

*PRESENTATION  
DU LOGICIEL MICROSOFT WORD*

## *Fenêtre de démarrage*

### I. GENERALITES :

#### I.1. INTRODUCTION :

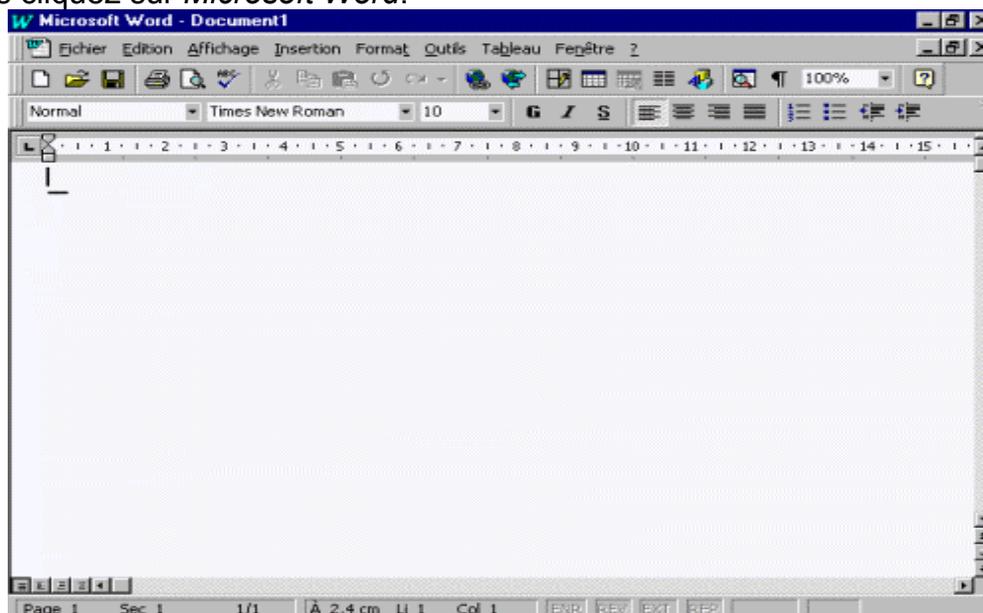
**WORD 2000** est édité par **Microsoft**. C'est le logiciel de traitement de texte le plus vendu. En plus des options de gestion de textes très performantes, Word 2000 possède divers outils intégrés dont :

- L'automatisation des tâches et l'obtention d'aide.
- Les outils de modification et de vérification linguistique.
- La création de tableaux, de bordures et de trames.
- La création de graphiques.
- Les outils Web.
- La lecture des documents en ligne.
- Word Mail : l'utilisation de Word comme éditeur de messagerie électronique.
- La prise en charge multilingue.
- Le travail en équipe.

**Word 2000** nécessite 38 Mo d'espace disponible sur le disque dur pour une installation complète. Il peut également être installé sous Windows NT.

#### I.2. DEMARRAGE DE WORD 2000 :

- ✓ Une fois votre ordinateur allumé vous entrez dans l'environnement Windows ;
- ✓ Pointez la souris sur l'icône *Start*, puis cliquez. Allez dans le groupe *Programmes* puis cliquez sur *Microsoft Word*.



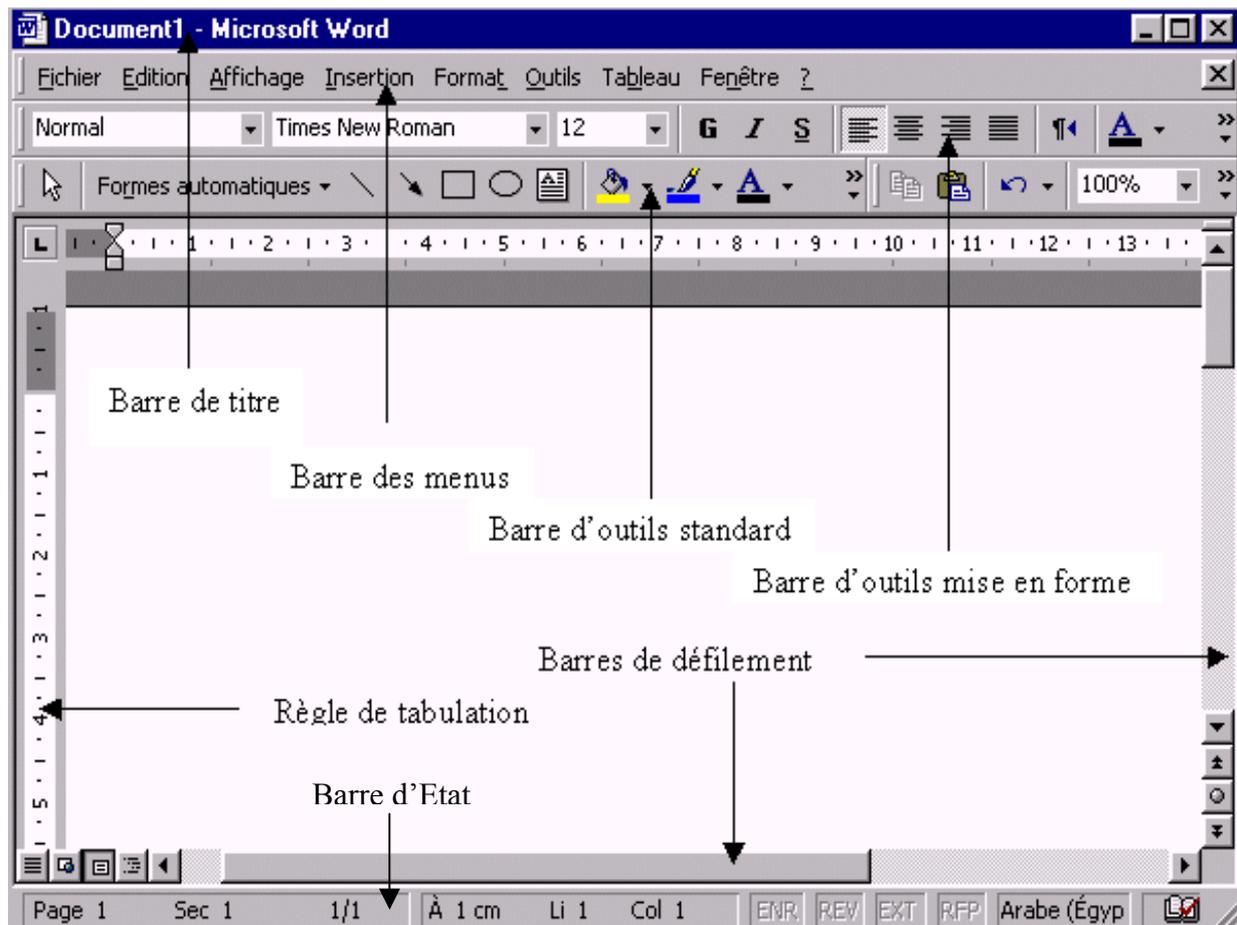
## II. L'ENVIRONNEMENT WORD :

### II.1. LA BARRE DE TITRE :

La barre de titre affiche le nom du document " Document + N° d'ordre ", ce nom ne changera jamais sauf si vous enregistrez le document sous un nouveau nom.

### II.2. LA BARRE DES MENUS :

Word présente une barre de menus dont vous vous servirez pour la mise en forme et la gestion de vos documents.



✓ Cliquez sur le nom du *menu* à utiliser.

Ou

✓ appuyez sur la touche *Alt* + *la lettre* soulignée pour dérouler le menu et afficher les commandes disponibles.

Pour refermer un menu, cliquez à nouveau sur le nom du menu et relâchez.

Ex. : Pour sauvegarder vos documents, vous devrez dérouler le menu *Fichier* afin d'accéder à la commande *Enregistrer*.

## II.3. LES BARRES D'OUTILS :

Elles donnent directement accès à certaines commandes. Chaque bouton représente une commande courante de Word.

Si l'une de vos commandes les plus utilisées ne se trouve pas déjà sur la barre d'outils, vous pouvez l'ajouter par la commande *Barre d'outils* du menu Affichage.

### II.3.1 LA BARRE D'OUTILS STANDARD :

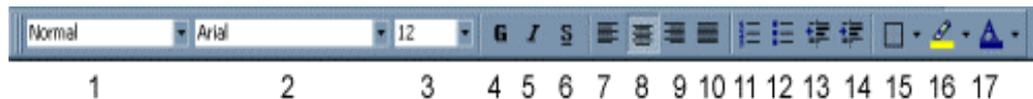


1. *Créer* un nouveau document basé sur le modèle Normal.
2. *Ouvrir* un document ou un modèle existant. Word affiche la boîte de dialogue Ouvrir à partir de laquelle vous pouvez localiser et ouvrir le fichier que vous recherchez.
3. *Enregistrer* le document ou le modèle en cours sous son nom courant. Si vous n'avez pas nommé le document, Word affiche la boîte de dialogue *Enregistrer sous*.
4. *Imprimer* toutes les pages du document en cours avec les options d'impressions par défaut.
5. *Afficher* à l'écran le document en cours tel qu'il s'imprimera.
6. *Vérifier l'orthographe et/ou la grammaire* de l'ensemble du document ou du texte sélectionné
7. *Couper* le texte et les graphismes sélectionnés du document et les stocker dans le Presse-papiers.
8. *Copier* le texte et les graphismes sélectionnés et les stocker dans le Presse-papiers.
9. *Coller* le contenu du Presse-papiers au point d'insertion.
10. *Copier la mise en forme* du texte sélectionné pour l'appliquer sur un autre texte.
11. *Annuler les dernières opérations* de modification ou de mise en forme. (Note : Il est impossible d'annuler certaines opérations sur les tableaux.)
12. *Répéter les dernières opérations* de modification ou de mise en forme.
13. *Insérer un lien hypertexte*.
14. *Afficher la barre d'outils WEB*.
15. *Afficher la barre d'outils Tableaux et bordures*.
16. *Insérer un tableau*, dans le document en cours.
17. *Insérer une feuille de calcul Excel*, dans le document en cours.
18. *Mettre en forme la section* en cours de votre document avec une ou plusieurs colonnes. Pour sélectionner le nombre de colonnes de votre choix, faites glisser la souris sur les colonnes dont le nombre augmente au fur et à mesure
19. *Afficher / Masquer la barre d'outils Dessin*.
20. *Activer l'explorateur*, pour effectuer des recherches dans un document long.

21. *Afficher ou masquer les caractères non imprimables* (marques de paragraphes, tabulations...).
22. *Agrandir ou réduire l'affichage* du document en cours.
23. *Le Compagnon Office* vous conseille.

### II.3.2. LA BARRE D'OUTILS DE MISE EN FORME :

Il sert à modifier les styles, les polices, les tailles et la mise en forme des caractères. Pour afficher la liste des choix possibles de chaque option, cliquez sur la flèche vers le bas à côté de l'option qui vous intéresse.



1. *Appliquer la mise en forme* du style sélectionné.
2. *Appliquer polices* de caractères proposées dans la liste du menu déroulant.
3. *Appliquer une taille de police* sur le texte sélectionné.
4. *Mettre en gras* les caractères sélectionnés.
5. *Mettre en italique* les caractères sélectionnés.
6. *Souligner* les caractères sélectionnés.
7. *Aligner à gauche* le ou les paragraphes sélectionnés sur la marge de gauche.
8. *Centrer* le texte entre les marges.
9. *Aligner à droite* le texte sur la marge de droite.
10. *Justifier* du texte entre les marges de gauche et de droite.
11. *Numéroter les paragraphes* sélectionnées.
12. *Placer une puce* devant chaque paragraphe sélectionné.
13. *Diminuer le retrait gauche* des paragraphes sélectionnés, d'une tabulation.
14. *Augmenter le retrait gauche* des paragraphes sélectionnés, d'une tabulation.
15. *Appliquer bordures* une, plusieurs ou pas de bordures.
16. *Surligner* le texte sélectionné
17. *Changer la couleur* de police du texte sélectionné

### II.3.3. LES BARRES D'OUTILS DE WORD :

Il existe dix-sept barres d'outils prédéfinies sur Word qu'on peut afficher, déplacer ou modifier.



#### II.3.3.1. AFFICHER OU MASQUER LES BARRES D'OUTILS :

Il est possible d'afficher ou de masquer la barre d'outils en passant par le menu *Affichage / Barre d'outils*. Pointez l'une des barres d'outils présentes dans la fenêtre puis cliquez sur le bouton droit de la souris. Sélectionnez dans le menu contextuel la commande qui correspond à la barre d'outils à masquer ou à afficher.

#### II.3.3.2. DEPLACEMENT OU REDIMENSIONNEMENT DES BARRES D'OUTILS :

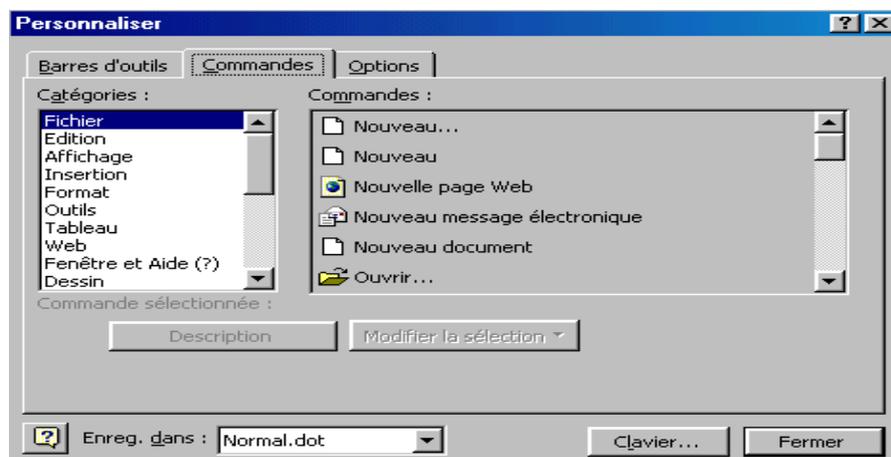
Les barres d'outils Standard et Mise en forme sont normalement placées en dessous de la barre des menus. Lorsque vous affichez d'autres barres d'outils, elles peuvent être placées en dessous ou restées flottantes.

- ✓ Pour placer une barre d'outils flottante, cliquez deux fois dans une zone vide de la barre de titre de la barre d'outils.
- ✓ Pour redimensionner une barre d'outils flottante, pointez l'une des bordures de la barre puis cliquez-glissez jusqu'à que vous obtenez la taille voulue.

Remarque : Il est également possible de personnaliser sa barre d'outils, c'est à dire d'y placer ou d'y enlever des icônes en fonction de vos besoins courants.

En pointant la barre d'outils à modifier et en cliquant sur le bouton droit de votre souris, vous accédez à un menu contextuel vous permettant de personnaliser celle-ci.

Choisissez *Personnaliser* puis l'un des onglets *Barre d'outils*, *Commandes* ou *Options*. Il ne vous reste plus qu'à ajouter ou supprimer des icônes en les faisant glisser !



Pour masquer ou afficher une barre d'outils, pointez la, cliquez sur le bouton droit de la souris et cochez ou décochez la barre d'outils souhaitée

## II.4. LA REGLE DE TABULATION :

Cliquez sur la commande *Règle* du menu *Affichage* pour l'afficher ou la masquer.

Elle permet de définir, déplacer ou modifier les taquets de tabulation, ainsi que de modifier les retraits de paragraphe.



## II.5. LES BANDES DE DEFILEMENT :



Elles permettront de vous déplacer plus rapidement dans votre document.

Cliquez sur l'une des flèches des barres de défilement ou utilisez les cases de défilement pour un déplacement plus rapide.

La barre de défilement horizontale comprend quatre boutons.



Modes : Normal, Web (Lecture à l'écran), Page, Plan.

## II.6. LA BARRE D'ETAT :

Cette partie de la fenêtre indique la position du curseur dans le document.



Voici la position du curseur par rapport à la page, à la section, au nombre total de pages du document et aussi par rapport au bord haut de la feuille, au nombre de lignes et de colonnes.

Les six dernières cases permettent d'effectuer respectivement :

- ✓ L'enregistrement d'une macro
- ✓ La révision d'un document
- ✓ La sélection de texte
- ✓ La saisie sur du texte existant
- ✓ La vérification orthographique et grammaticale
- ✓ L'impression

La barre d'état ainsi que les bandes de défilement peuvent être affichées ou masquées en passant par *Outils / Options / Affichage*.

## II.7. LA ZONE DE FRACTIONNEMENT :



Cliquez et faites glisser la zone de fractionnement située sur la bande de défilement verticale pour partager la fenêtre en volets. Ceci permet de voir deux parties différentes d'un même document.

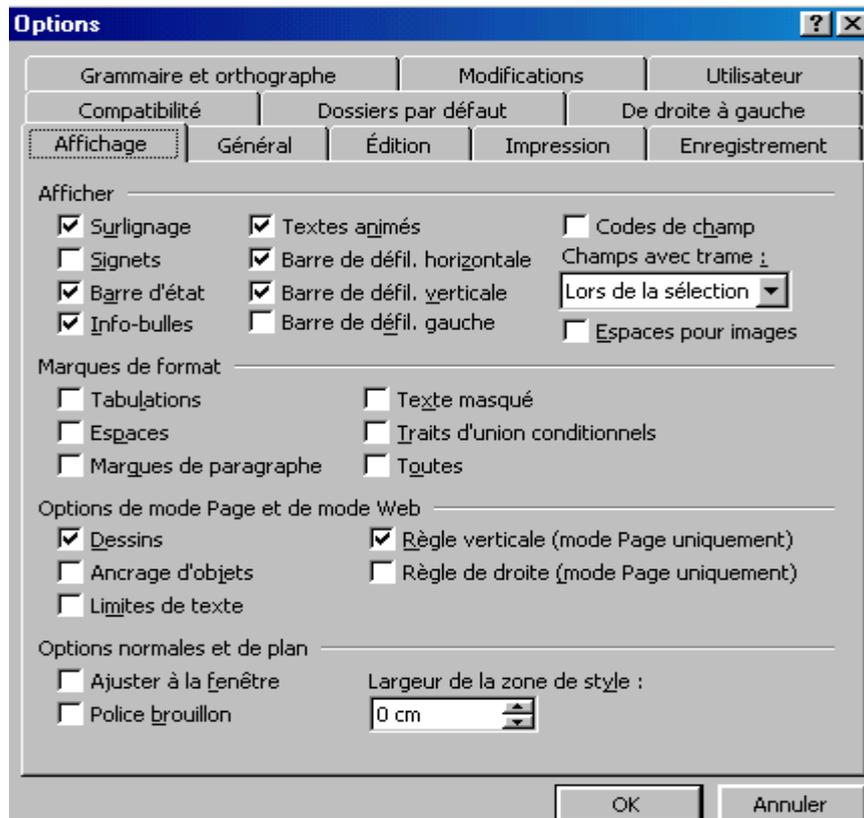
Passez par la commande *Fractionner* du menu *Fenêtre*.

Vous pouvez repositionner le fractionnement à sa position initiale en faisant glisser l'icône vers le haut de la bande de défilement verticale ou en double cliquant sur l'icône.

## II.8. DEFINIR L’AFFICHAGE :

Word 2000 met à votre disposition des commandes qui permettent de définir l'affichage et de personnaliser le logiciel en fonction de vos préférences.

Cliquez sur la commande *Options* du menu *Outils*. Dans l'onglet *Affichage*, cliquez sur les options souhaitées.



## II.9. MODE ECRAN :

WORD 2000 offre 4 modes d'affichages d'un document afin de répondre aux différents besoins de l'utilisateur en matière de mise en forme du texte.

### II.9.1. LE MODE NORMAL DE MODIFICATION :

Il permet de voir la mise en forme de texte et de paragraphes, y compris des sauts de ligne et de page précis, l'alignement des taquets de tabulation et celui des paragraphes. Ne seront pas accessibles les en-têtes, pieds de page, notes, numéros de page et de ligne, les colonnes multiples adjacentes de type journal.

### II.9.2. LE MODE Web (LECTURE A L'ECRAN) :

Il est très utile pour lire un long document à l'écran. Il permet d'afficher, dans le volet de gauche, les différents niveaux de titres et dans le volet de droite se trouve le texte correspondant au titre sélectionné dans le volet gauche.

Un simple clic sur un titre permet de naviguer au sein du document pour effectuer les modifications de fond de chaque titre.

**II.9.3. LE MODE PAGE :**

Ce mode d'affichage affiche une réplique exacte de la page telle qu'elle sera imprimée. Le contenu de celle-ci apparaît en grandeur réelle ; la fenêtre n'affiche qu'une portion de page standard à la fois.

Il permet de visualiser un document en **WYSIWYG** (**What You See Is What You Get** : ce que vous voyez est ce que vous obtenez).

**II.9.4. LE MODE PLAN :**

Il est très utile pour la gestion de longs documents. Il permet de créer des titres de différents niveaux afin de pouvoir constituer une table des matières sans avoir à la taper.

