1. Régler les options de Word : onglet Fichier > Options

Les préférences du logiciel sont réparties dans plusieurs panneaux du dialogue *Options Word*.

Il est vivement conseillé de désactiver dans ce dialogue les automatismes de Word qui, à l'usage, s'avèrent dangereux ou rendent plus difficile la maîtrise du texte et des formats.

Panneau AFFICHAGE

Pour une meilleure maîtrise de la situation à l'écran, cocher :

- Ancrage d'objets : pour voir à quel paragraphe sont rattachées les images et zones de texte flottantes.
- Afficher toutes les marques : pour que <u>tous</u> les éléments invisibles (caractères "non imprimables" et champs) soient affichés quand on active l'outil **q** du ruban.

Panneau OPTIONS AVANCÉES



Remarque à propos des options d'affichage du contenu (ci-contre) :

Le comportement de l'option *Afficher les limites de texte* a changé depuis la version 2013 de Word : au lieu de simplement concrétiser à l'écran le cadre maximal du texte déterminé par les marges, elle provoque l'affichage d'un cadre autour de tous les paragraphes – ce qui est proprement insupportable. Par conséquent :

• *Pour les versions d'avant 2013*, on a tout intérêt à cocher l'option *Afficher les limites de texte*.

(Visualiser les marges à l'écran permet en effet d'éviter la fréquente confusion entre marges et retraits de paragraphe ; elle permet aussi de mieux maîtriser la position verticale des en-tête et pied de page.)

• À partir de la version 2013 en revanche, il faut plutôt cocher l'option Afficher les repères de rognage, pour visualiser au moins les marges aux quatre coins du document.



