

<http://jean.thiou.free.fr><http://aivm.free.fr>

Questions / Réponses

Questions / Réponses Word 2007

Sommaire

- 1 Généralités
 - 1.1 A savoir
 - 1.2 Vocabulaire
 - 1.3 Mode sans échec
 - 1.4 Lenteur
 - 1.5 Les rubans (Menus)
 - 1.5.1 Les options
 - 1.5.2 Onglet Développeur
 - 1.6 Compatibilité
 - 1.7 Problème de configuration sous Windows 11
 - 1.8 En-tête et Pied de page
- 2 Les formats
 - 2.1 Les Formats RTF - PDF - TXT DOC ou DOCx
 - 2.2 PDF
 - 2.3 Word2007 - PDF Foxit
 - 2.4 Passez du PDF au RTF
- 3 Utilisation
 - 3.1 Modèles
 - 3.1.1 A propos des modèles

- 3.2 Correction
 - 3.2.1 Paragraphes vides
 - 3.2.2 Texte html
 - 3.2.3 Saut de page et saut de colonne
 - 3.2.4 Césure des mots
 - 3.2.5 Ecriture en colonnes
 - 3.2.6 Numérotation automatique
- 3.3 Raccourcis clavier
- 3.4 Problèmes tableaux -tables
- 3.5 Problème d'écriture
- 3.6 Problème de langue et d'orthographe
- 3.7 es rubans
- 3.8 Fond de page en couleur
- 3.9 Affichage
- 3.10 Polices de caractères
- 3.11 Sélection de texte – Copier/Couper/Coller
- 3.12 Notes de bas de page version 2007
- 3.13 Les styles
 - 3.13.1 Tracer un trait automatiquement
 - 3.13.2 Nommer un paragraphe
 - 3.13.3 Création d'un nouveau style
- 3.14 Mode Insère – Mode Refrappe
- 3.15 UbitMenu
- 3.16 Numérotation des titres
- 3.17 Césure des mots
- 3.18 Rechercher un mot –Rechercher et remplacer
- 3.19 Conversion PDF → Docx
- 3.20 able des matières
- 3.21 Organigramme
- 3.22 Réglage des guillemets
 - 3.22.1 Guillemets anglais - Liens hypertexte
- 3.23 La liste des fichiers récents est vide
- 3.24 Mode Insertion et mode Refrappe
- 3.25 Gestion des champs

- 3.26 Orthographe - Dictionnaire
 - 3.26.1 Ajouter des abréviations
 - 3.26.2 Erreur de langue
 - 3.27 Presse-papiers de Word
 - 3.28 Diagramme dans Word ou Powerpoint
 - 3.29 Les tableaux
 - 3.30 Complément Word
- 

1 Généralités

1.1 A savoir

Question

J'aimerais réviser certaines notions concernant l'usage de Word ?

Réponse

Lisez cette fiche :

<http://aivm37.free.fr/BI/JT/QR/Word2007.pdf>

1.2 Vocabulaire

Question

Qu'est-ce qu'un paragraphe justifié ?

Réponse

Vous avez 4 types de cadrage de paragraphe :

1. Cadrage à gauche : l'alignement se fait sur la marge de gauche.
2. Cadrage à droite : l'alignement se fait sur la marge de droite.
3. Cadrage centré, souvent utilisé pour un titre.
4. Cadrage justifié : des espaces sont ajoutés entre les mots pour que l'alignement se fasse sur les deux marges, de gauche et de droite.

Concernant le cadrage justifié, seule la dernière ligne du paragraphe, généralement incomplète est cadrée à gauche. (C'est le cas pour cette phrase).

Question

Existe-t-il une différence dans Word, entre le changement de paragraphe et le changement de ligne ?

Réponse

Oui. Pour changer de paragraphe il suffit d'utiliser la touche « Entrée », de votre clavier. La lettre P s'affiche si vous demandez les traces (lettre P dans le menu Accueil).

Pour un changement de ligne vous devez utiliser simultanément les touches <Majuscule> et <Entrée> ce qui donne le symbole ¶. Un problème cependant si votre paragraphe est du type « Justifié » vous ne pouvez utiliser que la fin de paragraphe.

1.3 Mode sans échec

Question

Comment lancer Word en mode sans échec ?

Réponse

Dans le raccourci du lancement, après Winword.exe ajouter /safe, dans les guillemets. Attention en mode sans échec, vous perdez la personnalisation de la barre de lancement rapide, vos abréviations dans le dictionnaire et le dictionnaire personnel. En 2020 cela permettait d'accélérer le démarrage sous W10, ce n'est plus le cas en 2021. Quelle honte d'avoir cette version 2007 en 2021 !!!

1.4 Lenteur

Question

Word 2007 est d'une lenteur impensable, l'icône roue de la souris tourne parfois près d'une minute avant qu'une autre opération soit possible dans Word ?

Réponse

Généralement ce problème est lié à votre imprimante et particulièrement si elle est en réseau et qu'il ne la trouve pas. Cela ralentit toutes les actions, même de simple couper, coller ou déplacer dans le texte. Le passage d'une Free-box ancienne à une mini4k m'a créé ce genre de problème et le passage sous Windows 11 n'a rien arrangé, au con-

traire. J'ai remis l'imprimante laser sur l'un des PC à l'aide d'une multiprise USB (je n'avais plus de place) et comme par miracle, Word reprend vie..

Question

Word 7 est très lent, plus d'une minute pour répondre ?

Réponse

Si vous avez une imprimante en réseau non allumée, il se peut que le problème vienne de là à cause de la mise en page automatique. Allumez votre imprimante. Bonne chance, ce n'est pas gagné !

Question

Le lancement de Word2007 est de plus en plus lent ?

Réponse

Oui et cela devient insupportable. Je suppose qu'une application est chargée au démarrage de le surveiller puis de le bloquer pendant un certain temps. Si vous avez le nom de cette application n'hésitez pas à nous la signaler que l'on puisse la retirer du démarrage.

1.5 Les rubans (Menus)

1.5.1 Les options

Question

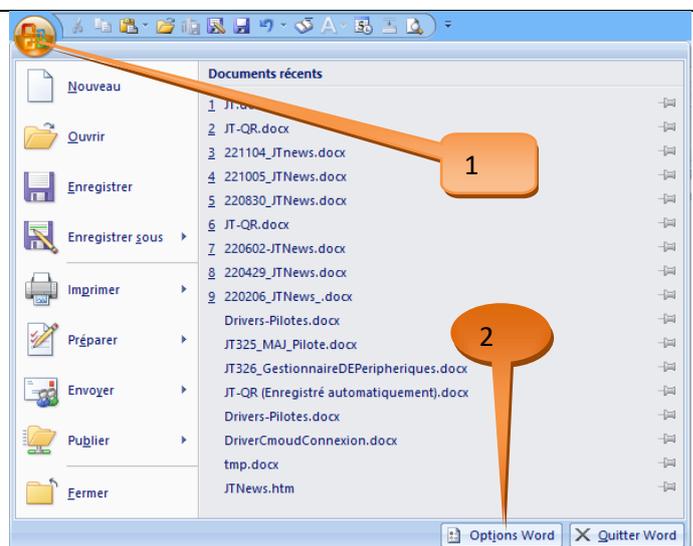
Je ne vois pas les Options dans les rubans de Word ?

Réponse

Cliquez sur la boule en haut à gauche → Puis en bas à droite dans la fenêtre qui s'ouvre.

Ces options permettent en particulier :

- De créer des abréviations que Word traduira automatiquement
- De régler le temps des sauvegardes automatiques



1.5.2 Onglet Développeur

Question

Dans Word 2007, j'aimerais que l'onglet pour le ruban développeur s'affiche ?

Réponse

Cliquez sur la boule MSOFFICE en haut à gauche → Cliquez en bas de la fenêtre de gauche sur Options de Word.

En haut de la fenêtre de gauche, sélectionnez Standard. Cochez la case Afficher l'onglet Développeur dans le ruban.

Pour avoir plus de détail, lisez cet article de PcAstuces: <https://www.pcastuces.com/pratique/astuces/2254.htm>

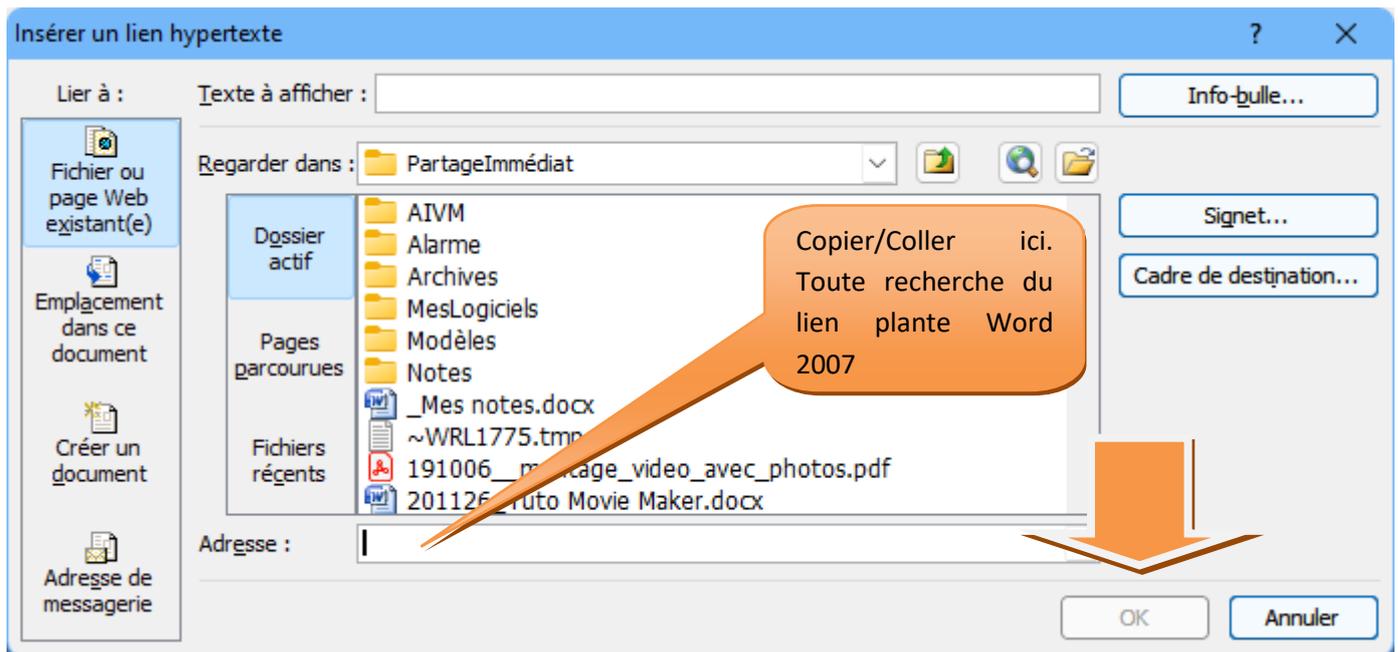
1.6 Compatibilité

Question

Existe-t-il des incompatibilités entre Word 2007 et W10 ou W11 ?

