Support de cours



Table des matières

INTROD	DUCTION	5
5	SCENARIO DU GUIDE DE FORMATION	.5
(CONVENTIONS TYPOGRAPHIQUES	.5
[DEFINITIONS	.5
	Sélection des zones à l'aide de la souris	6
F	Presentation de l'ecran Word	.7
	La barre titre Word	7
	La barre de menus	7
	Les barres d'outils	8
	La barre règle	8
	La barre d'état	8
	Le mode d'affichage du document	9
[Deplacement dans le document	0
ι	JTILISATION DE LA SOURIS	1
(Commandes exploitables avec la souris	2
	Déplacer une zone	2
	Recopier une zonei	2
	Effacer une zone	2
/	ACTIVER UNE COMMANDE DE MENU	3
F	PARAMETRES DE CONFIGURATION	4
	Affichage	4
l	Les TOUCHES SOUS WORD	5
	Les touches de fonction	5
	Les touches de fonction (suite)	6
	Les touches accéléréesi	6
	Les touches d'insertions de code	6

FONCTIONS DE BASE	
Saisie du texte dans un document	
RECOPIER DU TEXTE DANS UN DOCUMENT	
COLLER DU TEXTE DANS UN DOCUMENT	
EFFACER OU MODIFIER DU TEXTE DANS UN DOCUMENT	
MISE EN FORME D'UN DOCUMENT	
La commande Format/Police	
La commande Format/Paragraphe	
Récapitulation des commandes caractères et paragraph	es
GESTION DE L'AFFICHAGE	24
Mode d'affichage Normal	
Mode d'affichage Page	
Mode d'affichage Plan	
GESTION DES TABULATEURS	
Gestion des en-tetes et pieds de pages	
Impression d'un document	
Aperçu avant impression	
Mise en page	
Recapitulation des commandes de base	
	35
GLOSSAIRES	35
Création d'un alossaire	
Les Styles	
Définir un style paragraphe	
Création de style	
Définir un style caractère	
Les modeles	
Création de modèle	
Ouverture d'un nouveau document basé sur un modèle	
Numerotation des paragraphes	
Numérotation des paragraphes	
Numérotation personnalisée	
Numérotation hiérarchisée	
Récapitulation de la numérotation des paraaraphes	
,	

FONCTIONS AVANCEES (SUITE)	
DICTIONNAIRE	
Les options du dictionnaire	
Créer un dictionnaire personnel	
Les Mailing	51
Définir le document principal	
Définir la source des données	
Insertion des champs de fusion	
Fusion du document	
Complément d'information sur la fusion	
Création d'un fichier source de données	
Multi-colonnes	59
Création d'un document sur 2 colonnes	
Insertion d'un code section	
Saut de colonne	
Gestion des colonnes	
Largeur de colonne	
GESTION DE LA BARRE D'OUTILS	65
Créer une nouvelle barre d'outils	
Fusion entre des documents de types differents	68
Intégration d'un graphique Excel par menu	
Vérification des liaisons	
Gestion d'un objet dans Word	
TABLE DES MATIERES	71
Création d'une table des matières	

INTRODUCTION

Scénario du guide de formation

Découpé en plusieurs chapitres, le support de cours présente les fonctionnalités que tout utilisateur du produit se doit de maîtriser, afin de parvenir à une efficacité optimale de son outil de travail.

Une disquette d'accompagnement contient tous les documents : textes, graphiques, tableaux, utilisés durant ce support de cours. Vous aurez toujours la possibilité de les consulter ou de les recréer afin de parfaire votre formation.

Les noms des fichiers utilisés avec la disquette sont mentionnés avec leurs noms et extensions logiques. Les fichiers corrigés sont, eux, composés du même nom mais avec l'extension ''.CW'', ceci pour vous permettre de comparer les résultats. (exemple, exe1.doc étant le fichier de travail et exe1.cw le fichier corrigé).

Conventions typographiques

Un certain nombre de conventions typographiques ont été employées tout au long de ce support de cours.

Le nom des commandes de menu et les options dans les boîtes de dialogue sont imprimés en italique et en gras.

Les icônes affichés dans la barre d'outils sont les raccourcis de commandes. Par exemple, pour exécuter la commande *Fichier/Enregistrer* vous pouvez cliquer sur l'icône 🖬 .

Les commandes entrées dans les exemples figurent toujours en gras police « Comic sans MS ».

Les touches clavier Del Enter, touches fonctions F1 à F12 et les touches rapides sont imprimées entre [...] et en gras (exemple [Enter]).

Définitions

Les manipulations à exécuter sous Word ont souvent en commun les mêmes procédures de base. Nous allons les détailler une fois pour toutes, afin de ne pas avoir à les répéter dans toutes les explications.

Le curseur est l'endroit physique où seront rentrées les informations que vous tapez au clavier. Il est donc très important de pouvoir déterminer à chaque fois où se trouve son curseur avant d'entreprendre n'importe quelle opération.

La sélection est le ou les mot(s), la ou les phrase(s), le ou les paragraphe(s) que vous avez noirci à l'aide de votre souris pour les influencer par le biais d'une commande.

Sélection des zones à l'aide de la souris

un mot :	double clic sur le mot
une ligne :	clic à l'extérieur de la ligne
une phrase :	[Ctrl] + clic dans la phrase
un paragraphe :	double clic à l'extérieur du paragraphe
depuis à :	positionner le curseur en début de zone et [Maj] + clic à la fin de la zone à sélectionner
tout :	[Ctrl] + clic à l'extérieur du document

L'utilisation d'un traitement de texte aussi performant que Word ne peut se faire d'une manière réaliste qu'avec une souris. C'est pourquoi tout au long de ce cours nous ne détaillerons pas les manipulations faites par clavier.

Chaque fois que vous désirez influencer une zone, vous devez d'abord la sélectionner et ensuite activer la commande dans le menu pour affecter les modifications à cette zone.

Présentation de l'écran Word



La barre titre Word

Chaque fois que vous démarrez une application sous Windows, une fenêtre est ouverte afin de pouvoir gérer cette application. Dans le terme gérer, nous entendons passer d'une application à une autre, définir la taille de la fenêtre, réduire la fenêtre sous forme d'icône ou tout simplement fermer la fenêtre quand vous quittez l'application.

La barre titre du document permet de gérer l'affichage de la fenêtre du document.

La barre de menus

Word met à votre disposition toute une série de commandes permettant de travailler avec le traitement de texte. Nous détaillerons progressivement tout au long de ce cours les différentes options contenues dans la barre de menus.



Les barres d'outils

Les barres d'outils contiennent des icônes permettant d'activer rapidement des commandes se trouvant dans l'arborescence des menus. Nous les détaillerons également tout au long du cours.

Les barres d'outils pouvant être personnalisées, il se peut que vous n'ayez pas la même barre d'outils, ou même que vous ayez plusieurs barres d'outils.

▼ Standard	×
🗅 😅 🖬 🔒 🎒 🖾 🖤	X 🖻 🛍 🝼
ର ୬ ୦୦ ୬ 🍓 🛃 🗔 蒙	II 🚯
🖾 ¶ 117% 🔹 😰	

▼ Mise er	forme	×
Normal	 Times New Roman 	-
12	- G I S E = =	
\$≣ ! ≣	律律 🖽 • 🖉 • 🚣 •	

La barre règle

La barre règle vous donne des informations sur la position de votre texte par rapport à votre marge ainsi que la position de vos tabulateurs. Ces informations sont propres au(x) paragraphe(s) sélectionné(s).

L	3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1	1 2 .	1 * 3 * 1 * 4 *	1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 +	1 * 8 * 1 * 9 * 1 * 10 * 1	11 - 12 - 1 - 13 -	1 - 14 - 10 15 - 1 - 16 - 1 - 17 - 1 -	
have been and been as a second								

La barre d'état

La barre de statuts donne des informations sur la position du curseur, du nombre de page, de la section se rapportant au document actif.

Page 1	Sec 1	1/1	À 2.5 cm	Li 1	Col 1	ENR REV EXT RFP Français (Fr	
							111

Le mode d'affichage du document

≡ 6 8 3	4					Þ
Page 1	Sec 1	1/1	À 2.5 cm L	i 1 Col	L ENR REV EXT RFP Français (Fr	1.

Le document peut être visualisé de 4 manières différentes **E 19 19** :

	Affichage Normal :	Passe en mode Normal, à savoir le mode d'affichage de document utilisé par défaut dans la plupart des tâches de traitement de texte, notamment la saisie, la modification et la mise en forme.
G	Mode Web :	Passe le document actif en mode Web, qui constitue le mode de modification qui affiche votre document tel qu'il s'affiche dans un navigateur Web.
	Mode Page :	Fait passer le document actif en mode Page, de façon à afficher votre document tel qu'il sera imprimé. Le mode Page utilise plus de mémoire système, ce qui peut entraîner un ralentissement du défilement, particulièrement si votre document contient de nombreuses images ou une mise en forme complexe.
111	Mode Plan :	Passe en mode Plan, dans lequel vous pouvez examiner et travailler sur la structure de votre fichier dans un formulaire classique en mode Plan. Travaillez en mode Plan lorsque vous devez organiser et développer le contenu de votre fichier.

Déplacement dans le document

- Pour déplacer le curseur dans le document vous avez plusieurs possibilités :
- Cliquer dans les ascenseurs.
- Cliquer sur les flèches de direction se trouvant aux extrémités des ascenseurs.
- Cliquer dans la fenêtre en tirant la souris d'un côté ou de l'autre.
- Utiliser les flèches de direction.
- Utiliser les touches de déplacement suivantes :
 - ⇒ [Pg Up] & [Pg Dn] pour le défilement de page en page
 - ⇒ [Home] & [End] positionnement du curseur en début ou fin de ligne
 - ⇒ [Ctrl] + [Home] & [Ctrl] + [End] positionnement du curseur en début ou fin de document.

