WIKI SIO : DEPUIS 2017 - https://wiki.sio.bts/

# **Microsoft Office : Word**

On ne présente ici que quelques manipulations présentant quelques difficultés ou aux manipulations multiples. Les menus sont ceux de la version Office 2011 pour Mac, la version Windows peut être différente.

### Insérer une page au format paysage ou portrait

Menu **Format**→Document ou Page

		Filgrane Couleur Bordures Options
Haut : 2,54 cm C Aperçu		APT dynamique crée
Bas :     2,54 cm     0       Gauche :     2,54 cm     0       Droite :     2,54 cm     0       Reliure :     0 cm     0		interne et Internet. Le NAPT dans le réseau interne. Ce externe ne peut pas se cor débit nécessaire grâce à se: contrat le débit peut être ju
À partr du bord En-tête : 0 cm 0	A cette section	besoin elles répondent. NAF
Pied de page : 1,27 cm 🔘		Format d'impression           Attributs de page
Par défaut Mise en page	Format pour :	HP Photosmart C3100 series 🗘
configuration ( mêmes Vlans) avec	Tail e du papier :	A4
ayant la même plage d'adresse ma 192.168.140.0/24 qui corresponde production de l'entreprise. Pour le similaires à celles déjà en place av	Orientation : Échelle :	100 %
pourrait remplacer la box , nous de	?	Annuler OK

On définira la *mise en page* (portrait ou paysage) et on l'*appliquera à* une *section* ou *à partir d'un point*.

La mise en page des entêtes et pied de page est respectée avec le changement de mise en page.

## Modifier/Créer un style

- Menu *Format*->Style
- icône 🔟

On pourra *modifier* le paramétrage sur les différentes options (bordures, caractère, police, etc).

On peut aussi effectuer des modifications sur le style directement dans le texte et faire prendre en compte ces modifications par le **bandeau** en faisant un *clic-droit* pour **Mettre à jour pour correspondre à la sélection**.



### Gérer une table des matières/un sommaire

<u>Prérequis</u> : La génération d'une table des matières nécessite l'utilisation de styles (*Titre 1, Titre 2,* etc)

Un **sommaire** se place en début de document, une **table des matières** en fin.

#### Insérer la table

Menu Insertion->Tables et index



#### La boîte de dialogue s'ouvre :

	ndex Table de	s matières Table des illustrations Table de référe	nces	✓ Styles	
Format :		Aperçu		Styles disponibles :	Niveau :
Depuis modèle Traditionnel Classique Contemporain Moderne Officiel Simple		Titre 11 Titre 2	Annuler Options Modifier	normal Sous-titre Titre ✓ Titre 1 ✓ Titre 2	1
Afficher les niveaux :	s de page	<ul> <li>Aligner les numéros de page à droite Caractàras</li> </ul>	de suite :	✓ Titre 3	3

On définira les points de suite, et dans les **options** on pourra définir les styles et l'ordre à prendre en compte dans la table.

#### Mettre à jour la table

Un *clic-droit* sur la table permet de :

Mettre à jour les champs : ouvre la boîte de dialogue qui

- permet de ne prendre que les changements de numéro de page ou tous les ajouts de contenus
- Basculer les code de champs : permet d'afficher le code qui définit les options retenues

3/3

From: https://wiki.sio.bts/ - WIKI SIO : DEPUIS 2017

Permanent link: https://wiki.sio.bts/doku.php?id=mof\_word



Last update: 2020/07/26 16:27