

edhec
School of Management

C F C L

www.Mcours.com

Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com

EDHEC 1



SEMINAIRE WORD 2000



SOMMAIRE

SAISIE	<u>14</u>
SAUT DE LIGNE	<u>14</u>
MODE REFRAPPE	<u>14</u>
MODE CLIQUER/SAISIR	<u>14</u>
MENUS ET BARRES D'ICONES	<u>22</u>
AFFICHER OU MASQUER UNE BARRE D'ICONES	<u>22</u>
DISPOSITION D'UNE BARRE D'ICONES	<u>22</u>
ACCES AUX MENUS PAR LE CLAVIER	<u>22</u>
ACTIVER OU DESACTIVER UN MODE	<u>22</u>
MODES D'AFFICHAGE D'ECRAN	3
REGLE - BARRE D'ETAT ET DE DEFILEMENT	3
MODES D'AFFICHAGE	3
OPTIONS D'AFFICHAGE INTERESSANTES	<u>44</u>
AFFICHAGE EN PLEIN ECRAN	<u>44</u>
MODE ZOOM	<u>44</u>
ANNULER - RETABLIR	<u>66</u>
REPETER UNE COMMANDE	<u>66</u>
ANNULER LES EFFETS D'UNE COMMANDE	<u>66</u>
RETABLIR DES COMMANDES	<u>66</u>
REPETER UNE COMMANDE	<u>66</u>
DEPLACEMENTS	<u>77</u>
DEPLACEMENTS PAR LA SOURIS	<u>77</u>
DEPLACEMENTS PAR TYPE D'OBJET	<u>77</u>
DEPLACEMENTS PAR LE CLAVIER	<u>77</u>
FONCTION ATTEINDRE	<u>77</u>
SELECTIONNER DU TEXTE	<u>99</u>
SELECTION AVEC LA SOURIS	<u>99</u>
SELECTION AVEC LE CLAVIER	<u>99</u>
DEPLACER - COPIER - EFFACER	<u>114</u>
DEPLACER DU TEXTE	<u>114</u>
COPIER DU TEXTE	<u>114</u>
EFFACER DU TEXTE	<u>114</u>
GESTION DES DOCUMENTS	<u>134</u>
CREER UN NOUVEAU DOCUMENT	<u>134</u>
OUVRIR UN DOCUMENT RECEMMENT UTILISE	<u>134</u>
OUVRIR UN DOCUMENT	<u>144</u>
UTILISATION DU DOSSIER DES FAVORIS	<u>154</u>
PASSER D'UN DOCUMENT OUVERT A UN AUTRE	<u>164</u>
SAUVEGARDER UN NOUVEAU DOCUMENT	<u>164</u>
SAUVEGARDER UN DOCUMENT EXISTANT	<u>164</u>





SOMMAIRE

SAUVEGARDER TOUS LES DOCUMENTS OUVERTS	1646
ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE	1646
PROTEGER UN DOCUMENT PAR UN MOT DE PASSE	1747
MODIFIER OU SUPPRIMER UN MOT DE PASSE	1747
FERMER UN DOCUMENT	1818
QUITTER WORD	1818
<i>MISE EN PAGE</i>	<i>1919</i>
FORMAT DU PAPIER ET ORIENTATION	1919
MODIFIER LES MARGES D'IMPRESSION	1919
<i>IMPRESSION</i>	<i>2121</i>
APERCU AVANT IMPRESSION	2121
MODIFIER DU TEXTE EN MODE APERCU	2222
DEPLACER DES MARGES EN MODE APERCU	2222
IMPRESSION SIMPLE	2222
OPTIONS D'IMPRESSION	2323
<i>CARACTERES SPECIAUX</i>	<i>2424</i>
PARAGRAPHE - NOUVELLE LIGNE - TRAIT D'UNION - ESPACE	2424
AFFICHER LES CARACTERES NON IMPRIMABLES	2424
INSERER LA DATE	2424
INSERTION DE CARACTERES SPECIAUX	2424
AFFECTER UN SYMBOLE A UN RACCOURCI	2626
<i>FORMATS DES CARACTERES</i>	<i>2727</i>
MISE EN FORME PAR LES ICONES	2727
MISE EN FORME PAR LES MENUS	2727
LA CASSE	2929
COPIER UNE MISE EN FORME DE CARACTERES	2929
RACCOURCIS CLAVIER	2929
AFFICHER LA MISE EN FORME DU TEXTE	3030
MISE EN FORME PAR DEFAUT	3030
<i>LETRINE</i>	<i>3131</i>
CREER UNE LETTRINE	3131
REDIMENSIONNER UNE LETTRINE	3131
SUPPRIMER UNE LETTRINE	3232
<i>LISTES</i>	<i>3333</i>
LISTES A PUCES	3333
LISTES NUMEROTEES	3333
CHANGER UNE NUMEROTATION	3333
PUCES PERSONNALISEES	3434
NUMEROTATION PERSONNALISEE	3434
<i>FORMATS DES PARAGRAPHES</i>	<i>3535</i>



SOMMAIRE

ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES	3535
RETRAITS DE PARAGRAPHES	3535
INTERLIGNE	3636
INTERLIGNER LES PARAGRAPHES	3737
RACCOURCIS CLAVIER	3737
VOIR LA MISE EN FORME D'UN PARAGRAPHE	3737
COPIER UNE MISE EN FORME DE PARAGRAPHE	3737
<i>ENCADREMENTS ET TRAMES</i>	<i>3838</i>
CREER OU MODIFIER UNE BORDURE PAR LES ICONES	3838
UTILISER LES BORDURES PAR DEFAUT	3838
MODIFIER LA HAUTEUR D'UNE BORDURE	3838
BORDURE ET TRAME PAR LE MENU	3939
ENCADREMENT DES PAGES	4040
REGLAGE DE LA LARGEUR DE L'ENCADREMENT	4141
<i>RECHERCHER</i>	<i>4242</i>
<i>REPLACER DU TEXTE</i>	<i>4242</i>
RECHERCHER DU TEXTE	4242
REPLACER DU TEXTE	4242
REPLACEMENT DE CARACTERES SPECIAUX	4444
<i>CESURE</i>	<i>4545</i>
COUPURE AUTOMATIQUE	4545
COUPURE MANUELLE	4545
<i>CONTROLE DE LA PAGINATION</i>	<i>4646</i>
INSERER UN SAUT DE PAGE MANUEL	4646
MAINTENIR DES LIGNES SUR UNE MEME PAGE	4646
CONSERVER PLUSIEURS PARAGRAPHES SUR UNE PAGE	4646
POUR IMPRIMER UN PARAGRAPHE EN HAUT D'UNE PAGE	4747
IMPRIMER LES LIGNES VEUVES ET ORPHELINES	4747
<i>LES TABULATIONS</i>	<i>4848</i>
VALEUR DE TABULATION PAR DEFAUT	4848
DEFINIR DES TABULATIONS AVEC LA REGLE	4848
POINTS DE SUITE	4848
SUPPRIMER DES TABULATIONS PAR LE MENU	4949
<i>TABLEAUX</i>	<i>5050</i>
CREER UN TABLEAU	5050
CREATION D'UN TABLEAU COMPLEXE	5151
QUADRILLAGE ET CARACTERES SPECIAUX	5151
DEPLACEMENTS DANS UN TABLEAU AVEC LE CLAVIER	5151
SELECTIONS	5252
DEPLACER UN TABLEAU	5252





SOMMAIRE

REDIMENSIONNER UN TABLEAU	5252
HABILLAGE D'UN TABLEAU	5353
CONVERTIR DU TEXTE EN TABLEAU	5353
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE	5454
AJOUTER DES LIGNES	5454
AJOUTER DES COLONNES	5555
SUPPRIMER DES LIGNES OU DES COLONNES	5555
LARGEUR DES COLONNES AVEC LA SOURIS	5656
LARGEUR DES COLONNES AVEC LES MENUS	5656
LARGEUR AJUSTEE	5757
ESPACEMENT VERTICAL	5757
HAUTEUR DE LIGNE	5858
FRACTIONNER UN TABLEAU	5959
INSERER UNE TABULATION DANS UNE CELLULE	5959
ALIGNER UN TABLEAU	5959
FUSIONNER DES CELLULES	6060
SCINDER DES CELLULES	6060
REPETITION DES TITRES SUR CHAQUE PAGE	6060
BORDURE ET TRAME DE FOND AUTOMATIQUES	6161
ENCADREMENT DE CELLULES	6161
ENCADREMENT A L'INTERIEUR D'UNE CELLULE	6262
TRI D'UN TABLEAU	6262
ADDITION	6363
<i>CORRECTION AUTOMATIQUE</i>	6464
CREER UNE CORRECTION AUTOMATIQUE	6464
RENOMMER OU MODIFIER UNE CORRECTION AUTOMATIQUE	6464
SUPPRIMER UNE CORRECTION AUTOMATIQUE	6565
DESACTIVER LA CORRECTION AUTOMATIQUE	6565
<i>INSERTION AUTOMATIQUE</i>	6666
CREER UNE INSERTION AUTOMATIQUE PAR LE MENU	6666
CREER UNE INSERTION AUTOMATIQUE PAR LES ICONES	6666
UTILISER UNE INSERTION AUTOMATIQUE	6767
RENOMMER UNE INSERTION AUTOMATIQUE	6767
MODIFIER LE TEXTE D'UNE ABREVIATION	6868
SUPPRIMER UNE ABREVIATION	6868
IMPRIMER LA LISTE DES ABREVIATIONS	6868
<i>LES COLONNES</i>	6969
COLONNES DE MEME LARGEUR	6969
DEUX COLONNES DE LARGEUR DIFFERENTE	6969
PLUSIEURS COLONNES DE LARGEUR DIFFERENTE	7070



SOMMAIRE

MODIFIER LA LARGEUR AVEC LA REGLE	7171
INSERER UN SAUT DE COLONNE MANUEL	7171
SECTIONS	7272
INSERER UN SAUT DE SECTION	7272
JUSTIFICATION VERTICALE	7373
CREER UN SAUT DE SECTION	7373
JUSTIFICATION VERTICALE	7474
UN PARAGRAPHE SUR PLUSIEURS LIGNES	7575
NUMEROTATION DES PAGES	7676
INSERER DES NUMEROS DE PAGE	7676
SUPPRIMER DES NUMEROS DE PAGE	7676
COMMENCER LA NUMEROTATION A LA 2EME PAGE	7777
MODIFIER LE NUMERO DE LA PREMIERE PAGE	7777
NUMEROTER PLUSIEURS SECTIONS	7777
EN-TETE / PIED DE PAGE	7878
CREER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE	7878
DISTANCE ENTRE TEXTE ET EN-TETE/PIED DE PAGE	7979
PREMIERE PAGE DIFFERENTE	7979
SUPPRIMER UN EN-TETE OU UN PIED DE PAGE	8080
GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE	8181
ACTIVER LA VERIFICATION AUTOMATIQUE	8181
CORRIGER UNE FAUTE DETECTEE AUTOMATIQUEMENT	8181
LANCER LA VERIFICATION	8282
SELECTIONNER DES OPTIONS DE VERIFICATION	8585
DICTIONNAIRE PERSONNEL	8585
VERIFIER LE TEXTE DANS UNE AUTRE LANGUE	8686
SYNONYMES	8787
SYNONYME D'UN MOT DU DOCUMENT	8787
ZONES DE TEXTE	8989
AFFICHER LA BARRE D'OUTILS DESSIN	8989
ZONE DE TEXTE A PARTIR D'UN TEXTE EXISTANT	8989
ZONE DE TEXTE VIERGE	8989
DEPLACER UNE ZONE DE TEXTE	8989
REDIMENSIONNER UNE ZONE DE TEXTE	8989
CHANGER LA FORME D'UNE ZONE DE TEXTE	9090
HABILLAGE DE LA ZONE DE TEXTE	9090
WORDART	9191
INSERER UN TEXTE WORDART AVEC LES ICONES	9191
MISE EN FORME D'UN OBJET WORDART	9191
INSERER UNE IMAGE	9393



SOMMAIRE

INSERER UN FICHIER GRAPHIQUE	9393
MODIFIER UNE IMAGE	9393
MODIFIER LA TAILLE D'UNE IMAGE	9494
ENCADRER UNE IMAGE	9595
MASQUER DES ZONES DU GRAPHISME	9595
HABILLAGE D'UNE IMAGE PAR LE TEXTE	9696
<i>NOTES DE BAS DE PAGE</i>	9898
<i>NOTES DE FIN</i>	9898
INSERER UNE NOTE	9898
AFFICHER UNE NOTE	9999
DEPLACER - COPIER - SUPPRIMER UNE NOTE	9999
CONVERTIR TOUTES LES NOTES	100400
RECHERCHER UNE NOTE	100400
MODIFIER L'EMPLACEMENT DES NOTES	100400
MODIFIER LE FORMAT DES APPELS DE NOTE AUTOMATIQUES	100400
REPRENDRE LA NUMEROTATION DE NOTES	101401
DEFINIR LE NUMERO DE DEPART DES NOTES	101401
SEPARATEUR DES NOTES	102402
<i>LES STYLES</i>	103403
APPLIQUER UN STYLE PAR LA BARRE D'OUTILS	103403
APPLIQUER UN STYLE PAR LE MENU	103403
APPLIQUER PLUSIEURS FOIS UN STYLE IDENTIQUE	104404
CREER UN STYLE DE PARAGRAPHE PAR L'EXEMPLE	104404
AJOUTER UN STYLE AU MODELE PAR DEFAUT	104404
MODIFIER UN STYLE	104404
SUPPRIMER DES MISES EN FORME APPLIQUEES DIRECTEMENT	105405
SUPPRIMER UN STYLE DANS LE DOCUMENT	105405
SUPPRIMER UN STYLE DANS LE MODELE	105405
<i>TABLE DES MATIERES</i>	106406
UTILISATION DES STYLES INTEGRES	106406
LIENS HYPERTEXTES	107407
UTILISATION DE STYLES PERSONNALISES	107407
MISE A JOUR D'UNE TABLE DES MATIERES	109409
MODIFIER LA MISE EN FORME D'UNE TABLE	109409
<i>MAILING</i>	110410
CREER UN DOCUMENT PRINCIPAL	110410
INSERER LES CHAMPS DANS LE DOCUMENT PRINCIPAL	111411
RECHERCHE D'ERREURS AVANT LA FUSION	111411
FUSION DE DONNEES AVEC LE DOCUMENT PRINCIPAL	111411
FUSIONNER LES LETTRES-TYPES VERS L'IMPRIMANTE	112412



SOMMAIRE

FUSIONNER LES LETTRES-TYPES EN UN SEUL DOCUMENT _____	<u>113443</u>
ADRESSES SUR ETIQUETTES _____	<u>114444</u>
PREPARER ET IMPRIMER DES ETIQUETTES DE PUBLIPOSTAGE _____	<u>114444</u>
WORD ET EMAIL _____	<u>116446</u>
CREER UN EMAIL _____	<u>116446</u>
CREER UNE PAGE WEB _____	<u>118448</u>
MODE D’AFFICHAGE WEB _____	<u>118448</u>
CONVERTIR UN DOCUMENT WORD AU FORMAT HTML _____	<u>118448</u>
CREER UNE NOUVELLE PAGE WEB _____	<u>118448</u>
SAISIR UN LIEN HYPERTEXTE _____	<u>119449</u>
INSERER UN LIEN HYPERTEXTE _____	<u>119449</u>
MODIFIER UN LIEN HYPERTEXTE _____	<u>121421</u>



SAISIE

SAUT DE LIGNE

Si un paragraphe est créé dès l'utilisation de la touche ENTREE (ou RETOUR), un saut de ligne manuel se commandera par :

- Touche **MAJ** pressée, taper la touche **ENTREE**

Le retour à la ligne ainsi créé ne constitue pas un nouveau paragraphe.

MODE REFRAPPE

Par défaut, WORD fonctionne en mode Insertion.

Le mode Refrappe permet par la saisie des caractères au clavier, de remplacer le texte se situant à droite du point de saisie, et non plus de le décaler à droite.

Basculer du Mode Insertion au mode Refrappe

- Taper la touche **INSER**
- ou
- **Cliquer deux fois** sur l'**indicateur** de mode **RFP** ou **RFP**

MODE CLIQUER/SAISIR

Ce mode permet de saisir du texte n'importe où sur la page.

Selon la position de la souris sur la ligne, le pointeur prendra une forme différente correspondant à une action différente.

Près de la marge gauche : création d'un retrait à gauche
Dans la ligne hormis le centre : création d'une tabulation
Au centre de la ligne : alignement centré
Près de la marge droite : alignement droit

- **Cliquer** sur la **ligne** où doit être saisi le texte
- **Positionner** le **pointeur** de la souris
- **Cliquer deux fois** et **saisir** le texte

MENUS ET BARRES D'ICONES

AFFICHER OU MASQUER UNE BARRE D'ICONES

Par les menus contextuels

- **Pointer** une Barre d'icônes de l'écran
- Cliquer le **bouton droit** de la souris
- **Cliquer** sur la **barre** à afficher ou à masquer

Par les menus

- **AFFICHAGE**
- **Barres d'outils**
- **Cliquer** sur la **barre** à afficher ou à masquer

DISPOSITION D'UNE BARRE D'ICONES

Disposer une Barre d'icônes sous les menus

- **Pointer** le **titre** de la barre
- **Faire glisser** jusqu'à la position désirée
- ou*
- **Cliquer deux fois** dans la **zone de titre**

Ramener la barre d'icônes dans l'écran

- **Pointer l'extrémité** de la Barre d'icônes
- **Faire glisser** jusqu'au centre de l'écran
- Relâcher

ACCES AUX MENUS PAR LE CLAVIER

- Taper **ALT** ou **F10** puis taper la **lettre soulignée** dans le menu

Menu contextuel

- **Sélectionner** le texte, graphique ou tableau
- Cliquer le **bouton droit** (ou **MAJ+F10**)

Se déplacer dans les menus grâce au clavier

- **RETOUR** = OK
- **TAB** = Passer d'une option ou bouton à l'autre
- **ECHAP** = Annuler
- **CTRL+TAB** = Passer d'un onglet à l'autre

ACTIVER OU DESACTIVER UN MODE

- **Cliquer deux fois** pour activer ou désactiver un **mode**

Les indicateurs de mode sont en bas à droite dans la Barre d'Etat.
Exemple, cliquer deux fois sur RFP pour activer ou désactiver le mode "Refrappe".

MODES D’AFFICHAGE D’ECRAN

REGLE - BARRE D’ETAT ET DE DEFILEMENT

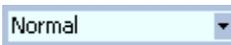
Afficher la règle

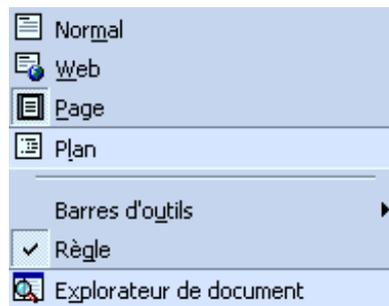
- **AFFICHAGE**
- **Règle** (ou ALT+MAJ+R)

Afficher la barre d’état et/ou les barres de défilement et/ou la règle verticale (mode Page)

- **OUTILS**
- **Options**
- Cliquer l’onglet **Affichage**
- **Activer** ou **désactiver** les options désirées
- Cliquer **OK**

MODES D’AFFICHAGE

- Cliquer l’**icône** Affichage Normal  à gauche de la barre de défilement horizontale (ou **AFFICHAGE /Normal**)
Permet de visualiser les différentes formes de caractères et de paragraphes, mais pas les colonnes, les en-têtes et pieds de page, les marges
- Cliquer l’**icône** Mode Page  à gauche de la barre de défilement horizontale (ou **AFFICHAGE/Page**)
Permet de voir la totalité des mises en forme concernant les caractères, les paragraphes et le document. C’est le mode par défaut
- Cliquer l’**icône** Mode Plan  à gauche de la barre de défilement horizontale (ou **AFFICHAGE/Plan**)
Permet de visualiser la structure d’un document en organisant une hiérarchie dans les titres
- Cliquer l’**icône** Mode Web  à gauche de la barre de défilement horizontale (ou **AFFICHAGE/Web**)
Permet de visualiser le document tel qu’il serait en tant que page Web dans un navigateur. Le document doit alors être enregistré au format HTML
- Cliquer l’**icône** Explorateur de document  dans la barre d’outils standard (ou **AFFICHAGE/Explorateur de document**)
Ce mode fait apparaître un volet vertical à gauche de l’écran, contenant les titres du document dotés de styles de type “titre n°” que l’on affecte par la liste des styles  **Normal**
On peut alors se déplacer très rapidement dans le texte en cliquant sur le titre désiré.



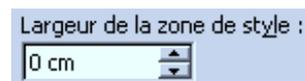
Désactiver ce mode en cliquant sur l'icône Explorateur de document  (ou AFFICHAGE/Explorateur de document)

OPTIONS D'AFFICHAGE INTERESSANTES

- **OUTILS**
- **Options**
- Cliquer l'onglet **Affichage**
- **Activer l'option Espaces pour images**
Les images sont représentées par des cadres vides, afin d'accélérer la vitesse de défilement du document

Si le document est en mode Normal

- **Activer l'option Police brouillon**
Le texte apparaît sans les mises en forme, permettant ainsi d'accélérer la vitesse de défilement du document
- Saisir une **valeur** dans la zone **Largeur de la zone de style**
Une marge apparaîtra à gauche du document, contenant les noms des différents styles des paragraphes



Si le document est en mode Page

- **Activer l'option Limites de texte**
Les marges du document apparaissent sous la forme de lignes pointillées
- Cliquer **OK**

AFFICHAGE EN PLEIN ECRAN

- **AFFICHAGE**
- **Plein écran**
Dans ce mode, on peut utiliser les menus contextuels ou les raccourcis du clavier.

Pour revenir en mode normal

- Taper **ECHAP** (ou cliquer **Fermer le plein écran** dans la barre d'outils)

MODE ZOOM

Avec la barre d'outils

- Cliquer la **flèche vers le bas** à droite du cadre **Zoom**

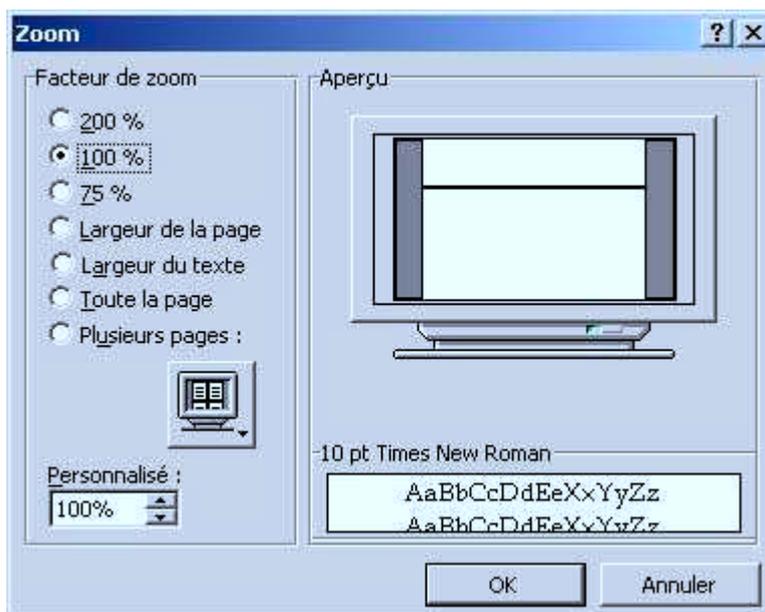
- Cliquer un **choix**

ou

- Cliquer dans la **valeur** affichée du cadre **Zoom**
- Saisir la **valeur** d'agrandissement ou de réduction désirée
- **Valider**

Par les menus

- **AFFICHAGE**
- **Zoom**



- **Sélectionner** un facteur de zoom

Pour afficher plusieurs pages

- Cliquer l'**icône**



- Sélectionner le **nombre** et la **disposition** des pages désirés



ou

- **Incrémenter** ou **décrémenter** (ou **saisir** directement) la zone **Personnalisé**
- Cliquer **OK**

ANNULER - RETABLIR REPETER UNE COMMANDE

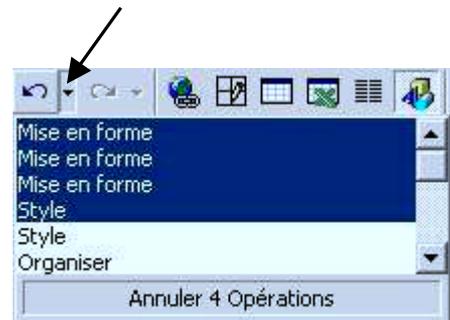
ANNULER LES EFFETS D'UNE COMMANDE

Annuler la dernière action

- Cliquer l'**icône** Annuler  (ou EDITION/Annuler ou CTRL-Z)

Annuler plusieurs actions (jusqu'aux cent dernières)

- Cliquer la **flèche vers le bas** 
- A partir de la première commande affichée (dernière action effectuée) **sélectionner toutes les actions à annuler**
- **Cliquer** cette dernière action



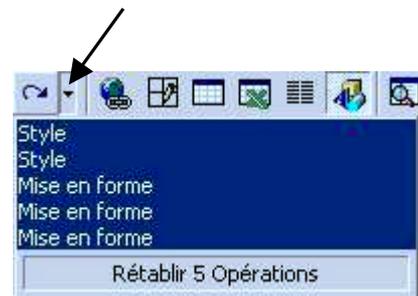
RETABLIR DES COMMANDES

Rétablir la dernière action annulée

- Cliquer l'**icône** Rétablir  (ou EDITION/Rétablir)

Rétablir plusieurs actions annulées

- Cliquer la **flèche vers le bas** 
- A partir de la première commande affichée (dernière action annulée) **sélectionner toutes les actions à rétablir**
- **Cliquer** cette dernière action



REPETER UNE COMMANDE

- **Sélectionner** le texte sur lequel doit porter la même dernière commande
- **EDITION**
- **Répéter** (ou CTRL-Y ou F4)

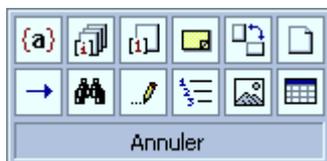
DEPLACEMENTS

DEPLACEMENTS PAR LA SOURIS

- **Déplacer** le pointeur à l'endroit souhaité et **cliquer**
ou
- Utiliser les **barres de défilement** pour faire apparaître la zone à atteindre et cliquer

DEPLACEMENTS PAR TYPE D'OBJET

- Au bas de la barre de défilement verticale, cliquer le **bouton** Sélectionner l'objet parcouru 



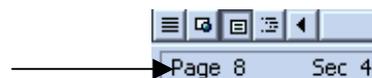
- **Cliquer** sur le **type d'objet** à utiliser pour le déplacement (champ, page, section, graphique...)
- Utiliser les **boutons**  (Objet précédent) et  (Objet suivant) pour se déplacer

DEPLACEMENTS PAR LE CLAVIER

Flèche droite	Caractère suivant	CTRL-FIN.....	Fin du document
Flèche gauche	Caractère précédent	CTRL-PageUp.....	Début de la première ligne de la page précédente (objet)
Flèche haut	Ligne précédente	CTRL-PageDown....	Début de la première ligne de la page suivante (objet)
Flèche bas	Ligne suivante	Début.....	Début de ligne
CTRL-Flèche droite.....	Mot suivant	Fin	Fin de ligne
CTRL-Flèche gauche....	Mot précédent	PgDn.....	Fenêtre suivante
CTRL-Flèche Bas	Paragraphe suivant	PgUp.....	Fenêtre précédente
CTRL-Flèche Haut	Paragraphe précédent		
CTRL-DEBUT	Début du document		

FONCTION ATTEINDRE

- **Cliquer deux fois** sur l'**indicateur** de **page** à gauche de la barre d'état (ou EDITION/Atteindre ou F5)



Atteindre précisément un élément

- Cliquer l'**élément** à atteindre (Page, Section, Ligne...)
- Taper le **numéro** de l'élément ou le **nom**
- Cliquer **Atteindre**

ou

Passer d'une occurrence de l'élément à l'autre

- Cliquer **l'élément** à atteindre (Page, Section, Ligne...)
- Cliquer **Suivant** ou **Précédent**

- Cliquer **Fermer**

Note:

L'élément utilisé dans la fonction "Atteindre" devient l'élément utilisé dans les déplacements par type d'objet.

SELECTIONNER DU TEXTE

SELECTION AVEC LA SOURIS

Pour sélectionner un mot

- **Cliquer** dans le **mot**

Pour sélectionner une ligne de texte

- Pointeur de la souris dans la **marge gauche** devant la ligne à sélectionner
- **Cliquer**

Pour sélectionner une phrase

- **CTRL** enfoncée et cliquer dans la phrase

Pour sélectionner un paragraphe

- Pointeur de la souris dans la marge gauche **devant le paragraphe** à sélectionner
 - **Double-cliquer**
- ou*
- **Cliquer trois fois** dans le paragraphe

Pour sélectionner le texte entier

- **Cliquer trois fois** dans la marge gauche

Pour sélectionner une zone quelconque de texte:

- Pointer le **début** ou la fin de la zone à sélectionner
- Appuyer sur le bouton gauche de la souris et le maintenir enfoncé
- **Déplacer la souris** vers respectivement la fin ou le début de la zone de texte
- Lâcher le bouton de la souris

Pour sélectionner une zone verticale de texte (hors tableau)

- **ALT** pressée
- Pointer le premier caractère
- **Faire glisser** pour sélectionner la colonne de texte

SELECTION AVEC LE CLAVIER

- **Cliquer à gauche du premier caractère** de la zone à sélectionner
- Déplacer le pointeur sur le **dernier caractère** de la zone
- Appuyer sur la touche **MAJ** du clavier et **cliquer**

ou

- **Cliquer à gauche du premier caractère** de la zone à sélectionner
- Maintenir la touche **MAJ enfoncée**
- Utiliser les **flèches** pour sélectionner le texte désiré

Sélectionner le texte entier

- **EDITION**
- **Sélectionner tout** (ou CTRL+A)

Sélectionner une zone quelconque de texte

- La touche **MAJ** pressée, utiliser les combinaisons de touches de déplacement afin d'obtenir la sélection équivalente

Exemple CTRL+MAJ+Flèche droite sélectionne au mot à mot vers la droite.

Touche F8

La touche F8 permet d'activer le mode Extension (indicateur de mode EXT actif dans la barre d'état) et de sélectionner un texte, du simple mot au document entier.

- Taper une **1ère** fois F8 Pour activer le mode **EXT**
- Taper une **2ème** fois F8 Pour sélectionner le **mot** dans lequel se trouve le pointeur
- Taper une **3ème** fois F8 Pour sélectionner la **phrase**
- Taper une **4ème** fois F8 Pour sélectionner le **paragraphe**
- Taper une **5ème** fois F8 Pour sélectionner le **document** entier

Dès que le mode Extension est actif, on peut utiliser tous les principes de déplacement afin de faire évoluer la zone sélectionnée.

Taper **ECHAP** pour annuler le mode EXT.

