



Chadia Legallois
Michel Tellia

WORD 2000

Niveau 1

SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
CONVENTIONS UTILISÉES DANS CE DOCUMENT.....	5
LE CLAVIER	5
LA SOURIS	5
LES BOUTONS DES BOÎTES DE DIALOGUE.....	7
LES ACTIONS, MENUS ET COMMANDES	7
LES SYMBOLES UTILISÉS	8
DÉMARRAGE.....	9
LANCER WORD 2000	9
SE REPÉRER DANS L'ÉCRAN.....	9
PERSONNALISER LES MENUS DE WORD 2000	19
GESTION DES FICHIERS.....	20
CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT	20
ENREGISTRER UN DOCUMENT.....	20
◆ <i>Enregistrer un document pour la première fois.....</i>	<i>20</i>
◆ <i>Enregistrer de nouveau un document</i>	<i>21</i>
OUVRIR UN DOCUMENT	21
TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS DOCUMENTS.....	22
RECHERCHER UN DOCUMENT	23
FERMER UN DOCUMENT	23
QUITTER LE LOGICIEL.....	24
SAISIE ET CORRECTION	25
AFFICHER/MASQUER LES CARACTÈRES NON IMPRIMABLES	25
SAISIR UN TEXTE	25
CLIQUER-TAPER	26
MODIFIER UN TEXTE.....	27
◆ <i>Modifier en mode insertion.....</i>	<i>27</i>
◆ <i>Modifier en mode reffrappe</i>	<i>27</i>
◆ <i>Supprimer un caractère</i>	<i>27</i>
◆ <i>Supprimer un bloc de texte</i>	<i>27</i>
◆ <i>Remplacer un texte par un autre.....</i>	<i>27</i>
◆ <i>Annuler/Refaire des actions.....</i>	<i>28</i>
VÉRIFIER UN DOCUMENT	28
◆ <i>Corriger l'orthographe et la grammaire en cours de frappe.....</i>	<i>28</i>
CORRECTION AUTOMATIQUE - INSERTIONS AUTOMATIQUES PRÉDÉFINIES	30
CORRIGER AUTOMATIQUEMENT	30
UTILISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES PRÉDÉFINIES.....	31
SÉLECTIONS.....	32
◆ <i>Utiliser la souris</i>	<i>32</i>
◆ <i>Utiliser le clavier</i>	<i>33</i>
MODIFICATION D'UN TEXTE.....	34
DÉPLACER DU TEXTE.....	34
◆ <i>À l'aide du presse-papiers par couper/coller</i>	<i>34</i>
◆ <i>À l'aide de la souris par cliquer-glisser</i>	<i>34</i>
COPIER DU TEXTE.....	34
◆ <i>À l'aide du presse-papiers</i>	<i>34</i>
◆ <i>À l'aide de la souris par glisser-copier</i>	<i>35</i>
UTILISER LE PRESSE-PAPIERS D'OFFICE 2000	35
◆ <i>Afficher la barre d'outils Presse-papiers.....</i>	<i>35</i>

MISE EN FORME DES CARACTÈRES.....	37
UTILISER LE MENU	37
UTILISER LA BARRE D'OUTILS « MISE EN FORME »	37
UTILISER LES RACCOURCIS CLAVIER	38
MODIFIER L'ESPACEMENT ENTRE LES CARACTÈRES	38
APPLIQUER UN EFFET D'ANIMATION.....	39
CHANGER LA CASSE DES CARACTÈRES/MAJ. ACCENTUÉES	39
ENCADRER DES CARACTÈRES	39
INSÉRER DES CARACTÈRES SPÉCIAUX	39
REPRODUIRE LA DERNIÈRE MISE EN FORME.....	40
REPRODUIRE UNE OU PLUSIEURS MISES EN FORME	40
VISUALISER LA MISE EN FORME.....	40
MISE EN FORME DES PARAGRAPHES.....	41
UTILISER LE MENU	41
UTILISER LA BARRE D'OUTILS « MISE EN FORME »	41
UTILISER LA RÈGLE	42
UTILISER LES RACCOURCIS CLAVIER	43
MODIFIER L'INTERLIGNE ET L'ESPACEMENT	43
PRÉSENTER SOUS FORME DE LISTE	44
POSER DES TAQUETS DE TABULATION	45
♦ Choisir l'alignement	45
♦ Poser un taquet.....	45
♦ Déplacer ou supprimer une tabulation	46
♦ Saisir le texte.....	46
ENCADRER ET TRAMER UN PARAGRAPHE	47
♦ Avec la barre d'outils	47
♦ Avec la commande bordure et trame	48
ENCADRER UNE PAGE.....	49
OUTILS	50
VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE/LA GRAMMAIRE	50
♦ Corriger l'orthographe.....	50
♦ Corriger la grammaire	51
UTILISER LE DICTIONNAIRE DES SYNONYMES.....	51
RECHERCHER UN TEXTE	51
REPLACER UN TEXTE PAR UN AUTRE	52
ATTEINDRE UNE PAGE	52
COUPER LES MOTS.....	52
♦ Procédure automatique.....	52
♦ Procédure manuelle.....	53
INSÉRER DES ESPACES INSÉCABLES.....	53
EFFECTUER DES STATISTIQUES.....	53
MISE EN PAGE	54
GÉRER LES MARGES	54
♦ À l'aide du menu.....	54
♦ Dans l'Aperçu.....	55
♦ En Mode Page.....	55
MODIFIER LA TAILLE ET L'ORIENTATION.....	56
VISUALISER LE DOCUMENT	56
INSÉRER UN SAUT DE PAGE	57
CRÉER UN SAUT DE SECTION	57
NUMÉROTÉ LES PAGES	58
INSÉRER UN EN-TÊTE ET PIED DE PAGE.....	59
IMPRIMER.....	60

TABLEAUX	61
CRÉER UN TABLEAU	61
◆ À l'aide de la barre d'outils.....	61
◆ À l'aide du menu.....	61
DESSINER UN TABLEAU	62
SE DÉPLACER DANS UN TABLEAU	62
SÉLECTIONNER DANS UN TABLEAU	62
METTRE EN FORME.....	63
ENCADRER UN TABLEAU	63
ALIGNER DU TEXTE	63
ORIENTER DU TEXTE	64
ALIGNER DES DONNÉES À L' AIDE DES TABULATIONS	64
INSÉRER UNE LIGNE	64
◆ À l'intérieur du tableau.....	64
◆ À la fin du tableau.....	64
INSÉRER UNE COLONNE.....	64
◆ À l'intérieur du tableau.....	64
◆ À la fin du tableau.....	65
SUPPRIMER UNE LIGNE/UNE COLONNE	65
GÉRER LA LARGEUR DES COLONNES.....	65
◆ Régler la largeur automatiquement.....	65
◆ Uniformiser la largeur des colonnes	65
◆ Utiliser la règle.....	65
AJUSTER AUTOMATIQUEMENT	67
◆ Ajuster le tableau dans la largeur de la page.....	67
◆ Ajuster un tableau à son contenu.....	68
◆ Attribuer une largeur fixe aux colonnes	68
GÉRER LA HAUTEUR DES LIGNES	68
◆ Régler la hauteur automatiquement.....	68
◆ Uniformiser la hauteur des lignes.....	68
◆ Utiliser la règle.....	68
UTILISER LE FORMAT AUTOMATIQUE	69
FRACTIONNER UN TABLEAU	69
FUSIONNER DES CELLULES	70
FRACTIONNER DES CELLULES.....	70
RÉPÉTER AUTOMATIQUEMENT UNE LIGNE DE TITRE	70
CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU	70
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE	71
CENTRER UN TABLEAU.....	71
◆ Centrer en largeur	71
◆ Centrer en hauteur.....	71
UTILISER LA FONCTION «TABLEAU».....	72
◆ Pour présenter un imprimé	72
◆ Pour disposer des paragraphes côte-à-côte	72
TRIER UN TABLEAU	72
EFFECTUER DES CALCULS	73
◆ Effectuer une somme.....	73
◆ Entrer une formule de calcul	73
◆ Mettre à jour les calculs	73
DÉPLACER UN TABLEAU DANS LA PAGE	73
REDIMENSIONNER UN TABLEAU	74
GÉRER L' HABILLAGE DU TABLEAU.....	74

CONVENTIONS UTILISÉES DANS CE DOCUMENT

LE CLAVIER

Les touches seront notées comme ci-dessous

ENTRÉE

signifie appuyer sur la touche entrée.

CTRL + R

signifie maintenir enfoncée la touche **CTRL** (contrôle) et donner une impulsion sur la touche **R**, puis relâcher la touche **CTRL**.

CTRL + ALT + R

signifie maintenir enfoncées les touches **CTRL** (contrôle) et **ALT** et donner une impulsion sur la touche **R**, puis relâcher tout.

LA SOURIS

POINTER : Placer le pointeur de souris sur un endroit particulier de l'écran.

CLIQUER : Appuyer sur le bouton gauche en prenant soin de ne pas déplacer la souris, puis le relâcher.

CLIQUER DROIT : Appuyer sur le bouton droit en prenant soin de ne pas déplacer la souris, puis le relâcher. Ceci permet entre autre d'ouvrir un menu contextuel.






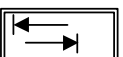
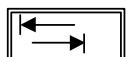






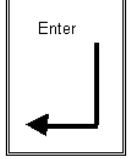
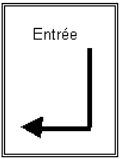
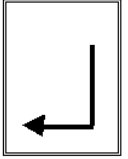
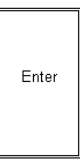

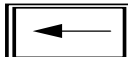
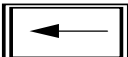





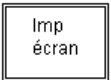

DOUBLE-CLIQUER : Appuyer 2 fois et rapidement sur le bouton gauche en prenant soin de ne pas déplacer la souris, puis le relâcher.

CLIQUER-DÉPLACER : Appuyer sur le bouton, et déplacer la souris tout en le maintenant enfoncé jusqu'à la position voulue, puis relâcher le bouton. Permet par exemple de déplacer un objet.

Selon les claviers, les touches ne sont pas représentées par le même symbole.

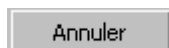
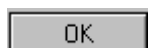
De même dans les documentations, le nom donné aux touches n'est pas toujours le même.

Voici donc une liste non exhaustive des correspondances.

TOUCHES SUR LE CLAVIER	NOMS DANS LES DOCUMENTS	DANS CE DOCUMENT
Maj  Shift 	Majuscules, Maj, Shift,...	
Ver Maj  Caps lock	Verrouillage majuscules, Caps lock, Cadenas	
TAB 	TAB, Tabulation	
Ctrl 	Contrôle, Ctrl	CTRL
Echap 	Échappement, Échapp, Escape, Esc	ÉCHAP
 Home 	Origine, Home, Début	
Fin 	Fin, End	FIN
 Enter  Entrée   Enter	Entrée, Enter, Retour chariot, Valid, Validation	ENTRÉE
Inser	Inser, Insertion	INSER
Suppr 	Suppr, Suppres, Suppression, Del	SUPPR
	Backspace, Retour arrière	
Pgdn 	Pgdn, Page bas, Page vers le bas	
Pgup 	Pgup, Page haut, Page vers le haut	
Verr Num 	Verr num, Num Lock, Verrouillage numérique	Verr Num
Print screen 	Imprime écran, Print screen	Imp écran
Arrêt défil 	Arrêt défil, Scroll lock, Arrêt défilement	Arrêt défil

LES BOUTONS DES BOÎTES DE DIALOGUE

Les boutons seront notés comme ci-dessous :



LES ACTIONS, MENUS ET COMMANDES

Ils seront notés comme suit :

Action

Menu ⇒ Commande

Onglet

Action

Exemple :

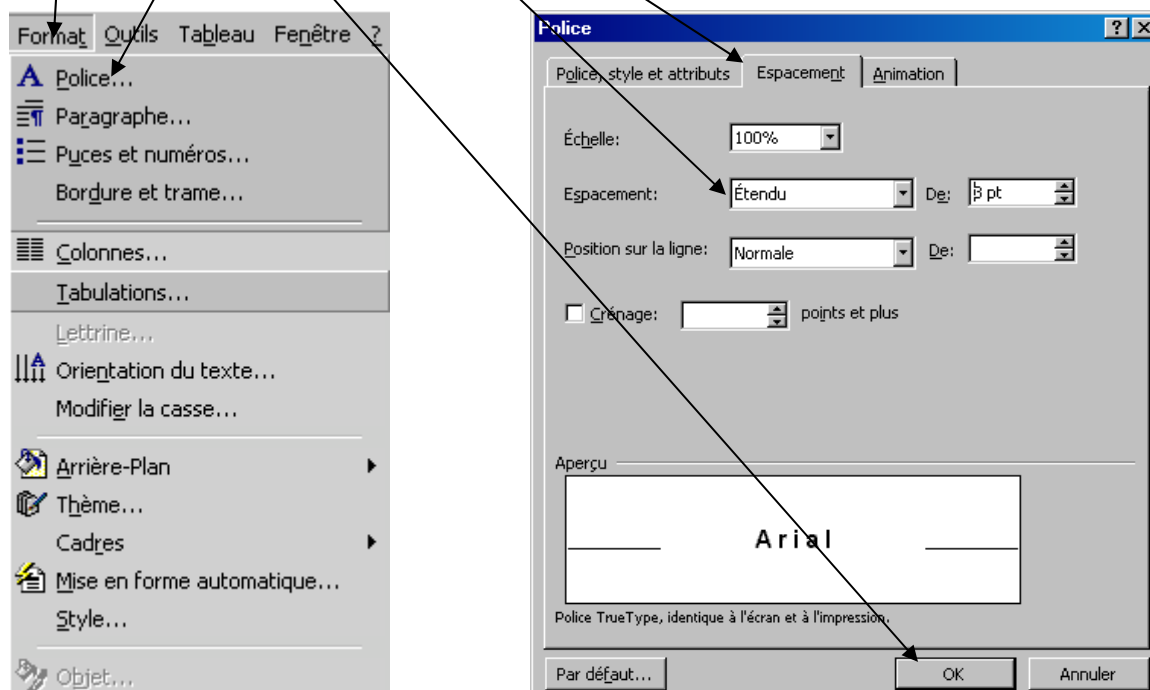
Sélectionner le texte

Format ⇒ Police

Onglet Espacement

Dans la zone *espacement* choisir *Étendu*

Cliquer sur 



LES SYMBOLES UTILISÉS



ATTENTION




Astuce ou point particulièrement intéressant.

DÉMARRAGE

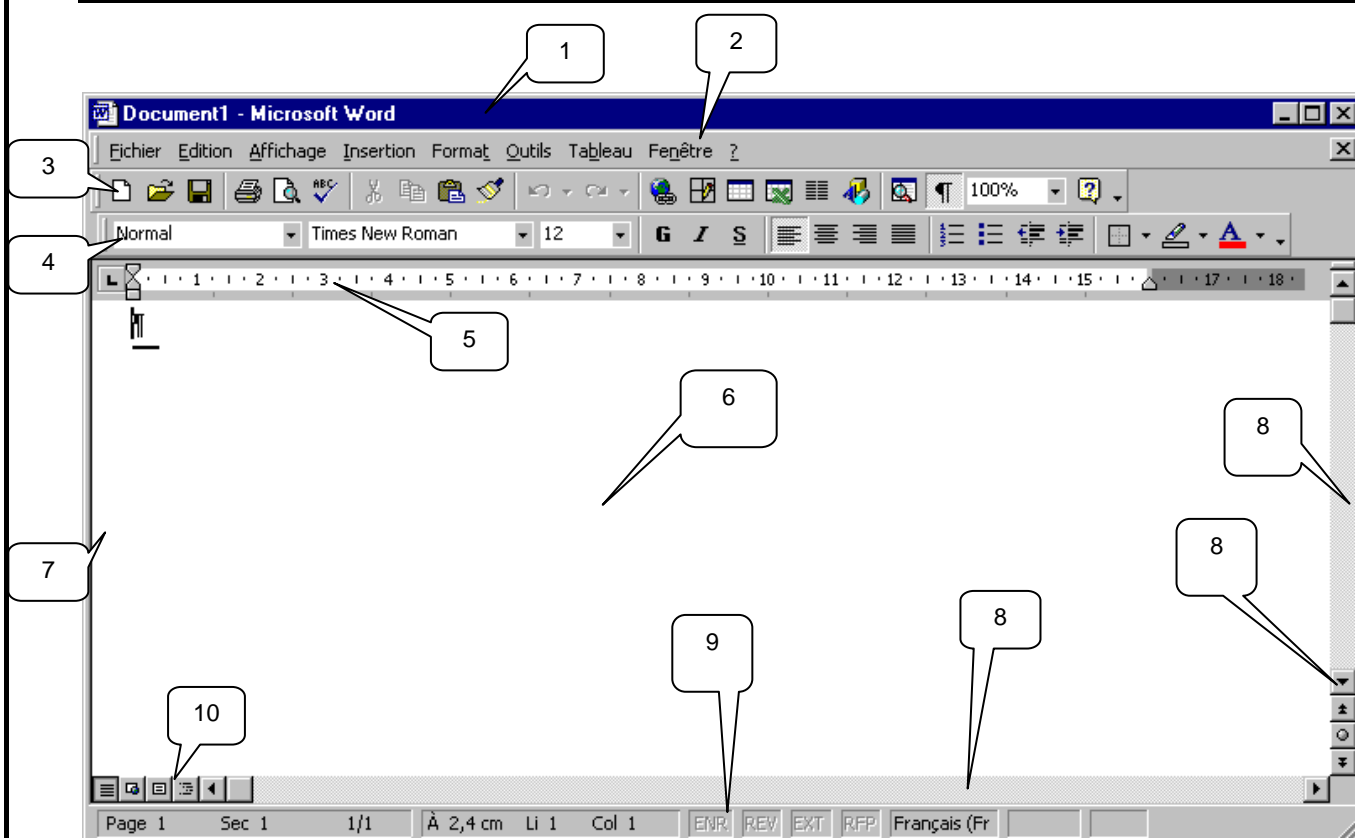
LANCER WORD 2000

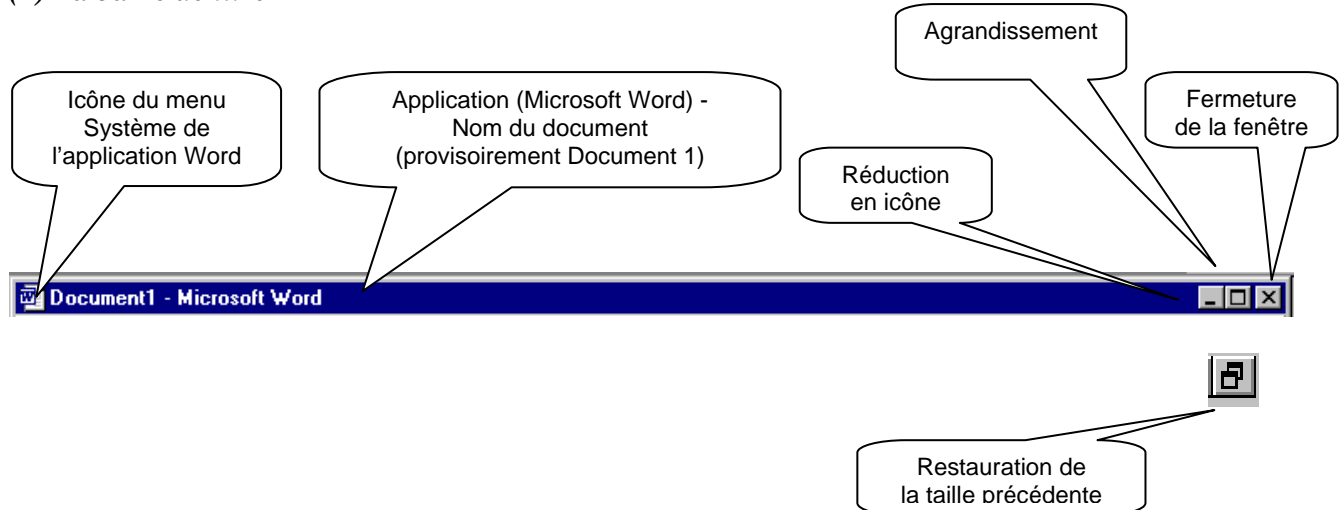
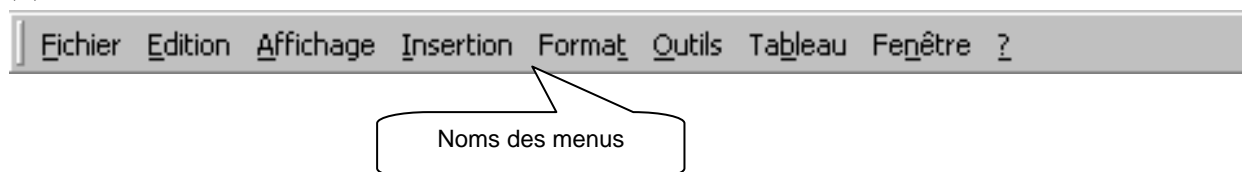
Pour lancer l'application :

Cliquer sur 
Programmes ⇒ Microsoft Word
Ou

Double-cliquer sur l'icône  qui se trouve sur le bureau

SE REPÉRER DANS L'ÉCRAN



(1) La barre de titre**(2) La barre des menus**

Pour activer une commande à l'aide du menu :

Cliquer sur le nom du menu à ouvrir (ex. Fichier)

Cliquer sur la commande à utiliser (ex. Imprimer)

Pour interrompre le choix d'une commande :

Appuyer sur la touche **ÉCHAP**

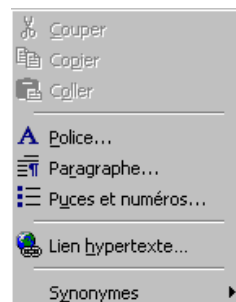
Ou

Cliquer sur  dans la boîte de dialogue correspondante

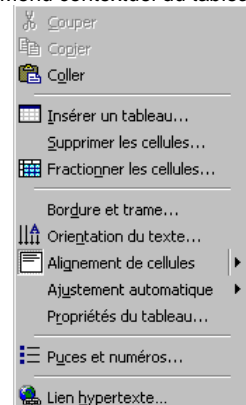
Pour afficher un menu contextuel :

Placer le curseur à l'endroit correspondant
Cliquer sur le bouton droit de la souris

Menu contextuel du texte



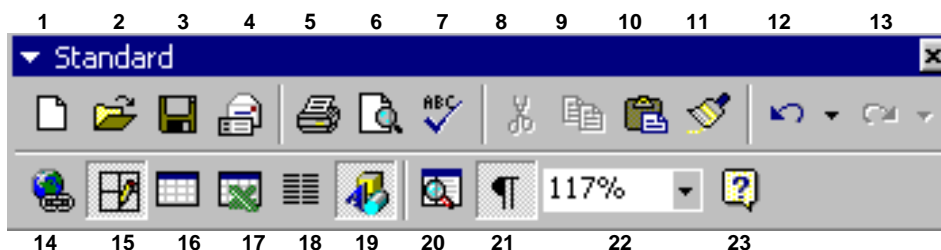
Menu contextuel du tableau



Ce menu affiche les commandes adaptées au type de travail en cours (au contexte du travail).

