


WORD 2016 – THÉORIE FONCTIONS DE BASE

DOMINIQUE LIEFFRIG

2017/2018

 <http://www.promsoc-arlon.be>

 iepsarlon@gmail.com

 www.facebook.com/promsocarlon

Implantation ARLON

Chemin de Weyler 2
6700 ARLON

Tél: +32(0)63 230.240
Fax: +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON

Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS

Rue Neuve 32
6791 ATHUS

Tél: +32(0)63 380.276
Fax: +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON

Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON

Tél: +32(0)63 570.476
Fax: +32(0)63 455.578

TABLE DES MATIERES

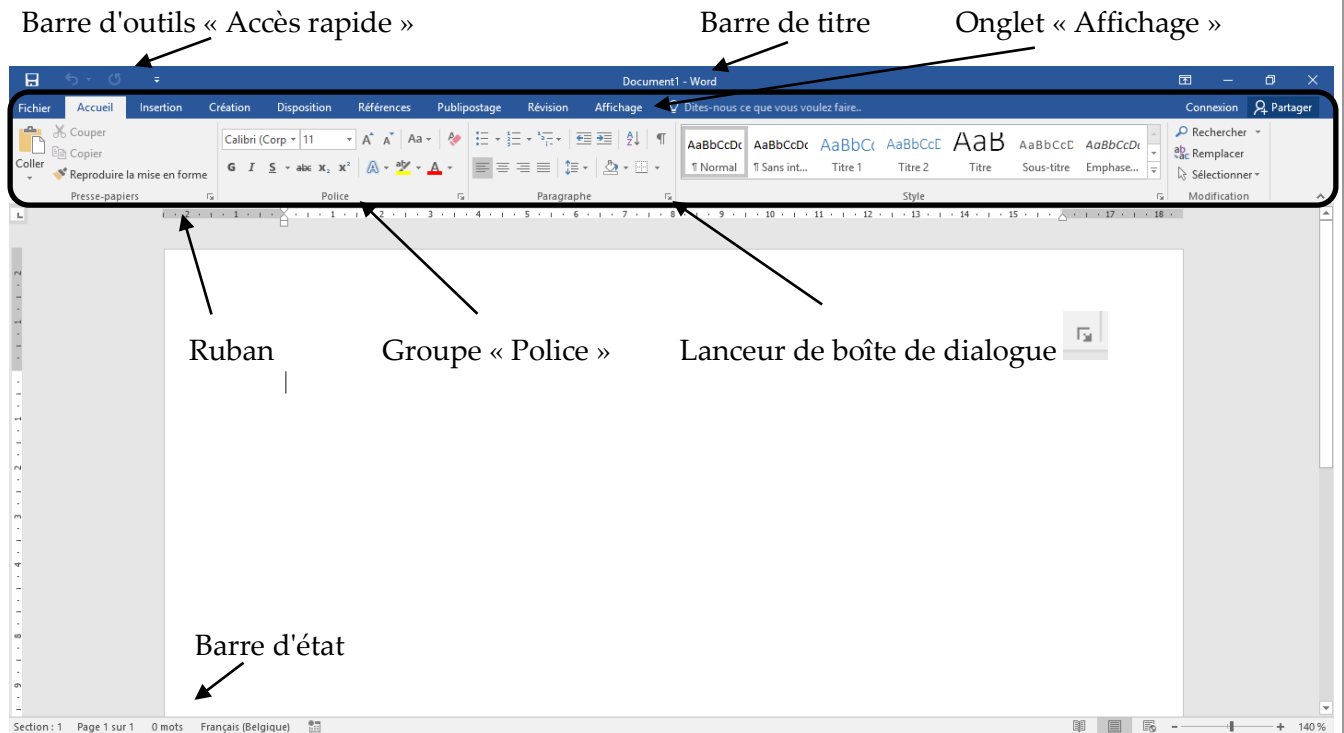
L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	1
1 PRÉSENTATION	2
2 PERSONNALISATION DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	2
2.1 <i>La barre d'outils « Accès rapide »</i>	2
2.1.1 Déplacer la barre d'outils « Accès rapide »	2
2.1.2 Ajouter une commande à la barre d'outils « Accès rapide »	3
2.1.3 Supprimer une commande de la barre d'outils « Accès rapide »	4
2.2 <i>Le ruban</i>	4
2.2.1 Présentation	4
2.2.2 Réduire le ruban	5
2.2.3 Réafficher le ruban en entier	5
2.3 <i>Les règles</i>	5
2.4 <i>La barre d'état</i>	5
2.5 <i>Modifier la police de caractères, la taille de caractères... utilisées par défaut</i>	6
2.6 <i>L'affichage des documents à l'écran</i>	7
2.6.1 Les différents modes d'affichage	7
2.6.2 Les options d'affichage	7
2.6.3 La fonction Zoom	8
2.6.4 Fractionner la fenêtre d'affichage	8
3 L'AIDE DE WORD 2016	9
FONCTIONS DE BASE ET UN PEU PLUS...	11
1 ACTIONS DE BASE: DÉPLACEMENTS, SÉLECTIONS, MISES EN FORME DE BASE (CARACTÈRES ET PARAGRAPHES), ENREGISTREMENT... ..	12
2 ENREGISTRER, OUVRIR UN DOCUMENT	14
2.1 <i>Enregistrer un document</i>	14
2.1.1 Fonction « Enregistrer »	14
2.1.2 Fonction « Enregistrer sous »	14
2.1.3 Enregistrement automatique	14
2.1.4 Choix du format d'enregistrement utilisé par défaut	17
2.1.5 Incorporer les polices	18
2.2 <i>Protéger un document</i>	18
2.3 <i>Ouvrir un document</i>	20
2.3.1 Ouvrir un document au choix	20
2.3.2 Ouvrir un document récemment utilisé	21
2.4 <i>Intéressons-nous à l'option « Partager »</i>	21
2.4.1 Envoyer à l'aide de la messagerie	21
3 IMPRIMER UN DOCUMENT	24
4 LES BORDURES	25
5 LES PUCES	28
6 LES COLONNES ET LES LETTRINES	31
7 LA NUMÉROTATION DES PAGES	34
7.1 <i>Numérotation simple</i>	34
7.2 <i>Numérotations particulières</i>	34
8 LES EN-TÊTES	38
9 LES NOTES DE BAS DE PAGE ET LES NOTES DE FIN	39
9.1 <i>Insertion de notes</i>	39
9.2 <i>Modification du format</i>	40
9.3 <i>Modification du contenu d'une note</i>	41
9.4 <i>Suppression de notes</i>	41
9.5 <i>Modifier le style des notes</i>	41
9.6 <i>Modifier les séparateurs de notes</i>	42
9.7 <i>Parcourir les notes</i>	42
10 LES TABULATIONS	43
11 INSERTION ET MANIPULATION DES IMAGES	46
11.1 <i>Insérer une image dans un document</i>	46
11.1.1 Insérer une image provenant du web	46

11.1.2	Insérer une image à partir d'un fichier	47
11.2	Redimensionner une image	48
11.3	Déplacer une image	49
11.4	Faire tourner une image	49
11.5	Rogner une image	50
11.6	Modifier une image (luminosité, contraste, styles...)	52
11.6.1	Corrections d'une image	52
11.6.2	Modifier les couleurs	52
11.6.3	Appliquer des effets artistiques	52
11.6.4	Compresser une image, remplacer une image par une autre, rétablir une image	53
11.6.5	Les styles d'image	53
11.6.6	Les bords d'image	54
11.6.7	Appliquer des effets sur les images	54
11.6.8	Supprimer l'arrière-plan d'une image	55
11.7	Insérer une capture d'écran	57
12	LES GRAPHIQUES SMARTART	58
13	LES ZONES DE TEXTE	62
13.1	Insérer une zone de texte	62
13.2	Sélectionner une zone de texte	63
13.3	Redimensionner une zone de texte	63
13.4	Déplacer une zone de texte	63
13.5	Appliquer une rotation à une zone de texte	63
14	INSERTION DE DIFFÉRENTS TYPES D'OBJETS ET DE SYMBOLES	64
14.1	Insertion de caractères spéciaux	64
14.2	Insertion de formes dans un document	65
14.3	Insertion d'un objet WordArt	65
14.4	Insertion d'une équation	67
15	LES TABLEAUX	69
15.1	Créer un tableau	69
15.2	Se déplacer et sélectionner	70
15.2.1	Se déplacer	70
15.2.2	Sélectionner	71
15.3	Insérer et supprimer des colonnes	72
15.3.1	Insérer des colonnes/lignes	72
15.3.2	Supprimer des colonnes/lignes	74
15.4	Redimensionner les éléments d'un tableau	74
15.4.1	Modifier la largeur des colonnes	74
15.4.2	Modifier la hauteur des lignes	75
15.4.3	Ajuster la largeur du tableau	76
15.5	Définir l'alignement du contenu des cellules	76
15.6	Fusionner des cellules	76
15.7	Déplacer, redimensionner, définir l'habillage d'un tableau	76
15.7.1	Déplacer un tableau	76
15.7.2	Redimensionner un tableau	77
15.7.3	Définir l'habillage d'un tableau	77
15.8	Mise en forme d'un tableau	78
15.9	Actions diverses au niveau des tableaux	78
15.9.1	Scinder un tableau	78
15.9.2	Répéter les lignes d'en-tête	79

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

1 Présentation

Depuis la version 2007 de Microsoft Office, les barres de menus et d'outils auxquelles nous étions habitués depuis bien longtemps ne sont plus présentes. Commençons par examiner l'interface graphique proposée.




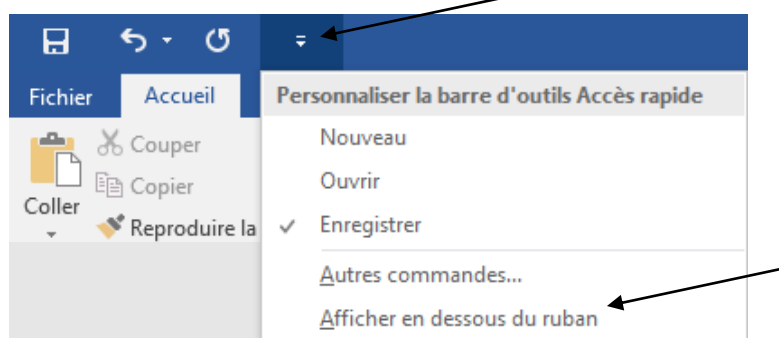
2 Personnalisation de l'environnement de travail

2.1 La barre d'outils « Accès rapide »

Cette barre d'outils permet, comme son nom l'indique, d'accéder rapidement à certaines fonctions couramment utilisées et ce sans passer par les onglets du ruban. Par défaut, seules trois commandes sont présentes dans cette barre d'outils: Enregistrer, Annuler et Rétablir.


2.1.1 Déplacer la barre d'outils « Accès rapide »

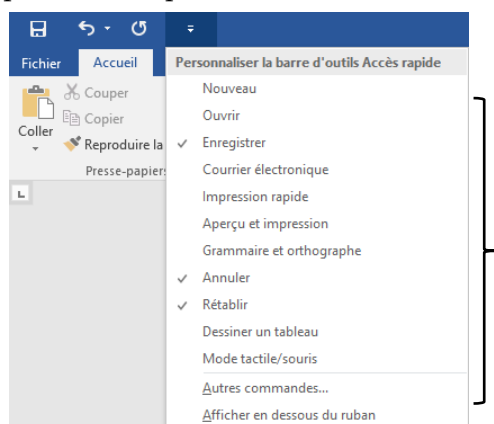
Deux positions sont possibles pour la barre d'outils « Accès rapide »: soit au-dessus soit en-dessous du ruban. Pour choisir la position voulue, cliquez sur le bouton  puis choisissez « Afficher en dessous du ruban » ou « Afficher au-dessus du ruban ». L'option disponible dépend de la position actuelle de la barre d'outils.



2.1.2 Ajouter une commande à la barre d'outils « Accès rapide »

1^{er} cas:

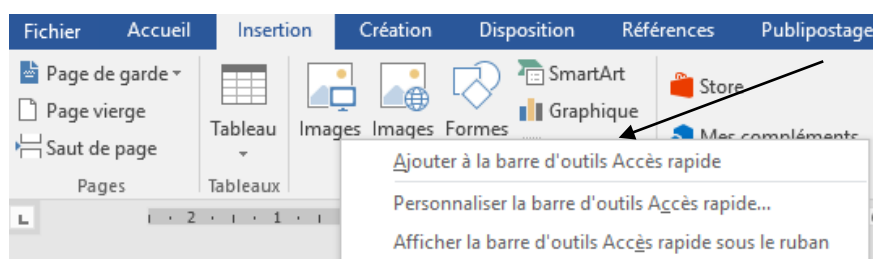
Cliquez sur  puis sélectionnez la commande à ajouter dans la barre d'outils « Accès rapide ».




2^{ème} cas:

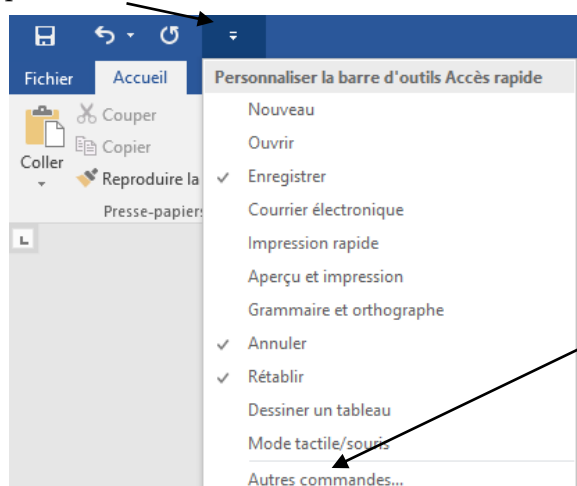
1°) Au niveau du ruban, sélectionnez l'onglet où se trouve la commande ou le groupe de commandes que vous souhaitez ajouter à la barre d'outils « Accès rapide ».

2°) Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la commande ou sur le nom du groupe que vous souhaitez ajouter et sélectionnez l'option « Ajouter à la barre d'outils Accès rapide » dans le menu contextuel. NB: il faut donc constater qu'il est possible d'ajouter tout un groupe de commandes.

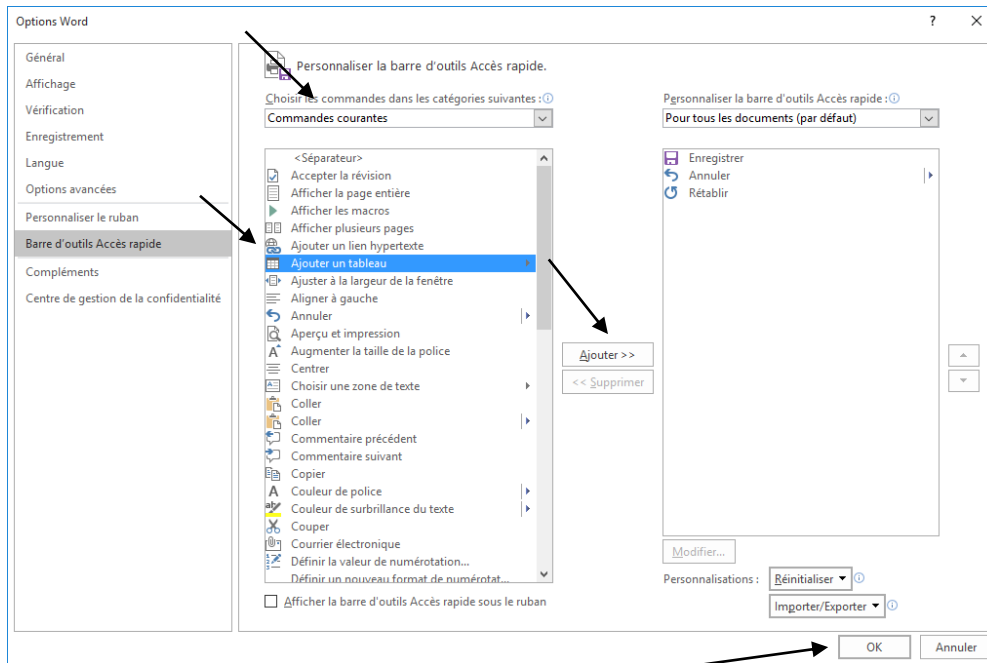


3^{ème} cas:

1°) Si la commande à ajouter n'est pas disponible au niveau du ruban, cliquez sur le bouton  présent à droite de la barre d'outils « Accès rapide » puis sélectionnez « Autres commandes... ».



- 2°) Sélectionnez la catégorie de commandes, puis la commande voulue et cliquez sur « Ajouter ». NB: vous pouvez également effectuer un double-clic sur la commande souhaitée.



- 3°) Validez en cliquant sur OK.

Dans le cas présent, nous ajouterons les commandes suivantes à la barre d'outils « Accès rapide ».



Groupe « Mise en page »

2.1.3 Supprimer une commande de la barre d'outils « Accès rapide »

Pour supprimer une commande de la barre d'outils "Accès rapide", effectuez un clic avec le bouton droit de la souris sur la commande à supprimer puis sélectionnez « Supprimer de la barre d'outils Accès rapide ».

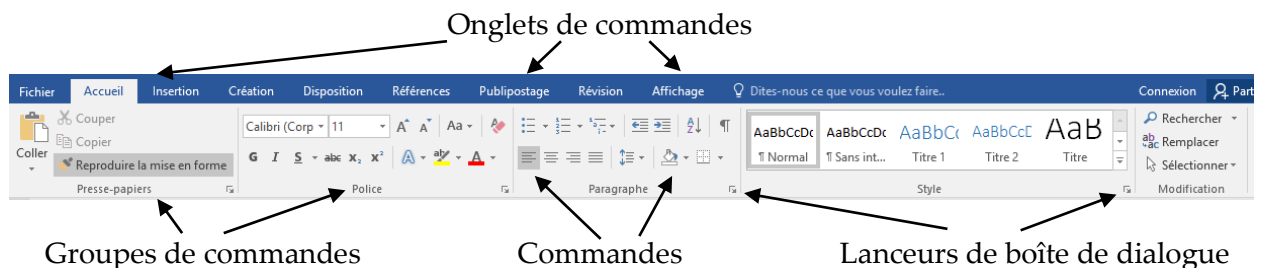


2.2 Le ruban

2.2.1 Présentation

On retrouve quatre éléments essentiels au niveau du ruban:

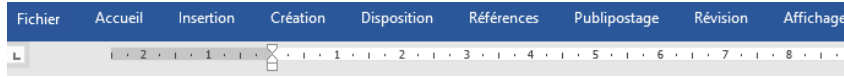
- ✗ les onglets de commandes, les groupes de commandes,
- ✗ les commandes, les lanceurs de boîte de dialogue.




2.2.2 Réduire le ruban

Si vous souhaitez réduire le ruban, une technique simple consiste à effectuer un double-clic sur l'onglet actif.

Aperçu du ruban une fois réduit:



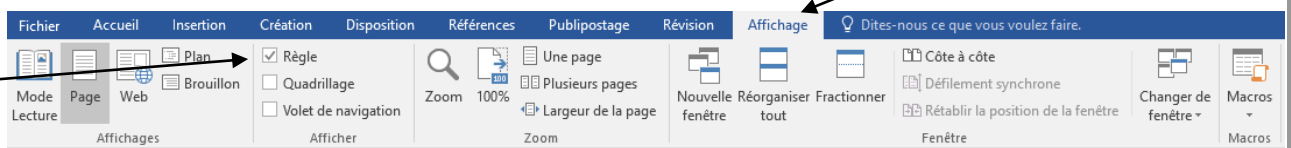
D'autres techniques existent: Ctrl + F1, le bouton suivant  présent à droite du ruban...

2.2.3 Réafficher le ruban en entier

Si vous souhaitez réafficher entièrement le ruban, une technique simple consiste à effectuer un simple clic ou un double-clic sur l'onglet actif. Si vous effectuez un simple clic, le ruban s'ouvre et puis se réduira automatiquement une fois que vous aurez cliqué dans la zone de texte, le double-clic quant à lui permet de développer et d'épingler le ruban.

2.3 Les règles

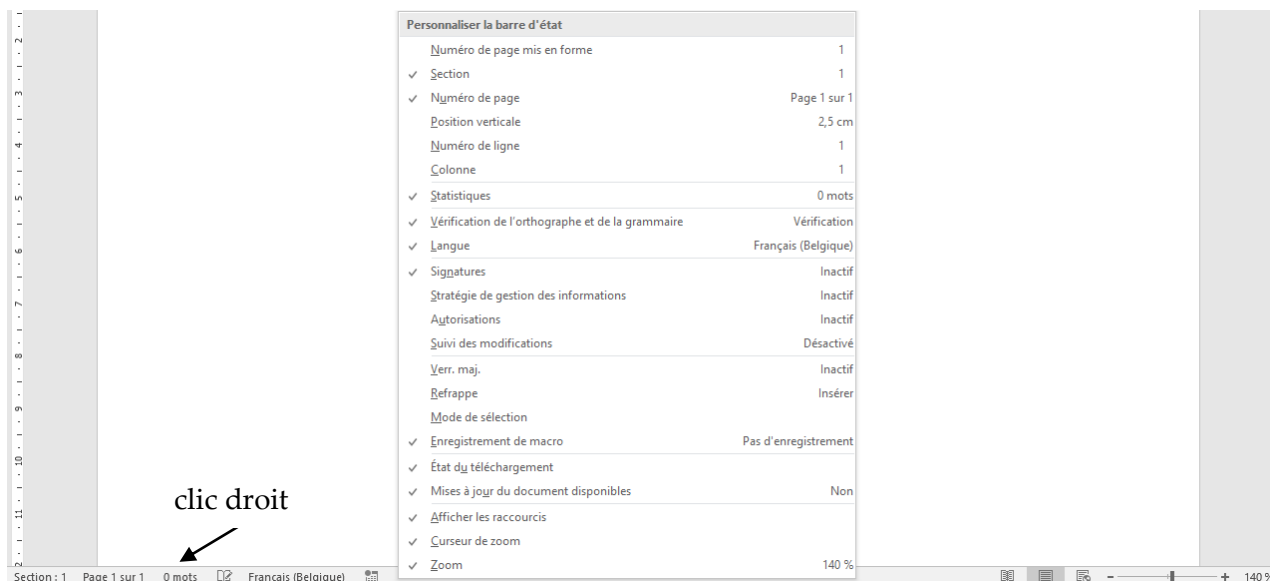
Les règles horizontale et verticale sont très utiles lors de la mise en page des documents. Si elles ne sont pas affichées, il est possible de les activer en utilisant l'option « Règle » présente dans l'onglet « Affichage ».



2.4 La barre d'état

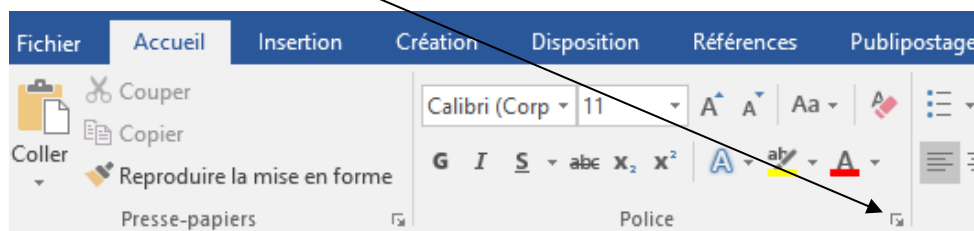
La barre d'état contient des informations très intéressantes: numéro de la page active, nombre de pages du document actif, section active...

Pour définir les informations devant apparaître dans la barre d'état, il suffit d'effectuer un clic droit dans celle-ci puis de cocher les options voulues dans le menu contextuel.

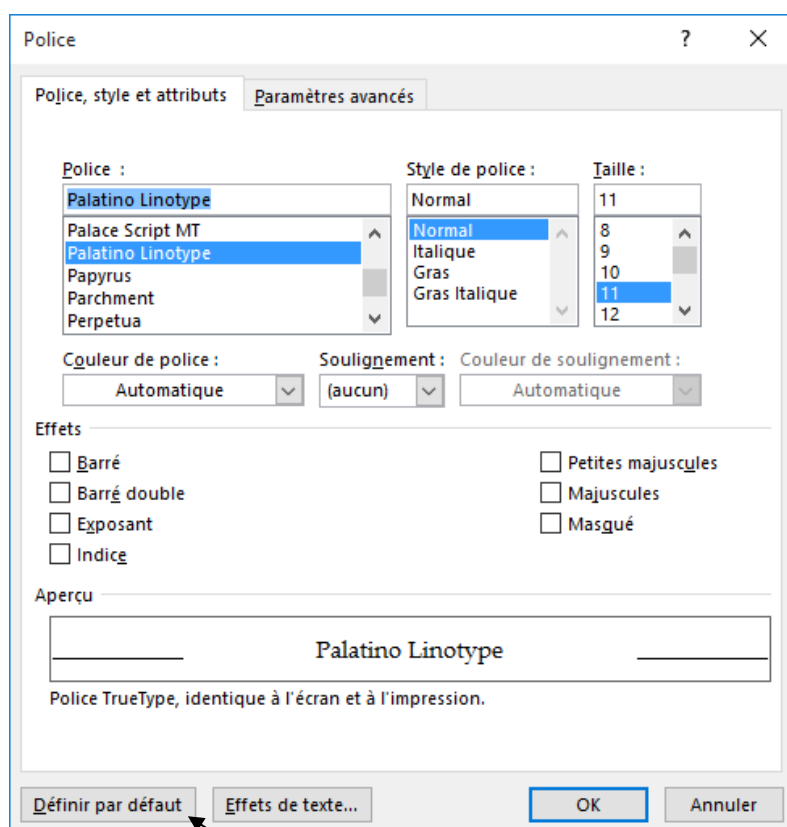


2.5 Modifier la police de caractères, la taille de caractères... utilisées par défaut

1°) Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe « Police » de l'onglet « Accueil ».

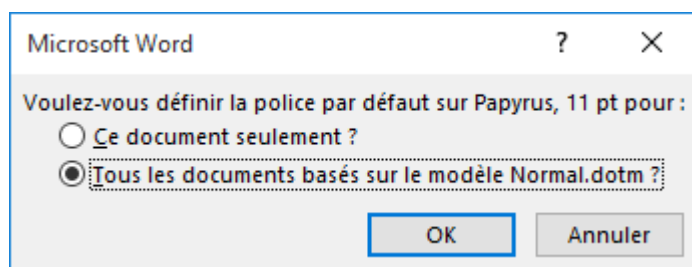


2°) Dans la fenêtre suivante, sélectionnez la police de caractères, la taille de caractères...



3°) Cliquez sur « Définir par défaut ».

4°) Confirmez que vous souhaitez appliquer les modifications pour tous les documents.



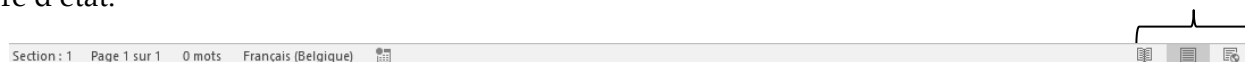
NB: vous pouvez procéder de la même manière pour la mise en forme à appliquer par défaut aux paragraphes.

2.6 L'affichage des documents à l'écran

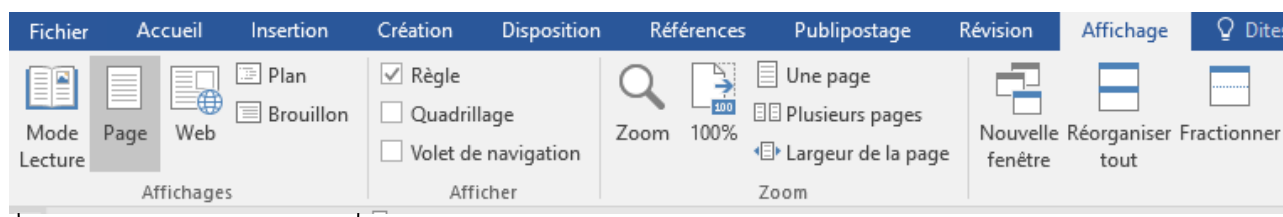
2.6.1 Les différents modes d'affichage

Un document peut être visualisé à l'écran de différentes manières. Le passage d'un mode d'affichage à un autre peut se faire soit via les boutons présents à droite de la barre d'état (coin inférieur droit de l'écran) soit via l'onglet « Affichage » du ruban.

Barre d'état:



Ruban:



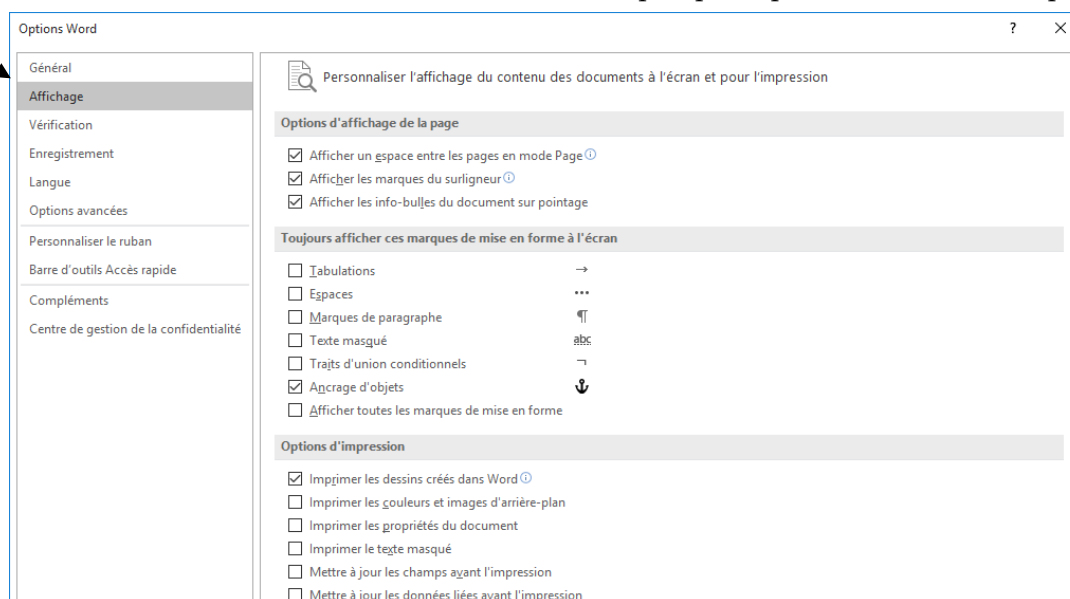
Les différents modes d'affichage sont:

- ✗ mode Lecture,
- ✗ mode Page,
- ✗ mode Web,
- ✗ mode Plan,
- ✗ mode Brouillon.

Le mode que nous utiliserons principalement est le mode Page qui permet de visualiser tous les éléments du document: en-tête, pied de page, marges de gauche et de droite, texte en colonnes... De plus, ce mode donne une présentation fidèle à ce qui sera obtenu lors de l'impression.

2.6.2 Les options d'affichage

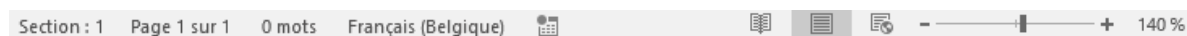
Différentes options d'affichage sont disponibles via Fichier/Options. Dans la fenêtre qui apparaît, activez le volet « Affichage ». Il est alors possible de choisir les éléments qui seront affichés à l'écran ou non. Dans la même fenêtre, vous trouvez quelques options relatives à l'impression.



2.6.3 La fonction Zoom

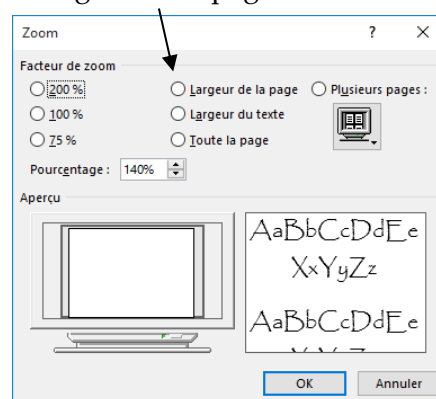
Pour rappel, la fonction Zoom permet de déterminer la grandeur des caractères... à l'écran **sans modifier la taille des caractères à l'impression.**

Il est possible de modifier le zoom via l'onglet « Affichage » du ruban. Il est cependant très pratique d'utiliser les fonctions liées au zoom présentes à droite de la barre d'état.



La réglette permet de modifier la grandeur d'affichage. De plus, en cliquant sur le pourcentage affiché, vous obtenez la fenêtre suivante qui propose des options intéressantes, notamment

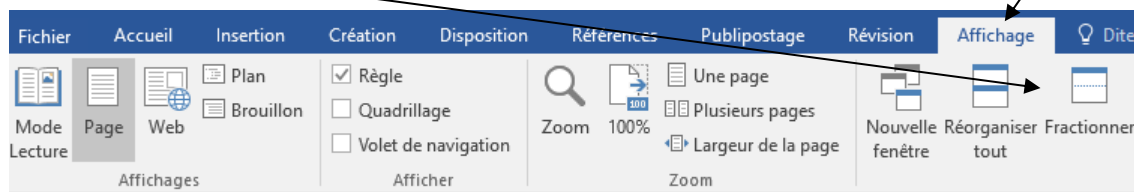
« Largeur de la page ».



NB: pour modifier le zoom, vous pouvez également appuyer sur la touche Ctrl puis utiliser la roulette de la souris.

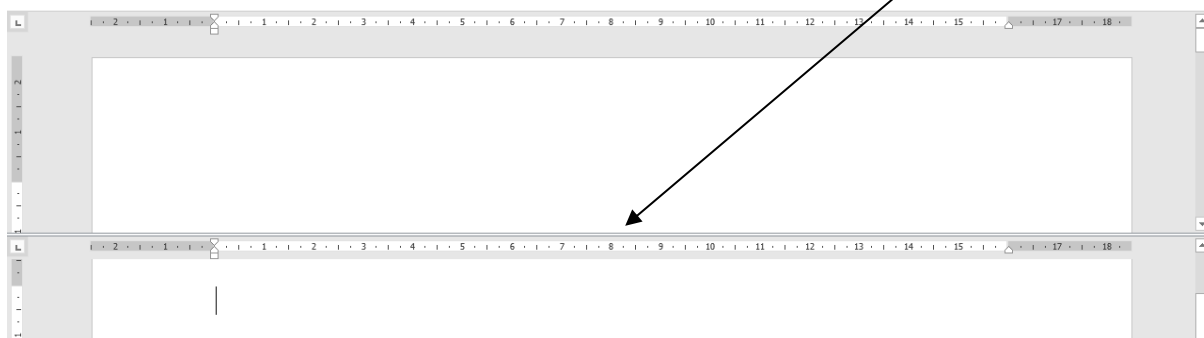
2.6.4 Fractionner la fenêtre d'affichage

Pour visualiser simultanément deux endroits différents d'un même document, vous pouvez utiliser l'option « Fractionner » présente dans l'onglet « Affichage ».



La ligne de fractionnement peut ensuite être déplacée librement.

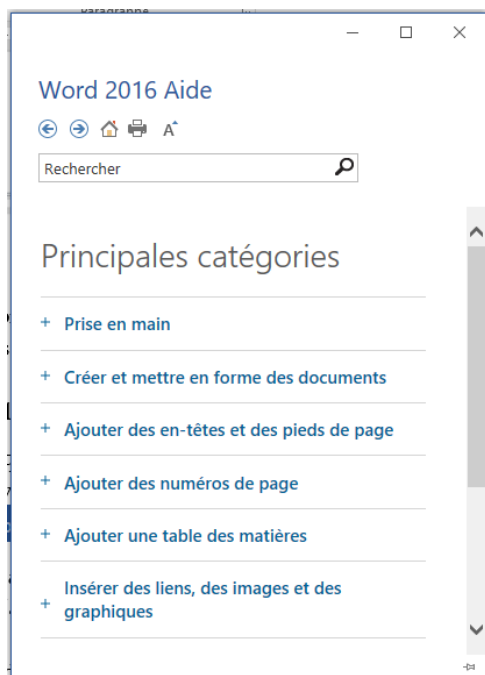
Pour annuler le fractionnement, le plus simple consiste à effectuer un double-clic sur la barre de fractionnement.



