

Utilisation avancée de MS Word

I) L'espace de travail de MS Word	3
II) Les tableaux.....	4
A) Créer un tableau	4
B) Insérer / supprimer une colonne ou une ligne.	4
C) Fusionner ou fractionner une cellule.	4
D) Bordures et trames.	5
E) Taille des colonnes et des lignes.	5
III) Mettre en page du texte.....	5
A) Modifier l'orientation des pages.....	5
B) Mettre un texte en colonne.	5
C) Insérer une lettrine.....	6
D) Notes de bas de page et saut de page.	6
IV) L'insertion d'objet.	6
V) Insertion d'équation.	7
VI) Création de sommaire.	7
VII) Note de bas de page.....	8
VIII) Utilisation des modèles	8
IX) Les liens hypertextuels	9
A) Création d'un lien hypertexte dans un document unique.....	9
B) Création d'un lien hypertexte vers un autre document.	10
X) Création d'une table des matières.	10
XI) Word et le multimédia.	11

Cet essai va permettre d'exploiter les différentes caractéristiques de WORD. Il s'agit de reconstituer ce document vous-même dans toutes ses caractéristiques.



- ◆ Sous WORD vous pouvez incorporer des images venant de tous les dossiers de votre disque dur, d'une disquette du réseau ou même d'Internet !

Il ne fait pas oublier de les redimensionner et de choisir sa position dans le texte. La justification permet une mise en page plus professionnelle.

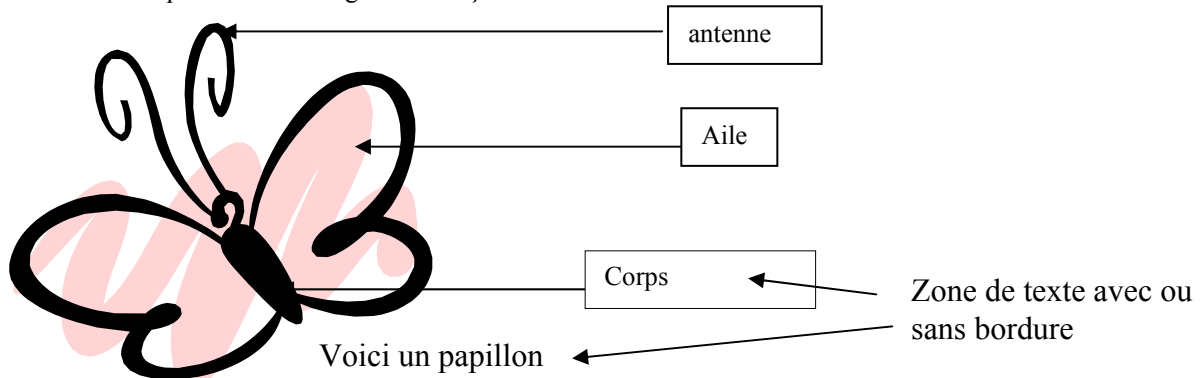
On peut aussi insérer une image WordArt



Jour	Lundi	Mardi	Mercredi
Heure	14 h 30	8 h 30	14 h 30
Action	Club Info	S.V.T.	Sport

- ◆ L'insertion d'un tableau est assez facile, mais il faut bien respecter les encadrements demandés.

- ◆ Un dessin peut aussi être légendé de façon satisfaisante :



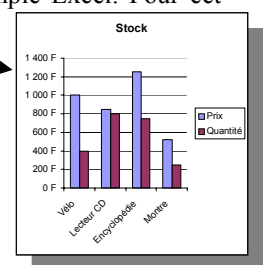
Mais un texte peut aussi être mis sous forme de colonnes. Cela donne un aspect professionnel et peut permettre une première approche de la P.A.O., sur une petite échelle. Les commandes sont simples, mais il faut s'assurer de

l'équilibre du texte. On peut même insérer une image dans le texte ou utiliser une lettrine en début de colonne. Toutes ces options sont à essayer dans cet exemple d'entraînement.

- ◆ Enfin on peut appeler un document externe venant d'une autre application, par exemple Excel. Pour cet exemple nous introduisons un graphique venant du fichier refaire.xls.