Réponse

Oui, pour quelques fonctions secondaires. Si vous utilisez un lien hypertexte, vous devez le mettre directement, par un copier/coller par exemple, après avoir fait Insertion → Lien Hypertexte.



Après le « Coller », vous pouvez valider sans problème avec le bouton OK. Si vous essayez de chercher le lien en question dans la fenêtre ouverte, c'est le plantage assuré.

1.7 Problème de configuration sous Windows 11

Question

A chaque fois que je lance Word 2007, il veut systématiquement le reconfigurer. Avez-vous une solution ?

Réponse

Oui, c'est un problème avec la base de registre. Voici ce que vous devez faire à partir du logiciel RegEdit.

J'ai vérifié la solution du lien ci-dessous et le problème est résolu :

<https://www.blog.sospc95.fr/configuration-office-2007-a-chaque-ouverture-de-word/#:~:text=Sur%20Office%202003%2F2007%20il,plusieurs%20versions%20d'Office%20diff%C3%A9rente>

1.8 En-tête et Pied de page

Question

D'un seul coup, je ne vois plus en mode page, l'en-tête et le pied de page ?

Réponse

Et oui, sous W10 les ennuis sont de plus en plus fréquents avec Word 2007.

Allez cliquer sur en-tête ou sur pied de page. Demandez à le modifier. Il vous suffira de faire alors un double-clic sur la page elle-même, pour qu'ils réapparaissent...

2 Les formats

2.1 Les Formats RTF - PDF - TXT DOC ou DOCx

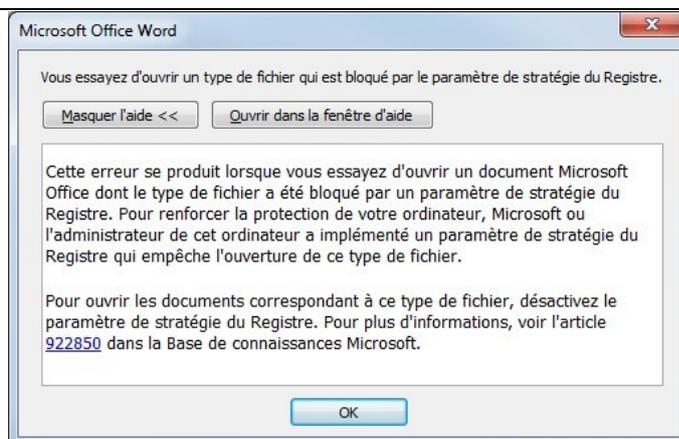
Question

J'essaie d'ouvrir un fichier RTF, recréé depuis un fichier PDF avec l'outil PDFShaper et j'ai le problème ci-joint ?

Réponse

Et oui, donc un vrai jeu de piste offert par Microsoft selon la version de Word.

Je vous donne la page de l'arrivée du jeu de piste : <http://support.microsoft.com/kb/922849/fr> Vous trouverez une solution avec un Fix It Spécifique '(MicrosoftFixIt50454.msi)



Question

Lorsque je fais défiler un texte au format RTF écrit avec WORD, celui s'arrête de défiler au bout de 70 lignes environ. Que faire ?

Réponse

C'est un problème connu de WORD. C'est simple, ouvrez le fichier avec le Wordpad (vous pouvez taper wordpad dans la ligne de recherche pour l'ouvrir. Cliquez « Enregistrer sous » (vous pouvez laisser le même nom).

Le problème sera résolu. Il n'y a pas ce problème avec Open office ou libre office.

Question

J'ai un document Word que j'essaie d'ouvrir, mais Word me dit que le fichier est endommagé. Que faire ?

Réponse

Dans toutes les versions cliquez sur Ouvrir. Ouvrez alors la rubrique « Type de fichiers ». Dans la liste qui s'ouvre, cliquez sur « Récupérer du texte de n'importe quel fichier ». Le texte devrait être récupéré, mais pas le formatage qui est définitivement perdu ainsi que les images.

2.2 PDF

Question

Je viens de faire une analyse de sang. Je reçois le fichier en PDF avec un mot de passe pour ouvrir ce fichier PDF. Puis-je retirer le mot de passe et sauvegarder en un nouveau fichier PDF normal ?

Réponse

Oui, si vous connaissez votre mot de passe.

1. Cliquez du bouton droit sur ce fichier PDF → Ouvrir avec → Firefox.
2. Tapez votre mot de passe (et oui, vous devez le connaître).

Le PDF s'ouvre dans Firefox.

3. Cliquez Fichier → Imprimer → A droite et en haut de la fenêtre → Enregistrez en fichier PDF.
4. En bas à droite → Validez.

Il ne vous reste plus qu'à le mettre dans le bon répertoire et lui donner un nouveau nom.

Question

Quels sont les outils pour lire ou écrire des PDF ?

Réponse

Les plus connus sont Adobe Reader et Foxit.

Vous pouvez télécharger l'un ou l'autre. Il semble cependant que Foxit ne fonctionne plus correctement dans sa version Octobre 2016. En effet associé à Word, il sort des fichiers ou les pages sont de dimensions ridicules (pas plus de 8cm). Je n'ai pas trouvé de solution à ce problème récurrent, mais non permanent !? Je suis revenu à Adobe Reader qui provoque parfois la même erreur sur les mêmes textes.

Question

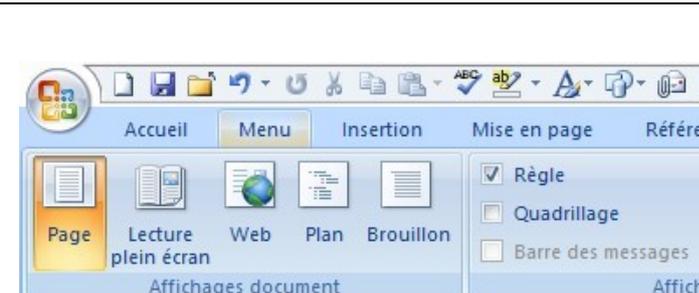
Lorsqu'avec Word, j'essaie l'enregistrer un document au format PDF, les pages sont toutes petites, avec parfois des erreurs, des pages manquantes. Que faire ?

Réponse

Vous êtes certainement au format Web et non pas au format page.

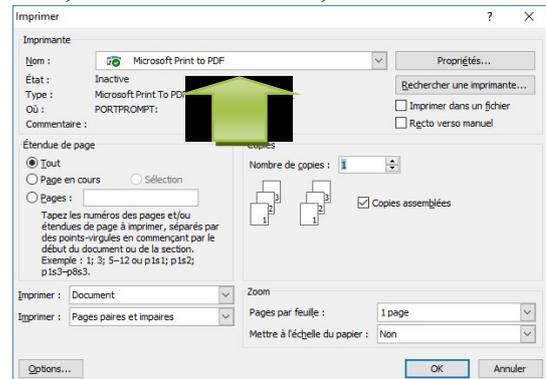
Ouvrez le ruban Affichage. A gauche, sélectionnez Page

Cette raison est nécessaire mais non suffisante. Je n'arrive pas à déterminer et corriger tous les autres causes. Vous trouverez une autre option, ci-dessous SI vous avez une idée, je suis preneur.

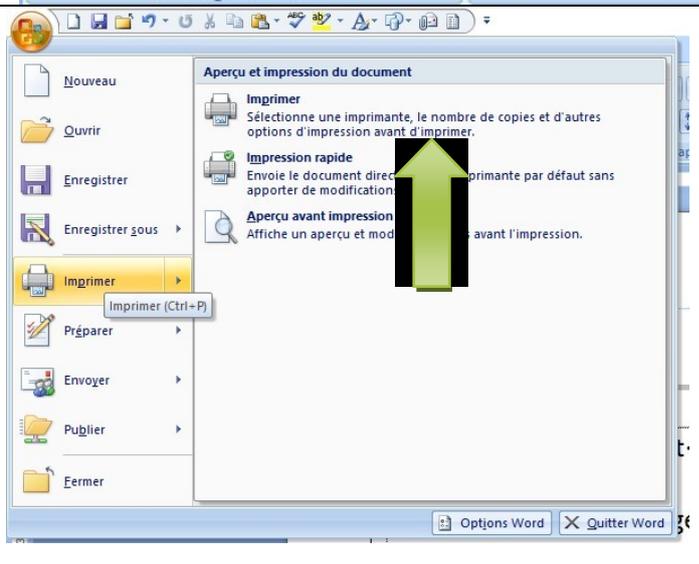


Lorsque vous passez la commande « Imprimer » depuis la boule en haut à gauche, ne validez pas de suite et sélectionnez la première rubrique (figure ci-jointe) →.

Puis, concernant le PDF, sélectionnez Microsoft



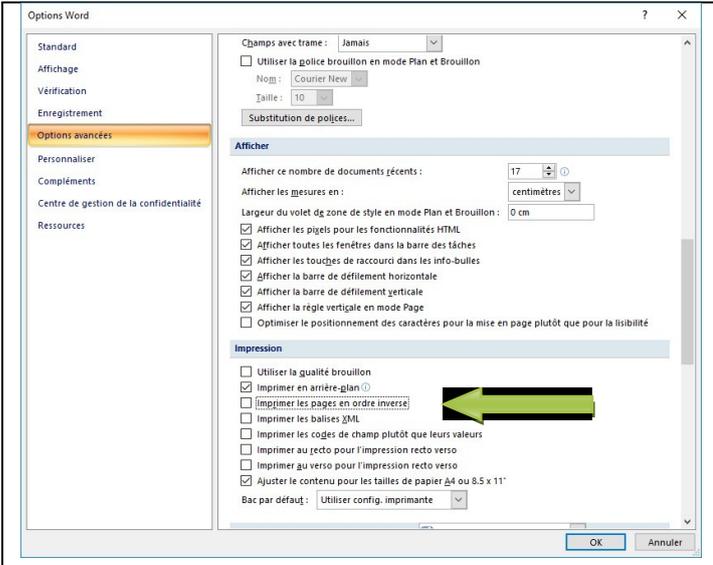
Print to PDF



Question

Avec Word, lorsque j'utilise la commande Enregistrer sous PDF, je me retrouve avec un document qui commence par la fin. Que faire ?

Réponse

	<p>Etape 1</p> <p>Depuis la boule en haut à gauche, accéder aux options de WORD. Sélectionnez Options avancées. Descendez l'ascenseur jusqu'au paragraphe Impression. Décochez « Imprimer les pages en ordre inverse ». Malheureusement la création d'un PDF est considérée comme une impression avec une imprimante virtuelle. D'où le problème.</p>
--	---

2.3 Word2007 - PDF Foxit

Question

J'ai un document. Lorsque je fais enregistrer sous → PDF, j'ai un plantage de WORD 2007 ou l'image PDF obtenue ne fait qu'un quart de page. Que faire ?

Réponse

Je pense que le problème est résolu dès que vous réenregistrez le fichier au format docx, avec la commande « Enregistrer sous ». Le fichier est alors réécrit correctement et le fichier PDF sera créé sans problème.

Question

Je viens d'enregistrer un fichier et ma touche de majuscule était bloquée. J'ai donc inversé majuscules et minuscules dans le nom du fichier. J'ai beau essayer de le renommer cela ne change rien ?

