d'un rapport imprimé voit ainsi tout de suite s'il manque une page à la fin.

Astuce 234 – Mettez le numéro en forme comme le reste du pied de page

Pour la mise en forme, un numéro de page est du texte ordinaire. Ouvrez le pied de page, sélectionnez le numéro et changez sa police, sa taille ou sa couleur, ou tapez des mots autour, comme *Page* devant. Pour un autre style de numérotation, utilisez **Numéro de page ▸ Format des numéros de page** et faites votre choix dans **Format de numérotation**, par exemple 1, 2, 3 ou i, ii, iii.

Astuce 235 – Masquez le numéro sur la première page

Ouvrez le pied de page et cochez **En-tête et pied de page ▸ Options ▸ Première page différente**. Le numéro disparaît de la page 1, mais la page est toujours comptée : la deuxième page affiche donc 2. Sur Mac, la boîte **Numéros de page** comporte l'option **Afficher le numéro sur la première page**, à décocher. C'est la disposition habituelle pour les lettres.

Astuce 236 – Commencez à 1 sur la page qui suit la page de garde

Pour un document simple avec une seule page de garde, cochez **Première page différente** comme dans l'astuce précédente, puis choisissez **Insertion ▸ Numéro de page ▸ Format des numéros de page**, sélectionnez **À partir de** et tapez 0. La page de garde devient la page 0, sans numéro affiché, et la page suivante est la page 1. Si vous avez inséré la page de garde avec **Insertion ▸ Page de garde**, vérifiez d'abord la deuxième page : elle affiche peut-être déjà 1.

Astuce 237 – Numérotez à partir de 1 après plusieurs pages non numérotées

Quand une page de titre et une page de sommaire précèdent toutes deux la page 1, cliquez au début du premier vrai chapitre et insérez **Disposition ▸ Sauts ▸ Page suivante**. Double-cliquez dans le pied de page de cette page, désactivez **Lier au précédent**, puis insérez le numéro de page et réglez **Format des numéros de page ▸ À partir de** sur 1. Enfin, revenez au pied de page de la première section et supprimez-y tout numéro.

Astuce 238 – Utilisez des chiffres romains pour les pages liminaires

Placez un saut de section **Page suivante** entre les pages liminaires (sommaire, avant-propos) et le premier chapitre, comme dans l'astuce précédente. Cliquez dans la première section et choisissez **Numéro de page ▸ Format des numéros de page ▸ Format de numérotation : i, ii, iii**. Cliquez ensuite dans la deuxième section, ouvrez la même boîte, choisissez **1, 2, 3** et **À partir de** 1. Chaque section garde son propre format et son propre numéro de départ.

Astuce 239 – Corrigez une numérotation qui repart à zéro ou qui saute

Si les numéros repartent à 1 au milieu d'un document, ou font un bond, cliquez dans la page où cela se dérègle et ouvrez **Numéro de page ▸ Format des numéros de page**. Sous **Numérotation des pages**, choisissez **À la suite de la section précédente** pour que le comptage continue. N'utilisez **À partir de** que dans la seule section où la numérotation doit vraiment recommencer.

Astuce 240 – Ajoutez une page de garde toute faite

Insertion ▸ Pages ▸ Page de garde propose des pages de titre déjà mises en forme. Cliquez sur l'une d'elles : elle est ajoutée tout au début du document, où que se trouve votre curseur, avec des espaces réservés pour le titre, le sous-titre et la date. Cliquez sur un espace réservé et tapez. Pour la retirer, choisissez **Page de garde ▸ Supprimer la page de garde actuelle**.

Colonnes

Astuce 241 – Mettez le texte sur deux colonnes

Choisissez **Disposition ▸ Mise en page ▸ Colonnes ▸ Deux**. Le texte descend dans la première colonne et continue en haut de la deuxième, comme dans une lettre d'information. Des lignes plus courtes se lisent plus vite : les colonnes conviennent donc bien à un texte dense en petite police, et mal aux lettres et aux rapports.

Astuce 242 – Utilisez des colonnes sur une partie de la page seulement

Sélectionnez uniquement le texte à mettre en colonnes *avant* de choisir **Disposition ▸ Colonnes ▸ Deux**. Word entoure la sélection de sauts de section continus : un gros titre pleine largeur peut ainsi surmonter deux colonnes d'article, avec de nouveau du texte pleine largeur en dessous.

Astuce 243 – Renvoyez le texte en haut de la colonne suivante

Cliquez là où la colonne suivante doit commencer et appuyez sur `Ctrl+Maj+Entrée` (Mac : `⌘+Maj+Retour`), ou choisissez **Disposition ▸ Sauts ▸ Colonne**. Servez-vous-en pour éviter qu'un intertitre reste seul au pied d'une colonne, ou pour commencer un nouvel article en haut de la suivante.

Astuce 244 – Équilibrez les colonnes sur la dernière page

Quand le texte s'arrête à mi-hauteur de la première colonne et laisse la deuxième vide, cliquez tout à la fin du texte en colonnes et insérez **Disposition ▸ Sauts ▸ Continu**. Word répartit alors le texte également entre les colonnes, qui se terminent à la même hauteur.

Astuce 245 – Ajoutez une ligne entre les colonnes et réglez l'espacement

Disposition ▸ Colonnes ▸ Autres colonnes ouvre une boîte où vous pouvez cocher **Ligne séparatrice**, modifier l'**Espacement** entre les colonnes (environ 1 cm se lit bien) et définir des largeurs inégales en décochant **Largeur de colonne identique**. Une ligne fine aide l'œil quand les colonnes sont rapprochées.

Filigranes, bordures de page et couleur de page

Astuce 246 – Signalez qu'un document est un brouillon

Choisissez **Création ▸ Arrière-plan de la page ▸ Filigrane** et cliquez sur l'un des modèles tout faits, comme **BROUILLON** ou **CONFIDENTIEL**. Un texte gris pâle apparaît en diagonale derrière le texte de chaque page. Il indique au lecteur le statut du document sans gêner la lecture.

Astuce 247 – Rédigez votre propre filigrane, et retirez-le plus tard

Création ▸ Filigrane ▸ Filigrane personnalisé vous permet de choisir **Filigrane texte** et de taper votre propre texte, comme *COPIE* ou *SPÉCIMEN*, avec la police, la couleur et la disposition de votre choix. **Filigrane ▸ Supprimer le filigrane** le retire. Un filigrane est enregistré dans l'en-tête : s'il refuse de partir, ouvrez l'en-tête, cliquez sur le texte du filigrane et appuyez sur `Suppr`.

Astuce 248 – Encadrez la page

Choisissez **Création ▸ Arrière-plan de la page ▸ Bordures de page**. Sélectionnez **Encadrement**, un style, une couleur et une largeur, puis cliquez sur **OK**. Un trait simple et fin convient à un certificat, à une affiche ou à un menu. Si une partie de la bordure ne s'imprime pas, cliquez sur **Options** dans la même boîte et réglez **Mesurée à partir de** sur **Texte** : la bordure se déplace alors à l'intérieur de la zone que votre imprimante peut atteindre.

Astuce 249 – Placez la bordure sur la première page seulement

Dans la boîte **Bordure et trame** qu'ouvre **Bordures de page**, la liste **Appliquer à** propose **À cette section - À la première page seulement**. Vous obtenez une page de garde encadrée, tandis que le reste du document reste sobre, sans aucun saut de section.

Astuce 250 – Sachez que la couleur de page ne s'imprime pas par défaut

Création ▸ Arrière-plan de la page ▸ Couleur de page teinte la page à l'écran, mais Word laisse les arrière-plans de côté à l'impression, sauf si vous cochez **Fichier ▸ Options ▸ Affichage ▸ Imprimer les couleurs et les images d'arrière-plan**. Une couleur en pleine page consomme beaucoup d'encre et laisse généralement un bord blanc : pour un document imprimé, du papier de couleur est la meilleure solution.

Cas pratiques

Cas pratique : un rapport avec une page de garde, des chiffres romains pour le sommaire et 1, 2, 3 à partir du premier chapitre

Votre rapport comporte une page de garde, une page de sommaire, puis les chapitres. La page de garde ne doit afficher aucun numéro, la page de sommaire doit porter le numéro *ii*, et le premier chapitre doit commencer à la page 1.

1. Affichez les marques ¶ et, sous Windows, cochez **Section** dans la barre d'état.
2. Cliquez tout au début du titre du premier chapitre et insérez un saut de section :

Disposition ▸ Mise en page ▸ Sauts ▸ Page suivante

3. Cliquez sur la page de garde (section 1) et insérez un numéro :

Insertion ▸ En-tête et pied de page ▸ Numéro de page ▸ Bas de page ▸ Numéro normal 2

4. Le pied de page étant toujours ouvert, cochez **Première page différente** pour que la page de garde n'affiche aucun numéro.

5. Choisissez **Numéro de page ▸ Format des numéros de page**, réglez **Format de numérotation** sur **i, ii, iii** et cliquez sur **OK**.
6. Cliquez dans le pied de page de la première page du chapitre (l'étiquette indique *Pied de page -Section 2-*). Si **Première page différente** est cochée ici, décochez-la. Choisissez **Format des numéros de page**, réglez **Format de numérotation** sur **1, 2, 3** et **À partir de** sur 1.
7. Fermez l'en-tête et le pied de page et faites défiler le document.

À L'ÉCRAN, EN BAS DE CHAQUE PAGE

Page de garde : aucun numéro
Sommaire : ii
Chapitre 1, première page : 1
Page suivante : 2
Page suivante : 3

Astuce : Si la première page de la section 2 n'affiche aucun numéro, c'est que la section 2 a hérité de l'option **Première page différente** de la section 1. Cliquez dans ce pied de page et décochez-la.

Cas pratique : une seule page en paysage pour un tableau large

1. Sélectionnez l'ensemble du tableau large en cliquant sur sa poignée à quatre flèches.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Mise en page :

Disposition ▸ Mise en page ▸ lanceur de boîte de dialogue ▸ Marges ▸ Orientation : Paysage ▸ Appliquer à : Texte sélectionné ▸ OK

3. Dans l'onglet Disposition du tableau, choisissez **Taille de la cellule ▸ Ajustement automatique ▸ Ajustement automatique de la fenêtre** pour que le tableau occupe la nouvelle largeur.

À L'ÉCRAN, MARQUES ¶ AFFICHÉES

…fin du texte de la page 4.¶
::::::::: Saut de section (page suivante) :::::::::
[le tableau, seul sur une page en paysage]
::::::::: Saut de section (page suivante) :::::::::
Le texte reprend en portrait à la page 6…¶

L'en-tête et le pied de page de la page en paysage suivent automatiquement, parce qu'ils sont toujours liés à la section précédente.

Exercices

Exercice W11 – Une lettre de deux pages avec un vrai pied de page

Préparez une lettre dont la deuxième page porte un en-tête et un numéro de page, mais dont la première page n'a ni l'un ni l'autre.

MARCHE À SUIVRE

1. Dans un nouveau document, vérifiez que le papier est au format A4 et réglez les quatre marges sur 2,5 cm.
2. Tapez une ligne de texte, insérez un saut de page et tapez une autre ligne, de façon à obtenir deux pages.
3. Ajoutez un en-tête avec le texte *Fournitures du Port SARL* à gauche et la date à droite.
4. Ajoutez *Page X sur Y* dans le pied de page.
5. Faites disparaître l'en-tête et le pied de page de la page 1 uniquement.

CORRIGÉ

Disposition ▸ Taille ▸ A4, puis **Disposition ▸ Marges ▸ Marges personnalisées** avec 2,5 cm dans les quatre cases. `Ctrl+Entrée` crée la deuxième page. Double-cliquez en haut de la page, tapez le nom de la société, appuyez deux fois sur `Tab` et tapez la date (ou utilisez **Insérer un**

taquet de tabulation d'alignement ▸ Droite). Pour le pied de page : **Insertion ▸ Numéro de page ▸ Bas de page** et un modèle du groupe **Page X sur Y**. Enfin, cochez **En-tête et pied de page ▸ Options ▸ Première page différente**. La page 1 est vierge ; la page 2 affiche le nom de la société, la date et *Page 2 sur 2*.

Exercice W12 – Deux sections, deux types de numéros

Créez un document de quatre pages dans lequel les deux premières pages sont numérotées i et ii, et les deux dernières 1 et 2.

MARCHE À SUIVRE

1. Créez quatre pages avec un mot ou deux sur chacune : utilisez des sauts de page ordinaires après les pages 1 et 3, et un saut de section après la page 2.
2. Insérez un numéro de page dans le pied de page.
3. Mettez les numéros de la première section en chiffres romains minuscules.
4. Faites en sorte que la deuxième section utilise 1, 2, 3 et commence à 1.
5. Ajoutez un filigrane BROUILLON.

CORRIGÉ

Après la page 1 et la page 3, appuyez sur `Ctrl+Entrée` ; après la page 2, utilisez **Disposition ▸ Sauts ▸ Page suivante**. **Insertion ▸ Numéro de page ▸ Bas de page ▸ Numéro normal 2** place un numéro sur chaque page (de 1 à 4 au départ). Cliquez sur la page 1 et choisissez **Numéro de page ▸ Format des numéros de page ▸ Format de numérotation : i, ii, iii**. Cliquez sur la page 3, ouvrez la même boîte et choisissez **1, 2, 3** avec **À partir de** 1. Les pieds de page affichent maintenant i, ii, 1, 2, et la barre d'état indique Section 1 pour les deux premières pages et Section 2 pour les deux dernières. **Création ▸ Filigrane ▸ BROUILLON** ajoute le filigrane ; s'il apparaît sur toutes les pages, c'est que les en-têtes sont toujours liés, et c'est bien ce que vous voulez ici.

Table des matières, légendes et renvois

Un long document a besoin de repères : une table des matières, des figures numérotées, des renvois du type « voir page 12 », des notes de bas de page et une liste des sources. Tapés à la main, tous ces éléments sont dépassés dès que vous ajoutez un paragraphe. Construits avec les outils de Word, ils se renumérotent et se remettent à jour tout seuls. Ce chapitre s'appuie sur les styles de titre vus dans le chapitre consacré aux styles ; si vos titres sont simplement du texte en gras, revenez en arrière et appliquez d'abord **Titre 1** et **Titre 2**, car presque tout ce qui suit repose sur eux.

Une table des matières automatique

> **Astuce 251 – Appliquez les styles de titre avant toute chose**
> Word construit une table des matières en rassemblant tous les paragraphes qui utilisent **Titre 1**, **Titre 2** et **Titre 3**. Avant d'en insérer une, ouvrez **Affichage ▸ Afficher ▸ Volet de navigation** et regardez la liste Titres : ce que vous y voyez est exactement ce que montrera la table des matières. S'il manque un titre dans le volet, cliquez dessus dans le document et appliquez le bon style depuis **Accueil ▸ Styles**.

Astuce 252 – Insérez la table des matières en trois clics

Cliquez sur la ligne vide où doit figurer la table, puis choisissez **Références ▸ Table des matières ▸ Table automatique 1**. Word insère l'intitulé « Table des matières », liste vos titres, ajoute des points de suite et indique les numéros de page. Cela prend quelques secondes et remplace une heure de saisie et de vérification.

Astuce 253 – Mettez-la à jour avec F9

La table ne change pas pendant que vous tapez : c'est vous qui lui dites quand se mettre à jour. Cliquez n'importe où dedans et appuyez sur `F9` (sur un Mac portable, il faut parfois `Fn+F9`), ou cliquez sur **Références ▸ Mettre à jour la table**. Vous pouvez aussi faire un clic droit sur la table et choisir **Mettre à jour les champs**. Faites-en la dernière opération avant d'imprimer ou d'envoyer.

Astuce 254 – Choisissez « Mettre à jour toute la table » si des titres ont changé

Lors de la mise à jour, Word vous demande s'il faut **Mettre à jour uniquement les numéros de page** ou **Mettre à jour toute la table**. Les numéros de page suffisent si vous avez seulement ajouté du texte. Si vous avez ajouté, supprimé ou reformulé un titre, choisissez **Mettre à jour toute la table**, sinon l'ancien libellé reste dans la table des matières.

Astuce 255 – Accédez à un chapitre depuis la table des matières

Chaque entrée est un lien. Sous Windows, maintenez `Ctrl` enfoncée et cliquez sur une entrée pour atteindre le titre correspondant ; sur Mac, un simple clic suffit. La table des matières devient ainsi un moyen rapide de circuler dans un long document pendant que vous le rédigez encore.

Astuce 256 – Affichez deux niveaux, ou quatre, au lieu de trois

Choisissez **Références ▸ Table des matières ▸ Table des matières personnalisée** et modifiez **Afficher les niveaux**. Réglez-le sur 2 pour un rapport court où les sous-sous-titres encombreraient la page, ou sur 4 pour un manuel détaillé. Cliquez sur **OK** et, si Word demande s'il faut remplacer la table sélectionnée, répondez **Oui**.

Astuce 257 – Changez l'apparence au moyen des styles TM

Ne mettez pas les entrées en forme directement, en gras ou avec une autre police : la prochaine mise à jour complète effacerait tout. Ouvrez plutôt **Table des matières personnalisée**, cliquez sur **Modifier**, choisissez **TM 1** (le style des entrées de niveau 1), cliquez de nouveau sur **Modifier** et réglez là la police, le gras ou l'espacement. **TM 2** et **TM 3** gèrent les niveaux inférieurs, et la modification résiste à toutes les mises à jour.

Astuce 258 – Incluez un style qui n'est pas un titre

Si vos annexes utilisent un style à vous, par exemple « Titre annexe », ouvrez **Table des matières personnalisée ▸ Options**. Faites défiler jusqu'au nom du style et tapez 1 (ou 2, ou 3) dans la case **Niveau de TM** à côté. Word liste désormais ces paragraphes à ce niveau, avec les titres ordinaires.

Astuce 259 – Empêchez « Table des matières » de figurer dans sa propre liste

L'intitulé « Table des matières » au-dessus d'une table automatique utilise un style spécial, **En-tête de table des matières**, volontairement exclu de la table. Si vous tapez votre propre intitulé au-dessus d'une table personnalisée, ne lui donnez pas le style **Titre 1**, sinon il apparaîtra comme première entrée de sa propre liste. Utilisez **En-tête de table des matières**, ou du texte en gras dans le style Normal.

Astuce 260 – Corrigez « Aucune entrée de table des matières n'a été trouvée »

Ce message signifie que Word n'a trouvé aucun paragraphe doté d'un style de titre. Rien n'est cassé : appliquez **Titre 1** aux titres de vos chapitres, cliquez sur le message et appuyez sur F9. Si la table affiche au contraire des paragraphes entiers de texte courant, c'est qu'un paragraphe a reçu un style de titre par erreur ; cliquez dessus dans le document et appliquez **Normal**.

> **Astuce 261 – Supprimez proprement une table des matières**
> Choisissez **Références ▸ Table des matières ▸ Supprimer la table des matières**, en bas du menu. C'est plus sûr que de la sélectionner et de l'effacer à la main, ce qui laisse souvent derrière soi la moitié du champ. Pour placer la table sur une page à part, cliquez juste après elle et appuyez sur `Ctrl+Entrée` (Mac : `⌘+Retour`) pour ajouter un saut de page.

Cas pratique : une table des matières pour le livret d'accueil du personnel

Vous avez un livret d'accueil du personnel de douze pages. Les titres des chapitres utilisent Titre 1 et les rubriques qu'ils contiennent utilisent Titre 2.

1. Cliquez tout au début du titre du premier chapitre et appuyez sur `Ctrl+Entrée` (Mac : `⌘+Retour`) pour créer une page vide avant lui.
2. Cliquez sur la nouvelle page vide.
3. Insérez la table automatique.
4. Ajoutez un nouveau Titre 2, « Stationnement », quelque part dans le livret.
5. Cliquez dans la table des matières, appuyez sur `F9`, choisissez **Mettre à jour toute la table** et cliquez sur **OK**.

Références ▸ Table des matières ▸ Table automatique 1

À L'ÉCRAN

Table des matières

Bienvenue 2

Horaires d'ouverture 2

Stationnement 3

Congés et absences 4

Poser ses congés payés 4

Légendes et table des illustrations

Astuce 262 – Laissez Word numéroter vos figures et vos tableaux

Cliquez sur l'image, le graphique ou le tableau, puis choisissez **Références ▸ Insérer une légende**. Choisissez l'**Étiquette** (Figure ou Tableau, ou cliquez sur **Nouvelle étiquette** pour un mot à vous, comme Graphique), tapez la description après le numéro dans la case **Légende**, réglez la **Position** au-dessus ou au-dessous de l'élément et cliquez sur **OK**. Comme le numéro est un champ et non du texte tapé, il se renumérote tout seul quand vous ajoutez une autre figure plus haut dans le document.

Astuce 263 – Actualisez les numéros des légendes après un déplacement

Quand vous insérez une nouvelle légende, Word renumérote automatiquement les suivantes. Quand vous faites glisser une figure, ou la coupez et la collez ailleurs, les numéros peuvent rester tels quels jusqu'à la mise à jour des champs. Appuyez sur `Ctrl+A` (Mac : `⌘+A`) pour tout sélectionner, puis sur `F9`, et toutes les légendes se remettent dans l'ordre.

Astuce 264 – Modifiez le style de toutes les légendes d'un coup

Toutes les légendes utilisent le style **Légende**. Faites un clic droit sur **Légende** dans la galerie **Accueil ▸ Styles** (ouvrez le volet Styles s'il n'apparaît pas), choisissez **Modifier** et réglez une fois pour toutes la taille, la couleur ou l'italique. Toutes les légendes du document changent, et les prochaines seront assorties.

Astuce 265 – Ajoutez une table des illustrations

Cliquez là où la liste doit figurer, en général sur la page qui suit la table des matières, et choisissez **Références ▸ Insérer une table des illustrations**. Dans **Étiquette de légende**, choisissez Figure, Tableau ou votre propre étiquette, puis cliquez sur **OK**. Insérez une liste distincte pour chaque étiquette, et mettez-les à jour avec `F9`, exactement comme la table des matières.

Astuce 266 – Gardez la légende avec une image flottante

Une image habillée par le texte reçoit sa légende dans une zone de texte séparée, qui peut s'éloigner de l'image quand la page change. Soit vous réglez l'image sur **Aligné sur le texte** avant d'ajouter la légende, soit vous sélectionnez l'image et la zone de légende par `Maj`+clic et choisissez **Format de l'image ▸ Grouper ▸ Grouper** pour qu'elles se déplacent ensemble.

Renvois

Astuce 267 – Renvoyez à un titre par son numéro de page

Tapez « voir page » suivi d'une espace et choisissez **Références ▸ Renvoi**. Réglez **Catégorie** sur **Titre** et **Insérer un renvoi à** sur **Numéro de page**, cliquez sur le titre dans la liste, puis sur **Insérer** et enfin sur **Fermer**. Si le titre passe plus tard sur une autre page, le numéro le suit.

Astuce 268 – Écrivez « Figure 3 » sans taper le 3

Dans la boîte de dialogue **Renvoi**, réglez **Catégorie** sur **Figure** et **Insérer un renvoi à** sur **Étiquette et numéro seulement**, puis choisissez la légende. Word insère « Figure 3 » sous forme de champ. Ajoutez une figure plus haut dans le rapport et, après une mise à jour, votre phrase indique correctement « Figure 4 ».

