

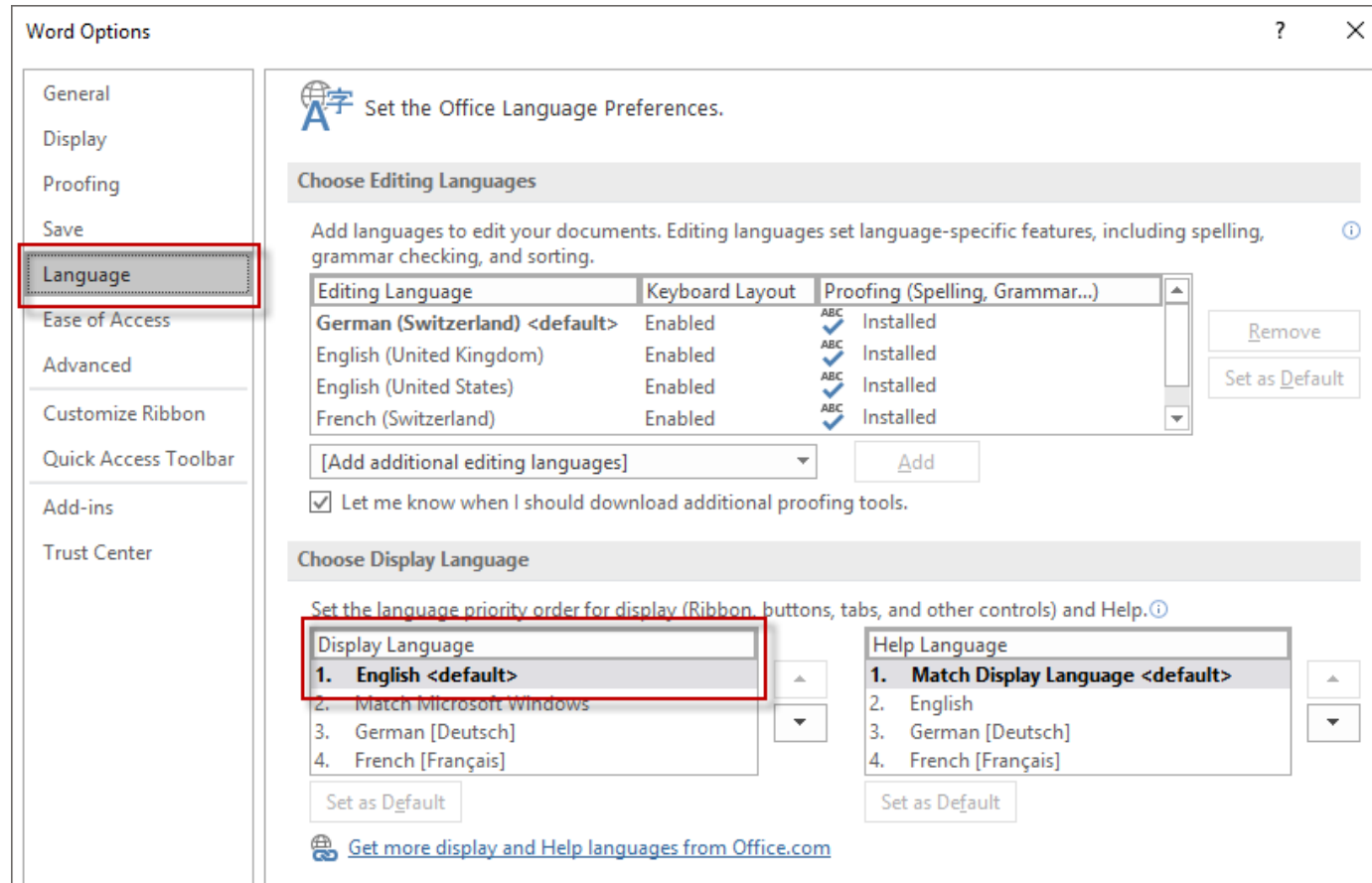
Alliez-vous avec Word
au lieu
de le combattre