Réponse

En effet si vous ne changez que la casse des caractères, Windows n'en tient pas compte, car il ne fait la différence entre majuscules et minuscules qu'à l'écran. Vous avez par exemple un fichier qui se nomme **mACHIN.ext**. Pour écrire Machin.ext vous devez procéder en deux étapes : d'abord renommer le fichier sous un autre nom, par exemple Truc.ext. Enfin vous le renommez à nouveau Machin.ext. Comme les caractères ne sont plus les mêmes, Windows va réécrire le nom correctement, car il doit réécrire ce nouveau nom dans la FAT (File Allocation Table).

2.4 Passez du PDF au RTF

Question

Peut-on traduire un fichier PDF en RTF, c'est-à-dire un fichier texte modifiable ?

Réponse

Oui. Voici ce que dit PcAstuces à propos de PDF Shaper. Je cite.

On ne présente plus les nombreux utilitaires permettant de créer des fichiers PDF à partir de vos documents. Disponible gratuitement, PDF Shaper est un utilitaire qui fait l'opération inverse ! En effet, PDF Shaper permet de convertir un fichier PDF en document RTF, c'est-à-dire en un document lisible et modifiable par un traitement de texte à l'instar de Word. Ainsi, vous pourrez convertir n'importe quel PDF en document texte (en conservant sa mise en page), pour le modifier, lui ajouter des informations, etc. A noter que vous pouvez convertir plusieurs fichiers PDF simultanément avec PDF Shaper.

Remarque : Lors de l'installation de PDF Shaper, optez pour une installation personnalisée. Nous vous conseillons de décocher les cases pour installer des utilitaires/barres d'outils publicitaires additionnels.

http://www.pcastuces.com/logitheque/pdf_shaper.htm

3 Utilisation

3.1 Modèles

Question

J'ai des fichiers Word (docx) qui se sont égarés dans le répertoire des modèles (Dotx). Je n'arrive pas à trouver ce répertoire ? **Réponse**

Et oui, comme d'habitude ce n'est pas simple. Le répertoire se trouve ici

C:\Utilisateurs\<<Votrenom>\Appdata\Roaming\Microsoft\Templates

Il fallait y penser ... Je vous conseille vivement de faire un raccourci de ce répertoire dans votre dossier bureautique se trouvant sur votre bureau (si vous avez bien fait les choses).

Question

Comment conserver (ou non) le modèle par défaut « Normal.dotx de WORD? »

Réponse

C'est important si vous avez créé des macro-instructions, ou des styles depuis ce modèle, sans avoir créé votre propre modèle. Vous souhaitez ou non que ces macros figurent dans Normal.dotx. Voici la réponse de Jean F.

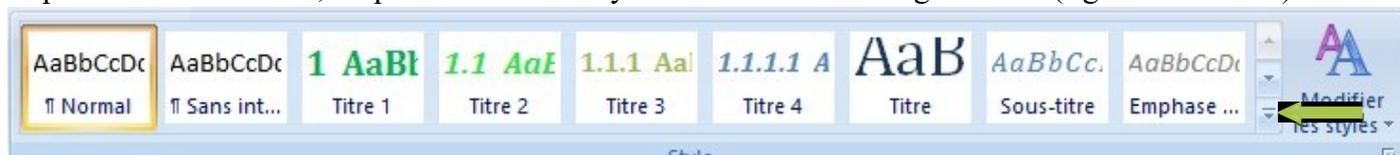
Question

J'ai créé des modèles avec Word 2003. J'utilise maintenant Word 2007 et les styles de paragraphes créés dans mes modèles anciens, n'apparaissent plus avec cette version 2007 ?

Réponse

Et, oui une aberration de plus. En faisant Fichier Nouveau, les modèles apparaissent. Si vous ne voyez pas le votre, cliquez à gauche sur Mes modèles. Vous devez tous les voir dans la partie droite de la fenêtre. Ouvrez le modèle.

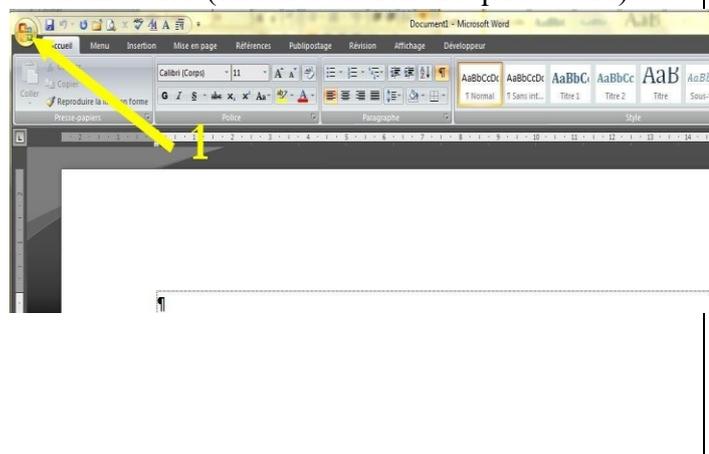
Depuis le ruban Accueil, cliquez en bout des styles visibles sur le triangle du bas (figure ci-dessous).



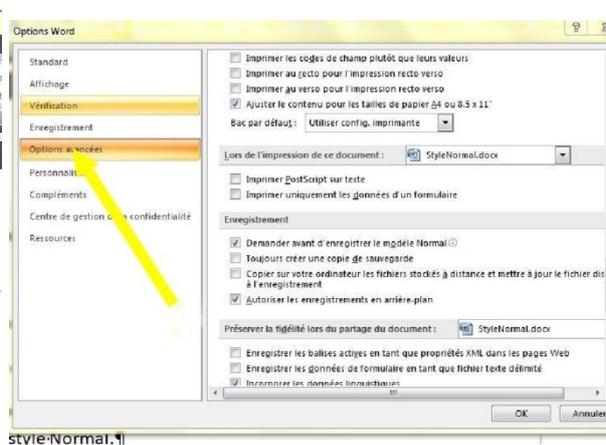
Puis cliquez sur « Appliquez les styles ». Une fenêtre s'ouvre donnant accès aux styles définis avec Word 2003. Pas de doute, c'est simple !!

3.1.1 A propos des modèles

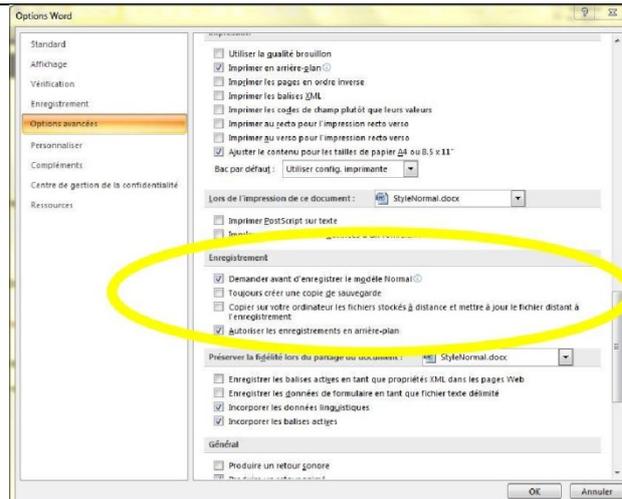
1. Cliquer sur la boule de Word et ouvrir les Options Word (en bas de la fenêtre qui s'ouvre)



2. Dans la colonne de gauche, ouvrir Options avancées



3. Dans la fenêtre déroulante, presque en bas de page, dans **Enregistrements**, cocher la case **Demander avant d'enregistrer le style Normal**.



3.2 Correction

Question

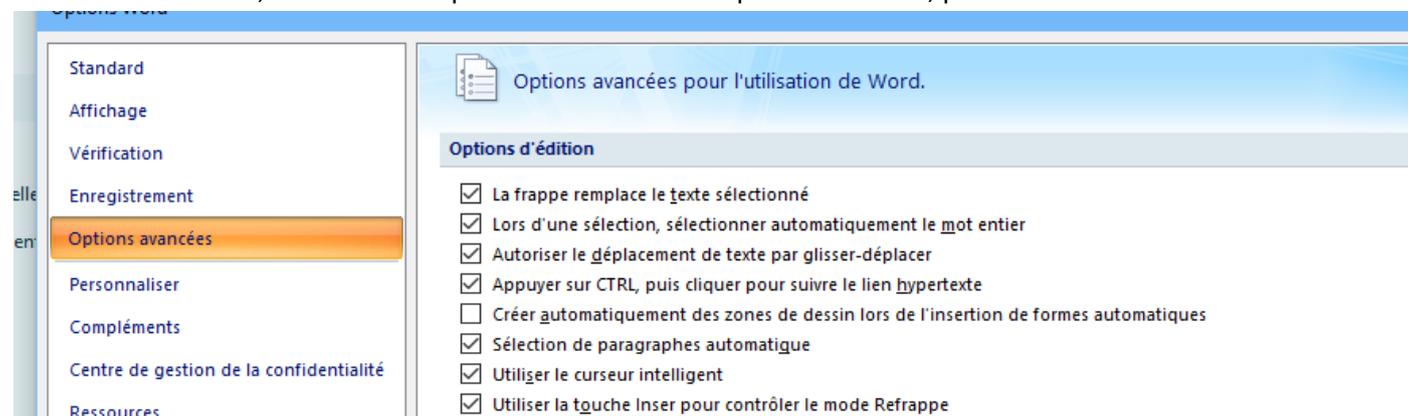
Tout d'un coup, je veux corriger un texte et rien ne se passe comme avant. Au fur et à mesure que je rectifie le texte, le texte suivant est effacé. Que faire ??

Réponse

Vous êtes passé du mode insertion au mode reffappe. Le mode Insertion insère du texte là où vous avez placé le curseur alors que le mode reffappe remplace le texte existant.

C'est très simple, il suffit d'appuyer une fois sur la Touche « Inser » de votre clavier et le problème sera résolu.

Dans le cas contraire, allez dans les options de Word. Dans Options avancées, procéder comme ci-dessous



3.2.1 Paragraphes vides

Question

J'ai beaucoup de paragraphes vides, dans un document Word, que je voudrais supprimer. Est-ce possible en une seule fois ?

Réponse

Oui. Dans la commande Menu Accueil → Rechercher $\wedge p$ permet de rechercher un paragraphe. Un paragraphe vide peut donc être repéré par $\wedge p \wedge p$. Il suffit donc d'utiliser la commande Remplacer $\wedge p \wedge p$ par $\wedge p$. Ainsi tous les paragraphes vides seront supprimés sans autres interventions de votre part.

3.2.2 Texte html

Question

J'ai fait un copier/coller dans Word, du texte html. J'ai un problème de formatage ?

Réponse

Effectivement, avec ce type de collage, Word ne reconnaît pas les sauts de section et la césure des mots. Vous aurez donc des corrections à faire nécessairement.

3.2.3 Saut de page et saut de colonne

Question

Où peut-on trouver les sauts de pages et les sauts de sections ?

Réponse

Menu Mise en page → Saut de page.

Les sauts de section ne sont possibles que si entête et pied de pages sont identiques pour la section.

