

Note de cours

Introduction à Word 2007

par

Armande Pinette

Cégep du Vieux Montréal

MCours.com

Table des matières

Comment aller chercher un document sur CVMVirtuel?	6
Souris.....	6
Clavier français	6
Entrer dans Word.....	6
Quitter Word.....	6
Quitter Windows.....	6
Écran de Word 2007	7
Bouton Office.....	8
Enregistrer sous	8
Options générales de Word 2007	8
Barre d'outils d'Accès rapide.....	8
Onglets de Word 2007	9
Onglet Accueil.....	9
Les groupes du ruban:	9
➤ Presse-papier	9
➤ Police	9
➤ Paragraphe	9
➤ Style	9
➤ Modification	9
Onglet Insertion.....	9
Les groupes du ruban:	9
➤ Pages.....	9
➤ Tableaux.....	9
➤ Illustrations (Image, Formes).....	9
➤ Liens	9
➤ En-tête et pied de page	9
➤ Texte	9
➤ Symboles	9
Onglet Mise en page.....	10
Les groupes du ruban:	10
➤ Thèmes.....	10
➤ Mise en page	10
➤ Arrière-plan page.....	10
➤ Paragraphe	10
➤ Organiser.....	10

Onglet Référence	10
Les groupes du ruban:	10
➤ Table des matières	10
➤ Notes de bas de page	10
➤ Citation et bibliographie	10
➤ Légendes	10
➤ Index	10
➤ Table des références	10
Onglet Publipostage	10
Les groupes du ruban:	10
➤ Créer	10
➤ Démarrer la fusion et le publipostage	10
➤ Champs d'écriture et d'insertion	10
➤ Aperçu des résultats	10
➤ Terminer	10
Onglet Révision	11
Les groupes du ruban:	11
➤ Vérification (grammaire et Orthographe)	11
➤ Commentaires	11
➤ Suivi	11
➤ Modifications	11
➤ Comparer	11
➤ Protéger	11
Onglet Affichage	11
Les groupes du ruban:	11
➤ Affichages document	11
➤ Afficher/Masquer	11
➤ Zoom	11
➤ Fenêtre	11
➤ Macros	11
Onglet Développeur	11
Les groupes du ruban:	11
➤ Code	11
➤ Contrôles	11
➤ XML	11
➤ Protéger	11
➤ Modèles	11
Onglets Outils contextuels	12
Onglet Outils des en-têtes et pieds de page	12
Onglet Outils zone de texte	12
Onglet Outils de tableau	12
Onglet Outils WordArt	13
Onglet Outils Image	13
Aide Microsoft Word	14
Annulation d'une opération	14

Document	14
Nouveau document.....	14
Composer un document.....	14
Enregistrer un document (pour le conserver) la première fois.....	14
Enregistrer les autres fois.....	14
Fermer un document.....	14
Espace des caractères	15
Insertion d'un caractère	15
Insertion d'une ligne vide	15
Effacement d'une ligne vide	15
Correcteur automatique (Bouton droit de la souris)	15
Ouvrir un document existant	15
Mise en forme du texte	16
Sélectionner du texte (bloc de texte)	16
Quoi faire avec du texte sélectionné?.....	16
Aperçu avant impression un document	17
Imprimer un document	17
Rechercher et remplacer du texte	18
Insertion de la date	18
Mode d'insertion et Mode Refrappe	18
Affichage des caractères masqués	18
Affichage des règles	18
Vérifier l'orthographe et la grammaire	18
Utiliser les assistants et les modèles	19
Paragraphe	19
Retrait de paragraphe.....	19
Interligne.....	19
Espace des paragraphes	19
Alignement des paragraphes.....	19
Bordures et trame de fond aux paragraphes	20
Tabulations	20
Placer les taquets à partir du menu	20
Placer les taquets directement sur la règle.....	20
Insérer un fichier dans un autre fichier	21
Dictionnaire des synonymes	21
Saut de page	21
Liste à puces ou numéros	22
Marges	22
Colonnes	22
Images	23

Note de bas de page et Note de fin de document	24
Insertion de notes de bas de page ou de fin de document	24
WordArt.....	25
Utilisation du WordArt.....	25
Zone de texte.....	26
Insérer une Zone de texte	26
Mise en forme d'une Zone de texte	26
Orientation des pages	26
En-tête et Pied de page	27
Création de l'En-tête.....	27
Onglet Création Outils des en-têtes et pieds de page	27
Création de pied de page	28
Onglet Outils des en-têtes et pieds de page	28
Positionner le numéro de page	28
Tableau.....	29
Insérer un tableau	29
Onglet Création.....	29
Ajouter une ligne au tableau	29
Insérer une ligne ou une colonne dans le tableau.....	29
Supprimer des cellules, des lignes, des colonnes ou le tableau	29
Taille des cellules (hauteur et largeur)	29
Convertir du texte en tableau.....	30
Convertir un tableau en texte.....	30
Trier les données d'un tableau.....	30
Fractionner des cellules	31
Fusionner des cellules	31
Répéter la première ligne du tableau sur chaque page.....	31
Bordure et trame de fond d'un tableau.....	31
Table des matières.....	32
Appliquer les styles de titre	32
Modifier les caractéristiques des styles de Titre.....	33
Insérer la Référence d'une table des matières	34
Modifier les caractéristiques d'une Table des matières.....	35
Mettre à jour la Table des matières.....	35

Théorie : Référence au volume : à la bibliothèque

« Microsoft Office 2007 » Édition Reynald Goulet

Comment aller chercher un document sur CVMVirtuel?

- Internet
- CVMVirtuel en haut droite

Souris

- Bouton gauche (noté **BG**) celui qui est toujours utilisé avec (1 clic)
- Bouton droit (noté **BD**) pour menu contextuel

Clavier français

- Accents
 - Grave (taper ` et taper la voyelle)
 - Circonflexe (taper ^ et taper la voyelle)
 - Tréma (taper SHIFT avec " et taper la voyelle)
- Cédille (taper , et taper la lettre c)
- Caractères à droite sur les touches **ex.:** ½ (AltCar avec la touche ½)

Entrer dans Word

- Bouton Démarrer (1 clic) en bas à gauche 
- Tous les programmes (1 clic)
- dossier Microsoft Office (1 clic)
- Microsoft Office Word 2007 (1 clic)

Quitter Word

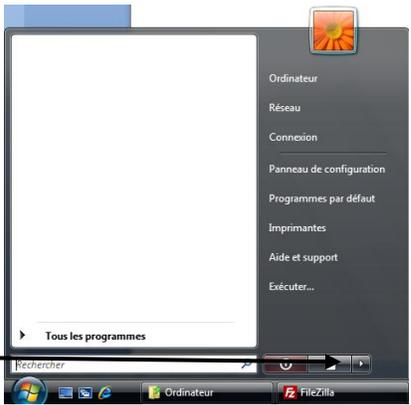
- Bouton Office (1 clic) en haut à gauche 
- Quitter Word (1 clic) à droite en bas

Ou

- 1 clic sur Bouton  coin Haut à droite

Quitter Windows

- Bouton Démarrer (1 clic) en bas à gauche 
- 1 clic sur 
- Choisir avec **Arrêter** (1 clic)