DEPLACER - COPIER - EFFACER

DEPLACER DU TEXTE

- **Sélectionner** le texte à déplacer
- Cliquer l'**icône** Couper  (ou EDITION/Couper ou CTRL+X)
- Cliquer à l'**endroit** du déplacement
- Cliquer l'**icône** Coller  (ou EDITION/Coller ou CTRL+V)

Mode Glisser-Déplacer

On peut déplacer du texte en le faisant glisser dans le document. Pour utiliser ce mode, il faut que l'option "Glisser-Déplacer" (pour déplacer la sélection) dans OUTILS / Options / onglet Edition, soit active.

- **Sélectionner** le texte à déplacer
- **Presser** le **bouton gauche** de la souris dans la sélection
- **Faire glisser** jusqu'à la destination et relâcher

Déplacer un paragraphe vers le haut ou vers le bas

- Etre dans le **paragraphe**
- Taper **ALT+MAJ+Flèche haute**
ou
- Taper **ALT+MAJ+Flèche basse**

COPIER DU TEXTE

- **Sélectionner** le texte à copier
- Cliquer l'**icône** Copier  (ou EDITION/Copier ou CTRL+C)
- Cliquer à l'**endroit** de la copie
- Cliquer l'**icône** Coller  (ou EDITION/Coller ou CTRL+V)

Mode Glisser-Copier

- **Sélectionner** le texte à copier
- Presser la touche **CTRL** et le **bouton gauche** de la souris dans la sélection
- **Faire glisser** jusqu'à la destination et relâcher la souris puis la touche CTRL

EFFACER DU TEXTE

- **Sélectionner** le texte à supprimer
- Taper **SUPPR**

Supprimer un mot avant le point d'insertion

- Taper **CTRL+RETOUR ARRIERE**

Supprimer un mot après le point d'insertion

- Taper **CTRL+SUPPR**



GESTION DES DOCUMENTS

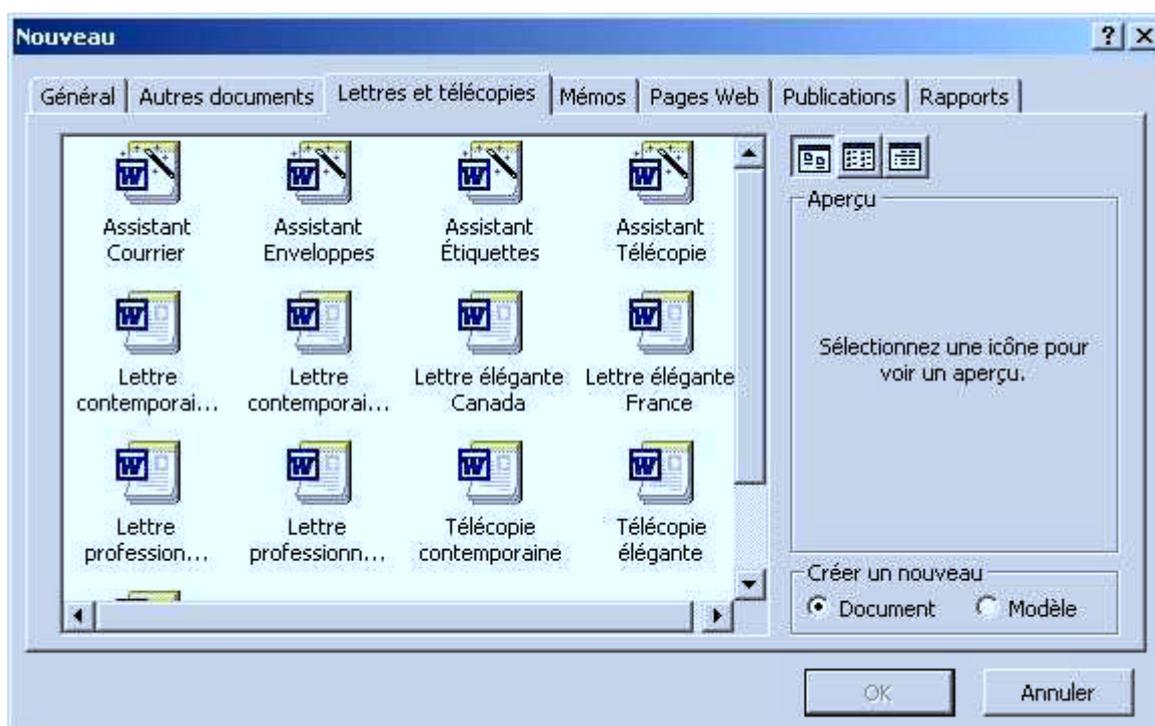
CREER UN NOUVEAU DOCUMENT

Créer un document basé sur le modèle normal

- Cliquer l'**icône** Nouveau document 
- ou
- Taper **CTRL-N**

Créer un document basé sur un modèle

- **FICHER**
- **Nouveau**
- Cliquer l'**onglet** contenant le **modèle** à utiliser pour la création du nouveau document



- Sélectionner le **modèle** à utiliser
- Cliquer **OK**

OUVRIER UN DOCUMENT RECEMMENT UTILISE

Ouvrir un document récemment utilisé

- **FICHER**
- Cliquer le **fichier** désiré en bas du menu

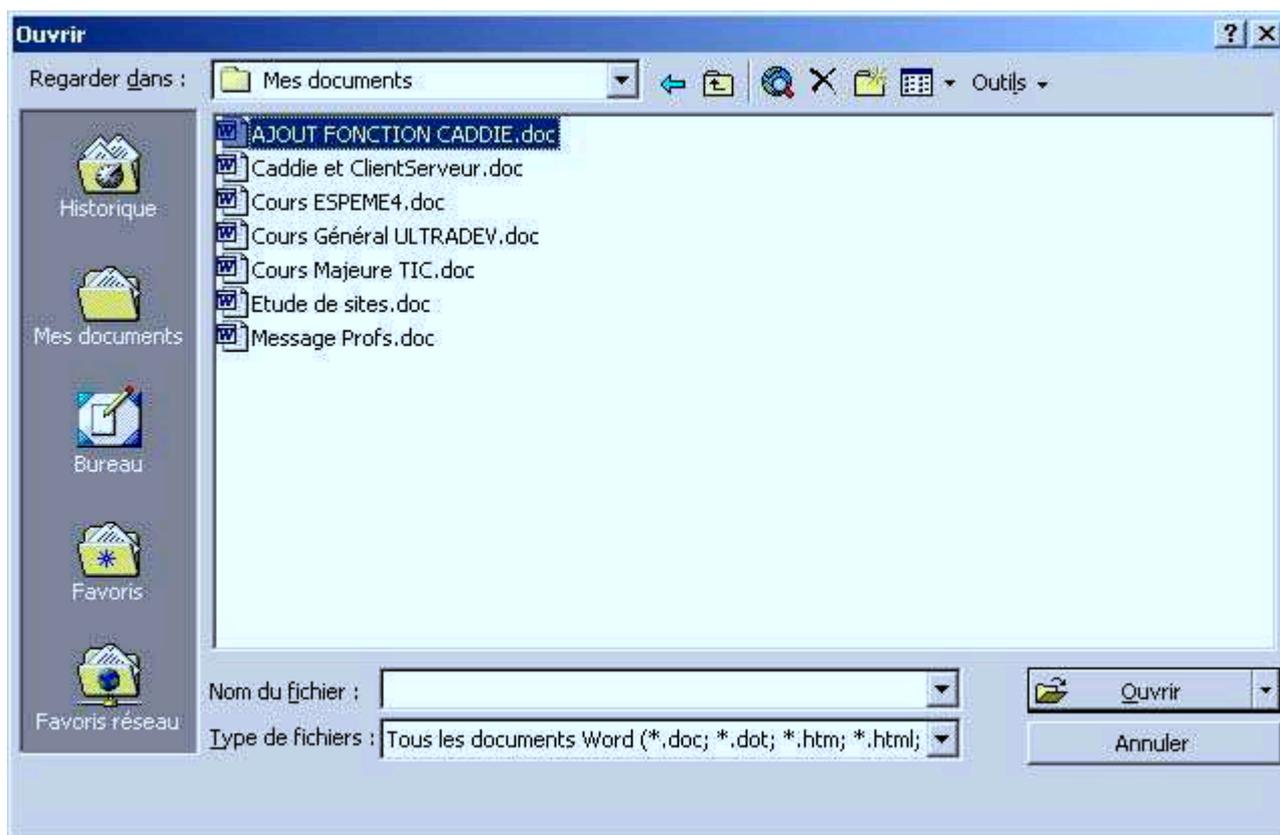
Indiquer le nombre de documents listés dans le menu FICHIER

Le menu FICHIER contient la liste des derniers documents utilisés. Le nombre de documents mentionnés peut varier.

- **OUTILS**
- **Options**
- Cliquer l'onglet **Général**
- Rentrer une **valeur** (de 0 à 9) dans la zone **Derniers fichiers utilisés**
- Cliquer **OK**

OUVRIR UN DOCUMENT

- Cliquer l'icône Ouvrir 
- ou*
- Taper **CTRL+F12** (ou CTRL+O)
- ou*
- **FICHIER**
- **Ouvrir**



- Sélectionner l'**unité** et le **répertoire**
Utiliser la liste déroulante « Regarder dans » pour l'unité puis sélectionner le répertoire
ou
Utiliser un bouton dans la barre de navigation de gauche (Bureau, Mes documents...)
ou
Cliquer l'icône Dossier parent  pour accéder au dossier immédiatement supérieur

ou

Cliquer l'icône  pour revenir au dossier précédemment consulté

- Sélectionner si nécessaire un **type de fichiers** différent

Modes d'affichage

- Cliquer la **flèche** à droite de l'**icône Affichages** 

- Cliquer **Liste**

Les fichiers du dossier activé apparaissent sous la forme d'une liste

ou

- Cliquer **Détails**

Les fichiers du dossier activé apparaissent sous la forme d'une liste à quatre colonnes, indiquant les noms, les tailles, les types, les dates de création ou de dernière modification

ou

- Cliquer **Propriétés**

Les propriétés du fichier sélectionné apparaissent à droite

ou

- Cliquer **Aperçu**

Le contenu du fichier sélectionné apparaît à droite; on peut

le faire défiler avec la barre de défilement verticale



Nom	AD001.FORCIS(A)-AB001
Adresse	Romney (C:)\B1
Modèle	Normal
Créé par	Stewart (C:)\B1
Créé le	11/01/2008
Modifié le	11/01/2008 15:54
Pages	1
Pages	2358
Caractères	15758
Statut	22+82
Titre	117987
Objet	182
Conteneur	14

- Sélectionner le **fichier** à ouvrir

- Cliquer  **Ouvrir**

(ou cliquer la flèche à droite de la zone puis cliquer Ouvrir en lecture seule ou Ouvrir une copie ou si le document est en format HTML, Ouvrir dans un navigateur)

UTILISATION DU DOSSIER DES FAVORIS

Pour éviter l'inconvénient de la recherche d'un document dans une arborescence complexe, on peut utiliser le principe des favoris. Tout en laissant un fichier dans son dossier d'origine, Word crée un raccourci de ce fichier qui sera stocké dans le dossier des favoris, immédiatement accessible.

Placer un fichier dans le dossier des documents favoris

- Cliquer l'**icône Ouvrir** 
- Sélectionner l'**unité** et le **répertoire**
- Sélectionner le **fichier** concerné
- Cliquer l'**icône Outils** 
- Cliquer **Ajouter aux Favoris**
- Cliquer **Ouvrir** (pour ouvrir le document) ou cliquer **Annuler**

Accéder à un document favori

- Cliquer l'**icône Ouvrir** 
- Cliquer le **bouton**  dans la barre de navigation de gauche

- Sélectionner le **fichier** désiré
- Cliquer **Ouvrir**

PASSER D'UN DOCUMENT OUVERT A UN AUTRE

- **FENETRE**
- Cliquer le **document** désiré

SAUVEGARDER UN NOUVEAU DOCUMENT

- **FICHER**
- **Enregistrer sous** (ou **F12**)
- Taper le **nom** du document
- Sélectionner l'**unité** et le **répertoire**

Note :

Pour créer un nouveau dossier à partir du répertoire actif :

*Cliquer l'**icône** Créer un dossier *

*Saisir le **nom** du nouveau dossier*

*Cliquer **OK***

Le dossier créé devient automatiquement actif

- Cliquer  **Enregistrer**

SAUVEGARDER UN DOCUMENT EXISTANT

- Cliquer l'**icône** Enregistrer 
- ou*
- Taper **MAJ+F12** (ou **CTRL+S**)
- ou*
- **FICHER**
 - **Enregistrer**

SAUVEGARDER TOUS LES DOCUMENTS OUVERTS

- Touche **MAJ** maintenue pressée, cliquer **FICHER**
- Cliquer **Enregistrer tout**

ENREGISTREMENT AUTOMATIQUE

Cette option ne dispense pas de la sauvegarde classique, par les menus ou l'icône. Mais si un incident survient, exemple type, une coupure de courant, le document sera chargé automatiquement à l'écran lors de la session Word suivante, avec, à droite de son nom, l'indication "(Récupéré)".

- **OUTILS**
- **Options**
- Cliquer l'**onglet Enregistrement**
- **Activer** l'option **Enregistrer les infos de récupération automatique toutes les**
- Rentrer une **fréquence** de sauvegarde en minutes (entre 1 et 120)
- Cliquer **OK**

Tous les documents ouverts au moment d'une panne sont automatiquement affichés quand on relance WORD.

PROTEGER UN DOCUMENT PAR UN MOT DE PASSE

- **FICHIER**
- **Enregistrer sous**
- S'il s'agit d'une première sauvegarde, taper le **nom** du document
- Sélectionner l'**unité** et le **répertoire**
- Cliquer l'**icône** 
- Cliquer **Options générales**
- Saisir un **code** dans la zone **Mot de passe pour la lecture** (15 caract. maxi.)
Toute personne ne connaissant pas ce mot de passe ne pourra pas ouvrir le document
et/ou
- Saisir un **code** dans la zone un **Mot de passe pour la modification** (15 caract. maxi.)
Après modification de ce document, un autre utilisateur ne pourra pas sauvegarder sous le même nom

Note :

Lecture seule recommandée

Pour recommander aux autres utilisateurs d'utiliser un document en lecture seule. L'utilisateur est libre d'ouvrir le document normalement ou en lecture seule.

- Cliquer **OK**
- **Retaper le(s) mot(s) de passe** pour confirmation puis cliquer **OK**
- Cliquer  **Enregistrer**

Note:

Word tient compte des différences entre majuscules et minuscules lors de la saisie des mots de passe.

MODIFIER OU SUPPRIMER UN MOT DE PASSE

- Cliquer l'**icône Ouvrir** 
- Sélectionner le **document** concerné
- Cliquer **OK**
- Taper le(s) **mot(s) de passe** puis cliquer **OK**
- **FICHIER**
- **Enregistrer sous**
- Cliquer l'**icône** 
- Cliquer **Options générales**

- **Sélectionner le(s) mot(s) de passe** (astérisques) et taper **SUPPR** (ou saisir un autre mot de passe)
- Cliquer **OK**
- Si on a tapé un nouveau mot de passe, le retaper pour confirmation puis OK
- Cliquer  pour sauvegarder le document

FERMER UN DOCUMENT

- Cliquer l'**icône** Fermer la fenêtre en haut à droite du document 
- ou*
- **FICHIER**
- **Fermer**
- ou*
- Taper **CTRL+F4**

Fermer tous les documents ouverts

- Maintenir la touche **MAJ** pressée et cliquer **FICHIER**
- Cliquer **Fermer tout**

QUITTER WORD

- **FICHIER**
- **Quitter**
- ou*
- Taper **ALT+F4**

MISE EN PAGE

Si on n'a pas défini de sections, les marges, le format du papier et l'orientation sont modifiés dans la totalité du document. Sinon, les modifications s'appliquent à la section active (sélectionnée ou contenant le point d'insertion).

FORMAT DU PAPIER ET ORIENTATION

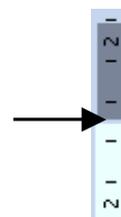
- Sélectionner le texte à modifier
- **FICHIER**
- **Mise en page**
- Cliquer l'onglet **Format du papier**
- Sélectionner le **Format du papier** ou rentrer une largeur et une hauteur
- Sélectionner une **Orientation**
- Dans " Appliquer ", sélectionner la **zone du document** sur laquelle s'applique les modifications
- Cliquer **OK**

MODIFIER LES MARGES D'IMPRESSION

Lorsque l'on place un paragraphe en retrait, la taille du retrait est ajoutée à la taille de la marge d'impression.

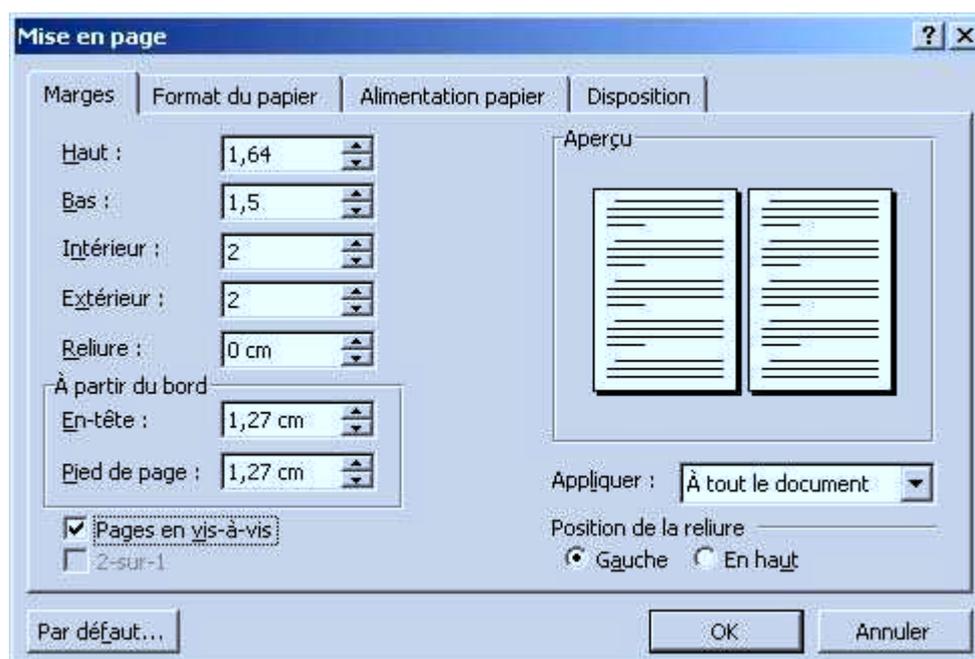
Définir les marges avec la règle

- **AFFICHAGE**
 - **Page**
- ou*
- Cliquer l'**icône** Aperçu avant impression  (ou FICHIER/Aperçu avant impression)
 - **AFFICHAGE/Règle** pour afficher éventuellement les règles en mode Aperçu
-
- Faire défiler éventuellement verticalement pour voir les **limites de la règle** définissant les marges en hauteur
 - Sur les règles, pointer les **limites** avec les zones grisées (jusqu'à obtenir une **flèche** à deux pointes)
 - Presser et **faire glisser** pour modifier la valeur de la marge (utiliser en combinaison avec **ALT** pour afficher la valeur)
 - Si on est en Mode Aperçu avant impression, cliquer le bouton Fermer



Définir les marges avec le menu

- **FICHIER**
- **Mise en page**
- Cliquer l'**onglet Marges**
- Modifier la **valeur** des marges
- Cliquer l'option Pages en vis-à-vis pour créer des marges intérieures et extérieures (type livre) ou l'option 2-sur-1 (deux pages à l'intérieur d'une même page pliée)
- Rentrer une valeur de marge de reliure si le document doit être relié et préciser la position de la reliure
- Dans la liste "Appliquer", sélectionner la **zone de document** sur laquelle portera la modification



- Cliquer **OK**

Marges par défaut

Afin que tout nouveau document ait les valeurs définies par le menu

- **FICHIER**
- **Mise en Page**
- Cliquer l'**onglet Marges**
- Modifier les **valeurs** et sélectionner les **options** désirées
- Cliquer **Par défaut**
- Cliquer **Oui**

IMPRESSION

APERÇU AVANT IMPRESSION

- Cliquer l'**icône** Aperçu avant impression 
(ou FICHER/Aperçu avant impression ou CTRL+F2)
- Utiliser la barre de défilement ou PGUP ou PGDN pour faire défiler chaque page du document

Afficher une page

- Cliquer l'**icône** Une page 

Afficher plusieurs pages

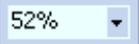
- Cliquer l'**icône** Afficher plusieurs pages 
- Cliquer pour sélectionner un **nombre** et une **configuration** de pages

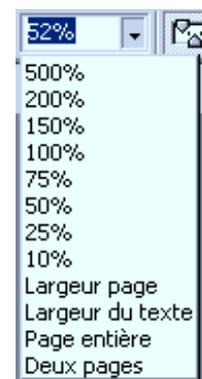


Mode Zoom

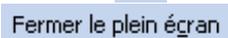
- **Pointer** la zone à agrandir
(Si le pointeur ne prend pas la forme d'une loupe, cliquer d'abord l'icône Loupe )
- **Cliquer**
- **Cliquer** de nouveau pour revenir en **mode initial**

Taille de la page

- Cliquer la **flèche à droite** de la zone **Zoom**

- Sélectionner ou rentrer une **valeur** d'agrandissement ou de réduction



Masquer tous les éléments de l'écran sauf la page

- Cliquer l'**icône** Plein écran 
- Cliquer le **bouton** Fermer le plein écran 

Ajuster (utile pour éviter une dernière page ne contenant que quelques lignes)

- Cliquer l'**icône** Ajuster 

Imprimer

- Cliquer l'**icône** Imprimer 

- Cliquer **Fermer** pour revenir au document

MODIFIER DU TEXTE EN MODE APERCU

- Cliquer l'**icône** Aperçu avant impression 
- Faire défiler pour **afficher la page** contenant le texte à modifier
- **Pointer la zone** à modifier (pointeur en forme de loupe) et **cliquer** pour agrandir
- Cliquer l'**icône** Loupe  pour passer en pointeur de saisie
- Cliquer à l'**endroit** de la modification à apporter et **corriger**
- Cliquer l'**icône** Loupe 
- **Cliquer** dans le document pour retrouver la taille initiale
- **Fermer** ou **Imprimer**

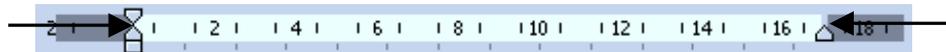
DEPLACER DES MARGES EN MODE APERCU

- Cliquer l'**icône** Aperçu avant impression 
- Activer éventuellement l'**icône** Afficher la règle 

Déplacer la marge gauche ou droite

S'applique à toutes les pages de la section

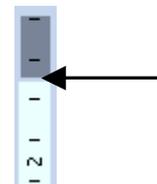
- **Faire glisser la limite** de marge sur la **règle** horizontale (obtenir l'indicateur de Marge)
(ALT pressée pour afficher les valeurs)



Déplacer la marge du haut ou du bas

S'applique à toutes les pages de la section

- **Faire glisser la limite** de marge de la **règle** verticale (obtenir l'indicateur de Marge)
(ALT pressée pour afficher les valeurs)



- **Fermer** ou **Imprimer**

IMPRESSION SIMPLE

- Cliquer l'**icône** Imprimer 

ou

- **FICHER**
- **Imprimer** (ou CTRL+P)
- Sélectionner une **imprimante** dans la zone

Nom : 

- Cliquer **OK**

OPTIONS D'IMPRESSION

- **FICHER**
- **Imprimer**
- Rentrer le **nombre** de **copies** souhaité
- **Activer** la case **Copies assemblées** pour imprimer dans l'ordre toutes les pages du 1^{er} exemplaire, toutes celles du second...

Sélectionner l'étendue de l'impression

- Cliquer **Tout** pour imprimer tout le document
ou
- Cliquer **Page en cours** pour imprimer la page contenant le point d'insertion
ou
- Cliquer **Sélection** pour imprimer la zone sélectionnée au préalable
ou
- Cliquer **Pages**
- Rentrer les **codes** de pages à imprimer

Une section: taper **s** puis **numéro** de section (ex: s3)

Pages contiguës: taper le **premier numéro** puis un **trait d'union** et le **dernier numéro** de page (ex: 2-8)

Pages non contiguës: taper les **numéros des pages** séparés par des **points-virgules** (ex: 3;7;9-11)

Pages paires ou impaires

- Dans la zone Imprimer, sélectionner **Pages impaires** ou **Pages paires**
- Cliquer **OK**

CARACTERES SPECIAUX

PARAGRAPHE - NOUVELLE LIGNE - TRAIT D'UNION - ESPACE

- Taper **RETOUR**..... Pour commencer un nouveau paragraphe
- Taper **MAJ+RETOUR**..... Nouvelle ligne (même paragraphe)
- Taper **TIRET** Pour obtenir un trait d'union ordinaire
- Taper **CTRL+6** Pour obtenir un trait d'union conditionnel
- Taper **CTRL+8** Pour obtenir un trait d'union insécable
- Taper **CTRL+MAJ+ESPACE**..... Pour obtenir un espace insécable

AFFICHER LES CARACTERES NON IMPRIMABLES

- Cliquer l'**icône** Afficher/Masquer 

INSERER LA DATE

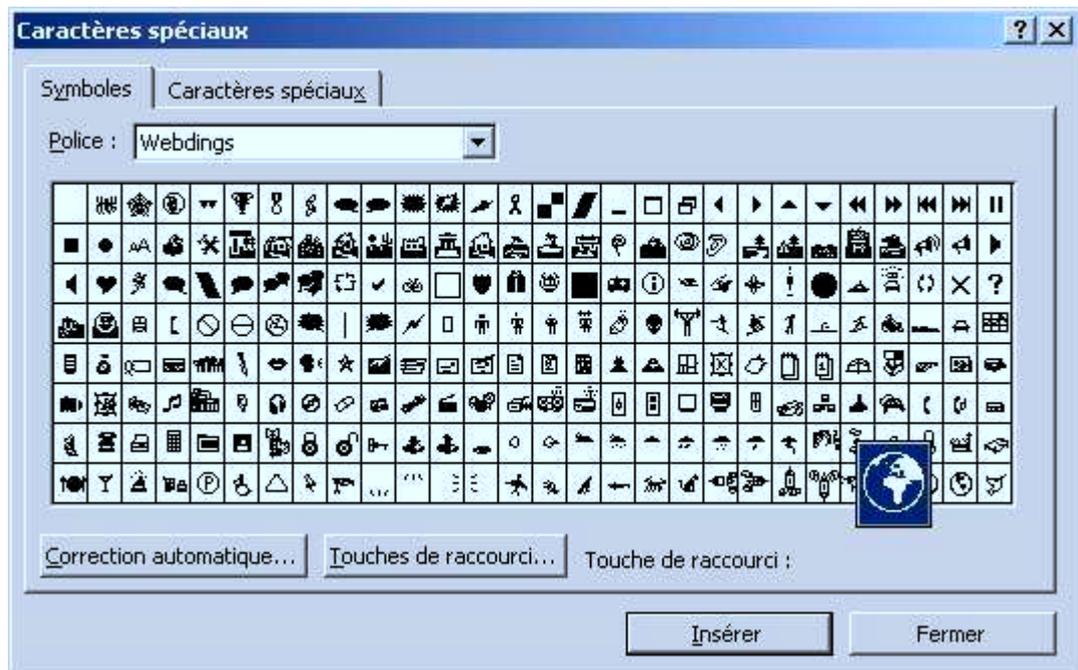
- Etre à l'endroit de l'insertion
- **INSERTION**
- **Date et heure**
- Cliquer le **format** de date et/ou d'heure désiré
- Sélectionner une **langue** d'écriture
- Activer **Mettre à jour automatiquement** (option recommandée pour des impressions répétées)
- Cliquer **OK**

INSERTION DE CARACTERES SPECIAUX

- Etre à l'endroit de l'insertion de ce caractère spécial
- **INSERTION**
- **Caractères spéciaux**
- Cliquer l'**onglet Symboles** ou **Caractères spéciaux** (Espace insécable, Copyright...)