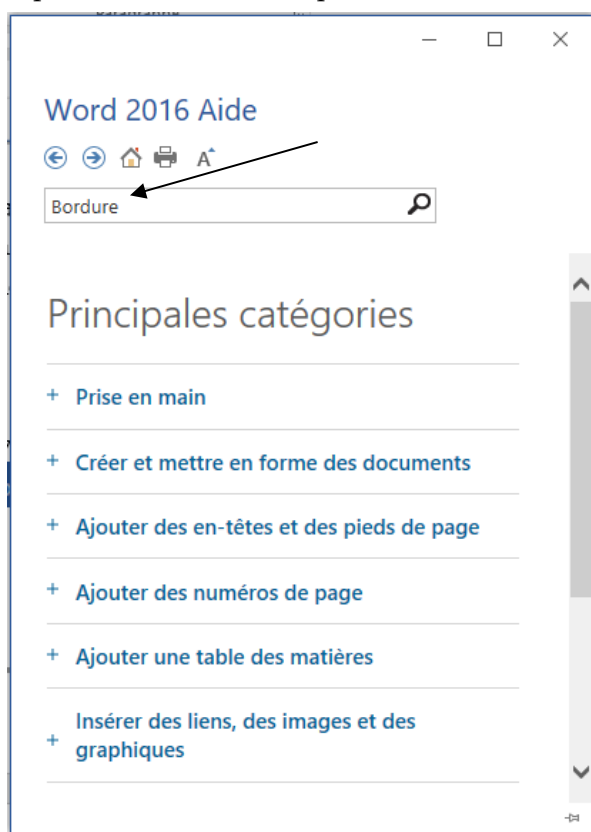
3 L'Aide de Word 2016

Pour accéder aux rubriques d'aide:

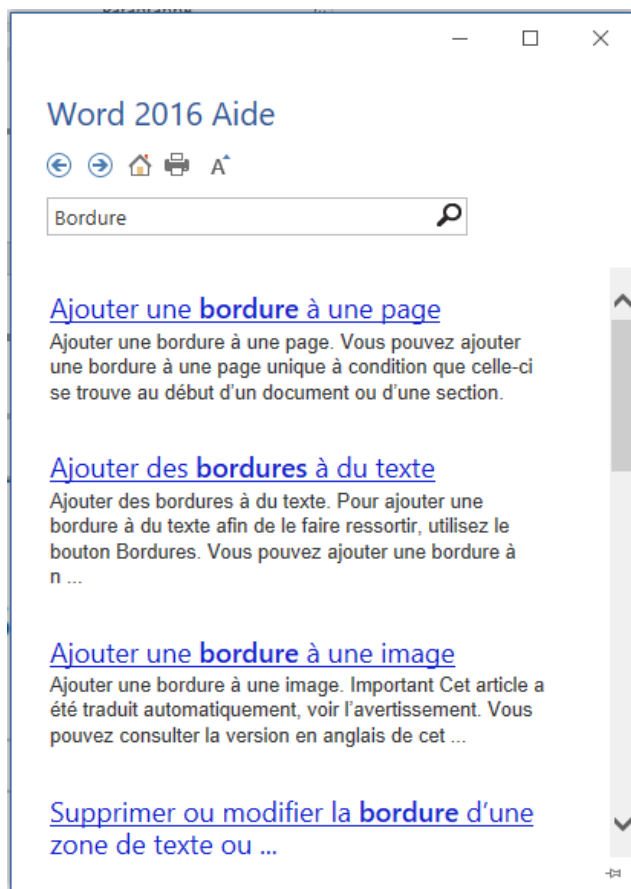
1°) Appuyez sur la touche F1 du clavier, la fenêtre suivante apparaît.



2°) Soit vous pouvez parcourir les rubriques d'aide en cliquant sur les liens proposés dans la fenêtre soit vous pouvez encoder un critère de recherche dans la zone prévue à cet effet dans la partie supérieure de la fenêtre puis lancez la recherche en appuyant par exemple sur Enter/Return.



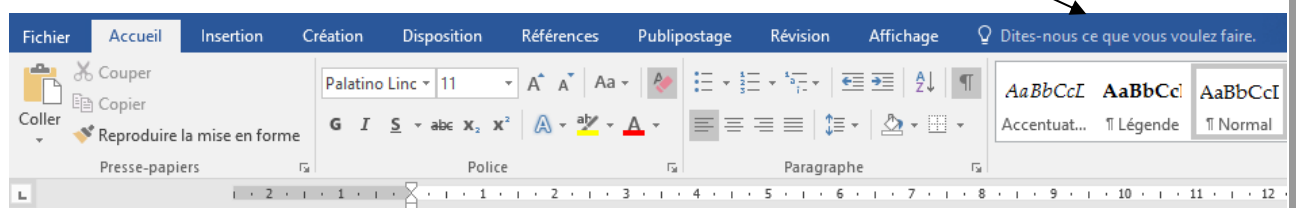
Voici un exemple de résultat obtenu:



Nouveauté

Word 2016 propose une zone « Dites-nous ce que vous voulez faire ».

Il suffit d'encoder une expression clé qui correspond à ce que vous souhaitez faire et soit Word exécute l'action directement, soit des options sont proposées.



FONCTIONS DE BASE ET UN PEU PLUS...

1 Actions de base: déplacements, sélections, mises en forme de base (caractères et paragraphes), enregistrement...

Exercice th-01



Objectifs:

- ☞ Encoder un texte.
- ☞ Utiliser différentes techniques de déplacement et de sélection au sein d'un texte.
- ☞ Effectuer des mises en forme de base: gras, italique, soulignement.
- ☞ Appliquer un alignement centré, à droite, ... au niveau des paragraphes de son choix.
- ☞ Enregistrer, fermer, ouvrir un document.



À réaliser:

- a) Encodez le texte suivant.

Les images produites peuvent être visualisées sur l'écran arrière de l'appareil photo et supprimées au besoin ou exportées vers un ordinateur, retouchées grâce à des logiciels, publiées sur Internet, imprimées, stockées sur CD-ROM ou DVD...

REMARQUE

Au niveau du clavier, certains caractères sont plus difficilement accessibles (ex.: @, #,], {, []).
Autres types de caractères: %; *; £.

Texte centré

Texte aligné à droite



- ☒ **Toujours encoder tout le texte brut puis ensuite effectuer la mise en forme du début à la fin.**
- ☒ **Ne pas appuyer sur Enter/Return à la fin de chaque ligne mais uniquement en fin de paragraphe.**

- b) Faites afficher, disparaître puis réapparaître les caractères non imprimables  (bouton présent dans l'onglet « Accueil »).

- c) Réalisez les actions suivantes (utilisez toujours la méthode la plus rapide).

- Cliquer au milieu de la cinquième ligne.
- Revenir le plus vite possible au début de la cinquième ligne (**touche Home**).
- Se positionner au début du document (**Ctrl + Home**).
- Se déplacer le plus rapidement possible à la fin du document (**Ctrl + End**).
- Sélectionner le mot « ordinateur » figurant dans la deuxième ligne (**double-cliquer dans le mot**).
- Sélectionner les deux premières lignes (**cliquer-glisser dans la marge de gauche**).
- Sélectionner tout le document (**triple-cliquer dans la marge de gauche ou Ctrl + clic dans la marge de gauche**).

- Sélectionner la portion de phrase « Au niveau du clavier » (**cliquer-glisser**).

d) Enregistrez le document .

e) Fermez le document  (ou Fichier/Fermer).

f) Ouvrez le document .

g) Réalisez la mise en forme afin d'obtenir le résultat figurant ci-dessous.

On suppose que les boutons suivants ont été ajoutés dans la barre d'outils « Accès rapide » (dans la partie supérieure gauche de l'écran):



Les images produites peuvent être visualisées sur l'écran arrière de l'appareil photo et supprimées au besoin ou **exportées** vers un ordinateur, **retouchées** grâce à des logiciels, **publiées** sur Internet, imprimées, stockées sur CD-ROM ou DVD...

REMARQUE

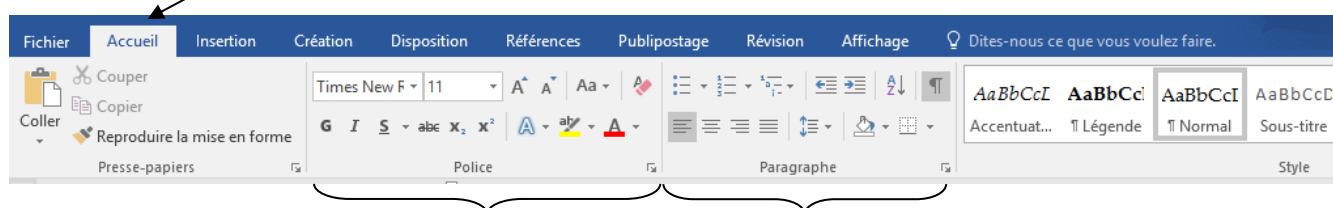
Au niveau du clavier, certains caractères sont plus difficilement accessibles (ex.: @, #,], {, D).
Autres types de caractères: %; *; £.

Texte centré

Texte aligné à droite







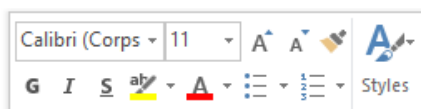
Les outils concernés se trouvent dans l'onglet « Accueil » du ruban:



Il faut sélectionner avant d'effectuer l'action voulue.

Notes:

- ☒ Augmentation proportionnelle de la taille des caractères: 
- ☒ Modifier la casse: 
- ☒ Appliquer des effets sur du texte: 
- ☒ Le bouton suivant peut s'avérer très intéressant pour supprimer une mise en forme:  Il est également possible d'obtenir le même résultat en utilisant la combinaison de touches Ctrl + Espace.
- ☒ Par défaut, Word affiche une mini barre d'outils lors des sélections.




Présentation ¶

2 Enregistrer, ouvrir un document

2.1 Enregistrer un document

2.1.1 Fonction « Enregistrer »

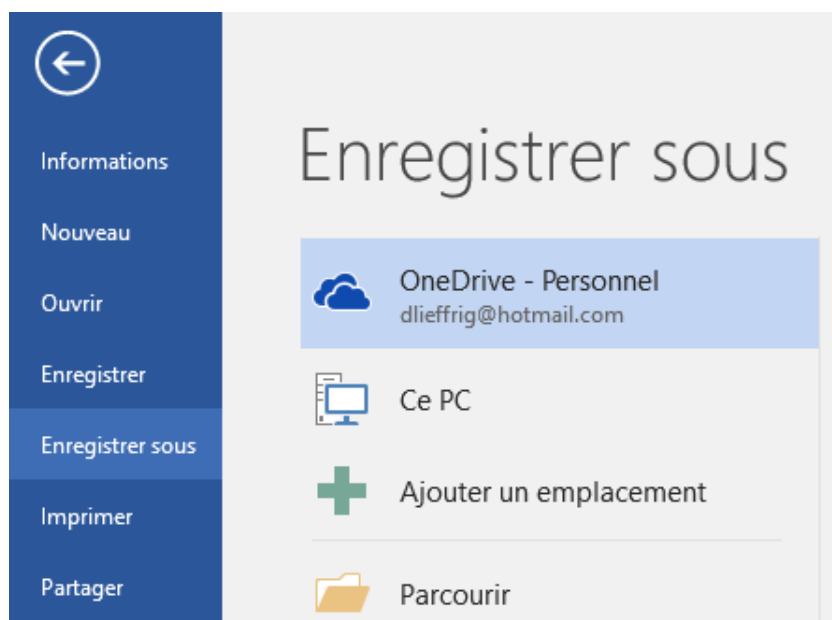
Pour enregistrer un document, vous pouvez:

- ✗ soit cliquer sur le bouton suivant présent dans la barre d'outils d'Accès rapide: ,
- ✗ soit cliquer sur « Fichier » puis choisir « Enregistrer »,
- ✗ soit former le raccourci-clavier Ctrl + S.

2.1.2 Fonction « Enregistrer sous »

Il est courant que des utilisateurs se demandent quelle est la différence entre « Enregistrer » et « Enregistrer sous ». Voici quelques mots d'explication.

Si le document actif n'a jamais été enregistré, les fonctions « Enregistrer » et « Enregistrer sous » sont équivalentes. Elles entraîneront toutes les deux l'affichage de ce qui suit.



Si le document actif a déjà été enregistré précédemment:

- ✗ La fonction « Enregistrer » entraînera l'écrasement de la version précédente du document qui sera remplacée par la dernière. Word ne vous demande alors rien, il utilise le même nom, le même emplacement, et le même format pour le fichier.
- ✗ La fonction « Enregistrer sous » présente dans le menu « Fichier » fera toujours apparaître la boîte de dialogue « Enregistrer sous », ce qui vous permet de modifier le nom, l'emplacement, le format du fichier.

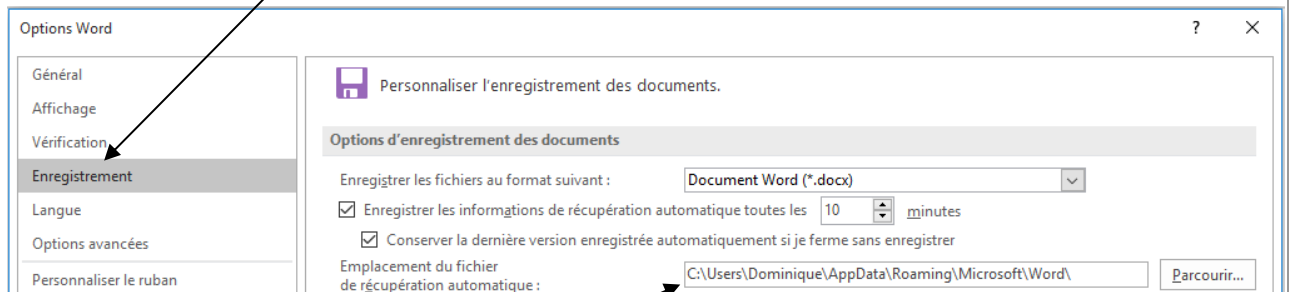
2.1.3 Enregistrement automatique

Par défaut, Word conserve au fur et à mesure de votre saisie des versions de votre document. Un enregistrement automatique est réalisé toutes les 10 minutes par défaut.

2.1.3.1 Mais où se trouvent ces sauvegardes ?

Pour retrouver ou modifier le dossier où se trouvent les fichiers de récupération automatique, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1°) Ouvrez le menu « Fichier » puis sélectionnez « Options ».
- 2°) Cliquez sur « Enregistrement ».

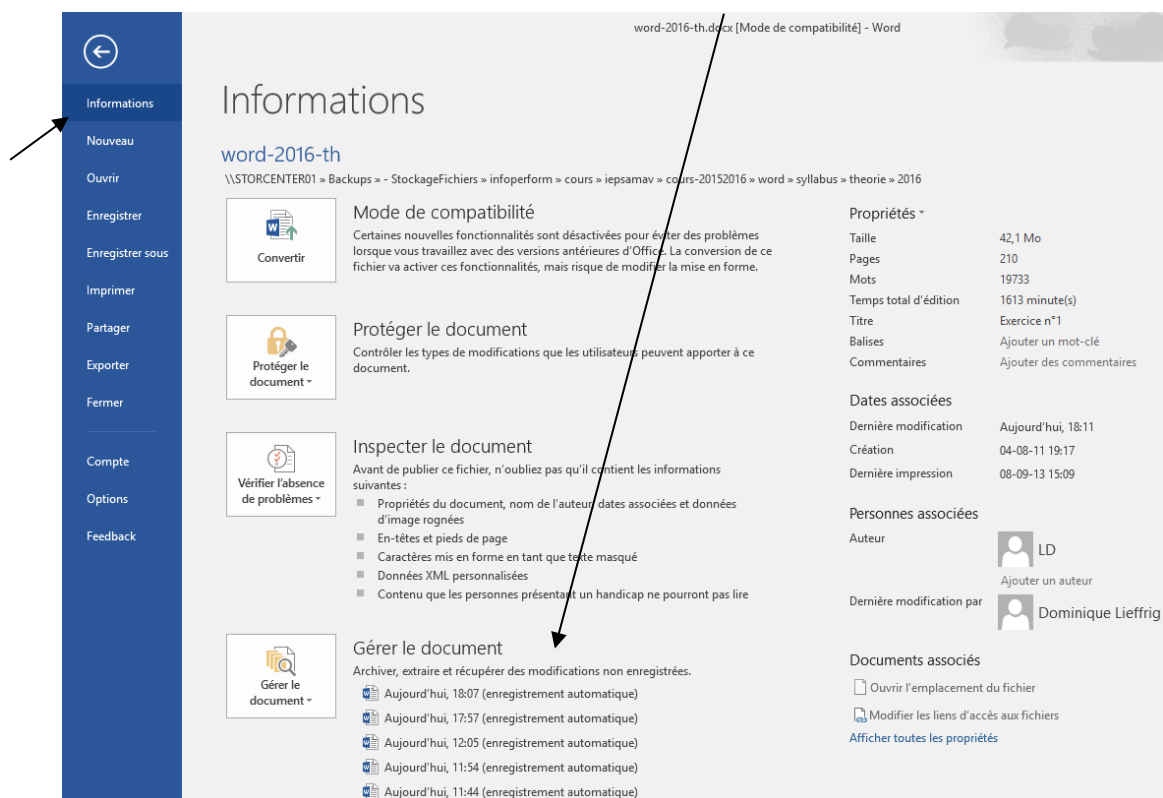


- 3°) La zone indiquant l'emplacement des fichiers de récupération automatique est facilement accessible.

2.1.3.2 Retrouver les différentes versions d'un document enregistré

Lorsqu'un document est ouvert, vous pouvez vérifier rapidement s'il existe des versions enregistrées automatiquement:

- 1°) Ouvrez le menu « Fichier ». Normalement, l'option « Informations » est sélectionnée, si ce n'est pas le cas, sélectionnez celle-ci.
- 2°) Sous la rubrique « Gérer le document », vous pouvez voir les différentes versions enregistrées automatiquement. Il suffit de cliquer sur une des versions pour ouvrir celle-ci.

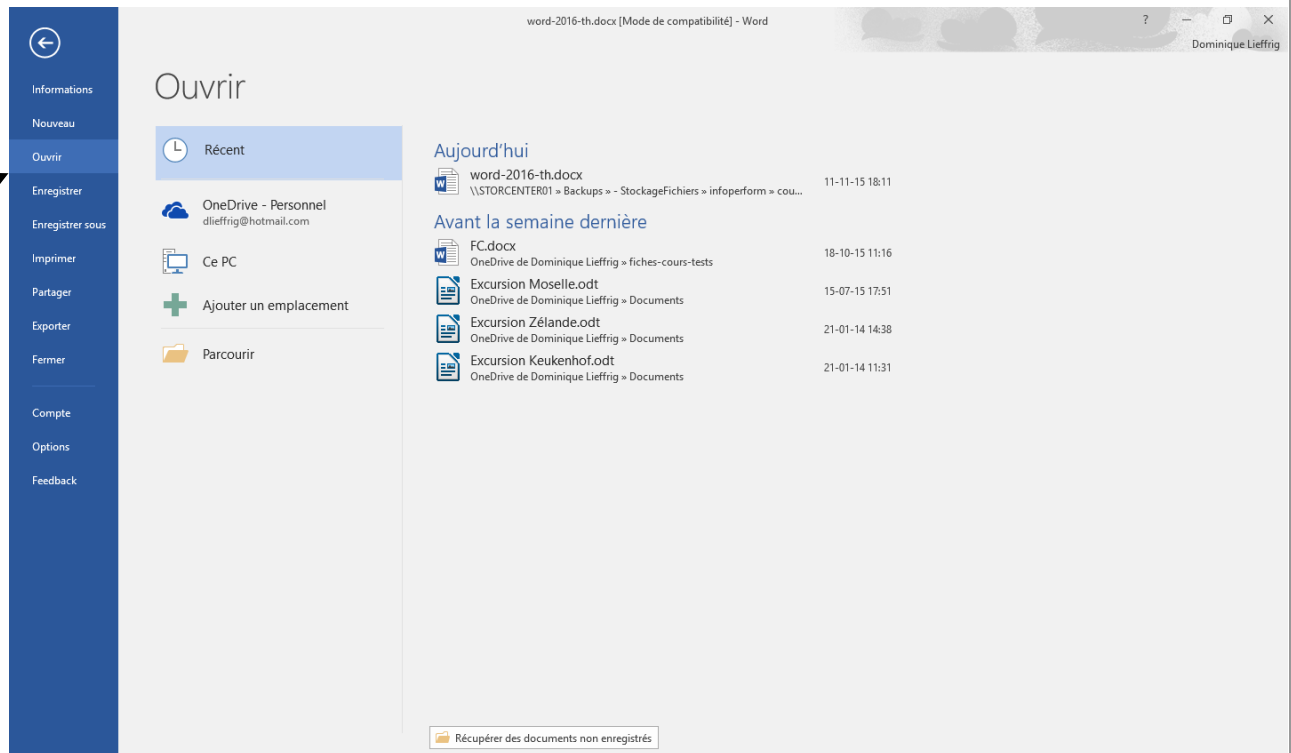


2.1.3.3 Récupérer un document non enregistré

Supposons que vous ayez créé un document, vous fermez ce document sans l'enregistrer. À la fermeture, Word vous a demandé si vous souhaitiez enregistrer, mais ultime distraction, vous avez cliqué sur « Ne pas enregistrer ». Tout n'est pas perdu !

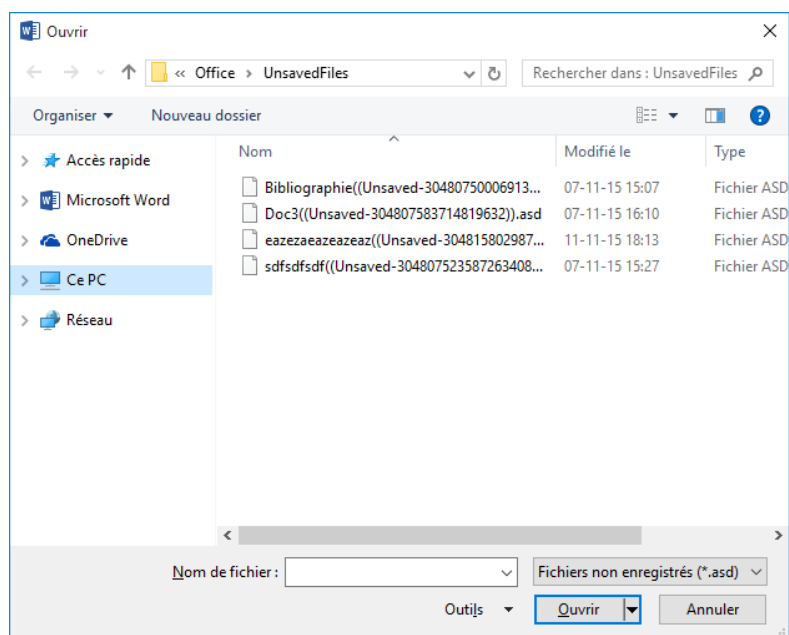
Pour récupérer un document non enregistré:

1°) Cliquez sur « Fichier » puis sur « Ouvrir ».



2°) Cliquez sur « Récupérer des documents non enregistrés ».

3°) La fenêtre suivante permet de sélectionner le document à récupérer.



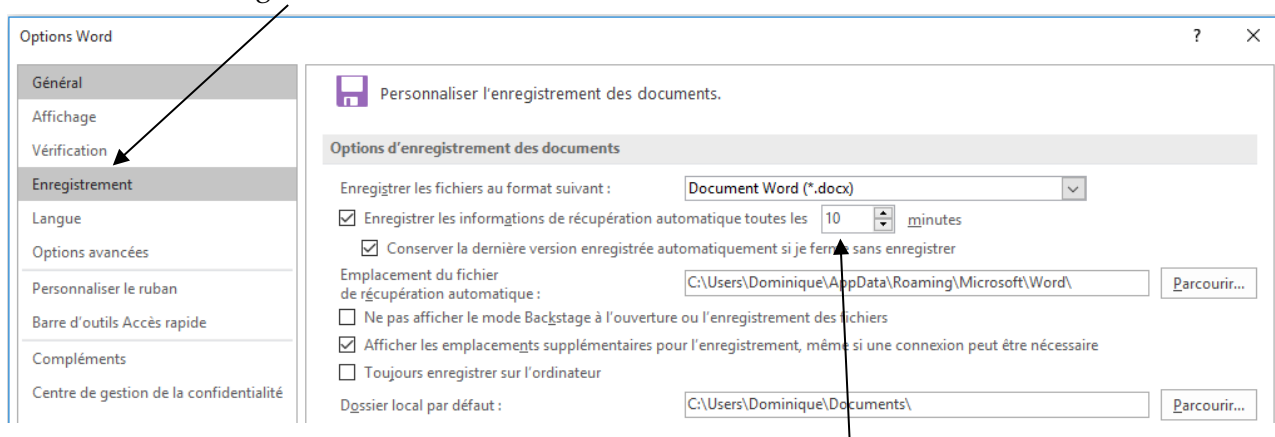
NB: il est également possible de passer par « Fichier/Informations /Gérer le document ».

2.1.3.4 Modifier la fréquence des enregistrements

Par défaut les enregistrements de récupération automatique se font toutes les 10 minutes. Ceci signifie notamment que si vous créez un nouveau document et que vous fermez celui-ci après 7 minutes sans enregistrer, vous ne récupérerez rien.

Pour modifier la fréquence des enregistrements:

- 1°) Cliquez sur « Fichier » puis sélectionnez « Options ».
- 2°) Sélectionnez « Enregistrement ».

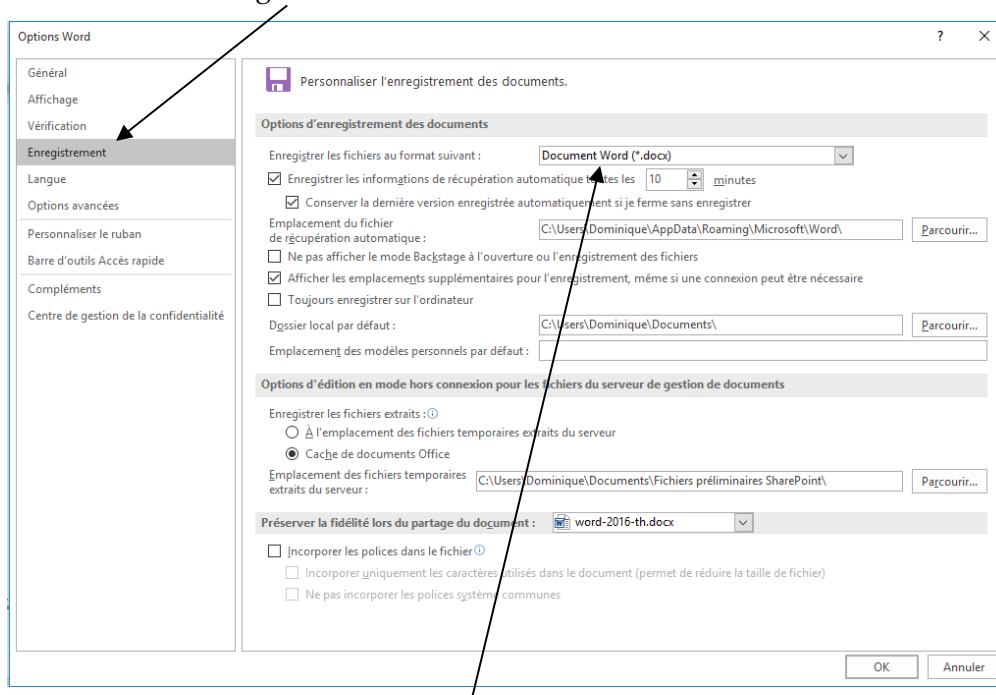


- 3°) Vous pouvez modifier le nombre de minutes définissant la fréquence des enregistrements.

2.1.4 Choix du format d'enregistrement utilisé par défaut

Par défaut les documents sont enregistrés au format « docx » (format xml ouvert). Si vous souhaitez modifier ce format, vous pouvez:

- 1°) Cliquez sur « Fichier » puis sélectionnez « Options ».
- 2°) Sélectionnez « Enregistrement ».



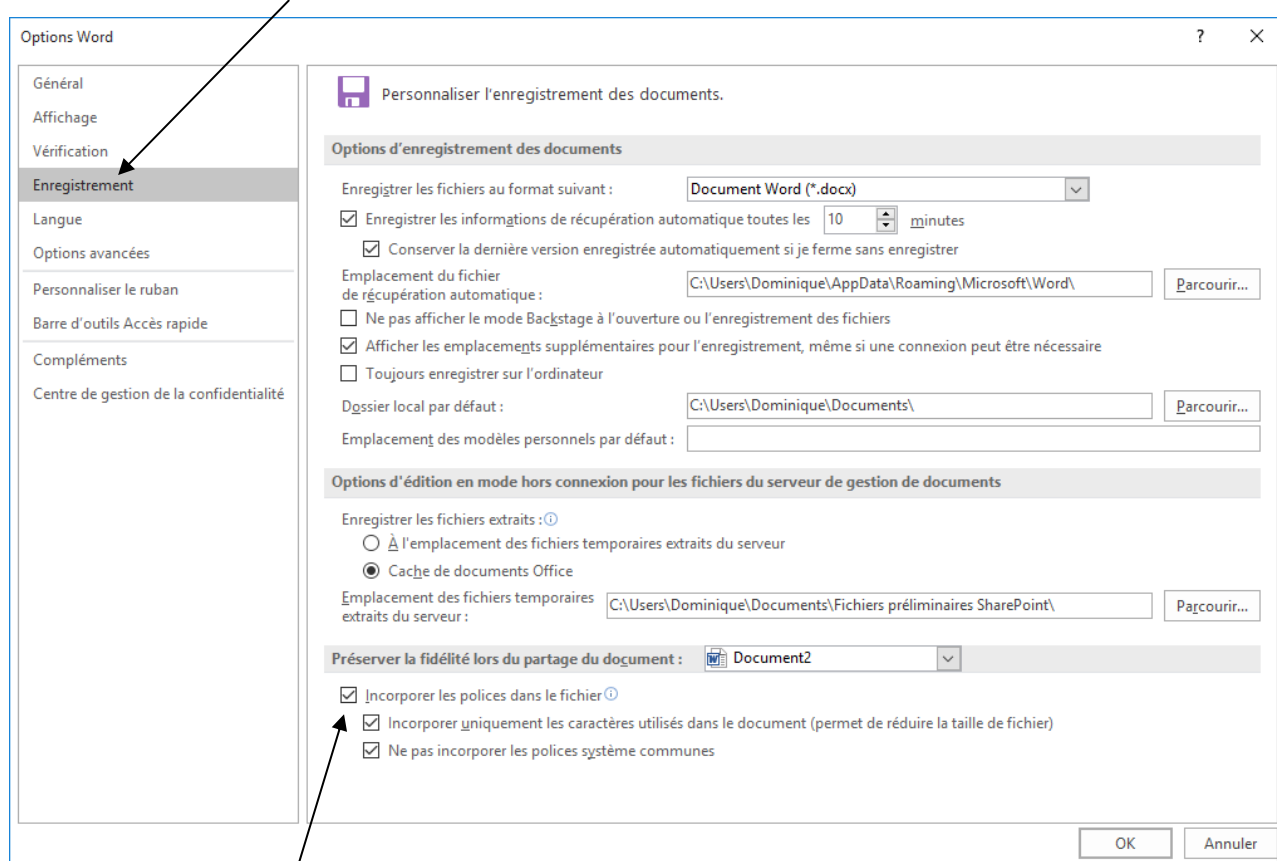
- 3°) Vous pouvez modifier le format utilisé par défaut lors des enregistrements.

2.1.5 Incorporer les polices

Si vous créez un document en utilisant des polices de caractères qui n'appartiennent pas aux polices de caractères habituellement installées sur les ordinateurs et que vous envoyez ce document à une personne ne possédant pas ces polices, il y aura un problème de présentation lors de l'ouverture du document. Il peut donc être particulièrement intéressant de demander d'incorporer les polices de caractères dans le fichier.

1°) Cliquez sur « Fichier » puis sélectionnez « Options ».

2°) Sélectionnez « Enregistrement ».



3°) Cochez la case « Incorporer les polices dans le fichier ». Ensuite, deux autres options permettent d'affiner votre choix.

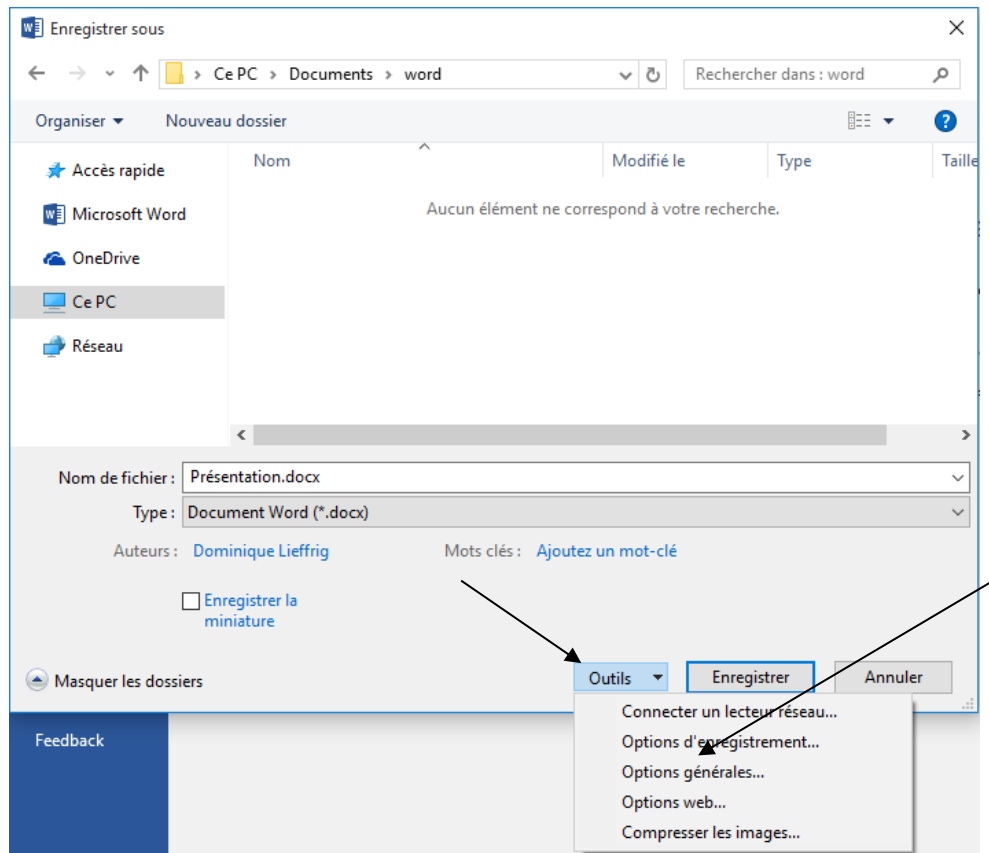
2.2 Protéger un document

Procédure pour protéger un document:

1°) Ouvrez le document à protéger si celui-ci ne l'est pas déjà.

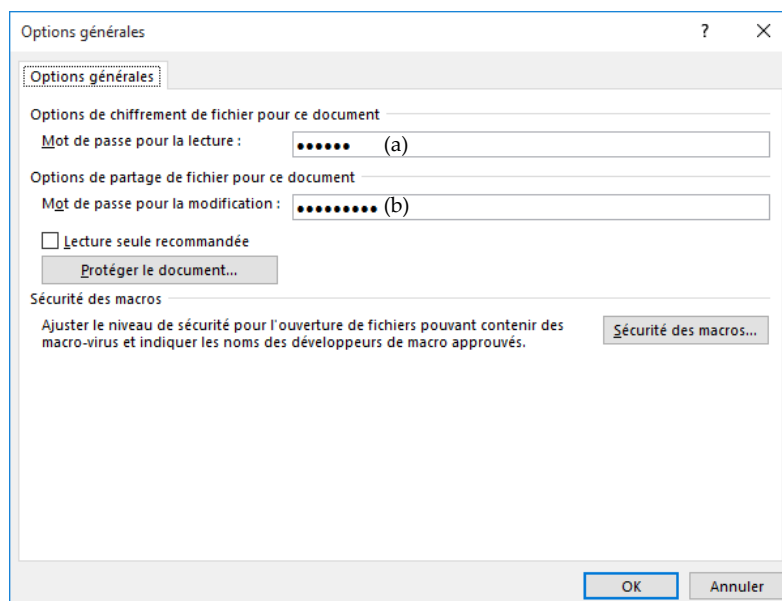
2°) Cliquez sur « Fichier », sélectionnez « Enregistrer sous » puis sélectionnez un emplacement.

3°) Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le bouton « Outils » puis sélectionnez « Options générales ».



(a) si vous souhaitez protéger le document pour la lecture, définissez un mot de passe pour cette fonction.


(b) si vous souhaitez protéger le document pour la modification, définissez un mot de passe pour cette fonction.



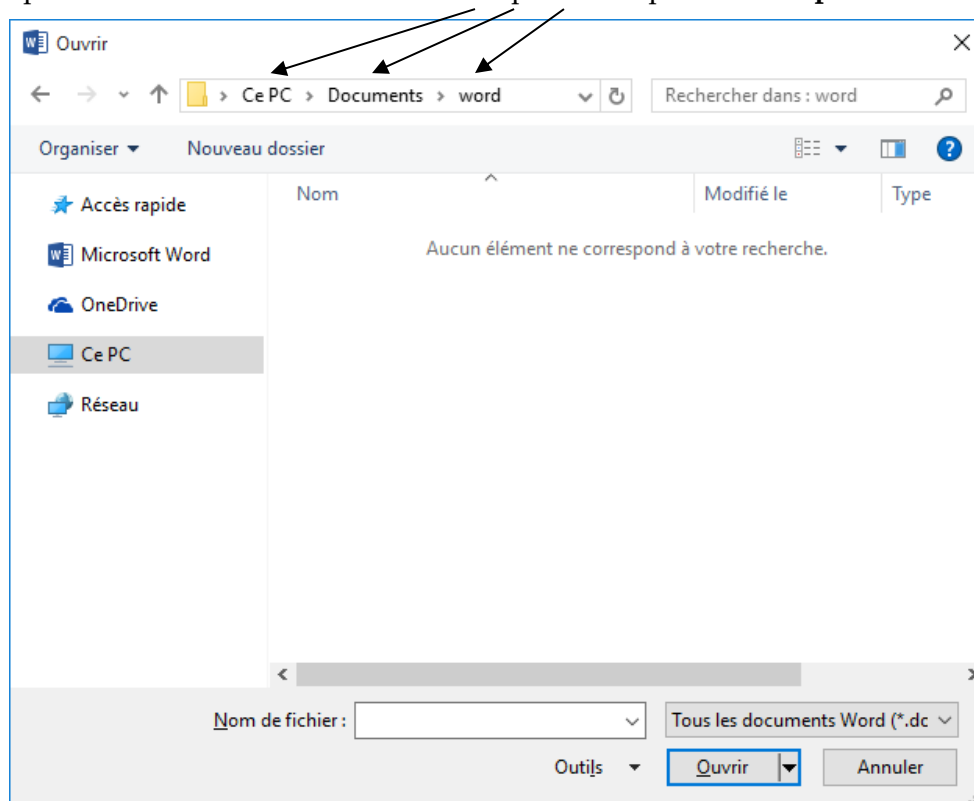
2.3 Ouvrir un document

2.3.1 Ouvrir un document au choix

Pour ouvrir un document existant, les fonctions disponibles sont semblables à celles des versions précédentes de Word:

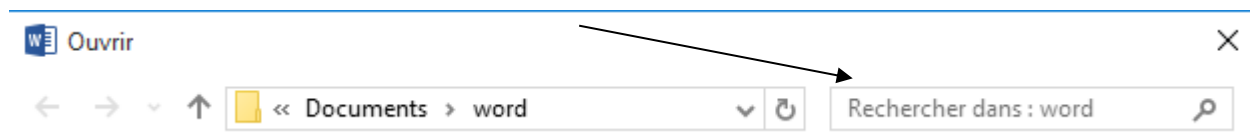
- ☒ soit cliquer sur le bouton suivant  présent dans la barre d'outils « Accès rapide »,
- ☒ soit activer l'onglet « Fichier » puis sélectionner « Ouvrir »,
- ☒ soit former la combinaison de touches Ctrl + O

Il faut noter la présence d'une véritable barre d'adresse dans la partie supérieure de la boîte de dialogue « Ouvrir ». Les éléments du chemin présents dans cette barre sont réactifs. Ceci permet de se déplacer facilement dans l'arborescence par de simples clics (**depuis Windows 7**).



