



جامعة بجاية  
Tasdawit n Bgayet  
Université de Béjaïa

Université Abderrahmane Mira de Bejaia  
Faculté des Sciences Humaines et Sociales  
Département Des Sciences et Techniques des Activités Physiques Et Sportives (STAPS)

Niveau : LICENCE 01

Module : informatique appliquée

Cours N° : 03

**Intitulé du cours : Le Microsoft Office Word 2007  
Éléments de base**

Responsable du module

**Mr. Ourabah. B**

Email:

ourabahbrahim@gmail.com

**NB** : Veuillez faire la pratique sur un micro-ordinateur ou PC pour mieux comprendre le cours.

Pour d'éventuelles explications, **veuillez me contacter sur mon Email cité ci-dessus** et aussi consulter des vidéos explicatives sur YouTube comme support supplémentaire.

**Année universitaire 2021/2022**

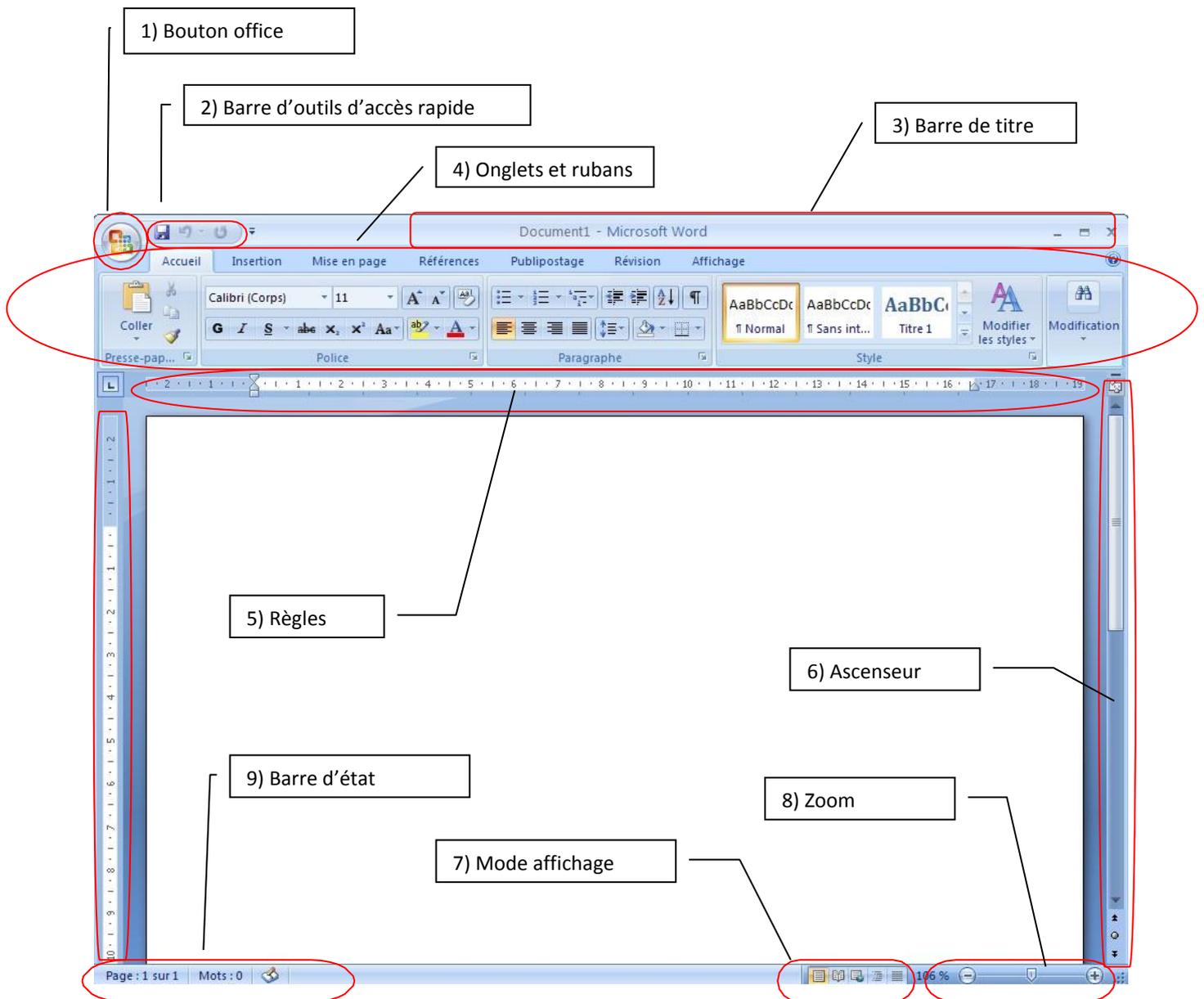
## Sommaire

1.	Présentation de l'environnement de travail .....	5
1.1.	Le bouton office .....	6
1.2.	La barre d'outils d'accès rapide.....	6
1.3.	La barre de titre.....	6
1.4.	Les onglets et rubans.....	6
1.5.	Les règles .....	7
1.6.	Les ascenseurs.....	7
1.7.	Les modes d'affichage .....	7
1.8.	Le zoom .....	7
1.9.	La barre d'état .....	7
2.	Adapter son environnement de travail .....	7
2.1.	Les règles .....	7
2.2.	La barre d'outils d'accès rapide.....	7
2.2.1.	Modifier l'ordre des raccourcis de la barre d'outils d'accès rapide .....	8
2.2.2.	Ajouter des raccourcis de la barre d'outils d'accès rapide.....	8
2.2.3.	Supprimer des raccourcis de la barre d'outils d'accès rapide .....	8
2.2.4.	Les raccourcis les plus importants.....	8
2.3.	Ne pas se fatiguer les yeux.....	9
2.4.	Afficher les marques de format.....	9
3.	La saisie et l'enregistrement .....	9
3.1.	L'enregistrement.....	9
3.2.	Enregistrement et version de Word.....	9
3.3.	La saisie .....	10
3.3.1.	Règles à systématiquement respecter .....	10
3.3.2.	Quelques conseils.....	10
3.3.3.	Musée des horreurs ou ce qu'il ne faut jamais faire .....	11
4.	Préalable à la mise en forme du document .....	11
4.1.	Sélectionner du texte .....	12
4.2.	Reproduire et déplacer du texte .....	12
5.	La mise en forme (niveau primaire) .....	12
5.1.	Mise en forme de la police .....	12
5.1.1.	Le cadre police de l'onglet « accueil » .....	12
5.1.2.	La boîte de dialogue « police ».....	14

5.2.	Mise en forme d'un paragraphe.....	14
5.2.1.	Alignement d'un paragraphe.....	15
5.2.2.	Les retraits et la règle.....	15
5.2.3.	Les espacements entre paragraphe.....	17
5.2.4.	Les bordures.....	18
5.2.5.	Petite difficulté avec les bordures.....	19
5.2.6.	Les puces.....	20
5.3.	Mise en forme d'une page.....	20
5.3.1.	Les Thèmes.....	20
5.3.2.	Les marges.....	20
5.3.3.	Orientation.....	20
5.3.4.	Taille.....	21
5.3.5.	Numéros de ligne.....	21
5.3.6.	Colonnes.....	21
6.	Plaidoyer pour une mise en forme « intelligente ».....	21
6.1.	Le pinceau.....	21
6.2.	Les styles.....	23
7.	Tabulation et tableaux.....	23
7.1.	Les tabulations.....	23
7.1.1.	Tabulations et présentation en côte à côte.....	23
7.1.2.	Tabulations et points de suite.....	26
7.2.	Les tableaux.....	26
7.2.1.	Création du tableau.....	26
7.2.2.	Travaux sur tableau.....	27
8.	Insertion diverses et variées.....	29
8.1.	Caractères spéciaux.....	29
8.2.	Date et heure.....	30
8.3.	Les SmartArts.....	30
8.4.	Lien Hypertexte.....	31
8.4.1.	Liens vers une page Internet.....	31
8.4.2.	Lien vers une partie du document.....	32
8.5.	Les images.....	32
8.5.1.	Importation d'images.....	32
8.5.2.	Les WordArt.....	34

8.6.	Traiter les images .....	34
8.7.	Les formes .....	35
8.8.	En-tête et pied de page .....	37
8.9.	Numérotation des pages .....	37
8.9.1.	Numérotation préformatée .....	37
8.9.2.	Insérer le total des pages .....	38
9.	Des trucs à connaître .....	38
9.1.	Le saut de section .....	38
9.2.	Numérotation et saut de section .....	39

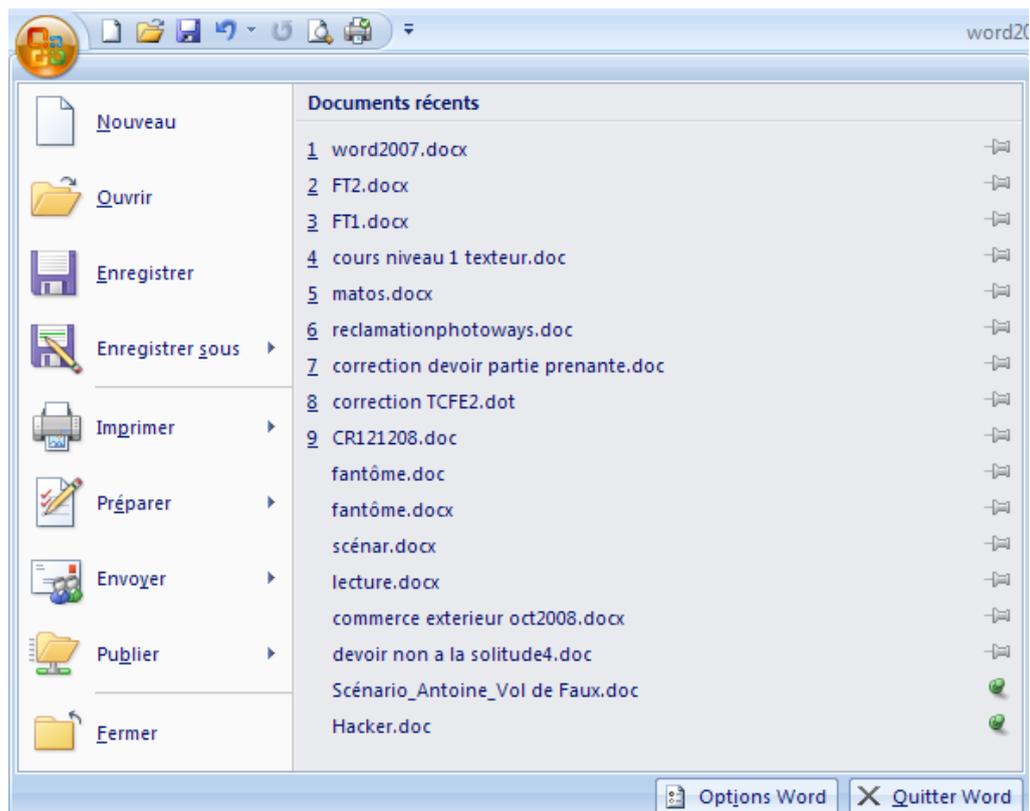
# 1. Présentation de l'environnement de travail



Certaines parties de l'écran méritent un zoom

**Définition de Microsoft Office Word :** c'est un logiciel de traitement de texte. Il est considéré comme le programme central de Microsoft Office. Il domine le marché des logiciels de traitement de texte. Le Microsoft Word a connu une évolution à travers l'histoire (depuis 1990 à nos jours).

## 1.1. Le bouton office



Il permet d'ouvrir de nouveaux documents, de les enregistrer de les imprimer et de les envoyer directement par mail. Il donne aussi accès aux options Word. Enfin il permet d'ouvrir les derniers documents utilisés. En cliquant sur la punaise d'un document vous pouvez le bloquer pour qu'il reste dans la liste des documents récents.

## 1.2. La barre d'outils d'accès rapide



La barre d'outils d'accès rapide permet en seul clic de lancer des commandes. Nous verrons dans le chapitre suivant qu'il est possible de la personnaliser

## 1.3. La barre de titre



Comme son nom l'indique elle affiche le titre du document, le nom du logiciel utilisé (ici Microsoft Word). En outre elle permet de modifier la taille de la fenêtre grâce aux boutons « réduire » « Restaurer » et « Fermer ».

## 1.4. Les onglets et rubans

Les onglets marquent une rupture dans l'organisation et la présentation des outils par rapport aux éditions précédentes. En cliquant sur un onglet vous affichez le ruban correspondant. Il y a 7 onglets de bases :

**Accueil** pour les outils les plus couramment utilisés ;

**Insertion** qui permet d'insérer des pages, des tableaux, des illustrations, des liens hypertextes, les Entête et pied de page, des symboles ...)

**Mise en page** pour les outils qui concerne les thèmes, le format des pages, des arrière-plans et des paragraphes

**Références** pour la table des matières, les notes de bas de page, les citations et les légendes  
**Publipostage** pour la création et l'impression en masse de lettres personnalisées  
**Révision** pour les outils de correction, et les outils de travail collaboratif ainsi que la protection du document.  
**Affichage** pour modifier ce qui apparaît à l'écran.

