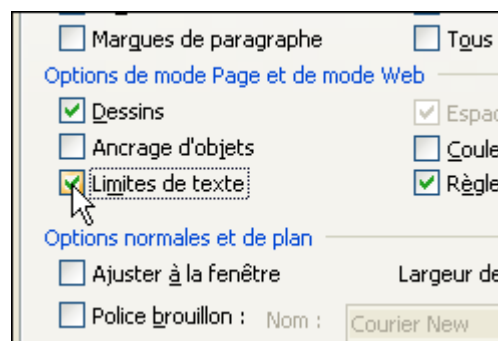


## UN PEU DE BUREAUTIQUE.

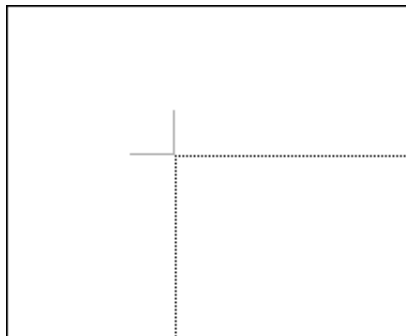
### Afficher les marges des pages :

Lorsque vous saisissez un texte dans Word, vous ne savez pas précisément à quel moment s'effectueront les retours à la ligne. Pour vous faciliter la tâche, il vous suffit d'afficher les marges des pages.

1. Dans Word, cliquez sur le menu *Outils* puis sur *Options*.
2. Ouvrez l'onglet *Affichage*.
3. Dans la rubrique *Options de mode Page et de mode Web*, cochez la case *Limites de texte*.