- Nora Sailer
- Informaticienne depuis 24 ans
- Propriétaire de l'entreprise Octobit
- Développements de bases de données
- Développements de compléments Office
- Modèles Word
- Octoiur, logiciel pour avocats et juristes



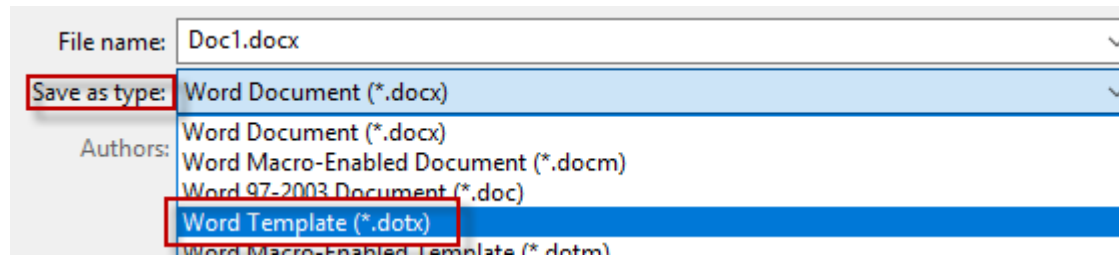
Astuces Word – Rechercher de l'aide en anglais

- Options Word > Language > Choose Display Language



Astuces Word – Modèles

- Les modèles servent de base pour
 - Marges
 - En-tête et pied de page
 - Textes prédéfinis (par ex. le positionnement de la date dans une lettre)
 - Styles, servant de base pour
 - Formatage de paragraphes
 - Formatage de caractères
- Les noms des modèles ont l'extension ***.dotx** ou ***.dotm**
- Pour créer un modèle, il suffit de l'enregistrer sous cette extension

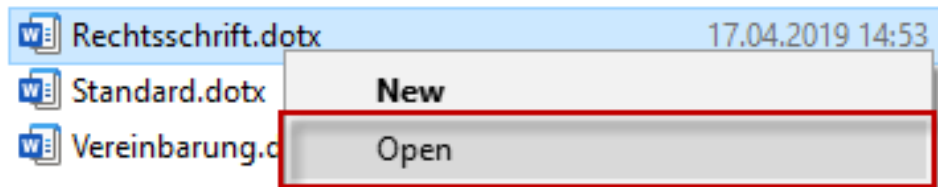


Astuces Word – Modèles

Modifier des modèles

Démo

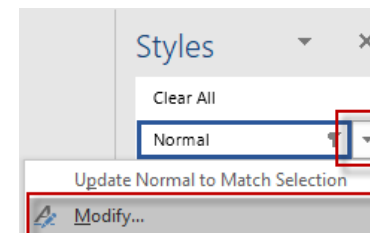
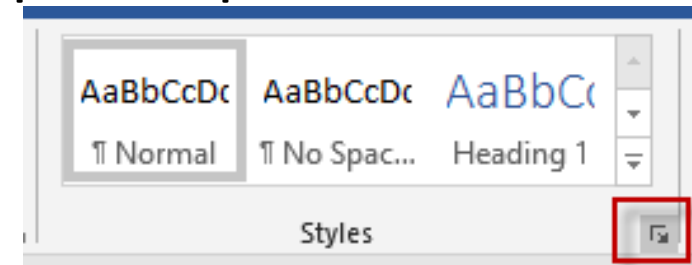
- Explorateur de fichiers
- Clic sur le modèle avec le bouton droit de la souris
- Choisir “Open” au lieu de “New”



Modifier des styles

Démo

- Ouvrir un modèle ou document
- Dans le ruban: Home > Styles > Ouvrir le panel par le petit coin en bas à droite
- Ensuite ouvrir le menu du style en question



Astuces Word – Listes numérotées

Textes numérotés comme par exemple des allégués

Démo

- Créer un style numéroté
- D'abord appliquer la numérotation
- Seulement après appliquer le format du paragraphe (Dans l'autre ordre, on applique le format du paragraphe deux fois, car Word remet la numérotation automatiquement en forme américaine.)