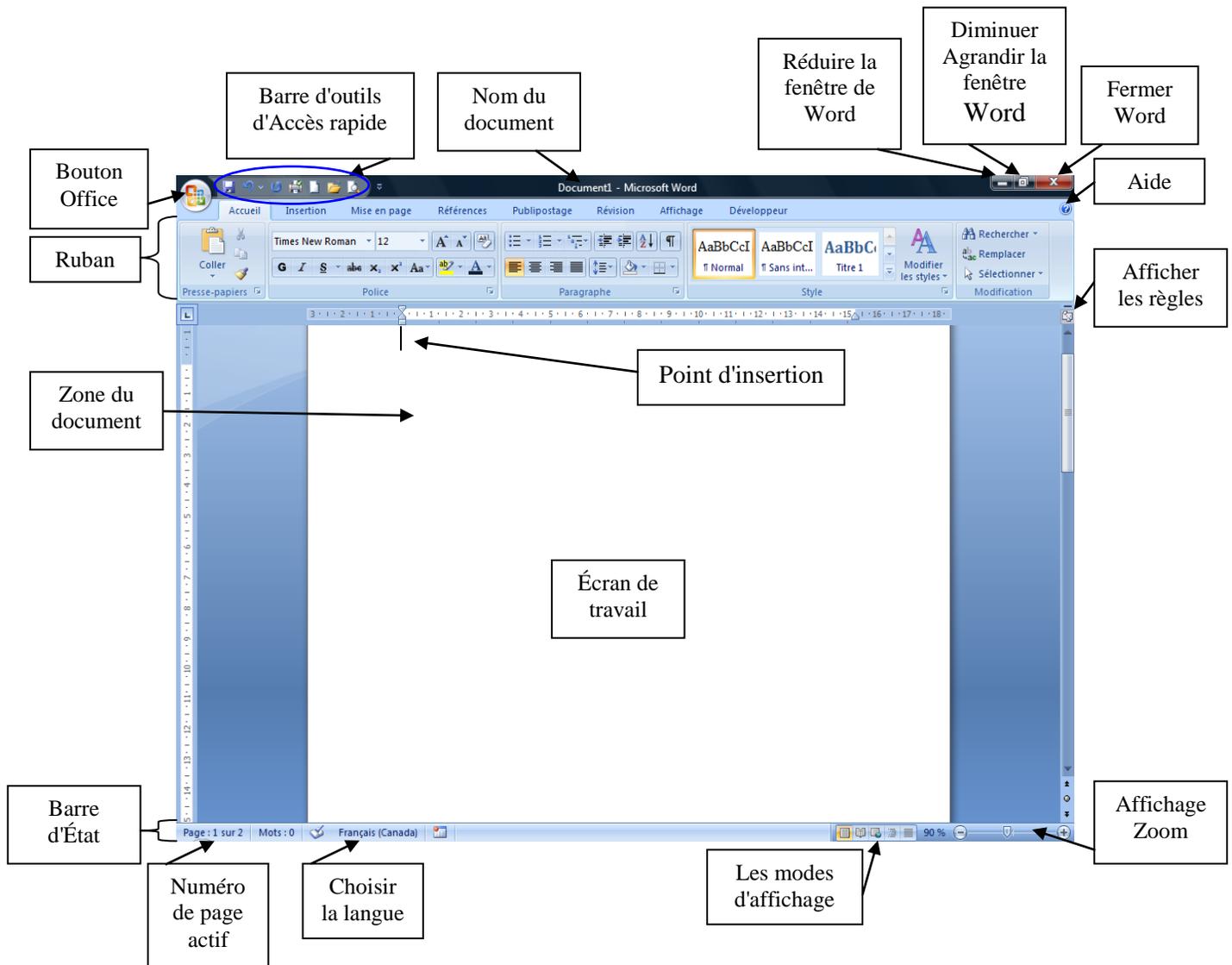


Fermer la session
Verrouiller
Redémarrer
Mettre en veille
Arrêter

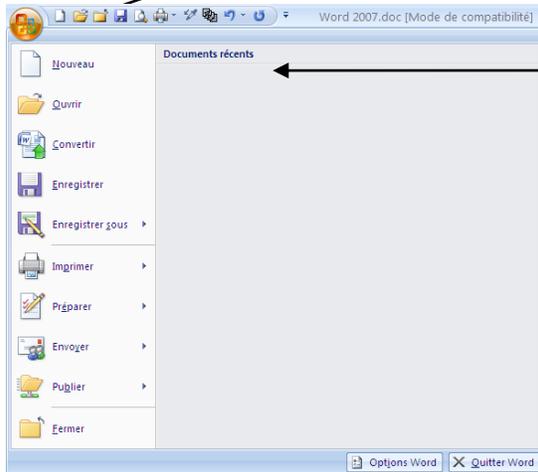
Si vous travaillez chez vous, utilisez :

Police : Time New Roman	Taille : 12pts
Papier : Letter ou USLetter	
Marges :	
Haut : 2,54 cm	Gauche : 3,17 cm
Bas : 2,54 cm	Droite : 3,17 cm
Disposition: Entête : 1,25 cm	
Pied de page : 1,25 cm	

Écran de Word 2007

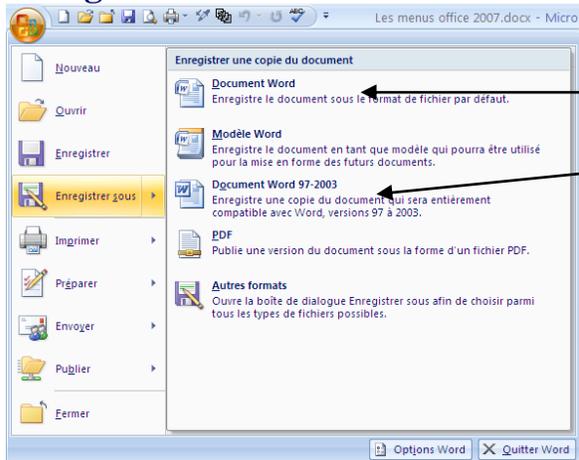


Bouton Office



Liste des documents récents

Enregistrer sous

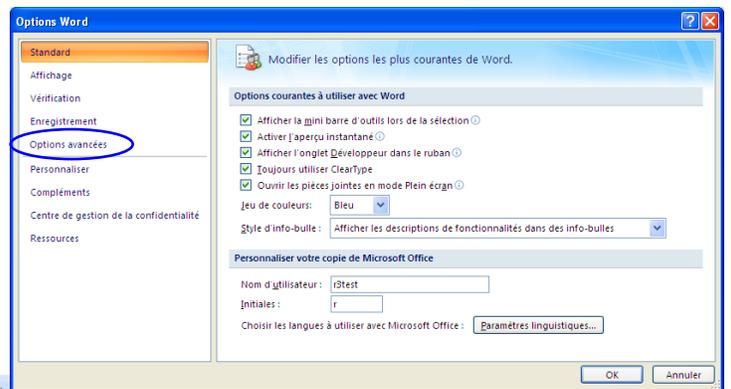


Enregistrer sous Word 2007

Enregistrer sous Word 2003

Options générales de Word 2007

- Bouton Office
- Options de Word
- Options avancées
- Travailler en cm



Barre d'outils d'Accès rapide



- ajouter des icones (clic)
- clic sur le choix

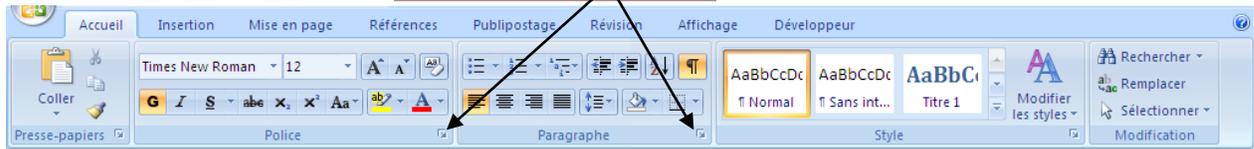
Onglets de Word 2007

Onglet Accueil

Les groupes du ruban:

- Presse-papier
- Police
- Paragraphe
- Style
- Modification

Pour chacun de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ↘

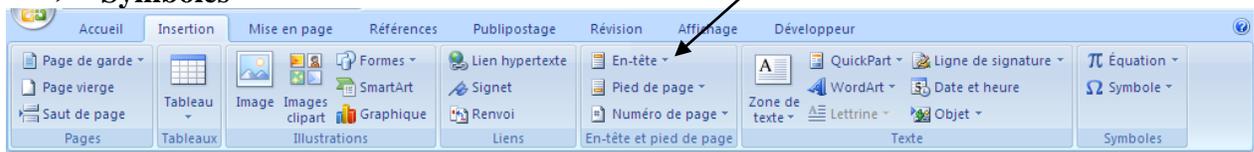


Onglet Insertion

Les groupes du ruban:

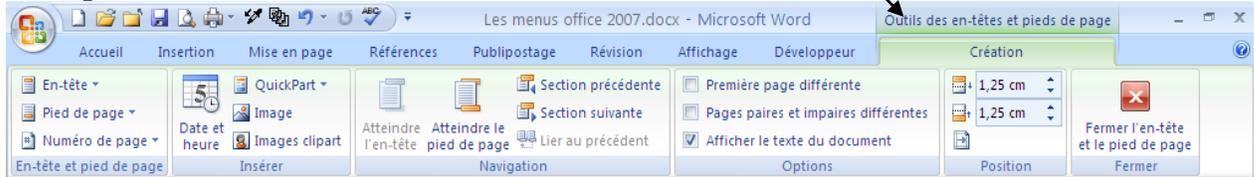
- Pages
- Tableaux
- Illustrations (Image, Formes)
- Liens
- En-tête et pied de page
- Texte
- Symboles

Pour quelques un des **items** de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ↘



Pour d'autres groupes on a un **Onglet Outils contextuel** à droite des onglets

Exemple

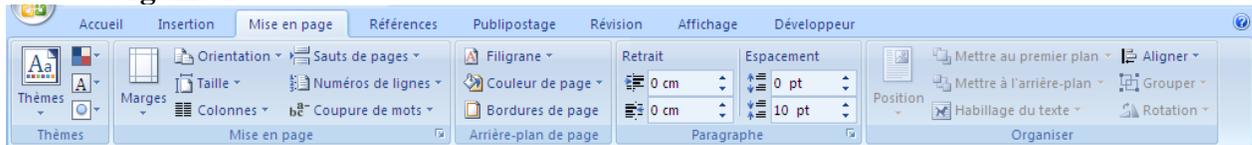


Onglet Mise en page

Les groupes du ruban:

- Thèmes
- Mise en page
- Arrière-plan page
- Paragraphe
- Organiser

Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼

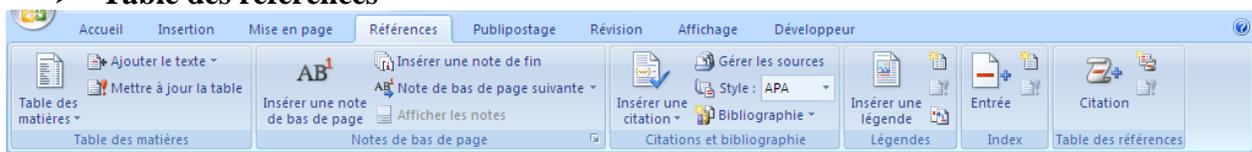


Onglet Référence

Les groupes du ruban:

- Table des matières
- Notes de bas de page
- Citation et bibliographie
- Légendes
- Index
- Table des références

Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼

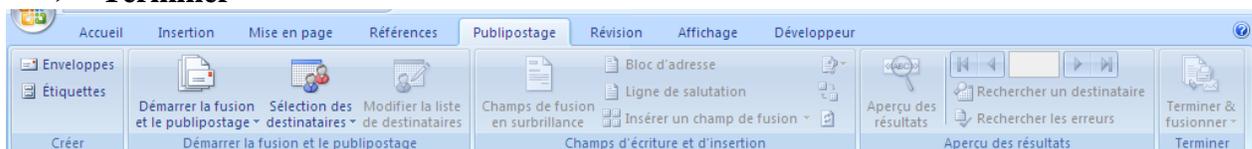


Onglet Publipostage

Les groupes du ruban:

- Créer
- Démarrer la fusion et le publipostage
- Champs d'écriture et d'insertion
- Aperçu des résultats
- Terminer

Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼



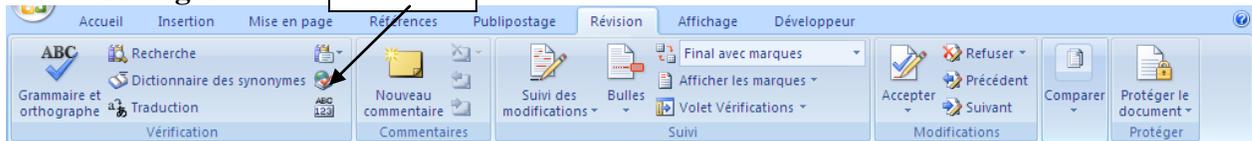
Onglet Révision

Les groupes du ruban:

- Vérification (grammaire et Orthographe)
- Commentaires
- Suivi
- Modifications
- Comparer
- Protéger

Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼

Choisir
La langue



Onglet Affichage

Les groupes du ruban:

- Affichages document
- Afficher/Masquer
- Zoom
- Fenêtre
- Macros

Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼

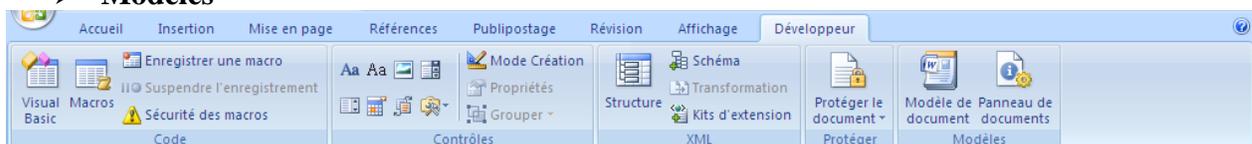


Onglet Développeur

Les groupes du ruban:

- Code
- Contrôles
- XML
- Protéger
- Modèles

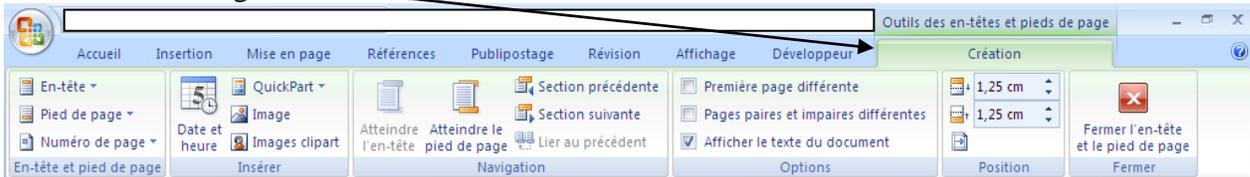
Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼



Onglets Outils contextuels

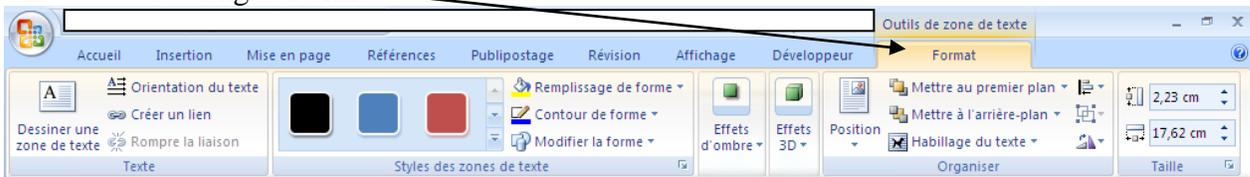
Onglet Outils des en-têtes et pieds de page

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Entête et pied de page
- choisir l'option En-tête ou Pied de page
- affiche l'onglet Outils des en-têtes et pieds de page
 - Onglet Création



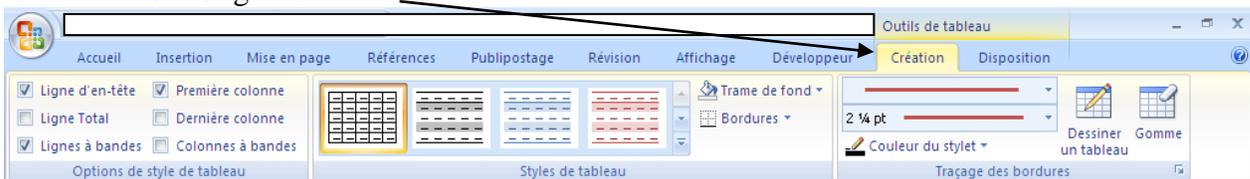
Onglet Outils zone de texte

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Texte
- insérer une zone de texte
- affiche l'onglet Outils zone de texte
 - Onglet Format

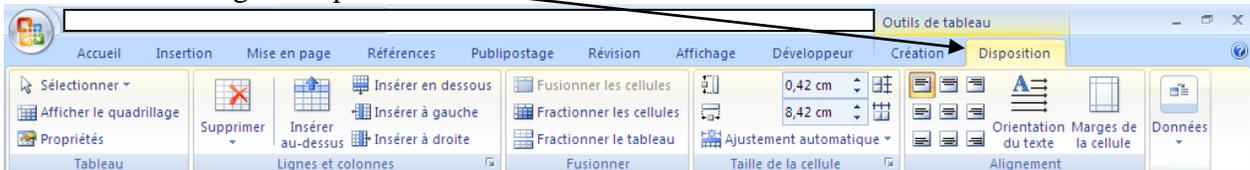


Onglet Outils de tableau

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Tableau
- insérer un tableau
- affiche l'onglet Outils de tableau
 - Onglet Création

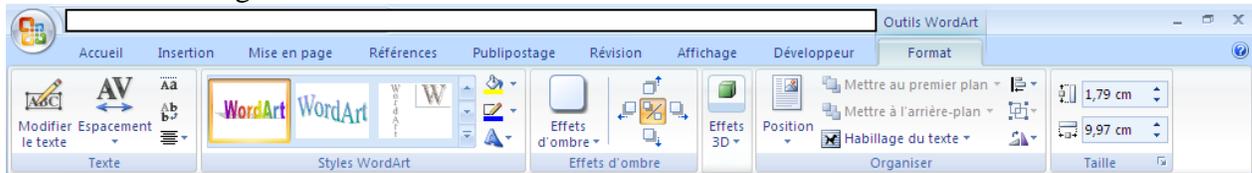


- Onglet Disposition



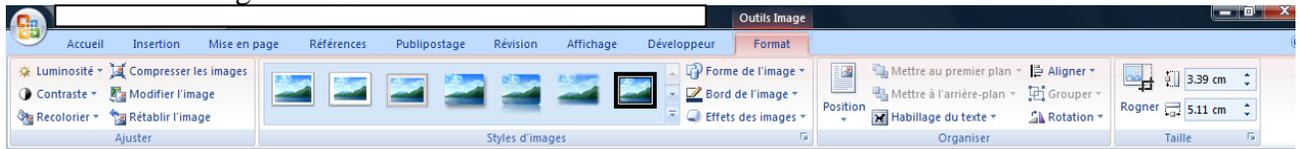
Onglet Outils WordArt

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Texte
- Insérer un WordArt
- affiche l'onglet Outils WordArt
 - Onglet Format



Onglet Outils Image

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Illustrations
- Insérer une Image
- affiche l'onglet Outils Image
 - Onglet Format