3.2.4 Césure des mots

La césure des mots est-elle possible dans Word ?

Réponse

Oui. La césure se trouve dans le menu Mise en Page → Coupure des mots → Automatique.

3.2.5 Ecriture en colonnes

Question

A quoi sert l'écriture en colonne ?

Réponse

A gagner de la place donc du papier. (Exemple : les journaux)

Question

Comment écrire en colonnes dans Word ?

Réponse

Vous avez deux solutions :

3.2.5.1 Méthode 1

Il est prudent de le faire avant d'écrire le texte contenu dans ces colonnes.

Allez dans le menu Mise en page → Colonnes. Faites votre choix dans les propositions qui vous sont faites.

3.2.5.2 Méthode 2

Utiliser l'insertion d'un tableau

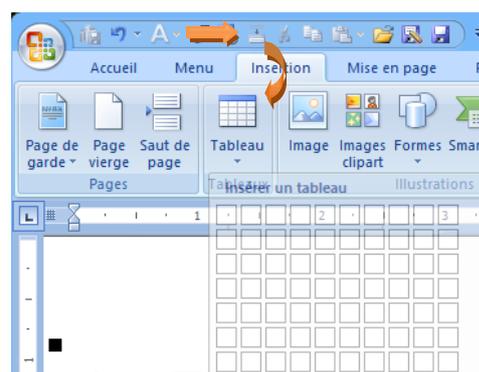
Menu Insertion → Tableau
Choisir une ligne et 2 colonnes.

3.2.5.3 Cellules de même largeur

Cliquez du bouton droit dans une cellule au niveau du rond avec 4 traits qui marquent la cellule

- Ajustement automatique
- Largeur de colonne fixe

Le réglage peut aussi se faire manuellement en chevauchant et en déplaçant la ligne verticale qui sépare deux cellules



3.2.5.4 Rendre le tableau invisible

Cliquez du bouton droit, sur le dernier paragraphe du tableau → Bordures et trames.

Vous pouvez supprimer les bordures

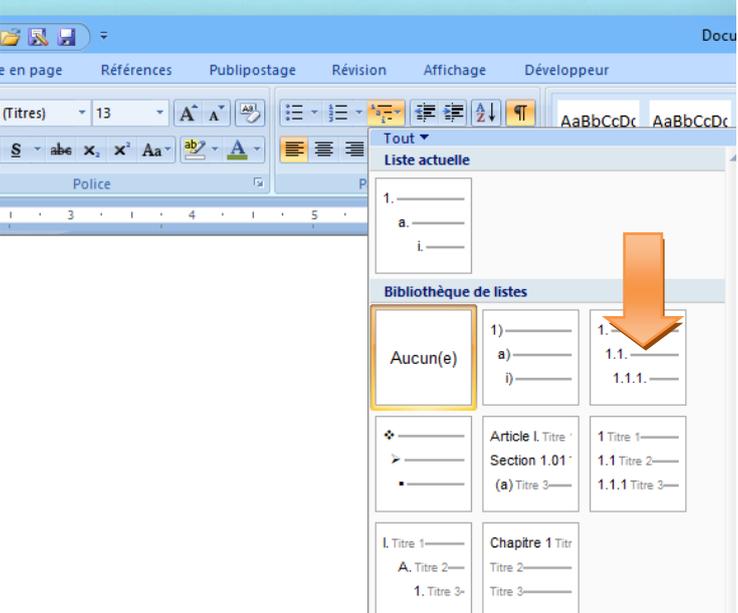
3.2.6 Numérotation automatique

Question

Peut-on numéroter des titres automatiquement ?

Réponse

Oui, pas de problème.

<p>Pour des titres de niveaux 1,2,3,etc... sélectionnez les titres prévus à cet effet dans le menu accueil. Placez votre curseur dans le premier Titre 1</p>	
<p>Cliquez ensuite sur l'icône de numérotation avec ou sans retrait. Je choisis ici avec retrait pour avoir la numérotation « des notaires ». Cette notation une fois placée sur un premier titre se généralisera sur tout le document.</p>	

3.3 Raccourcis clavier

Question

Existe-t-il les raccourcis clavier spécifiques à Word ?

Réponse

Oui. PcAstuces en publie la liste complète ici :

https://www.pcastuces.com/pratique/pdf_dossier.asp?id=2509

Question

Qu'elles sont les astuces possibles pour sélectionner du texte avec WORD ?

Réponse

Double clic sur un mot ou 2 fois l'appui sur F8	Sélection du mot pointé par le curseur
3 fois l'appui sur F8	Sélection de la phrase
4 fois l'appui sur F8	Sélection du paragraphe
5 fois l'appui sur F8	Sélection de l'ensemble du texte

Question

Existe-t-il une technique pour sélectionner du texte, de différentes façons, en utilisant des raccourcis clavier?

Réponse

OUI. Voici un extrait d'une fiche de PcAstuces.

Les raccourcis claviers suivants fonctionnent dans la plupart des logiciels affichant du texte.

- **Ctrl + Maj + Flèche gauche** : Sélectionner le texte mot par mot en partant vers la gauche du curseur. Maintenez les touches **Ctrl** et **Maj** enfoncées puis appuyez plusieurs fois sur la **Flèche gauche** pour sélectionner au fur et à mesure les mots qui se trouvent à gauche du curseur.

- **Ctrl + Maj + Flèche droite** : Sélectionner le texte mot par mot en partant vers la droite du curseur. Maintenez les touches **Ctrl** et **Maj** enfoncées puis appuyez plusieurs fois sur la **Flèche droite** pour sélectionner au fur et à mesure les mots qui se trouvent à droite du curseur.
- **Maj + Flèche haut** : Sélectionner la ligne à partir du curseur vers la gauche et au dessus. □
- **Maj + Flèche bas** : Sélectionner la ligne à partir du curseur vers la droite et en dessous.
- **Maj + Page haut** : Sélectionner le texte vers le haut correspondant à une hauteur d'écran.
- **Maj + Page bas** : Sélectionner le texte vers le bas correspondant à une hauteur d'écran.
- **Maj + Début** : Sélectionner le texte depuis le curseur jusqu'au début de la ligne.
- **Maj + Fin** : Sélectionner le texte depuis le curseur jusqu'à la fin de la ligne. □ **Ctrl + A** : Sélectionner tout le texte.

3.4 Problèmes tableaux -tables

Question

Je veux insérer un tableau à une ligne et deux colonnes afin de mettre une image et le texte joint. Comment faire en sorte que le tableau ne change pas la taille de cellule lorsque je mets l'image ?

Réponse

1. Depuis le menu Insertion, cliquez sur tableau et sélectionnez vos cellules sur le dessin qui se présente.
2. Placez vous dans l'une des cellules créées.
3. Bouton droit → Ajustement automatique → Largeur de colonne fixe.
4. En plaçant votre image, c'est elle qui sera rétrécie si elle était trop volumineuse. Le tableau ne changera pas.
5. Si l'image est plus étroite que la cellule, il ne se passe rien. C'est à vous, soit d'agrandir l'image, soit de réduire la taille de la cellule.

Question

J'ai un document comme celui-ci avec une première page différente, contenant un cadre, il me semble impossible de créer la table des matières, sous Word sous forme de liens hypertextes ?

Réponse

Vous avez raison. Sur chacun des titres vous créer un signet (ruban Insertion → signet, qui se trouve à droite de lien hypertexte), puis vous mettez un lien sur le signet en question, car seule l'arborescence des titres de la première page apparaît dans Insertion Liens Hypertextes → depuis le document.

Question

Avec Word 2007, je créé un tableau de 2 colonnes pour mettre une image à gauche et du texte à droite. Comment faire pour que l'image ne modifie pas la largeur de la colonne ? **Ré-**

ponse

Créez le tableau. Dans l'une des cellules du tableau, cliquez bouton droit → Ajustement automatique → Largeur de colonne fixe.

3.5 Problème d'écriture

Question

Tout d'un coup dans Word, lorsque je tape du texte, il efface le texte suivant ?

Réponse

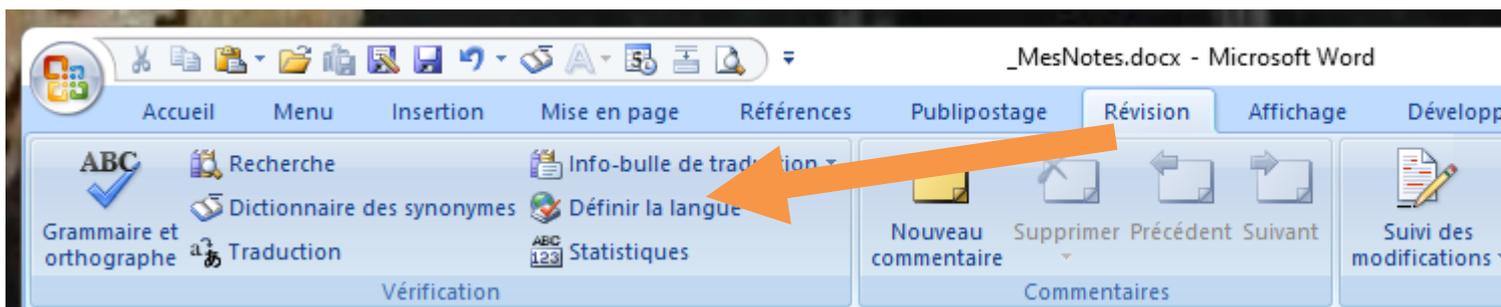
Il y a effectivement deux modes d'écriture : le mode Insère et le mode Refrappe. Pour passer de l'un à l'autre appuyez sur la touche « **Inser** » de votre clavier. Votre problème sera résolu.

3.6 Problème de langue et d'orthographe

Question

J'ai un texte en français et Word me signale des fautes d'orthographe presque à chaque mot ?

Réponse



Il y a un problème de langue.

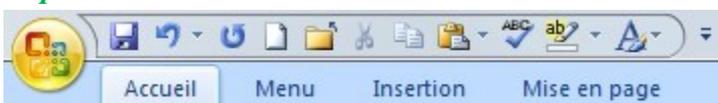
1. Sélectionnez votre texte.
2. Dans les menus, ouvrez l'onglet Révision et allez sur Définir la langue. Choisir le français.

3.7 es rubans

Question

Avec Office, les rubans s'ouvrent et se ferment dès que l'on fait une saisie. Comment régler ce problème ?

Réponse



Au dessus du ruban, vous avez quelques icônes exemple ci-joint (j'en ai ajouté). En bout, vous avez un triangle tête en bas surmonté d'un trait horizontal.

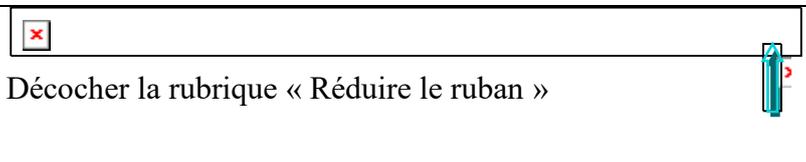
Cliquez sur ce triangle et **décochez** Réduire le ruban. Le ruban ne se refermera plus.