Afficher	
Afficher ce nombre de documents récents :	25 🊔 🕡
Accéder rapidement à ce nombre de documents récents :	4
Afficher ce pombre de deciere sécurite por attachés	5
Afficience controlle de <u>d</u> ossiers recents non attachés :	
Afficher les <u>m</u> esures en :	centimetres 💌
 Largeur du volet de zone de style en mode Plan et Brouillon : 	0 cm
Afficher les pixels pour les fonctionnalités HTML	Т
Afficher les touches de raccourci dans les info-bulles	l Saisir uno largour
Afficher la barre de défilement horizontale	unérieure à zéro !
Afficher la barre de défilement verticale	apericare a zero i
Afficher la règle verticale en mode Page	
Optimiser le positionnement des caractères pour la mise e	n page plutöt que pour la lisibilité
Desactiver l'accélération graphique matérielle	
Internet in a sour le contenu des documents pendant leur dép Intérnet le contenu des documents pendant leur dép	lacement U
Utiliser le positionnement des sous-pixels pour lisser les po	olices à l'écran
Affichage du contenu des documents	
Afficher les couleurs et images d'arrière-plan en mode Pag	je
Afficial and a short (A) is far than the descent (A)	
Afficher le texte ajuste a la fenetre du document	
Afficher les espaces pour images ^①	
 Africher le texte ajuste a la fenetre du document Afficher les espaces pour images ① Afficher les dessins et les <u>z</u>ones de texte à l'écran 	
Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Africher les espaces pour images ① Africher les dessins et les <u>z</u> ones de texte à l'écran Africher les signets	
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les esgaces pour images Image: Image: I	es versions d'avant 201
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les esgaces pour images If Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les signets Afficher les limites d'un texte	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les esgaces pour images Ø Ø Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les signets Afficher les limites d'un tegte ← À cocher dans l Afficher les repères de rognage ← À partir de la ve Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les esgaces pour images Image: Image: I	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les espaces pour images ✓ Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les signets Afficher les limites d'un tegte	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les esgaces pour images ^① Ø Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Affigher les signets Afficher les limites d'un texte ← À cocher dans l Afficher les repères de rognage ← À partir de la vo Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection . Utiliser la police brouillon en mode Plan et Brouillon Nom: Courier New . 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci
 Arricher le texte ajuste a la fenetre du document Afficher les esgaces pour images ^① Ø Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Affigher les signets Afficher les limites d'un texte ← À cocher dans I Afficher les repères de rognage ← À partir de la ve Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection . Utiliser la police grouillon en mode Plan et Brouillon Nom: Courier New . Taille : 10	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci
 Arricher le texte ajuste a la fenetre du document Afficher les espaces pour images ^① Ø Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les signets Afficher les limites d'un texte ← À cocher dans l Afficher les repères de rognage ← À partir de la ve Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection . Utiliser la police grouillon en mode Plan et Brouillon Nom: Courier New ↓ Taille : 10 ↓ Utiliser des polices stockées sur l'imprimante 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les espaces pour images ✓ Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les signets Afficher les limites d'un texte ← À cocher dans l Afficher les repères de rognage ← À partir de la ve Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection Utiliser la police grouillon en mode Plan et Brouillon Nom : Courier New Iaille : 10 Utiliser des polices stockées sur l'imgrimante Substitution de polices 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les esgaces pour images Afficher les dessins et les gones de texte à l'écran Afficher les limites d'un tegte A cocher dans I Afficher les limites d'un tegte A cocher dans I Afficher les repères de rognage A partir de la ve Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection ▼ Utiliser la police brouillon en mode Plan et Brouillon Nom : Courier New ▼ Iaille : 10 ▼ Utiliser des polices stockées sur l'imprimante Substitution de polices Développer tous les titres lors de l'ouverture d'un document 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci nt0
 Arricher ie texte ajuste a la tenetre du document Afficher les esgaces pour images Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les limites d'un texte	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci nt 0
 Arricher le texte ajuste à la fenetre du document Afficher les espaces pour images Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les signets Afficher les limites d'un texte ← À cocher dans l Afficher les limites d'un texte ← À partir de la ve Afficher les cegdes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection Utiliser la police grouillon en mode Plan et Brouillon Nom : Courier New Iaille : 10 Utiliser des polices stockées sur l'imprimante Substitution de polices Développer tous les titres lors de l'ouverture d'un document 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci nt 0
 Arricher le texte ajuste à la fenetre du document Afficher les espaces pour images Q Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les signets Afficher les limites d'un texte ← À cocher dans l Afficher les repères de rognage ← À partir de la ve Afficher les cegdes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection ▼ Utiliser la police grouillon en mode Plan et Brouillon Nom : Courier New ▼ Iaille : 10 ▼ Utiliser des polices stockées sur l'imprimante Substitution de polices Développer tous les titres lors de l'ouverture d'un document Conserver la r Collage au gein du même document : Conserver la r Collage entre document : Conserver la r 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci nt mise en forme source (par défaut)
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les espaces pour images ② Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les signets Afficher les limites d'un texte	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci nt mise en forme source (par défaut) a mise en forme source (par défaut) a
 Arricher le texte ajuste à la fenetre du document Afficher le segaces pour images ② Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les signets Afficher les signets Afficher les imites d'un texte ← À cocher dans l Afficher les repères de rognage ← À partir de la ve Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection ▼ Utiliser la police grouillon en mode Plan et Brouillon Nom : Courier New ▼ Iaille : 10 ▼ Utiliser des polices stockées sur l'imprimante Substitution de polices Développer tous les titres lors de l'ouverture d'un document Conserve la r Collage au gein du même document : Conserver la r Collage entre documents avec styles incompatibles : Utiliser les Conserve la r Conserver la r Collage é partir d'autres applications : 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci nt mise en forme source (par défaut) mise en forme source (par défaut) tyles de destination (par défaut) sise en forme source (oar défaut)
 Arricher le texte ajuste à la tenetre du document Afficher le segaces pour images Q Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les signets Afficher les signets Afficher les imites d'un texte ← À cocher dans l Afficher les repères de rognage ← À partir de la ve Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection ▼ Utiliser la police grouillon en mode Plan et Brouillon Nom : Courier New ▼ jaille : 10 ▼ Utiliser des polices stockées sur l'imprimante Substitution de polices Développer tous les titres lors de l'ouverture d'un document Conserver la r Collage au gein du même document : Conserver la r Collage qui re documents avec styles incompatibles : Utiliser les sociales entre sociales : Conserver la r Collage à partir d'autres applications : Conserver la r Aliané sur l'autres applications : Conserver la r 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci nt mise en forme source (par défaut) mise en forme source (par défaut) tyles de destination (par défaut) tyles de destination (par défaut) e texte
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les esgaces pour images Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les limites d'un tegte A cocher dans I Afficher les limites d'un tegte A partir de la vo Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection ▼ Utiliser la police brouillon en mode Plan et Brouillon Nom : Courier New ▼ Iaille : 10 ▼ Utiliser des polices stockées sur l'imprimante Substitution de polices Développer tous les titres lors de l'ouverture d'un document Collage au gein du même document : Conserver la r Collage entre documents avec styles incompatibles : Utiliser les polications : Conserver la r Insérer/coller les images : Aligné sur la guese ta numérotation lors du collage du texte seulement 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci nt nise en forme source (par défaut) mise en forme source (par défaut) tyles de destination (par défaut) mise en forme source (par défaut) e texte v e avec l'option Conserver le texte
 Arricher le texte ajuste a la tenetre du document Afficher les esgaces pour images Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les limites d'un tegte A cocher dans I Afficher les limites d'un tegte A partir de la vo Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection ▼ Utiliser la police brouillon en mode Plan et Brouillon Nom : Courier New ▼ I aille : 10 ▼ Utiliser des polices stockées sur l'imprimante Substitution de polices Développer tous les titres lors de l'ouverture d'un document Collage au gein du même document : Conserver la r Collage entre documents avec styles incompatibles : Utiliser les polications : Conserver la r Insérer/coller les jmages : Aligné sur la guese du coulage du texto seulement Utiliser la pouces et la numérotation lors du collage du texto seulement 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci nt mise en forme source (par défaut) mise en forme source (par défaut) tyles de destination (par défaut) mise en forme source (par défaut) e texte e avec l'option Conserver le texte
 Arricher le texte ajuste a la fenetre du document Afficher les esgaces pour images ^① Ø Afficher les dessins et les zones de texte à l'écran Afficher les limites d'un tegte A cocher dans l Afficher les limites d'un tegte A cocher dans l Afficher les repères de rognage A partir de la vo Afficher les codes de champs au lieu de leurs valeurs Champs avec trame : Lors de la sélection Utiliser la police brouillon en mode Plan et Brouillon Nom : Courier New I aille : 10 Utiliser des polices stockées sur l'imprimante Substitution de polices Développer tous les titres lors de l'ouverture d'un document Collage au gein du même document : Conserver la r Collage entre documents : Conserver la r Collage gntre documents avec styles incompatibles : Utiliser les polications : Conserver la r Insérer/coller les jmages : Aligné sur la d'un conleage usent Wiser als pources et la numérotation lors du collage du texto seulement Wiser la touche Inser pour coller Ø Afficher le bouton Options de collage lorsau'un contenu et collage 	es versions d'avant 201 ersion 2013, cocher plutôt celle-ci nise en forme source (par défaut) • nise en forme source (par défaut) • tyles de destination (par défaut) • e avec l'option Conserver le texte

