


Présentations diverses

Page paire Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la première page paire qui suit.

Page impaire Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la première page impaire qui suit.

En affichage des marques de mise en forme (outil  de l'onglet **Accueil**), Word affiche le libellé **Saut de section** suivi du type de saut de section. Le numéro de la section active apparaît dans la barre d'état.



Mettre en forme une section

- ☐ Positionnez le point d'insertion dans la section à formater.
- ☐ Réalisez les mises en forme souhaitées : mise en page, colonne, bordure de page...

La présentation s'applique uniquement aux pages de la section active.

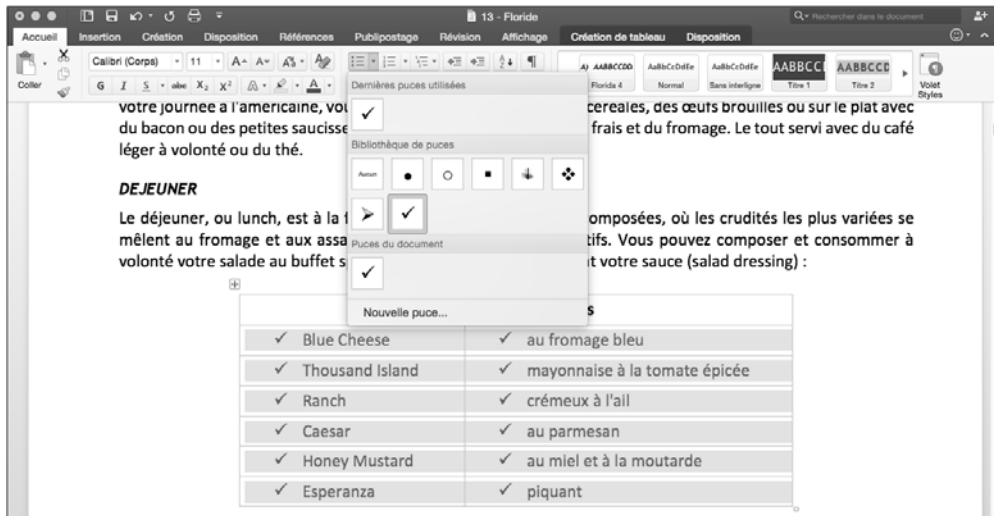
Présenter les paragraphes avec des puces ou des numéros

Appliquer une puce ou une numérotation de la Bibliothèque

- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés.
- ☐ Sur l'onglet **Accueil**, ouvrez la liste associée à l'outil **Puces**  pour placer une puce devant chaque paragraphe ou la liste associée à l'outil **Numérotation**  pour numéroter les paragraphes sélectionnés.







*Plusieurs styles de puces/de numérotations sont proposés dans la **Bibliothèque de puces** ou la **Bibliothèque de numérotations**.*

Présentation des données




Si, depuis que vous avez ouvert l'application Word, vous avez utilisé des puces/des numérotations dans le document actif ou dans un autre document, vous visualisez alors les **Dernières puces utilisées** ou les **Derniers formats de numérotation utilisés** dans la zone correspondante.

Si parmi les documents ouverts dans Word, certains contiennent des puces/numéros, vous les visualisez dans la zone **Puces du document** ou **Format de la numérotation du document**.