(3) - (4) Les barres d'outils

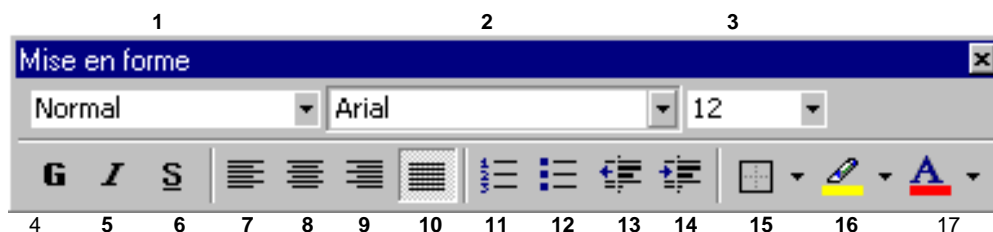
La barre d'outils « standard » :



Elle permet d'activer les commandes les plus fréquemment utilisées, sans passer par le menu. Lorsque l'on place le pointeur de la souris sur un outil, son nom s'affiche dans une info-bulle :

- | | |
|---|---|
| 1. Créer un nouveau document | 13. Refaire |
| 2. Ouvrir un document existant | 14. Insérer un lien hypertexte |
| 3. Enregistrer un document | 15. Barre d'outils Tableaux et bordures |
| 4. Créer un message électronique | 16. Insérer un tableau |
| 5. Imprimer | 17. Insérer une feuille de calcul Excel |
| 6. Aperçu avant impression | 18. Créer des colonnes |
| 7. Vérifier la grammaire et l'orthographe | 19. Barre d'outils Dessin |
| 8. Couper | 20. Explorateur du document |
| 9. Copier | 21. Afficher/Masquer les caractères non imprimables |
| 10. Coller | 22. Zoom |
| 11. Reproduire la mise en forme | 23. Aide |
| 12. Annuler | |

La barre d'outils « mise en forme » :



Elle affiche la présentation du texte sélectionné et permet de modifier celle-ci rapidement. Lorsqu'on place le pointeur de la souris sur un outil, son nom s'affiche dans une info-bulle :

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| 1. Style – Liste des styles | 9. Alignement à droite |
| 2. Police – Liste des polices | 10. Justifié |
| 3. Taille – Liste des tailles | 11. Numérotation |
| 4. Gras | 12. Puces |
| 5. Italique | 13. Diminuer le retrait |
| 6. Souligné | 14. Augmenter le retrait |
| 7. Alignement à gauche | 15. Bordure |
| 8. Alignement centré | 16. Surlignage |
| | 17. Couleur de la police |

Pour activer une commande à l'aide de la barre d'outils :

Cliquer sur l'outil correspond

Les barres d'outils sont au nombre de deux par défaut, mais il est possible d'en afficher d'autres.

Pour afficher ou masquer les barres d'outils :

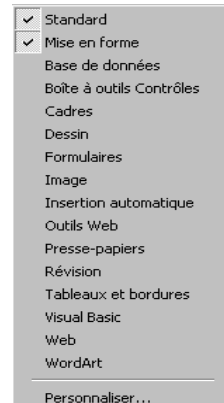
AFFICHAGE ⇒ **Barre d'outils**

Cocher les barres d'outils à afficher

Ou

Cliquer le bouton droit sur une barre d'outils (menu contextuel)

Activer la barre d'outils à afficher ou à masquer



Les barres d'outils déjà affichées sont précédées d'une coche.

Pour placer une barre d'outils à la position fixe qu'elle occupait :

Double-cliquer sur sa partie supérieure

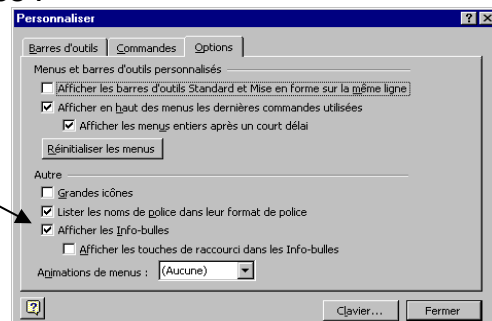


Pour activer ou désactiver l'affichage des info-bulles :

AFFICHAGE ⇒ **Barre d'outils**

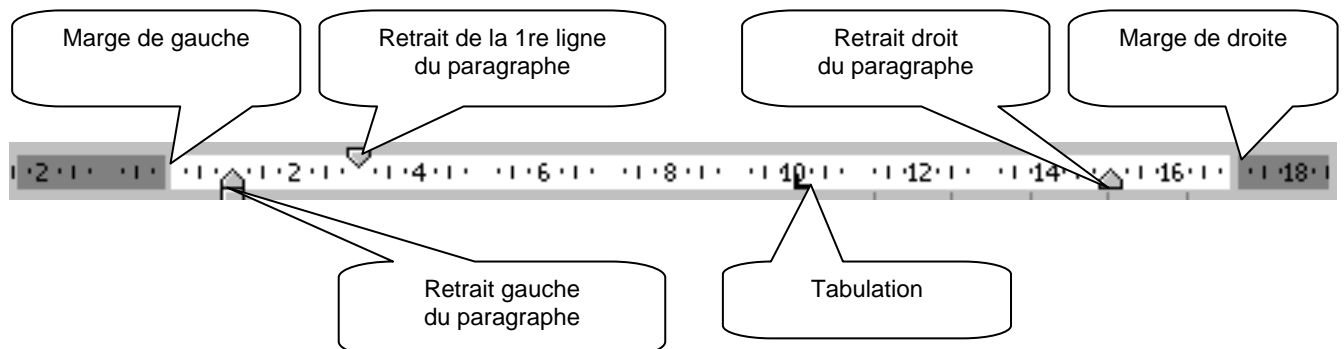
Personnaliser...

Option Afficher les info-bulles



(5) La règle

Elle affiche les marges, les retraits de paragraphe, les tabulations, les colonnes des tableaux, la disposition en colonnes et permet de les modifier rapidement. L'origine de la règle coïncide avec la marge de gauche.



Pour afficher ou masquer la règle :

AFFICHAGE ⇒ Règle

Ou

ALT + **Shift** + **R**

(6) La zone de texte

C'est la zone de saisie et de mise en forme du texte :

- le trait vertical | représente le curseur ou le point d'insertion.

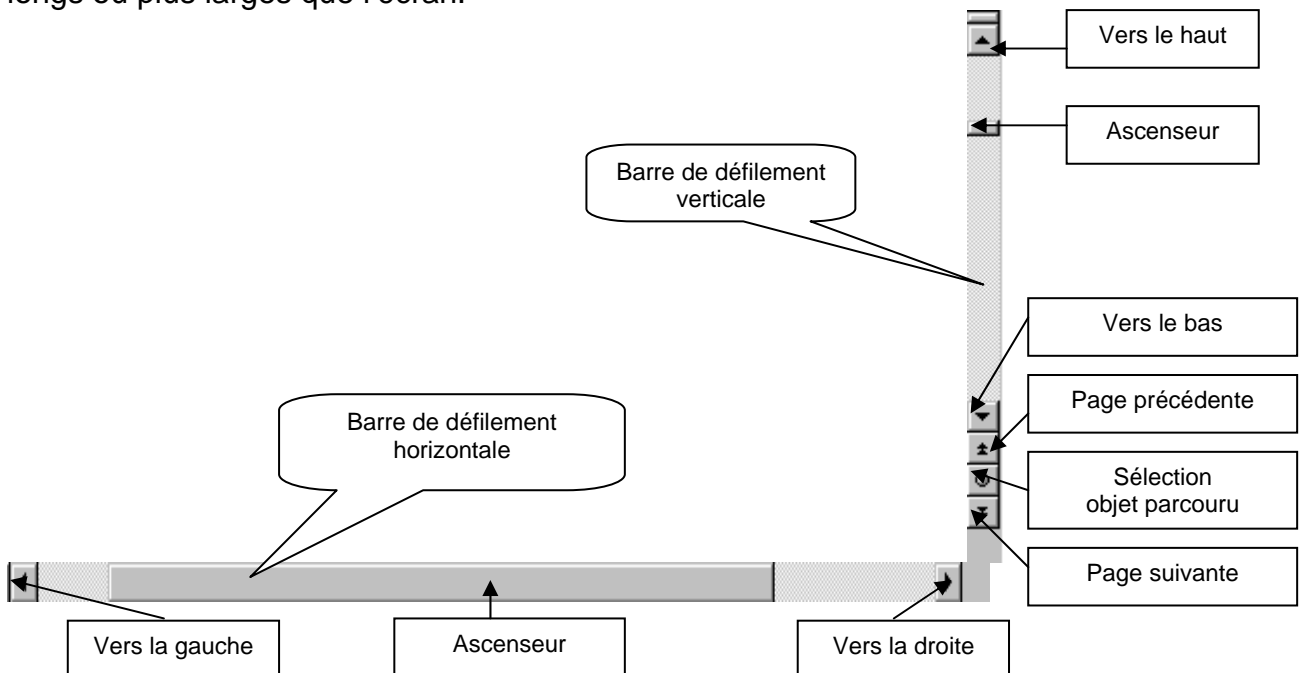
Lorsque vous cliquez dans le texte, le curseur se place à l'endroit de votre clic.

(7) La barre de sélection

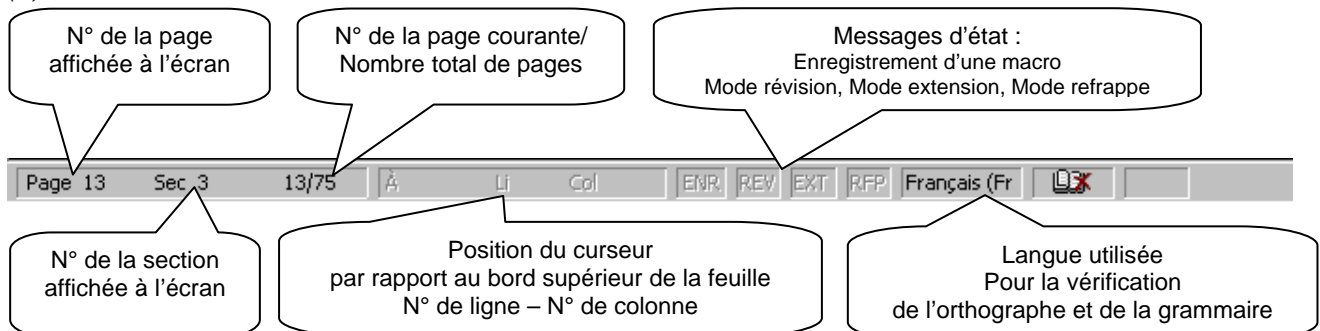
C'est la colonne invisible située le long du bord gauche de la fenêtre.

(8) Les barres et les curseurs de défilement

Les curseurs dans les barres de défilement indiquent la position occupée par le point d'insertion dans le document et sont utilisés également pour visualiser des textes plus longs ou plus larges que l'écran.

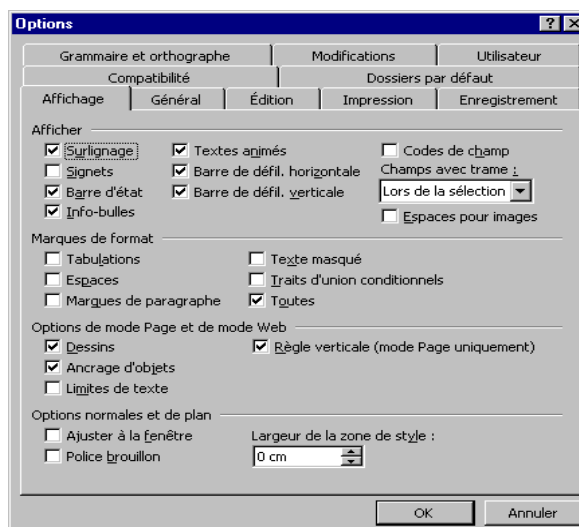


(9) La barre d'état



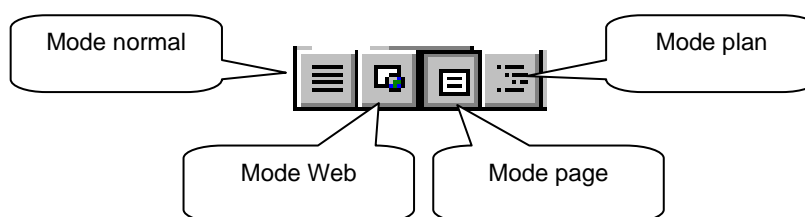
Pour afficher ou masquer certains éléments de l'écran :

OUTILS ⇒ Options
Onglet Affichage
Dans la zone Afficher,
Activer les éléments à afficher



(10) Le mode d'affichage

Il existe différentes façons de visualiser un document. Les modes d'affichage n'ont aucun effet sur l'impression du document.



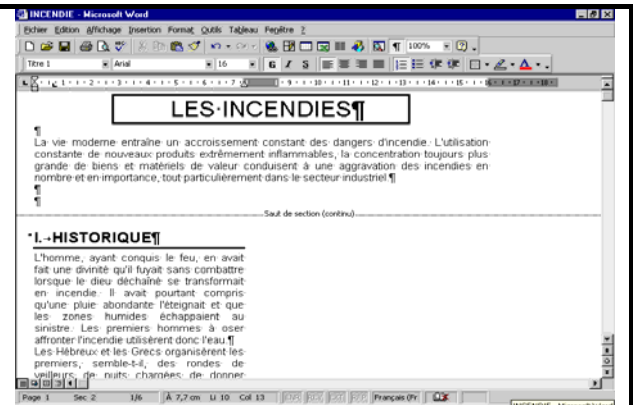
MODE NORMAL

Il permet un affichage rapide du texte, mais il n'affiche pas toutes les présentations du document (colonnes par exemple). Il faut l'utiliser pour la saisie.

AFFICHAGE ⇒ Normal

Ou

Cliquer sur 



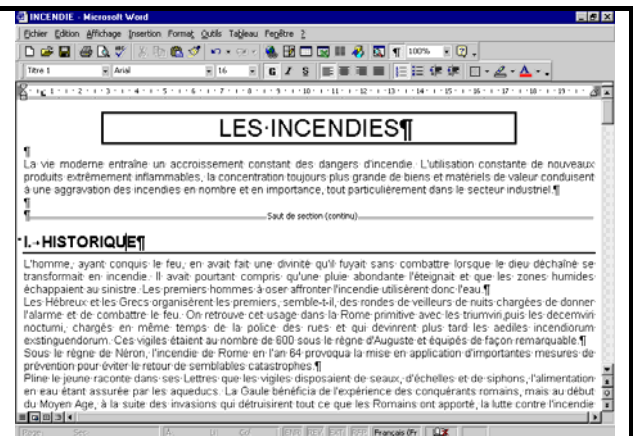
MODE WEB

Ce mode est utilisé lors de la création d'une page Web, les arrière-plans sont visibles, le texte est renvoyé à la ligne afin de s'ajuster à la taille de la page et les graphismes sont positionnés comme dans un navigateur Web.

AFFICHAGE ⇒ Web

Ou

Cliquer sur 



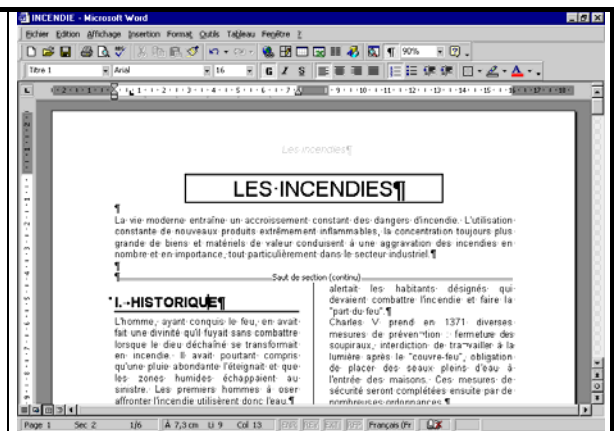
MODE PAGE

Il permet de visualiser le document à l'écran tel qu'il sera imprimé : avec les marges, les en-têtes et pieds de page, la disposition en colonnes et les objets.

AFFICHAGE ⇒ Page

Ou

Cliquer sur 



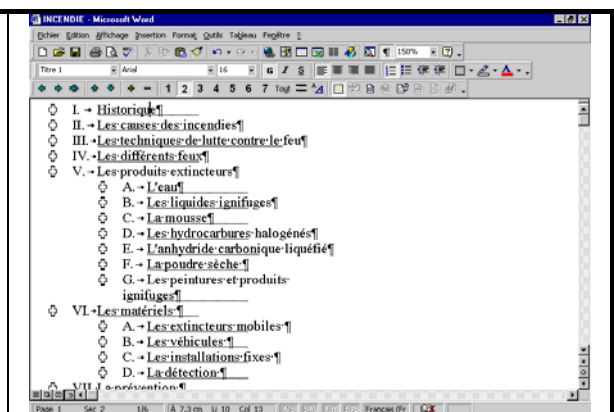
MODE PLAN

Il permet sur un long document, de visualiser et d'organiser la structure du document.

AFFICHAGE ⇒ Plan

Ou

Cliquer sur 



PLEIN ÉCRAN

Il est utilisé pour afficher un document sur tout l'écran (les éléments de l'écran comme les barres d'outils, les barres de défilement... sont masqués).

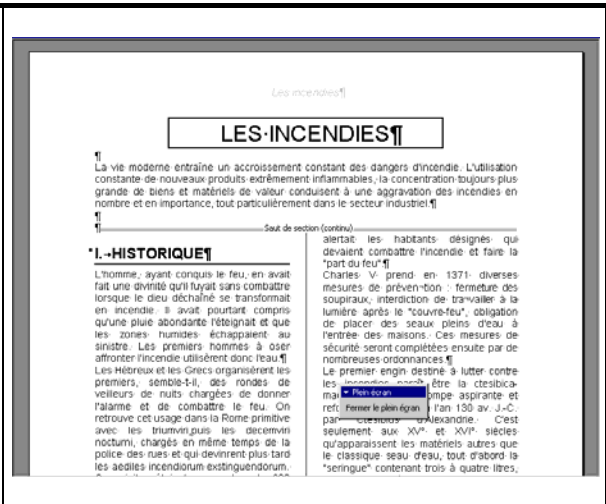
AFFICHAGE ⇒ Plein écran

Pour retrouver l'affichage initial :

Appuyer sur **ECHAP**

Ou

Cliquer sur 



APERÇU

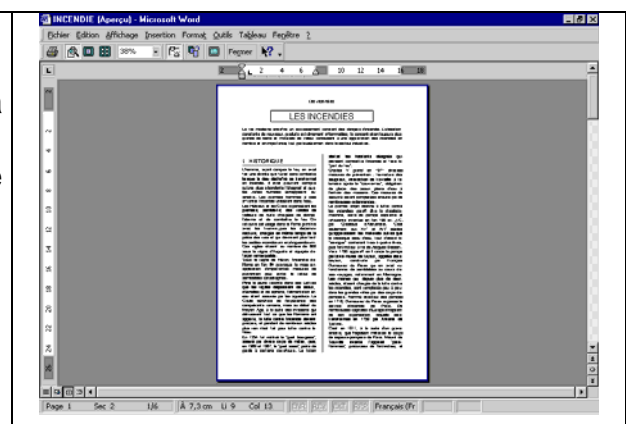
L'aperçu représente la page telle qu'elle sera imprimée.