### 1.5. Les règles

Elles servent à placer précisément le texte, les marges du document.

### 1.6. Les ascenseurs

Ils permettent de se déplacer rapidement dans le document

### 1.7. Les modes d'affichage

Permet d'afficher le document de plusieurs façons :

- le mode page permet de voir le document tel qu'il sera imprimé. C'est le mode à privilégier ;
- le mode plein écran facilite la lecture. Pour en sortir utiliser la touche Echap ;
- le mode Web permet de voir le document tel qu'il serait s'il était publié sur un site internet ;
- le mode plan permet de naviguer rapidement dans un grand document. Vous pouvez décider d'afficher uniquement certain niveau de titre ;
- le mode brouillon permet de se concentrer sur la rédaction. Je ne l'utilise jamais.

### 1.8. Le zoom

Le bouton permet de zoomer ou de dé zoomer. Déplacer le bouton vers la gauche ou la droite pour comprendre.

### 1.9. La barre d'état

Elle fournit des informations sur le document. Un clic droit sur la barre permet de choisir les informations que l'on veut afficher. Les professeurs de français apprécieront le comptage des mots lorsqu'ils écrivent un résumé.

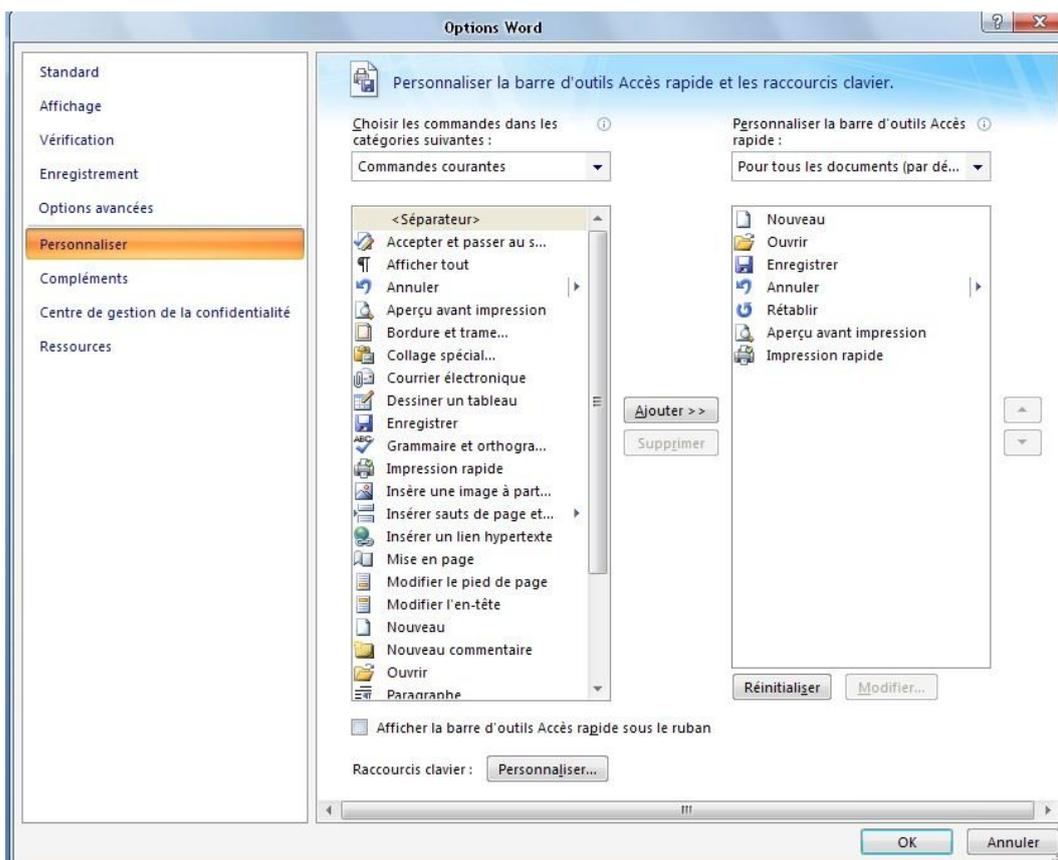
## 2. Adapter son environnement de travail

### 2.1. Les règles

Si les règles n'apparaissent pas il est nécessaire de les afficher. Pour cela cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case « Règle ». Vous pouvez aussi utiliser le bouton règle qui se trouve au-dessus de l'ascenseur vertical.

### 2.2. La barre d'outils d'accès rapide

Il est possible de placer des raccourcis vers les fonctions que vous utilisez le plus souvent. Pour cela faite un clic droit sur la barre et choisissez l'option « Personnaliser la barre d'outils Accès rapide »



Les raccourcis qui sont actuellement dans la barre d'outils d'accès rapide sont dans la colonne de droite. La colonne de gauche propose des raccourcis supplémentaires.

### 2.2.1. Modifier l'ordre des raccourcis de la barre d'outils d'accès rapide

Cliquez sur un des raccourcis dans la colonne de droite et déplacez-le grâce aux petites flèches qui se trouvent tout à droite.

### 2.2.2. Ajouter des raccourcis de la barre d'outils d'accès rapide

Cherchez le raccourci dans la colonne de gauche, cliquez dessus pour le sélectionner puis cliquez sur le bouton « Ajouter » qui se trouve entre les deux colonnes. Si vous ne trouvez pas le raccourci que vous cherchez utilisez le menu déroulant au-dessus de la colonne de gauche.

Il est aussi possible de faire un clic droit sur un icône de n'importe quel ruban et de choisir « Ajouter à la barre d'outils d'accès rapide »

### 2.2.3. Supprimer des raccourcis de la barre d'outils d'accès rapide

Sélectionnez le raccourci à supprimer dans la colonne de droite

Cliquez sur le bouton « Supprimer »

### 2.2.4. Les raccourcis les plus importants

Vous devez absolument mettre dans votre barre d'outils d'accès rapide les boutons « annuler »  et « répéter » . Le bouton annuler permet de revenir en arrière et ainsi annuler l'énorme bêtise que vous venez de faire. Le bouton répéter à deux fonctions. La première est de répéter une action que vous venez de réaliser. Vous venez de mettre en gras un mot. Sélectionnez un autre mot et cliquez sur « répéter » C'est très utile pour les fonctions difficiles à atteindre. La deuxième fonction est d'annuler une annulation. Lorsque vous annulez une action le bouton « répéter » change de forme et devient le bouton « rétablir ».

### 2.3. Ne pas se fatiguer les yeux

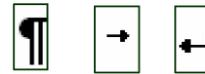
Vous devez utiliser le zoom pour agrandir la page au maximum et ne pas vous fatiguer les yeux. Vous pouvez zoomer en laissant la touche Ctrl enfoncée tout en utilisant la molette de la souris. Cette utilisation du zoom fonctionne aussi sur Internet Explorer et Mozilla Firefox. Une autre façon de procéder est de cliquer sur l'onglet « Affichage » puis de cliquer sur le bouton « Largeur de la page » dans le cadre « Zoom »

### 2.4. Afficher les marques de format

La présence des marques de mise en forme, présentes sur l'image de gauche, gêne un certain nombre de personnes mais facilite énormément la mise en forme.

Fruits biologiques 20, Rue des Melons 84000 CAVAILLON ¶ Doulabo G. Kiwin 11, rue des Ananas S.A.M. FRUITS 12345 Cerres ¶ Cavaillon, le ¶ Nos références : → OB/777 Vos références : → GG/333 Votre lettre du : → 14/8/02 ¶ Madame, ¶ J'ai bien reçu les vingt cèsses de votr	Fruits biologiques 20, Rue des Melons 84000 CAVAILLON Doulabo G. Kiwin 11, rue des Ananas S.A.M. FRUITS 12345 Cerres Cavaillon, le Nos références : OB/777 Vos références : GG/333 Votre lettre du : 14/8/02 Madame, J'ai bien reçu les vingt cèsses de votr
--	--

Bien évidemment ces marques n'apparaissent pas lors de l'impression :



On verra l'intérêt du retour ligne  au 5.2.4 (soucis de bordures).

Il en va de même pour les indicateurs d'espaces :



Sachant qu'en leur absence la mise en forme relève du bricolage, pensez à les faire systématiquement

afficher en cliquant, le cas échéant, sur l'icône :  dans le cadre « Paragraphe » du ruban « Accueil »

## 3. La saisie et l'enregistrement

La saisie s'effectue généralement par frappe sur un clavier alphanumérique connecté à un écran de visualisation et de contrôle.

### 3.1. L'enregistrement

Et oui on commence par enregistrer son document avant de saisir. Pourquoi ? Car la sauvegarde automatique de Word se met en marche une fois que le document a été nommé et sauvegardé. En cas de coupure vous ne perdrez que 5 mn de travail si votre document a été sauvegardé dès le début. Enregistrement d'une information en vue de son traitement ou de sa mémorisation dans un système informatique.

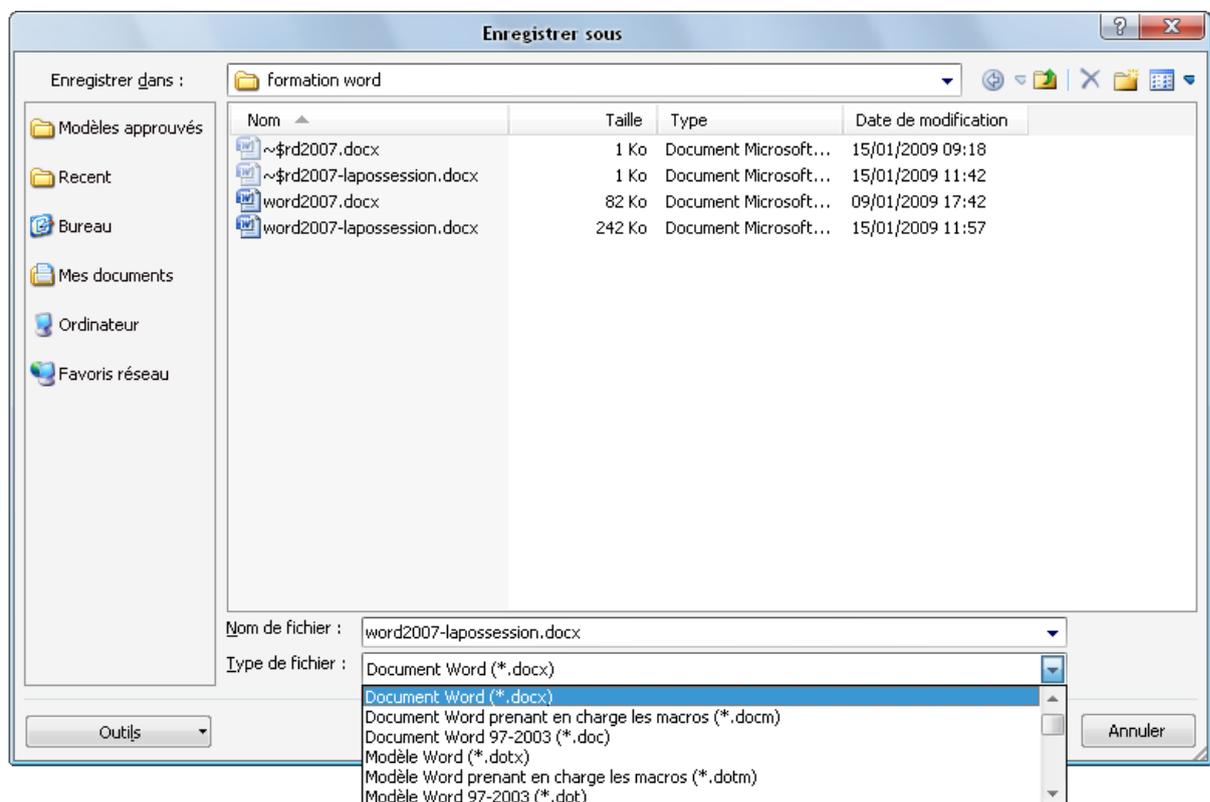
### 3.2. Enregistrement et version de Word

Les Word 97, 2000, et 2003 utilise le type « doc » pour sauvegarder les documents. Le Word 2007 utilise un autre type « docx ». Les anciens Word ne sont pas capables de lire les documents docx. Vous allez donc devoir apprendre à sauvegarder vos documents dans le type « doc » lorsque le

document doit être lu ou modifié sur une ancienne version de Word (en salle de travail par exemple ☹).

Lorsque vous enregistrez un document sous un autre type Windows crée un nouveau document. Par exemple si vous sauvegardez ce document dans le type « doc » vous aurez deux fichiers : word2007-lapossession.docx et word2007-lapossession.doc

Pour enregistrer un document dans un type donné cliquez sur le « bouton office » puis cliquez sur « Enregistrer sous » La fenêtre suivante apparaît :



Comme d'habitude choisissez le dossier dans lequel vous allez enregistrer votre document. Puis en bas de la fenêtre déroulez le menu « Type de fichier ». Le type de base est « Docx ». Choisissez « Document Word 97-2003 (\*.doc) ». Par la même occasion repérer le type « Modèle Word » qui servira plus tard.

