# **WORD** PERFECTIONNEMENT

Mireille Ducellier – avril 2002

## UTILISATION DE STYLES

Pour faire une mise en forme rapide, selon votre propre présentation, et obtenir des documents homogènes, utilisez les styles. Un style est un ensemble de mises en forme de texte pouvant être appliqué à tout moment à un paragraphe ou à l'ensemble du document.

Quand vous ouvrez un nouveau document, vous utilisez un style 'Normal' qui inclut la police Times New Roman de taille 10, cadrée à gauche avec interligne simple. Le type de style est affiché dans la barre de mise en forme. D'autres styles sont disponibles dans cette barre :

Normal	Ŧ	Times New Rom
Effacer la mise	en	forme
Normal		1
Titre 1		9
Titre 2		1
Titre 3		1
Autres		

Ouvrez le document 'Blanche Neige'.

Vous devez sélectionner le texte pour pouvoir lui appliquer le style, toutefois vous pouvez choisir un style avant de commencer la frappe.

D'autres styles sont disponibles en cliquant sur Autres ou dans le menu **Format**, **Style et mise en forme** avec la boite de dialogue suivante :



La liste vous permet de choisir d'autres styles et de les rajouter dans la liste déroulante pour la session de Word en cours.

Il y a possibilité de créer son propre style soit au niveau du caractère soit au niveau du paragraphe.

# Créer et appliquer un style de caractère :

Sélectionnez un mot et cliquez sur le bouton 'Nouveau Style' de la boite

ropriétés		
<u>N</u> om :	Style4	_
Type de style :	Caractère	*
Style <u>b</u> asé sur :	Police par défaut	*
Style du paragraphe suivant	t:	Y.
lise en forme		
Arial	🖌 12 🖌 G I S 🔺	-
Texte exemple Texte exemple Te: Texte exemple Texte exemple Te:	xhe exemple Texhe exemple Texhe exemple Texhe exemple xhe exemple Texhe exemple Texhe exemple	
Texte exemple Texte exemple Te Texte exemple Texte exemple Te Texte exemple Texte exemple Tex	xhe exemple Texhe exemple Texhe exemple Texhe exemple xhe exemple Texhe exemple Texhe exemple Texhe exemple xhe exemple Texhe exemple Texhe exemple Texhe exemple	
Texte exemple Texte exemple Te Texte exemple Texte exemple Te Texte exemple Texte exemple Tex Texte exemple Texte exemple Tex Police par défaut + Police :A	xhe exemple Texhe exemple Texhe exemple Texhe exemple rhe exemple Texhe exemple Texhe exemple Texhe exemple rhe exemple Texhe exemple Texhe exemple Texhe exemple Arial, 12 pt	

Donnez un nom au style dans la fenêtre **Nom** (jusqu' à **253 caractères** y compris espaces et virgules **sauf** barre oblique inversée \, crochets { }, parenthèses ( )).

Le nom sera descriptif en fonction des attributs tout en faisant attention à la casse : vous pouvez avoir 3 styles différents qui s'appellent STYLE, style et Style.

Sous type de style, sélectionnez **Caractère** Cliquez sur le bouton **Format**,

Police, définissez les attributs voulus et validez par OK.

**Touches de raccourci,** dans 'Nouvelles touches de raccourci ', tapez une combinaison de touches du clavier, par exemple ctrl, Alt, 1 et vérifiez que cette combinaison n'est pas attribuée à une autre action (le message "non attribuée" s'écrit juste en dessous), vous validez avec le bouton **Attribuer** puis **Fermer** 

Pour appliquer votre style, sélectionnez un ou plusieurs caractères et activez la combinaison de touches de raccourcis correspondante.

Si vous cochez **'Ajouter au modèle'**, vous conserver le style dans la liste déroulante sinon ce style ne sera disponible que dans le document en cours. Validez par **OK** 

Pour <u>modifier</u> un style, menu **Format, Style**, sélectionner le nom du style dans la liste et **clique droit** de la souris : **Modifier**, vous pouvez alors changer les attributs par le bouton Format ainsi que les touches de raccourci.

Si vous avez déjà appliqué le style dans votre document, tout le texte dépendant sera modifié.

Pour <u>supprimer</u> un style, sélectionnez le nom du style dans la liste, et clique droit : **Supprimer**, tout le texte auquel vous avez appliqué le style redeviendra en Normal

# Créer et appliquer un style de paragraphe:

Ouvrez le document 'Plantes odorantes'.

Il y a deux manières de créer un style de paragraphe.