🔤 Selection.doc - Microsoft Word
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?
] D 🚅 🖬 🚑 🤮 🕭 🖤 🐰 🖻 🛍 🝼 🗠 - 🖙 🍓 🎛 🗔 🐼 🎫 🛷 🔯 🥤 🙄 📜 🔚 🔚
B 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Introduction¶
Déplacement·dans·le·document¶
Pour déplacer le curseur dans le document vous avez plusieurs possibilités : ¶
• • • Cliquer dans les ascenseurs.¶
•→ Cliquer dans la fenêtre en tirant la souris d'un côté ou de l'autre.¶
•••Utiliser-les-flèches-de-direction-Utiliser-les-flèches-de-direction+ ↓ ••• ♠ située-sur-le-clavier¶
•••Utiliser·les·touches·de·déplacement suivantes∴¶
⇒+[Pg·Up]·&·[Pg·Dn]·pour-le-défilement-de-page-en-page¶
⇒+[Home] & [End] positionnement du curseur en début ou fin de ligne¶
⇒+[Ctrl] + [Home] & [Ctrl] + [End] positionnement du curseur en début ou fin de document.¶
Page 1 Sec 1 1/2 À 10.5 cm Li 9 Col 1 ENR. REV EXT RFP Français (Fr 🕰

Utilisation de la souris

L'utilisation de la souris sous Windows et plus précisément avec Word est un élément essentiel que l'on se doit de bien maîtriser. Nous allons détailler, une fois pour toutes, ces différentes manipulations pour qu'il n'y ait pas de confusion pour l'utilisation de ce support de cours.

Comparez la souris dans un environnement Windows à des yeux, car c'est par ce biais que vous communiquez avec le système.

Selon sa position dans la fenêtre la souris change d'aspect, donc change de fonctionnalité. Soyez attentif à l'apparence de votre souris dans l'environnement Word.

La souris dispose généralement de 2 voir 3 boutons. La plupart des manipulations s'effectuent avec le bouton de gauche. Le bouton de droite étant réservé pour des raccourcis de commande.

Le déplacement de la souris sur son tapis déplace la flèche sur l'écran.

Un clic

Le clic consiste à émettre une pression sur le bouton comme vous appuieriez sur un interrupteur. Il est parfois appelé cliqué selon son contexte.

Il permet d'afficher un menu, d'activer un bouton ou de positionner le curseur dans le document.

Un cliqué tiré

Le cliqué tiré consiste à cliquer sur le bouton de la souris et à maintenir celui-ci appuyé, puis à déplacer la flèche de la souris jusqu'à un endroit précis. Il est parfois appelé ''étendre la sélection''.

Permet de sélectionner une zone.

Un double clic

Le double clic consiste à émettre une double pression rapide sur le bouton de la souris.

Permet l'activation de commande afin d'éviter certaine confirmation ou permet de sélectionner des zones.

Bouton droit

Permet l'activation de commande rapide afin d'éviter d'afficher les menus.

Remarque

• Le double clic est parfois pour les néophytes de la souris, difficile à maîtriser, question d'habitude.

Commandes exploitables avec la souris

La souris sous Word est un instrument très puissant avec lequel vous pouvez faire un grand nombre d'opérations.

Déplacer une zone

sélectionner la zone à déplacer pointer le curseur sur la zone (curseur forme flèche) cliquer et positionner la flèche vers l'endroit désiré (curseur forme flèche avec petit rectangle). relâcher le bouton de la souris **Recopier une zone** sélectionner la zone à recopier pointer le curseur sur la sélection presser et maintenir la touche [**Ctrl**] appuyée cliquer et positionner la flèche à l'endroit désiré (curseur forme flèche avec petit plus « + ») relâcher le bouton de la souris et la touche [**Ctrl**]

Effacer une zone

sélectionner la zone à effacer

presser sur la touche [Del]

Remarque

• Pour les néophytes de la souris ces manipulations demande un peu d'entraînement.

Activer une commande de menu

Pour activer une commande, il faut se positionner sur le menu souhaité et cliquer dessus à l'aide de la souris. Certaines commandes entraînent l'ouverture de boîte de dialogue afin de préciser certains paramètres. Ces commandes sont facilement reconnaissables par les (...) qui se trouvent derrière leurs noms dans les menus.

👜 Docume	ent1 -	Microsoft	Word		
<u>Fichier</u>	dition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	Qutils
Nouve	au			Ct	rl+N
产 <u>O</u> uvrir	Ctr	1+0			
<u>E</u> erme	r				
📙 Enregi	istrer			Ct	rl+S
Enregi	istrer s	ous			
😭 Enregi	istrer e	en tant que	Page <u>W</u> eb.		
Versio	ns				
Aperçu	u de la	i page We <u>b</u>			
Mise e	n <u>p</u> age	э			
👌 Aperçi	u avar	nt impressior	ı		
🖨 Imprim	ner			Ct	rl+P
Envoy	er ver	s			•
Proprie	été <u>s</u>				
<u>1</u> Sele	ction.c	loc			
<u>2 </u>]	\winwe	ord2000_2_	Definition.a	doc	
<u>3</u> Exet	L.cw				
<u>4</u> \\Sci	w_dc0	1\Donnees\	\winwor	d2000_1.	doc
Quitte	r				

- Les traits de soulignement sur les menus et les commandes permettent d'activer celles-ci avec la touche [Alt] + lettre soulignée.
- Les inscriptions à droite de certaines commandes permettent d'activer celles-ci par les touches précisées sans entrer dans les menus (ex: *Fichier/Enregistrer* ⇒ [Ctrl] + [S]).

Paramètres de configuration

Par paramètres de configuration, nous entendons les différents attributs de personnalisation que vous pouvez appliquer ou ne pas appliquer lors de votre travail sous Word.

Ces paramètres sont d'une utilité certaine car ils définiront vos préférences tout au long de votre travail dans le traitement de texte.

Il n'est peut-être pas judicieux de passer tous ces éléments en revue lors de la première lecture de ce support, mais à n'en pas douter vous reviendrez sur ce chapitre afin de définir l'environnement de travail qui vous convient le mieux.

Tous ces paramètres sont définis dans le menu Outils/Options...

Affichage

Options						? ×
Grammaire	et orthographe npatibilité	N	1odificati D	ons	l ar défa	Utilisateur
Affichage	Général	Édition	Impr	ession	Enr	egistrement
Afficher Surlignage Signets Barre d'éta Info-bulles) I Textes I Barre d at I Barre d	; a <u>n</u> imés de défil, hori <u>a</u> de défil, <u>v</u> erti	ontale cale	Code Champs & Lors de l	s de c <u>h</u> avec tr a sélec :es pou	amp ame <u>:</u> tion 💌
Marques de forr Tabu <u>l</u> ation Es <u>p</u> aces	mat is le paragraphe	☐ Te <u>x</u> te n ☐ <u>T</u> raits d ☑ T <u>o</u> utes	nasqué 'union co	nditionnel	s	
Options de mod <u>Dessins</u> Ancrage d Li <u>mi</u> tes de	e Page et de mo 'objets texte	ide Web I <u>R</u> ègle v	verticale	(mode Paç	je uniq	uement)
Options normale Ajuster à l Police <u>b</u> rou	es et de plan <i>—</i> la <u>f</u> enêtre Jillon	Largeur de 0 cm	e la zone	de st <u>yl</u> e :		
				ОК		Annuler

Remarques

• La présentation des options dans certains menus se fait par un système dit ''onglet''

Options ?>					
Grammaire	et orthograph(e [P	Modifications	Utilisateur
Compatibilité			Dossiers p	ar défaut	
Affichage	Général	Éditi	on	Impression	Enregistrement

• Pour sélectionner les options d'un onglet, cliquer sur l'onglet désiré.

Les touches sous Word

Les touches de fonction

F1	Active aide
Maj + F1	Aide dépendant du contexte
F2	Déplace la sélection
Maj + F2	Copie la sélection
Ctrl + F2	Aperçu avant impression
(texte) + F3	Insère le contenu du glossaire contenu par son abréviation
Maj + F3	Converti un texte sélectionné en majuscule ou en minuscule
Ctrl + F3	Insertion la sélection dans le glossaire
F4	Répéter dernière manipulation
Ctrl + F4	Fermer document
Alt + F4	Quitter Word
F5	Atteindre/Sélection
Maj + F5	Ramène le pointeur vers les 3 derniers emplacements
Ctrl + F5	Affiche la fenêtre en taille prédéfini
F6	Volet suivant
Maj + F6	Volet précédent
Ctrl + F6	Suivant/Système
Ctrl + Maj + F6	Fenêtre du document précédent

Les touches de fonction (suite)

F7	Active correcteur orthographique	
Maj + F7	Active le programme de synonymes	
F8	Mode Extension (On/Off)	
Maj + F8	Active l'extension de la sélection liée aux touches de déplacement	
Maj + F9	Repagination automatique du document	
Alt + F9	Affiche les codes de champs	
F10	Activer barre de menus	
Ctrl + F10	Affiche le document en pleine page	
F12	Enregistrer sous/Fichier	
Maj + F12	Enregistrer/Fichier	
Ctrl + F12	Ouvrir/Fichier	

Les touches accélérées

[Ctrl] + [C]	Edition/Copier
[Ctrl] + [V]	Edition/Coller
[Ctrl] + [X]	Edition/Couper

Les touches d'insertions de code

louveau paragraphe
•

- [Ctrl] + [Enter] Saut page
- [Maj] + [Enter] Retour à la ligne

FONCTIONS DE BASE

Saisie du texte dans un document

La saisie du texte dans un document se fait en mode dit ''saisie au Km'', c'est à dire que c'est le traitement de texte qui gère pour vous les retours lignes.

