Page 5 Page 5 Page 5 Page 5 Page 6 Page 6 Page 7 Page 7 Page 7 Page 8

Page 8 Page 9 Page 9 Page 9 Page 10

Page 10 Page 10 Page 11 Page 11 Page 11 Page 11 Page 12 Page 13 Page 13 Page 13 Page 13 Page 13 Page 13

Page 13

Page 14 Page 14

1

2

3

SOMMAIRE

- Introduction
1-1 : INTRODUCTION
1-2 : LANCER L'APPLICATION WORD 2003
1-3 : L'ECRAN DE WORD 2003
1-4 : CHOISIR UNE COMMANDE
1-5 : CREER UN DOCUMENT
1-6 : ENREGISTRER UN DOCUMENT
1-7 : FERMER UN DOCUMENT
1-8 : OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT
1-9 : ENREGISTREZ LE DOCUMENT SOUS UN AUTRE NOM
1-10 : QUITTER WORD 2003
 Paramétrer Word pour faciliter la saisie du document
2-1 : AFFICHER LES BARRES D'OUTILS
2-2 : Afficher la regle
2-3 : Changer le mode d'affichage
2-4 : AFFICHER LES LIMITES DE TEXTE
2-5 : AFFICHER LES CARACTERES NON IMPRIMABLES
– Saisir du texte
3-1 : Saisir du texte
3-1-1 : SAISIR LE PREMIER PARAGRAPHE
3-1-2 : CREER UN NOUVEAU PARAGRAPHE
3-1-3 : QUELQUES REMARQUES LORS DE LA SAISIE DE TEXTE
3-2 : INSERER DES CARACTERES SPECIAUX
3-2-1 : INSERER UN SYMBOLE
3-2-2 : INSERER UN CARACTERE SPECIAL
3-3 : SE DEPLACER DANS LE TEXTE
3-3-1 : AVEC LE CLAVIER
3-3-2 : AVEC LA SOURIS
3-4 : Selectionner du texte
3-4-1 : AVEC LE CLAVIER
3-4-2 : AVEC LA SOURIS
- Modifier du texte
4-1 : SUPPRIMER UN CARACTERE
4-1-1 : SUPPRIMER UN CARACTERE SE TROUVANT AVANT LE CURSEUR
4-1-2 : SUPPRIMER UN CARACTERE SE TROUVANT APRES LE CURSEUR
4-2 : SUPPRIMER UN MOT, UNE PHRASE OU UN PARAGRAPHE
4-3 : RAJOUTER UN MOT
4-4 : DEPLACER DES MOTS
4-5 : ANNULER UNE OPERATION

4

4-2 : SUPPRIMER UN MOT, UNE PHRASE OU UN PARAGRAPHE	Page 14
4-3 : RAJOUTER UN MOT	Page 14
4-4 : DEPLACER DES MOTS	Page 14
4-5 : ANNULER UNE OPERATION	Page 14
4-6 : RETABLIR L'OPERATION ANNULEE	Page 14
4-7 : CORRIGER LES FAUTES D'ORTHOGRAPHE ET DE GRAMMAIRE	Page 14
4-7-1 : CORRIGER L'ORTHOGRAPHE D'UN MOT	Page 14
Page 1	

4-7-2 : CORRIGER LES FAUTES DE GRAMMAIRE	Page 15
4-7-3 : CORRIGER LES FAUTES DE GRAMMAIRE ET D'ORTHOGRAPHE	Page 15
4-8 : TROUVER UN SYNONYME D'UN MOT	Page 16
5 – Mettre en forme des caractères	
5-1 : Modifier la police de caractere	Page 17
5-2 : Modifier la taille des caracteres	Page 18
5-3 : Mettre des caracteres en gras	Page 18
5-4 : METTRE DES CARACTERES EN ITALIQUE	Page 18
5-5 : Souligner des caracteres	Page 18
5-6 : Changer la couleur des caracteres	Page 18
5-7 : Changer la casse	Page 18
5-8 : Modifier la mise en forme des caracteres par la boite de dialogue « Police »	Page 19
5-8-1 : L'ONGLET POLICE, STYLE ET ATTRIBUTS	Page 19
5-8-2 : L'ONGLET ESPACEMENT	Page 20
6 – Mettre en forme des paragraphes	
6-1 : Aligner un paragraphe a gauche	Page 20
6-2 : CENTRER UN PARAGRAPHE	Page 20
6-3 : Aligner un paragraphe a droite	Page 20
6-4 : JUSTIFIER UN PARAGRAPHE	Page 20
6-5 : APPLIQUER UN RETRAIT DE GAUCHE A UN PARAGRAPHE	Page 21
6-6 : APPLIQUER UN RETRAIT DE DROITE A UN PARAGRAPHE	Page 21
6-7 : APPLIQUER UN RETRAIT DE PREMIERE LIGNE POSITIF A UN PARAGRAPHE	Page 21
6-8 : APPLIQUER UN RETRAIT DE PREMIERE LIGNE NEGATIF A UN PARAGRAPHE	Page 21
6-9 : APPLIQUER UNE INTERLIGNE A UN PARAGRAPHE	Page 22
6-10 : CREER UNE LETTRINE	Page 22
6-11 : CREER UNE LISTE A PUCES	Page 22
6-12 : CREER UNE LISTE NUMEROTEE	Page 23
6-13 : CREER UNE LISTE HIERARCHISEE	Page 23
6-14 : CREER UNE BORDURE AUTOUR D'UN PARAGRAPHE	Page 24
6-15 : CREER UNE TRAME DE FOND SUR UN PARAGRAPHE	Page 24
7 – Mettre un document en page	
7-1 : MODIFIER LA MISE EN PAGE	Page 25
7-1-1 : MODIFIER LE FORMAT ET L'ORIENTATION DU PAPIER	Page 25
7-1-2 : MODIFIER LES MARGES	Page 25
7-2 : INSERER UN SAUT DE PAGE	Page 26
7-3 : AFFICHER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE	Page 27
7-4 : CREER UNE BORDURE DE PAGE	Page 27
7-5 : FAIRE UN APERÇU AVANT IMPRESSION	Page 28
7-6 : LANCER L'IMPRESSION	Page 29
8 – Créer un tableau	
8-1 : CREER UN TABLEAU	Page 30
8-2 : SELECTIONNER UNE COLONNE	Page 31

8-5 : INSERER UNE LIGNE	Page 31
8-6 : SUPPRIMER UNE LIGNE (OU UNE COLONNE)	Page 31
8-7 : SE DEPLACER DANS LES CELLULES D'UN TABLEAU	Page 31
8-7-1 : AVEC LE CLAVIER	Page 32
8-7-2 : AVEC LA SOURIS	Page 32
8-8 : MODIFIER LES LARGEURS DES COLONNES	Page 32
8-9 : MODIFIER LES HAUTEURS DES LIGNES	Page 32
8-10 : Centrer le tableau	Page 33
8-11 : AFFICHER LA BARRE D'OUTILS TABLEAUX ET BORDURES	Page 34
8-12 : FUSIONNER LES CELLULES	Page 34
8-13 : ALIGNER LE TEXTE DANS LES CELLULES	Page 34
8-14 : METTRE EN FORME LE TABLEAU	Page 34
8-14-1 : MODIFIER LES CARACTERES	Page 34
8-14-2 : AFFECTER UNE COULEUR DE FOND	Page 35
8-14-3 : MODIFIER LES BORDURES	Page 35
8-15 : FRACTIONNER UN TABLEAU	Page 36
8-16 : CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE	Page 36
8-17 : CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU	Page 37
9 – Colonnes	
9-1 : METTRE UN TEXTE EN COLONNES	Page 37
9-2 : EFFECTUER LA COUPURE DES MOTS	Page 38
10 – Insertion d'objets	
10-1 : Afficher la barre d'outils Dessin	Page 38
10-2 : INSERER UNE IMAGE	Page 38
10-2-1 : A PARTIR D'UNE IMAGE DE LA BIBLIOTHEQUE	Page 38
10-2-2 : A PARTIR D'UN FICHIER	Page 39
10-2-3 : DEPLACER UNE IMAGE	Page 40
10-2-4 : MODIFIER LA TAILLE D'UNE IMAGE	Page 40
10-3 : INSERER UN DESSIN	Page 41
10-3-1 : INSERER UN DESSIN	Page 41
10-3-2 : PLACER LE DESSIN DERRIERE LE TEXTE	Page 41
10-4 : Insérer un Word art	Page 41
10-4-1 : Insérer un Word Art	Page 41
10-4-2 : DEPLACER UN WORD ART	Page 42
10-4-3 : Changer les couleurs d'un Word Art	Page 42
10-4-4 : Changer la forme d'un Word Art	Page 43
11 – Signets, renvois, notes de bas de page	
11-1 : INSERER UN SIGNET	Page 43
11-2 : CREER UN RENVOI	Page 43
11-3 : INSERER UNE NOTE DE BAS DE PAGE	Page 44
12 – Le mode Plan	
12-1 : AFFICHER LE MODE PLAN	Page 44
12-2 : CREER UN NIVEAU DE PLAN	Page 45
12-2-1 : CREER UN TITRE	Page 45
12-2-2 : CREER UN SOUS TITRE	Page 45

12-3 : MASQUER / VISUALISER LA MISE EN FORME	Page 45
12-4 : AFFICHER CERTAINS NIVEAUX DE TITRES	Page 45
13 – Les styles	
13-1 : AFFICHER LA ZONE DE STYLE	Page 45
13-2 : APPLIQUER UN STYLE	Page 45
13-2-1 : Par les barres d'outils	Page 45
13-2-2 : Par la commande Format - Style	Page 46
14 – Le publipostage	
14-1 : REALISER UN PUBLIPOSTAGE (LETTRE TYPE)	Page 47
14-2 : PREPARER LE DOCUMENT PRINCIPAL	Page 47
14-3 : PREPARER LA SOURCE DE DONNEES	Page 47
14-4 : PREPARER LE PUBLIPOSTAGE ET FUSIONNER	Page 48
14-5 : LES REQUETES DANS UN PUBLIPOSTAGE	Page 54
15 – Modèles et insertions automatiques	
15-1 : CREER UN MODELE	Page 55
15-2 : Utiliser le modele	Page 56
15-3 : Modifier un modele	Page 56
15-4 : AJOUTER DES INSERTIONS AUTOMATIQUES A UN MODELE	Page 57
15-4-1 : MEMORISER LE TEXTE COMME INSERTION AUTOMATIQUE	Page 57
15-4-2 : MODIFIER UNE INSERTION AUTOMATIQUE	Page 57
15-4-3 : UTILISER DES INSERTIONS AUTOMATIQUES	Page 58
16 – Formulaires	
16-1 : CREER UN FORMULAIRE	Page 58

	i ugo oo
16-2 : AFFICHER LA BARRE D'OUTILS FORMULAIRES	Page 58
16-3 : INSERER UN CHAMP TEXTE	Page 58
16-4 : INSERER UN CHAMP CASE A COCHER	Page 58
16-5 : INSERER UN CHAMP LISTE DEROULANTE	Page 58
16-6 : Proteger le formulaire	Page 59

1 – Introduction

1-1: INTRODUCTION

Le logiciel Word a été conçu par la société Microsoft. C'est un logiciel de traitement de texte. Avec Word, vous avez la possibilité de réaliser tous types de documents professionnels ou privés (notes de service, courrier, rapport, mémoire, thèse, publipostage ...).

1-2 : LANCER L'APPLICATION WORD 2003

Vous avez deux possibilités pour lancer l'application Word 2003 :



La première solution consiste à double cliquez sur l'icône Word

<u>La deuxième solution</u> consiste à cliquer sur le menu **Démarrer** puis **Tous les programmes** et enfin **Microsoft Office** puis **Microsoft Office Word 2003**.

1-3 : L'ECRAN DE WORD 2003



1-4 : CHOISIR UNE COMMANDE

Le travail sur un document consiste à saisir, modifier, mettre en forme, éditer du texte. Ces travaux sont réalisés à l'aide des commandes qui sont affichées dans la barre des menus ou dans les barres d'outils.

1-5 : CREER UN DOCUMENT

Par défaut, on crée un document vierge mais on peut se servir des documents préexistant dans Word. Pour utiliser un de ces modèles, vous devez cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Nouveau**. Le volet office apparaît sur la partie droite de l'écran :

Nouveau document 🔹 💌 🗙
😔 😔 🐴]
Créer
Document vierge
Document XML
👜 Page Web
🖂 Message électronique
👔 Créer à partir d'un document exist
Modèles
Rechercher en ligne :
ОК
🐌 Modèles sur Office Online
👜 Sur mon ordinateur
🔟 Sur mes sites Web

Choisissez alors votre modèle de document Word parmi les proposés.

1-6 : ENREGISTRER UN DOCUMENT

Pour enregistrer un document Word, il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis sur **Enregistrer sous** ... La boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît alors :

Enregistrer so	us		? 🗙
Enregistrer <u>d</u> ans :	🛅 Bureau	🕑 🎯 - 🔰 🛛 😋 🗙 🚰 🏢 - Outils -	
Mes documents récents Bureau Mes documents	₩ ~\$rd2000.doc ₩ ~\$rd2003.doc ₩ Feuille congé.do ₩ Word2000.doc ₩ Word2003.doc	Création d'un dossier	
Poste de travail			
	Nom de fichier :	Doc1.doc Enregist	rer
Favoris réseau	<u>Type</u> de fichier :	Document Word (*.doc)	er 📄

Par défaut, Word propose toujours d'enregistrer le document actif sous **Mes documents**. Mais vous pouvez le changer de place ou créer des sous dossier. Dans la zone de texte **Nom du fichier**, Word prend par défaut les premiers caractères que vous avez tapés. Si le nom ne vous convient pas vous pouvez le changer. Lorsque vous avez trouvé le bon dossier et mis un nom vous pouvez cliquer sur le bouton enregistrer. Le saisi va alors se placer en barre de titre.