1°- La méthode classique identique à celle qu'on vient de voir pour le caractère. Sélectionnez le sous titre "La lavande" par un triple clic,

Nom du style : petites-majuscules

Type de style : paragraphe

Style de paragraphe suivant : corps de texte

Basé sur : Normal

Par le bouton Format, Police : Arial, gras, 14, cochez petites majuscules dans les effets, validez par OK

Par le bouton Format, Paragraphe : espacement de 6 points avant et après, et éviter veuve et orphelins dans l'enchaînement, validez par OK

Si vous voulez utiliser le style dans un autre document, cochez également 'Ajouter au modèle'

2° La méthode rapide : sélectionnez le titre du document, et mettez le en forme de la manière suivante : Arial, 18, gras, centré, avec un contour et ombré à 10%, puis espacement avant et après de 6 points.

Dans la barre de mise en forme, les caractéristiques resteront affichées pour tout le document.

Pour mieux visualiser les styles qui sont appliqués au document, on peut demander à les afficher à gauche dans une marge, menu **Affichage, mode normal**, puis menu **outils, options, affichage** 

Modifications	Utilisateur	Compatibilité		Dossiers par défaut	
ffichage Général I	Édition Impression	Enregistrement	Sécurité	Sécurité 📗 Grammaire et orthograph	
fficher					
Volet Office au démar	rage 🛛 🗹 🗹 🗹 📝 🖌 📝 🖌	ctives	Eenêtres	dans la barre des tâches	
🗹 Surlignage	🗹 Textes a	nim <u>é</u> s	Codes de	e c <u>h</u> amp	
Signets	🔽 Barre de	défil, hori <u>z</u> ontale	Champs ave	c trame <u>:</u>	
🗹 Barre d'état	🔽 Barre de	défil. <u>v</u> erticale	Lors de la sélection 🛛 🛛 💌		
☑ Info_bulles	<u>E</u> spaces	pour images			
1arques de format					-
Tabulations	🔲 Te <u>x</u> te ma	asqué			
Espaces	🔲 Traits d'ju	inion conditionnels			
🔲 Margues de paragrapi	he 🔽 T <u>o</u> us				
)ptions de mode Page et c	de mode Web				-
Dessins	🗹 Espace e	ntre pages (mode f	Page uniquem	ent)	
🔲 Ancrage d'objets	Couleurs	et images d'arrière	-plan (mode F	age uniquement)	
🔲 Li <u>m</u> ites de texte	🗹 Règle ve	rticale (mode Page	uniquement)		
ptions normales et de pla	n				-
🔲 Ajuster <u>à</u> la fenêtre	Largeur de la	zone de style : 0,	1 🚮		
Police brouillon : Non	n : Courier New	Taille : 1	)	Il faut au m	noins

Les différents styles appliqués s'affichent à gauche du document dans une marge Il suffit de double cliquer sur un style pour faire apparaître la boite de dialogue Style. Placer le pointeur de la souris sur le trait, vous pouvez en déplaçant vers la droite agrandir la zone, en déplaçant vers la gauche rétrécir ou annuler complètement la zone.

Pour modifier un style:

Menu Format, Style et mise en forme, clic droit sur le style et modifier et changez les attributs. Tous les paragraphes associés à ce style seront modifiés

## LE TRAVAIL DE GROUPE

#### Le mode PLAN :

Vous pouvez utiliser le mode Plan pour structurer rapidement les thèmes d'un document.

Vous pouvez définir jusqu'à neuf niveaux de titres et les visualiser globalement. Vous pourrez alors les repositionner, abaisser ou rehausser le texte et les titres vers un niveau différent.

Lorsque vous aurez terminé le travail en mode plan, toutes les modifications structurelles seront apportées en mode page ou en mode normal.

Ouvrez un **nouveau document**, menu **Affichage**, **mode Plan**, la Régle est remplacée par la barre suivante :

i 🖇 🍬 Niveau 1 🔹 🔹 🐳 🖕 🔹 🖡 🚽 🚽 Niveau 9 🔤 🗮 🖄 🖄 Mise à jour de la table des matières 👔 🚺 🗊 🖄 🕮 🕒 😁 🚇 💂

Tapez 'niveau 1'(vous remarquerez que le style est titre1), validez, touche tabulation, tapez 'niveau 2', validez, idem 'autre niveau', si vous ne validez pas et que vous faîtes touche Shift Tabulation, le texte est rehaussé au niveau 2. Maintenant en étant toujours positionné sur ce niveau, cliquez sur l'icône 🛸 , le texte est abaissé de

nouveau. Passez à la ligne et tapez 'contenu du document' et cliquez sur 🥠 , le texte est abaissé et mis en style Normal

Vous venez de faire un plan avec une hiérarchie dans le contenu. On peut alors numéroter les titres, sélectionnez le texte : menu **FORMAT, Puces et Numéros**, onglet **Hiérarchisation** et sélectionnez une présentation. Les titres seront automatiquement renumérotés.