Il est éventuellement possible d'y modifier le document.

FICHIER ⇒ Aperçu avant impression

Ou

Cliquer sur 



ZOOM

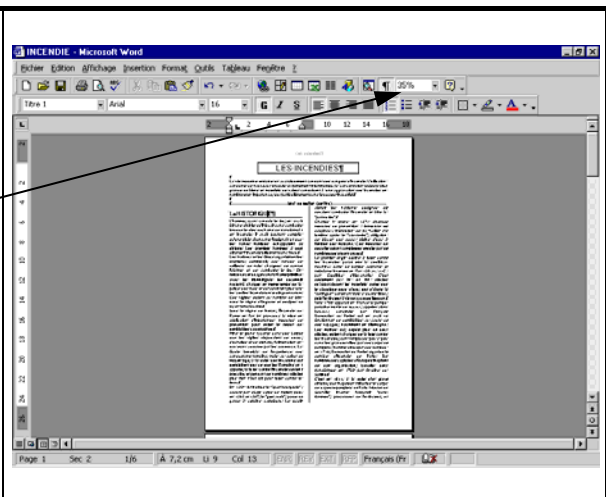
Le zoom permet d'agrandir ou de réduire l'affichage du document (tel qu'il sera imprimé).

La liste déroulante zoom permet de choisir la taille à l'écran :



Ou

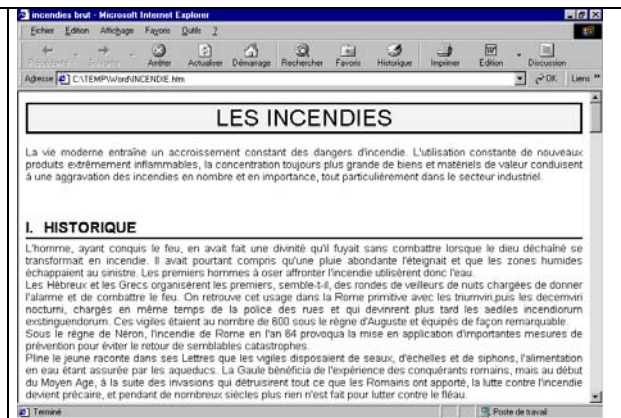
AFFICHAGE ⇒ Zoom



APERÇU DE LA PAGE WEB

Fichier ⇒ Aperçu de la page Web

Il ouvre le document dans le navigateur internet afin de voir la page telle qu'elle sera réellement affichée dans le navigateur.



EXPLORATEUR DE DOCUMENT

Appelé aussi volet de navigation, l'explorateur de document est un volet gris qui apparaît à gauche de l'écran. Il affiche la structure générale du document sous forme de plan. L'explorateur de document peut être activé dans n'importe quel mode d'affichage :

AFFICHAGE ⇒ Explorateur de document

Ou

Cliquer sur

Pour naviguer rapidement à l'intérieur du document :

Cliquer dans le volet Explorateur de document sur la partie à atteindre, la partie correspondante apparaît dans le volet droit de la fenêtre.

Pour régler la taille de l'explorateur :

Pointer le bord droit du volet (le pointeur prend cette forme)

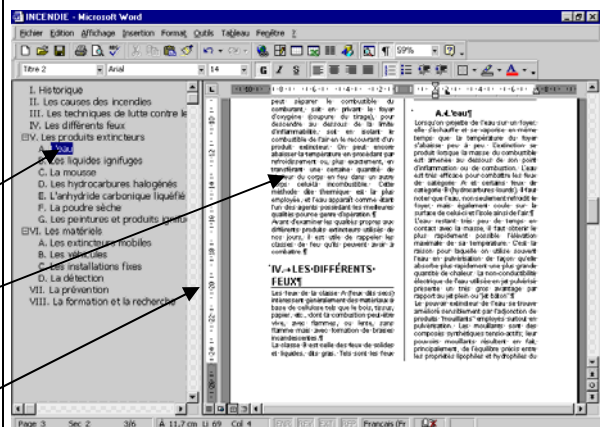
Faire glisser vers la droite ou vers la gauche

Pour fermer l'explorateur :

Cliquer sur

Ou

Double-cliquer sur le bord droit du volet



*Les aides***Le Compagnon Office :**

Pour afficher le Compagnon Office : 

Cliquer sur 

Lorsque vous souhaitez une aide sur la manipulation en cours :

Cliquer sur le Compagnon Office

Saisir la question

Cliquer sur Rechercher

Choisir une rubrique

Consulter l'aide proposée



Pour masquer le Compagnon Office :

Cliquer droit sur le Compagnon Office

Cliquer sur Masquer

Pour réafficher le Compagnon Office :

? ⇒ Afficher le Compagnon Office

Le sommaire de l'aide

? ⇒ Aide sur Microsoft Word

Saisir la question

Cliquer sur Rechercher

Choisir une rubrique

Cliquer sur  **de la barre d'outils de la fenêtre d'aide.**


Une nouvelle fenêtre affiche le sommaire (liste des différents thèmes), l'aide intuitive (pour une recherche sous forme de question) et l'index (pour une recherche sous forme de mot-clé).

Consulter l'aide

Cliquer sur  (Fermeture de la fenêtre)

Qu'est-ce que c'est ?

? ⇒ Qu'est-ce que c'est ?

Le curseur prend cette forme 

**Placer le curseur sur un outil et
Cliquer pour obtenir de l'aide
sur sa fonction**

Appuyer sur **ECHAP**

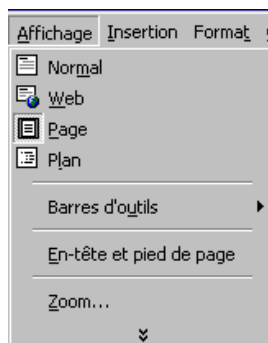
Aperçu avant impression (menu Fichier)

Affiche un aperçu du fichier tel qu'il sera imprimé.

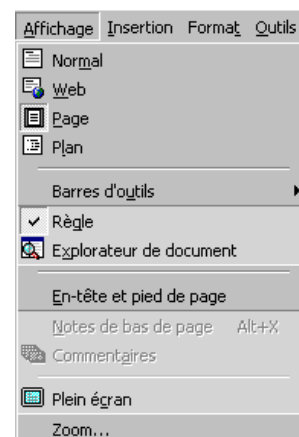
PERSONNALISER LES MENUS DE WORD 2000

Word 2000 personnalise automatiquement les menus et barres d'outils selon la fréquence d'utilisation des commandes. Au démarrage de Word, la première fois, ce sont les commandes les plus courantes qui apparaissent. Ensuite, à mesure que l'on utilise Word, les menus et barres d'outils se personnalisent, c'est-à-dire que Word finit par ne plus afficher que les commandes et boutons les plus souvent utilisés dans les différents menus et barres d'outils.

Menu Affichage
(version courte)



Menu Affichage
(version Longue)



Pour afficher toutes les commandes d'un menu :

Cliquer sur les flèches ▼ situées à la fin du menu

Ou

Double-cliquer sur le menu pour le développer.

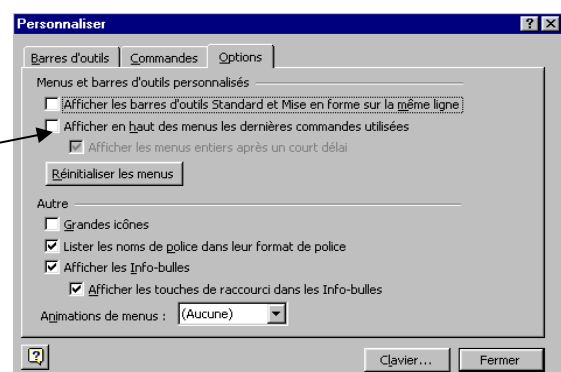
Lorsque vous développez un menu, tous les autres menus sont développés jusqu'à ce que vous cliquiez sur une commande ou exécutiez une autre action. Quand vous cliquez sur une commande du menu développé, elle s'ajoute immédiatement à la version personnalisée (courte) de ce menu. Si vous arrêtez d'utiliser une commande pendant un certain temps, Word cesse de l'afficher.

Pour afficher toujours toutes les commandes d'un menu :

OUTILS ⇒ Personnaliser

onglet Options

Désactiver l'option Afficher en haut des menus les dernières commandes utilisées



GESTION DES FICHIERS

CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

FICHIER ⇒ **Nouveau** (Choisir éventuellement le modèle à utiliser)

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **N**

ENREGISTRER UN DOCUMENT

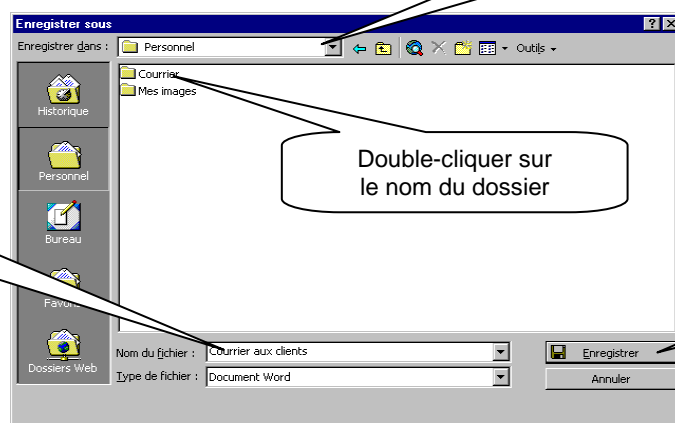
◆ Enregistrer un document pour la première fois

FICHIER ⇒ **Enregistrer sous...** - Ou -

Cliquer sur 

Sélectionner le lecteur dans lequel le document doit être sauvegardé

Saisir le nom du document à enregistrer



Double-cliquer sur le nom du dossier

Cliquer sur Enregistrer

Le nom du document enregistré (jusqu'à 255 caractères, espaces compris) est affiché dans la barre de titre à la place du nom provisoire Document1. Un document Word porte l'extension.DOC.

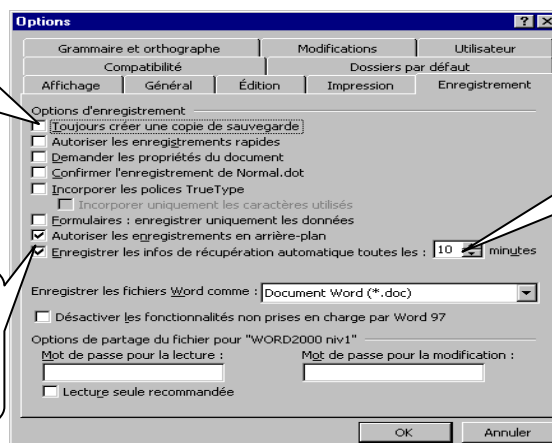
Pour activer certaines options d'enregistrement :

OUTILS ⇒ **Options**

Onglet Enregistrement

Avec cette option activée, le fichier aura une copie de sauvegarde

Activer cette option pour enregistrer automatiquement à intervalles réguliers



Pour désactiver l'enregistrement automatique : taper 0 ou sélectionner 0

◆ Enregistrer de nouveau un document

Enregistrer sous le même nom

FICHIER ⇒ **Enregistrer**

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **S**

Enregistrer sous un nom différent

FICHIER ⇒ **Enregistrer sous**

Modifier le nom du document à enregistrer dans la zone Nom de fichier.

OUVRIR UN DOCUMENT

FICHIER ⇒ **Ouvrir**

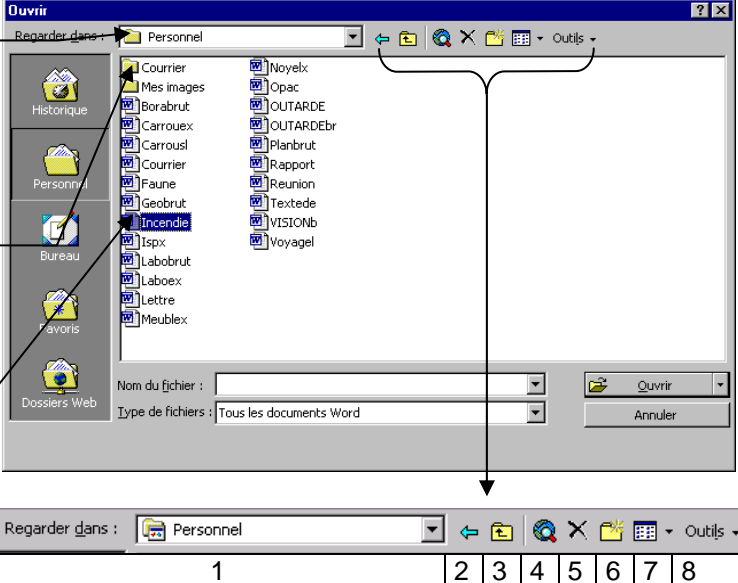
Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **O**

Choisir le lecteur et le dossier dans lequel se trouve le document à ouvrir

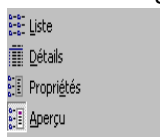
Double-cliquer pour ouvrir le dossier

Double-cliquer pour ouvrir le document

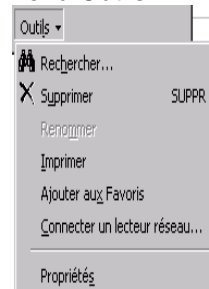


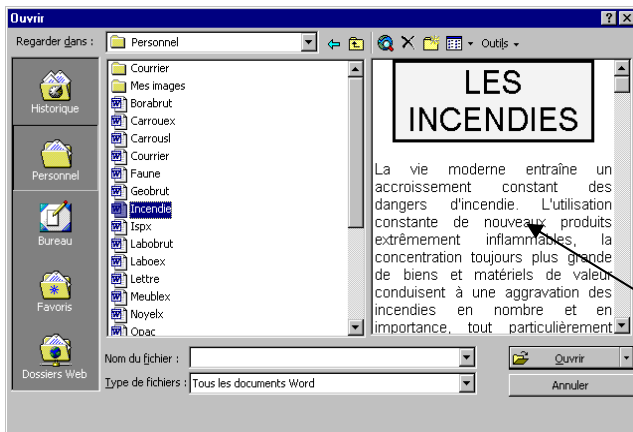
1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

1. Choisir le lecteur et le dossier
2. Accéder au dossier précédemment ouvert
3. Accéder au dossier parent
4. Rechercher sur le Web (Internet)
5. Supprimer le fichier
6. Créer un dossier
7. Choisir le mode d'affichage des fichiers :



8. Accéder au menu Outils :



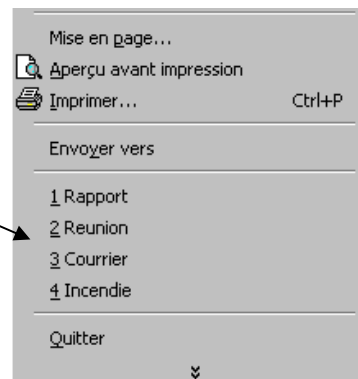


	Affichage des fichiers sous forme de liste qui peut s'étendre sur plusieurs colonnes.
	Affichage des fichiers les uns sous les autres avec des informations telles que la taille, le type...
	Affichage des propriétés du fichier telles que le titre, l'auteur...
	Affichage d'un aperçu du contenu du fichier

Pour ouvrir rapidement l'un des derniers fichiers utilisés :

FICHER

Cliquer sur le nom du document à ouvrir, en bas du menu



Pour afficher plus de 4 fichiers :

OUTILS ⇒ Options

Onglet général

Sélectionner le nombre de fichiers à afficher



Pour ouvrir plusieurs fichiers simultanément, **FICHER** ⇒ **Ouvrir** puis utiliser la touche pour sélectionner des documents contigus ou la touche **CTRL** s'ils ne sont pas contigus.

TRAVAILLER AVEC PLUSIEURS DOCUMENTS

Vous pouvez ouvrir plusieurs documents à la fois dans des fenêtres distinctes. Cela vous permet de passer facilement d'un document à un autre.

Le menu Fenêtre donne la liste des documents ouverts :

Une marque distingue celui qui est affiché.

Pour afficher un autre document :

Cliquer sur son nom dans la liste

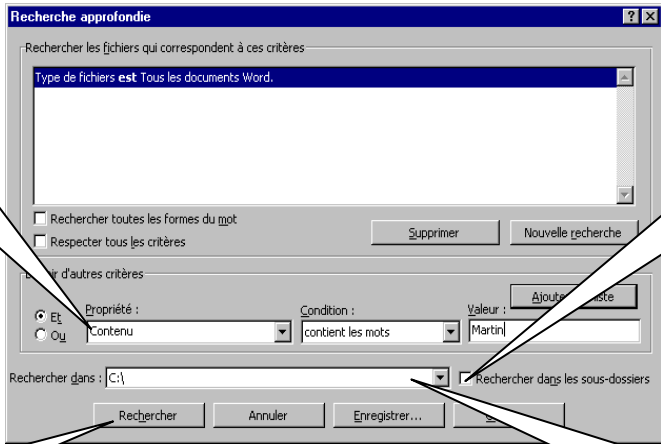


RECHERCHER UN DOCUMENT

FICHIER ⇒ **Ouvrir**

Cliquer sur  Rechercher...

Une boîte de dialogue vous permet de définir plusieurs critères de recherche :



Préciser les différents critères de recherche

Activer cette option pour que la recherche s'effectue dans les sous-dossiers

Cliquer sur Rechercher pour lancer la recherche

Sélectionner le lecteur dans lequel le document est stocké

FERMER UN DOCUMENT

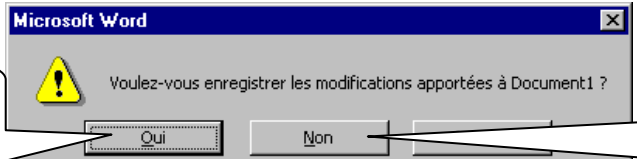
FICHIER ⇒ **Fermer**

Ou


Double-cliquer sur  ou cliquer sur  de la fenêtre du document

Si vous avez sauvegardé votre document, vous retrouvez la fenêtre de Word.


Si vous n'avez pas sauvegardé votre document, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Cliquer  pour enregistrer les modifications

Cliquer  pour ne pas tenir compte des modifications



Pour fermer tous les fichiers ouverts en une seule manipulation, maintenir la touche  enfoncée puis **FICHIER** ⇒ **Fermer tout**.

QUITTER LE LOGICIEL

FICHIER ⇒ Quitter










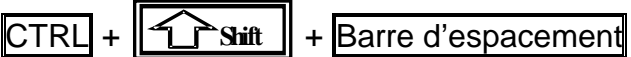

Ou

Double-cliquer sur  ou cliquer sur  de la fenêtre de l'application

SAISIE ET CORRECTION

AFFICHER/MASQUER LES CARACTÈRES NON IMPRIMABLES

Les caractères non imprimables sont des symboles qui visualisent, à l'écran seulement, l'utilisation du clavier :

	Fin de paragraphe	
	Retour forcé à la ligne	
.	Espace	
	Tabulation	 ou  (dans un tableau)
	Espace insécable	
—	Trait d'union insécable	 (sur le clavier alphanumérique)



Pour faire apparaître les caractères non imprimables :

OUTILS ⇒ **Options**

Onglet Affichage

Définir les caractères à afficher dans la zone Marques de formats

Ou

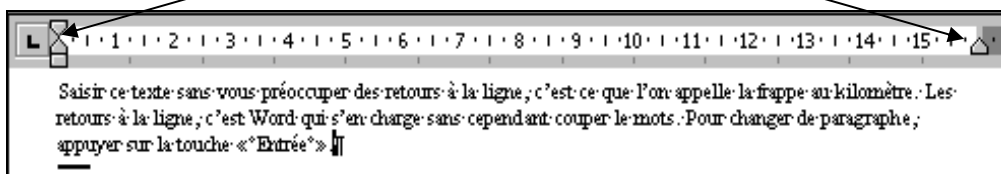
Cliquer sur  ou  (clavier alphanumérique)

SAISIR UN TEXTE

Saisir le texte au kilomètre : le texte passe automatiquement à la ligne suivante lorsqu'il atteint la marge de droite. Pour aller à la ligne avant d'atteindre la marge de droite, il faut créer un paragraphe.