Astuce 269 – Ajoutez automatiquement « au-dessus » ou « au-dessous »

Quand vous insérez un renvoi à un numéro de page ou à un numéro de titre, cochez **Inclure au-dessus/au-dessous**. Word ajoute « au-dessus » ou « au-dessous » selon la position de la cible par rapport à votre phrase, et indique plutôt la page lorsque la cible se trouve sur une autre page. La phrase se lit naturellement et reste juste quand les sections changent d'ordre.

Astuce 270 – Mettez à jour tous les renvois avant d'envoyer

Les renvois sont actualisés lors de la mise à jour des champs, pas pendant que vous tapez. Appuyez sur `Ctrl+A` puis sur `F9` (Mac : `⌘+A` puis `F9`). Sous Windows, vous pouvez aussi cocher **Fichier ▸ Options ▸ Affichage ▸ Mettre à jour les champs avant l'impression**, pour qu'aucun numéro périmé n'apparaisse jamais à l'impression.

Astuce 271 – Traquez « Erreur ! Source du renvoi introuvable. »

Ce texte apparaît quand le titre, la légende ou le signet visé par un renvoi a été supprimé. Après la mise à jour des champs, appuyez sur `Ctrl+F` (Mac : `⌘+F`) et recherchez `Erreur !`. Supprimez chaque renvoi cassé et insérez-en un nouveau vers la bonne cible ; n'en laissez jamais dans un document destiné à un client.

Cas pratique : une figure et une phrase qui y renvoie

1. Cliquez sur le graphique de votre rapport.

2. Insérez au-dessous une légende indiquant « Figure 1 Ventes mensuelles, octobre 2026 ».
3. Dans le paragraphe au-dessus, tapez « Comme le montre la » suivi d'une espace, insérez un renvoi à la figure en mode **Étiquette et numéro seulement**, puis tapez « , les ventes ont progressé la deuxième semaine. »
4. Insérez un deuxième graphique plus haut dans le document et donnez-lui aussi une légende.
5. Appuyez sur `Ctrl+A`, puis sur `F9`.

Références ▸ Insérer une légende puis **Références ▸ Renvoi**

À L'ÉCRAN

Comme le montre la **Figure 2**, les ventes ont progressé la deuxième semaine.

[graphique]

Figure 2 Ventes mensuelles, octobre 2026

L'ancienne « Figure 1 » est devenue « Figure 2 » aux deux endroits, sans rien retaper.

Notes de bas de page et notes de fin

Astuce 272 – Insérez une note de bas de page au clavier

Cliquez juste après le mot ou la phrase auquel la note se rapporte et appuyez sur `Ctrl+Alt+F` (Mac : `⌘+⌥+F`), ou choisissez **Références ▸ Insérer une note de bas de page**. Word place un petit numéro surélevé dans le texte, descend au pied de la page et attend que vous tapiez la note. La numérotation est automatique et s'ajuste quand vous ajoutez une note plus haut.

Astuce 273 – Utilisez des notes de fin quand les notes doivent figurer à la fin

Une note de fin fonctionne de la même façon, mais rassemble les notes à la fin du document. Appuyez sur `Ctrl+Alt+D` (Mac : `⌘+⌥+E`) ou choisissez **Références ▸ Insérer une note de fin**. Les notes de bas de page conviennent aux courtes explications que le lecteur veut tout de suite ; les notes de fin, aux longues listes de sources qui encombreraient la page.

Astuce 274 – Supprimez le numéro, pas la note

Pour supprimer une note de bas de page, sélectionnez son petit numéro d'appel dans le texte et appuyez sur `Suppr`. La note du bas de page disparaît avec lui et les autres se renumérotent. Si vous n'effacez que le texte au pied de la page, il reste une note vide, mais toujours numérotée.

Astuce 275 – Passez d'une note à son emplacement dans le texte

Double-cliquez sur le numéro de la note au pied de la page pour revenir à la phrase à laquelle elle se rapporte ; double-cliquez sur le numéro dans le texte pour descendre jusqu'à la note. Sous Windows, il suffit de laisser le pointeur de la souris sur le numéro dans le texte pour voir la note dans une petite bulle, ce qui est pratique pour vérifier.

Astuce 276 – Changez le style de numérotation des notes

Cliquez sur la petite flèche dans le coin du groupe **Notes de bas de page** de l'onglet **Références** (Mac : **Insertion ▸ Note de bas de page** dans la barre des menus). Dans **Format de numérotation**, choisissez 1, 2, 3 ou a, b, c ou des symboles ; sous **Numérotation**, choisissez **Continue**, **Recommencer à chaque section** ou **Recommencer à chaque page**. Cliquez sur **Appliquer**, et non sur **Insérer**, pour modifier les notes déjà présentes.

Signets et liens hypertexte

Astuce 277 – Marquez un emplacement avec un signet

Sélectionnez le texte ou cliquez à l'endroit voulu, puis choisissez **Insertion ▸ Signet** (dans le groupe **Liens**). Tapez un nom qui commence par une lettre et ne contient pas d'espace, comme `TableTarifs` ou `Table_Tarifs`, et cliquez sur **Ajouter**. Un signet est une étiquette invisible vers laquelle vous pouvez vous rendre, créer un lien ou faire un renvoi.

Astuce 278 – Atteignez un signet, une page ou un titre

Appuyez sur `F5` (Mac : `⌘+⌥+G`) pour ouvrir l'onglet **Atteindre**. Choisissez **Signet** à gauche, sélectionnez le nom et cliquez sur **Atteindre**. La même boîte vous mène directement à un numéro de page, à une section, à une note de bas de page ou à un tableau, ce qui est bien plus rapide que de faire défiler quatre-vingts pages.

Astuce 279 – Transformez du texte en lien web

Sélectionnez les mots qui doivent devenir le lien, appuyez sur `Ctrl+K` (Mac : `⌘+K`), tapez ou collez l'adresse dans la case **Adresse** et cliquez sur **OK**. Un lien posé sur des mots explicites, comme « notre liste de prix », se lit mieux qu'une longue adresse collée dans la phrase, et il est plus clair pour les personnes qui utilisent un lecteur d'écran.

Astuce 280 – Créez un lien vers un autre endroit du même document

Appuyez sur `Ctrl+K` et cliquez sur **Emplacement dans ce document** à gauche (Mac : l'onglet **Ce document**). Word liste vos titres et vos signets ; choisissez-en un et cliquez sur **OK**. C'est idéal pour des liens « Retour en haut » ou pour envoyer le lecteur d'un résumé vers la partie détaillée.

Astuce 281 – Modifiez ou supprimez un lien

Faites un clic droit sur un lien et choisissez **Modifier le lien hypertexte** pour changer son adresse ou son texte, ou **Supprimer le lien hypertexte** pour le transformer de nouveau en texte ordinaire. Si Word convertit en lien une adresse web ou électronique que vous avez tapée alors que vous n'en vouliez pas, appuyez aussitôt sur `Ctrl+Z` (Mac : `⌘+Z`) pour annuler uniquement la conversion.

Une bibliographie simple

Astuce 282 – Choisissez d'abord le style de référence

Dans l'onglet **Références**, groupe **Citations et bibliographie**, ouvrez la liste **Style** et choisissez celui qu'on vous a demandé d'utiliser, par exemple **Harvard – Anglia**, **APA** ou **MLA**. Vous pourrez le changer plus tard et toutes les citations se remettront en forme, mais il est plus facile de voir ce que vous faites avec le bon style dès le départ.

Astuce 283 – Ajoutez une source au moment où vous la citez

Cliquez à la fin de la phrase, choisissez **Références ▸ Insérer une citation ▸ Ajouter une nouvelle source**, réglez le **Type de source** (Livre, Article de journal, Site web, etc.) et renseignez l'auteur, le titre, l'année et l'éditeur. Cliquez sur **OK** : Word insère la citation entre parenthèses, par exemple (Durand, 2024), et mémorise la source.

Astuce 284 – Réutilisez et corrigez les sources

La prochaine fois que vous citez le même livre, il vous attend dans la liste **Insérer une citation** : un clic suffit pour l'insérer. Pour ajouter un numéro de page, cliquez sur la citation, puis sur la petite flèche à côté, et choisissez **Modifier la citation**. Pour corriger partout un nom d'auteur mal orthographié, utilisez **Références ▸ Gérer les sources**, sélectionnez la source et cliquez sur **Modifier**.

Astuce 285 – Créez la bibliographie et vérifiez-la

Cliquez à la fin du document et choisissez **Références ▸ Bibliographie ▸ Références** (ou **Bibliographie**, ou **Ouvrages cités**). Word liste toutes les sources citées dans le style choisi ; après en avoir ajouté d'autres, cliquez sur la liste et choisissez **Mettre à jour les citations et la bibliographie**. Comparez toujours le résultat avec le guide de présentation de votre établissement ou de votre employeur, car les styles intégrés de Word peuvent différer des règles locales sur de petits détails.

Cas pratique : une note de bas de page et une source

1. Cliquez après la phrase « Les prix incluent la livraison en France métropolitaine. »
2. Appuyez sur `Ctrl+Alt+F` (Mac : `⌘+⌥+F`) et tapez « La Corse et les îles font l'objet d'un devis séparé. »
3. Cliquez après une phrase qui cite un livre, choisissez **Insérer une citation ▸ Ajouter une nouvelle source**

et saisissez les informations du livre.

4. Allez à la fin du document et insérez une bibliographie.

À L'ÉCRAN

Les prix incluent la livraison en France métropolitaine.[1]

---

[1] La Corse et les îles font l'objet d'un devis séparé.

…et sur la dernière page : **Références**, suivi du livre, présenté dans le style choisi.

Exercices

Exercice W13 – Une table des matières sur deux niveaux

Ouvrez un document de trois pages ou plus (ou tapez six titres courts avec une ligne de texte sous chacun) et donnez-lui une table des matières qui n'affiche que les titres principaux et un niveau en dessous.

MARCHE À SUIVRE

1. Appliquez **Titre 1** aux titres principaux et **Titre 2** aux sous-titres.
2. Cliquez en haut du document et insérez un saut de page pour que la page 1 soit vide.

3. Sur la page 1, choisissez **Références ▸ Table des matières ▸ Table des matières personnalisée**.
4. Réglez **Afficher les niveaux** sur 2 et cliquez sur **OK**.
5. Modifiez le libellé d'un titre dans le document, puis cliquez dans la table des matières et appuyez sur `F9`.

CORRIGÉ

Dans la boîte de mise à jour, vous deviez choisir **Mettre à jour toute la table** ; la table des matières affiche alors le nouveau libellé. Seules les entrées Titre 1 et Titre 2 apparaissent, les entrées Titre 2 sont en retrait, et chaque entrée porte un numéro de page aligné à droite, précédé de points de suite. Si votre titre modifié affiche encore l'ancien texte, vous avez choisi **Mettre à jour uniquement les numéros de page**.

Exercice W14 – Deux tableaux et un renvoi qui se renumérote

Créez un document avec deux petits tableaux, légendez-les tous les deux et écrivez une phrase qui renvoie au second.

MARCHE À SUIVRE

1. Insérez deux tableaux de deux lignes chacun, séparés par un paragraphe.

2. Cliquez dans le premier tableau, choisissez **Références ▸ Insérer une légende**, étiquette **Tableau**, position **Au-dessus de la sélection**. Faites de même pour le second.
3. Sous les tableaux, tapez « Les prix figurent dans le » suivi d'une espace et insérez un renvoi : **Catégorie** Tableau, **Insérer un renvoi à** Étiquette et numéro seulement, en choisissant Tableau 2.
4. Coupez maintenant le second tableau avec sa légende et collez-le au-dessus du premier.
5. Appuyez sur `Ctrl+A`, puis sur `F9`.

CORRIGÉ

Après la mise à jour, le tableau que vous avez déplacé porte la légende « Tableau 1 » et votre phrase indique « Les prix figurent dans le Tableau 1 », parce que le renvoi suit la légende, et non le numéro. Si la phrase affiche « Erreur ! Source du renvoi introuvable. », le paragraphe de la légende est resté en arrière ou a été supprimé quand vous avez coupé le tableau ; annulez et sélectionnez la légende en même temps que le tableau.

Images, formes et mise en page

C'est souvent avec les images qu'un document Word déraille : un logo qui saute à la page suivante, une photo qui repousse le texte dans une bande étroite, un fichier trop lourd pour être envoyé par e-mail. Ce n'est jamais de la malchance. Word applique quelques règles simples sur la façon dont une image se place dans le texte ; une fois que vous les connaissez, vous pouvez mettre une image où vous voulez et compter sur elle pour y rester. Ce chapitre traite d'abord des images, puis des formes, des zones de texte, des diagrammes et des captures d'écran.

Insérer des images et garder un fichier léger

> **Astuce 286 – Insérez une image depuis votre ordinateur**
>
> Cliquez sur une ligne vide à l'endroit où doit aller l'image et choisissez **Insertion ▸ Images ▸ Cet appareil**, sélectionnez le fichier et cliquez sur **Insérer**. Dans Word 2016 et 2019, la commande est simplement **Insertion ▸ Images** ; sur Mac, c'est **Insertion ▸ Images ▸ Image à partir d'un fichier**. Cette méthode est plus fiable que de faire glisser un fichier dans le document, car l'image arrive exactement là où se trouvait votre curseur.

Astuce 287 – Utilisez les images en stock, et vérifiez les droits des autres

Dans Microsoft 365, **Insertion ▸ Images ▸ Images en stock** ouvre une bibliothèque de photos et d'icônes que votre abonnement vous permet d'utiliser dans vos documents. **Images en ligne** fait plutôt une recherche sur le web ; traitez ces résultats avec prudence et vérifiez la licence de tout ce que vous comptez publier. Les versions plus anciennes ne proposent que **Images en ligne**.

Astuce 288 – Redimensionnez par un coin, jamais par un côté

Cliquez sur l'image et faites glisser l'une des quatre poignées d'angle : l'image garde ses proportions. Faire glisser une poignée au milieu d'un côté l'étire et donne aux personnes un air allongé ou écrasé. Pour une taille exacte, tapez une valeur dans **Format de l'image ▸ Hauteur** ou **Largeur**, dans le groupe **Taille**, et appuyez sur `Entrée` ; l'autre dimension suit automatiquement.

Astuce 289 – Compressez les images avant d'envoyer le document

Cliquez sur une image et choisissez **Format de l'image ▸ Compresser les images**. Décochez **Appliquer uniquement à cette image**, laissez **Supprimer les zones de rognage des images** cochée et choisissez une résolution : **Impression (220 ppp)** pour le papier, **Web (150 ppp)** pour l'écran, **Courrier électronique (96 ppp)** pour le fichier le plus léger. Les photos prises au téléphone sont bien plus grandes que ce qu'exige une page : l'opération peut donc réduire considérablement le document, sans perte visible.

Astuce 290 – Regardez le poids réel du fichier

Enregistrez le document, puis ouvrez **Fichier ▸ Informations** : la taille s'affiche sous **Propriétés**, à droite. Vérifiez-la avant et après la compression. Beaucoup de messageries refusent les pièces jointes au-delà d'une certaine taille ; mieux vaut connaître le chiffre avant de cliquer sur Envoyer.

Astuce 291 – Remplacez une image sans refaire la mise en page

Faites un clic droit sur l'image, choisissez **Modifier l'image ▸ À partir d'un fichier** et sélectionnez la nouvelle image. Word conserve la taille, la position et l'habillage de l'ancienne. C'est la façon rapide de mettre à jour une photo de produit ou de remplacer un logo provisoire par le logo définitif.

Astuce 292 – Remettez une image dans son état d'origine

Si, à force de l'étirer, de la recolorer ou de la rogner, vous avez abîmé une image, cliquez dessus et choisissez **Format de l'image ▸ Rétablir l'image**. La petite flèche à côté du bouton propose **Rétablir l'image et la taille**, qui restaure aussi les dimensions d'origine. Cela ne fonctionne que si les zones rognées n'ont pas encore été supprimées par une compression.

Habiller le texte et fixer la position

Astuce 293 – Comprenez « Aligné sur le texte »

Une image que vous venez d'insérer est normalement **Alignée sur le texte** : Word la traite comme une très grosse lettre posée dans une ligne. Elle se déplace quand le texte qui la précède s'allonge, et on ne peut pas la faire glisser librement. Pour une image placée entre deux paragraphes, c'est le choix le plus stable : mettez-la sur une ligne à part et centrez cette ligne avec `Ctrl+E` (Mac : `⌘+E`).

Astuce 294 – Habillez une image avec le texte

Cliquez sur l'image, puis sur le petit bouton **Options de disposition** qui apparaît dans son coin supérieur droit, ou utilisez **Format de l'image ▸ Habillage**. **Carré** fait couler le texte autour d'un rectangle net, **Rapproché** suit le contour de l'image et **Haut et bas** ne garde le texte qu'au-dessus et au-dessous. Dès que l'habillage est activé, vous pouvez faire glisser l'image n'importe où sur la page.

Astuce 295 – Utilisez « Derrière le texte » et « Devant le texte » avec prudence

Derrière le texte convient à une image pâle façon filigrane ; **Devant le texte**, à un tampon ou à une signature posée sur la page. Aucune de ces deux options n'écarte le texte : des mots peuvent donc se retrouver cachés. Si vous n'arrivez pas à cliquer sur une image placée derrière le texte, choisissez **Accueil ▸ Sélectionner ▸ Sélectionner les objets** (Windows), puis cliquez dessus ; appuyez sur `Échap` pour revenir à la saisie normale.

Astuce 296 – Repérez l'ancre

Toute image habillée est rattachée à un paragraphe, signalé par un petit symbole d'ancre dans la marge de gauche quand l'image est sélectionnée. Si ce paragraphe passe à la page suivante, l'image le suit ; si vous supprimez ce paragraphe, l'image est supprimée aussi. Pour voir les ancres en permanence, cochez **Fichier ▸ Options ▸ Affichage ▸ Ancrages d'objets** (Mac : **Word ▸ Préférences ▸ Affichage ▸ Ancrages d'objets**).

Astuce 297 – Choisissez « Déplacer avec le texte » ou « Fixer la position sur la page »

Dans **Options de disposition**, deux choix figurent sous les icônes d'habillage. **Déplacer avec le texte** garde l'image à côté de son paragraphe quand le texte s'allonge, ce qui convient à une illustration liée à une phrase précise. **Fixer la position sur la page** la maintient au même endroit de la page, ce qui convient à un logo dans un coin.

Astuce 298 – Verrouillez l'ancre pour éviter les surprises

Cliquez sur l'image, ouvrez **Options de disposition ▸ Voir plus**, allez dans l'onglet **Position** et cochez **Ancrer**. Désormais, quand vous faites glisser l'image, son ancre reste attachée au même paragraphe au lieu de sauter vers le paragraphe le plus proche. Vous pouvez aussi faire glisser le symbole d'ancre lui-même jusqu'au paragraphe auquel l'image appartient vraiment.

Astuce 299 – Envoyez une image dans un coin en un clic

Choisissez **Format de l'image ▸ Position** et cliquez sur l'une des neuf vignettes, par exemple en haut à droite. Word active l'habillage carré et place l'image exactement contre les marges. C'est plus rapide et plus précis que de la faire glisser, et toutes les images placées ainsi s'alignent sur le bord du texte.

> **Astuce 300 – Faites de votre habillage préféré l'habillage par défaut**
>
> Réglez une image sur l'habillage que vous utilisez le plus, puis faites un clic droit dessus et choisissez **Habillage ▸ Définir comme disposition par défaut**. Les images insérées ensuite utiliseront ce réglage. Sous Windows, le même choix se trouve dans **Fichier ▸ Options ▸ Options avancées ▸ Couper, copier et coller ▸ Insérer/coller les images en tant que**.

Cas pratique : un logo en haut à droite qui ne bouge plus

1. Cliquez au début du premier paragraphe d'une lettre.
2. Insérez le logo avec **Insertion ▸ Images ▸ Cet appareil**.
3. Faites glisser une poignée d'angle jusqu'à ce que le logo mesure environ 4 cm de large.
4. Le logo étant sélectionné, choisissez la position en haut à droite.
5. Cliquez sur **Options de disposition** et sélectionnez **Fixer la position sur la page**.
6. Cliquez dans le texte et appuyez plusieurs fois sur `Entrée` pour tester.

Format de l'image ▸ Position ▸ Placer en haut à droite avec habillage du texte carré

À L'ÉCRAN

Le logo est collé contre les marges supérieure et droite.

Les premières lignes de texte sont plus courtes et s'arrêtent juste avant le logo ; les lignes suivantes occupent toute la largeur.

Quand vous ajoutez ou supprimez des lignes de texte, le logo ne bouge pas.

Aligner, rogner et décrire les images

Astuce 301 – Centrez ou alignez contre les marges

Pour une image habillée, choisissez **Format de l'image ▸ Aligner**, vérifiez que **Aligner sur la marge** est coché, puis choisissez **Centrer**, **Aligner à gauche** ou **Aligner à droite**. C'est exact, alors qu'à l'œil, en faisant glisser, ça ne l'est pas. Pour une image alignée sur le texte, utilisez plutôt les boutons d'alignement de paragraphe habituels de l'onglet **Accueil**.

Astuce 302 – Alignez plusieurs images entre elles

Cliquez sur la première image, maintenez `Maj` enfoncée et cliquez sur les autres (elles doivent toutes être habillées, et non alignées sur le texte). Choisissez **Format de l'image ▸ Aligner ▸ Aligner en haut** pour les mettre à niveau, puis **Distribuer horizontalement** pour égaliser les écarts. Trois photos de produits alignées de cette façon ont l'air pensées, et non posées au hasard.

Astuce 303 – Déplacez au clavier et surveillez les repères verts

Quand une image habillée est sélectionnée, les touches fléchées la déplacent par petits pas. Pendant que vous la faites glisser, des repères d'alignement verts apparaissent quand l'image atteint le centre de la page, une marge ou le haut d'un paragraphe. Si vous ne les voyez pas, activez **Format de l'image ▸ Aligner ▸ Utiliser les repères d'alignement**.

Astuce 304 – Rognez ce qui ne sert à rien

Cliquez sur l'image et choisissez **Format de l'image ▸ Rogner**. Faites glisser les poignées de rognage noires vers l'intérieur jusqu'à ce qu'il ne reste que la partie importante, puis appuyez sur `Entrée` ou cliquez en dehors de l'image. La partie masquée reste enregistrée dans le fichier tant que vous n'avez pas compressé les images avec **Supprimer les zones de rognage des images** cochée : vous pouvez donc rogner de nouveau plus tard.

Astuce 305 – Rognez selon une forme ou des proportions fixes

Cliquez sur la flèche sous **Rogner** et choisissez **Rogner à la forme** pour obtenir un cercle ou un rectangle arrondi, ce qui fonctionne bien pour les photos du personnel. **Proportions** rogne selon un rapport fixe, comme 1:1 ou 4:3, pour qu'une rangée d'images ait la même forme même si les originaux étaient différents.

Astuce 306 – Ajoutez un texte de remplacement pour les lecteurs qui ne voient pas l'image

Faites un clic droit sur l'image et choisissez **Afficher le texte de remplacement** (dans des versions un peu plus anciennes, **Modifier le texte de remplacement** ; dans Word 2016, **Format de l'image ▸ Mise en page et propriétés ▸ Texte de remplacement**). Écrivez une ou deux phrases simples qui disent ce que montre l'image et pourquoi elle compte. Si l'image est purement décorative, cochez **Marquer comme élément décoratif** quand cette case est proposée. Les lecteurs d'écran lisent ce texte à voix haute, et beaucoup d'organisations l'exigent.