1-7 : FERMER UN DOCUMENT

Pour fermer un document Word, il suffit de cliquer sur le bouton **Fermer la fenêtre** kans la barre de menu ou de cliquer sur le menu **Fichier** puis **Fermer**.

1-8 : OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

Pour ouvrir un document qui a été enregistré, vous avez 3 possibilités :

- Cliquez sur le bouton Ouvrir adans la barre d'outils standard
- Cliquez sur le menu Fichier puis Ouvrir

Ces 2 premières possibilités ont pour conséquences d'ouvrir une boîte de dialogue :

Ouvrir		? 🗙
Regarder <u>d</u> ans :	🛅 Bureau 🎯 - 🖄 🛛 😋 🗙 📷 🎫 Outils -	
Mes documents récents Bureau	₩ ~\$rd2000.doc ₩ ~\$rd2003.doc ₩ Feuille congé.doc ₩ Word2000.doc ₩ Word2003.doc	
Mes documents		
Poste de travail		
	Nom de fichier :	<u>O</u> uvrir -
Favoris réseau	Type de fichiers : Tous les documents Word (*.doc; *.dot; *.htm; *.html; *. •	Annuler

Généralement Word ouvre les fichiers sur le dossier **Mes documents** mais vous avez la possibilité d'ouvrir d'autres fichiers stockés à d'autres endroits (Disquette, Cd ROM ...). Pour cela, il suffit de cliquer sur la liste déroulante de la case **Regarder dans**. Vous avez aussi la possibilité d'ouvrir un sous dossier en double cliquant sur son nom ou en cliquant sur son nom puis en cliquant sur le bouton **Ouvrir**. Il en va de même pour les fichiers.

1-9 : ENREGISTREZ LE DOCUMENT SOUS UN AUTRE NOM

Pour enregistrer le même document sous un autre nom, il suffit de cliquer sur le menu **Fichier** puis **Enregistrer sous** ... La boîte de dialogue vue dans la partie 1-6 réapparaît. Maintenant, dans la partie **Nom du fichier**, il faut renommer le fichier.

1-10 : QUITTER WORD 2003

Pour quitter le logiciel Word 2003, il suffit de cliquer sur le bouton **Fermer** Kans la barre de titre ou de cliquer sur le menu **Fichier** puis **Quitter**.

2 – Paramétrer Word pour faciliter la saisie du document

2-1 : AFFICHER LES BARRES D'OUTILS

Il faut vérifier que les barres d'outils contenant les commandes les plus utilisées sont présentes. Il s'agit de la barre d'outils STANDARD, la barre d'outils MISE EN FORME et la barre d'outils DESSIN.

LA BARRE D'OUTILS STANDARD







Si ces barres d'outils n'apparaissent pas, vous devez cliquer sur le menu **Affichage** puis **Barres d'outils**. Dans le sous menu qui apparaît, cliquez sur **Standard**. Il faut refaire les manipulations pour afficher les autres barres d'outils.

Il existe plein d'autres barres d'outils, nous les verrons au fur et à mesure de ce cours.

2-2 : AFFICHER LA REGLE

La règle est un repère sur votre écran. Elle se situe en dessous des barres d'outils et à gauche de l'écran. Si elle n'apparaît pas, vous devez cliquer sur le menu **Affichage** puis **Règle**.

2-3 : CHANGER LE MODE D'AFFICHAGE DE LA PAGE

Il existe 5 modes d'affichage des pages Word :

- ✓ Le mode Normal
- ✓ Le mode Web
- ✓ Le mode Page
- ✓ Le mode Plan
- ✓ Le mode Lecture

Pour le moment, assurer vous que le mode page est actif. Pour cela, cliquer sur le menu **Affichage** puis **Page** ou vérifier en bas à gauche de l'écran que le bouton **Mode Page** (le 3^{ème} bouton) est bien enfoncé. Cet affichage nous permet de voir les limites de la page (gauche, haut et droite) puisque celle-ci apparaît sur un fond gris. On veut voir que la règle sur la partie gauche est présente.

2-4 : AFFICHER LES LIMITES DE TEXTE

Les limites de texte nous montrent dans quelle zone le texte tapé sera affiché et imprimé. Ces limites représentent les marges du document (gauche, haut et droite). Pour afficher les limites de texte, cliquez sur le menu **Outils** puis **Options ...** La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Options						? 🗙
Modific	ations	Uti	ilisateur	Compatibili	té	Dossiers par défaut
Affichage	Général	Édition	Impression	Enregistrement	Sécurité	Grammaire et orthographe
Afficher						
🔽 Volet C)ffice au dém	arrage	🗹 Balises <u>a</u> c	tives	Eenêtres	dans la barre des tâches
Surlign	age		🗹 Textes ar	nim <u>é</u> s	Codes de	: c <u>h</u> amp
<u>Signets</u>	;		🗹 Barre de (défil. hori <u>z</u> ontale	Champs avec	: trame <u>:</u>
🗹 Ba <u>r</u> re o	l'état		🗹 Barre de i	défil. <u>v</u> erticale	Lors de la sé	élection 💙
🗹 Info_bu	ulles		📃 <u>E</u> spaces p	our images		
Marques de	format —					
Tabu <u>l</u> al	tions		📃 Te <u>x</u> te ma	squé		
Espace	s		📃 Traits d <u>'</u> ui	nion conditionnels		
Margue	es de paragra	aphe	Tous			
Options de r	mode Page el	: de mode V	Veb			
Dessine	5		🗹 Espace er	ntre pages (mode P	age uniquem	ent)
Ancrag	e d'objets	Coch	ez l'option	limite de texte	si (mode P	age uniquement)
Limites	de texte	elle r	i'est pas co	chée	ement)	
Options nor	males et de p	lan				
Ajuster	r <u>à</u> la fenêtre		Largeur de la z	one de st <u>y</u> le : 0	cm 😂	
Police b	prouillon : N	om : Cou	rior Now	Taille : 10	1	- -
					,	
					(OK Annuler

Dans l'onglet Affichage, cochez la case « Limites de texte »

2-5 : AFFICHER LES CARACTERES NON IMPRIMABLES

Les caractères non imprimables sont des caractères que l'on peut voir à l'écran mais qui n'apparaissent pas lors de l'impression du texte. Ces caractères nous permettent de se repérer à l'écran. Pour afficher ces caractères,

assurez-vous que le bouton Afficher / Masquer set bien enfoncé. Ce symbole marque les fins de paragraphes, les sauts de ligne et les tabulations.

3 – Saisir du texte

3-1 : SAISIR DU TEXTE

3-1-1 : SAISIR LE PREMIER PARAGRAPHE

Tapez la phrase : NOTES DE SERVICE Celle apparaît comme dans l'exemple ci-contre. On peut voir ici que les espaces sont matérialisés par des points.

NOTES DE SERVICE

Pour créer un nouveau paragraphe,	
vous devez appuyer sur la touche	NOTES DE SERVICE
ENTREE	
	Vous-êtes-cordialement-invité-à-la-réunion-des-35-H-qui-se-déroule

Après avoir appuyé sur la touche ENTREE, le symbole **Afficher** / **Masquer** est apparu. Pour sauter une ligne, vous devez appuyer une nouvelle fois sur la touche ENTREE.

Lorsque vous arrivez en fin de ligne, le mot que vous êtes en train de taper peut ne pas rentrer sur la ligne, il ne faut surtout pas appuyer sur la touche ENTREE, car Word le considérera comme un nouveau paragraphe. Il faut continuer à taper et Word ira automatiquement à la ligne. L'exemple suivant vous le prouve :

NOTES·DE·SER VICE¶ ¶ Vous·êtes·cordialement·invité·à·la·réunion·des·35·H·qui·se·déroulera·le·mardi·15·décembre· 2001·à·la·salle·du·conseil¶

3-1-3 : QUELQUES REMARQUES LORS DE LA SAISIE DE TEXTE

Une fois saisie, certains mots sont soulignés en rouge. Word ne trouve pas ce mot dans son dictionnaire orthographique. Il estime donc que nous avons fait une erreur de saisie. Si c'est le cas, vous pouvez corriger l'erreur en :

en supprimant le(s) caractère(s) avec la touche Retour arrière et en saisissant le(s) nouveau(x) caractère(s)

♦ en utilisant le correcteur orthographique (voir la partie 4-7)

En cours de frappe, Word analyse les caractères tapés et propose d'insérer un mot à notre place. C'est souvent le cas pour les dates. Si la proposition de Word vous convient, il suffit d'appuyer sur la touche TABULATION sinon il faut appuyer sur la touche ECHAP.

3-2 : INSERER DES CARACTERES SPECIAUX

Vous vous êtes demandé plusieurs fois comment faire certains symbole comme le téléphone, des flèches, le © du copyright ...Word vous propose d'insérer ces symboles et caractères spéciaux.

3-2-1 : INSERER UN SYMBOLE

Pour insérer un symbole, vous devez cliquer sur le menu **Insertion** puis **Caractères spéciaux**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors.

С	aracté	ères s	spéci	aux													×
٢	<u>S</u> ymbo	les	<u>C</u> aract	tères s	péciau	IX											
	Police :	Wing)dings				~										
		CHEMIC .	\times	~	æ⁄	A	Q	ô	2	٢	\boxtimes	='	69	Ð	T.	5	
		Þ	â		ſ		2	Ĩ	ᠿ	l®				F	٨	ø	
	ø	ø	S.	۵	Ŷ	Ð	æ	ę	P	<	\odot	0	8	é *	₩.	æ	
	Þ	ን	٥	۲	*	Ŷ	ዮ	¢	¥	苁	G	٢	30	鏺	γ	Я	~
	Caract	ères s	péciau	x <u>r</u> éce	mment	: utilisé	és :										
	€	£	¥	C	®	тм	\pm	¥	\leq	\geq	÷	×	∞	μ	α	β	
					(Iode c	lu c <u>a</u> ra	ictère	: 40		ģ	<u>t</u> e : S	ymbole	es (déc	timal)		·
	Correction automatigue Touche de raccourci Touche de raccourci :																
												C	Insé	rer		Annule	er

L'onglet « Symboles » est affiché. Maintenant, vous n'avez plus qu'à choisir la police en faisant dérouler la liste déroulante. Ensuite, vous devez choisir le symbole à insérer et lorsque vous avez choisi, il suffit de cliquer sur le bouton **Insérer** puis **Fermer**. Le symbole se place alors à l'endroit de votre curseur. Les polices de caractères où l'on trouve le plus de caractères particuliers sont les polices **Webdings**, **Wingdings**, **Wingdings 2** et **Wingdings 3**.

3-2-2 : INSERER UN CARACTERE SPECIAL

Vous devez faire exactement la même manipulation que précédemment en cliquant sur le menu **Insertion** puis **caractères spéciaux**. La boîte de suivante apparaît alors :

Tiret cadratin Tiret demi-cadratin	Alt+Ctrl+- (moins du pavé numérique)	~
Tiret demi-cadratin	Chult (maine du paué numérique)	
	Curr+- (moins du pave numerique)	
Trait d'union insécable	Ctrl+8	
Trait d'union conditionnel	Ctrl+6	
Espace cadratin		
Espace demi-cadratin		
1/4 Espace cadratin		
Espace insécable	Ctrl+Maj+Espace	
Copyright	Alt+Ctrl+C	
Déposé	Alt+Ctrl+R	
Marque	Alt+Ctrl+T	
pection	Maj+!	
aragraphe	all services	
Points de suspension Guilleaut de plais simple (augustat)		_
Guillemet anglais simple (ouvrant)		
Guillemet anglais simple (rermant)		~
	Frait d'union conditionnel Space cadratin Space cadratin (A Espace cadratin Space insécable Sopyright Déposé Marque Section Paragraphe Points de suspension Suillemet anglais simple (ouvrant) Suillemet anglais simple (ouvrant) Suillemet anglais simple (ouvrant)	Trait d'union conditionnel Ctrl+6 Espace cadratin Espace cadratin //4 Espace cadratin Espace cadratin Space demi-cadratin Espace cadratin Space cadratin Espace cadratin Space insécable Ctrl+Maj+Espace Copyright Alt+Ctrl+C Marque Alt+Ctrl+R Marque Alt+Ctrl+R Paragraphe Paragraphe Suillemet anglais simple (ouvrant) Ctrl+3,4 Suillemet anglais simples (ouvrant) Ctrl+3,3

Maintenant, vous devez cliquer sur l'onglet « Caractères spéciaux ». Faites défiler l'ascenseur jusqu'à ce que vous trouviez votre caractère. Lorsque vous l'avez trouvé, cliquez sur le bouton **Insérer** puis **Fermer**. Le caractère apparaît à l'endroit où est placé votre curseur.

3-3 : SE DEPLACER DANS LE TEXTE

3-3-1 : AVEC LE CLAVIER

Pour se déplacer dans un document Word avec le clavier vous devez vous servir des touches situées entre le pavé alphanumérique et le pavé numérique

K : Cette touche permet de replacer le curseur au début de la ligne.

FIN : Cette touche permet de placer le curseur à la fin de la ligne.

↑ ou Pg Up : Cette touche permet de déplacer le curseur vers le haut page par page.

Cette touche permet de revenir d'un caractère vers la gauche.

- ⇒ : Cette touche permet de se déplacer d'un caractère vers la droite.
- 1 : Cette touche permet de monter le curseur d'une ligne.
- ♣ : Cette touche permet de descendre le curseur d'une ligne.

3-3-2 : AVEC LA SOURIS

Pour vous déplacer dans un document Word avec la souris, vous pouvez utiliser les ascenseurs verticaux et horizontaux mais aussi les boutons page suivante et page précédente (voir le schéma dans la partie 1-3). En cliquant avec le bouton gauche dans votre document Word, vous allez déplacer votre curseur à l'endroit où vous avez cliqué.