Il est aussi utilisé lors de la création d'un document maître.

## NOTIONS DE BASE

### I. LES DEPLACEMENTS :

#### I.1. MODE CLAVIER :

- ✓ Début de ligne *Home*.
- ✓ Fin de ligne *End*.
- ✓ Paragraphe précédent *Page Up*.
- ✓ Paragraphe suivant *Page Down*.
- ✓ Début de document *Ctrl + Home*.
- ✓ Fin de document *Ctrl + End*.

#### I.2. MODE SOURIS :

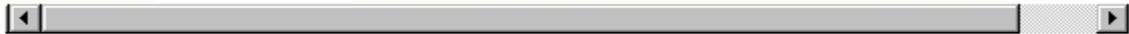
A. Pour un déplacement vertical :

- Barre de défilement horizontale
- Barre de défilement verticale



- ✓ Pointez le bord droit de la fenêtre (barre de défilement).
- ✓ Cliquez sur la flèche montante pour se déplacer d'une ligne vers le haut.
- ✓ Cliquez sur la flèche descendante pour se déplacer d'une ligne vers le bas.
- ✓ Faites glisser la case de défilement vers le haut ou le bas en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé pour atteindre un point précis du document.
- ✓ Cliquez sur la double flèche, orientée vers le haut, pour aller à la page précédente.
- ✓ Cliquez sur la double flèche, orientée vers le bas, pour aller à la page suivante.

B. Pour un déplacement horizontal :



- ✓ Pointez la souris sur la barre de défilement en bas d'écran.
- ✓ Cliquez sur l'une des flèches pour un déplacement de caractères en caractères vers la droite ou vers la gauche.
- ✓ Utilisez la barre pour un déplacement plus rapide.
- ✓ Passez par la commande *Options* du menu Qutils , dans l'onglet *Affichage* , cochez les cases :
- ✓ Les barres de défilement ne déplacent pas le curseur.

## II. LA SELECTION DE TEXTE (surbrillance) :

Au cours des manipulations, il sera nécessaire d'utiliser la surbrillance afin de sélectionner des caractères, des mots, des phrases ou des paragraphes sur lesquels vous souhaitez apporter des modifications

Par contre, pour mettre en forme un mot ou un paragraphe, positionnez seulement le point d'insertion à l'intérieur. Positionnez le pointeur de la souris dans la barre de sélection (bord gauche de l'écran) en face de la partie de texte que vous voulez sélectionner :

POUR SELECTIONNER	PROCEDURE
Un mot	Double cliquez sur le mot avec le bouton gauche de la souris.
Une phrase	Maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez n'importe où dans la phrase.
Lignes	Faites glisser la souris tout en appuyant sur le bouton gauche.
Ligne	Cliquez une fois sur le bouton gauche.
Paragraphe	Cliquez deux fois sur le bouton gauche.
Plusieurs paragraphes	Cliquez deux fois avec le bouton gauche en le maintenant enfoncé la seconde fois et faites glisser la souris.
Ensemble du document	Cliquez avec le bouton gauche tout en appuyant sur la touche <i>Ctrl</i> .

Avec le clavier : la touche *Shift* est la touche majuscule Non - Verrouillante de votre clavier. Elle est habituellement placée juste au dessus de la Touche *Ctrl* de par et d'autre du pavé alphanumérique du clavier.

### III. SAISIE D'UN DOCUMENT :

En cours de saisie, Word gère les retours à la ligne en fonction des marges prédéfinies.

#### III.1. LE MODE INSERTION :

Word travaille par défaut en mode insertion. Le mode Insertion décale le texte existant vers la droite s'il y a un ajout de texte par exemple.

Pour supprimer des caractères dans un document, la touche à employer dépendra de la position du curseur par rapport au texte à effacer.

- ✓ Suppression de caractères à gauche du curseur : la touche *Backspace*
- ✓ Suppression de caractères à droite du curseur : la touche *Delete*

#### III.2. LE MODE REFRAPPE :

 Le mode Refrappe gomme et remplace le texte existant s'il y a une modification.

- ✓ Double cliquez sur *RFP* de la barre d'état.
- ✓ Tapez le texte de remplacement.
- ✓ Double cliquez à nouveau, sur *RFP* de la barre d'état pour revenir en mode *Insertion*.

#### III.3. LA TOUCHE TABULATION :

Cette touche permet d'insérer des tabulations de gauche à droite tous les 1,25 cm par défaut. (La distance est modifiable dans le menu *Format* par la commande *Tabulations...*) Les taquets placés dans la règle vont vous permettre d'aligner du texte à un endroit bien précis d'une page. On les utilisera principalement pour la mise en page de listes ou de paragraphe dotés de mise en forme différentes mais avec des dispositions similaires.

#### III.4. LE PRESSE PAPIERS :

Word possède une corbeille qui permet de stocker une partie du document pendant la copie, le déplacement ou la suppression.

Le texte stocké dans le Presse papiers est écrasé par un nouveau transfert vers le Presse papiers.

## IV. LE DEPLACEMENT DE TEXTE :

Sélectionnez le texte.

- ✓ Dans le menu Edition, cliquez sur la commande *Couper*.
- ✓ Placez le curseur à l'endroit où insérer le texte.
- ✓ Dans le menu Edition, cliquez sur commande *Coller*.

Ou Cliquez sur *Couper* (Ctrl+x)  , puis sur *Coller* (Ctrl+v)  de la barre d'outils.

Ou sélectionnez la partie de texte à couper, puis cliquez glissez pour l'insérer à l'endroit désiré.

Pour supprimer un bloc de texte, sélectionnez le texte, puis dans le menu Edition cliquez sur la commande *Couper*.

Pour le récupérer un texte détruit tapez *Alt + E*, pour annuler *Ctrl + z*

Ou cliquez sur 

## V. LA COPIE DE TEXTE :

Sélectionnez le texte.

- ✓ Dans le menu Edition, cliquez sur la commande *Copier*.
- ✓ Placez le curseur à l'endroit où dupliquer le texte.
- ✓ Dans le menu Edition, cliquez sur commande *Coller*.

Ou cliquez sur *Copier* (*Ctrl+c*) , puis sur *Coller* (*Ctrl+v*)  de la barre d'outils.

### V.1. SORTIR D'UNE COMMANDE :

Pour sortir d'une commande, vous avez deux possibilités :

- a. Pour valider les options définies, vous devez cliquer sur *OK*.  
Pour sortir de la commande sans que les options modifiées soient prises en compte, cliquez sur *Annuler*.
- b. Appuyez sur la touche *Entrée* pour valider les modifications.  
Appuyez sur la touche *Echap* pour sortir sans modifier les options.

### V.2. ANNULER LA DERNIERE COMMANDE :

La combinaison de touche *Ctrl + Z* permet d'annuler la dernière action.

Ou  cliquez sur la flèche pour annuler plusieurs actions.

La commande *Annuler* du menu Edition permet d'annuler l'effet de la dernière fonction utilisée.

# LA GESTION DOCUMENTAIRE DES FICHIERS

## I. SAUVEGARDE D'UN NOUVEAU DOCUMENT :

Cliquez sur la commande *Enregistrer sous...* du menu *Fichier*.

- ✓ Sélectionnez le lecteur ou le nom du répertoire dans lequel vous désirez sauvegarder votre document en déroulant la liste.



- ✓ Choisissez votre répertoire de sauvegarde.
- ✓ Entrez un nom (256 caractères au maximum) et les détails du document, si nécessaire puis validez.

Pour obtenir les statistiques correspondant au document, allez dans le menu *Outils* puis cliquez sur *Statistiques...*

Pour saisir ou modifier le résumé du document : Menu *Fichier* commande *Propriétés*.

### I.1. LES OPTIONS DE SAUVEGARDE :

Word offre la possibilité de créer une copie de secours de chacun de vos documents.

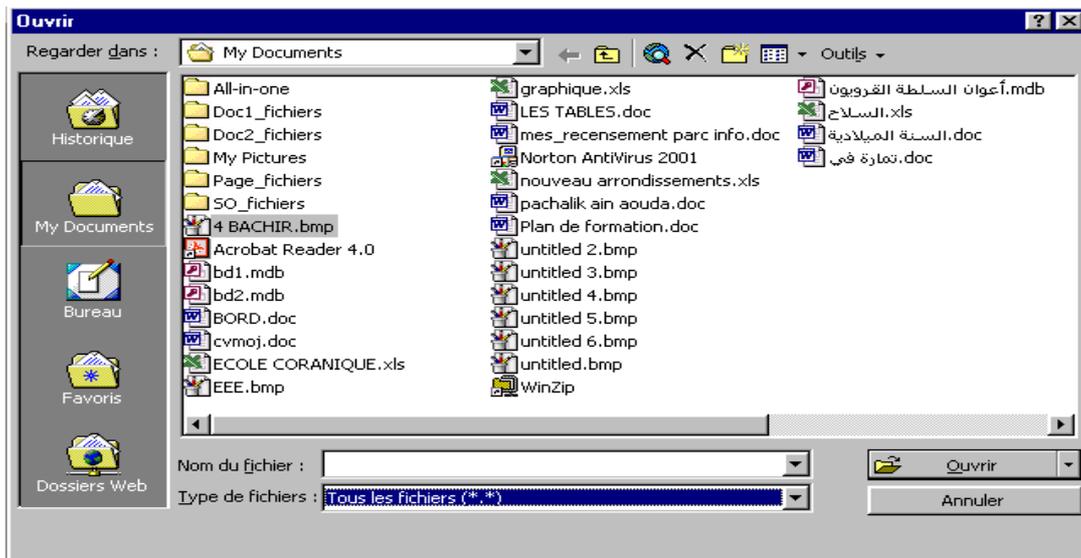
- ✓ Cliquez sur la commande *Enregistrer sous...* du menu *Fichier*.
- ✓ Cliquez sur *Outils* en haut à droite de la fenêtre.
- ✓ Cliquez sur *Options générales...* et cochez l'option *Toujours créer une copie de sauvegarde*. La copie portera le même nom que votre document courant mais l'extension sera **.WBK**

L'enregistrement rapide permet de ne sauvegarder que les modifications dernièrement effectuées. Mais attention à la taille de vos fichiers qui peuvent à force d'enregistrements rapides se retrouver très vite beaucoup plus gros qu'ils ne le sont en réalité. Désactivez cette commande pour un enregistrement intégral.

Pour protéger votre document, il est possible d'affecter un ou deux mots de passe à votre fichier. L'un interdira l'accès direct au fichier et l'autre protégera votre document contre d'éventuelles modifications.

#### I.1.1. CHARGEMENT D'UN DOCUMENT :

Cette fonction permet de visualiser la bibliothèque des documents et de récupérer l'un d'entre eux en vue de le modifier.



Ex : Pour récupérer un document sur disquette, vous devez changer de lecteur.

Dérouler la liste en cliquant sur la flèche vers le bas et cliquez sur le lecteur **a:**

Pour obtenir cette boîte de dialogue : Sélectionnez la commande *Ouvrir* du menu *Fichier*.

Ou cliquez sur le bouton 

Il est possible d'ouvrir simultanément plusieurs documents en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée tout en sélectionnant les fichiers dispersés dans la liste.

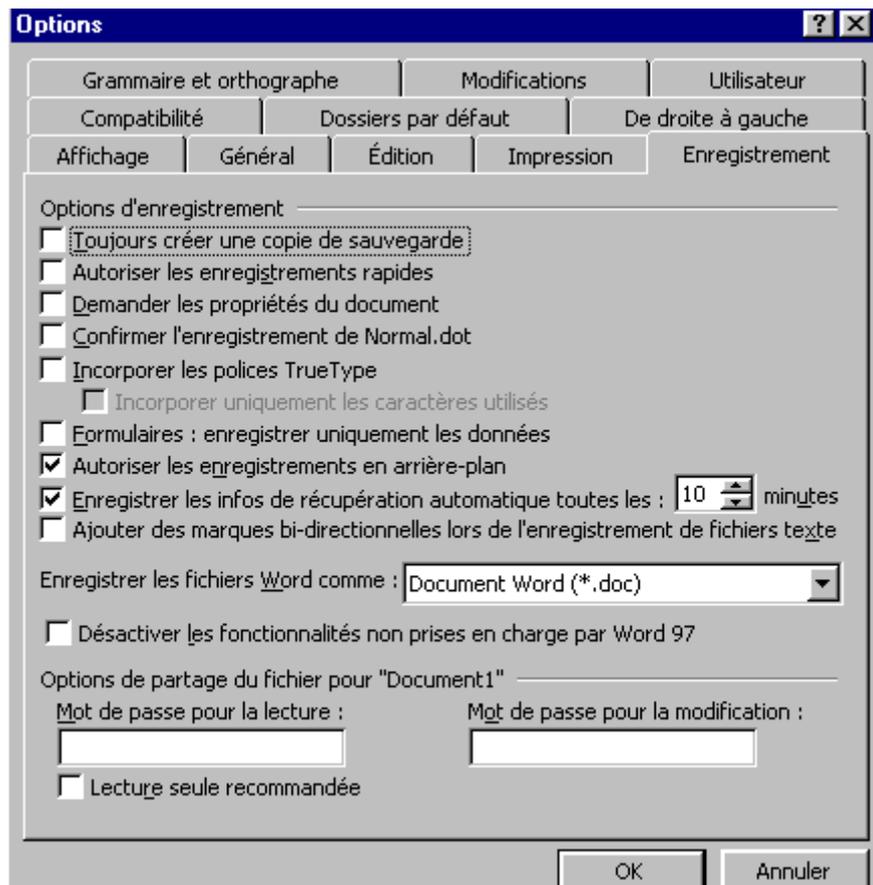
Pour ouvrir un groupe de fichiers placés côte à côte, sélectionnez le premier fichier de la liste puis, tout en maintenant la touche *Shift* enfoncée, cliquez sur le dernier.

### I.1.2. SAUVEGARDE D'UN DOCUMENT EXISTANT :

Cliquez sur la commande *Enregistrer* du menu *Fichier*.

Ou pour un accès rapide : *Ctrl + s* ou bien 

Cette opération met à jour le fichier avec les modifications effectuées et selon les options d'enregistrement du menu *Outils* commande *Options* l'onglet *Enregistrement*.



Sauvegardez votre document le plus souvent possible !!!

Pour enregistrer des informations supplémentaires sur le fichier allez dans le menu *Fichier* et cliquez sur l'option *Propriétés*. Une boîte de dialogue s'affiche, elle comporte cinq onglets : *Général*, *Contenu*, *Résumé*, *Statistiques* et *Personnaliser*.

## I.2. NOUVEAU DOCUMENT :

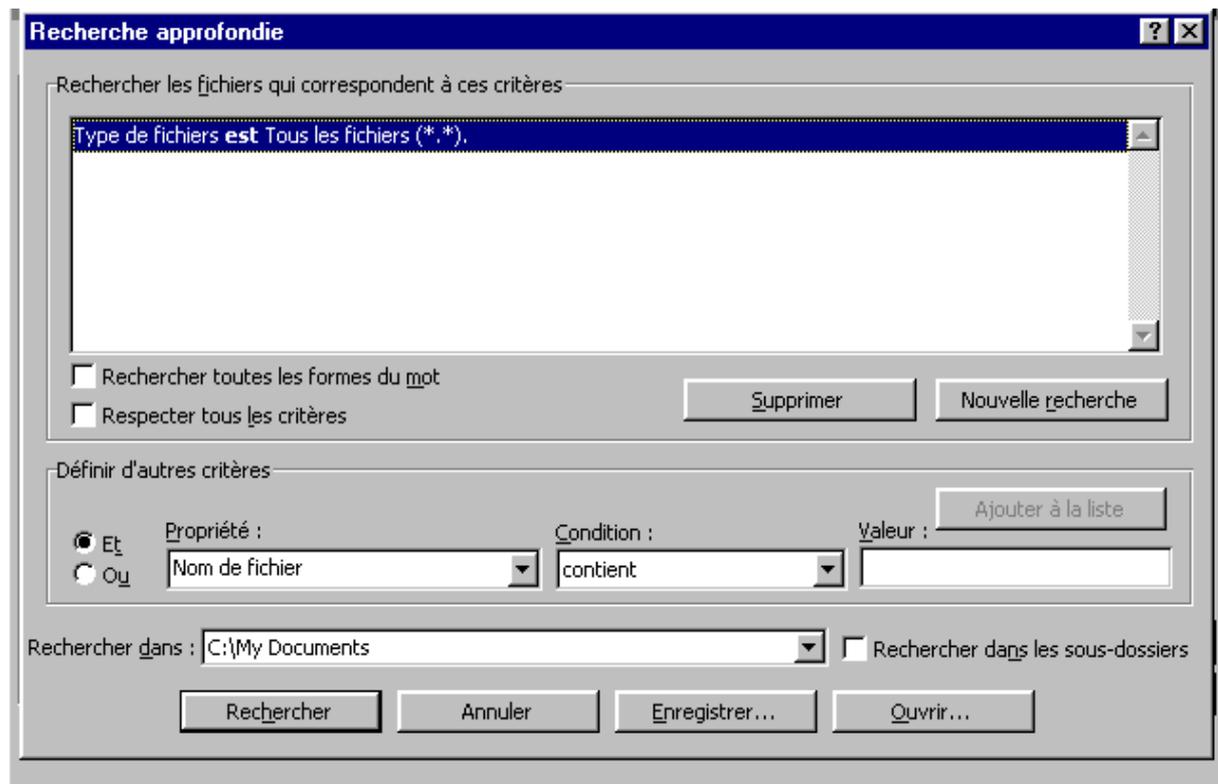
Cliquez sur : *Fichier / Nouveau...* et cliquez sur OK.

Ou Cliquez sur 

## I.3. RECHERCHER UN DOCUMENT :

Cette fonction permet de rechercher la position d'un fichier connu dans les différents répertoires. Une recherche plus approfondie est possible en appuyant sur l'icône *Commandes et paramètres* en haut à droite de la fenêtre.

- ✓ Cliquez sur la commande : *Ouvrir* du menu *Fichier*.
- ✓ Cliquez sur l'onglet *Outils* puis sur *Rechercher*.



- ✓ Indiquez le nom du fichier à rechercher. Cette fonction permet de rechercher un document, ne se trouvant pas sur la liste affichée, selon différents critères (Répertoire, type de document, date de création ...).

Pour effectuer une nouvelle recherche, cliquez sur le Bouton *Nouvelle recherche*....

Si vous avez l'habitude d'effectuer régulièrement les mêmes recherches, Word vous permet d'enregistrer chaque nouveau critère et de le placer dans la liste des critères déjà définis.

Pour rappeler ces recherches, cliquez dans les critères désirés (nom du fichier, type de fichier...).

## II. LA MISE EN FORME :

### II.1. LES ALIGNEMENTS DE TEXTE :

L'alignement de texte s'effectue relativement aux marges gauche et droite. Word donne la possibilité de réaliser des alinéas ou retraits de première ligne, de modifier l'alignement de texte (gauche, centré, droite, justifié) etc. ...

Cliquez sur l'un des quatre boutons de la barre d'outils *Mise en forme* pour obtenir l'alignement souhaité.

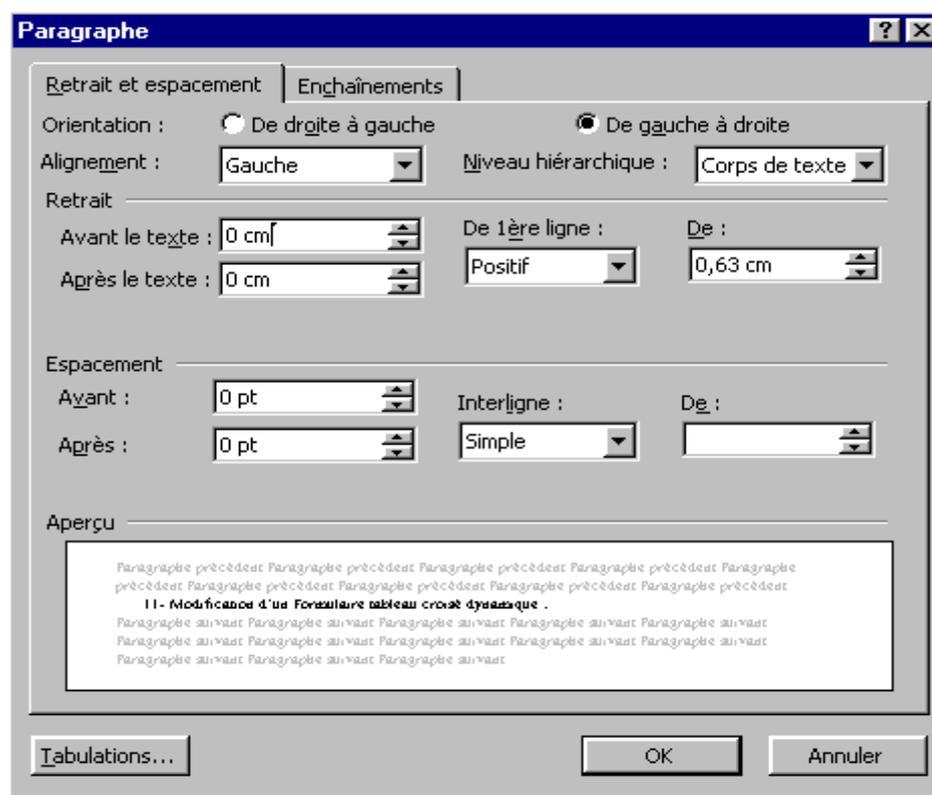


Alignement à droite, Centré, Alignement à gauche, Justifié.