Panneau VÉRIFICATION

1. Vérification orthographique et grammaticale

Dans le cadre d'un usage universitaire, il vaut mieux inhiber la vérification en cours de frappe (dangereuse, et assez pénible pour la lecture à l'écran) et ne solliciter le correcteur que des vérifications non automatiques, au coup par coup.

Dans tous les cas, se méfier du correcteur de Word qui ne maîtrise que très approximativement le français...

Si vous choisissez de conserver la vérification orthographique et grammaticale automatique, il vous faudra vérifier tous les réglages qui se cachent sous le bouton *Paramètres*... du panneau pour ne pas avoir de mauvaises surprises. Attention : ils peuvent évoluer d'une version à l'autre du logiciel.

Le bouton en haut à droite du dialogue affiche les options de correction automatique, abordées ci-dessous.

- 2. Options « Correction automatique » : modification automatique du texte et des formats
- Les trois onglets du dialogue comportent des options qui modifient le texte que vous saisissez.
- Les onglets *Lors de la frappe* et *Mise en forme automatique* proposent des automatismes catastrophiques pour la mise en forme du texte : il faut systématiquement les désactiver quand on travaille avec les styles.

Si vous faites le choix de conserver certaines corrections automatiques, attention :

Le ler onglet propose des remplacements générateurs de fautes d'orthographe. Par exemple, il ne faut pas de majuscule initiale aux jours de la semaine en français (ce sont des noms communs); il ne faut pas non plus de majuscule après un deux-points, contrairement à ce que préconise Word qui considère, à tort, qu'il s'agit d'un début de phrase...

La correction des guillemets et des espaces avant les ponctuations peut poser problème dans les textes comportant plusieurs langues (*cf.* règles syntaxiques et conventions typographiques spécifiques du français).





Correction autor	natique : F	rançais (Franc	ce)		? ×
Correction auto	matique	AutoMaths	Lors de la frappe	Mise en forme automatiqu	e Actions
Afficher les	b <u>o</u> utons	d'options de d	correction automatiq	ue	
Supprimer	la 2e maju en début c	scule d'un mo le phrase	t	Ē	xceptions
Majuscule Majuscule Corriger I'u Corriger I'u Correction Remplacer :	en <u>d</u> ébut o s aux jours utilisation a en cours o Par :	de cellule de la semaine accidentelle de le <u>f</u> rappe	e la touche <u>V</u> ERR. MA	Décochez TOUTES c options si vous ne v pas que Word modi sans prévenir ce qu tapez	es roulez fie e vous
	T		0	-	
(c) (e)	e				^
(r)	۲				
Utiliser aut	comatiquer	nent les suggi	estions du vérificateu	or d'orthographe	Annuler
orrection auto	matique omatique	AutoMaths	Lors de la frappe	Mise en forme automatiqu	? ×
Appliquer Styles de t Styles de l	itres i <u>n</u> tégi iste	rés 🗌 Listes 🗌 Autre	<u>à</u> puces automatiqu s styles de <u>p</u> aragraph	es Tout ne décocher !	
Remplacer Guillemets Crdinaux Fractions Traits d'ur Koras* et Adresses I	s''ou""p (1er) en ex; (1/2) par ca iion () pai _italique_ p nternet et	a <u>r</u> des guillen posant ractère de fra r un tiret demi par les attribut réseau par de	nets ' ' ou « » ction (½) -cadratin (—) s correspondants s liens hypertexte	Choisir les option cette partie en for de vos besoins	s de actions
Conserver				Décocher !	
Toujours applic	quer la mis is de courri	e en forme au ier électroniqu	tomatique ue au format texte br	ut	
				ОК	Annuler