Appuyer sur la touche 

Limites de la saisie du texte



CLIQUER-TAPER

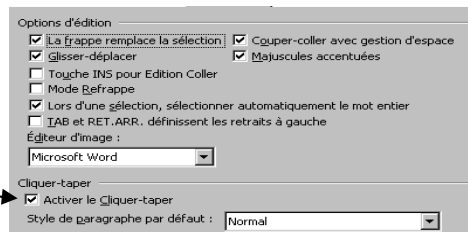
Cette fonction permet de taper du texte n'importe où sur la page.

Word crée alors automatiquement les marques de paragraphes et les tabulations nécessaires, et aligne correctement le paragraphe.

OUTILS ⇒ Options

Onglet Édition

**Activer l'option Activer le
Cliquer-taper**

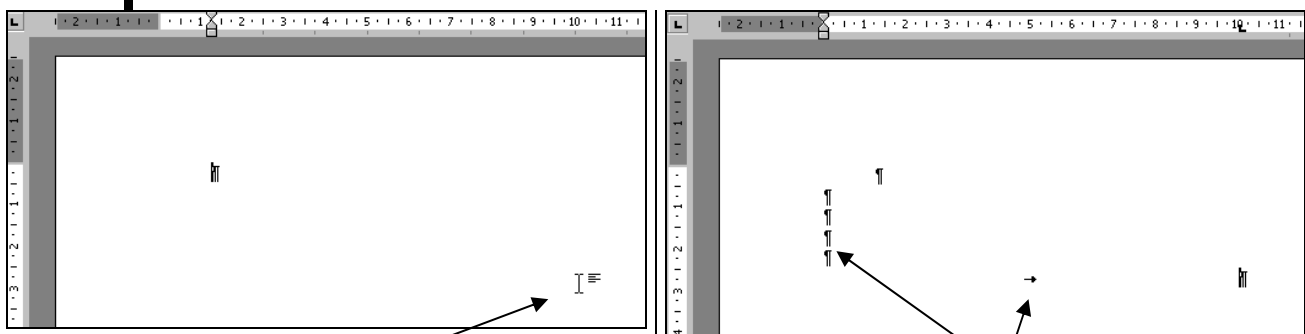


Afficher en Mode Page

Placer le pointeur de la souris à l'endroit où l'on souhaite saisir du texte

Double-cliquer

Saisir le texte



Placer le pointeur à l'endroit où l'on souhaite saisir du texte

double-cliquer

le marques de paragraphes et les tabulations sont ajoutées automatiquement

Selon la position, le pointeur prend une forme différente :

Position du pointeur de souris	Forme du pointeur de souris	Action réalisée après un double clic
Proche de la marge gauche		Paragraphe avec un retrait de 1re ligne.
Dans la 1 ^{re} ou 2 ^e moitié de la ligne (pas au centre)		Placement d'une tabulation (alignement à gauche) à la position du pointeur de souris.
Au centre de la ligne		Paragraphe centré
Proche de la marge droite		Paragraphe aligné à droite
À droite d'une image		Pour une saisie de texte sur plusieurs lignes à droite de l'image (habillage de l'image)

MODIFIER UN TEXTE

◆ Modifier en mode insertion

En mode « insertion » (utilisé par défaut), le texte saisi au clavier repousse le texte qui suit.

Pour insérer du texte :

Placer le point d'insertion à l'endroit de l'insertion

Saisir le texte à insérer

Pour insérer un retour à la ligne ou une ligne blanche :

Placer le point d'insertion sur le premier caractère qui doit être à la ligne

Appuyer sur la touche 

◆ Modifier en mode reffrappe

En mode « reffrappe » le texte saisi remplace le texte existant (et par conséquent l'efface).

Pour passer en mode « reffrappe » :

Double-cliquer sur  dans la barre d'état pour l'activer

Pour passer en mode « insertion » :

Double-cliquer sur  dans la barre d'état pour le désactiver

◆ Supprimer un caractère

Appuyer sur  pour effacer le texte qui précède le point d'insertion

Appuyer sur  pour effacer le texte qui suit le point d'insertion

◆ Supprimer un bloc de texte

Sélectionner le bloc de texte à supprimer

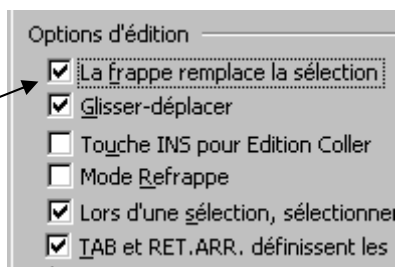
Appuyer sur 

◆ Remplacer un texte par un autre

OUTILS ⇒ Options

Onglet Édition

Activer l'option La frappe remplace la sélection dans la zone Options d'édition



Sélectionner le texte à remplacer

Saisir le nouveau texte

◆ Annuler/Refaire des actions

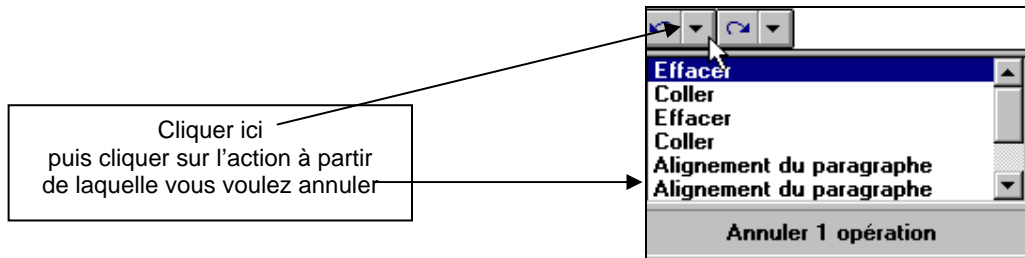
Une erreur de manipulation est toujours possible, il est alors nécessaire de revenir aux situations précédentes :

ÉDITION ⇒ **Annuler**

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **Z**

Vous pouvez remonter successivement les dernières actions réalisées :



Pour annuler la correction réalisée et revenir à la situation précédente :

Cliquer sur 

Pour répéter une action :

ÉDITION ⇒ **Répéter** ou **CTRL** + **Y** ou **F4**

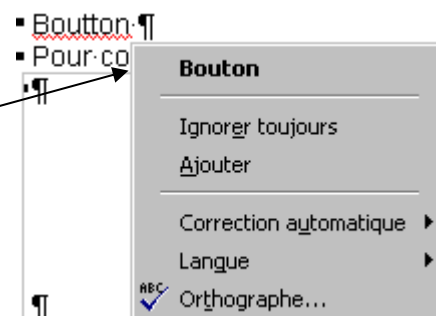
VÉRIFIER UN DOCUMENT

◆ Corriger l'orthographe et la grammaire en cours de frappe

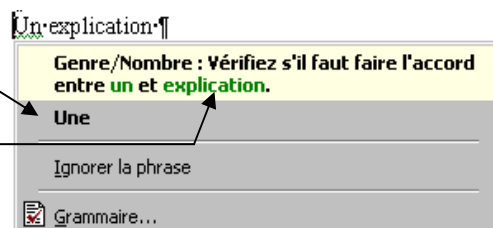
Lors de la saisie, Word détecte automatiquement la faute et la souligne en ondulé rouge (faute d'orthographe) et en ondulé vert (faute de grammaire).

Pour corriger la faute :

Cliquer le bouton droit de la souris sur le mot à corriger
Cliquer le bouton gauche de la souris sur la bonne orthographe



Pour la grammaire, une petite explication sur la faute en cours vous est donnée.



Pour désactiver la vérification automatique :

OUTILS ⇒ **Options**

Onglet Grammaire et Orthographe

Désactiver les options Vérifier l'orthographe en cours de frappe et

Vérifier la grammaire en cours de frappe

Si le soulignement n'apparaît pas sous les fautes :

OUTILS ⇒ **Options**

Onglet Grammaire et Orthographe

Désactiver les options Masquer les fautes d'orthographe et

Masquer les fautes de grammaire dans le document

CORRECTION AUTOMATIQUE - INSERTIONS AUTOMATIQUES PRÉDÉFINIES

CORRIGER AUTOMATIQUEMENT

La correction automatique permet d'insérer automatiquement un texte en remplacement du texte saisi par erreur.

On utilise aussi cette technique pour remplacer automatiquement une abréviation par le mot écrit en entier.

OUTILS ⇒ **Correction automatique...**

Onglet correction automatique

Pour ajouter ses propres corrections :

Saisir le mot à corriger ou à remplacer dans la zone Remplacer

Saisir le mot de remplacement dans la zone Par

Cliquer sur

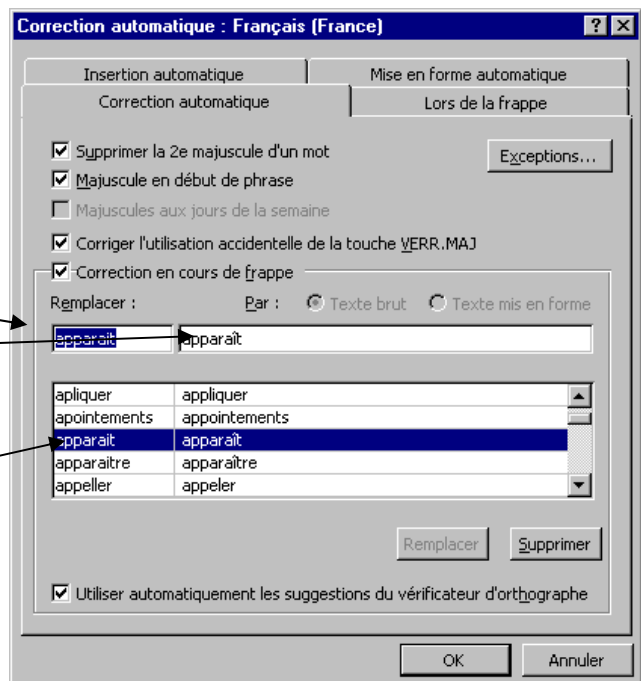
Ajouter

Pour supprimer une expression :

Afficher l'expression à supprimer

Cliquer sur

Supprimer

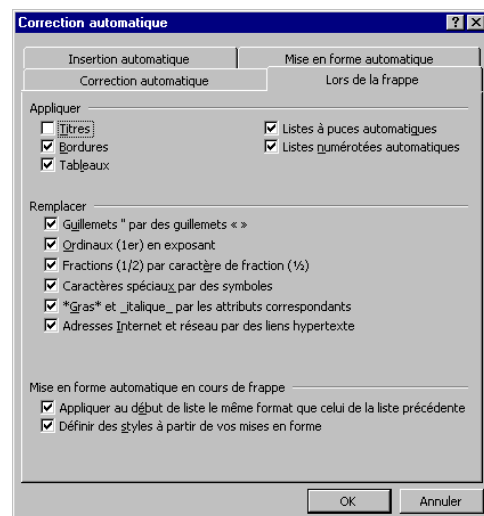


Pour mettre en forme automatiquement :

OUTILS ⇒ **Correction automatique...**

Onglet Lors de la frappe

Les options activées sont celles qui permettent la mise en forme automatique



UTILISER LES INSERTIONS AUTOMATIQUES PRÉDÉFINIES

Word dispose d'un certain nombre d'insertions automatiques prédéfinies (jours, mois, certaines formules de politesse...) et vous pouvez en ajouter d'autres.

Pour se servir des insertions automatiques existantes :

Saisir le début du mot ou de l'expression

Word vous propose de terminer la saisie du mot ou de l'expression dans une info-bulle :



Appuyer sur **ENTRÉE pour accepter la fin de la saisie**

Pour ne pas accepter une proposition de saisie :

Continuer la saisie ou appuyer sur **ÉCHAP pour annuler la proposition**

Pour désactiver la saisie semi-automatique :


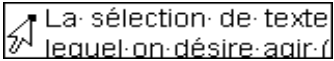
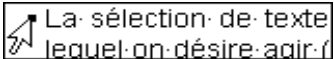
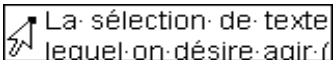

**OUTILS ⇒ Correction
automatique
Onglet Insertion automatique
Désactiver cette option**



SÉLECTIONS

La sélection de texte est une étape importante puisqu'elle délimite le bloc de texte sur lequel on désire agir (suppression, déplacement, mise en forme...).

◆ Utiliser la souris


Sélectionner	
Un mot	<ul style="list-style-type: none"> • Double-cliquer sur le mot
Une phrase	<ul style="list-style-type: none"> • Maintenir la touche CTRL enfoncée • Cliquer dans la phrase
Une ligne	<ul style="list-style-type: none"> • Placer le pointeur dans la barre de sélection face à la ligne :  • Cliquer
Un paragraphe	<ul style="list-style-type: none"> • Triple-cliquer dans le paragraphe ou • Placer le pointeur dans la barre de sélection face au paragraphe :  • Double-cliquer
Un document entier	<ul style="list-style-type: none"> • Placer le pointeur dans la barre de sélection :  • Triple-cliquer ou • Placer le pointeur dans la barre de sélection • Maintenir la touche CTRL enfoncée • Cliquer
Un groupe de caractères	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer avant le premier caractère à sélectionner • Maintenir le bouton de la souris enfoncé • Faire glisser la souris pour étendre la sélection • Relâcher la souris ou • Maintenir la touche  enfoncée • Cliquer après le dernier caractère à sélectionner

Pour annuler une sélection :

| **Cliquer n'importe où dans le document**

◆ Utiliser le clavier

Lorsque vous appuyez sur la touche **F8**, **EXT** apparaît dans la barre d'état, vous êtes alors en mode extension.

Sélectionner	
Un mot	Appuyer sur la touche F8 deux fois
Une phrase	Appuyer sur la touche F8 trois fois
Un paragraphe	Appuyer sur la touche F8 quatre fois
Une section	Appuyer sur la touche F8 cinq fois
Un document entier	Appuyer sur la touche F8 six fois
Un groupe de caractères	Appuyer sur la touche F8 et définir la sélection avec les touches de direction

Pour quitter le mode extension :


Appuyer sur **ECHAP**

Pour sélectionner tout le document :

ÉDITION ⇒ Sélectionner tout ou **CTRL** + **A**



Une erreur de manipulation peut entraîner la disparition du texte sélectionné.

Pensez à annuler la dernière manipulation .

MODIFICATION D'UN TEXTE

DÉPLACER DU TEXTE

◆ À l'aide du presse-papiers par couper/coller

Sélectionner le texte à déplacer

ÉDITION ⇒ Couper

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **X**

Placer le curseur à l'endroit de destination

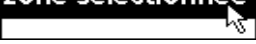
ÉDITION ⇒ Coller

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **V**

◆ À l'aide de la souris par cliquer-glisser

Sélectionner le texte à déplacer

Cliquer dans la zone sélectionnée  sans relâcher le bouton de la souris : le pointeur change de forme et la barre d'état affiche : *Déplacer vers où ?*

Glisser le pointeur à l'endroit de destination

Relâcher le bouton de la souris

Pour utiliser cette méthode, vérifier l'option suivante :

OUTILS ⇒ Options

Onglet Édition

Activer l'option Glisser-déplacer

COPIER DU TEXTE

◆ À l'aide du presse-papiers

Sélectionner le texte à copier

ÉDITION ⇒ Copier

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **C**

Placer le curseur à l'endroit de destination

ÉDITION ⇒ Coller

Ou

Cliquer sur  ou **CTRL** + **V**

◆ À l'aide de la souris par glisser-copier

Sélectionner le texte à copier

Maintenir la touche **CTRL** enfoncée

Cliquer dans la zone sélectionnée  sans relâcher ni le bouton de la souris ni la touche **CTRL**

le pointeur change de forme et la barre d'état affiche : **Copier vers où ?**

Glisser le pointeur à l'endroit de la copie

Relâcher le bouton de la souris et la touche **CTRL**

Pour utiliser cette méthode, vérifier l'option suivante :

OUTILS ⇒ **Options**

Onglet **Édition**

Activer l'option **Glisser-déplacer**

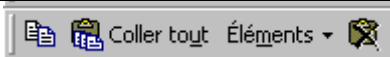


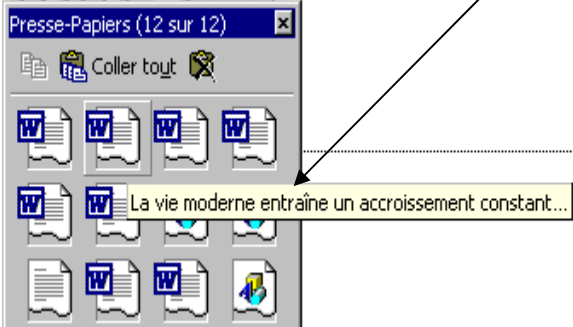
UTILISER LE PRESSE-PAPIERS D'OFFICE 2000

Le presse-papiers d'Office permet de mémoriser jusqu'à 12 blocs de données copiés par la commande ÉDITION – COPIER ou COUPER

Avec la possibilité de coller soit un seul bloc, soit tous les blocs en une fois.

◆ Afficher la barre d'outils Presse-papiers

Affichage ⇒ **Barre d'outils** ⇒ **Presse-papiers**

<p>La barre d'outils est ancrée :</p>	<p>Cliquer ici pour voir les différents éléments stockés dans le presse-papiers :</p>
	
<p>La barre d'outils est flottante :</p>	<p>Pointer un élément et les 50 premiers caractères du texte stocké s'affiche :</p>
	

Coller à la position du curseur tous les éléments du presse-papiers dans l'ordre où ils ont été placés

Copier la sélection dans le presse-papiers

Vider le presse-papiers

Cliquer sur un des éléments pour l'insérer à la position du curseur

L'icône représente le type de donnée stockée.

Presses-Papiers (7 sur 12)

Coller tout

The image shows a screenshot of the Windows clipboard menu in Microsoft Word 2000. The menu is titled 'Presses-Papiers (7 sur 12)'. It contains several icons: a 'Coller tout' icon, a trash can icon, and several document icons with a 'W' logo. Callout boxes with lines pointing to these icons contain the following text: 'Coller à la position du curseur tous les éléments du presse-papiers dans l'ordre où ils ont été placés' (pointing to the 'Coller tout' icon), 'Copier la sélection dans le presse-papiers' (pointing to the top-left document icon), 'Vider le presse-papiers' (pointing to the trash can icon), 'Cliquer sur un des éléments pour l'insérer à la position du curseur' (pointing to the bottom-left document icon), and 'L'icône représente le type de donnée stockée.' (pointing to the bottom-right document icon).

MISE EN FORME DES CARACTÈRES

UTILISER LE MENU

Sélectionner le texte à mettre en forme

FORMAT ⇒ Police ou **CTRL** + **D**

Onglet Police, style et attributs

Choisir la police, le style, la taille

Choisir la couleur de la police

Choisir l'attribut

Affichage du texte sélectionné avec les options de mise en forme

Choisir la couleur de soulignement

Choisir le type de soulignement

UTILISER LA BARRE D'OUTILS « MISE EN FORME »

Choisir la police de caractères

Choisir la taille des caractères

Choisir les attributs

Gras

Italique

Souligné

Surligner

Colorer

Pour modifier la police et/ou la taille des caractères :



Sélectionner le texte à mettre en forme

Cliquer la flèche de la zone Police et/ou Taille

Dérouler la liste et effectuer un choix

Pour présenter en gras, italique, souligné :



Sélectionner le texte à mettre en forme

Cliquer sur l'outil de mise en forme à appliquer aux caractères

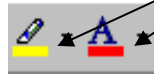
Pour colorer ou surligner :

Ouvrir la liste en cliquant sur la flèche

Cliquer sur la couleur choisie



Cliquer sur les outils



sans les ouvrir pour utiliser la dernière mise en forme appliquée.