Les commandes de mise en forme agissent sur le paragraphe où se trouve le curseur ou sur les paragraphes sélectionnés (mis en surbrillance).

#### II.1.1. LE CENTRAGE :

Cliquez sur la commande *Paragraphes* du menu *Format*.



Cliquez sur Alignement : *Centré* du menu déroulant Alignement.  
Ou en mode rapide : *Ctrl + E*.

#### II.1.2. LA JUSTIFICATION :

Cliquez sur la commande *Paragraphes* du menu *Format*.

Cliquez sur Alignement : *Justifié* du menu déroulant Alignement.

Ou en mode rapide : *Ctrl + J*.

### II.1.3. ALIGNEMENT DROIT :

Cliquez sur la commande *Paragraphes* du menu *Format*.  
Cliquez sur *Alignement : Droit* du menu déroulant *Alignement*.  
Mode rapide : *Ctrl + Shift + D*.

### II.1.4. ALIGNEMENT GAUCHE

C'est l'alignement par défaut.  
Cliquez sur la commande *Paragraphes* du menu *Format*.  
Cliquez sur *Alignement : Gauche* du menu déroulant *Alignement*.  
Ou en mode rapide : *Ctrl + Shift + G*.

## II.2. RETRAIT GLOBAL DE PARAGRAPHE :

### II.2.1. RETRAIT A GAUCHE :

- ✓ Cliquez sur la commande *Paragraphes* du menu *Format*.
- ✓ Cliquez sur *Retrait : Gauche*.
- ✓ Puis entrez une valeur en centimètre.

Ou Cliquez sur  ce bouton effectuera un retrait de la valeur d'une tabulation.

### II.2.2. RETRAIT A DROITE :

- ✓ Cliquez sur la commande *Paragraphes* du menu *Format*.
- ✓ Cliquez sur *retrait : Droit*.
- ✓ Puis entrez une valeur en centimètres.

Ou Cliquez sur  ce bouton effectuera un retrait de la valeur d'une tabulation.

Remarque : Pour changer l'unité de mesure utilisée, cliquez sur la commande *Options* du menu *Outils*, onglet *Général*.

Ces procédures peuvent s'exécuter plus rapidement.

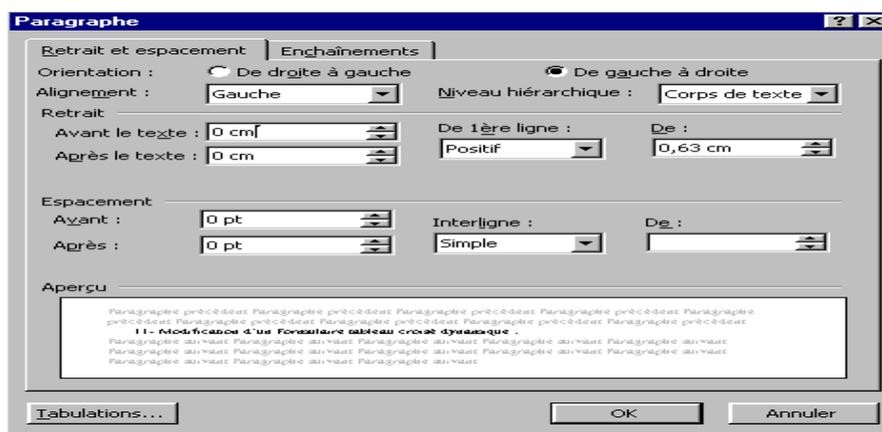
Faites glisser le carré situé sous les triangles de gauche sur la règle pour un retrait de paragraphe par rapport à la marge de gauche .

Déplacer le triangle situé le plus à droite dans la règle pour un retrait droit .

### II.2.3. L'INDENTATION POSITIVE :

L'indentation vous permet d'effectuer un retrait uniquement sur la première ligne du paragraphe dans lequel se trouve votre curseur.

Cliquez sur la commande *Paragraphes* du menu *Format*.



Sélectionnez dans le menu déroulant retrait *De 1ère ligne* : l'option *Positif* .

Puis entrez une valeur positive dans la zone d'entrée *De* : .

Cette procédure s'exécutera plus rapidement en déplaçant le triangle supérieur gauche de la règle vers la droite.

#### II.2.4. L'INDENTATION NEGATIVE :

L'indentation négative est une mise en forme où, au lieu de la première ligne, c'est le reste des lignes du paragraphe, à partir de la deuxième, qui se décale vers la droite.

- ✓ Cliquez sur la commande *Paragraphes* du menu *Format*.
- ✓ Sélectionnez dans le menu déroulant *De 1ère ligne* : l'option *Négatif* .
- ✓ Puis entrez une valeur positive dans la zone d'entrée *De* : .

Pour un accès rapide : Déplacer le triangle inférieur gauche de la règle vers la droite. Passez par Affichage - Règle, si celle-ci ne se trouve pas à l'écran.

#### II.3. LES INTERLIGNES :

L'interligne définit l'espace entre les lignes de texte des paragraphes sélectionnés.

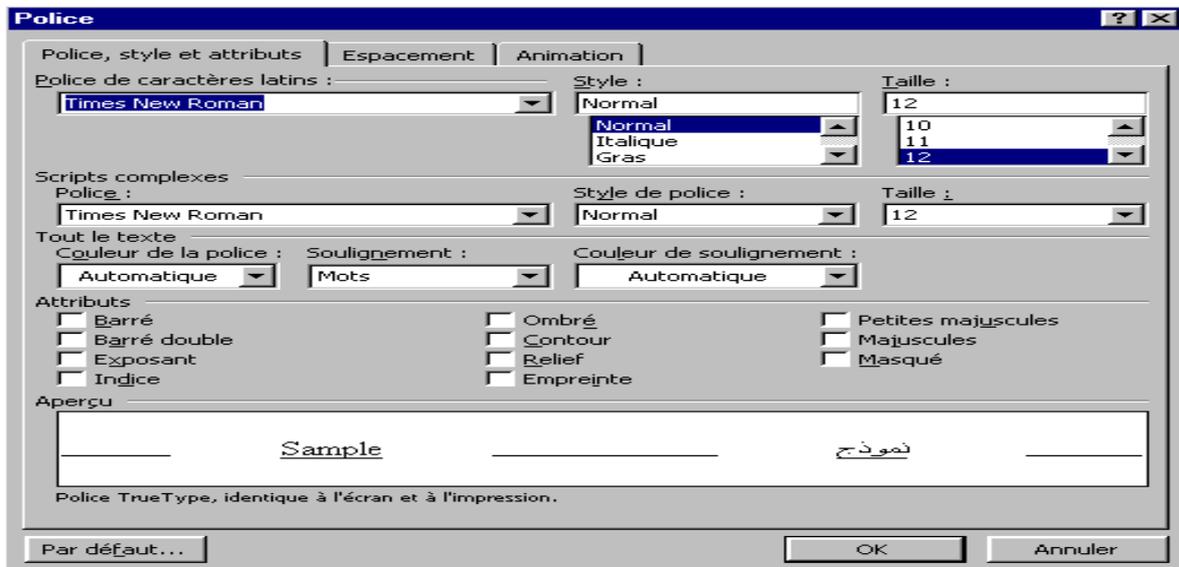
- ✓ Cliquez sur la commande *Paragraphes* du menu *Format*.
- ✓ Cliquez sur Espacement : *Interligne* .
- ✓ Puis sélectionnez un type d'interligne ou entrez une valeur.

#### II.4. LES ATTRIBUTS :

Les attributs définissent la mise en forme des caractères. Word vous donne la possibilité de réaliser du gras, souligné, double souligné, italique, de changer la couleur du texte etc.

Vous pouvez utiliser :

- ✓ Soit le menu *Format* avec la commande *Police*.



- ✓ Soit la combinaison de touches : *Ctrl + (G, I ou U)*
- ✓ Soit la barre d'outils Mise en forme.

Pour un accès rapide, cliquez sur les cases souhaitées



ATTENTION : Vous devez sélectionner le texte (surbrillance), avant d'actionner un attribut de caractère.

#### II.4.1. POLICE ET TAILLE DE CARACTERES :

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Police, style et attributs*.

Déroulez la liste des polices pour choisir votre type de caractère et la taille souhaitée.

#### II.4.2. GRAS :

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Police, style et attributs*.

Dans la zone *Style*, cliquez sur *gras*. Mode rapide : *Ctrl + G*.

#### II.4.3. SOULIGNEMENT :

Différents types de traits de soulignement vous sont proposés.

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Police, style et attributs*.

Passez dans la rubrique *Soulignement*.

Cliquez sur la flèche orientée vers le bas pour dérouler la liste .

En mode rapide : *Ctrl + U* (trait de soulignement simple). Cette commande permet d'obtenir un soulignement continu. Les espaces seront également soulignés.

#### II.4.4. DOUBLE SOULIGNEMENT :

- ✓ Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Police, style et attributs*.

- ✓ Cliquez sur la flèche orientée vers le bas pour dérouler la liste des soulignements.

- ✓ Cliquez sur *Double*.

Mode rapide : *Alt + Ctrl + U*.

#### II.4.5. MOT SOULIGNE :

- ✓ Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Police, style et attributs*.
  - ✓ Cliquez sur la flèche orientée vers le bas pour dérouler la liste.
  - ✓ Cliquez sur *Mots*.
- En mode rapide : *Alt + Shift + U*. Seuls les mots seront soulignés.

#### II.4.6. ITALIQUE :

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Police, style et attributs*.

Dans la zone *Style*, cliquez sur *Italique*.

En mode rapide : *Ctrl + I*

#### II.4.7. PETITES CAPITALES

Les petites majuscules se présentent comme des majuscules mais elles sont moins hautes.

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Police, style et attributs*.

Dans la zone *Attributs*, cochez *Petites majuscules*. En mode rapide : *Ctrl + Shift + K*.

#### II.4.8. TEXTE MASQUE :

Cette option permet de rendre invisible du texte à l'écran. Cependant vous pouvez imprimer du texte caché. Et inversement si vous le désirez.

Ex : Note avec informations confidentielles.

Sélectionnez le texte que vous voulez rendre invisible, cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Police, style et attributs*.

Dans la zone *Attributs*, cochez *Masqué*.

En mode rapide : *Ctrl + Shift + U*

#### II.4.9. INDICE :

Cette option abaisse les caractères au dessous de la ligne de saisie.

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Police, style et attributs*.

Dans la zone *Attributs*, cochez *Indice*.

En mode rapide : *Ctrl + =* (ex : H<sub>2</sub>O )

#### II.4.10. EXPOSANT :

Cette option élève les caractères au-dessus de la ligne de saisie normale de texte.

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Police, style et attributs*.

Dans la zone *Attributs*, cochez *Exposant*.

En mode rapide : *Ctrl + Shift + =* (Ex : 25 m<sup>2</sup>)

#### II.4.11. LE CRENAGE :

Il ajuste l'espace entre certaines paires de lettres pour améliorer l'apparence générale du texte sélectionné.

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* et choisissez l'onglet *Espacement*.



Déterminez dans la zone d'entrée *points et plus* la taille de caractère à partir de laquelle l'ajustement automatique sera effectué.

#### II.4.12. POSITION DU TEXTE SUR LA LIGNE :

Cette option définit le niveau du texte par rapport à la position de base du texte.

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* puis choisissez l'onglet *Espacement*. Dans la zone *position sur la ligne*, choisissez *Décalage haut* ou *Décalage bas* et indiquez le nombre de points.

#### II.4.13. ESPACEMENT :

Il permet de définir l'espace entre les caractères. La même valeur sera utilisée sur l'ensemble des caractères

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* puis choisissez l'onglet *Espacement*. Dans la zone *Espacement*, choisissez *Condensé* pour rapprocher vos caractères ou *Etendu* pour les éloigner.

#### II.4.14. AFFICHER LE TEXTE MASQUE :

Cliquez sur la commande *Options* du menu *Outils*.

Dans la zone *Marques de format*, de l'onglet *Affichage*, cochez *Texte masqué*.

#### II.4.15. SUPPRIMER LES ATTRIBUTS :

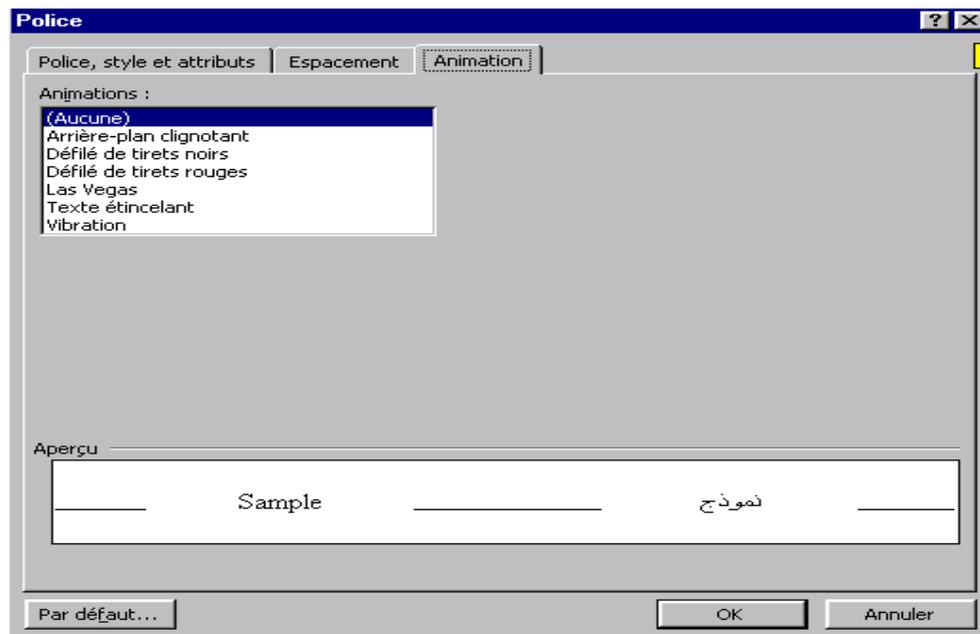
Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format*. Choisissez l'onglet *Police, style et attributs*, et dans la zone *Attributs*, Cliquez dans les cases des attributs à supprimer.

En mode rapide, *Ctrl + Barre d'espacement*. Les attributs de caractères peuvent être sélectionnés avec la barre d'outils en cliquant sur les icônes correspondantes.

#### II.4.16. ANIMATION DE TEXTE :

L'animation de texte permet de créer des effets pour les documents destinés à la lecture en ligne. Il n'est pas possible d'imprimer les effets d'animation.

Cliquez sur la commande *Police...* du menu *Format* puis choisissez l'onglet *Animation*.



Cliquez sur l'effet souhaité. Pour supprimer l'animation, sélectionnez le texte et cliquez dans la zone Animations sur *Aucun*.

## II.5. COMMANDES SPECIFIQUES DE MISE EN FORME :

Certains documents exigent une mise en forme particulière telle que des listes numérotées ou l'agrandissement du premier caractère d'un paragraphe...

### II.5.1. LES LETTRINES :

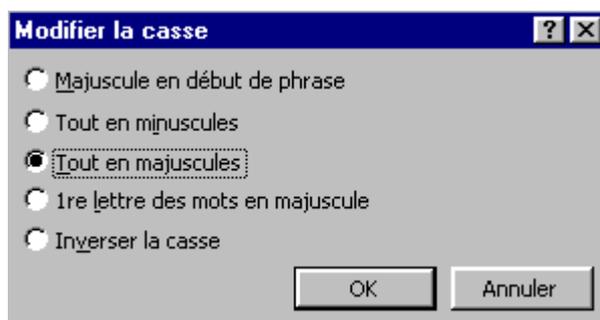
Cette option permet de mettre en évidence la première lettre d'un paragraphe en augmentant sa taille. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés, choisissez la commande *Lettrine...* du menu *Format*.



Définissez les options de mise en forme de la lettrine et validez.  
Pour supprimer la lettrine, choisissez l'option *Aucune* dans la zone *Position*.

### II.5.2. MODIFIER LA CASSE :

Elle permet de définir l'affichage des caractères en majuscule ou en minuscule.  
Sélectionnez le texte à modifier puis cliquez sur la commande *Modifier la casse...* du menu *Format*.



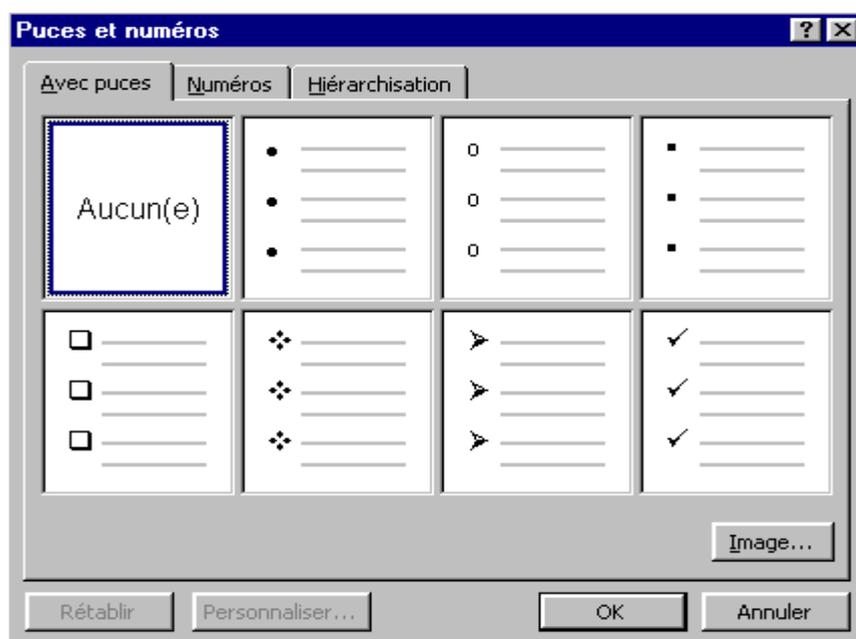
Certaines options de la commande peuvent être réalisées par la combinaison des touches, *Shift + F3*.

### II.5.3. PUCES ET NUMEROS :

Il est possible de créer automatiquement une liste précédée d'un numéro ou d'un symbole.

La liste numérotée sera mise à jour directement après la suppression ou l'ajout d'un paragraphe.

- ✓ Sélectionnez vos paragraphes.
- ✓ Choisissez la commande *Puces et numéros...* du menu *Format*.



✓ Choisissez l'onglet *Avec puces* pour faire précéder vos paragraphes d'un symbole. Ou choisissez l'onglet *Numéros* pour faire précéder vos paragraphes d'un chiffre ou d'une lettre.

### II.6. LES TABULATIONS :

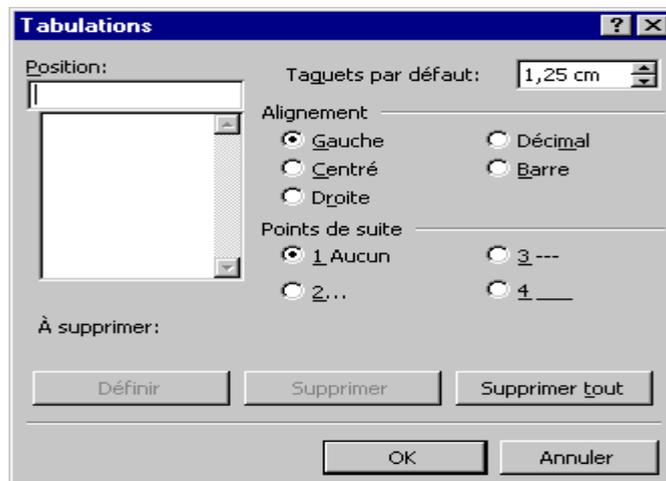
Les taquets de tabulation sont des positions mesurées pour mettre en place et aligner du texte à un emplacement précis sur une page.

Les points de suite représentent l'espace séparant deux tabulations. Il peut y avoir des points, des tirets, un trait de soulignement ou aucun point de suite (espace).

### II.6.1. POSE D'UN TAQUET DE TABULATION :

A. En utilisant le menu :

- ✓ Cliquez sur la commande *Tabulations* du menu *Format*.
- ✓ Entrez la valeur du taquet en centimètre.



- ✓ Dans les zones Alignement et Points de suite Sélectionnez les positions souhaitées puis cliquez sur *Définir*.