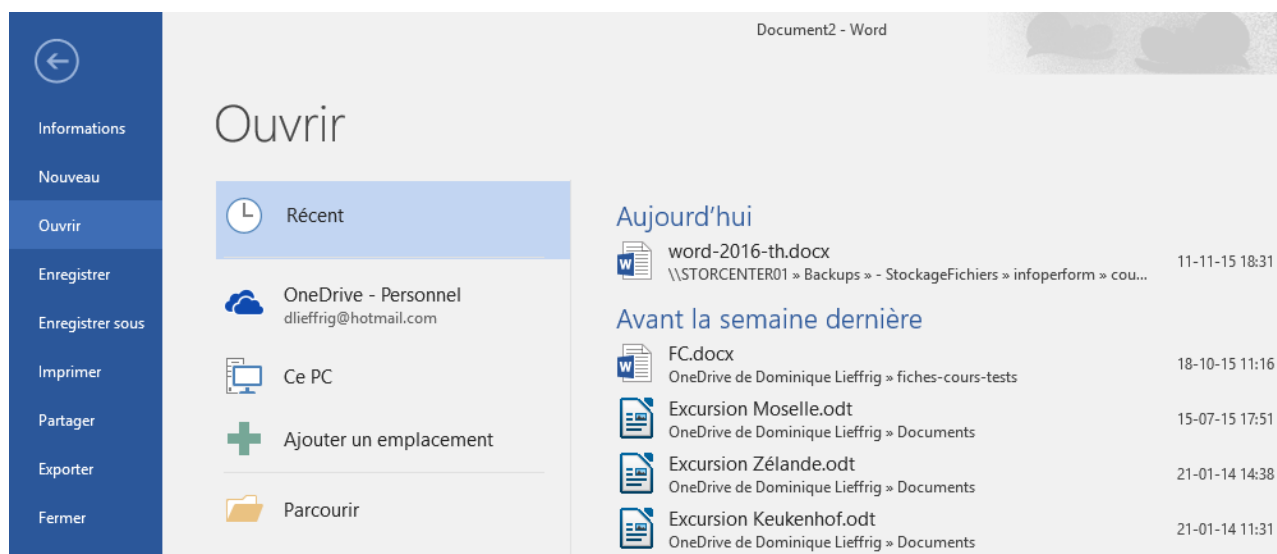
Note

Dans la partie supérieure droite de la boîte de dialogue « Ouvrir » se trouve une zone permettant de lancer des recherches.



2.3.2 Ouvrir un document récemment utilisé

Pour ouvrir un document récemment utilisé, vous pouvez utiliser l'option « Ouvrir » présente dans l'onglet « Fichier ». La partie droite de la fenêtre permet d'accéder aux fichiers récents.



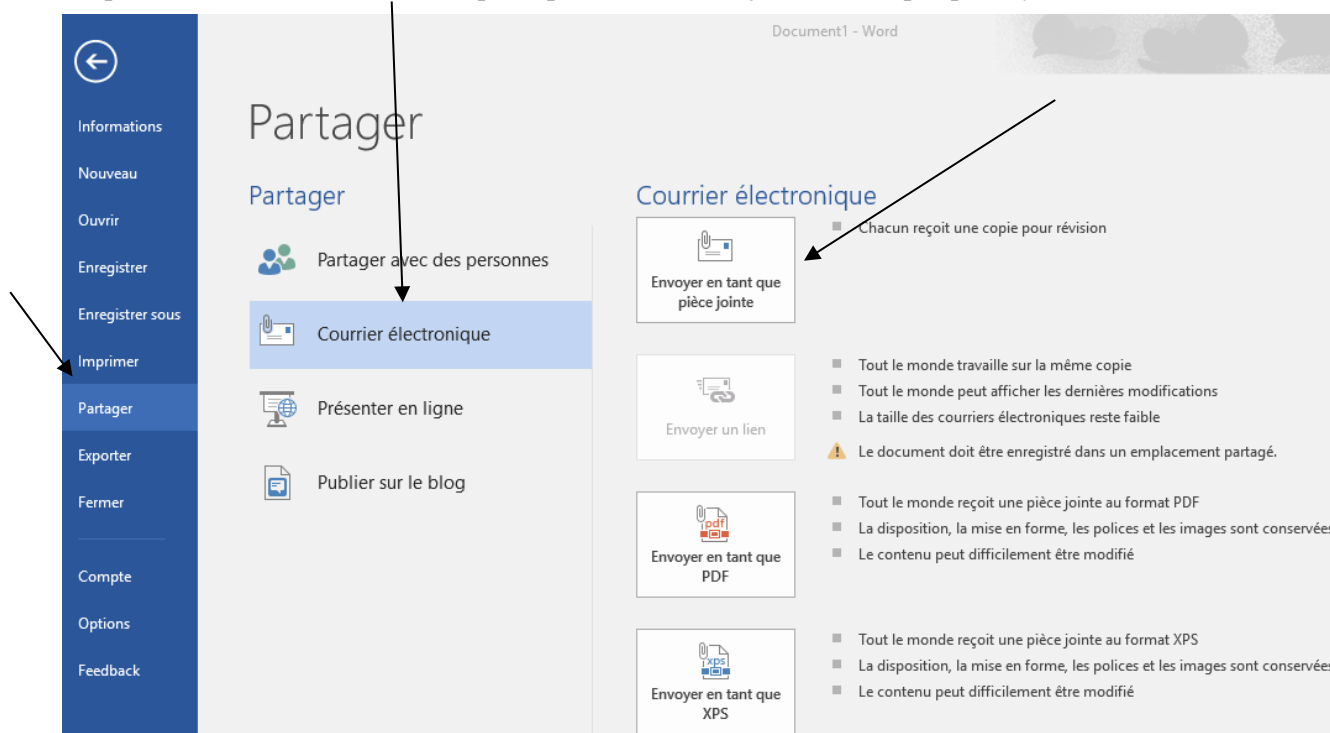
2.4 Intéressons-nous à l'option « Partager »

2.4.1 Envoyer à l'aide de la messagerie

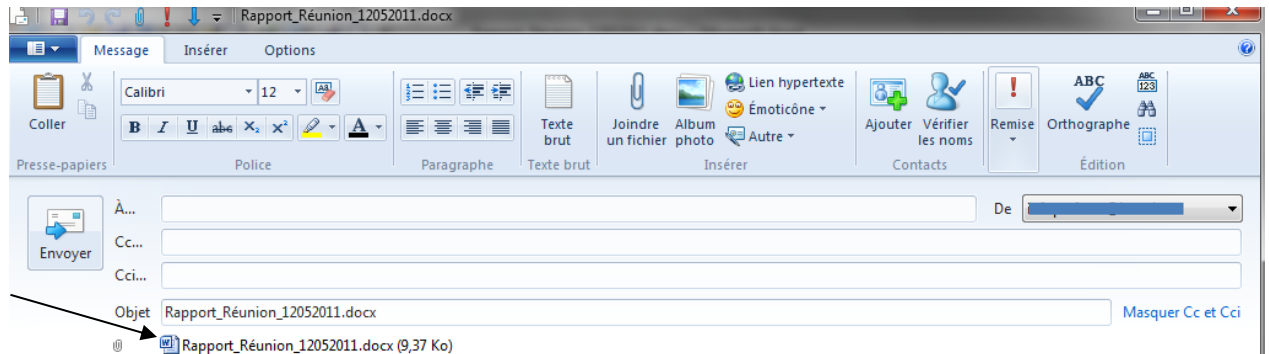
2.4.1.1 Envoyer une copie du document en pièce jointe au format original

Procédure:

- 1°) Enregistrez le document en suivant la procédure habituelle.
- 2°) Cliquez sur « Fichier » puis sur « Partager ».
- 3°) Cliquez sur « Courriel électronique » puis sur « Envoyer en tant que pièce jointe ».



- 4°) Le système lance automatiquement le logiciel de messagerie défini par défaut au niveau de l'ordinateur. Un message est créé et le fichier voulu est inséré en pièce jointe.

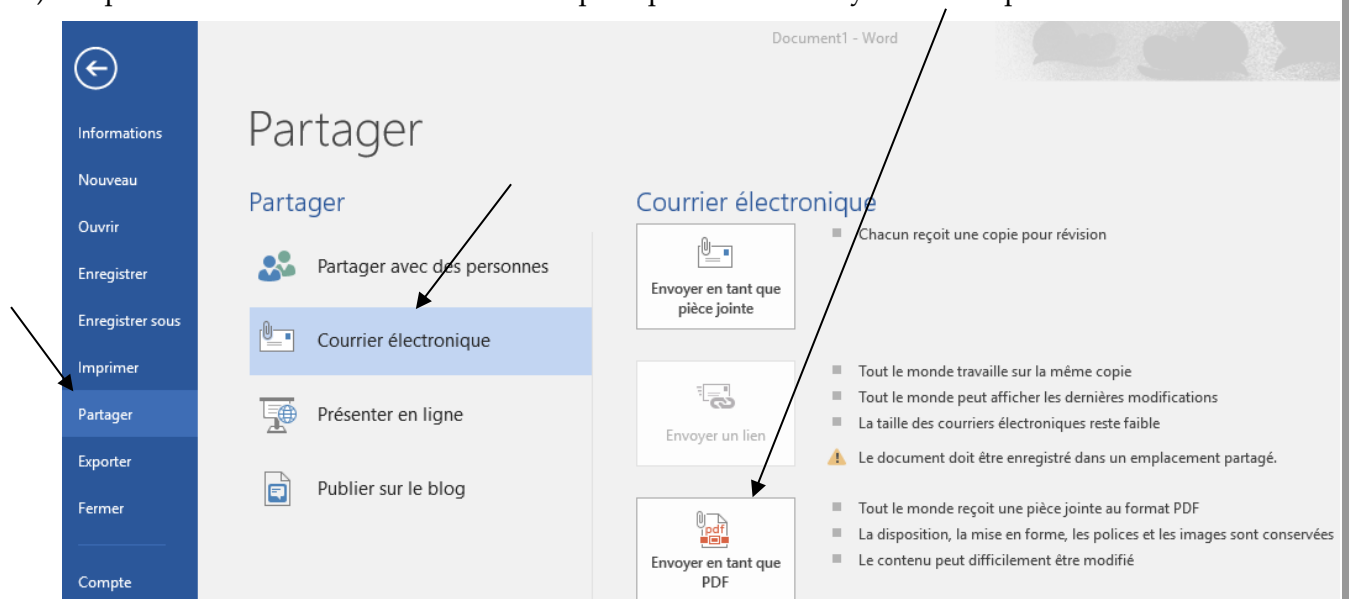


- 5°) Définissez l'adresse du(des) destinataire(s)... puis envoyez.

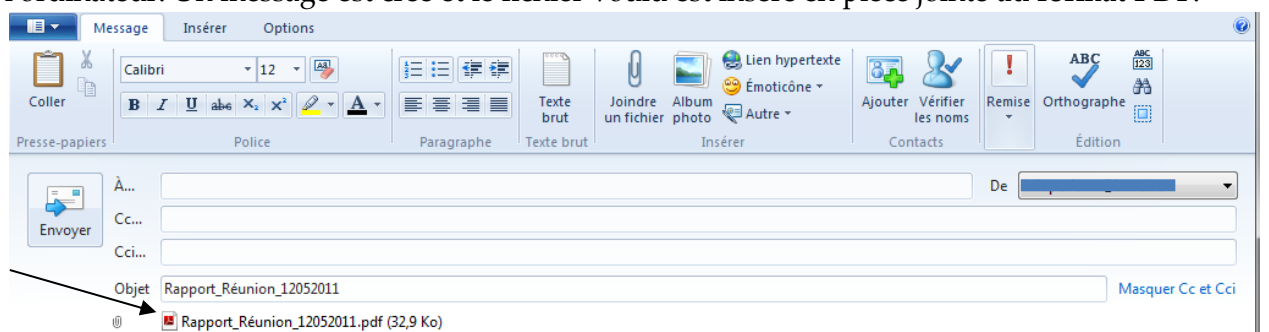
2.4.1.2 Envoyer une copie du document en pièce jointe au format PDF

Procédure:

- 1°) Enregistrez le document en suivant la procédure habituelle.
- 2°) Cliquez sur « Fichier » puis sur « Partager ».
- 3°) Cliquez ensuite sur « Courrier électronique » puis sur « Envoyer en tant que PDF ».



- 4°) Le système lance automatiquement le logiciel de messagerie défini par défaut au niveau de l'ordinateur. Un message est créé et le fichier voulu est inséré en pièce jointe **au format PDF**.



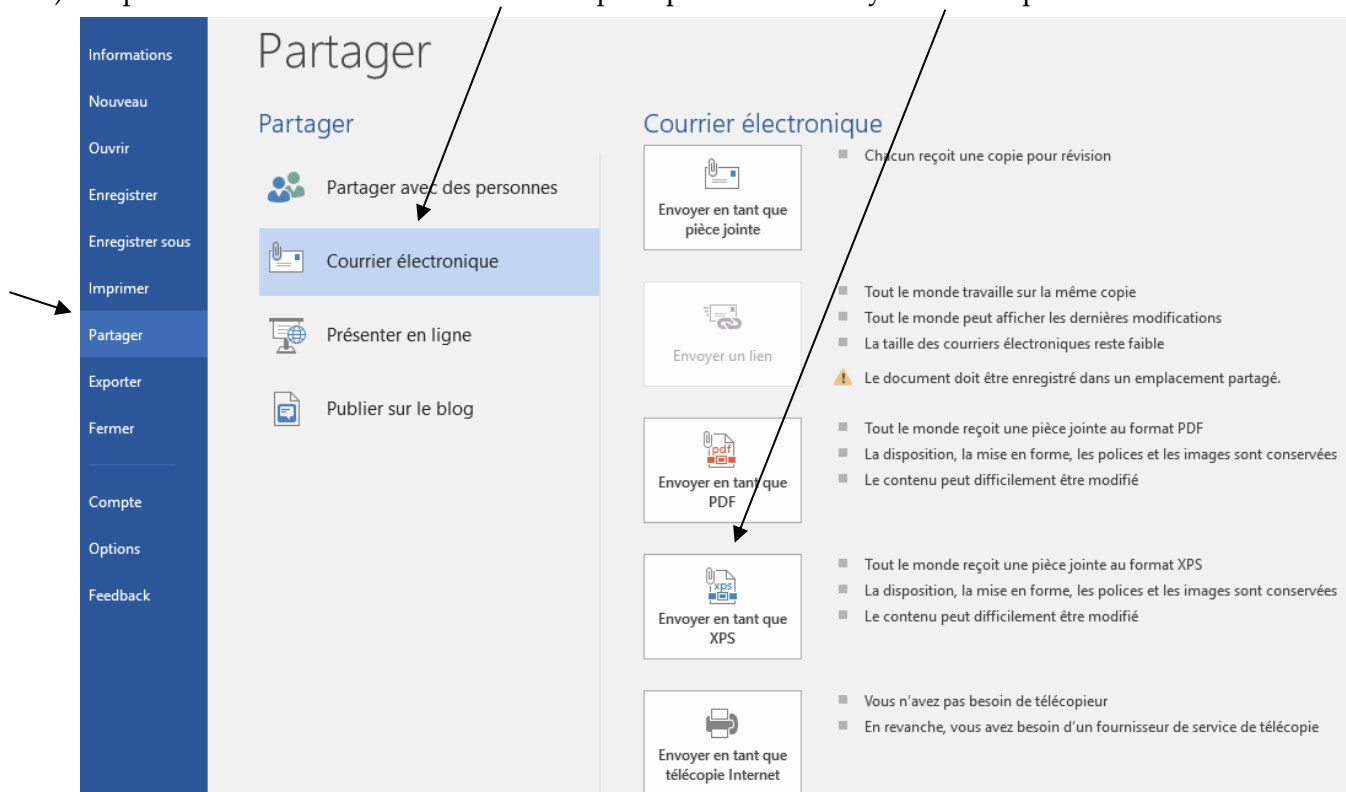
- 5°) Définissez les éléments voulus du message puis cliquez sur « Envoyer ».

2.4.1.3 Envoyer une copie du document en pièce jointe dans le format XPS

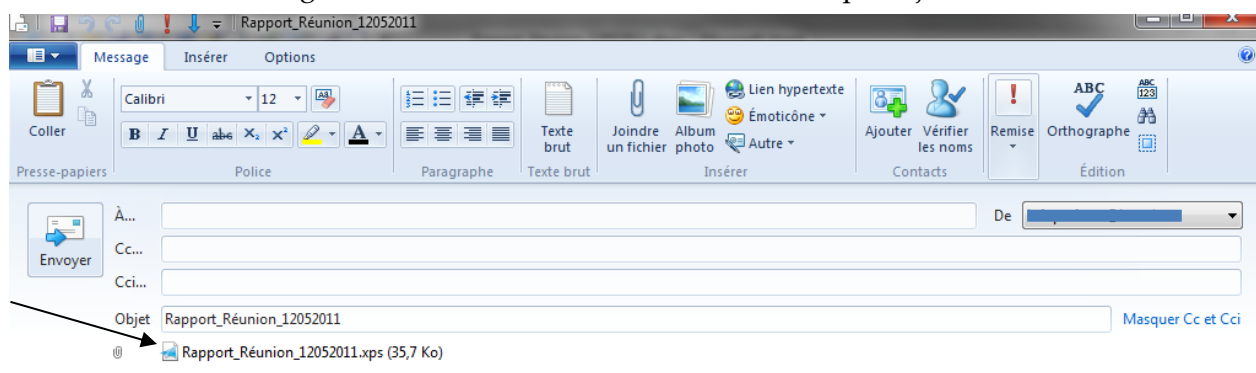
Le XML Paper Specification (XPS) (anciennement Metro) est un langage de description de pages, développé par Microsoft, destiné à concurrencer en partie le PDF pour la description de documents fixes et destinés à l'archivage et à l'impression. Le document ainsi généré est fidèle au fichier source avec toutes les polices et autres informations contenues dans celui-ci. C'est un format aussi bien d'archive qu'un document de partage indépendant des applications bureautiques.

Procédure:

- 1°) Enregistrez le document en suivant la procédure habituelle.
- 2°) Cliquez sur « Fichier » puis sur « Partager ».
- 3°) Cliquez ensuite sur « Courriel électronique » puis sur « Envoyer en tant que XPS ».



- 4°) Le système lance automatiquement le logiciel de messagerie défini par défaut au niveau de l'ordinateur. Un message est créé et le fichier voulu est inséré en pièce jointe **au format XPS**.

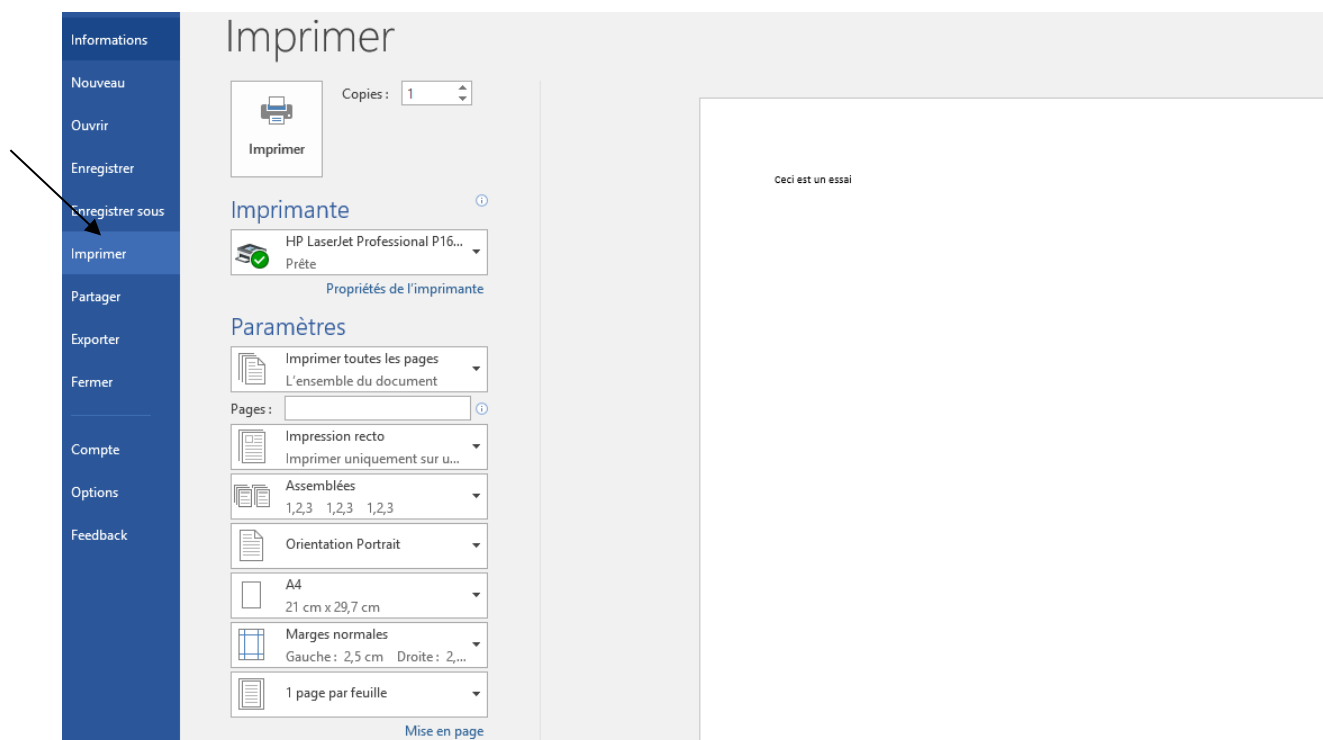


- 5°) Définissez les éléments voulus du message puis cliquez sur « Envoyer ».

3 Imprimer un document

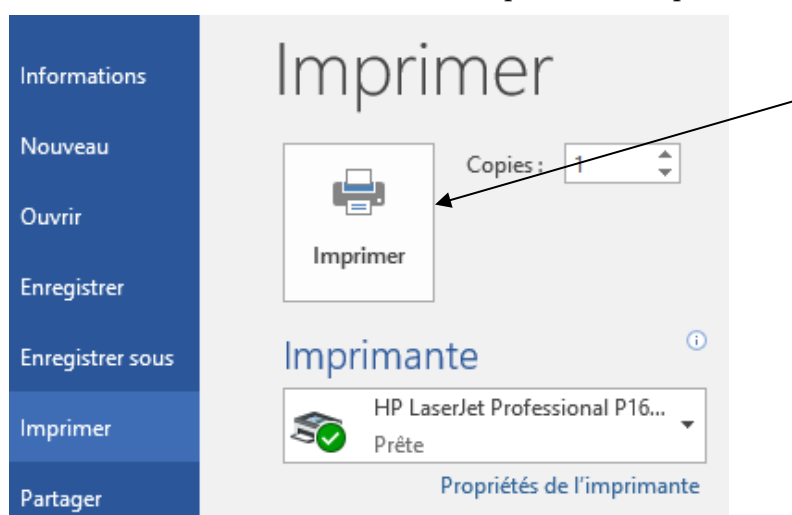
Pour imprimer un document:

1°) Cliquez sur « Fichier » puis sur « Imprimer ».



2°) Un aperçu du document apparaît à droite. Vous disposez de nombreuses options (étendue de l'impression, impression recto-verso...) juste à gauche de l'aperçu.

3°) Une fois les choix voulus effectués, cliquez sur « Imprimer ».



Note

Un bouton « Impression rapide » peut être ajouté dans la barre d'outils « Accès rapide ».



Ce bouton permet de lancer l'impression sans passer par la fenêtre reprenant l'aperçu avant impression...

4 Les bordures

Exercice th-02



Objectifs:

- ☞ Créer des bordures.
- ☞ Définir des retraits de paragraphes.
- ☞ Appliquer une couleur d'arrière-plan au niveau d'un paragraphe.
- ☞ Réaliser la mise en forme qui suit.

UTILISATION DES BORDURES

INFORMATIQUE



Procédure:

1°) Encodez les différents éléments de texte:

UTILISATION DES BORDURES ¶



INFORMATIQUE ¶

2°) **Sélectionnez les paragraphes voulus**, augmentez la taille des caractères (16), appliquez une mise en gras et centrez le texte.

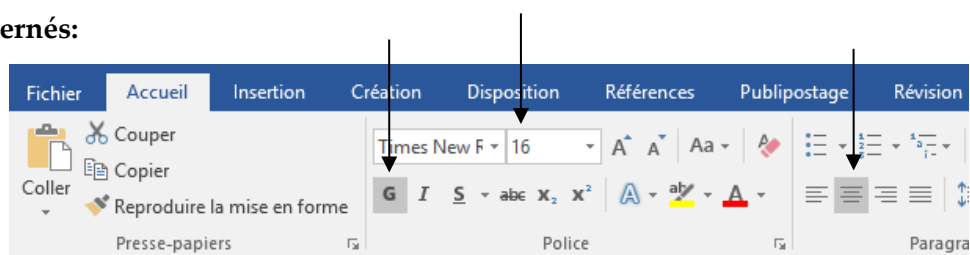
UTILISATION DES BORDURES ¶



INFORMATIQUE ¶



Outils concernés:



3°) Désélectionnez le texte en cliquant par exemple plus bas dans la partie blanche de la feuille.

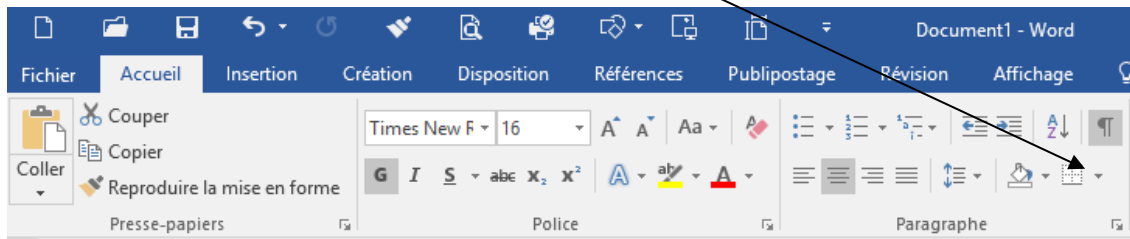
4°) Sélectionnez la portion de texte "UTILISATION DES BORDURES". Attention de ne pas sélectionner le paragraphe vide situé en dessous.

UTILISATION DES BORDURES ¶

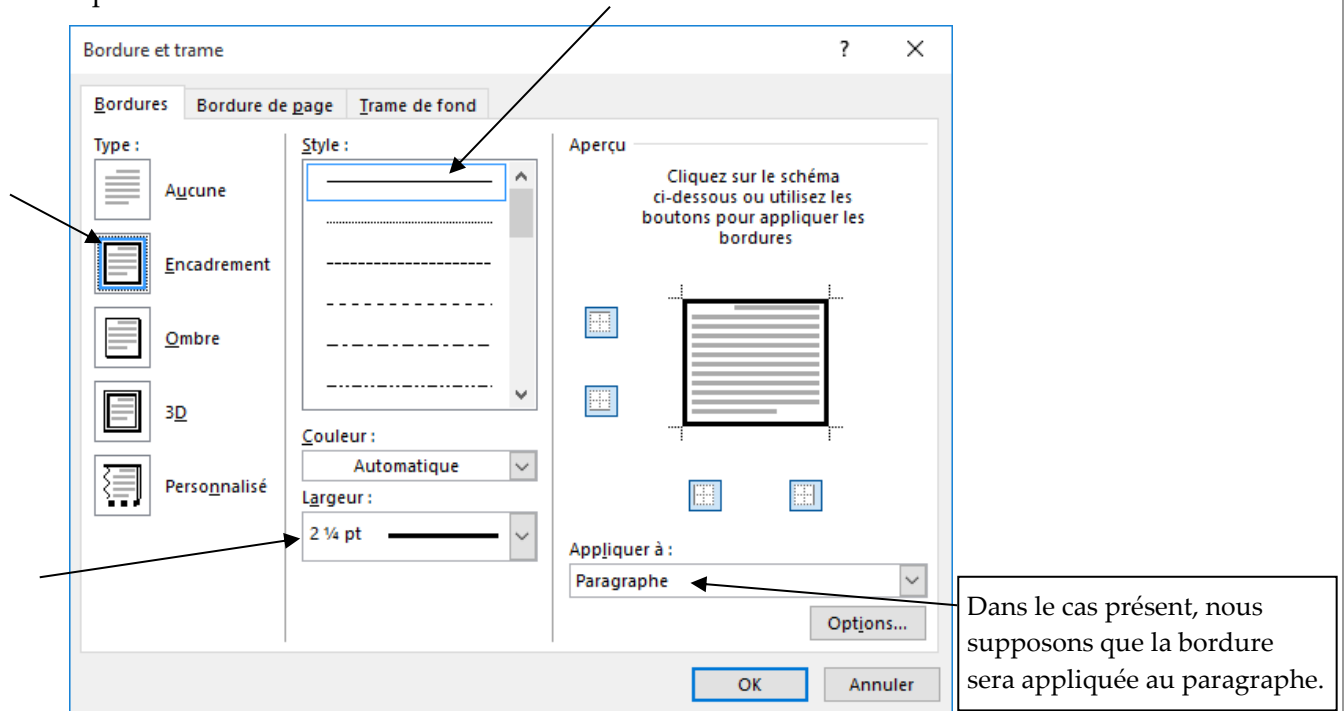


INFORMATIQUE ¶

5°) Cliquez sur la flèche à droite du bouton « Bordures » et sélectionnez l'option « Bordure et trame... » (en fin de liste).



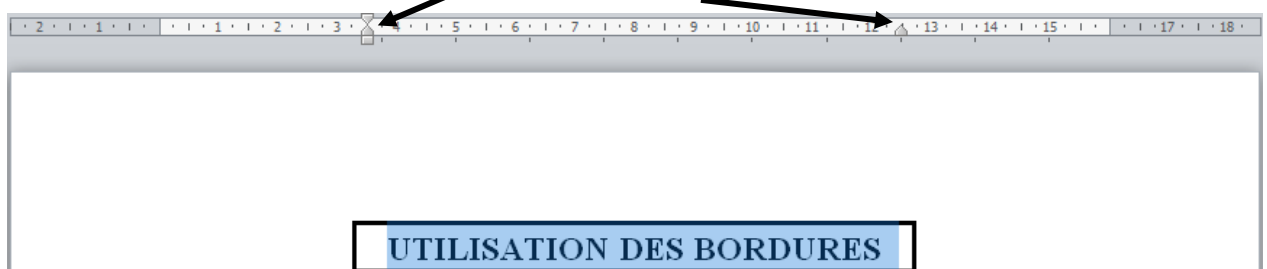
6°) Dans la fenêtre qui apparaît, au niveau de l'onglet « Bordures », définissez le type, le style, l'épaisseur de la bordure...



NB:

- ✗ L'onglet « Bordure de page » peut s'avérer très intéressant pour créer des bordures entourant toute la page. Cette option sera utilisée dans une partie de l'exercice th-03.
- ✗ L'onglet « Trame de fond » permettra de définir l'arrière-plan voulu pour l'intitulé « INFORMATIQUE » dans le présent exercice.

7°) Ensuite, définissez les retraits voulus afin que la bordure ne soit pas trop large. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les indicateurs de retraits.



8°) Appliquez le même type de démarche pour la portion de texte « INFORMATIQUE ».

Exercice th-03**Objectifs:**

- ✓ Créer des bordures.
- ✓ Définir des retraits de paragraphes.
- ✓ Appliquer une couleur d'arrière-plan au niveau d'un paragraphe.



- ✓ Réalisez la mise en forme suivante:

Etude de marché

Bilan annuel

Analyse marketing

- ✓ Créez une bordure de page telle que celle-ci:

**Note**

L'onglet « Création » met à votre disposition trois boutons qui peuvent s'avérer très utiles: « Filigrane », « Couleur de page » et « Bordures de page ».



5 Les puces

Exercice th-04



Objectifs:

- ☞ Créer des puces dans un texte.
- ☞ Numérotter les paragraphes de son choix.
- ☞ Personnaliser les puces.



- ☞ Effectuez la mise en forme du texte suivant.

Création d'un site Internet

Logiciels utilisés:

- ☞ Dreamweaver
- ☞ Edge
- ☞ Firefox
- ☞ Photofiltre
- ☞ Photoshop

Procédure:

- 1) Analyser le contexte.
- 2) Elaborer une charte graphique.
- 3) Préparer les photos: dimensions, format...
- 4) Créer les feuilles de styles...
- 5) ...

Procédure:

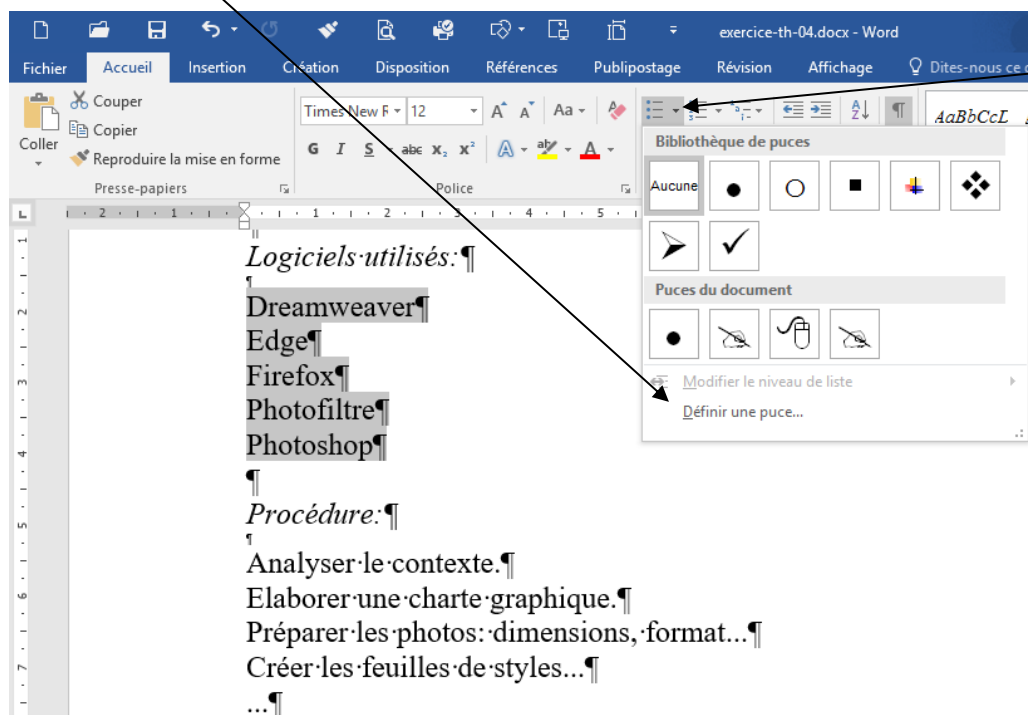
- 1°) Encodez les différents éléments de texte:

```

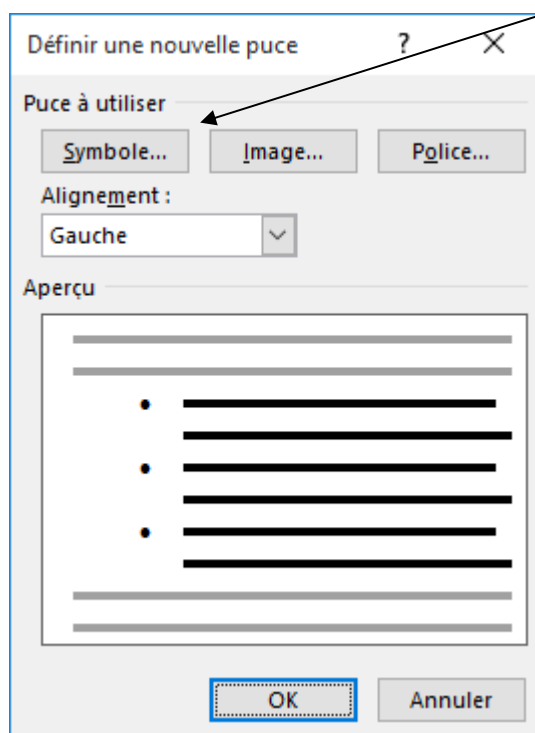
Création d'un site Internet¶
¶
Logiciels utilisés:¶
¶
Dreamweaver¶
Edge¶
Firefox¶
Photofiltre¶
Photoshop¶
¶
Procédure:¶
¶
Analyser le contexte.¶
Elaborer une charte graphique.¶
Préparer les photos: dimensions, format...¶
Créer les feuilles de styles...¶
...¶

```

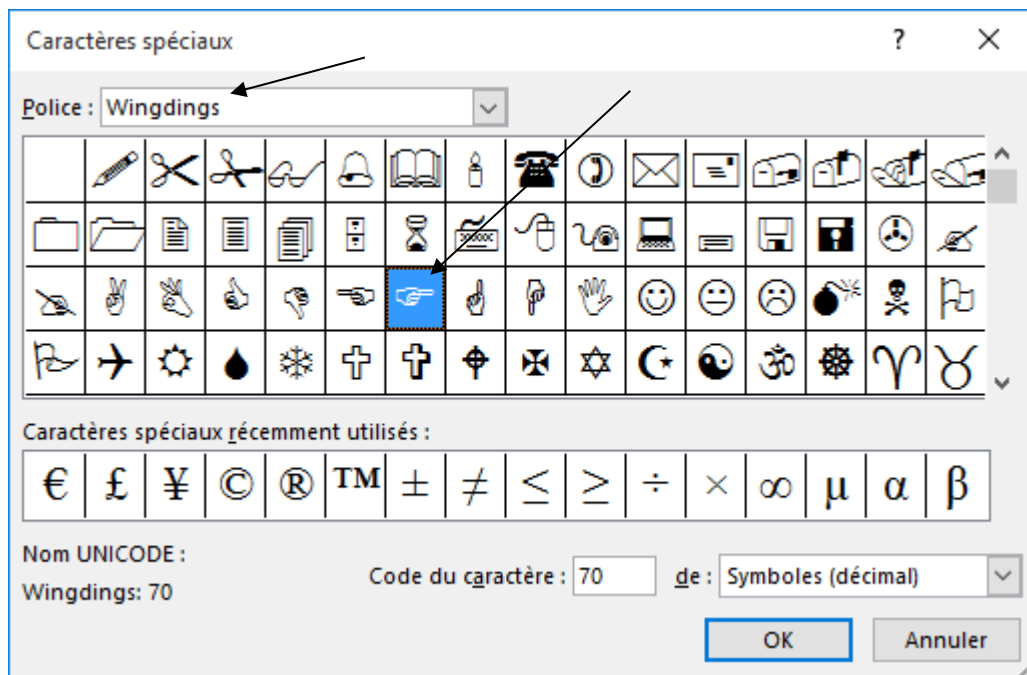
- 2°) Effectuez la mise en forme du titre et des intitulés « Logiciels utilisés » et « Procédure ».
- 3°) Sélectionnez les éléments « Dreamweaver », « Edge »... « Photoshop ».
- 4°) Cliquez sur la flèche présente à droite du bouton « Puces » dans l'onglet « Accueil » puis cliquez sur « Définir une puce... » car dans le cas présent, la puce voulue n'est pas proposée par défaut.



