



DESTINATAIRE
**Animateur
Cadre**

PUBLIC
Tout public

THÈME
Organiser

Mettre en forme un projet dans Word

Réaliser un document pédagogique ou un projet d'animation sur support informatique n'est pas toujours une mince affaire. Pour vous aider à mener à bien vos projets avec facilité, voici quelques outils et raccourcis à connaître.

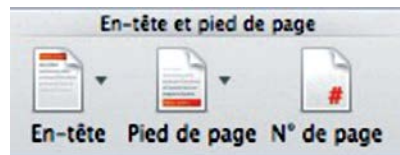
– sélectionner le titre à mettre en forme / Ex : « *1. Présentation* » ;
– le mettre sous la forme de son choix : taille et forme de la police, couleur, style, interlignes... Faire un clic droit pour mettre à jour le style dans le « *titre* » ;



– puis, à chaque titre similaire (Ex. : « *Rédaction* », « *Trucs et astuces* »), sélectionner le titre puis cliquer sur « *Titre 1* » et il se mettra en forme automatiquement.

Pagination

• Pour retrouver facilement les informations, il est nécessaire de paginer les documents.



• Pour cela :
– aller dans « *éléments de documents* » ;
– cliquer sur « *numéro de page* » ;
– sélectionner la présentation de son choix. Le document se met à jour automatiquement.

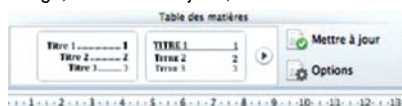
En-tête et pied de page

• Il est plus facile pour le lecteur du document de retrouver des informations lorsqu'il y a un en-tête et/ou un pied de page (surtout s'il a besoin de détacher une page).
• Voici comment procéder :
– aller dans « *éléments de document* » ;

Forme

Sommaire automatique

• Pour réaliser un sommaire automatique :
– aller dans « *éléments de document* » ;
– dans « *Table des matières* », choisir une option, et cliquer sur OK. Si le texte était déjà rédigé, il se mettra à jour ;



– par la suite, rédiger tout le document de manière identique, en ayant pris soin de sélectionner des « *Titres* » (voir paragraphe suivant) ;
– mise à jour : le document se met à jour dès que l'on clique sur « *mise à jour du document* » (sur la table des matières, faire un clic droit).

Titres

• Pour réaliser des titres qui se mettront à jour automatiquement :
– aller dans « *Accueil* » ;
– dans « *Styles* », il y a les titres ;
– sélectionner un titre au hasard (par exemple « *Titre 1* ») ;



– cliquer sur « *en-tête* » ou sur « *pied de page* » ;
 – sélectionner la présentation de votre choix.
 Compléter. Les informations apparaîtront en filigrane.

Saut de page

• Pour écrire sur une nouvelle page, éviter d'appuyer sur « *entrée* » plusieurs fois car cela décale la présentation et modifie ainsi toute la mise en page. Il est préférable de faire un « *saut de page* » :
 – aller dans « *Insertion* » ;
 – sélectionner « *Saut* » puis « *Saut de page* » ;
 – le curseur se met automatiquement sur une nouvelle page.



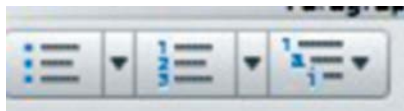
• C'est utile à la fin d'un chapitre ou d'un paragraphe.

Paragraphes

• Sélection de la forme des paragraphes : à gauche, centré, à droite, ou justifié. Lors de la rédaction de documents officiels, il est préférable de rédiger ses paragraphes en « *justifié* ». Les titres peuvent être mis sous une autre forme, pour les distinguer.



• Listes : lorsqu'on établit une liste, numérotée ou à puces, il se peut qu'entre deux parties différentes, la numérotation continue. Pour éviter cela, sélectionner la puce à modifier en faisant un « *clic droit* » dessus, puis sélectionner « *continuer la numérotation* » ou « *redémarrer la numérotation* », ou « *reprenre la numérotation* ».