2. Configurer le volet des styles

Le volet des styles est indispensable quand on utilise d'autres styles que les seuls "styles rapides" disponibles dans le ruban. Mais, par défaut, il affiche les styles "recommandés" par le logiciel qui ne sont pas toujours très pertinents…

Le volet sera bien plus pratique si l'on configure la liste des styles qu'il affiche. Pour ce faire, deux solutions sont possibles :

Solution 1(la plus simple) – Dans les options du volet des styles



Pour travailler confortablement, le mieux est de demander à ne voir que les styles enregistrés *Dans le document actif*. Toutefois, deux autres options peuvent être utiles ponctuellement :

L'option *En cours d'utilisation* affiche uniquement les **styles utilisés dans le document** (utile pour repérer d'éventuels styles inutiles afin de les supprimer).

L'option *Tous les styles* affiche tous les styles prédéfinis de Word en plus des styles creés par l'utilisateur (utile pour repérer un style prédéfini qui n'a pas encore été utilisé dans le document).

Solution 2 – Dans le dialogue "Gérer les styles", régler le statut de chaque style (recommander / masquer)

On peut aussi conserver l'option d'affichage par défaut (afficher les styles "recommandés"), mais en définissant à sa guise la liste des styles recommandés. Pour ce faire :

- Dans le volet des styles, ouvrir le dialogue **Gérer les styles** en cliquant sur le 3^e bouton du bas, puis afficher l'onglet **Recommander**.
- Pour changer le statut d'un style, le sélectionner et cliquer sur l'un des trois boutons :

Afficher : le style sera toujours présent dans la liste Masquer jusqu'à utilisation : le style ne sera visible que s'il est utilisé dans le document

Masquer : le style n'apparaîtra pas dans la liste

• On peut aussi de définir un ordre d'affichage personnalisé en donnant une place précise à chaque style grâce aux boutons *Monter*, *Descendre*, *Placer en dernier* et *Affecter une valeur*).

Gérer les styles
Modifier Recommander Restreindre Définir valeurs par défaut
Ordre de tri : Comme recommandé 💌 🔲 Afficher uniquement les styles recommandés
Sélectionnez un ou plusieurs styles afin d'indiquer si le style apparaît par défaut dans la liste des styles recommandés et l'ordre dans lequel ces styles s'affichent
1 Normal 2 Police par défaut (Masquer jusqu'à utilisation) 2 Sans interligne 10 Titre 1
10 Titre 2 (Masquer jusqu'à utilisation) 10 Titre 3 (Masquer jusqu'à utilisation) 10 Titre 4 (Masquer jusqu'à utilisation)
Sélectionner tout Sélectionner prédéfini
Monter Descendre Placer en dernier Affecter une valeur
Indiquez si le style s'affiche en même temps que les styles recommandés Afficher Masquer jusqu'à utilisation Masquer statut du style sélectionné
Uniquement dans ce document Nouveaux documents basés sur ce modèle Importer/Exporter OK Annuler

Cochez cette option pour que les réglages s'appliquent à tous les documents

Remarque : le dialogue ci-dessus est celui de Word 2010, mais il n'a quasiment pas évolué depuis.

Styles	- × ×
Effacer tout	
Normal	T
Sans interligne	T
Titre 1	<u>¶a</u>
Titre 2	<u>та</u>
Titre	<u>¶a</u>
Sous-titre	па
Emphase pâle	а
Accentuation	а
Emphase intense	a
Élevé	a
Citation	₫а
Citation intense	<u>¶a</u>
Référence pâle	a
Référence intense	а
Titre du livre	a
Paragraphe de liste	¶
Afficher l'aperçu	
Désactiver les style	s liés
™_ 4%	Options

La commande Les options du Gérer les styles volet des styles