- 5°) Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Symbole ».

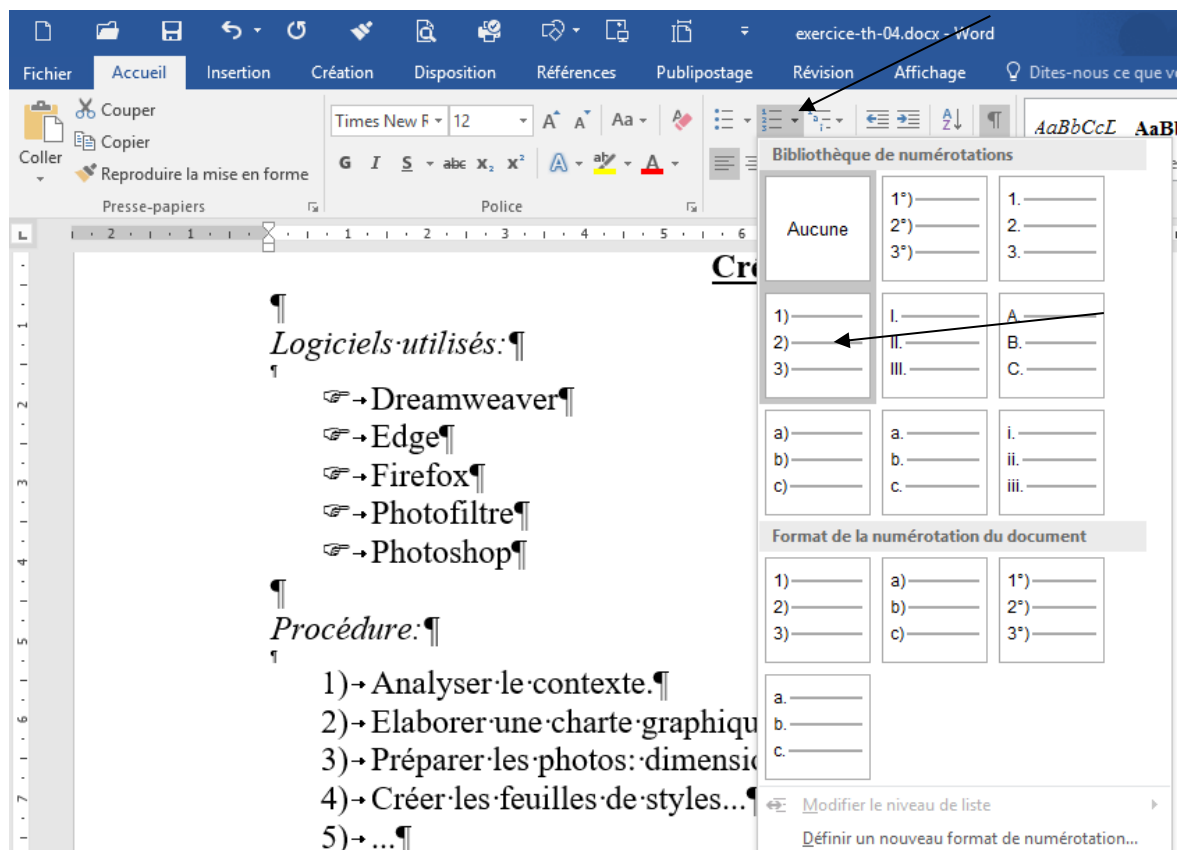


- 6°) Dans la fenêtre suivante, sélectionnez la police « Wingdings » puis le symbole voulu, confirmez ensuite par OK (au niveau de deux fenêtres successives).



- 7°) Sélectionnez les éléments « Analyser le contexte », « Elaborer une charte graphique »...

- 8°) Cliquez sur la flèche présente à droite du bouton « Numérotation » dans l'onglet « Accueil » puis cliquez sur le type de numérotation voulu.



6 Les colonnes et les lettrines

Exercice th-05



Objectifs:

- ☞ Réaliser un exercice de synthèse concernant les notions vues jusqu'à présent.
- ☞ Créer des colonnes dans un texte.
- ☞ Créer une lettrine.
- ☞ Effectuer la mise en forme du texte qui figure ci-après.

8 SUPERPORTABLES POUR METTRE VOTRE BUREAU DANS UNE MALLETTE

Par Pauline Grohet

Les applications de l'ordinateur portable ne manquent pas. Du simple gestionnaire de carnet de rendez-vous personnel à la gestion complète d'une ou plusieurs sociétés, en passant par la maintenance assistée par ordinateur, la préparation de rapports ou leur présentation sur écran géant, le portable sait rendre une multitude de services. La puissance de certains modèles peut largement égaler voire dépasser celle d'ordinateurs de bureaux.

L'intégration des meilleurs composants et l'utilisation de nouvelles technologies de conception électronique, économes en matière d'énergie en sont les principales raisons. Le portable représente aujourd'hui un environnement logiciel et matériel fiable qui offre la possibilité de travailler dans n'importe quelles circonstances. Parmi les principales caractéristiques des portables puissants, citons la vitesse de calcul du processeur, les capacités d'affichage et la rapidité

des accès et débits du disque dur. Ensuite, un portable est aussi jugé sur ses aptitudes au nomadisme: ergonomie, autonomie et extensibilité. Pour un portable seule l'ergonomie reste subjective: elle n'est jamais parfaite et on ne peut évaluer sa qualité qu'en comparant les différents modèles existants. Grosso modo, elle comprend la qualité du clavier, la facilité d'utilisation du périphérique, le confort de visualisation, l'accès aux connecteurs, ...

Quelques modèles

- ☞ Samsung R70 XEV 7300
- ☞ Fujitsu ESPRIMO D9510
- ☞ HP 6930p/P8600
- ☞ Acer Aspire 3935-744G25Mn
- ☞ Sony VGN-BZ13XN

Le portable et le multimédia

Le multimédia demande une configuration musclée. En effet, les applications mêlant image et son sont extrêmement gourmandes en ressources. En ce qui concerne les capacités graphiques, les constructeurs proposent diverses solutions.

Les utilisateurs de multimédia ne peuvent se contenter du son émis par le haut-parleur standard du portable. Pour illustrer vos présentations au moyen de musique et de vidéos, vous pouvez aussi vous tourner vers l'utilisation de CD et de DVD.

Le portable en réseau

Un portable puissant ne sert à rien s'il faut, par la suite, transférer les informations qu'il contient vers l'ordinateur de bureau. La solution à ce problème passe par la connexion du portable au réseau de l'entreprise: vous pouvez ainsi bénéficier de ressources très étendues, comme l'accès à de grosses imprimantes ou l'utilisation d'applications partagées.

Classement en fonction du stock disponible

- 1) Fujitsu ESPRIMO D9510
- 2) Sony VGN-BZ13XN
- 3) HP 6930p/P8600
- 4) Acer Aspire 3935
- 5) Samsung R70 XEV 7300

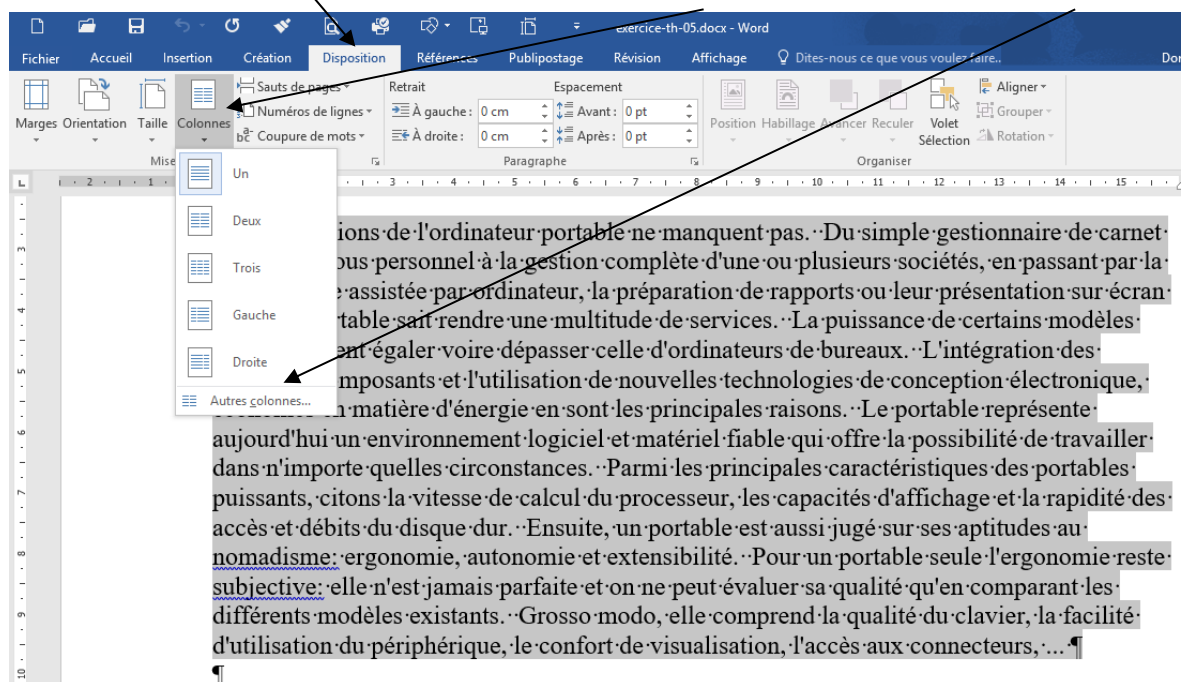
Quelques caractéristiques

Samsung R70 XEV 7300	Core 2 Duo 2 GHz	2,74 kg
Fujitsu ESPRIMO D9510	Core 2 Duo 2.4 GHz	2,7 kg
HP 6930p/P8600	Core 2 Duo 2.4 GHz	2,3 kg
Acer Aspire 3935	Core 2 Duo 2.13 GHz	1,9 kg
Sony VGN-BZ13XN	Core 2 Duo 2.4 GHz	2,6 kg



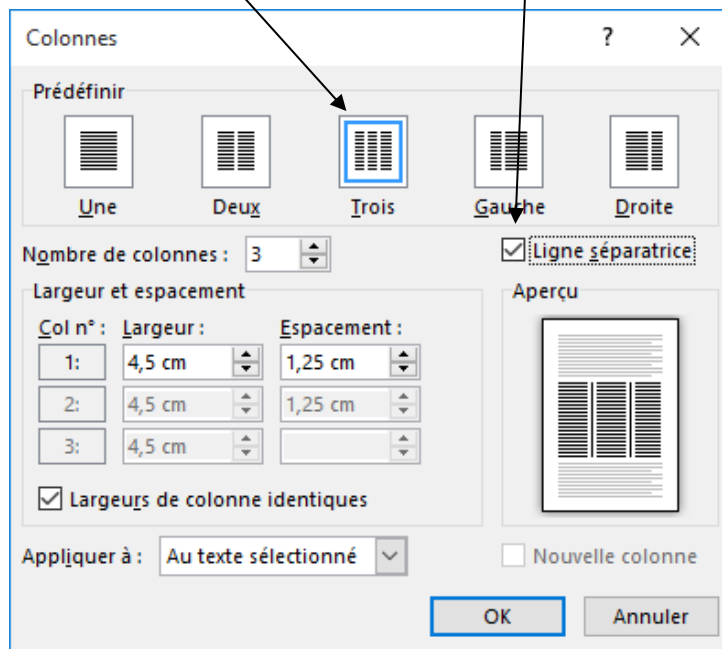
Procédure pour créer des colonnes:

- 1°) Sélectionnez le texte devant être disposé en colonnes.
- 2°) Activez l'onglet « Disposition » puis cliquez sur « Colonnes ». Sélectionnez « Autres colonnes ».



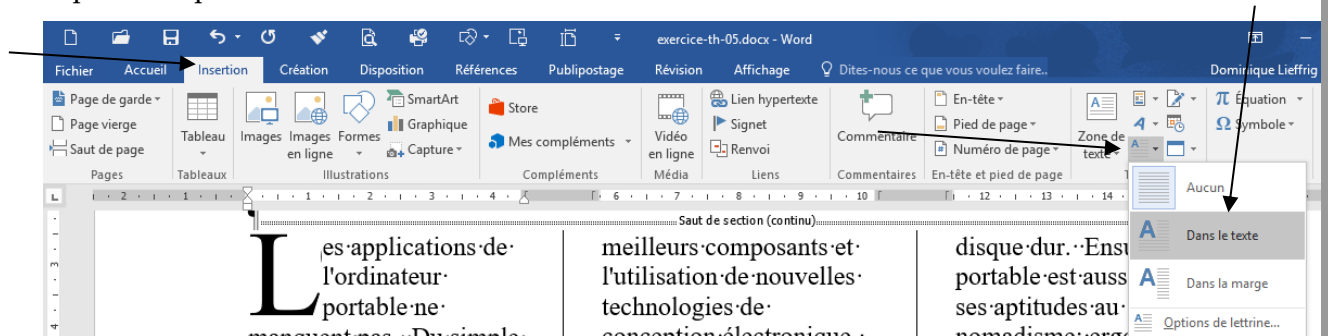
NB: dans le cas présent, nous utilisons «Autres colonnes» car nous souhaitons des lignes séparatrices entre les colonnes.

3°) Sélectionnez « Trois », cochez « Ligne séparatrice » et validez par OK.

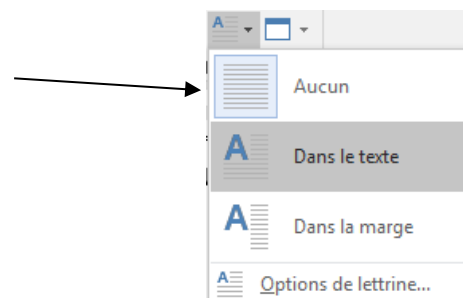


Procédure pour créer une lettrine:

- 1°) Placez le curseur dans la ligne dont la première lettre doit être mise sous forme d'une lettrine.
- 2°) Activez l'onglet « Insertion », puis dans le groupe « Texte », cliquez sur « Lettrine » puis « Dans le texte ». NB: si vous souhaitez définir une hauteur de lettrine personnalisée... utilisez l'option « Options de lettrine... ».



NB: lorsque vous cliquez sur le bouton « Ajouter une lettrine », vous pouvez constater la présence d'une option "Aucun" (il devrait être indiqué "Aucune") permettant de supprimer une lettrine existante.



7 La numérotation des pages

7.1 Numérotation simple

Par numérotation simple, nous envisageons la numérotation de toutes les pages du document actif.



Procédure pour numérotter les pages d'un document:

- 1°) Placez le curseur dans le document (ou la section) à numérotter.
- 2°) Activez l'onglet « Insertion » puis dans le groupe « En-tête et pied de page », cliquez sur « Numéro de page ».
- 3°) Une liste apparaît, sélectionnez la position et le type de numérotation.

Notes:

- ✎ L'option « Marges de la page » permet d'appliquer une numérotation d'un style différent de ce que l'on avait l'habitude d'utiliser avec Word.
- ✎ L'option « Format des numéros de page... » est intéressante pour choisir une numérotation en chiffres arabes, romains... mais aussi déterminer le début de la numérotation...

7.2 Numérotations particulières



Objectif:

Soit un document dans lequel une table des matières a été insérée au début de ce celui-ci. L'objectif est de démarrer la numérotation après la table des matières et que la(les) page(s) contenant celle-ci ne soi(en)t pas numérotée(s).



Procédure:

1°) Placez le curseur dans un paragraphe suivant immédiatement la table des matières.

1. → OBJECTIFS 1¶

1.1. → LA LUTTE CONTRE LES DROGUES 1¶

1.2. → LA MISE EN PLACE D'UN SYSTEME D'INFORMATION ET D'EDUCATION ELEVE 2¶

2. → FONCTIONNEMENT 2¶

2.1. → UNE COMPETENCE COMMUNAUTAIRE D'APPUI 2¶

2.2. → L'INTEGRATION DE LA SANTE DANS LES AUTRES POLITIQUES 2¶

2.3. → UNE PROGRAMMATION PLURIANNUELLE 2¶

3. → FINANCEMENT 3¶

Europe de la Santé¶

Depuis le traité de Maastricht de 1992, l'UE dispose d'une base juridique pour intervenir dans le domaine de la santé publique (article 152 TCE). L'Union veille ainsi à assurer un niveau élevé de protection de la santé humaine dans la définition et la mise en œuvre de toutes les politiques et actions de la Communauté.¶

Ainsi, si l'action de l'Union ne fait que compléter les mesures prises au niveau national, l'objectif de santé publique fait désormais partie de l'une des préoccupations majeures de l'Union.¶

• 1. → Objectifs¶

2°) Activez l'onglet « Disposition » puis cliquez sur « Sauts de pages » et « Sauts de section/Page suivante ».

Document1 - Word

Fichier Accueil Insertion **Disposition** Références Publipostage Révision Affichage

Sauts de pages Retrait Espacement

Sauts de page

Page
Marque l'endroit où se termine une page et où commence la page suivante.

Colonne
Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.

Habillage du texte
Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.

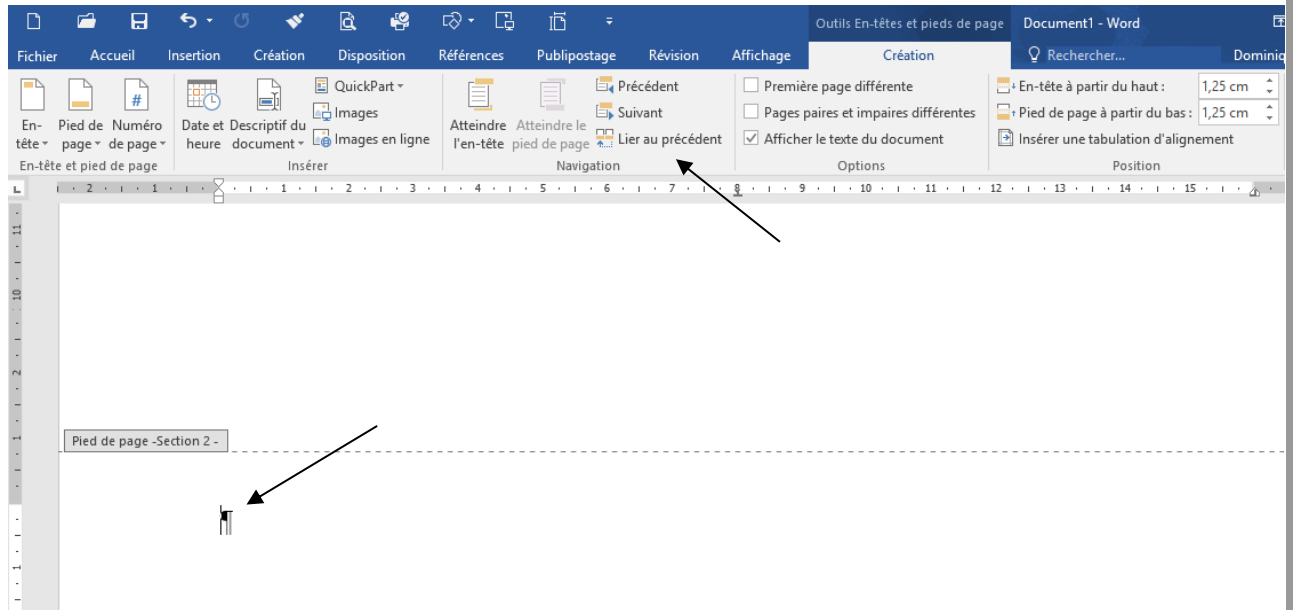
Sauts de section

Page suivante
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

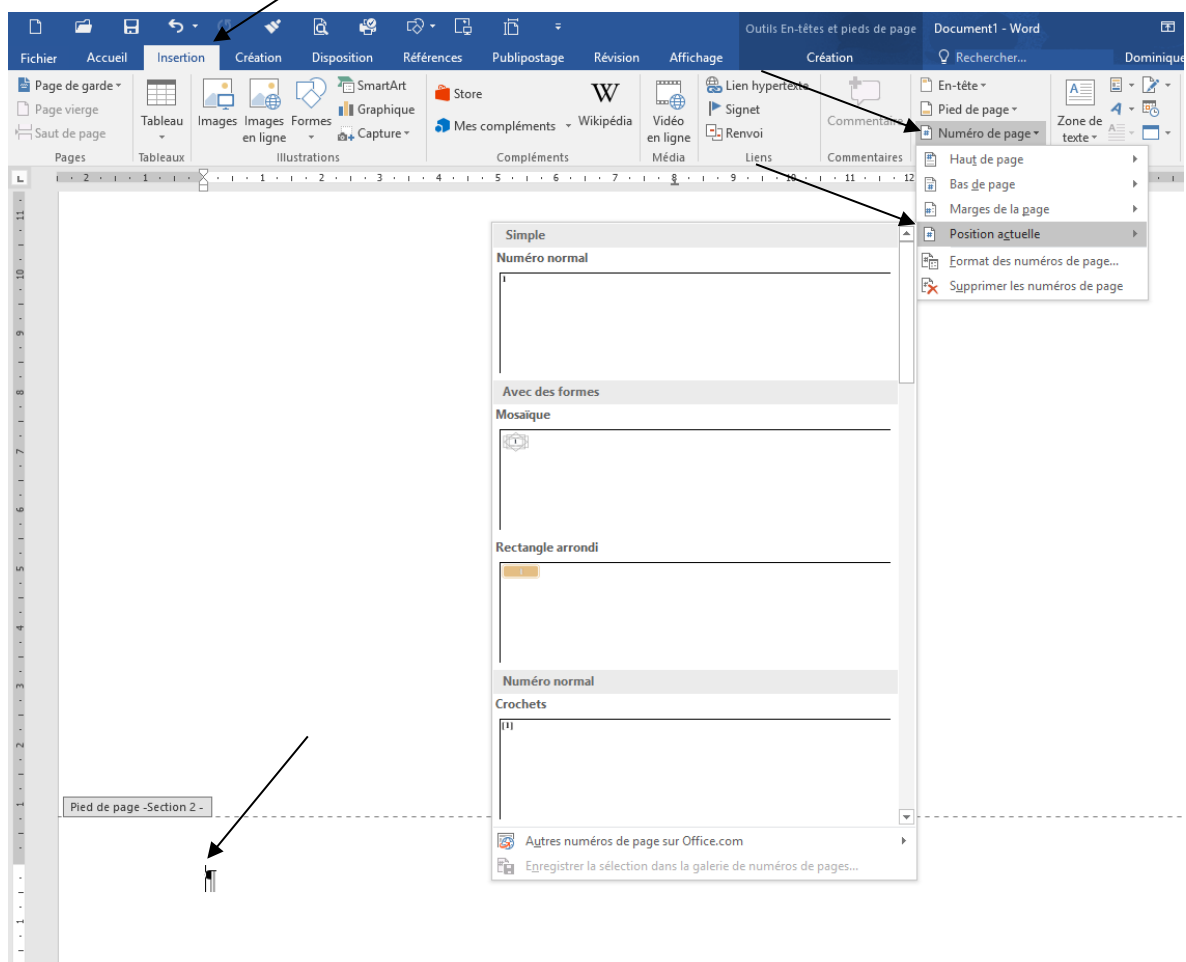
Continu
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la même page.

Page paire
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page paire suivante.

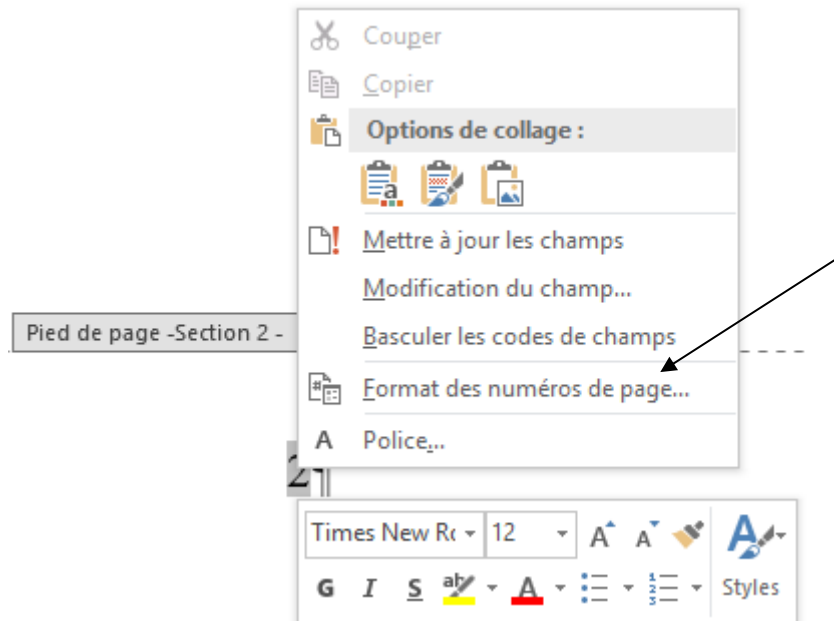
- 3°) La table des matières se trouve alors dans la section 1 et le reste du document dans la section 2. Veillez à ce que le curseur soit bien placé dans le pied de page de la section 2. Désactivez le bouton « Lier au précédent ».



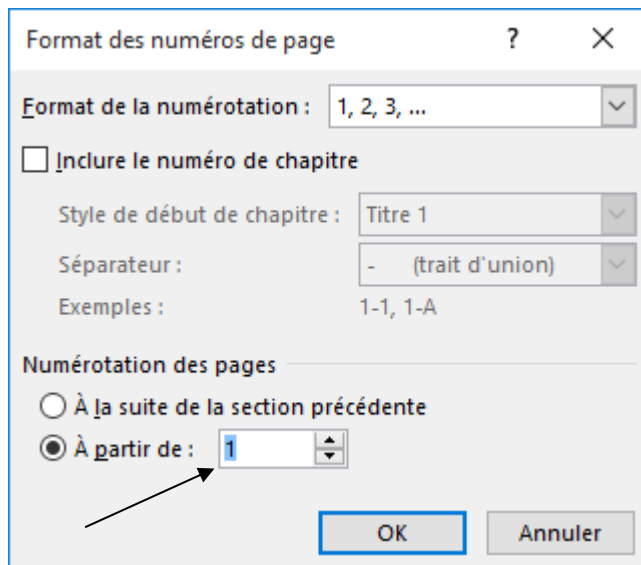
- 4°) Le curseur étant toujours dans le pied de page de la section 2, cliquez sur « Insertion » puis « Numéro de page / Position actuelle », choisissez un type de numérotation.



5°) Alignez les numéros de page comme vous le souhaitez (au centre, à droite). Ensuite, pour que la numérotation commence à 1, faites un clic droit sur le numéro de page (**il faut être très précis**), puis choisissez l'option « Format des numéros de page... » dans le menu contextuel.



6°) Demandez une numérotation à partir de 1 puis cliquez sur OK.



8 Les en-têtes

Exercice th-06



Objectif:

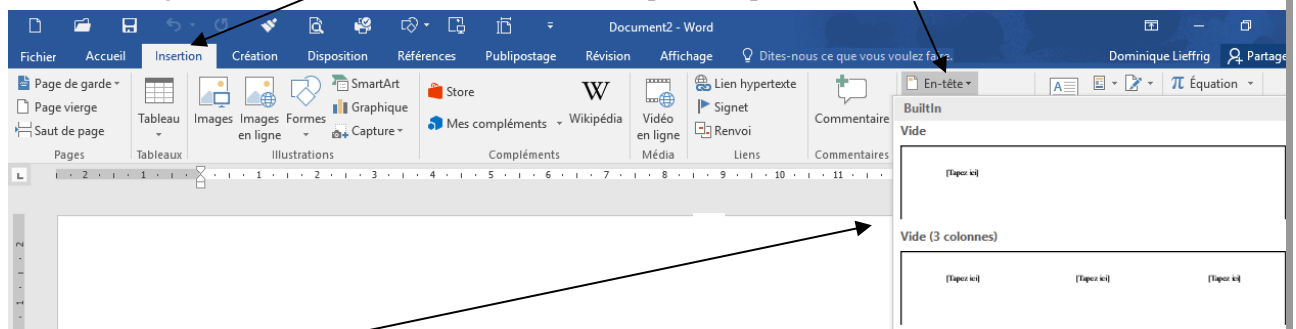
☞ Dans un nouveau document, encoder le texte suivant en en-tête de page.

Les nouveautés Windows



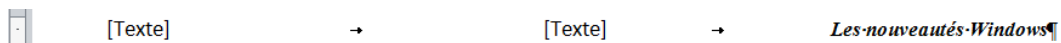
Procédure pour insérer du texte en-tête:

1°) Activez l'onglet « Insertion » au niveau du ruban puis cliquez sur « En-tête ».



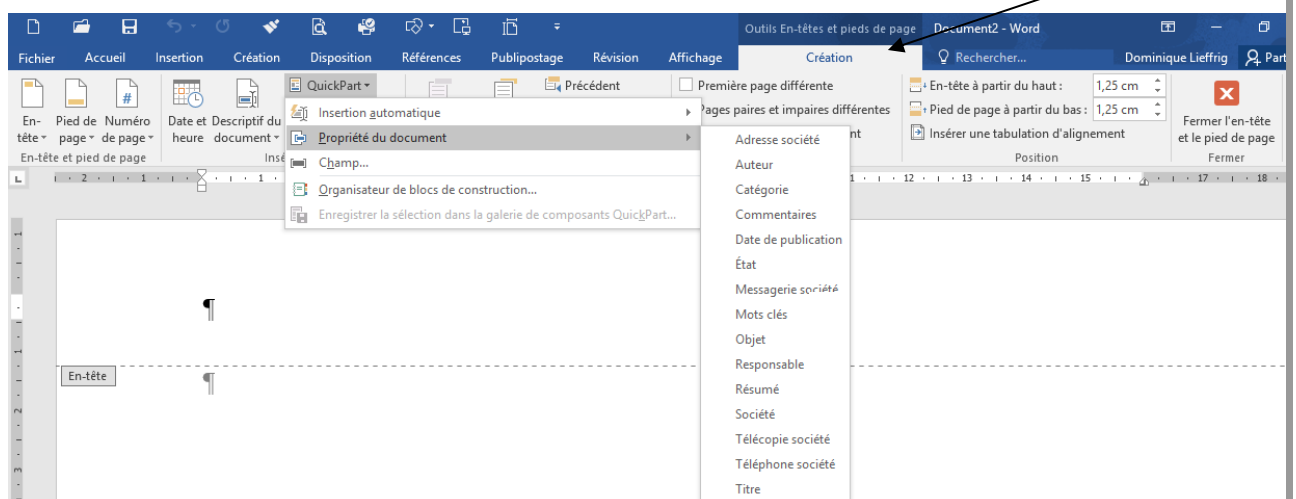
2°) Sélectionnez le type d'en-tête voulu.

3°) Il ne reste plus qu'à encoder le texte voulu dans l'en-tête et à effectuer la mise en forme.



Notes:

- Via l'onglet « Outils En-têtes et pieds de page/Création », il est possible d'insérer rapidement différentes informations: « Date et Heure », nom de l'auteur, nom du fichier...



- Il est possible d'accéder à la zone d'en-tête simplement en effectuant un double-clic dans cette zone.

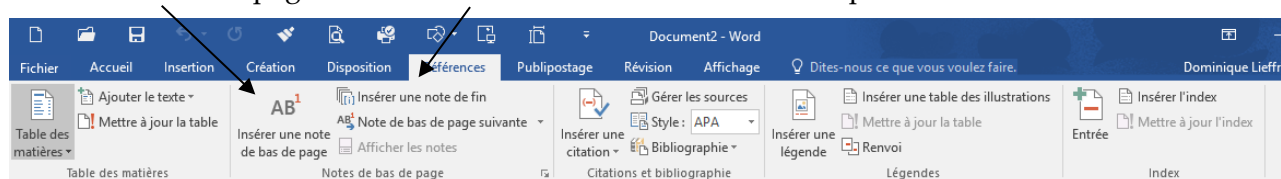
9 Les notes de bas de page et les notes de fin

Dans les pages qui suivent, nous allons découvrir comment gérer des notes de bas de page et des notes de fin. Une note de bas de page s'affichera en bas de la page où se trouve l'appel de note, alors que les notes de fin se trouveront toutes groupées sur la dernière page de la section ou du document.

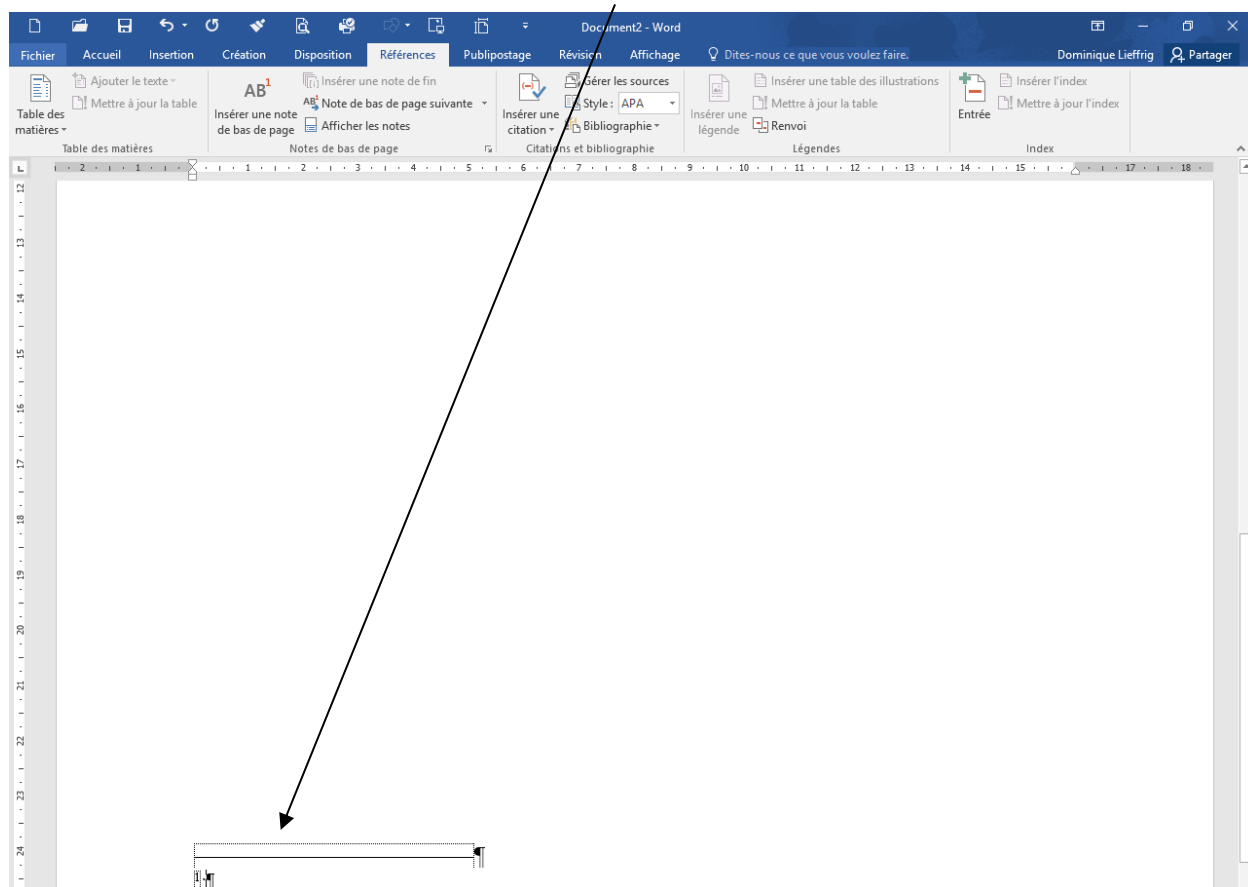
9.1 Insertion de notes

Procédure pour insérer une note:

- 1°) Placez le point d'insertion à l'endroit où vous souhaitez insérer l'appel de note.
- 2°) Sous l'onglet « Références », groupe « Notes de bas de page », cliquez sur le bouton « Insérer une note de bas de page » ou « Insérer une note de fin » selon ce que vous souhaitez.