Revenez au document 'plantes odorantes', passez en mode plan, hiérarchisez les titres par les flèches de la barre d'outils.

La fenêtre de droite de la barre Niveau 9 = 20 va permettre d'afficher les titres en fonction de leur niveau, c est à dire si vous cliquez sur niveau 1 vous aurez l'affichage des niveaux 1 et ainsi de suite.

Affichez les niveaux 2, cliquez (bouton gauche de la souris) sur le signe le plus à gauche de vanille, maintenez, quand le curseur de la souris se transforme, sans lâcher le bouton gauche de la souris déplacez au-dessus de violette, une ligne horizontale suit le mouvement, quand vous relâchez la souris, le titre et tout le contenu du niveau sont déplacés. Une autre manière consiste une fois le titre

sélectionné comme précédemment de cliquez sur l'icône du remonte le titre ou sur du l'abaisse.

Quand le document est mis en forme, on insère la **table des matières**. Revenez au début (Ctrl, origine), insérez une ligne puis allez dans menu **Insertion**; **Référence Tables et index**, onglet Table des matières

Inde <u>x</u>	Ta <u>b</u> le des matières	Table des illustra	tions	Table des références		
Aperçu a	vant impression		Aper	;u <u>W</u> eb		ALC DATE:
Titre 1 Titre Ti	: 2 tre 3	1 A	Tit	re 1 Fitre 2 Titre 3		
Affi	cher les <u>n</u> uméros de pag	je e å droite	4	] Utiliser des liens <u>h</u> yperte	exte à la place des numéro	os de paç
Caracty Sénéral Forma <u>t</u>	ères de suite : s : Depuis modèle	Afficher les i	ni <u>v</u> eau	x: 3		
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Dian			Options Modif	ier

Choisissez une présentation dans la fenêtre **Formats**, la table des matières est compilée et insérée.

#### L'option ORGANISER

Les styles sont enregistrés avec le document qui a servi à les créer et si on a coché 'ajouter au modèle', on les retrouvera à chaque fois qu'on ouvrira un nouveau document. Par contre, on peut avoir besoin de copier des styles d'un document dans un autre sans pour autant les garder dans la liste des styles. Pour cela, on utilise le bouton '**Organiser**' de la boite de dialogue du menu **outils, modèles et compléments** 

otyles	Insertion automatique	Barres d'ou <u>t</u> ils	Macros		
<u>D</u> ans A	ANNUAI99.DOC :			<u>V</u> ers Normal.dot :	
Aucur	ne liste		er 🕨	Aucune liste	1
Norma Died o	3l le nage	Supp	rimer	Normal Deline e en défense	
Police	par défaut	Codbo	niner	Tableau Normal	
Table	au Normal	Renom	mer		
Titre	1				(94)
	N				
Affiche	e <u>r</u> les Styles de :			Afficher les Styles de :	
ANNU	AI99.DOC (document)	*		Normal.dot (modèle global)	1
	Eermer le fichier			Fermer le fichier	
Descript	tion				
Descrip	(Ion (Dar défaut) Timor Nou Do	man Caucha Int	torligno I	simple. Éviter vernes et erstelies	20
Folice a	(Fail dei auc) Times New Ru	iniari, Gaucre, Ini	tenigne :	simple, cviter vedves et orprieline	5

Cette boite permet de gérer tous les éléments qui se rapportent à la mise en forme d'un modèle ou d'un document.

On peut ainsi copier des styles d'un document vers le modèle de base (normal.dot) soit vers un autre modèle ou un autre document.

#### Suivre les modifications et insérer des commentaires:

Quand on prépare d'un document, plusieurs personnes peuvent être concernées. Il est parfois difficile de se rappeler les modifications apportées. Avec la commande **Suivi des Modifications**, on peut comparer facilement le document d'origine et le document modifié. Dans le document 'plantes odorantes ' apportez quelques modifications en supprimant les mots en latin par exemple et enregistrez le document sous le nom 'plantes2' fermez-le, ensuite dans le menu **Outils, Suivi des modifications**, validez **comparer les documents**. Dans la boite de dialogue qui s'ouvre, sélectionnez 'plante2', les modifications vont apparaître en rouge dans le texte d'origine.