3-4 : SELECTIONNER DU TEXTE

La sélection de texte permet par exemple de mettre en gras votre texte au lieu de le faire caractère par caractère. La sélection de texte ou de mot se présente de cette façon :

La sélection de mot ou de texte

3-4-1 : AVEC LE CLAVIER

Pour sélectionner du texte avec le clavier, vous devez placer le curseur devant le mot où la phrase à sélectionner. Ensuite, tout en maintenant la touche MAJ enfoncée, appuyez sur la flèche de direction qui va vers la droite. Votre texte ou votre mot est sur un fond noir (comme pour l'image précédente). Vous venez de sélectionner du texte.

3-4-2 : AVEC LA SOURIS

Pour sélectionner du texte avec la souris, cliquez devant le mot ou la phrase à sélectionner. Tout en maintenant le clic gauche enfoncé, déplacez votre souris à droite. Votre texte ou votre mot est sur un fond noir (comme pour l'image précédente). Vous venez de sélectionner du texte.

4 – Modifier du texte

4-1 : SUPPRIMER UN CARACTERE

4-1-1 : SUPPRIMER UN CARACTERE SE TROUVANT AVANT LE CURSEUR

Pour supprimer un caractère qui se trouve avant le curseur vous devez utiliser la touche **RETOUR ARRIERE**. Cette touche est située au-dessus de la grosse touche **ENTREE**. Cette touche supprime les caractères un à un et les supprime vers la gauche.

4-1-2 : SUPPRIMER UN CARACTERE SE TROUVANT APRES LE CURSEUR

Pour supprimer un caractère qui se trouve après le curseur, vous devez utiliser la touche **SUPPR**. Cette touche est située sous la touche **INSER** entre le pavé alphanumérique et le pavé numérique. Cette touche supprime les caractères un à un et les supprime vers la droite.

4-2 : SUPPRIMER UN MOT, UNE PHRASE OU UN PARAGRAPHE

Pour supprimer un mot, une phrase ou un paragraphe vous devez sélectionner le texte que vous voulez supprimer par une des méthodes vu précédemment. Ensuite, il suffit d'appuyer sur la touche **SUPPR** ou sur la touche **RETOUR ARRIERE**.

4-3 : RAJOUTER UN MOT

Pour ajouter un mot ou un caractère entre deux mots si vous êtes en mode refrappe, vous devez appuyer sur la touche **INSER** puis vous tapez le(s) mot(s) ou le(s) caractère(s) à insérer.

4-4 : DEPLACER DES MOTS

Pour déplacer des mots d'un paragraphe à un autre ou d'une ligne à une autre vous devez sélectionner les mots à déplacer. Ensuite, en cliquant et en tenant cliquer, vous amener le(s) mot(s) à l'endroit où vous voulez les placer.

4-5 : ANNULER UNE OPERATION

L'annulation d'une opération consiste à annuler la frappe que vous avez saisie. Pour annuler une opération, vous avez 3 possibilités :

- Par la barre de menu : il faut cliquer sur le menu Edition puis Annuler
- Par la barre d'outils : il faut cliquer sur le bouton suivant
- Par le clavier : il faut appuyer simultanément sur les touches CTRL + Z

4-6 : RETABLIR L'OPERATION ANNULEE

Rétablir l'opération annulée consiste à remettre en l'état avant d'annuler l'opération. Pour rétablir une opération, il faut appuyer sur le bouton suivant

4-7 : CORRIGER LES FAUTES D'ORTHOGRAPHE ET DE GRAMMAIRE

4-7-1 : CORRIGER L'ORTHOGRAPHE D'UN MOT

A chaque fois que vous faites une faute d'orthographe ou que Word ne trouve pas un mot dans son dictionnaire, Word souligne ce mot en rouge. Pour corriger cette faute, il suffit de faire un clic droit sur le mot. Word ouvre alors un menu contextuel dans lequel il propose une ou plusieurs solutions pouvant correspondre à votre mot. Pour corriger la faute, il faut cliquer sur le mot que Word propose. L'image suivante vous montre la correction d'un mot.

Masson		
		Maison
		Masson
		Moisson
		Mais Son
		Ignor <u>e</u> r tout
		Ajouter au dictionnaire
		Correction a <u>u</u> tomatique $ lacksquare$
		Langue 🕨 🕨
	ABC	Or <u>t</u> hographe
	۵,	Recherche <u>r</u>
	Ж	Couper
	Da I	Copi <u>e</u> r
	8	C <u>o</u> ller

4-7-2 : CORRIGER LES FAUTES DE GRAMMAIRE

Pour corriger les fautes de grammaire en cours de frappe, vous devez vérifier si l'option « Vérifier la grammaire et l'orthographe » est cochée. Pour cela, cliquer sur le menu **Outils** puis **Options**, la boîte de dialogue suivante s'ouvre. Il faut cliquer sur l'onglet « Grammaire et Orthographe » pour voir l'option :

)ptions								?	×
Modific	ations	Ut	ilisateur		Compatibilite	6	Dossiers p	ar défaut	
Affichage Orthographe	Général	Édition	Impression	Enregi	strement	Sécurité	Grammaire	et orthographe	•
✓ Vérifier Masgui ✓ <u>T</u> oujou Suggér	' l' <u>o</u> rthographi er les fautes (rs suggérer 'er à pa <u>r</u> tir du	e au cours d'orthograp i dictionnair	de la frappej he e principal uniq	uement	Coch gram elle r	nez la nmaire n'est pa	case et l'orth s cochée	« Vérifier ographe » e.	li » s
 ✓ Ignore ✓ Ignore ✓ Ignore ✓ Dictionna 	r les <u>m</u> ots en r les mots ave r les chemins irres personne	MAJOSCOL e <u>c</u> chiffres d'accès aux els	∟⊃ < fichiers						
Vérifier	la grammaire	e au cours c	le la frappe	I	Règ <u>l</u> e de sty	/le :			
Masqu	er les <u>f</u> autes d	de grammai	re dans le docu	ument	Grammaire			~	
Vérifier	r la grammaire er les statistiqu	e et l'ort <u>h</u> og ues de lisi <u>b</u> i	raphe				<u>P</u> ara	amètres	<u>]</u>
Oddis de v	enneadorrinng	juisaque					R <u>e</u> vérifie	er le document	ן
						(ОК	Annuler	5

4-7-3 : CORRIGER LES FAUTES DE GRAMMAIRE ET D'ORTHOGRAPHE

Pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaire, vous avez deux possibilités. La première consiste à cliquer sur le bouton suivant . La deuxième consiste à cliquer sur le menu **Outils** puis **Grammaire et Orthographe**. Dans n'importe quel cas, la boîte de dialogue suivante s'ouvre alors :

Grammaire et orthogra	phe : Français (France)		
A <u>b</u> sent du dictionnaire :			
Maisson		^	Ignorer
			Ignor <u>e</u> r tout
		~	Ajouter au <u>d</u> ictionnaire
Suggestions :			
Maison			<u>M</u> odifier
Masson Moisson Mais Son			Remplacer <u>t</u> out
		<u>×</u>	Correction <u>a</u> utomatique
Langue du dictionnaire :	Français (France)	~	
Veririer ia grammaire	Options Rét	ablir	Annuler

Pour corriger vos fautes d'orthographe, il suffit de lire ce qui est inscrit dans la partie « Suggestion ». Ensuite, lorsque vous avez apporté la correction, il suffit de cliquer sur le bouton **Remplacer**. Si vous êtes sur qu'il n'y a pas de faute de grammaire ou d'orthographe à votre phrase et que Word en trouve une, cliquez sur le bouton **Ignorer**. Si vous voulez ajouter un mot dans le dictionnaire de Word, il suffit de cliquer sur le bouton **Ajouter**.

4-8 : TROUVER UN SYNONYME D'UN MOT

Si vous voulez un synonyme d'un mot que vous mettez tout le temps dans votre texte, il faut sélectionner le mot dont lequel vous voulez trouver un synonyme. Ensuite, il suffit de cliquer sur le menu **Outils** puis **Langues** et enfin **Dictionnaire des synonymes**. L'image suivante vous montre les synonymes trouvés pour le mot MAISON dans le volet d'office 2003 :

Rechercher 🔹 🗙
😔 😔 🟠]
Rechercher :
Maison 🏼 🔁
Dictionnaire des synonymes : Fra 🗸
Précédent 💌 🚱 🔻
Dictionnaire des synonymes : Français (France)
🖃 Domicile (substantif)
Domicile
Demeure
Habitation
Logement
Maison
Résidence
Adresse
Pénates
🖃 Habitation (substantif)
Habitation
Logis
Demeure
Logement
Habitat
Domicile
Résidence
Maison

1

Lorsque vous avez trouvé, un synonyme correspondant à votre mot, il suffit de le sélectionner, de cliquer sur la liste déroulante et de choisir « Insérer » comme le montre l'image suivante :

∃ Diction synony (Franc	inair ymes e)	e des 5 : Français	^
🖃 Domi	icile ((substantif)	
Domic	ile	~	
Deme	f.	Insérer	
Habit	E _B	<u>C</u> opier	
Loger	12	<u>R</u> echercher	
Maiso	Π		

5 – Mettre en forme des caractères

5-1 : MODIFIER LA POLICE DE CARACTERE

Une police de caractère s'est le style d'écriture que l'on peut mettre dans un document Word. Pour changer la police de caractère, vous devez cliquer sur la barre d'outils **Mise en forme** et sur le bouton **Police**. Il suffit de cliquer alors sur la liste déroulante et de choisir la police que vous voulez.

Arial 🗾

5-2 : MODIFIER LA TAILLE DES CARACTERES

La taille des caractères permet d'agrandir ou de réduire la police d'écriture. Pour changer la taille des caractères, vous devez cliquer sur la barre d'outils **Mise en forme** et sur le bouton **Taille**. Il suffit de cliquer alors sur la liste déroulante et de choisir la taille que vous voulez.

12	Ŧ	
----	---	--

5-3 : METTRE DES CARACTERES EN GRAS

La mise en gras de certains caractères permet de faire ressortir un élément du document Word. Pour mettre en gras, il suffit de cliquer sur le bouton suivant **G** et de taper le texte. Pour enlever le gras, vous devez cliquer sur le même bouton.

5-4 : METTRE DES CARACTERES EN ITALIQUE

Comme pour le gras, l'italique permet de faire ressortir des éléments de votre document Word. Pour mettre en italique, il suffit de cliquer sur le bouton suivant tet de taper le texte. Pour enlever l'italique, vous devez cliquer sur le même bouton.

5-5 : SOULIGNER DES CARACTERES

Le soulignement de caractères permet de faire ressortir généralement un titre de votre document Word. Pour mettre un élément en souligné, vous devez cliquer sur le bouton suivant set taper votre texte. Pour enlever le mode souligné, vous devez cliquer sur le même bouton.

5-6 : Changer La Couleur des Caracteres

Pour changer la couleur des caractères vous devez cliquer sur la flèche du bouton suivant Arrès avoir cliquer sur la flèche, une palette de couleur apparaît. Choisissez la couleur qui vous convient ou cliquer sur **Autres couleurs** pour créer votre propre couleur.

5-7 : CHANGER LA CASSE

La casse est le passage du mode minuscule au mode majuscule ou inversement ... Pour changer la casse d'un mot, d'une phrase ou d'un paragraphe, vous devez sélectionner votre mot puis il faut choisir **Modifier la casse** dans le menu **Format**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Modifier la casse
O Majuscule en début de phrase
O Minuscules
Majuscules Majuscules
🔿 1re lettre des mots en majuscule
◯ In <u>v</u> erser la casse
OK Annuler

Il ne vous reste plus qu'à choisir le type de modification que vous voulez apporter et de cliquer sur le bouton OK.

5-8 : MODIFIER LA MISE EN FORME DES CARACTERES PAR LA BOITE DE DIALOGUE POLICE

5-8-1: L'ONGLET POLICE, STYLE, ATTRIBUT

Pour avoir la boîte de dialogue Police, il suffit de cliquer sur le menu **Format** puis **Police**. La boîte de dialogue « police » apparaît alors :

Police		? 🛛
Police, style et attributs	Espacement des caractères Ani	mation
<u>P</u> olice : Times New Roman	Style de police : Normal	Taille :
Times New Roman Trebuchet MS Tunga Tw Cen MT Tw Cen MT Condensed	Normal Italique Gras Gras Italique	8 9 10 11 12 ▼
Couleur de police : Automatique	Soulignement : Couleu (Aucun)	ur de soulignement : Automatique
Attributs Barré Barré Exposant Indice	Ombre	Petites majusc <u>u</u> les Majuscules Masqu <u>é</u>
	Maisson	
Police TrueType, identique	a recran et a l'impression.	OK Annuler

On retrouve ici, les différentes formes de caractères que nous avons vu dans les parties précédentes (police d'écriture, Style, taille et couleur). Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez choisir le style de soulignement que vous voulez et pouvez mettre une couleur au soulignement. Des options sont possibles dans la partie **Attribut**. Dans la partie **Aperçu**, on voit le changement du à l'attribut.

Attribut Barré : Cet attribut barre le mot ou la phrase que vous tapez.

Attribut Barré Double : Cet attribut barre en double le mot ou la phrase que vous tapez. Attribut Exposant : ^{Cet} attribut met en exposant le texte que vous tapez. Attribut Indice : Cet attribut met en indice le texte que vous tapez. Attribut Ombré : Cet attribut met une ombre au texte que vous tapez. Attribut contour : Cet attribut ajoute un contour au texte que vous tapez. Attribut relief : Cet attribut met en relief le texte que vous tapez. Attribut empreinte : Cet attribut met en relief le texte que vous tapez. Attribut empreinte : Cet attribut met en empreinte le texte que vous tapez. Petite majuscule : CET ATTRIBUT TAPE VOTRE TEXTE EN PETITE MAJUSCULE. Majuscule : CET ATTRIBUT TAPE VOTRE TEXTE EN MAJUSCULE. Masqué : En cochant cette case tout le texte que vous allez taper n'apparaîtra pas. Même le curseur ne bougera pas. Mais votre texte sera quand même présent sur votre feuille.