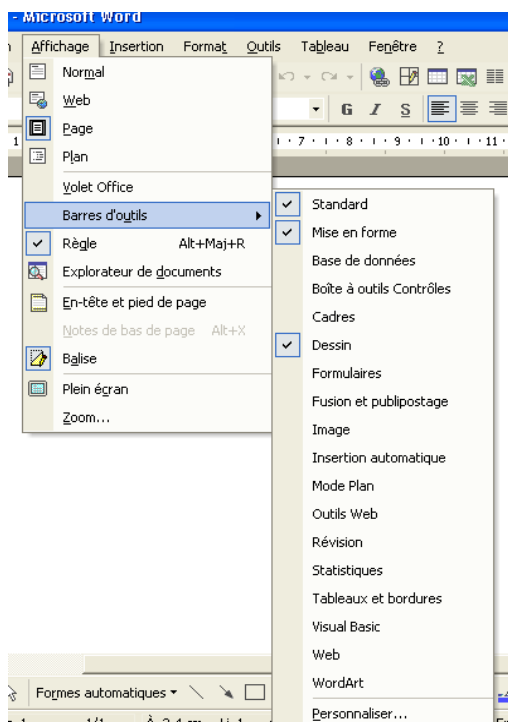
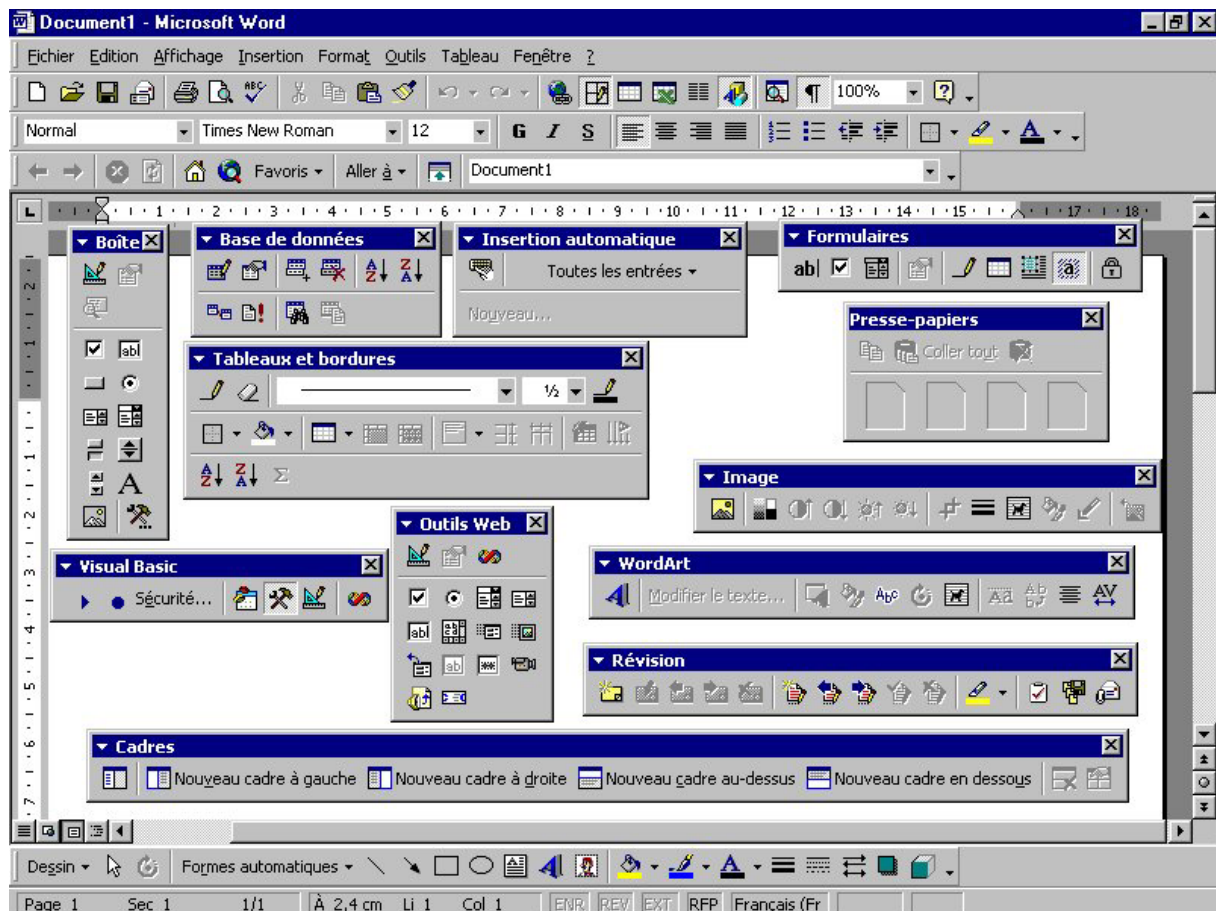
- ◆ Mais aussi insérer une adresse Email moi@fournisseur.fr

On peut aussi insérer des renvois au sein d'un même document. Cliquez [ici](#) pour revenir en haut de la page.



N'oubliez pas de numéroter la page 2 / 1 et d'y mettre une date lundi 6 janvier 2003

I) L'espace de travail de MS Word



Les Barres d'outils de MS Word

On peut les fermer et les ouvrir par le menu « Affichage → Barres d'outils »

Les principales sont : Standard

Mise en forme

Dessin

Les principales fonctions des barres d'outils se retrouvent dans les menus.

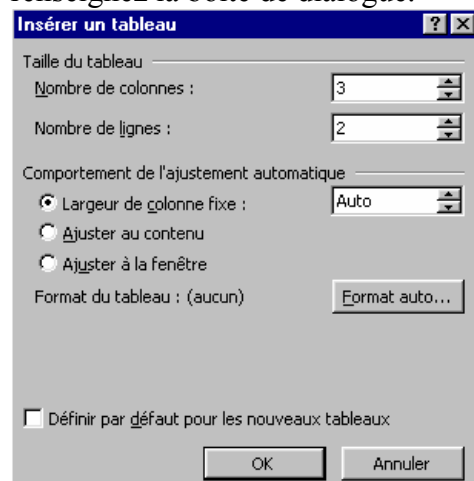
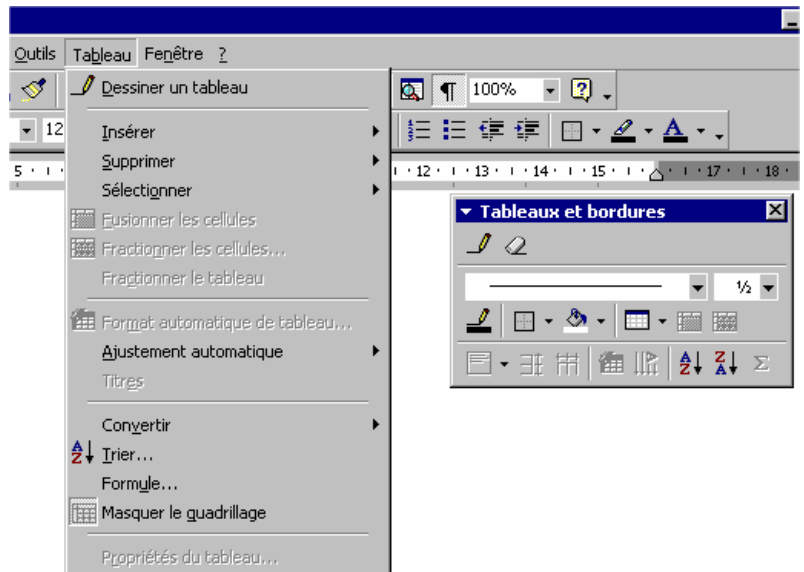
II) Les tableaux