Enfin cliquez sur « Enregistrer ».

### 3.3. La saisie

#### 3.3.1. Règles à systématiquement respecter

Les marques non imprimables sont affichées.

La saisie se fait au kilomètre que l'on traduira : « la mise en forme se fait après la frappe ».

Laisser le texteur prendre l'initiative de passer à la ligne suivante, sauf à prendre l'initiative de clore un paragraphe et de passer au suivant.

#### 3.3.2. Quelques conseils :

Les signes de ponctuation simples , | sont collés au mot précédent et sont suivis d'un espace.

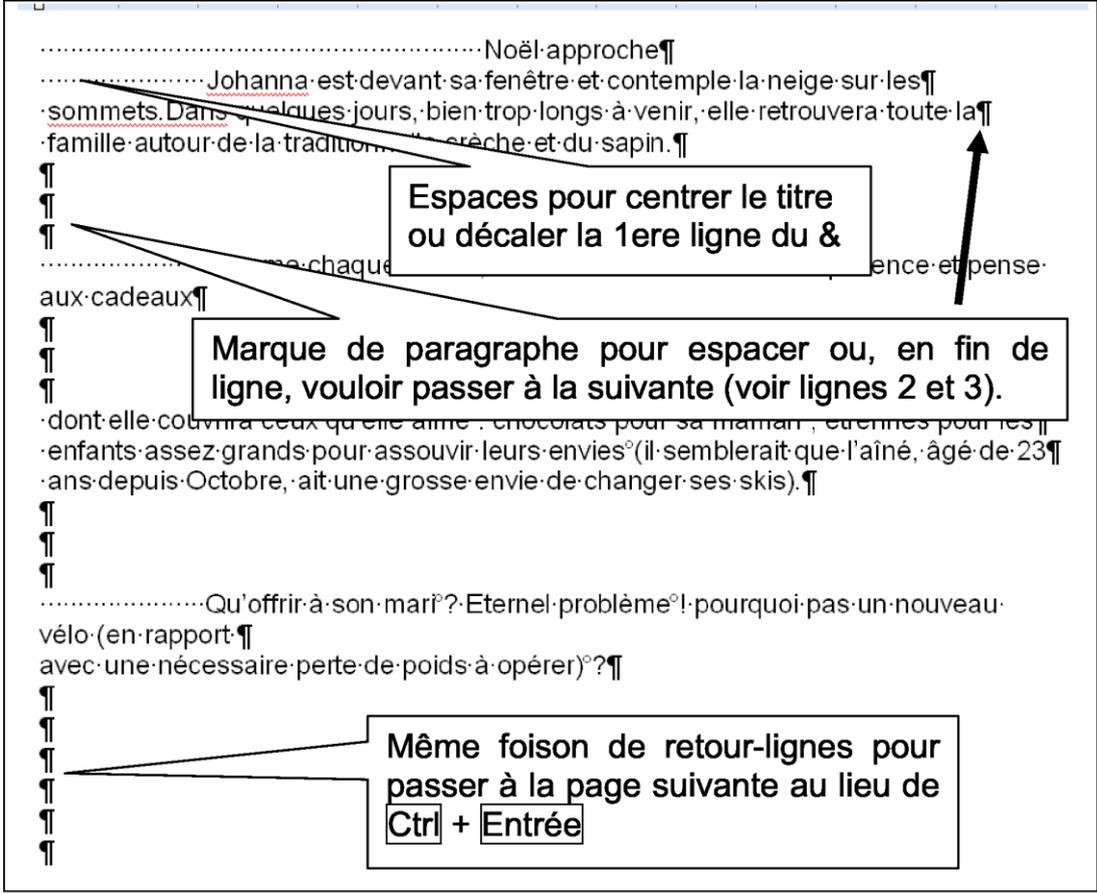
Les signes de ponctuation doubles ? ; : ! sont précédés et suivis d'un espace

Pour les parenthèses pas d'espace à l'intérieur mais un espace avant la première et après la dernière. On utilise les espaces insécables pour ne pas commencer une ligne par un ? ou un !. Ils servent aussi à ne pas couper les sommes d'argent ou les dates. Pour insérer un espace insécable on laisse

enfoncées les touches **Ctrl** et **MAJ** puis on appuie sur la touche espace. La marque de format d'un espace insécable est 

Pour passer à la page suivante on insère un saut de page en appuyant sur **Ctrl** et **Entrée**. Pour le supprimer on sélectionne la ligne qui l'annonce en cliquant dans la marge puis on appuie sur la touche Suppr. 

### 3.3.3. Musée des horreurs ou ce qu'il ne faut jamais faire



The screenshot shows a document with several paragraphs of text. Annotations with callout boxes explain the symbols used for formatting:

- Espaces pour centrer le titre ou décaler la 1ere ligne du &**: Points to a non-breaking space symbol at the start of a line.
- Marque de paragraphe pour espacer ou, en fin de ligne, vouloir passer à la suivante (voir lignes 2 et 3).**: Points to a paragraph mark symbol at the end of a line.
- Même foison de retour-lignes pour passer à la page suivante au lieu de Ctrl + Entrée**: Points to a paragraph mark symbol at the end of a line.

Autant pour un document d'une page, on peut se permettre ce genre de fantaisies, autant, dans la perspective de la rédaction d'un rapport ou mémoire, on s'expose à des crises de nerfs, une perte de temps conséquente ou le rendu d'un travail indigne. On verra dans les leçons suivantes un ensemble de fonctionnalités, très faciles à mettre en œuvre, permettant une mise en forme homogène et surtout modifiable à volonté sur tout le document (voir exposé sur les styles).

## 4. Préalable à la mise en forme du document

Par principe, il s'agit de mettre en forme une sélection de texte. On commencera donc par voir comment sélectionner autrement qu'avec un glissement de souris. Dans la foulée, on rappellera le copier/coller et le glisser/déplacer.

Il sera alors temps de passer à trois phases de mise en forme :

- Les caractères.
- Les paragraphes
- Les bordures

#### 4.1. Sélectionner du texte

- Cliquer au point de départ du texte à sélectionner, conserver le doigt sur le bouton et étendre la sélection. Mode de sélection très usité, certes, mais il existe mieux :

Action	Sélection	Illustration ou commentaire
Double-clic sur un mot	Le mot	!004. Contrairement au
Ctrl + clic dans un mot	La phrase	Avec 11,9 millions d'abonnements, le nombre total d'accès à Internet augmente de 5,6% au quatrième trimestre 2004. Cette croissance provient entièrement de la forte
Clic dans la marge	La ligne	Bien se placer dans la marge, à gauche du texte
Double-clic dans la marge	Le paragraphe	Utile si le paragraphe porte sur plusieurs lignes
Ctrl + A Ctrl + clic dans la marge	Tout le document	

- Pour sélectionner d'un point à un autre (manœuvre plus délicate) : Cliquer au point de départ, appuyer sur la touche Maj, garder le doigt sur le bouton et cliquer au point d'arrivée.
- Nouveauté Word 2003 : on peut sélectionner des portions de documents non voisines ; garder le doigt sur la touche Ctrl et ajouter de nouvelles sélections.

#### 4.2. Reproduire et déplacer du texte

Vous savez déjà utiliser le copier coller. Vous ne connaissez pas forcément les raccourcis clavier qui fonctionne dans pratiquement tous les logiciels.

Pour copier Ctrl+C

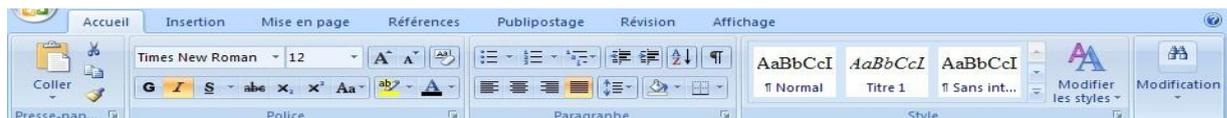
Pour Coller Ctrl+V

Pour Couper Ctrl+X

### 5. La mise en forme (niveau primaire)

Pour mettre en forme un élément, vous devez d'abord le sélectionner.

Beaucoup de commandes de formatage de texte sont disponibles depuis l'onglet *Accueil* :



#### 5.1. Mise en forme de la police

##### 5.1.1. Le cadre police de l'onglet « accueil » :

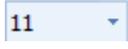
- Le choix de la police

**Calibri (Corps)** Permet de changer la police. Il existe deux types de police. Celle avec empattement et celle sans empattement. :

Avec empattements :	Sans empattements
Au travail !	Au travail !

Les polices avec empattement sont plus simples à lire. On les utilise dans le corps de texte. Les polices sans empattement sont réservées aux titres.

- La taille de la police

 La taille qui permet d'être lu sans difficulté est 12.

- Augmenter ou diminuer la taille de la police d'un cran



- Effacer la mise en forme de police



- Mettre en gras



- Mettre en italique



- Mettre en indice

 Utile en math pour  $U_3$  par exemple

- Mettre en exposant

 Toujours pour les matheux et leur  $x^{30}$

- Barrer du texte

 Texte barré

- Souligner du texte de plein de façon différente en cliquant sur la flèche



- Mettre le texte en surbrillance

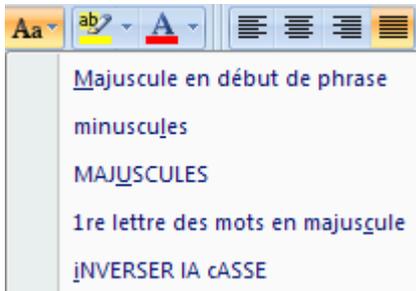
 La couleur se choisit en cliquant sur la petite flèche.

- Choisir la couleur de la police



La couleur se choisit en cliquant sur la petite flèche.

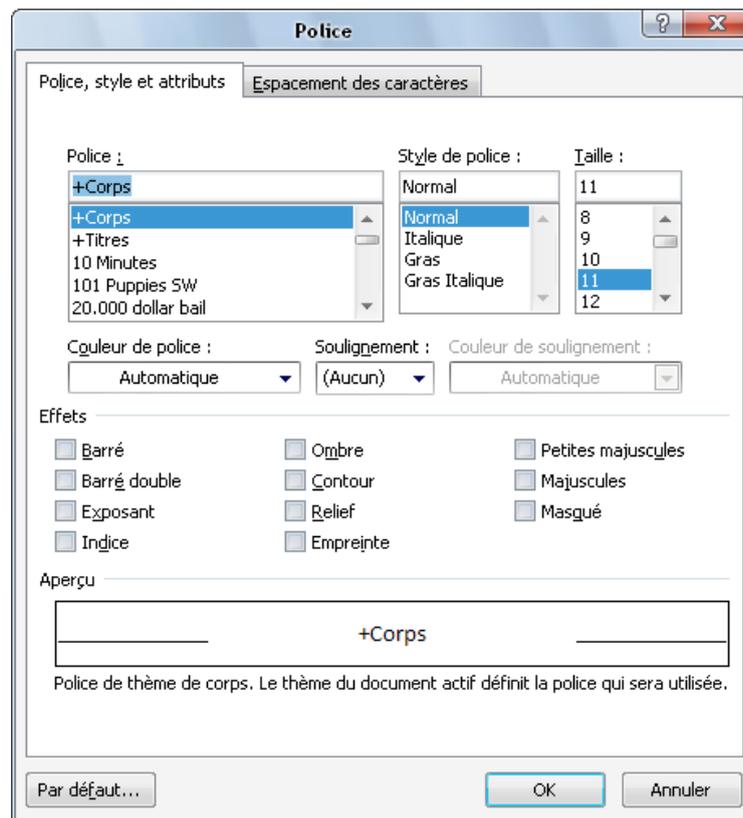
- Modifier la casse



Nouveauté de Word 2007. Très pratique quand on ne regarde pas l'écran et qu'on se rend compte qu'on était en majuscule.

### 5.1.2. La boîte de dialogue « police »

La boîte de dialogue police permet d'obtenir des mises en forme supplémentaires. Pour l'atteindre cliquez sur le petit carré en bas à droite du cadre police



### 5.2. Mise en forme d'un paragraphe.

La mise en forme des paragraphes repose sur le même principe de fonctionnement : sélection du paragraphe puis icônes du cadre « paragraphe » du ruban « accueil » ou boîte de dialogue « Paragraphe » à ceci près que nous aurons recours à la règle pour les retraits.

Les puristes relèveront que si on met en forme un seul paragraphe, il est inutile de le sélectionner (noircir), il suffit de placer le curseur à l'intérieur. Malgré tout, nous conseillons de commencer par sélectionner ... pour ne pas gérer des exceptions à la règle et garder les bonnes habitudes.

### 5.2.1. Alignement d'un paragraphe

Par défaut l'alignement est sur la gauche, on peut centrer, par exemple les titres, ou aligner sur le bord droit de la page.