Aide Microsoft Word

- clic sur



Annulation d'une opération

- Barre d'accès rapide
- 1 clic sur



Document

Nouveau document

- Bouton Office
- Nouveau
- Choisir Document vierge
- Créer

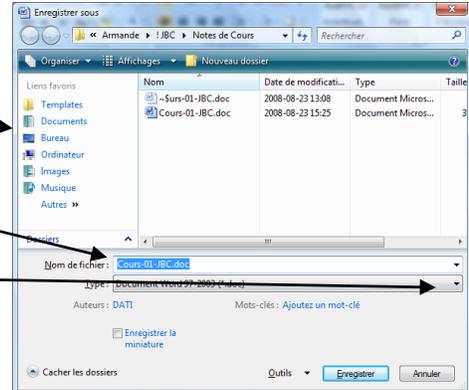
Composer un document

Écrire le texte en respectant les règles suivantes :

- Sans mettre de **ENTER** à la fin des lignes
- Mettre un ENTER à la fin des paragraphes
- Mettre un ENTER pour avoir une ligne vide dans le texte

Enregistrer un document (pour le conserver) la première fois

- Bouton Office
- Enregistrer sous...
- Choisir en **Word 2007** ou **Word 97-2003**
- Choisir l'**emplacement**
- Nom du fichier? Écrire le nom du fichier
- Choisir le **Type**
 - **.doc** Word 97-2003
 - **ou**
 - **.docx** Word 2007
- Enregistrer



Enregistrer les autres fois

- Bouton Office
- Enregistrer

ou

Barre d'accès rapide

1 clic sur



Fermer un document

- Bouton Office
- Fermer

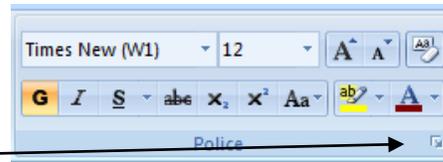
Espacement des caractères

- Accueil
- Groupe Police

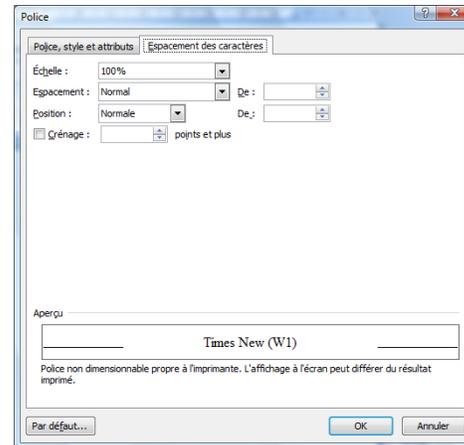
- 1 clic



sur



- Onglet Espace ment des caractères
- Choisir l'Échelle
- Choisir l'Espacement
- Choisir Position
- Activer Crénage
- OK



Insertion d'un caractère

- Placer le point d'insertion; taper le caractère

Insertion d'une ligne vide

- Placer le point d'insertion; appuyer sur la touche **ENTER**

Effacement d'une ligne vide

- Placer le point d'insertion; la touche **SUPPRIMER** ou **BACKSPACE**

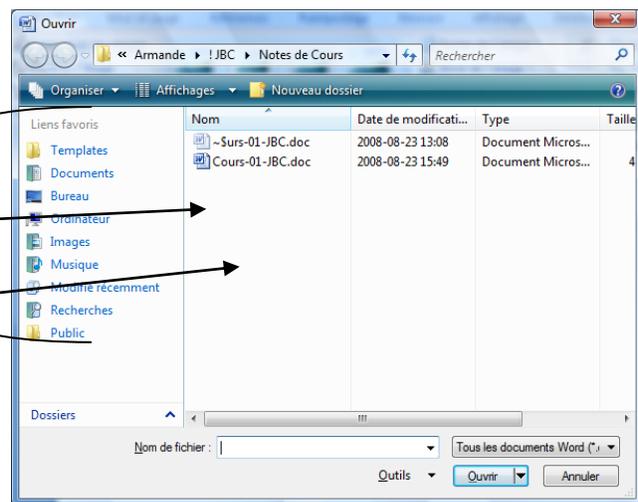
Correcteur automatique (Bouton doit de la souris)

- Mot souligné rouge ou d'une autre couleur
- 1 clic sur le mot avec **BD** (bouton droit)
- 1 clic sur la réponse suggérée (s'il y a lieu)

Ouvrir un document existant

- Bouton Office
- Ouvrir
- Choisir l'Emplacement
- Choisir un Dossier
- Choisir un nom de fichier?
- Ouvrir

Double-clic



Mise en forme du texte

Sélectionner du texte (bloc de texte)

- Placer le point d'insertion au début du texte à sélectionner
- Appuyer sur le BG sans le relâcher
- Déplacer la souris à la fin du texte à sélectionner
- Relâcher le BG

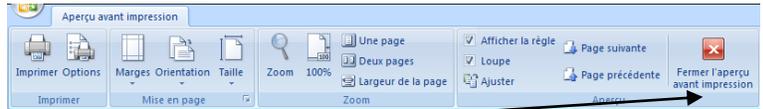
Ce texte devient surligné

Quoi faire avec du texte sélectionné?

Effacer	Sélectionner le texte Appuyer sur la touche Delete ou Supprime		
Réécrire	Sélectionner le texte Taper le nouveau texte		
Police	Sélectionner le texte Appuyer sur la flèche de Choisir la police désirée		Sélectionner le texte Accueil Police
Taille	Sélectionner le texte Appuyer sur la flèche de Choisir la taille désirée		Groupe Police 
Gras	Sélectionner le texte Appuyer sur 		1 clic →
Italique	Sélectionner le texte Appuyer sur 		Choisir
Souligné	Sélectionner le texte Appuyer sur 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Police ▪ Taille ▪ Gras ▪ Italique ▪ Souligné ▪ des Effets
			Ok
Couper	Sélectionner le texte Appuyer sur 	Sélectionner le texte Édition → Couper	Word place le texte dans presse papier (mémoire de l'ordinateur)
Copier	Sélectionner le texte Appuyer sur 	Sélectionner le texte Édition → Copier	
Coller	Placer le point d'insertion où vous désirez avoir le texte Appuyer sur 	Placer le point d'insertion où vous désirez avoir le texte Édition → Coller	Word fait une copie dans le texte de ce qui est dans presse papier

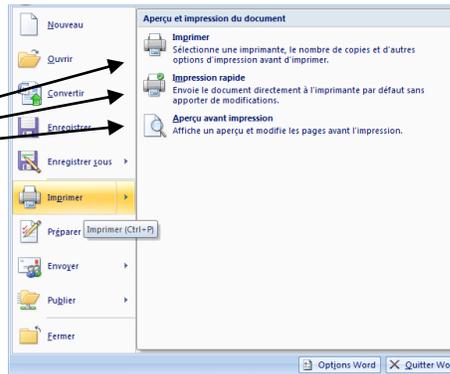
Aperçu avant impression un document

- Bouton Office
- Imprimer
- Aperçu avant impression
- Ruban de l'aperçu avant impression
- Lorsque fini: Fermer l'aperçu avant impression



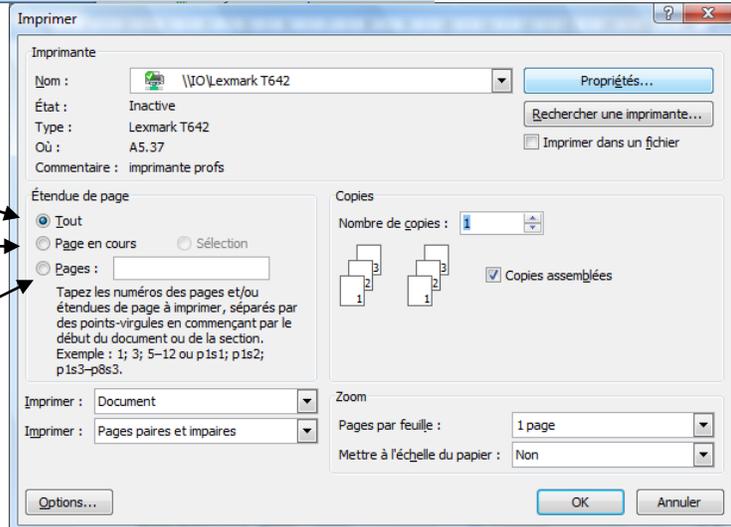
Imprimer un document

- Fichier
- Imprimer
- Choisir



- Choisir **Imprimer**

Imprimer tout
(toutes les pages)
ou
Page en cours
Page où est placé le point d'insertion
ou
Pages
Écrire les numéros des pages à imprimer



- Ok

Rechercher et remplacer du texte

1. Accueil
2. Remplacer
3. Écrire le texte à rechercher
4. Écrire le texte à remplacer

Insertion de la date

A. Sous forme de code

- Insertion
- Date et heure
- Choisir le format : Jour, la date au long (exemple : jeudi, 26 août, 1999)
- Cocher : **Mettre à jour automatiquement**
- Ok

Ici la date change à chaque fois que vous ouvrez le document

B. Sous forme de texte

- Insertion
- Date et heure
- Choisir le format : Jour, la date au long (exemple : jeudi, 26 août, 1999)
- Ok

Ici la date ne change jamais

Mode d'insertion et Mode Refrappe

BD sur barre des tâches Activer Refrappe

- Activer → 1 clic sur **Insérer** de la barre d'état (en bas de la fenêtre Word)
- Désactiver → 1 clic **Refrappe** de la barre d'état (en bas de la fenêtre Word)

Affichage des caractères masqués

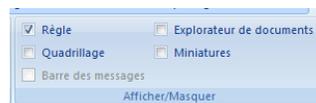
- Accueil
- 1 clic sur 
- 1 clic dessus pour désactiver

Word affiche les caractères masqués par défaut tel que:

- ✓ Enter
- ✓ Tabulation
- ✓ Retrait

Affichage des règles

- Affichage
- Groupe Afficher/Masquer
- Activer Règle



Vérifier l'orthographe et la grammaire

1. Placer le point d'insertion au début du paragraphe
2. Révision
3. Grammaire et orthographe
4. Corriger en suivant les suggestions (Remplacer ou Ignorer)

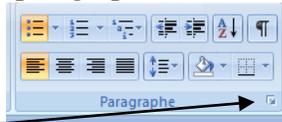
Utiliser les assistants et les modèles

Très pratique pour des lettres, des CV, des projets etc.