A) Créer un tableau

L'utilisation des tableau est plus facile de gestion que les tabulations et permet une mise en page de qualité professionnelle. Il existe dans la barre de menu un item "tableaux" et une barre d'outils "tableaux et bordures", que l'on ouvre par "Affichage → Barres d'outils → Tableaux et bordures".

Il est possible de dessiner manuellement un tableau, mais il est conseillé de commencer par le menu "Tableau → Insérer → Tableau" qui ouvre une boîte de dialogue.

Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez placer le tableau et renseignez la boîte de dialogue.



Le tableau qui se trace va occuper la largeur de la feuille, nous pourrons le redimensionner ensuite.

Pour se déplacer d'une cellule à l'autre, on utilise la souris, les flèche de direction ou la touche "Tab". On peut placer du texte, des images ou tout autre objet dans les cellules.

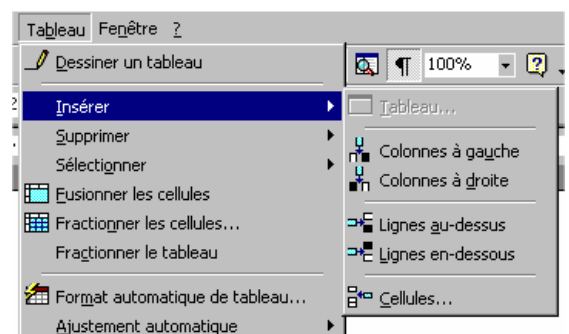
La sélection d'une cellule se fait directement, par contre pour sélectionner une ligne ou une colonne il faut se placer à l'extérieur du tableau. La sélection du tableau entier se fait en cliquant sur l'icône en haut à gauche.



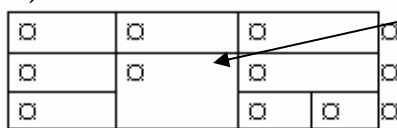
B) Insérer / supprimer une colonne ou une ligne.

Sélectionnez la colonne ou la ligne, puis dans le menu "Tableau" précisez l'endroit où doit être insérée la colonne ou la ligne.

On peut de la même façon insérer une cellule, mais alors il faut prendre en compte les décalages de ligne ou de colonne.



C) Fusionner ou fractionner une cellule.



Fusionner veut dire transformer un ensemble de cellules en une seule, cette opération ne peut se faire qu'en ligne ou en colonne.

Fractionner veut dire scinder une cellule en plusieurs autres et doit aussi respecter les colonnes et les lignes. Il faut sélectionner la ou les cellules et travailler à partir du menu "Tableau".

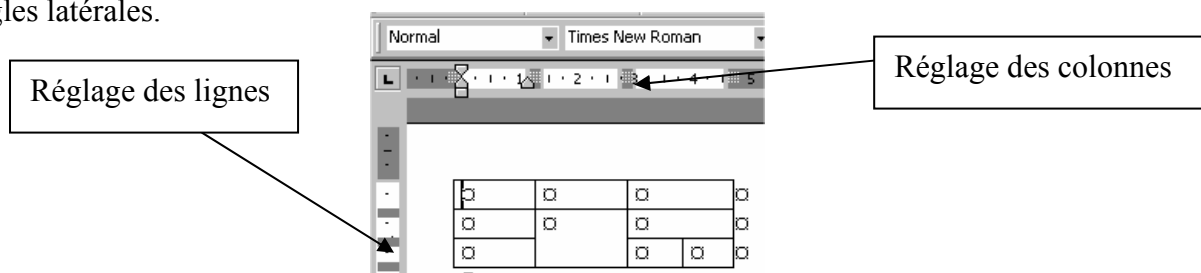
D) Bordures et trames.

Un tableau nouvellement créé se présente avec des bordures de 1 point et une trame transparente (aucun remplissage). On peut grâce au menu "Format → Bordures et trames" changer l'apparence de notre tableau. Il faut sélectionner une ligne / colonne / cellule, avant de travailler cet aspect. On peut ainsi changer le style, la couleur et la largeur du trait de bordure sur chaque coté de la cellule sélectionnée.

L'onglet trame de fond permet de sélectionner une couleur ou une trame pour remplir une cellule / ligne / colonne.

E) Taille des colonnes et des lignes.

Ce réglage se fait par le menu "Tableau → Propriétés du tableau" ou directement à partir des règles latérales.