Vous pouvez associer un commentaire à un mot, une phrase pour expliquer ou suggérer des modifications. Dans le menu **Outils, Options**, onglet **Utilisateur**, tapez le nom et les initiales de la personne. Ensuite dans le texte aux endroits choisis, menu **Insertion, Commentaire**, et inscrivez les commentaires associés dans la fenêtre qui vient s'inscrire en bas de la feuille puis cliquez sur Fermer.

A l'écran, amenez le curseur de la souris sur la marque du commentaire, une info bulle s'affiche (si vous avez coché la case info bulle dans le menu Outils, options, onglet affichage)

Vous disposez de plusieurs méthodes pour afficher les commentaires dans un document

A l'impression : les commentaires seront imprimés sur une page seule à la fin du document  $\rightarrow$  menu, Fichiers, Imprimer, bouton options, cochez la case commentaire.

Vous souhaitez faire réviser un document par d'autres personnes tout en décidant vous-même d'accepter ou de rejeter les modifications apportées.

Ouvrez le document ' Plantes odorantes', cliquez deux fois sur **REV** dans la barre d'état en bas de l'écran pour valider le mode révision. Vous pouvez alors faire corriger le texte, les corrections vont s'afficher en couleur avec des formats différents suivant que vous ferez des suppressions, des ajouts, des modifications.

Quand tout est corrigé, revenez sur une modification et menu, **outils, suivi des** modifications, accepter ou refuser les modifications

Accepter ou refuser les modificati	ions	? ×
-Modifications mm Inséré 12/04/02 14:36	Affichage Modifications soulignées Modifications <u>n</u> on soulignées Ogriginal	<ul> <li>Précédente</li> <li>Suivante</li> </ul>
Accepter Refuser Accep	oter tout <u>R</u> efuser tout Annuler	Fermer

A l'aide des différents boutons de la boite, vous accepterez ou refuserez les corrections.

Dans un document, on peut avoir besoin d'appliquer des mises en page spéciales selon les pages: appliquer plusieurs colonnes à une seule portion de page, plus simplement changer l'orientation du papier pour une page.

Vous allez insérer des sauts de section avec des caractéristiques propres à chacune. Il existe plusieurs catégories de saut de section :

Page suivante : commence une section sur une nouvelle page

Continu : commence une section dans la même page

Page paire ou impaire : commence une section sur la page suivante paire ou impaire numérotée.

Ouvrez le document 'Avion'. Il va falloir transformer ce document en un article de journal qui comportera 3 parties : le titre en gras centré, avec le premier paragraphe, le texte en colonne avec une lettrine, et le dernier paragraphe comme conclusion.

Pour mettre le texte en colonnes il y a 2 manières différentes : soit on clique sur

l'icône de raccourci soit par le menu Format, colonnes

Colonnes	? ×
	ОК
	Annuler
<u>U</u> ne Deu <u>x T</u> rois <u>G</u> auche <u>D</u> roite	
Nombre de colonnes: 2	Ligne <u>s</u> éparatrice
Largeur et espacement	Aperçu
Col n°:     Largeur:     Espacement:       1:     7,37 cm     ↓	
2: 7,37 cm 🛓	
Largeu <u>r</u> s de colonne identiques	
Appliguer: A tout le document	Nouvelle colonne

A l'aide des cases prédéfinies, choisissez le type ou si vous voulez plus de 2 colonnes, entrez le nombre au clavier et les dimensions dans les fenêtres suivantes. Si vous cochez ligne séparatrice, automatiquement une ligne sera dessinée entre chaque colonne.

Pour mettre une lettrine en début de paragraphe, positionnez -vous n'importe où dans le paragraphe et menu Format, lettrine

Lettrine ? 🗙
Position W
Auc <u>u</u> ne Dans le <u>t</u> exte Dans la <u>m</u> arge
Options
Police:
Arial
Hauteur (lignes): 3
OK Annuler

Insertion d'image:

Vous allez insérer une image dans le texte : menu **Insertion**, **Image**, à partir du fichier, Avion.jpg

Pour pouvoir travailler sur une image, il faut, avec le bouton droit de la souris, afficher le menu contextuel des images et valider **format de l'image** pour avoir la boite de dialogue suivante :

Format d'image		? ×
Habillage Couleurs et traits	Image Taille	Zone de texte Position
Position sur la page		
Horiz.:	De <u>p</u> uis:	•
Vert.:	Dep <u>ui</u> s:	•
☐ <u>D</u> éplacer avec le texte ☐ An <u>c</u> rer ☑ Dissocier du <u>t</u> exte		
		OK Annuler

Dans l'onglet 'Position', vérifiez que la case "Dissocier du texte" est cochée.