La 4<sup>e</sup> icône permet de justifier : **on se doit d'y recourir** pour tous les paragraphes de plusieurs lignes. En effet Word passe à la ligne dès qu'il n'a pas la place d'afficher un mot en entier, donc à des endroits différents d'une ligne à l'autre. En justifiant, les espaces entre les mots sont étirés afin de permettre un retour à la ligne uniforme **et esthétique**.



Non justifié	Justifié
<p>Observatoire du marché de l'Internet 4<sup>e</sup> trimestre 2004 ¶ 27 avril 2005 ¶ L'ART publie des indicateurs relatifs à l'activité des fournisseurs d'accès à Internet au 4<sup>e</sup> trimestre de 2004. Contrairement aux estimations diffusées depuis le début de l'année 2000 par l'observatoire des marchés de l'ART, dont certaines, comme le chiffre d'affaires, ne portent que sur le champ des opérateurs de télécommunications déclarés auprès de l'Autorité, la présente publication vise à couvrir l'activité de l'ensemble des fournisseurs d'accès y compris ceux qui ne sont pas encore déclarés. La liste des fournisseurs d'accès pris en compte figure en annexe ¶ Avec 11,9 millions d'abonnements, le nombre total d'accès à Internet augmente de 5,6% au quatrième trimestre 2004. Cette croissance provient entièrement de la forte augmentation du nombre d'abonnements à Internet haut débit. Il atteint 6,5 millions au quatrième trimestre 2004, en hausse de 18,8%. Le nombre d'abonnements bas débit continue de baisser (-7,0%), avec 5,4 millions d'accès ¶ Le chiffre d'affaires total généré par les accès à Internet, soit 614 millions d'euros au 4<sup>e</sup> trimestre, est en hausse de 2% sur un trimestre. Le revenu de l'Internet bas débit (168 millions d'euros) diminue moins qu'au 3<sup>e</sup> trimestre, et cette diminution est largement compensée par la hausse du revenu de l'Internet haut débit. Celui-ci est en hausse de 4,9% et atteint au quatrième trimestre 445 millions d'euros ¶ Sur l'année 2004, la fourniture d'accès à Internet a généré un revenu de 2,4 milliards d'euros, dont près de 70% provient des recettes de l'Internet haut débit ¶</p>	<p>Observatoire du marché de l'Internet 4<sup>e</sup> trimestre 2004 ¶ 27 avril 2005 ¶ L'ART publie des indicateurs relatifs à l'activité des fournisseurs d'accès à Internet au 4<sup>e</sup> trimestre de 2004. Contrairement aux estimations diffusées depuis le début de l'année 2000 par l'observatoire des marchés de l'ART, dont certaines, comme le chiffre d'affaires, ne portent que sur le champ des opérateurs de télécommunications déclarés auprès de l'Autorité, la présente publication vise à couvrir l'activité de l'ensemble des fournisseurs d'accès y compris ceux qui ne sont pas encore déclarés. La liste des fournisseurs d'accès pris en compte figure en annexe ¶ Avec 11,9 millions d'abonnements, le nombre total d'accès à Internet augmente de 5,6% au quatrième trimestre 2004. Cette croissance provient entièrement de la forte augmentation du nombre d'abonnements à Internet haut débit. Il atteint 6,5 millions au quatrième trimestre 2004, en hausse de 18,8%. Le nombre d'abonnements bas débit continue de baisser (-7,0%), avec 5,4 millions d'accès ¶ Le chiffre d'affaires total généré par les accès à Internet, soit 614 millions d'euros au 4<sup>e</sup> trimestre, est en hausse de 2% sur un trimestre. Le revenu de l'Internet bas débit (168 millions d'euros) diminue moins qu'au 3<sup>e</sup> trimestre, et cette diminution est largement compensée par la hausse du revenu de l'Internet haut débit. Celui-ci est en hausse de 4,9% et atteint au quatrième trimestre 445 millions d'euros ¶ Sur l'année 2004, la fourniture d'accès à Internet a généré un revenu de 2,4 milliards d'euros, dont près de 70% provient des recettes de l'Internet haut débit ¶</p>

Attention on doit justifier les documents même si l'on trouve cela pas joli (hein Cécile...). Si vous observez les livres, les journaux, les magazines, bref tous les documents réalisés par des professionnels, vous constaterez qu'ils sont justifiés. Nous devons habituer nos élèves aux pratiques professionnelles.

### 5.2.2. Les retraits et la règle

Avec un peu de mémoire, on se souviendra du conseil quant à la saisie au kilomètre : **attendre pour la mise forme et ne rien positionner par un recours intempestif à des espacements**. Ceci concerne en particulier les retraits de paragraphes.

Sur la règle horizontale il y a deux boutons de retrait : retrait gauche et retrait droit. Le retrait gauche se décompose en deux triangles et un carré alors que le retrait droit se compose d'un seul triangle.



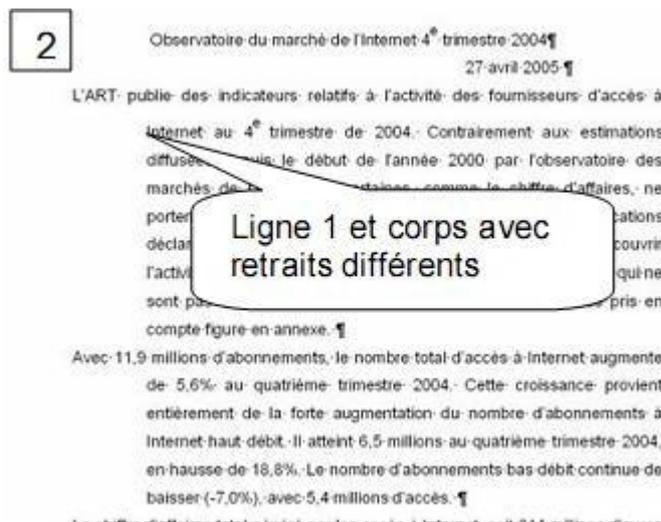
Pour obtenir ceci



positionnez les boutons ainsi :



Pour obtenir ceci



positionnez les boutons ainsi :



Pour obtenir ceci

3

Observatoire du marché de l'Internet 4<sup>e</sup> trimestre 2004 ¶  
27 avril 2005 ¶

L'ART publie des indicateurs relatifs à l'activité des fournisseurs d'accès à Internet au 4<sup>e</sup> trimestre de 2004. Contrairement aux estimations diffusées depuis le début de l'année 2000 par l'observatoire des marchés de l'ART, dont certaines, comme le chiffre d'affaires, ne portent que sur le champ des opérateurs de télécommunications déclarés auprès de

Ligne 1 à -1,7 cm du corps **et** arrêt à droite remonté de 9 cm

positionnez les boutons ainsi :



Pour obtenir ceci

4

Observatoire du marché de l'Internet 4<sup>e</sup> trimestre 2004 ¶  
27 avril 2005 ¶

L'ART publie des indicateurs relatifs à l'activité des fournisseurs d'accès à Internet au 4<sup>e</sup> trimestre de 2004. Contrairement aux estimations diffusées depuis le début de l'année

Tout le paragraphe décalé (ligne 1 + corps) et arrêt à droite.

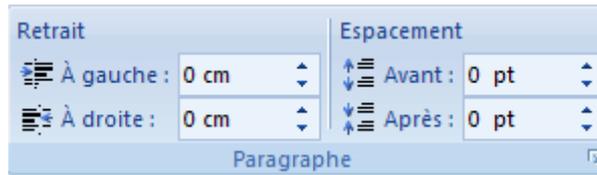
Observatoire des marchés de l'ART, dont certaines, comme le chiffre d'affaires, ne portent que sur le champ des opérateurs de télécommunications déclarés auprès de l'Autorité. La présente publication vise à couvrir l'activité de l'ensemble des fournisseurs d'accès y compris ceux qui ne sont pas encore déclarés. La liste des fournisseurs d'accès pris

positionnez les boutons ainsi :



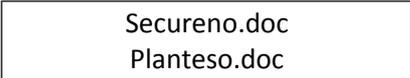
### 5.2.3. Les espacements entre paragraphe

Vous vous souvenez qu'il est vivement déconseillé d'appuyer sur Entrée pour sauter des lignes. En effet il vaut mieux utiliser les espacements avant et après paragraphe du cadre « paragraphe » de l'onglet « mise en forme » (12 pt = 1 ligne)



Pour ceux qui doutent, je rappelle qu'il s'agit de prendre de bonnes habitudes pour construire des documents longs. Si le document à produire fait une page ce n'est pas la peine de vous embêter avec les espacements. Par contre si vous avez de nombreux titres, cela va vous faire gagner du temps.

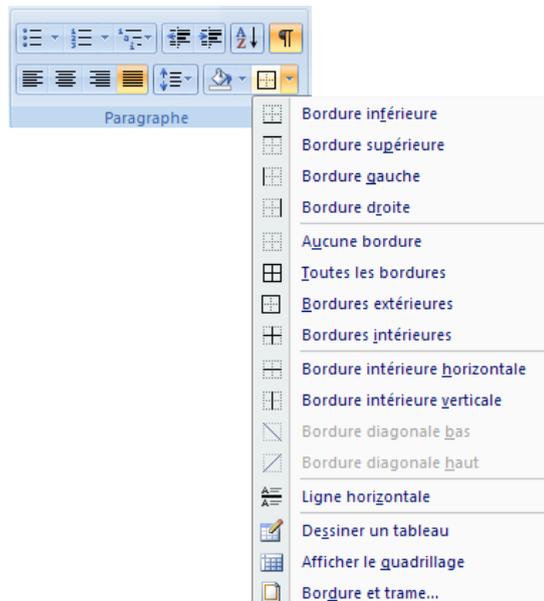
On peut enfin commencer les exercices suivants



Vous devez réussir à faire les mêmes documents.

### 5.2.4. Les bordures

Pour gérer les bordures dans un texte, vous devez utiliser le bouton « Bordures extérieures » du cadre « Paragraphe » dans l'onglet « Accueil »

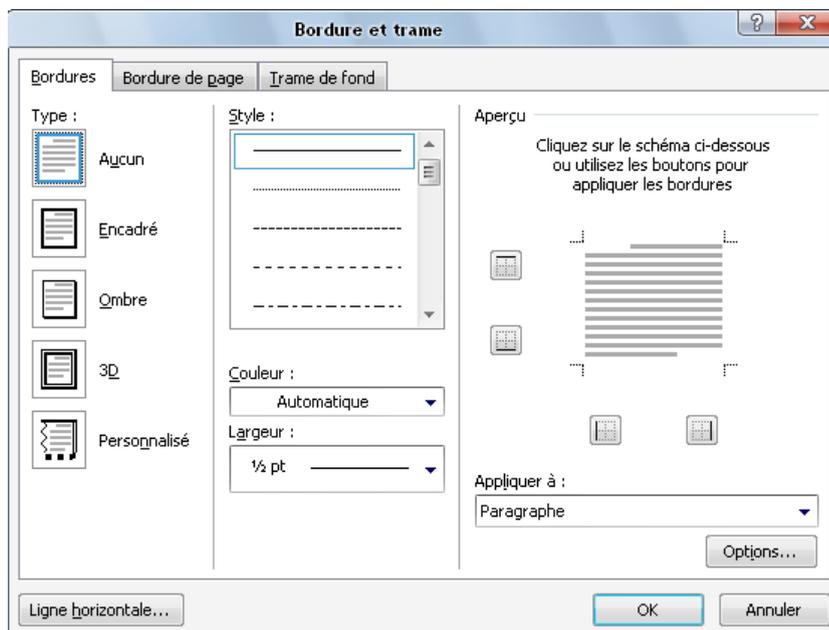


Il est possible d'encadrer soit :  
un mot ;

soit l'ensemble d'un paragraphe

Pour encadrer un mot il suffit de le sélectionner puis de choisir la bordure voulue dans la liste proposée. Pour encadrer un paragraphe il faut sélectionner la marque de fin de paragraphe puis choisir la bordure voulue.

Pour modifier le trait, la couleur ou la largeur de la bordure il faut cliquer sur « bordure et trame » du menu déroulant pour obtenir la fenêtre suivante :



Attention il faut d'abord choisir le style, la couleur et la largeur du trait puis seulement après insérer la bordure.

Lorsque vous encadrez un paragraphe, l'emplacement du bord gauche et droit de la bordure est défini par l'emplacement du bouton de retrait gauche et droit.

Exemple : déplacez les boutons de retrait gauche et droit de ce paragraphe

Enfin il est possible de déterminer l'espace entre le texte et la bordure grâce aux options de la boîte de dialogue « Bordure et trame ».

### 5.2.5. Petite difficulté avec les bordures

**A savoir :** Sur plusieurs paragraphes la bordure est homogène si **tous** les retraits sont identiques.

Tapez cette adresse, sélectionnez les 3 paragraphes, centrez puis appliquez le type de bordure suivant  et ramenez les retraits : gauche 3 cm et droite 7 cm.