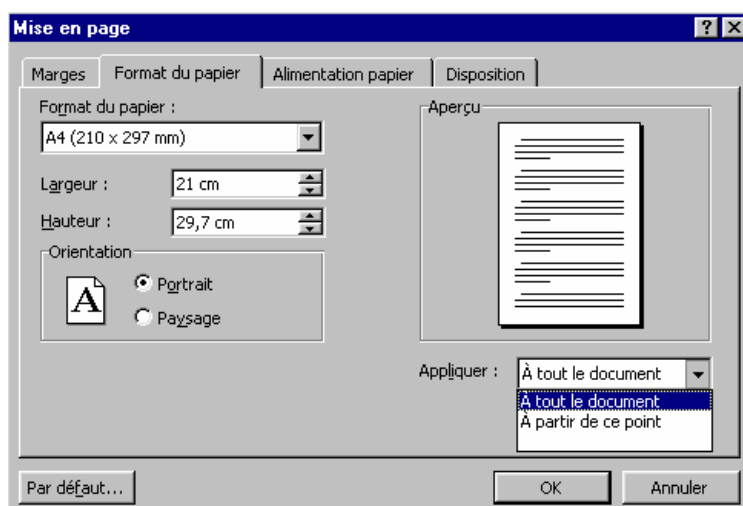
✓ Exercice :
réalisez le tableau suivant.

III) Mettre en page du texte.

A) Modifier l'orientation des pages.

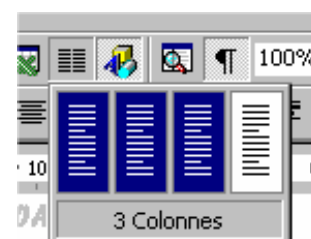
Par défaut le modèle "normal.dot" propose une mise en page en portrait, on peut avec le menu "Fichier → mise en page" modifier l'orientation de tout le document ou seulement d'une page. Pour cela, il faut changer la mise en page au début de la page puis au début de la page suivante.

On peut aussi définir dans cette boîte de dialogue, la taille du papier, les marges (changer d'onglet), ou directement la disposition (bordure et trame de page complète).



B) Mettre un texte en colonne.

Dans un premier temps, il faut saisir le texte que l'on veut mettre en colonne et le sélectionner. Le bouton de la barre d'outils permet de choisir le nombre de colonnes et la mise en page est immédiate.



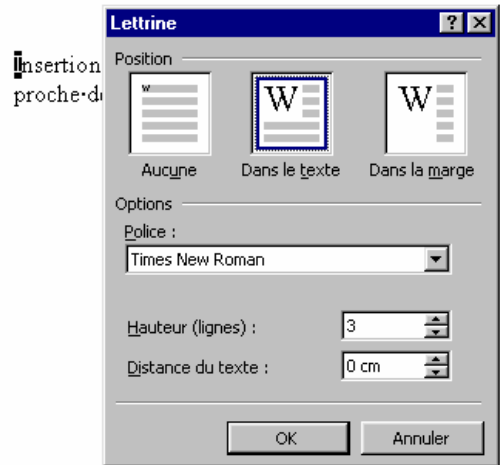
Si vous ne voyez pas ces colonnes vérifiez que vous êtes bien dans le mode d'affichage "page". Sinon changez-le par le menu "Affichage → page".

C) Insérer une lettrine.

Cette option permet d'obtenir un texte de qualité plus proche des documents de presse. Sélectionnez la ou les lettres que vous voulez mettre en lettrine. Et par le menu "Format → Lettrine" et complétez la boîte de dialogue.

Le résultat est le suivant :

Insertion d'
proche de
document.
lecture.



D) Notes de bas de page et saut de page.

Elles permettent de faire des renvois ou de placer des références. Il faut se placer au niveau du texte qui doit faire référence à une note de bas de page et choisir le menu "Insertion → note de bas de page". Il est proposé une numérotation par défaut et la marge inférieure est redimensionnée pour recevoir ces notes.

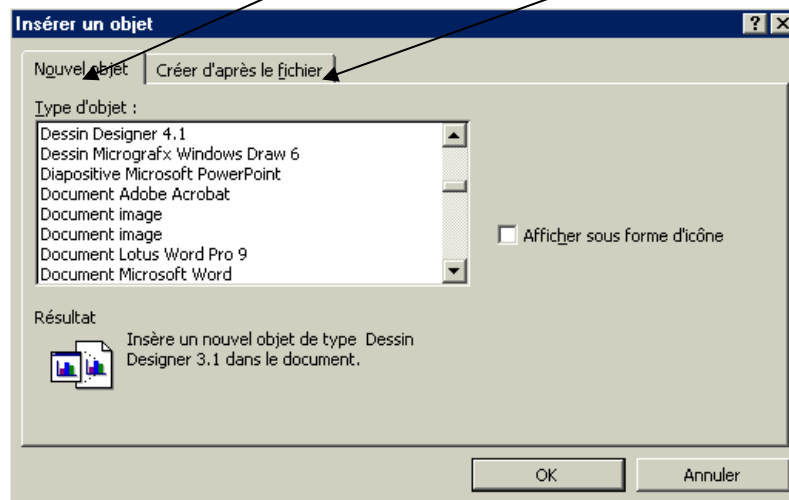
Un double clic sur la note renvoie en bas de page.

Le saut de page, est aussi accessible par le menu "Insertion → saut ..." et permet de choisir entre plusieurs types de sauts.

IV) L'insertion d'objet.