UTILISER LES RACCOURCIS CLAVIER

Combinaison des touches	Attributs	Exemples
CTRL + G	Gras	WORD 2000
CTRL + I	Italique	<i>WORD 2000</i>
CTRL + U	Souligné	<u>WORD 2000</u>
ALT + Shift + U	Souligné mot à mot	<u>Traitement de texte</u> <u>WORD</u> <u>2000</u>
ALT + CTRL + U	Double souligné	<u><u>WORD 2000</u></u>
CTRL + Shift + K	Petites majuscules	WORD 2000
CTRL + Shift + A	Majuscules	WORD 2000
CTRL + =	Position Indice	WORD ₂₀₀₀
CTRL + Shift + =	Position Exposant	WORD ²⁰⁰⁰
CTRL + Shift + U	Attribut masqué	

Pour annuler l'ensemble des mises en forme de caractères et redonner à la sélection la mise en forme par défaut :

Sélectionner le texte

CTRL + **Barre d'espace**

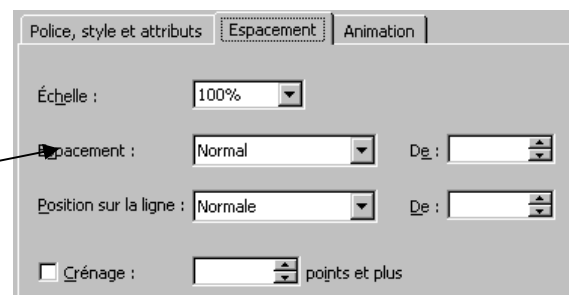
MODIFIER L'ESPACEMENT ENTRE LES CARACTÈRES

Sélectionner le texte

FORMAT ⇒ **Police** ou **CTRL** + **D**

Onglet Espacement

Choisir l'espacement de votre choix



APPLIQUER UN EFFET D'ANIMATION

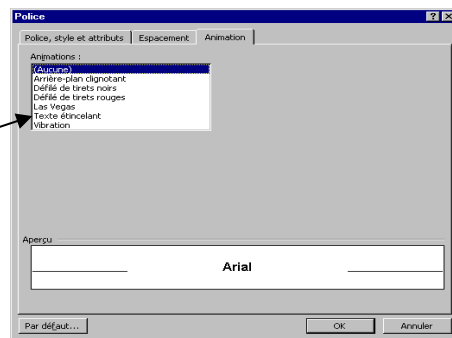
Sélectionner le texte

FORMAT ⇒ Police ou **CTRL** + **D**

Onglet Animation

Choisir l'effet désiré

Cette animation n'est visible qu'à l'écran et non à l'impression



CHANGER LA CASSE DES CARACTÈRES/MAJ. ACCENTUÉES

OUTILS ⇒ Options

Onglet Édition

Activer l'option Majuscules accentuées

Saisir le texte en minuscules

Appuyer sur **Shift** + **F3** 2 fois

Ou

FORMAT ⇒ Modifier la casse

ENCADRER DES CARACTÈRES

Sélectionner le texte

Choisir le style, l'épaisseur et la couleur de la bordure

Cliquer sur 

Pour annuler l'encadrement :

Cliquer sur 

INSÉRER DES CARACTÈRES SPÉCIAUX

INSERTION ⇒ Caractères spéciaux

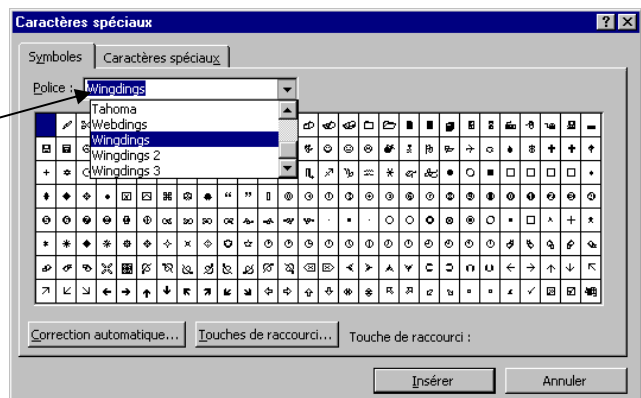
Onglet Symboles

Sélectionner la police

Cliquer sur un symbole afin de l'agrandir pour le visualiser

Cliquer sur **Insérer** pour l'insérer dans le document

Cliquer sur **Fermer**



REPRODUIRE LA DERNIÈRE MISE EN FORME

Effectuer la première mise en forme

Sélectionner le 2^e texte à mettre en forme

Appuyer sur **F4**

REPRODUIRE UNE OU PLUSIEURS MISES EN FORME

Cliquer dans le texte qui possède la ou les mises en forme à reproduire

Cliquer sur  (le pointeur prend l'apparence d'un pinceau )

Passer ce pinceau sur le texte sur lequel vous voulez reproduire la mise en forme

Pour reproduire une mise en forme sur plusieurs sélections :

Double-cliquer sur 

Reproduire plusieurs fois la mise en forme

Cliquer sur cet outil pour le désactiver

VISUALISER LA MISE EN FORME

? ⇒ Qu'est-ce que c'est ? ou  + **F1**

Cliquer sur un texte



Word vous donne des informations sur la mise en forme de ce texte.

Appuyer sur **ÉCHAP**

MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Un paragraphe est un ensemble de caractères qui se termine par le symbole ¶. Une ligne vierge est considérée comme un paragraphe.



Le symbole ¶ est très important car il contient la mise en forme du paragraphe. Si vous le supprimez, vous supprimez la mise en forme du paragraphe.

UTILISER LE MENU

Sélectionner le ou les paragraphes à mettre en forme

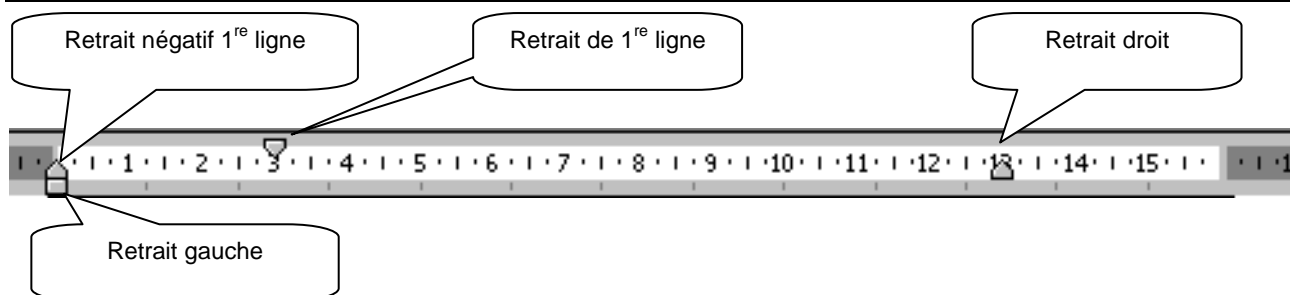
FORMAT ⇒ Paragraphe

Onglet Retrait et espacement

UTILISER LA BARRE D'OUTILS « MISE EN FORME »





Exemples

Ce paragraphe est aligné à gauche. Ce paragraphe est aligné à gauche. Ce paragraphe est aligné à gauche. Ce paragraphe est aligné à gauche.	Alignement gauche
Ce paragraphe est centré. Ce paragraphe est centré. Ce paragraphe est centré. Ce paragraphe est centré. Ce paragraphe est centré.	Alignement centré
Ce paragraphe est aligné à droite. Ce paragraphe est aligné à droite. Ce paragraphe est aligné à droite. Ce paragraphe est aligné à droite.	Alignement droit
Ce paragraphe est justifié. Ce paragraphe est justifié. Ce paragraphe est justifié. Ce paragraphe est justifié. Ce paragraphe est justifié.	Alignement justifié

UTILISER LA RÈGLEExemples

Ce paragraphe est présenté avec un retrait de 1 ^{re} ligne à 2 cm. Ce paragraphe est présenté avec un retrait de 1 ^{re} ligne à 2 cm.	Retrait de 1^{re} ligne
Ce paragraphe est présenté avec un retrait à gauche de 2 cm. Ce paragraphe est présenté avec un retrait à gauche de 2 cm.	Retrait gauche
Ce paragraphe est présenté avec un retrait négatif de 2 cm. Ce paragraphe est présenté avec un retrait négatif de 2 cm.	Retrait négatif de 1^{re} ligne
Ce paragraphe est présenté avec un retrait à droite de 2 cm. Ce paragraphe est présenté avec un retrait à droite de 2 cm.	Retrait droit

UTILISER LES RACCOURCIS CLAVIER

Combinaison des touches	Mise en forme
CTRL +  + G	Aligne le texte à gauche
CTRL + E	Centre le texte
CTRL +  + D	Aligne le texte à droite
CTRL + J	Justifie le texte
CTRL + R	Augmente le retrait
CTRL +  + M	Diminue le retrait
CTRL + T	Présente avec un retrait négatif
CTRL +  + T	Réduit le retrait négatif de la 1 ^{re} ligne

Pour annuler l'ensemble des mises en forme de paragraphe et redonner à la sélection la mise en forme par défaut :

Sélectionner le texte

CTRL + **Q**

MODIFIER L'INTERLIGNE ET L'ESPACEMENT

Interligne

Ce texte est présenté à l'interligne 1. Ce texte est présenté à l'interligne 1. Ce texte est présenté à l'interligne 1.	Interligne simple
Ce texte est présenté à l'interligne 1,5. Ce texte est présenté à l'interligne 1,5. Ce texte est présenté à l'interligne 1,5.	Interligne 1,5
Ce texte est présenté à l'interligne 2. Ce texte est présenté à l'interligne 2. Ce texte est présenté à l'interligne 2.	Interligne double

Espacement

Ce paragraphe est présenté avec un espacement avant et après de 6 pt.	Espacement avant 6 pt Espacement après 6 pt
Ce paragraphe est présenté avec un espacement avant et après de 12 pt.	Espacement avant 12 pt Espacement après 12 pt

PRÉSENTER SOUS FORME DE LISTE

Pour présenter une énumération avec des puces :

Sélectionner les éléments de l'énumération

FORMAT ⇒ Puces et numéros

Onglet Avec puces

Effectuer votre choix

Cliquer ici pour définir une image comme puce

Cliquer sur 

Ou

Cliquer sur 

Pour supprimer les puces :

Sélectionner le texte

Cliquer sur 

Pour personnaliser la présentation des puces :

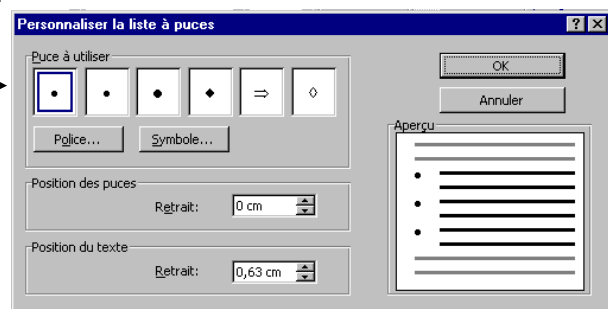
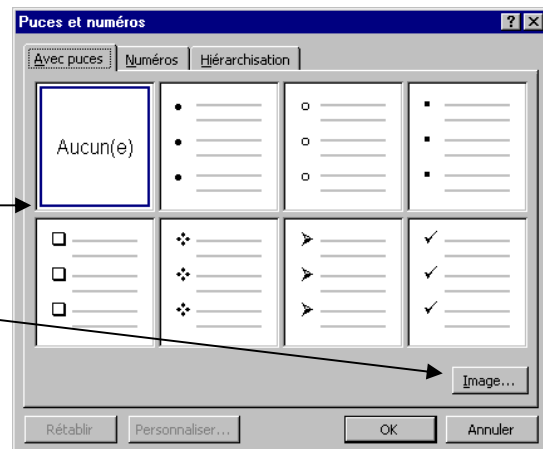
Cliquer sur 

Effectuer votre choix

Ou

Cliquer sur  **pour choisir une nouvelle puce**

Cliquer sur  **pour modifier la mise en forme de la puce**



Pour présenter une énumération avec des numéros :

Sélectionner les éléments de l'énumération

FORMAT ⇒ Puces et numéros

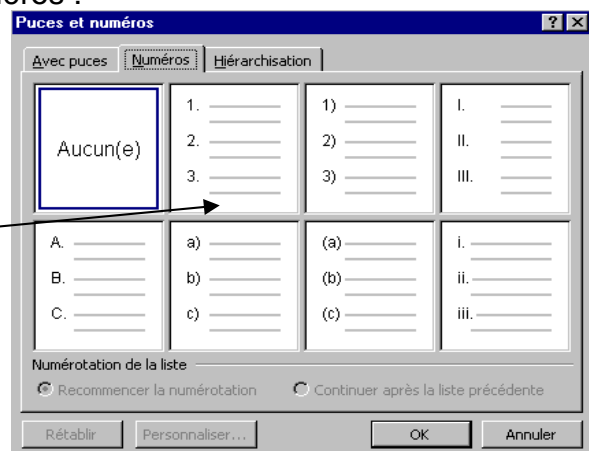
Onglet Numéros

Effectuer votre choix

Cliquer sur 

Ou

Cliquer sur 




Pour supprimer les numéros :

Sélectionner le texte

Cliquer sur 

Pour augmenter ou diminuer le retrait :

Sélectionner la liste

Cliquer sur  (pour augmenter le retrait)

Ou






Cliquer sur  (pour diminuer le retrait)

POSER DES TAQUETS DE TABULATION

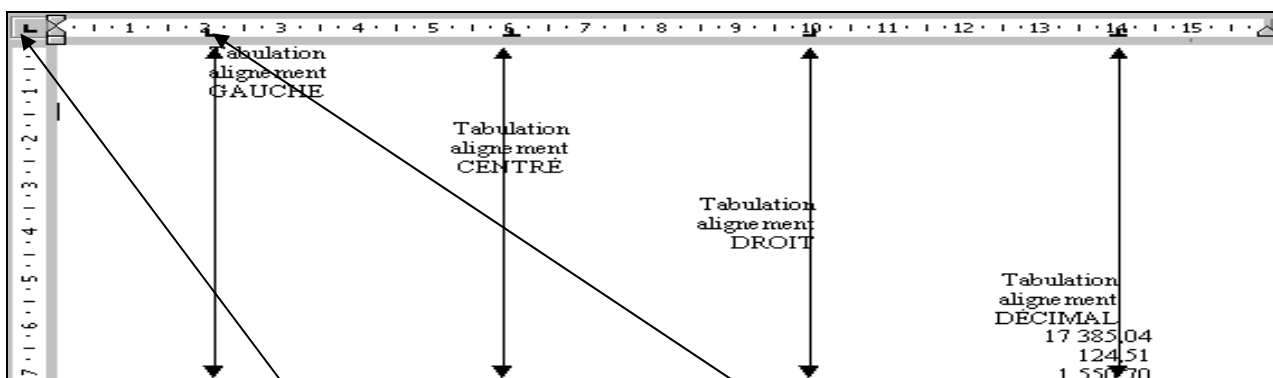
Par défaut, le taquet de tabulation présente un alignement à gauche et a une largeur de 1,25 cm.

Il est possible de poser des taquets de tabulation à un endroit précis et avec l'alignement désiré.

◆ Choisir l'alignement

Tab. gauche		Le 1 ^{er} caractère saisi s'aligne sous le taquet
Tab. centrée		Le texte saisi est centré par rapport au taquet
Tab. droite		Le dernier caractère saisi s'aligne sous le taquet
Tab. décimale		La virgule ou le point (selon le séparateur) s'aligne sous le taquet
Tab. barre		La tabulation permet d'insérer un trait vertical

Exemples



◆ Poser un taquet

Sélectionner le texte concerné (s'il est déjà saisi)

Choisir le type d'alignement (cliquer sur le symbole de tabulation à gauche de la règle) jusqu'à l'affichage du symbole de l'alignement choisi

Cliquer dans la règle, à l'endroit où doit être inséré le taquet

Répéter ces étapes lorsque l'alignement de la tabulation suivante est différent

Ou

FORMAT ⇒ Tabulations

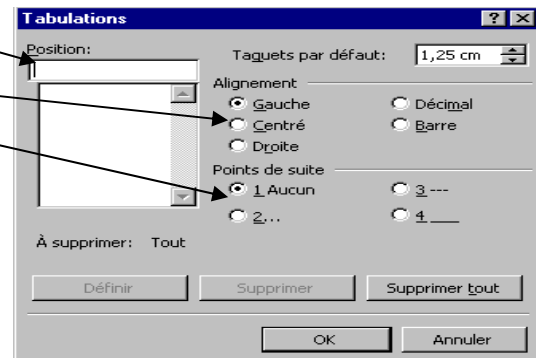
Saisir la position du taquet

Choisir l'alignement

Définir les points de suite

Cliquer sur  pour ajouter chaque tabulation à la liste

Cliquer sur  pour valider (à la fin de l'insertion des taquets)



Les marques de tabulations sont affichées dans la règle.

◆ Déplacer ou supprimer une tabulation

Avec la règle

Sélectionner le texte correspondant

Cliquer sur la marque de tabulation à déplacer

Pour déplacer une tabulation :

La faire glisser jusqu'à sa nouvelle position dans la règle

Pour supprimer une tabulation :

La faire glisser en dehors de la règle

Avec le menu

Sélectionner le texte

FORMAT ⇒ Tabulations

Pour supprimer une seule tabulation :

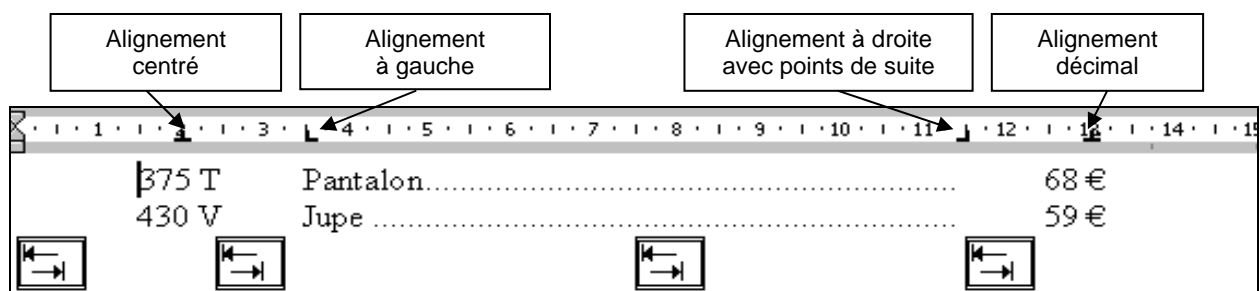
Sélectionner dans la liste la tabulation à supprimer dans la zone Position

Cliquer sur 

Pour supprimer toutes les tabulations :

Cliquer sur 

◆ Saisir le texte





Appuyer sur la touche  pour se déplacer jusqu'au 1^{er} taquet

Saisir le texte

Appuyer sur la touche  pour se déplacer jusqu'au taquet suivant



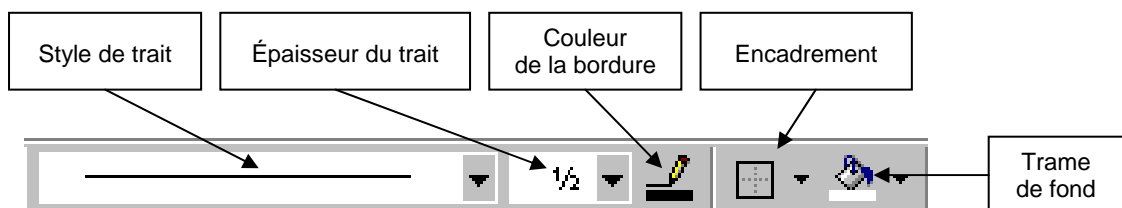
Les cases  et  permettent de poser un retrait de 1^{re} ligne et un retrait négatif.

ENCADRER ET TRAMER UN PARAGRAPHE

◆ Avec la barre d'outils

Pour activer l'affichage de la barre d'outils « Tableaux et bordures » :

Cliquer sur 



Différentes options d'encadrement :
Bordure extérieure, trait en haut,
en bas, à gauche, à droite,
quadrillage, traits intérieurs,
trait intérieur horizontal,
trait intérieur vertical, etc....



Pour tracer des bordures et ajouter une trame :

Sélectionner le ou les paragraphes à encadrer

Choisir l'épaisseur du trait 

Choisir la couleur de la bordure 

Sélectionner le style de trait 

Choisir le trait d'encadrement 

Choisir une trame 

◆ Avec la commande bordure et trame

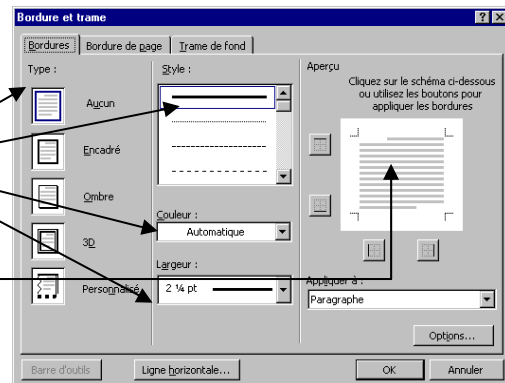
Pour tracer une bordure :

FORMAT ⇒ **Bordure et trame...**

Onglet Bordures

Choisir le type d'encadrement
le style de trait, la couleur,
l'épaisseur

Visualiser le résultat



Pour ajouter une trame de fond :

Onglet Trame de fond

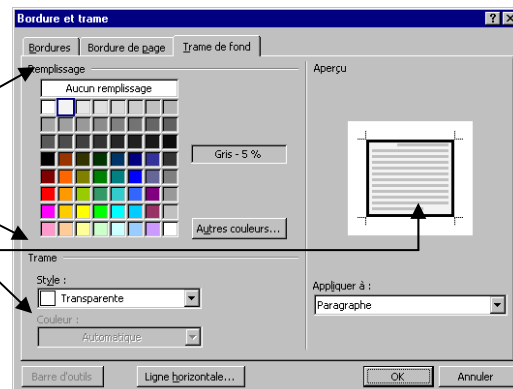
Sélectionner la couleur

Appliquer une trame

Choisir la couleur du motif

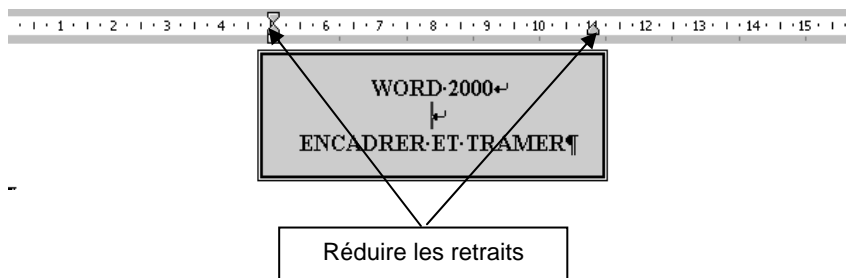
Visualiser le résultat

Cliquer sur 



Pour ajuster un encadrement à la largeur du titre :

Réduire les retraits (gauche et droit)



Pour dégager le titre de l'encadrement :

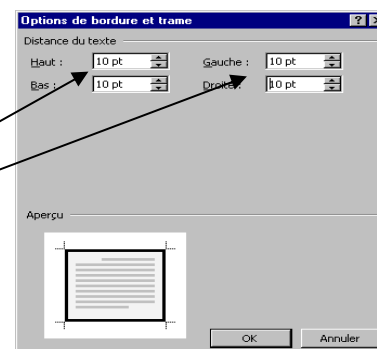
FORMAT ⇒ **Bordure et trame...**

Onglet Bordures

Cliquer sur 

Saisir les valeurs de l'espace
entre le texte et le trait

Cliquer sur 



Supprimer un encadrement et/ou une trame de fond :

CTRL + Q

Tous les attributs de paragraphe sont supprimés (encadrement, trame, centrage, retraits).
Pour supprimer uniquement un encadrement :

Cliquer sur 

ENCADRER UNE PAGE

FORMAT ⇒ Bordure et trame...