Format d'image		? ×	
Couleurs et traits Habillage	Taille Image	Position Zone de texte	
Style d'habillage			Ces différentes fenêtres
Encadré Rapproché é Positionnement du texte	Au travers Aucun	Hau <u>t</u> et bas	caractáristiques du dessin
Des deu <u>x</u> cotes A gauchy Distance du texte	e A droite D	u cote le plus <u>l</u> arge	
Haut: 0 cm 📥	Gauche: 0,3	32 cm 🌲	
Bas: 0 cm 💌	Droite: 0,3	32 cm 🌻	
	(	OK Annuler	

Puis cliquez sur l'onglet 'Habillage'

Si vous cliquez sur le dessin une boite à outils s'affiche :

Image		×
	. 🕅 🔍 🗸 🗖 🔯	Ny 🖌 🗽

Filigrane :

Un filigrane est un dessin ou un texte qui apparaît en fond de page derrière le texte. Il peut se réduire à un simple mot comme Confidentiel ou être une image.

Les filigranes sont crées en mode en-tête ou pied de page pour figurer sur chaque page.

Ouvrez un document, affichez en-tête et pied de page, positionnez-vous dans le pied de page et insérez une zone de texte de la barre d'outils dessins qui couvrira toute la zone.

Dans cette zone de texte, insérer une image, un dessin ou un texte. Cliquez sur le

bouton 'Sélection des objets' qui se trouve dans la barre d'outils dessin. Cliquez dans la zone pied de page, et déplacez la poignée centrale jusqu'en haut du document, le texte apparaît dans le champ pied de page élargi. Si l'image est plus petite que la feuille, il faut aller modifier les dimensions dans le menu, format de l'image, onglet 'taille' (clic bouton droit de la souris sur l'image), fermez le mode affichage entête et pied de page.

## Hyper lien

Un hyper lien est un texte ou un graphique qui, si vous cliquez dessus, vous renvoie soit à un autre élément soit à une page Web sur Internet.

La destination de votre lien peut se trouver sur votre disque: par exemple un lien entre Word et un tableau Excel.

Pour activer un lien, sélectionnez le mot ou la phrase, et cliquez sur l'icône : 🐁 , la boite suivante s'affiche :

Insérer u	n lien hypertexte 🔹 🔋 🗙
<u>Fi</u> chier ou	URL:
	Parcourir
•	Tapez ou recherchez le chemin du document auquel vous voulez insérer un lien. Il peut s'agir d'une adresse Internet (URL) ou d'un document enregistré sur votre disque dur ou sur le réseau de votre entreprise.
Chemin:	<lien au="" conteneur="" document=""></lien>
<u>E</u> mplacem	ent dans le fichier (facultatif):
	Par <u>c</u> ourir
<b></b>	Si vous voulez atteindre un point précis dans le document, tel qu'un signet, une plage nommée ou un numéro de diapositive, entrez ou recherchez cette information ci-dessus.
Utiliser	un chemin d'accès relatif
	OK Annuler

Dans la fenêtre Fichier ou URL : entrer une adresse Internet ou le nom d'un document qui se trouve sur votre ordinateur ou un autre via le réseau local grâce au bouton parcourir.

Dans la fenêtre emplacement dans le fichier : si vous avez mis des signets dans votre document, vous insérer le signet que vous voulez.

Le mot change d'aspect. Si vous pointez le curseur de la souris dessus, il se transforme en une main. Quand vous cliquez, soit vous ouvrez la page Web ou le document, soit vous vous positionnez sur le signet dans le document.

# TABLEAUX ET FORMULES

Word permet de faire des calculs dans un tableau. Pour cela, on utilise dans le menu **tableau**, la commande **Formules**. Word suggère des opérations mais il est possible d'entrer ses propres données et de sélectionner une fonction appropriée.

Tapez le tableau suivant :

BOUTIQUE MOD'ELLE						
	Articles vendus Articles non vendus Total Article					
octobre	2500	2000				
Novembre	2154	2100				
Décembre	5400	300				
Total						

Pour calculer les différents totaux, cliquez sur la cellule, menu Tableau, formules :



Dans les fenêtres, il faut choisir la fonction et tapez les références des cellules. Les cellules sont référencées, par exemple, A2 ou D4. Les lettres représentent les colonnes et les chiffres les lignes. Sous Word cette nomenclature est implicite et ne figure pas dans le document.

Par contre, si vous modifiez la valeur d'une cellule, il n'y pas de recalcul automatique, il faut cliquer sur la zone résultat et actionnez la touche F9.