- 3°) Un appel de note est automatiquement inséré, et le point d'insertion se déplace en bas de page (ou en fin de section ou de document). Saisissez la note.

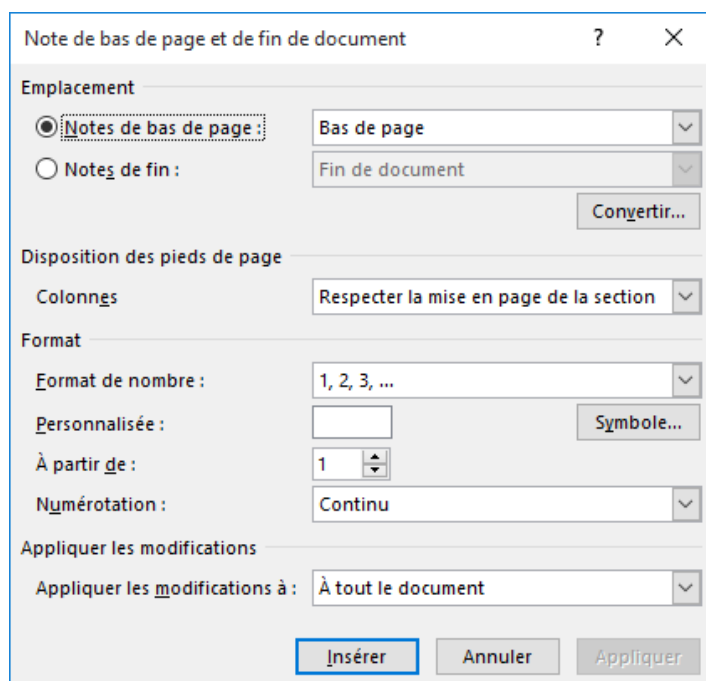
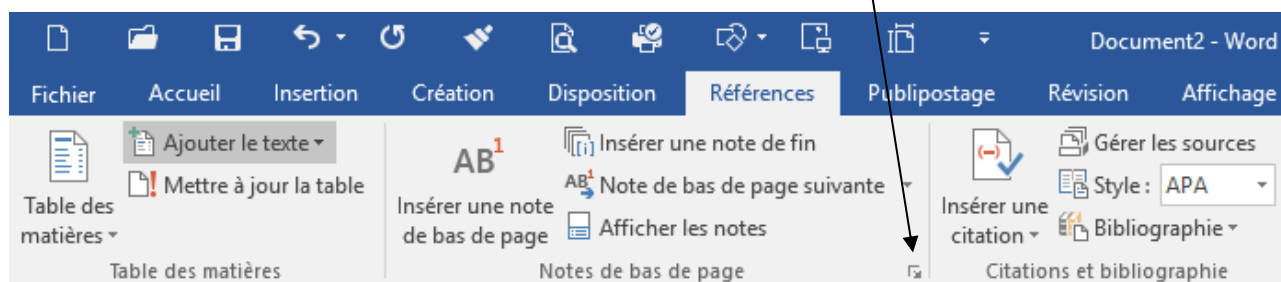


Notes:

- Si vous passez le curseur sur un appel de note, le pointeur prend l'aspect d'un petit mémo et le contenu de la note apparaît dans une info-bulle.
- En cas d'insertion ou de suppression de notes dans le document, la numérotation se mettra automatiquement à jour.

9.2 Modification du format

Pour modifier le format par défaut des notes, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue situé en bas à droite du groupe « Notes de bas de page ».



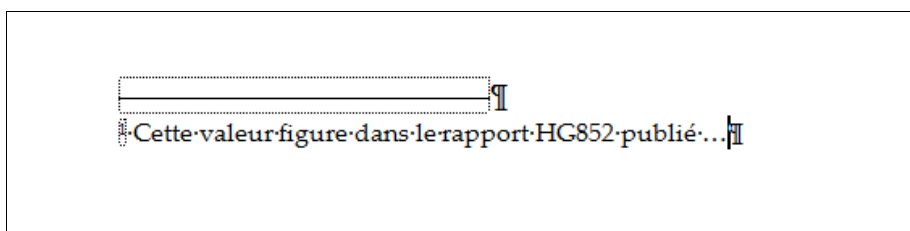
Via la boîte de dialogue ci-dessus, vous pouvez:

- choisir entre notes de bas de page et notes de fin (fin de section ou de document);
- convertir des notes de bas de page en notes de fin et réciproquement;
- choisir le type de numérotation ou définir un symbole;
- définir une valeur de départ;
- appliquer une numérotation continue ou demander que la numérotation recommence à chaque page ou à chaque section...

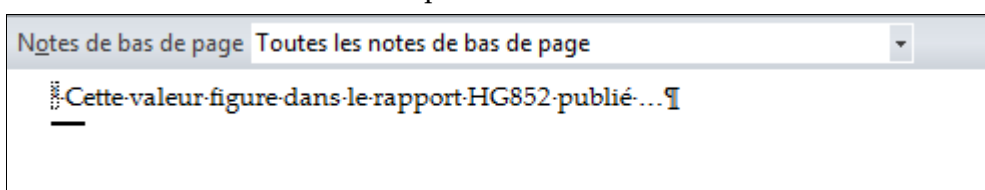
Le bouton « Insérer » permet de créer une nouvelle note. Le bouton « Appliquer » permet de modifier des notes existantes.

9.3 Modification du contenu d'une note

Pour modifier le texte d'une note, il suffit de cliquer dans celle-ci en bas de page puis d'appliquer les modifications souhaitées.



Si vous travaillez en mode « Brouillon », effectuez un double-clic sur un appel de note afin de faire apparaître le volet des notes dans la partie inférieure de l'écran.

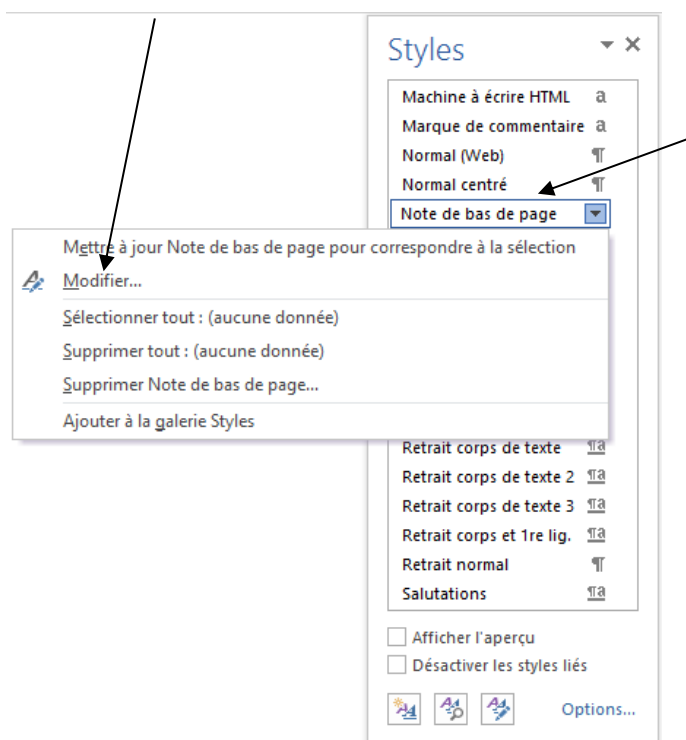


9.4 Suppression de notes

Pour effacer une note de bas de page ou de fin, supprimez simplement l'**appel de note** dans le texte.

9.5 Modifier le style des notes

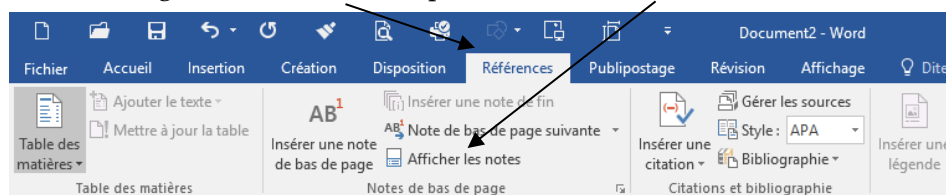
Pour modifier la présentation des notes, il suffit de modifier les styles correspondants: « Note de bas de page », « Note de fin ».



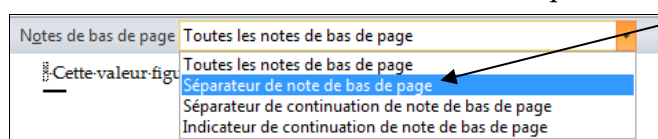
9.6 Modifier les séparateurs de notes

1°) Passez en mode d'affichage « Brouillon » via l'onglet « Affichage ».

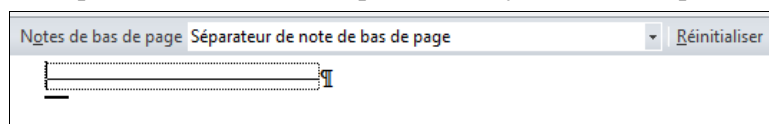
2°) Activez l'onglet "Références", cliquez sur "Afficher les notes".



3°) Dans le menu déroulant, sélectionnez « Séparateur de note de bas de page ».



4°) Vous pouvez modifier le séparateur: style du trait, épaisseur...

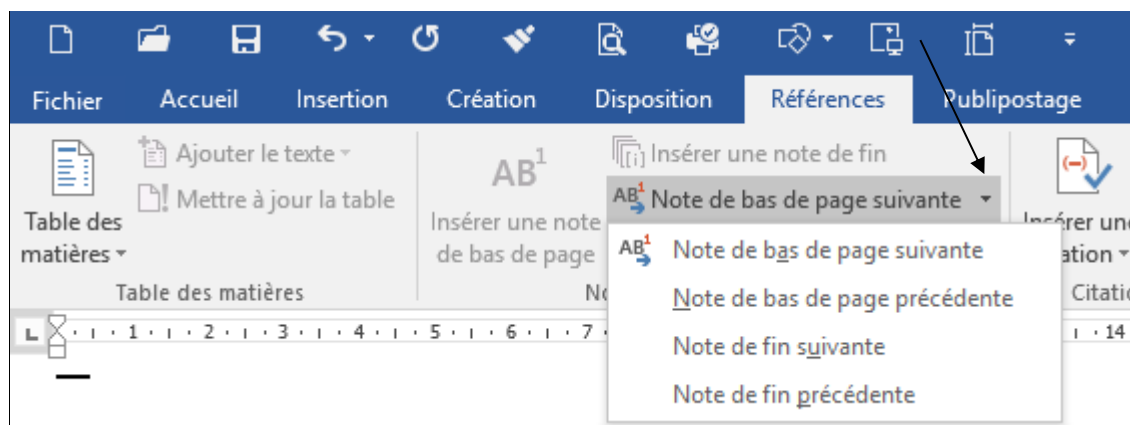


Il est également possible de modifier:

- Le séparateur de continuation de note de bas de page. Par défaut, il s'agit d'un trait plus long qui indique que toutes les notes qui auraient dû tenir sur une seule page sont réparties sur deux pages par manque de place sur la première.
- L'indicateur de continuation de note de bas de page. Il s'agit d'un élément de texte que vous pouvez définir afin d'indiquer que toutes les notes qui auraient dû tenir sur une seule page sont réparties sur deux pages par manque de place sur la première. Il pourrait par exemple être indiqué: "*Suite des notes:*"

9.7 Parcourir les notes

Pour accéder rapidement aux différentes notes figurant dans un document, il suffit de cliquer sur la flèche présente à droite du bouton « Note de bas de page suivante » et vous pouvez parcourir les notes de bas de page ou de fin aisément.



10 Les tabulations

Exercice th-07



Objectifs:

- ☞ Effectuer une mise en forme en utilisant des tabulations dans un texte.
- ☞ Choisir les types de taquets de tabulation adéquats.
- ☞ Déposer des taquets de tabulation dans la règle.
- ☞ Déplacer, supprimer des taquets de tabulation.



a) Reproduisez ce qui figure dans l'encadré ci-dessous.

→	taux normal de 15%	
→	taux réduit de 6%	
→	taux super-réduit de 3%	
→	taux intermédiaire de 12%	
¶		
	→	Allemagne
	→	Belgique
	→	France
	→	Grand-Duché de Luxembourg
¶		
	→	56
	→	56,25
	→	5,6
	→	1333,397

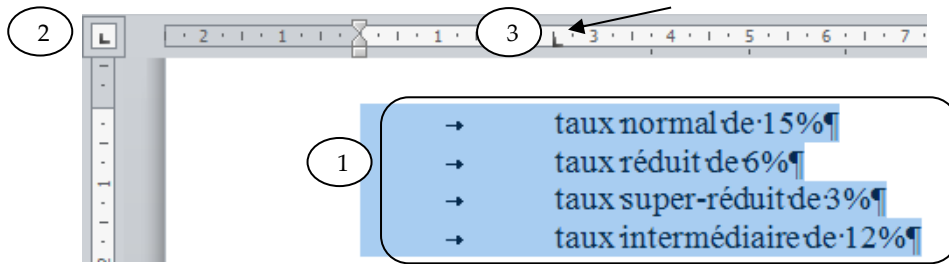


Procédure:

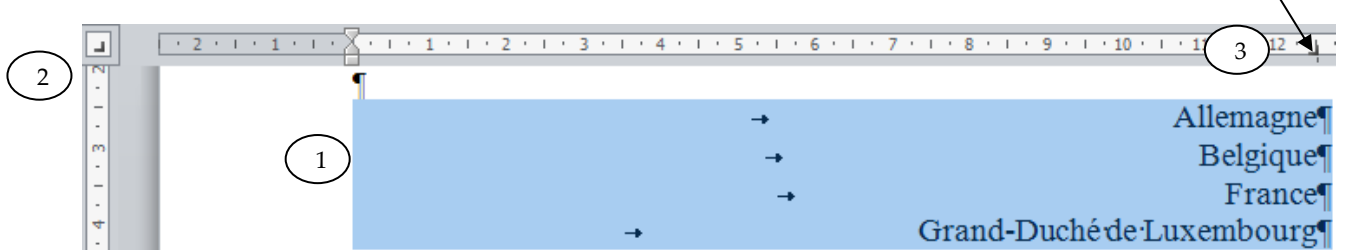
1°) Encodrez le texte suivant en n'oubliant pas d'insérer les caractères de tabulation voulus: → .

→	taux normal de 15%
→	taux réduit de 6%
→	taux super-réduit de 3%
→	taux intermédiaire de 12%
¶	
	→ Allemagne
	→ Belgique
	→ France
	→ Grand-Duché de Luxembourg
¶	
	→ 56
	→ 56,25
	→ 5,6
	→ 1333,397

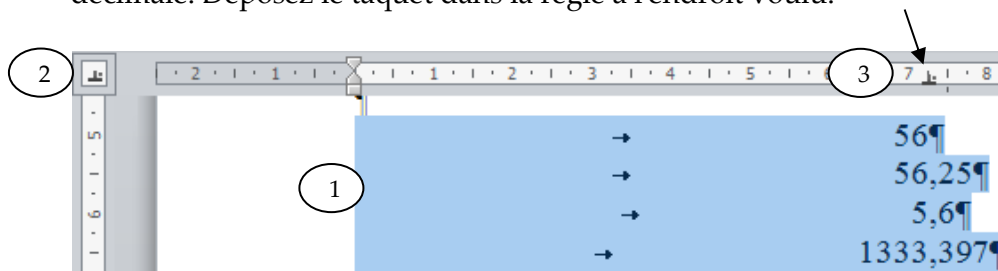
2°) Sélectionnez le premier groupe d'éléments, veillez à bien choisir le taquet de tabulation gauche. Déposez le taquet dans la règle à l'endroit voulu.



3°) Sélectionnez le deuxième groupe d'éléments, veillez à bien choisir le taquet de tabulation droite. Déposez le taquet dans la règle à l'endroit voulu.



4°) Sélectionnez le troisième groupe d'éléments, veillez à bien choisir le taquet de tabulation décimale. Déposez le taquet dans la règle à l'endroit voulu.



b) Déplacez les 4 premières lignes de 3 cm vers la droite et cela en modifiant la position du taquet de tabulation.

c) Supprimez le taquet de tabulation relatif au pays suivant: France
(il suffit de cliquer puis de faire glisser le taquet en dehors de la règle).

Exercice th-08

Objectifs:

- ☞ Effectuer une mise en forme en utilisant des tabulations dans un texte.
- ☞ Choisir les types de taquets de tabulation adéquats.
- ☞ Déposer des taquets de tabulation dans la règle.
- ☞ Déplacer, supprimer des taquets de tabulation.



☞ Réalisez la mise en forme suivante.

Tabulation droite:

Adams	satisfaction
Dupond	distinction
Valdez	échec

Tabulation gauche:

Adams	satisfaction
Dupond	distinction
Valdez	échec

Tabulation centrée:

Adams	satisfaction
Dupond	distinction
Valdez	échec

Tabulation décimale:

Adams	10,1	Hubert	17,4
Dupond	14,3	Grégoire	18,9
Valdez	8,9	Vilet	5,7

11 Insertion et manipulation des images

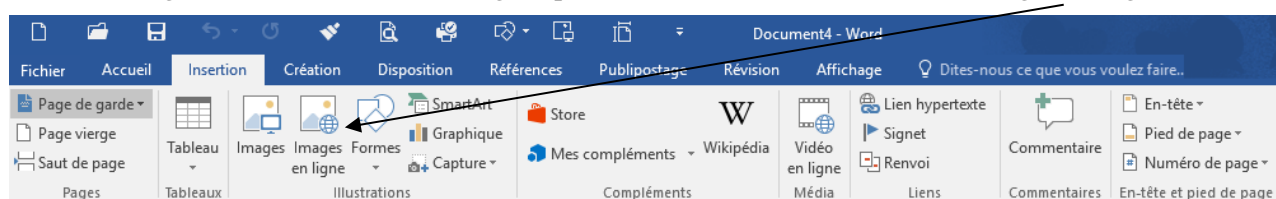
Word 2016 permet d'appliquer des effets artistiques intéressants et diverses manipulations au niveau des images. L'objectif est d'éviter de recourir à un logiciel d'imagerie pour des fonctions de base. Word 2016 permet également de réaliser des captures d'écran instantanées avec la possibilité de sélectionner une partie d'écran sans passer par un logiciel intermédiaire.

11.1 Insérer une image dans un document

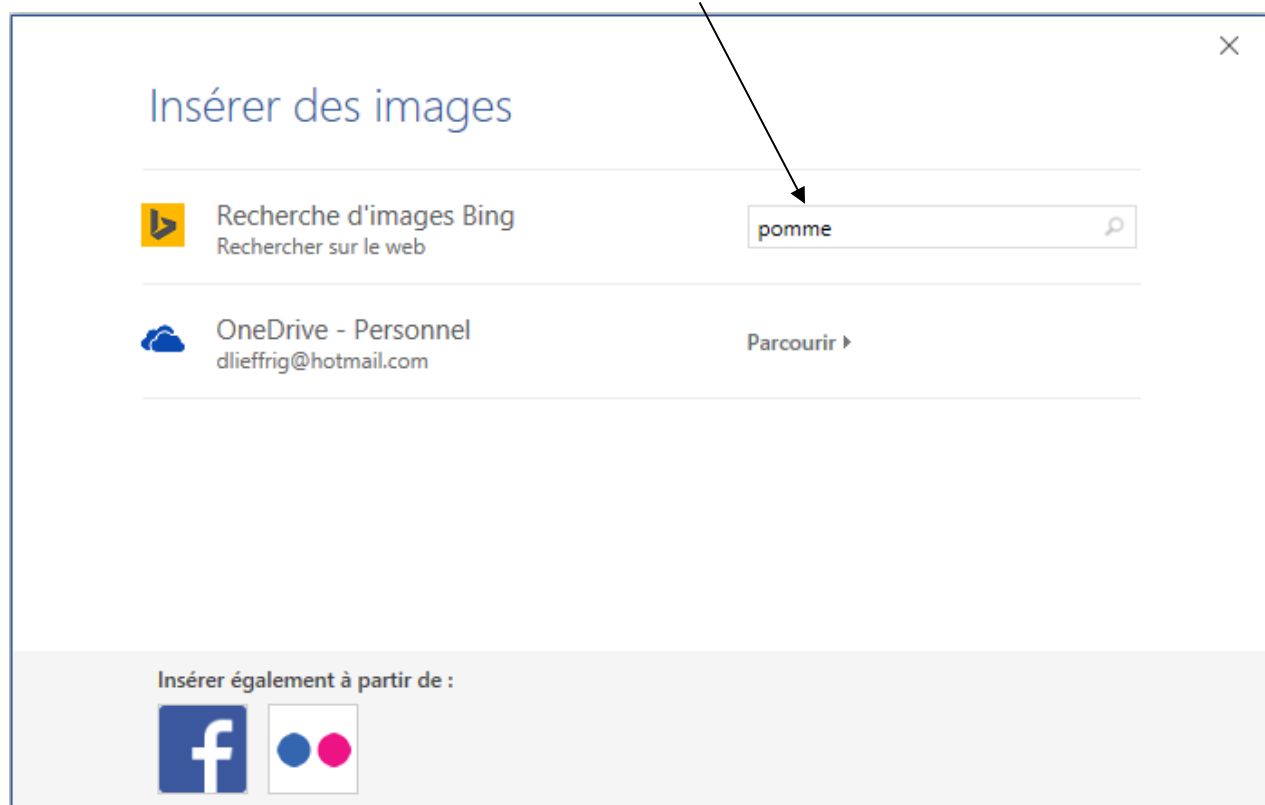
11.1.1 Insérer une image provenant du web



- 1°) Placez le curseur à l'endroit où l'image doit être insérée dans le texte.
- 2°) Activez l'onglet « Insertion », dans le groupe « Illustrations », choisissez « Images en ligne ».



- 3°) Encodez le thème de la recherche dans la zone prévue à cet effet.

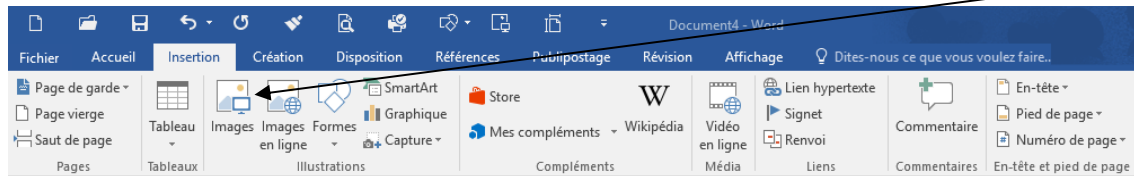


- 4°) Lancez la recherche en appuyant sur Enter/Return.
- 5°) Effectuez un double-clic sur l'image voulue dans le résultat proposé.

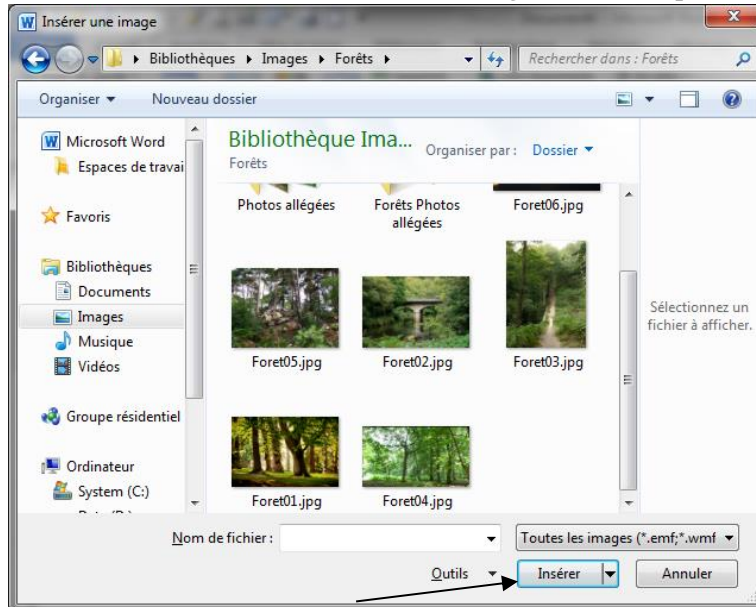
11.1.2 Insérer une image à partir d'un fichier



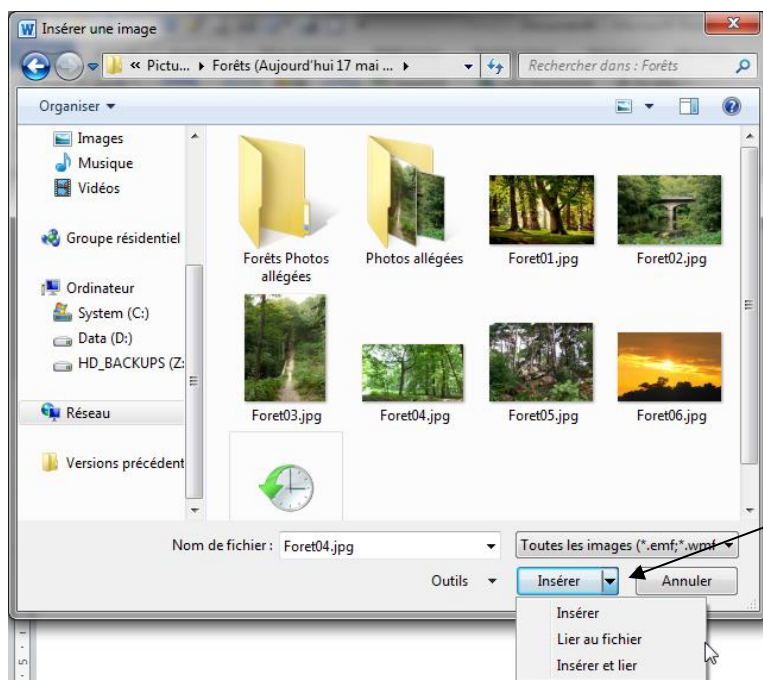
1°) Activez l'onglet « Insertion », dans le groupe « Illustrations », choisissez « Images ».



2°) Sélectionnez le dossier contenant l'image souhaitée puis effectuez un double-clic sur celle-ci.



NB: le bouton « Insérer » peut également être utilisé. Via celui-ci, il est possible de définir une liaison vers le fichier utilisé.



11.2 Redimensionner une image

Pour modifier les dimensions d'une image:

- 1°) Sélectionnez l'image.
- 2°) Positionnez la souris au niveau d'une des poignées. Les poignées situées dans les coins seront privilégiées afin de conserver les proportions de l'image.

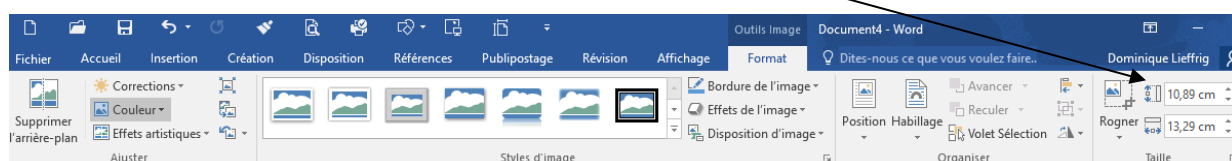


- 3°) Cliquez puis tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, glissez afin de redimensionner.



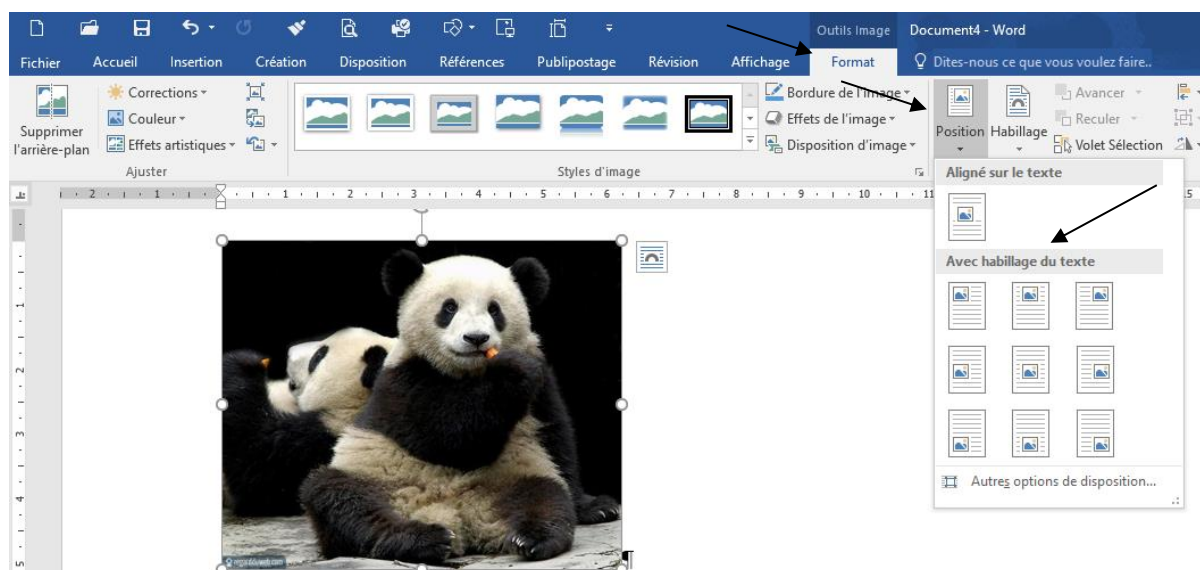
Note:

Une autre possibilité pour redimensionner une image consiste à utiliser les zones situées à droite de l'onglet « Format ». Cette technique permet un dimensionnement très précis.



11.3 Déplacer une image

Il est possible de définir la position et l'habillage de l'image en sélectionnant celle-ci puis en utilisant le bouton « Position » présent dans l'onglet « Format ».




NB: une autre solution parfois plus intéressante, consiste à utiliser le bouton « Habillage » (à droite de « Position ») puis à sélectionner le type d'habillage voulu.

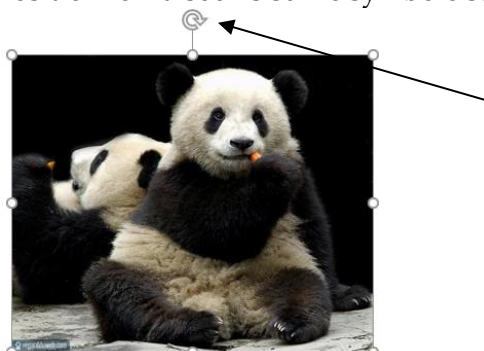
Pour déplacer une image à un endroit librement choisi, cliquez **dans** celle-ci (pas au niveau des poignées) puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser l'image à l'endroit voulu.



11.4 Faire tourner une image

Procédure pour faire tourner une image:

- 1°) Sélectionnez l'image.
- 2°) Positionnez la souris sur le symbole suivant .



3°) Cliquez puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites tourner l'image.

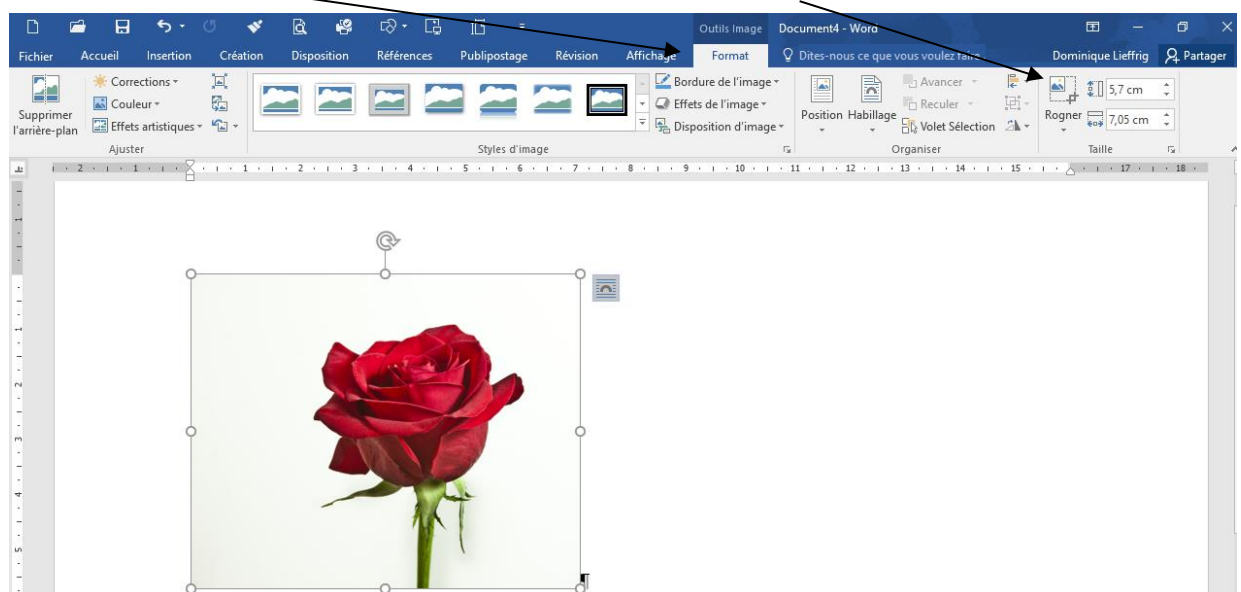


11.5 Rogner une image

Procédure pour supprimer une partie d'image:

1°) Sélectionnez l'image.

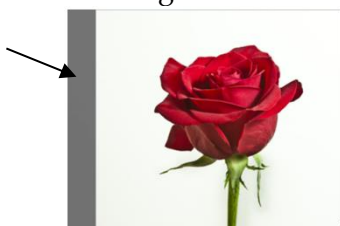
2°) Activez l'onglet « Format » puis cliquez dans la partie supérieure du bouton « Rogner ».



3°) Différents indicateurs présents sur le contour de l'image permettent de définir le rognage voulu. Il s'agit des poignées de rognage.



4°) Positionnez le pointeur de la souris sur une poignée de rognage puis tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez cette poignée.

