

AMLFC - Chronique informatique

Cette chronique vise à aider les utilisateurs à mieux maîtriser différentes notions, qu'il s'agisse de logiciels, de systèmes informatiques ou autres, et ce, bien sûr, en français !

Bonne lecture !

#9

Word 101 : partir du bon pied ici aussi !

Dans les chroniques précédentes, nous avons complété une présentation PowerPoint à l'aide des modèles de présentation, intégré de l'information sous diverses formes et imprimé le document pour distribution. Question de faire changement, nous laisserons de côté PowerPoint pour quelque temps et travaillerons plutôt avec Word.

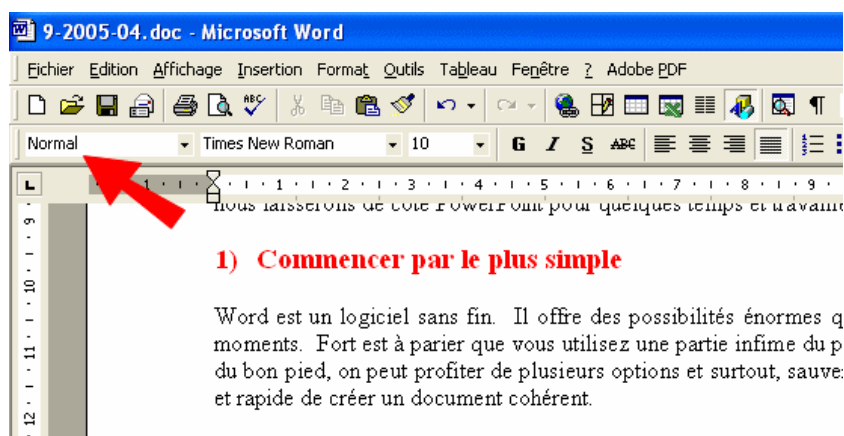
1) Commencer par le plus simple

Word est un logiciel sans fin. Il offre d'immenses possibilités. Il y a fort à parier que vous n'utilisez qu'une infime partie du potentiel de Word, tout comme moi d'ailleurs ! Lorsque l'on part du bon pied, on peut sauver beaucoup de temps. Voici donc une méthode simple et rapide pour créer un document harmonieux.

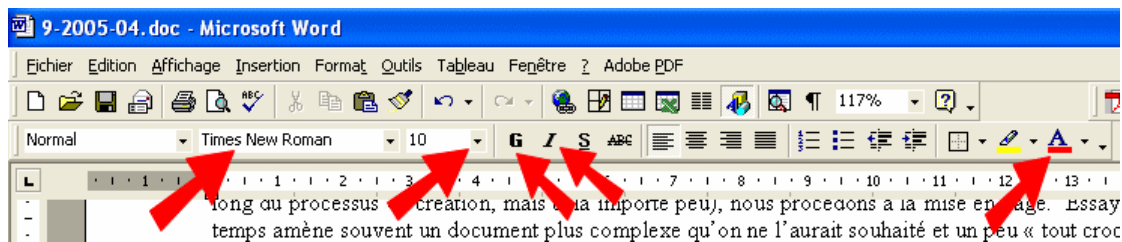
Pour commencer, la chose la plus simple à faire est de rédiger le texte sans se soucier de la présentation (on peut séparer le texte en paragraphes et en isoler les titres). Lorsque le document en question est complet (bien sûr, des modifications seront faites tout au long du processus de création, mais cela importe peu), nous procédons à la mise en page. Essayer de tout faire en même temps complexifie la tâche, et le document est rarement tel qu'on l'aurait souhaité.