B. En utilisant la règle :



A l'extrême gauche de la règle le sélecteur de tabulation permet de choisir l'alignement du taquet de tabulation avant de le poser.	Taquet alignement gauche	
	Taquet centrage	
	Taquet alignement droit	
	Taquet alignement décimal	

Choisissez l'alignement du taquet en cliquant le sélecteur. Cliquez la position du taquet dans la règle.

### II.6.2. DEPLACEMENT D'UN TAQUET :

Effacez l'ancienne position du taquet puis insérez un taquet à la nouvelle position en utilisant La commande *Tabulations...* du menu *Format*.

Ou sélectionnez les paragraphes dans lesquels vous voulez déplacer des taquets de tabulations. Faites glisser le taquet se trouvant dans la règle jusqu'à sa nouvelle position.

### II.6.3. SUPPRESSION D'UN TAQUET :

- ✓ Cliquez sur la commande *Tabulations* du menu *Format*.
- ✓ Sélectionnez la valeur du taquet puis cliquez sur *Supprimer*.
- ✓ Faites glisser le taquet en dehors de la règle, vers le haut par exemple puis relâchez.

Pour supprimer totalement les taquets :

- ✓ Cliquez sur la commande *Tabulations...* du menu *Format*.
- ✓ Cliquez sur *Supprimer tout*.

## II.7. LES STYLES :

Un style est un ensemble d'attributs de mise en forme que vous désignez par un nom (code d'accès) en vue de les attribuer à un texte. Les modèles permettent, entre autres choses, de mémoriser des mises en forme de caractères ou de paragraphes.

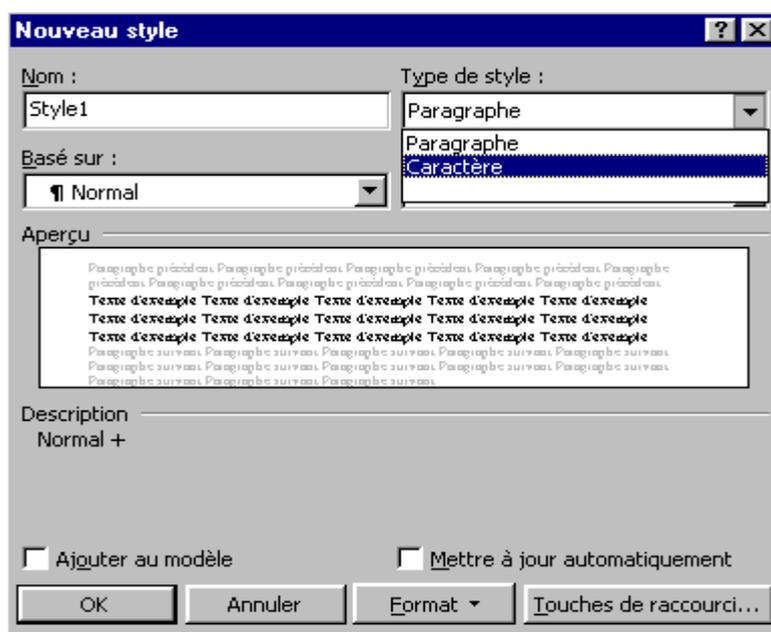
Lorsque vous rentrez dans Word et commencez à saisir du texte, celui-ci s'aligne automatiquement sur la marge gauche, dans une police de caractère standard : cet ensemble de mises en forme est mémorisé dans le style Normal qui est le style par défaut.

### II.7.1. CREATION D'UN STYLE DE CARACTERE :

Cliquez sur la commande *Style...* du menu *Format*.



Cliquez sur le bouton *Nouveau...*



Dans la zone *Type de style* choisissez l'option *Caractère*.

Entrez le nom du style dans la case intitulée *Nom*.

Pour attribuer l'ensemble des mises en forme associées au nom, cliquez sur le bouton *Format*.

- ✓ Cliquez sur *Police...* et modifiez les options.
- ✓ Cliquez sur *Ajouter au modèle* si vous souhaitez associer votre style au modèle en cours d'utilisation.
- ✓ Cliquez sur OK puis *Appliquer*.

### II.7.2. CREATION D'UN STYLE DE PARAGRAPHE :

- ✓ Cliquez sur la commande *Style* du menu *Format*.
- ✓ Cliquez sur le bouton *Nouveau...*
- ✓ Laissez l'option par défaut *Paragraphe* dans la case *Type de style*.
- ✓ Entrez le nom du style dans la case *Nom*.
- ✓ Cliquez sur le bouton *Format* puis sélectionnez l'option *Paragraphe* ou d'autres commandes de votre choix et définissez le style en déterminant toutes les options de votre choix (Ex.: Bordure, Tabulation...).
- ✓ Cliquez sur *Ajouter au modèle* si besoin. Cliquez sur OK puis *Appliquer*.

Une autre méthode consiste à mettre en forme un paragraphe en utilisant toutes les commandes du menu *Format* puis à double-cliquer dans la fenêtre des styles de façon à ce que *Normal*  soit sélectionné en bleu. Dans ce cas tapez sur la sélection le nouveau nom de votre style et validez.

### II.7.3. INSERTION DES STYLES DANS UN DOCUMENT :

- ✓ Sélectionnez le texte à mettre en forme (s'il s'agit d'appliquer un style de paragraphe Cliquez simplement dans le corps du paragraphe).
- ✓ Cliquez sur la liste déroulante  de la fenêtre des styles qui se trouve dans votre barre d'outils *Mise en forme*
- ✓ Cliquez sur le style à appliquer.

### II.7.4. RENOMMER UN STYLE :

- ✓ Cliquez sur la commande *Style...* du menu *Format*.
- ✓ Sélectionnez le style dans la liste à gauche de la boîte de dialogue.
- ✓ Cliquez sur *Modifier*.

Dans la nouvelle boîte de dialogue le nom du style est par défaut sélectionné (en bleu), retapez votre nouveau nom de style et validez OK. Puis *Appliquer* ou *Fermer*.

Pour détruire un style

- ✓ Cliquez sur la commande *Style* du menu *Format*.
- ✓ Sélectionnez le *style*.
- ✓ Cliquez sur *Supprimer*.

### III. LA MISE EN PAGE :

#### III.1. GESTION DES PAGES :

Elle définit la position globale du document sur les pages imprimées.

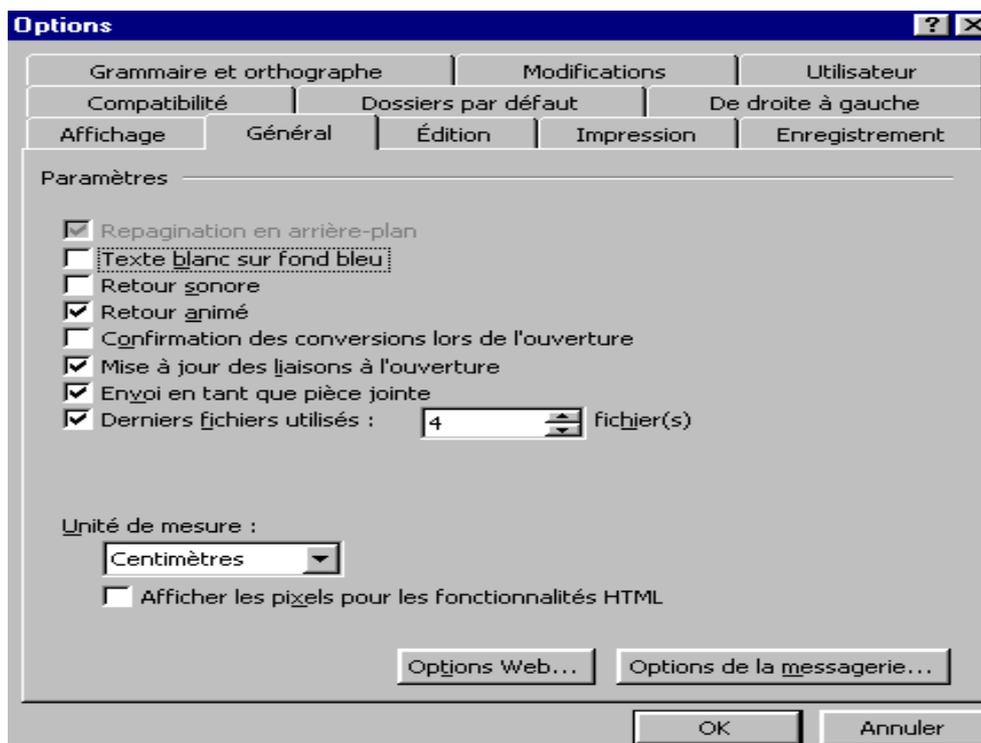
A chaque impression, votre texte sera automatiquement divisé en pages (le nombre de lignes dépendant de la taille des caractères utilisés) ; l'emplacement des ruptures dépendra des différents choix de mise en forme.

Mais Word vous donne la possibilité de contrôler et de modifier vous-mêmes les ruptures de pages.

##### III.1.1. PAGINATION AUTOMATIQUE :

Elle s'effectue :

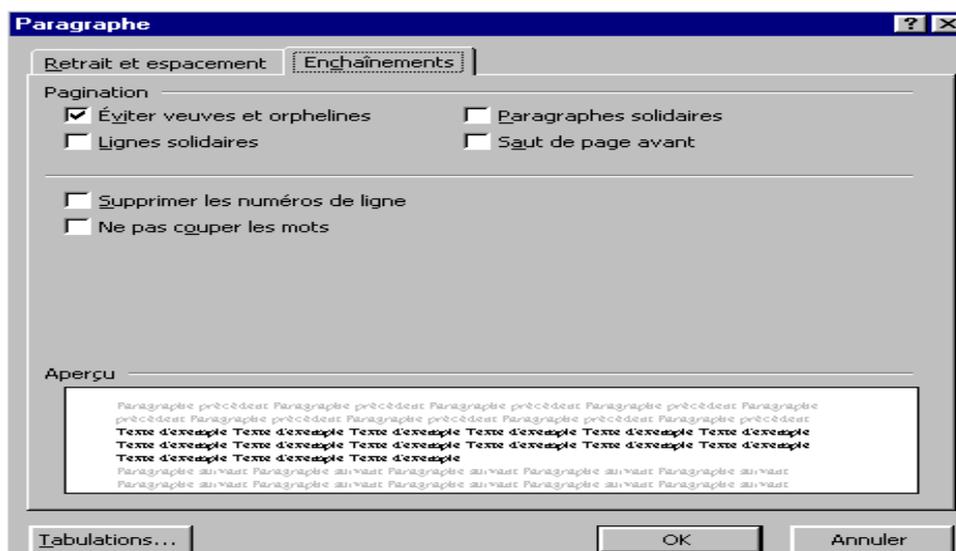
- ✓ Lorsque l'on visualise un document en mode *Page* ou *Aperçu avant impression*.
- ✓ Lorsque l'on imprime un document.
- ✓ Lorsque l'on active la fonction de pagination d'arrière plan automatique en passant par la commande *Options* du menu *Outils*, onglet *Général*, Repagination en arrière-plan.



Les sauts de page sont dits automatiques parce que Word les détermine en fonction des marges, des polices de caractères et de l'interligne, lors de la modification du contenu des documents ou de la mise en forme. Word place un saut de page automatique repérable, en mode Normal, par une ligne de pointillés assez espacés.

##### III.1.2. CONTROLE DE LA PAGINATION :

Word offre la possibilité de définir des paragraphes solidaires ou liés afin de prévenir l'insertion d'un saut de page à l'intérieur d'un paragraphe ou de deux paragraphes devant figurer sur une même page.



Sélectionnez le paragraphe : *Format, Paragraphe*, onglet *Enchaînement*, option *Saut de page avant*.

Sélectionnez les paragraphes : *Format, Paragraphe*, onglet *Enchaînement*, option *Paragraphes solidaires*.

Sélectionnez le paragraphe : *Format, Paragraphe*, onglet *Enchaînement*, option *Lignes solidaires*.

Selon la présentation de votre document, vous devrez utiliser l'une de ces méthodes.

### III.1.3. SAUT DE PAGE IMPERATIF :

Cette option permet de couper les pages au moment de la saisie. Positionnez le curseur à l'endroit où couper la page, appuyez simultanément sur *Ctrl + Entrée*.

Pour supprimer une rupture de page manuelle, positionnez le curseur sur la ligne de la rupture manuelle et appuyez sur la touche *Delete (Suppr)*.

Le saut de page impératif est matérialisé par une ligne de pointillés plus intense.

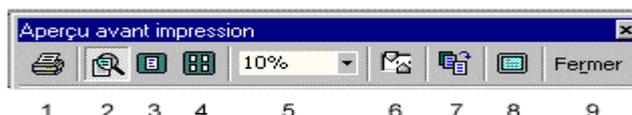
### III.1.4. VISUALISATION D'UN DOCUMENT :

Word possède une option de visualisation avant l'impression du document. Elle permet de vérifier à l'écran la mise en page avant d'envoyer l'impression sur papier. Vous pouvez aussi modifier le texte et la mise en forme en aperçu avant impression.

Cliquez sur la commande *Aperçu avant impression* du menu *Fichier*.

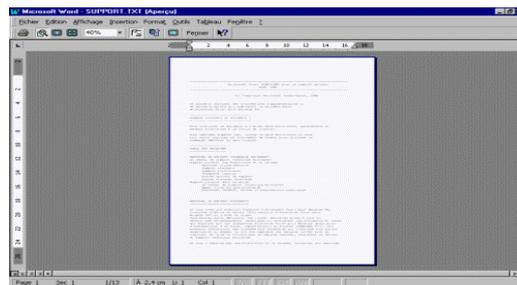
Ou cliquez sur le bouton 

La re-pagination est lancée et la page est affichée telle qu'à l'impression. Une barre d'outils propose les actions suivantes :



1. Imprimer le document en cours avec les paramètres par défaut.
2. Visualiser une zone agrandie du document lorsque le bouton est pressé ou permet la modification du document lorsqu'il ne l'est pas.
3. Afficher une page entière.

4. Afficher plusieurs pages. Sélectionnez le nombre de pages que vous désirez afficher.
5. Réduire ou agrandir la taille de la page (ou des pages) affichée(s).
6. Afficher ou masquer les règles (verticale et horizontale).
7. Ajuster le contenu afin de réduire le nombre de pages du document.
8. Afficher le document en plein écran en masquant tous les éléments de l'écran (Barres d'outils, barre des menus, barre de titre...).
9. Fermer l'aperçu avant impression.



## III.2. LES EN-TÊTES ET PIED DE PAGES :

Un en-tête ou pied de page est un texte apparaissant en haut d'une page (En-tête) ou en bas d'une page (Pied de page). Les en-têtes ou pieds de page peuvent apparaître sur toutes les pages ou uniquement sur certaines pages (Pages paires, pages impaires). On pourra également demander un en-tête ou un pied de page différent sur une page de garde ou une autre section du document.

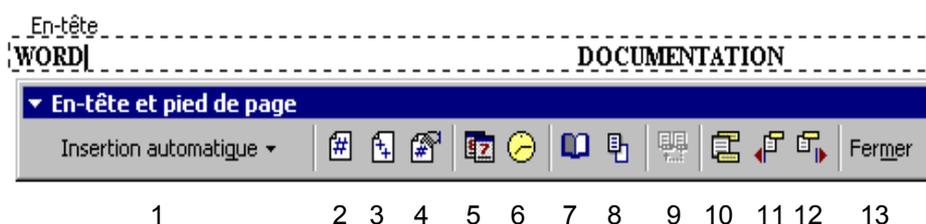
Pour saisir un en-tête sur un titre courant, cliquez deux fois sur la zone du titre courant. Les alignements de texte gauche, centré et droit sont possible en appuyant deux fois sur la touche *Tabulation*.

Les en-tête ou pied de page contiennent souvent les numéros de page, les titres de chapitre, le titre du document, la date et le nom de l'auteur...

### III.2.1. CREATION D'UN EN-TÊTE OU D'UN PIED DE PAGE :

Cliquez sur la commande *En-tête et pied de page...* du menu *Affichage*.

L'affichage passe en mode page, le volet de l'en-tête entre pointillés est ouvert avec une barre d'outils.



1. Placer une Insertion automatique.
2. Insérer un numéro de page.
3. Insérer le nombre de pages.
4. Afficher la boîte de dialogue Format des numéros de page.

5. Insérer la date courante.
6. Insérer l'heure courante.
7. Afficher la boîte de dialogue Mise en page.
8. Afficher ou masquer le texte du document.
9. Créer un en-tête ou un pied de page identique au précédent.
10. Basculer de l'en-tête au pied de page.
11. Afficher l'en-tête ou le pied de page précédent.
12. Afficher l'en-tête ou le pied de page suivant.
13. Fermer l'en-tête ou le pied de page.

Tapez le texte de l'en-tête ; centrez éventuellement le texte de l'en-tête en cliquant sur l'icône d'alignement centré dans la barre d'outils puis cliquez sur *Fermer*.

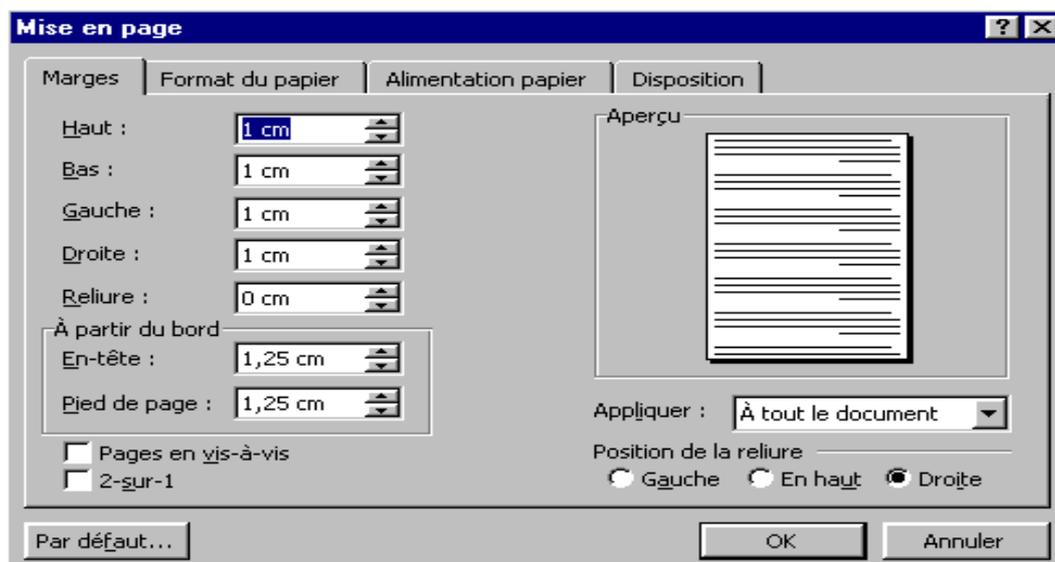
L'en-tête et le pied de page n'apparaissent qu'à l'affichage en mode page, à la visualisation ou à l'impression.

Remarque : Les en-têtes et pieds de pages peuvent être stylisés comme le reste du document.

### III.2.2. POSITION DES EN-TETES OU PIED DE PAGES :

Il est nécessaire d'indiquer la position des titres courants sachant par ailleurs que Word place les titres à 1,25 cm du haut de la page pour l'en-tête et du bas de la page pour le pied de page ; il est possible de modifier leur position avant l'impression du document.

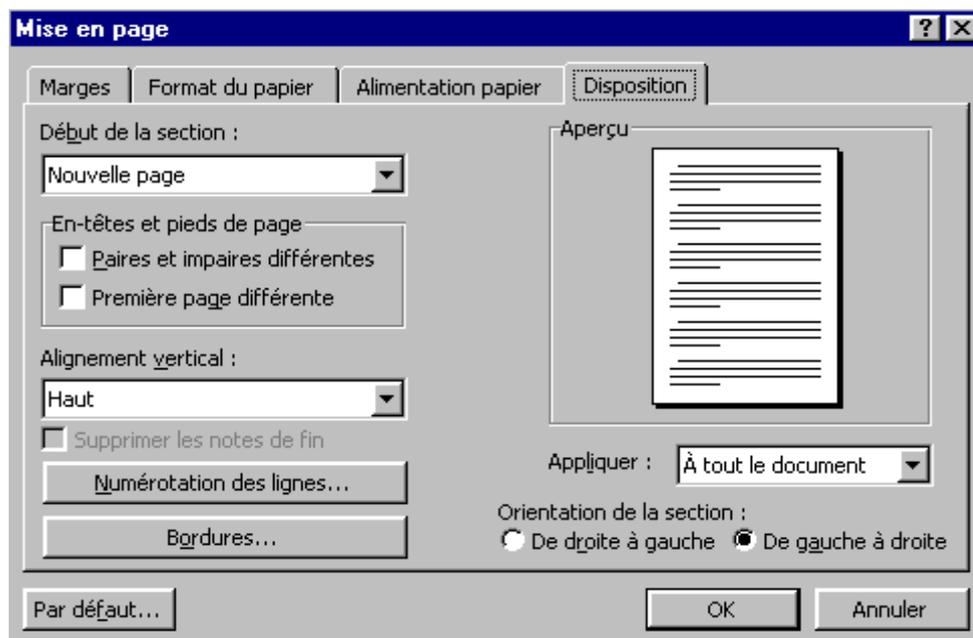
Cliquez sur *Mise en page* du menu *Fichier*, puis sur l'onglet *Marges*.