L'insertion d'objet dans MS-Word peut se faire par la commande <Insertion> du menu. On y trouve un certain nombre d'objets que nous connaissons déjà (saut, date, image, zone de texte, ...). On peut aussi utiliser la fonction <Insertion → Objet> qui nous permet d'insérer comme objet le contenu d'une autre application. C'est une insertion dynamique qui diffère d'un simple « copier/coller ». Une modification de l'objet se fait de façon interactive dans l'application d'origine.

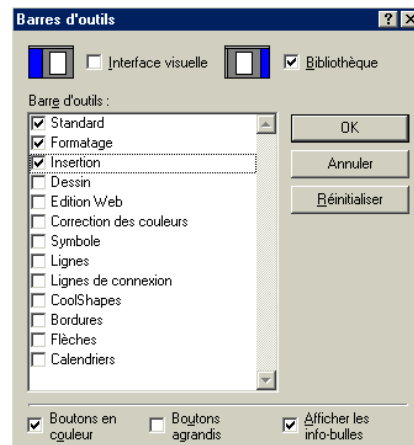
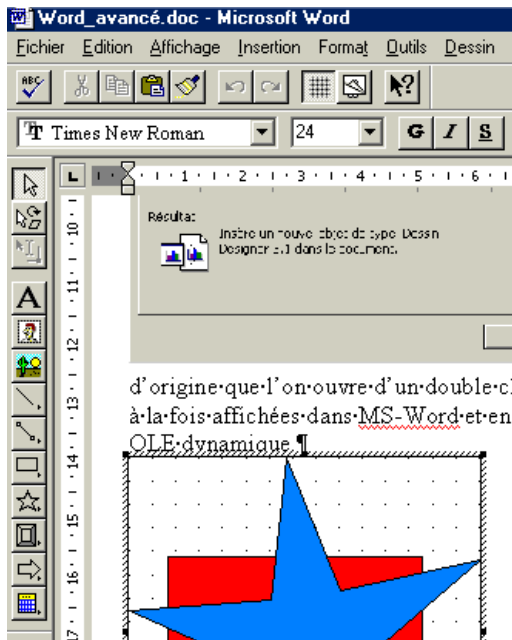
On peut ainsi insérer un objet après l'avoir créé dans une application ou le créer directement dans l'application.



Dans un premier temps, insérons une image créée avec Micrograph Draw 5.0, pour cela utilisons l'onglet « créer d'après le fichier » pour rechercher notre image et l'insérer. Une fois l'image en place, nous pouvons la modifier dans l'application

d'origine que l'on ouvre d'un double clic sur l'objet. Si on coche la case « lier au fichier », les modifications dans cette image sont à la fois affichées dans MS-Word et enregistrées dans le fichier d'origine. On parle de lien OLE dynamique.

Les barres d'outils de l'application remplacent celle de MS-Word et on peut alors travailler sur l'objet. Il faut noter que l'on peut faire apparaître des barres d'outils ou des menus par la commande « Affichage → Barre d'outils ».



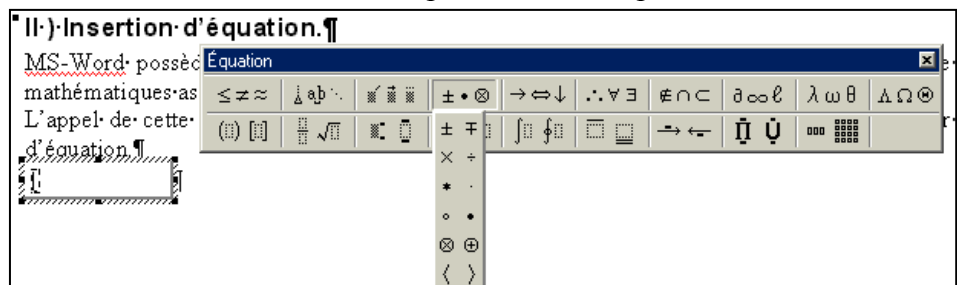
On peut de la même façon créer un nouvel objet sur la page de MS-Word directement dans l'interface du logiciel conteneur de l'objet. Un double clic sur l'objet permettra de la modifier plus tard. Cette technique de création de liens dynamique est la même pour de nombreux logiciels, à condition qu'ils aient été installés sur le poste de travail.

V) Insertion d'équation.

MS-Word possède un éditeur d'équation assez puissant qui permet d'écrire des formules mathématiques assez facilement.

L'appel de cette fonction se fait par le menu « Insertion → Objet » et on choisit l'éditeur d'équation. On obtient alors une zone de texte avec une palette flottante permettant de choisir des outils d'écriture.

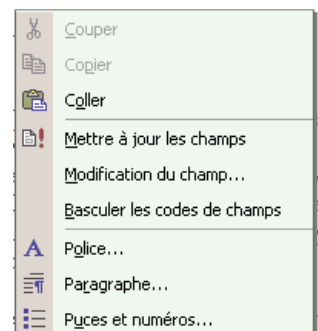
Une fois l'équation inscrite, un clic hors de la zone de texte permet de l'insérer dans le document. C'est alors un objet que l'on peut redimensionner ou déplacer en changeant ses attributs.



VI) Création de sommaire.

Quand on a pris soin d'utiliser les styles pour effectuer la mise en page, la construction d'un sommaire se fait de façon automatique par la commande « Insertion → Référence → table et index ». On peut ainsi choisir le niveau de détail du sommaire.