Onglet Bordure de page

Choisir le type de bordure

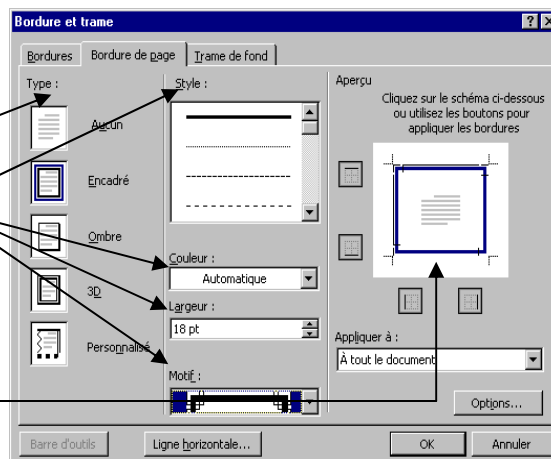
Sélectionner le style de trait, la couleur, l'épaisseur et le motif

Préciser la partie du document à encadrer dans la zone

Appliquer à

Visualiser le résultat

Cliquer sur 



OUTILS

VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE/LA GRAMMAIRE

Placer le curseur au début du texte ou sélectionner une partie de texte
OUTILS ⇒ Grammaire et orthographe

Ou

Cliquer sur  ou 

Pour vérifier la grammaire :

Activer l'option **Vérifier la grammaire**

Pour personnaliser la vérification orthographique :

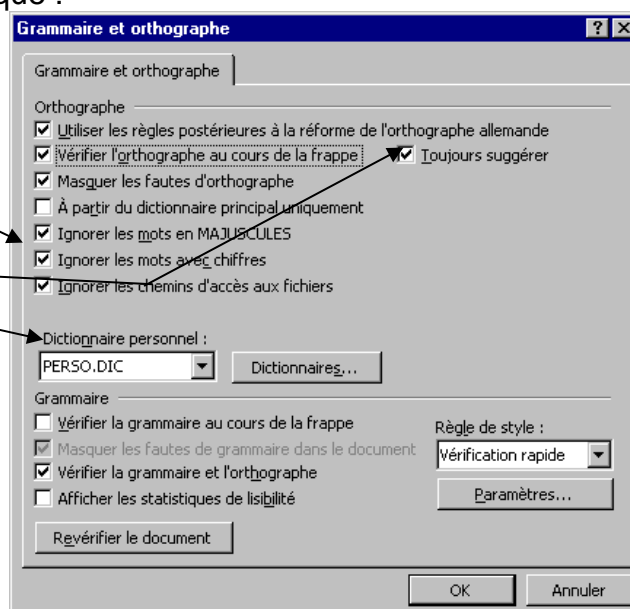
Cliquer sur 

Choisir les options

Activer cette option pour avoir des propositions dans la liste des suggestions

Utiliser un dictionnaire

Cliquer sur  pour modifier la liste des dictionnaires



◆ Corriger l'orthographe

Pour corriger une faute :

Saisir le mot ou le sélectionner dans la zone suggestions

Cliquer sur  ou sur 

Pour supprimer un mot répété

Cliquer sur 

Pour ne pas corriger et continuer la vérification :

Cliquer sur  ou sur 

Pour ajouter le mot au dictionnaire :

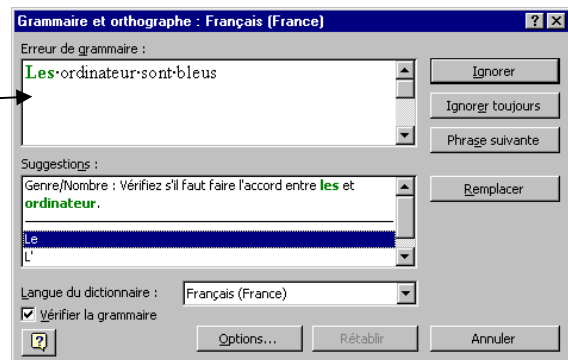
Cliquer sur 

◆ Corriger la grammaire

Pour corriger une faute :

Effectuer la correction dans la zone Erreur de grammaire

Cliquer sur 



UTILISER LE DICTIONNAIRE DES SYNONYMES

Placer le curseur dans le mot ou après le mot

OUTILS ⇒ Langue – Synonymes... ou

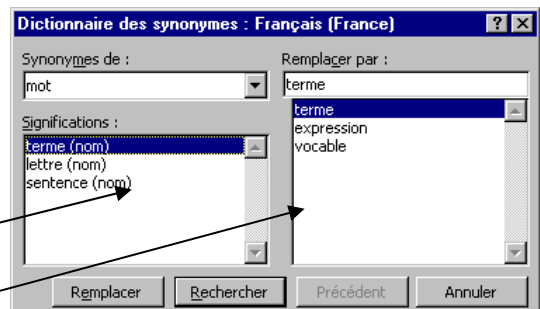


Pour remplacer un mot par un synonyme :

Choisir un sens parmi la liste et double-cliquer pour le développer

Sélectionner le synonyme

Cliquer sur 



RECHERCHER UN TEXTE

ÉDITION ⇒ Rechercher ou 

Onglet Rechercher

Saisir le texte à rechercher

Pour élargir les options de la recherche :

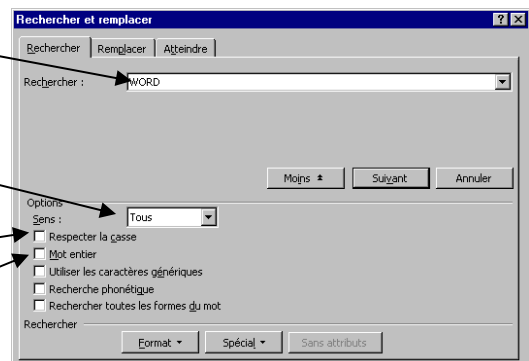
Cliquer sur 

Donner le sens de la recherche

Préciser si la recherche doit respecter exactement la combinaison (majuscule/minuscule)

Préciser si le texte recherché constitue des mots à part entière

Cliquer sur  pour lancer la recherche



REEMPLACER UN TEXTE PAR UN AUTRE


ÉDITION ⇒ Remplacer ou **CTRL** + **H**

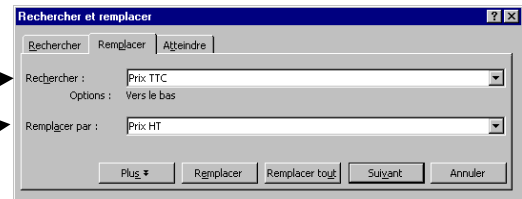
Onglet Remplacer

Saisir le texte à rechercher

Saisir le texte de remplacement

Cliquer sur  pour élargir les options de recherche

Cliquer sur  pour lancer la recherche



ATTEINDRE UNE PAGE

ÉDITION ⇒ Atteindre ou

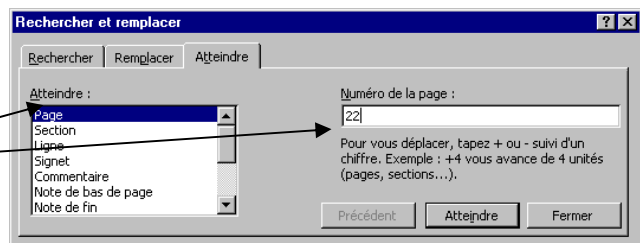
CTRL + **B**

Sélectionner l'objet à atteindre

Saisir le n° de la page

Cliquer sur  pour lancer la recherche

Cliquer sur  pour sortir de la recherche



COUPER LES MOTS

OUTILS ⇒ Langue – Coupure de mots...

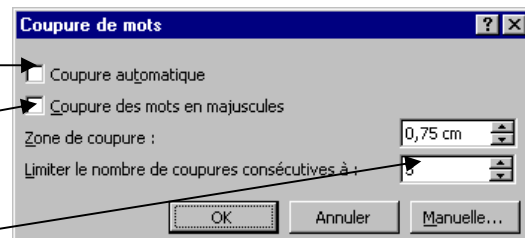
◆ Procédure automatique

Cette procédure permet de couper automatiquement les mots lors de la frappe du texte.

Activer l'option Coupure automatique

Désactiver l'option Coupure des mots en majuscules

Sélectionner 3 dans la zone Limiter le nombre de coupures



Une coupure effectuée dans une procédure automatique ne peut être supprimée manuellement.

◆ Procédure manuelle

Cliquer sur

La boîte affiche le premier mot pouvant être coupé :

Cliquer sur pour accepter la coupure

Cliquer sur pour ne pas couper le mot

Déplacer le curseur dans la zone Couper à et cliquer sur

pour couper selon votre choix



INSÉRER DES ESPACES INSÉCABLES

On insère un espace insécable afin que certains éléments ne soient pas séparés à la fin d'une ligne : Exemple : les différentes parties d'un nombre.

Pour insérer un caractère insécable :

Appuyer sur + +

L'espace insécable est automatiquement inséré avant la saisie des caractères : (: - ? - ! - ;...), il est matérialisé par le signe ° à l'écran. C'est un caractère non imprimable.

EFFECTUER DES STATISTIQUES

OUTILS ⇒ **Statistiques...**

Une boîte de dialogue affiche le nombre de pages, mots, caractères, paragraphes, lignes de votre document.

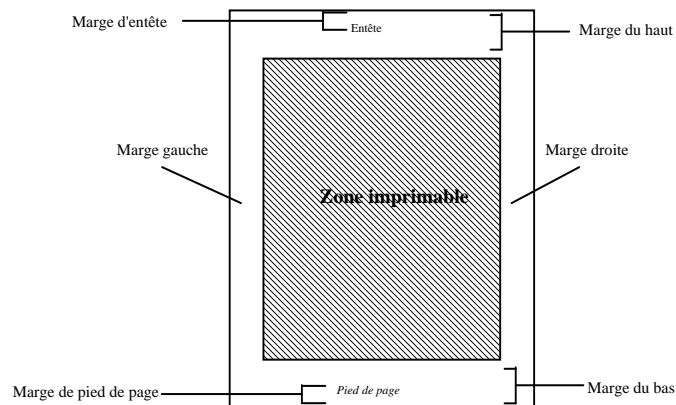
Consulter les statistiques

Cliquer sur

MISE EN PAGE

La mise en page permet de définir : les marges, la taille, l'orientation de la feuille.

La mise en page s'applique à tout le document mais il est possible de créer des sections de manière à pouvoir définir des mises en page différentes pour chacune d'elles.



Par défaut, le format du papier est le **format A4** (21 cm x 29,7 cm), les marges sont de **2,5 cm** en haut, en bas, à gauche et à droite.

La zone de saisie présente donc une **largeur de 16 cm** [21 cm - (2,5 cm * 2)] et une **longueur de 24,7 cm** [29,7 cm - (2,5 cm * 2)].

GÉRER LES MARGES

◆ À l'aide du menu

FICHIER ⇒ Mise en page...

Onglet Marges

Modifier les marges

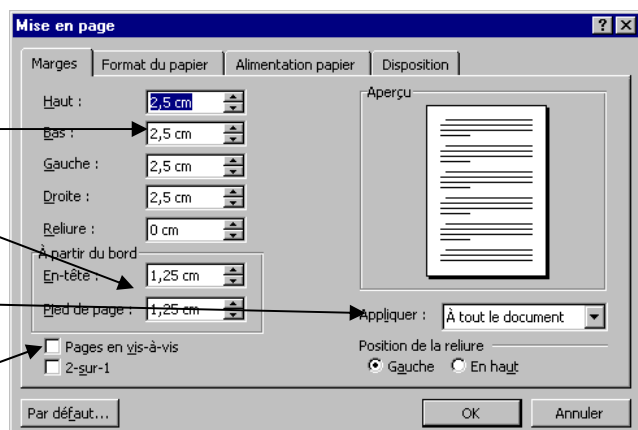
Déterminer la position de l'en-tête et/ou du pied de page

Préciser la partie du texte concernée

Visualiser l'aperçu

Pour visualiser l'aperçu sur deux pages :

Activer cette option



À tout le document	La mise en page s'applique à tout le document ; si aucune partie du texte n'est sélectionnée, cette option est sélectionnée par défaut.
Au texte sélectionné	La mise en page s'applique à la section, cette option insère un saut de section avant et après la sélection ; si une partie du texte est sélectionnée, cette option est sélectionnée par défaut.
À partir de ce point	La mise en page s'applique à partir de la position du curseur dans le document et jusqu'à la fin du document, cette option insère un saut de section avant le point d'insertion.
À cette section	La mise en page s'applique à la section en cours.

◆ Dans l'Aperçu

Cliquer sur 

Pour afficher la règle :

Cliquer sur 

Placer le pointeur à l'origine de la règle correspondante

Faire glisser la marge lorsque le pointeur prend la forme

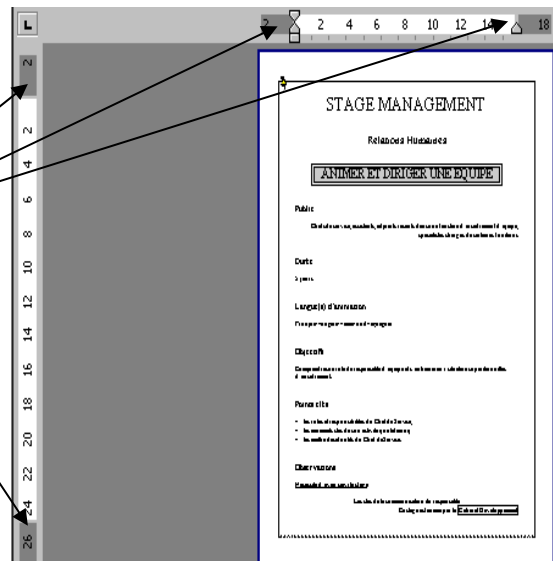
d'une double flèche  ou 

Une ligne de pointillés matérialise la marge.

Pour afficher la dimension des marges :

Appuyer sur **ALT**

Faire glisser la marge correspondante



◆ En Mode Page

Cliquer sur 

Placer le pointeur à l'origine de la règle correspondante

Faire glisser la marge lorsque le pointeur prend la forme

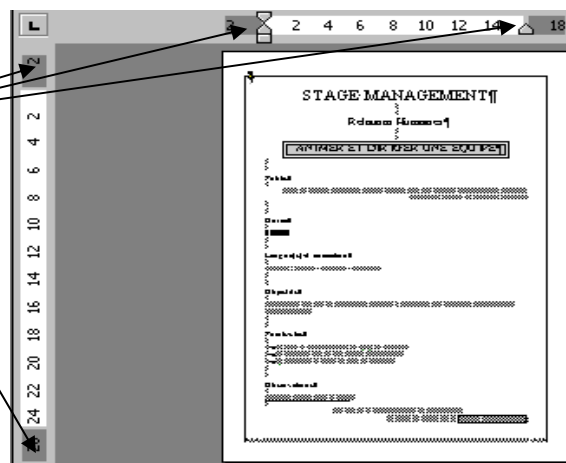
d'une double flèche  ou 

Une ligne de pointillés matérialise la marge.

Pour afficher la dimension des marges :

Appuyer sur **ALT**

Faire glisser la marge correspondante



MODIFIER LA TAILLE ET L'ORIENTATION

FICHIER ⇒ Mise en page...

Onglet Format du papier

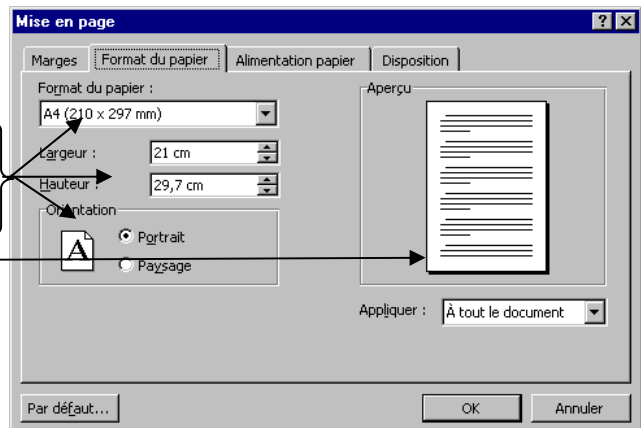
Sélectionner la taille du papier

Personnaliser la mise en page

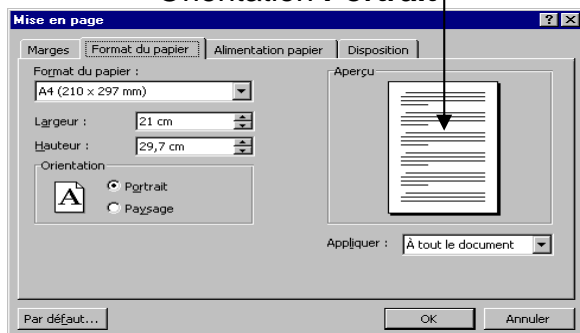
Changer l'orientation

Visualiser l'aperçu

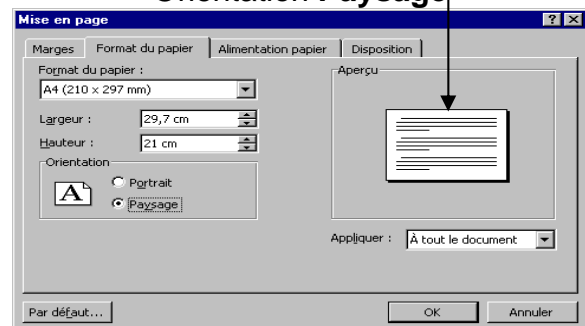
Cliquer sur  pour valider les options



Orientation Portrait



Orientation Paysage



VISUALISER LE DOCUMENT

Avant de lancer une impression, il est indispensable de passer par l'aperçu. L'aperçu affiche le document en réduction, mais tel qu'il sera imprimé.

FICHIER ⇒ **Aperçu avant impression**

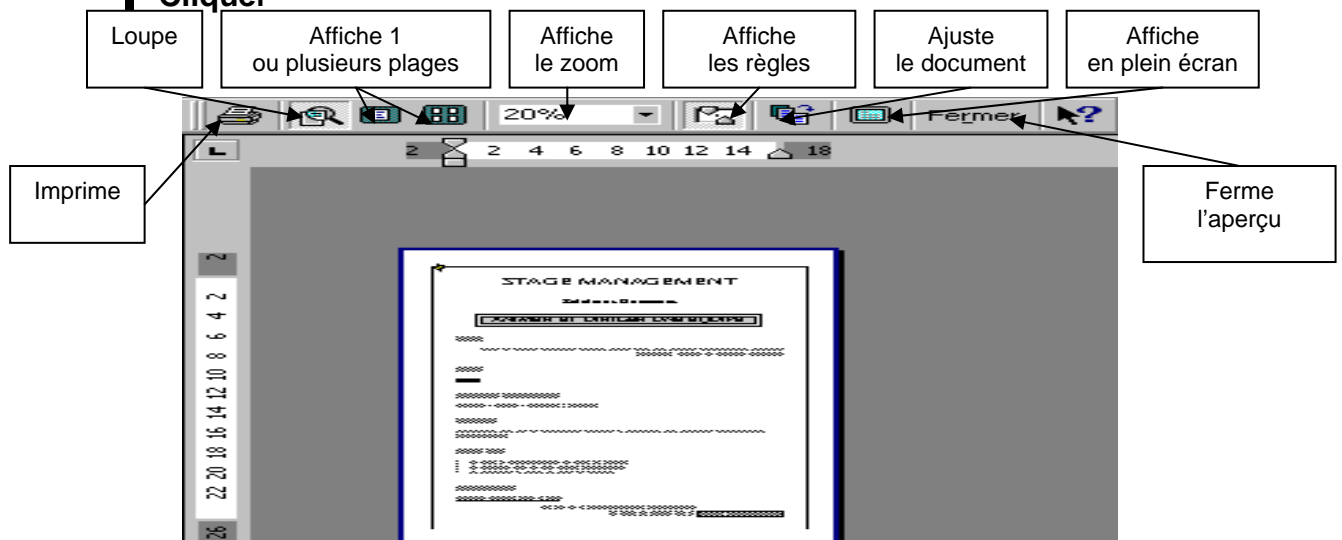
Ou

Cliquer sur 

Pour agrandir ou réduire une partie du document :

Placer la loupe (le pointeur) sur la partie du texte à visualiser

Cliquer



Pour modifier le document :

Placer la loupe (le pointeur) sur la partie à modifier

Cliquer

Cliquer sur  pour la désactiver

Effectuer les modifications

INSÉRER UN SAUT DE PAGE

Positionner le curseur à l'endroit de la coupure de page

INSERTION ⇒ Saut...