Paragraphe

Retrait de paragraphe

- Sélectionner le ou les paragraphe(s)
- **Accueil**
- Groupe Paragraphe
- Paragraphe
- Onglet Retrait et espacement
- Écrire **le retrait**
 - À gauche
 - À droite
- Ok



Interligne

- Sélectionner le ou les paragraphe(s)
- **Accueil**
- Paragraphe
- Choisir **ou** écrire l'interligne désiré

Espacement des paragraphes

- **Accueil**
- Paragraphe
- Choisir **ou** écrire l'espacement avant et/ou après le paragraphe désiré
- OK

Alignement des paragraphes

- Sélectionner paragraphe(s) ou
- **Accueil**
- Paragraphe
- Onglet Retrait et espacement
- Dans Alignement choisir
 - Gauche
 - Ou
 - Centre
 - Ou
 - Droite
 - Ou
 - Justifié
- Ok

Sélectionner paragraphe(s)
Accueil
Choisir **Groupe Paragraphe**

 pour Gauche

ou
 pour Centre

ou
 pour Droite

ou
 pour Justifier

Bordures et trame de fond aux paragraphes

1. Sélectionner le texte
2. **Accueil**
3. Groupe Paragraphe
4. Bordure et trame



Bordure	Trame
5. Choisir l'onglet Bordure	Choisir l'onglet Trame de fond
6. Choisir le Type	Choisir la couleur
7. Choisir le Style	
8. Choisir la Couleur	
9. Choisir la Largeur	

10. À droite choisir l'emplacement dans le paragraphe
11. Appliquer à
 - ◇ Paragraphe
- Ou
 - ◇ Texte
12. Ok

Permet de placer des Taquets de Tabulation sur la règle

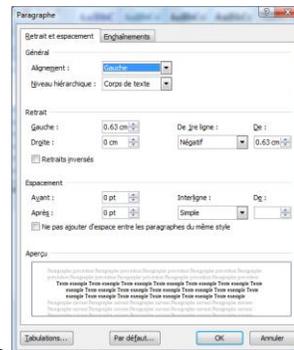
Tabulations

Placer les taquets à partir du menu

1. Affiche la règle
2. Sélectionner le texte désiré
3. **Accueil**



4. Groupe Paragraphe

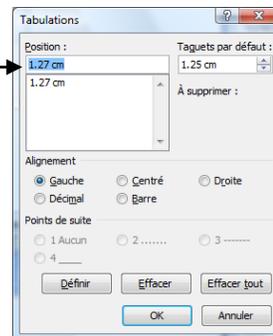


5. 1 clic sur
6. 1 clic sur **Tabulation**
7. Taper la position désirée

Word affiche les Taquets sur la règle

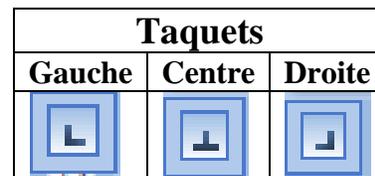
8. Choisir l'Alignement
 - Gauche
 - Centre
 - Droite

9. Choisir le Point de suite
10. Définir
11. Répéter numéro 7 à 10 pour plusieurs taquets

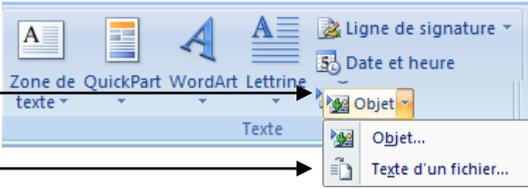


Placer les taquets directement sur la règle

1. Afficher les règles
2. Sélectionner le texte désiré
3. Choisir le taquet désiré (gauche, droite, centre, ...) sur la règle à gauche
4. 1 clic avec **BG** (Bouton Gauche) sur la règle où je veux le taquet
5. Insérer les **Tab** dans le texte

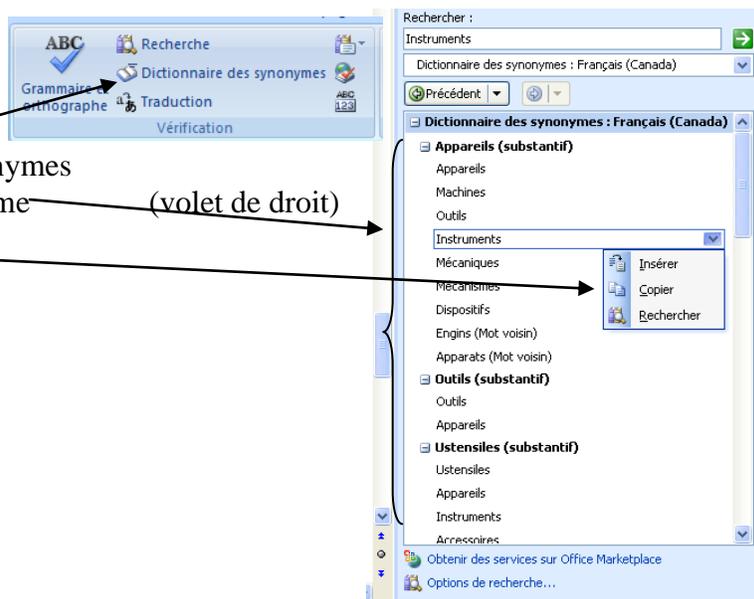


Insérer un fichier dans un autre fichier

1. Ouvrir le document
2. Placer le point d'insertion où je veux insérer l'autre document
3. **Insertion**
4. Groupe Texte
5. Objets 
6. Texte d'un fichier
7. Choisir l'emplacement [Disque (C:) ou No matricule (X:) ou Intranet/Apinette/JBC ou etc.]
8. Choisir le nom du fichier dans la liste
9. Insérer
10. Enregistrer le fichier sous un **nouveau nom**

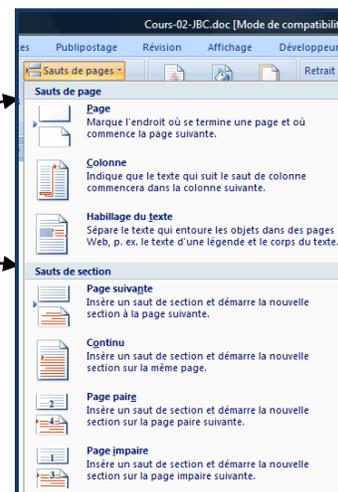
Dictionnaire des synonymes

- Sélectionner le mot
- **R**évision
- Groupe Vérification
- Dictionnaire des synonymes
- Choisir le bon synonyme (volet de droit)
- Insérer



Saut de page

- Placer le point d'insertion où je veux le saut de page
- **M**ise en page
- Groupe Saut de page
- Saut de page
- Choisir le type
- Choisir le **Saut de page désiré**



Liste à puces ou numéros

Liste à puces

- Sélectionner le ou les paragraphe(s)
- **Accueil**
- Dans le Groupe Paragraphe
- Puces
- Choisir le style



Liste à numéros

1. Sélectionner le ou les paragraphes (s)
2. **Accueil**
3. Dans le Groupe Paragraphe
4. Numéros
5. Choisir le style



Marges

1. **Mise en page**
2. Marges
3. Marges personnalisées

Gauche, Droite, Haut et Bas	Entête et pied de page
4. Onglet Marges	Onglet Disposition
5. Écrire les nouvelles marges	Écrire les nouvelles marges
6. Ok	Ok