5-8-2 : L'ONGLET ESPACEMENT

L'onglet Espacement permet d'agrandir l'espace entre les différents caractères que vous tapez. L'image suivante vous un espacement « Etendu de 5 »

L'espacement entre les caractères

6 – Mettre en forme des paragraphes

6-1 : ALIGNER UN PARAGRAPHE A GAUCHE

L'alignement d'un paragraphe sur la marge de gauche permet d'aligner toutes les lignes de votre paragraphe à gauche. Généralement à l'ouverture d'un nouveau document Word c'est cet alignement qui est pris par défaut. Si ce n'est pas le cas, vous devez cliquer sur le bouton suivant Le paragraphe précédent a été tapé avec un alignement vers la gauche.

6-2 : CENTRER UN PARAGRAPHE

Le centrage de paragraphe permet de centrer les différentes lignes de votre paragraphe au milieu de votre document Word. Pour centrer votre paragraphe, vous devez appuyer sur le bouton suivant \equiv et tapez votre texte.

Le paragraphe précédent a été tapé avec un alignement au centre

6-3 : ALIGNER UN PARAGRAPHE A DROITE

L'alignement d'un paragraphe sur la marge de droite permet d'aligner toutes les lignes de votre paragraphe à droite. Pour aligner votre paragraphe sur la droite, vous devez appuyer sur le bouton suivant et tapez votre texte.

Le paragraphe précédent a été tapé avec un alignement à droite.

6-4 : JUSTIFIER UN PARAGRAPHE

La justification d'un paragraphe permet d'aligner le texte autant sur la marge de droite que sur la marge de gauche. Pour utiliser la justification de paragraphe, vous devez appuyer sur le bouton suivant it et tapez votre texte. Les différents paragraphes de mon cours sont tous justifiés sauf les paragraphes 6-1, 6-2 et 6-3.

6-5 : APPLIQUER UN RETRAIT DE GAUCHE A UN PARAGRAPHE

Appliquer un retrait de gauche à un paragraphe permet de décaler votre paragraphe sur la gauche. Pour faire ce retrait de gauche, vous devez choisir **Paragraphes** dans le menu **Format**, la boîte de dialogue suivante apparaît :

Paragraphe	? 🛛
Retrait et espacement Enchaînements	
Général	
Aligne <u>m</u> ent : Gauche 💙	Niveau hiérarchique : 🛛 Corps de texte 🔽
Retrait	
<u>G</u> auche : 0 cm 🗢	De <u>1</u> ère ligne : <u>D</u> e :
Dr <u>o</u> ite : 0 cm 🗢	(Aucun) 💙
Espacement	
Avant : 0 pt 🗘	Interligne : D <u>e</u> :
Après : 0 pt 🗘	Au moins 💉 👂 pt 💲
Ne pas ajouter d'espace entre les pa	ragraphes du même style
Aperçu	
Pasgraphe précédent Pasgraphe pasgra	ebédent Pangraphe précédent Pangraphe précédent récédent Pangraphe précédent
Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemp	ele Texte exemple Texte exemple Texte
exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte	ste exemple Texte exemple Texte exemple
Texte exemple Texte exemple Texte exemple Pangnphe survint Pangnphe survint Pangnphe survin survint Pangnphe survint Pangnphe survint Pangnph	nt Pangraphe staviant Pangraphe staviant Pangraphe he staviant Pangraphe staviant Pangraphe staviant
Tabulations	OK Annuler

Il suffit de cliquer alors sur les petites flèches qui montent et qui descendent pour choisir votre retrait de gauche. En appliquant un retrait de gauche, vous ne pouvez pas taper de texte dans la zone où vous avez défini un retrait. Après avoir appliqué un retrait de gauche, la règle de votre document Word s'est décalée vers la droite.

6-6 : APPLIQUER UN RETRAIT DE DROITE A UN PARAGRAPHE

Appliquer un retrait de droite à un paragraphe permet de laisser un espace sur la droite de votre document Word. La manœuvre est la même que précédemment mais au lieu de choisir gauche, il faut augmenter ou diminuer le retrait Droit.

6-7 : APPLIQUER UN RETRAIT DE PREMIERE LIGNE POSITIF A UN PARAGRAPHE

Le cours sur « le retrait de première ligne positif à un paragraphe » a été fait avec un retrait positif de 2 cm. Pour créer un retrait de première ligne positif, il suffit de choisir **Paragraphes** dans le menu **Format**. La boîte de dialogue vu précédemment apparaît alors. Il suffit de choisir **Positif** dans la liste déroulante **De 1**^{ère} **ligne** et de d'augmenter ou de diminuer le retrait dans la boîte **De :**

6-8 : APPLIQUER UN RETRAIT DE PREMIERE LIGNE NEGATIF A UN PARAGRAPHE

Le cours sur « le retrait de première ligne négatif à un paragraphe » a été fait avec un retrait négatif de 2 cm. Pour créer un retrait de première ligne négatif, vous devez faire exactement comme précédemment mais choisir **Négatif** dans la liste déroulante **De 1**^{ère} ligne.

6-9 : APPLIQUER UNE INTERLIGNE A UN PARAGRAPHE

L'application d'une interligne à un paragraphe permet d'augmenter la lisibilité des lignes dans votre paragraphe. Sur mes cours j'applique un interligne de 15 mm pour une meilleure lecture. L'exemple suivant vous montre le chapitre 6-8 sans interligne.

Le cours sur « le retrait de première ligne négatif à un paragraphe » a été fait avec un retrait négatif de 2 cm. Pour créer un retrait de première ligne négatif, vous devez faire exactement comme précédemment mais choisir **Négatif** dans la liste déroulante **De 1**ère **ligne.**

Pour créer une interligne entre paragraphe, vous devez choisir **Paragraphes** dans le menu **Format**. La boîte de dialogue vu précédemment apparaît. Dans la liste déroulante **Interlignes** choisissez l'interligne qui vous convient et choisissez l'espacement à partir de la boîte **De** :

6-10 : CREER UN LETTRINE

Ne lettrine donne un aspect encore différent à votre paragraphe. Une lettre est la première lettre que l'on voit dans un journal par exemple. Elle marque la première lettre du gros titre. Pour créer une lettrine, vous devez taper votre lettre puis la sélectionner. Ensuite, il faut choisir **Lettrines** dans le menu **Format**. La boîte de dialogue suivante apparaît :

Lettrine		X
Position Aucyne Options	Dans le <u>t</u> exte	W Dans la <u>m</u> arge
Police : Times New Roman		~
Hauteur (lignes) :		3
Distance du texte :		0 cm 🛟
	ОК	Annuler

Vous avez 3 positions pour choisir votre lettrine. Pour choisir une des trois, il suffit de cliquer sur la position que vous voulez. Ensuite, vous avez la possibilité de choisir la police de votre lettrine pour cela, il suffit de cliquer sur la

liste déroulante **Police**. Ensuite, vous pouvez choisir la hauteur de ligne de votre lettrine et si elle est collée ou non au texte que vous voulez taper.

6-11 : CREER UNE LISTE A PUCES

Les listes à puces permettent de faire des énumérations. Par exemple, comme il fait beau aujourd'hui, je vais à la plage, il me faut :

- ✓ Mon maillot de bain
- ✓ De la crème solaire
- ✓ Mes lunettes de soleil ...

Pour créer des listes à puces, il faut se mettre à la ligne en appuyant sur la touche ENTREE du clavier puis de cliquer sur le bouton suivant . Dans ce cas là, la puce est définie par Word et vous ne pouvez la changer. Pour mettre la puce que l'on désire, il suffit de choisir **Puces et Numéros** dans le menu **Format**, la boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Puces et nur	néros			X
<u>Avec puces</u>	<u>N</u> uméros	Hiérarchisation	<u>S</u> tyles de liste	_
Aucun(e)	• • • * *		
			Personnaliser	
Rétablir			OK Annuler	

En cliquant sur le bouton **Image** vous aurez d'autres puces. Maintenant que vous avez choisit, cliquez sur le bouton **OK** et votre puce apparaît. Lorsque vous avez fini une énumération pour aller à la suivante, il suffit d'appuyer sur la touche ENTREE du clavier. Une nouvelle puce apparaît alors. Pour finir votre énumération, vous devez appuyer 2 fois sur la touche ENTREE.

6-12 : CREER UNE LISTE NUMEROTEE

Une liste numérotée correspond à une liste à puce mais au lieu d'avoir des symboles pour avoir notre énumération, on a des chiffres. On va reprendre l'exemple de la partie 6-11

- 1. Mon maillot de bain
- 2. De la crème solaire
- 3. Mes lunettes de soleil

Pour créer votre liste numérotée, vous pouvez passer par le menu **Format** puis **Puces et numéros** et enfin choisir l'onglet **Numéros** ou vous pouvez cliquer sur le bouton suivant numéros fonctionnent exactement comme les puces il faut appuyer sur la touche ENTREE pour créer un autre

6-13 : CREER UNE LISTE HIERARCHISEE

numéro ou appuyer 2 fois sur ENTREE pour finir l'énumération.

Pour créer une liste hiérarchisée, vous devez sélectionner **Puces et numéros** dans le menu **Format** puis vous devez choisir l'onglet **Hiérarchisation** et enfin la liste que vous voulez. Pour créer une hiérarchisation, il suffit d'appuyer sur la touche TABULATION.

Exemple :

- 1) Mon maillot de bain
 - a) Bleu
 - b) Noir

Après avoir taper « Mon maillot de bain », vous devez aller à la ligne en appuyant sur ENTREE, Word alors met un 2), il suffit d'appuyer sur la touche TABULTATION, Word crée un retrait et marque un a) … Pour créer un 2), vous devez re-sélectionner **Puces et numéros** dans le menu **Format** et re-choisir l'onglet **Hiérarchisation**, et les numéros de hiérarchisation sont passées à un 2^{ème} niveau.

6-14 : CREER UNE BORDURE AUTOUR D'UN PARAGRAPHE

Pour créer une bordure autour d'un paragraphe, vous devez sélectionner le paragraphe. Ensuite, il suffit de cliquer sur le menu **Format** puis **Bordures et trames**. La boîte de dialogue suivant s'ouvre alors :

Bordure e	t trame		X
Bordures	Bordure de <u>p</u> age	Irame de fond	
Type :		Style :	Aperçu
	A <u>u</u> cun		Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures
	Encadré	🗸	
	<u>O</u> mbre	Couleur :	
	3 <u>D</u>	Automatique 💙 Largeur :	
	Perceppelicé	1½ pt 🚽 🗸	Appliquer à :
			Paragraphe 🔽
			Options
Afficher la barre d'outils Ligne horizontale OK Annuler			

Maintenant, il ne vous reste plus qu'à choisir le type, le style, la couleur et la largeur pour votre bordure de paragraphe et de cliquer sur le bouton **OK**.

6-15 : CREER UNE TRAME DE FOND SUR UN PARAGRAPHE

Une trame de fond est une couleur que l'on peut appliquer à un paragraphe. Pour créer une trame de fond, vous devez sélectionner votre paragraphe. Dans la boîte de dialogue, vu précédemment, il faut choisir l'onglet **Trame de fond** puis de choisir la couleur qui vous convient.

7 – Mettre un document en page

- 7-1 : MODIFIER LA MISE EN PAGE
 - 7-1-1 : MODIFIER LE FORMAT ET L'ORIENTATION DU PAPIER

Il existe différent format de papier pour lequel on peut imprimer un document. Les deux formats de papier les plus connus sont les formats A4 et A3. Par défaut, c'est le format A4 qui est pris. Si vous voulez changer le format du papier, il suffit de choisir **Mise en page** dans le menu **Fichier** et de cliquer sur l'onglet **Format du papier**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Mise en page	? 🛛
Marges Papier Disposition	
Format du papier :	
A4	
Exécutif US (18,42 x 26,67 cm) A4	
AS Enveloppe US nº 10 Enveloppe DL	
Première page :	Autres pages :
Bac par défaut (Sélection automatique) Sélection automatique Premier bac disponible Bac 1 Bac 2	Bac par défaut (Sélection automatique) Sélection automatique Premier bac disponible Bac 1 Bac 2
Alimentation papier man	Alimentation papier man
Aperçu Appliquer à : À tout le document	
Options d'impression	
Par dé <u>t</u> aut	OK Annuler

Il suffit alors de cliquer sur la liste déroulante « Format du papier » est de choisir le format du papier que vous voulez.

Pour changer l'orientation de la page, vous devez cliquer sur le bouton radio « Paysage ». Par défaut, c'est l'orientation « Portrait » qui est choisit. On parle aussi d'orientation à la « Française » ou à « l'Italienne ».

7-1-2 : MODIFIER LES MARGES

Lorsque vous saisissez des informations dans un document Word, vous ne commencez jamais à saisir en haut à gauche de la feuille, votre curseur se place au début de vos règles (verticale et horizontale). C'est ce qu'on appelle une marge. Par défaut, les marges de gauche, droite, haut et bas sont à 2.5 cm mais vous pouvez réduire ou agrandir la marge comme vous voulez. Pour cela, vous devez choisir **Mise en page** dans le menu **Fichier** et choisir l'onglet **Marge**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Mise en page	? 🛛
Marges Papier Disposition	
Marges Haut : 1,5 cm Gauche : 1,5 cm Reliure : 0 cm	Bas : 1,5 cm ♀ Droite : 1,5 cm ♀ Position de la reliure : Gauche ♀
Orientation Orientation Pages	
Afficher plusieurs pages : Normal	▼
Aperçu Appliquer à : À tout le document	
Par dé <u>f</u> aut	OK Annuler

En cliquant sur les flèches qui montent ou qui descendent pour chaque marge, vous pouvez agrandir ou diminuer les marges de votre document Word.