Saut de page dans la zone Insérer

Ou appuyer sur **CTRL + **ENTRÉE****

Le saut de page est matérialisé par une ligne pointillée avec la mention « Saut de page » :
Saut de page.....

Pour supprimer un saut de page « manuel » :

Placer le curseur sur cette ligne

Appuyer sur **SUPPR**

CRÉER UN SAUT DE SECTION

Les sections permettent de définir, dans un même document, des mises en pages différentes, des dispositions en colonnes ou affichages d'en-têtes et pieds de page différents.

Elles sont la plupart du temps créées automatiquement lors de la modification de la mise en page ou du nombre de colonnes, mais il est possible de les créer manuellement.

Positionner le curseur au début de la section qui va être créée

INSERTION ⇒ Saut...

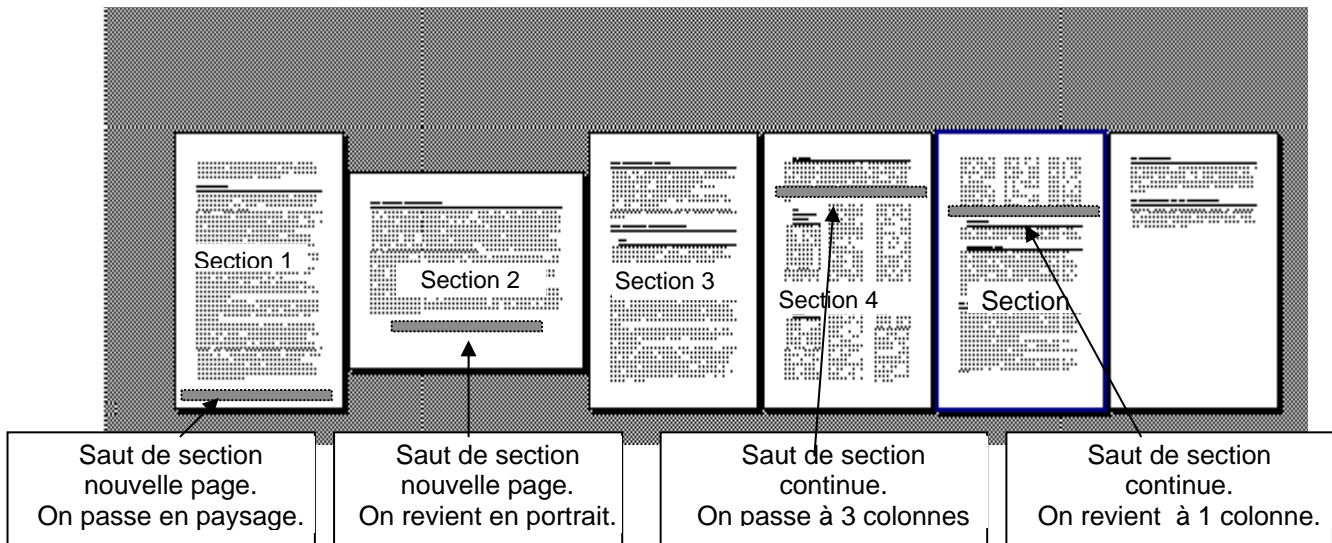
Choisir dans la zone Saut de section l'option :

Page suivante	Pour créer une nouvelle page
Continu	Pour ne pas créer de nouvelle page
Page paire	Pour créer une page paire
Page impaire	Pour créer une page impaire

Le saut de section est matérialisé par une ligne pointillée avec la mention « Saut de section » :

¶.....Saut de section (continu).....
¶

Exemple :



Pour supprimer un saut de section :

Placer le curseur sur cette ligne

Appuyer sur **SUPPR**

NUMÉROTÉ LES PAGES

INSERTION ⇒ Numéros de page

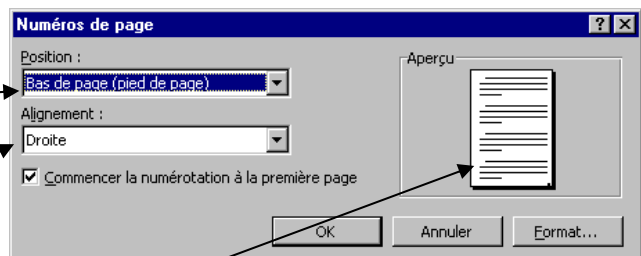
Choisir l'emplacement du n° de page :
(en haut de page -en-tête-)
(en bas de page -pied de page-)

Préciser l'alignement

Cliquer sur **Format...** pour choisir le format des numéros de page

Visualiser l'aperçu

Cliquer sur **OK** pour valider les options

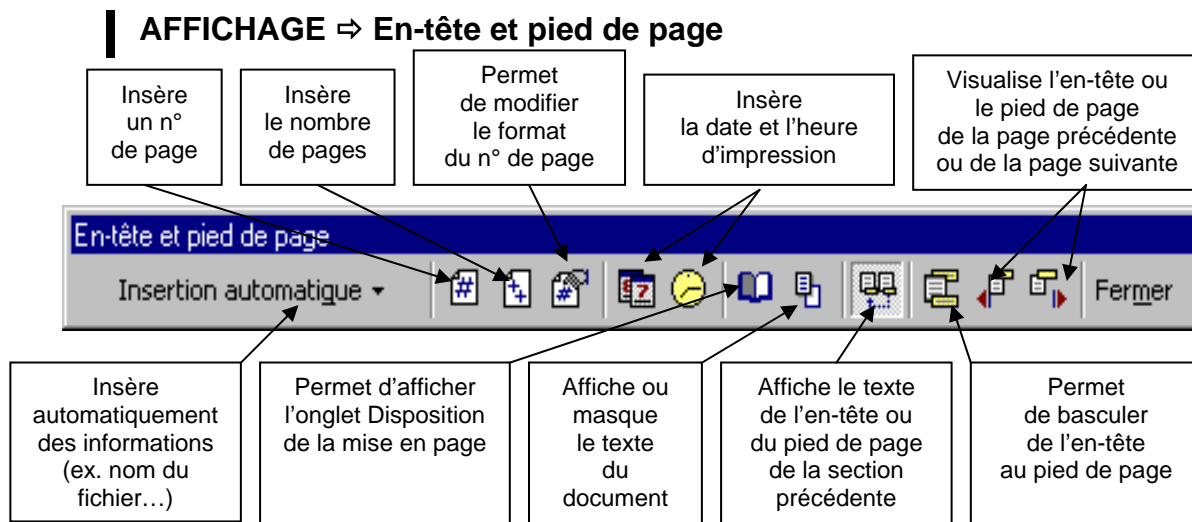


INSÉRER UN EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

Saisi une seule fois, l'en-tête et le pied de page peuvent être imprimés sur toutes les pages d'un document, dans la marge du haut (en-tête) ou dans celle du bas (pied de page) et mis en forme comme n'importe quel texte.

Ils ne sont visibles à l'écran qu'en **Mode Page** ou en **Aperçu avant impression**.

Par défaut, ils apparaissent à 1,25 cm du haut ou du bas de la page.



Pour créer un en-tête :

Saisir le texte dans la zone En-tête

Mettre en forme

Pour créer un pied de page :

Cliquer sur  pour visualiser le pied de page

Saisir le texte dans la zone Pied de page

Mettre en forme

Cliquer sur 

Pour visualiser un en-tête, un pied de page ou les numéros de page :

Cliquer sur 

Ou

Cliquer sur 



Appuyer sur **ALT** + **F9** pour désactiver l'affichage des codes de champs (dans le cas de l'apparition du code {PAGE} au lieu du n° de page).

Pour supprimer un en-tête, un pied de page ou un numéro de page :

Afficher l'en-tête ou le pied de page

Sélectionner le texte à supprimer ou le numéro de page

Appuyer sur **SUPPR**

IMPRIMER

FICHIER ⇒ **Imprimer**

Ou

Cliquer sur 

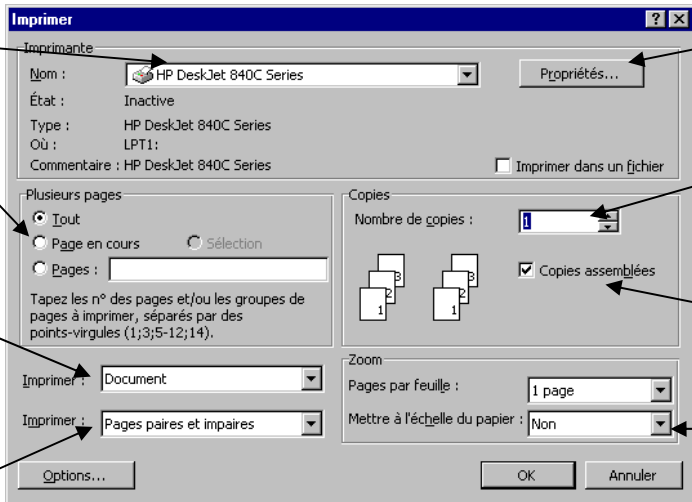
Pour annuler une impression en cours :

Double-cliquer sans attendre sur l'icône qui matérialise l'impression dans la barre d'état.

Ou

Cliquer sur  **de la boîte de dialogue Impression en cours.**

Pour définir des options d'impression :





The screenshot shows the 'Imprimer' dialog box with the following callouts:

- Choisir l'imprimante**: Points to the printer name dropdown menu.
- Régler les propriétés de l'imprimante**: Points to the 'Propriétés...' button.
- Définir l'objet de l'impression**: Points to the 'Plusieurs pages' section.
- Choisir d'imprimer : le document ou ses propriétés, les insertions automatiques, les styles...**: Points to the 'Page en cours' and 'Pages' options.
- Imprimer les pages paires ou impaires**: Points to the 'Imprimer' dropdown menu.
- Définir le nombre d'exemplaires à imprimer**: Points to the 'Copies' section, specifically the 'Nombre de copies' spinner.
- Organiser la disposition de la sortie des pages**: Points to the 'Copies assemblées' checkbox.
- Permet d'imprimer plusieurs pages sur une feuille**: Points to the 'Zoom' section, specifically the 'Pages par feuille' dropdown.

Pour définir l'objet de l'impression choisir une des options suivantes :

Tout	Pour imprimer tout le document
Page en cours	Pour n'imprimer que la page où se trouve le curseur
Sélection	Pour n'imprimer que la zone sélectionnée
Pages ; = <i>et</i> - = <i>jusqu'à</i>	Pour n'imprimer que certaines pages : 1;5 = pages 1 et 5 5-10 = pages 5 à 10 5-10;15 = pages 5 à 10 et page 15

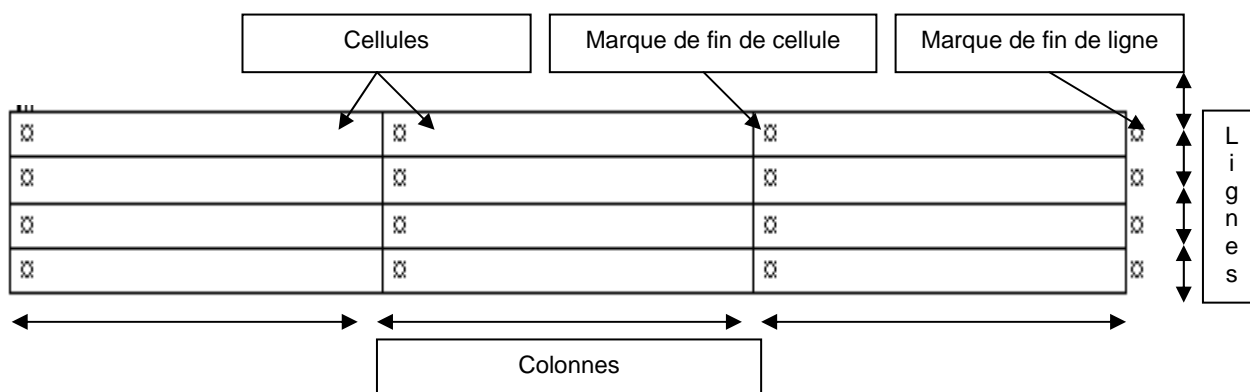


Pour imprimer plusieurs fichiers : **FICHIER** ⇒ **Ouvrir**, sélectionner plusieurs fichiers en maintenant la touche  enfoncée (suite de fichiers) ou **CTRL** (fichiers discontinus) puis cliquer sur  et activer la commande **Imprimer** pour lancer l'impression.

TABLEAUX

La fonction tableaux facilite la création de tableaux, de paragraphes côte-à-côte.

Un tableau est constitué de cellules, chaque cellule peut contenir un texte ou un objet.



Pour afficher les marques de fin de cellule :

Cliquer sur

CRÉER UN TABLEAU

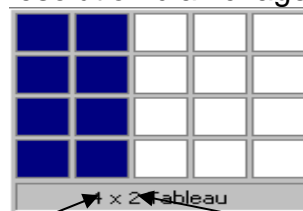
◆ À l'aide de la barre d'outils

(le nombre de colonnes maximum varie en fonction de la résolution d'affichage)

Cliquer sur

Faire glisser la souris dans la grille pour sélectionner le nombre de lignes et le nombre de colonnes désirés

Lâcher le bouton de la souris pour insérer le tableau



Nombre de lignes

Nombre de colonnes

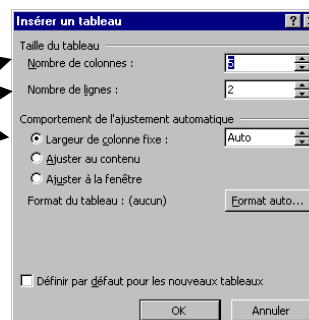
◆ À l'aide du menu

(63 colonnes maximum)

TABLEAU ⇒ Insérer ⇒ tableau

Saisir les caractéristiques du tableau (nombre de lignes, de colonnes, largeur pour toutes les colonnes)

Cliquer sur





DESSINER UN TABLEAU

Cliquer sur 

La barre d'outils Tableaux et bordures apparaît




Pour créer le tableau :

Cliquer sur  (le pointeur se transforme en crayon )

Tracer le cadre du tableau : glisser la souris, bouton gauche pressé

Tracer les lignes et les colonnes à l'intérieur du cadre







Pour effacer une ligne :

Cliquer sur 







Passer la gomme sur le trait à effacer


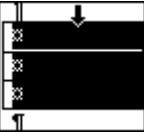

Le trait devient plus large pour signaler qu'il est sélectionné et s'efface

SE DÉPLACER DANS UN TABLEAU

Touches	Déplacement
	Cellule suivante
 + 	Cellule précédente
ALT + 	Première cellule de la ligne active
ALT + FIN	Dernière cellule de la ligne active
ALT + 	Première cellule de la colonne active
ALT + 	Dernière cellule de la colonne active

SÉLECTIONNER DANS UN TABLEAU

Sélectionner		Menu	
Une cellule	<ul style="list-style-type: none"> Placer le pointeur sur le bord intérieur gauche de la cellule : il prend la forme d'une flèche noire  <ul style="list-style-type: none"> Cliquer 	TABLEAU ⇨ Sélectionner ⇨ Cellule	 OU  + 

<p>Une ligne</p>	<ul style="list-style-type: none"> Placer le pointeur à gauche de la ligne : il prend la forme d'une flèche blanche Cliquer 	<p>TABLEAU ⇒ Sélectionner ⇒ Ligne</p>	
<p>Une colonne</p>	<ul style="list-style-type: none"> Placer le pointeur au-dessus de la colonne : il prend la forme d'une flèche noire  <ul style="list-style-type: none"> Cliquer : 	<p>TABLEAU ⇒ Sélectionner ⇒ Colonne</p>	<p>ALT + Cliquer dans la colonne – ou Cliquer dans une cellule de la colonne CTRL + ALT + L</p>
<p>Tout le tableau</p>	<ul style="list-style-type: none"> Afficher en Mode Page Pointer le tableau, cliquer en haut à gauche du tableau sur . 	<p>TABLEAU ⇒ Sélectionner ⇒ Tableau</p>	<p>ALT + 5 (pavé numérique non actif) – ou ALT + Double-cliquer dans le tableau</p>



Si le curseur se trouve en dehors du tableau, la plupart des commandes du menu **TABLEAU** sont indisponibles.

METTRE EN FORME

Sélectionner les cellules à mettre en forme
Effectuer la mise en forme comme pour un texte

ENCADRER UN TABLEAU

Sélectionner le tableau ou la partie du tableau à encadrer
FORMAT ⇒ **Bordure et trame...**

Ou

Cliquer sur  pour faire apparaître la barre d'outils Tableaux et bordures
Procéder comme pour une mise en forme de paragraphe

ALIGNER DU TEXTE

Afficher la barre d'outils Tableaux et Bordures

Cliquer sur le bouton 



Choisir un alignement



ORIENTER DU TEXTE


Saisir le texte

Cliquer sur 

ALIGNER DES DONNÉES À L'AIDE DES TABULATIONS

Poser des taquets de tabulation dans le tableau

Pour vous déplacer sous le taquet :

Appuyer sur **CTRL** +  (sauf pour les taquets de tabulation alignement décimal, car les valeurs saisies s'alignent automatiquement)

INSÉRER UNE LIGNE


◆ À l'intérieur du tableau

Placer le curseur à l'endroit prévu pour l'insertion

TABLEAU ⇒ **Insérer** ⇒ **lignes au-dessus** - ou

TABLEAU ⇒ **Insérer** ⇒ **lignes au-dessous**

Ou

Cliquer sur  (la ligne est insérée au-dessus).

◆ À la fin du tableau

Placer le curseur dans la dernière cellule du tableau

Appuyer sur 

Ou

Cliquer sur la première marque de paragraphe suivant le tableau

Cliquer sur 

Choisir le nombre de lignes à insérer

INSÉRER UNE COLONNE

◆ À l'intérieur du tableau

Cliquer dans la colonne où vous voulez réaliser une insertion

TABLEAU ⇒ **Insérer** ⇒ **colonnes à gauche** - ou

TABLEAU ⇒ **Insérer** ⇒ **colonnes à droite**

(Le tableau garde la même largeur, les colonnes à gauche ou à droite sont réduites automatiquement).

Ou

Cliquer sur  (la colonne est insérée à gauche).