Si on clique l'onglet Symboles

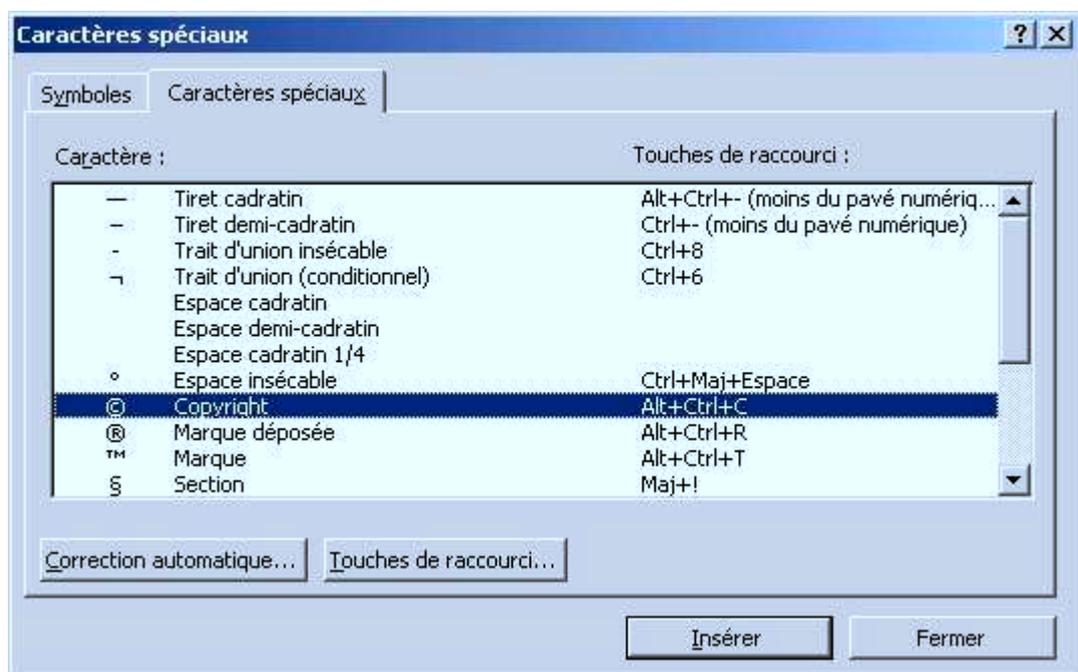
- Choisir une **police** (en général « Webdings » ou « Wingdings » ou « ZapfDingbats »)
- Cliquer sur le **symbole** pour le visualiser en mode zoom



- Cliquer **Insérer**
- **Cliquer** dans le **document** puis **cliquer** à la **position** du symbole **suivant**
- Cliquer le **symbole**
- Cliquer **Insérer**
- Procéder ainsi pour chaque symbole

Si on clique l'onglet Caractères spéciaux

- Cliquer le **caractère**

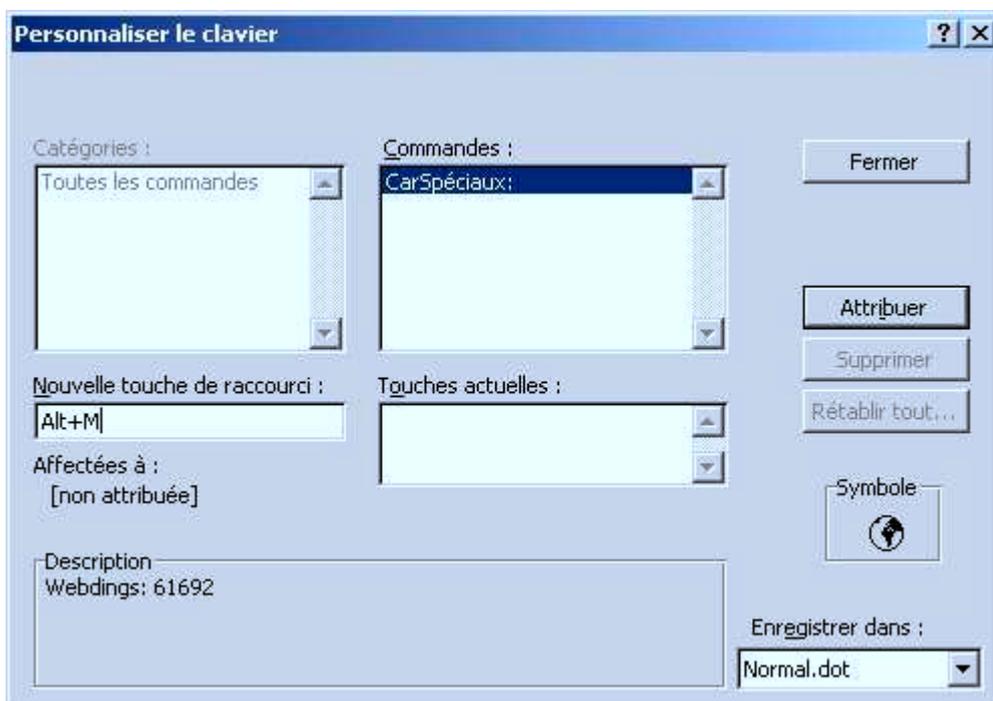


- Cliquer **Insérer**
- **Cliquer** dans le **document** puis **cliquer** à la **position** du caractère **suivant**
- Cliquer le **caractère**

- Cliquer **Insérer**
- Procéder ainsi pour chaque caractère
- Cliquer **Fermer**

AFFECTER UN SYMBOLE A UN RACCOURCI

- **INSERTION**
- **Caractères spéciaux**
- Cliquer **Symboles** ou **Caractères spéciaux**
- Cliquer le **symbole** ou le **caractère**
- Cliquer le bouton **Touches de raccourci**
- Presser **CTRL** et/ou **ALT** et/ou **MAJ** puis la **lettre** du code clavier
- Effacer si le code est déjà attribué



- Cliquer **Attribuer** si la combinaison de touches n'est pas déjà affectée
- Cliquer **Fermer**
- Procéder de même pour les autres symboles et caractères
- Cliquer **Fermer**

FORMATS DES CARACTERES

MISE EN FORME PAR LES ICONES

- Sélectionner le texte
- Cliquer un **style**
- Cliquer une **police**
- Cliquer une **taille**
- Cliquer un ou des **attributs** (Gras, Italique, Souligné)
- Cliquer sur la **flèche** à droite de l'**icône** Couleur de police 
- Cliquer la **couleur** désirée



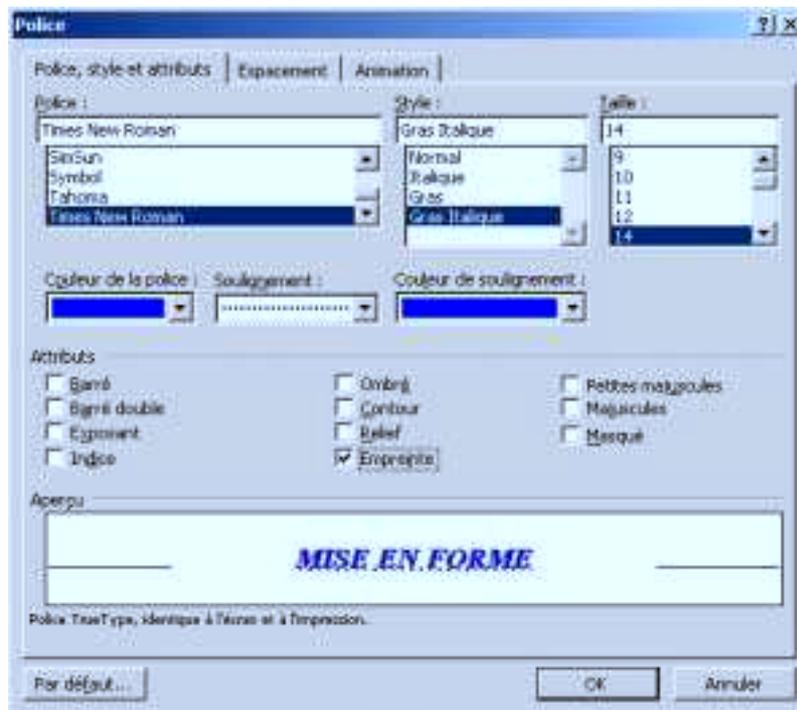
Surlignage

- Cliquer sur la **flèche** à droite de l'**icône** Surlignage 
- Sélectionner la **couleur** désirée (ou Aucun pour effacer un surlignage existant)
- Sélectionner **tous les textes** à surligner
- Taper **ECHAP** à la fin (ou cliquer sur l'**icône** Surlignage )

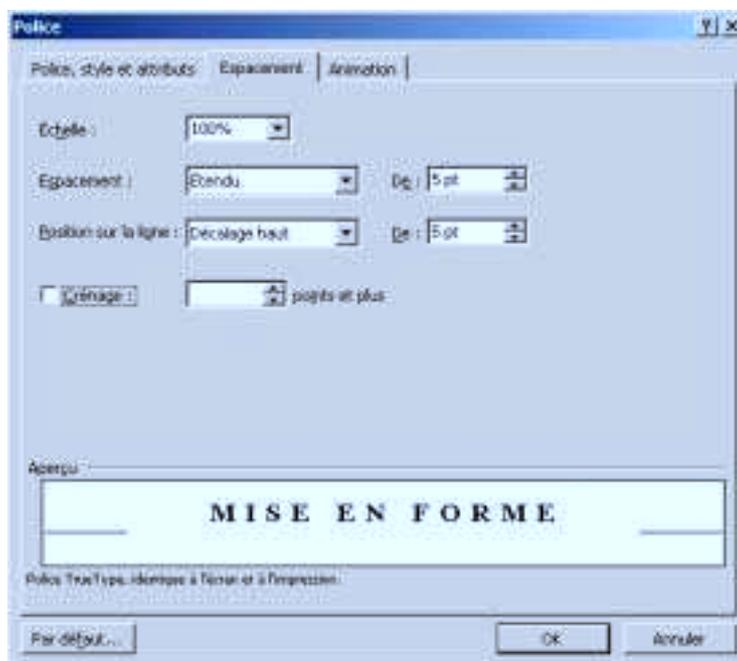
MISE EN FORME PAR LES MENUS

- Sélectionner le texte
- **FORMAT**
- **Police**

- Cliquer l'**onglet** Police, style et attributs
- Sélectionner une **police**
- Sélectionner un **style**
- Sélectionner une **taille**
- Sélectionner la **couleur de la police**
- Sélectionner un **soulignement**
- Sélectionner la **couleur de soulignement**
- Activer les **attributs** désirés



- Cliquer l'onglet **Espacement**
- Sélectionner un **espacement**
- Augmenter ou réduire la **valeur** de l'espacement dans le cadre "De:"
- Sélectionner une **position sur la ligne**
- Augmenter ou réduire la **valeur** de cette position dans le cadre "De:"
- Activer ou non le **crénage**
- Si oui, rentrer la **taille** en points au-dessus de laquelle on veut que WORD utilise automatiquement le crénage



Note sur le crénage:

Le crénage modifie la taille de l'espace entre deux caractères, en fonction de la police (True Type ou Adobe Type Manager) et des caractères sélectionnés. Le crénage consiste à ajuster en le réduisant l'espace entre deux lettres pour améliorer la lisibilité et l'aspect d'un mot (exemple, le "e" dans le "o").

- Cliquer l'onglet **Animation**
- Sélectionner une **animation**
- Cliquer **OK**

LA CASSE

Ce mode permet de basculer des majuscules aux minuscules ou inversement

- **Sélectionner** le texte
- **FORMAT**
- **Modifier la casse**
- Cliquer un **choix**
- Cliquer **OK**

COPIER UNE MISE EN FORME DE CARACTERES

- **Sélectionner** le texte doté de la **mise en forme** à copier (cliquer dans un mot suffit)
- Cliquer l'**icône** Reproduire la mise en forme 

Pour copier les mises en forme à plusieurs endroits, cliquer deux fois sur l'icône
- **Sélectionner** le texte à **mettre en forme**

Si on sélectionne plusieurs zones différentes, taper **ECHAP** à la fin ou cliquer l'icône Reproduire la mise en forme 

RACCOURCIS CLAVIER

CTRL+G	Gras
CTRL+I.....	<i>Italique</i>
CTRL+U	<u>Soulignement simple</u>
ALT+MAJ+U	<u>Mots soulignés</u>
ALT+CTRL+U	<u>Soulignement double</u>
MAJ+F3.....	Bascule MAJ/Petites capitales
CTRL+MAJ+U.....	Texte caché
CTRL+MAJ++	Exposant
CTRL+=.....	Indice
CTRL+MAJ+C.....	Copier les mises en forme
CTRL+MAJ+V.....	Coller les mises en forme
CTRL+ESPACE.....	Supprimer les mises en forme de caractères
CTRL+MAJ+E	Taille de caractères, puis utiliser les flèches et valider
CTRL+MAJ+K.....	PETITES CAPITALES (à partir de minuscules seulement)
CTRL+ALT+<.....	Taille immédiatement inférieure dans la liste
CTRL+ALT+>.....	Taille immédiatement supérieure dans la liste

| *Note: Pour supprimer les formats de caractères, il suffit d'appliquer les mêmes formats.*

AFFICHER LA MISE EN FORME DU TEXTE

- Taper **MAJ+F1**
- **Cliquer sur le texte** que l'on souhaite analyser
- A la fin, taper **ECHAP**

MISE EN FORME PAR DEFAUT

- **FORMAT**
- **Police**
- Sélectionner les choix désirés de **Police, style et attributs, Espacement** et **Animation**
- Cliquer **Par défaut**
- Cliquer **Oui**

Sauvegarder le modèle courant

L'option "Confirmer l'enregistrement de Normal.dot" dans OUTILS/Options/onglet Enregistrement n'est pas active par défaut. L'enregistrement du modèle est donc automatique. Dans le cas contraire, il faudra procéder à cet enregistrement en quittant WORD.

WORD utilisera toutes les mises en forme définies dans le modèle Normal.dot, dans les nouveaux documents.

LETRINE

Une lettrine est la première lettre d'un paragraphe. Elle est de grande taille, en majuscule, et décalée vers le bas. On mesure une lettrine d'après le nombre de lignes qu'elle occupe dans un paragraphe.

CREER UNE LETTRINE

- **Etre** dans le **paragraphe** (la 1ère lettre du paragraphe sera concernée)
- **FORMAT**
- **Lettrine**
- Cliquer l'option **Dans le texte** ou **Dans la marge**
- Sélectionner la **police**
- Rentrer le nombre de **lignes** correspondant à la hauteur de la lettrine
- Rentrer une **distance au texte** (espace entre la lettrine et le paragraphe)
- Cliquer **OK**

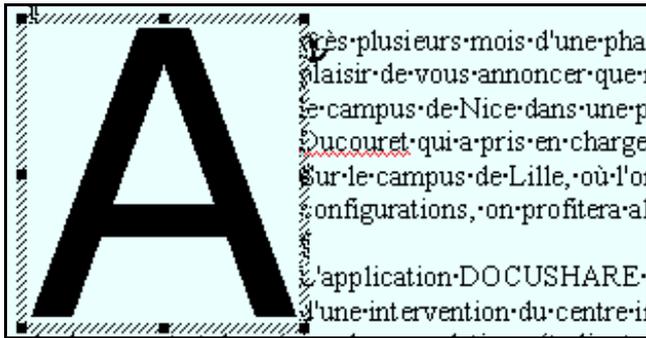


REDIMENSIONNER UNE LETTRINE

- Sélectionner la **lettrine** en cliquant à l'intérieur puis sur son **contour**



- Pointer le **carré** de l'angle **inférieur droit**
- Presser et **faire glisser** afin de modifier les dimensions de la lettrine



SUPPRIMER UNE LETTRINE

- **Etre** dans le **paragraphe** qui contient la lettrine
- **FORMAT**
- **Lettrine**
- Cliquer **Aucune**
- Cliquer **OK**

Note:

On peut utiliser une image à la place d'une lettre. L'image doit être le premier caractère du paragraphe.



LISTES

LISTES A PUCES

- Sélectionner les **paragraphes**
- Cliquer l'**icône** Puces  dans la barre d'outils Mise en forme

Supprimer les puces

- Sélectionner les **paragraphes**
- Cliquer l'**icône** Puces  dans la barre d'outils Mise en forme

LISTES NUMEROTEES

- Sélectionner les **paragraphes**
- Cliquer l'**icône** Numérotation  dans la barre d'outils Mise en forme

Supprimer les numéros

- Sélectionner les **paragraphes**
- Cliquer l'**icône** Numérotation  dans la barre d'outils Mise en forme

CHANGER UNE NUMEROTATION

Utile lorsque l'on souhaite qu'une seconde liste numérotée redémarre la numérotation à 1

```
3. →Ordinateur¶
4. →Ecran¶
5. →Imprimante¶
6. →Scanner¶
¶
¶
¶
7. →Graveur·CD-ROM¶
8. →Lecteur·ZIP¶
9. →Lecteur·optique¶
```

- **Cliquer** dans la **première ligne** de la seconde liste
- **FORMAT**
- **Puces et numéros**
- Activer **Recommencer la numérotation**
- Cliquer **OK**

```
3. →Ordinateur¶
4. →Ecran¶
5. →Imprimante¶
6. →Scanner¶
¶
¶
¶
1. →Graveur·CD-ROM¶
2. →Lecteur·ZIP¶
3. →Lecteur·optique¶
```

A l'inverse, utile lorsque l'on souhaite qu'une seconde liste numérotée suive la liste précédente en démarrant à "n+1"

- Cliquer dans la **première ligne** de la seconde liste
- **FORMAT**
- **Puces et numéros**
- Activer **Continuer la liste précédente**
- Cliquer **OK**



```
3. →Ordinateur¶
4. →Ecran¶
5. →Imprimante¶
6. →Scanner¶
¶
¶
¶
7. →Graveur·CD-ROM¶
8. →Lecteur·ZIP¶
9. →Lecteur·optique¶
```

PUCES PERSONNALISEES

- Sélectionner les **paragraphes**
- **FORMAT**
- **Puces et numéros**
- Cliquer l'**onglet Avec puces**
- Cliquer l'**élément** à remplacer de préférence hormis le premier (puce classique)
- Cliquer **Personnaliser**
- Cliquer **Symbole**
- Sélectionner la police **Webdings** ou **Wingdings**
- Cliquer le **symbole** désiré
- Cliquer **OK**
- Sélectionner les attributs de caractère dans **Police** puis **OK**
- Paramétrer la position des puces et du texte par une valeur de retrait
- Cliquer **OK**
L'icône Puces adopte automatiquement le nouveau symbole lors de prochaines utilisations dans ce document

NUMEROTATION PERSONNALISEE

- Sélectionner les **paragraphes**
- **FORMAT**
- **Puces et numéros**
- Cliquer l'**onglet Numéros**
- Sélectionner l'**élément** à modifier, de préférence hormis le premier (numérotation classique)
- Cliquer **Personnaliser**
- Sélectionner une **numérotation**
- Paramétrer la position des numéros et du texte
- Sélectionner les attributs de **Police** puis **OK**
- Cliquer **OK**

FORMATS DES PARAGRAPHES

ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES

- **Sélectionner** les paragraphes à aligner
 - Cliquer sur l'**icône** d'alignement désiré dans la barre d'outils Mise en forme 
- ou
- **FORMAT**
 - **Paragraphe**
 - Cliquer l'**onglet Retrait et Espacement**
 - Sélectionner un **alignement** dans la liste
 - Cliquer **OK**

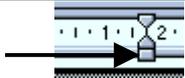
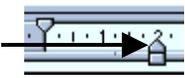
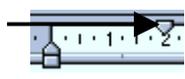
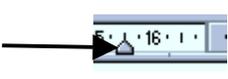
RETRAITS DE PARAGRAPHES

Avec les icônes de la Barre d'outils Mise en forme

- **Sélectionner** les paragraphes
 - Cliquer l'**icône** Augmenter le retrait 
- ou
- Cliquer l'**icône** Diminuer le retrait 

Avec la règle

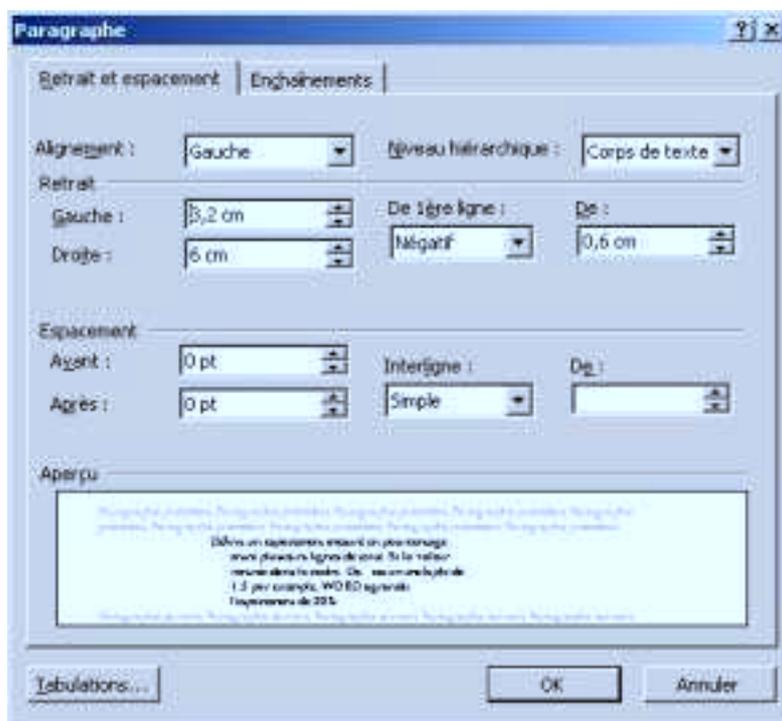
- **Sélectionner** les paragraphes à mettre en retrait

Un retrait gauche sur toutes les lignes.....	Faire glisser le carré situé sous les triangles de retrait (à gauche)	
Un retrait gauche sauf pour la 1ère ligne	Faire glisser le triangle inférieur (à gauche)	
Un retrait de 1ère ligne.....	Faire glisser le triangle supérieur (à gauche)	
Un retrait de droite	Faire glisser le triangle de droite	

Avec le menu général

- **Sélectionner** les paragraphes à mettre en retrait
- **FORMAT**
- **Paragraphe**

- Cliquer l'onglet **Retrait et espacement**
- Rentrer une **valeur** de **retrait à gauche** et/ou de **retrait à droite** et/ou définir un retrait **Positif** ou **Négatif** "De 1ère ligne" et rentrer sa **valeur** dans le cadre "De"



- Cliquer **OK**

INTERLIGNE

- **Sélectionner** les paragraphes
- **FORMAT**
- **Paragraphe**
- Cliquer l'onglet **Retrait et espacement**
- Dans la zone "Interligne", sélectionner:

Simple

Interligne que WORD adapte en fonction de la taille des polices de la ligne

1,5 lignes ou Double

Interligne minimum que WORD pourra agrandir en fonction des tailles des caractères

Au moins

Un interligne minimal que WORD pourra augmenter

Taper la valeur correspondant à l'interligne désiré dans le cadre "De:"

- Cliquer **OK**

Exactement

Un interligne fixe que WORD ne pourra pas modifier

Taper la valeur correspondant à l'interligne désiré dans le cadre "De:"

Multiple

Définit un espacement mesuré en pourcentage entre plusieurs lignes de texte. Si la valeur rentrée dans le cadre "De:" est un multiple de 1,2 par exemple, WORD agrandit l'espacement de 20%.

INTERLIGNER LES PARAGRAPHES

Plus pratique que l'utilisation de la touche RETOUR pour espacer les paragraphes.

- **Sélectionner** les paragraphes concernés
- **FORMAT**
- **Paragraphe**
- Cliquer l'**onglet Retrait et espacement**
- Rentrer une **valeur** d'espace **Avant** et d'espace **Après** chaque paragraphe
- Cliquer **OK**

RACCOURCIS CLAVIER

Gauche.....CTRL+MAJ+G	Réduire un retrait négatif de
Droit.....CTRL+MAJ+D	1ère ligne CTRL+MAJ+T
Centré CTRL+E	Interligne d'une ligne et demie CTRL+(
JustifiéCTRL+J	Interligne double ALT+MAJ+L
Retrait GaucheCTRL+R	Ajouter ou supprimer une ligne
Réduire le retrait gauche CTRL+MAJ+M	avant un paragraphe CTRL+à
Retrait négatif de 1ère ligneCTRL+T	Supprimer les mises en forme
	de paragraphes..... CTRL+Q
	Appliquer le style Normal..... CTRL+MAJ+N

VOIR LA MISE EN FORME D'UN PARAGRAPHE

Les marques de paragraphes (¶) mémorisent la mise en forme de chaque paragraphe.

- Taper **MAJ+F1**
- Cliquer dans le **paragraphe** à analyser
- A la fin, taper **ECHAP**

COPIER UNE MISE EN FORME DE PARAGRAPHE

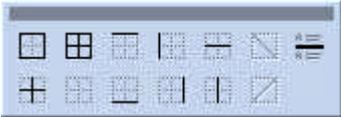
- **Sélectionner** le texte doté de la **mise en forme** à copier (cliquer dans le paragraphe suffit)
- Cliquer l'**icône** Reproduire la mise en forme 
Pour copier les mises en forme à plusieurs endroits, cliquer deux fois sur l'icône
- **Sélectionner** le texte à **mettre en forme**
Si on sélectionne plusieurs zones différentes, taper **ECHAP** à la fin ou cliquer l'icône Reproduire la mise en forme 

ENCADREMENTS ET TRAMES

CREER OU MODIFIER UNE BORDURE PAR LES ICONES

- Sélectionner le **texte** à encadrer (mot, phrase, paragraphe...)
- Cliquer l'**icône** Tableaux et bordures 



- Sélectionner le **style de trait** désiré
- Sélectionner l'**épaisseur de trait** désirée
- Sélectionner la **couleur du trait** désirée
- Sélectionner la **couleur de la trame de fond** désirée
- Cliquer sur la **flèche** à droite de l'**icône** de bordure  → 
- Cliquer sur la **bordure** désirée
- Cliquer l'**icône** Tableaux et bordures  pour refermer la barre d'icônes

UTILISER LES BORDURES PAR DEFAUT

Il s'agit d'utiliser une bordure simple, sans option, en utilisant les styles de trait définis dans les menus ou par l'icône « Tableaux et bordures ».

- **Sélectionner** le texte à doter d'une bordure (mot, phrase, paragraphe...)
- Cliquer sur la **flèche** à droite de l'**icône** affichant la **bordure** en cours  dans la Barre d'outils Mise en forme



- Cliquer sur le type de **bordure** désirée

MODIFIER LA HAUTEUR D'UNE BORDURE

- Pointer le **bord supérieur** ou le **bord inférieur** de la bordure
- Presser et **faire glisser** pour augmenter ou réduire la hauteur de la bordure

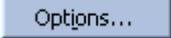
BORDURE ET TRAME PAR LE MENU

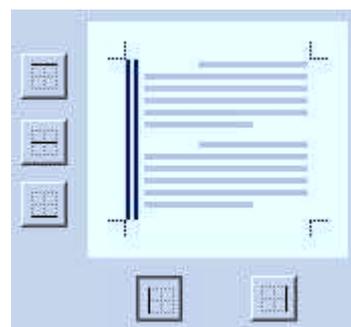
- Sélectionner le **texte** concerné
- **FORMAT**
- **Bordure et trame**
- Cliquer l'**onglet Bordures**

Pour appliquer un encadrement

- Cliquer sur **Encadré** ou **Ombre** ou **3D**
- Sélectionner un **style de trait**
- Sélectionner une **couleur de trait**
- Sélectionner une **largeur** (épaisseur) de trait
- Cliquer le **bouton** 
- Saisir les valeurs de **Distance du texte** (espace entre une bordure et le texte, en points)
- Cliquer **OK**

Pour appliquer une bordure personnalisée

- Dans la zone Aperçu, cliquer sur le **trait** dans l'image ou sur l'**icône** correspondante pour le sélectionner
- Sélectionner un **style de trait**
- Sélectionner une **couleur de trait**
- Sélectionner une **largeur** (épaisseur) de trait
- Cliquer le **bouton** 
- Saisir les valeurs de **Distance du texte** (espace entre une bordure et le texte, en points)
- Cliquer **OK**
- Dans la zone Aperçu, cliquer sur le **même trait**



- Cliquer l'**onglet Trame de fond**
- Cliquer une **couleur** dans la zone Remplissage
- Sélectionner une **densité** de couleur dans la liste Style
- Sélectionner éventuellement la couleur du motif choisi dans la liste Style
- Cliquer **OK**

Supprimer Bordure et trame

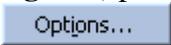
- **Sélectionner** la zone encadrée
- **FORMAT**
- **Bordure et trame**
- Cliquer l'**onglet Bordures**
- Cliquer **Aucun**
- Cliquer l'**onglet Trame de fond**
- Cliquer **Aucun remplissage**
- Cliquer **OK**

ENCADREMENT DES PAGES

On peut encadrer des pages ou une section d'un document.

- Etre dans la **page** ou la **section** à encadrer
- **FORMAT**
- **Bordure et trame**
- Cliquer l'onglet **Bordure de page**

Pour appliquer un encadrement

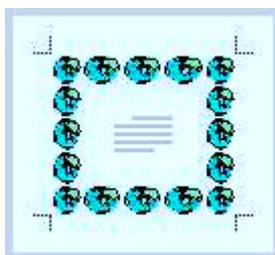
- Cliquer sur **Encadré** ou **Ombre** ou **3D**
- Sélectionner un **style de trait**
- Sélectionner une **couleur de trait**
- Sélectionner une **largeur** (épaisseur) de trait
- Cliquer le bouton 
- Dans la liste « A partir de », sélectionner **Bord de page** (l'emplacement du cadre est déterminé par rapport aux bords de la feuille) ou **Texte** (par rapport au texte)
- Saisir les valeurs de **Marges** (emplacement du cadre)
- Sélectionner les options de « Texte » ou « Bord de page » désirées
- Cliquer **OK**

Pour appliquer une bordure personnalisée

- Dans la zone Aperçu, cliquer sur le **trait** dans l'image ou sur l'**icône** correspondante pour le sélectionner
 - Sélectionner un **style de trait**
 - Sélectionner une **couleur de trait**
 - Sélectionner une **largeur** (épaisseur) de trait
 - Cliquer le bouton 
 - Dans la liste « A partir de », sélectionner **Bord de page** (l'emplacement du cadre est déterminé par rapport aux bords de la feuille) ou **Texte** (par rapport au texte)
 - Saisir les valeurs de **Marges** (emplacement du cadre)
 - Sélectionner les options de « Texte » ou « Bord de page » désirées
 - Cliquer **OK**
 - Dans la zone Aperçu, cliquer sur le **même trait**
- Dans la zone **Appliquer à** sélectionner la zone à encadrer (**A tout le document, A cette section...**)
 - Cliquer **OK**

Note :

Au lieu de sélectionner un type d'encadrement, un style de trait, et une couleur, on peut sélectionner un motif d'encadrement, et définir sa largeur



REGLAGE DE LA LARGEUR DE L'ENCADREMENT

- **Sélectionner** le texte encadré
- **FORMAT**
- **Paragraphe**
- Rentrer une **valeur** de retrait **gauche**
- Rentrer une **valeur** pour le retrait **droit** (la même si le texte est centré)
- Cliquer **OK**

ou

- **Sélectionner** le texte encadré
- **Faire glisser** les symboles de **retraits** sur la **règle**

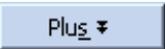
RECHERCHER

REEMPLACER DU TEXTE

RECHERCHER DU TEXTE

- Etre au **début du document** ou **sélectionner** la zone de recherche
- **EDITION**
- **Rechercher** (ou CTRL+F)

- Taper le **texte** recherché (ou laisser vide pour rechercher un format)
ou
- Sélectionner un des quatre derniers textes recherchés dans la zone "Rechercher"

- Cliquer le **bouton** 
- Sélectionner les **options** désirées (Respecter la casse et/ou Mot entier...)
- Sélectionner le **sens** de recherche **Vers le bas**

Recherche de mise en forme

- Cliquer le **bouton** 
- Cliquer le **type** de mise en forme recherché (Police, Paragraphe...)
- **Composer la mise en forme** recherchée
- Cliquer **OK**

- Cliquer **Suivant** (WORD sélectionne la première occurrence)

Pour sélectionner l'occurrence suivante

- Cliquer **Suivant**

Pour modifier l'occurrence

- **Cliquer** dans le **document** pour l'activer
- Procéder aux **modifications**
- Cliquer **Suivant** pour accéder à l'occurrence suivante

Sortir du mode Recherche

- Cliquer **Annuler**

REEMPLACER DU TEXTE

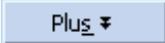
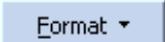
- Etre au **début du document** ou **sélectionner** la zone de texte désirée
- **EDITION**
- **Remplacer** (ou CTRL+H)

- Taper le **texte à remplacer** (ou laisser vide pour remplacer une mise en forme)

ou

- Sélectionner un des quatre derniers textes recherchés dans la liste

Recherche de mise en forme

- Cliquer le **bouton** 
- Cliquer le **bouton** 
- Cliquer le **type** de mise en forme à remplacer (Police, Paragraphe...)
- **Composer la mise en forme** à remplacer
- Cliquer **OK**

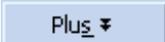
- Taper la touche **TAB** ou cliquer dans le cadre "Remplacer par"

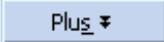
- Taper le **texte de substitution** (ou laisser vide pour supprimer le texte recherché)

ou

- Sélectionner un des quatre derniers textes de remplacement dans la liste

Remplacer par une nouvelle mise en forme

- Cliquer le **bouton** 
- Cliquer le **bouton** 
- Cliquer le **type** de mise en forme de remplacement (Police, Paragraphe...)
- **Composer la mise en forme** de remplacement
- Cliquer **OK**

