Partie II : Utilisation de Microsoft Office Word

Créer un nouveau document Word : à présent on est prêts à créer notre premier document. Word nous invite d'ailleurs à le faire dès son ouverture, puisqu'une feuille blanche nommée Document1 est automatiquement affichée.

Créer un document à partir d'une feuille blanche

Le curseur clignotant n'attend qu'une chose : que vous tapiez quelques caractères au clavier !





Aussi, Microsoft Word propose des modèles de documents prêts à l'emploi.

Créer un document à partir d'un modèle local

Sélectionnez l'onglet *Fichier* dans le Ruban (en d'autres termes, cliquez sur *Fichier*, dans le coin supérieur gauche de la fenêtre), cliquez sur *Nouveau* puis sur *Exemples de modèles*.



Plusieurs modèles sont proposés. Choisissez l'un d'entre eux en s'aidant de la zone d'aperçu.



Vérifiez que la case *Document* est sélectionnée dans la partie inférieure droite de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton *Créer* pour créer le nouveau document. Vous vous retrouvez alors face à un document prédéfini et déjà mis en page. Il suffit de modifier le texte pour obtenir en quelques minutes un document digne d'un professionnel.

Créer un document à partir d'un modèle Office.com

Microsoft propose sur le Web un grand nombre de modèles accessibles en sélectionnant l'onglet *Fichier* dans le Ruban et en cliquant sur *Nouveau* puis en choisissant une des catégories sous *Modèles Office.com*.



Cliquez par exemple sur la catégorie *Calendriers*, sur *Calendriers 2010*, puis choisissez un des modèles de calendriers proposés. Ici par exemple, c'est le *Calendrier photo 2010 familial* qui a été choisi.



Cliquez sur *Télécharger*, dans la partie inférieure droite de la fenêtre et patientez jusqu'à ce que le modèle soit affiché sur l'écran. Maintenant, il ne reste qu'à personnaliser le calendrier en y insérant des photos et messages personnels.

Fermer un document : Cliquer sur *Fermer* dans les Boutons de contrôle de la fenêtre ou Cliquer sur le bouton *Office* (Word 2007) ou *Fichier* (Word 2010) puis choisir *Fermer*.

Enregistrer un document : Cliquer sur le bouton *Office* (Word 2007) ou *Fichier* (Word 2010) puis choisir *Enregistrer*. Si le document n'a encore jamais été enregistré, une boîte de dialogue nommée *Enregistrer sous*

Organiser - Nouveau dossier			811 -
Jan Templates	Bibliothèque Docu	ments	Organiser par : Dossier 🔻
🔀 Favoris	E Nom	Modifié le	Type
Bureau			
Dropbox	Adobe PDF	08/11/2010 13:27	Dossier de fichiers
Emplacements recents	Camtasia Studio	30/09/2010 22:07	Dossier de fichiers
Dester IDC 500Ke et elus	Fichiers Outlook	05/11/2010 09:16	Dossier de fichiers
Photos JPG SOURCE plus	ISExpress8	28/09/2010 14:50	Dossier de fichiers
Bibliothèques		19/08/2010 18:03	Dossier de fichiers
Documents	Mar riter Web	14/05/2010 15:06	Dossier de fichiers
eBooks	microsoft	12/03/2010 21-54	Dossier de fichiers
	+	III.	
Nom de fichier : Titre de Ldoco			
Type : Document Word (*.do	ci)		
Autours - VA	Mate elée : Aieutez un mat el	L Titra :	Alexandre un titre
Auteurs. A	mosters: Ajouter un morte	e nue.	Ajoutez un titre
Enregistrer la			

Ici, le dossier d'enregistrement par défaut est le dossier *Documents*, il est possible de choisir un autre. Le nom d'enregistrement par défaut correspond aux premiers mots du document. Là aussi, il est possible de le modifier en remplaçant le contenu de la zone de texte *Nom de fichier*. Enfin, le type du document par défaut est *Document Word (*.docx)*.

Modifier le format d'enregistrement par défaut

Il est possible de modifier le format de sauvegarde par défaut en cliquant sur *Enregistrer sous* et en choisissant le format désiré dans la liste *Type*.



On peut aussi utiliser cette méthode pour enregistrer le document sous un autre nom en remplaçant le contenu de la zone de texte *Nom de fichier*.

Les niveaux hiérarchiques d'un document ?

Tous les éléments insérés dans un document ne se trouvent pas au même niveau hiérarchique. Les documents sont organisés suivant quatre niveaux hiérarchiques : caractère, paragraphe, page et section.

- **Texte ou Caractère :** Ce niveau concerne tous les caractères, mots et lignes de texte du document. Il est utilisé pour définir la police, la taille, la couleur et d'autres attributs de texte.
- **Paragraphe :** Ce niveau s'applique à tous les paragraphes du document, c'est-à-dire aux blocs de texte qui se terminent par un retour à la ligne volontaire. Il permet de définir l'espacement entre les paragraphes et entre les lignes, le style, le retrait, la trame d'arrière-plan, la bordure et d'autres paramètres complémentaires.
- **Page**: Ce niveau concerne les pages du document. Il sert à définir les marges, l'orientation, les colonnes, les bordures, les thèmes, les en-têtes et pieds de pages, ainsi que d'autres paramètres qui agissent sur les pages du document.
- Section : Le niveau section permet de diviser le document en plusieurs parties, chacune pouvant posséder une mise en page qui lui est propre.

Mise en forme du texte

Sous l'onglet Accueil du Ruban, le groupe Police donne accès aux principaux outils de mise en forme au niveau texte.



Ce groupe contient différentes icônes réparties sur deux lignes.

- En haut, de gauche à droite : Police, Taille de police, Agrandir la police, Réduire la police, Modifier la casse et Effacer la mise en forme.
- En bas, de gauche à droite : Gras, Italique, Souligné, Barré, Indice, Exposant, Effets de texte, Couleur de surbrillance du texte et Couleur de police.

Le lanceur de boite de dialogue du groupe **Police** donne accès à la boite de dialogue **Police**.

Times Ne	w Ro	\mathbf{A}^{\star} 12 \mathbf{A}^{\star} \mathbf{A}^{\star} $\mathbf{A}\mathbf{a}^{\star}$	
GI	<u>s</u>	r abe x₂ x² A Police	
	P	Police	x
		Police, style et attributs Paramètres avancés	
		Police <u>:</u> Style de police : <u>T</u> aille :	
		Times New Roman Normal 12	
		Symbol Tahoma Tempus Sans ITC Times Times New Roman	*
		Automatique (Aucun) Automatique	-
		Effets	_
		Barré Petites majusc <u>u</u> les	
		Barré double Majuscules	
		Exposant Masgué	
		indice	
		Aperçu	-11
		Times New Roman	_
		L Police TrueType, identique à l'écran et à l'impression.	
		Définir par défaut Effets de texte OK Annule	r

Cette boîte de dialogue reprend les réglages du groupe *Police* et les complète en proposant :

- Plusieurs types et couleurs de soulignement ;
- Les attributs : *barré double*, *petites majuscules*, *majuscules* et *masqué*;
- Une zone d'aperçu ;
- Un accès à la boîte de dialogue *Effets de mise en forme* d'un texte.

La boîte de dialogue *Effets de mise en forme* d'un texte, quant à elle, permet d'accéder aux paramètres de mise en forme typographiques.

E	ffets de mise en forme d'u	n texte	? ×	
E	ffets de mise en forme d'u Remplissage du texte Contour du texte Style de mode plan Ombre Réflexion Éclat et contours adoucis Format 3D	n texte Remplissage du texte Aucun remplissage Remplissage uni Remplissage dégradé Couleur de remplissage Qouleur : Image: Transparence :	? ×	
		(Fermer	

Mise en forme des paragraphes

Un paragraphe est un bloc de texte terminé par un saut de ligne volontaire, en d'autres termes, lorsque l'on appuie sur la touche Entrée du clavier. Les paragraphes contiennent des lettres, des mots et des phrases. Tout ce qui a été dit précédemment quant à la mise en forme des caractères reste donc valable. Cependant, de nouvelles règles de mise en forme apparaissent.

Alignement des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe détermine la façon dont le texte se cale sur les marges gauche et droite du document. Word propose quatre types d'alignements :

- à gauche : texte aligné à gauche et flottant à droite ;
- centré : texte centré sur la page, flottant à gauche et à droite ;
- à droite : texte aligné à droite et flottant à gauche ;
- justifié : le texte est aligné à gauche et à droite sur les marges du document.

Pour choisir l'alignement des paragraphes sélectionnés ou du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion, cliquez sur l'une des icônes d'alignement dans le groupe *Paragraphe* comme indiqué à la figure suivante.



Espacement des lignes et des paragraphes

Il est parfois nécessaire d'espacer ou de resserrer les lignes d'un document entier ou de quelques paragraphes seulement, pour que le texte s'adapte à la taille du support.

Sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur l'icône *Interligne et espacement de paragraphe* (groupe *Paragraphe*, onglet *Accueil* du Ruban) et choisissez un des espacements proposés, comme illustré à la figure suivante.



Si les espacements proposés dans le menu ne correspondent pas au besoin, cliquez sur *Options d'interligne* et agissez sur les éléments *Interligne* et *De* (voir figure suivante).

Paragraphe			ହ <mark> </mark>
Retrait et espacement	Enchaînements		
Général			
Alignement :	Justifié 🔹		
Niveau hiérarchique :	Corps de texte 💌		
Retrait			
<u>G</u> auche :	0 cm 🚖	De <u>1</u> re ligne :	De:
Droite :	0 cm 🚖	(aucun)	
🔲 Retraits inversés		Agiss	ez ici
Espacement			
A <u>v</u> ant :	0 pt 🍦	Interligne :	D <u>e</u>
Après:	0 pt 🚖	Simple	
🔲 Ne pas ajouter d'es	space entre les paragrap	bh Simple 1,5 ligne Double Au moins	
Aperçu		Exactement	
Paragraphe précédent Parag Paragraphe précédent Parag Texte exemple Texte exemp exemple Texte exemple Te Texte exemple Texte exemple Texte exemp Paragraphe suivent Paragrap Paragraphe suivent Paragrap Paragraphe suivent Paragrap Paragraphe suivent Paragrap Paragraphe suivent Paragrap	nghe priotéent Paragraphe priotéent p nghe priotéent Paragraphe priotéent P nghe Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exemple Texte exem- le Texte exemple he suivent Paragraphe suivent Paragrap he suivent Paragraphe suivent Paragrap	Multiple Production and pupple productions exter example Texte example Texte example Texte example Texte example Texte example to phe suivant Pangraphe s	mgle Texte ste exemple phe suivant phe suivant phe suivant abe suivant
Tabulations	Définir par défaut	ОК	Annuler

Quelques explications sur les interlignes prédéfinis :

- Simple : l'espace alloué correspond à la police la plus haute de la sélection. Un espace supplémentaire lui est ajouté pour que les lignes ne se chevauchent pas ;
- 1,5 ligne : une fois et demie l'interligne simple ;
- Double : deux fois l'interligne simple ;
- Au moins : définit l'espace à ajouter, en tenant compte de la plus grande hauteur des lettres de la sélection ;
- Exactement : interligne dont la taille est spécifiée de manière absolue, sans tenir compte de la taille des caractères ;
- Multiple : multiple de l'espacement simple. Par exemple, un interligne multiple fixé à 1,20 est 20% plus grand que l'interligne simple.
- Les valeurs entrées dans le champ De peuvent être spécifiées en points (pt), centimètres (cm), pouces (in) ou picas (pi).
- L'option exactement est la plus utilisée. Entrez l'espacement en points dans le champ De en tenant compte de la taille de la police utilisée puis validez en cliquant sur OK.