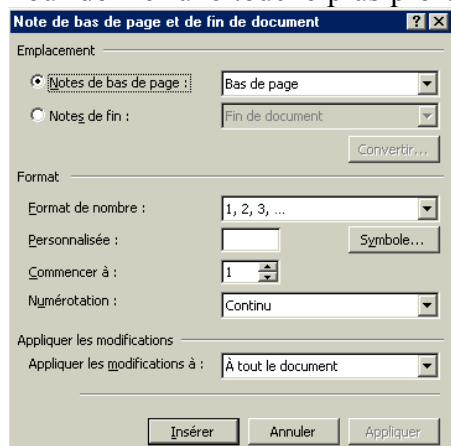
Pour sa mise à jour, une sélection du sommaire par un clic droit fait apparaître un menu contextuel



Si on a pris soin de légénder les figures avec le menu « Insertion → référence → légende » on peut aussi avoir une table des illustrations.
Le travail est le même pour une table des références.

VII) Note de bas de page

Pour donner une touche plus professionnelle à notre document et en fonction des besoins, on peut utiliser les notes de bas de page¹. Cela se fait par la commande « Insertion → référence → notes de bas de page ». Le menu déroulant nous permet de choisir finement l'emplacement (bas de page, fin du document) et les caractéristiques de ces notes. La numérotation se fait de façon automatique et la suppression d'une note est prise en compte.



VIII) Utilisation des modèles

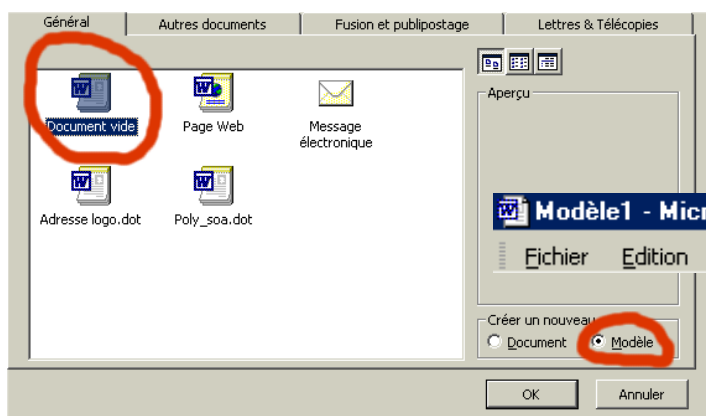
Si vous avez toujours les mêmes informations de présentation qui reviennent sur vos documents (entête avec logo, pied de page avec les numéros des pages), il est inutile de refaire ces entêtes et pieds de pages à chaque nouveau document. Il vous suffit pour cela de créer un modèle.

Un document Word standard porte l'extension .DOC (document). Un modèle portera lui l'extension .DOT

A chaque fois que vous ferez appel à ce modèle, la présentation de celui-ci sera reprise. Seul le contenu changera. Vous gagnerez ainsi du temps pour la rédaction de vos documents.

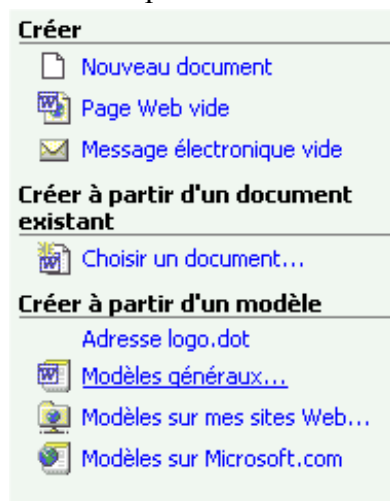
 **Atelier** : Votre premier modèle

- ☐ Menu Fichier - Nouveau
 - ☐ Sélectionnez Créer à partir d'un modèle puis Modèles généraux.
- Cochez le bouton «modèle» puis choisir un document vide.



Un nouveau document s'ouvre avec cette barre de titre. Le

nom du document a changé, ce n'est plus Document1 mais modèle1.



¹ Elle se retrouve ici et la taille de l'espace qu'elle occupe est gérée directement par le logiciel.

Procédons à quelques arrangements de ce modèle.

Par exemple un titre et un logo dans la zone d'en-tête, puis la date dans le pied de page.

Choisissez une police pour le corps du texte

Il suffit ensuite d'enregistrer le modèle avec un nom « logique » et il pourra être ouvert par le menu « fichier – nouveau ». Il est sauvé avec une extension « *.dot » et s'ouvre avec l'environnement choisit au moment de sa création.

☛ Attention, le fichier par défaut se nomme « normal.dot », il ne faut pas le changer sans prendre de précaution.

Une fois votre modèle créé, produisez un nouveau document en l'utilisant.

IX) Les liens hypertextuels

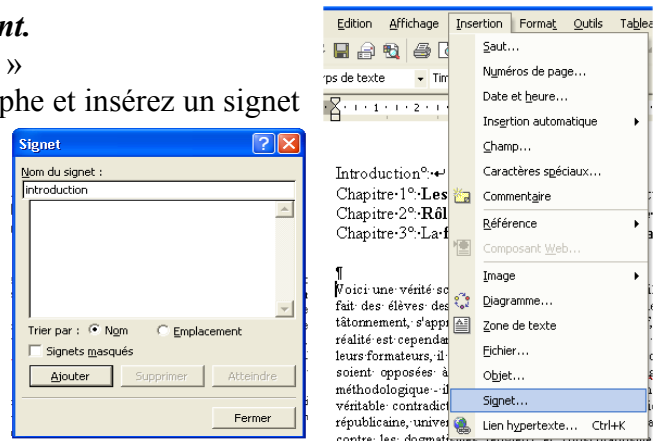
Un lien hypertextuel, ou lien hypertexte, permet de se déplacer au sein d'un document en pointant directement vers la partie distante. Il peut être intéressant de les mettre en œuvre pour faciliter la navigation du lecteur au sein d'un document très long ou pour permettre l'accès à une autre document, c'est à dire un autre fichier. On utilise couramment les liens hypertexte dans la création des pages HTML mais leur intérêt est non négligeable dans le cadre de l'utilisation de documents créés avec un traitement de texte.