Dans la rubrique *À partir du bord*, indiquez la position en centimètres de l'en-tête ou du pied de page.

### III.2.3. PAGE DE GARDE ET PAGE PAIRES / IMPAIRES :

- ✓ Cliquez sur *Mise en page* du menu Fichier, puis sur l'onglet *Disposition*.



- ✓ Choisissez l'option *Paires et impaires différentes* si vous désirez que les titres courants des pages impaires soient différents des titres courants des pages paires.
- ✓ Choisissez l'option *Première page différente* si vous désirez que les titres courants de la première page du document soient différents des autres pages.

### III.2.4. LIAISON DE TITRES COURANTS :

- ✓ Cliquez sur la commande *En-tête et pied de page* du menu Affichage.
- ✓ Positionnez-vous sur l'en-tête ou le pied de page qui suit celui que vous voulez recopier.
- ✓ Puis cliquez sur l'outil N° 9 de la commande *en-tête et pied de page* puis Fermer.

### III.2.5. NUMEROTATION DES PAGES DANS UN TITRE COURANT :

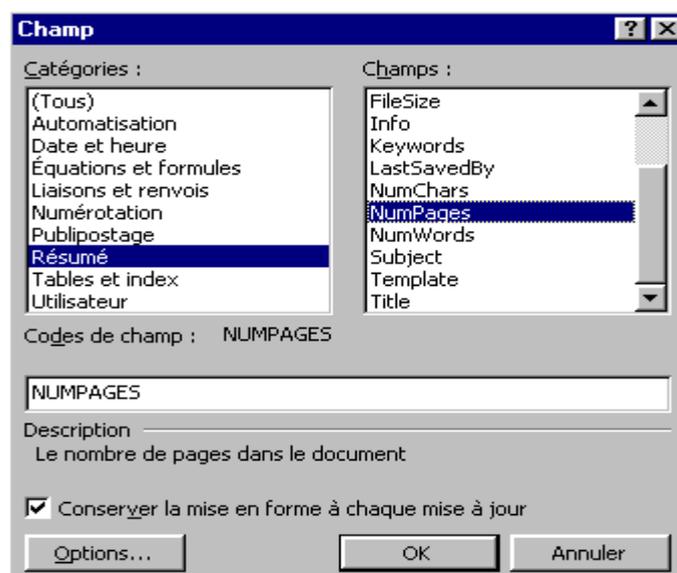
La numérotation des pages dans un titre courant devient très intéressante à partir du moment où l'on veut ajouter du texte en plus de la numérotation courante.

- ✓ Cliquez sur la commande *En-tête et pied de page*, du menu Affichage.
- ✓ Cliquez sur l'outil N° 2 de la commande *en-tête et pied de page* puis Fermer.

L'outil DIESE (#) représente un code de champ insérant un numéro sur chaque page de votre document ou uniquement sur les pages paires ou impaires .

### III.2.6. INSERER LE NOMBRE TOTAL DE PAGES :

Vous pouvez demander votre numérotation en passant par la commande *Champ* du menu Insertion. Le champ à récupérer est *NumPages* de la catégorie *Résumé*.

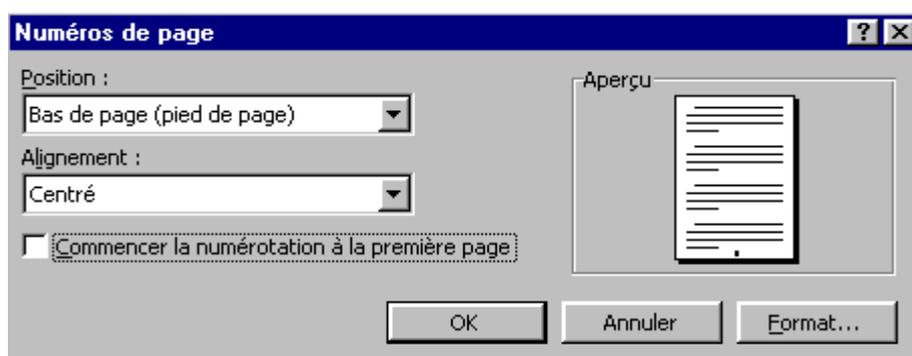


### III.2.7. NUMEROTATION AUTOMATIQUE DES PAGES :

Elle s'effectue dans un titre courant.

La numérotation automatique est pratique si vous ne voulez insérer dans votre en-tête ou pied de page que des numéros de page.

Cliquez sur la commande *Numéros de page...* du menu *Insertion*.



Définissez la position de la numérotation puis *OK*.

La numérotation aura le format standard, vous pouvez choisir d'autres formats.

### III.3. LES SECTIONS :

Vous pouvez diviser un document en plusieurs sections et mettre chacune de ces sections en forme comme vous le souhaitez.

Une section peut être constituée uniquement d'un paragraphe, comme l'en-tête d'une lettre, ou bien comprendre le document tout entier.

C'est vous qui déterminez le début et la fin d'une section.

Word sépare chaque section par un saut de section qui est représenté par une ligne en pointillé double en travers de l'écran. Word stocke les caractéristiques de mise en forme des sections, dans le saut de section, à la fin d'une section.

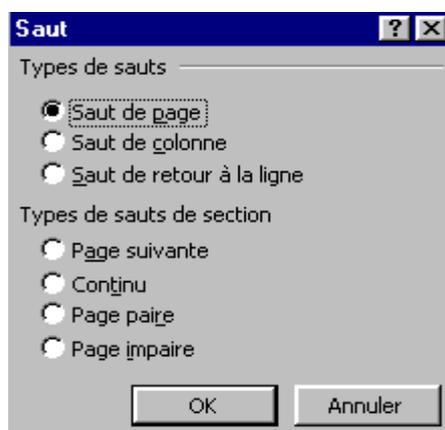
Créez une section lorsque vous désirez modifier les éléments suivants dans une partie du document :

- ✓ Le nombre de colonnes de style journal contenues sur une page.
- ✓ L'alignement vertical du texte.

- ✓ Le nombre de lignes, leur position par rapport au texte, leur fréquence d'apparition.
- ✓ Le Numéro par lequel elles débutent et celui par lequel elles finissent.
- ✓ L'impression ou non des notes de bas de page à la fin de la section sélectionnée et enregistrement ou non à la fin d'une section ultérieure.
- ✓ Le texte et la mise en forme des en-têtes et des pieds de page.
- ✓ La mise en forme, la position et la séquence des numéros de page. Pour un certain nombre de pages données de votre document, le nombre de colonnes ou l'une des autres options de mise en forme.

### III.3.1. COMMENCER UNE NOUVELLE SECTION :

Positionnez le curseur où doit commencer la nouvelle section.  
Cliquez sur la commande *Saut...* du menu *I*nsertion.



Sélectionnez le type de saut de section souhaité et cliquez sur *OK*.

Page suivante	la section débutera sur la prochaine page.
Continu	La nouvelle section commencera sur la même page que la section actuelle.
Page impaire	La nouvelle section débutera sur la page impaire suivante.
Page paire	La nouvelle section débutera sur la page paire suivante.

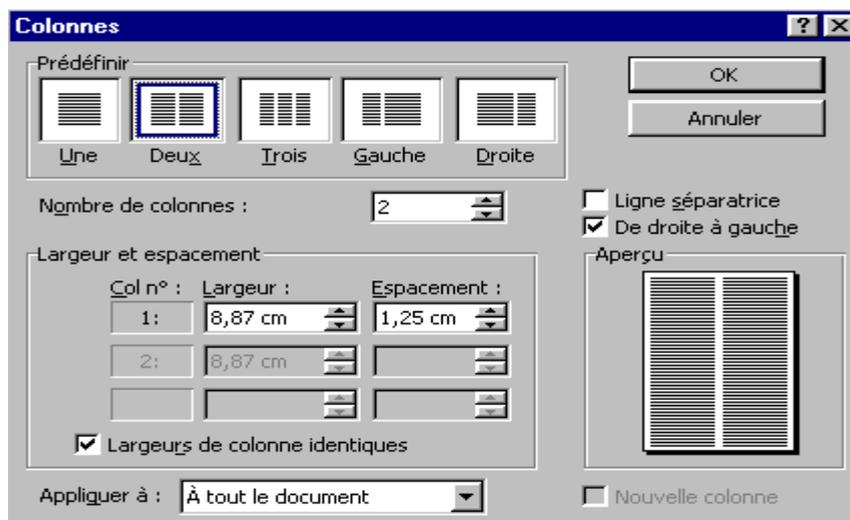
### III.4. LE MODE COLONNE :

Cette fonction permet d'obtenir du texte présenté sur plusieurs colonnes type journal (12 colonnes maximum).

Si une partie seulement du document doit être disposée en plusieurs colonnes, il faut séparer cette portion du document dans une section, c'est à dire un saut de section avant et après.

### III.4.1. DISPOSITION EN MODE COLONNES :

Positionnez le point d'insertion dans la section du document à modifier.  
Cliquez sur la commande *Colonnes* du menu *Format*.



Entrez le nombre de colonne, cliquez dans l'option *Ligne séparatrice* pour imprimer une ligne verticale entre les colonnes puis cliquez sur *OK*.

Ou cliquez sur  de la barre d'outils pour définir le nombre de colonnes.

Vous pouvez aussi choisir l'un des colonages dans la zone *Prédéfinir* de la commande.

Saisissez le texte normalement ; dans le cas où l'on ne souhaite pas remplir totalement une colonne, passez à la colonne suivante en appuyant sur *Ctrl + Shift + Enter*.

### III.4.2. REDIMENSIONNER LA LARGEUR DES COLONNES :

Il est possible sur Word de définir une largeur différente pour chaque colonne.

Dans *Format / Colonnes* cliquez sur le bouton *Gauche* ou *Droite*, dans la zone *Prédéfinir*, puis Entrez une valeur déterminant la largeur de chaque colonne dans la zone *Largeur* et une valeur déterminant l'espacement avec la colonne suivante dans la zone *Espacement*.

### III.4.3. REPARTITION DU TEXTE EN COLONNES :

Un saut de colonne est l'endroit du texte où se termine une colonne et où commence la suivante. Cela permet d'empêcher les sauts de colonnes inopportuns entre des paragraphes ou entre un paragraphe et un graphique que vous ne voulez pas séparer.

Pour insérer un saut de colonne :

En mode Page, placez le point d'insertion où vous voulez commencer la nouvelle colonne.

Choisissez la commande *Saut...* dans le menu *Insertion* l'option *Saut de colonne* puis *OK*. Ou appuyez sur *Ctrl + Shift + Enter*.

Le mode colonne se visualise en mode Page ou en Aperçu avant impression.

Pour redimensionner le texte en mode normal :

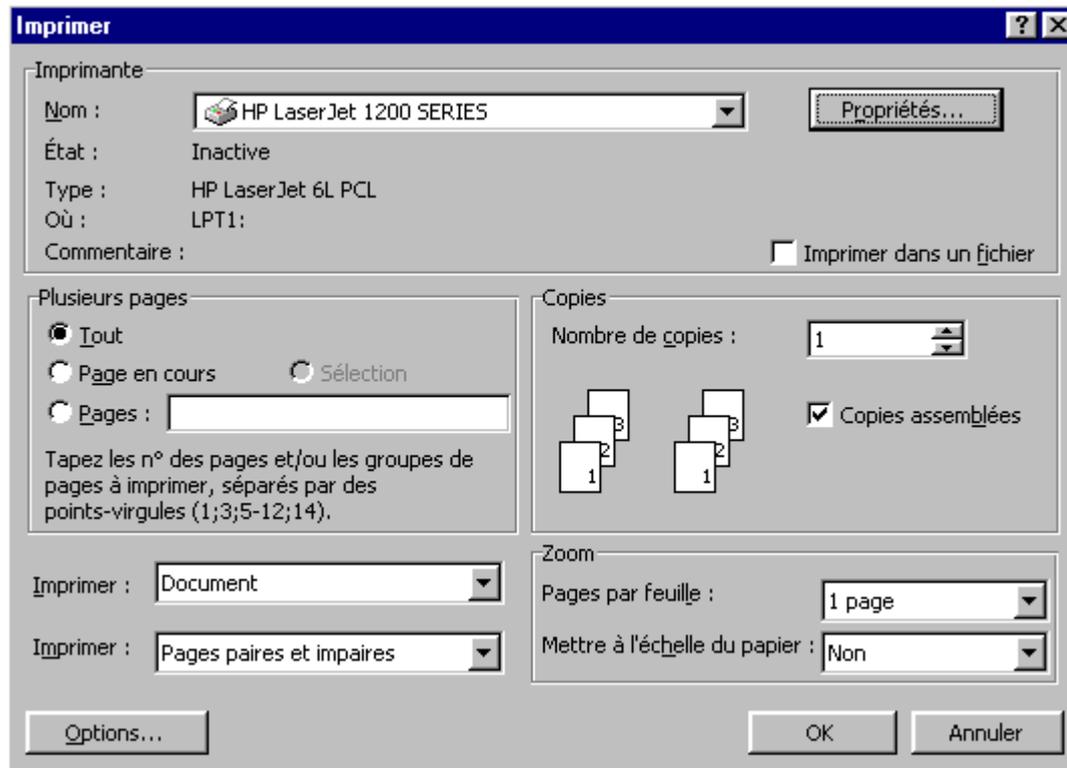
- ✓ Cliquez sur la commande *Colonnes* du menu *Format*.
- ✓ Entrez le chiffre 1 puis cliquez sur *OK*.

## IV. LES IMPRESSIONS :

Word possède plusieurs options d'impression qui vont vous permettre de réaliser l'édition de documents complets, de blocs de texte, d'une sélection de pages etc.

### IV.1. IMPRESSION D'UN DOCUMENT :

- ✓ Cliquez sur la commande *Imprimer* du menu *Fichier* .



- ✓ Puis cliquez sur *OK*.
- Ou cliquez sur  de la barre d'outils.

### IV.2. IMPRESSION D'UN BLOC DE TEXTE :

- ✓ Sélectionnez le texte.
- ✓ Cliquez sur la commande *Imprimer* du menu *Fichier*.
- ✓ Cliquez sur *Sélection* puis sur *OK*.

### IV.3. IMPRESSION DE LA PAGE COURANTE :

Cette option permet d'imprimer la page où se trouve le point d'insertion.

- ✓ Placez le curseur sur la page à imprimer.
- ✓ Cliquez sur la commande *Imprimer* du menu *Fichier*.
- ✓ Cliquez sur *Page en cours* puis sur *OK*.

### IV.4. SELECTION DES PAGES A IMPRIMER :

Cliquez sur la commande *Imprimer* du menu *Fichier*.

Tapez le numéro des pages à imprimer dans la case *Pages* : puis Cliquez sur *OK*.

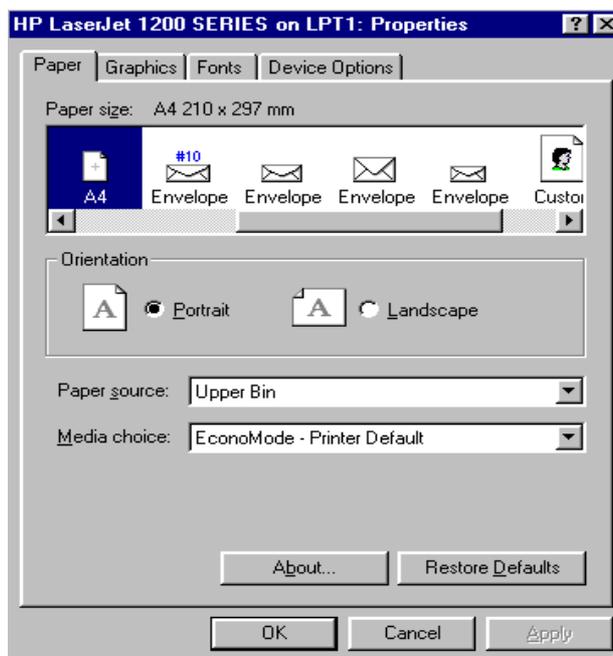
Ex : " 2-4;7;10-12 " pour imprimer uniquement les pages 2, 3, 4, 7, 10, 11, 12.

## IV.5. NOMBRE D'EXEMPLAIRES D'UN DOCUMENT :

Saisissez le nombre de copies du document que vous souhaitez imprimer dans la zone *Copies*.

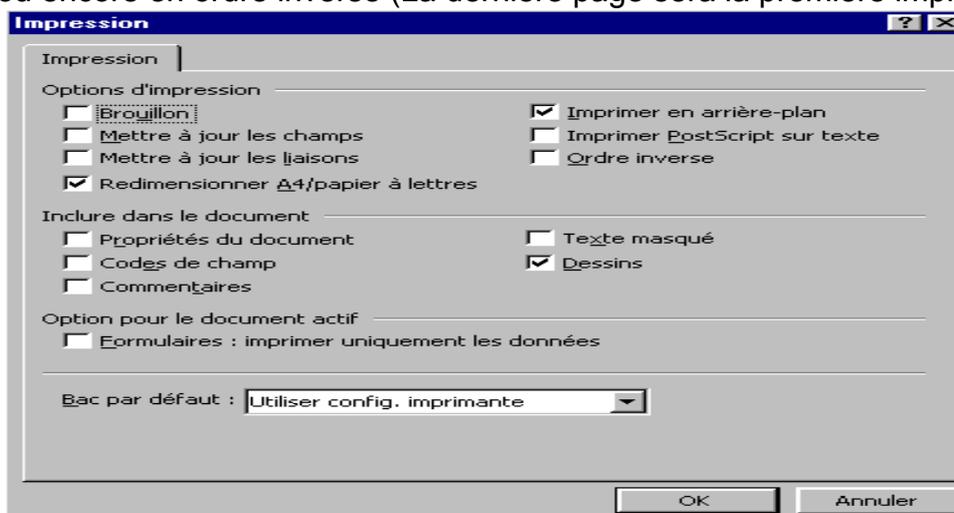
## IV.6. OPTIONS D'IMPRESSION :

Dans la zone *Imprimantes* de la commande *Imprimer* du menu *Fichier* cliquez sur *Propriétés...* afin de définir la source du papier utilisée par rapport à votre imprimante.



Cliquez sur l'onglet *Graphiques* afin de définir le tramage de la feuille papier et le contrôle de l'intensité d'impression.

Cliquez sur le bouton *Options* de la commande *Imprimer* du menu *Fichier* pour indiquer si le texte caché, le résumé sont à imprimer, si l'impression de tout le document doit se faire en ordre inversé ou si le document doit être imprimé sans mise en forme (Brouillon) ou encore en ordre inverse (La dernière page sera la première imprimée)...



## V. LA RECHERCHE ET LE REMPLACEMENT :

### VI.1 LA RECHERCHE :

- ✓ Placez le curseur en tête de document.
- ✓ Cliquez sur la commande *Rechercher* du menu Edition ou tapez *Ctrl+F*.



- ✓ Tapez le mot à chercher. Dans la catégorie *Sens* de la zone *options*, indiquez dans quelle direction vous voulez lancer la recherche par rapport à la position de votre curseur. (*Vers le haut*, *vers le bas* du document ou *tous*).
- ✓ Précisez si vous recherchez un mot exact ou une partie de mot plus long en cochant une case ou non dans *Mot entier*.

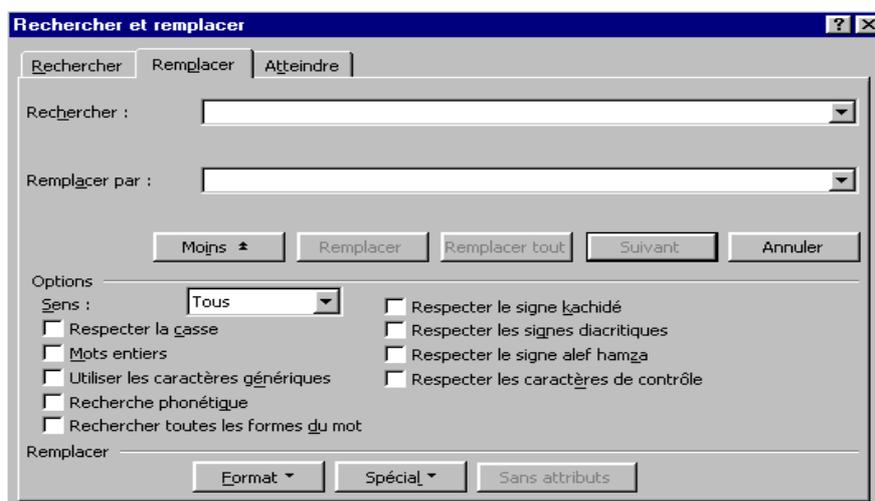
Activez l'option Respecter la casse pour ne chercher que les expressions présentant la combinaison exacte de majuscules et de minuscules que vous recherchez.