Il est possible d'agir sur l'espace avant et après chaque paragraphe. Pour cela, sélectionnez les paragraphes concernés puis cliquez sur l'icône affichée dans la partie inférieure droite du groupe *Paragraphe*. Les réglages s'effectuent dans les champs *Avant* et *Après* de la boîte de dialogue *Paragraphe*, comme indiqué à la figure suivante :

	Paragraphe 2 X
! = ▼ : = ▼ : ' : = ▼ 幸 律 兌↓ ¶	Retrait et espacement Enghaînements Général
	Retrait Gauche : 0 cm Drgite : 0 cm Image: Retraits inversés
	Espacement Avant : 0 pt + Interligne : De : Après : 0 pt + Simple + Image: Compare the state of t
	Aperçu Pungraphe précédent Pungraphe suivent Pungraphe Pungraphe suivent Pungraphe
	Tabulations Définir par défaut OK Annuler

Indentation du texte

Il est possible d'indenter (c'est-à-dire de décaler horizontalement) les paragraphes. Par défaut, les paragraphes s'étendent entre les marges gauche et droite du document. Pour réduire la largeur par défaut de certains paragraphes, vous devez agir sur leur retrait à gauche ou à droite. Le plus simple consiste à utiliser la règle horizontale, comme indiqué à la figure suivante :



Sélectionnez les paragraphes concernés puis déplacez les marques de retrait de la règle pour obtenir l'effet désiré. Si la largeur du paragraphe doit être très précise, il est préférable d'utiliser la boîte de dialogue *Paragraphe*. Sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur la case située dans la partie inférieure droite du groupe *Paragraphe* puis agissez sur les champs *Gauche* et *Droite*, comme indiqué à la figure suivante :

	Paragraphe 2 X
≔・≔・症・律律 斜 ¶	Retrait et espacement Enghaînements
≣ ≣ ⊒ 📕 \$≣• 🆄 • ⊞ •	Général
Paragraphe	Alignement : Justifié
	Niveau hiérarchique : Corps de texte
	Retrait
	<u>G</u> auche : 0 cm → De <u>1</u> re ligne : <u>D</u> e :
	Droite : 0 cm 🖨 (aucun) 💌 🖨
	🕅 Retraits inversés
	Espacement
	Avant : 0 pt 🚔 Interligne : De :
	Après: 0 pt 🖨 Simple 💌 🚖
	Ne pas ajouter d'espace entre les paragraphes du même style
	Aperçu
	Pungrapha prioridant Pungrapha prioridant Pungrapha prioridant Pungrapha prioridant Pungrapha prioridant Pungrapha prioridant Pungrapha prioridant Pungrapha prioridant Pungrapha prioridant Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie example Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie comple Taxie magnapha survivati Pungrapha survivati Pungrapha sulvant
	Tabulations Définir par défaut OK Annuler

Pour faciliter le repérage des nouveaux paragraphes et bien les différencier des lignes à l'intérieur des paragraphes, vous pouvez définir un retrait de première ligne. Sélectionnez les paragraphes concernés puis agissez sur le retrait de première ligne dans la règle horizontale (voir figure suivante)

4	- Retra	ait de prer	nière lign	e		
- 2 - 1 - 1 - 1 - 1	1 2		1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8	9 10 1	11 • • 12 • • 13 • • • 14 •	· · · 15 · · · · · · · · · · · · · · · 18 · ·

Si le retrait de première ligne doit être très précis, cliquez sur l'icône affichée dans la partie inférieure droite du groupe *Paragraphe*. Sélectionnez *Première ligne* dans la liste déroulante *De Ire ligne* et entrez la valeur du retrait dans le champ *De* correspondant, comme indiqué à la figure suivante :

De <u>1</u> re ligne :	<u>D</u> e:
Première ligne 🔽	1,25 cm 🌲

Il est possible d'inverser le retrait en sélectionnant *Suspendu* dans la liste déroulante *De Ire ligne*. L'effet obtenu est représenté par ce paragraphe.

Trame d'arrière-plan

Placez le pointeur dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes, cliquez sur la flèche à droite de l'icône *Trame de fond* et faites votre choix parmi les couleurs par défaut (voir figure suivante).



Si nécessaire, cliquez sur *Autres couleurs* pour accéder à une palette plus étendue. L'onglet *Couleurs* suffit dans bien des cas. Cependant, vous pourrez utiliser l'onglet *Personnalisées* pour accéder à une palette de 16 millions de couleurs ou définir la couleur par ses composantes Rouge, Vert et Bleu (voir figure suivante)..

Couleurs	8 x	Couleurs	8 x
Standard Personnalisées	ОК	Standard Personnalisées	ОК
<u>C</u> ouleurs :	Annuler	Couleurs :	Annuler
	Nouvelle Actuelle	Palette de couleurs : RVB ▼ Rouge : 0 ↓ Vert : 0 ↓ Bjeu : 0 ↓	Nouvelle

Palette étendue

Palette de 16 millions de couleurs

Bordures de paragraphes

Pour mettre en avant un paragraphe, vous pouvez l'encadrer en utilisant l'icône *Bordures et trames* du Ruban (dans le groupe *Paragraphe* de l'onglet *Accueil* du Ruban). Sélectionnez les paragraphes souhaités, cliquez sur la flèche à droite de l'icône *Bordure et trame* et faites votre choix dans le menu (voir figure suivante).



Le menu *Bordures et trames* donne accès à un nombre réduit de bordures. Pour aller plus loin, cliquez sur *Bordure et trame* dans le menu. Cette commande affiche la boîte de dialogue *Bordure et trame*, représentée à la figure suivante, dans laquelle vous pouvez choisir les caractéristiques de la bordure : style, couleur, épaisseur, trame de fond, etc.



Règles et tabulation

Les règles et les tabulations représentent des outils de choix pour raffiner la mise en page d'un document.

À quoi servent les règles ?

Les règles sont affichées dans les parties gauche et supérieure du document en mode d'affichage *Page*. Elles permettent de visualiser les éléments qui composent le document, tels qu'ils seront imprimés. L'importance de cette fonctionnalité devient vite évidente lorsque l'on doit positionner horizontalement ou verticalement certains éléments sur une page.

Afficher ou cacher les règles

Si les règles ne sont pas apparentes, sélectionnez l'onglet *Affichage* dans le Ruban et cochez la case *Règle* dans le groupe *Afficher*. Il suffit bien entendu de décocher cette même case pour faire disparaître les règles.

Des tabulations, pour quoi faire ?

Les règles ne servent pas qu'à pré-visualiser la position des éléments sur les pages : elles sont également très utiles pour régler des tabulations. Dans l'exemple qui suit, des données textuelles sont alignées visuellement en insérant plusieurs espaces. Tout semble bien se passer jusqu'à ce que l'on décide de changer la graisse des caractères en cliquant sur l'icône *Gras* du Ruban ou que l'on choisisse une autre police (voir figure suivante) !

Changement de graisse	Article Nombre de ventes¶ Processeur 2314¶ Cartes graphiques 7245¶ Alimentations 1263¶ Ecrans · LCD 8712¶ Ecrans · CRT 14¶ Article Nombre de ventes¶ Processeur 2314¶ Cartes graphiques 7245¶ Alimentations 1263¶ Cartes graphiques 7245¶ Alimentations 1263¶ Ecrans · LCD 8712¶ Ecrans · LCD 8712¶ Ecrans · CRT 14¶
	ArticleNombre.de.ventes¶ Processeur2314¶ Cartes.graphiques7245¶ Alimentations1263¶ Ecrans.LCD

Dans cette copie d'écran, les espaces et sauts de la ligne ont été mis en évidence en cliquant sur l'icône *Afficher tout* (groupe *Paragraphe*, onglet *Accueil* du Ruban).

Il est possible d'éviter ce problème en utilisant des tabulations. Dans l'exemple précédent, chaque série d'espaces a été remplacée par une tabulation. Pour cela, nous avons tour à tour sélectionné chaque suite d'espaces puis appuyé sur la touche Tab du clavier, comme illustré à la figure suivante.

```
Article Nombre de ventes ¶

Processeur \rightarrow 2314¶

Cartes graphiques \rightarrow 7245¶

Alimentations 1263¶

Ecrans LCD \rightarrow 8712¶

Ecrans CRT \rightarrow 14¶
```

Ensuite, sélectionnez la totalité du texte et cliquez sur la règle horizontale, aux alentours des 4 centimètres. Comme le montre la figure suivante, les données sont maintenant alignées verticalement.

· 2 · 1 · 1 · 1 · · · · · · · · · · · ·	4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1
Article	Nombro do contos
Processeur -	2314¶
Cartes graphiques → Alimentations →	7245¶ 1263¶
Ecrans·LCD →	8712¶
Ecrans CRT →	14

Maintenant, changez la graisse et la police du bloc de texte. Comme le montre la figure suivante, les données sont toujours alignées.

Article → Processeur → Cartes [.] graphiques → Alimentations → Ecrans [.] LCD →	Nombre de ventes¶ 2314¶ 7245¶ 1263¶ 8712¶	Article Processeur Cartes grap Alimentatic Ecrans LCD	→ → ohique ons → →	Nombre de ventes¶ 2314¶ es → 7245¶ 1263¶ 8712¶
Ecrans [.] CRT →	14¶	Ecrans CRT	→	14¶
Changement de	graisse	Changement	t de	police

Par défaut, les tabulations sont alignées à gauche. Cela signifie que le texte qui suit la tabulation vient s'y caler par son côté gauche. Parfois, il est préférable d'utiliser d'autres types de tabulations. Dans l'exemple de la figure suivante, quel type de tabulation vous semble le plus approprié ?