Astuces Word – Blocs de construction

- Créer un modèle quelconque en tant que contenant des blocs de construction

Démo

- Saisir des blocs de construction
 - Laisser le modèle ouvert, mais au second plan (afin qu'il soit disponible pour l'enregistrement subséquent de blocs de construction)
 - Saisir et formater le texte
 - Sélectionner le texte
 - Ruban > Insert > Quick Parts > Save Selection to Quick Part Gallery...
 - Donner, comme nom, une abréviation facile à retenir
 - Save In: Sélectionner le modèle créé auparavant

Astuces Word – Blocs de construction

Utiliser les blocs de construction

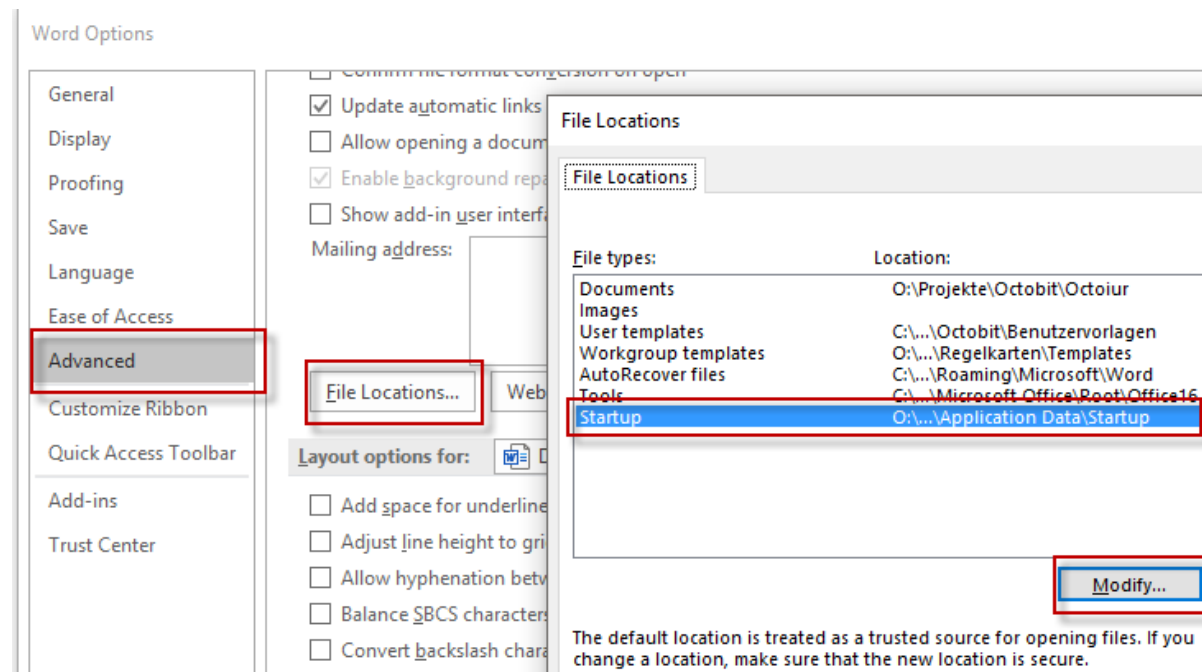
- Taper l'abréviation du bloc de construction et entrer [F3]

ou

- Ribbon > Insert > Quick Parts > Building Blocks Organizer

Astuces Word – Blocs de construction

- Enregistrer le modèle contenant les blocs de texte dans le dossier de démarrage de Word
- Modifier ou déterminer l'emplacement du dossier de démarrage:
Options Word > Advanced > File Locations... > Startup