Question

Les rubans ne restent ouverts que lorsque je clique sur l'onglet correspondant. Ils se ferment dès que j'ai passé la commande cherchée ?

Réponse

Si vous souhaitez qu'il reste ouvert en permanence. Cliquez en bout de la barre d'accès rapide, sur le triangle noir, pointe en bas



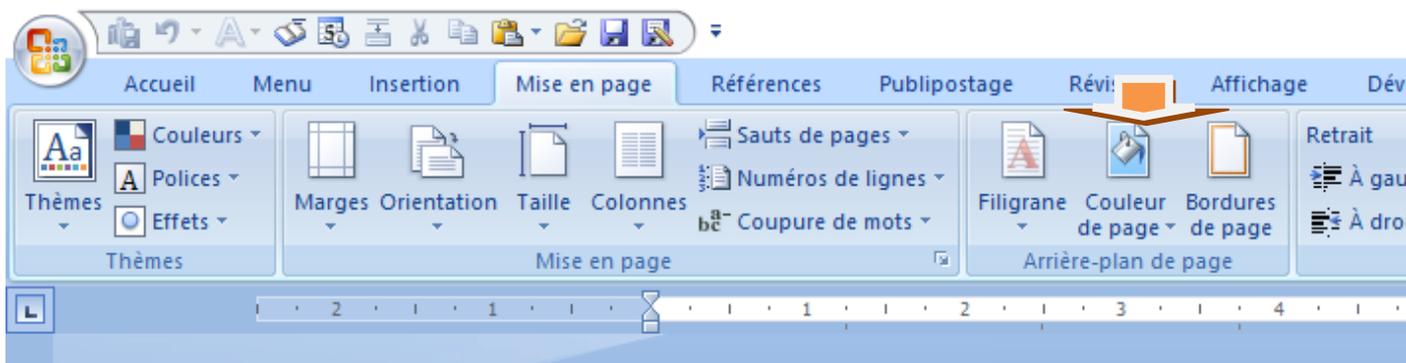
3.8 Fond de page en couleur

Question

Comment mettre un fond de page coloré ?

Réponse

Onglet Mise en page → Couleur de page



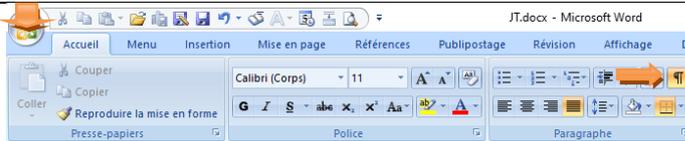
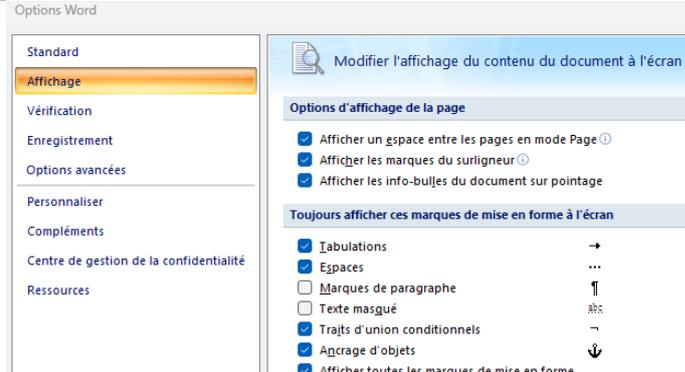
<p><i>J'aimerais avoir une page avec un fond de couleur autre que le blanc. Est-ce possible?</i></p> <p>Réponse</p> <p>Oui. Dans un premier temps, réglez les marges (Menu Mise en page → Marges)</p> <p>Ensuite toujours dans le menu Mise en page → Couleur de page</p>		<p>Vous pouvez choisir directement une couleur ou mieux, en choisissant dans le bas de la fenêtre ci-jointe → Motifs et textures.</p> <p>Vous pouvez alors choisir 2 couleurs avec de savants mélanges, créer votre propre texture ou utiliser celles proposées par Microsoft</p>
--	---	---

3.9 Affichage

Question

Tout d'un coup, je n'arrive plus à retirer la lettre PI (en cliquant sur la lettre PI dans le menu Accueil), en fin de paragraphe ainsi que d'autres symboles d'écriture ?

Réponse

<p>Cliquez sur la boule qui sert de menu. En bas à droite de la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur « Options de Word ».</p>	
<p>Choisissez l'option Affichage. Si « Marque de paragraphe » est coché, la lettre Pi sera toujours affichée en fin de paragraphe, même si vous cliquez sur la lettre Pi du menu Accueil. A vous de choisir en conséquence, tous vos réglages.</p>	

Question

Est-il utile d'afficher les traces ?

Réponse

Oui, cela évite des bêtises du genre plusieurs espaces ou plusieurs tabulations à la suite, alors que ces problèmes peuvent être réglés directement en posant des points de tabulation sur la barre en cm, (dessin ci-dessous) :



A savoir : les traces ne sont jamais imprimées et elles ne figurent plus dans les fichiers PDF. Vous pouvez donc les faire apparaître pour aider votre mise en page.

3.10 Polices de caractères

Question

Comment faire pour envoyer un document avec une police non standard dans un document afin que ce dernier soit lisible ?

Réponse C'est utile, particulièrement avec Word, pour que votre lecteur voit et lise votre document, avec la même police.

<http://www.faqword.com/index.php/word/faq-word/mise-en-forme/107-comment-faire-pour-lier-une-policepeu-courante-a-un-document-de-facon-a-ce-que-quelquun-qui-na-pas-cette-police-sur-sa-machine-puisse-levoir-tel-quil-a-ete-concu#word-2010-2016>

3.11 Sélection de texte – Copier/Couper/Coller

Question

Comment sélectionner un texte complet de toute une fenêtre ?

Réponse

Utilisez simultanément les touches <CTRL>+<A>

Ce raccourci est utilisable avec tous les logiciels.

Question

A la suite d'un copier /coller d'un document Word vers un autre document Word, la numérotation automatique des titres ne fonctionne plus. Je n'ai que des 1, 1.1, 1.1.1. Que faire.?

Réponse

1. Sauvegardez le document en question sous le nom XXX.
2. Sélectionnez tout le texte et images avec <CTRL> <A>.
3. Copiez tout ce document dans le presse-papier avec <CTRL> <C>
4. Faire Fichier Nouveau → Sélectionnez le modèle utilisé pour cette numérotation → Créer.
5. Recollez le contenu du presse-papiers dans ce nouveau document avec <CTRL> <V>
6. Fermez l'ancien document nommé XXX.
7. Enregistrez le nouveau document sous le même nom XXX (Il vous dit que le document existe déjà → pas de problème) . Le modèle est reparti et la numérotation se fait correctement à nouveau.

3.12 Notes de bas de page version 2007

Question

Comment ajouter une note de bas de page avec Word 2007 ?

Réponse

Ruban référence → Insérer une note de bas de page (voir la note dans le bas de la dernière page de ce document)

Question

Autrefois avec Word, nous avions un mode Refrappe et un mode Insertion. Il suffisait de taper sur la touche « Inser » pour passer d'un mode à l'autre. Ces modes ont disparu depuis la version 2007. Est-il possible de les rétablir ?

Réponse

OUI. Cliquez sur la boule Office. En bas à droite de la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur Options de Word. Sélectionnez ensuite « Options avancées ». Sous « Options d'édition », activez ou désactivez la case à cocher « Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe »

En, appuyant une fois sur la touche **Inser** de votre clavier vous passez du mode **Refrappe** au Mode **Insertion** ou réciproquement

3.13 Les styles

3.13.1 Tracer un trait automatiquement

Question

Comment tracer un trait facilement ?

Réponse

Tapez 3 tirets de suite suivis d'une validation, voici ce que vous obtenez

Tapez trois dièses de suite et validez. Vous obtenez ce trait :

Avec 3 tirets bas (sous le 8 de votre clavier). Après validation, vous obtenez un trait gras.

3.13.2 Nommer un paragraphe

Question

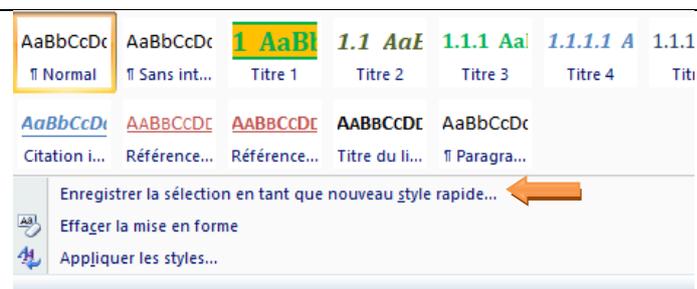
J'aimerais donner un nom à un paragraphe que je viens de créer avec un format particulier qui peut me servir plus tard. Est-ce possible ?

Réponse

Oui c'est possible. Dans le ruban Accueil vous voyez les styles existants :



1. Sélectionner tout ou partie du paragraphe en question.
 2. Cliquez en bout à droite sur la flèche descendante.
 3. Cliquez sur Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide et donnez lui un nom.
- Ce style sera réutilisable après une sauvegarde comme modèle de documents



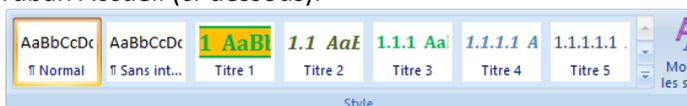
3.13.3 Création d'un nouveau style

Question

J'ai créé un nouveau style de Paragraphe dans Word. Manifestement il ne reconnaît que les mots anglais. Que faire ?

Réponse

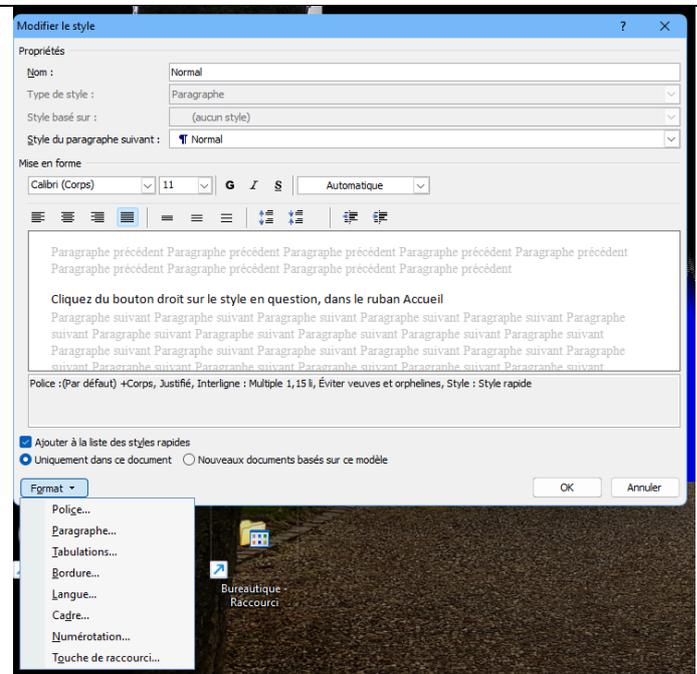
Cliquez le bouton droit sur le style en question, dans le ruban Accueil (ci-dessous).