Exercice

Saisir le texte selon l'exemple proposé et enregistrer votre travail sous le nom de *Exe1* par l'icône destiné à cet effet **I**.



Recopier du texte dans un document

La fonction de copie dans l'environnement Windows se fait en 2 étapes :

Sélectionner la zone à influencer et la stocker dans la mémoire *Edition/Copier*.

Positionner le curseur à l'endroit d'insertion et activer la commande *Edition/Coller* pour restituer le contenu de la mémoire.

Exercice

Dans l'exemple vous allez recopier 2 fois le premier paragraphe en fin de document.

Sélectionner tout d'abord le paragraphe par un double clic à l'extérieur du paragraphe, l'ensemble du paragraphe doit apparaître en noir.

A l'aide de la souris cliquer sur le bouton copier 🗎 qui aura pour effet de stocker la zone sélectionnée dans une mémoire appelée, mémoire tampon.

🖥 Exe1.cw - Microsoft Word	- 🗆 ×
Eichier Edition Affichage Insertion Format Qutils Tableau Fenêtre ?	
] D 😅 🖬 🔒 🚳 🔃 💖 👗 🛍 🛍 🚿 🗠 ▾ ལ ở 🍓 🖪 🗔 👿 💷 🐼 💷 🤻 🔯 💶 🙄	» ▼
	• • •
La logique veut que lorsque vous travaillez avec un traitement de texte, vous tapiez d'abord l'intégralité de votre texte sans vous soucier de la mise en page. L'endroit d'insertion du texte est déterminé par le curseur, à ne pas confondre avec la flèche de votre souris. Le curseur est le trait vertical qui clignote, dont la position exacte vous est indiquée dans la barre de statuts avec la mention Li pour le numéro de ligne et Col pour la position dans la colonne (1·Col = 1·caractère).¶ Pour effectuer un retour ligne 2 possibilités vous sont proposées : La touche [Enter] qui insère un code de fin de paragraphe la touche [Maj] + [Enter] qui insère un code de retour ligne.¶	***
Page 1 Sec 1 1/1 À 1.5 cm Li 1 Col 1 ENR REV EXT RFP Français (C 🛄	11.

Remarque

• Le contenu de la mémoire tampon reste active jusqu'à ce que vous la remplaciez par une autre zone en cliquant de nouveau sur le bouton copier.

Coller du texte dans un document

La mémoire tampon contient l'ensemble de votre paragraphe et peut être restituée dans n'importe quel document de Word ou même dans n'importe quel programme de Windows.

La notion de *Copier/Coller* est une fonction essentielle de l'environnement de Windows, qui vous permettra de mélanger ou de récupérer un grand nombre d'informations tout au long de votre travail.

Exercice

Positionner le curseur en fin de document [Ctrl] + [End] et insérer un nouveau paragraphe vierge par la touche [Enter].

Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton *Coller* 🛍 pour recevoir le contenu de votre zone, et ceci autant de fois que vous le désirez, dans notre exemple 2 fois.



Remarque

 La notion de *Couper/Coller* fonctionne exactement de la même façon que la commande *Copier/Coller* à la différence près que dans un cas vous déplacez la zone sélectionnée et dans l'autre cas vous la recopiez.

Effacer ou modifier du texte dans un document

La zone sélectionnée étant toujours influencée par la ou les commande(s) activée(s), il en va de même pour les touches claviers. Si vous sélectionnez un mot et que vous appuyez sur la touche [**Del**] le mot sera effacé.

Exercice

Dans l'exemple vous allez supprimer la phrase *L'endroit d'insertion..... votre souris* dans les deux paragraphes rajoutés.

[Ctrl] + clic sur la phrase pour la sélectionner et presser sur la touche [Del], action à répéter dans les 2 paragraphes rajoutés.



Remarque

• Pour remplacer du texte, il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche [**Delete**] après avoir sélectionné votre zone, étant donné que le 1er caractère saisi au clavier remplacera votre sélection.

Mise en forme d'un document

La mise en forme d'un document permet à travers différentes commandes de modifier la présentation de votre document.

Parmi les commandes à votre disposition, il faut distinguer 2 familles de commandes. Celle qui s'adresse aux caractères et celle qui s'adresse aux paragraphes.

La commande Format/Police...

La commande se trouvant dans le menu Format intitulée Police...



permet de modifier le ou les caractère(s) sélectionné(s) au niveau de leurs attributs (gras, italique, souligné, police de caractère, grandeur du caractère).

Exercice

Ouvrir le document *Exe3* 🖆 et modifier le texte selon l'exemple proposé.

🔤 EXE3.CW - Microsoft Word
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?
D 🖙 🖬 🚔 💩 🂖 🐰 🖻 🛍 🝼 👳 🖙 🍓 🎛 🗔 🖼 🏭 🐼 🥊 🦉 Normal 💿 🦉
La mise en forme par le biais de la commande Format/Caractère
Caractère devant apparaître en Gras
Caractère devant apparaître en Italique
Caractère devant apparaître en Gras et en Italique
Caractère devant apparaître en rouge
Caractère devant apparaître en rouge avec comme police de caratère Times New Roman
Caractère devant apparaître en bleu, Times New Roman et
grandeur du caractère à 16
Caractère devant apparaître en bleu. Times New Roman et
grandeur du caractère à 16 à l'exception du texte entre crochet
Rouge et police de caractère Arial 241 👘 🕯
Page 1 Sec 1 1/1 À 2.5 cm Li 1 Col 1 ENR REV EXT RFP Français (C

La commande Format/Paragraphe

La commande se trouvant dans le menu *Format* intitulée *Paragraphes…* permet de modifier le ou les paragraphe(s) sélectionné(s) au niveau de leurs attributs (alignement, marges, lignes d'espacement entre les paragraphes, interligne dans le paragraphe).

Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils	Ta <u>b</u> leau	Fe		
A Polic	e				
🗐 Para	igraphe				
	es et nu	méros			
Borg	Bor <u>d</u> ure et trame				
🕼 T <u>h</u> ème					
<u>S</u> tyle					
🦏 objet					
×					

Un paragraphe débute à partir du 1er caractère du paragraphe et fini avec le code de fin de paragraphe « ¶ ». Il n'est donc pas nécessaire de sélectionner l'ensemble des caractères du paragraphe pour les influencer dans la commande *Format/ Paragraphes*

Exercice

Ouvrir le fichier *Exe4* et mettre les paragraphes en forme selon l'exemple proposé.

🚳 EXE4.CW - Microsoft Word
Eichier Edition Affichage Insertion Format Qutils Tableau Fenêtre ?
Normal • Arial • 12 • G I S = = = = = = = = = . • • • • • •
🗍 🗅 😅 🖬 🚔 🗔 💖 ½ 🖻 🛍 🚿 🗠 - 🗠 - 🍓 🗗 💷 🔜 🎫 🛷 🔯 ۹ 100% 🕞 😰 -
Mise en forme par le biais de la commande Format/Paragraphe Ce paragraphe est centré
Ce paragraphe est aligné à droite et possède 1 ligne d'espace avant
Ce paragraphe est aligné à gauche avec 2 lignes d'espace avant et un retrait à gauche d'un 1 cm
Ce paragraphe est justifié possède un retrait à gauche et à
droite de 2 cm avec un interligne double et $\frac{1}{2}$ ligne
d'espace avant
Ce paragraphe est un paragraphe écrit en italique rouge
Page 1 Sec 1 1/1 À 2.5 cm Li 1 Col 1 ENR REV EXT RFP Français (C

Récapitulation des commandes Caractère et Paragraphe

La majorité des actions sous Word comprennent l'utilisation de ces deux commandes, il est important de bien les maîtriser et de les utiliser à bon escient. C'est ce que nous vous proposons de réaliser dans cet exercice de récapitulation.

Exercice

Créer un nouveau document selon l'exemple et imprimez-le une fois fini en cliquant sur le bouton 🚔



- La marge pour l'adresse est à 9 cm.
- Les paragraphes sont justifiés et l'espacement entre les paragraphes est d'une ligne (12 points).
- Saisir l'intégralité du texte et sauvegarder avant de mettre en page le document.

Gestion de l'affichage

La gestion de l'affichage détermine le mode d'affichage du document. Le document peut être présenté sous 3 formes.

Le mode d'affichage peut être complété par la commande *Affichage/Zoom...* qui compresse ou agrandie la vue du document.

Aff	ichage	Insertion	Forma <u>t</u>	9
	Nor <u>m</u> a	I		
5	<u>W</u> eb			
	<u>P</u> age			
_	Barres	d'o <u>u</u> tils		
_	<u>E</u> n-têti	e et pied de	e page	
	Zoom.			
1999. 1999 N	5. 1	*	19.160.60D	

L'option *Largeur de la page* du Zoom est particulièrement intéressante car elle permet une optimisation dynamique du facteur de compression de la vue du document.

Zoom	? ×
Facteur de zoom 200 % 100 % 75 % Largeur de la page C Largeur du texte Toute la page Plusieurs pages : Personnalisé : 100%	Aperçu 12 pt Times New Roman AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz AaBbCcDdEeXxYyZz
	OK Annuler

Mode d'affichage Normal

Le mode d'affichage *Normal* permet le plus grand affichage pour un document.

Deux possibilités vous sont offertes pour sélectionner se mode d'affichage :

La commande Affichage/Normal.

Aff	ichage	Insertion	Forma <u>t</u>	⊆
	Nor <u>m</u> a	I		
5	<u>W</u> eb			
	<u>P</u> age			
_	Barres	d'o <u>u</u> tils		×
_	<u>E</u> n-têb	e et pied de	e page	
	<u>Z</u> oom.			
	5 1	*	anan sabar.	1.00

Le bouton 🔳 🖪 🗉 qui se trouve juste au dessus de la barre de statut.