- Cliquer le **bouton** 
- Sélectionner les **options** (Respecter la casse et/ou Mots entiers...)
- Sélectionner le **sens** de recherche **Vers le bas**

Remplacement global en une opération

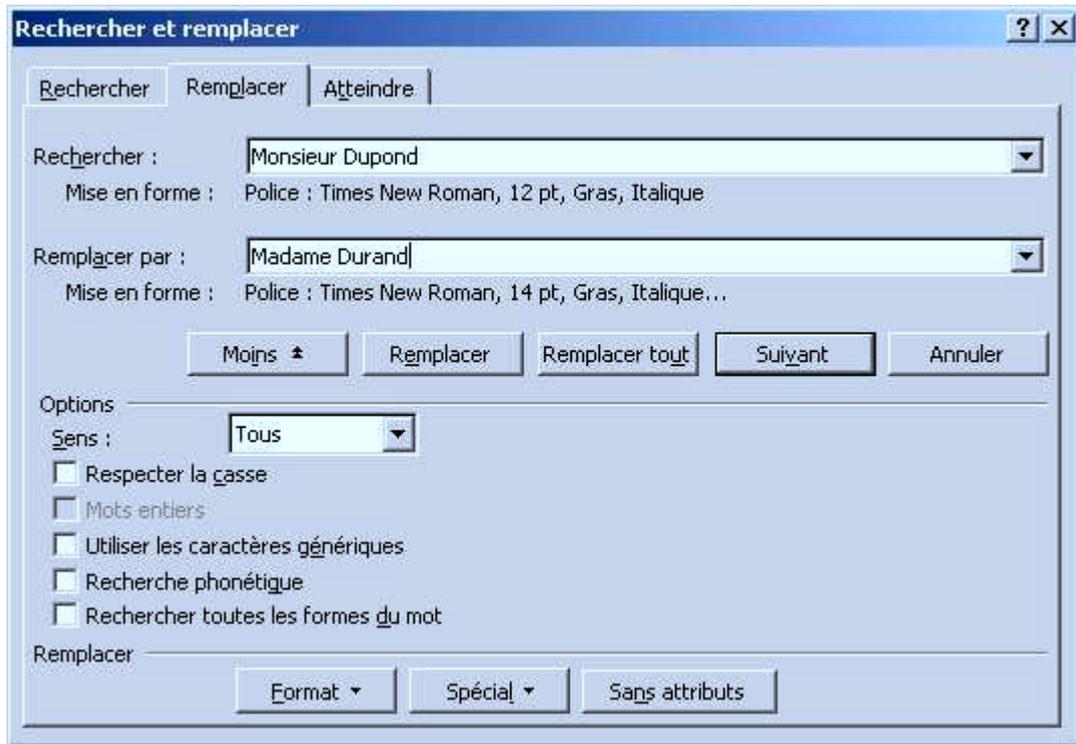
- Cliquer **Remplacer tout**
- Cliquer **Annuler** à la fin de l'opération

Remplacement occurrence par occurrence

- Cliquer **Suivant** pour accéder à la première occurrence
- Cliquer **Remplacer** pour remplacer l'occurrence visée et passer à la suivante

ou

- Cliquer **Suivant** pour passer à l'occurrence suivante



- Cliquer **Annuler** à la fin de l'opération

Note: pour supprimer les mises en forme

*Cliquer le bouton **Sans attributs** dans "Rechercher" ou "Remplacer par"*

REPLACEMENT DE CARACTERES SPECIAUX

- Etre au **début du document** ou sélectionner la zone de texte concernée
- **EDITION**
- **Remplacer**
- Cliquer le bouton **Spécial**
- Sélectionner le **caractère** à remplacer
- Taper la touche **TAB** ou cliquer dans le cadre Remplacer par
- Cliquer le bouton **Spécial**
- Sélectionner le **caractère** de substitution
- Cliquer **Remplacer tout**
- Cliquer **Annuler** à la fin de l'opération

CESURE

COUPURE AUTOMATIQUE

- Etre au **début** du document
- **OUTILS**
- **Langue**
- **Coupure de mots**
- Activer **Coupure automatique**
- Activer ou non l'option **Coupure des mots en majuscules**
- Rentrer une **valeur** dans **Zone de coupure**
Cette valeur définit l'espace dans la marge de droite, au-dessus duquel WORD effectuera une coupure. Plus la valeur est petite, plus les mots sont coupés
- Rentrer un **nombre de lignes** dans **Limiter le nombre de coupures consécutives à**
Nombre de lignes consécutives qui peuvent être coupées par un trait d'union
- Cliquer **OK**



COUPURE MANUELLE

- Etre au **début** du document ou sélectionner le texte concerné
- **OUTILS**
- **Langue**
- **Coupure de mots**
- Rentrer la **valeur de zone de coupure** et le **nombre de lignes de coupures** consécutives
- Cliquer le bouton **Manuelle...**

Pour chaque mot devant être coupé

- **Cliquer** dans le **mot** à la position précise de la **coupure** désirée
- Cliquer **Oui** pour insérer un trait d'union

ou

- Cliquer **Non** pour ignorer le mot
- Cliquer **OK** à la fin



CONTROLE DE LA PAGINATION

On peut indiquer à Word que certaines lignes de paragraphes ne doivent pas être séparées ou que certains paragraphes doivent se trouver au début d'une page.

INSERER UN SAUT DE PAGE MANUEL

- Etre à gauche de la ligne qui sera la première de la page suivante
- Taper **CTRL+RETOUR**

ou

- **INSERTION**
- **Saut**
- L'option **Saut de page** est active par défaut
- Cliquer **OK**

Supprimer un saut de page manuel

- **Cliquer** sur le **saut** de page à supprimer
- Taper **SUPPR**

MAINTENIR DES LIGNES SUR UNE MEME PAGE

Pour que WORD maintienne les lignes d'un paragraphe sur une même page afin d'éviter un saut de page inopportun.

- Supprimer un éventuel saut de page manuel dans le paragraphe à traiter
 - Etre dans le **paragraphe**
 - **FORMAT**
 - **Paragraphe**
 - Cliquer l'**onglet Enchaînements**
 - Activer **Lignes solidaires**
 - Cliquer **OK**
- Un carré noir non imprimable apparaît à gauche du paragraphe

CONSERVER PLUSIEURS PARAGRAPHES SUR UNE PAGE

Pour que deux paragraphes restent solidaires. Exemple, pour avoir sur une même page un titre et le paragraphe qui suit.

- Sélectionner les **paragraphes** concernés
- **FORMAT**
- **Paragraphe**
- Cliquer l'**onglet Enchaînements**

- Activer **Paragraphes solidaires**
- Cliquer **OK**
Un carré noir non imprimable apparaît à gauche des paragraphes

POUR IMPRIMER UN PARAGRAPHE EN HAUT D'UNE PAGE

En cas de déplacement, le paragraphe sera toujours placé en début de page.

- Etre dans le **paragraphe**
- **FORMAT**
- **Paragraphe**
- Cliquer l'**onglet Enchaînements**
- Activer **Saut de page avant**
- Cliquer **OK**

IMPRIMER LES LIGNES VEUVES ET ORPHELINES

Il s'agit de contrôler l'impression des lignes simples en haut et en bas d'une page. Par défaut, WORD n'autorise pas ces lignes.

- **FORMAT**
- **Paragraphe**
- Cliquer l'**onglet Enchaînements**
- **Désactiver** la case **Eviter veuves et orphelines**
- Cliquer **OK**

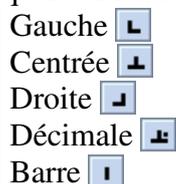
LES TABULATIONS

VALEUR DE TABULATION PAR DEFAUT

- **FORMAT**
- **Tabulations**
- Dans "Taquets par défaut", rentrer une **valeur**
- Cliquer **OK**

DEFINIR DES TABULATIONS AVEC LA REGLE

- Cliquer sur l'**icône de tabulation** à gauche de la règle jusqu'à obtenir la tabulation



- **Sur la règle**, pointer la position désirée et **cliquer**

Note:

Quand on tape sur RETOUR pour passer à la ligne suivante, WORD adapte les formats de tabulation à cette nouvelle ligne, comme tous les autres formats de paragraphe.

Supprimer ou déplacer une tabulation

- **Sélectionner** les paragraphes
 - **Faire glisser** la tabulation **hors** de la règle et relâcher --> **suppression**
- ou*
- **Faire glisser** la tabulation à la nouvelle **position** --> **déplacement**

POINTS DE SUITE

Il s'agit de combler l'espace entre deux tabulations avec une suite de caractères. On supposera les tabulations déjà placées sur la règle.

- **Sélectionner** les paragraphes (ou la ligne à saisir)
- **FORMAT**
- **Tabulations**
- Cliquer la **position** à faire précéder d'un point de suite
- Cliquer un **point de suite**
- Cliquer **Définir**
- **Recommencer** pour chacune des tabulations désirées



- Cliquer **OK**

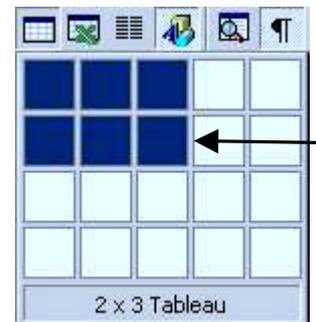
SUPPRIMER DES TABULATIONS PAR LE MENU

- **Sélectionner** les paragraphes
- **FORMAT**
- **Tabulations**
- Cliquer la **position** de la tabulation à supprimer
- Cliquer **Supprimer**
- **Renouveler** l'opération pour chaque tabulation à supprimer
- ou*
- Cliquer **Supprimer tout** pour supprimer toutes les tabulations
- Cliquer **OK**

TABLEAUX

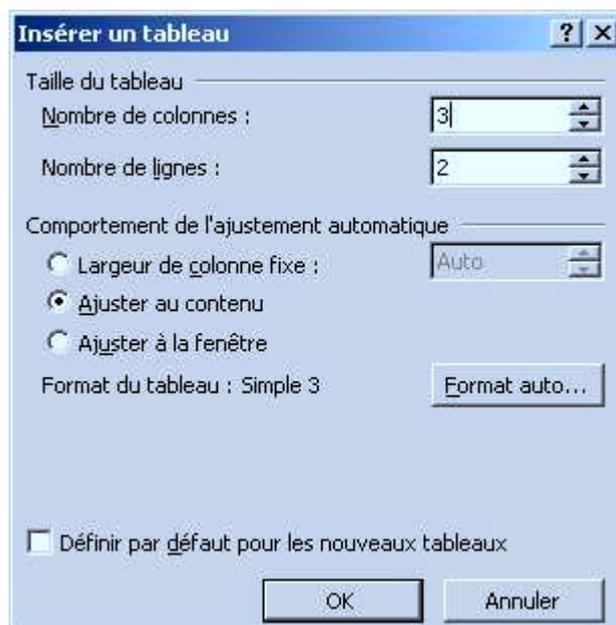
CREER UN TABLEAU

- Etre à l'**endroit** de l'insertion du tableau
- Cliquer l'**icône** Insérer un tableau 
- Sélectionner le **nombre de lignes** et le **nombre de colonnes** désirés
- **Cliquer** sur la cellule correspondante



ou

- **TABLEAU**
- **Insérer**
- **Tableau**
- Rentrer le **nombre de colonnes**
- Rentrer le **nombre de lignes**
- Sélectionner un **comportement** pour la **largeur des colonnes**



- Cliquer le bouton **Format auto...**
- Sélectionner un **format de présentation** prédéfini
- Activer ou désactiver les options désirées
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**

Note: Un tableau peut avoir un maximum de 63 colonnes. On peut déplacer ou copier des lignes, colonnes ou cellules avec les mêmes procédures qu'un texte normal.

CREATION D'UN TABLEAU COMPLEXE

- Cliquer l'**icône** Tableaux et bordures 
- Sélectionner le **style du trait**
- Sélectionner l'**épaisseur du trait**
- Cliquer l'**icône** Couleur de la bordure 
- Sélectionner une **couleur**
- Veiller à ce que l'icône Dessiner un tableau soit activée (par défaut )
- Presser et **faire glisser** la souris pour dessiner le **contour** du tableau
- A l'intérieur, tracer des **lignes verticales** afin de définir les **colonnes**
- A l'intérieur, tracer des **lignes horizontales** afin de définir les **lignes**



- Taper **ESC** pour arrêter le tracé
- Cliquer l'**icône** Tableaux et bordures  pour fermer la barre d'icônes

QUADRILLAGE ET CARACTERES SPECIAUX

Afficher ou masquer le quadrillage

- **TABLEAU**
- **Afficher le quadrillage**
ou
- **Masquer le quadrillage**

Afficher ou masquer les caractères spéciaux

- Cliquer l'**icône** Afficher/Masquer 

DEPLACEMENTS DANS UN TABLEAU AVEC LE CLAVIER

TAB

Cellule suivante

ou

Nouvelle ligne quand la position est la dernière cellule du tableau

MAJ+TAB

Cellule précédente

Flèches Bas ou Haut

Ligne suivante ou précédente

ALT+DEBUT

Première cellule de la ligne

ALT+FIN

Dernière cellule de la ligne

ALT+PGUP
ALT+PGDN

Première cellule de la colonne
Dernière cellule de la colonne

SELECTIONS

Texte dans cellule
Une cellule
Cellule suivante
Cellule précédente
Cellules adjacentes

Faire glisser la souris sur le texte
Cliquer trois fois dans la cellule
Taper sur TAB
Taper sur MAJ+TAB
Etre dans la première cellule
Presser MAJ et utiliser les flèches de direction
Cliquer à gauche de la ligne (hors du tableau)
Pointer la colonne puis **ALT et cliquer**
Pointer le tableau puis **ALT et cliquer deux fois**

Une ligne
Une colonne
Tableau entier

Plusieurs cellules, lignes ou colonnes

- Maintenir pressé le bouton gauche de la souris pour sélectionner plusieurs cellules, lignes ou colonnes.

ou

- Cliquer dans la première cellule à sélectionner
- Presser MAJ et cliquer dans la dernière cellule

Note :

On pourrait aussi utiliser les options du menu TABLEAU/Sélectionner

DEPLACER UN TABLEAU

Il est possible de déplacer un tableau sur la page comme un objet.

- **Pointer** l'intérieur du **tableau** (ne pas cliquer)
Le symbole  apparaît dans le coin supérieur gauche du tableau
- **Pointer** le **symbole** 
- Presser et **faire glisser** à la **position** désirée

REDIMENSIONNER UN TABLEAU

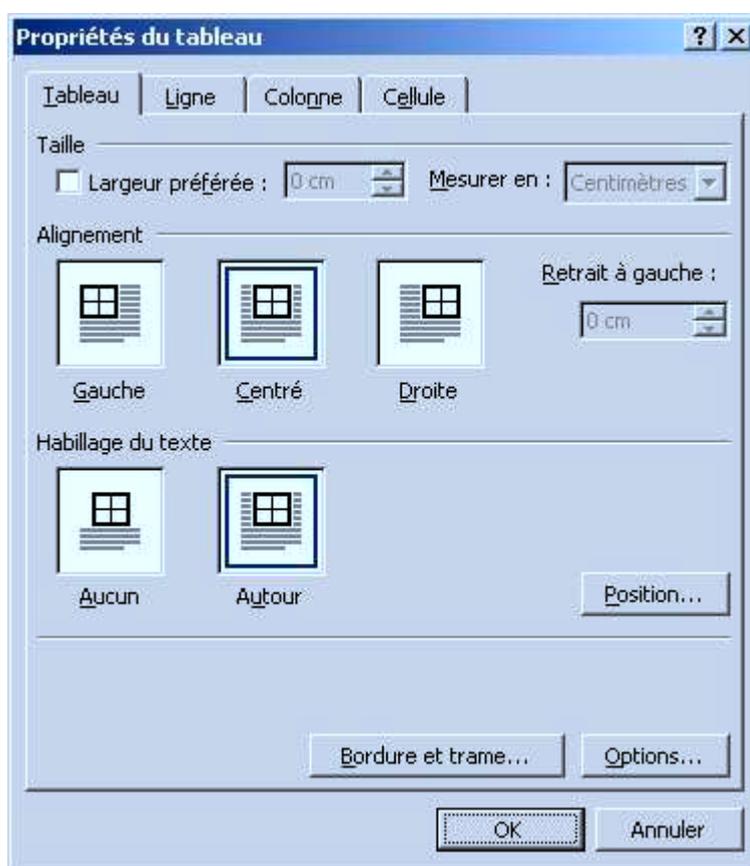
Il s'agit de redimensionner le tableau en conservant ses proportions.

- **Pointer** l'intérieur du **tableau** (ne pas cliquer)
Le symbole  apparaît dans le coin inférieur droit du tableau
- **Pointer** le **symbole** 
- Presser et **faire glisser** afin de **redimensionner**

HABILLAGE D'UN TABLEAU

Les tableaux comme les images et les objets peuvent être habillés de texte.

- **Réduire** si nécessaire la **largeur** du tableau en utilisant le **symbole** □ en bas à droite
- Etre **dans** le **tableau**
- **TABLEAU**
- **Propriétés du tableau**
- Cliquer l'**onglet** **Tableau**
- Dans la zone **Habillage du texte** cliquer **Autour**
- Dans la zone **Alignement**, cliquer l'**alignement** désiré
- Cliquer le bouton **Position**
- Saisir les différentes valeurs de **Distance au texte**
- Cliquer **OK**



- Cliquer **OK**

CONVERTIR DU TEXTE EN TABLEAU

Le texte doit contenir des séparateurs (marques de paragraphe, points-virgules, tabulations).

- **Sélectionner** le texte à convertir
- Cliquer l'**icône** Insérer un tableau  (attribution automatique du nombre de colonnes)

ou

- **TABLEAU**
- **Convertir**
- **Texte en tableau**
- Modifier si besoin le nombre de colonnes
- Modifier si besoin le **comportement** de la **largeur** des **colonnes**
- Cliquer **Format auto...**
- Sélectionner un **format de présentation** prédéfini
- Activer ou désactiver les options désirées
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**

CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE

- Sélectionner les **lignes** du tableau à convertir en texte
- **TABLEAU**
- **Convertir**
- **Tableau en texte**
- Sélectionner un **caractère de séparation** (remplaçant les cellules)
Le choix “Autres” convertit chaque ligne en paragraphe, les cellules étant séparées par le caractère saisi dans la zone de texte
- Cliquer **OK**

AJOUTER DES LIGNES

Ajouter une ligne sous le tableau

- Cliquer dans la **dernière cellule** du tableau
- Taper **TAB**

Insérer des lignes par les icônes

- Pointer la **ligne** qui sera **après l'insertion**
- **Sélectionner autant de lignes** à partir de celle-ci que de lignes à insérer
- Cliquer l'**icône** Insérer des lignes 

Insérer des lignes par les menus

- **Sélectionner autant de lignes** que de lignes à insérer **au-dessus** ou **au-dessous** de cette sélection
- **TABLEAU**
- **Insérer**

• **Lignes au-dessus**

ou

- **Lignes en-dessous**

AJOUTER DES COLONNES

Ajouter une colonne à droite du tableau

- Etre dans la **dernière colonne** du tableau
- **TABLEAU**
- **Insérer**
- **Colonnes à droite**

Insérer des colonnes par les icônes

- Pointer la **colonne** qui sera **après l'insertion**
- Presser **ALT**
- Cliquer et **faire glisser la souris** pour sélectionner **autant de colonnes** à partir de celle-ci que de colonnes à insérer
- Cliquer l'**icône** Insérer des colonnes 

Insérer des colonnes par les menus

- Avec la touche **ALT**, **sélectionner autant de colonnes** que de colonnes à insérer à **gauche** ou à **droite** de cette sélection
- **TABLEAU**
- **Insérer**
- **Colonnes à gauche**
ou
- **Colonnes à droite**

SUPPRIMER DES LIGNES OU DES COLONNES

- **Sélectionner** les lignes ou les colonnes à supprimer ou le tableau entier
- **TABLEAU**
- **Supprimer**
 - **Lignes**
ou
 - **Colonnes**
ou
 - **Tableau**
- Cliquer l'**icône** Couper 

LARGEUR DES COLONNES AVEC LA SOURIS

- Annuler toute sélection
- Pointer la **ligne verticale à droite** de la colonne concernée
- Presser et **faire glisser** la souris

→ | La colonne située à droite est redimensionnée proportionnellement. La largeur de l'ensemble du tableau n'est pas modifiée.

ou

- Annuler toute sélection
- Pointer la **ligne verticale à droite** de la colonne concernée
- Presser **MAJ**, presser et **faire glisser** la souris

→ | Les colonnes de droite ne sont pas modifiées. C'est donc la largeur globale du tableau qui s'adapte proportionnellement.

ou

- Annuler toute sélection
- Pointer la **ligne verticale à droite** de la colonne concernée
- Presser **CTRL**, presser et **faire glisser** la souris

→ | Toutes les colonnes de droite sont redimensionnées, proportionnellement. La largeur de l'ensemble du tableau n'est pas modifiée.

ou

- Annuler toute sélection
- Pointer la **ligne verticale à droite** de la colonne concernée
- Presser **MAJ+CTRL**, presser et **faire glisser** la souris

→ | Toutes les colonnes de droite sont redimensionnées, en prenant la même largeur. La largeur de l'ensemble du tableau n'est pas modifiée.

Note: On peut aussi modifier la largeur d'une colonne en faisant glisser les marques sur la règle horizontale, avec ALT pour voir la valeur correspondante.



LARGEUR DES COLONNES AVEC LES MENUS

- Sélectionner la **première colonne** dont on souhaite modifier la largeur
- **TABLEAU**
- **Propriétés du tableau**
- Cliquer l'**onglet Colonne**
- Saisir la **valeur** correspondant à la **largeur** préférée
- Cliquer le bouton **Colonne suivante**

- Saisir la **valeur** de la **largeur préférée**
- Cliquer **Colonne suivante**
- Procéder ainsi pour chaque colonne à modifier
- Cliquer **OK**

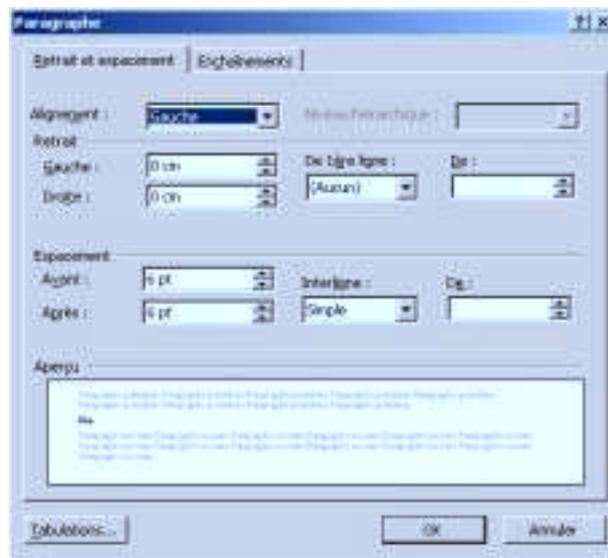
LARGEUR AJUSTEE

- Sélectionner les **colonnes concernées** ou le tableau entier
 - Pointer la **ligne verticale à droite** d'une colonne sélectionnée
 - **Double-cliquer**
- ou*
- **TABLEAU**
 - **Ajustement automatique**
 - **Ajuster au contenu**
- La largeur sera ajustée en fonction du plus grand contenu des cellules.
Le choix Ajuster à la fenêtre permettrait d'ajuster le tableau entre les marges du document.
Le choix Largeur de colonne fixe permettrait d'ajuster toutes les colonnes à la même largeur sans affecter la largeur totale du tableau.

ESPACEMENT VERTICAL

Il s'agit d'ajouter un espace avant et après la saisie dans les cellules pour centrer verticalement le texte ou la valeur.

- Sélectionner le **tableau**
- **FORMAT**
- **Paragraphe**
- Rentrer une **valeur** d'espacement dans les zones **Avant** et **Après**



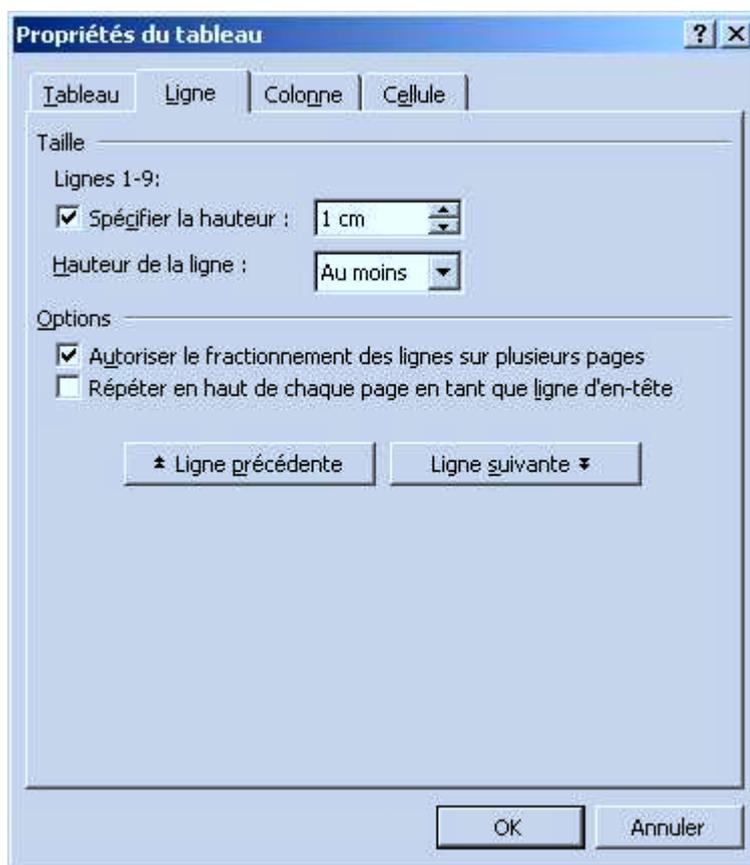
- Cliquer **OK**

HAUTEUR DE LIGNE

- Sélectionner les lignes
- TABLEAU
- Propriétés du tableau
- Cliquer l'onglet Ligne
- Activer l'option **Spécifier la hauteur**
- Sélectionner une option dans la liste **Hauteur de la ligne**
 - Au moins** Préciser une hauteur minimale. Si le contenu de la cellule dépasse cette hauteur, WORD l'ajuste.
 - Fixe** Hauteur de ligne fixe. Quel que soit le contenu de la cellule, cette hauteur ne sera pas modifiée. Problème possible à l'impression.
- Saisir une **valeur** dans la zone **Spécifier la hauteur**

Note:

L'option "Autoriser le fractionnement des lignes sur plusieurs pages" permet que le texte dans une cellule de tableau soit coupé si la ligne de cellules se trouve à cheval entre deux pages. Désactiver si on souhaite conserver la cellule solidaire de la page.



- Cliquer **OK**

Note: En mode page, la hauteur des lignes peut se régler avec les marques sur la règle verticale. Utiliser ALT pour voir les valeurs.

FRACTIONNER UN TABLEAU

Pratique pour segmenter un tableau en deux afin d'insérer du texte

- Etre dans la **ligne** qui sera la **première** du tableau suivant
- **TABLEAU**
- **Fractionner le tableau**

Insérer une ligne avant un tableau situé en haut de page

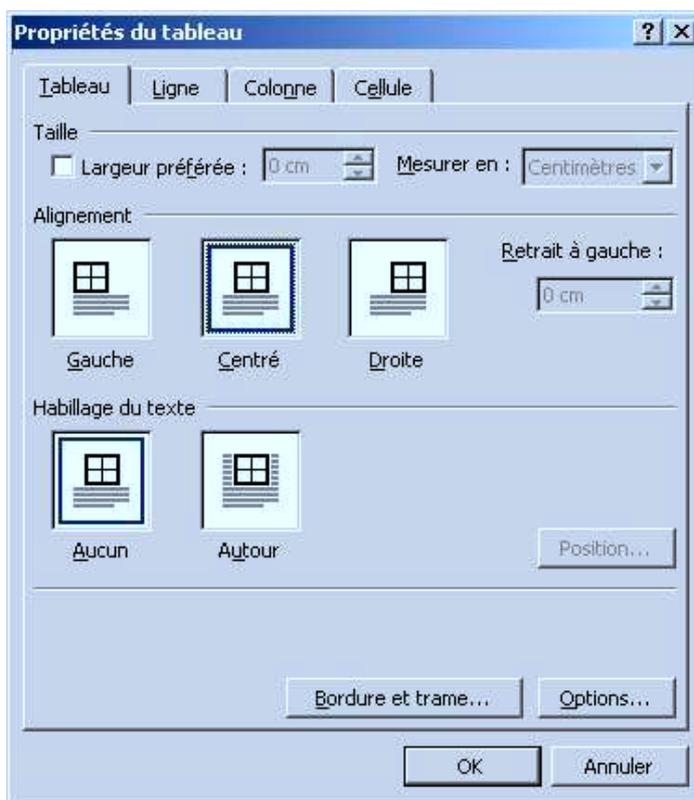
- Etre à **gauche** du premier caractère de la **première cellule** du tableau
- Valider par **RETOUR**

INSERER UNE TABULATION DANS UNE CELLULE

- Dans la cellule, taper **CTRL+TAB**
- Mettre en forme avec la règle et les menus

ALIGNER UN TABLEAU

- Sélectionner le **tableau entier** ou les lignes désirées
- **TABLEAU**
- **Propriétés du tableau**
- Cliquer l'**onglet Tableau**
- Rentrer éventuellement une valeur de **retrait à gauche**
- Cliquer un **alignement**



- Cliquer **OK**

Notes :

Cette commande n'affecte pas l'alignement du contenu des cellules.

La commande FORMAT/Paragraphe permet de mettre en retrait le contenu des cellules sélectionnées.

FUSIONNER DES CELLULES

- Sélectionner les **cellules** à fusionner
- **TABLEAU**
- **Fusionner les cellules**

ou

- Cliquer l'**icône** Tableaux et bordures  pour afficher la barre d'outils Tableaux et bordures
- Cliquer l'**icône** Fusionner les cellules 

ou

- Cliquer l'**icône** Tableaux et bordures  pour afficher la barre d'outils Tableaux et bordures
- Cliquer l'**icône** Gomme 
- **Faire glisser** sur les **traits** à supprimer

SCINDER DES CELLULES

- Sélectionner la (les) **cellule(s)** à **diviser en plusieurs**
- **TABLEAU**
- **Fractionner les cellules**

ou

- Cliquer l'**icône** Tableaux et bordures  pour afficher la barre d'outils Tableaux et bordures
- Cliquer l'**icône** Fractionner les cellules 

- Rentrer le **nombre de colonnes** et le **nombre de lignes** à obtenir
Dans le cas de la sélection de plusieurs cellules, chacune d'elles sera divisée en autant de colonnes et de lignes indiquées
- Cliquer **OK**

ou

- Cliquer l'**icône** Tableaux et bordures  pour afficher la barre d'outils Tableaux et bordures
- Cliquer l'**icône** Dessiner un tableau 
- **Tracer les traits** verticaux et horizontaux dans les **cellules**

Note:

Une cellule fusionnée est divisée selon le nombre de marques de paragraphe présentes dans la cellule. S'il n'y a pas plus d'une marque de paragraphe, le texte reste dans la cellule de gauche et des cellules vides sont insérées à droite. S'il y a plusieurs marques de paragraphe, les paragraphes sont répartis de façon égale entre les cellules.