Article Processeur Cartes graphiques Alimentations Ecrans LCD Ecrans CRT	Chiffre d'affaire 2314,45 7245 1263,99 8712 14,2	Alignement à gauche
Article Processeur Cartes graphiques Alimentations Ecrans LCD Ecrans CRT	Chiffre d'affaire 2314,45 7245 1263,99 8712 14,2	Alignement centré
Article Processeur Cartes graphiques Alimentations Ecrans LCD Ecrans CRT	Chiffre d'affaire 2314,45 7245 1263,99 8712 14,2	Alignement à droite
Article Processeur Cartes graphiques Alimentations Ecrans LCD Ecrans CRT	Chiffre d'affaire 2314,45 7245 1263,99 8712 14,2	Alignement décimal

Les tabulations avec alignement décimal sont certainement les mieux adaptées à ce cas précis car les sommes en euros apparaissent clairement, indépendamment du nombre de décimales. Dans d'autres situations, les tabulations à gauche, à droite ou centrées pourront davantage mettre en valeur les données. À vous de vous adapter en fonction du contexte.

Pour choisir le type d'une tabulation, vous devez cliquer autant de fois que nécessaire sur l'icône située à gauche de la règle horizontale puis cliquer sur la règle à l'endroit où vous voulez positionner la tabulation, comme indiqué à la figure suivante.



Aussi, si un double-clic sur la règle ouvre une boîte de dialogue intitulée *Tabulations* (voir figure suivante). Vous pouvez l'utiliser pour définir plusieurs tabulations d'une seule traite.

Tabulations		? ×
Position :		Taguets par défaut :
6,5 cm		1,25 cm ≑
6,5 cm 9 cm	*	À supprimer :
	-	
Alignement		
© <u>G</u> auche	Centré	Oroite
Oécimal	Barre	
Points de suite —		
<u>1</u> Aucun	© <u>2</u>	© <u>3</u>
◎ <u>4</u>		
Définir	<u>E</u> ffacer	Effacer <u>t</u> out
	ОК	Annuler

Entrez la position de la première tabulation dans le champ *Position*, sélectionnez le type d'alignement souhaité puis cliquez sur *Définir*. Recommencez ainsi pour définir autant de tabulations que nécessaire.

Dans la partie inférieure de la boîte de dialogue, remarquez le groupe d'options *Points de suite*. Vous pouvez l'utiliser pour définir une liaison entre le texte qui précède la tabulation et le taquet de tabulation. La figure suivante illustre les quatre types de points de suite disponibles : aucun, pointillés, tirets et caractères de soulignement.

ArticleChiffre d'affaireProcesseur2314,45Cartes graphiques7245Alimentations1263,99Ecrans LCD8712

Lorsque vous appuyez sur la touche Tab du clavier, une tabulation est insérée à droite du point d'insertion. Cette tabulation se cale sur le prochain taquet disponible. Par défaut, les taquets sont définis tous les 1,25 cm. Si nécessaire, utilisez la boîte de dialogue *Tabulations* pour choisir un autre espacement.

Une fois que toutes les tabulations ont été définies, cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Tabulations**.

Listes à puces et listes numérotées

Les listes à puces et les listes numérotées sont très pratiques lorsqu'il s'agit d'énumérer plusieurs éléments. Vous utiliserez :

- Une liste à puces ou numérotée lorsque vous avez à énumérer plus de deux éléments ;
- Une liste à puces lorsque l'ordre des éléments n'a aucune importance ;
- Une liste numérotée pour décrire une procédure ordonnée.

•**-**

Liste à puces

Pour définir une nouvelle liste à puces, cliquez sur la flèche à droite de l'icône *Puces* (dans le groupe *Paragraphe*, sous l'onglet *Accueil* du Ruban) et choisissez une puce dans le menu, comme à la figure suivante.

• -	
Dernières puces utilisées	
• -	
Bibliothèque de puces	
Puces du document	
O • -	
↔ Modifier le niveau de liste	Þ
<u>D</u> éfinir une puce	

Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée pour passer au paragraphe suivant, une puce lui est automatiquement ajoutée, comme illustré à la figure suivante. Pour terminer la liste, appuyez une deuxième fois sur la touche Entrée.



Si les puces proposées par défaut par Word ne sont pas suffisantes, cliquez sur la flèche à droite de l'icône *Puces* et choisissez *Définir une puce* dans le menu. Cette action affiche la boîte de dialogue *Définir une nouvelle puce*. Vous pouvez cliquer sur *Symbole* pour utiliser un caractère quelconque d'une des polices installées, comme illustré à la figure suivante.



Si vous préférez utiliser des symboles graphiques, cliquez sur *Image* dans la boîte de dialogue *Définir une nouvelle puce* et faites votre choix dans la boîte de dialogue *Puce graphique*, comme à la figure suivante.

Définir une nouve	elle puce
Puce à utiliser	
Symbole	Image Police
Aligne <u>m</u> ent : Gauche	Puce graphique
Aperçu	Rechercher le texte :
	✓ Inclure le contenu d'Office.com
•	
	Importer OK Annuler

Vous pouvez également cliquer sur *Importer* pour utiliser une image quelconque stockée sur votre disque dur.

Si le texte pour lequel vous voulez définir des puces est déjà saisi, il vous suffit de le sélectionner avant d'utiliser l'icône *Puces* du Ruban. Une puce sera insérée devant la première lettre de chacun des paragraphes sélectionnés.

Si vous utilisez fréquemment des listes à puces traditionnelles, une autre technique semble plus intéressante : tapez un astérisque puis un espace. L'astérisque se transforme immédiatement en puce.

Listes numérotées

Des techniques similaires permettent d'insérer une liste numérotée dans un document. Pour créer une nouvelle liste, cliquez sur la flèche à droite de l'icône *Numérotation* et choisissez un des formats proposés (voir figure suivante).

4 <u></u> Ξ			
Bibliothèque d	e numérotations	;	
Aucune	1 2 3	1) 2) 3)	
I II III	A B C	a) b) c)	
a b c Format de la n	i. — ii. — iii. — umérotation du	document	
1 2 3	1) 2) 3)		•
→ Modifier I Définir un ¹ / ₂ Définir la	e niveau de liste nouveau forma t <u>v</u> aleur de numér	t de numérotation otation	Þ

Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée pour passer au paragraphe suivant, un numéro lui est automatiquement ajouté. Pour terminer la liste numérotée, appuyez une deuxième fois sur la touche Entrée (voir figure suivante).



Si les formats de numérotation prédéfinis ne sont pas suffisants, vous pouvez cliquer sur la flèche à droite de l'icône *Numérotation* et choisir *Définir un nouveau format de numérotation* dans le menu. Cela ouvre une boîte de dialogue dans laquelle, comme le montre la figure suivante, vous pouvez personnaliser le type, la police et l'alignement de la numérotation.

Définir un nouveau format de numérotation
Format de la numérotation
Numérotation :
1, 2, 3, Police
Eormat de nombre :
3.
Alignement :
Gauche
Aperçu
3
T
5
OK Annuler

Si le texte pour lequel vous voulez définir une numérotation est déjà saisi, il vous suffit de le sélectionner avant de cliquer sur l'icône *Numérotation* du Ruban. Un numéro sera inséré devant la première lettre de chacun des paragraphes sélectionnés.

Si vous utilisez fréquemment des listes numérotées traditionnelles, vous pouvez gagner du temps en utilisant une technique alternative. Tapez 1., 1) ou 1- suivi d'un espace. La frappe se transforme automatiquement en une liste numérotée.

Utilisation des styles

C'est quoi un style ?

Un style est un paquet qui rassemble diverses caractéristiques de mise en forme, comme la police, la taille des caractères, la couleur des caractères, le mode d'alignement et autant d'autres caractéristiques que nécessaire. Il s'applique au texte sélectionné ou au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion.

Les styles rapides

Plusieurs styles prédéfinis sont disponibles dans la palette *Styles rapides* du Ruban (onglet *Accueil*, groupe *Style*). Le nombre de styles directement accessibles dépend de la largeur de la fenêtre.



Pour accéder aux autres styles, il suffit de cliquer sur l'icône Autres.

AaBbCcI Accentuat	AaBbCcl Élevé	AaBbCcI ¶ List Para	•				
		2	AaBbCcL Accentuat	AaBbCc] Élevé	AaBbCcI 11 List Para	AaBbCcI 1 Normal	2
			AaBbCcI ¶ Paragra	AaBbCc. Sous-titre	AaBb(AaBb	
			AaBbCc Titre 2	AaBbCcl Titre 3	AaBbCcI ¶ Sans int	<i>AaBbCcL</i> Emphase	ß
			AaBbCca Emphase i	AaBbCcL Citation	AaBbCci Citation i	AABBCC Référence	
			AABBCC Référence	AABBCC Titre du liv	AaBbCcI ¶Paragra		•
			Enregis Effa <u>c</u> er	trer la sélectio la mise en for uer les styles	n en tant que me	nouveau <u>s</u> tyle i	rapide

Les styles sont importants car ils permettent d'uniformiser un document en appliquant les mêmes caractéristiques de mise en forme aux éléments qui le composent. Ce qui permet de créer une identité visuelle forte et rassurante pour le lecteur. Ainsi par exemple, tous les titres auront un aspect similaire et tous les textes utiliseront la même police et le même alignement.

Les styles de titre

Les styles de titre (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.) ont un intérêt particulier : ils permettent d'organiser le contenu d'un document en utilisant le mode d'affichage Plan.

Les autres styles incontournables

Quelques autres styles sont dignes d'intérêt :

- Normal : style utilisé par défaut dans les nouveaux documents ;
- Emphase pâle et Emphase intense : mise en avant d'un bloc de texte ;
- Référence pâle et Référence intense : détache un bloc du reste du texte.

Voici un même paragraphe tour à tour mis en forme avec les styles rapides Normal, Citation intense, Titre 3 et Référence pâle.

Ce paragraphe est mis en forme avec le style rapide Normal, directement disponible dans l'onglet Accueil du Ruban.

Ce paragraphe est mis en forme avec le style rapide Citation intense, directement disponible dans l'onglet Accueil du Ruban.

Ce paragraphe est mis en forme avec le style rapide Titre 3, directement disponible dans l'onglet Accueil du Ruban.

<u>CE PARAGRAPHE EST MIS EN FORME AVEC LE STYLE RAPIDE REFERENCE PALE, DIRECTEMENT DISPONIBLE DANS</u> <u>L'ONGLET ACCUEIL DU RUBAN.</u>

Connaître le style utilisé dans un paragraphe

Le style du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion apparaît dans la palette *Styles rapides* du Ruban si l'icône du style en question soit visible. Dans le cas contraire, cliquer une ou plusieurs fois sur les icônes de défilement jusqu'à trouver le style du paragraphe.



Aussi, Vous pouvez afficher des *Barres de styles*, sur le côté droit du document ou le *Volet de zone de style*, sur le côté gauche du document.

Cliquez sur l'icône *Autres*, dans l'ongle inférieur droit de la palette *Styles rapides* et sélectionnez Appliquer les styles dans le menu. La barre *Appliquer les styles* est immédiatement affichée dans la partie droite de la fenêtre.