Cliquez ensuite sur Modifier.

En bas de la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur Format.

Sélectionnez Langue et rétablir Français (France) si nécessaire.



3.14 Mode Insère – Mode Refrappe

Question

Autrefois avec Word, nous avions un mode Refrappe et un mode Insertion. Il suffisait de taper sur la touche « Inser » pour passer d'un mode à l'autre. Ces modes ont disparu depuis la version 2007. Est-il possible de les rétablir ?

Réponse

OUI. Cliquez sur la boule Office. En bas à droite de la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur Options de Word. Sélectionnez ensuite « Options avancées ». Sous « Options d'édition », activez ou désactivez la case à cocher « Utiliser la touche Inser pour contrôler le mode Refrappe »

3.15 UbitMenu

Ce menu peut être téléchargé sur Internet. Il vous donne accès aux menus de Office 2003, tout en utilisant le 2007. Certaines commandes sont alors accessibles comme la table des matières, avec des rubriques plus complètes...

Question

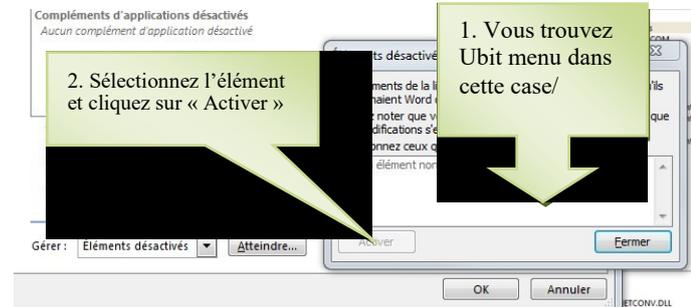
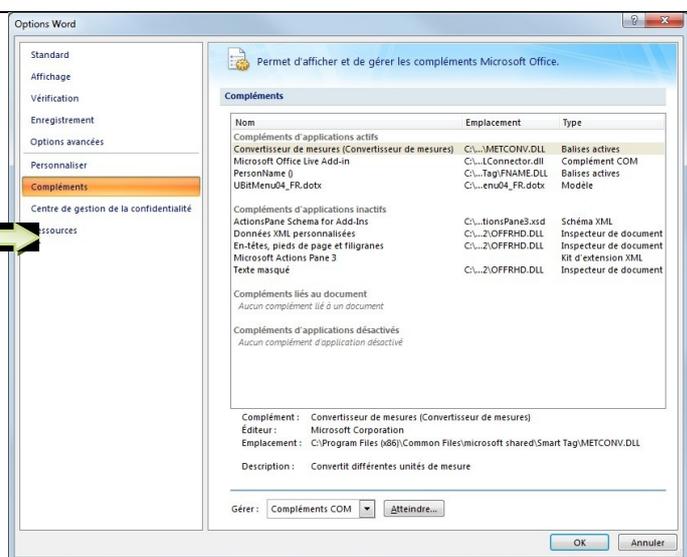
J'ai installé UbitMenu sur office 2007, pour retrouver les menus parfois plus utiles, d' Office 2003. Ce menu n'apparaît pas avec les autres rubans. Que faire ?

Réponse

Ouvrez Word. Depuis la boule en haut à gauche, ouvrez les options de Word (dans le bas de la fenêtre qui s'ouvre avec la boule). La fenêtre des options ci-jointe s'ouvre à son tour.

Sélectionnez « compléments », vous obtenez la fenêtre ci-jointe. Dans le bas de cette fenêtre, vous trouvez « Gérer » suivi d'une fenêtre déroulante. Déroulez cette fenêtre et choisissez « Elements désactivés » puis le bouton Atteindre visible sur la figure ci-jointe à droite.

La fenêtre ci-dessous s'ouvre alors



Pourquoi faire simple quand on peut faire compliqué (4 fenêtre à ouvrir) !!! Une fois terminé, fermez Word et relancez le . Le problème doit être réglé. Faire la même chose avec Excel, Powerpoint si nécessaire.

3.16 Numérotation des titres

Question

Comment numérotter des titres automatiquement dans Word 2007 ?

Réponse

Icône <Titre n> → Bouton droit → Modifier → Format → Numérotation

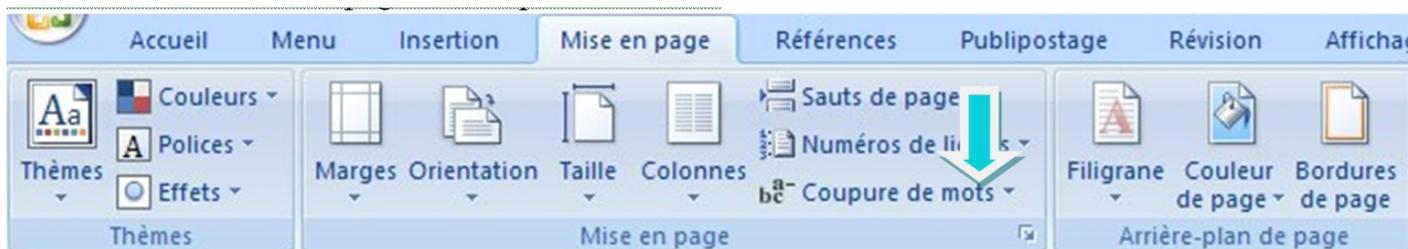
3.17 Césure des mots

Question

Dans Word 2007, comment obtenir automatiquement la césure des mots ?

Réponse

Ouvrez le ruban Mise en page → Coupure des mots.



3.18 Rechercher un mot –Rechercher et remplacer

Question

Je veux rechercher un mot que j’ai écrit dans mon texte. Comment faire cette recherche ?

Réponse

Dans le ruban Accueil, tout à fait au bout à droite, vous trouvez Rechercher et aussi Remplacer. C’est écrit en toutes lettres.

3.19 Conversion PDF → Docx

Question

Puis-je convertir un fichier PDF en format Word ou Libre Office gratuitement ?

Réponse

OUI. Voir fiche Pcastuces (2 sites en ligne font ce travail gratuitement)

http://www.pcastuces.com/pratique/bureautique/convertir_pdf_word/page1.htm

Fiche JT034 dans Bureautique → Traitement de texte

Question

Je viens de recevoir un fichier d’extension shs ! Qu’est-ce ?

Réponse

Il s’agit d’une bribe d’un fichier Microsoft Office version XP. En fait le fichier n’est pas entier, c’est un morceau d’un fichier Word, Excel ou Powerpoint. Cela ne peut s’ouvrir qu’avec une vieille version de MS Office.

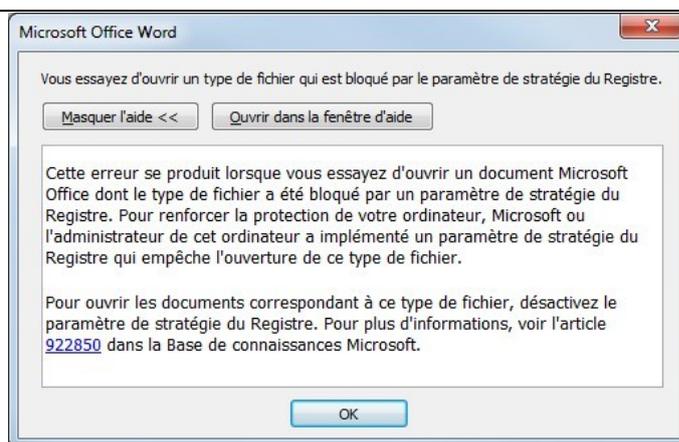
Question

J’essaie d’ouvrir un fichier RTF, recréé depuis un fichier PDF avec l’outil PDFShaper et j’ai le problème ci-joint ?

Réponse

Et oui, donc un vrai jeu de piste offert par Microsoft selon la version de Word.

Je vous donne la page de l’arrivée du jeu de piste : <http://support.microsoft.com/kb/922849/fr> Vous trouverez une solution avec un Fix It Spécifique (MicrosoftFixIt50454.msi)



3.20 able des matières

Question

J’ai un document comme celui-ci avec une première page différente, contenant un cadre, il me semble impossible de créer la table des matières, sous Word sous forme de liens hypertextes ?

Réponse

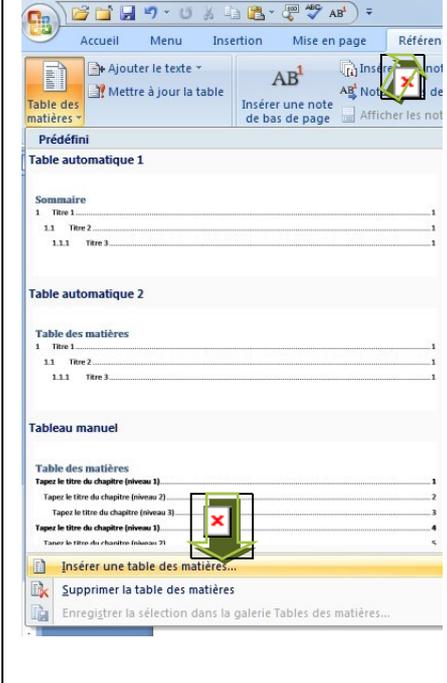
Vous avez raison. Sur chacun des titres vous créer un signet (ruban Insertion → signet, qui se trouve à droite de lien hypertexte), puis vous mettez un lien sur le signet en question, car seule l’arborescence des titres de la première page apparaît dans Insertion Liens Hypertextes → depuis le document.

Word 2007

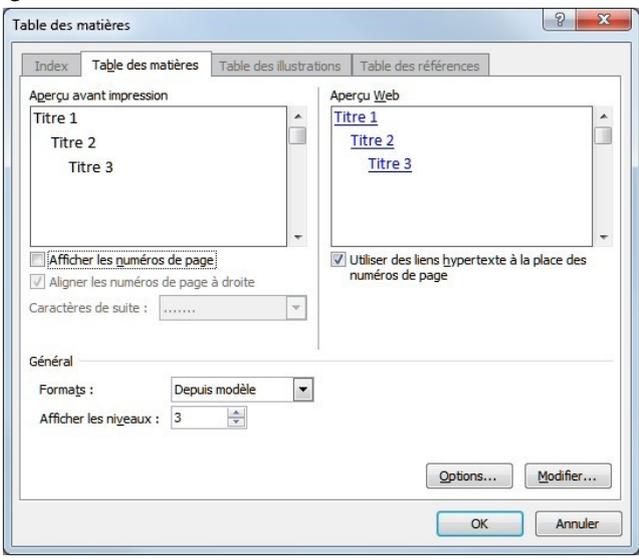
Question

Dans Word, comment créer une table des matières qui ne renvoie pas à des numéros de page, mais a des liens hypertexte, y compris au format PDF ?

Réponse



Dans le ruban Références, cliquez à gauche sur l'icône Table des matières. Cliquez sur Insérer une table des matières.