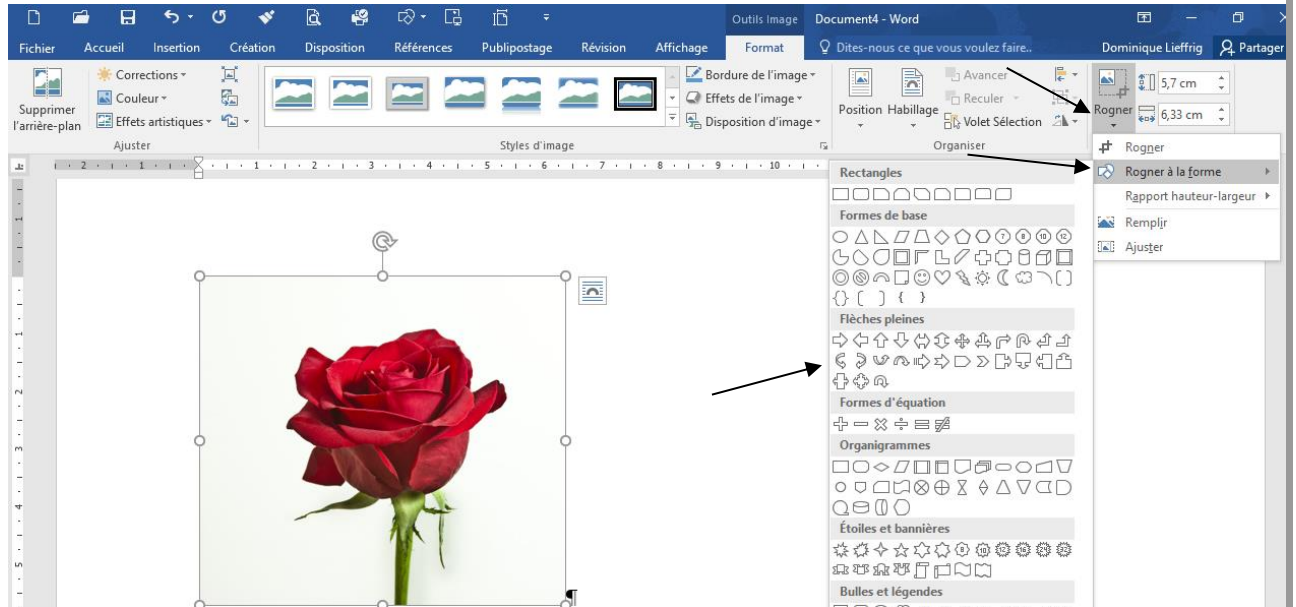


Note:

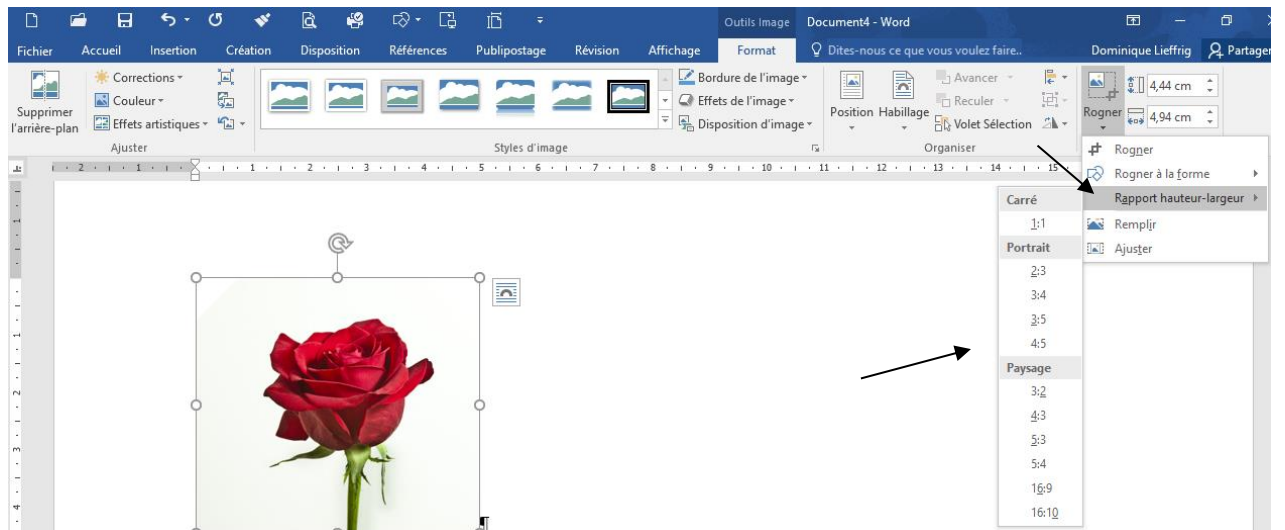
Si vous cliquez dans la partie inférieure du bouton « Rogner », vous obtenez bien d'autres possibilités.

Rogner à la forme

Cette option très intéressante permet de rogner à une forme spécifique.

*Rapport hauteur-largeur*

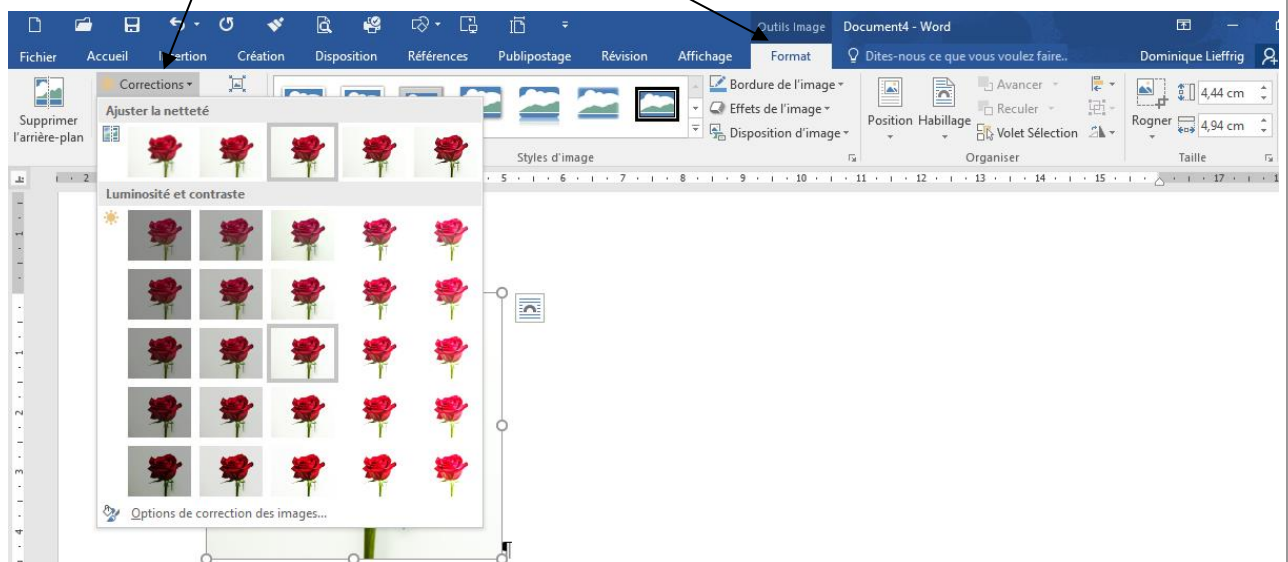
Il est possible de rogner l'image pour l'adapter à des proportions de photos courantes de façon à pouvoir l'insérer facilement dans un cadre. De cette façon, vous pouvez également voir les proportions de l'image lorsque vous la rognez.



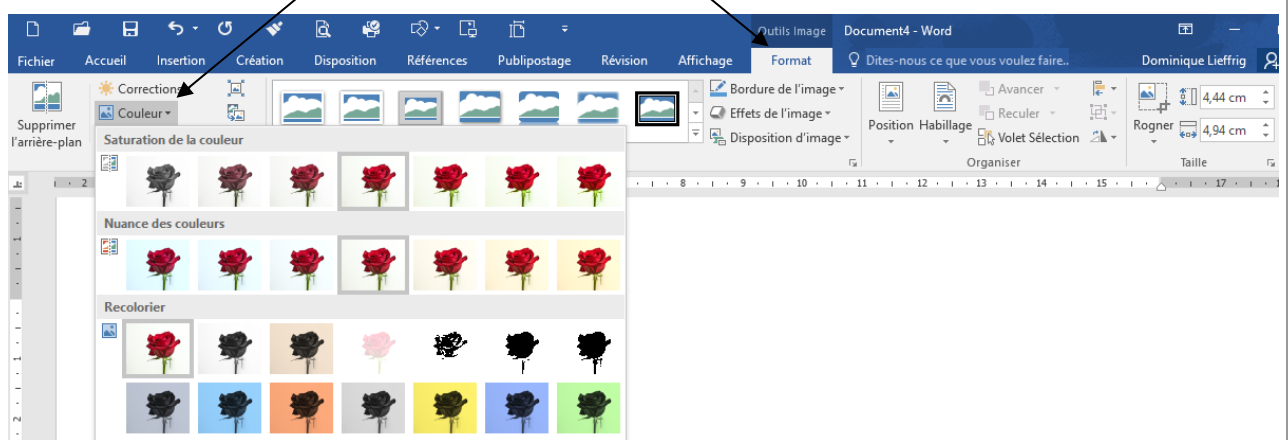
11.6 Modifier une image (luminosité, contraste, styles...)

En activant les onglets « Outils Image/Format », vous accédez à de très nombreuses fonctions permettant de modifier la luminosité, le contraste, les couleurs... d'appliquer différents styles... au niveau des images insérées.

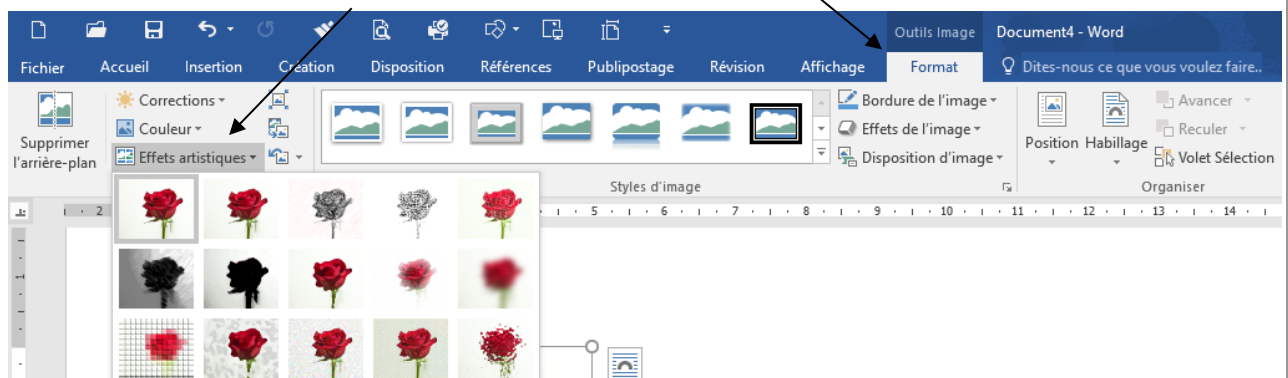
11.6.1 Corrections d'une image



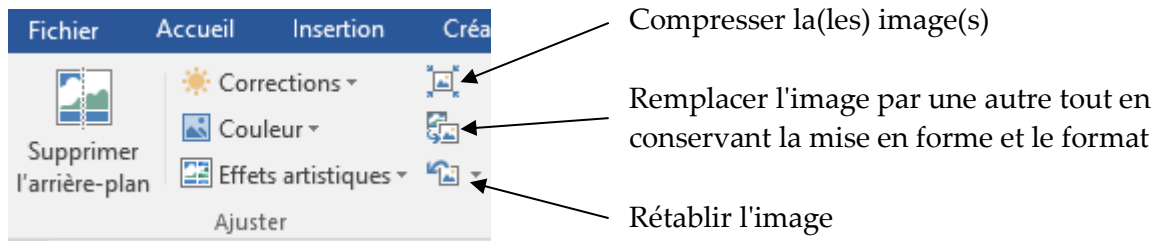
11.6.2 Modifier les couleurs



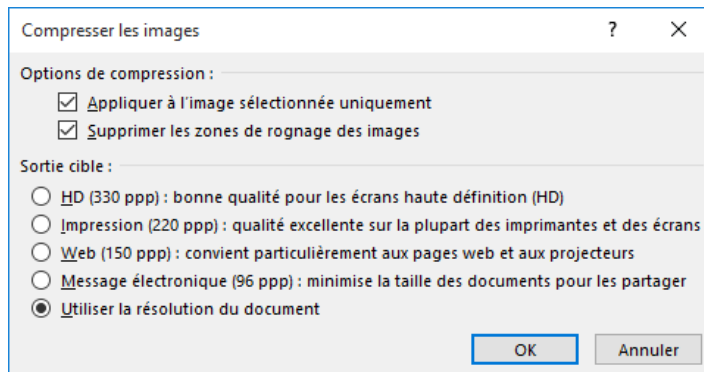
11.6.3 Appliquer des effets artistiques



11.6.4 Compresser une image, remplacer une image par une autre, rétablir une image

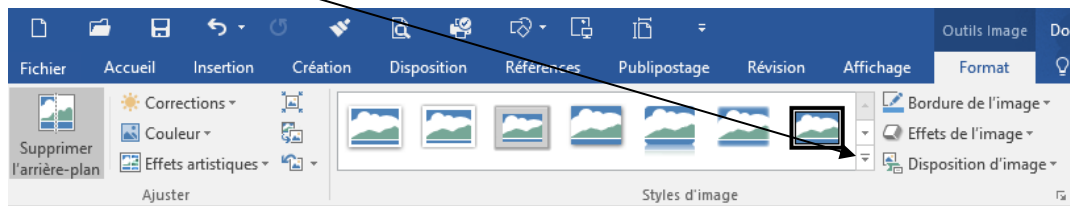


Voici la boîte de dialogue obtenue en cas de demande de compression:

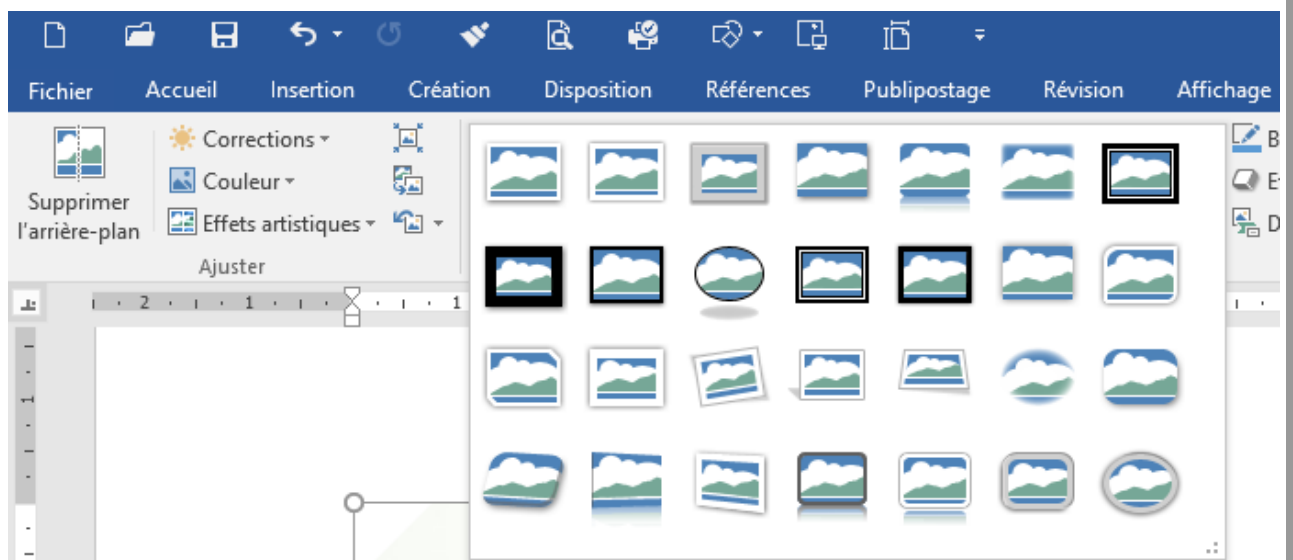


11.6.5 Les styles d'image

1°) Cliquez sur le bouton suivant afin d'obtenir différents styles.

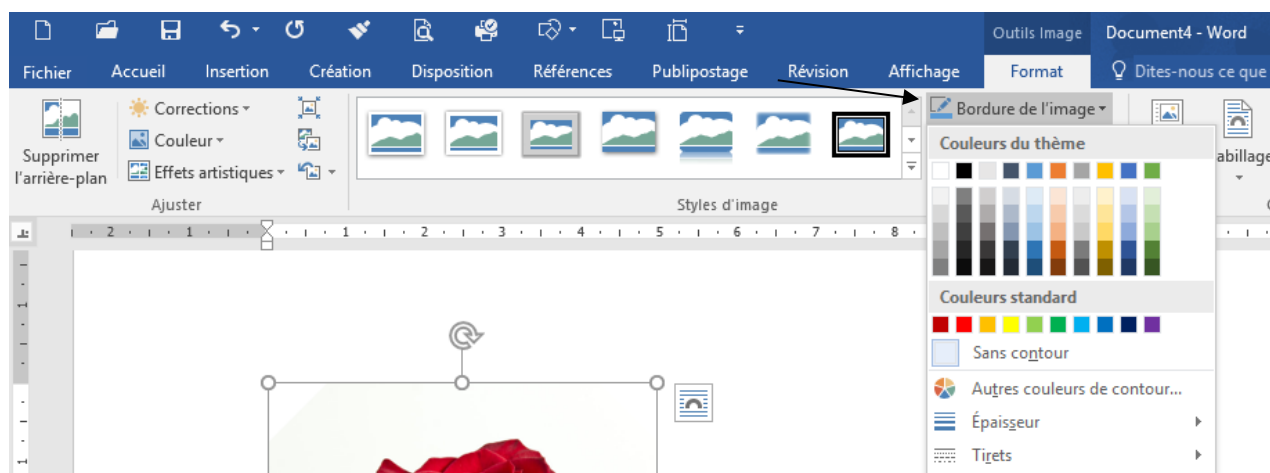


2°) Sélectionnez le style voulu.



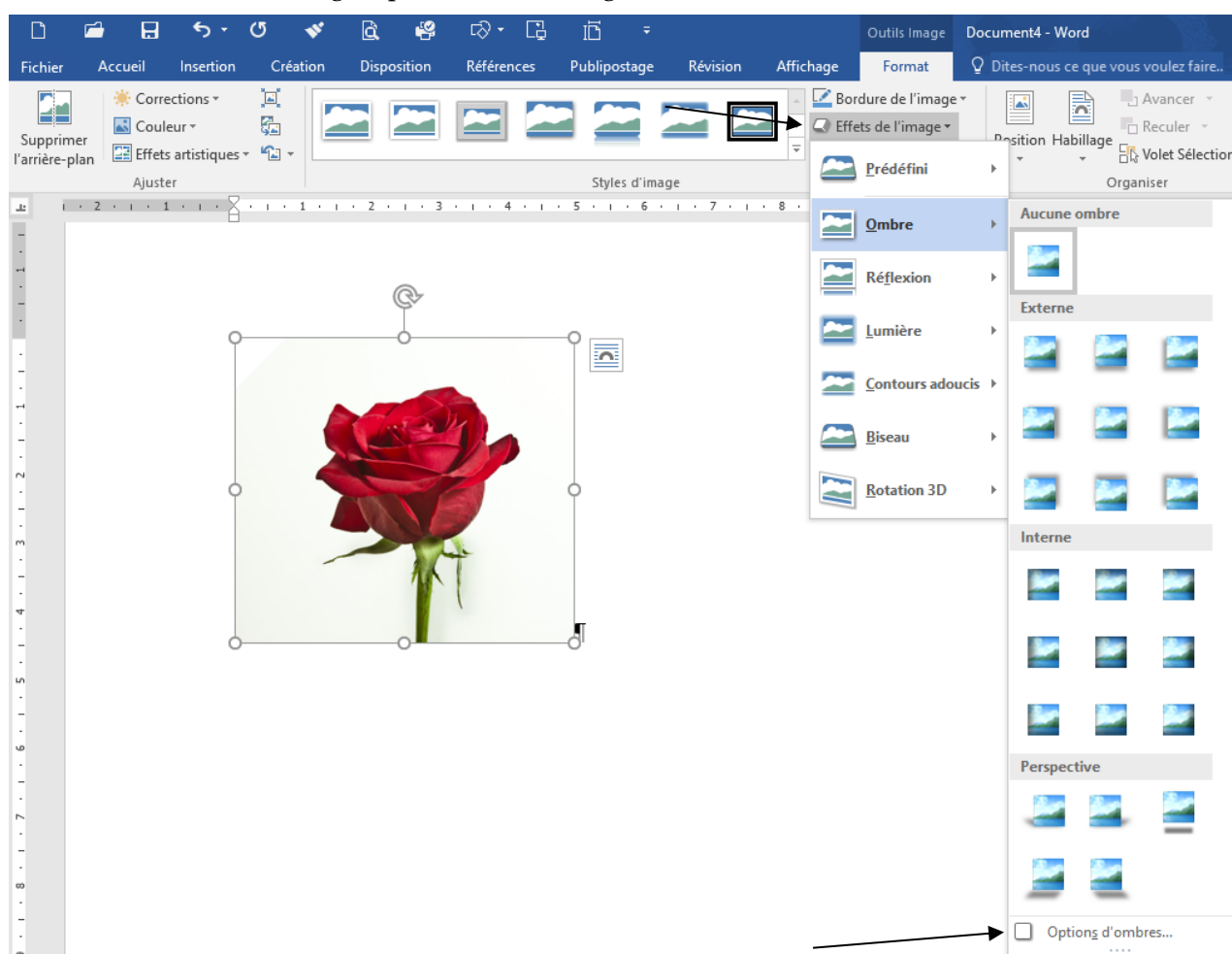
11.6.6 Les bords d'image

Le bouton « Bordure de l'image » présent dans l'onglet « Format » permet de choisir une couleur, une épaisseur, un style... pour la bordure éventuellement définie autour de l'image sélectionnée.



11.6.7 Appliquer des effets sur les images

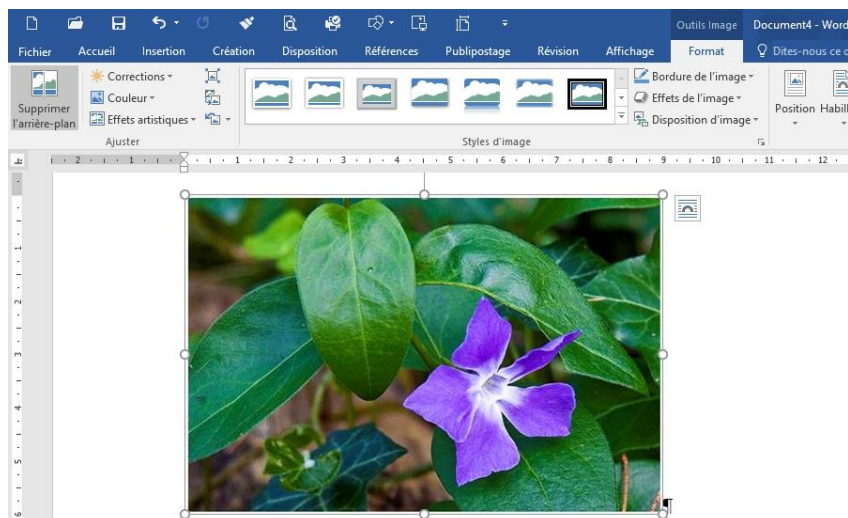
Différents effets d'ombre, de réflexion, de lumière... peuvent être appliqués à l'image sélectionnée via le bouton « Effets de l'image » présent dans l'onglet « Format ».



NB: la commande « Options d'ombres » permet d'affiner ses choix.

11.6.8 Supprimer l'arrière-plan d'une image

Soit l'image suivante insérée dans un document.



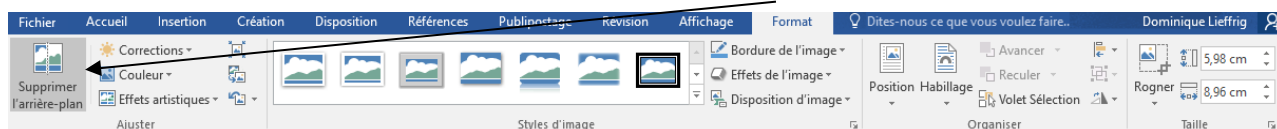
Objectif:

L'objectif consiste à conserver uniquement la fleur et à supprimer l'arrière-plan.

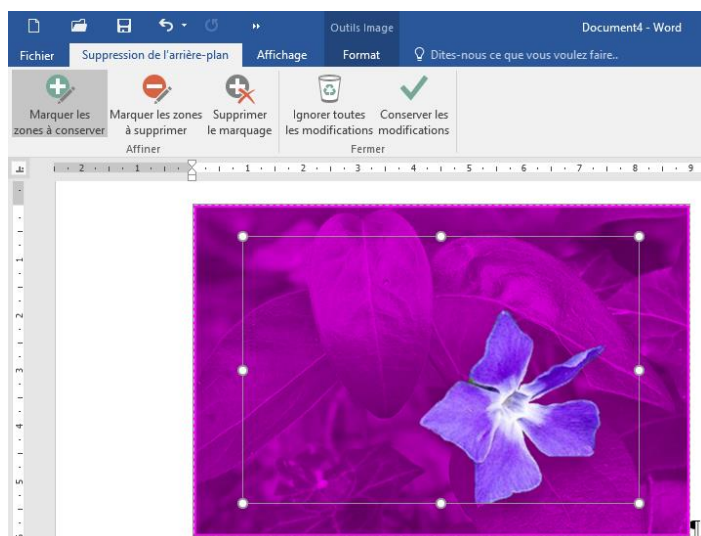


Procédure:

- 1°) Sélectionnez l'image.
- 2°) Au niveau de « Outils Image/Format » cliquez sur le bouton « Supprimer l'arrière-plan ».



- 3°) Word propose une suppression d'arrière-plan que nous pourrions éventuellement modifier.



4°) Dans le cas présent, nous allons étendre légèrement la zone de travail vers le bas afin que l'extrémité du pétale inférieur ne soit pas coupée.



5°) Dans certains cas, il est nécessaire de marquer manuellement les zones à conserver et les zones

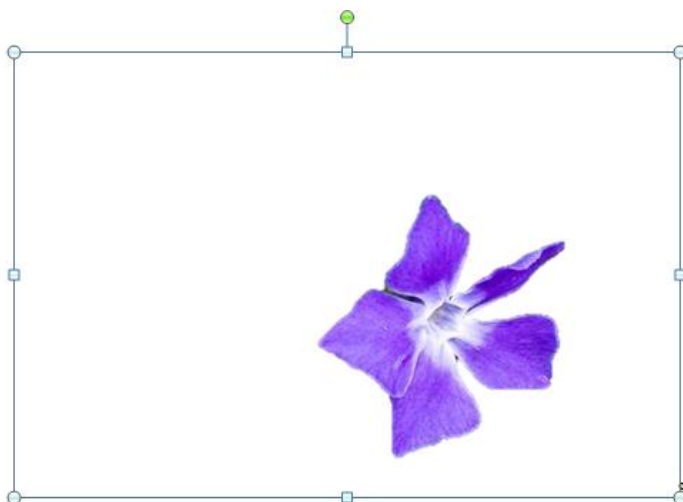
à supprimer et ce grâce aux deux boutons suivants:



6°) Une fois que l'aperçu du résultat vous convient, cliquez sur le bouton « Conserver les modifications ».



Résultat obtenu:

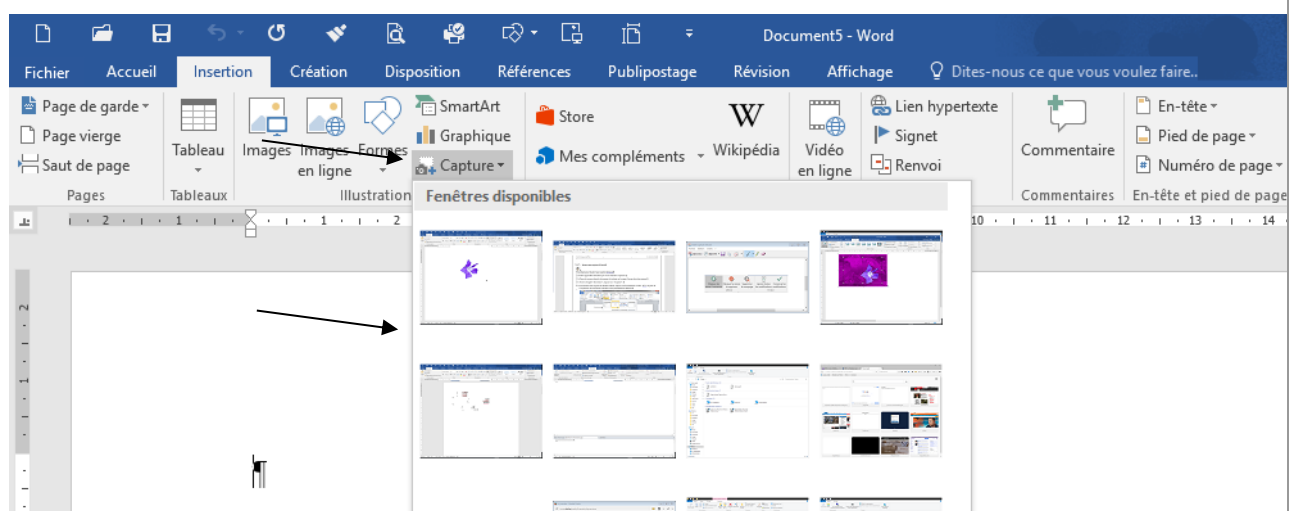


11.7 Insérer une capture d'écran



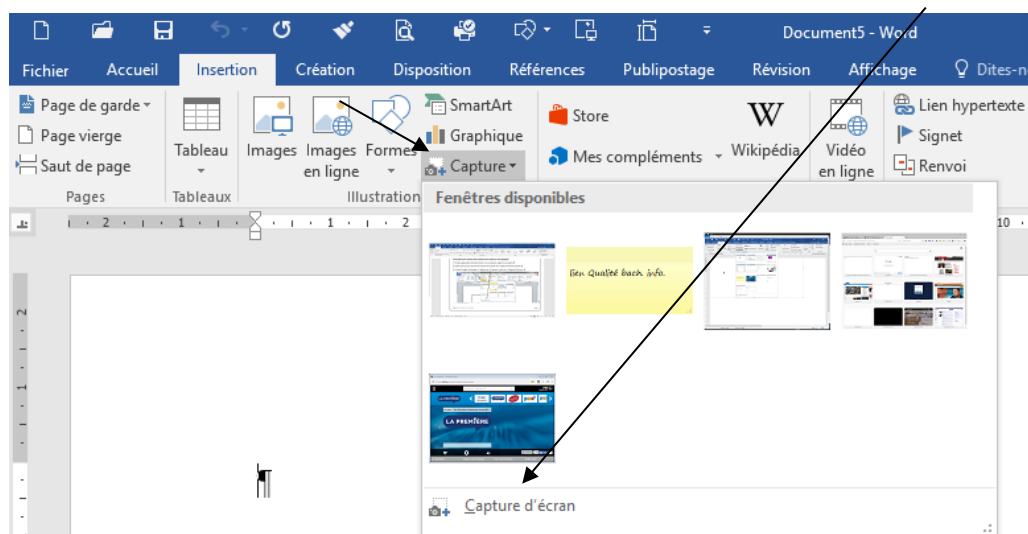
Procédure pour insérer une capture d'écran:

- 1°) Faites apparaître la fenêtre que vous souhaitez capturer puis rebasculez vers le document Word.
- 2°) Placez le curseur dans le document à l'endroit où la copie d'écran doit être insérée.
- 3°) Activez l'onglet « Insertion », cliquez sur « Capture ».
- 4°) Pour insérer une capture de fenêtre entière, cliquez sur la miniature voulue. NB: on part de l'hypothèse que la fenêtre souhaitée a été préalablement affichée.

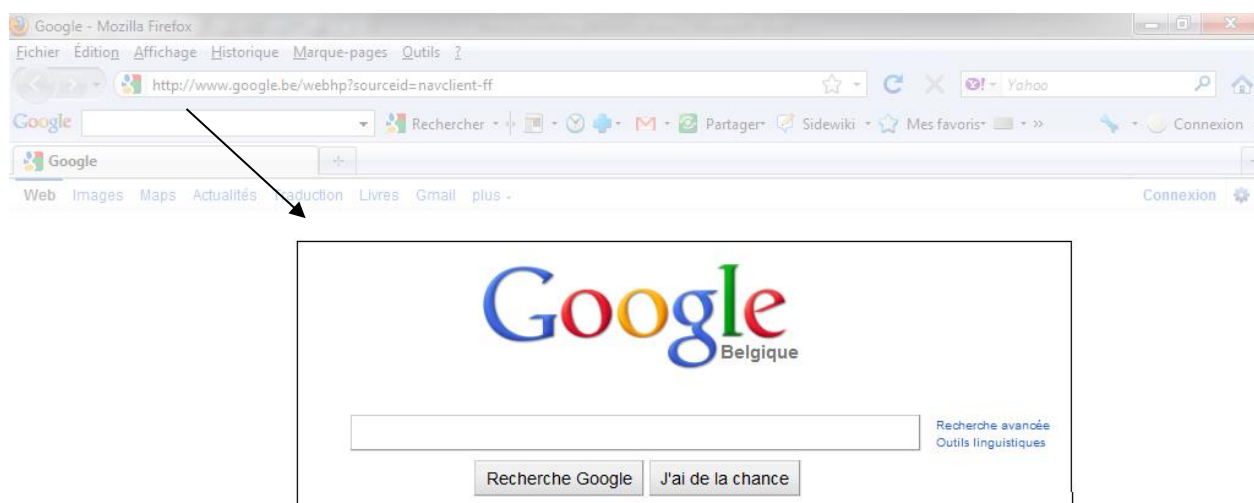


Procédure pour insérer une capture d'une partie d'une fenêtre:

- 1°) Faites apparaître la fenêtre dont vous souhaitez capturer une partie puis rebasculez vers le document Word.
- 2°) Placez le curseur dans le document à l'endroit où la capture doit être insérée.
- 3°) Dans l'onglet « Insertion », cliquez sur « Capture » puis sur « Capture d'écran ».



4°) La fenêtre de Word se réduit automatiquement, sélectionnez la zone à capturer



5°) Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la capture de la zone sélectionnée est insérée dans le document.

12 Les graphiques SmartArt

Les illustrations aident à mieux comprendre le sens d'un texte et stimulent la mémoire. La création d'illustrations d'aspect professionnel n'est pas une tâche aisée, et particulièrement si vous n'êtes pas graphiste. Avec les versions de Microsoft Office antérieures à Office 2007, vous pouviez perdre beaucoup de temps à donner la même taille à toutes les formes, à les aligner, à placer correctement votre texte et à mettre en page manuellement les formes pour qu'elles s'adaptent au style global du document. Grâce aux graphiques SmartArt, vous pouvez créer des illustrations de qualité professionnelle avec seulement quelques clics de la souris.

Exercice th-09

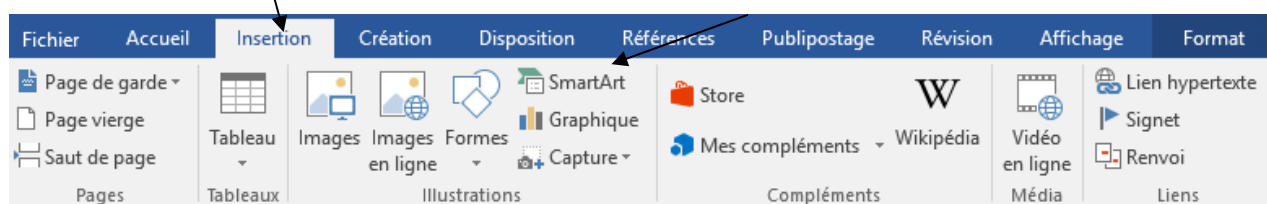


Objectif: créer l'objet SmartArt suivant.

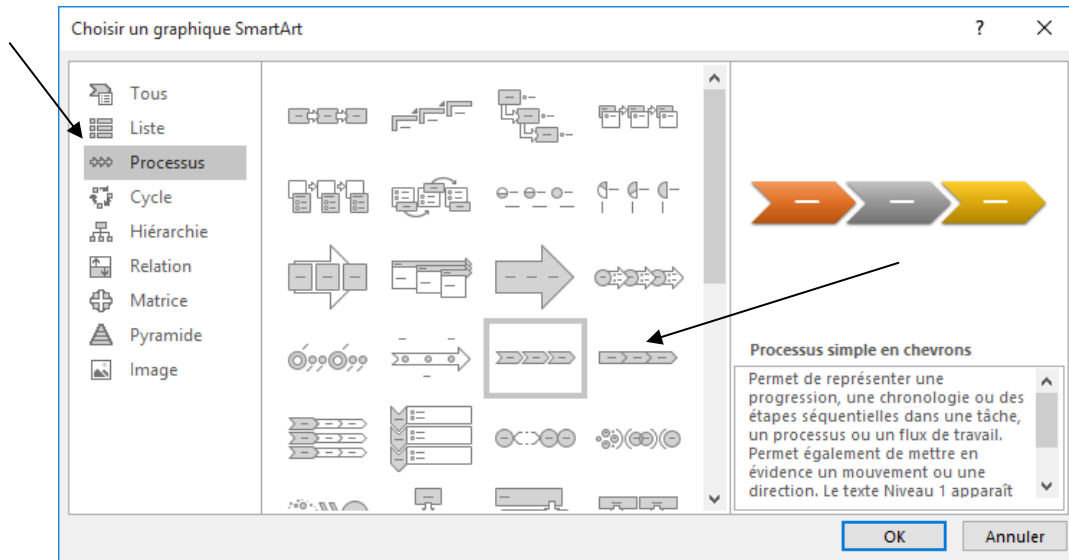


Procédure:

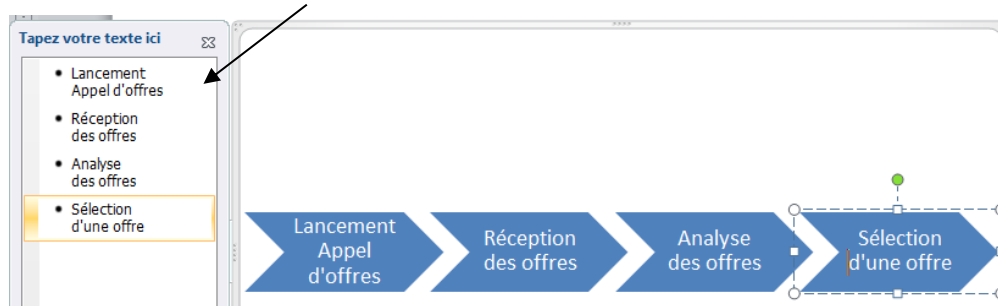
1°) Activez l'onglet « Insertion » puis cliquez sur le bouton « SmartArt ».