Astuce 307 – Gardez une image sur la même page que sa légende ou son paragraphe

Laissez l'image alignée sur le texte, sur une ligne à part, cliquez dans cette ligne et ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe** (la petite flèche dans le coin du groupe **Accueil ▸ Paragraphe**). Dans l'onglet **Enchaînements**, cochez **Paragraphes solidaires**. Word ne laissera plus l'image en bas d'une page avec sa légende ou son explication en haut de la suivante.

Formes et zones de texte

Astuce 308 – Dessinez une forme, et maintenez Maj pour une forme parfaite

Choisissez **Insertion ▸ Formes**, cliquez sur une forme et faites-la glisser sur la page. Maintenez `Maj` enfoncée pendant que vous faites glisser pour obtenir un carré ou un cercle parfait plutôt qu'un rectangle ou un ovale, et pour garder les proportions quand vous redimensionnez ensuite.

Astuce 309 – Tapez du texte dans une forme

Cliquez sur la forme et commencez simplement à taper ; le texte se centre à l'intérieur. Utilisez **Format de la forme ▸ Remplissage de forme** et **Contour de forme** pour changer les couleurs. Choisissez un remplissage pâle avec un texte foncé, ou un remplissage foncé avec un texte blanc, pour que les mots restent faciles à lire une fois imprimés en noir et blanc.

Astuce 310 – Tracez des lignes et des flèches bien droites

Choisissez une ligne ou une flèche dans **Insertion ▸ Formes** et maintenez `Maj` enfoncée pendant que vous faites glisser : la ligne se cale exactement à l'horizontale, à la verticale ou à 45 degrés. Changez son épaisseur dans **Format de la forme ▸ Contour de forme ▸ Épaisseur**. Une ligne légèrement de travers fait partie de ces petits défauts que les lecteurs remarquent tout de suite.

Astuce 311 – Réservez la zone de texte aux encadrés, pas au texte principal

Choisissez **Insertion ▸ Zone de texte ▸ Dessiner une zone de texte**, tracez un rectangle et tapez. Une zone de texte convient à une citation mise en exergue, à une note dans la marge ou à une étiquette sur un schéma. Ne construisez pas des pages entières avec des zones de texte : le texte qu'elles contiennent ne passe pas d'une page à l'autre, et il est difficile à suivre pour les lecteurs d'écran et les autres logiciels.

Astuce 312 – Retirez le cadre d'une zone de texte

Sélectionnez la zone de texte en cliquant sur son bord et choisissez **Format de la forme ▸ Contour de forme ▸ Sans contour** ; utilisez **Remplissage de forme ▸ Aucun remplissage** si la page doit transparaître. Pour modifier l'écart entre le texte et le bord, faites un clic droit sur le bord, choisissez **Format de la forme** et cherchez les marges intérieures sous **Mise en page et propriétés ▸ Zone de texte**.

Astuce 313 – Groupez des objets pour qu'ils bougent ensemble

Cliquez sur le premier objet, maintenez `Maj` enfoncée et cliquez sur les autres, puis choisissez **Format de la forme ▸ Grouper ▸ Grouper**. Un schéma composé de cinq formes et de trois flèches se déplace et se redimensionne désormais comme un seul élément. Les objets alignés sur le texte ne peuvent pas être groupés ; donnez-leur d'abord un habillage comme **Carré**. **Dissocier**, dans le même menu, les sépare de nouveau.

Astuce 314 – Gérez les objets qui se chevauchent avec le volet Sélection

Choisissez **Disposition ▸ Volet Sélection** (raccourci Windows `Alt+F10`). Le volet liste toutes les images, formes et zones de texte de la page en cours. Cliquez sur un nom pour sélectionner un objet caché derrière un autre, cliquez sur le symbole de l'œil pour le masquer un instant, et utilisez **Format de la forme ▸ Avancer** ou **Reculer** pour choisir celui qui passe au-dessus.

SmartArt et captures d'écran

Astuce 315 – Créez un diagramme avec SmartArt

Choisissez **Insertion ▸ SmartArt**, sélectionnez une catégorie comme **Processus** pour des étapes, **Hiérarchie** pour un organigramme ou **Cycle** pour une boucle qui se répète, choisissez une disposition et cliquez sur **OK**. Vous obtenez un diagramme net, aux éléments régulièrement espacés, sans dessiner vous-même une seule case.

Astuce 316 – Tapez le diagramme comme une liste

Cliquez sur la petite flèche du bord gauche du cadre SmartArt pour ouvrir le volet Texte. Chaque puce correspond à une forme : appuyez sur `Entrée` pour une nouvelle forme, sur `Tab` pour faire de la ligne un sous-point, sur `Maj+Tab` pour la faire remonter. Voir le diagramme comme une liste est bien plus rapide que de cliquer dans chaque case.

Astuce 317 – Gardez des couleurs SmartArt sobres

Le diagramme étant sélectionné, utilisez **Création SmartArt ▸ Modifier les couleurs** et la galerie **Styles SmartArt**. Choisissez une seule famille de couleurs et un style plat ; ombres, biseaux et couleurs arc-en-ciel rendent un diagramme plus difficile à lire. Les couleurs proposées viennent du thème du document : le diagramme s'accorde donc avec vos titres.

Astuce 318 – Insérez la capture d'une fenêtre ouverte

Choisissez **Insertion ▸ Capture**. Word affiche des vignettes des fenêtres ouvertes sur votre ordinateur ; cliquez sur l'une d'elles et la fenêtre entière arrive sous forme d'image. La fenêtre ne doit pas être réduite, sinon elle n'apparaît pas dans la liste.

Astuce 319 – Capturez une partie de l'écran seulement

Choisissez **Insertion ▸ Capture ▸ Capture d'écran** ; Word se masque, l'écran s'assombrit et vous tracez un rectangle autour de la zone voulue. En dehors de Word, appuyez sur `Windows+Maj+S` sous Windows et collez avec `Ctrl+V` ; sur Mac, appuyez sur `⌘+Contrôle+Maj+4`, tracez la zone et collez avec `⌘+V`.

> **Astuce 320 – Soignez une capture d'écran et vérifiez ce qu'elle dévoile**
>
> Rognez la capture d'écran sur la partie utile et donnez-lui un contour fin avec **Format de l'image ▸ Bordure de l'image**, pour qu'une capture blanche ne se fonde pas dans la page blanche. Avant de partager le document, examinez de près chaque capture : des adresses e-mail, des noms de clients ou des onglets de navigateur ouverts à l'arrière-plan passent facilement inaperçus.

Cas pratique : une photo et une légende qui ne se séparent jamais

1. Cliquez à la fin du paragraphe qui décrit le produit et appuyez sur `Entrée`.
2. Insérez la photo et laissez-la **Alignée sur le texte**. Centrez la ligne.
3. La photo étant sélectionnée, choisissez **Références ▸ Insérer une légende** et ajoutez la légende au-dessous.
4. Cliquez dans la ligne de la photo, ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe** et cochez **Paragraphes solidaires**.

Accueil ▸ Paragraphe (flèche de la boîte de dialogue) ▸ Enchaînements ▸ Paragraphes solidaires

À L'ÉCRAN

[photo, centrée]

Figure 1 Le nouveau bureau en chêne dans la salle d'exposition

Ajoutez des lignes au-dessus jusqu'à ce que la photo atteigne le bas de la page : la photo et la légende passent ensemble à la page suivante.

Cas pratique : un diagramme de processus en trois étapes

1. Choisissez **Insertion ▸ SmartArt ▸ Processus ▸ Processus de base** et cliquez sur **OK**.
2. Ouvrez le volet Texte et tapez trois lignes : Commande reçue, Marchandise emballée, Colis expédié.
3. Choisissez **Création SmartArt ▸ Modifier les couleurs** et sélectionnez une option à une seule couleur.
4. Faites glisser un angle du cadre pour que le diagramme ait la largeur du texte.

À L'ÉCRAN

[Commande reçue] → [Marchandise emballée] → [Colis expédié]

Trois cases identiques reliées par des flèches, dans la couleur de vos titres.

Exercices

Exercice W15 – Une photo habillée par le texte

Dans un document d'au moins trois paragraphes, placez une photo à droite du deuxième paragraphe, avec le texte qui coule autour, et assurez-vous qu'elle reste avec ce paragraphe.

MARCHE À SUIVRE

1. Cliquez au début du deuxième paragraphe et insérez une image.
2. Redimensionnez-la par un coin jusqu'à environ 5 cm de large.
3. Cliquez sur **Options de disposition** et choisissez **Carré** ; laissez **Déplacer avec le texte** sélectionné.
4. Choisissez **Format de l'image ▸ Aligner ▸ Aligner à droite** (avec **Aligner sur la marge** coché).
5. Ajoutez un texte de remplacement qui décrit la photo.
6. Cliquez en haut du document et appuyez cinq fois sur `Entrée`.

CORRIGÉ

La photo est collée contre la marge droite et le texte du deuxième paragraphe descend le long de son côté gauche. Quand vous ajoutez les cinq lignes vides, la photo descend

avec le deuxième paragraphe, et le symbole d'ancre reste à côté de ce paragraphe. Si la photo est restée en place pendant que le texte se déplaçait, c'est **Fixer la position sur la page** qui était sélectionné au lieu de **Déplacer avec le texte**.

Exercice W16 – Divisez le poids du fichier par deux

Prenez un document qui contient au moins deux photos prises avec un téléphone ou un appareil photo et rendez-le assez léger pour l'envoyer sans difficulté par e-mail.

MARCHE À SUIVRE

1. Enregistrez le document et notez la taille indiquée dans **Fichier ▸ Informations**.
2. Rognez une photo pour n'en garder que la partie importante.
3. Cliquez sur une photo et choisissez **Format de l'image ▸ Compresser les images**.
4. Décochez **Appliquer uniquement à cette image**, laissez **Supprimer les zones de rognage des images** cochée et choisissez **Web (150 ppp)**. Cliquez sur **OK**.
5. Enregistrez de nouveau et regardez une fois encore la taille.

CORRIGÉ

La deuxième taille est nettement inférieure à la première ; avec des photos de téléphone, elle ne représente souvent qu'une fraction de l'original, même si le chiffre exact dépend de vos images. À l'écran, les photos ont le même aspect. Notez qu'après cette opération les zones rognées ont définitivement disparu : **Rétablir l'image** ne peut donc plus les faire revenir.

Modèles et blocs de construction

Si vous rédigez plus de deux fois le même type de document, vous ne devriez pas repartir d'une page blanche, ni rouvrir le fichier du mois dernier pour taper par-dessus. Un modèle vous donne à chaque fois un exemplaire propre, avec les polices, les marges, le logo et les formulations habituelles déjà en place. Les blocs de construction font la même chose pour des éléments plus petits : un bloc de signature, un paragraphe type, une mention de réserve. L'heure que vous passerez sur ce chapitre vous sera rendue chaque semaine.

Partir d'un modèle

> **Astuce 321 – Parcourez les modèles proposés par Word**
> Choisissez **Fichier ▸ Nouveau**. Word affiche une série de modèles prêts à l'emploi et une zone de recherche ; tapez un mot comme « lettre », « rapport » ou « ordre du jour » et appuyez sur `Entrée`. Cliquez sur une miniature pour l'afficher en aperçu, puis sur **Créer** pour ouvrir un nouveau document fondé sur ce modèle. La recherche nécessite une connexion à Internet.

Astuce 322 – Faites la différence entre un modèle et un document

Un modèle porte l'extension `.dotx` ; un document ordinaire, l'extension `.docx`. Quand vous double-cliquez sur un modèle, Word n'ouvre pas le modèle lui-même : il ouvre une copie neuve, non enregistrée, appelée Document1. Vous pouvez saisir, enregistrer et envoyer cette copie ; le modèle reste intact pour la prochaine fois.

Astuce 323 – Remplacez le texte d'espace réservé

Les modèles prêts à l'emploi contiennent des textes d'exemple comme [Nom du destinataire] ou « Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte. ». Cliquez une fois dessus : tout l'espace réservé est sélectionné, et ce que vous tapez le remplace. Supprimez les espaces réservés dont vous n'avez pas besoin, pour qu'aucun « [Société] » ne subsiste dans le document final.

Astuce 324 – Cessez de réutiliser d'anciens documents comme modèles

Ouvrir la lettre du mois dernier et choisir Enregistrer sous paraît rapide, mais c'est ainsi qu'un mauvais nom, une ancienne date ou le prix d'un client précédent se retrouvent dans un nouveau document ; et un `Ctrl+S` malencontreux écrase l'original. Un modèle part toujours d'une base propre : il ne reste rien à oublier.

Astuce 325 – Ouvrez le modèle lui-même quand vous devez le modifier

Pour modifier un modèle, ne double-cliquez pas dessus. Dans Word, choisissez **Fichier ▸ Ouvrir**, accédez au modèle et ouvrez-le ; ou bien, dans l'Explorateur de fichiers, cliquez sur le fichier avec le bouton droit et choisissez **Ouvrir** (le double-clic correspond à **Nouveau**). La barre de titre affiche alors le nom du modèle lui-même, terminé par .dotx, et l'enregistrement met à jour le modèle.

Astuce 326 – Vérifiez sur quel modèle repose un document

Chaque document est attaché à un modèle ; pour la plupart, il s'agit de Normal. Pour le savoir, affichez l'onglet Développeur (voir l'astuce sur l'onglet Développeur plus loin dans ce chapitre) et choisissez **Développeur ▸ Modèle de document** : le nom apparaît dans la zone **Modèle de document**. Sur Mac, choisissez **Outils ▸ Modèles et compléments** dans la barre des menus.

Enregistrer votre propre modèle

Astuce 327 – Préparez le document avant de l'enregistrer comme modèle

Mettez en place tout ce qui doit être identique à chaque fois : marges, styles, en-tête, pied de page, logo et formulations habituelles. Retirez ensuite tout ce qui ne concerne qu'une occasion précise. Là où l'utilisateur doit saisir quelque chose, laissez une invite claire entre crochets, comme [Nom du client], pour que l'on voie tout de suite ce qu'il reste à remplir.

Astuce 328 – Enregistrez au format Modèle Word (.dotx)

Choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous** (ou appuyez sur `F12` sous Windows), tapez un nom et, dans la liste **Type**, choisissez **Modèle Word (*.dotx)**. Word bascule automatiquement vers votre dossier de modèles ; laissez-le tel quel et cliquez sur **Enregistrer**. Sur Mac, choisissez **Fichier ▸ Enregistrer en tant que modèle**.

Astuce 329 – Retrouvez vos modèles sous « Personnel »

Sous Windows, les modèles enregistrés de cette façon vont dans le dossier **Modèles Office personnalisés**, à l'intérieur de Documents. Ils apparaissent ensuite sous **Fichier ▸ Nouveau ▸ Personnel** (cliquez sur le mot **Personnel**, à côté d'**Office**, au-dessus des miniatures). Un clic sur votre modèle à cet endroit démarre un nouveau document.

Astuce 330 – Indiquez à Word où se trouvent vos modèles

Si **Personnel** n'apparaît pas sur l'écran **Fichier ▸ Nouveau**, ouvrez **Fichier ▸ Options ▸ Enregistrement** et regardez la zone **Dossier par défaut des modèles personnels**. Tapez ou collez le chemin complet du dossier qui contient vos modèles et cliquez sur **OK**. Une équipe peut y indiquer un dossier partagé, pour que tout le monde voie les mêmes modèles.

Astuce 331 – N'utilisez le format .dotm que si le modèle contient des macros

La liste **Type** propose aussi **Modèle Word prenant en charge les macros (*.dotm)**. Ne le choisissez que si vous avez enregistré des macros qui doivent accompagner le modèle. Pour tout le reste, utilisez le .dotx : il ne peut pas contenir de macros, et vos collègues peuvent donc l'ouvrir sans avertissement de sécurité.

Astuce 332 – Partagez un modèle avec vos collègues

Un modèle est un fichier ordinaire : envoyez-le par e-mail ou déposez-le sur le lecteur partagé. Demandez à vos collègues de l'enregistrer dans leur propre dossier de modèles plutôt que de double-cliquer à chaque fois dessus dans l'e-mail ; il apparaîtra ainsi chez eux aussi sous **Fichier ▸ Nouveau ▸ Personnel**. Quand vous améliorez le modèle, envoyez la nouvelle version et demandez-leur de remplacer l'ancien fichier.

Les réglages par défaut de chaque nouveau document

Astuce 333 – Faites connaissance avec Normal.dotm

Chaque fois que vous appuyez sur `Ctrl+N` (Mac : `⌘+N`) pour obtenir un document vierge, Word reprend les réglages d'un modèle caché appelé Normal.dotm : police par défaut, marges, espacements et styles. Modifier ces réglages par défaut, comme le montrent les trois astuces suivantes, modifie tous les nouveaux documents vierges à partir de ce moment. Les documents existants ne sont pas touchés.

Astuce 334 – Changez la police par défaut

L'astuce 80 vous a présenté le bouton **Définir par défaut** de la boîte de dialogue **Police** (`Ctrl+D`, Mac : `⌘+D` ; sur Mac, le bouton s'appelle **Par défaut**). En réalité, il inscrit votre choix dans Normal.dotm : sélectionnez **Tous les documents basés sur le modèle Normal**, cliquez sur **OK**, et chaque nouveau document vierge commence dans cette police. L'option **Ce document uniquement** ne modifie que le fichier ouvert devant vous. La version actuelle de Microsoft 365 crée les nouveaux documents en Aptos 12 pt (les installations plus anciennes utilisent Calibri 11 pt) ; si votre organisation utilise l'Arial 11 pt, vous évitez ainsi de la changer à la main à chaque fois.

Astuce 335 – Changez les marges par défaut

Choisissez **Disposition ▸ Marges ▸ Marges personnalisées**, tapez les valeurs souhaitées, par exemple 2,5 cm de chaque côté, puis cliquez sur **Définir par défaut** et sur **Oui**. Sur Mac, le même bouton s'appelle **Par défaut** et se trouve dans **Format ▸ Document**. Chaque nouveau document vierge s'ouvre désormais avec ces marges.

Astuce 336 – Changez l'espacement des paragraphes par défaut

Cliquez sur la petite flèche dans l'angle du groupe **Accueil ▸ Paragraphe** pour ouvrir la boîte de dialogue **Paragraphe**. Réglez l'espacement **Après** et l'**Interligne** à votre convenance, cliquez sur **Définir par défaut**, choisissez **Tous les documents basés sur le modèle Normal** et cliquez sur **OK**. Fini les espaces à retirer ou à ajouter dans chaque nouveau document.

Astuce 337 – Repartez de zéro si les réglages par défaut se dérèglent (Windows)

Si les nouveaux documents s'ouvrent avec des réglages étranges et que vous n'en trouvez pas la cause, fermez Word, ouvrez l'Explorateur de fichiers, tapez `%appdata%\Microsoft\Templates` dans la barre d'adresse et appuyez sur `Entrée`. Renommez Normal.dotm en Normal-ancien.dotm. Au prochain démarrage, Word crée un nouveau modèle Normal avec les réglages d'origine ; vos documents et vos propres modèles ne sont pas touchés.

Les thèmes : polices et couleurs au même endroit

Astuce 338 – Utilisez les polices et les couleurs du thème, pour qu'un thème puisse les modifier

Un thème (astuce 140) ne peut remettre en forme que le texte qui utilise les polices et les couleurs du thème. Dans la liste des polices de l'onglet **Accueil**, les deux entrées tout en haut portent la mention **(Titres)** et **(Corps)** ; dans toutes les palettes de couleurs, le bloc supérieur s'intitule **Couleurs du thème** et la rangée du dessous **Couleurs standard**. Choisissez les entrées du thème quand vous construisez un modèle, et tout le document suivra lorsque le thème changera ; une police choisie par son nom, ou une couleur standard, reste exactement telle quelle.

Astuce 339 – Créez les polices et les couleurs de votre organisation

Choisissez **Création ▸ Polices ▸ Personnaliser les polices**, sélectionnez une **Police du titre** et une **Police du corps**, tapez un nom, par exemple celui de votre organisation, et cliquez sur **Enregistrer**. Choisissez ensuite **Création ▸ Couleurs ▸ Personnaliser les couleurs**, cliquez sur la flèche à côté d'**Accentuation 1**, choisissez **Autres couleurs** et saisissez les valeurs de la couleur de votre maison dans l'onglet **Personnalisées** ; nommez le jeu et enregistrez-le. Tous deux apparaissent désormais en haut de leur liste, sous **Personnalisé**, prêts pour n'importe quel document.

Astuce 340 – Enregistrez votre thème pour Excel et PowerPoint aussi

Quand les polices et les couleurs sont au point, choisissez **Création ▸ Thèmes ▸ Enregistrer le thème actif** et donnez-lui un nom. Le thème enregistré apparaît sous **Personnalisé** dans la liste des thèmes de Word, mais aussi dans Excel (**Mise en page ▸ Thèmes**) et dans PowerPoint (**Création**) : un rapport, son tableur et ses diapositives s'accordent ainsi parfaitement.

Astuce 341 – Gardez la présentation dans le modèle, pas dans chaque document vierge

Un thème, ses polices et ses couleurs ainsi que le jeu de styles sont enregistrés dans un modèle avec tout le reste. Réglez-les donc dans l'onglet **Création** avant d'enregistrer votre modèle de rapport ou de papier à en-tête (astuce 328) : chaque document créé à partir de ce modèle aura l'identité visuelle de la maison, tandis que les documents vierges ordinaires resteront tels qu'ils étaient. N'utilisez **Création ▸ Définir par défaut** (astuce 143) que si tous les nouveaux documents vierges doivent changer ; pour annuler plus tard, choisissez le thème Office et cliquez à nouveau sur **Définir par défaut**.

QuickPart, insertion automatique et blocs de construction

Astuce 342 – Enregistrez un morceau de texte comme QuickPart

Sélectionnez le texte que vous retapez sans cesse, par exemple votre bloc de signature avec nom, fonction et numéro de téléphone, puis choisissez **Insertion ▸ QuickPart ▸ Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart** (dans le groupe **Texte** ; raccourci Windows `Alt+F3`). Donnez-lui un nom court et cliquez sur **OK**. La mise en forme est enregistrée avec lui, y compris une image ou un tableau compris dans la sélection.

Astuce 343 – Insérez un QuickPart en deux clics

Cliquez à l'endroit où le texte doit aller et choisissez **Insertion ▸ QuickPart** ; vos entrées enregistrées apparaissent sous forme de miniatures en haut du menu. Cliquez sur l'une d'elles et elle s'insère au point d'insertion. Un clic droit sur une miniature offre d'autres choix, comme **Insérer au début du document**.

Astuce 344 – Utilisez l'insertion automatique, la plus rapide de toutes

Lorsque vous enregistrez une sélection, réglez **Galerie** sur **Insertion automatique** (ou choisissez **Insertion ▸ QuickPart ▸ Insertion automatique ▸ Enregistrer la sélection dans la galerie d'insertions automatiques**). Pour l'utiliser, tapez le nom de l'entrée dans le document et appuyez sur `F3` : le nom est remplacé par le texte complet. Appelez un paragraphe type `cgv` et il ne vous coûtera plus que trois lettres et une touche. Sur Mac, utilisez **Insertion ▸ Insertion automatique ▸ Nouveau** dans la barre des menus ; Word pour Mac dispose de l'insertion automatique, mais pas de la galerie QuickPart.