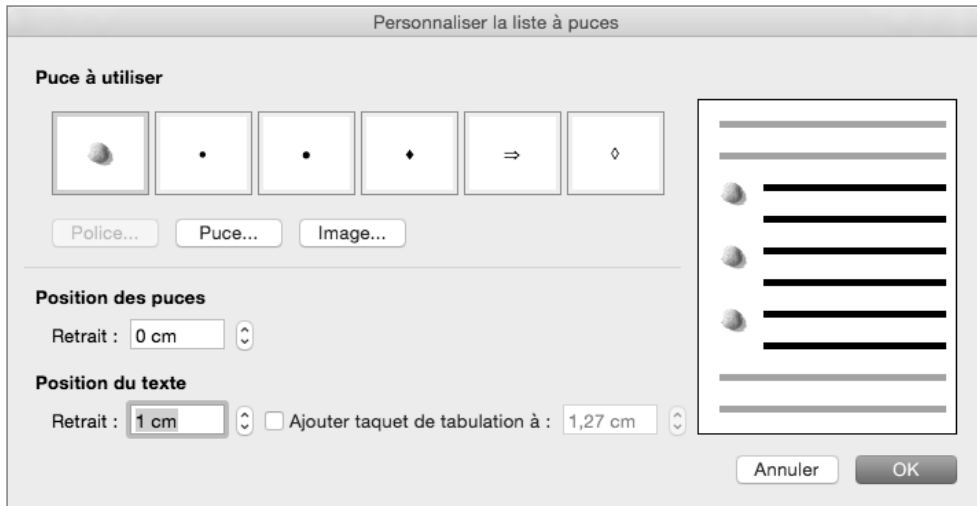
- ☐ Cliquez sur le style de puce ou le format de numéros à ajouter aux paragraphes sélectionnés.
- ☞ Cliquer directement sur l'outil  et  permet d'ajouter la dernière puce/le dernier numéro utilisé.
- ☞ Pour supprimer les puces ou les numéros appliqués à des paragraphes, sélectionnez les paragraphes concernés puis désactivez l'outil  ou  en cliquant dessus ; vous pouvez aussi ouvrir la liste associée à l'outil  ou  puis cliquer sur l'option **Aucun** visible dans la zone **Bibliothèque de puces** ou **Bibliothèque de numérotations**.

Présentations diverses

Appliquer une autre puce

- ☐ Sélectionnez les paragraphes concernés.
- ☐ Sur l'onglet **Accueil**, ouvrez la liste associée à l'outil **Puces**  puis cliquez sur l'option **Nouvelle puce**.
- ☐ Pour utiliser un symbole en tant que puce, cliquez sur le bouton **Puce** puis sélectionnez le symbole souhaité avant de cliquer sur le bouton **OK**.
Pour utiliser une **Image** en tant que puce, cliquez sur le bouton correspondant puis sélectionnez l'image souhaitée avant de cliquer sur le bouton **Insérer**.

Le symbole ou l'image choisi est désormais visible dans le cadre de l'aperçu, à droite de la boîte de dialogue.




- ☐ Pour modifier les attributs de caractères de la puce, tels que la taille, le style de police, les effets..., cliquez sur le bouton **Police** (cette option n'est pas disponible si vous avez choisi une image).
Effectuez les modifications souhaitées à l'aide des options des onglets **Police** et/ou **Avancé** puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ☐ Modifiez éventuellement la **Position des puces** en renseignant une valeur dans la zone **Retrait** et la **Position du texte** à l'aide des options du cadre correspondant.
- ☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