3 exemples proposés. Dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre, décochez / cochez les cases comme sur la figure ci-jointe. A chaque changement de mise en page, ajout ou suppression, ne pas oublier de cliquer bouton droit sur la table des matières, pour mettre à jour les champs. Sauvegardez en Docx ou en PDF

Question

J'ai un document Word assez long et je voudrais le faire précéder d'un sommaire (ou table des matières). Je souhaite que l'accès aux pages correspondantes se fasse directement par un lien hypertexte sans avoir à afficher et passer par le numéro de la page. Est-ce possible ?

Réponse

Oui et c'est de loin la meilleure solution en mode numérique. Vous devez cependant avoir des titres dans votre document de niveau 1, 2 et plus si nécessaire car seuls ces titres seront dans ce sommaire. Placez-vous avant le début de votre texte et tapez par exemple Sommaire et validez. Depuis ce nouveau paragraphe qui suit le mot Sommaire, ouvrez l'onglet « Références » du ruban de Word. A gauche vous voyez l'icône Table des matières. Cliquez dessus la fenêtre ci-dessous va s'ouvrir :

<p>Ne tenez pas compte des choix proposés. Cliquez en bas sur Insérer une table matières</p>	<p>Cette nouvelle fenêtre s'ouvre. Décochez Afficher les Numéros de page et conservez l'aperçu WEB qui vous mettra automatiquement les liens hypertextes</p>

Question

Comment mettre à jour la table des matières après modification du texte ?

Réponse

Placez le curseur sur la table et cliquez du droit : utilisez simplement la rubrique « Mettre à jour le texte

3.21 Organigramme

Question

Comment créer un organigramme depuis Word, Powerpoint ou Ms Publisher?

Réponse

Onglet Insertion → SmartArt. Choisissez votre modèle. Vous pouvez en cliquant du bouton droit sur une forme, ajouter une forme ou supprimer une forme.

3.22 Réglage des guillemets

3.22.1 Guillemets anglais - Liens hypertexte

Question

Comment faire dans Word pour trouver les guillemets anglais et pour rendre actif un lien hypertexte dès son écriture et sa reconnaissance par Word ?

Réponse

Cliquez sur la boule en haut à gauche. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez en bas sur Options Word → Vérification → Options de correction automatique (fig 1 ci-dessous) → Onglet Lors de la frappe → Cases à cocher (Fig 2 ci-dessous)

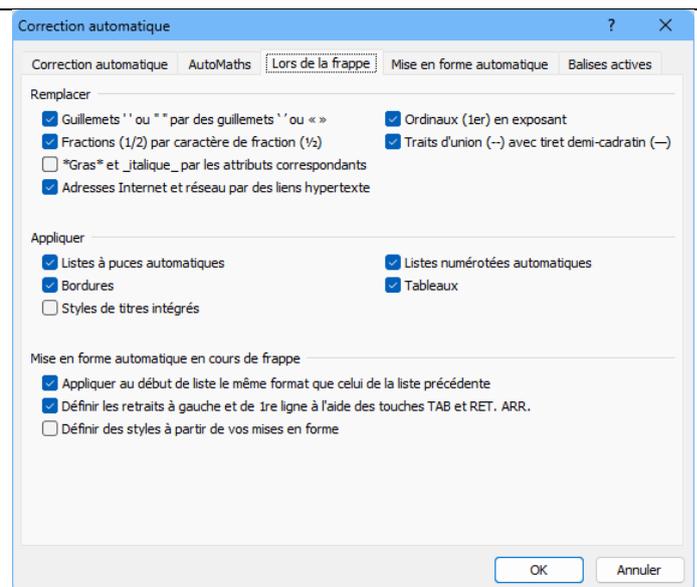
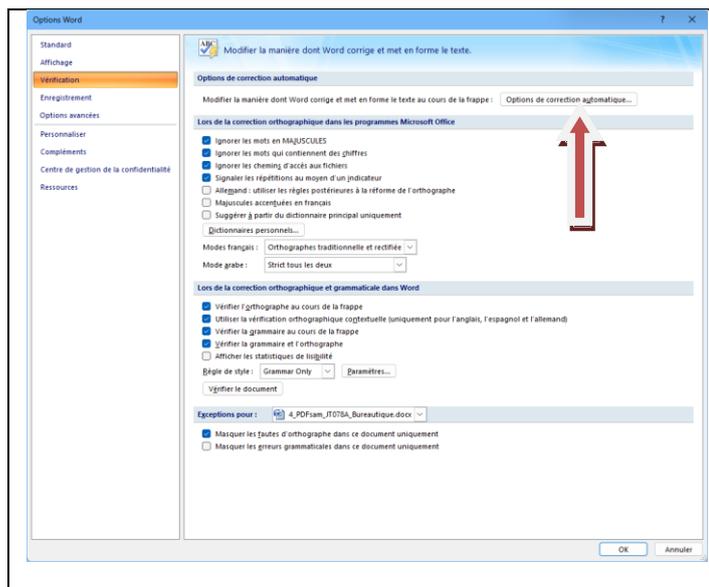


Figure 1

Figure 2

3.23 La liste des fichiers récents est vide

Question

A chaque démarrage de mon PC, lorsque j'ouvre Word, Excel, Powerpoint ou tout autre logiciel de MSOffice, je n'ai plus la liste bien utile des derniers logiciels ouverts. Que faire ?

Réponse

ET oui, Glary Utilities doit être supprimé du démarrage, en passant par cCleaner → Outils → Démarrage → Windows et Tâches planifiées. Désactivez ce qui est ci-dessous :

Non	Task	GlaryInitialize 5	Glarysoft Ltd	C:\Program Files (x86)\Glary Utilities 5\Initialize.exe
Non	Task	GU5SkipUAC	Glarysoft Ltd	C:\Program Files (x86)\Glary Utilities 5\Integrator.exe \$(Arg0)

J'ai envoyé un email au support de Glary Utilities, j'ai reçu une réponse (la même pour tout le monde sans doute), d'une rare bêtise, comme chez Iobit. Je demande simplement comment garder cette liste de fichiers récemment ouverts, car les conseils que je vois ai déjà donnés, (résumés dans les fiches pratiques du site AIVM) ne survivent pas à une MAJ de Glary !!!

3.24 Mode Insertion et mode Refrappe

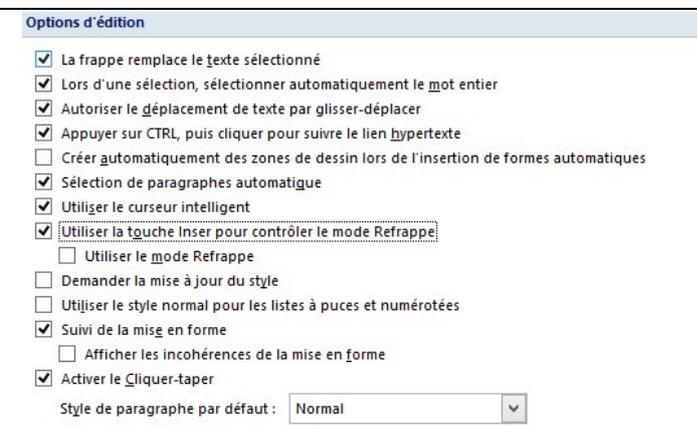
Question

Comment résoudre dans Word 2007 les problèmes entre le mode Insertion et le mode Refrappe ?

Réponse

Rappel : Le mode Insertion repousse tout le texte qui se trouve devant le curseur, lorsque vous insérez un texte. Le mode Refrappe détruit tout le texte qui est devant le curseur, lorsque vous tapez votre texte. Ces deux modes sont utiles, mais par défaut il vaut mieux utiliser le mode Insertion. Pour passer de Word (en haut à gauche), passez sur le Word → Options avancées → Options avancées. Cochez Utiliser la touche Inser... Cherchez Utiliser le mode Refrappe

dans l'option



3.25 Gestion des champs

Question

Sous Word 2007, j'ai les codes de champ qui s'affichent et pas les champs eux-mêmes, y compris dans le cas de liens hypertextes. Que faire ?

Réponse

Depuis la boule de Word (en haut à gauche), passez dans les options de Word → Options avancées → Afficher le contenu du document. Décocher la dernière case (figure ci jointe). Il se peut que le problème soit le même pour l'impression. Faites la même chose (ci-dessous)

Impression

- Utiliser la qualité brouillon
- Imprimer en arrière-plan ⓘ
- Imprimer les pages en ordre inverse
- Imprimer les balises XML
- Imprimer les codes de champ plutôt que leurs valeurs
- Imprimer au recto pour l'impression recto verso
- Imprimer au verso pour l'impression recto verso
- Ajuster le contenu pour les tailles de papier A4 ou 8,5 x 11"

Afficher le contenu du document

- Afficher les couleurs et images d'arrière-plan en mode Page
- Afficher le texte ajusté à la fenêtre du document
- Afficher les espaces pour images ⓘ
- Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran
- Afficher les animations de texte
- Afficher les signets
- Afficher les balises actives
- Afficher les limites d'un texte
- Afficher les repères de rognage
- Afficher les codes de champ plutôt que leurs valeurs

Champs avec trame : Toujours ▼

3.26 Orthographe - Dictionnaire

3.26.1 Ajouter des abréviations

Question

Puis-je ajouter des abréviations dans Word ?

Réponse

Oui c'est abréviation seront automatiquement remplacée par le texte exacte, ou cela corrigera une faute d'orthographe.

Cliquez sur la boule en haut à gauche. Enbas ç droite de la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Options Word**. Dans le menu qui s'ouvre à gauche, cliquez sur **Vérification** puis sur Options de correction automatique.

Cous pouvez alors remplacer par exemple qlq par quelque, tjrs par toujours. Cela se fera automatiquement au moment de la frappe du texte. Vous pouvez constater que des corrections autographiques existent déjà.

Attention si vous remplacez une abréviation par une autre, vous devez cliquer en bas sur le bouton Remplacer qui apparaît uniquement dans ce cas, à la place du bouton Ajouter

3.26.1.1 Autre réponse à la même question

Question

Peut-on utiliser des abréviations dans Word ?

Réponse

Oui ; par exemple vous tapez **ssi suivi d'un espace** et il écrit **si et seulement si**.