Astuce 345 – Faites le ménage dans l'Organisateur de blocs de construction

Choisissez **Insertion ▸ QuickPart ▸ Organisateur de blocs de construction**. Tous les éléments enregistrés y sont listés, ceux de Word comme les vôtres ; cliquez sur l'en-tête **Nom** ou **Galerie** pour trier. Sélectionnez l'un des vôtres et utilisez **Modifier les propriétés** pour le renommer ou **Supprimer** pour l'enlever. Pour en changer le contenu, insérez le bloc, modifiez-le, sélectionnez-le et enregistrez-le de nouveau sous le même nom.

Astuce 346 – Acceptez quand Word propose d'enregistrer les blocs de construction

Les nouveaux QuickPart sont stockés dans un fichier appelé Building Blocks.dotx, et les insertions automatiques, en général, dans Normal.dotm. Quand vous fermez Word après en avoir créé un, il peut vous demander s'il faut enregistrer les modifications de ce fichier. Répondez **Enregistrer**, sinon l'entrée que vous venez de créer est perdue.

Astuce 347 – Choisissez comment un bloc de construction est inséré

Dans la boîte qui s'affiche quand vous enregistrez un QuickPart, la liste **Options** propose trois réglages. **Insérer le contenu uniquement** place le texte au milieu de la phrase ; **Insérer le contenu dans son propre paragraphe** le met sur ses propres lignes ; **Insérer le contenu dans sa propre page** ajoute des sauts de page autour. Utilisez le deuxième pour les clauses types, afin qu'elles ne se collent jamais à la phrase précédente.

Astuce 348 – Choisissez entre correction automatique et insertion automatique

Les deux transforment un code court en un texte plus long, mais elles ne servent pas aux mêmes tâches. La correction automatique (astuce 67) se déclenche d'elle-même dès que vous tapez le code suivi d'une espace : elle convient donc à quelques mots que vous tapez constamment, et le code ne doit pas être un vrai mot. L'insertion automatique attend la touche `F3`, si bien que rien ne se développe par accident, et elle conserve la mise en forme, les tableaux et les images ; utilisez-la pour des paragraphes entiers et des blocs de signature. Une bonne habitude consiste à commencer tous vos codes de correction automatique par la même lettre inhabituelle, comme `xadr` pour votre adresse, afin qu'ils ne puissent jamais entrer en conflit avec une saisie ordinaire.

Cas pratique : un bloc de signature que vous ne taperez plus jamais

1. Tapez votre bloc de fin de lettre : nom, fonction, ligne téléphonique directe et adresse e-mail, sur quatre lignes.
2. Sélectionnez les quatre lignes.
3. Enregistrez la sélection dans la galerie sous le nom `sig`, en réglant **Galerie** sur **Insertion automatique**.
4. Sur une nouvelle ligne, tapez `sig` et appuyez sur `F3`.

Insertion ▸ QuickPart ▸ Insertion automatique ▸ Enregistrer la sélection dans la galerie d'insertions automatiques

À L'ÉCRAN

Camille Martin

Responsable comptable

01 99 00 01 23

camille.martin@example.fr

Les trois lettres « sig » ont été remplacées par les quatre lignes mises en forme.

Un modèle de papier à en-tête, pas à pas

Astuce 349 – Placez l'en-tête de lettre dans l'en-tête de la première page

Dans un nouveau document vierge, double-cliquez dans la marge du haut pour ouvrir l'en-tête, puis cochez **En-tête et pied de page ▸ Première page différente**. Dans l'en-tête de la première page, tapez le nom de l'organisation, mettez-le en forme et insérez le logo s'il y en a un. Grâce à **Première page différente**, l'en-tête de lettre n'apparaît que sur la page 1 et les pages suivantes restent sobres.

Astuce 350 – Placez les mentions en petits caractères dans le pied de la première page

Toujours sur la page 1, cliquez dans le pied de page et tapez l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse du site web en petite taille, centrés. Les sociétés y font généralement figurer leurs mentions légales ; vérifiez auprès d'une source officielle ou de votre expert-comptable lesquelles s'appliquent à la vôtre. Fermez l'en-tête et le pied de page avec `Échap` ou avec **Fermer l'en-tête et le pied de page**.

Astuce 351 – Ajoutez la date et les invites, puis enregistrez comme modèle

Dans le corps du document, choisissez **Insertion ▸ QuickPart ▸ Champ**, sélectionnez **CreateDate**, choisissez le format `d MMMM yyyy` (qui donne par exemple 20 novembre 2026) et cliquez sur **OK** : chaque nouvelle lettre affiche alors le jour de sa création, et cette date ne change pas quand la lettre est rouverte plus tard. Ajoutez des invites comme [Nom et adresse du destinataire] et [Objet], puis enregistrez avec **Type : Modèle Word (*.dotx)** sous un nom comme Papier à en-tête.

Cas pratique : testez le papier à en-tête

1. Fermez le modèle.
2. Choisissez **Fichier ▸ Nouveau ▸ Personnel** et cliquez sur **Papier à en-tête**.

3. Regardez la barre de titre : elle doit indiquer Document1 (ou un nom semblable), et non Papier à en-tête.
4. Tapez assez de texte pour arriver sur une deuxième page.

À L'ÉCRAN

Page 1 : **Menuiserie Lefèvre SARL** avec le logo en haut ; la date du jour, par exemple 20 novembre 2026 ; les invites entre crochets ; l'adresse et les mentions de la société en petits caractères en bas de page.

Page 2 : ni logo ni petits caractères, seulement votre texte.

Des contrôles de contenu pour des formulaires simples

Astuce 352 – Affichez l'onglet Développeur

Les contrôles de contenu se trouvent dans un onglet masqué par défaut. Choisissez **Fichier ▸ Options ▸ Personnaliser le ruban** et cochez **Développeur** dans la liste de droite (Mac : **Word ▸ Préférences ▸ Ruban et barre d'outils**). L'onglet **Développeur** apparaît à côté d'**Affichage**. Les contrôles décrits ici sont ceux de Word pour Windows ; Word pour Mac en propose un choix plus réduit, et les anciennes versions pour Mac uniquement les champs de formulaire hérités, plus simples.

Astuce 353 – Insérez le bon contrôle pour chaque réponse

Cliquez à l'endroit où la réponse doit figurer et, dans **Développeur ▸ Contrôles**, choisissez **Contrôle du contenu de texte brut** pour un nom ou un commentaire, **Contrôle du contenu sélecteur de date** pour une date, **Contrôle du contenu liste déroulante** pour un choix dans une liste fixe, ou **Contrôle du contenu case à cocher** pour une case oui/non. Placer chaque libellé et son contrôle dans un tableau à deux colonnes garde le formulaire bien aligné.

Astuce 354 – Paramétrez chaque contrôle avec Propriétés et Mode Création

Cliquez sur un contrôle et choisissez **Développeur ▸ Propriétés**. Donnez-lui un **Titre** ; pour une liste déroulante, cliquez sur **Ajouter** pour saisir chaque choix ; pour un sélecteur de date, tapez le format d'affichage `d MMMM yyyy`. Pour modifier le texte d'invite grisé, cliquez sur **Mode Création**, modifiez le texte entre les balises, par exemple « Choisissez votre service », puis cliquez de nouveau sur **Mode Création** pour en sortir.

Astuce 355 – Verrouillez le formulaire pour que seules les réponses puissent être modifiées

Choisissez **Révision ▸ Restreindre la modification**. Sous **2. Restrictions de modification**, cochez la case et choisissez **Remplissage de formulaires**, puis cliquez sur **Oui, activer la protection** ; le mot de passe est facultatif. Les utilisateurs peuvent maintenant remplir les contrôles, mais pas modifier les questions ni la mise en page. Enregistrez le formulaire comme modèle pour que chacun parte d'un exemplaire vide.

Cas pratique : un formulaire de demande de congés

1. Insérez un tableau de deux colonnes et cinq lignes. Dans la colonne de gauche, tapez : Nom, Service, Premier jour de congé, Dernier jour de congé, Responsable informé.
2. Dans la colonne de droite, insérez dans l'ordre : un contrôle de texte brut, une liste déroulante, deux sélecteurs de date et une case à cocher.
3. Dans les propriétés de la liste déroulante, ajoutez les choix Ventes, Comptabilité, Entrepôt et Administration.
4. Protégez le document en **Remplissage de formulaires** et enregistrez-le comme modèle sous le nom Demande de congés.

Développeur ▸ Contrôles ▸ Contrôle du contenu liste déroulante puis Développeur ▸ Propriétés

À L'ÉCRAN

Nom : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Service : Choisissez un élément. ▾

Premier jour de congé : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. ▾

Dernier jour de congé : Cliquez ou appuyez ici pour entrer une date. ▾

Responsable informé : ☐

Exercices

Exercice W17 – Un modèle de compte rendu de réunion

Créez un modèle de compte rendu de réunion d'équipe, pour que chaque compte rendu commence avec la même présentation.

MARCHE À SUIVRE

1. Dans un document vierge, tapez le titre « Compte rendu de réunion d'équipe » et appliquez-lui le style **Titre**.
2. Ajoutez quatre lignes : Date : [date], Présents : [noms], Excusés : [noms], Rédacteur : [nom].
3. Ajoutez trois titres en **Titre 1** : Actions issues de la dernière réunion, Discussion, Actions décidées.

4. Choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous**, réglez **Type** sur **Modèle Word (*.dotx)**, nommez-le Compte rendu de réunion et enregistrez-le dans le dossier proposé par Word.
5. Fermez-le, puis créez un nouveau document à partir de lui par **Fichier ▸ Nouveau ▸ Personnel**.

CORRIGÉ

Le nouveau document s'ouvre avec le titre, les quatre lignes d'invite et les trois titres, et sa barre de titre affiche un nom comme Document2, et non « Compte rendu de réunion ». Quand vous appuyez sur `Ctrl+S`, Word demande un nom de fichier et propose le type .docx : la preuve que vous travaillez sur une copie et que le modèle est à l'abri. Si la barre de titre affiche Compte rendu de réunion.dotx, vous avez ouvert le modèle lui-même au lieu de créer un document à partir de lui.

Exercice W18 – Votre propre police par défaut et un paragraphe type

Faites en sorte que les nouveaux documents vierges commencent dans la police que vous utilisez vraiment, et enregistrez un paragraphe type pour le réutiliser.

MARCHE À SUIVRE

1. Appuyez sur `Ctrl+D` (Mac : `⌘+D`), choisissez Arial 11 pt, cliquez sur **Définir par défaut**, sélectionnez **Tous les documents basés sur le modèle Normal** et confirmez.
2. Tapez la phrase « Merci de rappeler votre numéro de commande dans toute correspondance. » et sélectionnez-la.
3. Enregistrez-la avec **Insertion ▸ QuickPart ▸ Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart**, sous le nom `notecde`, galerie **Insertion automatique**.
4. Appuyez sur `Ctrl+N` pour créer un nouveau document vierge, tapez `notecde` et appuyez sur `F3`.

CORRIGÉ

Le nouveau document vierge affiche Arial 11 dans les zones de police de l'onglet **Accueil** avant même que vous ne tapiez quoi que ce soit, et après `F3` le mot « notecde » est remplacé par la phrase complète. S'il ne se passe rien avec `F3`, vérifiez que le point d'insertion se trouve juste après la dernière lettre du nom, sans espace tapé derrière. (Sur Mac, créez plutôt l'entrée avec **Insertion ▸ Insertion automatique ▸ Nouveau**.)

Lettres, enveloppes et publipostage

Une lettre garde toute son importance quand il faut laisser une trace écrite : un devis, une réclamation, une relance, une offre d'emploi. Ce chapitre commence par la présentation qu'attend un lecteur français, passe ensuite aux enveloppes et aux étiquettes, puis consacre l'essentiel de ses pages au publipostage : rédiger une seule lettre et laisser Word produire un exemplaire personnalisé pour chaque ligne d'une liste Excel. Le publipostage a la réputation d'être laborieux. Il ne l'est pas, à condition que la liste soit propre et que vous suiviez les étapes dans l'ordre.

La lettre commerciale à la française

Astuce 356 – Choisissez une présentation nette et tenez-vous-y

La présentation traditionnelle d'une lettre commerciale française place les coordonnées du destinataire, ainsi que le lieu et la date, dans la partie droite de la page. Beaucoup d'entreprises alignent aujourd'hui toutes les lignes sur la marge gauche : la date, l'adresse, la formule d'appel, chaque paragraphe et la formule de politesse. Dans les deux cas, les paragraphes ne sont pas en retrait ; un espace les sépare, réglé avec l'espacement **Après** dans les paramètres du paragraphe plutôt qu'avec des lignes vides. La présentation alignée à gauche est la plus rapide à saisir, et elle est aujourd'hui bien acceptée.

Astuce 357 – Placez les éléments dans l'ordre habituel

De haut en bas : vos propres coordonnées (l'en-tête de lettre), les coordonnées du destinataire, le lieu et la date, les éventuelles références, l'objet, la formule d'appel, le corps de la lettre, la formule de politesse, la place de la signature, votre nom et votre fonction tapés, et enfin « P. J. » si vous joignez un document. Respecter cet ordre permet au lecteur de trouver la date et les références là où il les cherche.

Astuce 358 – Écrivez le lieu et la date à la française

Indiquez le lieu, puis « le », puis le jour, le mois en lettres et en minuscules, et l'année, sans virgule finale : Lyon, le 20 novembre 2026 (et « le 1er décembre » pour le premier jour du mois). Les dates entièrement en chiffres, comme 03/04/2026, ne se lisent pas de la même façon dans tous les pays : évitez-les dans les lettres. Pour insérer la date du jour, tapez « Lyon, le », puis choisissez **Insertion ▸ Date et heure**, réglez **Langue** sur **Français (France)**, choisissez ce format et laissez **Mettre à jour automatiquement** décoché, pour que la lettre conserve la date à laquelle elle a été écrite.

Astuce 359 – Présentez l'adresse comme le recommande La Poste

Mettez chaque élément sur sa propre ligne : nom, fonction, organisation, numéro et nom de la voie, puis, sur la dernière ligne, le code postal suivi de la ville en majuscules. Ne mettez ni virgule ni point en fin de ligne. Pour empêcher Word d'ajouter des espaces entre les lignes, sélectionnez l'adresse et appliquez le style **Sans interligne**, ou terminez chaque ligne par `Maj+Entrée`.

Astuce 360 – Accordez la formule de politesse avec la formule d'appel

Si vous écrivez à une femme, commencez par « Madame, » ; à un homme, par « Monsieur, » ; si vous ne savez pas qui lira la lettre, par « Madame, Monsieur, ». Reprenez exactement la même formule dans la formule de politesse, entre virgules : « Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées. » La formule d'appel prend une majuscule et est suivie d'une virgule ; le paragraphe suivant commence par une majuscule. Quelle que soit la formule choisie, restez cohérent d'une lettre à l'autre.

Astuce 361 – Ajoutez un objet en gras

Juste avant la formule d'appel, tapez une ligne courte qui dit de quoi parle la lettre, en la commençant par « Objet : », par exemple **Objet : Facture 2041 – relance de paiement**, et mettez-la en gras. Le lecteur voit d'un coup d'œil pourquoi vous écrivez, et la personne qui classera la lettre s'y retrouvera plus facilement.

Astuce 362 – Laissez la place de signer

Après la formule de politesse, laissez environ quatre lignes vides pour la signature manuscrite, puis tapez votre nom et, sur la ligne suivante, votre fonction. Si vous joignez des documents à la lettre, tapez « P. J. : » suivi de leur liste une ou deux lignes plus bas. Pour une lettre envoyée en PDF, vous pouvez insérer à cet endroit une signature numérisée sous forme d'image.

Astuce 363 – Ne laissez pas la signature partir seule en page 2

Si seuls la formule de politesse et votre nom débordent sur une deuxième page, la lettre paraît inachevée. Resserrez le texte jusqu'à ce qu'il tienne sur une page, ou faites passer au moins les deux dernières lignes du corps avec eux : cliquez dans le dernier paragraphe, ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe** et, dans l'onglet **Enchaînements**, cochez **Paragraphes solidaires**.

À QUOI RESSEMBLE UNE LETTRE ALIGNÉE À GAUCHE

Lyon, le 20 novembre 2026

N/Réf. : ML/2041

Madame Sophie Bernard
Responsable administrative
Cabinet dentaire des Tilleuls
14 rue du Moulin
74000 ANNECY

Objet : Facture 2041 – relance de paiement

Madame,

Sauf erreur de notre part, la facture 2041 d'un montant de 486,00 €, datée du 14 octobre 2026, n'a pas encore été réglée…

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Daniel Roux
Responsable comptable

P. J. : copie de la facture 2041

Enveloppes et étiquettes

Astuce 364 – Imprimez une enveloppe

Sélectionnez l'adresse du destinataire dans votre lettre et choisissez **Publipostage ▸ Enveloppes**. Word recopie l'adresse dans la zone **Adresse du destinataire**. Cochez **Omettre** si vos enveloppes portent déjà une adresse d'expéditeur imprimée, placez une enveloppe dans l'imprimante et cliquez sur **Imprimer**.

Astuce 365 – Choisissez la bonne taille d'enveloppe

Dans la boîte **Enveloppes**, cliquez sur **Options** et ouvrez la liste **Taille d'enveloppe**. Les formats courants sont **DL** (110 × 220 mm, une feuille A4 pliée en trois), **C5** (A4 pliée en deux) et **C6** (A4 pliée en quatre). Si la taille choisie ne correspond pas à vos enveloppes, l'adresse s'imprime au mauvais endroit.

Astuce 366 – Vérifiez comment votre imprimante accepte les enveloppes

Dans **Options d'enveloppe**, l'onglet **Options d'impression** montre un schéma de la façon dont Word s'attend à ce que l'enveloppe soit chargée : face imprimable vers le haut ou vers le bas, petit côté ou grand côté en premier. Comparez-le au symbole du bac de votre imprimante. Faites le premier essai sur une feuille ordinaire découpée ou pliée au format de l'enveloppe, pour ne pas gaspiller d'enveloppes à tâtonner.

Astuce 367 – Gardez l'enveloppe avec la lettre

Au lieu de **Imprimer**, cliquez sur **Ajouter au document**. Word ajoute l'enveloppe en tant que première page distincte du fichier, dans sa propre section, avec son propre format de papier. À l'impression, vous pouvez imprimer la page 1 (l'enveloppe) ou la lettre séparément, et l'enveloppe reste enregistrée pour une prochaine impression.

Astuce 368 – Alignez l'adresse pour une enveloppe à fenêtre

Avec une enveloppe à fenêtre, il n'y a rien à imprimer sur l'enveloppe, mais l'adresse de la lettre doit apparaître dans la fenêtre. Imprimez la lettre sur papier ordinaire, pliez-la comme pour l'envoi et glissez-la dans l'enveloppe. Si l'adresse est trop haute ou trop basse, ajustez l'espacement **Avant** de la première ligne de l'adresse plutôt que d'ajouter des lignes vides ; enregistrez ensuite le résultat comme modèle de lettre.

Astuce 369 – Imprimez une étiquette ou une planche entière

Choisissez **Publipostage ▸ Étiquettes**, tapez ou collez l'adresse, puis cliquez sur **Options**. Sous **Fournisseurs d'étiquettes**, choisissez le fabricant indiqué sur votre paquet (par exemple **Avery A4/A5**) et sous **Référence du produit** le code figurant sur la boîte, comme L7160 pour 21 étiquettes par planche. De retour dans la boîte principale, choisissez **Page entière de la même étiquette** ou **Une seule étiquette** avec sa ligne et sa colonne, puis **Imprimer**, ou **Nouveau document** pour voir d'abord la planche.

Préparer la liste Excel

Astuce 370 – Donnez à la liste une ligne d'en-têtes et une ligne par personne

Le publipostage lit une feuille Excel comme un simple tableau. Mettez les noms de colonnes en ligne 1, commencez les données en ligne 2 et utilisez une ligne par destinataire. Supprimez les lignes vides, les cellules fusionnées, les titres au-dessus des en-têtes et les totaux en bas ; chacun de ces éléments peut perturber la fusion.

Astuce 371 – Répartissez les informations dans des colonnes distinctes

Utilisez des colonnes séparées comme Civilite, Prenom, Nom, Societe, Adresse1, Adresse2, CodePostal, Ville et Email. Si le nom complet tient dans une seule colonne, vous ne pouvez pas écrire « Madame Bernard » ; avec des colonnes séparées, vous pouvez combiner les éléments comme vous le souhaitez. Des en-têtes courts, sans espaces, sans accents ni ponctuation, sont les plus faciles à manipuler.

Astuce 372 – Enregistrez les codes postaux, les numéros de téléphone et les codes au format texte

Un numéro de téléphone tapé dans une cellule Excel ordinaire perd son zéro initial, tout comme un code postal tel que 01000, et les longs numéros de référence peuvent être arrondis. Avant la saisie, sélectionnez ces colonnes dans Excel et choisissez **Accueil ▸ Format de nombre ▸ Texte**. Les valeurs arrivent alors dans Word exactement telles que vous les voyez.

Astuce 373 – Enregistrez et fermez le classeur, et gardez-le au même endroit

Placez la liste sur la première feuille, enregistrez le classeur et fermez-le avant de lancer la fusion dans Word. Word mémorise le chemin du fichier dans votre lettre ; si le classeur est ensuite déplacé ou renommé, Word vous demandera de le retrouver. Un dossier qui contient à la fois la lettre et sa liste les garde ensemble.

LA LISTE DANS EXCEL (CLIENTS.XLSX, FEUIL1)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Civilité	Prenom	Nom	Adresse1	CodePostal	Ville	Montant	Echeance
2	Madame	Sophie	Bernard	14 rue du Moulin	74000	ANNECY	486	28/11/2026
3	Monsieur	Thomas	Fournier	3 quai des Pêcheurs	13002	MARSEILLE	1250,5	30/11/2026
4	Docteur	Leïla	Haddad	Appt 2, 9 rue du Parc	59000	LILLE	72	05/12/2026

Lettres types par publipostage, pas à pas

Astuce 374 – Lancez la fusion à partir de votre lettre terminée

Rédigez d'abord la lettre, avec XXXX partout où iront les informations personnelles, et enregistrez-la. Choisissez ensuite **Publipostage ▸ Démarrer la fusion et le publipostage ▸ Lettres**. Rien ne change à l'écran, mais Word traite désormais le document comme une lettre type. Sous Windows, **Démarrer la fusion et le publipostage ▸ Assistant Fusion et publipostage pas à pas** ouvre un volet latéral qui vous guide à travers les mêmes étapes ; Word pour Mac n'a pas d'assistant, mais les boutons de son onglet **Publipostage** sont les mêmes.

Astuce 375 – Connectez la liste Excel

Choisissez **Publipostage ▸ Sélection des destinataires ▸ Utiliser une liste existante**, accédez au classeur et cliquez sur **Ouvrir**. Dans la boîte **Sélectionner le tableau**, choisissez la feuille (affichée avec un signe dollar, comme Feuil1$), vérifiez que **La première ligne de données contient les en-têtes de colonnes** est cochée et cliquez sur **OK**. Les boutons de fusion du ruban, grisés jusque-là, deviennent disponibles.