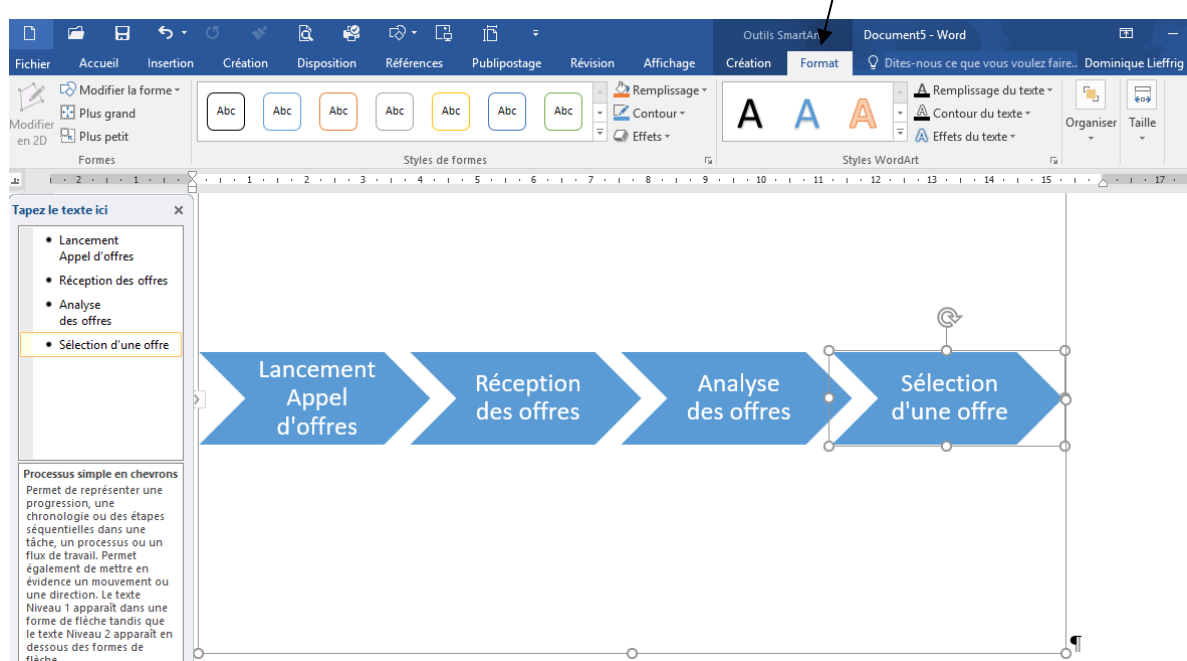
2°) Sélectionnez le type de graphique SmartArt souhaité. Dans le cas présent, vous pouvez choisir la catégorie « Processus » puis « Processus simple en chevrons ».



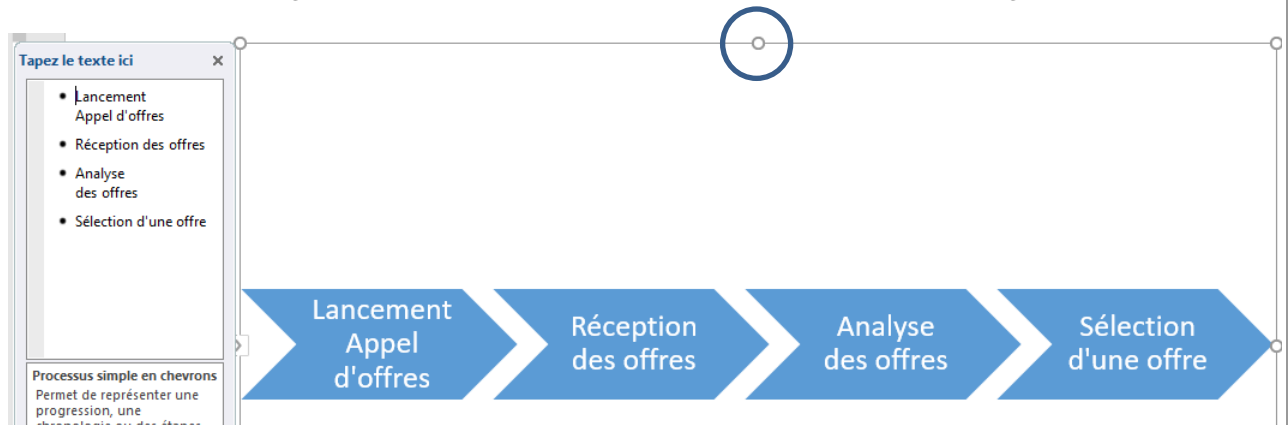
3°) Encodiez les différents éléments de texte.



4°) Sélectionnez les différentes formes (avec la touche Shift + clics successifs). Sélectionnez la police de caractères, la taille des caractères... Dans l'onglet « Format », vous pouvez également sélectionner la couleur de contour de la forme...



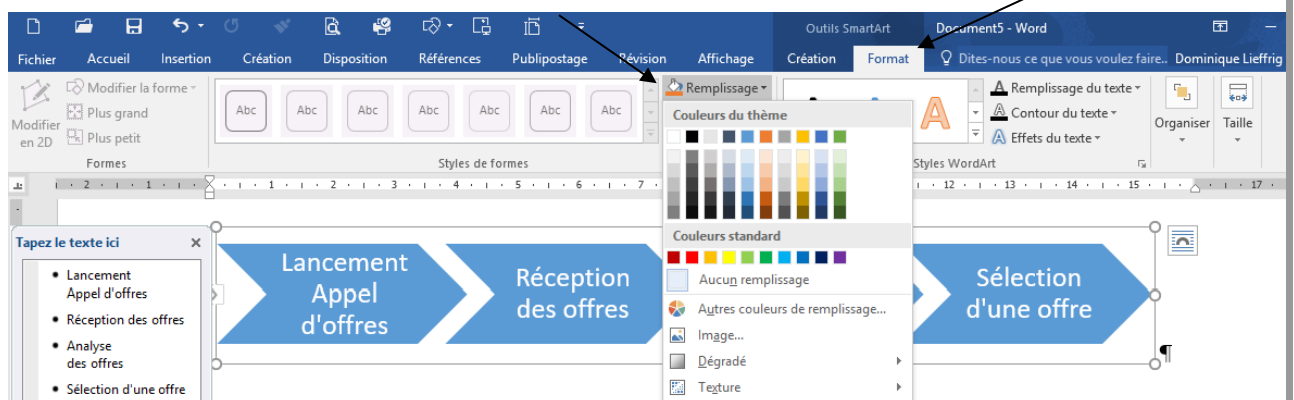
5°) Pour redimensionner le graphique SmartArt, vous pouvez utiliser les indicateurs de redimensionnement figurant sur le contour, au milieu des côtés et dans les angles.



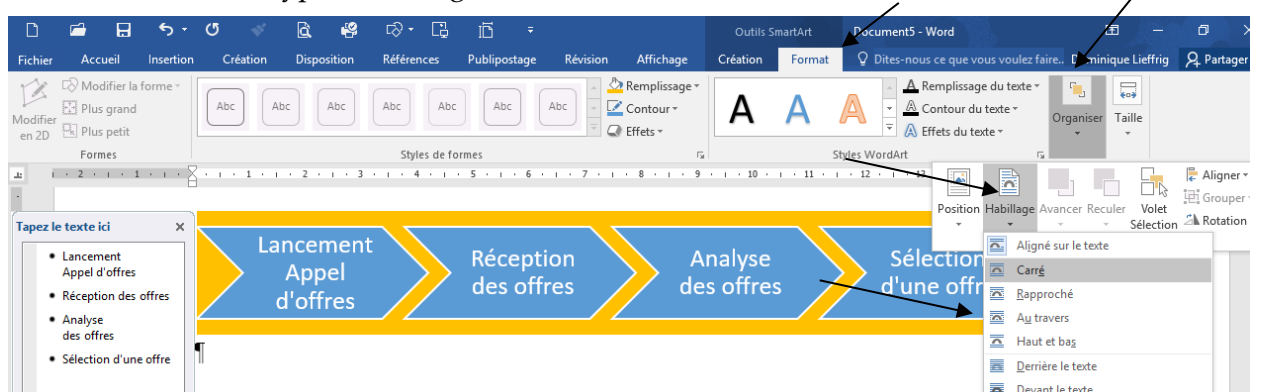
Résultat obtenu:



6°) Sélectionnez le graphique SmartArt en cliquant sur son contour. Activez l'onglet « Format » puis cliquez sur « Remplissage » et sélectionnez la couleur voulue.

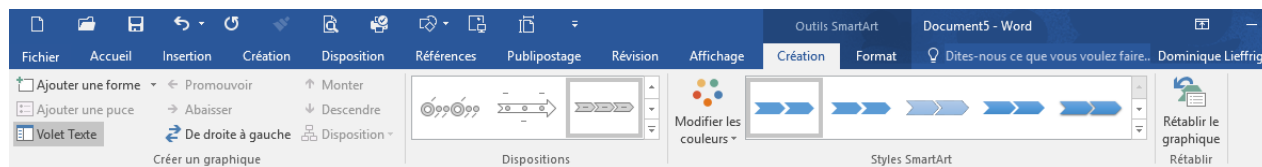


7°) Afin de pouvoir déplacer librement le graphique SmartArt sur le document, sélectionnez l'objet SmartArt puis activez l'onglet « Format », cliquez sur "Organiser" puis sur « Habillage » et enfin sélectionnez le type d'habillage voulu.

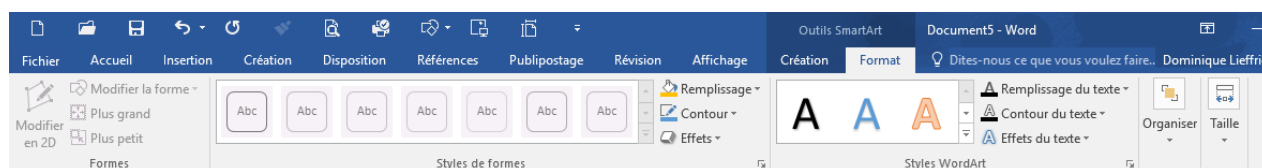


Les onglets « Création » et « Format » contiennent de nombreuses fonctionnalités intéressantes.

- ✎ Onglet « Création »: ajout d'une forme, affichage ou non du « Volet Texte » à gauche, déplacer des formes, modifier les couleurs, changer le style de graphique SmartArt...



- ✎ Onglet « Format »: modifier la forme, changer le style, définir la taille, aligner les formes...



13 Les zones de texte...

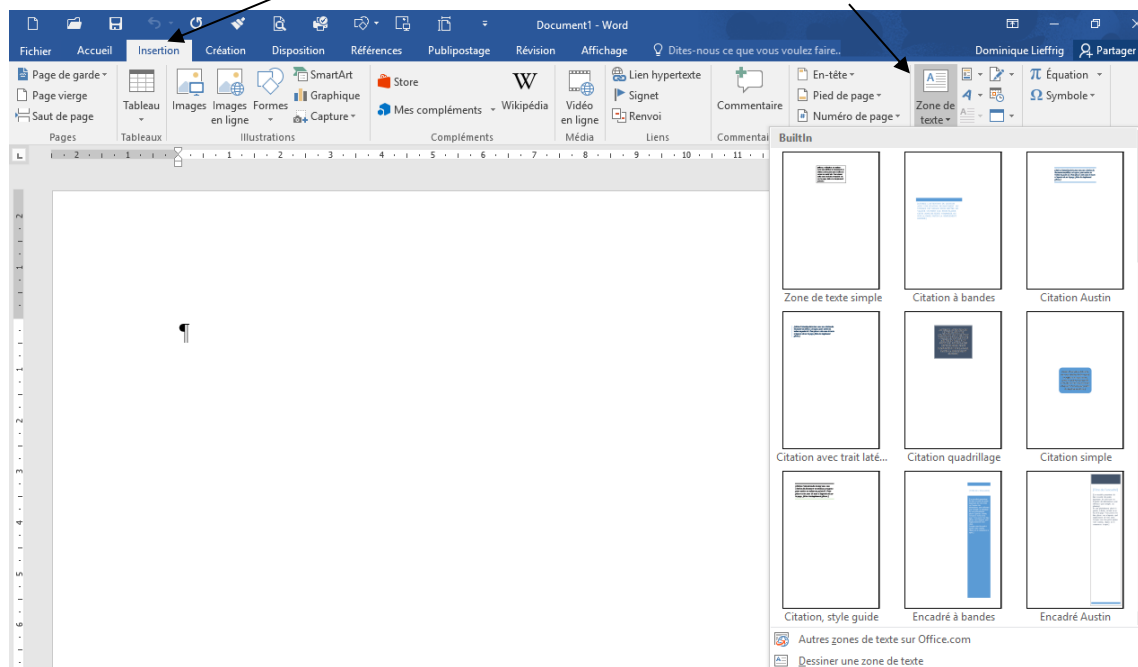
Les zones de texte sont particulièrement intéressantes pour placer librement du texte sur un document, dans les marges par exemple ou pour des présentations comportant de nombreux éléments de texte disposés de manière disparate sur la page.

Avant tout, il faut noter que si vous souhaitez éviter qu'une zone de dessin soit insérée chaque fois que vous dessinez une zone de texte ou une forme... il faut cliquer sur « Fichier » puis « Options ». Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Options avancées ». Dans la partie « Options d'édition », veillez à ce que la case « Créer automatiquement des zones de dessin lors de l'insertion de formes automatiques » soit désactivée.

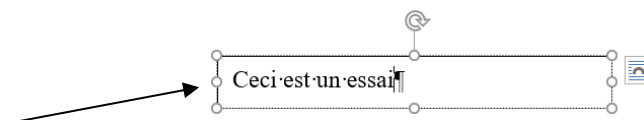
13.1 Insérer une zone de texte

Procédure:

1°) Activez l'onglet « Insertion » puis cliquez sur le bouton « Zone de texte ».



2°) Sélectionnez le type de zone de texte. Dans le cas présent, nous choisirons soit « Zone de texte simple » soit « Dessiner une zone de texte ». Dans le premier cas, une zone de texte est automatiquement créée, dans le deuxième cas, nous pouvons cliquer puis glisser tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé pour dessiner la zone de texte à l'endroit voulu avec les dimensions souhaitées.

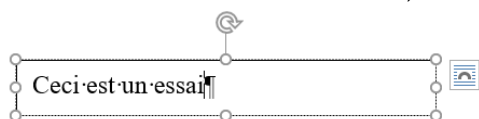


3°) Encodrez le texte dans la zone.

NB: il est également possible de sélectionner du texte déjà encodé au préalable puis de demander l'insertion d'une zone de texte. Dans ce cas, le texte sélectionné est automatiquement placé dans la zone.

13.2 Sélectionner une zone de texte

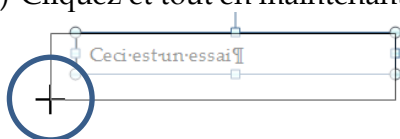
Pour sélectionner une zone de texte, il suffit de cliquer dans celle-ci (ou sur son contour).



13.3 Redimensionner une zone de texte

Procédure:

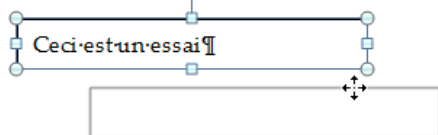
- 1°) Sélectionnez la zone de texte.
- 2°) Pointez sur une des poignées.
- 3°) Cliquez et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, redimensionnez la zone.



13.4 Déplacer une zone de texte


Procédure:

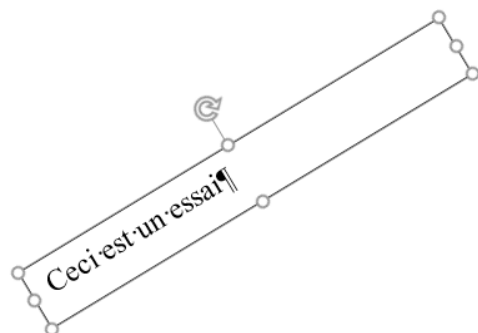
- 1°) Pointez sur l'un des côtés de la zone de texte en prenant soin de ne pas se placer sur une des poignées.
- 2°) Cliquez et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez la zone.



13.5 Appliquer une rotation à une zone de texte

Procédure:

- 1°) Sélectionnez la zone de texte.
- 2°) Pointez sur la poignée suivante , cliquez et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites tourner la zone.

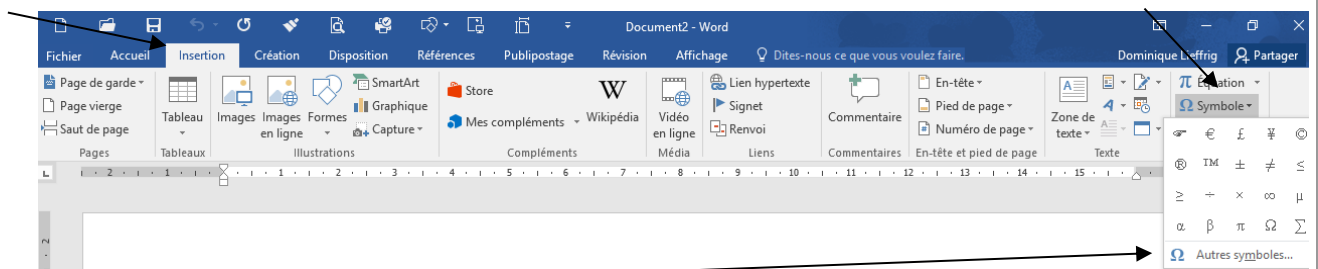


14 Insertion de différents types d'objets et de symboles

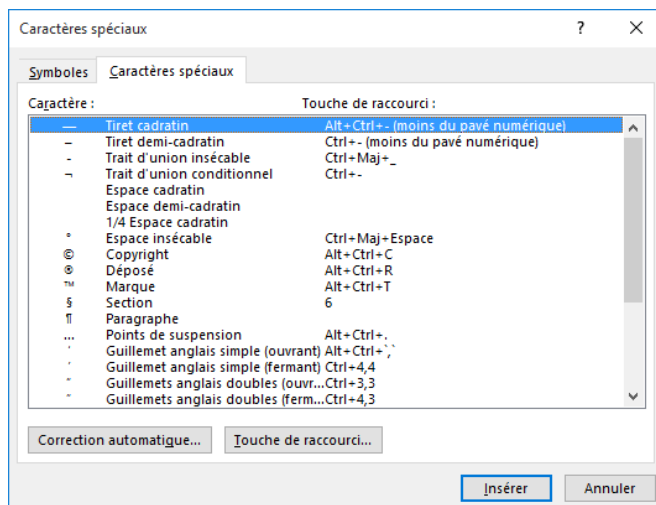
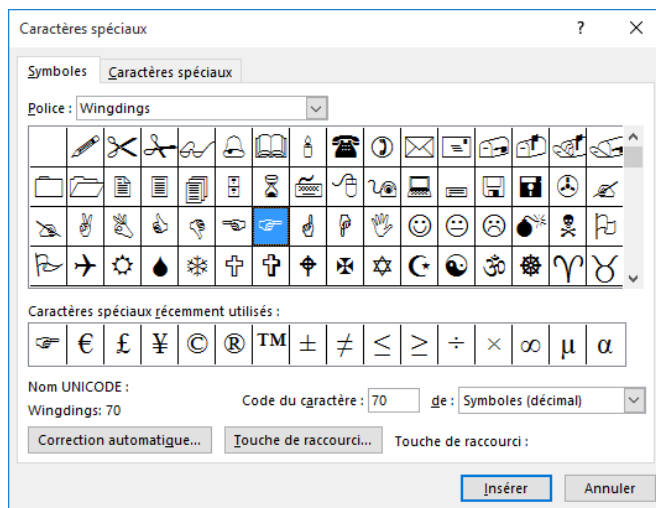
14.1 Insertion de caractères spéciaux

Pour insérer un caractère spécial dans un paragraphe:

- 1°) Placez le curseur à l'endroit où l'insertion doit être réalisée.
- 2°) Activez l'onglet « Insertion » puis cliquez sur « Symbole ». Word vous propose quelques symboles, si vous souhaitez un autre caractère, cliquez sur « Autres symboles... ».



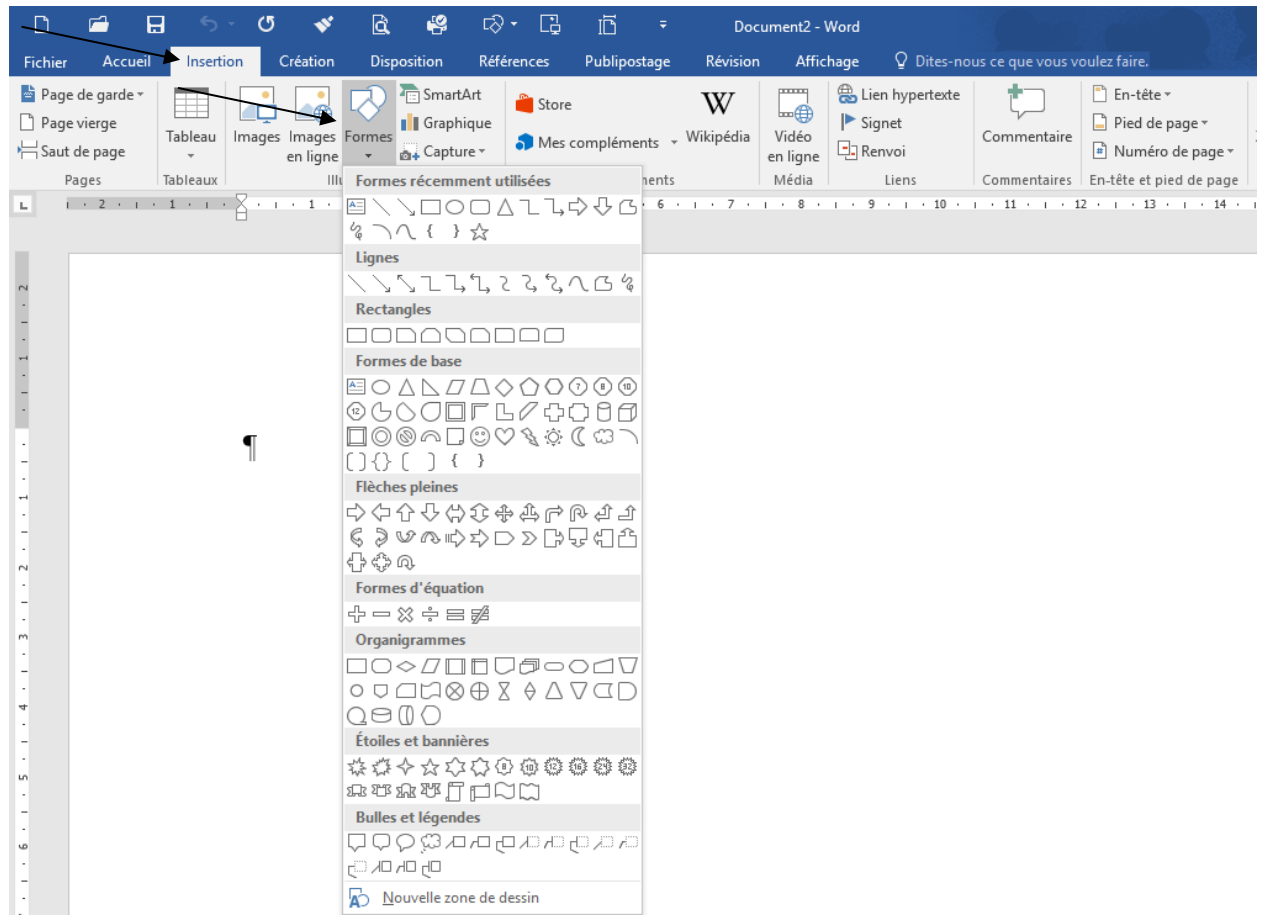
- 3°) En cliquant sur « Autres symboles... », vous obtenez la fenêtre suivante. Deux onglets sont proposés: le premier permet d'accéder aux différents symboles de la police de caractères sélectionnée, le second permet d'obtenir des caractères spéciaux tels que le caractère copyright...



- 4°) Effectuez un double-clic sur le caractère voulu pour insérer celui-ci puis fermez la fenêtre.

14.2 Insertion de formes dans un document

Pour dessiner des formes (rectangle, cercle, flèches...) dans un document, activez l'onglet « Insertion » puis cliquez sur « Formes ». Vous obtenez un grand choix de formes classées dans différentes catégories. Il vous suffit de sélectionner la forme voulue puis de dessiner celle-ci par un simple cliquer-glisser. La forme dessinée peut être redimensionnée, déplacée...

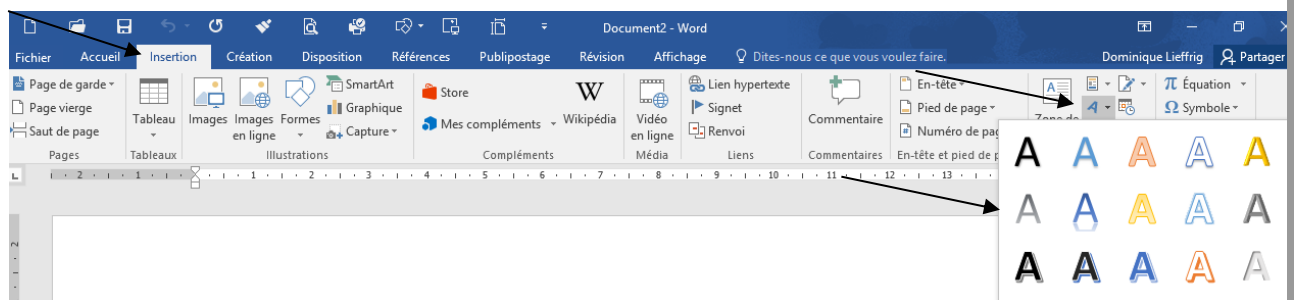


14.3 Insertion d'un objet WordArt

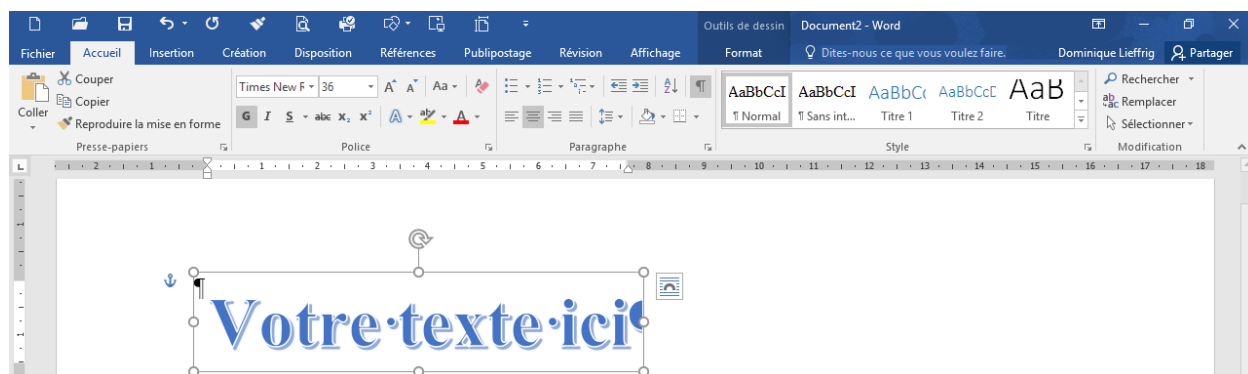
La fonction WordArt permet d'accéder à une galerie de styles de texte que vous pouvez ajouter à vos documents afin de créer des effets décoratifs, par exemple un texte avec une ombre ou en miroir (reflété)...

Procédure:

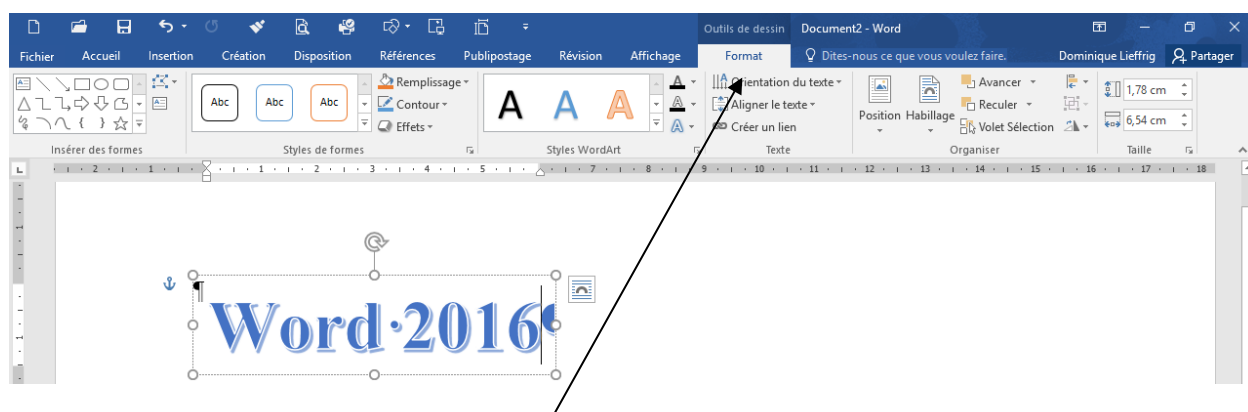
1°) Activez l'onglet « Insertion », cliquez sur le bouton « WordArt » et sélectionnez un effet.



2°) Vous obtenez un élément semblable à ce qui suit.



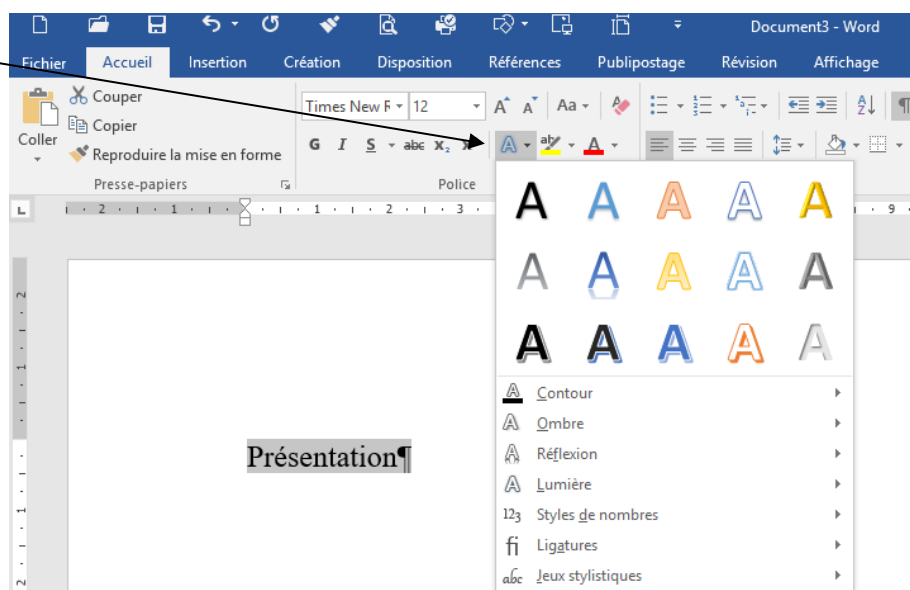
3°) Encodrez le texte voulu.



4°) Via l'onglet « Outils de dessin/Format », vous pouvez modifier la présentation obtenue, changer de style...

Note:

Il est également possible d'appliquer de tels effets sur du texte déjà encodé dans un document. Il suffit de sélectionner celui-ci puis d'utiliser le bouton « Effets de texte et typographie » présent dans l'onglet « Accueil ». Dans ce cas, le texte garde son statut et ne donne pas lieu à la création d'un objet.

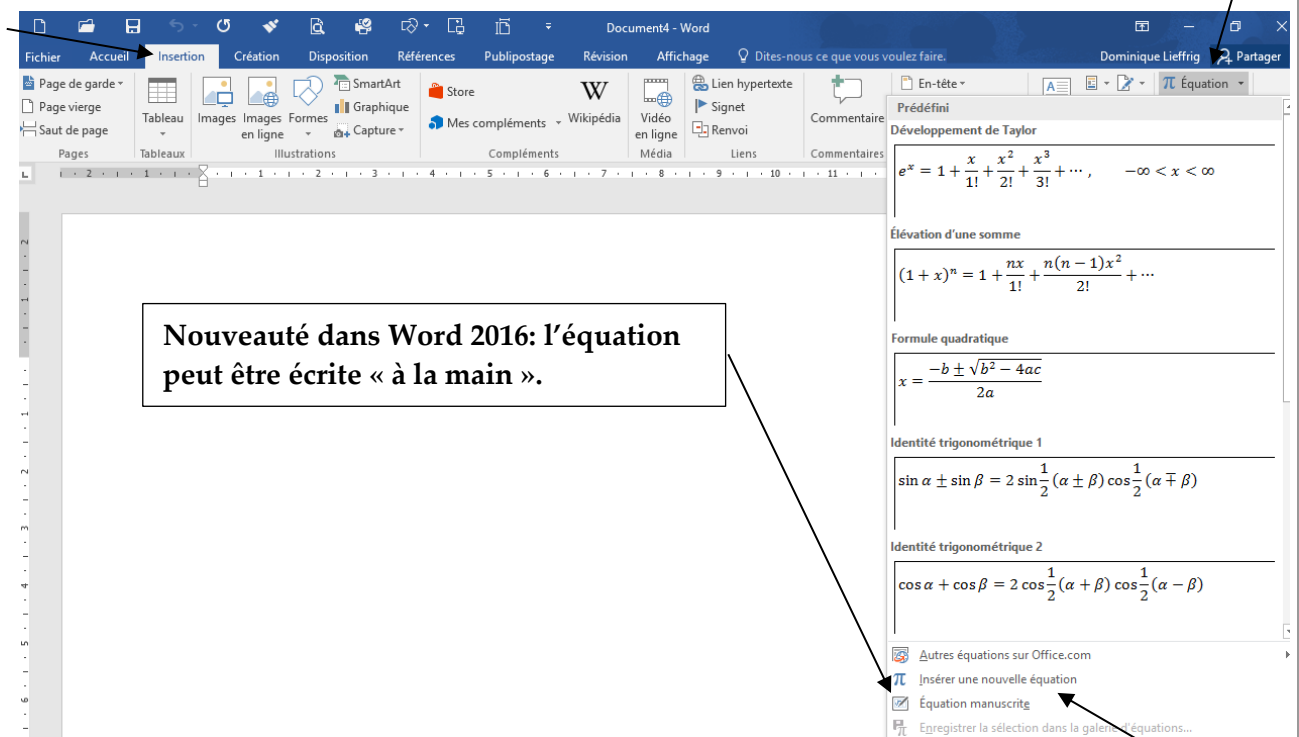


14.4 Insertion d'une équation

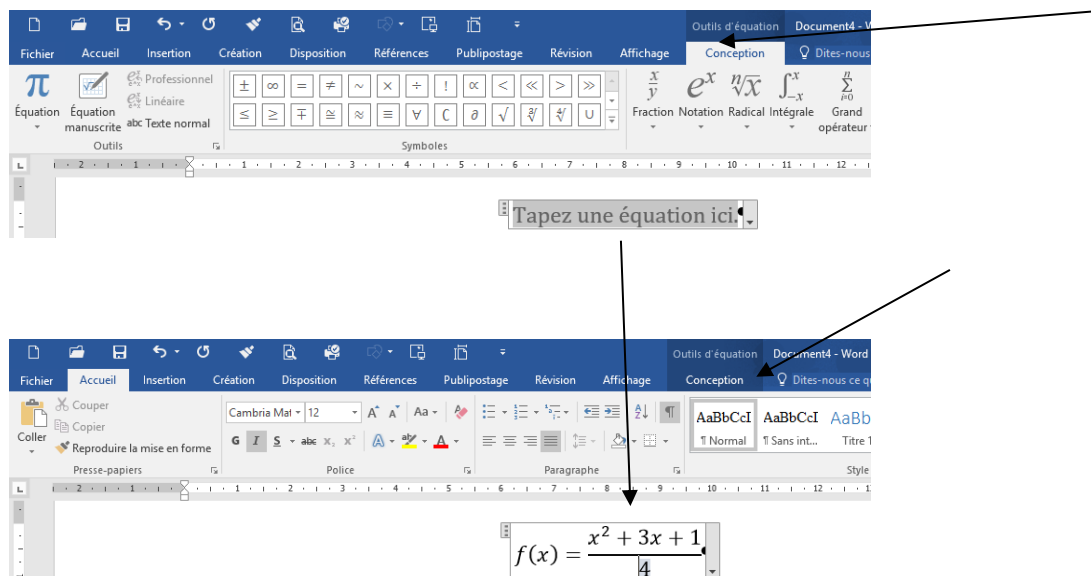
L'éditeur d'équations a beaucoup évolué depuis la version 2003 de Word. Le nouvel outil offre plus de clarté et d'efficacité.

Pour insérer une équation:

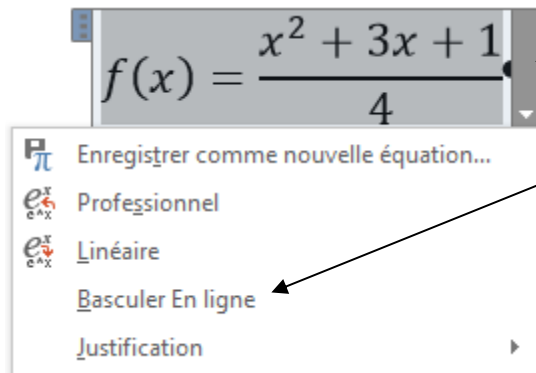
- 1°) Placez le curseur à l'endroit voulu dans le document.
- 2°) Activez l'onglet « Insertion » puis cliquez sur « Équation ». Vous avez le choix entre des équations prédéfinies ou vous pouvez créer une équation de manière personnalisée.



- 3°) Cliquez par exemple sur « Insérer une nouvelle équation ».
- 4°) Créez l'équation dans la zone prévue à cet effet. L'onglet « Conception » met de nombreux outils à votre disposition.

