

# Trucs et astuces



# Sommaire

- 1. LES RACCOURCIS CLAVIERS WORD ESSENTIELS**
- 2. CONFIGURER LA SAUVEGARDE AUTOMATIQUE**
  - 3. DATE AUTOMATIQUE**
  - 4. ECRIRE N'IMPORTE OU !**
  - 5. FONCTION REMPLACER**
  - 6. INSERTION FILIGRANE**
- 7. RECHERCHER DES MOTS DANS LE DICTIONNAIRE DES SYNONYMES EN PEU DE TEMPS**
  - 8. FAIRE DES CALCULS DANS WORD**
- 9. RECOURIR AUX IMPRESSIONS ECRANS DE L'OUTIL DE CAPTURE**
- 10. CACHER UN TEXTE ET ENREGISTRER EN FORMAT PDF**

# Trucs et astuces

## 1. LES RACCOURCIS CLAVIERS WORD ESSENTIELS

- **Couper** : Ctrl+X
- **Copier** : Ctrl+C
- **Coller** : Ctrl+V
- **Sélectionner tout le document** : Ctrl+A
- **Enregistrer** : Ctrl+S
- **Enregistrer sous** : F12
- **Annuler** : Ctrl+Z
- **Rétablir** : Ctrl+Y
- **Aperçu avant impression** : Ctrl+Alt+I
- **Imprimer** : Ctrl+P
- **Mettre du gras** : Ctrl+B
- **Mettre en italique** : Ctrl+I
- **Souligner** : Ctrl+U

# Trucs et astuces

## 2. CONFIGURER LA SAUVEGARDE AUTOMATIQUE

Par défaut, Word enregistre automatiquement le document en cours de modification. Seulement, il ne le fait que toutes les 10 minutes. Vous pouvez réduire ce laps de temps si vous le trouvez beaucoup trop long;

Pour configurer la fréquence de la sauvegarde automatique de Word, il vous faut en premier accéder aux **options** de l'onglet « **Fichier** ».

Une fenêtre s'ouvrira dès que vous aurez cliqué dessus. Dans celle-ci, plusieurs options sont disponibles. Celle qui nous intéresse ici, c'est « **Enregistrement** » ; sélectionnez-la. Parcourez ensuite la colonne à la recherche de la fonctionnalité « **Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les** ». Enfin, ajustez la durée à votre convenance et validez vos modifications en appuyant sur « **OK** ».

***A NOTER :*** Cette fenêtre Options Word vous permet de paramétrer et personnaliser le ruban et la barre d'outils Accès Rapide, entre autres.

# Trucs et astuces

## 3. DATE AUTOMATIQUE

Si vous utilisez le même document régulièrement, vous avez peut-être besoin modifier la date à chaque fois.

Word intègre une fonction vous permettant de procéder à sa mise à jour automatique.

Pour cela, cliquez sur « **Insertion** », puis sur « **Date et heure** » dans le ruban. Une fenêtre s'ouvre alors, choisissez le format qui vous convient, cochez la case « **Mettre à jour automatiquement** » et validez le changement d'un clic sur « **OK** ».

# Trucs et astuces

## 4. ECRIRE N'IMPORTE OU !

Vous avez peut-être déjà été dans l'incapacité d'écrire exactement où vous vouliez. Et pour contourner ce problème, vous déplaciez simplement la barre d'espace.

Ce qui, soulignons-le, est loin d'être l'idéal d'autant que cette méthode impacte la mise en forme du document.

Heureusement, il existe une astuce plus simple pour écrire à n'importe quel endroit sur Word. Il suffit tout simplement d'effectuer un double clic là où vous souhaitez insérer votre texte.

# Trucs et astuces

## 5. FONCTION REMPLACER

- ❖ Par exemple, dans votre document vous souhaitez remplacer Monsieur par Madame ou changer l'année 2022 en 2023. Dans le ruban **Accueil**, cliquez sur **Remplacer**. Dans la fenêtre **Rechercher et remplacer** qui s'ouvre, indiquez dans le champ **Rechercher** le mot que vous souhaitez remplacer et dans le champ **Remplacer par** le nouveau terme à employer dans votre document. Pressez sur le bouton **Remplacer tout** pour un balayage intégral du document avec un remplacement automatique. Pour ce dernier choix, une boîte de dialogue indique que la vérification est terminée et le nombre de remplacements effectués.
- ❖ Il est également possible de modifier la police de votre document. Admettons que vous avez utilisé plusieurs polices et que vous souhaitez en remplacer une. Pour cela dans le ruban **Accueil**, cliquez sur la petite flèche pointant vers le bas à côté de **Rechercher**, et sélectionnez **Recherche avancée**. Dans cette boîte, mettez-vous sur l'onglet **Remplacer** et vérifiez que les champs **Rechercher** et **Remplacer par** sont vides. Ensuite, si cela s'avère nécessaire, cliquez sur le bouton **Plus>>** pour faire apparaître le bouton **Format**. Mettez votre curseur dans le champ **Rechercher** puis sur **Format** et choisissez l'option **Police**. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez dans la liste **Police** (ou saisissez) celle que vous souhaitez remplacer, sans toucher aux autres champs, puis validez par **OK**. Vous avez normalement basculé automatiquement sous l'onglet **Remplacer**. Positionnez votre curseur dans le champ vide **Remplacer par**, puis ouvrez à nouveau **Format/Police**. Indiquez dans la liste **Police**, celle que vous souhaitez désormais utiliser en remplacement, sans toucher aux autres listes. Cliquez enfin sur le bouton **Remplacer tout**. Fermez la boîte de dialogue qui indique que la vérification est terminée en cliquant sur **OK**. Puis cliquez sur le bouton **Fermer** de la boîte **Rechercher et remplacer**. Les modifications sont faites.

