

Word XP pour Windows ou VIVE 2002!



Isabelle Fernandez, arobasque, fernandez@arobasque.ch

Cette nouvelle année commence en beauté avec la nouvelle version de Word pour Windows, appelée XP ou 2002. Elle me permettra de dire enfin **OUI** aux deux questions qui reviennent systématiquement dans les cours Word:

1. Peut-on sélectionner les zones discontinues dans un document Word ?
2. Peut-on enregistrer le style personnalisé d'un tableau ?

Moyennant un petit temps d'adaptation, un peu de curiosité et une légère tendance à apprécier les changements, vous serez impatients d'utiliser cette dernière version de Word (*dernière* dans le sens *nouvelle...* nous faisons confiance à Microsoft pour ne pas s'arrêter là !).

Trêve de suspens, voici la réponse à la première question

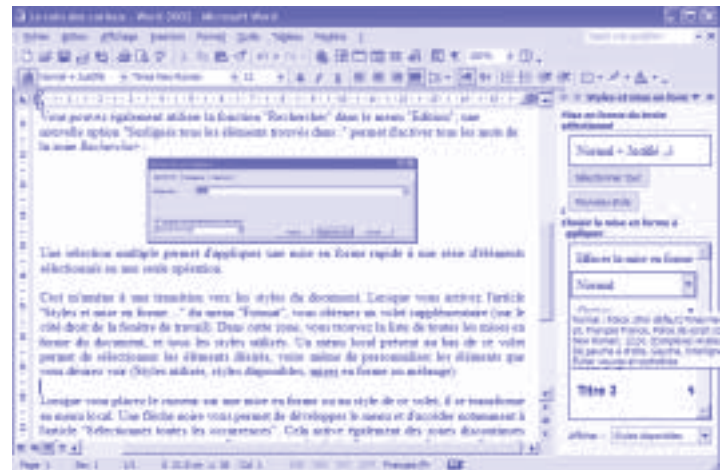
Vous devez bien entendu posséder la version 2002 de Word et maîtriser la localisation de la touche CTRL. Elle est la clé de tout. En effet, il suffit maintenant de sélectionner une première zone de texte, puis d'utiliser la touche CTRL en sélectionnant la suite du texte. Et le tour est joué !



Vous pouvez également utiliser la fonction **Rechercher** dans le menu **Edition**; une nouvelle option **Surligner tous les éléments trouvés dans:** permet d'activer tous les mots de la zone *Rechercher*.

Une sélection multiple permet d'appliquer une mise en forme rapide à une série d'éléments sélectionnés.

Une troisième solution est offerte par le biais des styles du document. Lorsque vous activez l'article **Styles et mise en forme...** du menu **Format**, vous obtenez un volet supplémentaire (sur le côté droit de la fenêtre de travail).



Dans cette zone, vous trouvez la liste de toutes les mises en forme du document, et tous les styles utilisés. Un menu local présent au bas de ce volet permet de sélectionner les éléments désirés, voire même de personnaliser les éléments que vous désirez voir (Styles utilisés, styles disponibles, mise en forme ou mélange).

Lorsque vous placez le curseur sur une mise en forme ou un style de ce volet, il se transforme en menu local. Une flèche noire vous permet de développer le menu et d'accéder notamment à l'article **Sélectionner toutes les occurrences**.

Word affiche le nombre d'occurrences dans le texte permettant de savoir si ce format a été utilisé. Cet article active les zones discontinues dans le texte et vous permet, manuellement ou par le choix d'une mise en forme ou d'un style dans le volet de droite, de modifier l'apparence du texte.

Dans cette zone **Styles et mise en forme**, il existe une autre fonctionnalité intéressante: *Effacer la mise en forme*. Cela permet de supprimer les ajouts de formats (Police et paragraphe) tout en maintenant les liens hypertextes inclus dans la sélection.

Le titre de cette zone offre un petit symbole en forme de flèche ou triangle noir. Cela permet de modifier le rôle du volet. Vous pouvez par exemple afficher les informations concernant la mise en forme générale du document: **Révéler la mise en forme** ou encore **Insérer une image clipart**,... Dès lors que vous avez utilisé les différentes fonctionnalités, les deux flèches (gauche et droite) placées avant le titre permettent de naviguer dans les affichages déjà sélectionnés.