Le style du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion est affiché dans la liste déroulante *Nom de style*. Cette même liste permet d'affecter le style de votre choix au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion ou au bloc de texte sélectionné.



De plus, il est possible de visualiser tous les styles sans être obligé de dérouler une liste. Pour cela, il vous suffit de cliquer sur l'icône *Styles*, dans l'angle inférieur droit du groupe *Style* pour afficher la barre *Styles*.



Modifier des styles existants

Les styles par défaut (c'est-à-dire ceux proposés dans Word) conviennent dans de nombreux cas, mais si cela vous intéresse, sachez qu'il est possible de les modifier. Cette modification peut concerner un seul document, un ensemble de documents ou tous les documents.

Modifier rapidement un style existant dans le document en cours d'édition

Cliquez avec le bouton droit sur le style à modifier dans la *palette Styles rapides* et choisissez Modifier dans le menu. Cette action provoque l'affichage de la boîte de dialogue *Modifier le style*.

Nodifier le style		8 ×			
Propriétés					
<u>N</u> om :	Normal				
Type de style :	Paragraphe	×			
Style basé sur :	ityle basé sur : (aucun style)				
Style du paragraphe suivant	f Normal				
Mise en forme					
Calibri (Corps)	11 V G I S Automatique V				
Descentionalistation	· Descende actividant Descende actividant Descende actividant De				
Paragraphe preceden	it Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent it Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent	agraphe precedent			
r ungraphic preceden	n i magraphe precount i magraphe precount i magraphe prococan				
Cliquez du bouton	droit sur le style à modifier dans la palette Styles rapides et choisiss	sez Modifier dans le			
menu. Une boîte d	e dialogue				
Daragrapha quivant I	Aragrapha guyant Daragrapha guyant Daragrapha guyant Daragrapha g	uivant Daragrapha			
suivant Paragraphe s	al agraphic survant ratagraphic survant ratagraphic survant ratagraphic survant ratagraphic survant Paragraphe survant s	araphe suivant			
Police :(Par défaut) +Corps ((Calibri), Gauche				
Interligne : Multiple 1, 15 li, Après : 10 pt Éviter veux	, Espace es at ornhalines. Style : Style ranide				
Apres : 10 pt; Eviter veuv					
Ajouter à la liste des styles	rapides				
Uniquement dans ce document dans ce	ent 💿 Nouveaux documents basés sur ce modèle				
Format *					
I Dimar .					

Modifiez un ou plusieurs paramètres dans cette boîte de dialogue, puis cliquez sur **OK** Le style est immédiatement modifié en conséquence et appliqué aux paragraphes qui l'utilisaient dans le document. A titre d'exemple, modifiez les caractéristiques du style **Normal** comme suit : police Comic sans MS, couleur rouge. Les deux paragraphes de style Normal doivent être immédiatement affectés, comme dans la copie d'écran suivante :

Titre 2	Ceci est un titre de niveau 2
Titre 3	Ceci est un titre de niveau 3
Normal	Ceci est un texte de style Normal
Citation inten	Ceci est un texte de style Citation intense
Normal	<u>Ceci est un autre texte de style Normal</u>

Plus de modifications des caractéristiques d'un style :

La boîte de dialogue Modifier le style rassemble les réglages les plus courants. Si vous voulez aller plus loin, vous pouvez cliquer sur le bouton Format, dans la partie inférieure gauche de la boîte de dialogue et choisir une des entrées proposées :

- Police : paramètres de polices complémentaires, tels que le soulignement, l'espacement des caractères, le décalage vers le haut ou vers le bas, etc. ;
- Paragraphe : retrait, espacement, alignement ;

- Tabulations : tabulations prédéfinies pour le style ;
- Bordure : bordure et trame de fond du style ;
- Langue : langue par défaut du style ;
- Cadre : mode d'habillage du texte ;
- Numérotation : numérotation dans le style ;
- Touche de raccourci : touche de raccourci pour affecter le style à la sélection ;
- Effets de texte : effets de mise en forme du texte.

Créer ses propres styles

Quatre étapes sont nécessaires pour créer de nouveaux styles :

- 1. Saisissez un paragraphe de texte ;
- 2. Utilisez le Ruban pour mettre en forme ce paragraphe. Par exemple, modifiez la police, la taille des caractères, la couleur des caractères et l'alignement en utilisant les groupes Police et Paragraphe de l'onglet Accueil.
- Placez le point d'insertion dans ce paragraphe. Cliquez sur l'icône *Styles* (dans l'angle inférieur droit du groupe *Style*, sous l'onglet *Accueil*) pour afficher le volet Styles, puis cliquez sur l'icône *Nouveau style*, dans la partie inférieure du volet *Styles*.
- Cette action affiche la boîte de dialogue Créer un style à partir de la mise en forme. Donnez un nom au nouveau style et validez en cliquant sur OK. Le nouveau style est immédiatement ajouté à la palette Styles rapides.

6.7 State 1997	
<u>N</u> om :	Style1
Type de <u>s</u> tyle :	Paragraphe
Style <u>b</u> asé sur :	¶ Normal
Style du paragraphe suivant :	¶ Style1
se en forme	
Times New Roman	
Paragraphe précédent	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent
Ce	ci est un nouveau style
Paragraphe suivant Paragraphe su	CI EST UID IDOUIVEAU Style aragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe ivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant aragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe
Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Paragraphe suivant Pr Paragraphe suivant Pr Police :36 pt, Gras, Couleur de Sur base de : Normal	CÍ CÚ CUM MOUVEAU SUYLE aragraphe suivant Paragraphe suivant suivant suivant suivant suivant suivant suiv
Paragraphe suivant Paragraphe su	CÍ CSÚ CUM MOUVEAU SUYIE aragraphe suivant Paragraphe suivant

Exemple :

Tapez quelques mots dans un nouveau paragraphe et modifiez ses caractéristiques comme suit :

- Police : Agency FB (cette police est standard sous Windows 7, mais rien ne vous empêche d'en choisir une autre)
- Taille de caractères : 36 points

• Couleur de caractères : Rouge

Sauvegardez ce style sous le nom Agency Rouge. Vous devriez obtenir quelque chose comme ceci :

W	A • ∣ +		Documen	t5 - Microsof	ft Word			0	
Fichier Accue	I Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développ	eur	۵ 🕜
Coller	Agency FB G <i>I</i> <u>S</u> • ▲ (A) • ¹⁰ / ₂ • <u>A</u> • Police	- 36 • x, x'	E * }E * *∰* ■ ■ ■ ■ 2 * ⊞ * 2	; 詳詳 (言- 「 「 」 「	AHD 1 Agency	AaBbCcDc 1 Normal Style	AaBbCcDc 1 Sans int	Modifier les styles -	Modification
E 2 . 1 . 1 .	1 - 2 - 1 - 3 -	1 4 1 1 5 1 1	* 6 * 1 * 7 *	* * * * *	Agency Roug	e · · 11 · · ·	* 12 * 1 * 13 *	• 1 • 14 • 1	· 15 · 1 · 25
Que	lques	s mot	s poi	ur t	este	er la	cré	atio	n
li d'ur	1 nou	veau	style						*
-	_							-	*
Page:1sur1 M	lots : 9/9 🕉 A	inglais (Royaume-Un	0	101			∋ ≣ 130 %	Θ(• •

Portée des styles

Il est possible de limiter la portée d'un style au document en cours uniquement ou dans tous les documents basés sur le modèle en cours d'édition.

Ajouter à la liste des styles rapid	des
• Uniquement dans ce <u>d</u> ocument	Nouveaux documents basés sur ce modèle
Format •	

La notion de styles est intimement liée à celle de modèles : chaque modèle contient (entre autres) un certain nombre de styles qui lui sont propres.

• Lorsque vous créez un nouveau document basé sur un modèle donné, les styles correspondants sont automatiquement chargés et accessibles dans le groupe *Styles* du Ruban ainsi que dans les barres *Style* et

Appliquer les styles.

• Lorsque vous créez un nouveau document sans préciser son modèle, c'est le modèle par défaut qui est utilisé.

Comment créer son propre jeu de styles ?

Trois étapes sont nécessaires :

- 1. Créez un nouveau document.
- 2. Modifiez et/ou créez des styles dans ce document. A titre d'exemple, modifiez le style "Titre 1" en lui affectant les caractéristiques suivantes :
 - a. Police Comic Sans MS ;
 - b. Taille 24 points ;
 - c. Souligné ;
 - d. Couleur rouge.
- 3. Enregistrez le document en tant que modèle. Pour cela :
 - Lancez la commande *Enregistrer sous* dans le menu *Fichier*.
 - Choisissez Modèle Word dans la liste déroulante Type.

- Stockez le document dans le dossier Users\utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates (où utilisateur est votre nom d'utilisateur sous Windows).
- 4. Validez en cliquant sur *Enregistrer*.

Organiser 🔻 N	ouveau dossi	er		0
🛃 Vidéos	^	Nom	Modifié le	1
A Commenciation	c.1	📙 Document Themes	17/12/2010 12:10	E
Auronlegris (AURONLE BS-OSDD (BS-OSDD-P)		퉬 LiveContent	14/03/2010 13:45	۵
		🎉 SmartArt Graphics	14/03/2010 13:46	[
		BusinessCard1.dotx	07/11/2010 14:35	1
👗 Lio (PC-DE-LIO)	CSC.dotx	11/11/2010 17:29	P	
· Ordinatour		🖳 lettre à en-tête.dotx	11/06/2010 10:01	P
Windows Fr ((-	III	1//12/2010 16:42	•
Nem de fichier :	Modèle per	to doty		
Nom de lichier :	would per	50.000		
<u>Type</u> :	Modèle Wor	d (*.dotx)		
Auteurs :	X4	Mots-clés : Ajou	tez un mot-clé	
	Enregistre miniature	r la		

Une fois le modèle personnel sauvegardé, vous pouvez créer un ou plusieurs documents basés sur ce modèle :

- Sélectionnez l'onglet *Fichier* dans le Ruban ;
- Cliquez sur *Nouveau*, puis sur *Mes modèles*;
- Désignez le modèle dans la boîte de dialogue *Nouveau* et validez.



Utiliser un thème prédéfini

Par défaut les documents Word utilisent le thème Office. Pour choisir un autre thème, basculez sur l'onglet *Mise* en page du Ruban, cliquez sur l'icône *Thèmes* dans le groupe *Thèmes* et faites votre choix dans les thèmes proposés :



Modification d'un thème

Les icônes *Couleurs*, *Polices* et *Effets* du groupe *Thèmes* permettent de modifier les couleurs, les polices et les effets spéciaux du thème actuellement utilisé.



Les couleurs et les polices peuvent être choisis dans le menu ou définies par vos propres moyens en sélectionnant *Nouvelles couleurs de thème* ou *Nouvelles polices de thème* dans le menu.