ATTENTION : Si vous diminuez trop les marges une boîte de dialogue peut apparaître vous disant qu'une partie du texte saisie peut-être rogner par l'imprimante. Je vous conseille de ne jamais descendre les marges à plus de 0,66 cm sinon vous aurez automatiquement cette boîte de dialogue.



Vous pouvez toujours ignorer le conseil en cliquant sur le bouton « **Ignorer** » mais en dessous de 0.5 cm, vous allez perdre une partie de votre texte.

7-2 : INSERER UN SAUT DE PAGE

Un saut de page permet d'aller sur une nouvelle page vierge à la suite de votre texte. L'insertion d'un saut de page évite d'appuyer plusieurs fois sur la touche ENTREE du clavier pour aller à la page suivante. Pour insérer un saut de page vous devez choisir **Saut** dans le menu **Insertion**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Saut	? 🗙	
Types de sauts Saut de page Saut de colonne Saut de retour à la ligne		
Types de sauts de section		
Page suivante		
🔘 Continu		
🔘 Page pai <u>r</u> e		
🔘 Page įmpaire		
OK An	nuler	

Ensuite, vous sélectionnez « Saut de page » si celui-ci n'est pas sélectionné. Par défaut, le bouton radio « Saut de page » est sélectionnez. Ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton **OK** et vous arrivez à la page suivante.

7-3 : INSERER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE

Généralement, un en-tête contient les informations concernant l'auteur du document et la date de création de ce document. Le pied de page contient le numéro de page du document. Pour créer un en-tête ou un pied de page, il suffit de choisir **En-tête et Pied de page** du menu **Affichage**. La barre d'outils « En-tête et pied de page apparaît » et deux zones délimitées par des pointillés apparaissent en haut et en bas de chaque page.



Dans un en-tête ou pied de page vous pouvez mettre la police, la taille, la couleur ... que vous voulez. Tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton **Fermer** de la barre d'outils, vous ne pourrais pas créer ou continuer votre document Word. Pour avoir la signification de tous les icônes de la barre d'outils, il suffit de passer la souris sur un icône et de voir sa signification.

7-4 : CREER UNE BORDURE DE PAGE

Pour ajouter une bordure à votre document Word, vous devez choisir **Bordures et trames ...** du menu **Format**. La boîte de dialogue suivante apparaît :

Bordure e	t trame		X
Bordures	Bordure de page	Trame de fond	
Type :		St <u>y</u> le :	Aperçu
	Aucun	^	Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures
	<u>E</u> ncadré		
	<u>O</u> mbre	<u>C</u> ouleur :	
	3 <u>D</u>	Automatique V Largeur :	
	Personnalisé	1/2 pt 🛶 🗸	Appliquer à :
2=1		Moti <u>f</u> :	À tout le document
		(aucun)	Options
Afficher la barre d'outils Ligne horizontale OK Annuler			

Cliquez ensuite sur l'onglet « Bordure de page ». Maintenant, il ne vous reste plus qu'à choisir le type, le style, la couleur, la largeur et le motif de la bordure.

Vous pouvez appliquer la bordure à tous votre document, ou à une partie de votre document en cliquant sur la liste déroulante « Appliquer à ».

7-5 : FAIRE UN APERÇU AVANT IMPRESSION

L'aperçu avant impression permet de vérifier si toutes vos pages sont mise en page correctement. Pour pouvoir faire un aperçu avant impression, vous devez choisir sur **Aperçu avant impression** du menu **Fichier** ou cliquez sur le bouton suivant . La fenêtre suivante s'ouvre alors :

🖫 Word2003.doc (Aperçu) - Microsoft Word				
Eichier Edition Affichage Insertion Form	a <u>t O</u> utils Ta <u>b</u> leau Fe <u>n</u> être	2	Tapez une qu	estion 👻
🛃 📴 🔡 20% 🔹 🔀 🗳	Fermer 🥃			
2 4 6 8 10 12 14 16 🛆				^
		<text></text>		
24 22 20 13 16 14 12 10 6 4 2 3 The second seco	<text></text>	<text></text>		₹
				¥

Pour quitter cette fenêtre et revenir à la page de Word, vous devez cliquer sur le bouton **Fermer** de la barre d'outils « Aperçu avant impression ».

7-6 : LANCER L'IMPRESSION

Pour lancer l'impression de votre document Word, vous avez 2 possibilités :

✓ Choisissez Imprimer dans le menu Fichier. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Imprimer			? 🛛
Imprimante <u>N</u> om : État : Type : Où : Commentair	HP LaserJet 2100 PCL6 Inactive HP LaserJet 2100 PCL6 IP_192.168.1.100 e :	(▼ ([[Propri <u>é</u> tés <u>R</u> echercher une imprimante Imprimer dans un <u>f</u> ichier R <u>e</u> cto verso manuel
Étendue de p <u>T</u> out <u>Page en</u> <u>Pages :</u> Tapez les n ^o imprimer, sé	cours <u>S</u> élection ² des pages et/ou étendues de page à parés par des points-virgules (1;3;5-12;14).	Copies Nombre de copies :	 Copies assem<u>b</u>lées
<u>I</u> mprimer : I <u>m</u> primer :	Document Pages paires et impaires	Zoom Pages par feuil <u>l</u> e : Mettre à l'éc <u>h</u> elle du papier :	1 page
Options			OK Annuler

Dans la liste déroulante, choisissez l'imprimante sur lequel vous voulez imprimer votre document.

Dans la partie « Plusieurs pages », le bouton radio « Tout » est sélectionné. Lorsque vous cliquerez sur le bouton **OK**, toutes les pages de votre document s'imprimeront.

Si vous choisissez l'option « Pages en cours », l'imprimante imprimera la page dans lequel le curseur sera positionné.

Si vous choisissez l'option « Pages », vous devez saisir le numéro des pages que vous voulez imprimer. Par exemple vous voulez imprimer les pages de 1 à 10 et les pages 15 et 18. Dans la zone de texte vous inscrirez 1-10 ;15 ;18. Le tiret (-) veut dire jusqu'à et le point virgule (;) permet de sauter des pages que l'on ne veut pas imprimer.

Dans la deuxième liste déroulante « Imprimer » vous pouvez choisir d'imprimer :

- 1. Soit les pages paires et impaires
- 2. Soit les pages paires
- 3. Soit les pages impaires
- \checkmark La deuxième solution consiste à appuyer sur le bouton suivant 🛄 de la barre d'outils standard.

ATTENTION : Si vous choisissez cette solution, la boîte de dialogue imprimer n'apparaîtra pas. Tout votre document Word sera imprimé. Vous n'aurez pas d'accès aux options que je viens de vous décrire.

8 – Créer un tableau

8-1 : CREER UN TABLEAU

Pour créer un tableau, cliquez sur le menu **Tableau** puis **Insérer** et enfin **Tableau**. La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors :

Insérer un tableau	\mathbf{X}		
Taille du tableau			
Nombre de colonnes :	3		
Nombre de lignes :	2		
Comportement de l'ajustement automatique			
⊙ Largeur de <u>c</u> olonne fixe :	Auto 🗘		
🔘 Ajuster au contenu			
🔘 Aj <u>u</u> ster à la fenêtre			
Tableau : Grille du tableau	Eormat auto		
Mémoriser les dimensions nour les nouveaux tableaux			
	Annder		

Avec les flèches qui montent et qui descendent, choisissez le nombre de lignes et de colonnes puis cliquez sur **OK**.

8-2 : SELECTIONNER UNE COLONNE

Pour sélectionner une colonne de votre tableau, cliquez dans la première cellule que vous voulez sélectionner puis tout en maintenant cliquer, déplacer la souris dans la ou les cellule(s) du dessous.

8-3 : INSERER UNE COLONNE

Pour insérer une colonne dans votre tableau, placez le curseur dans une cellule de votre tableau puis cliquez sur le menu **Tableau** puis **Insérer** et enfin **Colonnes à gauche** ou **Colonnes à droite**. La colonne va s'insérer à gauche ou droite de la cellule dans laquelle se situe le curseur.

8-4 : SELECTIONNER UNE LIGNE

Pour sélectionner une ligne de votre tableau, cliquez dans la première cellule de la ligne que vous voulez sélectionner. Tout en maintenant le clic enfoncé, déplacer la souris dans la ou les cellule(s) d'à côté.

8-5 : INSERER UNE LIGNE

Pour insérer une ligne dans votre tableau, placez le curseur dans une cellule de votre tableau puis cliquez sur le menu **Tableau** puis **Insérer** et enfin **Lignes au-dessus** ou **Lignes en dessous**. La ligne va s'insérer au-dessus ou au-dessous de la cellule dans laquelle se situe le curseur.

8-6 : SUPPRIMER UNE LIGNE (OU UNE COLONNE)

Pour supprimer une ligne ou une colonne de votre tableau, placez la souris dans une cellule pour laquelle vous voulez supprimer la ligne ou la colonne. Dans le menu **Tableau**, choisissez **Supprimer** puis **Lignes** ou **Colonnes**. Le tableau se réduira alors de la ligne ou de la colonne supprimer.

8-7 : SE DEPLACER DANS LES CELLULES D'UN TABLEAU

8-7-1 : AVEC LE CLAVIER

Pour se déplacer dans un tableau Word avec le clavier, utilisez les 4 flèches de direction (gauche, droite, haut, bas). Vous vous déplacerez alors cellules par cellules.

8-7-2 : AVEC LA SOURIS

Pour se déplacer dans un tableau Word avec la souris, il suffit de cliquer dans la cellule où vous voulez placer le curseur.

8-8 : MODIFIER LES LARGEURS DES COLONNES

Pour modifier la largeur d'une colonne, sélectionnez celle-ci puis choisissez **Propriétés du tableau** dans le menu **Tableau**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Propriétés du tableau	? 🔀
<u>Tableau Ligne Colonne Cellul</u> Taille Colonne 1: ✓ Largeur pré <u>f</u> érée : 3,25 cm ♀	Mesurer en : Centimètres V
∢ Colonne <u>p</u> récédente	Col <u>o</u> nne suivante >>
	OK Annuler

Dans la zone largeur préférée, choisissez avec les flèches qui montent et qui descendent la largeur de votre colonne.

8-9 : MODIFIER LES HAUTEURS DES LIGNES

Pour modifier la hauteur d'une ligne d'un tableau, sélectionnez la ligne puis choisissez **Propriétés du tableau** dans le menu **Tableau**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Propriétés du tableau ?	
Tableau Ligne Colonne Cellule Taille Ligne 1: ✓ Spégifier la hauteur : Hauteur de la ligne : Au moins Options ✓ Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages	
OK Annula	er 🗌

Cochez ensuite la case « Spécifier la hauteur » et grâce aux flèches qui montent et qui descendent, choisissez la hauteur de la ligne.

8-10 : CENTRER LE TABLEAU

Pour centrer votre tableau au milieu de votre document Word, sélectionnez tout votre tableau puis choisissez **Propriété du tableau** dans le menu **Tableau**. La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors :

Propriétés du tableau	? 🛛
Tableau Ligne Colonne	e C <u>e</u> llule
Taille Largeur pré <u>f</u> érée : 0 cm	Mesurer en : Centimètres
Alignement	Betrait à gauche i
<u>G</u> auche <u>C</u> entré	Droite
Habillage du texte	
Aucun Autour	Position
	Bordure et trame
	OK Annuler

Dans la zone « Alignement », cliquez sur le bouton **Centré**. Le tableau se centre horizontalement au milieu de votre page.

8-11 : AFFICHER LA BARRE D'OUTILS TABLEAUX ET BORDURES

La barre d'outils Tableaux et Bordures réalise la même chose que l'on a vu précédemment. On passe par la barre d'outils au lieu de passer par le menu **Tableau**. Pour afficher la barre d'outils, cliquez sur le menu **Affichage** puis **Barres d'outils** et enfin cliquez sur le bouton **Tableaux et bordures** pour faire apparaître cette barre d'outils.

8-12 : FUSIONNER LES CELLULES

La fusion de cellule permet de rassembler des cellules qui se touchent pour en faire une seule cellule. Pour pouvoir faire une fusion de cellule, sélectionner les cellules que vous voulez sélectionner puis choisissez **Fusionner les cellules** dans le menu **Tableau**.

8-13 : ALIGNER LE TEXTE DANS LES CELLULES

Pour aligner le texte dans les cellules, choisissez les options « aligner à gauche », « centrer », « aligner à droite » ou « justifier » dans la barre d'outils « Mise en forme » pour pouvoir aligner votre texte comme vous le souhaitez.

8-14 : METTRE EN FORME UN TABLEAU

```
8-14-1 : MODIFIER LES CARACTERES
```

Pour modifier les caractères dans un tableau, sélectionnez la ou les cellules pour laquelle vous voulez modifier les caractères. Ensuite, soit vous utilisez le menu **Format** puis **Police**, soit vous utilisez la barre d'outils « Mise en forme pour modifier vos caractères (voir chapitre 5).