Sous le tableau précédent, tapez

MAGASIN	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	TOTAL	% TOTAL	Moyenne
Paris	281054	214587	42561			
Lille	65124	21451	8412			
Lyon	3254	45870	32547			
Résultat						
Mensuel						

Tout d'abord, calculez les totaux en affichant le signe monétaire F avec 2 chiffres après la virgule, de même pour le résultat mensuel.

Maintenant, à droite de la colonne Total, calculez le pourcentage de total par mois : ,

Formule	? ×
Formul <u>e</u> : =B2/E2*100	
Format:	•
Insérer la fonction: Insérer le sig	inet:
ОК	Annuler

Pour calculer la moyenne, dans la fenêtre "insérer la fonction", valide moyenne, la syntaxe de la formule sera : =moyenne (B2:C2)

#### Création d'une feuille de calcul dans Word :

Il est cependant possible d'accéder directement au tableur EXCEL depuis WORD. Vous pouvez créer une feuille de calcul comme sous Excel et l'incorporer automatiquement dans votre document.

Une fois générée, la feuille de calcul reste liée aux outils Excel auxquels vous pouvez accéder pour effectuer des modifications.

Ouvrez un nouveau document et tapez le texte suivant, on va l'appeler 'Ventes':

## **RAPPORT TRIMESTRIEL DES VENTES**

Les ventes trimestrielles prévues ont été satisfaisantes bien que celles de décembre n'aient pas atteint les objectifs fixés. Les ventes d'octobre et novembre ont été, par contre, plus élevées que prévu, ce qui est réconfortant. L'augmentation des achats de Noël reste en dessous de nos prévisions. Cette tendance doit être surveillée.

A la fin du document, on va insérer une feuille de calcul. Pour cela, cliquez sur

l'icône 🖾 et donnez comme pour un tableau traditionnel, le nombre de lignes et de colonnes : 5 lignes sur 4 colonnes

Dés lors, la barre Excel s'affiche à la place de la barre de mise en forme avec en dessous la barre de formules :

Arial	▼ 10 ▼ €	i / <u>S</u>	<b>☞ %</b> 000 <b>%</b> ;%	⊈ ⊈ 🔛 • 🕭 • 🗛 •
A1	▼ =			

Une feuille Excel est insérée, on va maintenant le remplir en commençant en cellule A1:

	Elements vendus	Elements Invendus	Total
Octobre	21000	55100	
Novembre	45251	5700	
Décembre	15000	36542	
Total			

Quand le tableau est actif, les différents menus sont ceux d'Excel. On va pouvoir faire les somme automatiques dans les cellules de total et appliquer le format de 2 chiffres après la virgule et séparation des milliers et si on le désire, encadrer les cellules.

Quand vous cliquez à l'extérieur du tableau, les barres d'outils Word réapparaissent et la feuille de calcul est incorporée dans le document.

Si vous effectuez un double clic dans le tableau, les barres Excel s'affichent à nouveau, modifiez la valeur d'une cellule, les totaux se recalculent, revenez dans Word, les modifications sont conservées.

#### Lier une feuille de calcul

On peut également insérer et lier une feuille de calcul dans un document Word si on sait que les calculs sont régulièrement modifiés. A la différence de la création simple qu'on vient de voir, la feuille de calcul ne fait pas partie du document. Une représentation du fichier apparaît dans le document Word, mais la feuille de calcul est stockée dans Excel qu'il faut ouvrir pour modifier le tableau.

Démarrez Excel et ouvrez le tableau magasin. Sélectionnez les cellules de A4 à E9, puis Edition Copier. Revenez dans Word sur un nouveau document, **Edition**, **Collage Spécial**. , voici la boite de dialogue qui s'affiche :

Collage spécial	? ×
Source:       Feuill IL4C1:L9C5            Coller:       En tant que:            Coller avec liaigon:       Feuille de calcul Microsoft Excel Objet            Coller avec liaigon:       Texte mis en forme (RTF)            Texte sans mise en forme Image Image en mode point Word Hyperlink               Résultat           Insère le contenu du Presse-papiers comme une image. Le collage spécial crée un raccourci vers le fichier source. Toute modification apportée à ce fichier source sera automatiquement reflétée dans votre document.	OK Annuler Dissocier du texte Afficher sous forme d'icône

Vérifier que le bouton "Collage avec liaison" est bien coché, validez avec OK, la feuille de calcul est insérée.