Sauvegarde d'un thème modifié

Pour sauvegarder un thème modifié pour pouvoir le réutiliser dans d'autres documents. Cliquez sur *Thèmes*, sur *Enregistrer le thème actif* et donnez un nom au nouveau thème. Le thème enregistré est directement accessible dans la partie supérieure du menu Thèmes.



Les thèmes personnels peuvent à tout moment être supprimés : cliquez sur l'icône *Thèmes*, cliquez du bouton droit sur le thème à supprimer, sélectionnez *Supprimer* dans le menu et validez en cliquant sur *Oui*.

Mise en forme des sections

Que sont les sections ? Que peuvent-elles apporter ?

Le concept de sections n'est utile que dans certains cas bien précis. Imaginez par exemple que vous ayez à réaliser un document comme celui-ci :

Style Normal, Style Normal, Style Normal, Style Normal, Style Normal, Style Normal, Style Normal, Style Normal,	de style Normal, Simple teste de style Hormal. Birmple teste de style Normal, Simple teste de style Norma, Simple teste de style Norma, Simple teste de style Norma, Simple teste de style Normal. Birmple teste de style Normal, Simple teste de style Norma, Simple teste de style Normal. Birmple teste de style Normal, Simple teste de style Norma, Simple teste de style Normal. Birmple teste de style Normal, Simple teste de style Normal, Simple teste de style Normal. Birmple teste de style Normal, Simple teste de style Normal, Simple teste de style Normal. Birmple teste de style Normal, Simple teste de style Normal, Simple teste de style Normal. Birmple teste de style Normal, Simple teste de style Normal, Simple teste de style Normal, Simple teste de style Normal.
	shile Normal. Simple tente de Simple tente de

Le texte des pages 1 et 3 est affiché dans une seule colonne, alors que le texte de la page 2 est réparti sur trois colonnes. Pour parvenir à ce résultat, une seule solution existe : vous devez créer une section limitée à la page 2 du document.

Dans quels cas faut-il utiliser des sections ?

L'utilisation de sections sera nécessaire dans les cas suivants :

- Numérotation partielle des pages d'un document ;
- Numérotation de certaines lignes dans le document ;
- Plusieurs colonnes dans une partie du document ;
- Utilisation de plusieurs en-têtes et pieds de page.

Et d'autre terme les sections sont nécessaires dans un document qui doit être divisé en plusieurs blocs qui ont chacun des caractéristiques de mise en page différentes.

Définir des sauts de section

Placez le point d'insertion à l'endroit précis où vous voulez insérer un saut de section. Basculez sur l'onglet *Mise en page* dans le Ruban. Cliquez sur *Sauts de page* dans le groupe *Mise en page* et choisissez le type du saut de section à utiliser en cliquant sur une des entrées affichées sous Sauts de section.

🖶 Sauts de	e pages *
Sauts de p	age
	<u>Page</u> Marque l'endroit où se termine une page et où commence la page suivante.
	<u>Colonne</u> Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.
	Habillage du texte Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages Web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.
Sauts de se	ection
,	Page suivante Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.
	Continu Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la même page.
2	Page pair <u>e</u> Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page paire suivante.
	Page impaire Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page impaire suivante.

Le saut de section peut :

- Renvoyer à la page suivante (Page suivante) ;
- Se faire dans la même page, sans occasionner de saut de page (Continu) ;
- Renvoyer à la page paire suivante (Page paire) ;
- Renvoyer à la page impaire suivante (Page impaire).

Numéroter les pages d'un document

La numérotation des pages d'un document est vraiment aisée :

- 1. Basculez sur l'onglet *Insertion* du Ruban.
- 2. Cliquez sur Numéro de page.
- 3. Choisissez la position des numéros de page (Haut de page ou Bas de page) et cliquez sur un des numéros proposés.

# Num de pa	léro age -		
	Haut de page	Simple	
	Bas de page	Numéro normal 1	
	Marges de la page		
	Position actualla	1	
	Position actuelle		=
E.	Eormat des numéros de page		
=	Supprimer les numéros de page	Numéro normal 2	
		1	
		Numéro normal 3	
		1	
		Avec des formes	
		Cercle	
		Rectangle arrondi 1	
		Rectangle arrondi 2	

A titre d'exemple, voici un document numéroté en adoptant une numérotation de type Cercle dans le bas de page :



Imaginez maintenant qu'il faut numéroter seulement les pages entre 3 et 7. Ainsi, la page 3 devra porter le numéro de page 1, la page 4 le numéro de page 2, et ainsi de suite jusqu'à la page 7 qui devra porter le numéro de page 5.

Dans ce contexte, nous allons utiliser des sections :

- 1. Insérez un saut de section continu au début de la page 3 et un autre au début de la page 8.
- 2. Placez le point d'insertion entre les pages 3 et 7.
- 3. Basculez sur l'onglet *Insertion* dans le Ruban et insérez un numéro de page.

Mais que se passe-t-il ? Toutes les pages sont numérotées !

Par défaut, toutes les sections du document sont liées. Si vous numérotez une section, les autres le seront également ! Vous devez donc désolidariser les trois sections du document.



- Double-cliquez dans le bas de page de la page 3, puis cliquez sur *Lier au précédent* (groupe *Navigation*, sous l'onglet *Création* du Ruban).
- Recommencez la même manipulation, mais cette fois-ci en double-cliquant sur le bas de page d'une des pages de la troisième section. Par exemple la page 8.

Mais que se passe-t-il ? Les sections ne sont plus liées et pourtant les numéros de pages sont toujours là ? Il vous faut encore dire à Word que les sections 1 et 3 ne doivent pas être numérotées. Pour ce faire, placez le point d'insertion dans une des pages de la section 1, basculez sur l'onglet Insertion, cliquez sur Numéro de page et sélectionnez Supprimer les numéros de page dans le menu. Faites de même en plaçant le point d'insertion dans une des pages de la section 3.



Pour en terminer avec cet exercice, vous allez demander la numérotation à partir du numéro 1.

Placez le point d'insertion dans une page de la section 2. Basculez sur l'onglet *Insertion* du Ruban, cliquez sur *Numéro de page* et sélectionnez *Format des numéros de page* dans le menu. Sélectionnez l'option *A partir de*, inscrivez 1 dans la zone de texte correspondante et validez en cliquant sur *OK*.

Format de la numérotation :	1, 2, 3,	-
Indure le numéro de chap	itre	
Style de début de chapitre	e : Titre 1	-
Séparateur :	- (trait d'union)	-
Exemples :	1-1, 1-A	
Numérotation des pages		
Numérotation des pages À la suite de la section p 	récédente	

Les pages 3 à 7 sont immédiatement numérotées 1 à 5.
En-têtes et pieds de pages

Les en-têtes et pieds de pages sont les bandes horizontales affichées respectivement dans les parties supérieure et inférieure des pages. Ces bandes peuvent aussi contenir des informations, comme par exemple le titre du document, la date et l'heure de l'impression, le logo de la société, etc.

Pour insérer un en-tête ou un pied de page, vous pouvez utiliser les icônes *En-tête et Pied de page* du Ruban (groupe *En-tête et pied de page*, onglet *Insertion*).

En-tête		Pied de page -	
Prédéfini		Prédéfini	
Vide	1	Vide	M
Preterj	=	[Feater]	
l Vide (3 colonnes)		Vide (3 colonnes)	
(Texte) (Texte)		(Pecel (Pecel	
 Alphabet		Alphabet	
[Titre du document]		[Trace] Page 1	
Annuel		Annuel	
[Titre du document] [Année]		x]	
Austère (page impaire)		Austère (page impaire)	
[TAPEZ LE TITHE OUDOCLIMENT] [CARLOL: mizz]		[Nors de la solitie]] Ermer I il n'y a pas de lacte répendant à ca style dans ce document.]	
Austère (page paire)		Austère (page paire)	
(Chucke (a surger) TAPEZ LE TITRE DU DOCLMENT)		Error 18 n'y a pas de taste répendant à se style dans ce donament. ((Rom de la sesiét d)	
Autres en têtes sur Office com		Autres pieds de page sur Office com	•
Modifier l'entête	- 53	Modifier le nied de nage	100
Supprimer l'en tête		Supprimer le pied de page	
Enregistrer la sélection dans la galerie d'en-têtes		Enregistrer la sélection dans la galerie de pieds de page	

Une fois l'en-tête ou le pied de page inséré, vous pouvez modifier les éléments qui le constituent en cliquant dessus et en tapant du texte au clavier.

	[Titre du document]	
in-tête		
	Tutoriel Word 2010	
1		

Les en-têtes et pieds de page n'apparaissent qu'en mode d'affichage *Page* et *Lecture Plein écran*. Le texte du document et l'en-tête/le pied de page ne peuvent pas être actifs en même temps. Pour passer de l'un à l'autre, double cliquez sur l'endroit à atteindre. Les éléments non actifs apparaissent en grisé.

Quand l'en-tête/le pied de page choisi via les icônes *En-tête et Pied de page* du Ruban, vous pouvez le personnaliser en utilisant l'onglet *Création* du Ruban.

	7 · U A					Docum	vent5 - Micros	oft Word			Octos In-1	tetes et needs de page			
Fichier	Accueil	Insert	ion Mise	en page	Référ	ences	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur		Céation			
			5	1		面		📑 Précédente	C P	remière page diffé	rente	🗐 - En-lête à partir du haut :	1,25 cm	:	×
En-tête Pi	ed de Num age * de pa	iêro Di sge * h	ite et QuickP oure	art Image	Inages clipart	Attrindr Ten-têtr	Atteindre le pied de page	Suivante	ient 🗹 A	ages paires et imp fficher le texte du	aires différer document	ntes i Pied de page à partir du	as : 1,25 cm	-	Fermer l'en-tête et le pied de page
En-tête e	t pied de pi	age	1r	serer			Navig	ation		Option	\$	Position			Fermer

Vous pouvez par exemple :

- Insérer la date et l'heure actuelle ;
- Ajouter une image ou une image clipart ;
- Choisir un autre en-tête ou un autre pied de page ;
- Insérer une tabulation pour positionner horizontalement des éléments ;
- Définir l'espacement entre le haut de la page et l'en-tête, et entre le bas de la page et le pied de page.

Si nécessaire, il est possible de définir un en-tête/pied de page différent sur la première page du document. Pour cela, cochez la case *Première page différente* (groupe *Options*, onglet *Création*). Définissez ensuite l'entête/pied de page de la première page, puis l'en-tête/pied de page d'une des pages suivantes.

De même, les en-têtes/pieds de pages peuvent être différents sur les pages paires et impaires du document. Cochez pour cela la case *Pages paires et impaires différentes* (groupe *Options*, onglet *Création*). Définissez alors l'entête/pied de page d'une page paire, puis l'en-tête/pied de page d'une page impaire.

A titre d'exemple, voici une entête créer en utilisant les contrôles du Ruban (onglets *Insertion* et *Création*) pour définir la police a "Calibri 22 points" et l'insertion d'une image clipart.