8-14-2 : AFFECTER UNE COULEUR DE FOND

Pour affecter une couleur a votre tableau, placez le curseur sur celui-ci puis choisissez **Propriété du Tableau** dans le menu **Tableau**. Cliquez ensuite sur le bouton « Bordures et trames » et cliquez enfin sur l'onglet « Trame de fond ». La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Bordure et trame	×
Bordures Bordure de page Trame de fond	
Remplissage Aucun remplissage Choisissez la coule Aucun remplissage Aucun remplissage	Aperçu
Autres couleurs Vous pouvez appliquer un style av différents niveaux de gris	/ec /ec /ec /ec /ec /ec
Couleur :	Appliquer à : Tableau
Afficher la barre d'outils	OK Annuler

8-14-3 : MODIFIER LES BORDURES

Pour pouvoir modifier les bordures de votre tableau, cliquez dans une cellule du tableau puis choisissez **Propriété du Tableau** dans le menu **Tableau**. Puis cliquez sur le bouton « Bordures et trames ». La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Bordure et	t trame		\mathbf{X}
<u>B</u> ordures	Bordure de <u>p</u> age	Trame de fond	
Type :		Style :	Aperçu
==	Aucun		Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures
	Encadré		
== ==	Toutes	Couleur :	
	Qua <u>d</u> rillage	Automatique	
	Personnalisé	1/2 pt 🛛 💙	Appliquer à : Tableau
			Options
Afficher la b	oarre d'outils		OK Annuler

Dans la partie « Style », choisissez le style de bordures que vous voulez. La partie « Couleur » permet de changer la couleur de bordure de votre tableau. La partie « Largeur » peut d'augmenter l'épaisseur du trait de la bordure. Comme pour la trame de fond, on peut appliquer le changement des bordures à tout le tableau ou à une cellule pour cela il suffit de cliquer sur la liste déroulante « Appliquer à ».

8-15 : FRACTIONNER UNE CELLULE

Fractionner une revient à découper une cellule du tableau en plusieurs cellules. Pour fractionner une cellule choisissez **Fractionner les cellules** dans le menu **Tableau**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Fractionner des cellules		
<u>N</u> ombre de colonnes :	2	
Nombre de lignes :	1	
Eusionner les cellules a	avant de fractionner	
ОК	Annuler	

Choisissez alors avec les flèches qui montent et qui descendent le nombre de lignes ou de colonnes que doit contenir la cellule de votre tableau.

8-16 : CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

Convertir un tableau en texte revient à supprimer les bordures et le fond du tableau et le mettre sous forme de texte. Pour pouvoir convertir un tableau en texte, sélectionner tout votre tableau puis choisissez **Convertir** dans le menu **Tableau** puis **Convertir un tableau en texte**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Convertir un tableau en text	e 🔀
Séparer le texte par des Marques de paragraphe Tabulations Points-virgules Autres :	
Convertir les tableaux imbriqué	s Annuler

Laissez le bouton radio « Tabulations » coché et cliquez sur le bouton OK.

8-17 : CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU

Pour convertir un texte en tableau, sélectionner le texte que vous voulez mettre dans le tableau puis choisissez **Convertir** dans le menu **Tableau** puis **Convertir texte en tableau**. Word vous propose la même boîte de dialogue que l'on a vu dans la construction d'un tableau (voir partie 8-1). Word ajuste tout ce qui se trouve dans la partie du texte sélectionné et propose en conséquence le nombre de lignes et de colonnes voulues.

9 – Colonnes

9-1 : METTRE UN TEXTE EN COLONNES

Pour mettre un texte en colonnes et lui faire prendre l'apparence d'un journal, sélectionnez tout votre texte. Choisissez alors **Colonnes** dans le menu **Format**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Prédéfinir OK
Une Deux Irois Gauche Droite
Nombre de colonnes : 1 C
Largeur et espacement
Col n° : Largeur : Espacement :
1: 18 cm 💌
Largeurs de colonne identiques
Appliguer à : À tout le document 🛛 🔽 Nouvelle colonne
À tout le document 🔄

Dans la partie « Prédéfinir », choisissez le nombre de colonnes que vous voulez ou aidez-vous des flèches qui montent et qui descendent pour saisir le nombre de colonnes voulues. Si vous voulez une ligne qui sépare toutes les colonnes de votre document, cliquez sur la case à cocher « Ligne séparatrice ». Vous pouvez ajuster la largeur des colonnes comme bon vous semble mais pour cela, il faut décocher la case à cocher « Largeur de colonne identiques ». Si vous voulez vous pouvez appliquer le nombre de colonnes à tout votre document Word ou à partir de l'endroit où est situé le curseur grâce à la liste déroulante comme le montre l'image précédente.

9-2 : EFFECTUER LA COUPURE DES MOTS

Pour le moment votre logiciel Word ne coupe pas les mots à la fin d'une ligne mais si vous voulez que Word coupe vos mots, choisissez alors **Langues** dans le menu **Outils** puis **Coupure de mots**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :



Cochez alors la case « Coupure automatique » puis cliquez sur OK.

ATTENTION : La coupure de mot n'est pas installée lorsque l'on installe le logiciel Word. C'est une option. Il vous faudra le CDROM de Word pour l'installer.

10 – Insertion d'objets

10-1 : AFFICHER LA BARRE D'OUTILS DESSIN

Pour afficher la barre d'outils **Dessin**, il suffit de choisir **Barres d'outils** puis **Dessin** dans le menu **Affichage**. La barre d'outils **Dessin** se place généralement au bas de votre écran. L'image suivante vous montre cette barre d'outils



10-2 : INSERER UNE IMAGE

10-2-1 : INSERER UNE IMAGE

Vous pouvez insérer deux sortes d'images dans votre document Word :

✓ Une image qui provient de votre ordinateur : pour cela, il suffit de choisir Images puis à partir du fichier dans le menu Insertion. La boîte de dialogue « Insérer une image » apparaît :

Insérer une im	lage					? 🛛
Regarder <u>d</u> ans :	📇 Mes images	~	🎯 - 🔰 🔇	🗙 📬 🎹 • o	utils -	
Mes documents récents Bureau	Echantillons d'ima	iges]				
Mes documents						
Poste de travail						
	<u>N</u> om de fichier :			*		In <u>s</u> érer 🔻
Favoris réseau	<u>Type</u> de fichiers :	Toutes les images		*		Annuler

Il suffit ensuite de choisir le choix du dossier dans laquelle est enregistrée l'image. Pour cela, il suffit de cliquer sur la liste déroulante « regarder dans » puis de choisir le dossier.

✓ Une image qui provient de la bibliothèque de Word : pour cela, il suffit de choisir Images puis Images Clipart dans le menu Insertion. Le volet office apparaît :

Images clipart 🔹 🔻 🗙
😔 😔 🔏]
Rechercher :
ОК
Rechercher dans :
Toutes les collections
Les résultats devraient être :
Tous types de fichiers multimédia 💙

Maintenant, il ne vous reste plus qu'à choisir la catégorie de l'image puis de cliquer sur l'image que vous voulez insérer. Vous pouvez aussi faire une recherche grâce au moteur de recherche des images clipart.

10-2-2 : SELECTIONNER UNE IMAGE

Sélectionner une image consiste à afficher autour de cette image des poignets de sélection. Pour sélectionner une image, il suffit simplement de cliquer sur cette image. L'image suivante vous montre les poignets de sélection :



10-2-3 : DEPLACER UNE IMAGE

Lorsque vous insérez une image dans un document Word, celle-ci se place soit à gauche, soit au centre, soit à droite de votre document en fonction si vous avez choisi un alignement à gauche, au centre ou à droite. Donc pour déplacer dans un de ces trois alignements, il suffit de cliquer sur un des 3 boutons suivants :

Mais si par exemple, vous voulez que votre image se place à un endroit particulier de votre document, vous devez mettre cette image dans une zone de texte. Pour cela, vous cliquez sur le bouton « zone de texte » dans la barre d'outils **Dessin** puis vous dessinez un rectangle ou un carré. Ensuite, il suffit d'insérer une image comme nous l'avons vu dans la partie 10-2-1 : Insérer une image.

Maintenant, pour déplacer l'image, il suffit de sélectionner la zone de texte qui fonctionne exactement que la sélection d'une image (10-2-2 : sélectionner une image) et tout en tenant cliquer la souris, vous déplacez la zone de texte à l'endroit où vous voulez l'emmener.

10-2-4 : MODIFIER LA TAILLE D'UNE IMAGE

Pour modifier la taille d'une image, vous cliquez droit sur l'image et vous choisissez l'option « Format de l'image ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors :

Format de l'image	
Couleurs et traits Taille Habillage Image	e Zone de texte Web
Dimensionnement et rotation	
Hauteur : 6,16 cm 🛟 Largeur :	9,13 cm 💲
Rotation : 0°	
Échelle	
Hauteur : 100 % 🗘 Largeur :	100 %
 Garder le même rapport hauteur/largeur Proportionnelle à l'image d'origine 	
Taille initiale	
Hauteur : 6,15 cm Largeur :	9,13 cm
	Ré <u>t</u> ablir
	OK Annuler

Il suffit ensuite de sélectionner l'onglet « Taille » comme la photo précédente. Dans la zone « Dimensionnement et rotation », grâce aux flèches qui montent et qui descendent pour les zones hauteur et largeur, choisissez la hauteur et la largeur qui vous convient. Puis, cliquez sur le bouton **OK**. Votre image s'est alors mis au dimension que vous voulez.

10-3 : INSERER UN DESSIN

10-3-1 : INSERER UN DESSIN

Pour insérer un dessin dans votre document Word, la barre d'outils **Dessin** doit être affichée. Ensuite, vous pouvez cliquer sur les deux boutons suivants qui représentent un rectangle ou une ellipse . Pour dessiner ces formes, vous cliquez à un endroit de la feuille. Tout en maintenant cliquez, vous déplacez la souris sur l'écran et la forme se dessine alors.

Pour changer la forme de votre dessin, il suffit de sélectionner votre dessin. Les poignets de sélection apparaissent alors puis il faut cliquer sur le bouton « Dessin » dans cette même barre d'outils. Ensuite, il suffit de cliquer sur « Changer la forme », sélectionner une des formes proposées puis, il suffit de cliquer sur le dessin que vous voulez mettre.

10-3-2 : PLACER LE DESSIN DERRIERE LE TEXTE

Vous voulez par exemple encadrer le titre de votre document Word. En dessinant un dessin sur votre texte, la forme va se mettre au-dessus de votre texte. Pour faire apparaître le texte dans votre dessin, il suffit de sélectionner votre dessin puis de cliquer droit sur le dessin puis de choisir **Ordre** et enfin **Texte au-dessus**.

10-4 : INSERER UN WORDART

10-4-1 : INSÉRER UN WORDART

Pour insérer un WordArt dans votre document Word, il suffit de suivre la marche suivante :

- Dans la barre d'outils Dessin, cliquez sur Insérer un objet WordArt
- ✓ Cliquez sur le type de dessin WordArt souhaité, puis sur **OK**.
- ✓ Dans la boîte de dialogue Modifier le texte WordArt, tapez le texte que vous souhaitez mettre en forme, sélectionnez éventuellement d'autres options, puis cliquez sur OK.
- ✓ Pour ajouter ou modifier des effets de texte, utilisez les boutons des barres d'outils WordArt et Dessin. La barre d'outils WordArt s'affiche lorsque vous cliquez sur le texte spécial WordArt.

Exemple de WordArt :



10-4-2 : DEPLACER UN WORDART

Pour déplacer un WordArt dans votre document Word, il suffit de sélectionner votre WordArt. Les poignets de sélection apparaissent alors. Avec la souris, il suffit de se placer sur le WordArt puis de cliquer et de tenir cliquer et de déplacer le WordArt sur votre document.

10-4-3 : CHANGER LES COULEURS D'UN WORDART

Pour changer les couleurs d'un WordArt, vous devez afficher la barre d'outils WordArt. Pour cela, il suffit de choisir **Barres d'outils** puis **WordArt** dans le menu **Affichage**. La barre d'outils suivante apparaît alors :



Maintenant, il suffit de sélectionner votre WordArt, puis de cliquer sur le bouton « Format de l'objet WordArt » La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Format de l'objet WordArt					×
Couleurs et traits Taille Hat	billage Image	e 🛛 Zone de	texte	Web	L
Remplissage					-
Couleur :	115 123	~			
<u>I</u> ransparence :		>	0 %	\$	
Trait					_
Couleur :	🗌 🖌 🛛 Sty	/le :			~
Pointillés :	🗕 🖌 Épa	aiss <u>e</u> ur :	0,75 pt		\$
Flèches					_
Style de départ :	Sty	/le d' <u>a</u> rrivée :			~
Taille de dépa <u>r</u> t :	V Tai	lle <u>d</u> 'arrivée :			~
		ОК		Annulei	

Dans la zone « remplissage » choisissez la couleur que vous voulez mettre à votre WordArt. Bien entendu, vous pouvez choisir des motifs et des textures ou choisir une couleur personnalisée à votre WordArt.

10-4-4 : CHANGEZ LA FORME D'UN WORDART

Pour changer la forme d'un WordArt, il suffit de cliquer sur le bouton « Changer la forme » dans la barre d'outils WordArt.



Ensuite, il suffit de cliquer sur la forme que vous voulez et votre WordArt prend alors la forme choisit.

11 - Signets, renvois, notes de bas de page

11-1 : INSERER UN SIGNET

Un signet est un élément ou un emplacement dans un document que vous identifiez et auquel vous attribuez un nom pour une référence future. Vous pouvez utiliser des signets pour accéder rapidement à un emplacement spécifique, créer des renvois

- 1. Sélectionnez un élément auquel vous souhaitez affecter un signet ou cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un signet.
- 2. Dans le menu Insertion, cliquez sur Signet.
- 3. Sous Nom du signet, tapez ou sélectionnez un nom.

4. Cliquez sur Ajouter.

Remarque : Les noms de signet doivent commencer par une lettre et peuvent contenir des chiffres. Un nom de signet ne peut pas comprendre d'espaces. Cependant, vous pouvez utiliser le trait souligné.