REPETITION DES TITRES SUR CHAQUE PAGE

WORD peut répéter automatiquement les titres de tableaux dans les tableaux scindés par des sauts de page automatiques.

- A partir de la première ligne, **sélectionner les lignes** à utiliser comme titres sur chaque page
- **TABLEAU**

- **Titres**

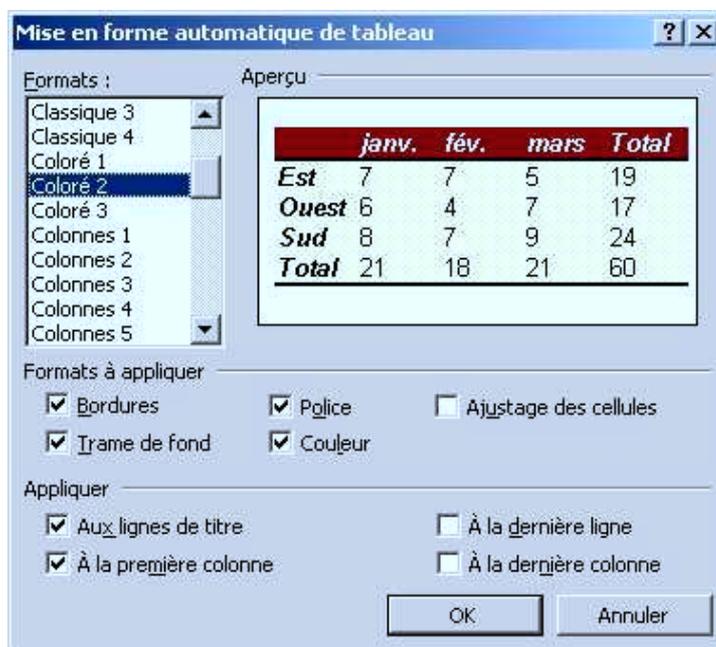
Si on modifie le titre d'un tableau réparti sur plusieurs pages, toutes les occurrences du titre sont automatiquement mises à jour.

Note :

On pourrait également activer l'option « Répéter en haut de chaque page en tant que ligne d'en-tête » dans le menu TABLEAU/Propriétés du tableau/Onglet Ligne.

BORDURE ET TRAME DE FOND AUTOMATIQUES

- Cliquer dans le **tableau**
- **TABLEAU**
- **Format automatique de tableau...**
- Cliquer le **format** de présentation désiré
- Activer les **options** désirées (zones "Formats à appliquer" et "Appliquer")



- Cliquer **OK**

ENCADREMENT DE CELLULES

- Sélectionner les **cellules** à encadrer (ou lignes et/ou colonnes)
 - Cliquer la **flèche** à droite de l'**icône** de la bordure courante
 - Sélectionner le **type** de bordure désiré
- ou
- **FORMAT**
 - **Bordure et trame**
 - Sélectionner un **type**, un **style**, une **couleur**, une **largeur de trait**
 - Cliquer l'**onglet Trame de fond**

- Cliquer une **couleur de remplissage**
- Cliquer **OK**

ou

- Cliquer l'**icône** Tableaux et bordures  pour afficher la barre d'outils
- Sélectionner un **style de trait**, une **épaisseur de trait**
- Cliquer l'**icône** Couleur de la bordure  et cliquer la **couleur de trait** désirée



- **Faire glisser la souris** sur les **traits** à modifier
- Cliquer l'**icône** Tableaux et bordures  pour masquer la barre d'outils

ENCADREMENT A L'INTERIEUR D'UNE CELLULE

Il s'agit d'encadrer le contenu d'une cellule, et non pas la cellule (la "case") elle-même.

- Cliquer dans le **paragraphe** à encadrer
- **FORMAT**
- **Bordure et trame**
- Cliquer l'**onglet Bordures**
- Sélectionner le **type**, le **style**, la **couleur de trait** et la **largeur**
- Dans la liste "Appliquer à", sélectionner **Paragraphe**
- Cliquer **OK**

TRI D'UN TABLEAU

- Sélectionner les **lignes** à trier
- **TABLEAU**
- **Trier**
- Dans "1ère clé », sélectionner le **n° de colonne** qui correspond au **critère** de tri principal
- Sélectionner le **type** de la 1ère clé
- Cliquer **Croissant** ou **Décroissant**
- Procéder de même avec la 2ème clé pour sélectionner un critère de tri secondaire
- Cliquer **Options**
- Activer ou non l'option Respecter la casse
- Cliquer **OK**

www.Mcours.com
Site N°1 des Cours et Exercices Email: contact@mcours.com



- Cliquer **OK**

ADDITION

Il s'agit de calculer la somme des nombres d'une ligne ou d'une colonne de cellules.

- Etre dans la **dernière cellule** de la ligne ou de la colonne
- **TABLEAU**
- **Formule**
- Vérifier l'expression
- Sélectionner un **format** de nombre
- Cliquer **OK**



Recalcul du résultat

Au cas où les valeurs de la ligne ou de la colonne seraient amenées à être modifiées.

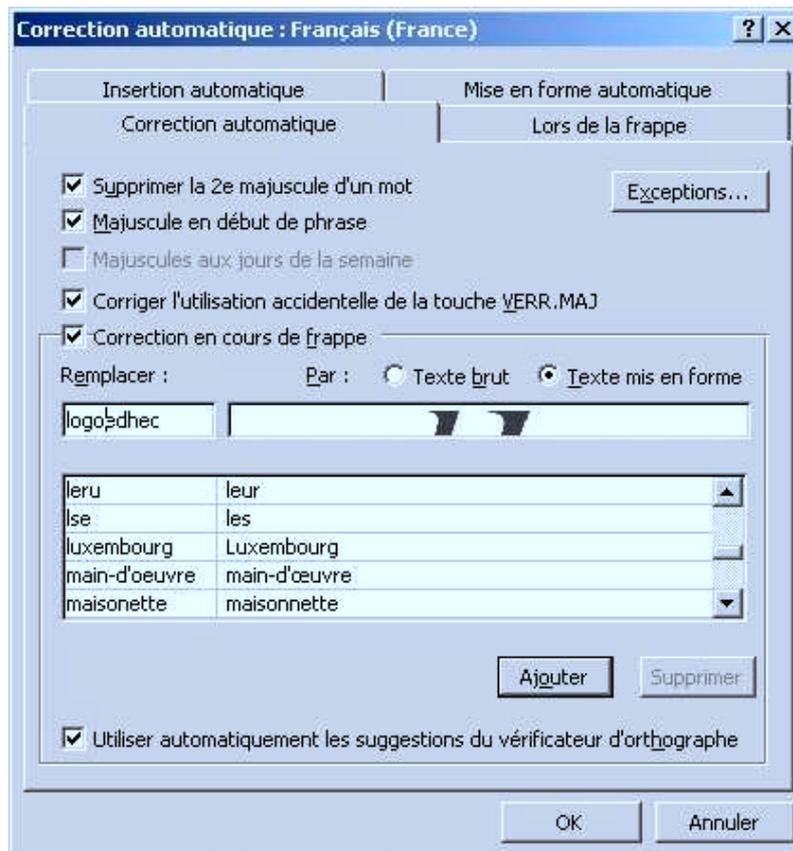
- Cliquer dans la **cellule du résultat**
- Taper la touche de fonction **F9**

CORRECTION AUTOMATIQUE

Il s'agit de créer des abréviations (31 caractères maximum) auxquelles se substitueront des textes fréquemment utilisés. Une telle abréviation s'appelle "correction automatique".

CREER UNE CORRECTION AUTOMATIQUE

- Saisir le texte et/ou créer le graphisme
- **Sélectionner** tout ce qui sera associé à l'abréviation
- **OUTILS**
- **Correction automatique**
- Taper l'**abréviation** dans la zone "Remplacer" (sans espace)
- Activer **Texte mis en forme** (Texte brut=sans mise en forme=255 car. Maxi.)
- Cliquer **Ajouter**



- Cliquer **Fermer**

RENOMMER OU MODIFIER UNE CORRECTION AUTOMATIQUE

- **OUTILS**
- **Correction automatique**

Pour modifier le nom

- Cliquer sur **l'abréviation**
- Cliquer **Supprimer**
- Taper la **nouvelle abréviation** dans le cadre "Remplacer"
- Cliquer **Ajouter**

Pour modifier le contenu sans sa mise en forme

- Cliquer sur **l'abréviation**
- Activer l'option **Texte brut** (si la correction englobe le texte et la mise en forme)
- **Modifier** le texte associé dans le cadre "Par"
- Cliquer **Remplacer**
- Cliquer **Oui** pour redéfinir
On pourrait également saisir les modifications dans le document puis accéder à OUTILS/Correction automatique
- Cliquer **Fermer**

SUPPRIMER UNE CORRECTION AUTOMATIQUE

- **OUTILS**
- **Correction automatique**
- Cliquer sur **l'abréviation**
- Cliquer **Supprimer**
- Procéder de même pour les autres abréviations
- Cliquer **Fermer**

DESACTIVER LA CORRECTION AUTOMATIQUE

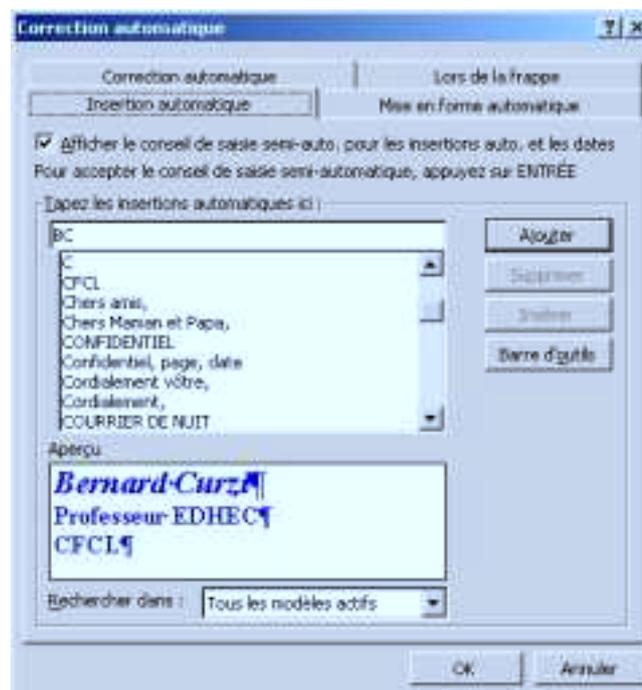
- **OUTILS**
- **Correction automatique**
- Désactiver **Correction en cours de frappe**
- Cliquer **OK**

INSERTION AUTOMATIQUE

Un glossaire, regroupant des “insertions automatiques”, sert à stocker du texte ou des images que l'on utilise fréquemment de façon à les insérer rapidement dans le document. Si on stocke le mot-clé correspondant à une insertion automatique dans le modèle Normal.dot, ce mot-clé pourra être utilisée dans tous les documents WORD.

CREER UNE INSERTION AUTOMATIQUE PAR LE MENU

- **Sélectionner** le texte à enregistrer comme insertion automatique y compris le **symbole ¶** pour prendre la mise en forme
- **INSERTION**
- **Insertion automatique**
- Cliquer  Insertion automatique...
- Taper un **nom** qui sera assimilé au texte sélectionné (32 caractères maximum)
- Sélectionner le **modèle** d'attribution dans la zone "Rechercher dans:"



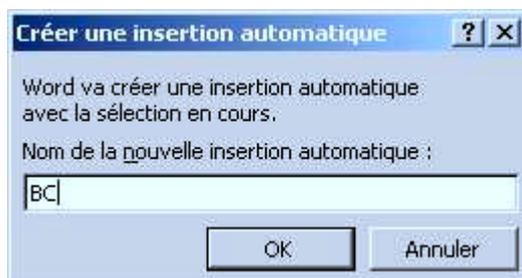
- Cliquer **Ajouter**

CREER UNE INSERTION AUTOMATIQUE PAR LES ICONES

Afficher la barre d'outils Insertion automatique

- **Pointer** une **icône quelconque** d'une barre d'outils
- Cliquer le **bouton droit** de la souris

- Cliquer **Insertion automatique**
- **Sélectionner** le texte à enregistrer comme insertion automatique y compris le **symbole ¶** pour prendre la mise en forme
- Cliquer le **bouton** Nouveau...
- Taper le **nom** qui sera assimilé au texte sélectionné (32 caractères maximum)



- Cliquer **OK**

UTILISER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

Par le menu

- Etre à l'endroit de l'insertion
- **INSERTION**
- **Insertion automatique**
- Cliquer  Insertion automatique...
- Taper ou **sélectionner** le **nom** de l'insertion à utiliser
- Cliquer **Insérer**

Par le clavier

- Etre à l'endroit de l'insertion
- Taper le **nom** de l'insertion
- Taper la touche **F3**

Par les icônes (la barre d'outils Insertion automatique est supposée affichée)

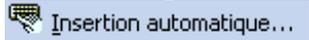
- Etre à l'endroit de l'insertion
- Cliquer le **bouton** Toutes les entrées ▼
Toutes les insertions automatiques apparaissent, classées par catégories et par styles de référence
- **Pointer** la **catégorie** dans laquelle se trouve classée l'insertion automatique
- Pointer et **cliquer l'insertion** désirée

RENOMMER UNE INSERTION AUTOMATIQUE

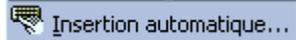
- **FORMAT**
- **Style**

- Cliquer **Organiser**
- Cliquer l'**onglet Insertion automatique**
- Sélectionner le **nom** de l'insertion automatique à renommer
- Cliquer **Renommer**
- Taper le **nouveau nom**
- Cliquer **OK**
- Cliquer **Fermer**

MODIFIER LE TEXTE D'UNE ABREVIATION

- Taper le **nom** de l'insertion
- Taper la touche **F3**
- Effectuer les **modifications** désirées
- **Sélectionner** le texte à enregistrer comme insertion automatique y compris le **symbole ¶** pour prendre la mise en forme
- **INSERTION**
- **Insertion automatique**
- Cliquer 
- Taper ou **cliquer le nom** d'origine de l'insertion
- Cliquer **Ajouter**
- Cliquer **Oui** pour redéfinir l'insertion automatique existante

SUPPRIMER UNE ABREVIATION

- **INSERTION**
 - **Insertion automatique**
 - Cliquer 
 - **Cliquer le nom** de l'insertion que l'on désire supprimer
 - Cliquer **Supprimer**
 - Cliquer **Fermer**
- Le modèle contenant l'insertion est automatiquement mis à jour.

IMPRIMER LA LISTE DES ABREVIATIONS

Il s'agit d'imprimer le nom et le contenu de toutes les insertions automatiques du modèle attaché au document courant.

- **FICHIER**
- **Imprimer**
- Dans la première zone "Imprimer" (Document par défaut), sélectionner **Insertions automatiques**
- Cliquer **OK**

LES COLONNES

COLONNES DE MEME LARGEUR

- Etre dans le **document** (la totalité sera en colonnes s'il n'y a pas de sections)

ou

- **Sélectionner** le texte

ou

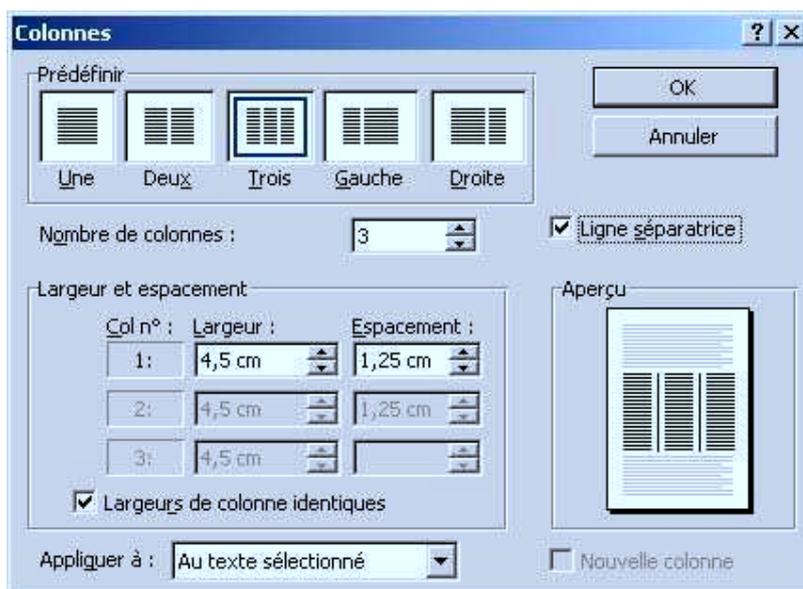
- Etre dans la **section**

- Cliquer l'**icône** Colonnes 
- Faire glisser la souris vers la droite pour **sélectionner** le **nombre** de colonnes désiré et cliquer la **dernière**



ou

- **FORMAT**
- **Colonnes**
- Sélectionner ou rentrer le **nombre** de colonnes
- Saisir la valeur de la **largeur** des colonnes (l'espacement se réglera alors automatiquement)
- Activer **Ligne séparatrice** pour tracer une ligne verticale entre les colonnes
- Cliquer **OK**



Supprimer les colonnes

- **Etre** dans la **zone** concernée
- Cliquer l'**icône** Colonnes 
- Cliquer la **première** colonne

DEUX COLONNES DE LARGEUR DIFFERENTE

- Etre dans le **document** (la totalité sera en colonnes s'il n'y a pas de sections)

ou

- **Sélectionner** le texte

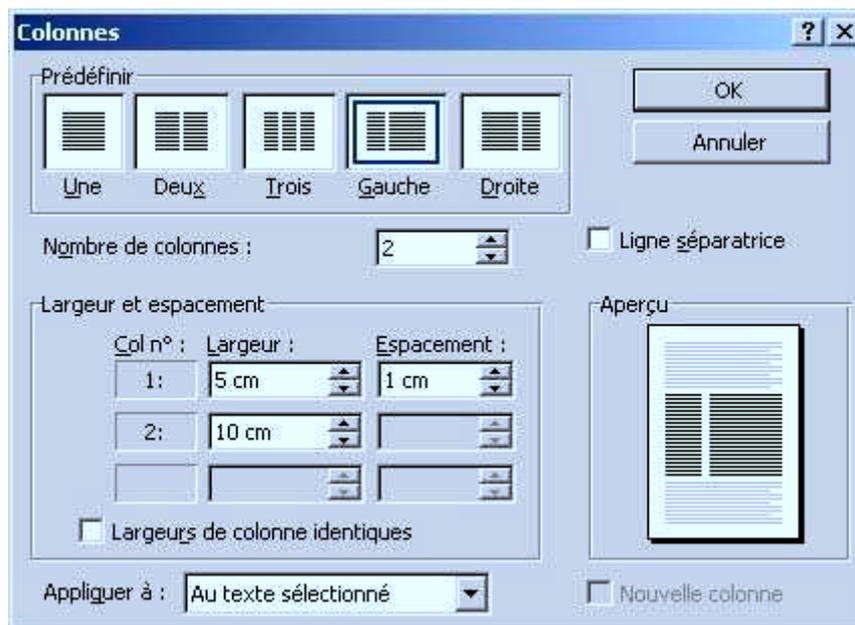
ou

- Etre dans la **section**

- **FORMAT**

- **Colonnes**

- Cliquer **Gauche** ou **Droite** dans la zone "Prédéfinir"
- Rentrer la **largeur** pour chaque colonne
- Rentrer une valeur **d'espacement** entre les colonnes
- Activer **Ligne séparatrice** pour tracer une ligne verticale entre les colonnes



- Cliquer **OK**

PLUSIEURS COLONNES DE LARGEUR DIFFERENTE

- Etre dans le **document** (la totalité sera en colonnes s'il n'y a pas de sections)

ou

- **Sélectionner** le texte

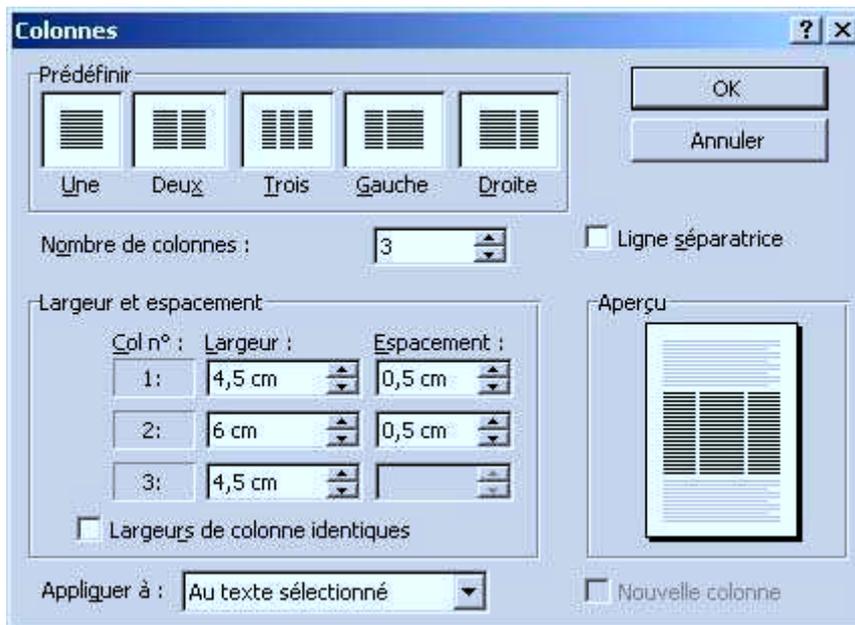
ou

- Etre dans la **section**

- **FORMAT**

- **Colonnes**

- Rentrer le **nombre** de colonnes souhaité
- **Désactiver** l'option **Largeurs de colonne identiques**
- Rentrer la **largeur** pour chaque colonne
- Rentrer l'**espacement** entre chaque paire de colonnes
- Activer **Ligne séparatrice** pour tracer une ligne verticale entre les colonnes



- Cliquer **OK**

MODIFIER LA LARGEUR AVEC LA REGLE

- Sur la règle horizontale, **faire glisser une marque** de colonnes (obtenir l'indicateur Marge)
- Utiliser conjointement avec la touche **ALT** pressée pour voir les valeurs correspondantes sur la règle



INSERER UN SAUT DE COLONNE MANUEL

- Etre au **début de la ligne** qui sera la première de la colonne suivante
 - **INSERTION**
 - **Saut**
 - Cliquer **Saut de colonne**
 - Cliquer **OK**
- ou
- Taper directement **CTRL+MAJ+RETOUR**

SECTIONS

On peut diviser un document en un nombre quelconque de sections et appliquer à chacune d'entre elles une mise en forme différente. Une section peut couvrir un seul titre ou la totalité d'un document. On devra créer une section pour modifier les éléments suivants:

- Dimensions du papier, orientation ou marges
- Nombre de colonnes
- Mise en forme, position et séquence des numéros de page
- Contenu et position des en-têtes et des pieds de page
- Numérotation des lignes
- Impression des notes de bas de page
- Alignement vertical
- Encadrement des pages

INSERER UN SAUT DE SECTION

- Etre au **début de la ligne** qui sera la première de la section suivante
- **INSERTION**
- **Saut**
- Dans "Types de sauts de section", cliquer une option
 - Page suivante** Le texte qui suit la ligne de section sera sur une nouvelle page
 - Continu** Le texte qui suit la ligne de section continuera sur la même page
 - Page paire** Le texte qui suit la ligne de section se retrouvera sur la prochaine page paire (quitte à laisser une page impaire vide)
 - Page impaire** Le texte qui suit la ligne de section se retrouvera sur la prochaine page impaire (quitte à laisser une page paire vide)
- Cliquer **OK**



Supprimer un saut de section

- **Cliquer** sur la ligne de section (ou sélectionner-la)
- Taper **SUPPR**

Toute la mise en forme de la section est stockée dans le saut de section. Lorsque l'on supprime un saut de section, on supprime la mise en forme de la section qui le précède. Le texte est intégré à la section suivante et adopte la mise en forme de cette section.

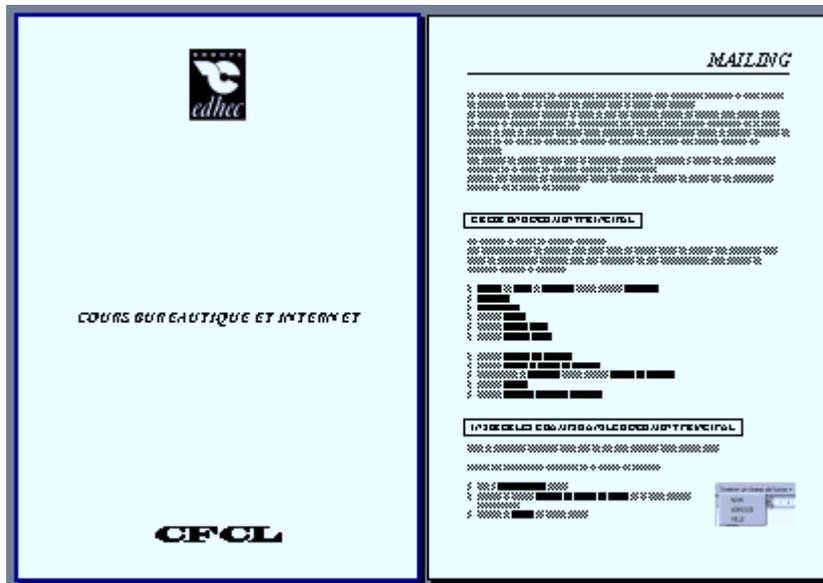
On peut copier une mise en forme de section en copiant le saut de section en affichage Normal.

Lorsque l'on colle ce saut de section à un nouvel emplacement, le texte situé au-dessus du saut de section adopte la mise en forme contenue dans ce dernier.

On peut aussi enregistrer un saut de section et la mise en forme qu'il contient sous forme d'insertion automatique pour le réutiliser plus tard.

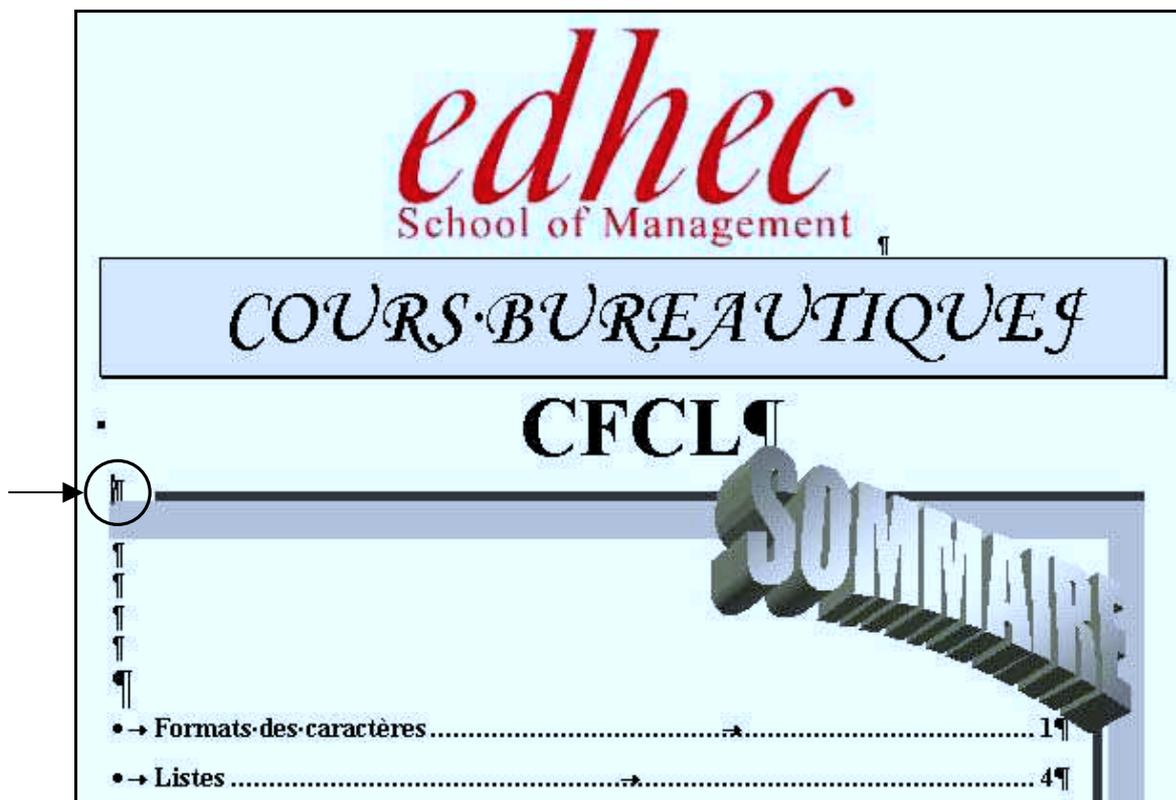
JUSTIFICATION VERTICALE

Il s'agit par exemple de réaliser une première page de couverture, comme le montre le résultat ci-dessous. Les paragraphes, ici au nombre de trois, sont répartis dans le sens de la hauteur.