Astuce 376 – Choisissez qui reçoit la lettre

Cliquez sur **Publipostage ▸ Modifier la liste de destinataires**. Décochez les personnes qui ne doivent pas recevoir la lettre, cliquez sur un en-tête de colonne pour trier, ou cliquez sur **Filtrer** pour ne retenir, par exemple, que les lignes dont la ville est LILLE. C'est plus sûr que de supprimer des lignes dans le fichier Excel, et ce choix est enregistré avec la lettre.

Astuce 377 – Insérez l'adresse complète avec Bloc d'adresse

Sélectionnez votre repère XXXX d'adresse et cliquez sur **Publipostage ▸ Bloc d'adresse**. Choisissez un format de nom dans la liste et vérifiez l'aperçu à droite. Pour des lettres envoyées en France, sélectionnez **Ne jamais inclure le pays/la région dans l'adresse**. Word insère un seul champ, «Bloc_dadresse», qui devient l'adresse complète et supprime automatiquement les lignes vides.

Astuce 378 – Indiquez vos noms de colonnes à Word avec Faire correspondre les champs

Si l'aperçu de **Bloc d'adresse** montre des éléments manquants, cliquez sur **Faire correspondre les champs**. À gauche figurent les éléments attendus par Word (Nom, Adresse 1, Ville, Code postal) ; à droite, choisissez votre propre colonne pour chacun, par exemple CodePostal pour Code postal. Cliquez sur **OK** et l'aperçu se remplit correctement.

Astuce 379 – Insérez la formule d'appel avec Formule d'appel

Cliquez sur **Publipostage ▸ Formule d'appel**. Composez la formule à l'aide des listes : le mot d'introduction, le format du nom (par exemple la civilité suivie du nom) et, dans la dernière liste, la virgule. Sous **Formule d'appel pour les noms de destinataires non valides**, choisissez ou tapez **Madame, Monsieur,** pour qu'une ligne sans nom reçoive quand même une formule polie. En France, une lettre commerciale commence souvent par « Madame, » ou « Monsieur, » sans le nom : si la colonne Civilite contient ces mots en toutes lettres, il suffit d'insérer le champ «Civilite» suivi d'une virgule (astuce suivante).

Astuce 380 – Insérez une information isolée avec Insérer un champ de fusion

Pour tout le reste, cliquez à l'endroit où l'information doit figurer, ouvrez la moitié inférieure du bouton **Publipostage ▸ Insérer un champ de fusion** et cliquez sur un nom de colonne, par exemple Montant. Le champ apparaît entre chevrons : «Montant». Tapez vous-même les espaces et la ponctuation entre les champs, comme dans «Civilite» «Nom» ; les champs n'apportent pas les leurs.

Astuce 381 – Vérifiez l'aperçu avec les vrais noms avant d'imprimer

Cliquez sur **Publipostage ▸ Aperçu des résultats**. Les champs affichent les informations de la première personne ; les flèches à côté du bouton font défiler les autres. Regardez en particulier le nom le plus long, l'adresse la plus longue et toute ligne comportant une cellule vide. Cliquez de nouveau sur **Aperçu des résultats** pour revenir aux noms des champs.

Astuce 382 – Fusionnez d'abord dans un nouveau document

Choisissez **Publipostage ▸ Terminer et fusionner ▸ Modifier des documents individuels ▸ Tous ▸ OK**. Word crée un nouveau document avec une lettre par destinataire, chacune commençant sur une nouvelle page. Parcourez-le, corrigez une lettre en particulier si nécessaire, puis imprimez-le ou enregistrez-le pour garder une trace. C'est plus sûr que **Imprimer les documents**, qui envoie tout directement à l'imprimante sans que vous l'ayez vu.

Astuce 383 – Enregistrez la lettre type et répondez Oui quand vous la rouvrez

Enregistrez la lettre principale (celle qui contient les champs) : elle se souvient de sa liste. Quand vous la rouvrez, Word prévient que l'ouverture du document va exécuter une commande SQL ; cela signifie simplement qu'il s'apprête à se reconnecter à votre liste Excel, cliquez donc sur **Oui**. Le mois suivant, mettez la liste à jour dans Excel, ouvrez la lettre et relancez la fusion.

Cas pratique : la relance de paiement à trois clients

1. Ouvrez la lettre de relance et choisissez **Publipostage ▸ Démarrer la fusion et le publipostage ▸ Lettres**.
2. Connectez Clients.xlsx, Feuil1$.
3. Remplacez le repère d'adresse par un **Bloc d'adresse**, en faisant correspondre CodePostal à Code postal (la colonne Ville est reconnue d'elle-même).
4. Remplacez la formule d'appel par une **Formule d'appel** : civilité et nom, suivis d'une virgule.
5. Dans le corps, tapez « Sauf erreur de notre part, la somme de » suivi d'une espace, insérez le champ **Montant**, tapez « € était due le » entre deux espaces, insérez le champ **Echeance**, puis un point.
6. Cliquez sur **Aperçu des résultats** et faites défiler les trois lettres.

Publipostage ▸ Sélection des destinataires ▸ Utiliser une liste existante

CE QUE VOUS VOYEZ AVANT L'APERÇU

«Bloc_dadresse»

Objet : Relance de paiement

«Formule_dappel»

Sauf erreur de notre part, la somme de «Montant» € était due le «Echeance».

CE QUE VOUS VOYEZ POUR LE DEUXIÈME CLIENT

Monsieur Thomas Fournier
3 quai des Pêcheurs
13002 MARSEILLE

Objet : Relance de paiement

Monsieur Fournier,

Sauf erreur de notre part, la somme de 1250,5 € était due le 11/30/2026.

Le montant et la date sont justes, mais mal présentés. La partie sur les commutateurs de champ, plus loin, y remédie.

Étiquettes et e-mails à partir de la même liste

Astuce 384 – Fusionnez une planche d'étiquettes d'adresse

Dans un nouveau document vierge, choisissez **Publipostage ▸ Démarrer la fusion et le publipostage ▸ Étiquettes**, choisissez le fournisseur et la référence du produit et cliquez sur **OK** ; Word dessine la planche sous forme de tableau. Connectez votre liste, cliquez dans la première étiquette et insérez un **Bloc d'adresse**. Cliquez ensuite sur **Publipostage ▸ Mettre à jour les étiquettes**, qui recopie la présentation sur toutes les autres étiquettes, puis affichez l'aperçu. Faites vos modifications de mise en forme dans la première étiquette uniquement et cliquez de nouveau sur **Mettre à jour les étiquettes** ; ne touchez pas aux champs «Enregistrement suivant» des autres étiquettes, car ce sont eux qui font passer chaque étiquette à la personne suivante. Si vous ne voyez pas les bords des étiquettes, activez **Disposition ▸ Afficher le quadrillage** dans les outils de tableau.

Astuce 385 – Envoyez des e-mails personnalisés par publipostage

Commencez par **Publipostage ▸ Démarrer la fusion et le publipostage ▸ Messages électroniques**, connectez une liste qui comporte une colonne d'adresses e-mail, rédigez le message et insérez les champs. Choisissez **Terminer et fusionner ▸ Envoyer des messages électroniques**, réglez **À** sur votre colonne d'adresses e-mail, tapez une **Ligne Objet**, laissez **Format du courrier** sur **HTML** et cliquez sur **OK**. Cette fonction suppose que le logiciel de bureau Outlook soit configuré sur le même ordinateur ; si vous utilisez uniquement une messagerie web ou la nouvelle application Outlook, l'envoi peut ne pas fonctionner : faites d'abord un essai.

Astuce 386 – Testez un publipostage par e-mail sur vous-même

Dès que vous cliquez sur **OK**, les messages partent ; il n'y a pas d'étape d'aperçu et aucun moyen de les rappeler. Lancez d'abord la fusion avec une courte liste de test qui ne contient que votre propre adresse, et lisez ce que vous recevez. N'oubliez pas qu'un publipostage par e-mail standard ne peut ni joindre de fichiers ni mettre quelqu'un en copie ; chaque personne reçoit simplement son propre message.

Règles et commutateurs de champ

Astuce 387 – Variez le texte avec Si…Alors…Sinon

Cliquez à l'endroit où le texte variable doit apparaître et choisissez **Publipostage ▸ Règles ▸ Si…Alors…Sinon**. Choisissez un **Nom du champ** (par exemple Montant), une **Comparaison** (Supérieur à), une valeur dans **Comparer à** (1000), puis tapez le texte à insérer si la condition est remplie et le texte à insérer dans le cas contraire. Vous pouvez ainsi demander aux clients qui doivent plus de 1 000 € de vous téléphoner, tandis que les autres reçoivent la phrase habituelle.

Astuce 388 – Regardez derrière un champ avec Alt+F9

Appuyez sur `Alt+F9` (Mac : `⌥+F9` ; sur un ordinateur portable, il faut parfois maintenir aussi la touche `Fn`) pour faire basculer tous les champs entre leur résultat et leur code. «Montant» devient `{ MERGEFIELD Montant }`. C'est là que vous ajoutez des instructions de mise en forme, appelées commutateurs. Appuyez de nouveau sur les mêmes touches pour revenir à l'affichage normal. Ne tapez jamais les accolades vous-même : ce doivent être celles que Word crée.

Astuce 389 – Corrigez les dates avec un commutateur de date

Les dates venant d'Excel arrivent souvent dans l'ordre américain, comme 11/30/2026. Affichez les codes, cliquez juste avant l'accolade fermante du champ de date et tapez le commutateur pour obtenir `{ MERGEFIELD Echeance \@ "d MMMM yyyy" }`. Appuyez sur `Alt+F9`, puis affichez l'aperçu : la date devient 30 novembre 2026. Le M majuscule est important : `MMMM` désigne le mois, alors qu'un `m` minuscule désignerait les minutes.

Astuce 390 – Corrigez les montants avec un commutateur numérique

Un montant peut arriver sous la forme 1250,5 ou avec une longue suite de décimales. Modifiez le champ pour obtenir `{ MERGEFIELD Montant \# "# ##0,00 €" }`. Ce modèle ajoute l'espace des milliers, exactement deux décimales après la virgule et le symbole €, ce qui donne 1 250,50 €. Supprimez le € que vous aviez tapé après le champ, sinon vous en aurez deux.

Astuce 391 – Imposez les majuscules pour une ville ou un nom

Ajoutez `\* Upper` à un champ, comme dans `{ MERGEFIELD Ville \* Upper }`, pour l'imprimer en majuscules quelle que soit la façon dont il a été saisi dans la liste ; `\* Caps` met une majuscule à l'initiale de chaque mot, et `\* Lower` met tout en minuscules. C'est utile pour le nom de la ville, qui doit figurer en majuscules sur l'enveloppe.

Cas pratique : soignez le montant et la date

1. Dans la lettre de relance, appuyez sur `Alt+F9` (Mac : `⌥+F9`).
2. Supprimez le € que vous aviez tapé après le champ Montant.
3. Cliquez dans le champ Montant après le mot Montant et tapez une espace suivie de `\# "# ##0,00 €"`.
4. Cliquez dans le champ Echeance après le mot Echeance et tapez une espace suivie de `\@ "d MMMM yyyy"`.
5. Appuyez de nouveau sur `Alt+F9` et cliquez sur **Aperçu des résultats**.

CE QUE VOUS VOYEZ AVEC LES CODES AFFICHÉS

Sauf erreur de notre part, la somme de `{ MERGEFIELD Montant \# "# ##0,00 €" }` était due le `{ MERGEFIELD Echeance \@ "d MMMM yyyy" }`.

CE QUE VOUS VOYEZ DANS L'APERÇU

Sauf erreur de notre part, la somme de 1 250,50 € était due le 30 novembre 2026.

Les erreurs courantes et comment les corriger

Astuce 392 – Lignes vides et espaces en trop dans l'adresse

Si vous construisez l'adresse avec des champs isolés, une personne sans deuxième ligne d'adresse peut se retrouver avec une ligne vide ou une double espace. Utilisez **Bloc d'adresse**, qui supprime de lui-même les lignes vides ; ou placez chaque champ dans son propre paragraphe, terminé par `Entrée` et non par `Maj+Entrée`, car Word ne peut supprimer une ligne vide que si elle forme un paragraphe entier. Cliquez sur **Publipostage ▸ Champs de fusion en surbrillance** pour voir d'un coup d'œil où se trouve chaque champ.

Astuce 393 – Des champs appelés F1, F2, F3

Si **Insérer un champ de fusion** affiche F1, F2 et ainsi de suite au lieu de vos noms de colonnes, Word n'a pas trouvé vos en-têtes. Soit ils ne sont pas en ligne 1 de la feuille, soit la case **La première ligne de données contient les en-têtes de colonnes** n'était pas cochée. Fermez la lettre, placez les en-têtes en ligne 1 dans Excel, enregistrez et connectez de nouveau la liste.

Astuce 394 – Une mise en forme qui ne s'applique qu'à la moitié d'un champ

Pour mettre un nom fusionné en gras, sélectionnez le champ entier, chevrons compris, puis mettez-le en forme. Mettre en forme une partie seulement de «Nom» ne donne pas de résultat fiable. Et ne tapez pas vous-même les chevrons « » : un texte qui ressemble simplement à un champ n'en est pas un, et il s'imprimera tel quel sur chaque lettre.

Astuce 395 – La liste a été déplacée, ou vous voulez retrouver un document ordinaire

Si Word ne trouve pas le classeur à l'ouverture de la lettre, cliquez sur **Rechercher la source de données** dans le message et indiquez son nouvel emplacement. Pour couper définitivement la connexion, par exemple avant d'envoyer le texte de la lettre à un collègue, choisissez **Publipostage ▸ Démarrer la fusion et le publipostage ▸ Document Word normal**. Les champs restent sous forme de repères de texte, mais aucune liste n'est plus attachée.

Astuce : si un format de nombre refuse de se plier à vos souhaits, il existe une solution fiable : dans Excel, ajoutez une colonne intermédiaire qui transforme la valeur en texte exactement comme vous le voulez, par exemple `=TEXTE(G2;"# ##0,00 €")` ou `=TEXTE(H2;"j mmmm aaaa")`, et fusionnez cette colonne à la place.

Exercices

Exercice W19 – Une lettre correctement présentée

Tapez une courte lettre à M. Julien Moreau, Imprimerie Moreau SARL, 22 avenue de la Gare, 37000 Tours, pour confirmer une commande de 500 prospectus. Indiquez le lieu et la date du jour et alignez toutes les lignes à gauche.

MARCHE À SUIVRE

1. Tapez le nom et l'adresse, avec le code postal et la ville en majuscules sur la dernière ligne ; appliquez **Sans interligne** à ces lignes.
2. Tapez le lieu et la date sous la forme « Lyon, le 20 novembre 2026 », avec le mois en lettres.
3. Ajoutez un objet en gras, la formule d'appel, deux courts paragraphes et la formule de politesse.
4. Laissez quatre lignes vides, puis tapez votre nom et votre fonction.
5. Sélectionnez l'adresse et ouvrez **Publipostage ▸ Enveloppes ▸ Options** ; réglez la taille sur **DL** et cliquez sur **Ajouter au document**.

CORRIGÉ

Chaque ligne commence à la marge gauche. L'adresse se lit : Monsieur Julien Moreau / Imprimerie Moreau SARL /

22 avenue de la Gare / 37000 TOURS, sans virgule en fin de ligne. Comme vous écrivez à un homme dont vous connaissez le nom, la formule d'appel est « Monsieur, » et la formule de politesse reprend le même mot entre virgules : « Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. » Le document compte maintenant deux pages : une enveloppe DL avec l'adresse en page 1 et la lettre en page 2.

Exercice W20 – Cinq lettres à partir d'une seule liste Excel

Créez dans Excel une liste de cinq clients imaginaires et fusionnez-la dans une lettre qui indique à chacun son solde et sa date d'échéance, correctement présentés.

MARCHE À SUIVRE

1. Dans Excel, tapez les en-têtes Civilite, Prenom, Nom, Adresse1, CodePostal, Ville, Montant, Echeance en ligne 1 et cinq lignes de données en dessous ; prévoyez un montant supérieur à 1000 et laissez une civilité vide. Enregistrez et fermez.
2. Dans Word, rédigez une lettre de deux phrases, choisissez **Publipostage ▸ Démarrer la fusion et le publipostage ▸ Lettres** et connectez la liste.

3. Insérez un **Bloc d'adresse** (utilisez **Faire correspondre les champs** pour CodePostal et Ville) et une **Formule d'appel**.
4. Insérez Montant et Echeance dans le corps. Appuyez sur `Alt+F9` et ajoutez les commutateurs `\# "# ##0,00 €"` et `\@ "d MMMM yyyy"`.
5. Affichez l'aperçu, puis choisissez **Terminer et fusionner ▸ Modifier des documents individuels ▸ Tous**.

CORRIGÉ

Vous obtenez un nouveau document de cinq pages, une lettre par page. Les montants s'affichent sous la forme 1 250,50 € et les dates sous la forme 30 novembre 2026. Le client sans civilité reçoit tout de même une formule convenable, avec les éléments de nom présents ou « Madame, Monsieur, », selon le format choisi. Si toutes les lettres montrent la même personne, c'est la lettre type d'origine qui a été imprimée au lieu d'être fusionnée ; si les dates sont toujours en chiffres, vérifiez que le commutateur utilise bien `MMMM` en majuscules et qu'il se trouve à l'intérieur des accolades du champ.

Un rapport de A à Z

Un rapport réunit presque tout ce que contient ce livre : styles de titre, numéros de page, table des matières, tableaux, graphiques et légendes. Ce chapitre suit un même rapport depuis le premier plan jusqu'à la vérification finale, et il prend pour exemple une tâche que la plupart des bureaux connaissent bien : le rapport mensuel, avec ses styles de titre, ses numéros de page et une table des matières qui se met à jour toute seule. Construisez-le une fois avec soin, et le rapport du mois suivant se résumera pour l'essentiel à changer les chiffres.

Prévoir la structure avant d'écrire

> **Astuce 396 – Commencez par les titres, pas par la première phrase**
> Choisissez **Affichage ▸ Plan**. Tapez chaque grande partie sur une ligne distincte ; en mode Plan, Word leur attribue le style **Titre 1** au fur et à mesure. Voir tout le squelette sur un seul écran fait apparaître les manques et les répétitions avant même que vous ayez écrit un paragraphe, et les titres sont déjà dans le bon style pour la table des matières.

Astuce 397 – Réglez les niveaux de titre en mode Plan

En mode Plan, cliquez dans un titre et appuyez sur `Tab` pour l'abaisser d'un niveau (le Titre 1 devient Titre 2) et sur `Maj+Tab` pour le hausser ; les flèches à gauche de l'onglet **Mode Plan** font la même chose. Les touches de l'astuce 146, `Alt+Maj+→` et `Alt+Maj+←` (Mac : `Contrôle+Maj+→` et `Contrôle+Maj+←`), fonctionnent ici aussi. Pour transformer une ligne en texte ordinaire sous son titre, choisissez **Corps de texte** dans la zone des niveaux de l'onglet **Mode Plan**.

Astuce 398 – Réduisez le plan et déplacez des parties entières

En mode Plan, réglez **Mode Plan ▸ Afficher le niveau** sur **Niveau 1** ou **Niveau 2** pour masquer le corps du texte. Cliquez dans un titre et appuyez sur `Alt+Maj+↑` ou `Alt+Maj+↓` (Mac : `Contrôle+Maj+↑` ou `↓`) pour le déplacer : quand le plan est réduit, tout ce qui se trouve dessous se déplace avec lui. Cliquez sur **Fermer le mode Plan** quand vous avez terminé.

Astuce 399 – Ajoutez et sélectionnez des parties depuis le volet de navigation

Si vous préférez rester en affichage normal, cochez **Affichage ▸ Afficher ▸ Volet de navigation** et cliquez sur **Titres** ; faire glisser un titre dans ce volet déplace toute sa partie, comme dans l'astuce 145. Sous Windows, un clic droit sur un titre du volet offre davantage : **Nouveau titre après** et **Nouveau sous-titre** ajoutent un titre vide du bon niveau au bon endroit, et **Sélectionner le titre et le contenu** sélectionne toute la partie, prête à être copiée dans un autre rapport. **Afficher les niveaux de titre** limite la liste au premier ou aux deux premiers niveaux quand elle s'allonge.

Astuce 400 – Suivez une structure que les lecteurs reconnaissent

Un ordre fiable pour un rapport professionnel est le suivant : page de garde, table des matières, synthèse, introduction ou contexte, constats (une partie par sujet), conclusions et recommandations, puis annexes. Un rapport mensuel peut être plus simple : synthèse, une partie par domaine, comme Ventes, Coûts et Effectifs, puis les priorités du mois suivant. Gardez les mêmes titres chaque mois, pour que les lecteurs sachent où regarder.

Page de garde et pages liminaires

Astuce 401 – Faites le ménage dans une page de garde prête à l'emploi

Une page de garde insérée avec **Insertion ▸ Page de garde** (astuce 240) arrive avec des espaces réservés comme [Sous-titre du document], [Nom de l'auteur] et une date. Remplissez ceux dont vous avez besoin et supprimez les autres, car une invite inutilisée entre crochets risque sinon d'apparaître sur la page de garde imprimée. Cliquez sur l'espace réservé, cliquez sur la petite étiquette qui porte son nom dans son angle supérieur gauche pour le sélectionner en entier, puis appuyez sur `Suppr`. Vérifiez ensuite le nom de l'auteur : Word le remplit avec le nom sous lequel le programme est configuré, qui n'est pas forcément le vôtre.

Astuce 402 – Saisissez le titre du document une seule fois

L'espace réservé du titre d'une page de garde intégrée est lié à la propriété Titre du document. Tapez-y le titre : il est aussi enregistré sous **Fichier ▸ Informations ▸ Propriétés ▸ Titre**, et c'est lui que les lecteurs PDF affichent comme titre. Vérifiez-le à cet endroit avant d'envoyer le rapport, surtout si le fichier est au départ une copie de celui du mois précédent.

Astuce 403 – Créez votre propre page de garde sobre

Une page de garde n'a besoin que de quatre éléments : le titre dans le style **Titre**, un sous-titre ou la période (« Octobre 2026 »), le nom de la personne qui l'a préparé et la date. Placez-les sur la page 1 et appuyez sur `Ctrl+Entrée` (Mac : `⌘+Retour`) après la dernière ligne pour commencer une nouvelle page. Une page de garde simple, assortie aux lettres de votre organisation, paraît souvent plus professionnelle qu'une page décorative.

Astuce 404 – Donnez une page à part à la table des matières

Placez la table des matières sur la page qui suit la page de garde, et terminez cette page correctement. Si le texte principal doit avoir une numérotation des pages différente de celle des pages liminaires, terminez la page de la table des matières par **Disposition ▸ Sauts ▸ Page suivante** plutôt que par un saut de page ordinaire ; les astuces sur les numéros de page, plus loin, expliquent pourquoi.

Astuce 405 – Rédigez la synthèse en dernier et placez-la en premier

Les lecteurs pressés ne lisent que la synthèse ; placez-la donc juste après la table des matières et limitez-la à une page : ce que couvre le rapport, les trois ou quatre principaux constats avec leurs chiffres, et ce que vous recommandez. Rédigez-la quand tout le reste est terminé, et vérifiez chacun de ses chiffres par rapport au corps du rapport.