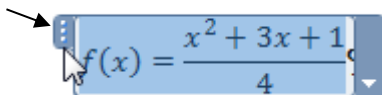


NB: si vous souhaitez intégrer l'équation dans un paragraphe comme étant du « texte normal », cliquez sur la flèche présente à droite de l'équation puis sélectionnez l'option « Basculer En ligne ».



Pour supprimer une équation:

1°) Cliquez dans le coin supérieur gauche de l'équation.



2°) Appuyez sur la touche « Delete ».

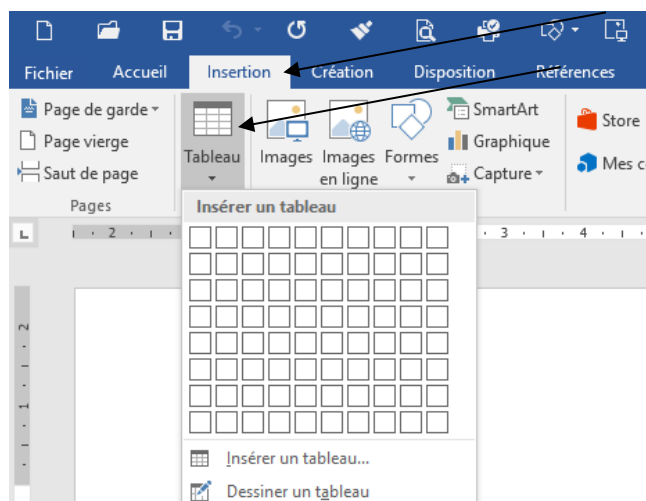
15 Les tableaux

15.1 Créer un tableau

Pour créer un tableau:

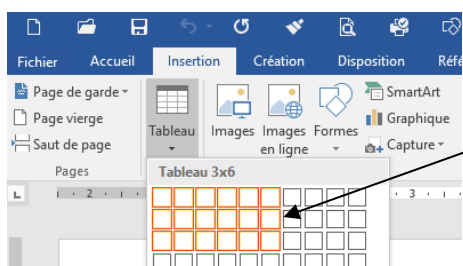
1°) Dans le ruban, activez l'onglet nommé « Insertion ».

2°) Cliquez sur le bouton « Tableau ».

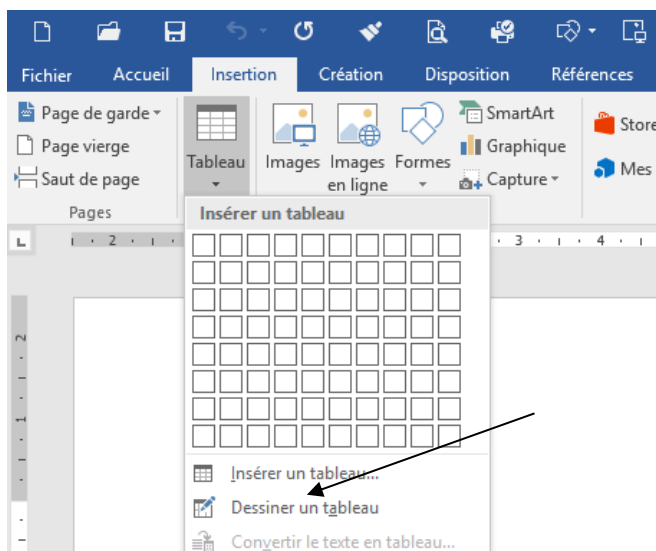


3°) Vous pouvez choisir une des techniques suivantes.

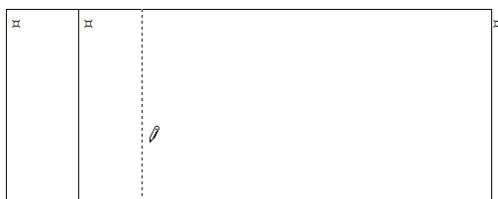
✎ Soit vous pouvez cliquer puis glisser afin de définir le nombre de colonnes et de lignes.



✎ Soit vous pouvez utiliser la fonction « Dessiner un tableau ».

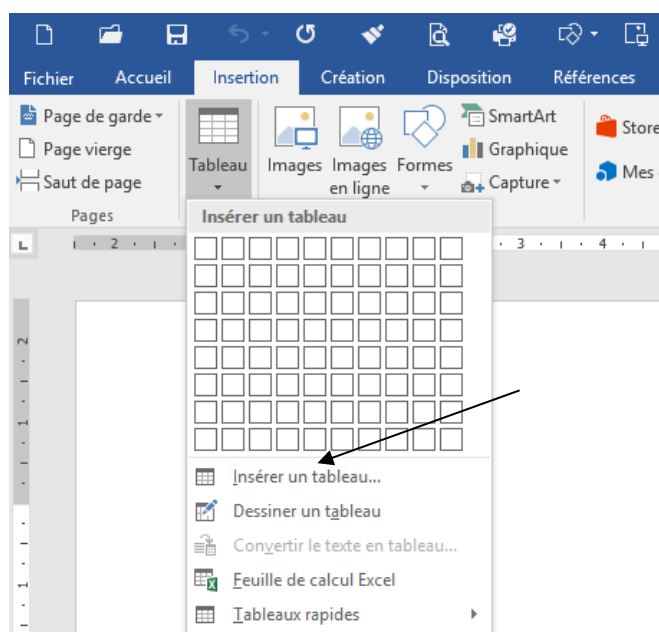


Le pointeur de la souris prend la forme d'un crayon, à l'aide de celui-ci vous pouvez tracer le tableau.

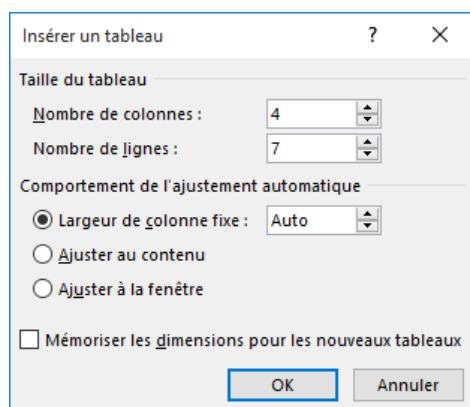


Appuyez sur la touche Esc pour arrêter le traçage.

✎ Soit vous pouvez utiliser la fonction « Insérer un tableau ».



Encodez le nombre de colonnes, de lignes, effectuez les choix voulus puis validez.



15.2 Se déplacer et sélectionner

15.2.1 Se déplacer

Pour déplacer le point d'insertion dans un tableau, vous pouvez utiliser:

- ✎ la souris,
- ✎ la touche de tabulation,
- ✎ les touches directionnelles,
- ✎ Alt + Home: première cellule de la ligne,

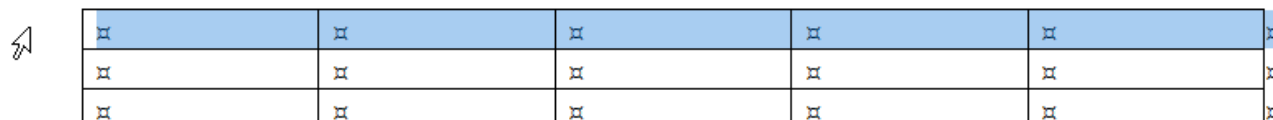
- ✗ Alt + End: dernière cellule de la ligne,
- ✗ Alt + Page Up: première cellule de la colonne,
- ✗ Alt + Page Down: dernière cellule de la colonne.

15.2.2 Sélectionner

15.2.2.1 En utilisant exclusivement la souris

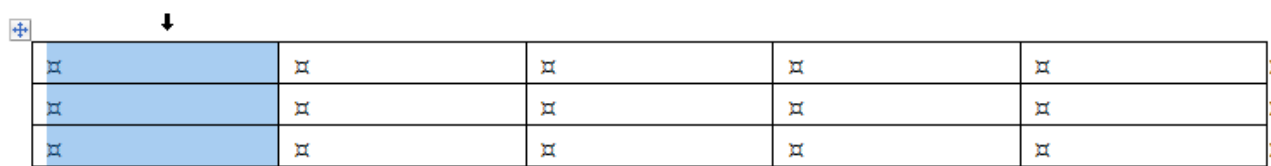
Sélectionner une ligne d'un tableau

Placez le pointeur de la souris à gauche de la ligne (le pointeur doit prendre la forme d'une flèche blanche) puis cliquez.



Sélectionner une colonne d'un tableau

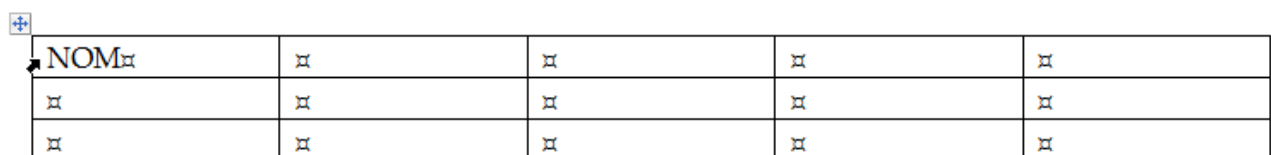
Placez le pointeur de la souris à la limite supérieure de la colonne, le pointeur de la souris prend la forme d'une petite flèche noire pointant vers le bas. Cliquez afin de sélectionner la colonne.




NB: pour sélectionner un groupe de colonnes, dès que le pointeur de la souris a pris la forme d'une petite flèche noire, cliquez et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé faites glisser celle-ci sur les colonnes à sélectionner. NB: pour une sélection discontinue, utilisez la touche Ctrl.

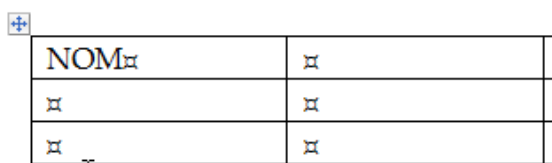
Sélectionner une cellule

Placez le curseur à l'extrémité gauche de la cellule en veillant bien à être à l'intérieur de celle-ci. Cela demande une certaine précision. Lorsque le pointeur de la souris prend la forme d'une petite flèche inclinée, cliquez afin de sélectionner la cellule.



Sélectionner un tableau

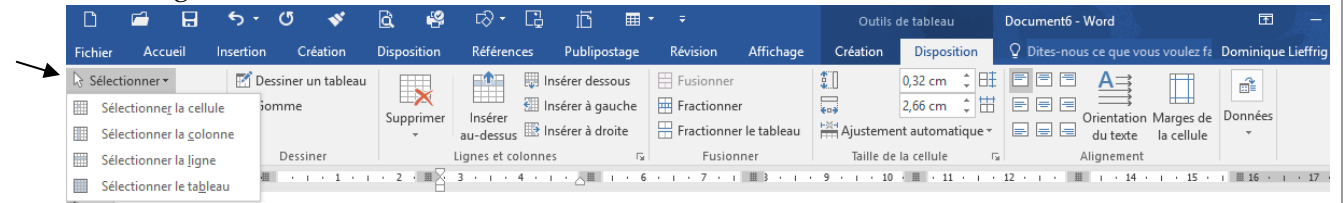
Pour sélectionner un tableau dans son entièreté, cliquez dans le symbole suivant  qui apparaît dans le coin supérieur gauche du tableau lorsque vous glissez la souris sur celui-ci.



15.2.2.2 En utilisant les options du ruban

Pour information, il est également possible d'effectuer des sélections dans un tableau via l'onglet « Disposition ». Pour que cet onglet soit visible, il faut cliquer dans le tableau.

En cliquant sur « Sélectionner », vous obtenez différentes options permettant de sélectionner la colonne, la ligne...

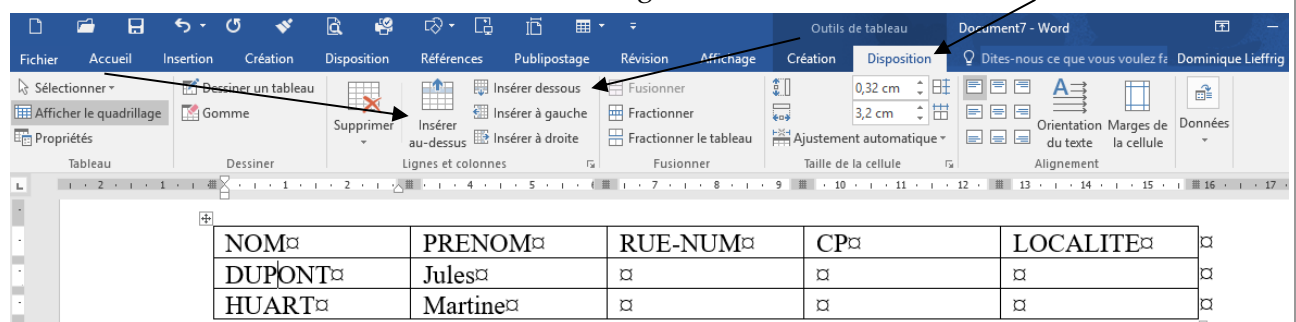


15.3 Insérer et supprimer des colonnes

15.3.1 Insérer des colonnes/lignes

Pour insérer une ligne:

- 1°) Cliquez dans la ligne avant ou après laquelle l'insertion doit être réalisée.
- 2°) Au niveau de l'onglet « Disposition », cliquez soit sur le bouton « Insérer au-dessus » soit « Insérer dessous » afin d'obtenir une nouvelle ligne.

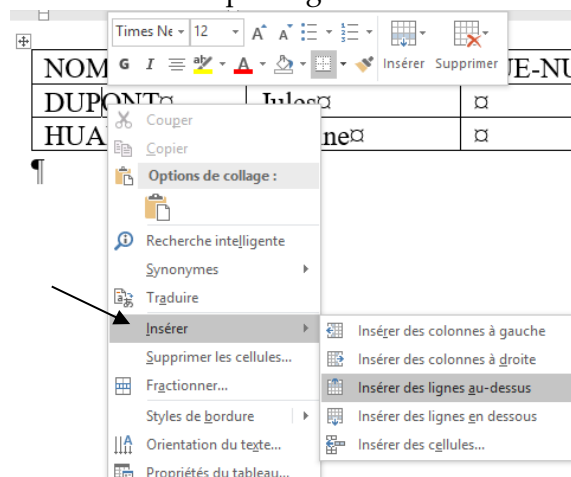


Exemple de résultat obtenu:

NOM	PRENOM	RUE-NUM	CP	LOCALITE
DUPONT	Jules			
HUART	Martine			

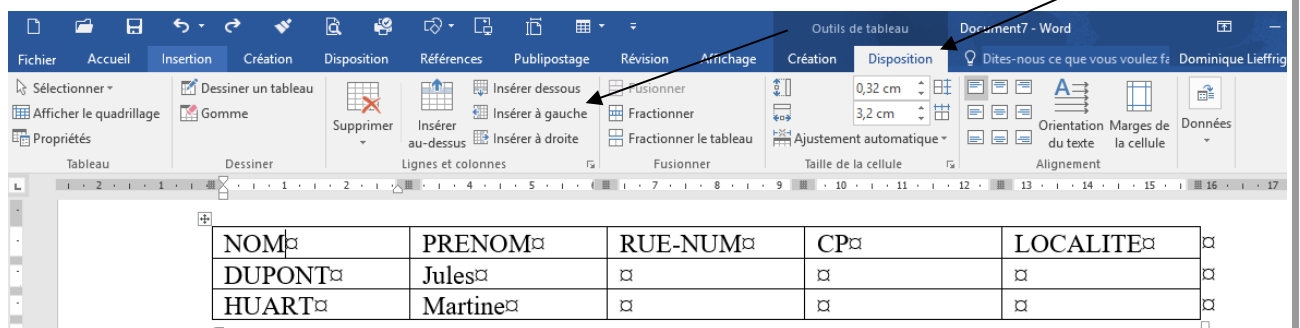
Note

Le menu contextuel peut également être utilisé.



Pour insérer une colonne:

- 1°) Cliquez dans la colonne avant ou après laquelle l'insertion doit être réalisée.
- 2°) Au niveau de l'onglet « Disposition », cliquez soit sur le bouton « Insérer à gauche » soit « Insérer à droite » afin d'obtenir une nouvelle colonne.

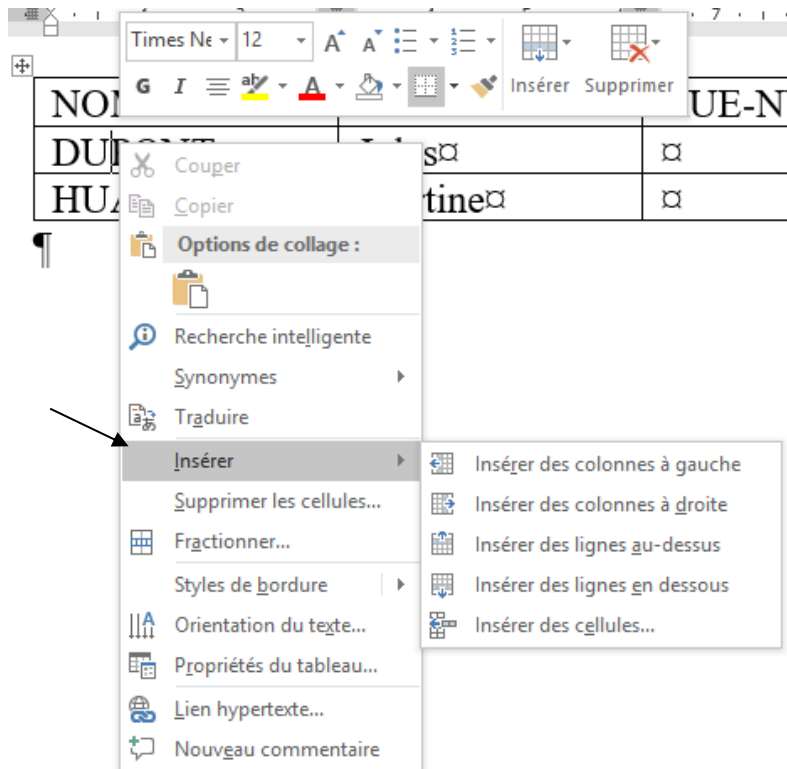


Exemple de résultat obtenu:

	NOM	PRENOM	RUE-NUM	CP	LOCALITE
	DUPONT	Jules			
	HUART	Martine			

Note

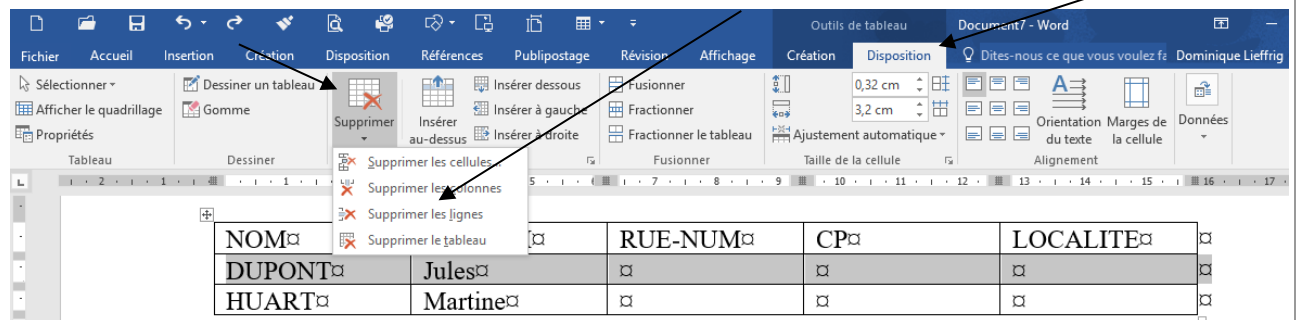
Le menu contextuel peut également être utilisé.



15.3.2 Supprimer des colonnes/lignes

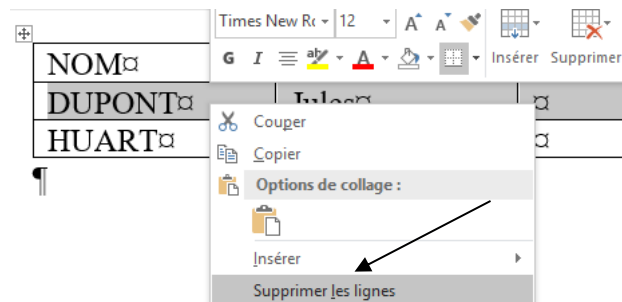
Pour supprimer une ligne ou une colonne:

- 1°) Sélectionnez la(les) ligne(s) ou colonne(s).
- 2°) Dans l'onglet « Disposition », cliquez sur le bouton « Supprimer » et sélectionnez l'option adéquate.



Note

Le menu contextuel peut également être utilisé.

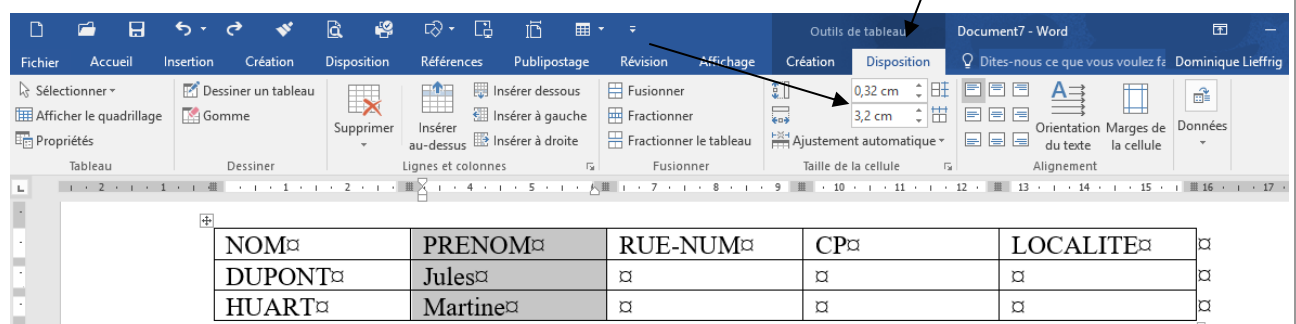


15.4 Redimensionner les éléments d'un tableau


15.4.1 Modifier la largeur des colonnes

15.4.1.1 Utilisation du ruban

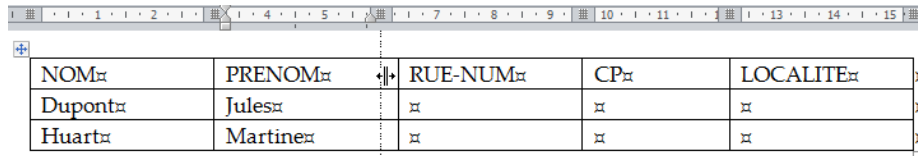
- 1°) Sélectionnez la(les) colonne(s) concernée(s).
- 2°) Au niveau de l'onglet « Disposition », une zone permet de modifier la largeur de la(des) colonne(s) sélectionnée(s).



15.4.1.2 Utilisation de la souris

- 1°) Déplacez le pointeur de la souris à proximité de la bordure droite de la colonne jusqu'au moment où il prend la forme suivante: 

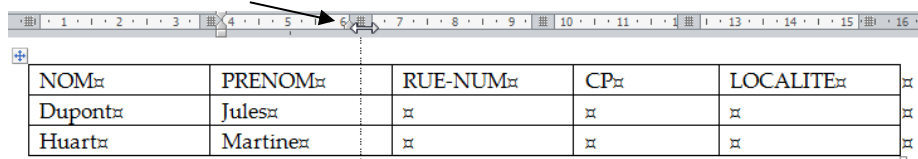
2°) Cliquez et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la ligne séparatrice de la colonne à l'endroit voulu.



NOM	PRENOM	RUE-NUM	CP	LOCALITE
Dupont	Jules			
Huart	Martine			

Il est important de constater que la largeur totale du tableau reste inchangée. Ceci signifie que si vous réduisez par exemple la largeur de la colonne "PRENOM", la colonne "RUE-NUM" s'élargit.


Si vous souhaitez modifier la largeur d'une colonne sans modifier la largeur des autres colonnes, il faut utiliser les petits « pavés gris » présents dans la règle. Ceux-ci permettent de délimiter les colonnes d'un tableau.



NOM	PRENOM	RUE-NUM	CP	LOCALITE
Dupont	Jules			
Huart	Martine			

Note

Pour ajuster automatiquement la largeur d'une colonne au contenu le plus long:

1°) Déplacez le pointeur de la souris à proximité de la bordure droite de la colonne jusqu'au moment où il prend la forme suivante: 

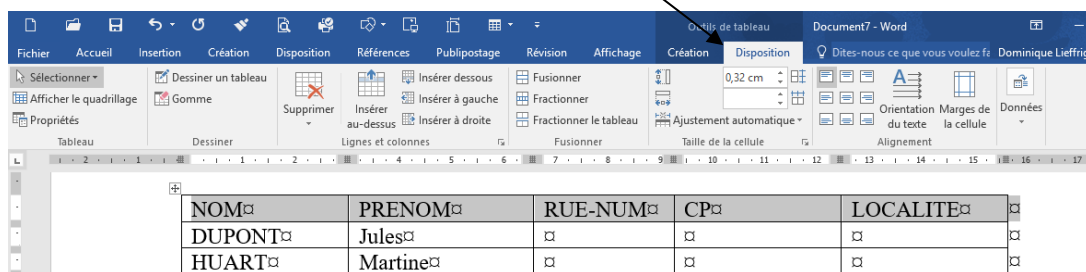
2°) Effectuez un double-clic.

15.4.2 Modifier la hauteur des lignes

15.4.2.1 Utilisation du ruban


1°) Sélectionnez la(les) ligne(s) concernée(s).

2°) Au niveau de l'onglet « Disposition », une zone permet de modifier la hauteur de la(des) ligne(s) sélectionnée(s).

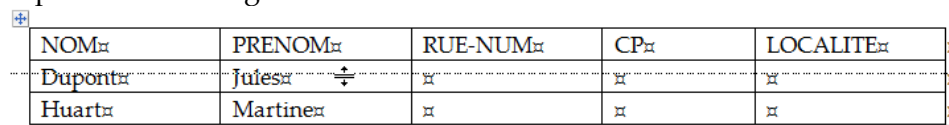


NOM	PRENOM	RUE-NUM	CP	LOCALITE
DUPONT	Jules			
HUART	Martine			

15.4.2.2 Utilisation de la souris

1°) Déplacez le pointeur de la souris à proximité de la bordure inférieure de la ligne jusqu'au moment où il prend la forme suivante: 

2°) Cliquez et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser la ligne séparatrice de la ligne à l'endroit voulu.



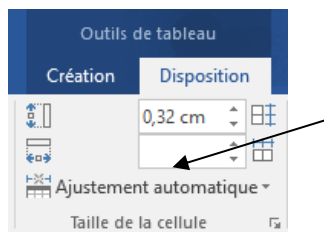
NOM	PRENOM	RUE-NUM	CP	LOCALITE
Dupont	Jules			
Huart	Martine			

15.4.3 Ajuster la largeur du tableau

Différentes options d'ajustement des tableaux sont disponibles.

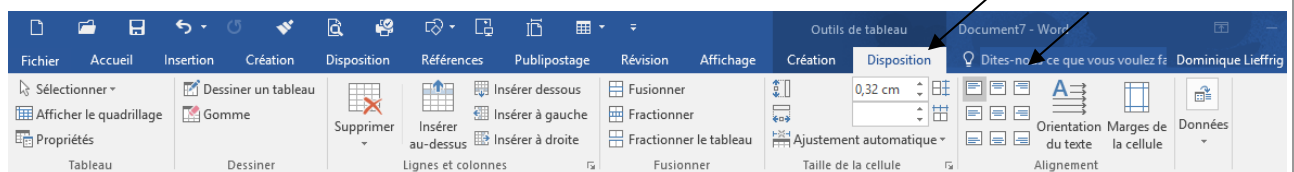
1°) Cliquez dans le tableau.

2°) Au niveau de l'onglet « Disposition » présent dans le ruban, cliquez sur « Ajustement automatique ». Ce bouton permet notamment d'ajuster la largeur **des colonnes sélectionnées** en fonction de la taille du texte qui s'y trouve ou d'ajuster **le tableau** entre les marges du document. Effectuez le choix voulu.



15.5 Définir l'alignement du contenu des cellules

Pour modifier l'alignement du contenu des cellules mais également l'orientation du contenu, les marges des cellules, vous pouvez utiliser les différentes options présentes dans le groupe de commandes « Alignement » de l'onglet « Disposition ».



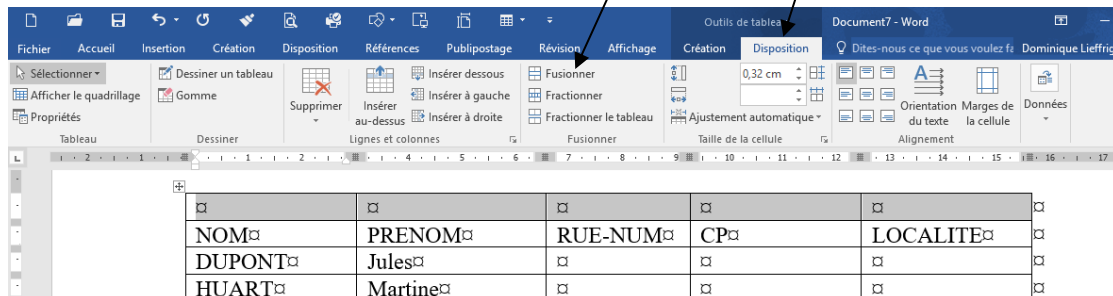
NB: le taquet de tabulation décimale peut également être utilisé dans les tableaux afin d'aligner des valeurs numériques.

15.6 Fusionner des cellules

Pour fusionner un ensemble de cellules:

1°) Sélectionnez les cellules.

2°) Dans l'onglet « Disposition », cliquez sur « Fusionner ». NB: le menu contextuel peut également être utilisé.




15.7 Déplacer, redimensionner, définir l'habillage d'un tableau

15.7.1 Déplacer un tableau

Pour déplacer un tableau:

1°) Glissez le pointeur de la souris sur le tableau.

2°) Le symbole suivant apparaît dans le coin supérieur gauche:



- 3°) Cliquez très précisément dans le symbole  et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, faites glisser le tableau à l'endroit voulu.

LISTE-DES-MEMBRES				
NOM	PRENOM	RUE-NUM	CP	LOCALITE
Dupont	Jules	Rue Neuve 4	1000	Bruxelles
Huart	Martine	Rue des Lacs 14	6700	Arlon



15.7.2 Redimensionner un tableau

Pour redimensionner un tableau de manière proportionnelle:

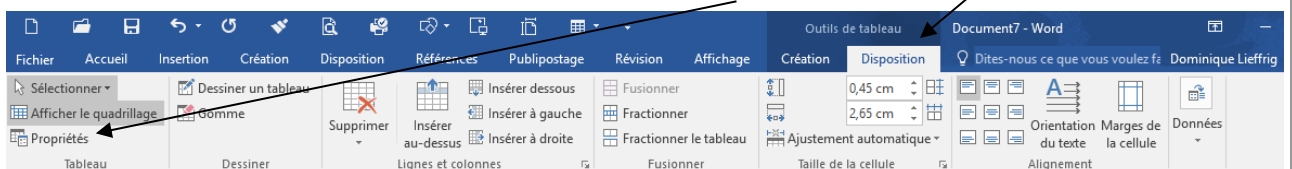
- 1°) Glissez le pointeur de la souris sur le tableau.
- 2°) Le symbole suivant apparaît dans le coin inférieur droit: .
- 3°) Cliquez très précisément dans le symbole  et tout en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé, redimensionnez le tableau.

LISTE-DES-MEMBRES				
NOM	PRENOM	RUE-NUM	CP	LOCALITE
Dupont	Jules	Rue Neuve 4	1000	Bruxelles
Huart	Martine	Rue des Lacs 14	6700	Arlon

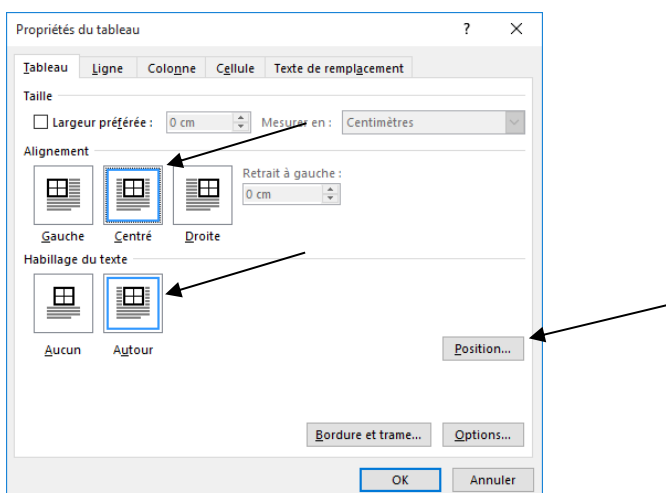
15.7.3 Définir l'habillage d'un tableau

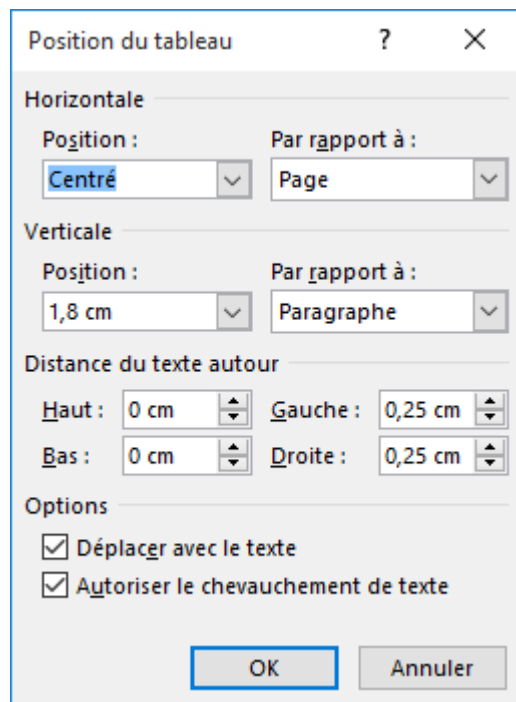
Il est possible de disposer du texte autour d'un tableau si la largeur de celui-ci le permet. Pour ce faire, il faut définir l'habillage voulu.

- 1°) Cliquez dans le tableau.
- 2°) Au niveau de l'onglet « Disposition », cliquez sur « Propriétés ».



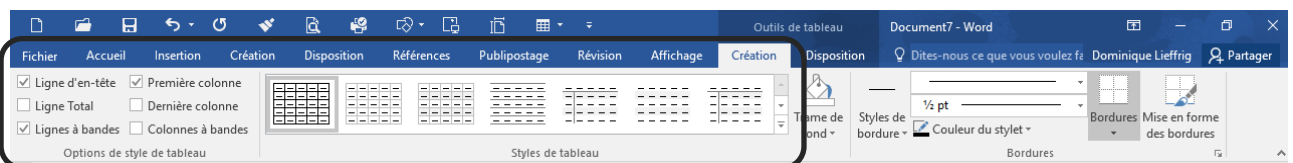
- 3°) La boîte de dialogue suivante permet via l'onglet « Tableau », de définir l'habillage voulu. Le bouton « Position » permet de disposer d'options supplémentaires.





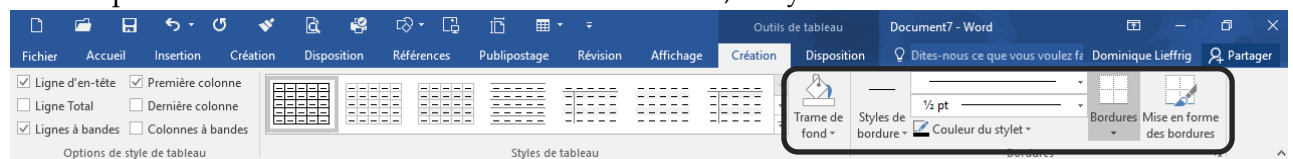
15.8 Mise en forme d'un tableau

Pour définir la mise en forme d'un tableau, il faut tout d'abord noter l'existence de styles prêts à l'emploi. Il suffit de cliquer dans le tableau, d'activer l'onglet « Création », puis vous pouvez sélectionner le style voulu. Généralement, vous serez amené à également utiliser les options de style.



Cette technique permet une mise en forme très rapide.

Si vous souhaitez personnaliser la présentation d'un tableau, vous pouvez sélectionner les cellules concernées puis travailler avec les outils « Trame de fond », « Styles de bordure »...

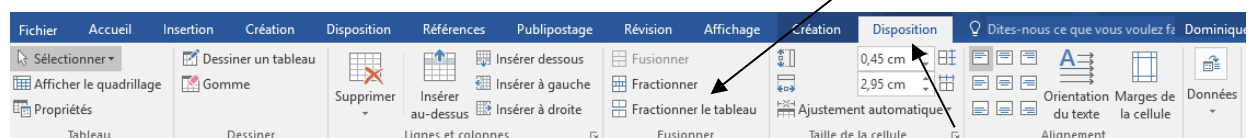


15.9 Actions diverses au niveau des tableaux

15.9.1 Scinder un tableau

Pour scinder un tableau:

- 1°) Cliquez dans la ligne au-dessus de laquelle vous souhaitez scinder le tableau.
- 2°) Dans l'onglet « Disposition », cliquez sur le bouton « Fractionner le tableau ».



15.9.2 Répéter les lignes d'en-tête

La fonction « Répéter les lignes d'en-tête » permet d'afficher les lignes voulues au-dessus de chaque page si le tableau se répartit sur plusieurs pages.

1°) Sélectionnez la(les) ligne(s) à répéter.

2°) Dans l'onglet « Disposition », cliquez sur « Données » puis sur « Répéter les lignes d'en-tête ».