Colonnes

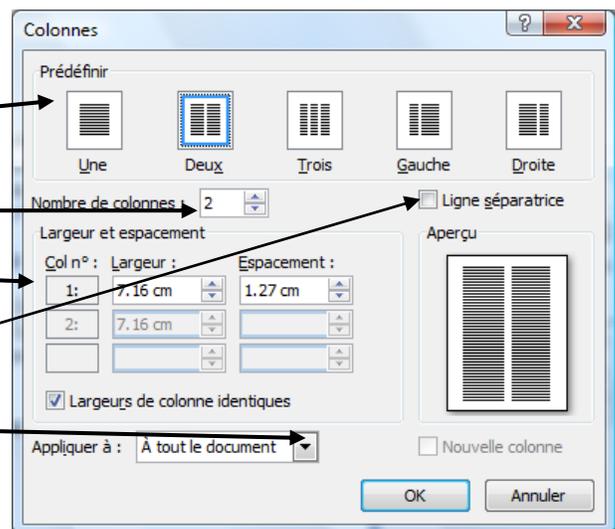
Mettre un texte en colonnes

1. Sélectionner le texte à placer en colonnes
2. **Mise en page**
3. Colonnes
4. Autres Colonnes

5. Choisir dans **Prédéfinir**
- ou bien

6. Écrire le nombre de colonnes désirées
7. Écrire la largeur et l'espacement entre les colonnes

8. Activer la ligne séparatrice (s'il y a lieu)
9. Regarder **Appliquer à ...**
10. Ok



Images

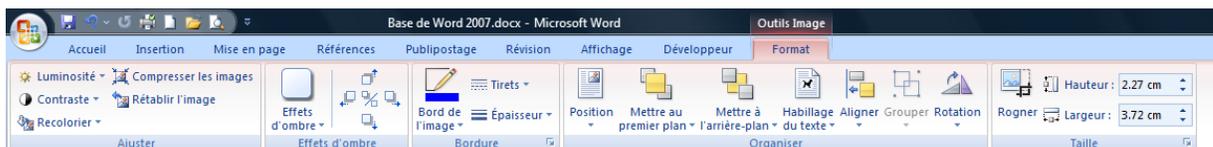
Insertion d'image dans un document

1. Placer le point d'insertion où l'on veut l'image
2. **Insertion**
3. Image

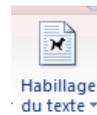


À partir du fichier	ou	Images Clipart
Image (double clic) Choisir l'emplacement Choisir le dossier		Dans Collections sélectionnées (1 clic) 
Choisir le fichier de l'image (1 clic)		Choisir les collections
Insérer		Choisir l'image désirée (1clic)

1. Double clics sur l'image
2. Onglet **Outils image** s'affiche



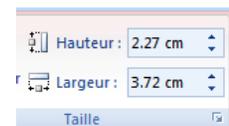
3. Faire l'**Habillage du texte** par rapport à l'image



4. Faire l'**Alignement**



5. Ajuster la grandeur par les coins (pour ne pas déformer l'image) ou avec les dimensions demandées



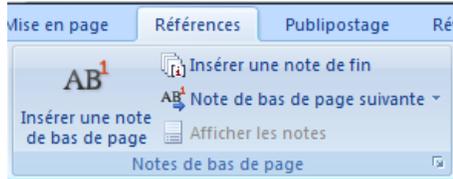
6. Découper l'image



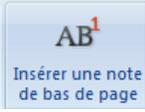
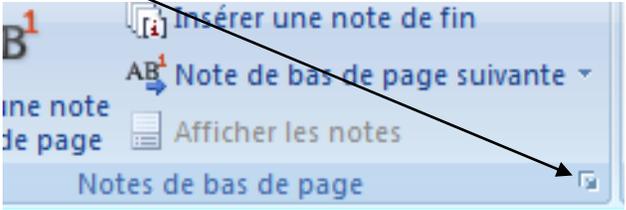
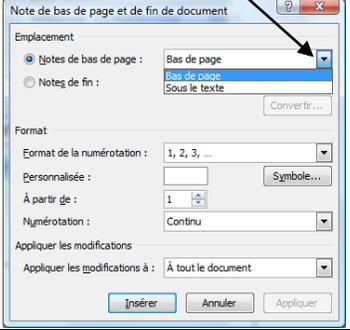
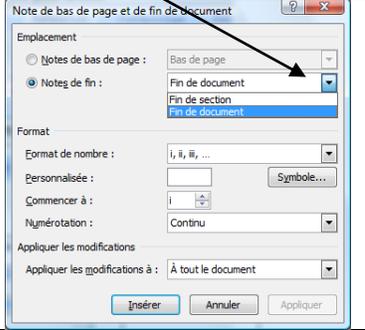
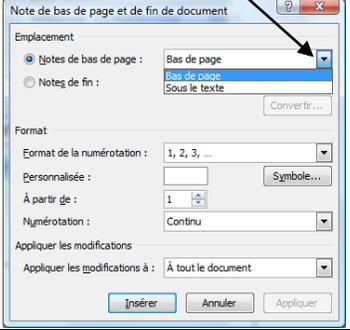
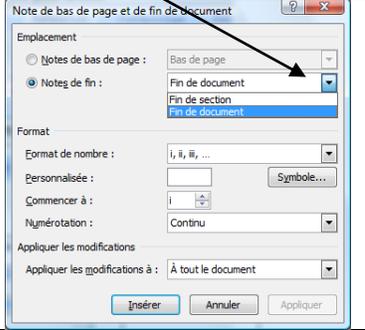
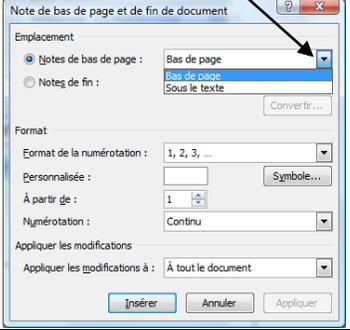
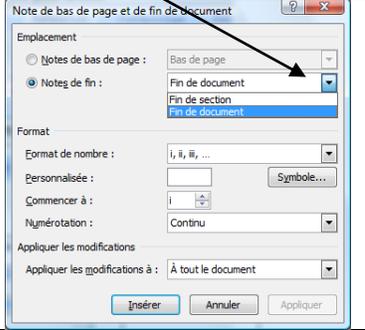
Note de bas de page et Note de fin de document

Insertion de notes de bas de page ou de fin de document

1. Placer le point d'insertion où je veux le numéro pour la note
2. **Référence**



3. Groupe Note de bas de page

<p>Directement</p> <p>Insérer une note de bas de page</p>  <p>ou</p> <p>Insérer une note de fin</p> 	<p>Ou</p>	<p>Choisir un emplacement</p> <p>1 clic sur</p> 		
<p>Word place le point d'insertion à la fin de la page ou à la fin du document avec le numéro de la note</p>	<p>Choisir l'emplacement</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="678 852 1044 1224"> <p>Note de bas de page</p>  </td> <td data-bbox="1044 852 1433 1224"> <p>Note de fin</p>  </td> </tr> </table>	<p>Note de bas de page</p> 	<p>Note de fin</p> 
<p>Note de bas de page</p> 	<p>Note de fin</p> 			
	<p>Insérer</p> <p>Word place le point d'insertion à la fin de la page ou à la fin du document avec le numéro de la note</p>			

4. Écrire le texte de la note

WordArt

Utilisation du WordArt

1. Placer le point d'insertion où l'on veut le texte en WordArt ou sélectionner le texte que vous désirez placer en WordArt

2. **Insertion**

3. **Groupe Texte**

4. WordArt



5. Choisir un effet prédéfini



6. Choisir la police désirée

7. Choisir la taille

8. Choisir les attributs



9. Taper le texte s'il y a lieu

10. OK

11. Double clics sur le WordArt

12. Onglet **Outils image** s'affiche

13. Faire l'Habillage du texte par rapport à l'image

14. Faire l'Alignement

15. Placer cette image où vous désirez dans votre texte avec le B.G. de la souris

Exemple d'un texte en WordArt

Texte en WordArt

Zone de texte

Insérer une Zone de texte

Texte déjà écrit	Texte non écrit
Sélectionner le texte	
Insertion	Insertion
Groupe Texte 	
Choisir Des sine r une Zone une zone de texte 	Choisir une Zone prédéfinie 
Word crée la zone avec le texte sélectionné	Word crée un Zone de texte <u>à vous</u> d'écrire le texte

Mise en forme d'une Zone de texte

1. Double clic sur le contour de la zone
2. Onglet **Outils Zone de texte** s'affiche
3. Faire l'Habillage du texte par rapport à la Zone de texte
4. Faire l'Alignement de cette Zone de texte
5. Faire l'Habillage (2 clics sur le cadre « le contour »)
6. Placer cette zone où vous le désirez
7. Appliquer un **Contour**, un **Fond pour le zone**
8. Appliquer une **police couleur, taille por le texte**Texte

**Vous pouvez déplacer cette Zone avec son texte
(comme une image)**

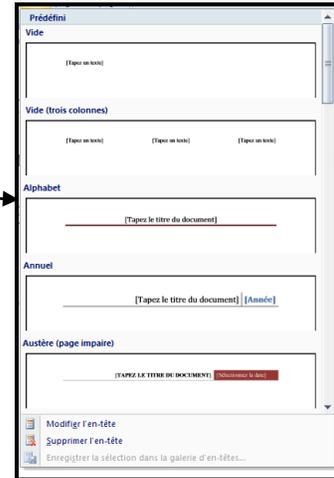
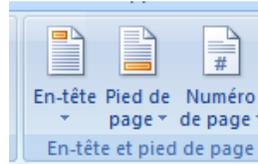
Orientation des pages