Exercice

Charger le document *Exe15. cw* is et définir le mode d'affichage Normal.

Définir le facteur de Zoom avec l'option Largeur de la page.

Réduire et agrandir la fenêtre



Mode d'affichage Page

Le mode d'affichage *Page* permet de voir le document avec les en-têtes et pieds de page ainsi que les marges.

Deux possibilités vous sont offertes pour sélectionner se mode d'affichage :

La commande *Affichage/Page* ou le bouton **E**

Aff	ichage	Insertion	Forma <u>t</u>	S
	Nor <u>m</u> a	I		
5	<u>W</u> eb			
	<u>P</u> age			
	Barres	d'o <u>u</u> tils)	•
_	<u>E</u> n-têti	e et pied de	e page	
	<u>Z</u> oom.			
	5 1	*	an tha thair a	5

Exercice

Ouvrir le document *Exe15. cw* 🗁 et définir le mode d'affichage *Page*.

Définir le facteur de Zoom avec l'option Largeur de la page.

Réduire et agrandir la fenêtre.



Mode d'affichage Plan

Le mode d'affichage *Plan* permet lors de gros document d'avoir une vue hiérarchisée de celui-ci. Le mode plan est utilisé conjointement avec les styles.

Deux possibilités vous sont offertes pour sélectionner se mode d'affichage :

La commande *Affichage/Plan* ou le bouton **E B E E**.

<u>A</u> ffichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils
🖹 Nor <u>m</u> a	I		
🗟 <u>W</u> eb			
🔳 <u>P</u> age			
🔲 Plan			

i winword	d200	0_3_Fo	nctionBa	se.doc - Mic	rosoft \	√ord							_ 🗆 ×
<u> </u>	dition	<u>A</u> fficha	ge <u>I</u> nserti	on Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils T	a <u>b</u> leau I	Fe <u>n</u> être	2					X
0 🗃) 6	à 💖	X 🖻 🖻	🛷 🔽) + Ci	- 🤮	1		¶	2	Titre 2	- »
- - -		- 	+ -	1 2 3	4 5	5 6 7	7 To <u>u</u> t	= ^⁄				9884	à .
	-	UCT						1	• []]				
0 F		AC I	IONS	S.DE.E	SAS	= 1							
	¢	Sai	sie∙dı	<mark>u-texte</mark> -	<u>dan</u>	<u>s•un</u>	<u>·doc</u>	ume	ent¶				
						Saut de	e page…						
	¢	Rec	opie	r•du•te	xte∙c	lans·	un·o	locu	ment	ſ			
			······			Saut di	e nade			•			
	ሪ	Col	ler di	ı-tevte-	dan	sun	doc	ume	nt¶				
		<u> </u>						C					
						Saut di	e page…					4 🗖	
	¢	EΠ	acer·a	ou·woa	ITIEr	· <u>au·t</u>	exte	• dan	is·un·	ao	cun	nenty	
						Saut d	e page…		~~~~~~				
	夺	Mis	e.eu.	forme	<u>d'un</u>	<u>·doc</u>	ume	ent¶					
						Saut de	e page…						±
	¢	Ges	stion	de∙l'aff	icha	ae¶							0
		_			~~~								Ŧ
Page 12	ا ا ا: مې		12/17	à 39 cm	li 6	Col. 1	EN	D DEV	EXT REP	Fran	ocais (Ex	/ DB¥	

- Si le mode d'affichage *Normal* est le plus aisé, il ne permet pas toujours tous les travaux sous Word.
- Le mode d'affichage *Mode Document Maître* est une option utilisé lors de gros documents. On fragmente alors son document en plusieurs et l'on utilise un nouveau document que l'on défini en Maître Document, celui-ci contenant tous les autres documents.
- Le mode d'affichage *Plein écran* permet de disposer de la totalité de l'écran pour travailler avec son document.

Gestion des tabulateurs

Un tabulateur est une marque d'arrêt que l'on défini pour un texte devant être aligné. Le tabulateur est intégré à un paragraphe. La commande est appelée soit par *Format/Tabulations...* ou directement par la souris en positionnant son tabulateur dans la règle.



A gauche de la règle vous avez un bouton L qui détermine le genre de tabulateur que vous souhaitez obtenir (gauche, droite, centré, décimale).

Exercice

Ouvrir le document *Exe5. doc*.

Définir un tabulateur de type *centré* à 10 cm pour le paragraphe Supinfo Conceptware.

Définir deux tabulateurs de type centré à 8 et 12 cm pour le paragraphe contenant les noms.

🗐 Document3 - Microsoft Word	
Eichier Edition Affichage Insertion Format Out	ils Tableau Fenêtre <u>?</u>
] D 😅 🖬 🔒 🎒 🖪 🦈 🕺 🐘 🛍 🚿	🕻 🗠 🗸 😪 🛃 🥊 😰 👻 Arial 🔹 14 🔹 😤
···1···2···3···4···5···6·	··· 7 · · · <u>8</u> · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 1 <u>2</u> · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 16 · · · <u>0</u> · · · 18 · · ·
→ -	
→	Directeur → Fondé de Pouvoir⊷
→ 0	Georges Dupont → Jean Durant¶ 📃 🔢
<u>¶</u>	0 ¥
Page 1 Sec 1 1/1 À 3.1 cm Li	i 3 Col 12 ENR REV EXT RFP Français (Fr 💷 🥼

- Pour déplacer un tabulateur existant cliquer tirer le tabulateur dans la règle jusqu'à l'endroit désiré.
- Pour supprimer un tabulateur cliquer tirer sur le tabulateur de la règle et déplacer la souris dans le document.
- Pour utiliser un tabulateur défini dans la règle taper au clavier le code tabulateur dans le document
- Si le tabulateur décimal n'est pas aligné correctement, il est nécessaire de vérifier les paramètres régionaux de Windows (Panneau de configuration), où sont définis les éléments comme le séparateur décimal. Si le séparateur défini est la virgule, un nombre avec un point ne sera pas pris en compte par le tabulateur décimal et inversement.

Gestion des en-têtes et pieds de pages

Un en-tête ou un pied de page, est un texte qui se reporte automatiquement sur toutes les pages d'un document et n'est visible qu'en mode page.

La commande *Affichage/Entête en pied de page* permet d'accéder à la barre d'outils spécialement prévu à cet effet.

Affichage	Insertion	Forma <u>t</u>	2
🗐 Nor <u>m</u>	al		
🗟 <u>W</u> eb			
🔳 Page			
🔲 P <u>l</u> an			
Barre	s d'o <u>u</u> tils		Þ
<u>E</u> n-tê	te et pied de	e page	
Zoom			
	×		

▼ En-tête et pied de page	
Insertion automatigue 👻	🖼 🔂 🔊 🔯 🔗 🔍 🦫 🖳 🎜 🖓 Fermer

Exercice

Ouvrir le fichier *Exe6* et insérer en En-tête votre *Prénom* et *Nom*.

Insérer un code tabulateur à 15 cm et cliquer sur le bouton 🛱 pour insérer la numérotation automatique.

🗃 EXE6.DOC - Microsoft Word	
Eichier Edition Affichage Insertion Format Qutils Tableau Fenêtre ?	
] D 😅 🖬 🔒 🖨 🖪 🦈 🐰 🖻 🛍 🍼 🗠 · · · · · 🍓 🖪 🔳 😰 🤻	Numéro de page 🗸 Arial 🗸 👻
3 + 1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 10	····11····12····13····14····15 ₂₀ ···16····17····18·
Len-tête Patrick <u>Homever</u> → En-tête et pied de page Insertion automatique → 🕅 🚱 🚱 📭 🤤	
Gestion des En-têtes 8 pages-	Pieds de
Page 1 Sec 1 1/1 À 1.2 cm Li Col 18 ENR REV EXT RFP	Français (C

- La mise en page de l'en-tête ou du pied de page suit les mêmes règles de présentation que celles utilisées dans un document.
- Dans nos exemples nous définirons les propriétés pour l'en-tête, mais celles du pied de page sont les mêmes.
- Le bouton E permet de passer alternativement de l'en-tête au pied de page.

Impression d'un document

Avant d'imprimer son document il est préférable de définir les attributs de mise en page pour positionner différents éléments contenus dans la feuille (en-tête, pied de page, marges papier).

Aperçu avant impression

La première opération avant d'imprimer son document consiste à demander une pré visualisation, option atteignable par le bouton *Aperçu avant impression*.

Exercice

Activer le bouton

👜 EXE6.DOC (Aperçu) - Microsoft Word	_ 🗆 ×
Eichier Edition Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ?	
😂 💽 🞛 74% 🔹 🚰 🖾 Fermer 💦 🗸	
3 • + • 2 • + • 1 • + • 2 • + • 1 • + • 2 • + • 3 • + • 4 • + • 5 • + • 6 • + • 7 • + • 8 • + • 9 • + • 10 • + • 11 • + • 12 • + • 13 • + • 14 • + • 15 • + • 16 • + • 11	• • • • 18 •
Patrick Homeyer 1 Gestion des En-têtes & Pieds de pages	T T
	¥
Page 1 Sec 1 1/1 A 8.4 cm Li 3 Col 1 JENR REV EXT REP Français (C)	

- Selon le taux de compression demandé pour le document, il se peut que vous n'ayez pas la même présentation écran que celle proposée par l'exemple.
- Le mode Aperçu avant Impression ne permet pas une modification de votre texte. Appuyer sur le bouton
 <u>Fermer</u> pour revenir au texte de saisie.