Page de garde

Il est possible d'améliorer l'allure d'un long document (mémoire, compte-rendu, eBook, etc.) en insérant une page de garde avant chaque chapitre ou au début du document. Cette opération est particulièrement simplifiée dans Word 2010, puisqu'elle ne nécessite que trois clics de souris et un peu de saisie au clavier.

Positionnez le point d'insertion à l'endroit où doit être insérée la page de garde. Basculez sur l'onglet *Insertion* du Ruban. Cliquez sur *Page de garde* et choisissez une des pages de garde proposées par Word.



Une fois la page de garde insérée, cliquez tour à tour sur les différentes zones de texte et insérez le texte désiré.

Taille, orientation et marges du document

En règle générale, les documents papier ont une taille A4. Ils mesurent 21 centimètres de large sur 29,7 centimètres de haut. Dans certains cas (impression d'enveloppes ou de cartons d'invitation, réalisation d'eBooks de petite taille, etc.), il est nécessaire d'utiliser une taille différente. Pour choisir la taille des feuilles, basculez sur l'onglet *Mise en page* du Ruban, cliquez sur *Taille* et choisissez une taille dans la liste.

Taille	•
	A4 21 cm x 29,7 cm
-	A5
	14,8 cm x 21 cm
	Letter
	21,59 cm x 27,94 cm
	Legal
	21,59 cm x 35,56 cm
	Executive
	18,41 cm x 26,67 cm
	Com-10
	10,47 cm x 24,13 cm
	Monarch
	9,84 cm x 19,05 cm
	DL
	11 cm x 22,01 cm
	C5
	16,19 cm x 22,89 cm
	85
	17,6 cm x 24,97 cm
Au	tres tailles de p <u>a</u> pier

Pour utiliser d'autres tailles de papier, choisissez *Autres tailles de papier* dans le menu, définissez les dimensions du papier et validez en cliquant sur *OK*.

Marges Papier Disposition Format du papier : A4 Largeur : 21 cm	Définissez la taille du papier ici
Hautgur : 29,7 cm Almentation papier Première page : Bac par défaut (Sélection automatique) Sélection automatique Tray 1 Tray 2 Tray 3 Envelope Feeder Alimentation manuelle	Autres pages : Bac par défaut (Sélection automatique) Sélection automatique Tray 1 Tray 2 Tray 3 Envelope Feeder Alimentation manuelle
Aperçu	Options d'impression

L'orientation du papier est choisie en cliquant sur l'icône *Orientation* (groupe *Mise en page*, onglet *Mise en page*) :



Enfin, les marges sont choisies en cliquant sur l'icône Marges (groupe Mise en page, onglet Mise en page) :

*	Dernier paramètre Haut: 0 cm Gauche:0 cm	e de perso Bas : Droite :	onnalisation 0 cm 0 cm	
	Normales Haut: 2,5 cm Gauche:2,5 cm	Bas : Droite :	2,5 cm 2,5 cm	
a===0	Étroites			~0
	Haut: 1.27 cm	Bas:	1.27 cm	
	Gauche :1,27 cm	Droite :	1,27 cm	
	Modéré			
	Haut: 2,54 cm	Bas:	2,54 cm	
	Gauche :1,91 cm	Droite :	1,91 cm	
m	Larges			
	Haut: 2,54 cm	Bas:	2,54 cm	
-	Gauche :5,08 cm	Droite :	5,08 cm	
	En miroir			
	Haut : 2,54 cm	Bas :	2,54 cm	
	À l'intérieur :	3,18 cm/	À l'extérieur :	2,54 cm

Si vous ne définissez pas les marges du document, elles seront par défaut "Normales", c'est-à-dire égales à 2,5 cm en haut, en bas, à gauche et à droite. Libre à vous de choisir des marges plus étroites ou plus larges en fonction des besoins.

Les marges En miroir sont à réserver aux documents qui doivent être reliés. Ainsi, les pages paires et impaires n'ont pas la même marge "intérieure".

	Ma	rge	de rel	iure	
	Marge supérieure		44	Marge supérieure	
Marge gauche	Page paire	Marge droite	Marge gauche	Page impaire	Marge droite
Ľ	Marge inférieure		#.	Marge inférieure	_

Si les différentes marges proposées par défaut ne sont pas suffisantes, cliquez sur Marges personnalisées er définissez les marges dans les zones de texte *Haut*, *Bas*, *Gauche* et *Droite*.

Enfin, si le document doit être relié, définissez la marge de reliure et la position de la reliure dans les zones correspondantes.

Mise en page			8 X
Marges Papier	Disposition		
Marges			
Haut :	2,5 cm 🚖	<u>B</u> as :	2,5 cm 🚖
<u>G</u> auche :	2,5 cm 🚖	Droite :	2,5 cm 🚔
Reliure :	0 cm 🖨	Position de la reliure :	Gauche 💌
Pages Afficher plusieurs	A ysage pages : Normal	•	
Appliquer à :	ut le document	OK	Annuler

Bordures de page

Il est parfois nécessaire d'encadrer toutes ou certaines pages d'un document. Par exemple pour créer un carton d'invitation, ou encore pour donner du relief à une page importante du document. Cette opération est réalisée en cliquant sur l'icône *Bordures de page* (groupe *Arrière-plan*, onglet *Mise en page*).

Dans la boîte de dialogue affichée, choisissez :

- 1. Le type, le style, la couleur, la largeur et éventuellement le motif de la bordure.
- 2. Les côtés sur lesquels doit apparaître la bordure.
- 3. La portée de la bordure (tout le document, seulement la section courante, etc.).
- 4. La position de la bordure par rapport aux bords de la feuille.

Puis cliquez sur OK pour appliquer la bordure.

dure et trame		? <mark>×</mark>	
	Style :	Aperçu Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons pour	
Encadrement			
20mbre	<u>C</u> ouleur :		C
Personnalisé	Largeur : 34 pt	Appliquer à :	
	34 pt ▼ Moti <u>f</u> :	Appliquer à : À tout le document	-(

Multicolonnage

Définir un multicolonnage consiste à répartir du texte sur plusieurs colonnes. Pour faire cela, basculez sur l'onglet *Mise en page* dans le Ruban. Cliquez sur l'icône *Colonnes* et choisissez un type de multicolonnage.

Colonnes	
	Un
	Deux
	Trois
	Gauche
	Droite
Au	tres <u>c</u> olonnes

L'intégralité du document est immédiatement répartie sur deux ou trois colonnes, en fonction de l'élément choisi dans le menu.

Exemple : Pour obtenir 4 colonnes avec un espacement de 0,45 cm et une ligne séparatrice entre les colonnes, cliquez sur *Colonnes* et choisissez *Autres colonnes* dans le menu. Une boîte de dialogue est affichée.

Colonnes				8 ×
Prédéfinir				
Une	Deux	Trois	Gauche	Droite
Largeur et est Col nº : Larg 1: 6,1 2: 2,4	bacement geur : Esp 2 cm 1, 3 cm 1, de colonne identio	Dacement : 25 cm 🔹	Apergu	
Appliquer à :	À tout le docume	ent 💌	OK Nouv	elle colonne Annuler

Indiquez le nombre de colonnes souhaité dans la zone *Nombre de colonnes*, la largeur et l'espacement des colonnes dans le groupe d'options *Largeur* et *espacement*, et cochez la case *Ligne séparatrice*. Un clic sur *OK* et le texte s'adapte aux nouveaux paramètres.



Pour que le multicolonnage ne s'applique qu'à une partie du document, il faut insérer des sauts de section de part et d'autre du bloc sur lequel doit se faire le multicolonnage. Dans la figure qui suit, deux sauts de section continus ont été insérés avant et après le texte à répartir sur plusieurs colonnes. Le point d'insertion a été placé dans la section 2 et l'icône *Colonnes* (groupe *Mise en page*, onglet *Mise en page*) a été utilisée.

Sedvarius	s, ligula ut laculis mat	tis, tellus neque conv	al lis felis, a	
scelerisqu	ie urna neque sitame	t odio. Phasellus acci	umsan mattis	
accumsar	n. Quisque nisi urne, fr	ingilla at faucibus no	n, rhoncus in	
mi. Sed sa	gittis, magna at variu	s vestibulum, eros ju	sto gravida sem,	
nec lacini	a ligula justo quis lore	m. Duir ans enim, el	eifend eget	
bibendum	feuglat, mattissit an	netuna. 🔪 🔶		_
Nam sit a	met neque. In	non congue	lobortis a	
rutrum	vehicula	suscipit, mi	bibendum	
mauris.	iaculis viverra	. augue dictum	eget, volutpat	
Inceger	Cras eget ord	erat, vel	eu turpis. Sed	
elementu	m elit. Aenean	dignissim risus	eget urna eget	
portitor	lacus est,	justo eu enim.	libero sagittis	8
pellentes	que. eleffendid	Sed dapibus	cursus ac vitae	ž
Nam ante	nisi, consequat sit	augue non	metus. Lorem	3
venenatis	sit amet, rutrum	erat	ipsum dolor	-
ametfeug	giat vel velit. Sed	malesuada	sit amet,	
in, feugla	tsed vel nibh	dictum.	consectetur	
turpis, Nu	illam massa, at	Mauris sed	adipiscing elit.	
diam nisl,	malesuada	porttitor	Susp mess	
laoreet se	d tortor.	metus.	pot nti.	-
ultricies v	itae, Vivamus	Vestibul um	\sim	
dictum qu	uis sagittis, velit	odio odio,		

Lorem ipsum dolor sit a met, consectetur adipiscing elit. Morbi at risus et est pellentesque laoreet. Duis a purus ante. Suspendisse potenti. Phasellus nisi tortor, pretium et volutpat nec, porta non erat. Nulla facilisi. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per

Insérer une image

Pour insérer une image, placer le point d'insertion à l'endroit exact où l'image doit être insérée. Déplacez-vous dans l'onglet *Insertion* du Ruban et cliquez sur l'icône *Image*, dans le groupe *Illustrations*. La boîte de dialogue *Insérer une image* apparaît sur l'écran. Par défaut, elle affiche le contenu de la bibliothèque Images. Déplacez la barre de défilement verticale pour afficher la miniature de l'image à insérer, puis double-cliquez sur cette miniature pour insérer l'image.

L'outil Capture de Word 2010

Pour "capturer" une partie quelconque de l'écran, basculez sur l'onglet *Insertion* du Ruban, cliquez sur l'icône *Capture* et sélectionnez *Capture d'écran* dans le menu.



La fenêtre de Word se replie dans la Barre des tâches, l'écran se grise et le pointeur de la souris se transforme en un "plus" de couleur noire. Pour capturer tout ou partie de ce qui est affiché sur l'écran, il suffit de tracer un cadre de sélection en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Au relâchement du bouton gauche, l'élément capturé est automatiquement collé au point d'insertion.