Rédaction

• Les projets pédagogiques ou d'animation sont à la portée des différents responsables, des inspecteurs DDCS, des équipes, des parents. Ils sont le reflet de la qualité de travail, du sérieux, et renvoient une certaine image de l'accueil. Ils se doivent d'être accessibles et faits avec rigueur, précision, clarté, et sans fautes d'orthographe.

Orthographe

• Pour ne pas faire de fautes d'orthographe :
 – Dans « *Outils* », sélectionner « *Correction automatique* » afin que l'ordinateur indique au fur et à mesure les erreurs. On peut également y sélectionner « *Grammaire et orthographe* », et l'ordinateur indique les fautes à corriger. Attention, Word propose parfois des corrections erronées !



Phrases et vocabulaire

• Il est important de se relire et de se faire relire également pour être sûr d'être clair et d'avoir une rédaction accessible.
 • Quelques conseils à connaître avant de rédiger son document :
 – éviter les phrases trop longues (pas d'hommage à Proust...) : elles déroutent, font perdre le fil de sa lecture ;
 – penser à faire de « *vraies phrases* » : sujet, verbe, compléments. Cela peut paraître évident, mais beaucoup de phrases n'en sont pas vraiment... ;
 – ne pas écrire comme l'on parle. Certaines formes sont tolérées à l'oral, pas à l'écrit ;
 – utiliser un vocabulaire adapté, professionnel.

Cohérence

• Le document doit être cohérent, dans son contenu et dans sa présentation, afin de faciliter la lecture et la compréhension. Le style, la forme, la taille et la couleur de la police d'écriture doivent être identiques sur tout le document, tout comme la forme du paragraphe, les espacements, les listes et les titres.

- Exemple à éviter :
« *L'animateur doit :*
– *veiller à la sécurité des enfants,*
– *surveillez les enfants,*
– *en regardant les enfants.* »

Trucs et astuces

• Pour gagner du temps lors de la rédaction d'un document, il est important de connaître et de maîtriser quelques raccourcis. Et surtout, n'oubliez pas de sauvegarder régulièrement votre travail et d'activer l'enregistrement automatique !

Raccourcis clavier

- Copier : sélectionner le texte puis appuyer en même temps sur la touche « *Contrôle* » (ctrl) + la touche « *C* ».
- Coller : « *Contrôle* » (ctrl) + touche « *V* ».
- Couper : « *Contrôle* » (ctrl) + touche « *X* ».
- Pour passer d'une écriture minuscule à une écriture majuscule ou mettre la première lettre en majuscule : sélectionner le texte puis appuyer sur « *Shift* » et sur F3 en même temps (ne fonctionne pas sur Mac).
- Sélection de tout le document : Ctrl + « *A* ».
- Sélectionner une partie du document : après avoir sélectionné le premier mot, appuyer sur la touche « *Shift* » puis cliquer à la fin de la partie désirée.

- Sélectionner plusieurs mots séparés : avant chaque sélection de mot (sauf le premier), appuyer sur la touche contrôle puis cliquer sur le mot suivant désiré.
- Annuler une frappe : Ctrl + « *Z* » en même temps.
- Enregistrer rapidement : Ctrl + « *S* » en même temps.
- Ouvrir une nouvelle page : Ctrl + « *N* » en même temps.
- NB : sur Internet, faire de même avec la touche « *T* » pour ouvrir un nouvel onglet.

Raccourcis de mise en forme

- Penser au « clic droit » de la souris pour aller plus vite dans certaines démarches ou pour avoir des informations non disponibles dans le menu supérieur.
- Penser à utiliser le sommaire automatique.
- Utiliser la sélection des titres (feuilles de style) pour homogénéiser la présentation rapidement.
- Sélectionner tout le document pour mettre à jour le style de la police et le format de paragraphe. ▶