Cliquez maintenant sur Edition, Liaison

Liaisons					? ×
Fichier <u>s</u> ource:	É	lément	Туре	Mise à jour	ок
D:\\magasin.	xls Fi	euil1!L4C1:L9C5	Feuille de c	al Auto. 🔼	Annuler
					Mettre à jour
					<u>O</u> uvrir la source
					Mo <u>d</u> ifier la source
				7	<u>R</u> ompre la liaison
Fichier source: Élément: Type:	D:\MIREILLE\ Feuil1!L4C1:L Feuille Micros	,STAGE_PC\Exercice .9C5 oft Excel	s\Word\magasir	n.xls	
Mise à jour: 🦷 🤇	Automatique	O <u>M</u> anuelle	□ <u>V</u> errouillée	🔽 Enregistr	er image dans doc.

Vérifiez que le bouton "Automatique" en bas de la boite est coché.

Revenez dans le tableau Excel par la barre des tâches ou cliquez sur le bouton "Modifiez la source ", modifiez une cellule, revenez dans le document Word, la modification est effectuée dans la cellule équivalente.

A nouveau, affichez le menu **Edition, Liaison**, et cochez **Manuelle**, faîtes une modification dans le tableau Excel, quand vous affichez le document Word, la cellule n 'a pas changé, pour répercuter cette dernière, dans le menu **Edition, Liaison**, cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

Quand vous avez le tableau définitif, vous pouvez rompre le lien et utiliser les mises en forme de tableau offert par Word : dans le menu **Edition, Liaison**, cliquez sur le bouton **Rompre le lien** 

## Représentation graphique d'un tableau

Un graphique permet souvent d'agrémenter un tableau, de le rendre plus compréhensible.

Ouvrez un document et établissez le tableau suivant :

	Objectifs	Réalisations
Italie	8000	8360
Espagne	15000	14320
Portugal	13000	15651
Belgique	11000	11910
Grande-	21000	19600
Bretagne		

Sélectionnez ce tableau, puis menu Insertion, objet

Insérer un objet	? ×
Nguvel objet       Créer d'après le fichier         Lype d'objet:       Image         Clip vidéo       Image         Diapositive Microsoft PowerPoint       Image         Document image       Image         Document image       Image         Document WordPad       Image         Ensemble OLE       Feuille Microsoft Excel         Graphique Microsoft Excel       Image         Résultat       Image Microsoft Graph 97         Insère un nouvel objet de type Graphique         Microsoft Graph 97 dans le document.	<ul> <li>✓ Dissocier du texte</li> <li>▲ Afficher sous forme d'icône</li> </ul>
	OK Annuler

Choisissez "Graphique Microsoft Graph 97" et vérifiez que la case "Dissocier du texte " est cochée. Le graphique est mis en forme dans le document et une feuille de calcul Excel s'ouvre. La barre des icônes et la barre des menus changent, à la place de Tableau se trouve Graphique, cliquez dessus et validez **Options de graphique**.

Options du graphique		? ×
Étiquettes de données	Table de	données
Titres Axes	Quadrillage	Légende
<u>Ti</u> tre du graphique: Axe des abs <u>c</u> isses (X): Axe des séries (Y): Axe des séries (Y): Axe des <u>o</u> rdonnées (Z):		I Hafir I Farager I Portagel Dortagel I Dortagel I Dortagel
2	ОК	Annuler

Les différents onglets permettent de compléter l'apparence du graphique : titre général, quadrillage.

En cliquant avec le bouton droit de la souris sur les différentes parties du graphique, on peut modifier la police, l'orientation du texte, la texture, la couleur du graphique.

## Le formulaire

Un formulaire est un modèle de document souvent utilisé pour collecter et organiser des informations. On peut bien sur l'imprimer et faire compléter le document papier mais le plus intéressant est de l'envoyer par courrier électronique afin de le remplir en ligne grâce à l'utilisation de cases à cocher et de listes déroulantes.

Avant de créer un formulaire, il faut afficher la barre d'outils appropriée, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la barre des menus et cochez Formulaire de manière à avoir la barre suivante :

Formulaire	s					×
ab  🗹		P	⊿		<b>(a)</b>	Â

Ouvrez un nouveau document et tapez le texte suivant en utilisant la création de

tableau de la barre formulaire : 🛄

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

Informations personnelles		
Nom	Date d'arrivée	
Prénom	Heure d'arrivée	
Sexe		
F		
Μ		
Niveau		

Il faut définir la valeur des différents "Champs" du formulaire. Un champ est une zone à remplir. Les champs Nom et Prénom n'ont pas de particularités. Ce 'est du texte.