11-2 : CREER UN RENVOI

Le renvoi de nom d'un signet permet de replacer le curseur à l'endroit où on a crée le signet. Le renvoi de nom d'un signet crée un lien hypertexte (utilisé sur Internet) pour mettre le curseur à l'endroit où on a crée un signet. Pour créer un renvoi d'un nom d'un signet, il suffit de choisir **référence** puis **Renvoi** dans le menu **Insertion**. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Renvoi	X
Catégorie : Élément numéroté ❤	Insérer un renvoi à : Numéro de page
✓ Insérer comme lien hypertexte Séparateur de nombres :	Inclure Ci-dessus/Ci-dessous
Pour l'élément numéroté : 1. Mon maillot de bain 2. De la crème solaire 3. Mes lunettes de soleil 1) Mon maillot de bain	
a) Bleu b) Noir 1. Soit les pages paires et impaires 2. Soit les pages paires 3. Soit les pages impaires	~
	In <u>s</u> érer Annuler

Dans la liste déroulante « Catégorie », choisissez « Signet ». Le nom de signet que vous avez crée dans le chapitre précédent apparaît alors. Sélectionnez le nom du signet puis cliquer sur le bouton **Insérer**. Le mot que vous avez mis comme signet apparaît alors. Si vous passez la souris sur ce mot, votre souris va se transformer en main. C'est un lien hypertexte. En cliquant sur le mot, vous allez placer le curseur à l'endroit où vous avez crée le signet.

11-3 : INSERER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

En règle générale, les notes de bas de page et les notes de fin sont utilisées dans les documents imprimés pour vous permettre de décrire, commenter ou fournir des références sur le texte d'un document. Vous pouvez insérer simultanément des notes de bas de page et des notes de fin dans le même document. Vous pouvez, par exemple, utiliser les notes de bas de page pour des commentaires détaillés, et les notes de fin pour la citation des sources. Les notes de bas de page figurent en bas de chaque page des documents, tandis que les notes de fin se trouvent en règle générale à la fin des documents.

Pour créer une note de bas de page, il faut aller dans le menu **Insertion** puis **Référence** et enfin **Note de bas de page**. La boîte de dialogue suivante apparaît :

Note de bas de page et de fin de document 🛛 🔹 🔀		
Emplacement		
Notes de bas de page :	Bas de page 🛛 👻	
🔘 Note <u>s</u> de fin :	Fin de document	
	Convertir	
Format		
Eormat de la numérotation :	1, 2, 3, 💌	
<u>P</u> ersonnalisée :	Symbole	
À partir <u>d</u> e :	1	
Numérotation :	Continu 💌	
Appliquer les modifications		
Appliquer les <u>m</u> odifications à :	À tout le document 🛛 👻	
Insérer	Annuler Appliquer	

Choisissez alors Une note de bas de page apparaît. Il ne reste plus qu'à saisir la note de bas de page.

Exemple de note de bas de page¹ : Voir au bas de la page

12 – Le mode plan

12-1 : AFFICHER LE MODE PLAN

Le mode plan affiche la structure du document. Il affiche les retraits et les symboles mais ne modifie pas la présentation de votre document en mode normal. Le mode plan ne s'imprime pas. Pour placer en mode plan il suffit de cliquer sur le bouton suivant 📮 au bas de la fenêtre Word.

12-2 : CREER UN NIVEAU DE PLAN

12-2-1 : CREER UN TITRE

En mode plan tapez les titres du document et de chaque sous-document. Veillez à appuyer sur ENTRÉE après avoir tapé chaque titre. Word met les titres en forme à l'aide du style de titre prédéfini *Titre 1*.

12-2-2 : CREER UN SOUS TITRE

12-3 : Masquer / Visualiser La Mise en forme

¹ La note de bas de page apparaît ici

Pour afficher ou masquer la mise en forme, il suffit de cliquer sur le bouton suivant dans la barre d'outil Mode Plan.

12-4 : AFFICHER CERTAINS NIVEAUX DE TITRE

Pour afficher certains niveaux de titre et en cacher d'autres, il suffit de cliquer sur la liste déroulante suivante :

	-
Niveau 1	
Niveau 2	
Niveau 3	
Niveau 4	
Niveau 5	
Niveau 6	
Niveau 7	
Niveau 8	
Niveau 9	
Afficher tous les	s niveaux

En cliquant sur ces boutons vous afficherez soit les titres de niveaux 1, soit de niveaux 2 ... « Afficher Tous les niveaux » permettra de tout afficher

13 - Les styles

13-1 : AFFICHER LA ZONE DE STYLE

La zone de style est située dans la barre d'outils Mise en forme. Si cette barre d'outils n'est pas apparente, il suffit de choisir Barre d'outils puis Mise en forme dans le menu Affichage.

13-2 : APPLIQUER UN STYLE

13-2-1 : PAR LES BARRES D'OUTILS

Normal + Arial, 10 p 💌 et choisir Dans la barre d'outils Mise en forme, il suffit de cliquer sur la liste déroulante Style le style que l'on veut appliquer à notre paragraphe ou de cliquer sur le bouton suivant </u> . Le volet d'office apparaît sur la partie droite de l'écran :

s	tyles et mise en forme 💿 🔻 🗙
6	9 😔 🐴
M sé	ise en forme du texte électionné
	Arial, 10 pt
	Sélectionner tout
	Nouveau style
Cł ap	noisir la mise en forme à opliquer
	Effacer la mise en forme
	Appel note de bas de p 📒
	Arial
	Arial, 10 pt
	Arial, 10 pt, Barré doub
	Arial, 10 pt, Centré
	, Centré, Interligne : Au r
	i Interliane : Au moin

Il vous suffit de choisir le style que vous voulez ou de créer un nouveau style en cliquant sur le bouton du même nom (voir paragraphe suivant)

13-2-2 : PAR LA COMMANDE FORMAT STYLE ET MISE EN FORME

Pour créer un style dans un de vos paragraphes, il suffit de choisir **Style et mise en forme** dans le menu **Format**. Le volet office apparaît alors, il suffit de cliquer sur le bouton suivant Nouveau style. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Nouveau style		×						
Propriétés								
Nom: Style1								
Type de style :	Paragraphe	~						
Style <u>b</u> asé sur :	¶ Normal	~						
<u>S</u> tyle du paragraphe suivant :	¶ Style1	~						
Mise en forme								
Arial 🛛 🖌 10	✓ G I § <u>A</u> ·							
≣ ≣ ≣ ≡ = =	- 11 12 🕸 🕸							
Persente provinci Persente provinci Persente provinci Persente provinci Persente Texic exemple								
Normal + Police :(Par défaut) Arial, 10 pt, Justifié, Interligne : Au moins 15 pt								
Ajouter au modèle Mettre à jour automatiquement Eormat • OK								

Ensuite, vous pouvez donner un nom à votre style, choisir la mise en forme et de vous aider du bouton

14 – Le publipostage

14-1 : REALISER UN PUBLIPOSTAGE (LETTRE TYPE)

Le publipostage permet de réaliser des lettres types, des étiquettes … Par exemple, vous voulez envoyer des invitations à tout vos ami(e)s pour votre anniversaire. Le contenu de la lettre ne changera jamais. Ce qui changera c'est l'en-tête personnalisé pour vos ami(e)s (nom, prénom, adresse…)

14-2 : PREPARER LE DOCUMENT PRINCIPAL

Avant de commencer le publipostage, vous devez réaliser la lettre que vous enverrez à tous vos amis par exemple. C'est la préparation du document principal.

14-3 : PREPARER LA SOURCE DE DONNEES

La source de données va être les éléments qui vont changer dans le document principal (nom, prénom, adresse ...). Généralement, on crée la source de données sous le logiciel Excel mais vous pouvez la créer sous un autre logiciel de base de donnée comme Access ou Dbase. L'image suivante vous montre la source de donnée créée sous Excel :

	A	В	С	D	E	F	G
1	Titre	Nom	Prenom	Adresse	Code Postal	Ville	
2	Monsieur	Magne	Charles	Bd Vercingetorix	63000	Clermont	
3	Monsieur	Dupont	Pierre	Rue de tintin	13000	Marseille	
4	Madame	Martin	Martine	Av des martins	75000	Paris	
5							

Après avoir crée votre base de donnée, il faut enregistrer celle-ci et fermer le logiciel qui vous a servi à réaliser le publipostage.

14-4 : PREPARER LE PUBLIPOSTAGE

Maintenant, pour réaliser le publipostage, choisissez Lettres et Publipostage puis Fusion et Publipostage dans le menu Outils. Le volet office apparaît alors :



Choisissez ici, le type de document pour lequel vous réalisez le publipostage (lettres, messages électroniques, enveloppes, étiquettes ou répertoire), puis cliquez sur le lient suivant pour passer à l'étape 2 Étape 1 sur 6

Suivante : Document de base



Dans cette étape, vous sélectionnez le document Word qui va recevoir le publipostage. Si vous avez déjà créer la lettre, il suffit de choisir « utiliser le document actuel ». Puis, cliquez sur le lien suivant pour passer à l'étape 3 **Étape 2 sur 6**

- Suivante : Sélection des destinata
- Précédente : Sélection du type de ou sur le lien précédente pour revenir à l'étape 1.



A l'étape 3 de la fusion, il faut soit utiliser une liste de personnes existantes, des contacts ou créer une nouvelle liste de personnes. Pour notre cas, la liste est déjà créée donc on sélectionne « Utilisation d'une liste existante », puis on clique sur le lien « Parcourir », la boîte de dialogue suivante s'ouvre alors

Sélectionner la	a source de données	? 🛛
Regarder <u>d</u> ans :	🕒 Mes documents 🛛 🕑 🗸 🖄 🔀 🔀 🕶 🖽 🗸 Outils +	
Mes documents récents Bureau Mes documents Poste de travail	Ma musique Mes images Mes sources de données My eBooks Animate BD CCAS CCAS Commande Facturation Facture Facture Jate de modification : 03/08/2005 15:23 Taille : 14,0 Ko	
	Nom de fichier : Nouvelle source	<u>O</u> uvrir
Favoris réseau	Iype de fichiers : Toutes les sources de données 💙	Annuler

Dans cette boîte de dialogue, on recherche la base de donnée que l'on vient de créer.

Sélectionn	er le tablea	u						
Nom	Description	Modifiée le	Créée le	Туре				
III Feuil1\$		8/3/2005 3:23:18 PM	8/3/2005 3:23:18 PM	TABLE				
III Feuil2\$		8/3/2005 3:23:18 PM	8/3/2005 3:23:18 PM	TABLE				
🔠 Feuil3\$		8/3/2005 3:23:18 PM	8/3/2005 3:23:18 PM	TABLE				
<					<u>></u>			
🔽 La p <u>r</u> emiè	La p <u>r</u> emière ligne de données contient les en-têtes de colonnes OK Annuler							

Word nous demande alors dans quelle feuille Excel, on a enregistré notre base de donnée. Si vous n'avez pas mis d'en-tête de colonne, décochez la case « La première ligne de données contient les en-têtes de colonnes » puis cliquez sur le bouton **OK**. Word nous montre alors notre base de donnée comme le montre l'image suivante :

Fusi	Fusion et publipostage : Destinataires 🛛 🔀							
Pour trier la liste, cliquez sur l'en-tête de colonne approprié. Pour réduire le nombre de destinataires affichés grâce à un critère spécifique, tel qu'une ville, cliquez sur la flèche près de l'en-tête de colonne. Utilisez les cases à cocher ou les boutons pour ajouter ou supprimer des destinataires. Liste de destinataires :								
	▼ N.	▼ Titre	✓ Adresse	▼ Ville	 Code Postal 	▼ Prenom		
	Magne	Monsieur	Bd Vercinge	Clermont	63000	Charles		
	Dupont	Monsieur	Rue de tintin	Marseille	13000	Pierre		
	Martin	Madame	Av des mar	Paris	75000	Martine		
-								
Séle	Sélectionner tout Effacer tout Actualiser							
Re	ec <u>h</u> ercher.		/lodifier	Valider	·	ОК		

Étape 3 sur 6

- Suivante : Écriture de votre lettre
- Précédente : Document de base

Cliquez sur le bouton OK puis passez à l'étape suivante en cliquant sur ce lien



A cette étape, on va insérer les différents blocs qui vont nous permettre le publipostage. Dans notre base de donnée, nous avons saisi les coordonnées de personne, il suffit de cliquer sur le lien « Bloc d'adresse » pour les mettre dans notre document de publipostage.

Insertion du bloc d'adresse							
Spécification des éléments d'adresse							
Insérer le nom du destinataire sous le format :							
Pierre Pierre Martin Jr. Pierre L Martin Jr. M. Pierrot Martin Jr. M. Pierrot L Martin Jr. M. Pierre Martin Jr.							
Insérer l'adresse postale :							
 Ne jamais inclure le pays dans l'adresse Toujours inclure le pays dans l'adresse N'inclure le pays que lorsqu'il est différent de : 							
France 💌							
Format de l'adresse selon la région/le pays de <u>d</u> estination.							
Aperçu							
M. Pierre Martin Jr. Air Voyage 1 bld Aragon 49100 Le Mans France							
Faire correspondre les champs OK Annuler							

Maintenant, il faut cliquer sur le bouton « Faire correspondre les champs », pour que nos champs correspondent à ceux de Word. La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors :

Correspondance des champs								
La fonction Fusion et publipostage dispose de fonctionnalités spécialement conçues pour faciliter le traitement des adresses. Utilisez la liste déroulante pour sélectionner le champ de base de données approprié pour chaque composant de champ d'adresse.								
Information requise	~							
Nom	Nom 🗾							
Prénom	(sans correspondance) 👤 🔤							
Titre	Titre							
Société	(sans correspondance) 👤							
Adresse 1	Adresse 🗾							
Ville	Ville 🗾							
Département	(sans correspondance) 👤							
Code postal	Code Postal 📃							
Prénom du conjoint	(sans correspondance) 👤							
Information optionnelle								
Deuxième prénom	(sans correspondance) 👤 🔜							
Suffixe	(cape correspondance) 📃 🞽							
Utilisez les listes déroulantes pour choisir le champ de votre base de données qui correspond aux informations d'adresse que la fonction Fusion et publipostage nécessite (liste de gauche).								
	OK Annuler							

Une fois que les champs correspondent, cliquez sur le bouton **OK** par deux fois. Quelques choses comme « AdressesBlock ... » a du apparaître sur votre document Word. Vous pouvez ajouter des lignes de salutations ...