◆ À la fin du tableau

Sélectionner toutes les marques de fin de ligne

TABLEAU ⇒ Insérer ⇒ Colonnes à gauche

Ou

Cliquer sur 

SUPPRIMER UNE LIGNE/UNE COLONNE

Sélectionner la ligne (ou la colonne) à supprimer

TABLEAU ⇒ Supprimer ⇒ Lignes – ou – cliquer sur 

Ou

TABLEAU ⇒ Supprimer ⇒ Colonnes – ou – cliquer sur 

GÉRER LA LARGEUR DES COLONNES

◆ Régler la largeur automatiquement

TABLEAU ⇒ Propriétés du tableau

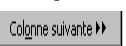
Onglet Colonne

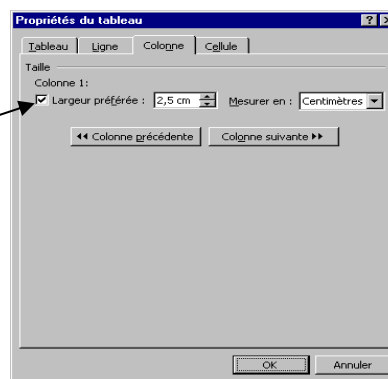
Définir la largeur des colonnes sélectionnées

Cliquer sur 

Ou


Cliquer sur  ou

 pour redimensionner d'autres colonnes



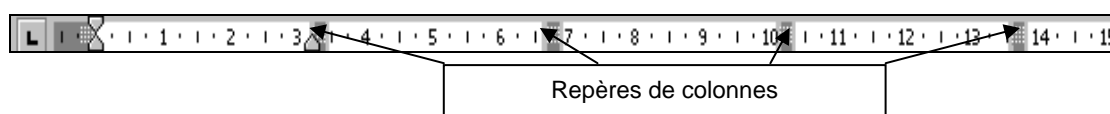
◆ Uniformiser la largeur des colonnes

Sélectionner les colonnes

Cliquer sur , les colonnes prennent une largeur identique

◆ Utiliser la règle

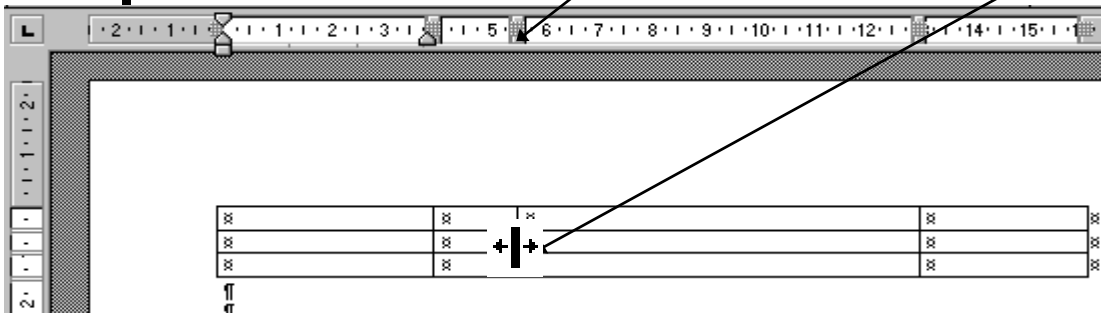
La règle affiche les repères de colonnes :



Cliquer dans le tableau

Faire glisser le repère de colonne – ou –

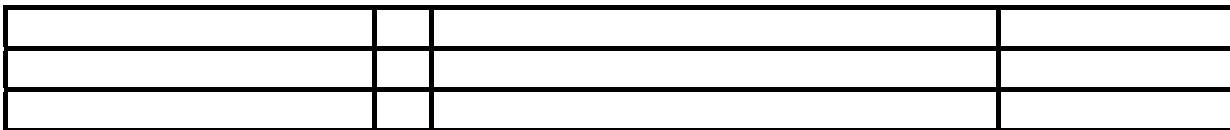
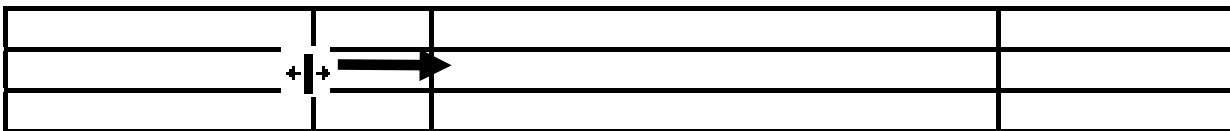
Faire glisser, dans le tableau, le bord droit de la colonne



Pour modifier la largeur des colonnes, vous avez plusieurs possibilités :

1^{re} possibilité :

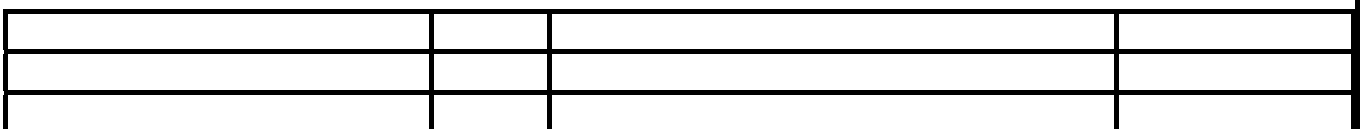
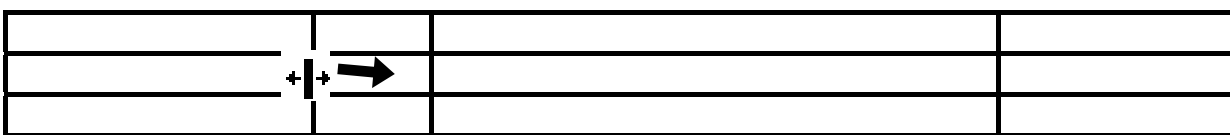
Cliquer-glisser



La colonne 1 est agrandie, la colonne 2 est réduite d'autant, les suivantes gardent la même taille. La largeur totale du tableau reste la même.

2^e possibilité :

Cliquer-glisser et maintenir la touche  enfoncée :



La colonne 1 est agrandie, les colonnes suivantes gardent la même taille. Le tableau est plus large, il sort de la page.

3^e possibilité :

Cliquer-glisser et maintenir la touche **CTRL** enfoncée :



La colonne 1 est agrandie, les colonnes suivantes sont réduites proportionnellement. La largeur totale du tableau reste la même.

4^e possibilité :

Cliquer-glisser et maintenir les touches **CTRL** +  enfoncées :



La colonne 1 est agrandie, les colonnes suivantes se partagent la place restante de façon égale. La largeur totale du tableau reste la même.



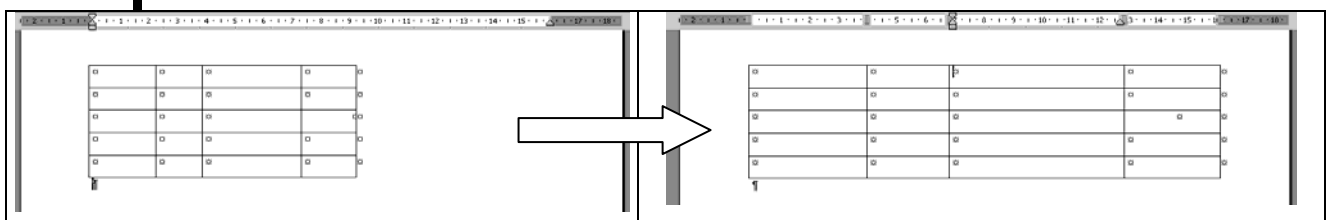
Pour visualiser la largeur des colonnes, maintenir la touche **ALT** enfoncée lors du cliquer-glisser.

AJUSTER AUTOMATIQUEMENT

◆ Ajuster le tableau dans la largeur de la page

Lorsqu'un tableau est trop étroit ou trop large, il est possible de l'ajuster à la largeur de la page.

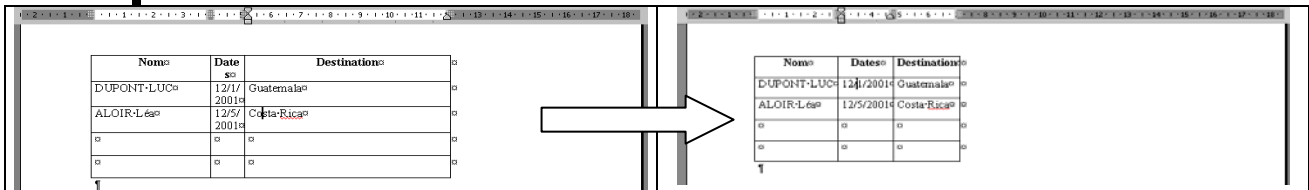
Tableau ⇒ Ajustement automatique ⇒ Ajuster à la fenêtre



◆ Ajuster un tableau à son contenu

Cliquer dans le tableau

Tableau ⇒ Ajustement automatique ⇒ Ajuster au contenu



◆ Attribuer une largeur fixe aux colonnes

Cliquer dans le tableau

Tableau ⇒ Ajustement automatique ⇒ Largeur de colonne fixe (La largeur des colonnes reste fixe quelle que soit la saisie)

GÉRER LA HAUTEUR DES LIGNES

◆ Régler la hauteur automatiquement

TABLEAU ⇒ Propriétés du tableau

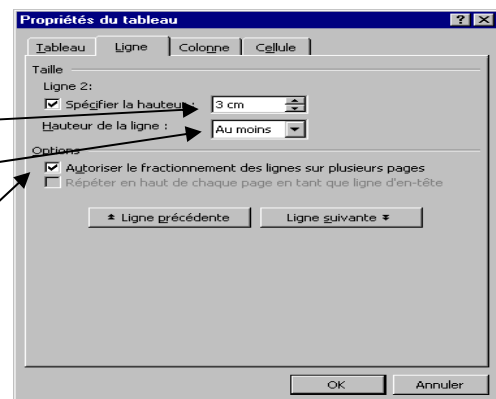
Onglet Ligne

Définir la hauteur des lignes

Au moins : une hauteur minimale est indiquée

Fixe : la hauteur ne varie pas

Cocher cette case pour permettre l'affichage d'une ligne sur plusieurs pages si nécessaire.



◆ Uniformiser la hauteur des lignes

Sélectionner les lignes

Cliquer sur , les lignes sélectionnées présentent la même hauteur

◆ Utiliser la règle

Passer en Mode Page

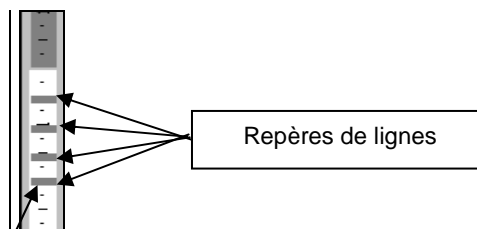
Afficher la règle verticale

(des repères de lignes apparaissent)

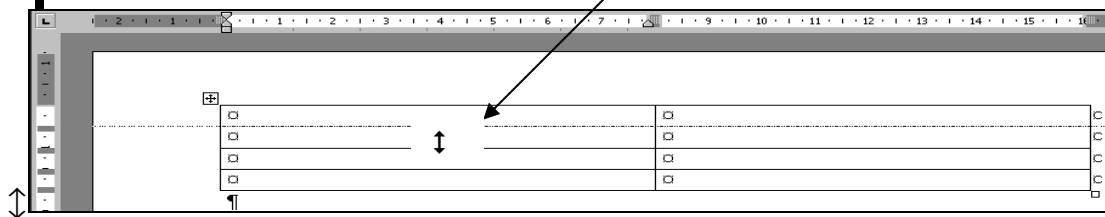
Cliquer dans le tableau

Faire glisser le repère de ligne

Ou



Placer le pointeur entre deux lignes et faire glisser vers le bas pour agrandir ou vers le haut pour rétrécir



Pour visualiser la hauteur des lignes, maintenir la touche **ALT** enfoncée lors du cliquer-glisser.

UTILISER LE FORMAT AUTOMATIQUE

TABLEAU ⇒ **Format automatique de tableau**

Ou

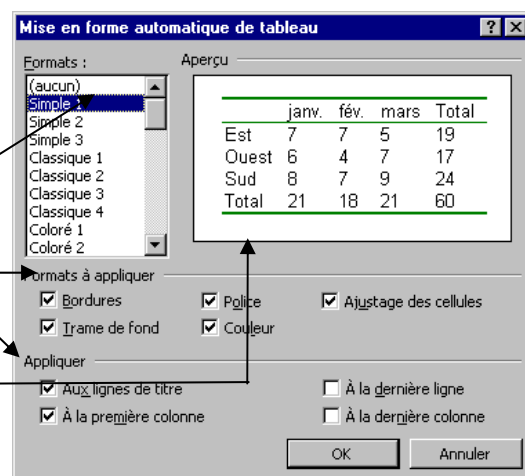
Cliquer sur 

Effectuer votre choix parmi la liste des tableaux prédéfinis

Choisir les Formats à appliquer et ce à quoi ils doivent s'appliquer

Word affiche le tableau dans la zone Aperçu

Cliquer sur  pour valider la présentation retenue



FRACTIONNER UN TABLEAU

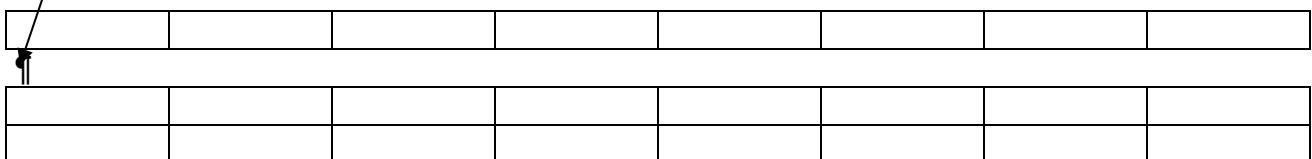
Fractionner un tableau c'est le diviser en deux (ou plusieurs) parties séparées par une ligne vide. Cette opération permet aussi d'insérer une ligne vierge au-dessus du tableau. C'est aussi une astuce pour mettre une partie du tableau sur une page et l'autre partie sur une autre page.

Placer le curseur dans la ligne à séparer

TABLEAU ⇒ **Fractionner le tableau**

Ou

Appuyer sur **CTRL** +  + **ENTRÉE**



Pour insérer une ligne vierge au-dessus du tableau, lorsque le tableau commence en ligne 1 du document, taper sur **ENTRÉE** au début de la première cellule.

FUSIONNER DES CELLULES

Fusionner des cellules c'est transformer plusieurs cellules en une seule, de taille plus importante.

Sélectionner les cellules à fusionner

TABLEAU ⇒ Fusionner les cellules

Ou

Cliquer sur 



cellules fusionnées		

OU



cellules fusionnées		

FRACTIONNER DES CELLULES

Fractionner des cellules c'est diviser une cellule en plusieurs cellules.

Placer le curseur dans la cellule à fractionner

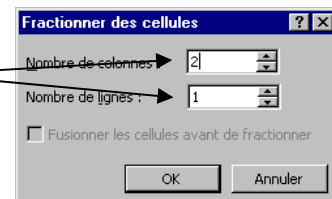
TABLEAU ⇒ Fractionner les cellules

Ou

Cliquer sur 

Définir le Nombre de colonnes et le Nombre de lignes

Cliquer sur  **pour valider**



3 colonnes		



OU

2 lignes		



RÉPÉTER AUTOMATIQUEMENT UNE LIGNE DE TITRE

Pour répéter automatiquement l'en-tête du tableau sur les pages suivantes si le tableau se présente sur plusieurs pages :

Cliquer dans la première ligne

TABLEAU ⇒ Titres

Cette ligne de titre ne sera visible qu'en **Mode Page** ou en **Aperçu avant impression**.

CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

Le texte à convertir doit être séparé par des marques de paragraphe, des points-virgules ou des tabulations. Chaque paragraphe sera converti en une ligne de tableau. Dans un paragraphe, deux données séparées par une marque de tabulation ou par un point-virgule seront converties en cellules.

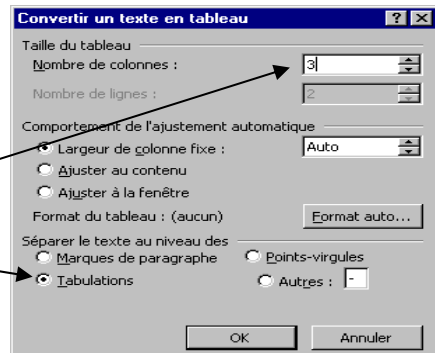
Sélectionner les lignes de texte à convertir en tableau

TABLEAU ⇒ Convertir ⇒ Texte en tableau...

Sélectionner le nombre de colonnes

Choisir le type de séparateur

Cliquer sur 



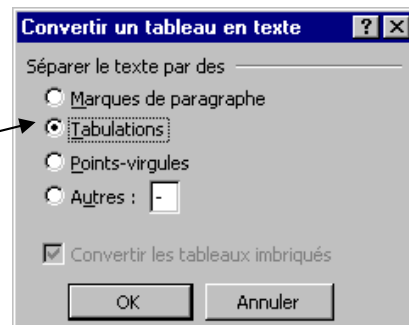
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

Sélectionner le tableau

TABLEAU ⇒ Convertir ⇒ Tableau en texte...

Choisir le séparateur à utiliser pour séparer le texte contenu dans chaque cellule

Cliquer sur 



CENTRER UN TABLEAU

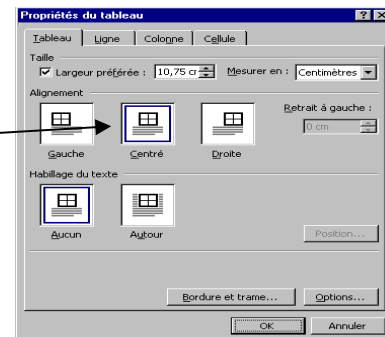
◆ Centrer en largeur

TABLEAU ⇒ Propriétés du tableau

Onglet Tableau

Choisir Centré dans la zone Alignement

Cliquer sur 



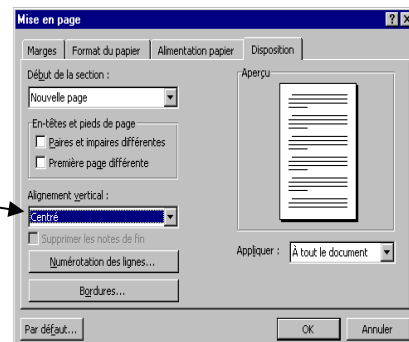
◆ Centrer en hauteur

FICHIER ⇒ Mise en page

Onglet Disposition

Choisir Centré dans la zone Alignement vertical

Cliquer sur 



UTILISER LA FONCTION «TABLEAU»

◆ Pour présenter un imprimé

DESTINATAIRE	
M.	
Date :	Heure :
PENDANT VOTRE ABSENCE	
M.	
Société :	
☎ :	☎ :
A téléphoné	Rappellera
Est venu	Reviendra
Le rappeler	Urgent
Message : _____	

◆ Pour disposer des paragraphes côte-à-côte

Traitement de texte

WORD 2000
Niveau 1

Une image



Objectif :

Un texte

Maîtriser les fonctions de base d'un traitement de texte

TRIER UN TABLEAU

Sélectionner la ou les colonnes

TABLEAU ⇒ Trier

Sélectionner la colonne à trier en premier

Sélectionner le type de tri

Choisir l'ordre de tri

Activer cette option pour ne pas trier le titre avec le reste

Valider le tri par

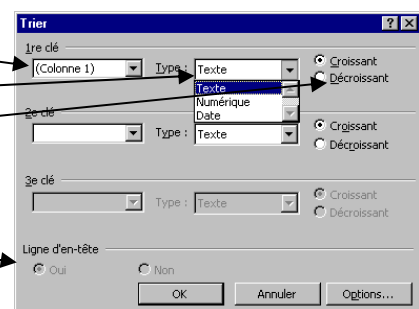


Ou

Cliquer dans la colonne à trier

Cliquer sur pour trier dans l'ordre croissant

Cliquer sur pour trier dans l'ordre décroissant



EFFECTUER DES CALCULS

◆ Effectuer une somme

Cliquer dans la cellule qui doit contenir le résultat

Cliquer sur Σ

◆ Entrer une formule de calcul

Cliquer dans la cellule qui doit contenir le résultat

TABLEAU \Rightarrow Formule...

Saisir une formule

=SUM[ABOVE] pour totaliser une colonne

=SUM[LEFT] pour totaliser une ligne

ou Insérer une fonction

Choisir le Format du nombre

Valider par

◆ Mettre à jour les calculs

Placer le curseur dans le champ à mettre à jour

Appuyer sur **F9**



Si les formules apparaissent entre accolades, masquer les codes de champ :

Appuyer sur **ALT** + **F9**

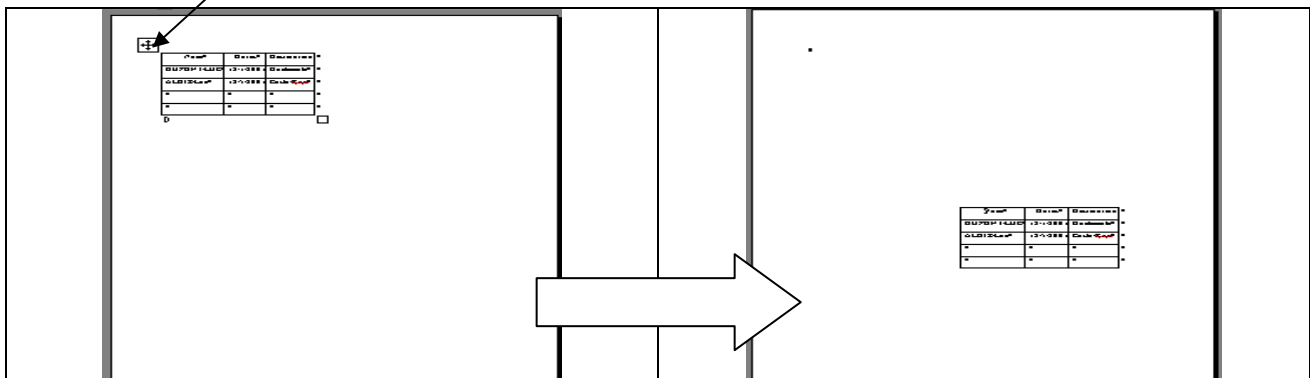
DÉPLACER UN TABLEAU DANS LA PAGE

Pointer la souris sur le tableau à déplacer

(Le symbole \oplus apparaît dans le coin supérieur gauche du tableau)


Cliquer sur ce symbole

Faire glisser, avec la souris, le tableau à la position voulue dans la page



REDIMENSIONNER UN TABLEAU

Pointer la souris sur le tableau à déplacer

(Le symbole  apparaît dans le coin inférieur droit du tableau)

Cliquer sur ce symbole

GÉRER L'HABILLAGE DU TABLEAU

Double-cliquer sur .

Choisir l'habillage voulu