Word place le premier mot trouvé en surbrillance, continuez la recherche en appuyant sur le bouton *Suivant*.

### V.2. LE REMPLACEMENT :

Placez le curseur en tête de document pour une vérification complète du document :

- ✓ Cliquez sur la commande *Remplacer...* du menu Edition ou tapez *Ctrl+H*.



- ✓ Tapez le mot à chercher.
- ✓ Tapez le mot de remplacement.
- ✓ Indiquez si vous recherchez un mot exact et non une partie d'un mot plus long *Mot entier*.
- ✓ Activez l'option *Respecter la casse* pour ne rechercher que les cas présentant la combinaison exacte de majuscules et de minuscules que vous recherchez.
- ✓ Le curseur place le premier mot en surbrillance .
- ✓ Cliquez sur le bouton *Remplacer* pour remplacer le mot sélectionné.
- ✓ Cliquez sur *Suivant* pour passer au mot suivant sans remplacer.
- ✓ Le bouton *Remplacer tout* remplace tout les mots automatiquement.

## VI. LE CORRECTEUR ORTHOGRAPHIQUE :

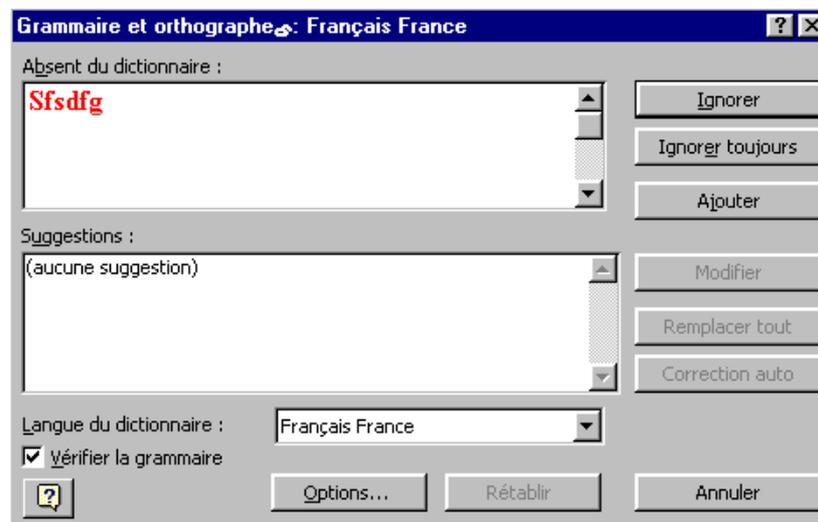
La vérification orthographique recherche dans des dictionnaires les mots que vous tapez :

- ✓ Le dictionnaire de la langue principale.
- ✓ Des dictionnaires personnels ; l'ajout de mots au dictionnaire personnel peut se faire lors de la vérification orthographique.
- ✓ Si toutefois le mot que vous avez tapé n'existe pas dans les dictionnaires, le correcteur orthographique de Word vous l'indique en soulignant le mot par un trait rouge et ondulé.

### VI.1. VERIFICATION D'UN DOCUMENT :

Positionnez le point d'insertion au début du document ou sélectionnez la partie à vérifier, puis :

Cliquez sur la commande *Grammaire et orthographe...* du menu *Outils* ou tapez sur la touche *F7*.



Ou cliquez sur  de la barre d'outils.

Pour ajouter un mot au dictionnaire : Cliquez sur le bouton *Ajouter*.

Pour passer au mot suivant : Cliquez sur le bouton *Ignorer*.

Pour désormais ignorer un mot absent du dictionnaire : Cliquez sur le bouton *Ignorer toujours*.

Pour quitter le dictionnaire : Cliquez sur le bouton *Annuler*.

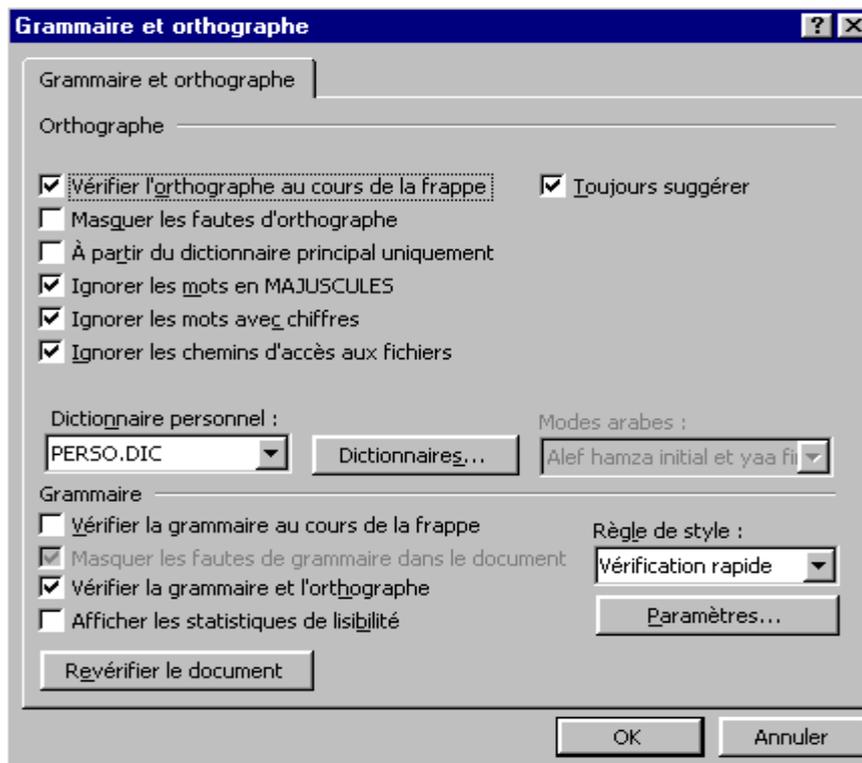
### VI.2. CORRECTION D'UN MOT :

Cliquez sur la commande *Grammaire et orthographe* du menu *Outils* puis tapez le mot à corriger et cliquez sur le bouton *Modifier*.

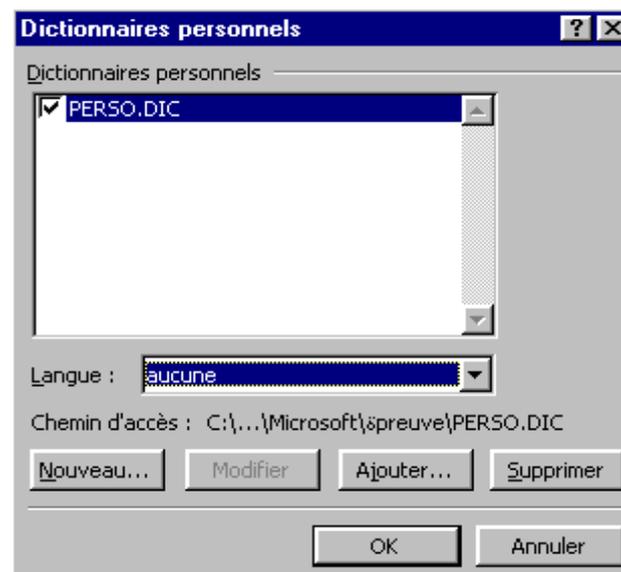
Vous pouvez aussi cliquer du bouton *droit de la souris* sur le *mot souligné* dans votre document afin de le corriger sans ouvrir la boîte de dialogue *Grammaire et orthographe*.

### VI.3. CHANGER DE DICTIONNAIRE :

Vous pouvez modifier les modalités de travail du correcteur en appuyant sur la commande *Grammaire et orthographe* du menu *Outils* puis sur le bouton *Options*.



Cliquez sur le bouton *Dictionnaires...*



Sélectionnez le nom du *dictionnaire personnel* à utiliser.  
Ou cliquez sur *Nouveau...* pour créer un nouveau dictionnaire.  
L'ajout ou la correction de mots se fera à partir du nouveau dictionnaire.

## VII. LES COUPURES DE MOTS :

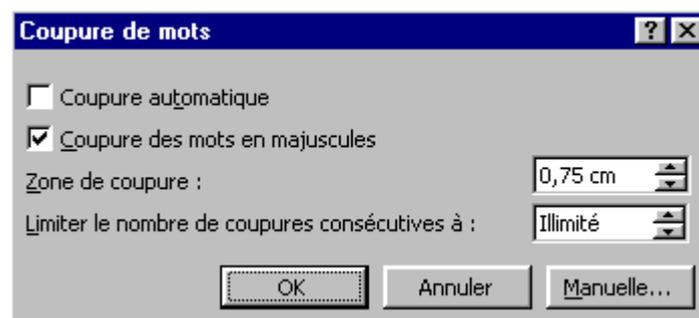
Cette fonction assure l'insertion de tirets (traits d'union) dans les mots afin de régulariser le bord droit d'un texte aligné à gauche ou dans le cas d'un texte justifié pour réduire la taille des espaces entre les mots.

Sous Word, on peut insérer des tirets manuellement, de façon semi-automatique ou automatique.

### VII.1. LA CESURE AUTOMATIQUE :

Word insère des tirets conditionnels de façon automatique ou semi-automatique (après confirmation).

- ✓ Cliquez sur la commande *Langue*, suivie de *Coupure de mots*, dans le menu Outils.



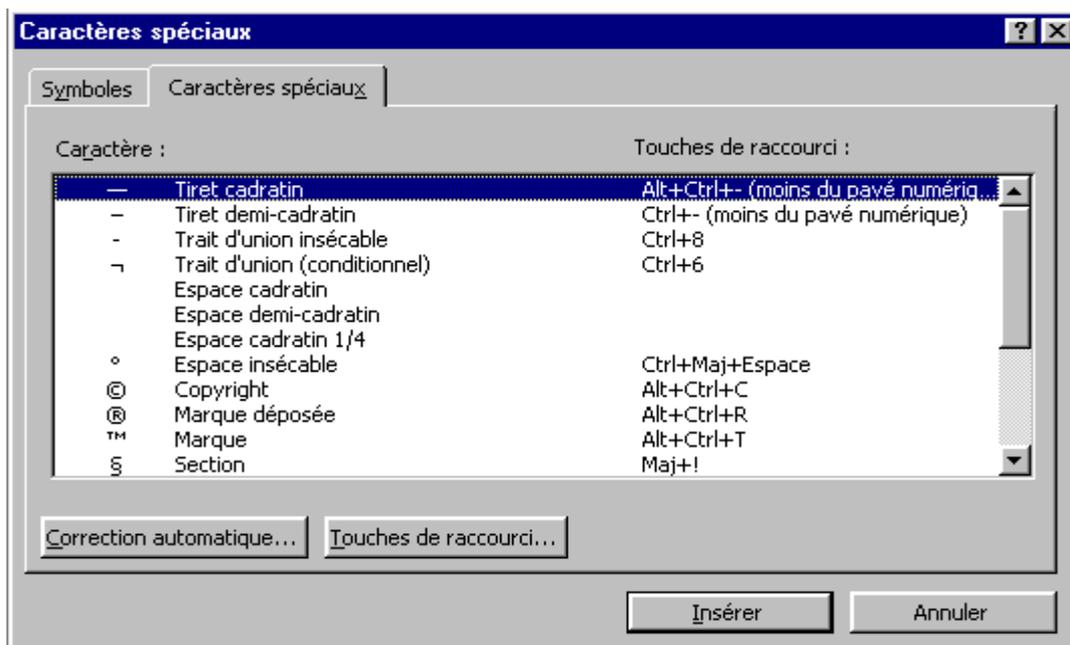
- ✓ Cliquez sur le bouton *Manuelle...* afin de voir chaque césure proposée.
- ✓ Cliquez sur *Coupure des mots en majuscules* pour couper les mots tapés en majuscule.

Word vous propose comme valeur 0,75 cm au niveau de la rubrique Zone critique. Cette valeur correspond à l'espace réservé entre la marge de droite et la fin de la ligne de texte. Vous pouvez aussi limiter le nombres de coupures consécutives dans la zone en dessous.

### VII.2. LE TIRET CONDITIONNEL :

Appuyez sur *Ctrl + -* (Touche : 6 du clavier principal)

Ou cliquez sur la commande *Caractères spéciaux* du menu Insertion, puis sur l'onglet *Caractères spéciaux*.



Le tiret conditionnel est inséré en fin de ligne lorsque vous voulez que la ligne soit bien remplie, et qu'il n'y a pas assez d'espace pour écrire tout le mot.

Le tiret conditionnel créé manuellement est identique à celui proposé par Word par le biais de la césure.

Le tiret insécable permet de ne pas répartir deux mots reliés par un tiret sur deux lignes. (Ex : Avions long-courriers).

Si Word ne dispose pas d'assez d'espace pour placer l'expression entière sur une seule et même ligne, elle passera sur la ligne suivante.

Appuyez sur *Ctrl* + *\_* (Touche : 8 du clavier principal).

L'espace insécable Comme le tiret insécable, l'espace insécable permet de relier deux ou plusieurs mots afin qu'ils ne soient jamais répartis sur deux lignes.

Ex : Monsieur le Président Directeur Général.

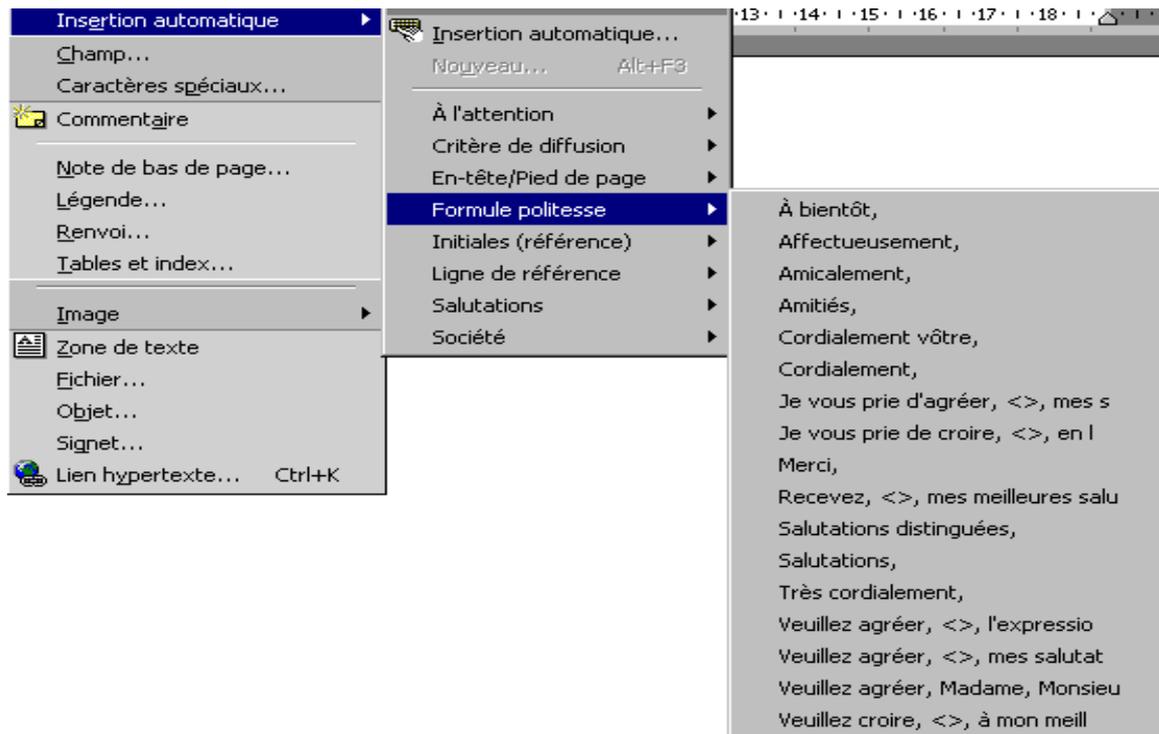
Appuyez sur les touches : *Ctrl* + *Shift* + *Barre Espacement*.

## VIII. LES INSERTIONS AUTOMATIQUES :

L'insertion automatique permet de mémoriser du texte se répétant très souvent dans un travail (formules de politesse, clauses de contrats, etc.). Ces parties de texte stockées dans le modèle de document (fichier.DOT) seront réinsérées dans n'importe quel autre document basé sur ce modèle.

### VIII.1. CREATION D'ARTICLES :

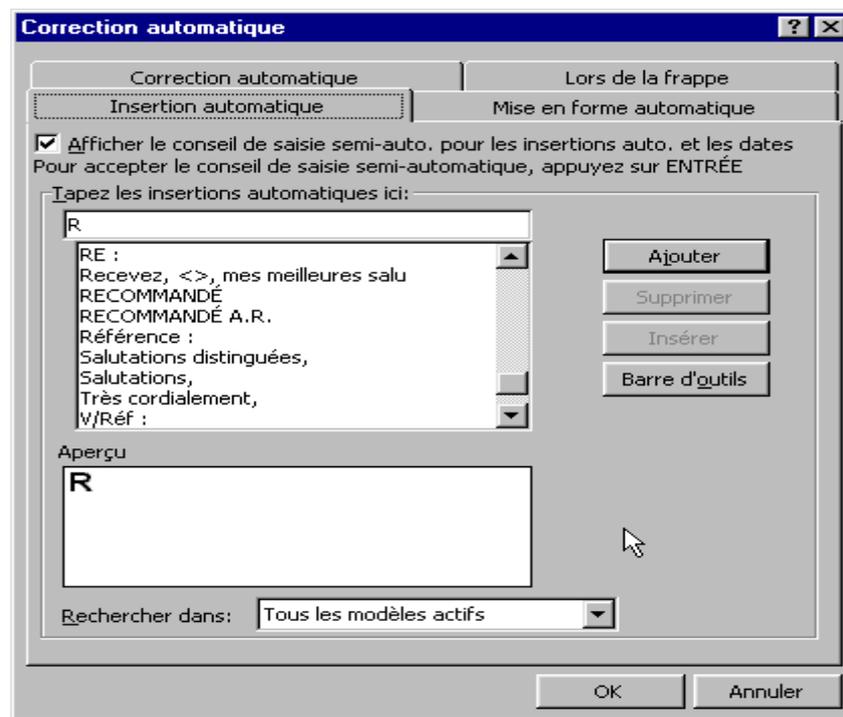
On peut créer jusqu'à 150 insertions automatiques par modèle de document. Cliquez sur la commande *Insertion automatique* du menu *Insertion*.



### VIII.2. VISUALISATION D'ARTICLES :

Pointez dans le menu *Insertion*, cliquez sur la commande *Insertion automatique* puis cliquez sur la commande *Insertion automatique*.

La liste des articles apparaît ainsi que leur contenu.



Vous pouvez ajouter, supprimer ou insérer un article avec ou sans la mise en forme grâce aux boutons réservés.

### VIII.3. UTILISATION D'ARTICLES :

#### A- Si vous connaissez l'abréviation :

- Positionnez le curseur à l'endroit de l'insertion.
- Tapez l'abréviation.
- Appuyez sur la touche *F3*.

Ou

- Activez d'abord la fonctionnalité Saisie semi-automatique. Pour ce faire, pointez dans le menu *Insertion* cliquez sur la commande *Insertion automatique*, puis sur la commande *Insertion automatique*, activez la case à cocher *Afficher le conseil de saisie semi-auto pour les insertions automatiques et les dates*, puis cliquez sur *OK*.
- Dans votre document, tapez les premiers caractères du nom de l'insertion automatique. Quand Word propose la totalité de l'insertion automatique, appuyez sur *Enter* ou sur *F3* pour l'accepter. Pour rejeter l'insertion automatique, continuez simplement la frappe.