Titres numérotés

Astuce 406 – Numérotez les titres, puis réglez l'espace après le numéro

Numérotez les titres du rapport avec la liste à plusieurs niveaux liée de l'astuce 149 : cliquez dans un **Titre 1**, choisissez **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Liste à plusieurs niveaux** et choisissez la miniature qui montre « 1 Titre 1, 1.1 Titre 2, 1.1.1 Titre 3 ». Si le texte du titre se retrouve alors trop loin de son numéro, ou passe maladroitement à la ligne, ouvrez **Liste à plusieurs niveaux ▸ Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux ▸ Plus >>**, cliquez sur le niveau et ajustez **Retrait du texte à** ; **Faire suivre le numéro de** vous permet de choisir une tabulation, une espace ou rien. Réglez chaque niveau une fois, et tous les titres du rapport suivent.

Astuce 407 – Ne tapez jamais un numéro de titre à la main

Un « 3.2 » tapé au clavier n'est que du texte : insérez une partie avant lui, et tous les numéros suivants sont faux. Si vous héritez d'un rapport aux numéros tapés à la main, supprimez-les et appliquez la liste à plusieurs niveaux liée de l'astuce précédente. Les numéros apparaissent alors automatiquement dans la table des matières, eux aussi.

Astuce 408 – Faites référence à une partie par son numéro

Pour écrire « voir la partie 3.2 », choisissez **Références ▸ Renvoi**, réglez **Catégorie** sur **Titre** et **Insérer un renvoi à** sur **Numéro de titre**, puis choisissez le titre et cliquez sur **Insérer**. Si les parties changent d'ordre, une mise à jour des champs (`Ctrl+A`, puis `F9`) corrige le numéro dans votre phrase.

Des numéros de page qui commencent après la table des matières

Astuce 409 – Divisez le rapport en sections

La numérotation des pages ne peut changer qu'au début d'une nouvelle section. Cliquez tout au début du premier titre du texte principal et choisissez **Disposition ▸ Sauts ▸ Page suivante**. La page de garde et la table des matières forment maintenant la section 1, et le texte principal la section 2. Les bases des sections figurent dans le chapitre sur les pages et les sections.

Astuce 410 – Passez du pied de page d'une section à celui de la suivante

Quand un pied de page est ouvert, regardez la petite étiquette sur son bord : elle indique « Pied de page -Section 1- » ou « Pied de page -Section 2- » et vous dit quelle section vous modifiez. Cliquez sur **En-tête et pied de page ▸ Navigation ▸ Suivant** ou **Précédent** pour passer directement au pied de page de la section suivante ou précédente sans faire défiler. Quand les numéros de page se comportent bizarrement, la cause est presque toujours une section dont vous ignoriez l'existence ; parcourir les pieds de page de cette façon, avec **Section** cochée dans la barre d'état comme dans l'astuce 12, vous les montre toutes.

Astuce 411 – Désactivez Lier au précédent

Double-cliquez dans le pied de page de la première page du texte principal. Dans l'onglet **En-tête et pied de page**, cliquez sur **Lier au précédent** pour que le bouton ne soit plus en surbrillance ; la mention « Identique au précédent » disparaît du pied de page. Désormais, ce que vous mettez dans ce pied de page n'apparaît plus sur la page de garde ni sur la page de la table des matières, et inversement.

Astuce 412 – Faites commencer le compte à 1

Le point d'insertion toujours dans ce pied de page, choisissez **En-tête et pied de page ▸ Numéro de page ▸ Bas de page** et choisissez un modèle. Choisissez ensuite **Numéro de page ▸ Format des numéros de page**, sélectionnez **À partir de** et tapez 1. La première page du texte principal est maintenant la page 1, quoi qu'il y ait avant elle, et la table des matières affiche les mêmes numéros une fois mise à jour.

Astuce 413 – Numérotez les pages liminaires en chiffres romains, ou pas du tout

Cliquez dans le pied de page de la page de la table des matières (section 1). Pour laisser les pages liminaires sans numéro, supprimez simplement tout numéro de page qui s'y trouve ; comme le lien est désactivé, la section 2 garde ses numéros. Pour les numéroter i, ii, iii, insérez un numéro de page, ouvrez **Format des numéros de page** et choisissez **i, ii, iii** dans **Format de numérotation**. Cochez **Première page différente** pour la section 1, afin que la page de garde elle-même n'affiche aucun numéro.

Cas pratique : le rapport mensuel, partie 1 – titres et table des matières

Vous préparez le rapport d'octobre d'une petite entreprise. Partez d'un document vierge.

1. Sur la page 1, tapez « Rapport mensuel » et appliquez le style **Titre** ; sur la ligne suivante, tapez « Octobre 2026 ».
2. Appuyez sur `Ctrl+Entrée` (Mac : `⌘+Retour`). Sur la page 2, laissez une ligne vide pour la table des matières, puis choisissez **Disposition ▸ Sauts ▸ Page suivante**.
3. Sur la page 3, tapez les titres Synthèse, Ventes, Coûts, Effectifs et Priorités pour novembre, chacun en **Titre 1**, avec quelques lignes de texte sous chacun. Sous Ventes, ajoutez deux titres en **Titre 2** : Par région et Par produit.
4. Cliquez dans le titre Synthèse et appliquez la liste à plusieurs niveaux liée pour numéroter les titres.
5. Cliquez sur la ligne vide de la page 2 et insérez la table des matières.

Références ▸ Table des matières ▸ Table automatique 1

CE QUE VOUS VOYEZ SUR LA PAGE 2

Table des matières

1 Synthèse 3

2 Ventes 3

2.1 Par région 3

2.2 Par produit 3

3 Coûts 4

Les numéros de page sont encore comptés à partir de la page de garde. La partie 2 y remédie.

Cas pratique, partie 2 – des numéros de page qui commencent après la table des matières

1. Double-cliquez dans le pied de page de la page qui porte le titre Synthèse. Vérifiez que le pied de page indique Section 2.
2. Cliquez sur **Lier au précédent** pour le désactiver.
3. Insérez un numéro de page en bas de page.
4. Choisissez **Format des numéros de page**, sélectionnez **À partir de** et tapez 1. Cliquez sur **OK**.
5. Remontez jusqu'au pied de page de la page de la table des matières (Section 1) et assurez-vous qu'il est vide ; supprimez le numéro s'il en est apparu un. Appuyez sur Échap pour quitter le pied de page.

6. Cliquez dans la table des matières et appuyez sur `F9`, en choisissant **Mettre à jour toute la table**.

En-tête et pied de page ▸ Numéro de page ▸ Format des numéros de page ▸ À partir de : 1

À L'ÉCRAN

Page de garde : pas de numéro. Page de la table des matières : pas de numéro.

La page qui porte « 1 Synthèse » affiche le numéro 1 dans son pied de page.

La table des matières indique maintenant : 1 Synthèse .... 1, 2 Ventes .... 1, 3 Coûts .... 2, et ainsi de suite.

Tableaux et graphiques Excel : coller ou lier ?

Astuce 414 – Choisissez comment un tableau Excel est collé

Copiez les cellules dans Excel, cliquez dans Word et appuyez sur `Ctrl+V` (Mac : `⌘+V`). Un petit bouton **Options de collage** apparaît dans l'angle du tableau collé : **Conserver la mise en forme source** garde l'aspect d'Excel, **Utiliser les styles de destination** l'harmonise avec vos tableaux Word, **Image** colle une image non modifiable, et **Conserver uniquement le texte** supprime la grille. Pour la plupart des rapports, **Utiliser les styles de destination** donne le résultat le plus net.

Astuce 415 – Mettez les chiffres en forme dans Excel avant de copier

Word colle les nombres tels qu'ils sont affichés dans Excel. Avant de copier, donnez-leur leur aspect définitif dans Excel : séparateur des milliers, nombre fixe de décimales et symbole € là où il le faut. Dans Word, sélectionnez les colonnes de nombres et cliquez sur **Accueil ▸ Paragraphe ▸ Aligner à droite**, pour que les unités tombent sous les unités et que les totaux se comparent facilement.

Astuce 416 – Liez un tableau qui va changer

Le même bouton **Options de collage** propose **Lier et conserver la mise en forme source** et **Lier et utiliser les styles de destination**. Un tableau lié n'est pas une copie : il affiche le contenu des cellules Excel, si bien que lorsque les chiffres sont corrigés dans le classeur, le rapport peut être actualisé au lieu d'être ressaisi. Utilisez une liaison quand les chiffres ne sont pas définitifs, et un collage ordinaire quand ils le sont.

Astuce 417 – Créez une liaison par le Collage spécial pour une image fidèle des cellules

Pour plus de contrôle, choisissez **Accueil ▸ Coller ▸ Collage spécial**. Sélectionnez **Coller avec liaison** à gauche et **Objet Feuille de calcul Microsoft Excel** dans la liste, puis **OK**. Les cellules apparaissent exactement comme dans Excel et restent liées au classeur ; un double-clic sur l'objet ouvre le classeur à cet endroit.

Astuce 418 – Collez un graphique de la bonne façon

Copiez le graphique dans Excel et collez-le dans Word. Les **Options de collage** sont ici **Utiliser le thème de destination et incorporer le classeur**, **Conserver la mise en forme source et incorporer le classeur**, les deux mêmes avec **Lier les données** à la place, et **Image**. L'incorporation place une copie des données dans le fichier Word, ce qui signifie aussi que le destinataire peut ouvrir ces données ; **Image** est l'option la plus sûre quand le rapport sort de l'entreprise.

Astuce 419 – Mettez à jour ou gérez les liaisons

Pour actualiser un tableau ou un graphique lié, cliquez dessus avec le bouton droit et choisissez **Mettre à jour la liaison** (pour un graphique, **Création de graphique ▸ Actualiser les données**). Pour voir toutes les liaisons du document, allez dans **Fichier ▸ Informations** et cliquez sur **Modifier les liens d'accès aux fichiers** en bas à droite, sous **Documents associés** ; la commande n'apparaît que si le document enregistré contient des liaisons. Vous pouvez y mettre à jour toutes les liaisons, en passer une en **Mise à jour manuelle** ou la diriger vers un autre classeur avec **Changer la source**.

Astuce 420 – Rompez les liaisons avant que le rapport ne parte

Une liaison mémorise le chemin d'un classeur situé sur votre ordinateur ou votre réseau ; le destinataire n'aura pas ce fichier et risque de voir une erreur ou une demande de confirmation. Dans **Modifier les liens d'accès aux fichiers**, sélectionnez les liaisons et cliquez sur **Rompre la liaison** : chaque tableau et chaque graphique garde son aspect actuel et devient un contenu ordinaire. Faites-le sur l'exemplaire définitif, et conservez votre version de travail liée pour le mois suivant.

Astuce 421 – Gardez un petit tableau sur une seule page

Un tableau de cinq ou six lignes ne doit pas être coupé sur deux pages. Sélectionnez toutes les lignes sauf la dernière, ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe** et, dans l'onglet **Enchaînements**, cochez **Paragraphes solidaires**. Chaque ligne tient alors à rester avec celle du dessous : si le tableau ne tient pas en bas d'une page, il passe tout entier à la suivante. Pour les longs tableaux, qui doivent bien se couper quelque part, répétez plutôt la ligne d'en-tête et empêchez les lignes de se couper, comme l'expliquent les astuces 191 et 192.

Astuce 422 – Vérifiez le pied de page d'une page en paysage

L'astuce 218 a montré comment passer une seule page en paysage pour un tableau large : sélectionnez le tableau, ouvrez la boîte de dialogue **Mise en page**, choisissez **Paysage** et réglez **Appliquer à** sur **Texte sélectionné**. Regardez ensuite le pied de page de cette page. Un numéro de page placé avec une tabulation droite ordinaire s'arrête avant la marge de la page élargie ; un numéro placé dans un paragraphe centré, ou avec **Insérer un taquet de tabulation d'alignement** (astuce 222), suit la nouvelle largeur. La numérotation elle-même se poursuit correctement tant que les nouvelles sections restent réglées sur **À la suite de la section précédente** dans **Format des numéros de page**.

Cas pratique, partie 3 – le tableau des ventes du mois, lié

1. Dans Excel, ouvrez le classeur qui contient les chiffres de ventes, sélectionnez le tableau et appuyez sur `Ctrl+C`.
2. Dans le rapport, cliquez sur une ligne vide sous le titre Par région et appuyez sur `Ctrl+V`.
3. Cliquez sur le bouton **Options de collage** et choisissez **Lier et utiliser les styles de destination**.
4. Cliquez dans le tableau et ajoutez une légende au-dessus : « Tableau 1 Ventes par région, octobre 2026 ».

5. Revenez dans Excel, remplacez le chiffre de Nord, 18 400, par 19 100, puis enregistrez.
6. Dans Word, cliquez sur le tableau avec le bouton droit et choisissez **Mettre à jour la liaison**.

LES CHIFFRES DANS EXCEL

	A	B	C
1	Région	Septembre (€)	Octobre (€)
2	Nord	17 250	19 100
3	Sud	21 900	22 480
4	Ouest	9 640	9 120
5	Total	48 790	50 700

CE QUE VOUS VOYEZ DANS WORD APRÈS METTRE À JOUR LA LIAISON

Tableau 1 Ventes par région, octobre 2026

Le tableau du rapport affiche maintenant 19 100 pour Nord et 50 700 comme total d’octobre, dans le même style de tableau que le reste du rapport.

Des légendes cohérentes

Astuce 423 – Suivez un seul modèle pour toutes les légendes

Placez les légendes au-dessus des tableaux et au-dessous des graphiques et des images, et formulez-les toutes de la même façon : étiquette et numéro, puis quoi, où et quand, par exemple « Tableau 2 Frais de personnel par service, octobre 2026 ». Insérez-les avec **Références ▸ Insérer une légende**, comme décrit dans le chapitre sur les légendes et les renvois, sans jamais taper « Tableau 2 » vous-même.

Astuce 424 – Citez chaque tableau et chaque figure dans le texte

Un tableau auquel personne ne fait référence laisse le lecteur se demander pourquoi il est là. Écrivez une phrase qui dit ce qu'il montre, et insérez le numéro avec **Références ▸ Renvoi** (**Étiquette et numéro seulement**), par exemple « Les coûts ont baissé dans trois services (voir Tableau 2) ». Le renvoi reste ainsi juste si des tableaux sont ajoutés ou déplacés.

Astuce 425 – Ajoutez des tables des tableaux et des figures aux rapports plus longs

Pour un rapport qui compte plus d'une poignée de tableaux ou de graphiques, ajoutez **Références ▸ Insérer une table des illustrations** sur la page qui suit la table des matières, une fois avec **Étiquette de légende** réglée sur Tableau et une fois sur Figure. Dans un court rapport mensuel, c'est inutile : la table des matières suffit.

Les dernières vérifications avant l'envoi du rapport

Astuce 426 – Mettez à jour tous les champs d'un coup

Appuyez sur `Ctrl+A` (Mac : `⌘+A`), puis sur `F9`. Word actualise la table des matières, les numéros de légende et tous les renvois ; quand il pose la question pour la table des matières, choisissez **Mettre à jour toute la table**. Les champs des en-têtes et pieds de page sont actualisés quand vous ouvrez **Fichier ▸ Imprimer** : jetez donc ensuite un coup d'œil à l'aperçu.

Astuce 427 – Recherchez « Erreur ! » et les doubles espaces

Appuyez sur `Ctrl+F` (Mac : `⌘+F`) et recherchez `Erreur` : un résultat signifie qu'un renvoi ou une entrée de la table des matières a perdu sa cible et doit être inséré de nouveau. Recherchez ensuite deux espaces consécutifs, ainsi que le nom du mois précédent (« septembre »), pour repérer les restes du rapport précédent.

Astuce 428 – Vérifiez une dernière fois les titres dans le volet de navigation

Ouvrez le volet de navigation et lisez la liste **Titres** de haut en bas, comme s'il s'agissait de la table des matières. Cherchez un titre au mauvais niveau, deux titres formulés différemment pour le même type de partie, et les entrées vides : une ligne vide dans la liste est un paragraphe vide auquel on a donné un style de titre ; cliquez dessus et appliquez **Normal** ou supprimez-le. Si chaque grande partie doit commencer sur une nouvelle page, réglez-le dans le style comme dans l'astuce 129, et non avec des sauts de page insérés à la main.

Astuce 429 – Lisez-le comme le lira le destinataire

Lancez **Révision ▸ Vérifier l'accessibilité** pour repérer les images sans texte de remplacement et les tableaux sans ligne d'en-tête. Ouvrez ensuite **Fichier ▸ Imprimer** (`Ctrl+P`, Mac : `⌘+P`) et parcourez l'aperçu de la page de garde à la fin, en ne regardant que la mise en page : un titre isolé en bas de page, un tableau mal coupé, une page blanche due à un saut de section en trop.

Astuce 430 – Enregistrez le PDF avec des signets, et gardez le fichier Word pour le mois suivant

Sous Windows, choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous**, réglez le type sur **PDF**, cliquez sur **Options** et cochez **Créer des signets à l'aide de : Titres** ; le PDF dispose alors d'un sommaire cliquable de vos parties. Envoyez le PDF et gardez le fichier Word. Le mois suivant, ouvrez-le, utilisez **Enregistrer sous** avec le nom du nouveau mois, remplacez les chiffres, mettez à jour les champs, et le rapport est prêt.

Exercices

Exercice W21 – Le squelette du rapport mensuel

Construisez la charpente du rapport mensuel décrit dans ce chapitre : page de garde, table des matières et trois parties numérotées dont les numéros de page commencent à 1 après la page de la table des matières.

MARCHE À SUIVRE

1. Créez la page de garde sur la page 1 et une page de table des matières vide sur la page 2, en terminant la page 2 par **Disposition ▸ Sauts ▸ Page suivante**.
2. Ajoutez les parties en Titre 1 Synthèse, Ventes et Coûts, avec quelques lignes de texte chacune, et numérotez-les avec la liste à plusieurs niveaux liée.

3. Dans le pied de page de la page Synthèse, désactivez **Lier au précédent**, insérez un numéro de page et réglez **À partir de** sur 1.
4. Assurez-vous que le pied de page des pages 1 et 2 est vide.
5. Insérez la **Table automatique 1** sur la page 2.
6. Ajoutez une quatrième partie, Effectifs, à la fin, et mettez à jour la table des matières.

CORRIGÉ

La barre d'état affiche Section 1 sur la page de garde et sur la page de la table des matières, et Section 2 à partir de Synthèse. La page de garde et la page de la table des matières n'ont pas de numéro ; la page Synthèse affiche 1. Après avoir choisi **Mettre à jour toute la table**, la table des matières indique « 1 Synthèse », « 2 Ventes », « 3 Coûts » et « 4 Effectifs », avec des numéros de page qui correspondent aux pieds de page. Si la page de garde affiche elle aussi un numéro, **Lier au précédent** était encore actif quand vous l'avez inséré : désactivez-le dans la section 2, puis supprimez le numéro dans la section 1.

Exercice W22 – Un tableau lié, mis à jour puis figé

Ajoutez un tableau Excel lié à un rapport, prouvez qu'il se met à jour, puis rendez l'exemplaire définitif sûr à envoyer.

MARCHE À SUIVRE

1. Dans Excel, tapez un petit tableau de trois régions avec un chiffre pour chacune et un total, puis enregistrez le classeur.
2. Copiez le tableau, collez-le dans Word et choisissez **Lier et utiliser les styles de destination** dans les **Options de collage**.
3. Ajoutez une légende au-dessus du tableau.
4. Modifiez un chiffre dans Excel et enregistrez ; dans Word, cliquez sur le tableau avec le bouton droit et choisissez **Mettre à jour la liaison**.
5. Enregistrez le fichier Word, puis utilisez **Enregistrer sous** pour en créer une copie dont le nom contient « définitif ». Dans la copie, ouvrez **Fichier ▸ Informations ▸ Modifier les liens d'accès aux fichiers**, sélectionnez la liaison et cliquez sur **Rompre la liaison**.

CORRIGÉ

Après **Mettre à jour la liaison**, le tableau Word affiche le nouveau chiffre et le nouveau total. Dans l'exemplaire définitif, une fois la liaison rompue, le tableau a le même aspect, mais un clic droit ne propose plus **Mettre à jour la liaison**, et une nouvelle modification dans Excel n'a plus aucun effet sur lui. Votre copie de travail reste liée pour le mois suivant. Si **Modifier les liens d'accès aux fichiers** n'apparaît pas, le document n'a pas été enregistré depuis la création de la liaison, ou le tableau a été collé sans liaison.

Votre CV et votre lettre de motivation

Un CV a deux lecteurs. Le premier est une personne qui lui consacrera parfois moins d'une minute ; le second, chez beaucoup de grandes entreprises, est un logiciel qui trie les candidatures avant que quiconque ne les lise. Tous deux apprécient la même chose : une mise en page simple et cohérente. Ce chapitre vous montre comment construire dans Word un CV facile à lire et, tout aussi important, rapide à mettre à jour, puis comment rédiger une lettre de motivation assortie. Rien ici ne peut vous promettre un entretien ; ce que ces astuces peuvent faire, c'est garantir que la mise en page ne gêne jamais ce que vous avez à dire.

Une mise en page claire

> **Astuce 431 – Réglez la page avant de taper**
>
> Choisissez **Disposition ▸ Taille ▸ A4** et **Disposition ▸ Marges ▸ Marges personnalisées** avec 2 cm sur les quatre côtés. L'A4 est le format standard en France ; il arrive que Word reste réglé sur le format américain Lettre US, ce qui décale tout à l'impression. Des marges de 2 cm laissent de la place au texte tout en gardant un peu de blanc autour.

Astuce 432 – Une seule colonne, dans l'ordre attendu

Descendez la page en une seule colonne : nom et coordonnées, un court profil, l'expérience professionnelle en commençant par le poste le plus récent, la formation, puis les compétences et tout autre élément utile. Une seule colonne se lit naturellement à l'écran comme sur papier, s'imprime sans surprise et c'est la mise en page que les logiciels de recrutement traitent le mieux.

Astuce 433 – Choisissez une police sobre, et une seule

Utilisez une police courante dans tout le document, par exemple Arial, Calibri ou Aptos, en 10,5 à 12 pt pour le corps du texte. Mettez les titres de rubrique un peu plus grands ou en gras, et votre nom en plus grand que tout le reste. Deux tailles et le gras suffisent largement à un CV ; les polices fantaisie, les couleurs et le soulignement le rendent plus difficile à parcourir.

Astuce 434 – Laissez de côté ce qui n'est pas nécessaire

En France, la photo n'est pas obligatoire : c'est à vous de décider, et si vous en mettez une, choisissez-la sobre et récente. Votre date de naissance, votre situation familiale et votre adresse complète ne sont pas nécessaires ; votre ville, un numéro de téléphone et une adresse e-mail suffisent. Moins de détails personnels, c'est aussi plus de place pour votre expérience. Si l'employeur demande quelque chose de précis, suivez ses instructions.

Astuce 435 – Faites de votre nom le titre

Tapez votre nom sur la première ligne et appliquez-lui le style **Titre**, puis cliquez avec le bouton droit sur **Titre** dans la galerie des styles et choisissez **Modifier** pour le régler sur votre police, en 20 pt environ, gras. Mettez vos coordonnées sur la ligne suivante, séparées par une barre verticale ou quelques espaces : ville, téléphone, e-mail, et une adresse LinkedIn si vous en avez une.