CREER UN SAUT DE SECTION

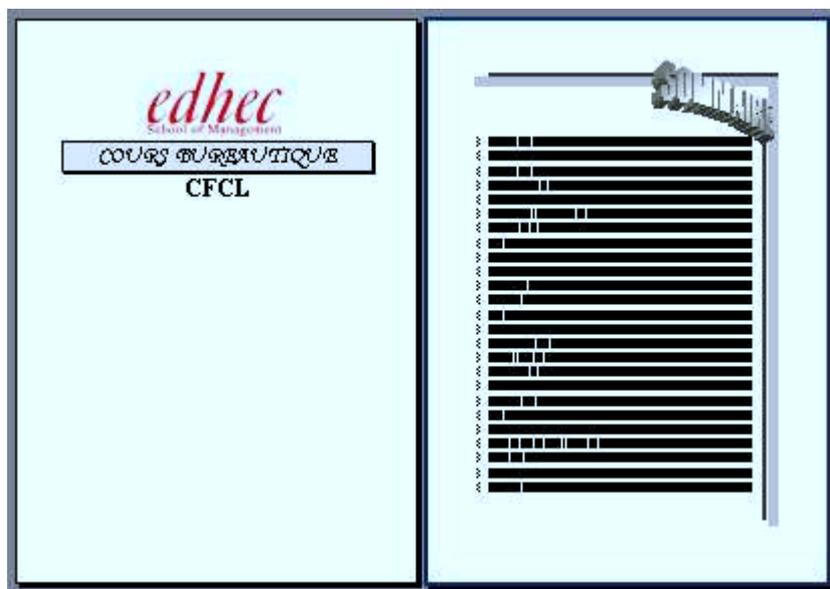
- Cliquer à gauche du caractère qui marquera le changement de page



- **INSERTION**
- **Saut**
- Cliquer **Page suivante** dans la zone Types de sauts de section

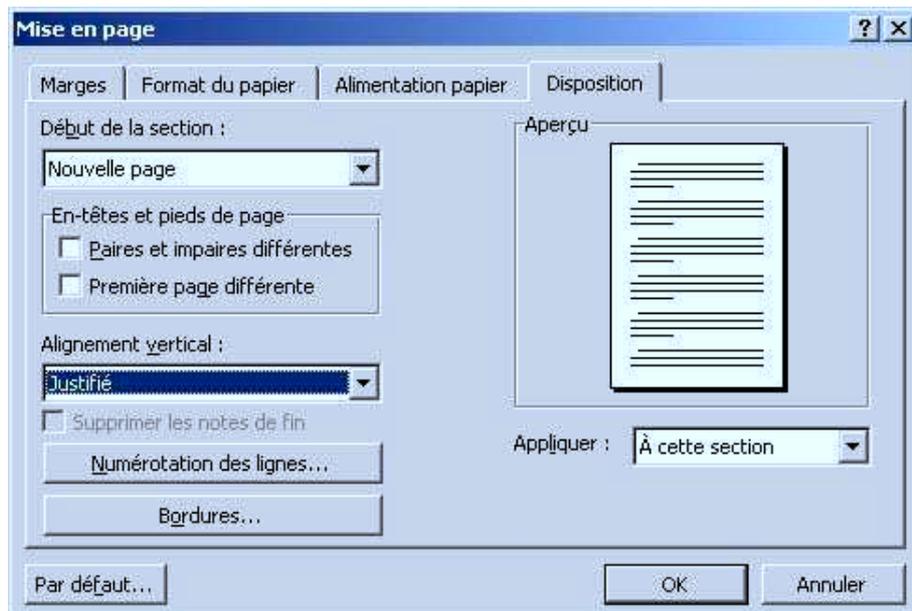


- Cliquer **OK**



JUSTIFICATION VERTICALE

- Se placer dans la section concernée (ici la première page)
- **FICHER**
- **Mise en page**
- Cliquer l'onglet **Disposition**
- Sélectionner **Justifié** dans la zone Alignement vertical
(le choix *Centré* permettrait de regrouper tous les paragraphes de la section au centre vertical de la page)

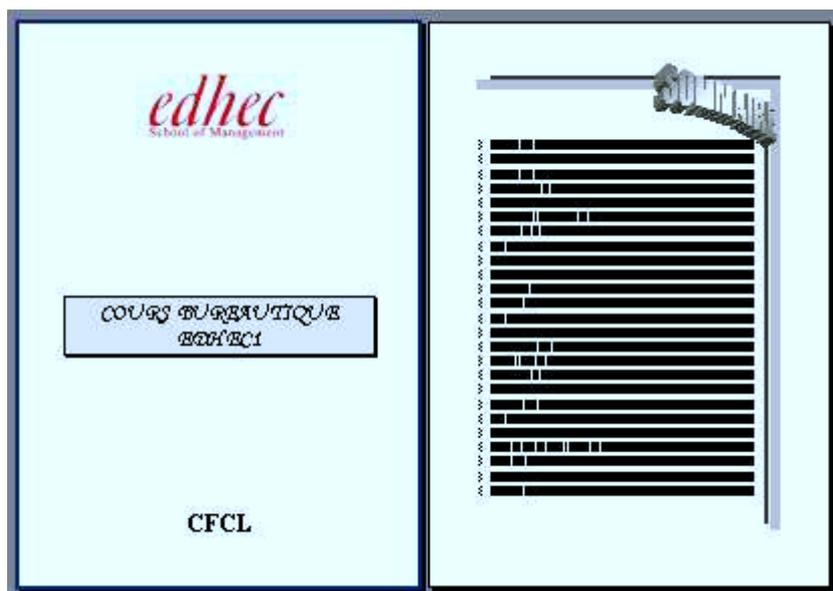


- Cliquer OK

UN PARAGRAPHE SUR PLUSIEURS LIGNES

Dans une section justifiée verticalement, tous les paragraphes sont répartis dans le sens de la hauteur. Deux ou plusieurs lignes qui devraient être considérées comme un seul et unique paragraphe se trouveraient alors dissociées.

- Etre en fin de ligne
- Taper **MAJ+RETOUR** (au lieu de la validation simple)
On crée ainsi une nouvelle ligne qui fait partie du même paragraphe



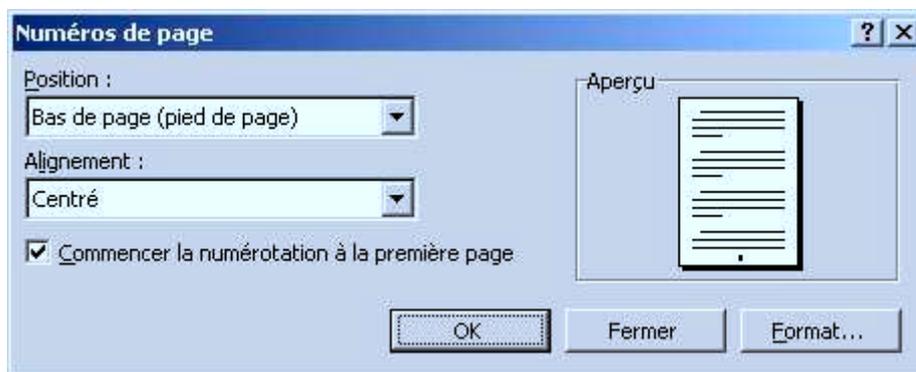
Note :

Au lieu de définir la section en passant par le menu INSERTION/Saut/Page suivante, nous aurions pu sélectionner les trois paragraphes constituant la première page, puis définir la justification verticale dans le menu FICHIER/Mise en page, en précisant « Au texte sélectionné » dans la liste Appliquer de l'onglet Disposition.

NUMEROTATION DES PAGES

INSERER DES NUMEROS DE PAGE

- Etre au **début du document** (ou dans la seule section désirée)
- **INSERTION**
- **Numéros de page**
- Sélectionner une **position**
- Sélectionner un **alignement**
- Cliquer **Format**
- Sélectionner un **format de numérotation**
- Cliquer **OK**



- Cliquer **OK**

SUPPRIMER DES NUMEROS DE PAGE

- Etre au **début du document** (ou dans la seule section désirée)
- **AFFICHAGE**
- **En-tête et pied de page**



- Utiliser le bouton **Basculer en-tête/pied de page**  pour passer d'une zone à l'autre
- Sélectionner le **numéro de page** 
- Taper **SUPPR**

Note :

Si le document est partagé en plusieurs sections et que les en-têtes ou les pieds de page d'une section particulière ont été dissociés de ceux des autres sections, WORD ne supprime que les numéros de page de la section en cours.

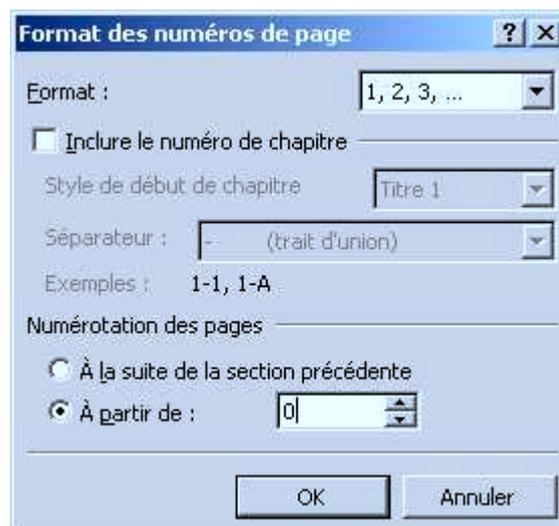
- Cliquer le bouton **Fermer**

COMMENCER LA NUMEROTATION A LA 2EME PAGE

- Etre au **début du document** (ou dans la seule section désirée)
- On suppose la numérotation existante
- **INSERTION**
- **Numéros de page**
- **Désactiver** la case **Commencer la numérotation à la première page**
- Cliquer **OK**

MODIFIER LE NUMERO DE LA PREMIERE PAGE

- Etre au **début du document** (ou dans la seule section désirée)
- On suppose la numérotation existante
- **INSERTION**
- **Numéros de page**
- Cliquer **Format**
- Dans la zone “A partir de” **rentrer le numéro** désiré pour la première page



- Cliquer **OK**
- Cliquer **Fermer**

NUMEROTER PLUSIEURS SECTIONS

Si on divise un document en plusieurs sections, il est plus facile d'ajouter les numéros de page avant d'ajouter les sauts de section. Si le document était déjà divisé en sections, être dans la première section puis insérer les numéros de page.

Les modifications apportées à la numérotation de page dans une section affectent les numéros de page dans toutes les sections connectées. Pour modifier les numéros de page dans une seule section, on doit déconnecter l'en-tête ou le pied de page. Lorsque le bouton “Identique au précédent” (dans la barre d'outils En-tête et pied de page) n'apparaît pas enfoncé, la section contenant le point d'insertion n'est plus connectée à la section précédente.

EN-TÊTE / PIED DE PAGE

L'en-tête ou le pied de page est un texte imprimé en haut ou en bas de chacune des pages du document, dans les marges supérieures et inférieures. Si l'en-tête ou le pied de page est trop grand pour tenir dans la marge, WORD ajuste automatiquement la marge supérieure ou inférieure. Ils peuvent être constitués de textes, de codes (numéros des pages, date et heure ...), d'images ou de champs (fonctions).

CREER UN EN-TÊTE OU UN PIED DE PAGE

- Être au **début** du document
- **AFFICHAGE**
- **En-tête et pied de page**



- Cliquer l'**icône** Basculer en-tête/pied de page  pour passer d'une zone à l'autre

Insérer un texte prédéfini

- Cliquer **Insertion automatique** ▾
- Sélectionner une **option** prédéfinie

Saisir un texte personnalisé

- Taper le **texte** désiré

et/ou

- Cliquer sur l'**icône** Insérer un numéro de page 

et/ou

- Cliquer sur l'**icône** Insérer le nombre de pages 

et/ou

- Cliquer sur l'**icône** Insérer la date 

et/ou

- Cliquer sur l'**icône** Insérer l'heure 

- Taper sur la touche **TAB** pour accéder au centre de l'en-tête ou pied de page
- Taper le **texte** et/ou cliquer une **icône**
- Taper sur la touche **TAB** pour accéder à droite de l'en-tête ou pied de page
- Taper le **texte** et/ou cliquer une **icône**
- Valider et procéder éventuellement de même pour une deuxième ligne
- Mettre l'en-tête ou le pied de page en forme
- Cliquer le bouton **Fermer**

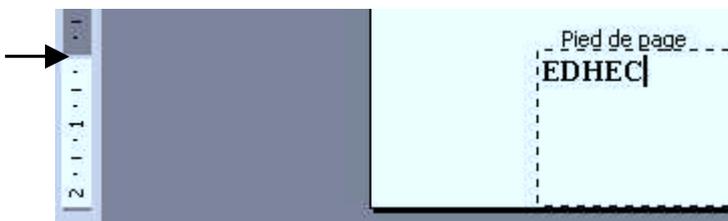
Revenir à l'en-tête ou au pied de page

L'en-tête et le pied de page sont visibles mais estompés en mode Page. Afin de basculer rapidement d'une zone à l'autre:

- **Cliquer deux fois dans la zone** désirée (document ou en-tête ou pied de page)

DISTANCE ENTRE TEXTE ET EN-TETE/PIED DE PAGE

- Etre au **début du document**
- **AFFICHAGE**
- **En-tête et pied de page**
- Cliquer l'**icône** Basculer en-tête/pied de page  pour passer d'une zone à l'autre
- Pointer dans la **règle verticale**, la **limite** avec la zone grisée qui correspond à l'espacement à modifier (obtenir l'indicateur de marge)



- Presser et **faire glisser** (avec **ALT** pour afficher la valeur) afin de modifier l'espacement
- Cliquer **Fermer**

Note :

On peut également utiliser le menu FICHIER/Mise en page, onglet Marges, pour définir la distance à partir du bord de l'En-tête et du Pied de page.

PREMIERE PAGE DIFFERENTE

- Etre au **début du document**
On suppose l'en-tête ou le pied de page existant
- **AFFICHAGE**
- **En-tête et pied de page**
- Cliquer l'**icône** Mise en Page 
- Cliquer l'**onglet Disposition**
- Activer **Première page différente**
- Cliquer **OK**

Ne rien saisir dans les zones Premier en-tête et Premier pied de page
on obtient alors une première page sans en-tête ni pied de page

ou

Saisir un Premier en-tête et/ou un Premier pied de page
On obtient alors une première page de contenu différent

- Cliquer le bouton **Fermer**

SUPPRIMER UN EN-TÊTE OU UN PIED DE PAGE

- Etre au **début du document**
- **AFFICHAGE**
- **En-tête et pied de page**
- Cliquer l'**icône** Basculer en-tête/pied de page  pour passer d'une zone à l'autre

Si les en-têtes et/ou pieds de page diffèrent selon les pages

- Cliquer l'**icône** Mise en page 
 - Cliquer l'**onglet Disposition**
 - **Désactiver les options** Première page différente et Paires et impaires différentes
 - Cliquer **OK**
-
- **Sélectionner** la totalité des écritures
 - Taper **SUPPR**
 - Cliquer **Fermer**

GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE

ACTIVER LA VERIFICATION AUTOMATIQUE

Au fur et à mesure de la saisie, Word peut détecter toutes sortes de fautes et les mettre en évidence. Le correcteur souligne en rouge les fautes d'orthographe, et en vert les erreurs grammaticales.

- **OUTILS**
- **Options**
- Cliquer l'onglet **Grammaire et orthographe**

Fautes d'orthographe

- **Activer** l'option **Vérifier l'orthographe au cours de la frappe**
- **Désactiver** l'option **Masquer les fautes d'orthographe**

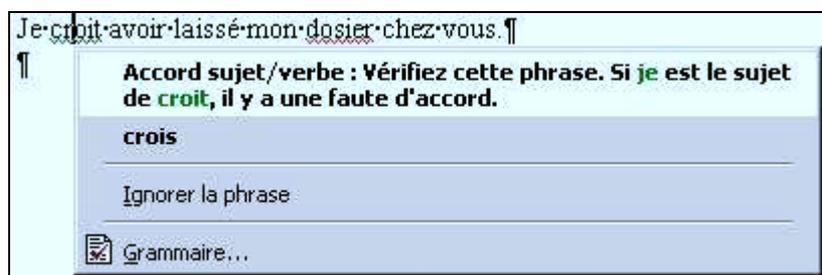
Fautes de grammaire

- **Activer** l'option **Vérifier la grammaire au cours de la frappe**
- **Désactiver** l'option **Masquer les fautes de grammaire dans le document**
- Cliquer **OK**

CORRIGER UNE FAUTE DETECTEE AUTOMATIQUEMENT

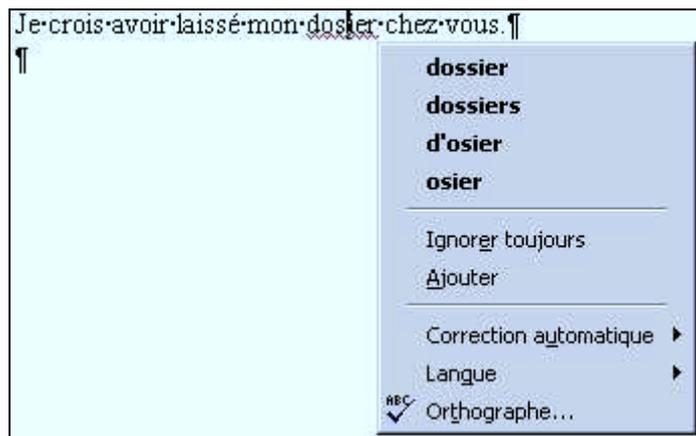
- **Pointer le mot** souligné
- Cliquer le **bouton droit** de la souris

Faute de grammaire



- Sélectionner la **suggestion** choisie
- ou*
- Cliquer **Ignorer la phrase**
- ou*
- Cliquer **Grammaire** pour lancer le vérificateur grammatical

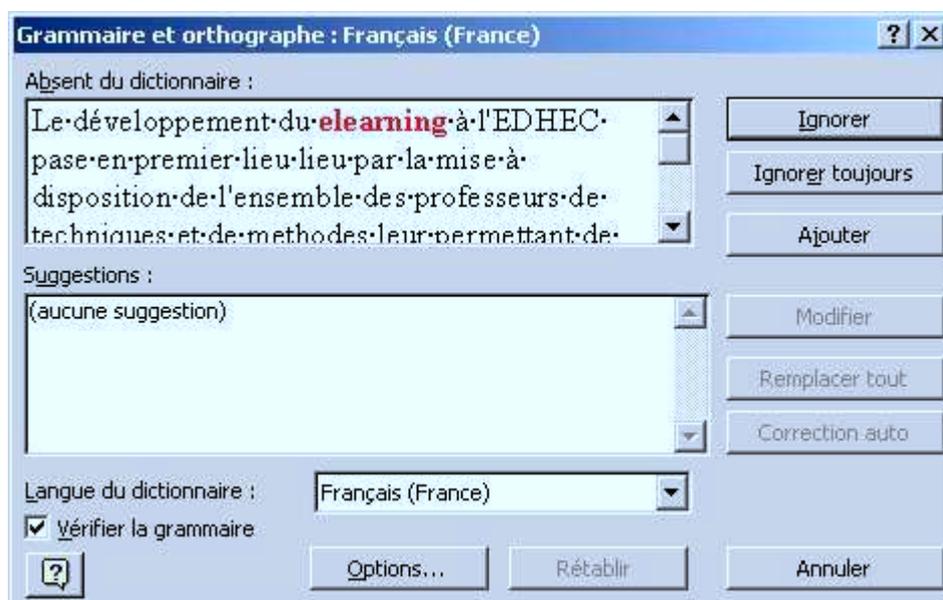
Faute d'orthographe



- Sélectionner la **suggestion** de correction choisie
- ou*
- Cliquer **Ignorer toujours** (ignorer la faute dans tout le document)
- ou*
- Cliquer **Ajouter** (ajout au dictionnaire personnel actif)
- ou*
- Cliquer **Correction automatique**
- Cliquer le **texte de remplacement**
- ou*
- Cliquer **Langue**
- Sélectionner une **langue** de vérification
- ou*
- Cliquer **Orthographe** pour lancer le vérificateur orthographique

LANCER LA VERIFICATION

- Etre au **début** du document ou sélectionner la zone à corriger
- Cliquer l'**icône** Grammaire et orthographe  (ou OUTILS/Grammaire et orthographe ou F7)



Faute d'orthographe

Pour remplacer le mot erroné par une suggestion de WORD

- Sélectionner la **suggestion** choisie
- Cliquer **Modifier** ou **Remplacer tout** (corriger toutes les occurrences du mot dans le document)

Annuler une correction

- Cliquer **Rétablir**

Si aucune suggestion n'est proposée

- **Corriger** la faute **au clavier** dans le cadre "Absent du dictionnaire"
- Cliquer **Modifier** ou **Remplacer tout** (corriger toutes les occurrences du mot dans le document)

Ne procéder à aucun changement

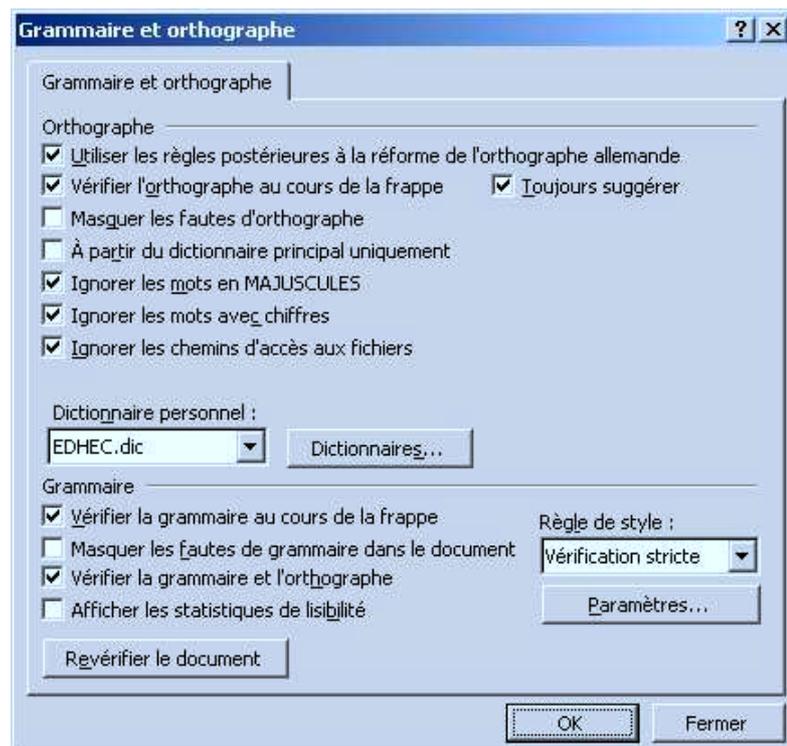
- Cliquer **Ignorer** ou **Ignorer toujours** (laisser le mot inchangé s'il réapparaît dans le document)

Ajouter le mot au dictionnaire personnel actif

- Cliquer **Ajouter**

Ajouter le mot dans un autre dictionnaire

- Cliquer **Options**
- Sélectionner un **dictionnaire** dans la liste



- Cliquer **OK**
- Cliquer **Ajouter**

Supprimer une répétition

- Cliquer **Supprimer**

Interrompre la vérification puis la reprendre

- Cliquer dans le **document**
- On peut alors entrer des modifications ou faire défiler le texte
- Cliquer ensuite **Reprendre** afin de poursuivre la vérification

Ajouter le mot mal orthographié et sa correction à la liste de corrections automatiques

- Cliquer la **suggestion** ou taper la correction dans le cadre "Absent du dictionnaire"
- Cliquer **Correction auto**

Faute de Grammaire

Corriger l'erreur en sélectionnant l'une des solutions proposées

- Dans la liste "Suggestions", cliquer la **suggestion**
- Cliquer **Remplacer**

Taper la correction dans le document

- Cliquer dans le **document**
- Apporter les **modifications** nécessaires
- Cliquer **Reprendre**

Ne rien modifier

- Cliquer **Ignorer** ou **Ignorer toujours** (toutes les entrées qui sont en désaccord avec cette règle)

Laisser la phrase telle qu'elle est en ignorant toutes les autres erreurs

- Cliquer **Phrase suivante**

Demander des informations sur l'erreur

- Cliquer l'**icône** 
- Cliquer **Expliquer** après apparition de l'aide
- Consulter l'aide
- Cliquer la **case** de fermeture 

SELECTIONNER DES OPTIONS DE VERIFICATION

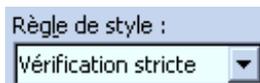
- **OUTILS**
- **Options**
- Cliquer l'**onglet Grammaire et orthographe**
- Cliquer les **options** désirées

Règles de grammaire

- Cliquer le bouton **Paramètres**
- Activer ou désactiver les **options**



- Cliquer **OK**
- Sélectionner une **règle de style**



- Cliquer **OK**

DICTIONNAIRE PERSONNEL

Ouvrir et utiliser un dictionnaire personnel

- **OUTILS**
- **Options**
- Cliquer l'**onglet Grammaire et orthographe**
- Cliquer le bouton **Dictionnaires**
- **Activer** les **dictionnaires** personnels à ouvrir
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**

Créer un nouveau dictionnaire personnel

- **OUTILS**

- **Options**
- Cliquer l'**onglet Grammaire et orthographe**
- Cliquer le bouton **Dictionnaires**
- Cliquer **Nouveau**
- Taper le **nom** du nouveau dictionnaire
- Cliquer **Enregistrer**
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**

Modifier le contenu d'un dictionnaire

- **OUTILS**
- **Options**
- Cliquer l'**onglet Grammaire et orthographe**
- Cliquer le bouton **Dictionnaires**
- Sélectionner le **dictionnaire** à modifier (sans le désactiver)
- Cliquer **Modifier**
- Cliquer **OK**
- Procéder aux **modifications** désirées (le dictionnaire apparaît sous la forme d'un texte Word)
- **Sauvegarder** puis fermer le dictionnaire

Supprimer un dictionnaire

- **OUTILS**
- **Options**
- Cliquer l'**onglet Grammaire et orthographe**
- Cliquer le bouton **Dictionnaires**
- Sélectionner le **dictionnaire** à supprimer
- Cliquer **Supprimer**
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**

VERIFIER LE TEXTE DANS UNE AUTRE LANGUE

Le dictionnaire correspondant à chaque langue doit être installé. WORD est livré avec les outils français et anglais. WORD détecte automatiquement la langue du texte sélectionné. On le vérifie en activant le menu OUTILS/Langue/Langue. ; corriger si besoin.

- **Sélectionner** le texte qui doit être vérifié dans une autre langue
- Lancer la **vérification orthographique** en cliquant l'**icône** 

SYNONYMES

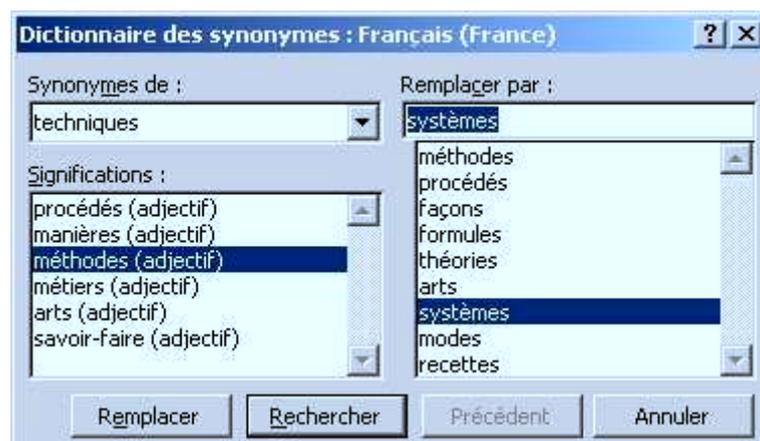
Tout comme pour l'orthographe et la grammaire, WORD met à disposition des utilisateurs, par défaut, les dictionnaires des synonymes français et anglais.

SYNONYME D'UN MOT DU DOCUMENT

- Etre dans le **mot** pour lequel on cherche un synonyme
- **OUTILS**
- **Langue**
- **Dictionnaire des synonymes** (ou MAJ+F7)

Si le mot appartient au dictionnaire courant

- Cliquer sur la **signification** accordée au mot
- Cliquer sur un **synonyme** (cadre "Remplacer par")



Remplacer le mot du document par un synonyme

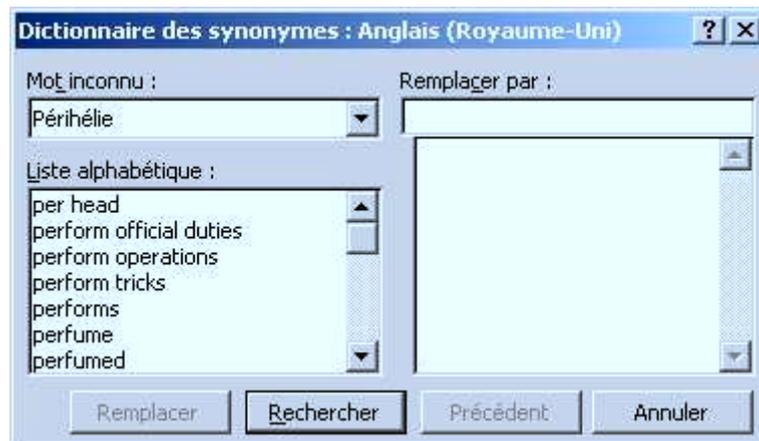
- Cliquer **Remplacer**

Rechercher le synonyme d'un synonyme

- Cliquer **Rechercher**
- Cliquer sur la **signification** accordée au mot
- Cliquer sur un **synonyme** (cadre "Remplacer par")
- Cliquer **Rechercher** pour continuer ou **Précédent** pour revenir à la recherche précédente (on pourrait aussi sélectionner le premier mot dans la liste "Synonymes de")
- Cliquer **Remplacer**

Si le mot n'appartient pas au dictionnaire courant

| Les termes voisins sont listés par ordre alphabétique



Recherche à partir de la liste fournie

- Pour remplacer notre mot par un de ceux listés, **double-cliquer le mot**
- Rechercher et remplacer par le synonyme désiré selon la première procédure

ZONES DE TEXTE

Les zones de texte comportent du texte, des dessins ou des images, et peuvent être positionnées n'importe où dans le document.

AFFICHER LA BARRE D'OUTILS DESSIN

- Cliquer l'**icône** Dessin  ou AFFICHAGE/Barres d'outils et activer Dessin

ZONE DE TEXTE A PARTIR D'UN TEXTE EXISTANT

- Sélectionner le **texte** à placer dans la zone de texte
- Cliquer l'**icône** Zone de texte  de la barre d'outils Dessin ou INSERTION/Zone de texte

ZONE DE TEXTE VIERGE

- Vérifier l'absence de toute sélection
- Cliquer l'**icône** Zone de texte  de la barre d'outils Dessin ou INSERTION/Zone de texte
- Pointer la position du futur **coin supérieur gauche** de la zone de texte à créer
- Presser et **faire glisser** pour créer la zone de texte
- **Saisir** le texte et/ou insérer une **image**

DEPLACER UNE ZONE DE TEXTE

- Cliquer à l'**intérieur** de la **zone de texte** afin de la sélectionner (sauf sur une image)
- Pointer un **bord** de la **zone de texte**
- Presser et **faire glisser** jusqu'à la **position**

REDIMENSIONNER UNE ZONE DE TEXTE

- Cliquer à l'**intérieur** de la **zone de texte** afin de la sélectionner (sauf sur une image)
- Pointer le **carré blanc** en bas à droite de la **zone de texte**
- Presser et **faire glisser** afin d'obtenir les dimensions désirées

CHANGER LA FORME D'UNE ZONE DE TEXTE

- Cliquer à l'intérieur de la **zone de texte** afin de la sélectionner (sauf sur une image)
- Cliquer le bouton **Dessin** de la barre d'outils Dessin
- Cliquer **Changer la forme**
- Sélectionner une **catégorie** puis la **forme** désirée



HABILLAGE DE LA ZONE DE TEXTE

Il s'agit de paramétrer la façon dont les lignes de texte du document épouseront la zone de texte.

- Cliquer à l'intérieur de la **zone de texte** afin de la sélectionner (sauf sur une image)
- **FORMAT**
- **Zone de texte** ou **Forme automatique**
- Cliquer l'onglet **Habillage**
- Cliquer un **style d'habillage**
- Cliquer le bouton **Avancé**
- Cliquer l'onglet **Habillage du texte**
- Sélectionner éventuellement un autre style d'habillage
- Régler les différentes **valeurs de Distance du texte**
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**

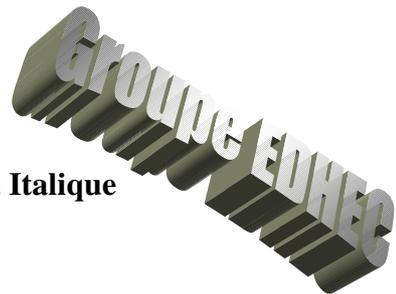


WORDART

Outil permettant de mettre en valeur un titre en lui appliquant une mise en forme complexe: retournement, inversion, rotation, alignement sur une courbe...