# Trucs et astuces

## 6. INSERTION FILIGRANE

Il est possible d'insérer un filigrane dans un document Word. Il peut s'agir d'un filigrane urgent ou confidentiel... Vous pouvez ajouter le filigrane de votre choix à l'aide du bouton « **Filigrane** » qui se trouve dans l'onglet « **Création** ».

Plusieurs modèles de filigranes y sont proposés par défaut. C'est par exemple le cas des filigranes brouillon, confidentiel, urgent et exemple. Choisissez celui dont vous avez besoin s'il s'y trouve ou créez-le. Cela ne vous prendra que quelques instants. Il suffit de cliquer sur « **Filigrane personnalisé** » et de renseigner les différents champs.

# Trucs et astuces

## 7. RECHERCHER DES MOTS DANS LE DICTIONNAIRE DES SYNONYMES EN PEU DE TEMPS

Pour obtenir rapidement une liste de synonymes d'un mot se trouvant dans votre document Word, positionnez votre curseur sur le mot en question, faites un clic droit et sélectionner **Synonymes**.

Si vous sélectionnez un mot dans la liste proposée, votre mot initial sera remplacé par ce dernier.

Si vous ne trouvez pas votre bonheur dans la liste proposée, en bas de la liste si vous cliquez sur **Dictionnaire des synonymes**, une fenêtre sur la droite s'ouvre pour vous en proposer plus ! Si vous trouvez votre bonheur, clic droit **Insérer**.

# Trucs et astuces

## 8. FAIRE DES CALCULS DANS WORD

Très loin d'égaliser Excel, Word dispose tout de même d'une fonctionnalité intéressante et idéale pour les calculs simples. Les calculs dont il est ici question sont l'addition, la soustraction, la multiplication et la division.

En effet, l'éditeur de texte de Microsoft peut calculer automatique le résultat de chacune de ces équations. Il suffit pour cela de :

Placer votre curseur à l'endroit où doit apparaître le résultat, puis d'appuyer sur « **Ctrl + F9** ».

Taper « = » dans la parenthèse qui vient d'apparaître. Ensuite, de saisir votre opération.

Appuyer enfin sur « **F9** » pour afficher le résultat.

NB : Pour une multiplication, utilisez le caractère \* et pour une division le caractère /

# Trucs et astuces

## 9. RECOURIR AUX IMPRESSIONS ECRANS DE L'OUTIL DE CAPTURE

Depuis Windows 7, les systèmes d'exploitation de Microsoft embarquent nativement une fonctionnalité pratique : « **Outil Capture d'Écran** ». Comme son nom l'indique, cette fonctionnalité est effectivement très utile pour capturer tout ou une partie de son écran d'ordinateur.

La bonne nouvelle, c'est qu'elle est aussi disponible dans l'éditeur de texte Word. Vous pourrez vous en servir pour capturer des fenêtres ouvertes. Notez que les captures ainsi réalisées sont systématiquement intégrées au document ouvert.

Pour effectuer une capture à partir de Microsoft Word, il faut appuyer sur le bouton « **Capture** » qui se trouve dans le ruban « **Insertion** ». Puis, choisir la fenêtre à capturer parmi celles ouvertes.

## 10. CACHER UN TEXTE ET ENREGISTRER EN FORMAT PDF

- ❖ C'est une fonctionnalité particulièrement utile pour conserver un texte sans qu'il soit imprimé ou pour tout simplement masquer les réponses à un quizz, par exemple.

Surlignez votre texte que vous souhaitez cacher, allez dans l'onglet **Accueil** puis dans la rubrique **Police** pour cliquer sur la petite flèche en regard ou utilisez simplement le raccourci clavier **CTRL + D**. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cochez la case **Masqué** située dans l'onglet **Police, style et attributs**.

- ❖ Word vous permet de convertir facilement votre document en PDF.

Après avoir cliqué sur « **Fichier** », puis sur « **Enregistrer sous** », choisissez l'emplacement dans lequel vous allez sauvegarder votre fichier.

Une fenêtre s'affiche, faites apparaître le menu déroulant en face de « **Type** », puis sélectionnez PDF parmi tous les choix qui vous sont proposés.

Quand vous cliquez sur « **Enregistrer** », votre document s'ouvre alors automatiquement sous forme de PDF et est sauvegardé sous cette forme.