	Étape 4 sur 6	
	Suivante : Aperçu de vos lettres	
à votre document. Passez à l'étape 5, en cliquant sur le lien suivant	Précédente : Sélection des destina	

L'étape 5, va nous permettre de voir nos lettres :



Pour passer d'une lettre à l'autre, il suffit de cliquer sur les boutons suivants < ou ➢ Cliquez sur le lien							
		Étape 5 sur 6					
		🌩 - Suivante : Fin de la l	fusion				
		🗢 🗢 Précédente : Écritur	e de votre lett				
suivant pour passer à la dernière étape c	le la fusion						
	Fusion et p	oublipostage 🛛 🔻 🗙					
	🕹 😔 t	<u>Å</u>					
	Fin de la fu	sion					
	La fonction publipostag lettres.	de fusion et de je est prête à créer vos					
Pour persor fusionnées Modifier les Pour toutes fois, revene		nnaliser vos lettres une à une, cliquez sur « : lettres individuelles. » s les modifier en une ez au document original.					
	Fusion						
	💁 Im	primer					
	📳 Mo	difier les lettres individuelles					

Cette dernière étape de la fusion permet d'imprimer nos différents documents. Pour cela, il suffit de cliquer sur le lien « Imprimer … ». La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors :

Fusionner vers l'imprimante 🛛 🔀							
Imprimer les enregistrements							
🚫 <u>E</u> nregi:	strement en cours						
<u>○ D</u> e :	<u>À</u> :						
OK Annuler							

Cette boîte de dialogue vous permet d'imprimer :

- Tous les enregistrements
- L'enregistrement en cours (c'est-à-dire celui où le curseur est placé)
- L'enregistrement De ... A

14-5 : LES REQUETES DANS UN PUBLIPOSTAGE

Une requête permet de faire un tri sur notre base de donnée. Par exemple, nous voulons inviter à notre anniversaire juste les personnes qui habitent Marseille. Ce tri ce fait à l'étape 3 de l'assistant Fusion et Publipostage comme le montre l'image suivante :



Maintenant, il suffit de cliquer sur le bouton « Modifier la liste de destinataire ». La boîte de dialogue suivante apparaît :

j	Fusion et publipostage : Destinataires 🛛 🛛 🔀							
F J L	Pour trier la liste, cliquez sur l'en-tête de colonne approprié. Pour réduire le nombre de destinataires affichés grâce à un critère spécifique, tel qu'une ville, cliquez sur la flèche près de l'en-tête de colonne. Utilisez les cases à cocher ou les boutons pour ajouter ou supprimer des destinataires. Liste de destinataires :							
ſ		▼ N.	▼ Titre	 Adresse 	, 🔽 Ville 🔍 🔽 Code Po	stal 💌 Prenom		
		Magne	Monsieur	Bd Vercinge	(Tout)	Charles		
	✓	Dupont	Monsieur	Rue de tintin	Clermont	Pierre		
	✓	Martin	Madame	Av des mar	Marseille	Martine		
					Paris			
					(Vides)			
					(Non vides)			
					(Avancées)			
ſ	Sélectionner tout Effacer tout Actualiser							
l	Re	ec <u>h</u> ercher.		Modifier	<u>V</u> alider	OK		

On applique ensuite un filtre sur la ville « Marseille » et pour finir, on clique sur le bouton **OK**. Les étapes 4 à 6 sont exactement les mêmes que précédemment.

15 – Modèles et insertions automatiques

Un modèle est un document Word que vous utilisez souvent et qui a la même présentation. Par exemple, vous inscrivez sur chaque document Word que vous créez votre nom et adresse. Au lieu de les saisir, il suffit de créer un modèle dans lequel votre nom et votre adresse s'afficheront à chaque fois.

15-1 : CREER UN MODELE

Pour créer un modèle de document, il suffit d'effectuez l'une des actions suivantes :

- Pour fonder un nouveau modèle sur un document existant, cliquez dans le menu Fichier sur Ouvrir, puis ouvrez le document souhaité. Pour fonder un nouveau modèle sur un modèle existant, cliquez dans le menu Fichier sur Nouveau. Cliquez sur un modèle similaire à celui que vous souhaitez créer, puis cliquez sous Créer un nouveau sur l'option Modèle. Cliquez ensuite sur OK.
- 2. Dans le menu Fichier, cliquez sur Enregistrer sous.
- 3. Dans la zone **Type de fichier**, cliquez sur **Modèle de document**. Ce type de fichier est déjà sélectionné si vous enregistrez un fichier que vous avez créé en tant que modèle.
- 4. Dans la zone Nom de fichier, tapez le nom du nouveau modèle, puis cliquez sur le bouton Enregistrer. Dans le nouveau modèle, ajoutez le texte et les graphismes qui devront figurer dans tous les nouveaux documents fondés sur ce modèle et supprimez les éléments indésirables. Apportez les modifications souhaitées aux marges, au format du papier et à son orientation, aux styles et aux autres formats.
- 5. Cliquez sur Enregistrer dans le menu Fichier.

15-2 : UTILISER UN MODELE

Pour pouvoir utiliser un modèle créer par vos soins, il suffit de choisir **Nouveau** dans le menu **Fichier**. Ensuite, il faut choisir « Sur mon ordinateur » dans le volet Office. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Modèles					X
Général	Autres do	ocuments Fu	sion et publipostage	Lettres & Télécopies	Mémos Publications Rapports
Docur	ment vide	Document XM	ML Page Web	Message électronique	Aperçu
					Aperçu non disponible.
					Créer un nouveau
Modé	èles sur Ofl	fice Online			OK Annuler

Cliquez sur le nom de votre modèle que vous avez enregistré puis cliquez sur le bouton **OK**. Le modèle que vous avez crée auparavant apparaît alors.

15-3 : MODIFIER UN MODELE

1. Dans le menu **Fichier**, cliquez sur **Ouvrir**, puis recherchez et ouvrez le modèle à modifier. S'il n'y a pas de modèles dans la boîte de dialogue **Ouvrir**, cliquez dans la zone **Type de fichier** sur **Modèles de document**.

- 2. Modifiez les éléments du modèle qui ne vous conviennent pas : texte et graphismes, styles, mise en forme, macros, insertions automatiques, barres d'outils, paramètres de menus et touches de raccourci.
- 3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque : Les modifications apportées à un modèle n'affectent pas les documents existants fondés sur ce modèle. Word ne met à jour les styles modifiés lorsque vous ouvrez un modèle existant que si la case à cocher **Mise à jour automatique des styles de document** est activée. Activez ou désactivez cette case à cocher avant d'ouvrir un document existant, en cliquant dans le menu **Outils** sur **Modèles et compléments**.

15-4 : AJOUTER DES INSERTIONS AUTOMATIQUES A UN MODELE

Une insertion automatique est un emplacement de stockage du texte ou des graphiques que l'on souhaite réutiliser dans le même document.

15-4-1 : MEMORISER LE TEXTE COMME INSERTION AUTOMATIQUE

Pour mémoriser du texte comme insertion automatique, vous devez choisir **Insertion Automatique** puis **Insertion Automatique** dans le menu **Insertion**. La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors :

Correction automatique				
Mise en forme automatique		Balises actives		
Correction automatique	Lors de la frap	ре	Insertion automatique	
<u>A</u> fficher les suggestions de saisie semi-automatique Pour accepter la suggestion de saisie semi-automatique, appuyez sur ENTRÉE <u>Tapez les insertions automatiques ici</u> :				
Visitez le site http://helpclic.chez.tiscali.fr			Ajo <u>u</u> ter	
Salutations, Très cordialement.		^	Supprimer	
			Insérer	
VIIIISATEUR V/Réf : Veuillez agréer, <>, l'expressio Veuillez agréer, <>, mes salutat Veuillez agréer, Madame, Monsieu Veuillez croire, <>, à mon meill			Afficher la <u>b</u> arre d'outils	
Aperçu				
Regarder dans : Tous les modé	èles actifs	*		
			OK Annuler	

Dans la zone de texte « Tapez les insertions automatiques ici : » tapez le texte que vous voulez mémoriser comme insertion automatique puis cliquez sur le bouton **Ajouter**.

15-4-2 : MODIFIER UNE INSERTION AUTOMATIQUE :

Pour pouvoir modifier une insertion automatique, vous devez cliquer sur le menu **Insertion** puis **Insertion Automatique** et enfin **Insertion Automatique**. La boîte de dialogue précédente s'ouvre alors. Recherchez l'insertion que vous voulez modifier puis modifiez votre insertion automatique.

Si vous ne voulez plus de l'ancienne insertion automatique, sélectionnez la puis cliquez sur le bouton Supprimer.

15-4-3 : UTILISER DES INSERTIONS AUTOMATIQUE :

Pour utiliser une insertion automatique vous devez choisir **Insertion Automatique** puis **Insertion Automatique** dans le menu **Insertion**. Recherchez ensuite avec l'ascenseur vertical, l'insertion que vous venez de saisir. Les insertions automatiques sont classées par ordre alphabétique. Puis cliquez sur le texte de votre insertion automatique et enfin cliquez sur le bouton **Insérer**. Votre texte se place alors à l'endroit où est situé le curseur et la boîte de dialogue se ferme automatiquement.

16 – Les formulaires

16-1 : CREER UN FORMULAIRE

Pour créer un formulaire, commencez par ébaucher une mise en page. Décidez au départ si vous créez un formulaire à remplir en ligne à l'aide de Word ou sur papier. Un formulaire que les utilisateurs remplissent en ligne dans Word présente plusieurs avantages : la vérification automatique des données saisies par l'utilisateur (numéro d'employé par exemple), la mise à jour d'autres champs en fonction des informations spécifiées dans un champ associé (la ville et la région associées à un code postal donné, par exemple), et des messages d'aide qui facilitent la tâche de la personne qui remplit le formulaire. Nous allons crée un formulaire en ligne.

16-2 : AFFICHER LA BARRE D'OUTILS FORMULAIRES

Pour afficher la barre d'outils formulaires, vous devez choisir **Barres d'outils** puis **Formulaires** dans le menu **Affichage**. La barre d'outils suivante apparaît à l'écran :



16-3 : INSERER UN CHAMP TEXTE :

Un champ texte est un champ où la personne saisit des informations concernant le champ. Pour créer un champ texte, il suffit de cliquer sur le bouton suivant abl dans la barre d'outils formulaires. En cliquant sur ce bouton une zone de texte grise va apparaître. La personne qui remplira ce formulaire, renseignera le champ texte qui correspond au descriptif demandé.

16-4 : INSERER UNE CASE A COCHER :

Les cases à cocher permettent de cocher un renseignement sur le formulaire. Pour créer une case à cocher, il suffit de cliquer sur le bouton suivant dans la barre d'outils formulaires. En cliquant sur ce bouton, un carré sur fond gris apparaît. La personne qui remplira ce formulaire, cocheras ou non cette case en fonction des renseignements demandés.

16-5 : INSERER UNE LISTE DEROULANTE :

Les listes déroulante permettent de choisir des options parmi cette liste. Pour créer une liste déroulante, il suffit de cliquer sur le bouton suivant dans la barre d'outils formulaires. En cliquant sur ce bouton, une zone grise apparaît alors. Maintenant, il faut remplir les champs qui vont faire partie de cette liste. Pour cela, double cliquez sur la zone grise. La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Options de champ :	liste déroulante	
Élémen <u>t</u> de liste : Ajouter >> Supprimer	Liste :	Déplacer
Exécuter la macro Au démarrage :	À la <u>s</u> ortie :	
Paramètres de champ		
Signet :	ListeDéroulante1	
✓ Déroulement activé Calculer à la sortie		
Te <u>x</u> te d'aide	ОК	Annuler

Dans la zone « Elément de liste », saisissez le premier élément qui va composer votre liste puis cliquer sur le bouton **Ajouter**. Recommencez pour le deuxième, troisième, ... éléments puis cliquez sur le bouton **OK**.

16-6 : PROTEGER LE FORMULAIRE

La protection d'un formulaire permet d'éviter à la personne qui remplit le formulaire d'effacer, de remplacer les éléments qui se trouvent dans le formulaire. Pour protéger un formulaire, cliquez sur le bouton suivant dans la barre d'outils formulaires. Votre formulaire est alors protéger et les éléments placés dans le formulaire apparaissent clairement. Mais une personne peut venir désactiver cette case en cliquant de nouveau sur ce bouton. Pour assurer une protection optimale, cliquez sur le menu **Outils** puis **Protéger le document**. Le volet office apparaît alors :

Protéger le document 🛛 🔻 🗙		
🐵 🐵 🐴]		
1. Restrictions de mise en forme		
Limiter la mise en forme à une sélection de styles		
Paramètres		
2. Restrictions de modifications		
Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document :		
Aucune modification (Lecture set 😒		
3. Activation de la protection		
Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pouvez les désactiver ultérieurement)		
Activer la protection		

Cochez la case « Limiter la mise en forme à une sélection de style » puis cliquez sur le bouton Activer la protection La boîte de dialogue suivante apparaît alors :

Activer la protection				
Méthode de protection				
⊙ Mot de p <u>a</u> sse				
(Les utilisateurs qui connaissent le mot de passe peuvent supprimer la protection du document. Le document n'est pas crypté.)				
Tapez un nouveau mot de passe (facultatif) :				
Confirmez votre mot de <u>p</u> asse : •••••••				
O Authentification utilisateur				
(Les propriétaires authentifiés peuvent supprimer la protection du document. Le document est crypté et l'option Ne pas distribuer est activée.)				
OK Annuler				

Saisissez alors par 2 fois un mot de passe puis cliquez sur le bouton **OK**.

Exemple de formulaire :