2) Titres et sous-titres

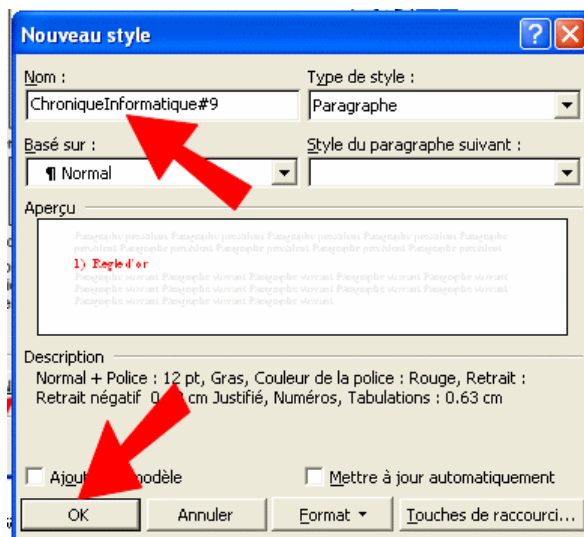
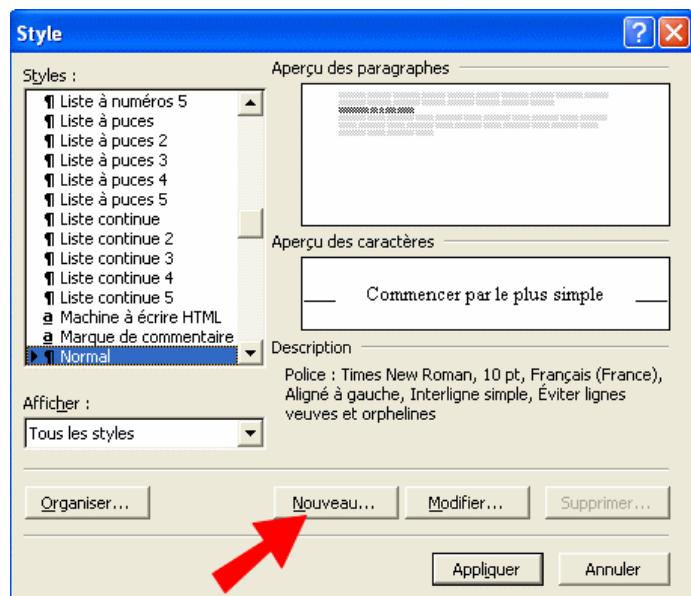
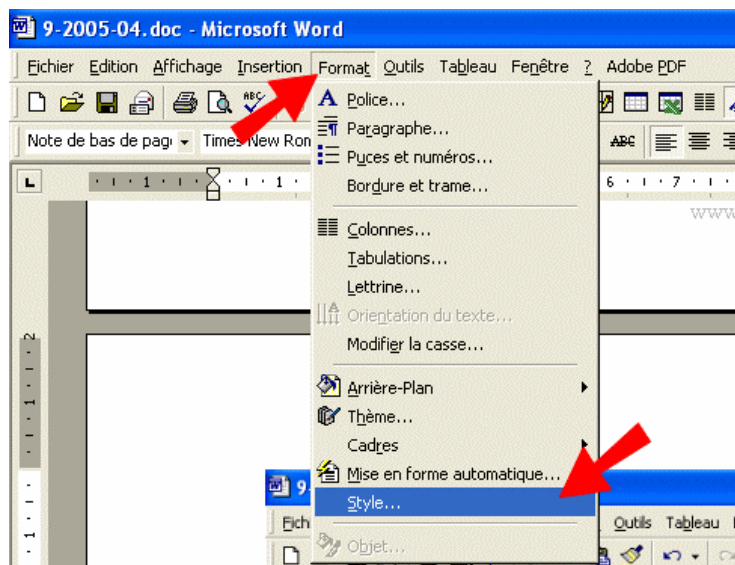
Une fois que l'on se retrouve avec un document où le texte est uniforme (*Times New Roman 10 points*, par exemple), on peut facilement modifier certains titres ou sous-titres. Word offre une option « Style automatique » très simple à utiliser, que vous pouvez modifier comme bon vous semble. Si les formats du menu déroulant « Style » ne sont pas à votre goût, créez le vôtre !



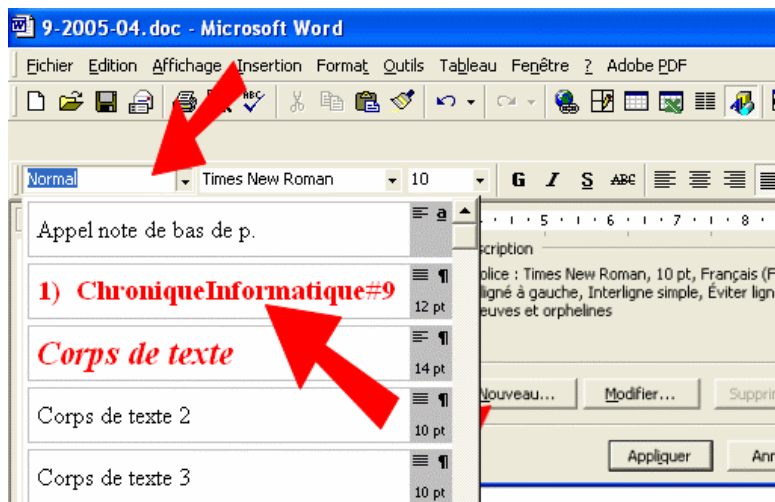
Pour créer un style, sélectionnez le texte que vous voulez modifier et apportez les changements souhaités (changer le type et la taille de la police, utiliser le caractère gras, modifier la couleur, etc.) à l'aide de la barre d'outils « Mise en forme ».