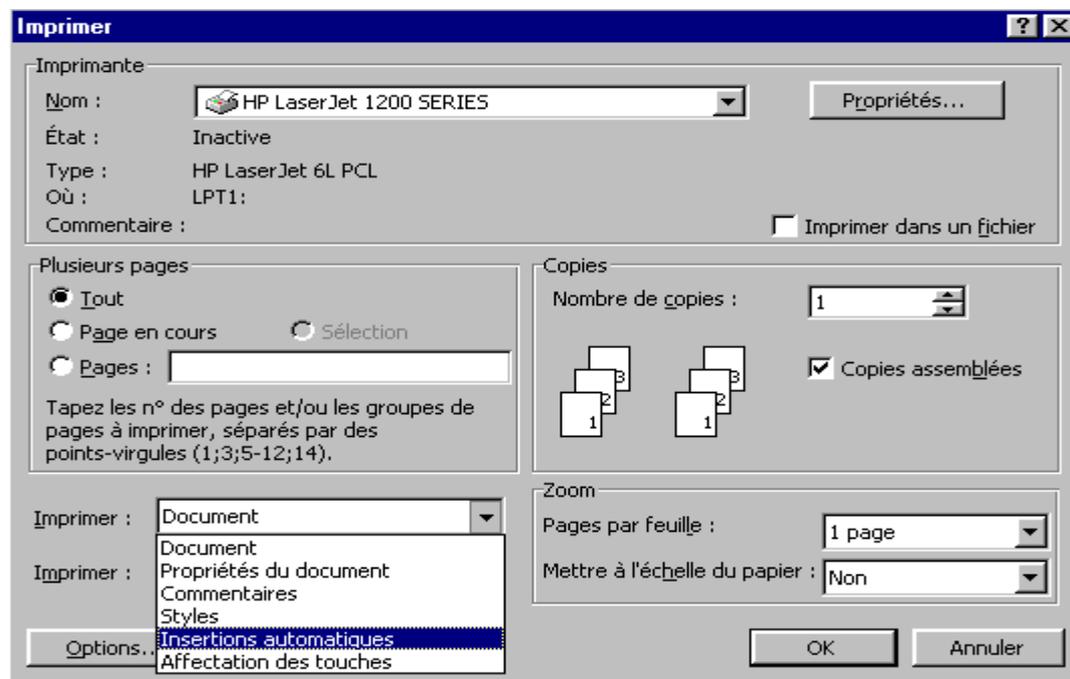
**B- Si vous ne connaissez pas l'abréviation :**

- Positionnez le curseur à l'endroit de l'insertion.
- Cliquez sur la commande *Insertion automatique*, suivie de *Insertion automatique* du menu *Insertion*.
- Cliquez dans la liste sur l'article qui vous intéresse.
- Cliquez sur le bouton *Insérer*.

**VIII.4. IMPRESSION DES INSERTIONS AUTOMATIQUES :**

Passer par la commande *Imprimer* du menu *Fichier*.

Dans la catégorie *Imprimer*. Déroulez la liste des *options* et choisissez *Insertions automatiques*.



## IX. TRAITEMENT SUR LES TABLEAUX :

Un tableau peut être conçu comme un ensemble de lignes et de colonnes appelées cellules.

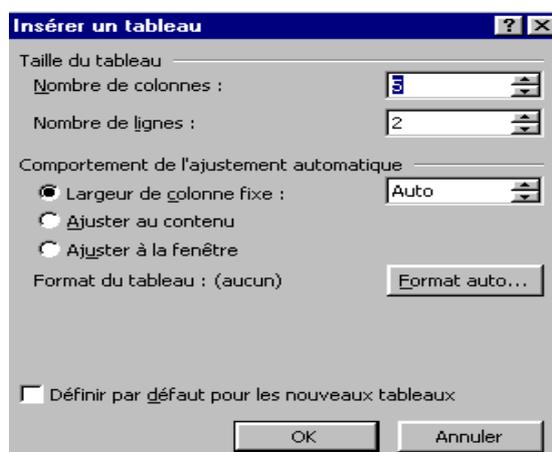
Le retour à la ligne est automatique à l'intérieur de chaque cellule. Vous pouvez donc aisément ajouter ou supprimer un texte sans bouleverser l'aspect des colonnes. Vous pouvez mettre en forme le contenu d'une cellule comme vous le feriez pour des caractères et des paragraphes.

### IX.1 CREATION D'UN TABLEAU :

Pour créer un tableau :

1<sup>ère</sup> méthode :

- ✓ Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le tableau.
- ✓ Dans le menu *Tableau*, choisissez *Insérer tableau*.



- ✓ Dans la zone *Nombre de colonnes*, entrez ou sélectionnez le nombre de colonnes souhaité.
- ✓ Dans la zone *Nombre de lignes*, entrez ou sélectionnez le nombre de lignes souhaité.
- ✓ Dans la zone *Largeur colonne*, entrez ou sélectionnez la largeur souhaitée.
- ✓ Cliquez sur *OK*.

Word insère un tableau vide, mais bordé par défaut, dans votre document. Le point d'insertion se trouve dans la première cellule où vous pouvez entrer un texte.

2<sup>ème</sup> méthode :

- ✓ Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer un tableau.
- ✓ Cliquez sur  dans la barre d'outils standard.
- ✓ Word affiche une grille qui vous permet de sélectionner la taille du tableau souhaitée.
- ✓ Faites glisser le pointeur à travers la grille jusqu'à ce que le nombre de lignes et de colonnes de votre choix s'affiche.
- ✓ Pour insérer le tableau, relâchez le bouton de la souris

3<sup>ème</sup> méthode :

Vous pouvez dessiner un tableau 



Cellule / Barre de sélection / Quadrillage (non imprimable)

## IX.2. DEPLACEMENTS DANS UN TABLEAU :

Lorsque vous entrez le texte dans un tableau, le passage à la ligne suivante se fait automatiquement à l'intérieur de chaque cellule. Lorsque vous atteignez la dernière cellule d'un tableau, vous pouvez ajouter une ligne supplémentaire de cellules en appuyant sur la touche *Tab*.

Pour insérer de nouveaux paragraphes dans une cellule	Appuyez sur la touche <i>Enter</i>
Pour passer à la cellule suivante sur une ligne	Appuyez sur la touche <i>Tab</i> .
Pour passer à la cellule précédente sur une ligne	Appuyez sur <i>Shift + Tab</i> .
Pour passer à la première cellule de la ligne en cours	Appuyez sur <i>Alt + Home</i> .
Pour passer à la première cellule de la colonne en cours	Appuyez sur <i>Alt + Page Up</i>
Pour passer à la dernière cellule de la ligne en cours	Appuyez sur <i>Alt + End</i> .
Pour passer à la dernière cellule de la colonne en cours	Appuyez sur <i>Alt + Page Down</i>
Pour passer à la ligne précédente ou suivante	Appuyez sur les touches <i>Flèche Haut</i> ou <i>Flèche Bas</i>
Pour insérer un caractère de tabulation dans une cellule	Appuyez sur <i>Ctrl + Tab</i>

## IX.3. SELECTIONS DANS UN TABLEAU :

Une cellule	Cliquez sur la barre de sélection de la cellule.
Une ligne	Cliquez sur la barre de sélection de la ligne (situé à gauche de la ligne) ou choisissez la commande <i>Sélectionner ligne</i> du menu <i>Tableau</i> .
Une colonne	Cliquez sur la bordure supérieure de la colonne. Word affiche une flèche noire dirigée vers le bas ou choisissez la commande <i>Sélectionner colonne</i> du menu <i>Tableau</i> .
Un bloc de cellule	Cliquer-glissez sur le bloc de cellule ou sélectionnez la première cellule puis tout en maintenant la touche <i>Shift</i> enfoncée, cliquez sur la dernière.
Tout le tableau	Utilisez la combinaison des touches : <i>Alt + 5</i> (pavé num. déverrouillé) ou choisissez la commande <i>Sélectionner le tableau</i> , du menu <i>Tableau</i> .

## IX.4. SUPPRESSION DE CELLULES, LIGNES ET COLONNES :

Vous pouvez supprimer le texte et les graphismes à l'intérieur d'un tableau comme vous le feriez pour le texte d'un document.

Pour supprimer les cellules d'un tableau :

- ✓ Sélectionnez la cellule ou les cellules à supprimer.
- ✓ Dans le menu *Tableau*, choisissez *Supprimer les cellules*. Sélectionnez une des options de déplacement des cellules restantes puis OK.

Pour supprimer des lignes d'un tableau :

- ✓ Sélectionnez la ou les lignes à supprimer.
- ✓ Dans le menu *Tableau*, choisissez *Supprimer les lignes*.

Pour supprimer des colonnes d'un tableau :

- ✓ Sélectionnez la ou les colonnes à supprimer.
- ✓ Dans le menu *Tableau*, choisissez *Supprimer les colonnes*.

## IX.5. INSERTION DE CELLULES, DE LIGNES OU DE COLONNES :

Lorsque vous avez inséré un tableau dans votre document, vous pouvez adapter ses dimensions au texte en ajoutant des lignes au cours de votre travail.

Pour ajouter des lignes à un tableau :

- ✓ Sélectionnez la ligne ou le groupe de lignes du tableau figurant à l'endroit où vous voulez insérer de nouvelles lignes. Assurez-vous que vous sélectionnez un nombre de lignes identique à celui devant être inséré.
- ✓ Dans le menu *Tableau*, choisissez *Insérer des lignes au-dessus* ou *en dessous* de la lignes sélectionnées.

Pour ajouter des lignes à la fin d'un tableau :

- ✓ Placez le point d'insertion dans la ligne sous le tableau.

Ou Cliquez sur 

Pour ajouter une nouvelle colonne dans un tableau :

- ✓ Placez le point d'insertion après la fin de la première ligne du tableau.
- ✓ Dans le menu *Tableau*, choisissez *Sélectionner la colonne* ou tapez *Alt+Ctrl+L*.
- ✓ Dans le menu *Tableau*, choisissez *Insérer colonnes à droite* ou *à gauche* de la colonne Sélectionner.

Pour ajouter des colonnes dans un tableau :

- ✓ Sélectionnez la ou les colonnes à gauche desquelles vous voulez insérer une ou plusieurs nouvelles colonnes.
- ✓ Dans le menu *Tableau*, choisissez *Insérer colonnes*.

Ou cliquez sur . Pour sélectionner une colonne, pointez la colonne, tout en maintenant la touche *Alt* enfoncée, cliquez sur le bouton de la souris.

## IX.6. FRACTIONNER UN TABLEAU :

Vous pouvez diviser un tableau en deux parties afin de pouvoir insérer du texte ou des graphismes entre ces parties.

Placez le point d'insertion dans la ligne qui suit l'endroit où vous voulez fractionner le tableau.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

Dans le menu *Tableau*, choisissez *Fractionner le tableau*.

Appuyez sur *Ctrl + Shift + Enter*.

Word insère une marque de paragraphe de style Normal au-dessus de la ligne contenant le point d'insertion.

## IX.7. MODIFICATION DE LA LARGEUR DES COLONNES :

Pour modifier la largeur des colonnes d'un tableau :

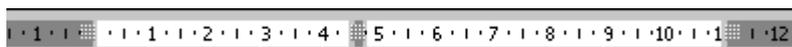
- ✓ Sélectionnez la ou les colonnes à modifier.
- ✓ Dans le menu *Tableau*, choisissez *Propriétés du tableaux*, onglet *Colonne*.



- ✓ Dans la zone *Largeur préférée*, entrez la valeur souhaitée dans *Mesurer en*.

Pour modifier la largeur d'une colonne sans redimensionner le tableau :

- ✓ Pointez le quadrillage ou la marque de colonne à droite de colonne à modifier.



- ✓ Tout en appuyant sur la touche *Shift*, faites glisser jusqu'au nouvel emplacement.

Pour modifier la largeur d'une colonne et celles situées à sa droite :

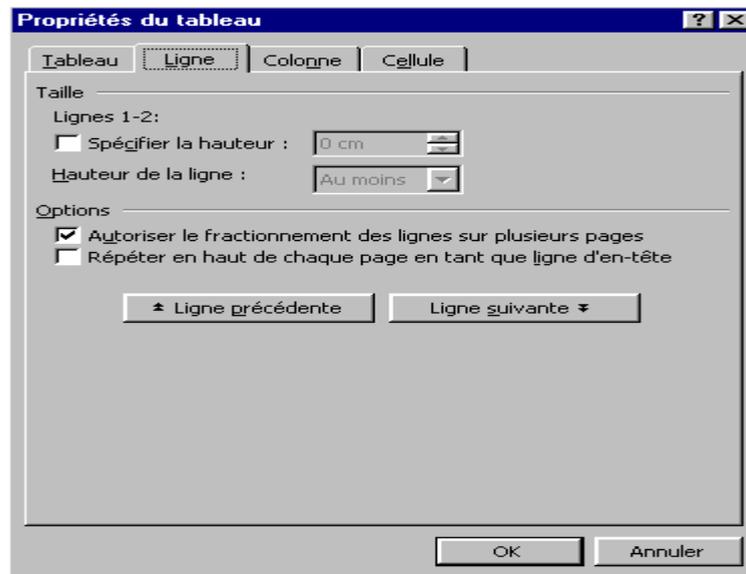
- ✓ Pointez le quadrillage ou la marque de colonne à droite de colonne.

- ✓ Tout en appuyant sur la touche *Ctrl*, faites glisser jusqu'au nouvel emplacement.

Remarque : Lorsque vous modifiez la taille des colonnes, ne sélectionnez aucune cellule car Word redimensionnera uniquement ces cellules.

## IX.8. MODIFIER LA HAUTEUR DES LIGNES :

- ✓ Sélectionnez la ou les lignes à modifier.
- ✓ Choisissez *Tableau*, *Propriétés du tableau*, onglet *Ligne*.



- ✓ Dans la zone *Taille* cochez *Spécifier la hauteur* et entrez la valeur en cm, de même choisissez entre *Au moins* et *Fixe* dans la zone *Hauteur de la ligne*.
- ✓ Dans la zone *option* cochez *Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages* permet d'imprimer une ligne de cellules sur deux pages quand celle-ci ne tient pas complètement sur une page.

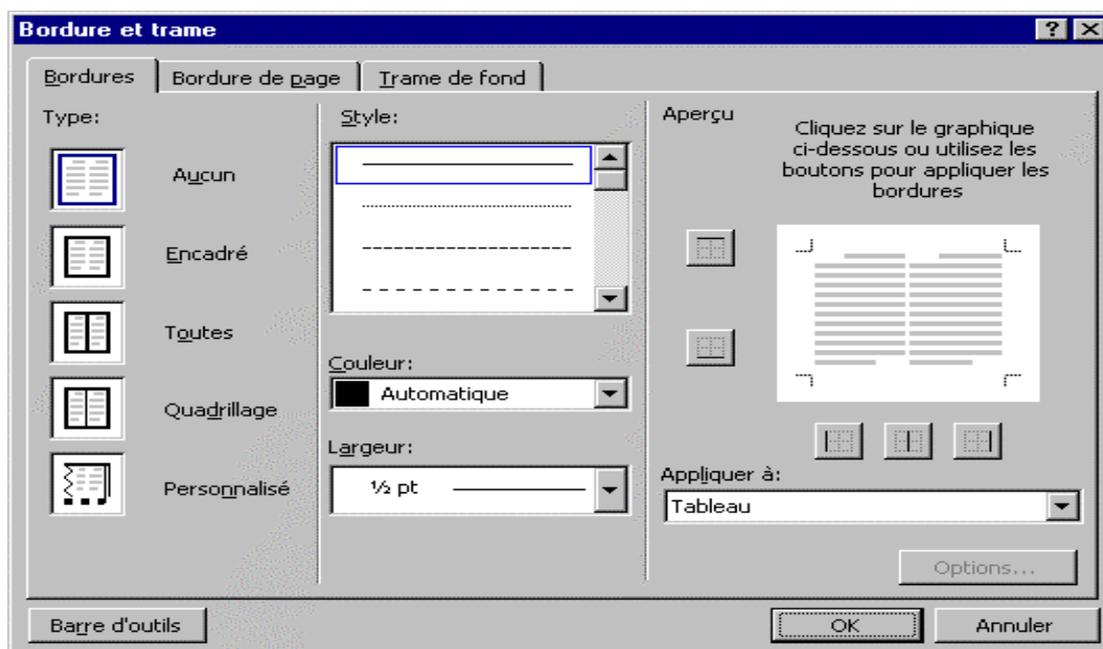
## IX.9. CHOIX DE L'ENCADREMENT :

Un tableau s'encadre comme n'importe quel paragraphe. Vous pouvez créer des bordures personnalisées pour les éléments suivants :

- Un ou plusieurs paragraphes, y compris ceux faisant partie d'un tableau ou ceux contenant des graphismes.
- Une cellule, un bloc de cellules ou la totalité d'un tableau.
- Des graphismes, quel que soit leur emplacement dans le document, y compris ceux faisant partie d'un tableau.

Pour créer une bordure :

- ✓ Sélectionnez l'élément pour lequel vous créez une bordure.
- ✓ A partir du menu *Format*, choisissez *Bordure et trame* puis l'onglet *Bordure*.

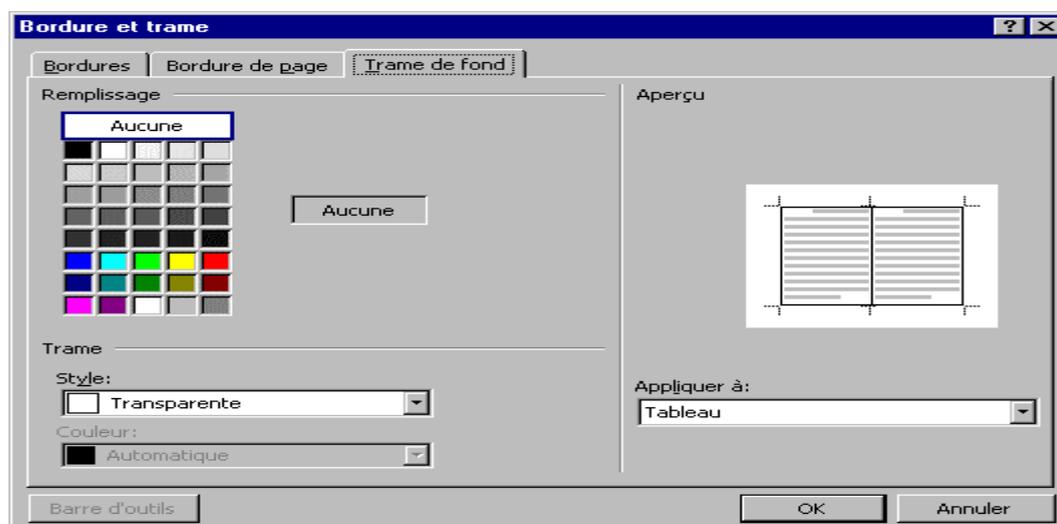


Effectuez au moins l'une des opérations suivantes :

- ✓ Pour créer une ou plusieurs bordures, choisissez Aucun, Encadré, Ombre, 3D ou Personnalisé dans la zone Type.
- ✓ Pour modifier le style du trait de l'encadrement, sélectionnez un type de trait dans la zone Style.
- ✓ Pour supprimer une bordure, sélectionnez la ligne de bordure dans le Aperçu.
- ✓ Pour obtenir des lignes en couleur, choisissez une couleur dans la zone Couleur.
- ✓ Choisissez OK.

Pour créer une trame de fond :

Sélectionnez Format, Bordure l'onglet Trame de fond.



Choisissez la Trame de fond dans la boîte à liste déroulante *Style* et la couleur du tramage dans la zone *Couleur*.

ATTENTION : Ne confondez pas remplissage et trame de fond.

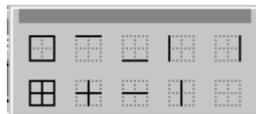
Note : Pour sélectionner plusieurs côtés, maintenez la touche *Ctrl* enfoncée et cliquez sur les côtés choisis.

Il vous est possible aussi de définir une bordure et une trame de fond sur les paragraphes, les tableaux ou les objets sélectionnés en utilisant la *barre d'outils / Tableaux et Bordures*.

- ✓ Cliquez sur le bouton  de la barre d'outils Standard pour obtenir la barre d'outils *Tableaux et Bordures*.



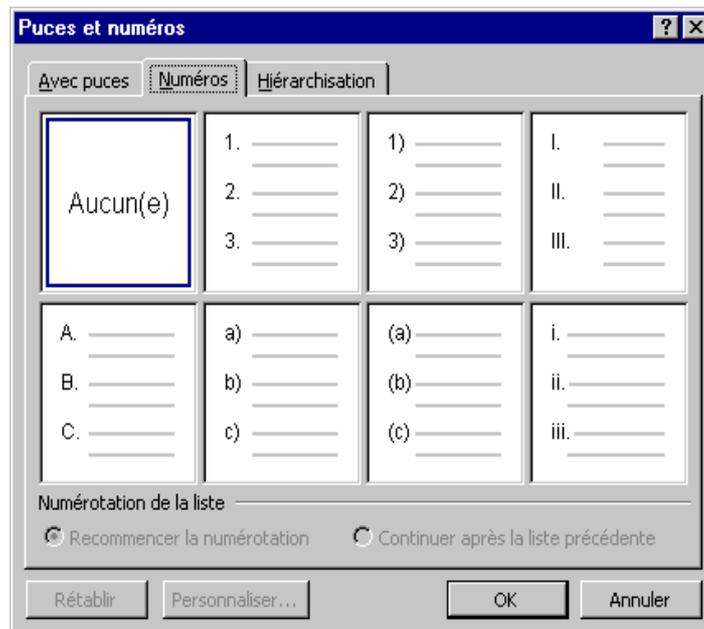
- ✓ Cliquez sur le bouton *Bordures extérieures*  et choisissez ensuite la bordure qui vous convient parmi les dix choix possibles.