Mise en page

La commande *Fichier/Mise en page...* permet d'atteindre les attributs *Marges, Taille, Alimentation papier* et *Feuille*

Mise en page					? ×
Marges Form	at du papier	Alimentation papier	Disposi	tion	
<u>H</u> aut :	2.54 cm	<u> </u>	-Aperçu		
<u>B</u> as :	2.54 cm	÷			
<u>G</u> auche :	3.17 cm	÷			
<u>D</u> roite :	3.17 cm	A Y			
<u>R</u> eliure :	0 cm	A V		<u> </u>	
À partir du boro	J				
<u>E</u> n-tëte :	1.27 cm	Ī			
Pied de page :	1.27 cm	₹,	App <u>l</u> iquer :	À tout le documen	t 💌
Pages en v	įs-à-vis	F	osition de	la reliure	
2- <u>s</u> ur-1			● G <u>a</u> uch	e 🔿 En ha <u>u</u> t	
Par dé <u>f</u> aut			[ОК	Annuler

Marges

Détermine la position de la marge par rapport au papier pour l'option sélectionnée (Haut, Bas, En-tête, etc...).

Taille

Détermine le format du papier ainsi que l'orientation de la page (Portrait, Paysage).

Alimentation du papier

Détermine pour les imprimantes concernées la source du papier (bac du haut, bac à enveloppe, etc.).

Disposition

Option peu utilisée qui détermine le centrage du texte par rapport à la page ainsi que de la disposition des entêtes en cas de page de reliure (rédaction de livre).

Récapitulation des commandes de base

Exercice ayant comme but de démontrer l'utilité des codes de retour ligne '' " '' et paragraphe '' " ainsi que les attributs s'y référant.

Sur la base d'un document déjà saisi, vous allez insérer les codes aux bons endroits sans entrer des codes inutiles.

Exercice

Mettre en forme le document selon l'exemple.

Définir les marges de l'adresse à 8 cm.

Insérer en en-tête votre *Prénom* et *Nom* en paragraphe centré encadré.

Insérer en pied de page à gauche la *date d'impression* et à droite la *numérotation*.

Utiliser les tabulateurs de type centré, à *10 cm* pour la société, à *8* et *12* pour les noms.

Définir les marges papier à 1.5 cm et marges d'en tête à 0.7 cm.

Do	ocument de réca	pitulation	
Suphracon Cranwars Ris de SI-Cegue 203 1200 Nyon	a		
TA:6331616131 Fis:6321616161			
		al)-, de Moraeu	
	G	neva, la ^{re} juin 1991	
Concerne , everyone de m			
Marana u			
Suis à caile nhoduchon, Iagan cohé anie.	je sus en mesue de rêd	ge un daarmeni saas ijiy	di ad de
Dara fallenia de vola a amimenia nagueluno.	ача, р чал рів барй	in, Maranu, Felguesian	de mea
	Sugaria Ca	magiWise SA	
	Jian Dugani	Jaan Du ani	
	Descina	Destina Général	
Annese à sume			

FONCTIONS AVANCÉES

Glossaires

Nous entendons par le terme 'glossaire', un mot, une phrase ou un paragraphe qui est mémorisé sous une abréviation.

Le glossaire mémorise non seulement le texte mais aussi sa mise en page et ses attributs de caractère qui peuvent être récupérés dans n'importe quel document.

Une fois mémorisé, vous pouvez taper directement sur votre document le nom de l'abréviation donnée suivi de la touche de fonction [F3] et vous obtiendrez le contenu de votre glossaire.

Création d'un glossaire

Exemple

Sélectionner l'ensemble du texte à entrer dans le glossaire.

Activer la commande Insertion/Insertion Automatique/Nouveau.



Taper l'abréviation SCW et cliquer sur le bouton OK



Contrôler la saisie:

Activer la commande Insertion/Insertion Automatique/Insertion Automatique.

prrection automatique		?
Correction automatique	Lors de la frappe Mise en forme automatique	
Afficher le conseil de saisie semi-aut Pour accepter le conseil de saisie semi-a	o, pour les insertions auto, et les date automatique, appuyez sur ENTRÉE	s
SCW	Ajouter	
Salutations distinguées, Salutations,	<u>Supprimer</u>	
SCW Très cordialement, V/Réf : Veuillez agréer, <>, l'expressio Veuillez agréer, <>, mes salutat Veuillez agréer, Madame, Monsieu Veuillez croire, <>, à mon meill	<u>I</u> nsérer Barre d' <u>o</u> utils ▼]
Aperçu		
Supinfo·Conceptware Route·de·St·Cergue·303 1260·Nyon• G Rechercher dans : Tous les modèle	SA+، ب	
]
	OK Annul	er

Exercice

Ouvrir le document *Exe5. doc*.

Définir les entrées de glossaire suivantes :

- SCW ==> Adresse de l'expéditeur
- ADR ==> Adresse de destination
- **SI**==> Signatures
- *LT*==> La totalité de la lettre

Tester les entrées de glossaire en ouvrant un nouveau document.

Correction automatique				? ×
Correction automatique Insertion automatique) Mise	Lors de en forme	e la fra auton	appe
Afficher le conseil de saisie semi-auto, pour les insertions auto, et les dates Pour accepter le conseil de saisie semi-automatique, appuyez sur ENTRÉE				
Tapez les insertions automatiques ici	l			
Salutations distinguées, Salutations,		-	 <u>S</u> u	npouter
SCW Très cordialement, V/Réf :			<u>I</u>	nsérer
Veuillez agréer, <>, l'expressio Veuillez agréer, <>, mes salutat Veuillez agréer, Madame, Monsieu Veuillez croire, <>, à mon meill		-	Darr	
Aperçu		_		
Supinfo·Conceptware Route de St·Cergue·303 1260·Nyon+ ¶	·SA≁ 3≁			
Rechercher dans : Tous les modèle	es actifs	•		
		ОК		Annuler

- La suppression d'un texte du glossaire se fait en sélectionnant l'abréviation et en cliquant sur le bouton
 <u>Supprimer</u>
- Les entrées de glossaire sont liées au modèle.

Les styles

Un style est une présentation personnalisée (gras, italique, entouré, etc..) que vous mémorisez sous un nom afin de l'appliquer à d'autres paragraphes du document actif ou à tout autre document Word.

Définir un style de paragraphe

La commande *Format/Style...* permet de créer des styles personnalisés.



Exemple



- Les styles affectent la totalité du ou des paragraphes sélectionnés.
- Les styles sont stockés dans les modèles.

Création d'un style

Exercice

Ouvrir le document Exe12

Cliquer sur le bouton <u>Nouveau</u>... de la commande *Format/Style*...

Définir le nom 71 et affecter les attributs de présentation par le bouton Eormat Comme proposé dans l'exemple, sous *Aperçu*.

L'option Ajouter au modèle permet d'ajouter ce style au niveau du modèle, sans quoi ce style sera utilisable depuis le document uniquement

Nouveau style	? ×				
Nom :	Type de style :				
T1	Paragraphe				
Basé sur :	Style du paragraphe suivant :				
¶ Corps de texte 💌	•				
Aperçu					
Paragraphe précédeni Paragraphe précédeni P précédeni Paragraphe précédeni Paragraphe p Paragraphe précédeni Paragraphe précédeni	aragraphe précédeni Paragraphe récédeni Paragraphe précédeni				
Paragraphe de type style T1 contenant					
rouge, gras, centr	é avec un retrait				
Description					
Corps de texte + Police : Gras, Coulo	eur de la police : Rouge, Retrait :				
Gauche 2 cm Droite 2 cm Centre					
🗖 Aj <u>o</u> uter au modèle	Mettre à jour automatiquement				
OK Annuler	Eormat • Touches de raccourci				

Exercice

Affecter au 2e et 3e paragraphe les styles correspondants, comme proposé dans l'exemple.

Créer un nouveau document et appelez vos styles avec les touches de raccourcis.

Remarques

 L'option *Ajouter au modèle* permet de récupérer les styles dans tous les documents basés sur le même modèle.

	<u>N</u> om :		
	T1		1
ie			

Les styles peuvent être affectés par l'icône style
 (voir création d'une barre d'outil) pour inclure l'icône style.

Définir un style de caractère

Par opposition au style de type paragraphe qui vous permet de vous positionner n'importe où pour affecter les changements à la totalité du paragraphe, le style de type caractère demande la sélection de tous les caractères concernés par le style dans le paragraphe.

Exercice

Cliquer sur le bouton <u>Nouveau...</u> de la commande *Format/Style...* dans *Exe12*.

Sélectionner dans l'option Type de Style le type Caractère.

Définir le nom *Spécial* et affecter les attributs police *Times News 14 gras bleu* par le bouton

Attribuer la touche de raccourci [Ctrl] + [Q] par le bouton Touches de raccourci...

Nouveau style	? ×
<u>N</u> om :	Type de style :
Style1	Caractère
<u>B</u> asé sur :	Style du paragraphe suivant :
a CarRouge	7
Aperçu Paragraphe précédeni Paragraphe précédeni i précédeni Paragraphe précédeni Paragraphe Paragraphe précédeni Paragraphe précédeni Garactée uni verdéjé et umatée verdéjée Paragraphe sulumi Paragraphe sulumi Paragr Paragraphe sulumi Paragraphe sulumi Paragr Paragraphe sulumi	Paragraphe précédeni Paragraphe récédeni Paragraphe précédeni e ur vouse (<i>Estel</i>) + <i>(S)</i> aphe solueni Paragraphe solueni aphe solueni Paragraphe solueni aphe solueni Paragraphe solueni
Description CarRouge + Couleur de la police : Ro	uge
🔲 Aj <u>o</u> uter au modèle	🗖 Mettre à jour automatiquement
OK Annuler	Eormat • Touches de raccourci

- L'utilisation des styles permet une gestion optimale évitant l'insertion de code non-significatif dans les documents.
- La modification d'un style affecte automatiquement la présentation de tous les paragraphes liés au style pour le document.