Vous obtenez :

Monsieur Paul Cepon  
Rue des marronniers  
05100 Briançon

« Les 3 paragraphes ont le même retrait, la bordure englobe le tout de façon homogène ».  
Modifier le retrait du seul paragraphe du milieu et constater les « dégâts ».

Monsieur Paul Cepon  
Rue des marronniers  
05100 Briançon

Avec un retour ligne on n'aurait pas ce problème ! —>utiliser le retour-ligne (Maj + Entrée) évoqué au 2.1.1

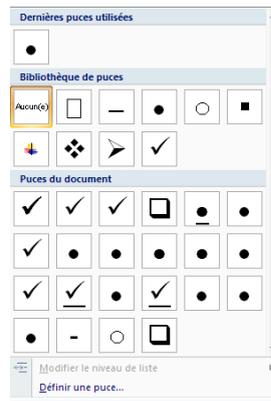
La situation redevient normale en reprenant les mêmes retraits ...

### 5.2.6. Les puces

Merci de taper ceci :

Réfléchir  
Agir  
Evaluer  
Corriger

Sélectionnez les 4 lignes et cliquez sur la petite flèche de l'icône suivant :  qui se trouve dans l'onglet « Accueil » cadre « Paragraphe ». La liste suivante apparaît :



Cliquez sur la puce voulue pour faire apparaître la puce au début des 4 lignes. Si vous observez la règle vous verrez ceci :



Le bouton de retrait de première ligne place les puces. Le bouton de retrait négatif place le texte.

Souci : si on pose les puces au fur et à mesure, un saut de paragraphe se traduit par une nouvelle puce sur le suivant. Pour arrêter le processus, taper deux fois

Petit exercice : Boutiqueo.doc

### 5.3. Mise en forme d'une page

Il est bon de savoir que ces éléments s'appliquent à toute la section. Si vous voulez que les éléments suivants ne s'appliquent qu'à une partie du document vous devez lire le paragraphe sur les [sections](#).

#### 5.3.1. Les Thèmes

Un thème est un ensemble d'élément de mise en forme (police, taille couleur etc.) Le choix du thème permet de personnaliser très rapidement un document. Faites des tests ! : Onglet « Mise en page » → Cadre « Thème »

#### 5.3.2. Les marges.

Les marges sont les parties du document comprises entre le bord de la page et le texte. Il est possible de les personnaliser : Onglet « Mise en page » → Cadre « Mise en page » → Bouton « Marges »

Choisissez soit les marges personnalisées soit les marges pré formatées. Autre possibilité : passez le pointeur de la souris sur la règle à l'endroit où elle change de couleur. Le pointeur se transforme en double flèche. Laissez le bouton appuyé et déplacez le pointeur pour modifier la taille de la marge. Modifier les marges permet de gagner de la place et ainsi économiser du papier.

#### 5.3.3. Orientation

Paysage ou portrait ? Le paysage met la feuille à l'horizontale alors que le portrait pose la feuille verticalement.

Onglet « Mise en page » → Cadre « Mise en page » → Orientation

#### 5.3.4. Taille

Si vous utilisez un papier particulier (A3, A5 ou autre) prévenez Word ! Ca évitera les arrachages de cheveux lors de l'impression :

Onglet « Mise en page » → Cadre « Mise en pages » → Taille

#### 5.3.5. Numéros de ligne

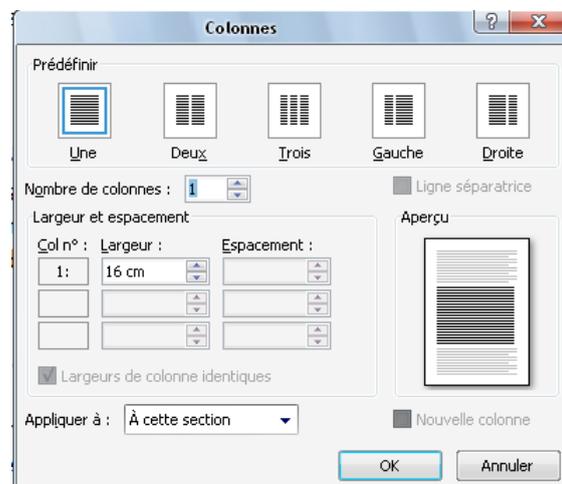
Vous faites de la poésie ? Bref :

Onglet « Mise en page » → Cadre « Mise en pages » → Numéro de ligne.

Les options parlent d'elles-mêmes.

#### 5.3.6. Colonnes

Un clic pour choisir le nombre de colonne. Attention le nombre de colonne s'applique à toute la section. L'option « Autres colonnes » donne accès aux options des colonnes



Il est possible de placer une ligne séparatrice entre les colonnes en cochant le bouton éponyme.

Si vous décocher le bouton « Largeur de colonne identiques » vous pouvez définir la largeur de chaque colonne.

Si vous voulez forcer Word à passer à la colonne suivante utiliser un saut de colonne :

Onglet « Mise en page » → Cadre « Mise en page » → Bouton « Saut de page » → Option « Saut de colonne »

N'oubliez pas le nombre de colonne s'applique à toute la section. Si vous voulez un texte contenant des parties avec 1 colonne et d'autres parties avec plusieurs colonnes vous devez utiliser le saut de section.

## 6. Plaidoyer pour une mise en forme « intelligente »

Ce point de cours porte essentiellement sur le pinceau et les styles. Le pinceau permet de reproduire la mise en forme d'éléments de texte, les styles présentent une avancée déterminante en termes de reproduction et surtout de mise à jour automatique.

### 6.1. Le pinceau

Ouvrir le document **cours style.doc**

Mettre en forme le paragraphe 1.Vos enfants p.7 de la façon suivante :

Police Arial black, taille 14, retrait 2cm, espacement 6 points avant et 12 après, mettre une bordure autour du seul texte (ne pas sélectionner la marque de paragraphe).

1191951 L

6626 0820259740

## VIE PRATIQUE¶

### 1. Vos enfants p.7¶

Les dates des vacances scolaires p.7¶

Bourses d'enseignement secondaire p.7¶

Bourses d'enseignement supérieur p.8¶

2. Electricité et gaz de France .9¶

A l'évidence il va falloir recommencer la mise en forme pour tous les paragraphes comportant un numéro, soit 7 au total.

- Ne serait-ce que la sélection sans la marque de paragraphe, les 6 manipulations à effectuer, cela donne un certain vertige. (Certains pourront rappeler à juste titre que depuis la version 2003, on peut sélectionner des parties de texte non voisines en utilisant **Ctrl** + clic, mais ...)
- Sélectionner le paragraphe déjà mis en forme appelé à servir de modèle.
- Cliquez sur  dans le cadre « Presse-papiers » de l'onglet « Accueil »
- Sélectionner le paragraphe noté 2 : 2. Electricité et gaz de France p.9
- La mise en forme est reproduite.

Si vous double-cliquez sur le pinceau, vous annoncez une reproduction multiple : tant que vous ne décliquez pas le même pinceau, tout paragraphe sélectionné prendra la même mise en forme. L'essayer, c'est l'adopter car le gain de temps est notable ! (pour le moins). En outre, cela permet d'homogénéiser la présentation sur tout le document. Il ne vous reste qu'à essayer avec les autres composantes du document, en quelques secondes, le tour est joué.

Problème : vous n'êtes pas satisfait de la mise en forme et désirez en changer. Dans l'optique d'un document de 30 à 40 pages, dont les paragraphes semblables se comptent par centaines, il y a de quoi reculer.

D'où, entre autres, l'intérêt des styles --> reproduction et mise à jour automatique

Après ce paragraphe vous risquez de vouloir vous prosterner ce n'est pas la peine ☺

## 6.2. Les styles

- Garder le travail effectué avec le pinceau :
- Sélectionner un des paragraphes mis en forme appelé à servir de modèle
- Modifier sa mise en forme : retraits, espacements, police ou taille selon votre goût.
- Faites un clic droit sur le style « Titre 1 » qui se trouve dans le cadre « Style » de l'onglet « Accueil » et sélectionnez « Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection »
- Sélectionnez les autres paragraphes (**Ctrl**+ clic dans la marge) puis cliquez sur Titre 1 (clic gauche cette fois)
- Miracle les paragraphes prennent la mise en forme voulue. Mais c'est pareil que le pinceau me direz-vous ?
- Modifiez n'importe quel paragraphe auquel vous avez appliqué le style « Titre 1 » puis mettez à jour le style « Titre 1 ».

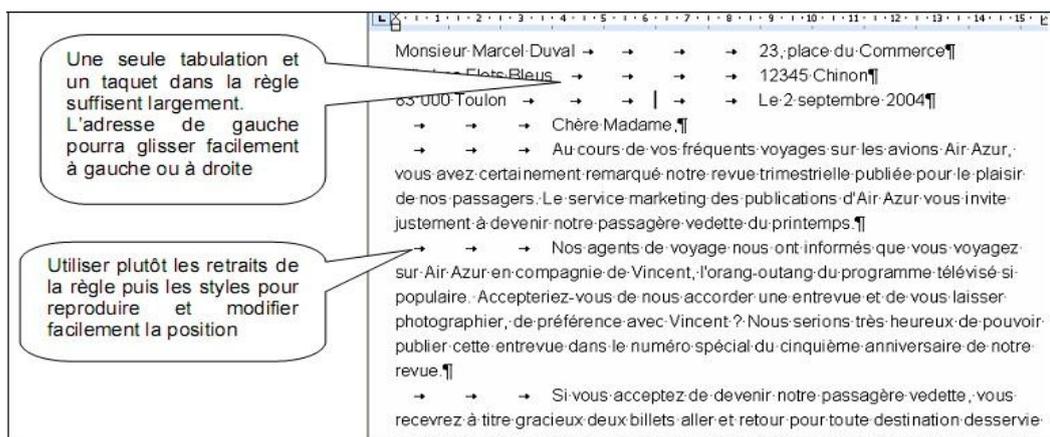
Prenez quelques secondes pour comprendre l'intérêt de cet outil lors de la rédaction de documents longs. Vous pouvez en un simple clic modifier les espacements avant et après tous les paragraphes (du moment que vous leur avez appliqué un style). D'où le côté inutile de sauter des lignes entre les paragraphes.

Maintenant que vous savez utiliser les styles, le mode plan prend toute son ampleur. La conception de table des matières devient un jeu d'enfant. Mais nous verrons ça en fin de cours.

## 7. Tabulation et tableaux

### 7.1. Les tabulations

Avant de montrer comment s'en servir, ajoutons un nouvel élément « au musée des horreurs ». Certains utilisateurs recourent à la touche Tab (à gauche du A) de façon inadéquate :



Quand recourir aux tabulations ?

- Présentation en côte à côte (adresse expéditeur et destinataire par exemple)
- Pour faire apparaître des points de suite.

#### 7.1.1. Tabulations et présentation en côte à côte

Sur un nouveau document taper ce qui suit :





- Faire une nouvelle rotation pour revenir à l'alignement gauche :
- Cliquer dans la règle à hauteur des 8 cm.

<p>Les tabulations et le taquet permettent bien un alignement « gauche » à 8 cm.</p>	
--	--

- Actions sur les taquets de tabulation ... en gardant le texte sélectionné :

Je désire :	Je fais :
Déplacer un taquet	Le faire glisser dans la règle
Supprimer un taquet	Le jeter physiquement hors de la règle
Changer le type d'alignement	- je le supprime et en pose un différent - Format Tabulations ... ou - double clic sur le taquet dans la règle

Remarque : en cherchant à déplacer les retraits dans la règle, sous le loupe et ... sans le vouloir, on pose de multiples taquets vous savez désormais comment les ôter !



- Un peu d'exercice

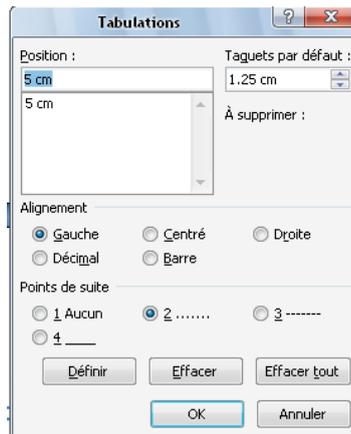
<p>Taquet glissé de la position 8cm à 7cm</p>	
<p>Taquet gauche supprimé, puis remplacé par un taquet centré à 9 cm</p>	
<p>Exemple de taquet droite à 13 cm : Soit supprimer et poser un nouveau. Soit faire glisser le précédent à 13 cm, double-clic dessus (ou <b>Format tabulations</b>) et choisir alignement Droite</p>	

### 7.1.2. Tabulations et points de suite

On désire faire apparaître ces points respectivement entre Nos refs et ce qui suit. De même en ce qui concerne l'objet INUTILE DE TAPER LES POINTS SOI-MEME !!! (Pardon de crier si fort, mais à force de voir les gens opérer ainsi cela agace).

Nos Ref.....ab/pc/021
Objet .....réclamation voyage Laos

- A la saisie, insérer une tabulation de séparation
- Sélectionner les deux lignes
- Placer un taquet « gauche » dans la règle vers 3 cm (impératif, sans pose de taquet les points de suite ne pourront apparaître).
- Double-clic sur le taquet dans la règle et choisir le type de points de suite.