4. Cliquez sur *Ok*. Désormais, les marges des feuilles sont matérialisées par un petit trait en pointillé.

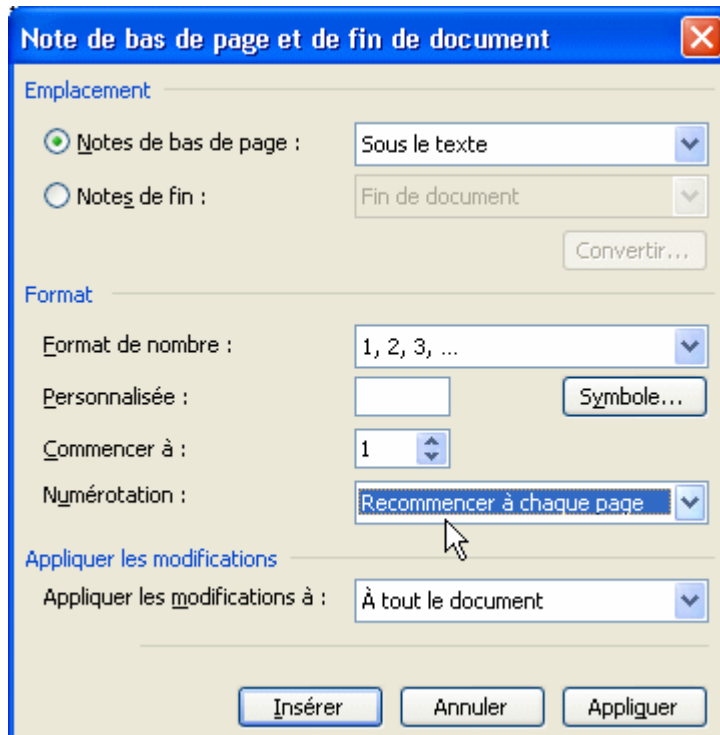


### Ajouter des notes en bas de page :

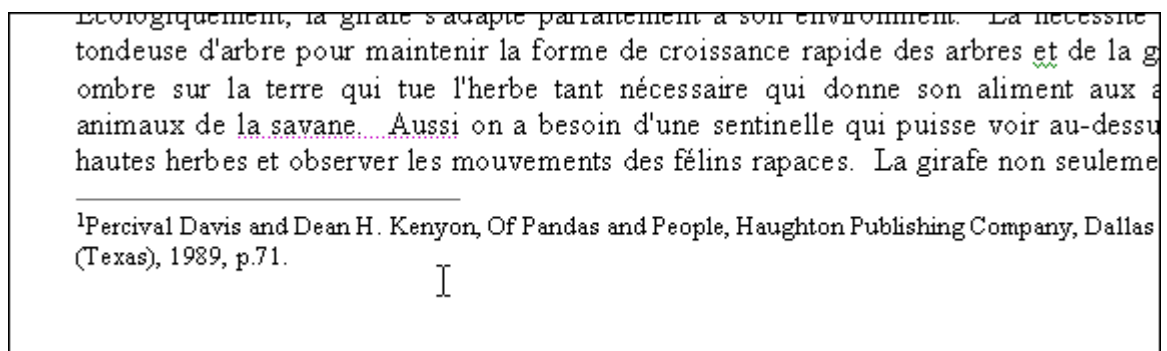
Pour ajouter des informations sur un ou plusieurs termes précis d'une page, vous pouvez leur assigner des notes en bas de page. Cela se fait couramment dans les ouvrages commerciaux, pour indiquer une traduction par exemple ou bien une note du rédacteur. Le lecteur n'aura alors qu'à baisser les yeux pour avoir ces informations.

1. Placez le pointeur juste après le mot auquel vous souhaitez ajouter une note puis cliquez sur le bouton gauche de la souris.
2. Cliquez ensuite sur le menu *Insertion*, cliquez sur *Référence* puis sur *Note de bas de page*.

3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, vous pouvez modifier les options de la numérotation. Déroulez par exemple la liste **Numérotation** puis choisissez l'option **Recommencer à chaque page** pour que la numérotation des notes reparte de 1 à chaque page.



4. Cliquez enfin sur le bouton **Insérer**. Une note est alors ajoutée en bas de la page en référence au mot que vous avez sélectionné. Saisissez alors les informations le concernant.

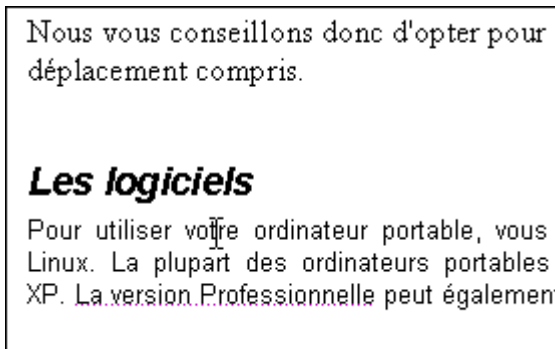


5. Recommencez alors l'opération pour toutes vos notes. Si plusieurs notes se trouvent sur la même page, la numérotation est incrémentée en conséquence.

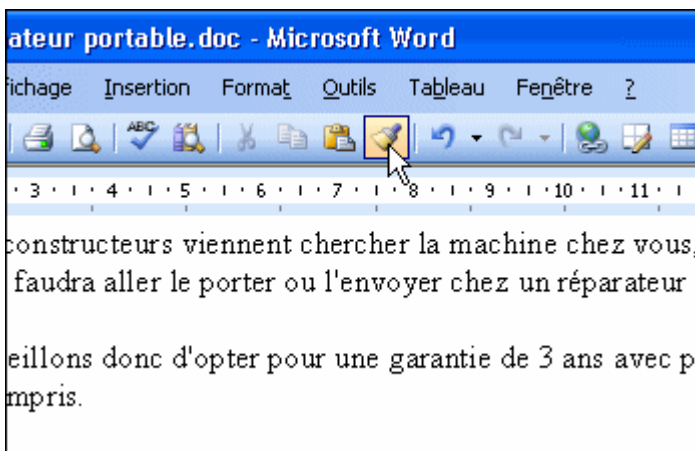
### **Appliquer la mise en forme d'une portion de texte à une autre :**

Pour ne pas avoir à définir manuellement la mise en forme d'un nouveau paragraphe, vous pouvez récupérer celle d'un paragraphe précédent. Word dispose en effet d'un outil bien pratique pour copier la mise en forme d'un paragraphe et l'appliquer à un autre.