Astuce 436 – Utilisez Titre 1 pour les rubriques

Appliquez **Titre 1** à Profil, Expérience professionnelle, Formation et Compétences, et modifiez le style une fois pour toutes : 12 pt gras, 12 pt d'espacement avant et 4 pt après. Pour un filet fin sous chaque titre, choisissez **Format ▸ Bordure** dans la boîte **Modifier le style** et ajoutez une bordure inférieure. Comme il s'agit d'un style, toutes les rubriques sont identiques et une seule modification les change toutes.

Astuce 437 – Pas de tableaux, de zones de texte ni de colonnes pour le contenu principal

Un tableau ou une zone de texte semble un moyen facile d'aligner les éléments, mais cela complique les mises à jour (lignes qui ne se coupent pas, zones qui se chevauchent), et un logiciel qui extrait le texte peut lire les cellules dans le mauvais ordre ou ignorer complètement une zone de texte. Tout ce dont un CV a besoin s'aligne avec des styles et un seul taquet de tabulation, comme le montre la section suivante.

Styles et tabulations : les dates à droite

Astuce 438 – Créez un style pour la ligne de poste

Tapez une ligne de poste, par exemple votre fonction et votre employeur, mettez-la en gras, puis, le curseur dans cette ligne, ouvrez la galerie des styles et choisissez **Créer un style** (Mac : **Nouveau style** dans le volet Styles). Nommez-le CV Poste. Avec un style pour ces lignes, en modifier une les modifie toutes, et l'espacement entre les postes est toujours le même.

Astuce 439 – Ajoutez un taquet de tabulation droit à la marge

Le curseur dans la ligne de poste, ouvrez la boîte de dialogue **Paragraphe** et cliquez sur **Tabulations** (Mac : **Format ▸ Tabulations**). Dans **Position**, tapez 17 cm, c'est-à-dire le bord droit du texte sur une page A4 avec des marges de 2 cm, choisissez **Droite** sous **Alignement**, cliquez sur **Définir** puis sur **OK**. Le texte tapé à ce taquet s'étend vers la gauche à partir de la marge, si bien que son bord droit reste toujours bien droit.

Astuce 440 – Tapez le poste, appuyez sur Tab, tapez les dates

Sur la ligne de poste, tapez la fonction et l'employeur, appuyez une fois sur `Tab` et tapez les dates. Elles sautent à la marge droite et s'alignent exactement sur les dates de tous les autres postes. Ne poussez jamais les dates avec une série d'espaces : elles ne s'aligneront pas, et tout se décale dès que vous changez un mot.

Astuce 441 – Enregistrez la tabulation dans le style

Une fois le taquet posé, cliquez avec le bouton droit sur le style CV Poste dans la galerie et choisissez **Mettre à jour CV Poste pour correspondre à la sélection**. Le taquet fait désormais partie du style : chaque nouvelle ligne de poste l'a d'office, sans rien faire de plus. Faites de même pour un second style, CV Formation, si vos diplômes et formations demandent une présentation différente.

Astuce 442 – Des puces courtes et homogènes

Sous chaque poste, mettez trois à cinq puces, chacune commençant de la même façon, par exemple par un nom d'action : « Gestion », « Mise en place », « Réduction ». Utilisez le style **Liste à puces**, ou un format de puce appliqué par un style, pour que toutes les puces aient le même symbole et le même retrait. Mentionnez un résultat ou un chiffre quand vous le pouvez en toute honnêteté.

Astuce 443 – Laissez les styles gérer l'espacement

N'appuyez pas deux fois sur `Entrée` pour séparer les postes. Donnez plutôt de l'espace au-dessus de CV Poste, par exemple 10 pt d'**Espacement Avant** dans **Modifier ▸ Format ▸ Paragraphe**. Les écarts sont alors identiques partout, et quand le CV déborde d'une ligne, vous pouvez resserrer tous les écarts d'un coup en changeant un seul chiffre.

Astuce 444 – Écrivez les périodes toujours de la même façon

Choisissez une forme, par exemple « mars 2021 – aujourd'hui » ou « 2019 – 2021 », et utilisez-la pour chaque ligne. Le signe entre les dates est un tiret demi-cadratin, un peu plus long qu'un trait d'union : appuyez sur `Ctrl` et la touche moins du pavé numérique, ou utilisez **Insertion ▸ Symboles ▸ Symbole ▸ Autres symboles ▸ Caractères spéciaux ▸ Tiret demi-cadratin** (sur Mac aussi).

Astuce 445 – Évitez les retours à la ligne malheureux

Une espace insécable garde deux mots sur la même ligne : appuyez sur `Ctrl+Maj+Espace` (Mac : `⌥+Espace`) au lieu de la barre d'espace, par exemple entre « mars » et « 2021 » ou entre « 10 » et « ans ». Pour éviter qu'une ligne de poste reste seule en bas de page et ses puces au verso, cochez **Paragraphes solidaires** dans l'onglet **Enchaînements** du style CV Poste.

Cas pratique : une ligne de poste construite dans les règles

1. Cliquez sur une ligne vide et appliquez le style CV Poste (gras, avec une tabulation droite à 17 cm).
2. Tapez « Assistante administrative, Menuiserie Lefèvre SARL », appuyez sur `Tab`, tapez « mars 2021 – aujourd'hui ».
3. Appuyez sur `Entrée`, appliquez **Liste à puces** et tapez trois puces.

4. Pour le poste suivant, appliquez de nouveau CV Poste et recommencez.

Accueil ▸ Paragraphe (flèche du groupe) ▸ Tabulations ▸ 17 cm ▸ Droite ▸ Définir

À L'ÉCRAN

Assistante administrative, Menuiserie Lefèvre SARL mars 2021 – aujourd'hui

• Gestion du planning des commandes d'un atelier de douze menuisiers

• Mise en place d'une grille tarifaire commune dans Excel, à la place de trois versions séparées

• Réponse aux demandes des clients par téléphone et par e-mail

Hôtesse d'accueil, Cabinet dentaire du Parc juin 2018 – février 2021

Les dates s'arrêtent exactement à la marge droite, l'une sous l'autre.

Une page ou deux

Astuce 446 – Visez une page pleine ou deux, pas une page et des poussières

Vérifiez le nombre de pages à gauche de la barre d'état. En France, une page convient en début de carrière, et deux pages sont généralement un maximum. Quelques lignes égarées sur une page supplémentaire donnent une impression de négligence : réduisez jusqu'à ce que tout tienne, ou ajoutez assez de contenu utile pour remplir au moins un tiers de la dernière page.

Astuce 447 – Resserrez la mise en page avant de couper du contenu

Pour gagner quelques lignes, réduisez l'espace avant les titres et les lignes de poste dans leurs styles, ramenez les marges à environ 1,5 cm, ou baissez le corps du texte d'un demi-point par le style **Normal**. Ne descendez pas sous 10 pt, et ne réduisez pas tout à l'aveugle : une page tassée est plus difficile à lire qu'un CV un peu plus court.

Astuce 448 – Choisissez où commence la page 2

Un titre de rubrique ne doit jamais rester seul en bas de la page 1. Les titres restent solidaires du paragraphe suivant par défaut ; si vous voulez qu'une rubrique entière commence en page 2, cliquez juste avant son titre et appuyez sur `Ctrl+Entrée` (Mac : `⌘+Retour`). Revérifiez ce saut à chaque modification, car c'est le seul élément de mise en page manuelle du document.

Astuce 449 – Mettez votre nom et un numéro de page en page 2

Les feuilles imprimées finissent par se séparer. Double-cliquez dans la marge du haut de la page 2, cochez **En-tête et pied de page ▸ Première page différente**, et dans l'en-tête de la page 2 tapez votre nom suivi de « – page 2 » en petits caractères. La page 1 garde un haut de page dégagé, car son en-tête est distinct. Laissez vos coordonnées elles-mêmes dans le corps de la page 1, pas dans l'en-tête.

Une copie par candidature, et un vrai PDF

Astuce 450 – Gardez un CV de référence

Tenez à jour une seule version complète contenant tous vos postes, formations et réalisations, même si elle fait trois pages. N'envoyez jamais celle-ci. C'est votre réserve : quand vous postulez quelque part, vous la copiez et vous la raccourcissez, ce qui est bien plus rapide que de rédiger du nouveau texte dans l'urgence.

Astuce 451 – Enregistrez une copie adaptée avant de toucher à un mot

Ouvrez le CV de référence, puis appuyez immédiatement sur `F12` (Mac : `⌘+Maj+S`) ou choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous** et donnez un nouveau nom à la copie. Ensuite seulement, commencez à modifier : remettez les puces dans l'ordre pour que les plus pertinentes arrivent en tête, adaptez le profil à l'annonce et supprimez ce qui ne s'applique pas. En enregistrant d'abord, vous ne pouvez jamais écraser le CV de référence par erreur.

Astuce 452 – Nommez le fichier pour la personne qui le reçoit

Le dossier d'un recruteur est rempli de fichiers appelés CV.docx. Utilisez votre nom et le type de document, par exemple Camille-Martin-CV.pdf, et pour vos propres copies ajoutez l'employeur et le mois : Camille-Martin-CV-Lefevre-2026-11.docx. Évitez les espaces en début ou en fin de nom, les symboles inhabituels, les accents et les mots comme « final2 » ; les traits d'union passent sur tous les systèmes.

Astuce 453 – Vérifiez les informations cachées du fichier

Allez dans **Fichier ▸ Informations**. Sous **Propriétés**, à droite, donnez au **Titre** une valeur sensée comme « Camille Martin – CV », et vérifiez que l'**Auteur** indique bien votre nom, et non celui d'un ancien propriétaire de l'ordinateur ou du créateur d'un modèle. Ces informations voyagent avec le fichier et le destinataire peut les voir.

Astuce 454 – Enregistrez en PDF depuis Word

Sous Windows, choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous**, sélectionnez le dossier, réglez **Type** sur **PDF** et cliquez sur **Enregistrer** (ou utilisez **Fichier ▸ Exporter ▸ Créer un document PDF/XPS**). Sur Mac, choisissez **Fichier ▸ Enregistrer sous**, réglez **Format de fichier** sur **PDF** et sélectionnez **Optimal pour la distribution électronique et l'accessibilité**. Enregistrer ainsi, plutôt qu'imprimer vers une imprimante PDF, garde le texte sélectionnable et les liens actifs.

Astuce 455 – Envoyez le format demandé par l'employeur

Si l'annonce ou le formulaire de candidature indique un type de fichier, respectez-le : certains systèmes demandent un document Word, d'autres un PDF. Si rien n'est précisé, le PDF est le choix habituel, car la mise en page ne peut pas bouger sur l'ordinateur du destinataire. Gardez le fichier Word : c'est lui que vous modifierez la prochaine fois.

Astuce 456 – Contrôlez le PDF avant de l'envoyer

Ouvrez le PDF que vous venez de créer, pas le fichier Word. Vérifiez qu'il a le nombre de pages prévu, que rien n'a bougé et que les liens vers votre adresse e-mail et votre profil LinkedIn fonctionnent. Essayez ensuite de sélectionner une ligne de texte avec la souris : si vous y arrivez, un logiciel peut la lire aussi.

Cas pratique : une copie adaptée pour une candidature

1. Ouvrez votre CV de référence et appuyez sur `F12` (Mac : `⌘+Maj+S`). Enregistrez-le sous Camille-Martin-CV-Lefevre-2026-11.docx, avec votre propre nom.
2. Réécrivez le profil en deux ou trois lignes, en reprenant l'intitulé du poste de l'annonce.
3. Supprimez les éléments sans rapport et remontez les puces les plus pertinentes en tête de chaque poste.
4. Vérifiez le nombre de pages et le passage d'une page à l'autre.
5. Enregistrez, puis enregistrez de nouveau en PDF sous le nom Camille-Martin-CV.pdf.
6. Ouvrez le PDF et vérifiez-le.

Fichier ▸ Enregistrer sous ▸ Type : PDF

DANS LE DOSSIER

Camille-Martin-CV-REFERENCE.docx

Camille-Martin-CV-Lefevre-2026-11.docx

Camille-Martin-CV.pdf

Camille-Martin-Lettre-de-motivation.pdf

Ce que les logiciels de recrutement savent lire

Astuce 457 – Sachez ce que fait le logiciel

Beaucoup de grandes entreprises et de cabinets de recrutement utilisent un logiciel de suivi des candidatures, souvent appelé ATS (de l'anglais Applicant Tracking System), pour stocker les candidatures et en extraire des informations comme votre nom, vos employeurs, vos dates et vos compétences. Ces systèmes diffèrent et personne de l'extérieur ne peut savoir exactement comment l'un d'eux se comporte ; l'objectif raisonnable est donc modeste : lui fournir un texte propre et ordinaire, dans un ordre prévisible.

Astuce 458 – Utilisez les intitulés de rubrique habituels

Appelez vos rubriques comme tout le monde : Profil, Expérience professionnelle, Formation, Compétences. Un intitulé original comme « Mon parcours » peut plaire à un lecteur humain, mais il ne donne au logiciel rien à reconnaître. Pour la même raison, écrivez les intitulés de poste et les diplômes en entier la première fois, avec l'éventuelle abréviation entre parenthèses.

Astuce 459 – Ne mettez pas l'essentiel dans les en-têtes, les pieds de page ou les images

Le texte placé dans un en-tête, un pied de page, une zone de texte ou une image risque de ne pas être repris lorsqu'un système extrait le contenu d'un fichier. Mettez votre nom, votre numéro de téléphone et votre adresse e-mail dans le corps du document, en haut de la page 1, en texte ordinaire. Les jauges de compétences, les icônes et les logos n'apportent rien qu'un programme puisse lire, et pas grand-chose dont une personne ait besoin.

Astuce 460 – Reprenez les mots de l'employeur, honnêtement, et testez l'ordre de lecture

Si l'annonce demande une expérience en « comptabilité fournisseurs » et que vous l'avez, employez cette expression plutôt qu'un quasi-synonyme ; n'indiquez jamais des compétences que vous n'avez pas. Testez ensuite votre fichier : appuyez sur `Ctrl+A`, puis sur `Ctrl+C` (Mac : `⌘+A`, `⌘+C`), ouvrez le Bloc-notes (Mac : TextEdit, en mode texte brut) et collez. Ce que vous voyez correspond à peu près à ce que voit un logiciel simple ; si l'ordre est mélangé ou s'il manque des parties, simplifiez la mise en page.

Une lettre de motivation convaincante

Astuce 461 – Partez de votre CV pour que les deux soient assortis

Ouvrez votre CV, enregistrez-en une copie comme lettre de motivation et supprimez tout ce qui se trouve sous votre nom et vos coordonnées. La lettre a maintenant le même bloc de coordonnées, les mêmes polices, les mêmes marges et les mêmes styles que le CV, et les deux forment une paire, imprimés ou ouverts côte à côte. Disposez ensuite la lettre selon la présentation à la française vue au chapitre sur les lettres.

Astuce 462 – Un rôle par paragraphe

Quatre paragraphes courts suffisent. Le premier : le poste pour lequel vous postulez et où vous avez vu l'annonce. Le deuxième : les deux ou trois éléments de votre expérience qui répondent à ce que demande l'annonce, avec un exemple pour chacun. Le troisième : pourquoi cet employeur en particulier. Le quatrième : votre disponibilité et une formule de politesse. La lettre doit renvoyer au CV, pas le répéter.

Astuce 463 – Adressez-vous à une personne quand c'est possible

Cherchez dans l'annonce ou sur le site de l'employeur le nom de la personne qui recrute, et vérifiez son orthographe. Indiquez-le dans le bloc du destinataire (« Madame Claire Rousseau ») et commencez la lettre par « Madame, » : c'est plus personnel que « Madame, Monsieur, », que vous garderez pour les cas où aucun nom n'est indiqué. En France, le nom de famille ne figure pas dans la formule d'appel. Reprenez l'intitulé du poste et l'éventuelle référence de l'annonce dans la ligne « Objet », en gras.

Astuce 464 – Tenez sur une page et comptez les mots

Une lettre de motivation doit tenir sans peine sur une page A4 avec des marges normales ; trois ou quatre cents mots suffisent en général. Le nombre de mots s'affiche dans la barre d'état, et **Révision ▸ Statistiques** donne le détail ; sélectionnez d'abord uniquement les paragraphes du corps pour ne compter qu'eux.

Astuce 465 – Une dernière vérification, puis enregistrez la paire

Utilisez **Révision ▸ Lecture à voix haute** pour écouter la lettre : l'oreille repère les mots manquants et les phrases maladroites que l'œil saute. Vérifiez le nom de l'employeur et l'intitulé du poste par rapport à l'annonce, car une lettre encore adressée à l'entreprise de votre candidature précédente est l'erreur classique. Enregistrez-la en PDF avec un nom assorti à celui de votre CV, par exemple Camille-Martin-Lettre-de-motivation.pdf.

LA STRUCTURE DE LA LETTRE DE MOTIVATION

Camille Martin
Lyon

06 39 98 12 34 | camille.martin@example.fr

Madame Claire Rousseau
Responsable administrative
Menuiserie Lefèvre SARL
12 rue du Canal
69007 LYON

Lyon, le 20 novembre 2026

Objet : Candidature au poste d'assistante comptable (réf. ML-114)

Madame,

Je vous adresse ma candidature au poste d'assistante comptable publié sur votre site internet…

Dans mon poste actuel, je… [deux ou trois points qui correspondent à l'annonce, chacun avec un exemple]

La Menuiserie Lefèvre m'intéresse tout particulièrement parce que…

Je suis disponible pour un entretien à votre convenance et je peux prendre mes fonctions à l'issue d'un préavis d'un mois. Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes salutations distinguées.

Camille Martin

Exercices

Exercice W23 – Trois postes avec les dates alignées à droite

Construisez la rubrique Expérience professionnelle d'un CV avec trois postes dont les dates s'alignent à la marge droite, sans utiliser de tableau.

MARCHE À SUIVRE

1. Réglez la page en A4 avec des marges de 2 cm.
2. Tapez la première ligne de poste, mettez-la en gras et créez à partir d'elle un style nommé CV Poste.
3. Dans la boîte de dialogue **Tabulations**, posez un taquet à 17 cm avec l'alignement **Droite**, puis cliquez avec le bouton droit sur le style et choisissez **Mettre à jour CV Poste pour correspondre à la sélection**.
4. Tapez trois lignes de poste avec le style CV Poste, en appuyant une fois sur `Tab` avant les dates, et mettez deux puces sous chacune.
5. Modifiez CV Poste pour lui donner 10 pt d'**Espacement Avant**.
6. Changez maintenant les marges gauche et droite en 2,5 cm.

CORRIGÉ

Avec des marges de 2 cm, les trois périodes s'arrêtent exactement à la marge droite et les écarts entre les postes sont égaux. Après le passage à 2,5 cm, la zone de texte ne fait plus que 16 cm de large et les dates débordent dans la marge ; corrigez-le une seule fois, en remplaçant 17 cm par 16 cm pour la tabulation du style CV Poste, et les trois lignes se remettent en place. Cette correction unique est tout l'intérêt de garder la tabulation dans le style.

Exercice W24 – Une copie adaptée et un PDF vérifié

À partir d'un CV de référence (le vôtre, ou la rubrique à trois postes de l'exercice précédent complétée d'un nom et d'un profil), produisez un PDF adapté et bien nommé pour une candidature fictive auprès de la Menuiserie Lefèvre SARL.

MARCHE À SUIVRE

1. Ouvrez le CV de référence et utilisez tout de suite **Enregistrer sous**, en nommant la copie Prenom-Nom-CV-Lefevre suivi de l'année et du mois.
2. Modifiez le profil pour qu'il mentionne l'intitulé de poste « Assistante comptable ».

3. Renseignez la propriété **Titre** sous **Fichier ▸ Informations** et vérifiez l'**Auteur**.
4. Enregistrez, puis enregistrez en PDF sous le nom Prenom-Nom-CV.
5. Ouvrez le PDF, vérifiez le nombre de pages, cliquez sur le lien e-mail et essayez de sélectionner une ligne de texte.
6. Sélectionnez tout le texte du fichier Word, copiez-le et collez-le dans le Bloc-notes ou dans TextEdit.

CORRIGÉ

Vous devez maintenant avoir trois fichiers : le CV de référence intact, la copie Word adaptée et le PDF. Dans le PDF, le texte peut être sélectionné et le lien e-mail ouvre un nouveau message. Dans le texte brut collé, votre nom et vos coordonnées arrivent en premier, suivis des rubriques dans le même ordre que sur la page, avec chaque intitulé de poste et ses dates sur une seule ligne, séparés par une tabulation. Si vos coordonnées manquent dans le texte collé, c'est qu'elles se trouvaient dans l'en-tête ou dans une zone de texte ; déplacez-les dans le corps du document.

Relire, partager, imprimer et Copilot

La dernière ligne droite d'un document est celle où il rencontre d'autres personnes : quelqu'un le vérifie, quelqu'un le commente, il est partagé, imprimé ou envoyé. Word dispose de bons outils pour chacune de ces étapes, et les utiliser correctement évite les erreurs les plus embarrassantes, comme un client qui découvre dans le fichier les remarques barrées de votre collègue. Le chapitre se termine par Copilot, l'assistant d'intelligence artificielle de Microsoft dans Word : ce à quoi il sert, comment bien lui formuler vos demandes et, surtout, comment vérifier ce qu'il vous fournit avant d'y apposer votre nom.

Orthographe, grammaire et la bonne langue

> **Astuce 466 – Lancez une vérification complète avec l'Éditeur**
> Appuyez sur `F7` (Mac : `⌘+⌥+L`) ou choisissez **Révision ▸ Éditeur**. Dans Microsoft 365, un volet s'ouvre et classe par catégorie les suggestions d'orthographe, de grammaire et de style ; cliquez sur une catégorie et traitez les éléments un par un. Dans Word 2016 à 2021, le bouton s'appelle **Grammaire et orthographe** ou **Vérifier le document** et passe en revue les erreurs de la même façon. Une vérification complète à la fin attrape ce que vous ne remarquez plus.

Astuce 467 – Traitez les soulignements au fil de l'eau

Un trait ondulé rouge signale un mot que Word ne reconnaît pas ; un double trait bleu signale une faute de grammaire possible. Cliquez avec le bouton droit sur le mot (Mac : `Contrôle`+clic) pour voir les suggestions. Choisissez **Ajouter au dictionnaire** pour les noms et les termes que vous employez souvent, afin qu'ils ne soient plus jamais signalés, ou **Ignorer tout** pour ne plus tenir compte du mot dans ce document uniquement.

Astuce 468 – Gardez Word en français (France)

Si Word souligne comme fautes « développement » ou « fenêtre », il vérifie le texte dans une autre langue, souvent l'anglais ; l'astuce 75 montre comment définir la langue de vérification du texte. Deux réglages supplémentaires l'empêchent de revenir en arrière. Dans la même boîte, décochez **Détecter automatiquement la langue**, qui permet sinon à Word de changer la langue d'un paragraphe au jugé. Ensuite, sous Windows, ouvrez **Fichier ▸ Options ▸ Langue** et, sous **Langues de création et de vérification Office**, sélectionnez **Français (France)** et cliquez sur **Définir comme langue préférée**, pour que les nouveaux documents commencent en français.