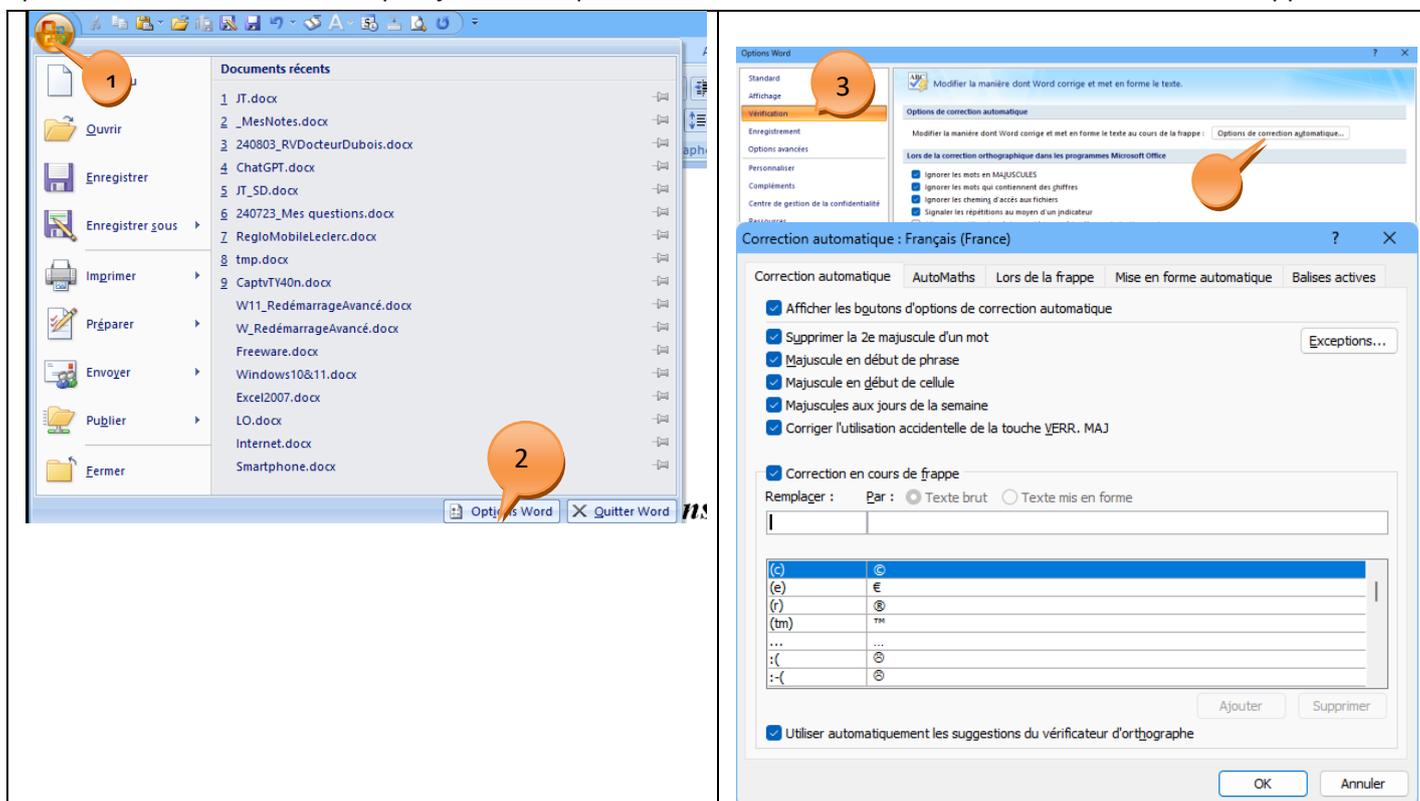
Vous pouvez mettre toutes les abréviations que vous souhaitez.

Par exemple, si vous souhaitez avoir plusieurs formules de politesses en tapant fp1 ou fp2 qui seront automatiquement remplacés par la formule de politesse correspondante.

Pour cela : cliquez sur la **boule** (1) puis en bas sur **Option Word** (2) puis à gauche sur **Vérification** (3) et en fin **Options de correction automatique** (4). Voir la figure ci-dessous.

Dans la colonne **Remplacer** tapez par exemple fp1 et dans la colonne **Par**, tapez votre formule de politesse.

Lorsque vous souhaiterez la formule correspondante, **tapez fp1 suivi d'un espace**, et automatiquement la formule de politesse s'affichera. Pour ma part j'ai une cinquantaine d'abréviations et de corrections de fautes de frappe.



3.26.2 Erreur de langue

Question

Word 2007 me signale des fautes à tous les mots, car manifestement le dictionnaire est en anglais. Que faire ?

Réponse

3.26.2.1 Méthode 1

Dans le ruban Accueil → Cliquez du bouton droit sur Normal → Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur Modifier (voir figure 1) dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre → Cliquez en bas à gauche sur Format (figure 2) → Langue. Choisissez la langue souhaitée

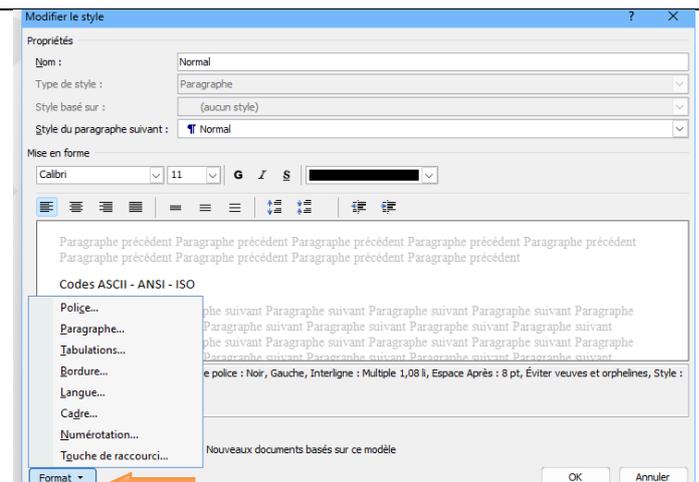
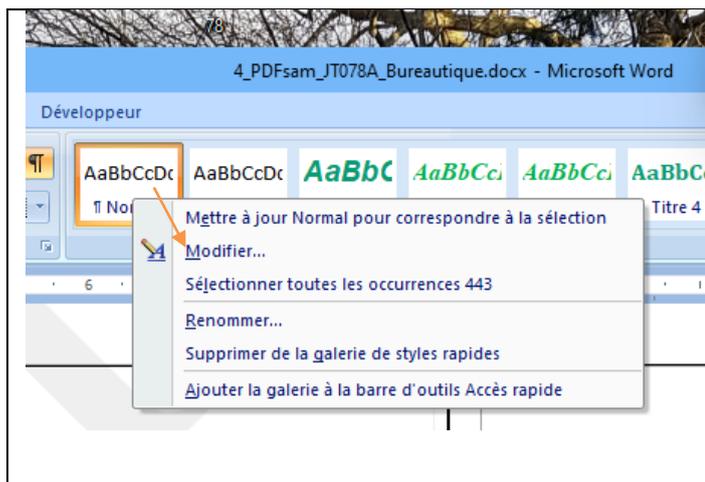


Figure 1

Figure 2

3.26.2.2 Méthode 2

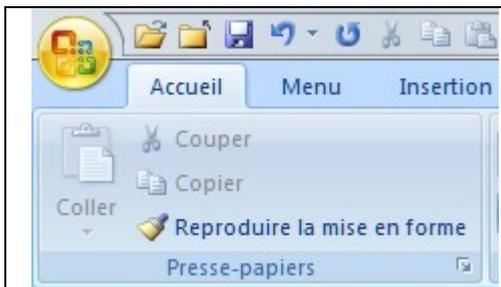
Ruban Révision → Définir la langue → Français (France)

3.27 Presse-papiers de Word

Question

Est-il possible de voir le presse-papiers de Word ? Peut-on conserver plusieurs éléments dans le presse-papiers ?

Réponse



Dans le ruban Accueil. Cliquez sur le petit bouton après press-papiers. Le contenu du presse-papiers s'affiche sur la gauche du document en cours.

Les différents contenus sont empilés en pile LIFO (last in first out), vous pouvez cependant choisir l'un des contenus pas nécessairement le dernier, pour le réutiliser là où vous le souhaitez..

3.28 Diagramme dans Word ou Powerpoint

Question

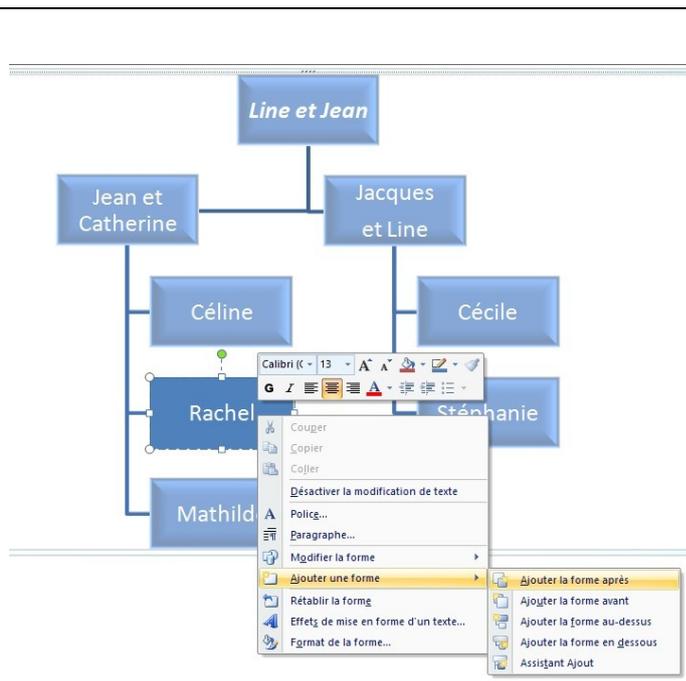
Comment introduire un diagramme hiérarchique depuis Word ou Powerpoint version 2007 ?

Réponse

C'est possible et prévu dans ces deux applications. Ouvrez le ruban Insertion → Smartart → Hiérarchique et choisissez le type désiré.

En cliquant bouton droit sur l'un des rectangles, vous pouvez obtenir les menus contextuels ci-joints, et construire l'arbre selon vos souhaits.

Forme après et avant donne une forme de même niveau hiérarchique. Forme au dessous, donne le niveau descendant et forme au dessus, le niveau ascendant. Le vocabulaire utilisé n'est pas très clair, car il semble que la traduction en français ne respecte pas le vocabulaire que nous utilisons dans ce cas. Vous pouvez modifier, la forme, les couleurs et la police. La version 2003 était beaucoup plus facile à manipuler mais moins riche en possibilités que cette version 2007. Je ne connais pas les



suivantes.

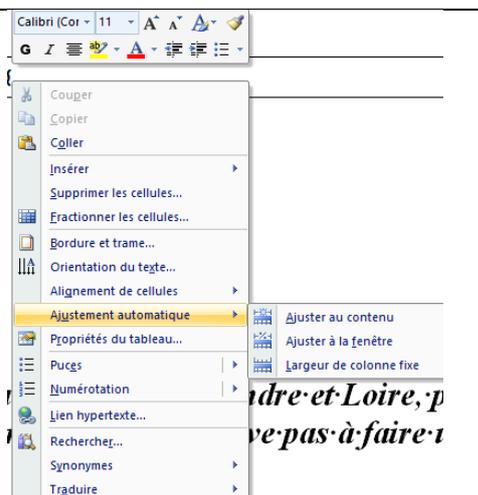
3.29 Les tableaux

Question

J'aimerais créer un tableau qui, dans une colonne, contiendrait une image. Je voudrais que la largeur de colonne soit fixe et que ce soit l'image qui s'adapte à la taille disponible. Est-ce possible ?

Réponse

Oui. C'est ce que je pratique régulièrement dans les news.
 Onglet Insertion → tableau. Choisissez le nombre de colonnes et de lignes sur le dessin qui se présente.
 Placez le curseur dans l'une des cellules puis Bouton droit → Ajustement automatique → Largeur de colonne fixe



3.30 Complément Word

http://aivm37.free.fr/BI/JT/JT078T_Word_QetR.doc