Les modèles

Le modèle est un document canevas qui possède déjà une mise en page et des styles qui vous sont restitués lors de la création d'un nouveau document.

Tous documents créés sous Word s'inspirent d'un modèle. Le bouton ouvre un nouveau document basé sur le modèle *Normal, dot*.

Création de modèle

La création d'un modèle se fait de la même manière que la création d'un document de type standard, ce n'est qu'à la sauvegarde que vous définissez votre document de type *Modèle*.

Exercice

Ouvrir *Exe13* et enregistrer le document sous *Facture* par la commande *Fichier/Enregistrer sous*....

Enregistrer sous						? ×
Enregistrer dans :	Personal		▼ ← €		💷 - Outils -	a de de la composition de la compositio
Historique Historique Personal Dureau Bureau Favoris	Ames sites We	b				
Dossiers Web	Nom du <u>fi</u> chier : <u>T</u> ype de fichier :	Doc1.doc Document Word (*.d	oc)			Enregistrer Annuler
		Page Web (*.htm; *. Modèle de document Texte mis en forme (f Texte seulement (*.t Texte seulement ave	sc; html) (*.dot) RTF) (*.rtf) xt) c sauts de ligne i	(*.bxt)		

Dans l'option *Type de fichier*, sélectionner Modèle de document (*.dot) afin de convertir votre document en modèle.

- L'extension . **DOT** est automatiquement assignée au modèle. Cependant, ne croyez pas qu'il vous suffit de préciser .dot à votre fichier pour obtenir un modèle.
- Il est important de noter le répertoire dans lequel Word stocke votre modèle afin de pouvoir le récupérer le cas échéant.
- Le répertoire de stockage des modèles est précisé dans *Outils/Options*... onglet Dossiers par défaut

Ouverture d'un nouveau document basé sur un modèle

Pour ouvrir votre nouveau document basé sur le modèle *Facture.dot*, passer par la commande *Fichier/Nouveau...*

Eichier	Edition	Affichage	Insertion	Forma <u>t</u>	<u>O</u> utils
D Not	iveau			Ct	rl+N
🔁 <u>O</u> ur	vrir			Cti	/I+O
Eer	mer				

Exercice

Activer la commande Fichier/Nouveau...

Sélectionner le modèle Facture.



Confirmer par le bouton

- Word ouvre un nouveau document contenant toute votre structure qu'il ne vous reste plus qu'à compléter et à sauver si vous désirez l'archiver.
- Pour une efficacité optimale, lier les modèles à des Menus ou à des boutons par le biais de macro.
- La modification d'un modèle se fait par l'ouverture de celui-ci, comme vous le feriez pour une lettre.

Numérotation des paragraphes

Sous le terme ''mise en évidence'', nous entendons les diverses fonctions de traitement de texte destinées à décaler ou numéroter des paragraphes.

Numérotation des paragraphes

La numérotation des paragraphes permet l'insertion d'une numérotation entièrement automatique des paragraphes sélectionnés.

Exercice

Ouvrir *Exe9* et sélectionner les 3 paragraphes.

Cliquer sur le bouton



- L'insertion d'un nouveau paragraphe à la suite ou entre ces paragraphes, re-numérote automatiquement l'ensemble des paragraphes.
- Le bouton **i** permet une mise en évidence par une puce ''symbole de mise en évidence''' des paragraphes sélectionnés.
- Pour supprimer l'option de mise en évidence, cliquer à nouveau sur le bouton activé.

Numérotation personnalisée

Le type de numérotation ainsi que les symboles des puces peuvent être personnalisés par la commande *Format/Puces et numéros...*

Exercice

Sélectionner les 3 paragraphes de *Exe9*.

Activer la commande Format/Puces et numéros...



Sélectionner l'onglet <u>Numéros</u> et cliquer dans le modèle numérotation alphabétique.

^o uces et numéros			? ×
Avec puces Numé	ros <u>H</u> iérarchisatio	n	
Aucun(e)	1. 2. 3.	1) 2) 3)	I
A B C	a) b) c)	a b c	i ii iii
Numérotation de la li	ste numérotation C Co	ntinuer la liste précé	dente
Rétablir <u>P</u> er	sonnaliser	ОК	Annuler

Remarque

• L'onglet Avec puces propose les mêmes fonctionnalités de personnalisation pour le choix de l'affichage des puces.

Numérotation hiérarchisée

Une numérotation hiérarchisée permet de définir une sous numérotation des paragraphes.

Exercice

Recopier les 3 paragraphes.

Sélectionner les 3 paragraphes et définir à l'aide de l'onglet Hiérarchisation une numérotation hiérarchique.

Sélectionner le paragraphe 2 et cliquer sur le bouton afin de définir une sous numérotation pour le paragraphe.

Sélectionner le paragraphe 3 et cliquer 2 fois sur le bouton afin de définir une sous, sous numérotation pour le paragraphe.



- Si la numérotation n'est pas du même type, activer la commande Format/Puces et numéros...et sélectionner le type souhaité.
- Pour remonter d'un niveau cliquer sur le bouton

Récapitulation de la numérotation des paragraphes

Exercice

Définir la même numérotation que l'exemple proposé.

Tester en insérant un nouveau paragraphe afin que celui-ci soit automatiquement numéroté.



Dictionnaire

La vérification orthographique corrige la majeure partie des erreurs de saisie. Selon les options définies par la commande *Outils/Options...*



Options				? >
Cor	mpatibilité		Dossiers	s par défaut
Affichage	Général	Édition	Impression	Enregistrement
Grammaire	et orthographe		Modifications	Utilisateur
Orthographe – Vuliser les ri Verifier l'orth Masguer les À partir du c Jignorer les ri Jignorer les ri Jignorer les ri Jignorer les ri	ègles postérieure hographe au cour fautes d'orthogr dictionnaire princij <u>m</u> ots en MAJUSCL mots ave <u>c</u> chiffre chemins d'accès a	s à la réforr s de la frap aphe cal uniquem JLES s ux fichiers	ne de l'orthograp pe 🔽 <u>T</u> ouji ent	bhe allemande ours suggérer
Dictionnaire po PERSO.DIC Grammaire	ersonnel :	ictionnaires s de la frapo		de de stule :
Masquer les	fautes de gramm	naire dans le	document 🔽	árification rapide
Vérifier la gr	rammaire et l'ort <u>h</u>	ographe	140	
🗌 Afficher les	statistiques de lis	i <u>bi</u> lité		<u>P</u> aramètres
R <u>e</u> vérifier le	document			
			(OK Annuler

...onglet Grammaire et orthographe le vérificateur orthographique souligne d'un trait rouge sous forme de vague tout texte non répertorié dans son dictionnaire.

Le bouton droit de la souris permet :

• soit de corriger tout de suite



• soit de demander le correcteur orthographique

Grammaire et orthographe: French (Standard)	? ×
Absent du dictionnaire:	
	Ignorer
La vérificcation orthographique corrige la	Ignor <u>e</u> r toujours
	Ajouter
Suggestions:	
vérification	Modifier
venncations	Remplacer tout
<u> </u>	Correction <u>a</u> uto
Vérifier la grammaire Options Rétablir	Annuler

- A l'appel du correcteur, le dictionnaire vous propose des suggestions pour le mot sélectionné, deux possibilités :
- Suggestions proposées pour le mot.
- Aucune suggestion pour le mot.
- Si Word propose une suggestion qui convient, cliquer sur le bouton Modifier ou Remplacer tout pour effectuer la modification du mot dans tout le document.
- Si aucune suggestion n'est trouvée, vous pouvez soit :
- Cliquer sur le bouton <u>Ignorer</u> ou <u>Ignorer toujours</u> pour ignorer la vérification du mot dans tout le document afin de ne pas être bloqué toujours sur le même mot.
- Cliquer sur le bouton Ajouter, pour ajouter ce mot dans un dictionnaire afin de ne pas être bloqué sur le mot lors de vérifications ultérieures.

Les options du dictionnaire

Le bouton vous permet de définir vos préférences pour le correcteur orthographique ainsi que d'ajouter un dictionnaire personnel.

Le dictionnaire personnel vous permet de définir tous les mots que vous utilisez régulièrement et pour lesquels Word n'a pas de suggestion.

lptions		?
Compatibilité	Dossiers p	ar défaut
Affichage Général Édition	Impression	Enregistrement
Grammaire et orthographe 🛛 🕅	lodifications	Utilisateur
Orthographe		
🔽 Utiliser les règles postérieures à la réform	e de l'orthographe	allemande
Vérifier l' <u>o</u> rthographe au cours de la frapp	e 🔽 <u>T</u> oujour	s suggérer
Masguer les fautes d'orthographe		
🔲 À pa <u>r</u> tir du dictionnaire principal uniqueme	nt	
Ignorer les mots en MAJUSCULES		
Ignorer les mots avec chiffres		
Ignorer les chemins d'accès aux fichiers		
Dictionnaire personnel : PERSO.DIC Dictionnaires, Grammaire Utrifier la grammaire au cours de la frappo		: de style :
Masquer les fautes de grammaire dans le	document Vérif	ication rapide 🛛 💌
Vérifier la grammaire et l'ort <u>h</u> ographe		
Afficher les statistiques de lisi <u>bi</u> lité		Parametres
R <u>e</u> vérifier le document		
	ОК	Annuler

- Le dictionnaire personnel est un document Word que vous pouvez ouvrir comme n'importe quelle lettre afin de le modifier.
- Vous pouvez disposer de plusieurs dictionnaires qui peuvent être rattachés à un modèle ou à un document.
- Le dictionnaire personnel convient parfaitement pour toutes les abréviations ou nom propre et permet une correction « rapide » par le fait que le correcteur ne reste pas croché sur ces mots.