1. Mise en page
2. Dans Orientation Choisir
 - ◇ Portrait
 ou
 - ◇ Paysage

En-tête et Pied de page

Création de l'En-tête

1. Placer le point d'insertion au début du document [CTRL & HOME] préférable
2. **Insertion**
3. Groupe En-tête et Pied de page
4. Clic En-tête
5. Choisir l'En-tête désiré



Word passe à une zone En-tête

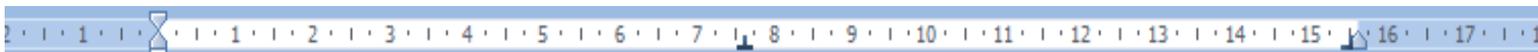
Les Outils des en-têtes et pieds de page apparaissent

Onglet Création Outils des en-têtes et pieds de page



6. Écrire le texte
7. Sortir de l'En-tête
8. Onglet **Outils des En-têtes et pieds de page**
9. Groupe Fermer
10. 1 clic Fermer l'en-tête et le pied de page

La règle avec les taquets



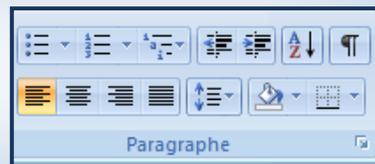
Dans cet exemple chaque groupe de texte est séparé par une Tabulation

Pour voir les symboles de Tabulation

Accueil

Groupe Paragraphe

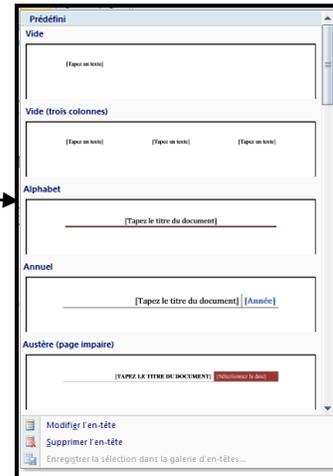
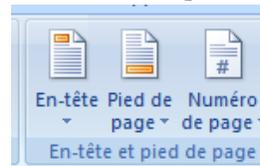
1 clic sur



Le symbole Tabulation est représenté par une flèche

Création de pied de page

1. Placer le point d'insertion au début du document [CTRL & HOME] préférable
2. **Insertion**
3. Groupe En-tête et Pied de page
4. En-tête
5. Choisir le Pied de page désiré



Word passe à une zone Pied de page

Les Outils des en-têtes et pieds de page apparaissent

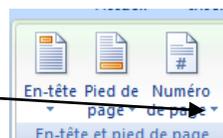
Onglet Outils des en-têtes et pieds de page



6. Écrire le texte
7. Sortir du Pied de page
8. Onglet **Outils des En-têtes et pieds de page**
9. Groupe Fermer
10. Clic Fermer l'en-tête et le pied de page

Positionner le numéro de page

1. Aller dans l'entête ou le pied de page
2. Placer le point d'insertion où vous désirez avoir le numéro de page
3. Dans l'Onglet **Création** des **Outils des En-têtes et pieds de page**
4. Groupe En-tête et pied de page
5. Clic sur Numéro de page
6. Choisir position actuelle
7. Choisir l'effet désiré



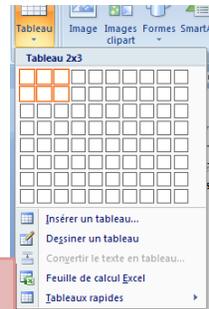
La numérotation de page se fait dans l'En-tête ou dans le Pied de page

Tableau

Insérer un tableau

1. Insertion
2. Groupe Tableaux
3. clic Tableau 
4. Choisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes avec la souris

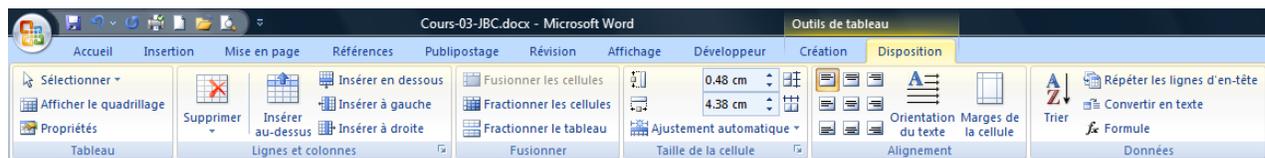
Lorsque vous cliquez sur le tableau les **Outils de tableau** apparaissent



Onglet Création



Onglet Disposition



Ajouter une ligne au tableau

1. Placer le point d'insertion dans la dernière cellule sur la dernière ligne
2. Appuyer sur TAB

Insérer une ligne ou une colonne dans le tableau

1. Placer le point d'insertion sur la ligne ou la colonne où vous désirez insérer une ligne ou une colonne
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe lignes et colonnes
4. Choisir l'option désirée

Supprimer des cellules, des lignes, des colonnes ou le tableau

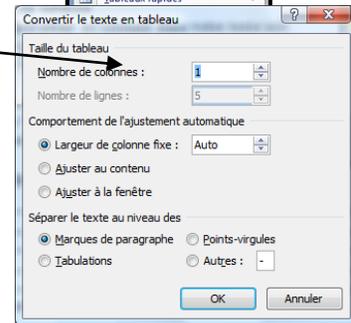
1. Placer le point d'insertion dans la ligne ou la colonne du tableau à supprimer
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe lignes et colonnes
4. Supprimer
5. Choisir la suppression désirée

Taille des cellules (hauteur et largeur)

1. Sélectionner les cellules ou les lignes ou les colonnes
1. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
2. Groupe Taille de la cellule
3. Choisir la taille désirée

Convertir du texte en tableau

1. Placer un **séparateur** de colonne dans votre texte soit: (Marques de paragraphe, Points-virgule, Tabulation, etc...)
2. Sélectionner le texte à convertir en tableau
3. **Insertion**
4. Groupe Tableaux
5. Clic Tableau
6. Choisir **Convertir le texte en tableau**
7. Choisir le nombre de colonne désirée
8. Choisir le **séparateur** que vous avez placé dans votre texte
9. OK



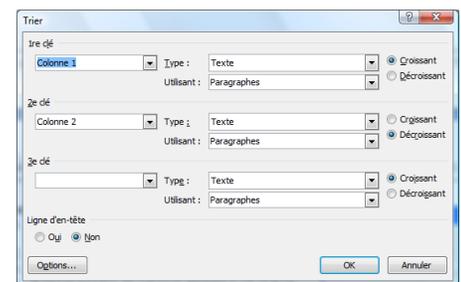
Convertir un tableau en texte

1. Sélectionnez le tableau à convertir en texte
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe Données
4. Convertir en texte
- 5.
- 6.
- 7.
8. Choisir le **séparateur** à utiliser dans le texte à la place des limites des colonnes.
9. OK



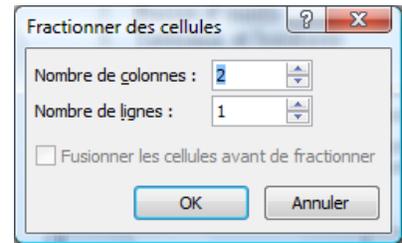
Trier les données d'un tableau

1. Placer le point d'insertion dans le tableau
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe Données
4. **Trier**
5. Choisir **la 1^{ière} clé** : choisir la colonne à trier en premier
6. Choisir le type (Texte, Numérique ou Date)
7. Choisir l'ordre (Croissant ou Décroissant)
8. Choisir **la 2^{ième} clé** : choisir la colonne à trier en deuxième (S'il ya lieu)
9. Choisir le type (Texte, Numérique ou Date)
10. Choisir l'ordre (Croissant ou Décroissant)
11. Choisir **la 3^{ième} clé** : choisir la colonne à trier en troisième (S'il ya lieu)
12. Choisir le type (Texte, Numérique ou Date)
13. Choisir l'ordre (Croissant ou Décroissant)
14. OK



Fractionner des cellules

1. Placer le point d'insertion dans la cellule à fractionner
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe Fusionner
4. Fractionner les cellules →



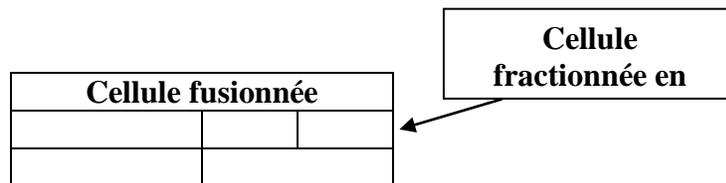
5. Écrire le nombre de colonnes désirées à cet endroit
6. Écrire le nombres de lignes désirées à cet endroit
7. OK

Fusionner des cellules

1. Sélectionner les cellules à fusionner
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe Fusionner
4. Fusionner les cellules →