A) Création d'un lien hypertexte dans un document unique.

Il s'agit de créer dans un texte long des marques (« signets » pour MS-Word, « repère de texte » pour StarOffice) qui seront appelées lors de la création des hyperliens.

☛ Créer des liens hypertextes dans un document.

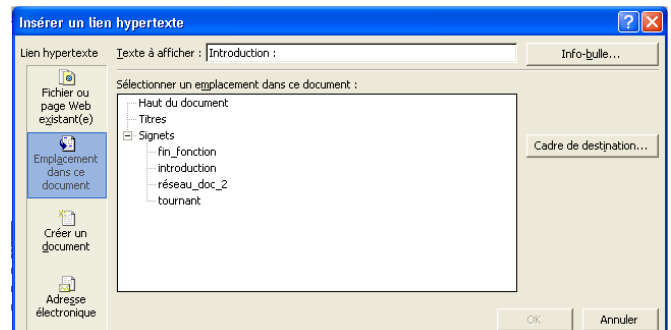
- ✓ Ouvrir le fichier « Ori francoise Ferry.doc »
- ✓ Placez-vous au niveau du premier paragraphe et insérez un signet par le menu « insertion → signet »
- ✓ Indiquez un nom pour ce signet et cliquez sur ajouter. Le signet est mémorisé et vous allez pouvoir faire la même chose pour les 3 paragraphes. Il faut choisir un nom pertinent pour être sûr de le repérer. Il faut choisir un mot sans espace ou lier les mots par des tirets « _ » ou « - ».



- ✓ Allez au début du texte et sélectionnez le mot « introduction » en le mettant en surbrillance avec la souris.

- ✓ Ouvrez le menu « Insertion → lien hypertexte »

- ✓ Choisissez dans le cadre à gauche « lien dans le document », il s'affiche alors la liste des signets. Il suffit de choisir le signet « introduction » et de valider votre choix par « OK ». L'hyperlien est alors visible par le changement des attributs de la police (bleue et



soulignée). [Introduction](#) Chapitre 1°: Les... Il suffit alors d'appuyer sur « CTRL » et de cliquer dessus pour se déplacer jusqu'au signet.

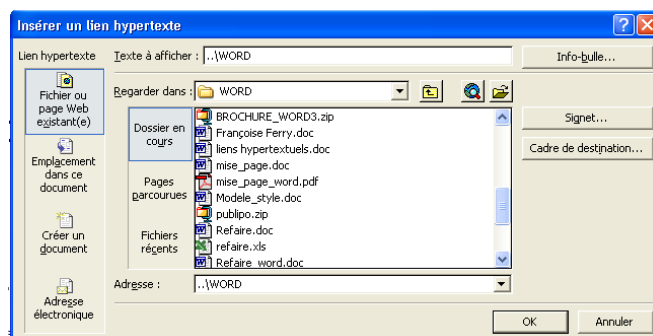
- ✓ Faites la même chose pour les 3 autres signets.

- ✓ Nous allons ensuite ajouter une icône en fin de paragraphe pour revenir au sommaire. Nous commençons par placer un signet « sommaire » au niveau du sommaire (devant le mot introduction). En se plaçant en fin du paragraphe d'introduction, nous ouvrons le menu « Insertion → Image → A partir du fichier » et choisissez le fichier « retour.gif ». Sélectionnez cette image et insérer un lien hypertexte vers le signet « sommaire ». Refaites la même manipulation pour les 3 autres paragraphes.

B) Création d'un lien hypertexte vers un autre document.

Les manipulations sont les mêmes, Il faut choisir un mot à partir duquel le lien hypertexte nous dirigera vers un autre document. Au lieu de choisir un signet on choisit un fichier.

Cela se fait par la commande « Insertion → lien hypertexte », il faut alors choisir « fichier ou page Web » dans le cadre de gauche et parcourir l'arborescence pour pointer vers le fichier choisi.

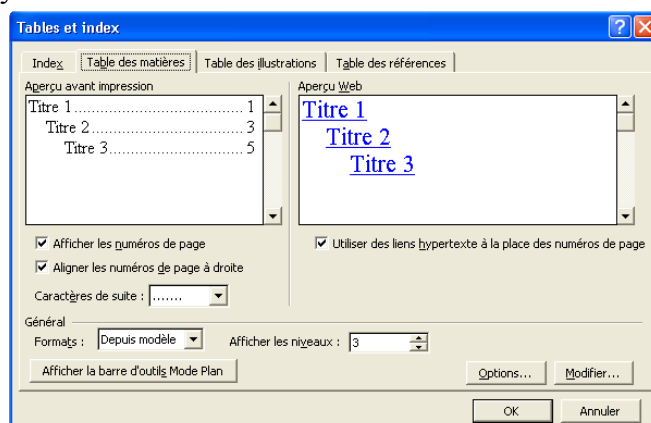


X) Création d'une table des matières.