Créer un dictionnaire personnel

La gestion des dictionnaires personnels est gérée par une boîte de dialogue. Boîte de dialogue appelée par le bouton <u>Dictionnaires</u>... depuis *Outils/Options*... onglet Grammaire et orthographe

Dictionnaires personnels
Dictionnaires personnels
PERSO.DIC
Langue : (aucune)
Chemin d'accès : C:\\Microsoft\Épreuve\PERSO.DIC
Nouveau Modifier Ajouter Supprimer
OK Annuler

- Nouveau... créer un nouveau dictionnaire
- Modifier édite un dictionnaire.
- Ajouter... attache un dictionnaire supplémentaire au document.
- Supprimer détache le dictionnaire sélectionné du document.

- Les dictionnaires supplémentaires sont des documents que vous pouvez modifier directement comme vous le feriez avec une lettre.
- Word stocke votre dictionnaire dans le répertoire précisé dans la boîte de dialogue *Dictionnaires* personnels... sous la rubrique ^{Chemin d'accès : C:\...\Microsoft\Épreuve\PER50.DIC}.

Dictionnaire perso	nnel :	
PERSO.DIC	•	Dictionnaire <u>s</u>

Les Mailing

La commande *Outils/Fusion et publipostage...* permet de créer un document de type fusion.



Le Mailing ou Fusion consiste à faire d'un texte standard un nouveau document de sortie incluant en paramètre un fichier d'adresse.

La constitution d'un document permettant de faire un Mailing se passe en trois étapes.

1. Document principal

2. Source de données

3. Nouveau document

Le point 3 ne sera exécuté qu'après avoir inclus les variables dans le document principal.

Document principal : contient le masque du document que vous allez envoyer.

Source de données : contient la liste des noms des personnes, adresses etc...

Nouveau document : contient la fusion des deux documents (1 et 2).

- Les variables sont les noms de vos en-têtes de colonne du fichier d'adresse
- L'exemple ne tient pas compte des mêmes répertoires, n'y attachez pas d'importance.
- Word rajoute 1 barre d'outils pour la gestion de la fusion :



Définir le document principal

Exercice

Ouvrir *Exe14* contenant le texte (document principal)

Activer la commande Outils/Fusion et publipostage...

Cliquer sur le bouton ______ de l'option *Document principal* type Lettres types...

Le bouton Fenêtre active permet de définir la fenêtre active comme document principal.

Aide au p	ublipostage
L'étape si Obtenir le	uivante consiste à ouvrir ou créer un fichier de données. Cliquez sur es données.
1 📰	Document principal
	<u>C</u> réer ▼ Mo <u>d</u> ifier ▼
2.0	Type de fusion : Lettres types Document principal : Document1
2 the	Source de données
	Obtenir les données *
3 ℡	Fusionner les données avec le document
	Fusionner
	Annuler

Remarque

Une fois le document principal défini, Word rajoute un bouton vous permettant de redéfinir la source de votre document principal.

Définir la source de données

Détermine le type de fichier contenant vos données (Excel, Access, Word, etc...) ainsi que l'endroit et le nom du fichier. Dans le 1er exemple, nous utiliserons un fichier de données existant (Exe14_bd.doc).

Exercice

Activer la commande Outils/Fusion et publipostage ...

Cliquer sur le bouton Obtenir les données T de l'option Source de données.

Sélectionner l'option Quvrir la source de données...

Sélectionner le répertoire Disquette et attribuer *Exe14_bd.doc* comme source de données.

e docum	ent principal et la source d	e données sont désormais a	ccessibles
Cliquez su	ir le bouton de votre choix	pour les modifier.	
	Document principal		
	<u>⊂</u> réer ▼	Mo <u>d</u> ifier *	
	Type de fusion: Lettres ty	/pes	
<u>ר</u> ה	Document principal: K:\W	nword\Winword 8 FR\\E>	E14.DOC
Z	Source de données		
	Obtenir les données 🔻	Modifier *	
	Données: \\\EXE14_BD	.DOC	
3 ☜	Fusionner les données av	ec le document	
	Fusionner	Options de reguête	
	Options choisies: Supprimer les lignes vi Fusionner vers un nou	des dans les adresses veau document	
			Annuler

Dans cette exemple nous nous inspirons d'un fichier d'adresse existant, mais ne vous inquiétez pas nous créerons en temps utile un fichier d'adresse.

Insertion des champs de fusion

L'insertion des champs de fusion consiste à déterminer et à positionner les champs dans le document principal.

Exercice

Positionner le curseur en ligne 11 col 1 (voir barre de statuts).

Cliquer sur le bouton Insérer un champ de fusion - champ Société.

Répéter l'opération pour le reste des champs selon l'exemple.



- La présentation (couleur, police de caractère, etc...) est à définir dans le document principal, (Exe14).
- Veiller à insérer des espaces entre les champs.

Fusion du document

La fusion consiste à réunir dans un nouveau document le contenu du document défini en tant que document principal et les variables contenues dans le document source de données.

Deux possibilités vous sont proposées :



Créer un nouveau document issus de votre fusion.



Imprimer directement le résultat de votre fusion

Exercice

Activer *Exe14* et cliquer sur le bouton de la barre d'outil *Fusion et publipostage*.



Complément d'information sur la fusion

A la fin de cette fusion vous avez créé 3 documents que vous pouvez consulter si vous le désirez.

- *Exel4.doc* document principal (canevas)
- *Exe14_bd.doc* document que nous vous avons livré et qui contient la liste des personnes (2 pers.)
- Lettres types 1 document issu de votre fusion (pas encore enregistré)

La barre de fusion et publipostage contenu dans Exe14.doc vous permet de :

visualiser votre document soit par :

Codes champs

► H

Données



permet de sélectionner des enregistrements



permet de retrouver un enregistrement si les données sont affichées.

permet de modifier le fichier source de données.

- Il est préférable de créer un nouveau document pour la fusion, afin de vérifier celui-ci avant de lancer l'impression.
- Eviter une impression qui ne correspond pas à ce que l'on attend.
- La rupture des pages dans le document de fusion est générée par le code de section.

Exercice

Insérer un nouvel enregistrement et relancer la fusion.

Titre:	Monsieur	<u> </u>	OK
Prénom:	Michel		Ajouter
Nom:	Ulmer		
Société:	SCW		Supprimer
Adresse1:	Rte de St-Cergue 303		<u>R</u> établir
CodePostal:	1260		Pacharchar
Ville:	Nyon		Kecherchert
			Afficher la source
		T	

Remarque

• Le bouton Afficher la source ouvre *Exe14_bd. doc* présenté sous forme de tableau.

Création d'un fichier source de données

La création en mode fusion d'un document source de données génère au travers d'une assistance un document en mode tableau.

Exercice

Cliquer sur le bouton 🗹 pour afficher la source des données.

Cliquer sur le bouton Obtenir les données • de l'option Source de données.

Sélectionner l'option Gréer la source de données...

Créer une source de donné	es	? ×
Les sources de données sont un enregistrement. La premièr des champs de fusion. Word vous propose une liste o ou ajoutez les noms de votre s	composées de lignes de do e ligne, appelée ligne d'en le noms de champs commu choix.	nnées constituant chacune -tête, comprend les noms nément utilisés. Supprimez
Nom de champ: Ajouter un champ >> Supprimer un champ	Champs de la ligne d'e Titre Prénom Nom Poste Société Adresse1 Adresse2	n-tête:
MS <u>Q</u> uery	0	K Annuler

Supprimer les champs que vous ne voulez pas inclure dans votre base et insérer si besoin les nouveaux champs par le biais des boutons à votre disposition.

Valider par le bouton

Assigner un nom à votre document.

Cliquer sur le bouton <u>Modifier</u> pour entrer les données.

Multi-colonnes

Quand vous travaillez avec un document multi-colonnes vous devez respecter quelques règles de base :

- Le mode d'affichage *Page* doit être sélectionné pour visualiser les colonnes à l'écran.
- Word rempli tout d'abord la 1ère colonne jusqu'à la fin de la page puis effectue un saut de colonne pour continuer la saisie dans la 2e colonne.
- Le nombre de colonne est limité à 6.
- La mise en page des colonnes est délimitée par des codes de section.

Création d'un document sur 2 colonnes



Exercice

Charger *Exe15* et cliquer tirer sur le bouton afin d'avoir cette représentation.

Sélectionner le mode d'affichage page *Affichage/Page* , si cela n'est pas fait.



Remarque

• Le résultat est vite obtenu mais ne correspond pas forcément à notre attente dans le cadre de notre exercice, redéfinissez-le en 1 colonne, clic sur l'icône 🔳.

Insertion d'un code section

Le délimiteur des colonnes étant la section, nous allons inclure avant et après, un code section pour informer Word où nous désirons commencer l'affichage de nos colonnes et quand nous désirons l'arrêter.

Exercice

Positionner le curseur en ligne 5 colonne 1, soit juste devant le 1 er paragraphe « Information devant... ».

Activer la commande Insertion/Saut... option Continu.

Saut	? ×
Types de sauts	392
 Saut de page) Saut de colonne Saut de retour à la ligne 	
Types de sauts de section	
C Page suivante	
🔘 Con <u>ti</u> nu	
🔿 Page pai <u>r</u> e	
🔘 Page impaire	
ОК	Annuler

Définir la 2e section sur 2 colonnes



Saut de colonne

Les colonnes étant remplies jusqu'à la fin de la page, vous devez entrer un code de saut de colonne pour forcer la rupture si vous ne remplissez pas votre page jusqu'au bout.

Exercice

Positionner le curseur devant le paragraphe "Information devant apparaître dans la deuxième colonne".