Lorsque vous glissez le curseur sur le texte, il est possible de voir s'afficher des petits rectangles bleus. Ce sont des balises actives présentes lorsque Word effectue notamment une correction automatique. Si vous tapez 1/2 et un espace, Word le transforme en Ω. En plaçant le curseur sur la zone modifiée, vous obtenez un petit rectangle bleu; en glissant la souris sur cette zone, un petit symbole apparaît:



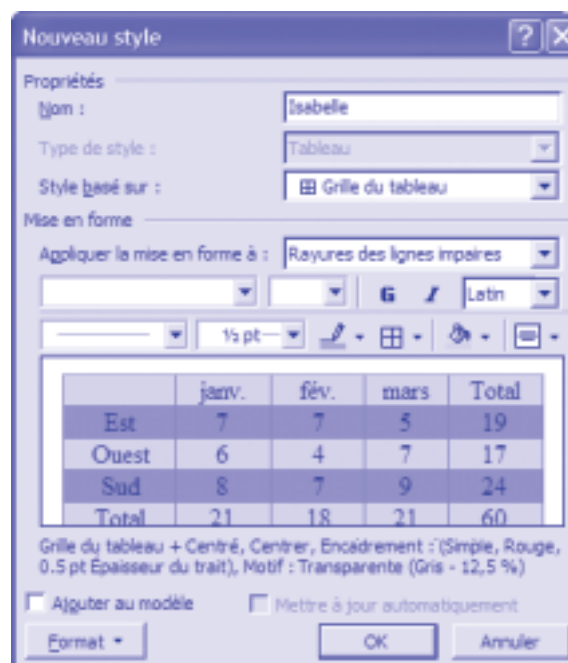
Ce menu local vous permet d'annuler la correction automatique, mais également toutes les futures corrections de ce type, ou encore d'accéder à la fenêtre de dialogue gérant tous les changements. Ces balises restent actives dans votre texte et vous permettent à tout moment de modifier une correction automatique.

Dans la fenêtre **Options de correction automatique...**, vous trouverez de nouvelles finesses, telles que *Corriger les paramètres du clavier* (modifie automatiquement la langue du clavier en fonction de la langue utilisée dans le document), ou *Majuscule en début de cellule* (ajoute automatiquement une majuscule pour la première lettre saisie dans une cellule d'un tableau).

Cela nous amène donc à la fonctionnalité des tableaux et donc, à la question no 2. Avec Word 2002, vous pouvez mémoriser le format d'un tableau.

Lorsque vous créez un tableau et utilisez la fonction **Tableau: format automatique...** du menu **Tableau**, vous pouvez utiliser un format déjà défini. Vous pouvez également personnaliser ce format au moyen des cases à cocher disposées au bas de la fenêtre.

Si vous désirez obtenir un format très différent du modèle proposé et surtout enregistrer cette mise en forme dans le but de l'appliquer à d'autres tableaux, vous pouvez cliquer le bouton **Nouvelle...** Cela vous permet de donner un nom à votre nouveau style, de choisir les zones à modifier (au moyen du menu **Appliquer la mise en forme à:**) et, par le biais des boutons de mise en forme, d'effectuer tous les changements désirés.



En validant les fenêtres de dialogue, le volet **Styles et mise en forme** vous proposera un nouveau type de style: celui des tableaux. Ces styles possèdent une petite grille comme identificateur du type de style (dans l'exemple ci-dessous: *Grille du tableau* est un style pour les tableaux, *Normal* est un style pour les paragraphes et *Options* est un style appliqué aux caractères).



Un dernier type de style est disponible dans Word 2002: **Liste** (à puces ou à numéros):



Mais ceci est une autre histoire et j'espère pouvoir vous la conter dans un prochain article ou lors de cours de transition.

Vous l'aurez sans doute compris, cette nouvelle version m'a conquise... Je garde toutefois un regret: la version 2001 pour Macintosh et 2002 pour Windows ne sont pas identiques. Espérons donc que 2003 saura tous nous rassembler! ■