Il ne reste plus qu'à faire les exercices :

Asfo.doc

Comptoiro.doc

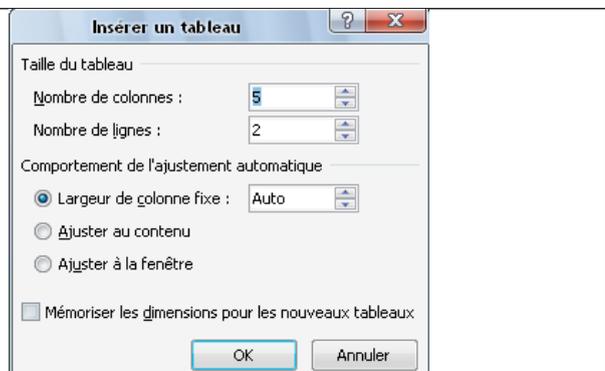
### 7.2. Les tableaux

Vous pouvez, de toute façon, faire un copier/coller d'un tableau réalisé sur Excel ou autre tableur comme Open Office (téléchargeable gratuitement rappelons-le). Attention malgré tout aux surprises car Excel ne matérialise pas la règle. Si le tableau possède trop de colonnes et dépasse les 16 cm, c'est le début des soucis ...

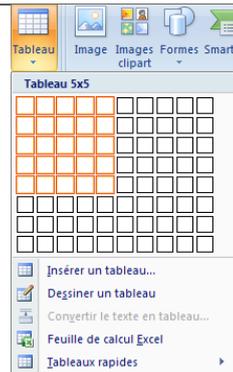
Remarque : Word permet de dessiner des tableaux directement au crayon. Ludique et pratique, cette procédure pose néanmoins des problèmes à la mise en forme. En conséquence, seule sera exposée ici, la création d'un tableau avec annonce du nombre de lignes et colonnes.

#### 7.2.1. Création du tableau

Onglet Insertion → Tableaux → Insérer un tableau  
Indiquez le nombre de lignes et de colonnes puis cliquez sur « Ok »



Soit choisissez le nombre de lignes et de colonnes en surbrillant le nombre de case nécessaire dans l'onglet « Insérer » Cadre « Tableau »



Ouvrir un nouveau document et, après les quelques lignes du haut, annoncer un tableau de 2 lignes et 4 colonnes dont vous saisissez les quelques données :

Pinceaux ronds et plats en matière synthétique			
Série ronde matière synthétique 56X			
Import Mondial - Barème des prix			
Référence	Taille	Prix unitaire	2-6
56XAE10	00	20,00	15,00

Conseil : pour passer d'une cellule à l'autre, utiliser la tabulation. Tabuler dans la dernière cellule revient à ajouter une ligne.

Merci de compléter ainsi le tableau.

Pinceaux ronds et plats en matière synthétique			
Série ronde matière synthétique 56X			
Import Mondial - Barème des prix			
Référence	Taille	Prix unitaire	2-6
56XAE10	00	20,00	23,00
56XAE12	4	96,00	121,00
56XAE13	6	129,00	324,00

Jusque là, rien de bien sorcier dans la procédure ou la saisie des données, dans la mesure où la mise en forme se fera plus tard ... comme toujours.

Vous pouvez modifier la taille du tableau très facilement grâce au carré blanc qui se trouve en bas à droite du tableau quand vous le survolez. Cliquez sur le carré et maintenez le bouton de la souris enfoncé. Déplacez la souris pour modifier la taille du tableau. Lâcher le bouton quand vous êtes satisfait.

### 7.2.2. Travaux sur tableau

Une fois le tableau créé et le texte saisi, faite un clic droit sur une des cellules. Vous obtenez une liste des outils disponibles. Il est aussi possible de cliquer sur les onglets « Création » et « Disposition » qui apparaissent quand vous cliquez sur le tableau.

#### Testez tous les outils suivant sur les tableaux que vous venez de créer

- Onglet création

L'onglet création concerne les éléments primordiaux de mise en forme

- Le style du tableau

Il est possible de choisir des mises-en-forme prédéfinies par Word. Cliquez sur votre tableau puis dans l'onglet « Création » puis dans le cadre « Style de tableau » sélectionnez le style qui vous convient.

Il est possible de personnaliser les styles proposés grâce au cadre « Option de style de tableau ».

Bordure et trame de fond. (La suppression des bordures haut et gauche de la première cellule du tableau permet d'obtenir

Dans le même cadre vous pouvez modifier les bordures et la trame de fond des cellules sélectionnées.

Traçage des bordures au stylet

Je vous déconseille l'utilisation de ce cadre.

- Onglet Disposition

- Le cadre « Tableau »

Il permet de sélectionner rapidement des lignes, des colonnes et le tableau en entier. Ce n'est pas très utile car

- **Pour sélectionner le tableau en entier** il suffit de cliquer sur la flèche à 4 branches qui apparaît en haut à droite du tableau quand on le survole.
- **Pour sélectionner la colonne** il suffit de cliquer sur le haut de la première cellule d'une colonne (lorsque le pointeur de la souris se transforme en flèche noire).
- **Pour sélectionner une ligne** il suffit de cliquer dans la marge de cette ligne.
- **Afficher le quadrillage** est utile quand on travaille sur un tableau sans bordure. Evidemment le quadrillage n'apparaît pas lors de l'impression.
- **Les propriétés du tableau** sont disponibles à partir d'un clic droit sur le tableau.

- Le cadre « Lignes et colonnes »

Tout ce que permet de faire ce cadre est disponible grâce à un clic droit sur le tableau.

- **Pour insérer une ligne ou une colonne** : cliquez là où vous voulez insérer une ligne ou une colonne puis clic droit → insérer → choisir l'option désirée.
- **Pour supprimer une ligne ou une colonne** : Sélectionnez les lignes ou colonnes à supprimer puis clic droit → « Supprimer les lignes » ou « Supprimer les colonnes »

- Le cadre « Fusionner »

- **Pour Fusionner plusieurs cellules afin de les transformer en une seule cellule** : Sélection des cellules → clic droit → « Fusionner les cellules »
- **Pour fractionner une cellule** : Sélection de la cellule → clic droit → Fractionner la cellule → dans la boîte de dialogue qui apparaît choisir le nombre de ligne ou de colonne. A noter : Pour fractionner plusieurs cellules d'un coup il faut utiliser le cadre « Fusionner » (et pour éteindre son ordinateur il faut cliquer sur Démarrer je sais...)
- **Pour fractionner un tableau en deux tableaux** : Cliquez là où vous voulez séparer le tableau dans le sens de la longueur → cliquer sur « Fractionner le tableau »

- Le cadre « Taille de la cellule »

- **Pour modifier la hauteur des lignes** : sélectionnez les lignes → saisissez la hauteur de ligne voulue ou utilisez les flèches.  
Vous pouvez aussi cliquer sur un des traits qui sépare deux lignes tout en laissant le bouton enfoncé. Déplacez la souris vers le haut ou le bas pour agrandir ou réduire la hauteur de la ligne.
- **Pour modifier la largeur des colonnes** : sélectionnez les colonnes → saisissez la largeur de colonne voulue ou utilisez les flèches  
Vous pouvez aussi cliquer sur un des traits qui sépare deux colonnes tout en laissant le bouton enfoncé. Déplacez la souris vers la gauche ou la droite pour agrandir ou réduire la largeur de la colonne. Attention si une des cellules est sélectionnée vous ne modifierez que la largeur de la cellule sélectionnée.
- **Uniformiser la hauteur des lignes** : sélectionnez les lignes → cliquez sur le bouton « Distribuer les lignes » pour que toutes les lignes sélectionnées aient la même hauteur.
- **Uniformiser la largeur des colonnes** → sélectionnez les cellules → cliquez sur le bouton « Distribuer les colonnes » pour que toutes les cellules sélectionnées aient la même largeur.

- **Fixer la largeur des cellules pour forcer Word à passer à la ligne** : sélectionnez les cellules → cliquez sur la flèche du bouton « Ajustement automatique » et sélectionnez « Largeur fixe ».
- **Permettre à Word de modifier la taille d'une cellule lors de la frappe** : Sélectionnez la cellule → cliquez sur la flèche du bouton « Ajustement automatique » et sélectionnez « Ajustement au contenu ».
- **Agrandir la largeur du tableau au maximum** : Cliquez dans le tableau → cliquez sur la flèche du bouton « Ajustement automatique » et sélectionnez « Ajustement à la fenêtre ». Pour faire un test réduisez la taille du tableau.
- Le cadre « Alignement »
  - **Pour aligner le texte d'une cellule** : Sélectionnez les cellules puis choisissez l'alignement qui vous convient parmi les neuf proposés Il s'agit d'une combinaison entre l'alignement horizontal (gauche centré droite) et de l'alignement vertical (haut milieu bas)
  - **Pour orienter votre texte de haut en bas** : sélectionnez la cellule → cliquez sur le bouton « orientation du texte ». Un deuxième clic l'oriente de bas en haut.
  - **Pour définir l'espacement entre le texte et le bord de la cellule** : Sélection des cellules → cliquez sur le bouton « Marge des cellules » → dans la boîte de dialogue choix des marges.
- Le cadre « Données »
  - **Pour trier un tableau** : Cliquez sur le tableau → Cliquez sur le bouton « Trier » → Choisissez la colonne qui définira le tri → choisissez un tri croissant ou décroissant → cliquez sur Ok
  - **Pour répéter les lignes d'en-têtes quand le tableau tient sur plusieurs pages** : cliquez dans le tableau → cliquez sur le bouton « Répétez les lignes d'en-têtes ».
  - **Pour insérer des formules de calcul Excel** : Cliquez dans la cellule → Cliquez sur le bouton « Formule » puis tapez la formule → bouton « Ok ». Je ne peux que vous conseiller d'utiliser Excel pour des tableaux utilisant des formules.
- Divers trucs et Astuces
  - **Pour centrer le tableau** : sélectionnez le tableau en cliquant sur la petite croix qui apparaît en haut à gauche du tableau lorsque vous le survolez puis cliquez sur « Centrer » comme pour du texte.
  - **Pour supprimer un tableau** : sélectionnez le tableau et cliquez sur la touche  comme pour effacer du texte.
  - Si vous n'arrivez pas à réduire la hauteur d'une ligne alors essayez de diminuer les espacements avant et après des paragraphes contenus dans les cellules.
  - La touche tabulation permet de passer à la cellule suivante sauf dans la dernière cellule en bas à droite où tabulation insère une ligne supplémentaire.

Exercice à faire

Parfumo.doc Rivenuo.doc Tomateso.doc
--

## 8. Insertion diverse et variée

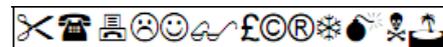
### 8.1. Caractères spéciaux

Pour insérer des caractères spéciaux : Insertion → Symbole → Autres symboles

Dans la fenêtre caractère spéciaux choisissez la police voulue puis double-cliquez sur un symbole à insérer

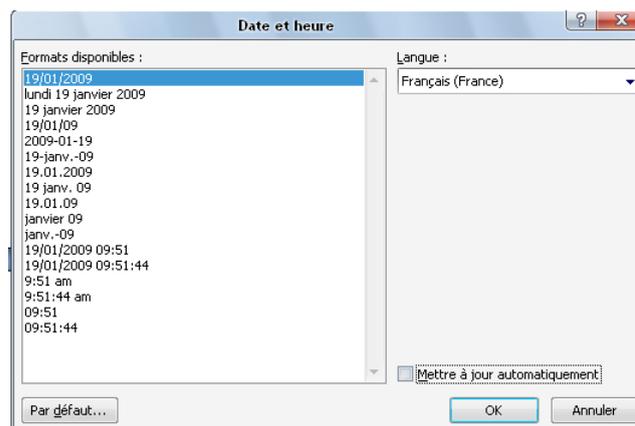


Les polices Wingdings, Wingdings 1 et 2 regorge de symboles



## 8.2. Date et heure

Il est possible d'insérer la date et l'heure dans un document Word : « Insertion » → « Texte » → « Date et Heure »

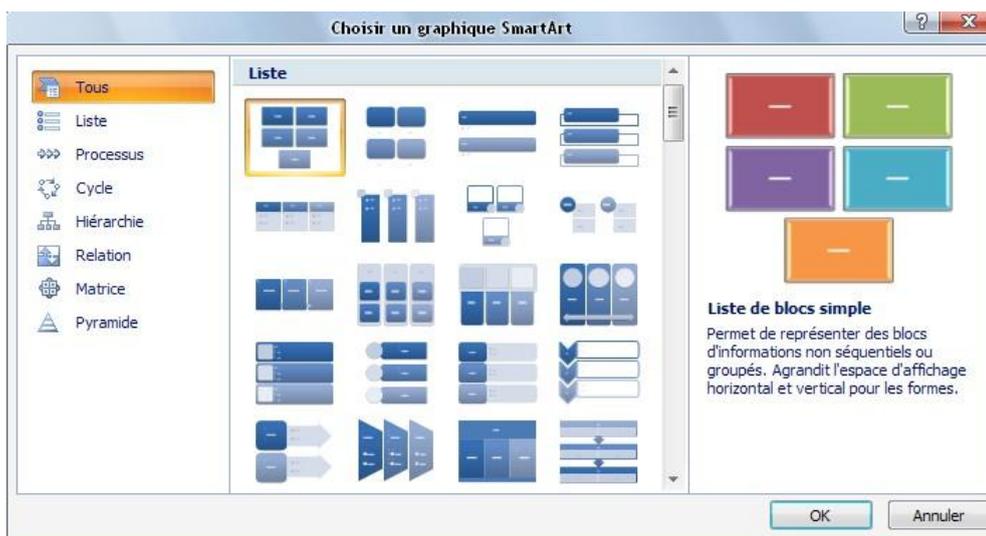


En cochant la case adéquate il est possible de mettre à jour la date et l'heure automatiquement à chaque ouverture du document.