Habiller une illustration avec du texte

Word permet d'habiller les images d'un document pour les intégrer parfaitement au texte qui les environne.

Choisir le positionnement des images

Pour choisir l'image à habiller, cliquez dessus, basculez sur l'onglet *Format* du Ruban, cliquez sur l'icône *Position*, dans le groupe *Organiser* et pointez un des *habillages* proposés. Le document est automatiquement ajusté en conséquence. Cliquez lorsque la disposition vous convient.



Si les dispositions proposées par défaut sous l'icône *Position* ne sont pas suffisantes, cliquez sur *Position* et choisissez *Autres options de disposition* dans le menu. Une boîte de dialogue intitulée *Disposition* est affichée. Vous pouvez y choisir très précisément la position de l'image concernée. Ici par exemple, l'image est alignée sur la marge supérieure et décalée de 0,3 cm par rapport à la marge gauche.

Deathers							
Pasition	Habilage du	texte	Talle				
Horizonta	ıl						
O Alg	nement	Gau	the	*	par rapport à	Marge	
🗇 Мае	e en page livre	Åľìn	térleur	+	de	Marge	
🖲 Eos	tion absolue	0,30	ווד	*	à droitg de	Marge	
🔘 Pog	tion relative			1 1	par rapport à	Marge	-
Vertical							
Alg	nement	Haut	t		par rapport à	Marge	
🗇 Pos	tion absolue	0 cm		× *	au-dessous de	Marge	
🔘 Pos	tion relative			* *	par rapport à	Marge	
Options							
Dép	lacer avec le te	xte			Autoriser le che	vauchement de texte	
🗐 Ango	rer				Disposition dans	: la <u>c</u> ellule du tableau	

Soit à habiller les images comme dans l'exemple suivant :



us vitae purus auctor ullamcorper. Curabitur sodales maurs all rifend metus eu semper. Aenean lorem diam, pretum at rigue eget, sodales eget quam. Crass los loctus, moncus et fus vel, morcus sit amet ipsum. Ut id orci ut nibh pretum mentum ut socierisque loctus. Alquam a lacinia justo. Cras odio mi, eget semper loctus. Pellentesque venenetis risquatt velt eget congue.

orem lipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, hasellus hendrent pretium lacus, et bibendum dolor ondimentum in. Aenean ac tellus vitae purus auctor litencoper: Curabity soddes maurs aliquam mass purulera neetta. Nulla scoursan elefend metus eu semper. Aenean prem diam, pretium at congue eget, sodales eget quam. Cras so lacus, morcus et varius vel, moncus st amet lipsum. Un lo cri ut nich pretium termentum ut sceletaque lacus. Aliquam e accinie justo. Cas atodio mi, eget semper lacus. Pelientesque enemants conseguat vellt eget congue.

Lorem lipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praseius nentrent pretium lacus, et bibendum dolor condimentum in. Aenen ac teitus vitae puurs auctor uliamcorper. Curabitur sodares mauts aliquam massa pulvilnar pharetas. Nulla accurrasn elettend metus eu semper. Aenean lorem diam, pretium at congue egat. sodales egat quam. Cress leo lectus, moncus et varius vel, moncus sit amet ipsum. Ut id orci ut nion pretium formentum ut societisque lectus. Aliquem a lacimia justo. Cres at colorni, egat semper lectus. Pelentesque venenatis consequat velit egat congue. Lorem Ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Phaseilus hendrent pretium lacus, et bibendum dolor condimentum in. Aenean ac tellus vitae puns auctor ullamcorper. Curabitur sodales mauts allouem messe pulvinar pharetra. Nulla accumsan eleftend metus eu semper. Aenean lorem diam, pretium at conque eget, sodales eget quem. Oras leo lectus, moncus et visitus vel, moncus sit amet lipsum. Ut la oci ut nich pretium fermentum ut scelerisque lectus. Allquem a lacinia justo. Cras at odio mi, eget semper lectus. Peleritesque venenatis consequel velit eget congue.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elt. Phasellus hendrent pretium lacus, et bibendum dolor condimentum in. Aenesn ac ducem messa pulviner pharette. Nulla accument



orem lipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing eitt. hasellus rendrentpretum lacus, et stoendum dolor condimentum in. Aenean actellus vitae purus auctor ull'amcorperurasitur sodelles mauts adiguam mass put/nar praette. Nulle accuman defend metus eu semper. Aenean lorem lam, pretum at congue eget, sodelles eget quam. Cras reolectus, monous et varius vel, mancus sit amet (psum. Ut id rci ut nibh pretum termentum ut socientsque lectus. Allquam a lacinia justo. Cras at odio mi, eget semper lectus. ellentesque venendis consequet velt eget congue.

Il faut :

- 1. Cliquez sur la première image pour la sélectionner.
- 2. Basculez si nécessaire sur l'onglet *Format* du Ruban, déroulez l'icône *Position* du groupe *Organiser* et sélectionnez En haut à gauche avec habillage du texte carré.
- 3. Cliquez sur la deuxième image pour la sélectionner.
- 4. Basculez si nécessaire sur l'onglet *Format* du Ruban, déroulez l'icône *Position* du groupe *Organiser* et sélectionnez Au milieu à droite avec habillage du texte carré.

Choisir la disposition du texte

Par défaut, le texte habille les images "au carré". Cela signifie qu'il s'enroule au plus près des images. Si nécessaire, vous pouvez choisir une autre disposition en agissant sur l'icône *Renvoyer à la ligne automatiquement* (groupe *Organiser*, sous l'onglet *Format* du Ruban).



Voici quelques exemples, pour que vous ayez une idée plus claire des possibilités de l'icône Renvoyer à la ligne

automatiquement.



Formes

Les formes sont des éléments dessinés, tels que des rectangles, des flèches, des étoiles, etc. qui peuvent être directement insérés dans un document Word. Pour ajouter un tel élément dans un document :

- 1. Basculez sur l'onglet *Insertion* dans le Ruban.
- 2. Cliquez sur l'icône *Formes* du groupe *Illustrations* et choisissez la forme à insérer dans le menu.



- 3. Le point d'insertion se transforme en un signe Plus.
- 4. Dessinez la forme à l'endroit souhaité sur le document, en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé et en dessinant un rectangle
- 5. Au relâchement du point d'insertion, des poignées de redimensionnement et de rotation sont affichées. Si nécessaire, utilisez-les pour redimensionner et/ou appliquer une rotation à la forme.

Utilisez :

- Les poignées de type 1 pour modifier les dimensions de la forme.
- Les poignées de type 2 pour modifier les composantes de la forme. Par exemple, l'épaisseur de la flèche ou la longueur de la pointe.
- La poignée de type 3 pour modifier l'orientation de la flèche (rotation).



Lorsque vous tracez les contours de la forme avec la souris, vous pouvez maintenir la touche Maj enfoncée pour garder les proportions originales de la forme. Si cette touche n'est pas enfoncée, la forme peut être déformée en l'étirant horizontalement ou verticalement.

Graphiques SmartArt

Les graphiques SmartArt sont utilisés pour présenter des informations et idées sous une forme graphique. Sans nécessiter de compétences graphiques, ils apportent pourtant une touche professionnelle à vos documents et facilitent la compréhension et la mémorisation des informations par le lecteur.

Pour insérer un graphique SmartArt dans un document, commencez par placer le point d'insertion à l'emplacement voulu. Basculez sur l'onglet *Insertion* dans le Ruban et cliquez sur l'icône *SmartArt* dans le groupe *Illustrations*. Une boîte de dialogue intitulée *Choisir un graphique SmartArt* est affichée.



Choisissez un graphique dans la liste et cliquez sur *OK* pour l'insérer dans le document. Il ne vous reste plus qu'à insérer du texte dans les zones prévues à cet effet pour compléter le graphique.

[Tex	te]	[Tex	kte]	[Te	xte]
[Te>		kte]	[Tex	xte]	

Utilisation des tableaux

Un tableau est composé de lignes et de colonnes. La zone rectangulaire située à l'intersection d'une ligne et d'une colonne est appelée cellule.



Pour appliquer une mise en forme des cellules, des lignes, des colonnes et du tableau dans sa totalité, vous serez amenés à les sélectionner. Pour cela, vous cliquerez à des emplacements précis, comme illustré dans la copie d'écran suivante :



Les trois pointeurs de sélection de cette figure ne peuvent pas être affichés en même temps. Ils ne sont présents qu'à des fins démonstratives, pour vous montrer leur allure. Lorsque le pointeur de la souris ressemble à l'un d'entre eux, vous pouvez cliquer pour sélectionner l'élément correspondant.

Insérer un tableau

Plusieurs techniques peuvent être utilisées pour insérer un tableau dans un document Word.

Insérer un tableau avec le Ruban

Placez le point d'insertion à l'endroit où le tableau doit être inséré, basculez sur l'onglet *Insertion* du Ruban, cliquez sur l'icône *Tableau* du groupe *Tableaux* et choisissez le nombre de lignes et de colonnes du tableau dans le menu.

	5-6	A* =	-	ta	bleaux.do	cx - Microsoft Word		-		- 0	×
Fichier	Accu	eil Inse	ertion Mi	se en page	Référence	s Publipostage	Révision	Affichage	Dévelo	ppeur	۵ 🕜
Pages	Tableau	Image In	ages Formes lipart *	SmartArt	Liens	 En-tête * Pied de page * Numéro de page * 	A Zone de texte *	QuickPart • WordArt • A Lettrine •		π Équatio Ω Symbo	on * le *
ವರ್	Tableau	4x6		. 1 . 6	. 1 . 7 .	En-tête et pied de page		Texte	- 14 - 1 - 1	Symbole	- 1 - 46
								1		,	
~											
-	- 🛄 Ins	érer un tab	leau	-			-				
	De De	<u>s</u> siner un ta nyertir le te	ibleau xte en tableau	60) -							
: L	Fei	uille de calc	ul <u>E</u> xcel	<u> </u>							
E	I Iat	oleaux rapic	ies	•							
						Ш	_				+
age:1	sur1	Mots:0	🍏 Françai	s (France)				≣ ≣ 110 % (•	2	0	+

Le tableau est dessiné pendant que vous déplacez le pointeur dans le menu. Cliquez pour insérer le tableau correspondant dans le document et fermer le menu Tableau.

L'autre possibilité pour insérer un tableau consiste à définir le nombre de lignes et de colonnes du tableau. Pour cela, cliquez sur l'icône *Tableau* du groupe *Tableaux* puis sur *Insérer un tableau*. Définissez le nombre de lignes et de colonnes dans la boîte de dialogue *Insérer un tableau* et validez en cliquant sur *OK*.

5	-
2	-
utomatiq	ue
Auto	-
ur les nou	veaux tableaux
ж	Annuler
	2 sutomatiq Auto

Si nécessaire, cette boîte de dialogue peut être utilisée pour définir la largeur des colonnes du tableau. Entrez par exemple 3cm dans la zone de texte *Largeur de colonne fixe* pour que chacune des colonnes ait une largeur égale à 3 centimètres.