Exemple



Répéter la première ligne du tableau sur chaque page

1. Sélectionner les lignes d'en-tête à répéter sur chaque page
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe Données
4. Activer Répéter les lignes d'en-tête →



Bordure et trame de fond d'un tableau

1. Sélectionner le tableau ou les cellules ou les lignes ou les colonnes
 2. Onglet Création des **Outils du Tableau**
 3. Styles de tableau
 4. Choisir un style prédéfini →
- ou**
5. Choisir le style
 6. Choisir l'épaisseur
 7. Choisir les bordures
 8. Choisir la trame de fond



de votre choix

Table des matières

Appliquer les styles de titre

1. Sélectionner le texte que vous désirez avoir dans la table des matières
2. **Accueil**



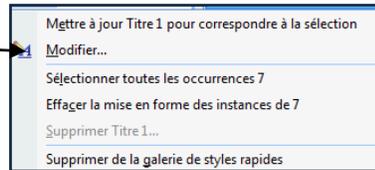
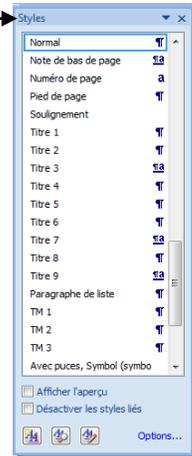
3. **Groupe Style**
4. Choisir un style

Style prédéfini sur le Ruban	Style prédéfini dans la Fenêtre de style
<p>Titre les grands titres (Niveau 1) Titre1 les sous titres (Niveau 2) Titre3 les sous sous titres (Niveau 3) etc...</p>	
<p>Choisir le style désiré dans la iste: Titre ou Titre1 ou Titre2 ou etc...</p> 	<p>Clic sur </p>
	<p>Choisir le style désiré dans la liste de la fenêtre</p> 

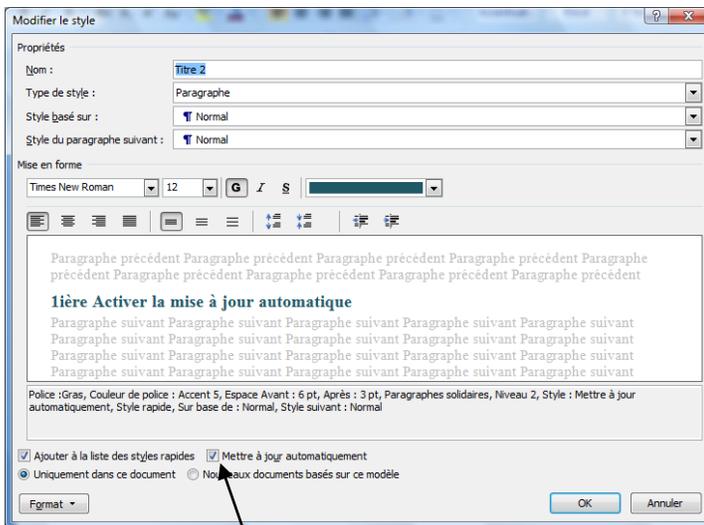
Répéter les étapes de 1 à 4 pour tous les titres que vous désirez voir apparaître dans la Table des matières

Modifier les caractéristiques des styles de Titre

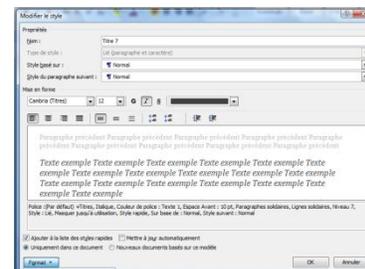
1. Sélectionner un titre de votre document
2. **Accueil**
3. Groupe Style
4. Afficher la fenêtre Style (clic sur )
5. **BD** sur le nom du titre à modifier
6. Choisir **Modifier**



Word ouvre la fenêtre suivante



7. Premièrement Activer la mise à jour automatique
8. Utiliser **Format** pour changer:
 - ✓ Police
 - ✓ Paragraphe
 - ✓ Tabulation
 - ✓ Bordure
 - ✓ etc
9. OK



Dans la liste des styles il faut garder que les Titre, Titre 1, Titre



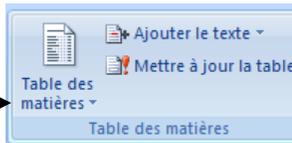
Attention!!!
 au multiple Titre1 ou Titre2 ou Titre3 ou etc...
Il faut détruire tous les titres qui ont des noms Titre N (...)

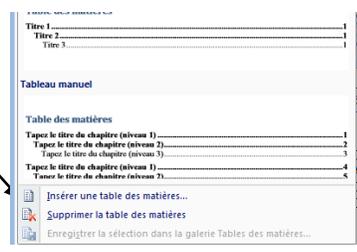
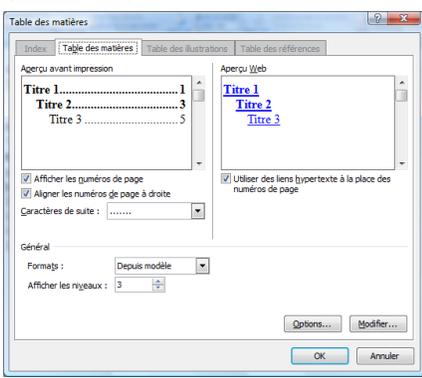
Insérer la Référence d'une table des matières

1. Placer le point d'insertion sur la page que vous désirez la table des matières
2. Écrire le titre « Table des matières »
3. **Références**



4. Groupe Table des Matières
5. Tables des Matières
6. Choisir

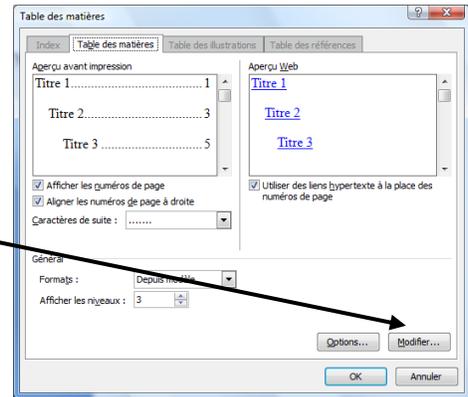


<p>Table prédéfinie</p> <p>Choisir un modèle prédéfini de la table des matières désirée</p>	<p>Insérer une table des matières</p> <p>Insérer une table des matières</p> 
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Word insère la table dans votre document avec le modèle que vous avez choisi</p> </div>	<p>Onglet Table des matières</p>  <p>Activer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Afficher les numéros de pages ✓ Afficher les numéros de page à droite ✓ Utiliser les liens hypertexte à la place des numéros de page <p>Choisir les Caractères de suite</p> <p>Choisir le Format</p> <p>Afficher les Niveaux</p> <p>OK</p>
<p>Word insère la table dans votre document avec le modèle que vous avez choisi</p>	

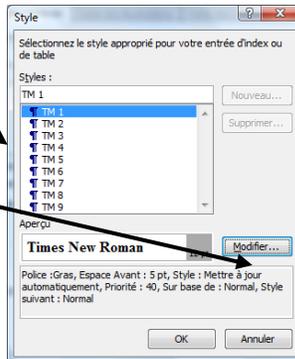
Modifier les caractéristiques d'une Table des matières

1. Placer le point d'insertion sur la table des matières à modifier
2. **Référence**
3. Tables des matières
4. Onglet Table des matières
5. Modifier

TM1 → Niveau1 des titres
 TM2 → Niveau2 des titres
 etc...



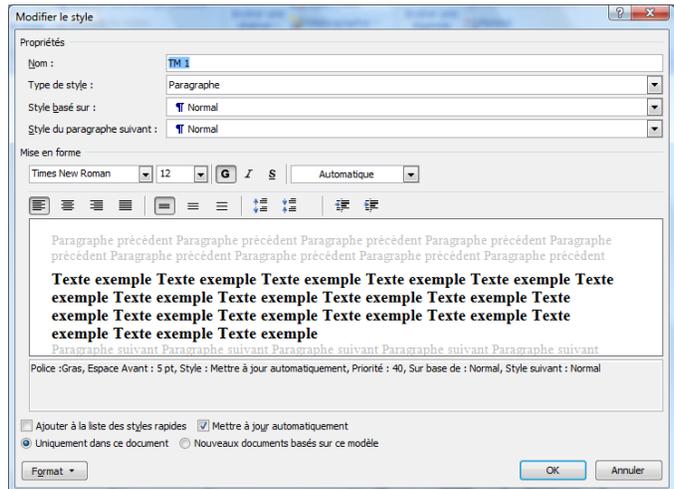
6. Choisir le niveau TM?



7. Modifier

À vous de modifier

8. Utiliser **Format** pour changer:
 - ✓ Police
 - ✓ Paragraphe
 - ✓ Tabulation
 - ✓ Bordure
 - ✓ etc
9. OK



Word modifie la présentation des titres dans la table des matières

Mettre à jour la Table des matières

1. Placer le point d'insertion sur la table des matières à modifier
2. **BD** sur la table des matières
3. Mettre à jour les champs
4. Mettre à jour toute la table
5. Ok