## 8.3. Les SmartArts

Les SmartArt sont des graphiques qui vont permettre de transmettre visuellement une information. On peut citer l'organigramme, les cycles etc.

Pour insérer un SmartArt : « Insertion » → « Illustrations » → SmartArt



Choisissez le graphique voulu, en double cliquant dessus.

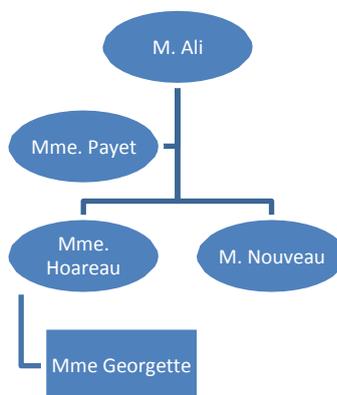
Une fois le graphique inséré vous pouvez insérer du texte en cliquant sur les [texte].

En faisant un clic droit sur le graphique SmartArt il est possible de choisir un autre graphique grâce à l'option « Modifier la disposition ».

Il est aussi possible de rajouter des éléments au graphique grâce à l'option « Ajouter une forme ».

Enfin chaque élément peut être modifié en choisissant l'option « Modifier la forme ».

- Exercice : Essayez de reproduire cet Organigramme



## 8.4. Lien Hypertexte

Il est possible de créer des liens qui permettront d'ouvrir des pages Internet, d'autres documents, ou de naviguer dans le document.

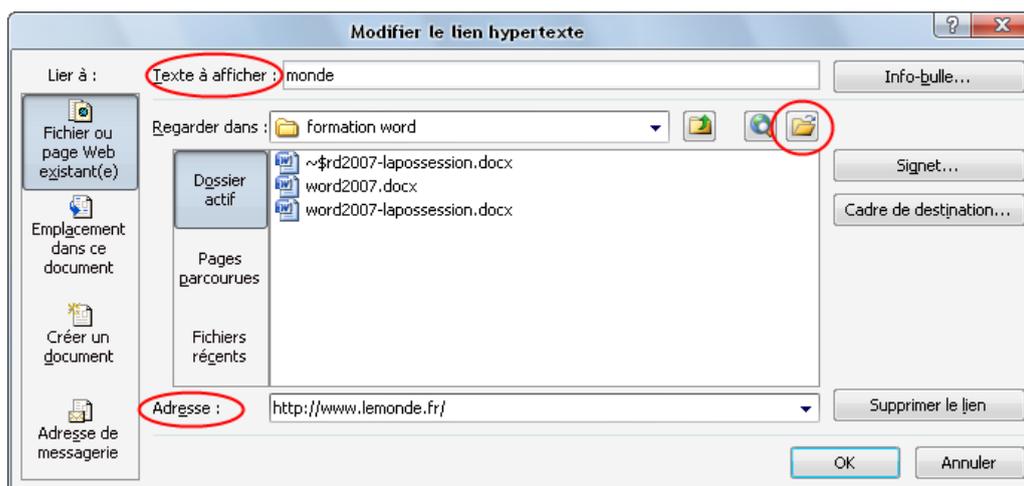
### 8.4.1. Liens vers une page Internet

- Exemple Le site du monde

Sélectionnez le texte qui servira de lien

Cliquez sur : Insertion → Liens → Liens hypertexte

dans la fenêtre « Lien Hypertexte » Tapez l'adresse de la page et vérifiez le Texte à afficher



En cliquant sur le bouton « Parcourir » il est possible de faire ouvrir n'importe quel document.

#### 8.4.2. Lien vers une partie du document

Vous pouvez très facilement pointer vers un titre mis en forme par un style « Titre » en choisissant « Emplacement dans ce document ».

Si vous voulez pointer vers un autre endroit vous devez d'abord insérer un signet : Sélection du texte → Onglet « Insertion » → Cadre « Liens » → Bouton « Signet » → choix du nom du signet → « Ok »

Attention le nom du signet ne doit contenir aucun espace ou caractères spéciaux.

Ensuite créez votre lien et cliquez sur le bouton « Signet » de la boîte de dialogue « Hypertexte »

Exemple : retour à la [table des matières](#).

### 8.5. Les images

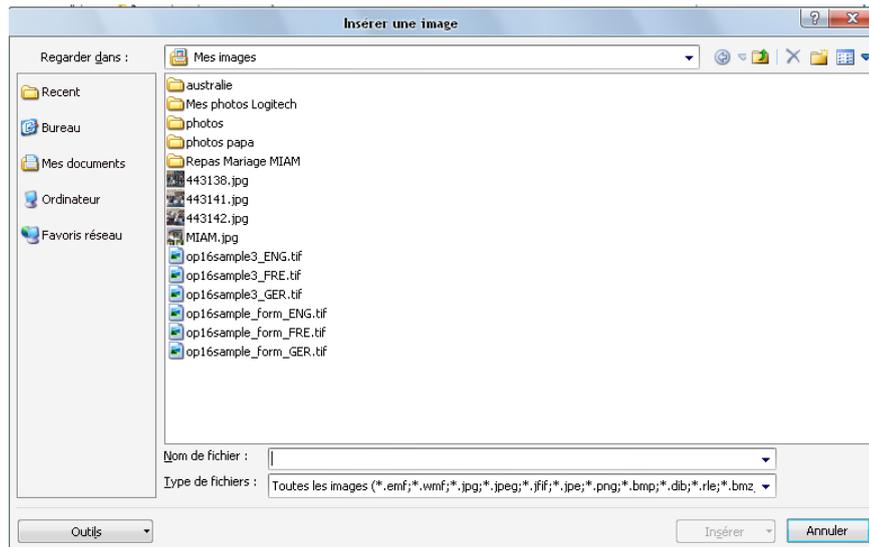
Cette notion couvre un large champ : images de la bibliothèque de Word, importées d'Internet, photo ou objet dessin enregistré par vos soins et, plus que pratique dans les rapports ou cours comme celui-ci, d'une copie d'écran.

Dans un premier temps, nous verrons comment importer ces objets puis comment les traiter pour les découper ou bien les positionner.

#### 8.5.1. Importation d'images

- Importer une image présente sur son disque dur

Commencez par ouvrir la boîte de dialogue « Insérer une image » : Onglet « Insertion » → Cadre « Illustrations » → Bouton « Image »



Parcourez votre disque dur et cliquez sur le bouton « insérer »

- Importer une image de la bibliothèque d'images de Word

Commencez par ouvrir le volet « Images clipart » : Onglet « Insertion » → Cadre « Illustrations » → Bouton « Images Clipart »

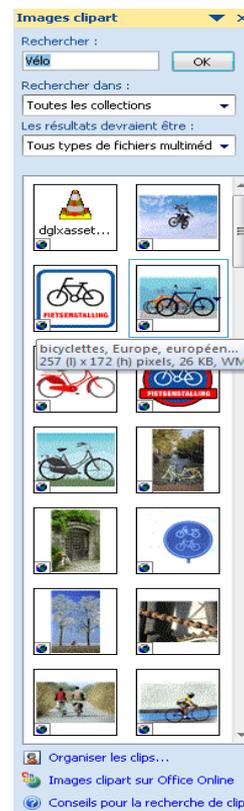
Rentrez un mot clef dans le cadre rechercher

Choisissez dans quelles collections chercher les images. Ici j'ai sélectionné toutes les collections. Attention la recherche dans la collection Web peut prendre un peu de temps et il vaut mieux utiliser un Word acquis légalement 😊

Choisissez le type de fichier recherché (Image, Film, Photo, Son)

Pour vous procurez des images vous pouvez aller sur Internet. Attention à respecter le droit d'auteur. Pour récupérer une image sur Internet : clic droit → enregistrez sous.

Enfin ce cours regorge de copie d'écran. Pour en faire utilisez la touche **Imp. Ecr** qui se trouve généralement au-dessus du pavé numérique. Quand vous cliquez sur cette touche l'écran est copié dans le presse-papier. Il suffit de coller l'image dans un logiciel d'image (Paint au pire des cas) puis de la retoucher.



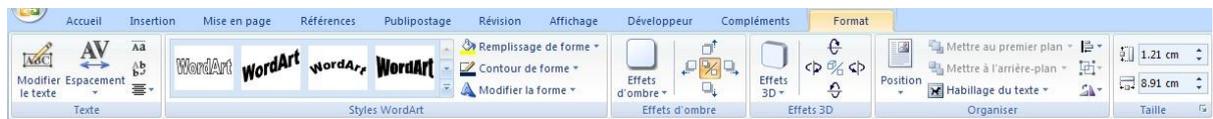
## 8.5.2. Les WordArt

Prof Power !!!  
Prof Power !!!

Eh oui ! vous aussi vous allez pouvoir faire les affiches annonçant les pots de fin d'année.

Pour insérer un WordArt : Onglet « Insérer » → Cadre « Texte » → Bouton « WordArt » → choisissez la forme → tapez le texte → bouton « Ok »

Une fois le WordArt insérer vous pouvez le modifier à votre guise en cliquant dessus et en utilisant le nouvel onglet : Format



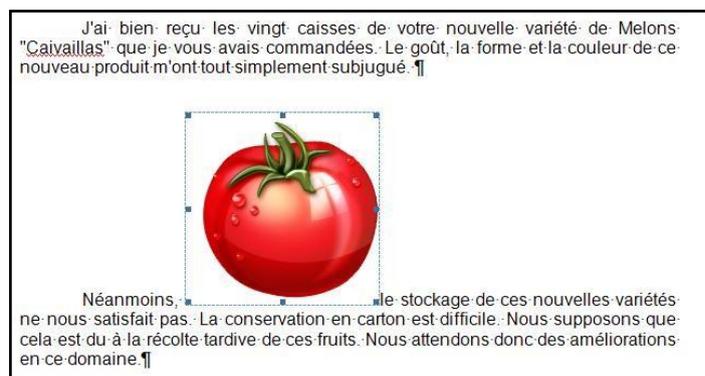
Le mieux est de tester tous les boutons sur un WordArt que vous aurez insérer.

## 8.6. Traiter les images

**Mise en garde** : les traitements présentés ci-après, exécutés sous Word, alourdissent considérablement le volume des documents. Ceux qui ont la « chance » de disposer de logiciels de traitements d'images pourront, avec un type d'enregistrement ad hoc, réaliser de sérieux gains. De même, n'abusez pas du Wordart très gourmand en termes de taille.

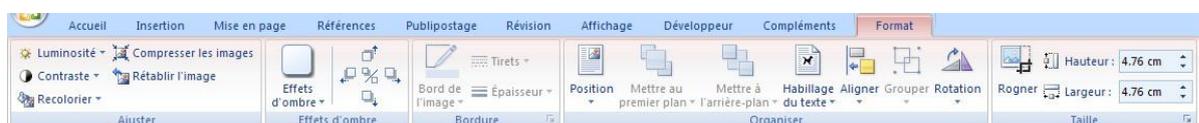
Ouvrir le document **TOMATES fin.doc** et devant le mot « Néanmoins » Insérer une image de la bibliothèque clipart.

Ma tomate a tellement pris le soleil qu'elle est énorme et a coupé le texte en deux pages. Le résultat est peu probant mais cela va s'arranger !



**Pour modifier la taille de l'image utilisez les carrés qui sont sur le cadre de l'image. Ceux dans les diagonales permettent de garder les mêmes proportions c'est donc ceux la que vous utiliserez en priorité. Vous pouvez la déplacer en cliquant dessus sans relacher le bouton.**

Nous allons utiliser le nouvel onglet qui apparait quand vous cliquez sur un objet inséré :



Commencez par vous amuser avec le cadre « Ajuster » qui permet de modifier la luminosité et le contraste voir de recolorier l'image. Le bouton « Rétablir l'image » permet de revenir à l'image de base. Le cadre « Effet d'ombre » peut être amusant aussi. Mais concentrons-nous sur les deux outils utiles « Habillage du texte » et « Rogner »

- Habillage du texte

Le bouton « Habillage du texte » va permettre de définir l'emplacement du texte par rapport à l'image. « Aligné sur le texte » est l'option par défaut. Rapproché permet d'encapsuler l'image dans le texte.