Activer la commande *Insertion/Saut...* option *Saut de colonne*.



Remarque

 Pour supprimer un code de section ou de saut de page, positionnez-vous devant le code et pressez sur la touche [Delete].

Gestion des colonnes

La notion d'encolonnement différent est le fait de définir un texte une fois sur une colonne et l'autre fois sur plusieurs colonnes.

Cette mise en page peut se faire sur une ou plusieurs pages, le délimiteur étant toujours le code de section.

Exercice

Positionner sur le paragraphe « Information devant apparaître normalement... » de *Exe15*.

Activer la commande Insertion/Saut... option Continu

Cliquer sur le bouton 🔳 afin de définir la section 3 sur une colonne.



Remarque

• La gestion des paragraphes (lignes d'espaces avant et après, retraits, etc...) se fait de la même manière que si vous travaillez avec une colonne.

Largeur de colonne

La largeur des colonnes est définie dans la commande *Format/Colonnes*..., les colonnes étant par défaut de même largeur, enlever la croix dans l'option *Largeurs de colonne identiques*, afin de désolidariser les colonnes.

Format	<u>O</u> utils	Ta <u>b</u> leau	Fe <u>n</u> être	2	
A Police T Paragraphe					
E Puces et numéros Bordure et trame					
	nnes				
<u>T</u> ab	ulations				

Exemple

Colonnes	? ×
Prédéfinir	ОК
	Annuler
<u>U</u> ne Deu <u>x T</u> rois <u>G</u> auche <u>D</u> roite	
Nombre de colonnes :	🗖 Ligne séparatrice
Largeur et espacement	Aperçu
Col n° : Largeur : Espacement :	
1: 14.65 Cm -	
Largeurs de colonne identiques	
Appliguer à : À tout le document 💌	Nouvelle colonne

Exercice

Positionnez vous dans la section 2 de *Exe15* et activez la commande *Format/Colonnes*...,

Désactivez l'option ... Largeurs de colonne identiques.

Définir colonne 1 à 9 cm et Largeur et espacement à 1 cm selon l'exemple ci-dessus.

Définir un trait de séparation entre les colonnes

🗃 EXE15.CW - Microsoft Word	×
Eichier Edition Affichage Insertion Format Qutils Tableau Fenêtre ?	
□ 🖙 🖬 🗃 🦪 🚿 🗠 - ☷ 🥀 🖣 🔅 Normal 🔹 12 - G S 📰 ☷ 🚣 -	» •
Document·test·pour Document·test·pour Ie·travail·en·colonne- Saut de section (continu) Information·devant-apparaître·dans·la: première·colonne.1 Information·devant-apparaître·dans·la: première·colonne.1 Information·devant-apparaître·dans·la: deuxième·colonne.1	* 0 *
Page 1 Sec 3 1/1 À 7.3 cm Li 5 Col 1 ENR REV EXT RFP Français (Fr 🧕	1.

Gestion des barres d'outils

Les barres d'outils contiennent des boutons liés à des raccourcis de commande. Word propose un certain nombre de barre d'outils que vous pouvez afficher par un clic sur la barre désirée. Les barres d'outils sont contenues dans des fenêtres que vous pouvez disposer n'importe où sur votre écran.

▼ Standard 🗙
🗅 😅 🖬 🔒 🖨 🖪 🖤 👗 🖻 🛍 🝼
🗠 • 🖙 🚷 🖪 🗔 🐼 🏥 🚜
🔯 ¶ 75% 🔹 😰

La commande *Affichage/Barres d'outils...* permet d'accéder à la boîte de dialogue permettant leurs gestions.



- Pour déplacer une barre d'outils située en dessous des menus, cliquer tirer dans le fond de la barre d'outils (pas sur un bouton).
- En positionnant votre souris sur n'importe quel barre d'outils et en cliquant sur le bouton droit vous accédez directement au menu *Affichage/Barres d'outils...*

Créer une nouvelle barre d'outils

Le bouton Mouvelle... de la boîte de dialogue des barres d'outils permet de créer une nouvelle barre.

Personnaliser	? X
Barres d'outils <u>Commandes</u> <u>Options</u> Barres d'outils : Standard Mise en forme Affichage des touches de fonction Barre de menus Base de données Boite à outils Contrôles Cadres Dessin Formulaires Insertion automatique Menus contextuels Microsoft Options d'ombre	Nouvelle Renommer Supprimer Rétablir
2	Clavier Fermer

Nouvelle barre	d'outils		? ×
<u>N</u> om de la barre	d'outils :		
Personnalisé 1			
<u>B</u> arre d'outils uti	lisable par :		
Normal.dot			•
	0	K	Annuler

Une fois la barre créée, Word affiche automatiquement 2 fenêtres.



- Votre nouvelle barre, vierge de bouton
- La boîte de dialogue permettant d'insérer les boutons.

Personnaliser		? ×
Barres d'outils Commandes Catégories: Edition Affichage Insertion Format Outils	Options Commandes: Nouveau Nouveau Ouvrir Fermer	-
Tableau Web Fenêtre et Aide (?)	Fermer tout	
Commande sélectionnée:	Modifier la sélection *	
Enreg. dans: Normal.do	ot <u>Cl</u> avier F	ermer

Exercice

Créer une nouvelle barre *Barre personnelle*.

Insérer le bouton de la catégorie *Format* permettant la gestion des styles.

Personnaliser	Barre personnelle 🗙 ? 🗙
Barres d'outils Commandes	Options Exemple
C <u>a</u> tégories:	Commandes:
Edition Affichage	Taille de la police:
Outils	5tyle:
Tableau Web	I Italique
	S Souligné
Commande sélectionnée:	
Description	Modifier la <u>s</u> élection 🔻
Normal.do	t <u>Cl</u> avier Fermer

- Pour insérer un bouton dans une barre, cliquer tirer sur le bouton et placer la flèche de la souris dans la barre.
- Pour supprimer un bouton, cliquer tirer sur le bouton de la barre d'outils et déplacer le bouton dans le document.
- Les barres d'outils sont affectées à un modèle.
- Les barres d'outils proposées en standard par Word peuvent être modifiées, le bouton <u>Rétablir...</u> permet de récupérer les boutons d'origine pour la barre sélectionnée.
- Les barres d'outils proposées en standard par Word sont protégées contre la destruction.

Fusion entre des documents de types différents

La fusion consiste à intégrer des documents d'origines différentes (Excel et PowerPoint), afin de les regrouper. Elle est gérée par l'environnement Windows sous le nom de liaison OLE (Objet Link Embedding).

Il existe 2 types de liaison :

- Liaison dynamique (automatiquement mis à jour lorsque l'objet source change).
- Liaison statique (figée et désolidarisée l'objet source).

La méthode d'intégration quant à elle peut se faire de 2 façons :

- Commande Insertion/Objet...
- Méthode du Copier/Coller

Intégration d'un graphique Excel par menu

Exercice

Activer la commande Insertion/Objet...

onglet Créer d'après le fichier

Sélectionner *Exe16. xls* dans le répertoire et activer l'option Fler au fichier.



Remarque

 La méthode du *Copier/Coller* consiste à sélectionner son graphique dans Excel et activer la commande *Edition/Copier*, puis à revenir dans Word et activer la commande *Edition/Coller* ou *Edition/Collage Spécial*... pour une liaison dynamique.

Vérification des liaisons

La vérification de la liaison vous permet de voir où est stocké le fichier lié.

Exercice

Activer la commande *Edition/Liaison*...





- Les boutons proposés dans cette boîte de dialogue vous permettent de modifier les options de mise à jour.
- Pour de plus amples renseignements reportez-vous à la documentation officielle.

Gestion d'un objet dans Word

Sous le terme gestion nous entendons déterminer la grandeur de l'objet et travailler l'objet dans son application.

En positionnant la flèche de votre souris sur les petits carrés noirs des angles '# '', elle se transforme en une petite double flèche.

Cliquer tirer sur le petit carré pour redimensionner l'objet.

Exercice

Sélectionner votre graphique dans *Exe16*, des petits carrés noirs apparaissent autour du graphique.

Définir la grandeur de votre graphique selon l'exemple

Sélectionner dans Excel la feuille de données et activer la commande *Edition/Copier*, puis retourner dans Word et activer la commande *Edition/Collage Spécial*...

Définir les codes de section afin d'obtenir le résultat selon l'exemple.



Remarque

• L'exercice intègre la notion de gestion des fenêtres avec un travail multi-sessions qui peut vous être encore inconnu. Dans ce cas, reportez-vous à votre documentation Windows sous la notion Gestion des fenêtres.

Table des matières

La table des matières permet d'intégrer de façon automatique un récapitulatif basé sur vos titres.

Création d'une table des matières

Le texte figurant en titre doit obligatoirement être basé sur le style Titre pour être pris en compte dans la table des matières.

Exercice

Charger Exel7

Activer la commande *Insertion/Tables et index*... onglet Table des matières

Tables et index			? ×
Index Table des matières	Table des illustrations	Table des références	
Titre 1 Titre 2 Titre 3	1 5	e 1 <u>Fitre 2</u> <u>Titre 3</u>	
Afficher les <u>n</u> uméros de page	,		
Aligner les numéros de page	à droite		
Caract <u>è</u> res de suite :	-		
Général			
Forma <u>t</u> s : Depuis modèle	 Afficher les niveau 	іх : 3 🍝	
		Options	Modifier
		ОК	Annuler

- Notre exemple illustre mal cette fonction du fait que tout est contenu sur la même page.
- La mise en forme de la table des matières peut se faire directement en modifiant le style TM n, n représentant les différents niveaux.
- Lorsque le curseur est positionné sur la Table des matières, la zone apparaît en gris signifiant que vous vous trouvez sur un code champ.