Pour enregistrer le style que vous venez de créer, maintenez le texte sélectionné, allez dans « Format » et choisissez l'option « Style ». Vous obtiendrez ainsi la fenêtre « Style » (ci-dessous, à gauche). Cliquez sur « Nouveau », nommez votre style nouvellement créé et cliquez sur OK.



Vous venez de créer un nouveau style qui figure maintenant dans la liste de styles prédéfinis de votre document Word (voir la première image de cette chronique). Vous pouvez donc modifier les autres titres et sous-titres de votre texte en utilisant votre style. Vous serez ainsi assuré qu'ils auront tous le même format.



3) Règle d'or

N'utilisez qu'un nombre restreint de polices de caractères : 3 est la règle d'or. Modifiez celles-ci comme bon vous semble en utilisant l'italique, le caractère gras, le souligné ou double souligné, mais tenez-vous-en à 3 types de caractères sans plus. Cela rend la lecture plus facile et ne distrait pas inutilement le lecteur.

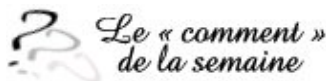
Trucs vite-vite : copier-coller en un temps, trois mouvements

Connaissez-vous la fameuse expression « copier-coller » ? On utilise souvent cette fonctionnalité lorsque l'on crée un document. Vous devez d'abord sélectionner le texte à copier. Pour le copier, cliquez ensuite sur l'option (ou encore l'icône) « Copier » dans le menu « Édition » ou pressez simultanément les touches Ctrl (*Control*) et C sur votre clavier. Déplacez maintenant le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le texte copié et cliquez sur l'option (ou l'icône) « Coller » dans « Édition » ou encore pressez les touches Ctrl et V. L'utilisation du clavier vous permettra de sauver du temps... croyez-en ma parole !



Les bonnes expressions de la semaine¹

| | | |
|---|---|-----------------|
| Réinitialisation | = | <i>Reset</i> |
| Rappel | = | <i>Playback</i> |
| Enregistrement (dans une base de données, par exemple) | = | <i>Record</i> |



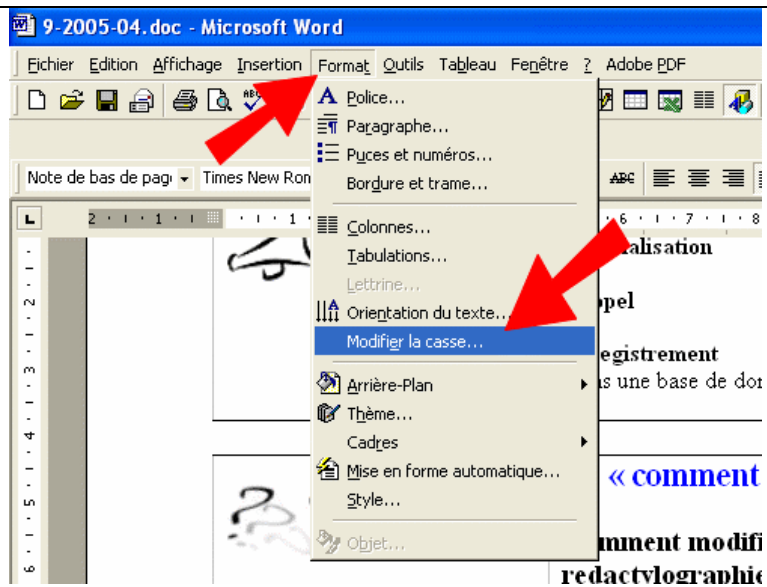
Le « comment » de la semaine

Comment modifier le format d'un texte sans avoir à le dactylographier de nouveau ?

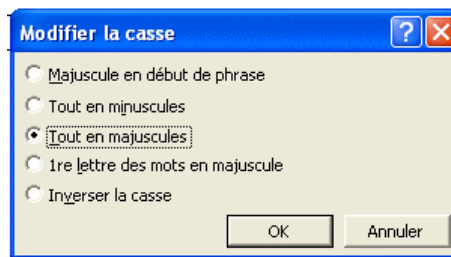
Prenons l'exemple d'un texte écrit en majuscules que l'on souhaite transformer en texte « régulier », soit en minuscules avec une majuscule en début de phrase seulement.

Ce qu'on veut, c'est changer la « casse » du texte. Il s'agit donc de sélectionner le texte que l'on veut modifier, choisir l'option « Format » dans le menu, puis l'option « Modifier la casse ».

¹ Tiré du *Grand dictionnaire terminologique* de l'Office québécois de la langue française, <http://www.granddictionnaire.com/>



Ce qui vous amène la fenêtre suivante :



Il suffit de choisir le format désiré et le tour est joué !

Chronique rédigée par Caroline Désilets pour l'Association des médecins de langue française du Canada