INSERER UN TEXTE WORDART AVEC LES ICONES

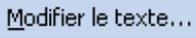
- Etre à l'**endroit** de l'insertion
- Cliquer l'**icône** Insérer un objet WordArt  dans la barre d'outils Dessin ou INSERTION/Image/ WordArt...
- Sélectionner un **effet WordArt**
- Cliquer **OK**
- Taper le **texte** désiré
- Sélectionner une **police**, une **taille**, et les attributs **Gras** et/ou **Italique**
- Cliquer **OK**
- Pointer et **faire glisser** l'objet WordArt à la position désirée



MISE EN FORME D'UN OBJET WORDART

- **Cliquer** sur l'**objet WordArt** afin de le sélectionner

Modifier le texte de l'objet WordArt

- Cliquer le **bouton**  dans la barre d'outils WordArt
- **Modifier** le texte
- Cliquer **OK**

Modifier le type d'effet WordArt

- Cliquer l'**icône** Effets prédéfinis 
- Cliquer l'**effet** désiré
- Cliquer **OK**

Forme de l'objet WordArt

- Cliquer l'**icône** Forme WordArt 
- Cliquer la **forme** désirée

Rotation de l'objet WordArt

- Cliquer l'**icône** Rotation libre 
- Pointer le petit **cercle vert** correspondant au point de rotation à effectuer
- Presser et **faire glisser** pour obtenir la rotation désirée
- Cliquer l'**icône** Rotation libre  pour arrêter la procédure

Habillage de l'objet WordArt par le texte du document

- Cliquer l'**icône** Habillage du texte 
- Cliquer le **style** d'habillage désiré

Même hauteur de caractères

- Cliquer l'**icône** Même hauteur 

Basculer verticalement le texte de l'objet WordArt

- Cliquer l'**icône** Texte vertical 

Aligner le texte de l'objet WordArt

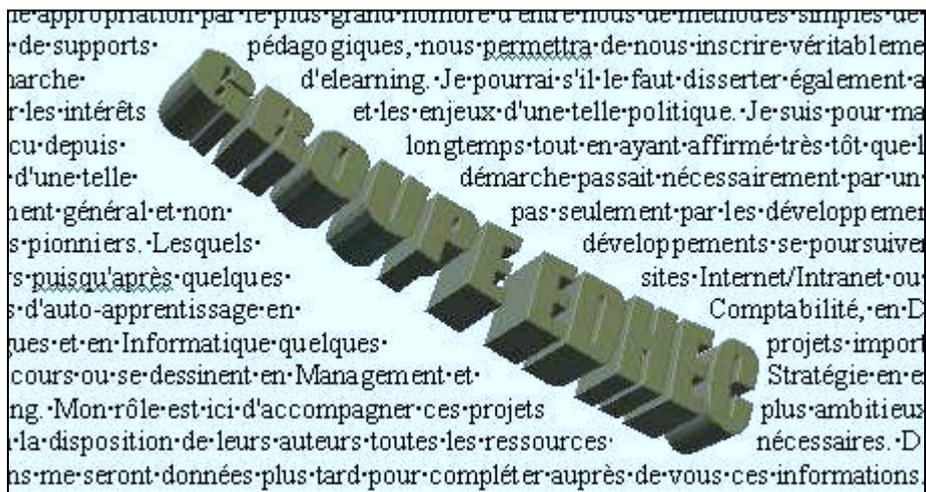
- Cliquer l'**icône** Alignement WordArt 
- Cliquer l'**alignement** désiré

Espacement des caractères du texte de l'objet WordArt

- Cliquer l'**icône** Espacement 
- Cliquer un **choix** d'espacement

Accès au menu général de mise en forme de l'objet WordArt

- Cliquer l'**icône** Format de l'objet WordArt 
- Sélectionner les **options** désirées dans les différents **onglets**
- Cliquer **OK**

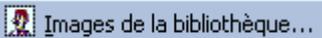


INSERER UNE IMAGE

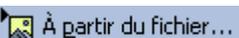
On dispose d'une bibliothèque d'images dans le dossier:
C:\Program Files\Fichiers communs\Microsoft Shared\Clipart.

INSERER UN FICHIER GRAPHIQUE

Par la bibliothèque d'images

- Etre à l'**endroit** de l'insertion
- **INSERTION**
- **Image**
- Cliquer  Images de la bibliothèque...
- Cliquer l'**onglet Images**
- Cliquer la **catégorie** désirée
- Cliquer l'**image** à insérer
- Cliquer l'**icône** Insérer le clip 
- Cliquer la **case de fermeture** 

Par le choix d'un fichier

- Etre à l'**endroit** de l'insertion
- **INSERTION**
- **Image**
- Cliquer  À partir du fichier...
- Sélectionner l'**unité**, le **dossier** et le **fichier graphique** à insérer
- Cliquer **Insérer**

*Note: Insérer un fichier image augmente la taille du fichier du document WORD, car l'image est stockée dans le document même. On peut réduire la taille du document en créant une liaison avec le fichier image d'origine. Cliquer la flèche à droite du bouton  puis cliquer **Lier au fichier**.*

MODIFIER UNE IMAGE

Passer d'une image couleur en Noir et Blanc

- **Cliquer** sur l'**image** pour la sélectionner (la barre d'outils Image apparaît)
- Cliquer l'**icône** Contrôle de l'image 
- Sélectionner **Nuances de gris** ou **Noir et blanc** ou **Filigrane**

Modifier le contraste et la luminosité de l'image

- **Cliquer** sur l'**image** pour la sélectionner (la barre d'outils Image apparaît)
- Cliquer l'**icône** Contraste plus accentué  ou sur l'**icône** Contraste moins accentué 

- Cliquer l'**icône** Luminosité plus accentuée  ou sur l'**icône** Luminosité moins accentuée 

Modifier le fond de l'image

- **Cliquer** sur l'**image** pour la sélectionner
- Cliquer l'**icône** Format de l'image (ou Format de l'objet)  ou FORMAT/Image ou Objet selon que l'image est dissociée ou non du texte
- Cliquer l'**onglet Couleurs et traits**
- Sélectionner une **couleur de remplissage** dans la liste déroulante Couleur
ou
- Dans la liste déroulante Couleur, cliquer **Autres couleurs...**
- Sélectionner une **couleur** dans l'**onglet Standard** ou composer une **couleur** dans l'**onglet Personnalisées**
- Cliquer **OK**
ou
- Dans la liste déroulante Couleur, cliquer **Motifs et textures...**
- Cliquer l'**onglet Dégradé** et sélectionner un **type de couleur**, un **type de dégradé** puis cliquer une **variante** ou cliquer l'**onglet Texture** et sélectionner la **texture** désirée
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**

MODIFIER LA TAILLE D'UNE IMAGE

Avec la souris

- **Cliquer** dans l'**image** pour la sélectionner
- Pointer et **faire glisser** l'un des **carrés d'angle**
L'image est redimensionnée et conserve ses proportions initiales
ou
- Pointer et **faire glisser** l'un des **carrés de côté**
L'image est redimensionnée sans conserver ses proportions initiales

Avec les menus

- **Cliquer** dans l'**image** pour la sélectionner
- Cliquer l'**icône** Format de l'image (ou Format de l'objet)  ou FORMAT/Image ou Objet selon que l'image est dissociée ou non du texte
- Cliquer l'**onglet Taille**
- Saisir la valeur de la **hauteur** et de la **largeur** désirées de l'image dans la zone Dimensionnement et rotation
ou
- Saisir la valeur en **pourcentage** de la **hauteur** et de la **largeur** initiales de l'image dans la zone Echelle

- Sélectionner les **options** désirées dans la zone Echelle
- Cliquer **OK**

Rétablir les dimensions d'origine d'une image

- **Cliquer** dans **l'image** pour la sélectionner
- Cliquer **l'icône** Rétablir l'image  de la barre d'outils Image
Cette icône rétablit en fait l'image d'origine, taille et attributs de mise en forme
- ou*
- Cliquer **l'icône** Format de l'image (ou Format de l'objet) 
ou **FORMAT/Image** *ou* **Objet** selon que l'image est dissociée ou non du texte
- Cliquer **l'onglet Taille**
- Cliquer **Rétablir**
- Cliquer **OK**

ENCADRER UNE IMAGE

L'image doit être dissociée du texte.

- **Cliquer** dans **l'image** pour la sélectionner
- Cliquer **l'icône** Style de trait 
- Cliquer le **style de trait** désiré
- ou*
- Cliquer **Autres traits**
- Sélectionner une **couleur de remplissage**
- Sélectionner une **couleur de trait**, un **style** et une **épaisseur** de trait
- Cliquer **OK**

| *Note: on pourrait aussi utiliser le menu **FORMAT/Bordure et trame***

MASQUER DES ZONES DU GRAPHISME

- **Cliquer** dans **l'image** pour la sélectionner
- Cliquer **l'icône** Rogner 
- **Pointer** le **carré** de contour concerné
- Presser et **faire glisser** pour masquer la partie de l'image qui doit disparaître
L'échelle de l'image est conservée mais celle-ci est tronquée
- Cliquer **l'icône** Rogner  pour mettre fin à l'opération
- ou*
- Cliquer **l'icône** Format de l'image (ou Format de l'objet) 
ou **FORMAT/Image** *ou* **Objet** selon que l'image est dissociée ou non du texte
- Cliquer **l'onglet Image**

- Saisir dans la zone Rognage, les **valeurs à retrancher** aux différents côtés
Ces valeurs peuvent être négatives afin d'ajouter des espaces aux côtés concernés
- Cliquer **OK**

| *Note: pour supprimer le rognage, rentrer la valeur 0 aux quatre côtés gauche, droite, haut et bas.*



Image d'origine

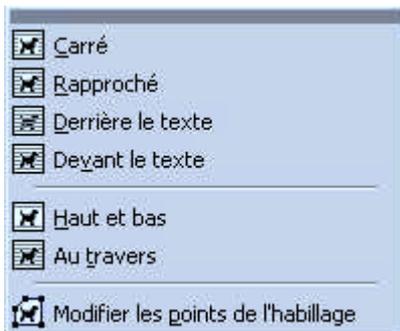
Rognage			
Gauche :	0 cm	Haut :	-1 cm
Droite :	-3 cm	Bas :	-1 cm



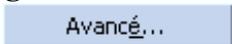
HABILLAGE D'UNE IMAGE PAR LE TEXTE

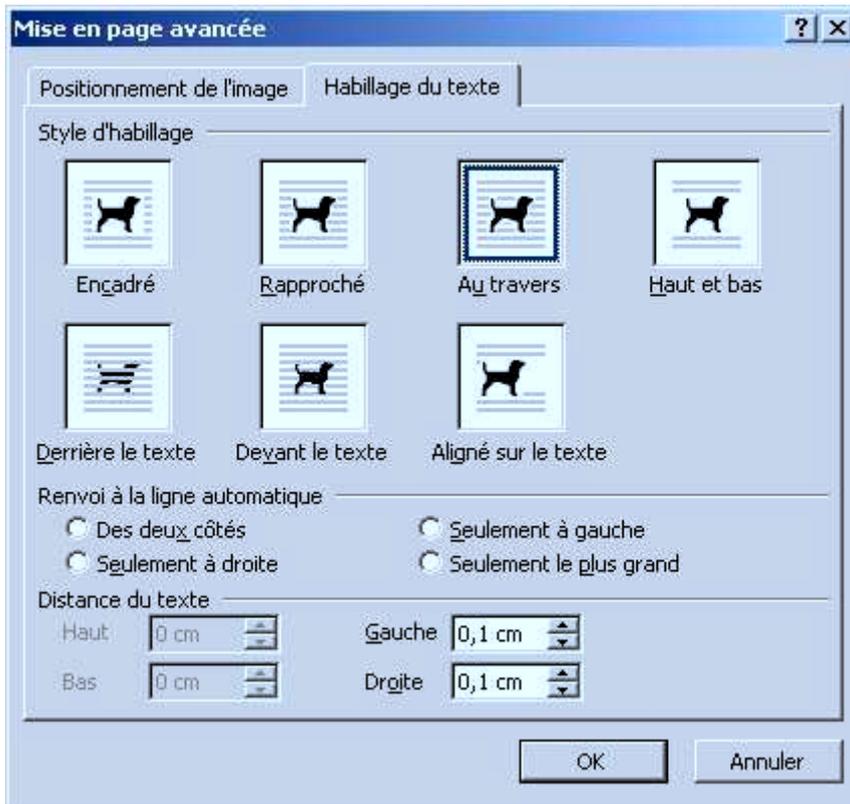
Avec les icônes

- **Cliquer** dans **l'image** pour la sélectionner
- Cliquer **l'icône** Habillage du texte  de la barre d'outils Image
- Cliquer dans la liste **l'habillage** souhaité

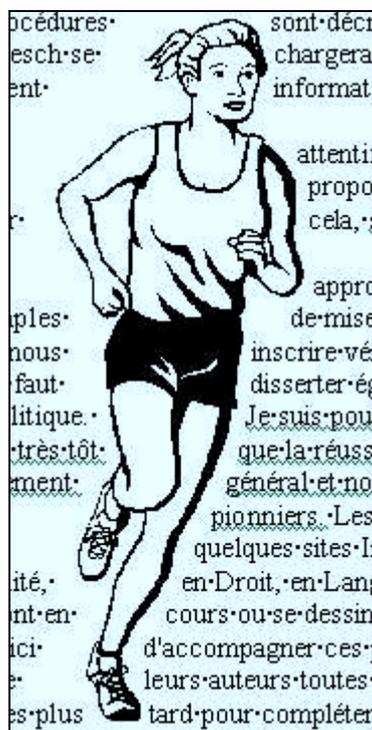


Avec les menus

- **Cliquer** dans **l'image** pour la sélectionner
- **FORMAT**
- **Image**
- Cliquer **l'onglet Habillage**
- Sélectionner un **habillage** dans la zone Style d'habillage
- Sélectionner un **alignement** dans la zone Alignement horizontal
- Cliquer le **bouton** 
- Cliquer **l'onglet Habillage du texte**
- Sélectionner éventuellement un autre style d'habillage
- Rentrer les **valeurs de Distance du texte** désirées



- Cliquer OK
- Cliquer OK



NOTES DE BAS DE PAGE

NOTES DE FIN

Les notes de bas de page apparaissent sur la même page que le texte auquel elles se rapportent.

Les notes de fin apparaissent à la fin d'une section ou du document.

Ces notes renvoient le lecteur en fin de page (ex. un commentaire), de chapitre ou de document (ex. un point de bibliographie), afin de lire quelques références, qu'il était inutile d'insérer dans le corps du texte.

Chaque note comprend deux éléments : une marque d'appel de note, en exposant, qui apparaît dans le texte du document, et le texte de la note.

Word numérote automatiquement les marques d'appel de note à l'aide de chiffres arabes pour les notes de bas de page, et de chiffres romains minuscules pour les notes de fin. Les notes sont séparées du texte du document par une ligne horizontale.

INSERER UNE NOTE

En mode AFFICHAGE/Normal, le texte de la note apparaît dans une fenêtre distincte; en mode AFFICHAGE/Page, il apparaît où il sera imprimé sur la page.

- Placer le curseur à l'endroit de **l'appel de la note**
- **INSERTION**
- **Note de bas de page**
- Sélectionner **Note de bas de page** ou **Note de fin**

Caractère d'appel de note automatique

- Cliquer **Automatique**

Caractère d'appel de note personnalisé

- Cliquer **Personnalisée**
- Taper le(s) **caractère(s)** d'appel de note (10 maximum)

ou

- Cliquer **Symboles**
- Sélectionner la **police** de symboles de son choix
- Cliquer le **symbole** désiré
- Cliquer **OK**

Attention!!!

Un appel de note personnalisé n'est pas numéroté, ni mis à jour

- Cliquer **OK**
- Taper le **texte** de la **note**

- Cliquer **Fermer** (mode AFFICHAGE/Normal)
- ou*
- **Cliquer deux fois** sur le **numéro** de la note à gauche du texte qui lui est associé afin de revenir dans le document à la position de l'appel de cette note

AFFICHER UNE NOTE

- **Pointer le numéro d'appel** de la note dans le document
Le texte associé à cette note apparaît dans une bulle d'aide
- ou
- **Cliquer deux fois** sur le **numéro d'appel** de la note
Word place le point d'insertion à gauche du texte correspondant

Par le menu

- **AFFICHAGE**
- **Notes de bas de page**

En mode Normal :

*Dans la liste, sélectionner **Toutes les notes de bas de page** ou **Toutes les notes de fin***

Revenir à l'appel de la note dans le document

- **Cliquer deux fois** sur **l'appel de la note**, à gauche du texte

DEPLACER - COPIER - SUPPRIMER UNE NOTE

- Dans le document, **sélectionner l'appel** de la note concerné

Pour déplacer

- **Pointer l'appel** de la note
- Presser et **faire glisser** jusqu'au nouvel emplacement (ou utiliser les icônes Couper et Coller)

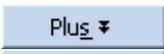
Pour copier

- **Pointer l'appel** de la note
- Maintenir pressée la touche **CTRL**
- Presser et **faire glisser** jusqu'au nouvel emplacement (ou utiliser les icônes Copier et Coller)

Pour supprimer la note

- Taper **SUPPR**
Word renumérote automatiquement les notes suivantes

Supprimer toutes les notes

- Etre au **début du document**
- **EDITION**
- **Remplacer**
- Cliquer le bouton 
- Cliquer le bouton 
- Cliquer **Appel de note de fin** ou **Appel de note de bas de page**
- Ne rien inscrire dans la zone Remplacer par
- Cliquer **Remplacer tout**
- Cliquer **Annuler**

CONVERTIR TOUTES LES NOTES

- **INSERTION**
- **Note de bas de page**
- Cliquer le bouton **Options**
- Cliquer le bouton **Convertir**
- Activer l'**option** de conversion désirée
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**
- Cliquer **Fermer**

RECHERCHER UNE NOTE

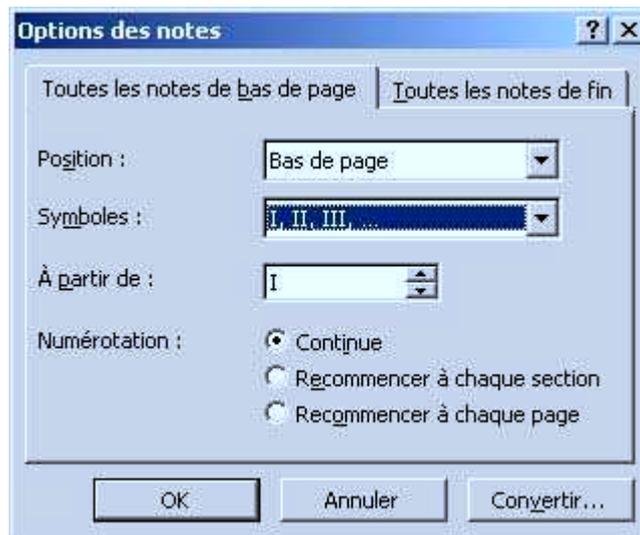
- **EDITION**
- **Atteindre**
- Sélectionner **Note de bas de page** ou **Note de fin**
- Taper le **numéro** ou le **caractère** d'appel **personnalisé**
- Cliquer **Atteindre**
- Cliquer **Fermer**
- **Cliquer deux fois** sur l'**appel** de cette note pour accéder au texte correspondant

MODIFIER L'EMPLACEMENT DES NOTES

- **INSERTION**
- **Note de bas de page**
- Cliquer le bouton **Options**
- Cliquer l'**onglet Toutes les notes de bas de page** ou l'**onglet Toutes les notes de fin**
- Dans la liste **Position**, sélectionner l'**emplacement** désiré
- Cliquer **OK**
- Cliquer **Fermer**

MODIFIER LE FORMAT DES APPELS DE NOTE AUTOMATIQUES

- **INSERTION**
- **Note de bas de page**
- Cliquer le bouton **Options**
- Cliquer l'**onglet Toutes les notes de bas de page** ou l'**onglet Toutes les notes de fin**
- Dans la liste **Symboles**, sélectionner le **type d'appel** de notes



- Cliquer **OK**
- Cliquer **Fermer**

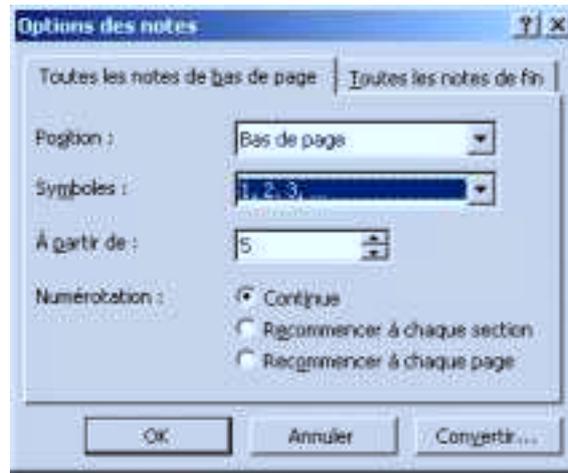
REPRENDRE LA NUMEROTATION DE NOTES

On peut relancer la numérotation des notes sur chaque page, ou au début de chaque section.

- **INSERTION**
- **Note de bas de page**
- Cliquer le bouton **Options**
- Cliquer l'**onglet Toutes les notes de bas de page** ou l'**onglet Toutes les notes de fin**
- Dans la zone Numérotation, sélectionner l'option désirée
 - **Recommencer à chaque section** ou **Recommencer à chaque page** (note de bas de page)
 - *ou*
 - **Recommencer à chaque section** (note de fin)
- Cliquer **OK**
- Cliquer **Fermer**

DEFINIR LE NUMERO DE DEPART DES NOTES

- **INSERTION**
- **Note de bas de page**
- Cliquer le bouton **Options**
- Cliquer l'**onglet Toutes les notes de bas de page** ou l'**onglet Toutes les notes de fin**
- Dans la zone Numérotation, sélectionner **Continue**
- Dans la zone A partir de, taper la **valeur de départ** de la numérotation



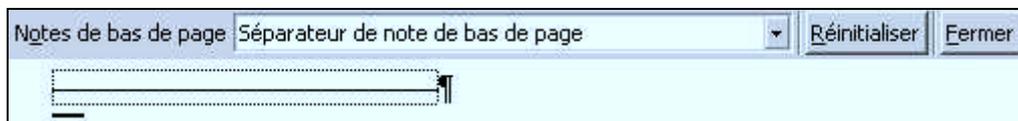
- Cliquer **OK**
- Cliquer **Fermer**

SEPARATEUR DES NOTES

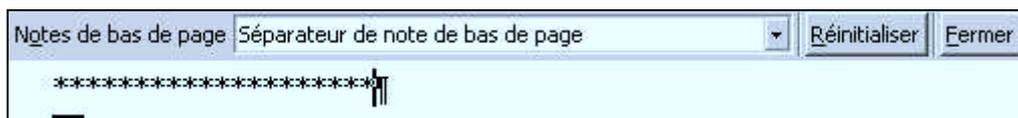
Les notes de bas de page et de fin de document sont séparées du texte par une ligne continue de cinq centimètres.

Pour modifier ce séparateur

- **AFFICHAGE**
- **Normal**
- **AFFICHAGE**
- **Notes de bas de page**
- Cliquer **Afficher les notes de bas de page** ou **Afficher les notes de fin**
- Cliquer **OK**
Le volet des notes apparaît
- Sélectionner **Toutes les notes de bas de page** ou **Toutes les notes de fin** dans la liste déroulante
- Sélectionner **Séparateur de note de bas de page** ou **Séparateur de note de fin** dans la liste déroulante



- **Modifier** le séparateur



- Cliquer le bouton **Fermer**
- **AFFICHAGE**
- **Page**

LES STYLES

Un style est un groupe de mise en forme identifié par un nom. Le style Normal correspond habituellement à:

- Police Times New Roman Taille 10 points
- Un seul interligne
- Alignement à gauche

Les noms des styles de paragraphes sont affichés dans le cadre des Styles.

Les mises en forme d'un style de paragraphe sont appliquées à tout le texte d'un paragraphe pointé.

Les mises en forme d'un style de caractère ne sont appliquées qu'à la sélection.

Pour créer un style de paragraphe

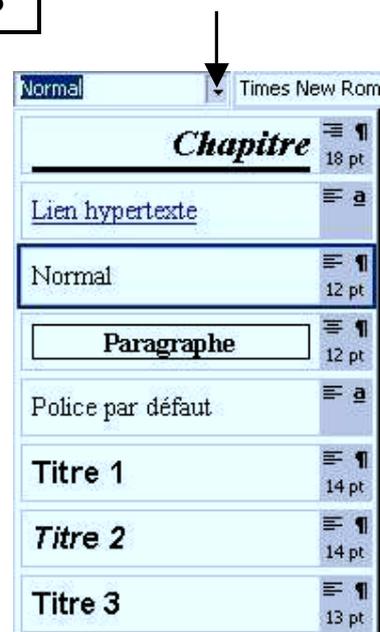
- Utiliser un exemple et le cadre des styles de la Barre d'outils Mise en Forme
- ou
- Utiliser le menu FORMAT/Style

Pour créer un style de caractère

- Utiliser le menu FORMAT/Style

APPLIQUER UN STYLE PAR LA BARRE D'OUTILS

- Sélectionner** les paragraphes concernés
- Cliquer** sur la **flèche à droite** du cadre des styles dans la Barre d'outils Mise en forme
- Cliquer le **style** désiré



Note:

Presser MAJ et cliquer la flèche du cadre des styles pour afficher tous les styles

APPLIQUER UN STYLE PAR LE MENU

- Sélectionner** le texte
- FORMAT**
- Style**

- Sélectionner une **catégorie de styles** dans la liste “Afficher”
 Styles utilisés = ceux déjà utilisés dans le document
 Tous les styles = ceux du modèle courant
 Styles utilisateur = ceux du document exceptés les styles prédéfinis
- Cliquer le **style** (ex. de style de paragraphe  - ex de style de caractère )
- Cliquer **Appliquer**

APPLIQUER PLUSIEURS FOIS UN STYLE IDENTIQUE

- Appliquer une **première fois le style**
- Sélectionner la **zone suivante**
- Taper **CTRL+Y**

CREER UN STYLE DE PARAGRAPHE PAR L'EXEMPLE

- Sélectionner un **paragraphe doté de la mise en forme** à définir comme style
- **Cliquer** dans le **cadre des Styles** de la Barre d'outils Mise en Forme 
- Taper le **nom** du nouveau style (253 caractères max.) 
- Valider par **RETOUR**

AJOUTER UN STYLE AU MODELE PAR DEFAUT

Afin de pouvoir utiliser ce style dans tous les documents utilisant le même modèle

- Etre dans le document contenant le style
- **FORMAT**
- **Style**
- Cliquer le **style** à rajouter au modèle
- Cliquer **Modifier**
- Activer la case **Ajouter au modèle**
- Cliquer **OK**
- Cliquer **Fermer**

MODIFIER UN STYLE

- Sélectionner le **paragraphe doté du style** à modifier
- Apporter les **modifications** de mise en forme désirées
- Cliquer dans le **cadre des styles** (affichant le nom du style)
- Valider par **RETOUR**



- Conserver le choix **Mettre à jour le style afin de refléter les modifications récentes ?**
- Cliquer **OK**

SUPPRIMER DES MISES EN FORME APPLIQUEES DIRECTEMENT

Supprimer des mises en forme de caractères

- Taper **CTRL+ESPACE**

Supprimer des mises en forme de paragraphes

- Taper **CTRL+Q**

SUPPRIMER UN STYLE DANS LE DOCUMENT

- **FORMAT**
- **Style**
- Sélectionner le **style** à supprimer
- Cliquer **Supprimer**
- Cliquer **Oui**
- Cliquer **Fermer**

Les paragraphes dotés du style supprimé retrouvent une mise en forme normale.

SUPPRIMER UN STYLE DANS LE MODELE

- **FORMAT**
- **Style**
- Cliquer le bouton **Organiser**
Les styles du modèle apparaissent à droite
- Sélectionner le **style** à supprimer dans la **liste de droite**
- Cliquer le bouton **Supprimer**
- Cliquer **Oui**
- Cliquer **Fermer**

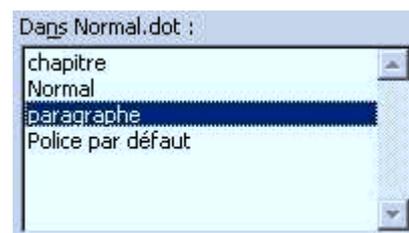


TABLE DES MATIERES

Une table des matières présente la liste des titres selon l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le document et les numéros des pages où se trouvent ces titres.

Une table des matières apparaît à la fin ou au début d'un document et peut inclure plusieurs niveaux de titre.

UTILISATION DES STYLES INTEGRES

Il s'agit de mettre en forme les titres et les sous-titres d'un document à l'aide de styles de titre intégrés (Titre 1 à Titre 9).

Pour un titre principal utiliser « Titre 1 »; pour un titre de paragraphe, utiliser « Titre 2 »; ainsi de suite.

Les styles de titres intégrés constituent le moyen le plus simple de créer une table des matières.