Sélectionnez la cellule à remplir à droite du nom, cliquez sur l'icône puis donnez

la longueur maximum en cliquant sur l'icône qui vient d'être accessible in ou en double cliquant sur la zone

Options de champ: tex	te	? ×	
Type: Texte ordinaire	T <u>e</u> xte par défaut:	OK Annuler	
Longueur maximale:	Mise en <u>f</u> orme:	Te <u>x</u> te d'aide	Entrer le
Exécuter la macro A <u>u</u> démarrage: À la <u>s</u> ortie:	Paramètres de champ         Signet:         Texte1         Calculer à la sortie         ✓ Remplissage activé		

Les cellules date et heure sont également en format texte mais au lieu de valider texte ordinaire dans la fenêtre type, choisissez date courante et heure courante

Positionnez-vous dans la cellule à droite de F et cliquez sur l'icône pour mettre une case à cocher, même manipulation pour la cellule en dessous.

Pour remplir la cellule niveau, on va utiliser une liste déroulante : en cliquant sur 🖼

Options de champ: lis	te déroulante			? X
Élémen <u>t</u> de liste: Débutant  Aj <u>o</u> uter <b>&gt;&gt;</b>	Liste:	À	◆ Déplacer	OK Annuler Texte d'aide
Supprimer Exécuter la macro A <u>u</u> démarrage: À la <u>s</u> ortie:	Para Sign List	imètres de cham et: eDéroulante1 _alculer à la sort _éroulement act	ie ivé	

Dans la fenêtre Elément de liste, tapez Débutant, Avancé, Expert en cliquant sur Ajouter après chaque élément. A ce champ, on va associer un texte d'aide qui s'affichera dans la barre d'état. Cliquez sur le bouton Texte d'aide

Texte d'aide des champs de formulaire		? ×
Earre d'état C <u>A</u> ucune C <u>I</u> nsertion C <u>I</u> réez vot Cliquez sur la	Iouche Aide (F1)         automatique:         - PAGE -         tre propre texte:         a fléche et validez le niveau	
	ОК А	nnuler

Validez par OK une fois que vous aurez cocher la case 'Créez votre propre texte" et que vous aurez tapé le texte dans la fenêtre.

Quand le formulaire est terminé, il est fortement recommandé de le verrouiller pour que les utilisateurs n'aient accès qu'aux différentes zones à remplir.

Il suffit de cliquez sur l'icône de protection . Enregistrer le document de type modèle sous le nom Renseignements

#### MACROS

Les macros fournissent un moyen d'éviter de perdre du temps dans des actions ennuyeuses ou répétitives. En appuyant sur une combinaison de touches ou en cliquant sur un bouton, une macro peut exécuter instantanément de multiples fonctions.

Toute action de boite de dialogue, de clic sur une icône, d'activation d'un menu peut être enregistrée dans une macro. Par contre les mouvements de la souris dans le document ne peuvent pas être enregistrés, il faut utiliser le clavier.

Vous allez construire une macro qui fait la mise en forme de titre.

Ouvrez un nouveau document, et tapez "UNIVERSITE DE NICE SOPHIA ANTIPOLIS".

Dans le menu **outils, macro**, sélectionnez **nouvelle macro ou** cliquez sur **ENR** qui se trouve dans la barre d'état en bas de l'écran.

Enregistrer une macro	? ×
Nom de la macro: Macro1 Affecter la macro au(x) Barres d'outils Clavier	OK Annuler
Enregistrer la macro dans:	
Tous les documents (normal.dot)	<b>•</b>
Description: Macro enregistrée le 17/04/02 par mm	

Comme nom de la macro, tapez Titre, dans la partie description inscrivez les caractéristiques de la macro : Titre en arial 18, gras, encadré et ombré à 10% Puis cliquez sur le bouton clavier:

Personnaliser le clavier	? >	<u>ح</u>
Catégories: <u>C</u> ommandes: Macros Normal.NewMacro	s.Titre	
Nouvelles touches de raccourci: Touches a	ctuelles:	Raccourci clavier qui exécutera la macro
Description	Enregistrer dans:	

Validez par le bouton Attribuer, puis fermer. La boite d'enregistrement suivante apparaît



Maintenant, tout ce que vous allez faire va s'enregistrer dans la macro Titre. Revenir au début du document par Ctrl, origine, puis sélectionner tous les caractères par Shift, touche fin, dans la barre de mise en forme sélectionner la police, la taille, gras, centré, l'encadrement, format bordure et trame, trame de fonds, gris 10% et arrêter l'enregistrement en cliquant sur le bouton. La macro est terminée. Dans le document tapez un titre quelconque, validez et faîtes la combinaison de touche définie dans la macro : ctrl, Alt, F12, le titre est instantanément mis en forme.