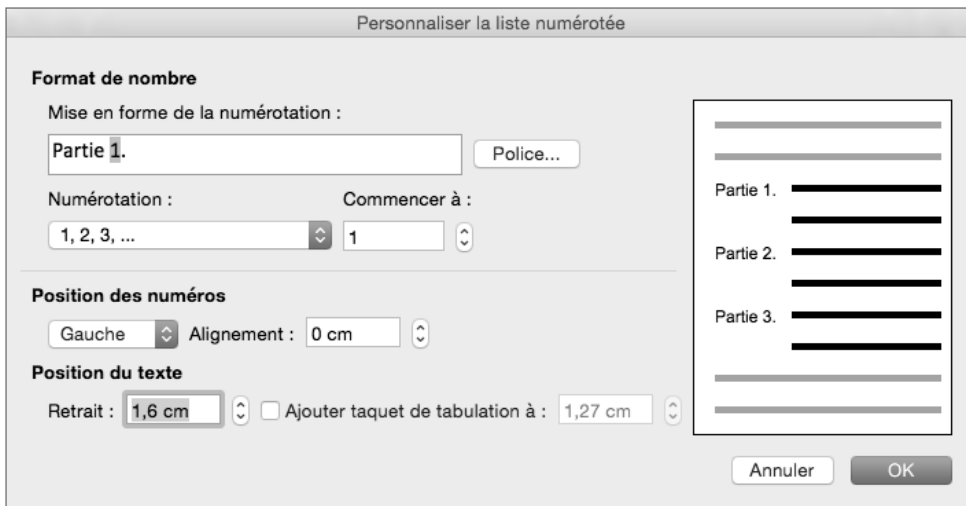
Présentation des données

La puce que vous venez de définir fait désormais partie de la **Bibliothèque de puces** et sera donc toujours disponible.

Appliquer une autre numérotation

- ☒ Sélectionnez les paragraphes concernés.
- ☒ Sur l'onglet **Accueil**, ouvrez la liste associée à l'outil **Numérotation**  puis cliquez sur l'option **Définir un nouveau format de numérotation**.
- ☒ Sélectionnez le style de **Numérotation** souhaité dans la liste correspondante.
- ☒ Personnalisez éventuellement le texte de la numérotation dans la zone de saisie **Mise en forme de la numérotation**.

Sur cet exemple, le texte "Partie" a été ajouté au style de numérotation choisi ; le résultat est visible dans le cadre de l'aperçu :



- ☒ Pour modifier les attributs de caractères de la numérotation, tels que la taille, le style de police, les effets..., cliquez sur le bouton **Police**. Effectuez les modifications souhaitées à l'aide des options des onglets **Police** et/ou **Avancé** puis cliquez sur le bouton **OK**.
- ☒ Modifiez éventuellement la **Position des numéros** et la **Position du texte** à l'aide des options des cadres correspondants.

Présentations diverses

☐ Pour changer le numéro de départ de la liste numérotée, saisissez la valeur du premier numéro dans la zone **Commencer à**.

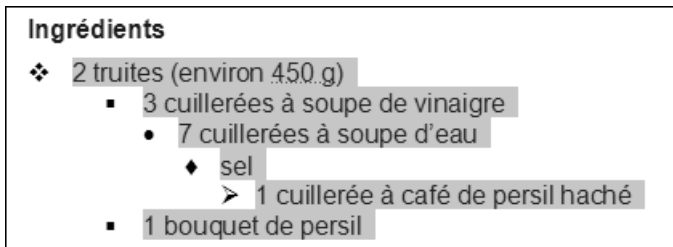
☐ Cliquez sur le bouton **OK**.

*La numérotation que vous venez de définir fait désormais partie de la **Bibliothèque de numérotation** et sera donc toujours disponible.*

☞ Par défaut, un paragraphe faisant partie d'une liste numérotée est numéroté en fonction du numéro du paragraphe précédent. Pour appliquer à ce paragraphe un autre numéro, et ainsi recommencer la numérotation, activez l'option **Recommencer la numérotation** de la boîte de dialogue **Puces et numéros** (menu **Mise en forme - Puces et numéros** - onglet **Numéros**).

Créer une liste à plusieurs niveaux

Il s'agit ici d'appliquer une liste à puces ou numérotée à des paragraphes définis sur plusieurs niveaux, chacun des niveaux étant décalé vers la droite par rapport au niveau précédent. Dans une liste à plusieurs niveaux, chaque niveau se voit associer une puce ou une numérotation différente :