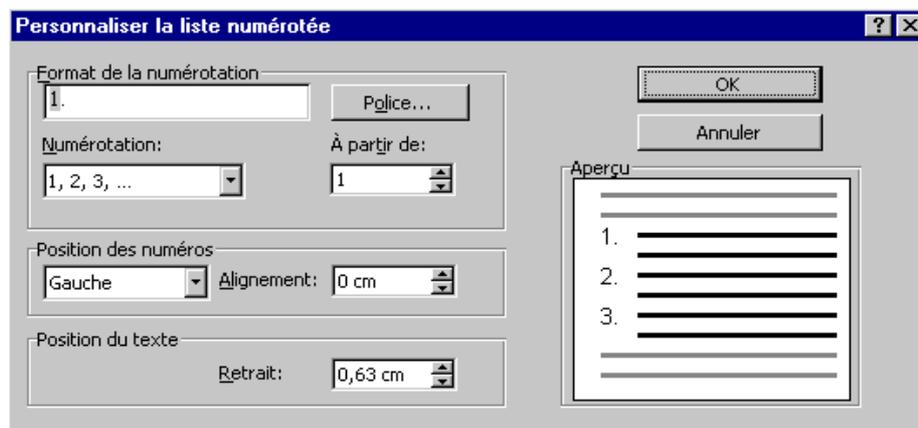
## X. NUMEROTATION D'UN PLAN :

Word assure la numérotation automatique des titres de plan. Lorsque vous ajoutez ou supprimez des titres, les numéros s'ajustent automatiquement.

- ✓ En mode plan, réduisez l'affichage au niveau des titres que vous souhaitez numérotter en cliquant sur un numéro de la barre d'outils (1,2,3...)
- ✓ Cliquez sur la commande *Puces et numéros* dans le menu *Format*. Vous pouvez utiliser une des numérotations prédéfinies (voir image ci-dessous) en cliquant dessus et en validant OK.



Pour utiliser un format de numérotation personnalisé, utilisez le bouton *Personnaliser*.



Pour chaque niveau de titre, vous pouvez personnaliser votre numérotation dans le format et dans la position.

Commencez par déterminer le niveau en utilisant la barre de défilement dans l'encadré Niveau (X) où X correspond au numéro du niveau.

Appliquez le format de la numérotation en utilisant les différentes caractéristiques de l'encadré *Format*.

Déterminez de même *les alignements...* et autres caractéristiques de position dans l'encadré prévu à cet effet.

Renouvelez l'opération en changeant de niveau de titre.

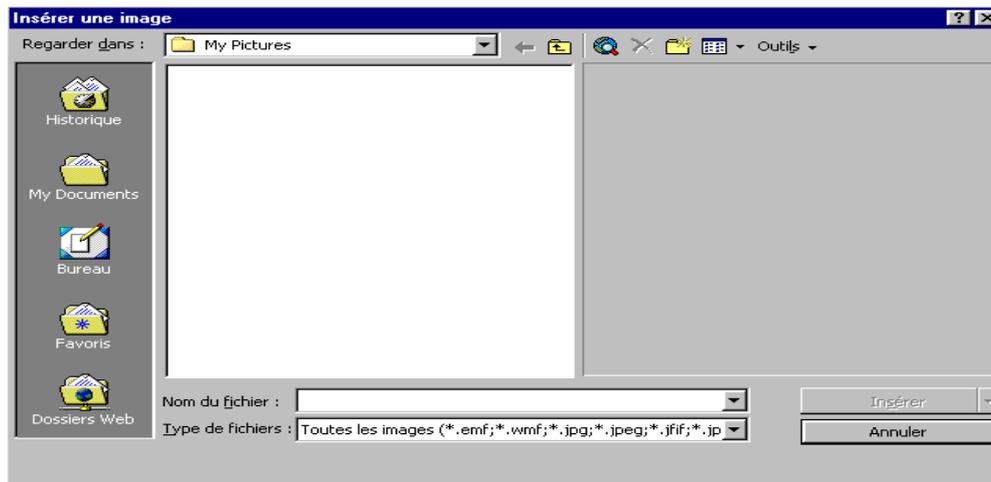
## XI. INSERTION D'OBJETS (LES IMAGES) :

Word vous permet de combiner texte et images dans un même document, d'ajouter des bordures et de changer la taille des images, puis d'imprimer le texte et les images ensemble. Il est également possible de coller des graphiques issus du Presse-papiers.

### X.1. INSERTION D'UNE IMAGE :

Utilisez cette commande pour insérer une image provenant d'une autre application. Vous pouvez également lier l'image à sa source afin que Word la mette à jour chaque fois que vous modifiez la source.

- ✓ Cliquez sur la commande *Image* du menu *Insertion*.



- ✓ Indiquez quel est le lecteur contenant l'image à insérer.
- ✓ Si nécessaire, changez de répertoire.

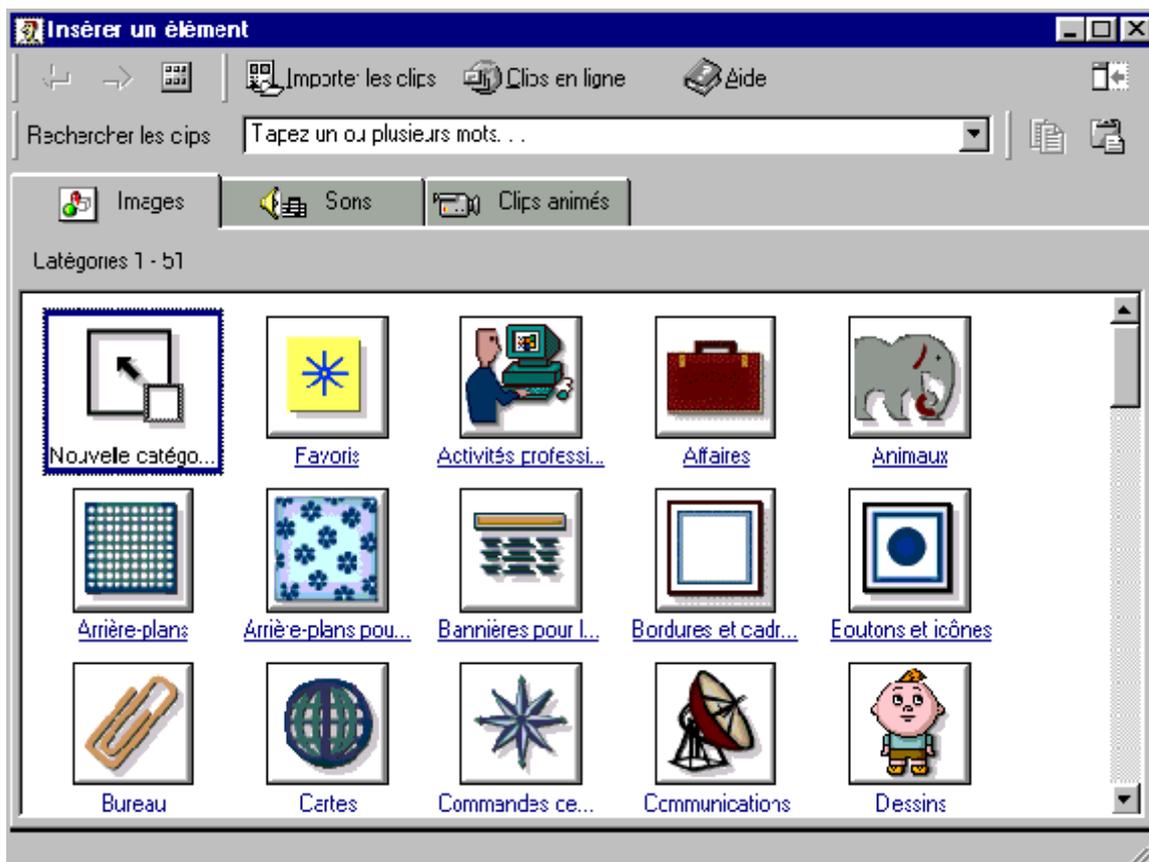
Entrez ou sélectionnez le nom du fichier contenant l'image à insérer. Cette boîte liste les fichiers possédant l'extension sélectionnée dans la boîte Format du fichier.

Note : Pour obtenir la liste de tous les fichiers possédant une extension donnée, entrez un astérisque (\*) suivi d'un point et de l'extension de trois caractères. Par exemple, si vous voulez obtenir la liste de tous les fichiers d'un répertoire ayant l'extension .PIC, entrez \*.pic.

### XI.2. INSERTION D'UNE IMAGE A PARTIR DE LA BIBLIOTHEQUE :

Word est livré avec une bibliothèque d'images. Ce sont des fichiers .WMF (Windows Meta Files) stockés dans le répertoire c:\Program Files\Microsoft Office\Clipart.

Pour accéder à la bibliothèque, allez dans le menu *Insertion*, commande *Image* et la sous commande *Image de la bibliothèque*.



Les images sont classées par catégories

Cliquez sur *Insérer le clip* pour insérer l'image dans le document.

L'image s'insère à la position du point d'insertion dans le document.

En fait, La bibliothèque *Insérer un élément* est rangée en trois onglets : *Images* qui regroupe les fichiers au format .WMF, comme on vient de le voir. L'onglet *Images* regroupe des images digitalisées. L'onglet *Sons* regroupe une banque de sons et le dernier onglet, *Clips animés*, des exemples de *Clips*.

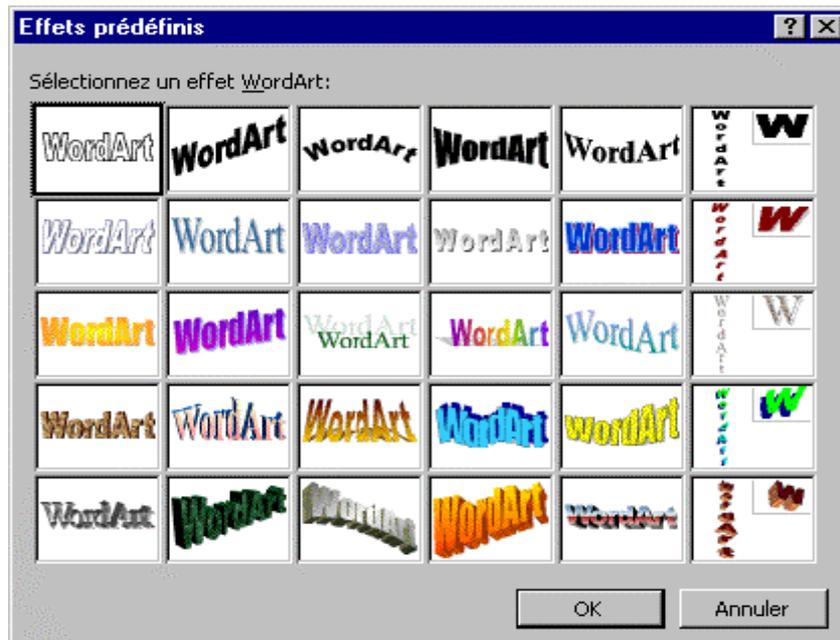
Vous pouvez bien sûr enlever ou rajouter des éléments à cette bibliothèque.

## XII. EFFET SPECIAUX DU TEXTE (UTILISATION WordArt) :

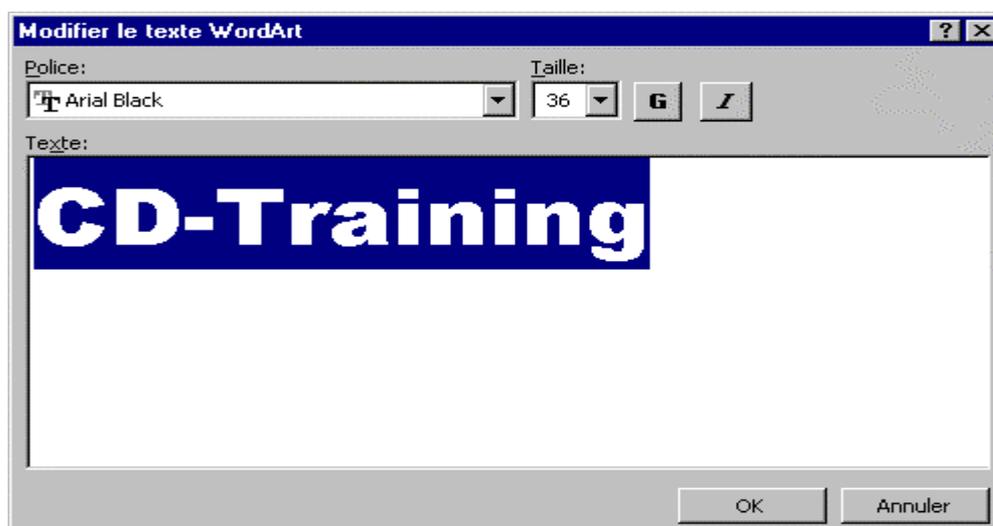
Ce programme spécifique vous permet de jouer sur la position des caractères. WordArt applique des effets prédéfinis à votre texte qui peuvent modifier l'orientation, la couleur ou la forme, notamment.

### XII.1 CREATION D'UN OBJET WORDART :

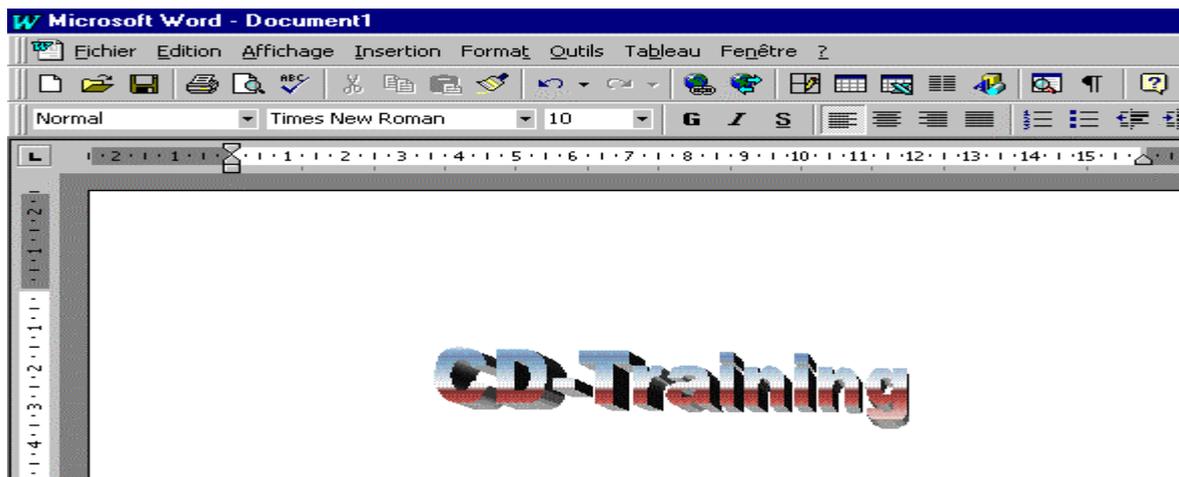
- ✓ Choisissez la commande *Images* du menu *Insertion*.
- ✓ Sélectionnez *WordArt* dans la liste.



- ✓ Choisissez votre effet et validez.



Vous pouvez modifier votre texte ou bien la police ou la taille.



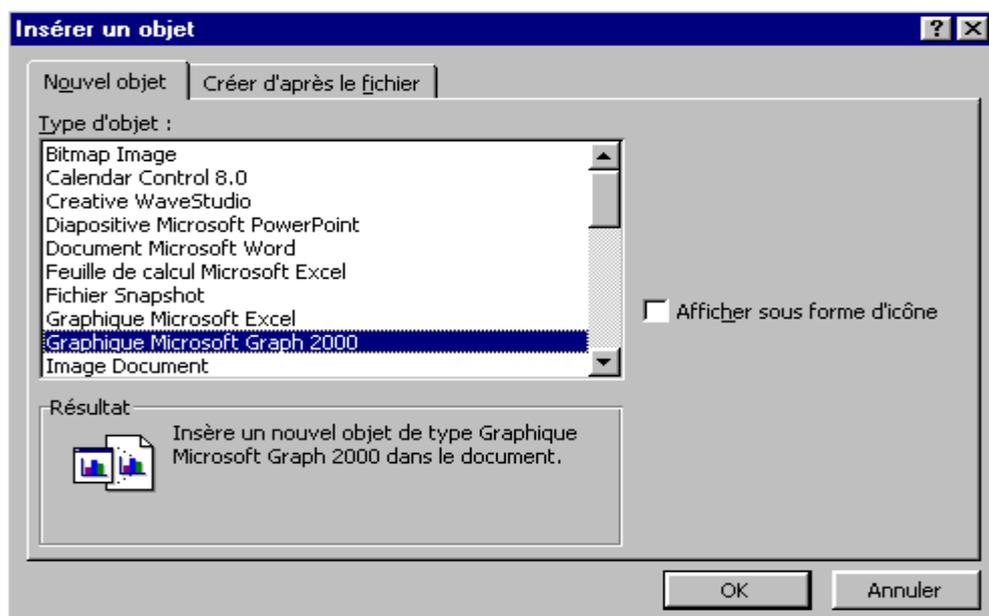
Une fois votre titre mis en forme, pour revenir à Word, cliquez sur une partie vide du document.

Pour modifier un WordArt, double-cliquez sur celui-ci.

## XII.2. MS GRAPH :

Vous pouvez, à l'aide de cette application, créer et insérer des graphiques dans votre document exactement comme ils apparaissent à l'écran.

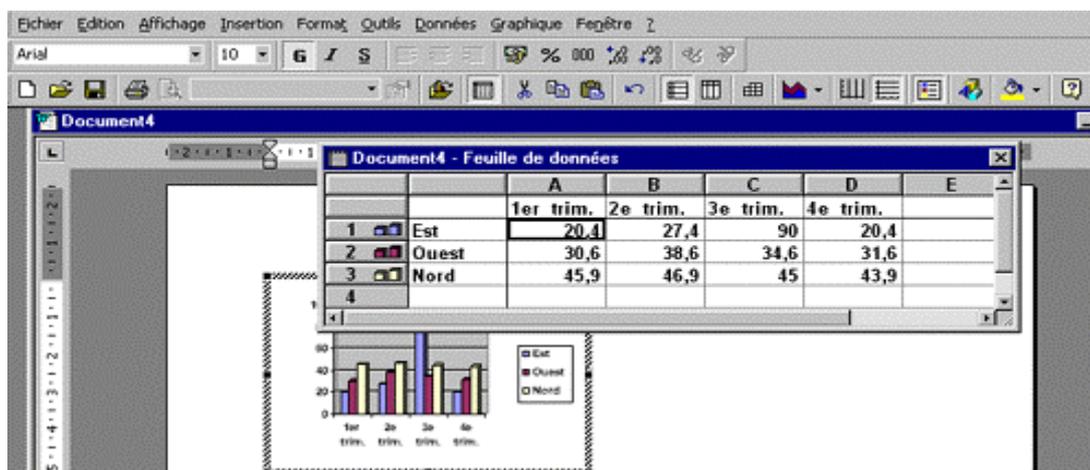
Passez par la commande *Objet* du menu *Insertion*.



Sélectionnez *Graphique Microsoft Graph. 2000* dans *Type d'objets*.

Lorsque vous lancez Graph., sa fenêtre s'ouvre par-dessus celle de votre application.

Graphique Microsoft Graph. 2000 contient deux fenêtres : la fenêtre de la feuille de données et la fenêtre du graphique. La fenêtre de la feuille de données contient des données (valeurs) alors que l'autre fenêtre affiche les données sous forme de graphique.



Lorsque vous lancez Graphique Microsoft Graph. 2000 pour créer un nouveau graphique, l'application affiche un tableau de données et trace un graphique. Vous pouvez remplacer les données et changer à votre gré la mise en forme du graphique.

Cliquez dans la feuille de données et rentrez libellés et valeurs sous la forme d'un tableau.

Vous disposez d'une feuille de calcul de 4000 lignes et de 256 colonnes. Chaque fois que vous modifiez une information de votre feuille de calcul, Graphique Microsoft Graph. 2000 répercute automatiquement ce changement dans le graphique.

Vous pouvez utiliser la fenêtre du graphique pour en changer l'aspect.

**Exemple** : Présentation sous la forme d'un graphique sectoriel, courbes, nuage de points, histogramme en 3 dimensions...

Cliquez sur votre graphique pour le rendre actif.

Passez par le menu *Graphique* et choisissez le *type de graphique*.

*Graphique Microsoft Graph. 2000* contrôle totalement l'aspect de vos graphiques. Vous pouvez contrôler la couleur, le motif de remplissage d'une série, la manière dont les marques de données sont groupées, l'échelle et l'aspect des axes ainsi que la présence d'une légende. Vous pouvez ajouter du texte ou des flèches n'importe où sur le graphique pour mettre certaines informations en évidence.

### **XII.3. FERMER ET SAUVEGARDER :**

Fermez Graphique Microsoft Graph. 2000 en cliquant sur la commande *Quitter* du menu *Fichier*.

Répondez *Oui* au message vous demandant d'effectuer la mise à jour de votre graphique ; ceci permet de récupérer votre travail dans le document Word.