Si vous déplacez l'image le texte se positionnera automatiquement autour de l'image.

« Derrière le texte » permet d'obtenir de jolis effets alors que « Devant le texte » **permet de placer l'image à n'importe quel endroit de la page.**

L'option « Modifier les points d'habillage » est utile lorsque vous utilisez l'option « Rapproché ». Elle permet d'éloigner le texte à certains endroits

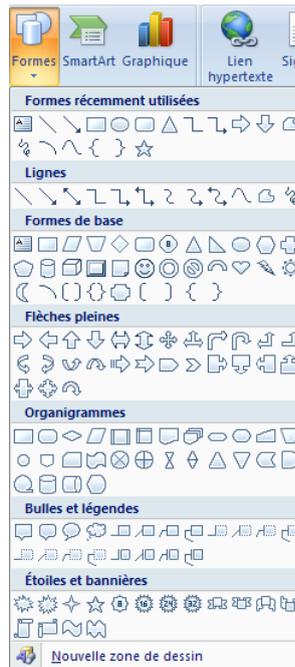
- Rogner

Le bouton « Rogner » permet de découper l'image. Cela permet d'enlever certaines parties d'une image. Vous pouvez aussi copier votre image dans le logiciel « Paint » et sélectionner la partie qui vous intéresse avant de faire un copier coller.

Au cas où, cliquez sur le bouton rogner après avoir sélectionné une image. Des poignées noires apparaissent sur le côté de l'image. Cliquez dessus sans relâcher le bouton et déplacez les poignées vers l'intérieur de l'image. Les bords disparaissent. En allant vers l'extérieur, vous faites réapparaître ce que vous venez de rogner.

## 8.7. Les formes

Vous pouvez insérer des formes diverses et variées : Onglet « Insérer » → Cadre « Illustration » → Boutons « Formes ». Il ne reste plus qu'à cliquer à l'endroit où vous voulez insérer la forme.



Les formes se traitent comme des images (pensez à l'habillage). Si vous insérez de nombreuses formes pour créer un schéma vous devez apprendre à les grouper.

Pour cela vous devez sélectionner les formes à grouper en cliquant dessus tout en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée. Ensuite faite un clic droit et « Groupe » → « Grouper ». Vous pouvez déplacer toutes les formes groupées d'un seul clic. Pour annuler : Clic droit « Groupe » → « Dégrouper ».

Les notes de bas de page

Merci d'ouvrir le document : **TD Word documents longs.doc**

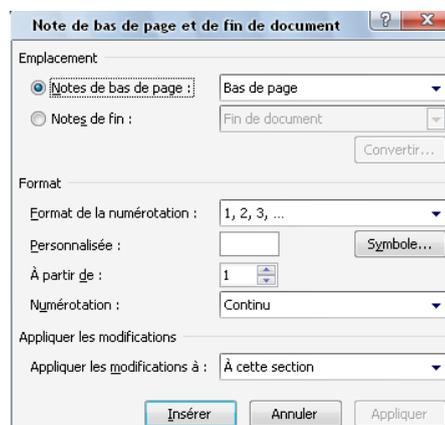
**Utilité** : Par un numéro dans la page, renvoyer vers un commentaire ... de bas de page. La procédure est sans aucune difficulté. L'important est de savoir que ces notes, au contraire du pied de page, occupent une partie de la page dite normale. Les multiplier, conduirait à occuper une partie croissante de la page réservée à votre prose principale.

Pour insérer une note de bas de page : cliquez à l'endroit où vous voulez insérer le petit chiffre → Onglet « Référence » → Cadre « Notes de bas de page » → Bouton « Insérer une note de bas de page » → tapez la note → Cliquez dans le document.

Pour supprimer une note, vous devez supprimer le numéro dans la page (et pas en bas)

La note de fin s'insère à la fin du document. Vous pouvez circuler parmi les notes en utilisant le bouton « Note de bas de page suivante » et ses options.

En cliquant sur le petit carré du cadre « Note de bas de pages » vous ouvrez la boite de dialogue « Note de bas de page et de fin de document »



Cette boite permet de

- Placer les notes de bas de pages en bas de la page ou sous le texte (si le texte s'arrête en milieu de page) ;
- Placer les notes de fin en fin de document ou de section ;
- De choisir le format de la numérotation (chiffre romain, lettre, personnalisée...) ;
- De choisir le premier numéro des notes ;
- De recommencer la numérotation à chaque page, ou à chaque section, ou d'utiliser une numérotation continue dans tout le document ;
- Enfin toutes ces options peuvent s'appliquer à une section, ou à l'ensemble du document.

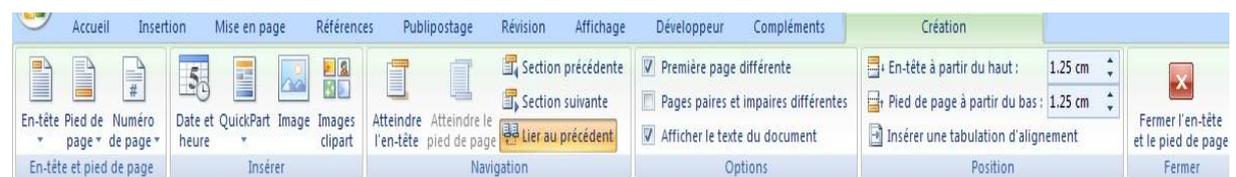
## 8.8. En-tête et pied de page

**Utilité** : reproduire des informations (titre, logo; image; WordArt ; numéros de page) sur toutes les pages du document.

**Création** : repérer sur les règles verticales où commence l'en-tête et le pied de page puis double-cliquez dans ces zones. Tapez le texte, puis double-cliquez dans le document. Insérez plusieurs saut de page. Vous pouvez constater que sur chaque page l'en-tête ou le pied de page apparaît.



Une fois dans l'en-tête ou le pied de page un nouvel onglet est disponible : création.



Le cadre « En-tête et pied de page » permet d'insérer des en-tête et des pieds de page préformaté.

Numéro de page est très utile pour les synthèses comportant plusieurs pages.

Le cadre Insérer permet l'ajout d'image, de la date et heure La numérotation des pages est vu juste après.

Le cadre « Navigation » permet de se déplacer parmi les en-têtes.

Le cadre « Option » permet de mettre un en-tête et un pied de page différent pour la première page.

Une autre option permet d'avoir des en-têtes différents sur les pages paires et impaires.

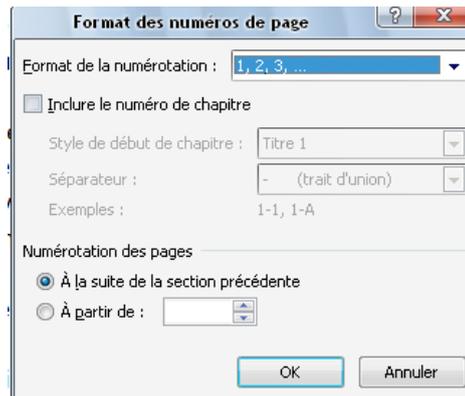
Enfin le cadre « Position » permet de choisir la taille des en-tête et pied de page.

## 8.9. Numérotation des pages

La numérotation des pages se fait le plus souvent dans le pied de page

### 8.9.1. Numérotation préformatée

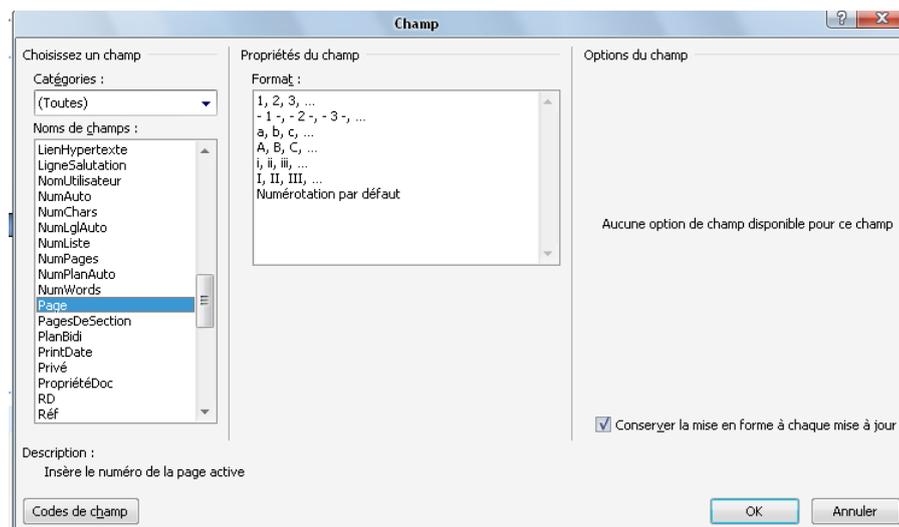
En se positionnant dans le pied de page ou l'en-tête vous pouvez accéder à l'onglet « Création ». Choisissez où vous voulez insérer la numérotation ainsi que son pré-formatage. Vous pouvez aussi modifier le « Format de la numération »



Cette fenêtre permet de choisir de numérotter avec des chiffres romains ou des lettres. Elle permet d'inclure les numéros de chapitre et de choisir le numéro de départ.

### 8.9.2. Insérer le total des pages

Une des numérotations préformatée est du type « Page X sur Y ». Si comme moi vous n'aimez pas vous pouvez insérer le nombre de page total en insérant un champ Quickpart. Pour cela cliquez sur Quickpart puis sur champs pour obtenir cette fenêtre :



Choisissez le champ page et son format puis cliquez sur Ok. Il existe de nombreux champs comme le nombre de mots, de caractères, le numéro de la page etc.

Exercices :  
Etudes.doc  
Elite.doc  
internet.doc

## 9. Des trucs à connaître

### 9.1. Le saut de section

Une section est une partie d'un document qui peut faire 2 lignes ou 150 pages. Pour l'instant tous vos documents ne font qu'une section. Certains éléments de mise en page s'appliquent à une section :

- L'orientation ;
- L'en-tête et le pied de page et donc la numérotation ;

- Les marges ;
- Les colonnes.

Si vous voulez que votre document contienne des parties où ces éléments diffèrent du reste du document vous devez indiquer un saut de section. Placer le curseur à où vous voulez insérer le saut de section puis

Onglet « mise en page » → Cadre « Mise en page » → Bouton « saut de page » → Option « Saut de section »

Le saut de section peut être « Saut de section page suivante » ou « Saut de section Continu ». L'option « Page suivante » réalise en même temps un « Saut de page » et un « Saut de section » alors que le « Saut de section Continu » change la section mais pas la page.

Conseil : Placez un saut de section là où débutera et finira votre mise en forme particulière puis réalisez la mise en forme

## 9.2. Numérotation et saut de section.

Pour recommencer une numérotation appliquez un saut de section. Allez à la deuxième section et ouvrez le pied de page.

- Première étape

Dans l'Onglet « Création » → Cadre « Navigation » → décochez l'option « Lié au précédent »

- Deuxième étape

Dans l'Onglet « Création » Cadre « Position » cliquez sur le Bouton « Numérotation et choisissez l'Option « Format numéro de page ». Dans la boîte de dialogue cliquez sur le bouton « A partir de » et choisissez le premier chiffre de votre numérotation.

Si vous voulez recommencer une numérotation alors que vous avez utilisé un saut de page continu faite recommencer la numérotation à partir de 0 si vous voulez qu'elle commence à partir de 1.

Si vous utiliser le saut de section page suivante vous n'aurez pas ce problème. En effet Word à un petit défaut. La page qui contient le « Saut de section continu » appartient à la section n°1. Mais pour Word la page suivante est la deuxième page de la 2<sup>ème</sup> section. Votre deuxième section n'aura donc pas de première page ce qui vous oblige à commencer la numération à zéro si vous voulez voir un « 1 » s'afficher sur votre deuxième page. Si vous arrivez à suivre vous êtes très fort...

## Le Word

<https://www.youtube.com/watch?v=Fly4faYCrnI>

<https://www.youtube.com/watch?v=MoucpENXHcc>

<https://www.youtube.com/watch?v=Fly4faYCrnI>

<https://www.youtube.com/watch?v=yoZpAENeCs>

Créer une table de matière automatique sur Word (important pour les mémoires et exposés)

<https://www.youtube.com/watch?v=71645Z8g7rY>

Numéroter À PARTIR d'une page + en-têtes et pieds de page différents (Word)

<https://www.youtube.com/watch?v=Qh53cl5HcEs>

Word 2010 - Sauts de section + renumérotation des pages

[https://www.youtube.com/watch?v=\\_5LC55tByiQ&pbjreload=10](https://www.youtube.com/watch?v=_5LC55tByiQ&pbjreload=10)

Tuto Word 2013 - Numéroter les pages

<https://www.youtube.com/watch?v=je5qHxB0v-c>

Comment numéroter un document Word à partir de la page 3

<https://www.youtube.com/watch?v=mzs42HKt2hg>