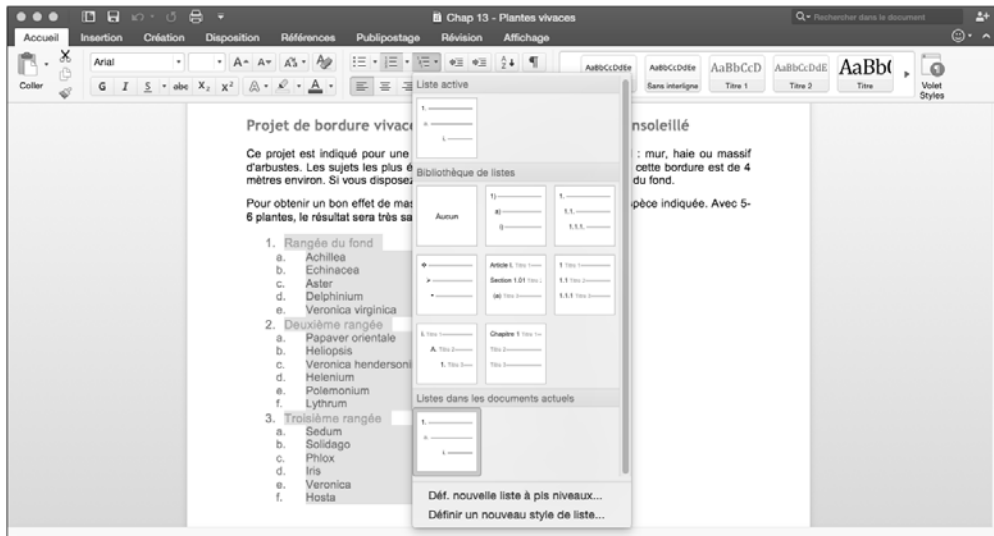
☐ Saisissez les paragraphes devant constituer la liste en leur attribuant différents niveaux : pour abaisser un paragraphe d'un niveau, cliquez au début du texte puis appuyez sur la touche ; si vous appuyez une seconde fois sur la touche , vous l'abaissez de deux niveaux etc. Pour revenir au niveau précédent, appuyez sur la touche .

Sachez qu'il sera toujours possible de définir ou de modifier les niveaux des paragraphes une fois la liste créée.

☐ Sélectionnez les paragraphes devant constituer la liste puis ouvrez la liste associée à

l'outil .

Plusieurs styles de listes vous sont proposés.



Si, parmi les documents ouverts dans Word, certains contiennent des listes à plusieurs niveaux, vous les visualisez dans la zone **Listes dans les documents actuels**.

☐ Cliquez sur un des styles de liste proposés, sauf sur un style contenant l'expression **Titre**.

Projet de bordure vivace située dans un emplacement ensoleillé

Ce projet est indiqué pour une plate-bande herbacée adossée à un fond : mur, haie ou massif d'arbustes. Les sujets les plus élevés se trouvent en arrière. La largeur de cette bordure est de 4 mètres environ. Si vous disposez d'une largeur moindre, éliminez la rangée du fond.

Pour obtenir un bon effet de masse, utilisez plusieurs plantes de chaque espèce indiquée. Avec 5-6 plantes, le résultat sera très satisfaisant.

- | | |
|-------------------------|---------------------------|
| 1. Rangée du fond | |
| a. Achillea | <i>Golden Plate</i> |
| b. Echinacea | <i>White Lustre</i> |
| c. Aster | <i>Harrington's Pink</i> |
| d. Delphinium | <i>Pacific</i> |
| e. Veronica virginica | <i>Alba</i> |
| 2. Deuxième rangée | |
| a. Papaver orientale | <i>Goliath</i> |
| b. Heliopsis | <i>Sonnenschild</i> |
| c. Veronica hederifolia | <i>Baudirektor Linne</i> |
| d. Helenium | <i>Sapphire</i> |
| e. Polemonium | <i>Feuerkerze</i> |
| f. Lythrum | |
| 3. Troisième rangée | |
| a. Sedum | <i>Autumn Joy</i> |
| b. Solidago | <i>Lemore</i> |
| c. Phlox | <i>Mrs Ethel Prichard</i> |
| d. Iris | <i>Batening</i> |
| e. Veronica | <i>Subsessilis</i> |
| f. Hosta | <i>Albo-Picta</i> |