Astuce 469 – Découvrez pourquoi certains paragraphes échappent à la vérification

La langue est enregistrée avec le texte : un paragraphe collé depuis un site web ou un modèle anglais peut donc garder son propre réglage. Cliquez dans le paragraphe et regardez la langue affichée dans la barre d'état (cliquez avec le bouton droit sur la barre d'état et cochez **Langue** si elle n'y figure pas). Sélectionnez le texte concerné et redéfinissez la langue de vérification ; si un paragraphe n'est jamais vérifié, c'est que la case **Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire** est cochée pour lui.

Astuce 470 – Ne laissez pas le dernier mot au correcteur

Le correcteur ne distingue pas toujours « près » de « prêt » ou « compte » de « conte », car ce sont tous de vrais mots. Après la vérification automatique, utilisez **Révision ▸ Lecture à voix haute** et écoutez en suivant le texte, ou imprimez la page et relisez-la sur papier. Vérifiez vous-même les noms, les chiffres, les dates et les numéros de téléphone : aucun outil ne sait s'ils sont justes.

Suivi des modifications

Astuce 471 – Activez le suivi des modifications avant de retoucher le travail d'un autre

Appuyez sur `Ctrl+Maj+E` (Mac : `⌘+Maj+E`) ou cliquez sur **Révision ▸ Suivi des modifications**. À partir de là, le texte que vous ajoutez apparaît en couleur et souligné, le texte que vous supprimez est barré ou renvoyé dans la marge, et chaque modification porte votre nom. L'auteur voit exactement ce que vous avez fait et décide modification par modification.

Astuce 472 – Choisissez la quantité de marques à afficher

La liste **Affichage pour la révision** de l'onglet **Révision** propose quatre réglages. **Marques simples** montre le texte final avec un trait dans la marge partout où quelque chose a changé ; **Toutes les marques** montre chaque insertion et chaque suppression ; **Aucune marque** montre le texte comme si toutes les modifications étaient acceptées ; **Original** le montre tel qu'il était avant. Un clic sur le trait dans la marge fait passer de Marques simples à Toutes les marques, et inversement.

Astuce 473 – Acceptez ou refusez les modifications une à une

Cliquez au début du document et utilisez **Révision ▸ Accepter** ou **Refuser** ; chaque clic traite la modification en cours et passe à la suivante. Les boutons **Suivant** et **Précédent** permettent de regarder sans décider. C'est la méthode prudente pour un contrat ou une liste de prix, où chaque chiffre modifié compte.

Astuce 474 – Terminez la révision dans les règles

Une fois toutes les modifications passées en revue, cliquez sur la flèche sous **Accepter** et choisissez **Accepter toutes les modifications et arrêter le suivi** (ou l'équivalent sous **Refuser**). Réglez ensuite l'affichage sur **Toutes les marques** et parcourez le document une fois : si rien n'est en couleur, il est propre. Choisir **Aucune marque** ne fait que masquer les modifications ; elles restent dans le fichier et le lecteur suivant peut les faire réapparaître.

Astuce 475 – Empêchez la désactivation du suivi

Quand plusieurs personnes doivent toutes travailler avec le suivi activé, cliquez sur la flèche sous **Suivi des modifications**, choisissez **Verrouiller le suivi** et définissez un mot de passe. Personne ne peut alors désactiver le suivi, ni accepter ou refuser des modifications, sans ce mot de passe. Dans les versions récentes de Microsoft 365, le même menu permet de suivre les modifications **Pour tout le monde** ou **Uniquement les miennes**.

Commentaires

Astuce 476 – Ajoutez un commentaire au lieu d'écrire dans le texte

Sélectionnez les mots sur lesquels vous voulez faire une remarque et appuyez sur `Ctrl+Alt+M` (Mac : `⌘+⌥+A`) ou cliquez sur **Révision ▸ Nouveau commentaire**. Tapez votre note dans la zone de la marge ; dans Microsoft 365, cliquez sur le bouton en forme de flèche ou appuyez sur `Ctrl+Entrée` (Mac : `⌘+Retour`) pour la publier. Un commentaire pose une question ou explique une modification sans changer le document lui-même.

Astuce 477 – Répondez aux commentaires et résolvez-les

Cliquez sur **Répondre** dans un commentaire pour y répondre, afin que la discussion reste regroupée dans un même fil. Quand le point est réglé, ouvrez le menu à trois points du commentaire et choisissez **Résoudre le thread** (versions plus anciennes : clic droit puis **Résoudre le commentaire**) : le commentaire passe en grisé mais reste conservé comme trace. Dans les documents Microsoft 365 partagés, taper @ suivi du nom d'un collègue lui envoie une notification.

> **Astuce 478 – Supprimez tous les commentaires avant que le document ne sorte**
> Quand la version finale est arrêtée, cliquez sur la flèche sous **Révision ▸ Supprimer** et choisissez **Supprimer tous les commentaires du document**. Des remarques internes comme « peut-on vraiment promettre ça ? » ne doivent jamais arriver chez un client. Si le document part en PDF, faites-le avant de créer le PDF, et vérifiez qu'il ne reste pas de bulles de commentaire dans les marges du PDF.

Cas pratique : un tour de relecture

Un collègue vous envoie un devis de deux pages à vérifier.

1. Ouvrez-le et appuyez sur `Ctrl+Maj+E` (Mac : `⌘+Maj+E`) pour activer le suivi.
2. Corrigez deux mots dans le texte et supprimez une phrase.
3. Sélectionnez le prix total et ajoutez le commentaire « La livraison est-elle comprise ? ».
4. Enregistrez et renvoyez le fichier. Votre collègue règle l'affichage sur **Toutes les marques**, accepte vos corrections, refuse la suppression, répond au commentaire et le résout.
5. Avant l'envoi au client, votre collègue choisit **Accepter toutes les modifications et arrêter le suivi** et **Supprimer tous les commentaires du document**.

Révision ▸ Suivi des modifications puis Révision ▸ Accepter ▸ Accepter toutes les modifications et arrêter le suivi

À L'ÉCRAN AVEC TOUTES LES MARQUES

Le prix comprend la **pose** [l'installation – barré] et l'enlèvement des anciens meubles.

Dans la marge : *Daniel Roux : La livraison est-elle comprise ?*

Les mots ajoutés sont en couleur et soulignés ; les mots supprimés sont barrés ; un trait vertical dans la marge gauche signale chaque ligne modifiée.

Comparer et protéger les documents

Astuce 479 – Comparez deux versions quand personne n'a suivi les modifications

Si un document vous revient modifié sans suivi, choisissez **Révision ▸ Comparer ▸ Comparer**. Sélectionnez le fichier le plus ancien comme **Document original** et le plus récent comme **Document révisé**, puis cliquez sur **OK**. Word crée un troisième document, nouveau, qui présente chaque différence comme une modification suivie, que vous pouvez ensuite accepter ou refuser. Aucun des deux fichiers comparés n'est modifié.

Astuce 480 – Limitez ce que les autres peuvent faire

Choisissez **Révision ▸ Restreindre la modification**. Sous **2. Restrictions de modification**, cochez **Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document** et choisissez **Aucune modification (lecture seule)**, **Commentaires**, **Marques de révision** ou **Remplissage de formulaires**. Cliquez sur **Oui, activer la protection** et, si vous le souhaitez, définissez un mot de passe. Pour lever la restriction, cliquez sur **Désactiver la protection** dans le même volet.

Astuce 481 – Obligez à suivre toutes les modifications

Choisir **Marques de révision** dans le volet Restreindre la modification signifie que tout ce que quelqu'un modifie est enregistré, et qu'il ne peut pas désactiver ce suivi sans le mot de passe. C'est le bon réglage quand vous envoyez un projet de contrat à l'autre partie pour qu'elle le modifie : rien ne peut être changé à votre insu.

Astuce 482 – Chiffrez un document confidentiel avec un mot de passe

Choisissez **Fichier ▸ Informations ▸ Protéger le document ▸ Chiffrer avec mot de passe**, tapez deux fois le mot de passe et enregistrez. Sur Mac, choisissez **Révision ▸ Protéger ▸ Protéger le document** et définissez un mot de passe d'ouverture. Sans le mot de passe, le fichier ne peut pas être ouvert du tout, et Microsoft ne peut pas récupérer un mot de passe oublié : conservez-le en lieu sûr et transmettez-le au destinataire par un autre moyen que le fichier, par exemple par téléphone.

Astuce 483 – Inspectez le document à la recherche d'informations cachées

Un fichier Word peut contenir plus que ce que vous voyez : modifications suivies, commentaires, nom de l'auteur, texte masqué. Sous Windows, enregistrez d'abord une copie, puis choisissez **Fichier ▸ Informations ▸ Vérifier la présence de problèmes ▸ Inspecter le document ▸ Inspecter**, et cliquez sur **Supprimer tout** à côté de chaque catégorie à nettoyer. Word pour Mac n'a pas cet inspecteur ; acceptez-y toutes les modifications, supprimez tous les commentaires et cochez **Supprimer les informations personnelles de ce fichier lors de l'enregistrement** sous **Révision ▸ Protéger ▸ Protéger le document**.

Partager avec OneDrive

Astuce 484 – Partagez un lien au lieu d'envoyer des pièces jointes

Cliquez sur **Partager** en haut à droite de la fenêtre Word et choisissez **Partager**. Si le document n'est pas encore enregistré dans OneDrive ou SharePoint, Word propose d'abord de l'y enregistrer. Saisissez les adresses e-mail des personnes concernées, ou choisissez **Copier le lien**. Tout le monde travaille alors sur un seul fichier, au lieu de cinq copies divergentes envoyées par e-mail.

Astuce 485 – Décidez qui peut ouvrir le lien et s'il peut modifier

Avant l'envoi, cliquez sur les paramètres du lien (la roue dentée ou la ligne qui indique pour qui le lien fonctionne). Choisissez entre toute personne disposant du lien, les personnes de votre organisation ou uniquement les personnes que vous nommez, et réglez **Peut modifier** ou **Peut afficher**. Pour tout document confidentiel, choisissez des personnes nommées et la lecture seule ; votre organisation limite peut-être déjà ces choix.

Astuce 486 – Comptez sur l'enregistrement automatique et l'historique des versions

Pour les fichiers stockés dans OneDrive ou SharePoint, le bouton **Enregistrement automatique** en haut à gauche est activé et chaque modification est enregistrée au fil de la frappe ; plusieurs personnes peuvent travailler dans le document en même temps, et vous voyez où se trouvent les autres. En cas de problème, choisissez **Fichier ▸ Informations ▸ Historique des versions**, ouvrez une version antérieure et cliquez sur **Restaurer**. Pour faire des essais sans toucher au fichier partagé, utilisez d'abord **Fichier ▸ Enregistrer une copie**.

Imprimer

Astuce 487 – Regardez l'aperçu avant d'imprimer

Appuyez sur `Ctrl+P` (Mac : `⌘+P`). La partie droite montre le document exactement tel qu'il sera imprimé ; parcourez-le avec les flèches du bas. Choisissez l'imprimante et le nombre de copies en haut. Trente secondes ici économisent du papier, et l'aller-retour jusqu'à l'imprimante pour un document dont la dernière page ne porte qu'une ligne.

Astuce 488 – N'imprimez que les pages utiles

Dans la première liste sous **Paramètres**, choisissez **Imprimer la page actuelle**, ou tapez dans la zone **Pages** : `3` pour une page, `2–5` pour une plage, `1;3;7–9` pour un mélange. Si vous sélectionnez du texte avant d'appuyer sur `Ctrl+P`, la même liste propose aussi **Imprimer la sélection**. Sur Mac, ces choix se trouvent sous **Pages** dans la boîte de dialogue d'impression.

Astuce 489 – Imprimez en recto verso, ou deux pages par feuille

Sous **Paramètres**, remplacez **Impression recto** par **Impression recto verso – Retourner les pages sur les bords longs** ; si votre imprimante ne retourne pas le papier toute seule, choisissez **Impression manuelle recto verso** et Word vous indique quand remettre les feuilles. Pour un brouillon, remplacez **1 page par feuille** par **2 pages par feuille**. Dans les deux cas, vous utilisez moitié moins de papier.

Astuce 490 – Imprimez sans les modifications suivies ni les commentaires

Si le document contient encore des marques de révision, Word les imprime. Pour imprimer des pages propres, ouvrez la première liste sous **Paramètres** et cliquez sur **Imprimer les marques**, en bas de cette liste, pour retirer la coche. L'aperçu montre aussitôt la différence. Les marques restent dans le fichier ; seul le tirage papier est concerné.

Bien utiliser Copilot dans Word

Astuce 491 – Sachez ce qu'est Copilot

Copilot est un assistant d'intelligence artificielle intégré à Word qui rédige et réécrit du texte en réponse à des instructions tapées en langage courant, appelées invites (ou « prompts »). Il peut rédiger à partir d'une courte description, reformuler un paragraphe, résumer un long document et répondre à des questions sur celui-ci. Il produit très vite un texte fluide ; il ne sait pas si ce texte est vrai, et il ne connaît votre activité que si vous la lui décrivez.

Astuce 492 – Vérifiez que vous l'avez

Copilot ne fait pas partie de Word 2016, 2019, 2021 ou 2024 achetés en licence unique. Il faut un abonnement Microsoft 365 qui inclut Copilot : au travail, cela signifie en général que votre organisation a ajouté une licence Microsoft 365 Copilot à votre compte ; les abonnements pour particuliers l'incluent dans certaines formules, avec des limites d'utilisation. Les formules changent souvent ; le test le plus simple est donc le suivant : s'il n'y a pas de bouton **Copilot** dans l'onglet **Accueil** d'un Word à jour, votre licence ne l'inclut très probablement pas.

Astuce 493 – Rédigez une première version à partir d'une description

Dans un nouveau document ou sur une ligne vide, cliquez sur l'icône Copilot dans la marge gauche ; une zone s'ouvre et vous demande ce que vous souhaitez écrire. Tapez votre demande et appuyez sur `Entrée`. Copilot rédige un brouillon dans le document et propose de le conserver, de recommencer ou de l'ajuster ; tapez un ajustement comme « plus court, et plus formel » pour l'affiner. Considérez le résultat comme le premier jet d'un assistant rapide mais mal informé.

Astuce 494 – Mettez quatre éléments dans chaque invite

Une bonne invite dit ce que vous voulez (l'objectif), pour qui et pourquoi (le contexte), sur quoi s'appuyer (la source) et quelle forme donner au résultat (longueur, ton, format). Comparez « Rédige une lettre sur une livraison en retard » avec « Rédige une lettre d'environ 150 mots à un client fidèle pour s'excuser que la commande 2041 arrive le 4 décembre au lieu du 27 novembre, en raison d'un retard chez notre fournisseur. Propose la livraison gratuite sur la prochaine commande. Ton poli, français simple, sans exagération. » La seconde donne un brouillon utilisable.

Astuce 495 – Réécrivez un paragraphe déjà rédigé

Sélectionnez le paragraphe, cliquez sur l'icône Copilot qui apparaît dans la marge et choisissez l'option de réécriture (**Réécriture automatique** ou **Réécrire avec Copilot**, selon votre version). Copilot propose d'autres formulations ; passez-les en revue, puis choisissez **Remplacer** ou insérez la nouvelle version sous la vôtre pour comparer. Vous pouvez aussi taper une demande précise : « Rends ce texte plus clair pour quelqu'un qui n'est pas comptable. Ne modifie aucun chiffre. »

Astuce 496 – Résumez un long document

Ouvrez le document, cliquez sur **Accueil ▸ Copilot** pour ouvrir le volet latéral et tapez par exemple : « Résume ce document en cinq puces pour un responsable qui ne l'a pas lu. Indique les dates et les montants mentionnés. » Posez des questions complémentaires dans le même volet, comme « Que dit-il sur les délais de préavis ? ». Les très longs documents ne sont parfois lus qu'en partie : vérifiez que le résumé couvre aussi les dernières sections.

Astuce 497 – Donnez à Copilot vos propres informations

Un brouillon est bien meilleur lorsqu'il s'appuie sur des informations réelles. Dans la zone de rédaction, vous pouvez faire référence à un autre fichier, sur les comptes professionnels en tapant `/` et en choisissant un document stocké dans OneDrive ou SharePoint, ou bien coller les faits dans l'invite : « En t'appuyant uniquement sur les notes ci-dessous, rédige… ». Ajouter « Si une information ne figure pas dans les notes, dis-le au lieu de deviner » réduit les détails inventés.

Astuce 498 – Vérifiez chaque fait, chaque chiffre et chaque nom

Avant d'utiliser quoi que ce soit écrit par Copilot, vérifiez chaque nombre, date, nom, prix et référence par rapport à la source d'origine : le tableau Excel, le contrat, l'e-mail. Un texte produit par l'IA peut affirmer des choses fausses sur un ton assuré, y compris des citations et des sources qui n'existent pas. Dans un résumé, cherchez aussi ce qui manque : lisez les titres de l'original et assurez-vous que rien d'important n'a été omis.

Astuce 499 – Vérifiez la confidentialité, le ton et la langue

Respectez les règles de votre employeur sur ce qui peut être confié à un outil d'IA, en particulier les données personnelles et les informations sur les clients ; si vous ne connaissez pas ces règles, renseignez-vous avant de coller quoi que ce soit. Relisez ensuite le brouillon pour le ton : supprimez les exagérations, les promesses que l'entreprise n'a pas faites et les tournures qui ne vous ressemblent pas. Enfin, vérifiez l'orthographe, avec la langue de vérification réglée sur Français (France).

Astuce 500 – N'oubliez pas qui signe

Quoi que Copilot rédige, le document part sous votre nom et celui de votre organisation, et « c'est l'IA qui l'a écrit » n'excuse ni un prix faux ni une promesse impossible à tenir. Servez-vous de Copilot pour démarrer plus vite et avoir un second avis sur la formulation ; gardez pour vous le jugement, les faits et la relecture finale. C'est finalement cette habitude qui donne toute leur valeur aux astuces de ce livre.

Cas pratique : un brouillon Copilot, vérifié avant usage

1. Sur une ligne vide, ouvrez la zone de rédaction de Copilot.
2. Tapez : « Rédige une note d'environ 120 mots pour tout le personnel : les bureaux seront fermés à partir du jeudi 24 décembre 2026 et rouvriront le lundi 4 janvier 2027. Les demandes de congés pour décembre doivent être déposées

avant le 4 décembre. Ton cordial mais professionnel, en français, sans points d'exclamation. »

3. Conservez le brouillon, puis passez par la liste de contrôle ci-dessous avant de l'envoyer à qui que ce soit.

LA LISTE DE CONTRÔLE AVANT D'UTILISER AU TRAVAIL UN TEXTE ÉCRIT PAR L'IA

□ **Faits :** chaque date, jour de la semaine, nombre, prix et nom vérifié par rapport à la source, et non par rapport au brouillon.

□ **Rien d'inventé :** aucune promesse, règle, citation, référence ou adresse web ajoutée que vous n'auriez pas fournie.

□ **Rien ne manque :** tous les points de vos instructions sont présents ; dans un résumé, l'essentiel de chaque section est couvert.

□ **Calculs :** totaux et pourcentages refaits dans Excel ou à la calculatrice.

□ **Confidentialité :** rien n'a été confié à l'outil, et rien n'apparaît dans le texte, que les règles de votre employeur n'autorisent pas.

□ **Ton et langue :** le texte ressemble à votre organisation ; orthographe française ; pas d'exagération.

□ **Mise en forme :** vos styles appliqués, langue de vérification réglée, Éditeur lancé.

□ **Responsabilité :** vous avez lu chaque phrase et vous seriez prêt à la signer.

CE QUE LA VÉRIFICATION TROUVE DANS CET EXEMPLE

En 2026, le 24 décembre tombe un jeudi et le 4 janvier 2027 un lundi : les jours du brouillon sont donc justes ; si le brouillon avait ajouté « reprise normale de l'activité le mardi », ce serait une invention à supprimer.

La date limite du 4 décembre est bien présente.

Une phrase promettait que « toutes les demandes seront acceptées » : supprimée, car personne ne l'a dit.

Exercices

Exercice W25 – Suivre, commenter, nettoyer

Effectuez un cycle complet de relecture sur un court document de votre choix et prouvez que la version finale est propre.

MARCHE À SUIVRE

1. Tapez ou ouvrez un document de trois paragraphes et enregistrez-le.
2. Activez le **Suivi des modifications**, changez trois mots, supprimez une phrase et ajoutez un commentaire.
3. Réglez **Affichage pour la révision** sur **Aucune marque**, puis revenez à **Toutes les marques**.

4. Acceptez deux des modifications une par une et refusez la suppression.
5. Choisissez **Accepter toutes les modifications et arrêter le suivi**, puis **Supprimer tous les commentaires du document**.
6. Enregistrez une copie et, sous Windows, lancez **Fichier ▸ Informations ▸ Vérifier la présence de problèmes ▸ Inspecter le document**.

CORRIGÉ

Avec **Aucune marque**, le texte semblait terminé alors que les modifications étaient encore dans le fichier : c'est précisément pour cela que cet affichage ne permet pas de nettoyer un document. À la fin, avec **Toutes les marques** sélectionné, rien n'est en couleur ni barré, la phrase supprimée est revenue puisque vous avez refusé sa suppression, et la marge ne contient plus aucun commentaire. L'Inspecteur de document ne signale ni commentaires ni révisions ; il peut encore indiquer les propriétés du document et le nom de l'auteur, que vous pouvez supprimer au même endroit si le fichier part à l'extérieur.

Exercice W26 – Confrontez un brouillon d'IA aux

faits

Entraînez-vous avec la liste de contrôle. Si vous avez Copilot, demandez-lui le texte ; sinon, utilisez le brouillon fourni ici, qui contient des erreurs volontaires.

MARCHE À SUIVRE

1. Les faits : commande 2041, 12 bureaux en chêne à 185,00 € l'unité ; la livraison était prévue le vendredi 27 novembre 2026 et aura lieu le vendredi 4 décembre 2026 ; la livraison gratuite est offerte sur la prochaine commande.
2. Le brouillon à vérifier : « Madame, Monsieur, nous sommes désolés que votre commande 2014 de 12 bureaux en chêne, d'un montant total de 2 200,00 €, arrive désormais le jeudi 4 décembre 2026 au lieu du 27 novembre. Pour nous excuser, nous vous offrons 10 % de remise et la livraison gratuite sur votre prochaine commande. Nous vous garantissons qu'il n'y aura plus aucun retard. »
3. Comparez chaque chiffre, chaque date et chaque promesse du brouillon avec les faits, et dressez la liste de ce qui doit changer.

CORRIGÉ

Cinq éléments sont faux. Le numéro de commande est 2041, pas 2014. Le total est de 12 × 185,00 € = 2 220,00 €,

pas 2 200,00 €. Le 4 décembre 2026 est un vendredi, pas un jeudi. La remise de 10 % n'a jamais été proposée : seule la livraison gratuite l'a été. Enfin, « nous vous garantissons qu'il n'y aura plus aucun retard » est une promesse que personne n'a autorisée ; elle doit disparaître. Un brouillon de Copilot contiendra d'autres erreurs, ou aucune, mais la méthode reste la même : vérifier par rapport à la source, ligne par ligne.