Astuces Word – Blocs de construction

Pièges à éviter

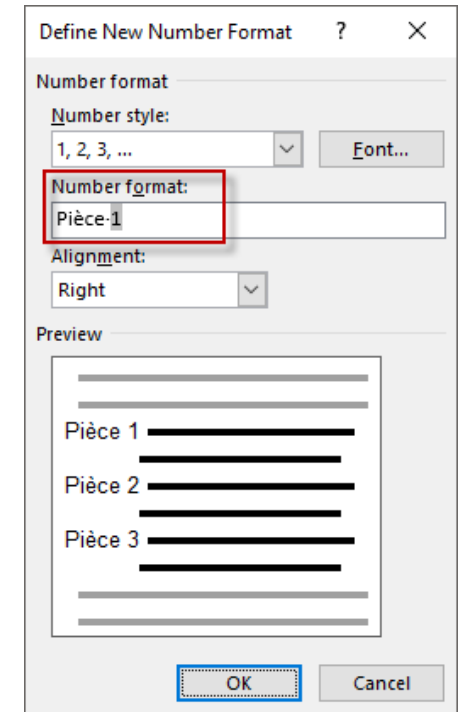
- Ne pas employer le fichier des blocs de construction que Word vous propose pour vos propres blocs de construction, parce que
 - ... d'habitude, il échappe à la sauvegarde
 - ... vos collègues n'y ont pas accès
- Le modèle contenant les blocs de construction ne devrait pas s'appeler Building Blocks.dotx (risqué de confusion avec les blocs de construction proposés par Word).
- Tant que quelqu'un utilise un modèle de blocs de texte (probablement vous-même...), le modèle est protégé. Pour le modifier, on peut en faire une copie, modifier la copie et remplacer l'original par la copie à un moment approprié.

Astuces Word – Preuves

Vous voilà prêts à combiner vos connaissances des listes numérotées avec celles des blocs de construction. Ainsi, vous pourrez prédéfinir la structure de preuves, y inclus la numérotation automatique des pièces annexées, et en puiser dans vos mémoires.

Démo

- Définir une pièce ou un autre type de preuve à vos goûts
- Conseil: structurer la preuve à l'aide d'un tableau
- Définir le style numéroté – On peut, par exemple, précéder la numérotation de «Pièce», suivi d'un espace



Astuces Word – Bordereau de preuves

Démo

- Dans le modèle désiré, par exemple dans le mémoire:
 - Formater chaque type de preuve avec son propre style
 - Créer un bloc de construction pour chaque type de preuve
 - Formater un ou deux styles «TOC» pour le bordereau
 - Créer des tables des matières qui, chacune, ne renvoie qu'à un seul style de preuve
 - Ruban: References > Table of Contents > Custom Table of Contents
 - Bouton droit de la souris > Toggle Field Codes, pour modifier le champ directement comme suit:

```
{ TOC \n \p " " \t "Témoïn_Description;9" }
```

 - «Témoïn_Description» se réfère au style de la preuve
 - «9» se réfère au niveau du style TOC

Astuces Word – Bordereau de preuves

- Aide sur le champ des tables des matières – <https://support.office.com/en-us/article/field-codes-toc-table-of-contents-field-1f538bc4-60e6-4854-9f64-67754d78d05c?ui=en-US&rs=en-US&ad=US>

Astuces Word – Listes numérotées

Listes à plusieurs niveaux, comme par exemple des hiérarchies de titres

Démo

- Créer un style **non** numéroté
- Ensuite, dans le ruban > Home > Multilevel List > Define Multilevel List > More
- Appliquer le style désiré à chaque niveau de hiérarchie
- Appliquer la numérotation désirée à chaque niveau de hiérarchie (“Enter formatting for number”)
 - A partir du deuxième niveau, effacer la proposition
 - Ensuite, d’abord choisir les niveaux supérieurs désirés (“Include level number from”)
 - Seulement après appliquer la numérotation du niveau concerné
 - Selon votre exigence, appliquer le positionnement de la numérotation, du texte et du tabulateur pour tous les niveaux (“Set for all levels...”)
- Pour modifier une telle liste: formater un texte avec un style appartenant à la liste, y poser le curseur, ensuite “Define Multilevel List” comme plus haut

Astuces Word – Questions ?

Au stand

- Salle lucernoise, Octobit et KITE

Par e-mail

- nora.sailer@octobit.ch

Par téléphone

- 044 445 39 99