- **Cliquer** dans le **titre**
- **Dérouler la liste** des styles
Utiliser la touche MAJ pour faire apparaître tous les styles si besoin

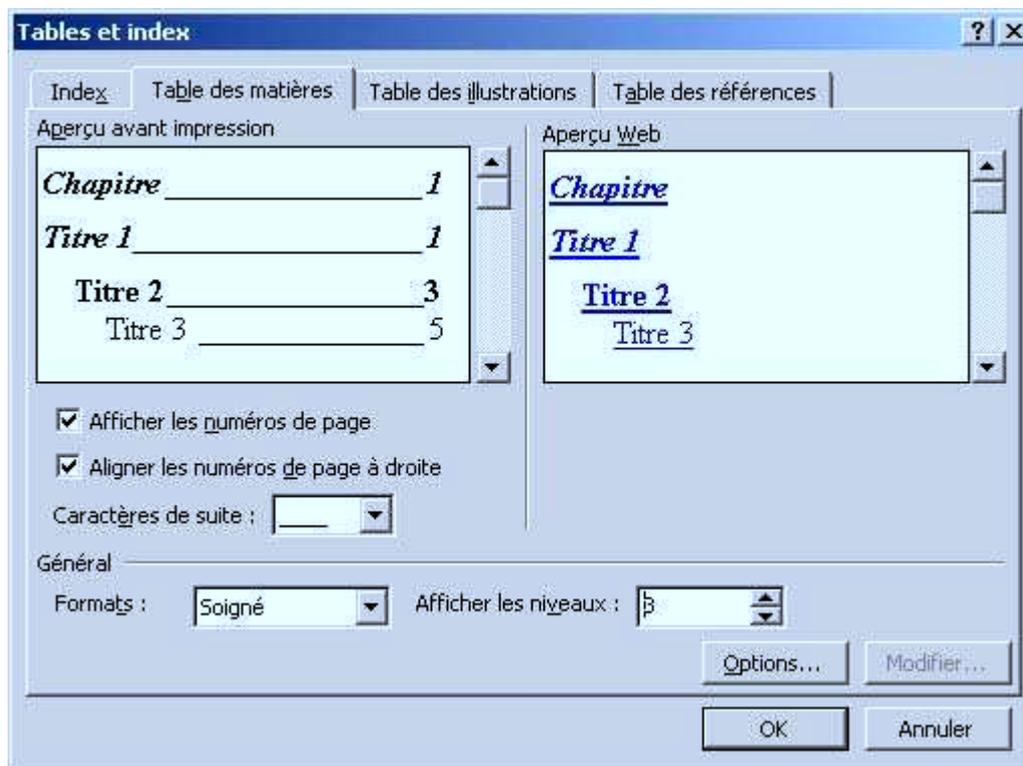
Titre 1	☰ ¶ 14 pt
Titre 2	☰ ¶ 12 pt
Titre 3	☰ ¶ 13 pt
Titre 4	☰ ¶ 14 pt
<i>Titre 5</i>	☰ ¶ 13 pt
Titre 6	☰ ¶ 11 pt
Titre 7	☰ ¶ 12 pt
<i>Titre 8</i>	☰ ¶ 12 pt
Titre 9	☰ ¶ 11 pt

- **Cliquer le style** de titre approprié

Création de la table des matières

- Les titres sont dotés d'un style de titre intégré
- **Cliquer** à l'endroit de **l'insertion de la table** des matières
- **INSERTION**
- **Tables et index**
- Cliquer l'**onglet Table des matières**

- Sélectionner un **format**
- Activer l'option **Afficher les numéros de page**
- Activer ou non l'option **Aligner les numéros de page à droite**
- Sélectionner le **nombre de niveaux** de titres à afficher
- Sélectionner le **point de suite** désiré



- Cliquer **OK**

Basculer des codes de champs à la table des matières

- Taper **ALT+F9**

LIENS HYPERTEXTES

Chaque élément de la table des matières est un lien hypertexte nous permettant d'accéder rapidement à la position du titre correspondant dans le document.

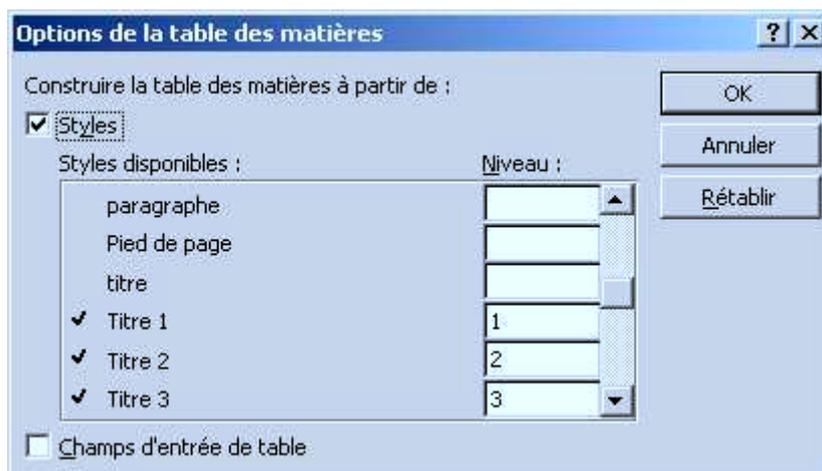
- Dans la table des matières, pointer et **cliquer** sur le **titre** auquel on souhaite accéder

UTILISATION DE STYLES PERSONNALISES

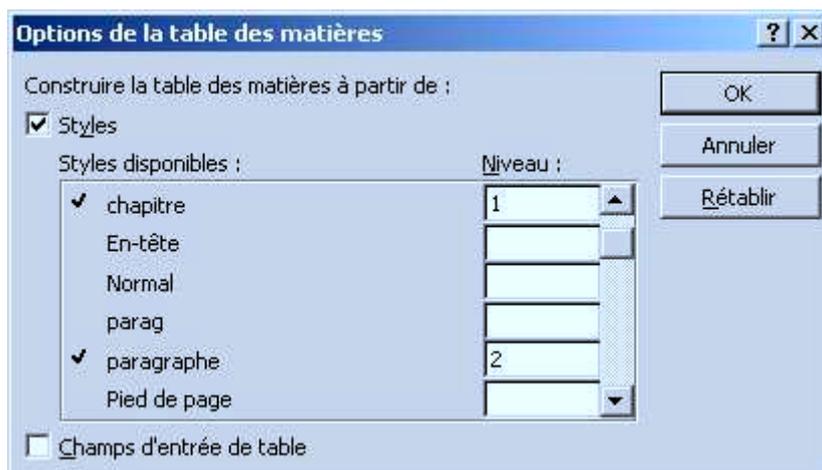
Appliquer à chaque niveau de titre, un même style personnalisé, que l'on aura rajouté à la liste des styles intégrés de Word.

- **Cliquer** à l'endroit de **l'insertion de la table** des matières
- **INSERTION**

- **Tables et index**
- Cliquer l'**onglet Table des matières**
- Sélectionner un **format**
- Activer l'option **Afficher les numéros de page**
- Activer ou non l'option **Aligner les numéros de page à droite**
- Sélectionner le **nombre de niveaux** de titres à afficher
- Sélectionner le **point de suite** désiré
- Cliquer le bouton **Options**
- Vérifier l'activation de l'option **Styles**
- Dans la liste Styles disponibles, **supprimer** tous les **chiffres** (de 1 à 9) indiquant la hiérarchie de styles intégrés de Word ou autres styles personnalisés



- Dans la liste Styles disponibles, **afficher le style** que l'on veut affecter à un niveau hiérarchique de la table des matières
- A droite, dans le cadre Niveau, taper le **chiffre** (de 1 à 9) correspondant au niveau hiérarchique de titre souhaité pour ce style
- **Procéder ainsi pour chaque style** à affecter à un niveau de la table des matières



- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**

MISE A JOUR D'UNE TABLE DES MATIERES

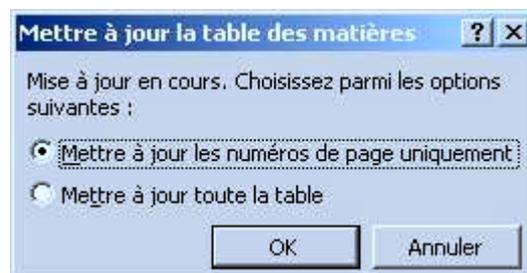
- Se placer dans le document
- **Modifier les titres** utilisés dans la table et/ou insérer ou supprimer des **sauts de page**
- Touche **CTRL** pressée, **cliquer** dans la **table des matières** pour la sélectionner
- Taper la touche **F9**

Conserver la mise en forme précédente et mettre à jour les numéros de page

- Cliquer **Mettre à jour les numéros de page uniquement**

Mettre totalement à jour la table des matières

- Cliquer **Mettre à jour toute la table**



- Cliquer **OK**

MODIFIER LA MISE EN FORME D'UNE TABLE

- Modifier éventuellement le document (titres et sauts de page, choix des styles)
- Touche **CTRL** pressée, **cliquer** dans la **table des matières** pour la sélectionner
- **INSERTION**
- **Tables et index**
- Cliquer l'**onglet Table des matières**
- Sélectionner un **autre format**
- Sélectionner les **options** de **numéros** de page, de **niveaux** de titres et de **point de suite**
- Cliquer le bouton **Options**
- Sélectionner si besoin **d'autres styles** à utiliser et saisir les **numéros** de niveau hiérarchique correspondant
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK** pour remplacer la table des matières sélectionnée

MAILING

La création d'un mailing ou d'étiquettes suppose la fusion d'un document principal et d'une source de données, laquelle se présente en général sous la forme d'un tableau.

Le document principal contient le texte et tous les éléments restant les mêmes dans chaque lettre. La source de données contient les informations qui changent dans chaque exemplaire de la lettre, comme le nom et l'adresse. Chaque ligne représente un enregistrement (fiche) et chaque colonne un champ. La 1^{ère} ligne du tableau de données doit contenir les noms des champs (libellés des colonnes).

Les champs de fusion insérés dans le document principal, indiquent à Word où les informations provenant de la source de données doivent être imprimées.

Lorsque l'on fusionne les documents, Word remplace les champs de fusion par les informations provenant de la source de données.

La fusion de documents doit s'opérer en plusieurs étapes

1. La source de données doit avoir été créée au préalable (Word, Excel ou Access)
2. Le document principal est créé et ouvert
3. Par les menus, on paramètre la fusion entre les deux documents
4. On insère les noms de champs provenant de la source des données, dans le document principal
5. On lance une vérification
6. On fusionne les deux documents vers l'imprimante ou vers un nouveau document

CREER UN DOCUMENT PRINCIPAL

On suppose la source de données existante, le plus souvent un tableau Word ou une liste organisée sous forme de paragraphes distincts, avec des tabulations ou des points-virgules pour séparer les différents champs de données. Pour des volumes plus importants, on pourra lier le document principal avec un tableau Excel ou une table Access.

- **Ouvrir** ou **créer** le **document** utilisé comme **lettre-type**
- **OUTILS**
- **Publipostage**
- Cliquer **Créer**
- Cliquer **Lettres types**
- Cliquer **Fenêtre active**

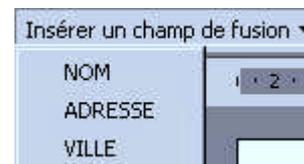
- Cliquer **Obtenir les données**
- Cliquer **Ouvrir la source de données**
- Sélectionner le **document** utilisé comme **source de données**
- Cliquer **Ouvrir**
- Cliquer **Modifier le document principal**

INSERER LES CHAMPS DANS LE DOCUMENT PRINCIPAL

Dans le document principal, taper tout ce qui sera identique dans chaque lettre

Insérer des informations provenant de la source de données

- Etre à l'**emplacement** désiré
- Cliquer le bouton **Insérer un champ de fusion** de la barre d'outils Publipostage
- Cliquer le **champ** de fusion désiré



Notes:

1. Pour écrire deux champs côte à côte, laisser un espace après le premier
2. Mettre en valeur les informations provenant du fichier source en sélectionnant les champs de fusion et en appliquant les mises en forme désirées par les icônes ou les menus
3. Il est impossible de saisir un champ directement dans le document

- Cliquer l'**icône** Enregistrer 

Afficher ou masquer les codes de champ

- Taper **ALT+F9**
- ou
- **OUTILS**
 - **Options**
 - Cliquer l'**onglet Affichage**
 - Activer ou désactiver **Codes de champ**
 - Cliquer **OK**

RECHERCHE D'ERREURS AVANT LA FUSION

- Etre dans le **document principal**
- Cliquer l'**icône** Vérifier la fusion  de la barre d'outils Publipostage
- Cliquer le **mode** de recherche et de signalement d'erreurs
- Cliquer **OK**
- Fermer le document temporaire qui a été créé pour l'occasion, sans sauvegarder

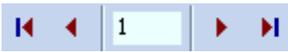
Notes:

1. Si un champ de fusion du document principal ne correspond pas à l'un de ceux de la source de données, Word affiche un message. On peut supprimer ce champ ou le remplacer par le champ adéquat de la source de données.
2. Word indique d'autres erreurs comme des enregistrements vides dans la source de données.

FUSION DE DONNEES AVEC LE DOCUMENT PRINCIPAL

- Etre dans le **document principal**
 - Cliquer l'**icône** Mode publipostage  dans la barre d'outils Publipostage
- Word affiche les informations correspondant au premier enregistrement de données à la place

des champs de fusion. En cliquant une nouvelle fois sur cette icône, on revient à l'affichage des champs de fusion.

- Cliquer une **flèche**  afin de visualiser chaque lettre correspondant aux informations des autres enregistrements, ou taper son numéro et valider

Aperçu avant impression des enregistrements fusionnés

	Premier enregistrement
	Enregistrement précédent
	Enregistrement suivant
	Dernier enregistrement
	Enregistrement courant

Aperçu d'un enregistrement spécifique

- Cliquer l'**icône**  pour accéder au premier enregistrement
- Cliquer l'**icône** Rechercher l'enregistrement  de la barre d'outils Publipostage
- Dans le cadre Champ, sélectionner le **champ** sur lequel se base la **recherche**
- Cliquer dans le cadre Rechercher
- Taper l'**information** à rechercher, saisie dans ce champ



- Cliquer **Suivant** pour afficher le premier enregistrement
- Cliquer Suivant pour passer à l'enregistrement suivant
- Cliquer **Fermer**

Imprimer le seul document fusionné de l'écran

- Cliquer l'**icône** Imprimer 

FUSIONNER LES LETTRES-TYPES VERS L'IMPRIMANTE

- Cliquer l'**icône** Fusionner vers l'imprimante 
- Cliquer **OK**

FUSIONNER LES LETTRES-TYPES EN UN SEUL DOCUMENT

Cette procédure permet, après la fusion du document principal avec le fichier des données, de pouvoir saisir des textes différents dans chacune des lettres générées avant de les imprimer.

- Cliquer l'**icône** Fusionner vers un nouveau document 
Word place toutes les lettres types dans un seul document et sépare chaque lettre par un saut de section avec saut de page
- Ajouter des **informations personnelles** dans chaque lettre
- **FICHIER**
- **Enregistrer sous**
- Taper le **nom** du document
- Cliquer **OK**

Imprimer les lettres fusionnées dans ce document

- **FICHIER**
- **Imprimer**
 - **Imprimer des lettres spécifiques**
Cliquer dans le cadre "Pages"
Taper le **numéro de section** correspondant à la lettre
Ex: s23 (lettre 23)
s4;s11 (lettres 4 et 11)
s2-s15 (lettres 2 à 15 incluses)
- Cliquer **OK**

ADRESSES SUR ETIQUETTES

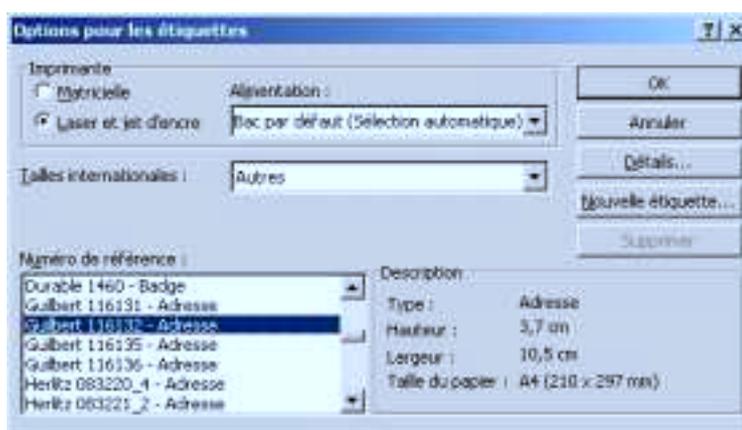
On peut utiliser le principe de la fusion pour imprimer des étiquettes de publipostage, à partir d'un document de données. Le fichier contenant les données à utiliser est supposé créé (tableau). Le type d'imprimante utilisé détermine le genre d'étiquettes de publipostage que l'on doit employer et affecte l'élaboration du document principal.

PREPARER ET IMPRIMER DES ETIQUETTES DE PUBLIPOSTAGE

- Créer un **nouveau document**
- **OUTILS**
- **Publipostage**
- Cliquer **Créer**
- Cliquer **Étiquettes de publipostage**
- Cliquer **Fenêtre active**
- Cliquer **Obtenir les données**
- Cliquer **Ouvrir la source de données**
- Cliquer le **fichier** contenant les données à utiliser
- Cliquer **Ouvrir**
- Cliquer **Préparer le document principal**
- Cliquer le **type d'imprimante** utilisé
- Cliquer le **mode d'alimentation**

Utiliser un type d'étiquette répertorié

- Sélectionner une **taille** internationale
- Cliquer le **numéro de référence**

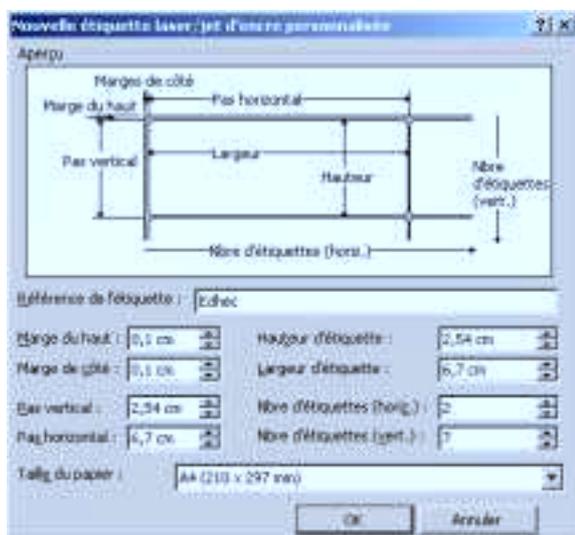


ou

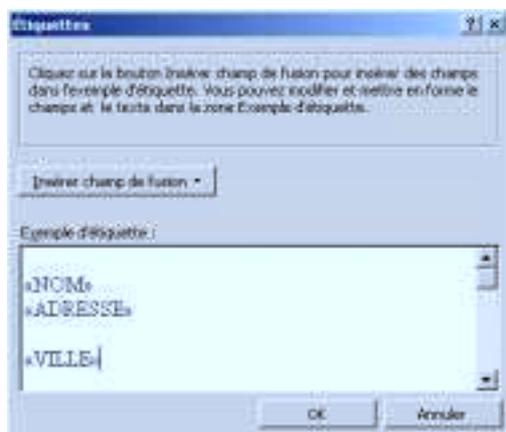
Définir une taille d'étiquette personnalisée

- Cliquer le bouton **Nouvelle étiquette**

- Rentrer les valeurs de **Marge du haut** et de **Marge de côté**
- Rentrer la valeur du **Pas vertical** et du **Pas horizontal**
- Rentrer la **Hauteur d'étiquette** et la **Largeur d'étiquette**
- Rentrer le **Nombre d'étiquettes horizontales**
- Rentrer le **Nombre d'étiquettes verticales**
- Rentrer la **taille du papier**
- Saisir un **nom** de référence pour ce nouveau **format d'étiquettes**



- Cliquer **OK**
- Cliquer **OK**
- Dans le cadre "Exemple d'étiquette", cliquer le bouton **Insérer champ de fusion**
- Cliquer le **premier champ** à insérer
- Laisser un **espace**, un signe de ponctuation *ou* **valider** pour passer à la ligne
- Cliquer **Insérer champ de fusion**
- Cliquer le **champ** à insérer
- **Procéder de même** pour chaque champ



- Cliquer **OK**
- Cliquer le bouton **Fermer**
- Cliquer l'**icône** Fusionner vers l'imprimante 

WORD ET EMAIL

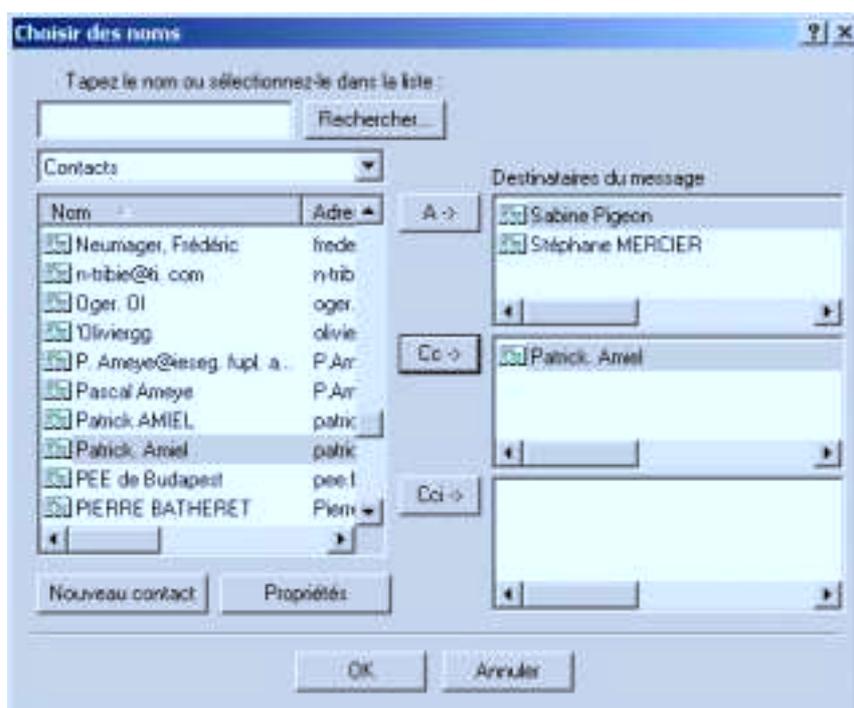
Il est tout à fait possible d'utiliser Word pour envoyer un message électronique, en utilisant toutes les ressources d'un outil de messagerie classique.

CREER UN EMAIL

- Créer le **document** désiré qui sera envoyé électroniquement et le **sauvegarder**
- Cliquer l'**icône** Message électronique  ou FICHIER/Envoyer vers/Destinataire



- Cliquer dans la zone **A...**
 - Saisir les **adresses email** des destinataires **principaux**, séparées par des **points-virgules**
 - Cliquer dans la zone **Cc...**
 - Saisir les **adresses email** des destinataires en **copie**, séparées par des **points-virgules**
- ou
- Cliquer le **bouton**  **À...** ou  **Cc...** pour accéder au carnet d'adresses
 - Cliquer la première **adresse email** à utiliser
 - Cliquer le **bouton**  (destinataire principal) ou  (destinataire en copie)
 - Procéder de même pour toutes les adresses à employer pour ce message



- Cliquer **OK**
- Cliquer dans la zone **Objet :**
- Saisir l'**objet** du message

Indiquer un niveau d'importance au message

- Cliquer l'**icône** Importance : Haute  ou l'**icône** Importance : Faible 

Joindre un fichier au message

- Cliquer l'**icône** Insérer un fichier 
- Sélectionner l'**unité**, le **dossier** et le **fichier** à joindre au message
- Cliquer le bouton **Insérer**



- Cliquer le **bouton**  Envoyer une copie pour envoyer le message
Le message est envoyé aux différents destinataires et stocké dans le dossier « Eléments envoyés » du logiciel de messagerie courant.
La zone Email disparaît de l'écran

CREER UNE PAGE WEB

MODE D’AFFICHAGE WEB

Ce mode permet de visualiser un document tel qu’il apparaîtra dans un navigateur Internet, au même titre qu’une page Web.

- Cliquer le **bouton** Mode Web  en bas à gauche de l’écran (ou AFFICHAGE/Web)

CONVERTIR UN DOCUMENT WORD AU FORMAT HTML

- Ouvrir ou créer le **document** au format Word habituel
- **FICHER**
- **Enregistrer en tant que Page Web**
- Sélectionner l’**unité** et le **dossier** de destination
- Saisir le **Nom du fichier** Web
- Cliquer le bouton **Changer de titre...**
Par défaut la première ligne du document. Le titre est le texte qui apparaît sur la barre de titre du navigateur lorsque la page Web est ouverte.
- Saisir le **titre de la page**
- Cliquer **OK**

Titre de la page :	Word et Internet	<input type="button" value="Changer de titre..."/>
Nom du fichier :	Internet	<input type="button" value="v"/>
Type de fichier :	Page Web (*.htm; *.html)	<input type="button" value="v"/>

- Cliquer le bouton **Enregistrer**
- Cliquer éventuellement sur le bouton **Continuer** afin d’accepter que certaines fonctionnalités Word ne soient pas prises en charge par certains navigateurs Web

CREER UNE NOUVELLE PAGE WEB

- **FICHER**
- **Nouveau**
- Cliquer l’onglet **Général**

- Cliquer l’**icône**



- Cliquer **OK**
Word active automatiquement le mode d’affichage Web.
L’icône Nouvelle page Web  a remplacé l’icône Nouveau document 
- **Créer** la page et **sauvegarder**

SAISIR UN LIEN HYPERTEXTE

Ce lien peut renvoyer vers un autre fichier, un site Web ou une adresse électronique.

- Etre à l'**endroit** de l'insertion
- Saisir directement l'**adresse du lien**
exemple www.edhec.com

INSERER UN LIEN HYPERTEXTE

- Saisir le **texte** qui servira de **lien**
 - **Sélectionner** ce texte
- ou*
- Etre à l'**endroit** de l'insertion du lien
 - Cliquer l'**icône** Insérer un lien hypertexte 
(ou INSERTION/Lien hypertexte)
Le texte du lien éventuellement sélectionné apparaît dans la première zone Texte à afficher

Lien vers un fichier

- Cliquer le **bouton**  dans la zone Lien hypertexte

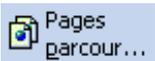
- Si le fichier a été récemment utilisé, cliquer le **bouton** 
- Sélectionner le **fichier** dans la liste

ou

- Cliquer le **bouton** 
- Sélectionner l'**unité**, le **dossier** et le **fichier** désiré
- Cliquer **OK**

Lien vers une page Web

- Cliquer le **bouton**  dans la zone Lien hypertexte

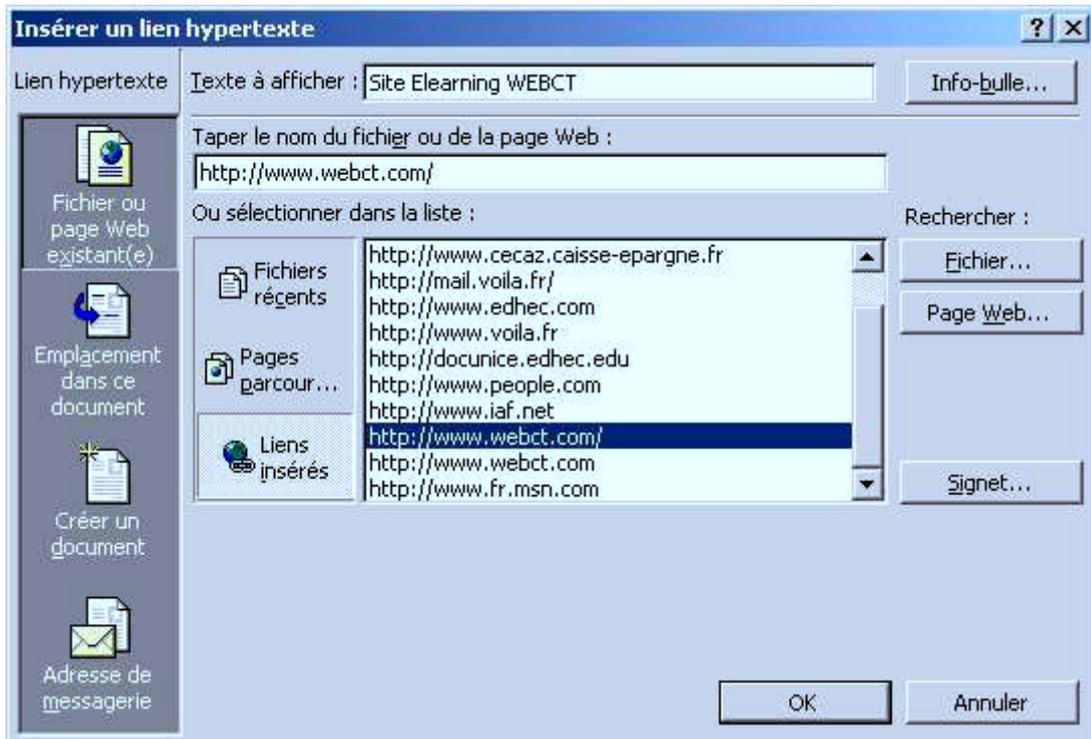
- Cliquer le **bouton**  ou le **bouton** 

L'ensemble des pages parcourues ou les premières pages des sites Web font référence aux adresses conservées dans le navigateur courant

- Sélectionner la **page web** dans la liste

ou

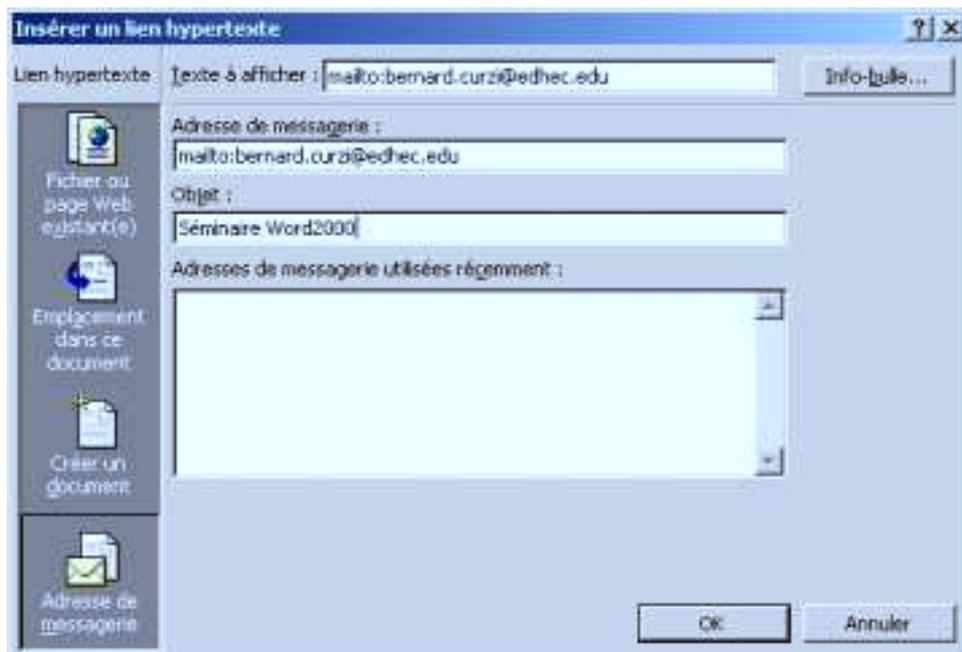
- **Saisir** directement l'**adresse** de la page Web dans la zone **Taper le nom du fichier ou de la page Web**



Lien vers une adresse email

On basculera ainsi automatiquement vers la fenêtre de création de message au destinataire indiqué, dans l'application de messagerie courante.

- Cliquer le **bouton**  dans la zone Lien hypertexte
- **Saisir** l'adresse email dans la zone **Adresse de messagerie**
- **Saisir** éventuellement l'**objet** du message dans la zone **Objet**



- Cliquer **OK**

MODIFIER UN LIEN HYPERTEXTE

- Pointer le **lien** hypertexte à modifier
- Cliquer le **bouton droit** de la souris
- Cliquer **Lien hypertexte** dans le menu contextuel
- Cliquer **Modifier le lien hypertexte**
- Procéder aux **modifications** désirées (se référer à la procédure de création d'un lien)
- Cliquer **OK**