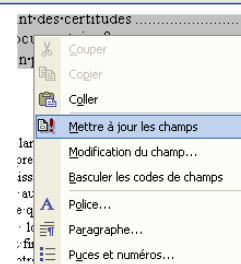
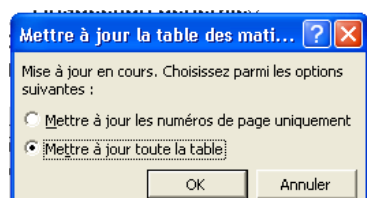
L'autre solution pour permettre la navigation est la création automatisée d'une table des matières. Il faut pour cela utiliser les fonctions de style de MS-Word ou de StarOffice.

📁 Créer une table des matières

- ✓ Ouvrez le document « Ori francoise ferry.doc »
- ✓ Placez chaque titre de paragraphe dans le style « Titre 2 »
- ✓ Placez vous au début du document après le titre et ouvrez le menu « Insertion → Référence → Tables et index » dans l'onglet « table des matières ». il suffit de valider pour que le sommaire se construise automatiquement. La navigation se fait aussi par « CTRL » + clic.



Il faut noter que l'on peut à tout moment remettre à jour la table des matières en effectuant un clic droit dessus. La boîte de dialogue qui apparaît nous permet de choisir « mettre à jour les champs » et ensuite de choisir de mettre à jour soit les numéros de page soit l'ensemble de la table si l'on a rajouter de nouveaux paragraphes.



Conclusion.

Nous avons parcouru rapidement la création de liens hypertextes avec un traitement de texte, mais ce travail sera le même avec un logiciel de création de page Web (Dreamweaver, FrontPage, ...). Le principe est le même, un lien hypertexte peut pointer vers une autre page (il suffit de l'indiquer) ou vers une partie de la même page (on parle d'ancres dans le langage HTML).

Les liens hypertextes peuvent être placés sur des mots (du texte) mais aussi sur des images.

XI) Word et le multimédia.

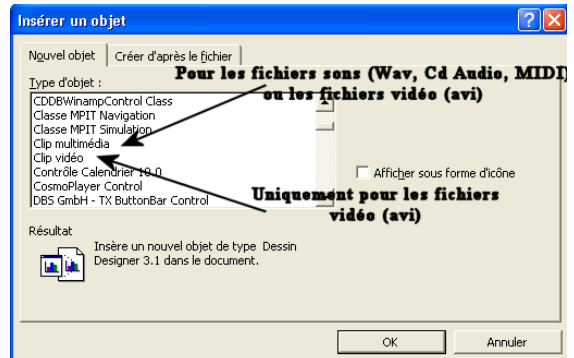
On peut insérer du son ou de la vidéo dans une page MS-Word. Mais comme beaucoup de produit c'est microsoft qui choisit dans un premier temps les formats des fichiers incorporés. Il s'agit des formats « Wav ; Midi et Cd-audio » pour le son et du format « avi » pour la vidéo.



- ✓ Insérer un texte lu : ou une phrase musicale.

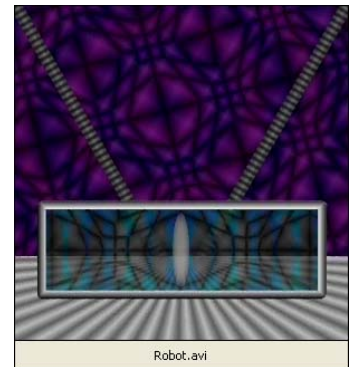
Pour cela créez un fichier « Wav » avec Audacity.
Dans MS-Word : menu Insertion → Objet (pour un son prendre « Clip Multimédia »)

La barre de menu change et on peut sélectionner le fichier désirer dans le menu « Insérer un clip » et choisir le bon format.

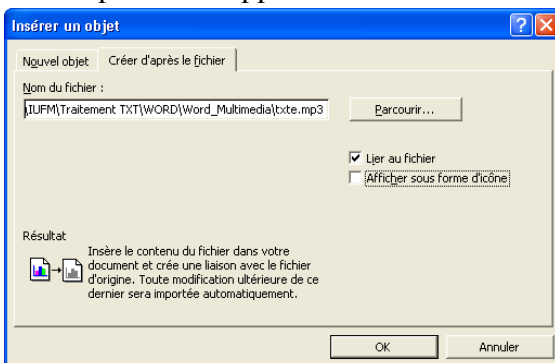


- ✚ Il faut bien faire attention de placer les fichiers multimédias et le document Word dans le même dossier pour permettre son exportation sans perdre les liens.

✎ Faites le même travail pour insérer une vidéo :



On peut aussi incorporer des objet issus d'autres application, par exemple un fichier « mp3 », si on possède l'application de création sur l'ordinateur local.



L'insertion se fait de la même manière : menu « Insertion → Objet » mais il faut choisir l'onglet « Créer d'après le fichier ».

- ✓ Parcourez le disque dur à la recherche du fichier.
- ✓ Si l'on coche l'option « lier au fichier », il se crée un lien vers le fichier sans l'incorporer dans la feuille Word (gain de taille) mais cette option permet d'assurer la portabilité de l'ensemble.
- ✓ Validez et l'objet se place dans la feuille.

Remarque importante : Les objets « multimédias » possèdent les même propriétés de mise en page que les images ou les tableaux. On peut donc modifier l'habillage d'un cliquer droit sur l'objet.

Le plus long n'est pas l'incorporation des objets, mais la création des objets eux-mêmes ;-).