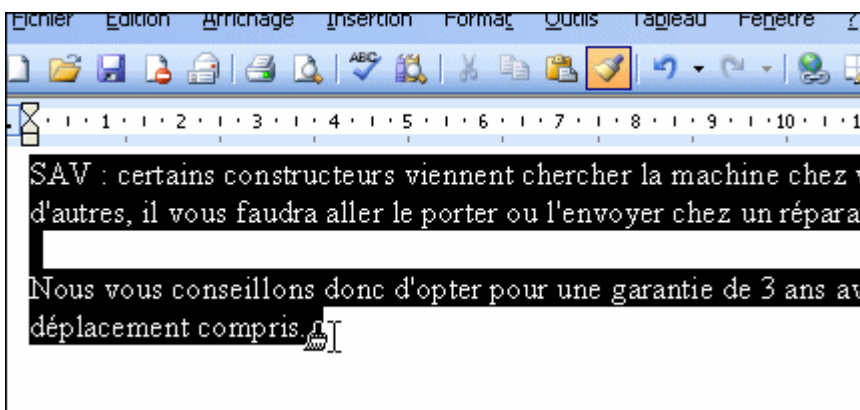
1. Cliquez sur le paragraphe ou le mot dont vous souhaitez récupérer la mise en forme.



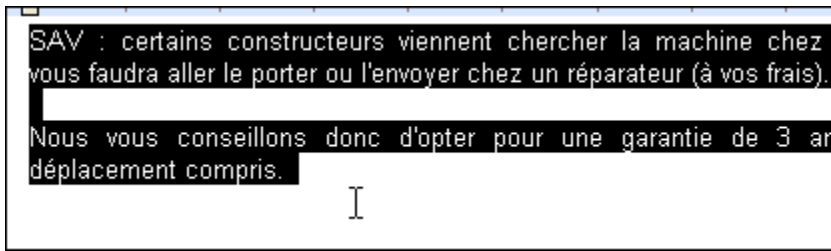
2. Cliquez ensuite sur l'icône *Reproduire la mise en forme* de la barre d'outils *Standard*.



3. Sélectionnez enfin le paragraphe ou la portion de texte auquel vous souhaitez appliquer la mise en forme.



4. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, la nouvelle mise en forme sera appliquée au texte sélectionné.

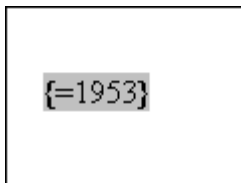


5. Pour copier la mise en forme à plusieurs paragraphes distincts, vous n'avez pas besoin de recommencer l'opération pour chacun d'eux. Après avoir cliqué sur le mot dont vous souhaitez récupérer la mise en forme, double cliquez sur l'icône Reproduire la mise en forme. Tous les paragraphes et portions de texte que vous sélectionnez par la suite auront alors la nouvelle mise en forme. Lorsque vous avez terminé cliquez de nouveau sur l'icône Reproduire la mise en forme pour la désélectionner.

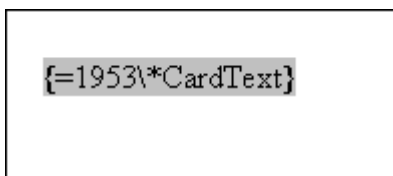
### Ecrire un nombre en toutes lettres :

Pas facile de taper un nombre en toutes lettres : qu'est ce qui s'accorde, qu'est ce qui est invariable ? Heureusement, Word est là pour vous aider. Il vous permet en effet facilement de transformer un nombre par son équivalent en lettres.

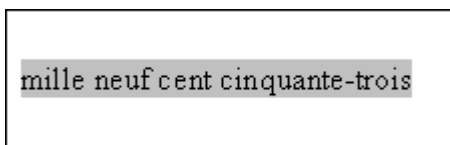
1. Dans Word, appuyez simultanément sur les touches **Ctrl** et **F9**
2. Dans le champ qui apparaît, saisissez = puis le nombre que vous souhaitez transformer en lettres.



3. Ajoutez à la suite le paramètre \\*CardText.



4. Pressez enfin la touche **F9** pour convertir le nombre en lettres.



Janvier 2008 – Patrick Lavi ©  
(054) 77 01 855

Pensez a visiter le site dédié a ces articles a l'adresse suivante : <http://www.forma-net.org>

Pour vos suggestions, propositions, commentaires, un lien (enveloppe) apparaît sur la page. N'hésitez pas à l'utiliser.....