Vous pouvez également choisir d'ajuster la largeur des colonnes en fonction du contenu des cellules ou de la largeur de la page.

Par exemple dans la figure qui suit, le premier tableau a été défini en sélectionnant l'option Largeur de colonne fixe: Auto, et le deuxième en sélectionnant Ajuster au contenu.

Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau		
	Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau	

Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau		
	Ce texte très long déborde par rapport aux dimensions initiales du tableau	

Insérer un tableau en le dessinant

Pour dessiner un tableau, basculez sur l'onglet *Insertion* dans le Ruban, cliquez sur l'icône *Tableau* du groupe *Tableaux* et sélectionnez *Dessiner un tableau*. Le pointeur de la souris se transforme en un crayon. C'est une invitation pour que vous dévoiliez vos talents de dessinateur.

Commencez par tracer le contour du tableau en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé.



Lorsque vous relâchez le bouton gauche de la souris, le contour est dessiné en trait plein. Il ne vous reste plus qu'à délimiter les différentes cellules en traçant des traits verticaux et horizontaux (Word vous guide dans cette étape et vos traits seront parfaitement verticaux ou horizontaux).



Insérer un tableau à partir de données existantes

Il est possible de convertir des données déjà existantes en un tableau, à condition qu'elles aient été convenablement mises en forme.

Premier jeu de données¶

Marque	-+	Garage	+	Ville	-	Chiffre d'affaire ¶
Renault	-+	Autopro	+	PARIS	-+	45-000-€¶
Peugeot	-+	Bestauto	+	PARIS	-+	123-000-€¶
Renault	-+	Mecaplus	-+	LYON	+	217·500·€¶
Peugeot	-+	Bertier	+	NANTES	-+	68-000-€¶
Peugeot	-	JeanJean	-	LYON	+	85-000-€¶
Renault	+	BestPractice	+	NICE	-+	43-000-€¶
Citroen	-+	AutoBest	+	PARIS	-+	229-000-€¶
Peugeot	-+	Commeneuv	e →	PARIS	-+	254-000-€¶
Peugeot	+	Donjon	+	MARSEILLE	-+	120-000-€¶

Premier jeu de données

Marque	Garage	Ville	Chiffre d'affaire
Renault	Autopro	PARIS	45 000 €
Peugeot	Bestauto	PARIS	123 000 €
Renault	Mecaplus	LYON	217 500 €
Peugeot	Bertier	NANTES	68 000 €
Peugeot	JeanJean	LYON	85 000 €
Renault	BestPractice	NICE	43 000 €
Citroen	AutoBest	PARIS	229 000 €
Peugeot	Comme neuve	PARIS	254 000 €
Peugeot	Donjon	MARSEILLE	120 000 €

Comme vous pouvez le remarquer, le passage horizontal d'une cellule à la suivante se fait à chaque tabulation, et le passage à la définition d'une nouvelle ligne dans le tableau se fait à chaque fin de paragraphe.



Pour passer des données textuelles au tableau, vous procéderez comme suit :

- 1. Sélectionnez tous les paragraphes à convertir.
- 2. Basculez sur l'onglet *Insertion* dans le Ruban.
- Cliquez sur l'icône *Tableau* dans le groupe *Tableaux* et sélectionnez *Convertir le texte en tableau* dans le menu. Cette action provoque l'affichage d'une boîte de dialogue du même nom.

Taille du tableau			
Nombre de colonnes :	4	-	
Nombre de lignes :	10	*	
Comportement de l'ajusteme	nt automatiq	lue	
Largeur de golonne fixe	e: Auto	*	
Ajuster au contenu			
Ajuster à la fenêtre			
Séparer le texte au niveau d	es		
Marques de paragraphe	e 🔘 Points	s-virgules	
<u>Tabulations</u>	O Autre	s: -	

Word détecte que les données d'une même ligne étaient séparées entre elles par des tabulations et les zones de texte *Nombre de colonnes* et *Nombre de lignes* ont été automatiquement remplies. Pour convertir les données cliquez sur *OK*.

Mettre en forme un tableau

Pour la mise en forme des tableaux il est necessaire d'utiliser deux onglets dans le Ruban :

- Création, pour définir les bordures, le style et les options de style du tableau ;
- *Disposition* pour modifier la taille et l'alignement des cellules.

Utiliser un style de tableau

Le style permet de transformer radicalement l'allure générale d'un tableau en un clin d'oeil. Cliquez sur une cellule du tableau. L'onglet *Création* est automatiquement sélectionné dans le Ruban. Développez la liste *Styles de tableau* en cliquant sur l'icône *Autres* et faites votre choix dans les nombreux styles proposés (il suffit de pointer un style pour le prévisualiser dans le document et de cliquer pour l'appliquer au tableau).

	Tableaux sin	nples					*
Contraction of the second						i.	
Styles de tableau	Prédéfini						
	00000		00000	00000	00000 00000	<u>10205</u>	
							10
		00000					
							-
							•
	Modifie	er le style de ta	bleau				
	Hall Nouvea	au style de tab	ieau				

Ici par exemple, le style Trame moyenne 2 – Accent 6 a été appliqué au tableau.

Marque	Garage	Ville	Chiffre d'affaire
Renault	Autopro	PARIS	45 000 €
Peugeot	Bestauto	PARIS	123 000 €
Renault	Mecaplus	LYON	217 500 €
Peugeot	Bertier	NANTES	68 000 €
Peugeot	JeanJean	LYON	85 000 €
Renault	BestPractice	NICE	43 000 €
Citroen	AutoBest	PARIS	229 000 €
Peugeot	Comme neuve	PARIS	254 000 €
Peugeot	Donjon	MARSEILLE	120 000 €

Marque	Garage	Ville	Chiffre d'affaire
Renault	Autopro	PARIS	45 000 €
Peugeot	Bestauto	PARIS	123 000 €
Renault	Mecaplus	LYON	217 500 €
Peugeot	Bertier	NANTES	68 000 €
Peugeot	JeanJean	LYON	85 000 €
Renault	BestPractice	NICE	43 000 €
Citroen	AutoBest	PARIS	229 000 €
Peugeot	Comme neuve	PARIS	254 000 €
Peugeot	Donjon	MARSEILLE	120 000 €

La liste Styles de tableau permet d'appliquer un style global à un tableau, mais rien ne vous empêche de choisir une trame différente pour une ou plusieurs cellules que vous souhaitez mettre en valeur. Vous utiliserez pour cela la liste Trame de fond du groupe *Styles de tableau*. Cliquez sur la cellule concernée, sur l'icône *Trame de fond* et faites votre choix dans la liste.

				Trame de fond -
				Couleurs du thème
Marque	Garage	Ville	Chiffre d'affaire	Couleurs standard
Renault	Autopro	PARIS	45 000 €	
Renault	Mecaplus	IYON	217 500 €	Aucune couleur
	Bertier	NANTES	68 000 €	Autres couleurs
	JeanJean	LYON	85 000 €	
	BestPractice	NICE	43 000 €	
Citroen	AutoBest	PARIS	229 000 €	
	Commeneuve	PARIS	254 000 €	
Peugeot	Donjon	MARSEILLE	120 000 €	

Changer les bordures du tableau

L'icône *Bordure* dans le groupe *Styles de tableau* permet de changer les bordures d'un tableau. Selon la commande sélectionnée dans la liste, cette icône peut agir sur la bordure de la (ou des) cellule(s) sélectionnée(s).

E B	ordures *			
H	Bordure inférieure			
Œ	Bordure sugérieure			
EB	Bordure gauche			
E	Bordure droite			
111	Aucune bordure			
⊞	Toutes les bordures			
	Bordures extérieures			
æ	Bordures intérieures			
<u>111</u>	Bordure intérieure horizontale			
Œ	ordure intérieure <u>v</u> erticale			
\square	Bordure diagonaje bas			
Z	Bordure diagonale haut			
<u>A=</u> A=	Ligne horizontale			
M	Degsiner un tableau			
	Afficher le guadrillage			
	Bordure et trame			

Mise en forme des cellules

Les divers paramètres de mise en forme des cellules sont rassemblés sous l'onglet *Disposition* du Ruban.

fichin	Acciel	Insertion	Mise en page	Peterences P	ublipostage Revision	Atlichage	Déletoppeur	Creation	Disposition			H 😡
ür Sebentie	anner 7	150	同期目	🙀 Insireren desrous	100 fusienner	£11	0,40 cm 1 81		A=	(TT)	41	Chapiter tes lignes d'en tête
Attiche	t tr quadrillage			Insirerà quuche	III Fractionner	8	4 cm : 🖽		=		Z.	site Convertir en texte
Proprié	tés	Supprimer	Inserer au-densur	Insérer à droite	📰 Fractionner le tableau	Ajusten	ent automatique *		dutexte la	arges de cellule	Trier	fe Formule
TI	drama.		Lignes at co	formes in	Fusionner	Talle I	te la celtute la		Alignement			Domées

Pour accéder à cet onglet, il vous suffit de cliquer sur une cellule du tableau et de le sélectionner dans le Ruban.

Taille des cellules

La taille des cellules est définie lors de la création du tableau, mais il est possible de la modifier à tout moment en utilisant les icônes du groupe *Taille de la cellule*.



Examinons les différentes icônes de ce groupe :

- *Ajustement automatique* permet d'ajuster la largeur des colonnes du tableau à leur contenu ou à la page, ou encore de choisir une largeur fixe (cette icône agit sur la totalité du tableau sans qu'aucune sélection ne soit nécessaire) ;
- *Hauteur* définit la hauteur de la ligne dans laquelle se trouve le point d'insertion ou des lignes sélectionnées ;
- *Largeur* définit la largeur de la colonne dans laquelle se trouve le point d'insertion ou des colonnes sélectionnées ;
- *Distribuer les lignes* uniformise la hauteur des lignes sélectionnées ;
- *Distribuer les colonnes* uniformise la largeur des colonnes sélectionnées.

Une autre technique, moins précise mais plus naturelle, peut être utilisée :

Déplacez le pointeur sur la partie inférieure d'une cellule. Lorsqu'il change de forme, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris verticalement pour ajuster visuellement la hauteur de la ligne. Déplacez le pointeur sur la partie droite d'une cellule. Lorsqu'il change de forme, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris horizontalement pour ajuster visuellement la largeur de la colonne.

Ajustement de la largeur de la colonne à gauche du pointeur 🚤

ault	Autopro	tauto	PARIS
	Autopro	caplus	LYON
eot	Bestauto	tier	INANTES
ult	Mecaplus		1
eot	Bertier	nieau	LYON
	leanlean	tPractice	NICE
SEOL	JeanJean	oPact	DADIC



Alignement, orientation et marges des cellules

L'alignement du texte dans les cellules est défini dans le groupe *Alignement*, sous l'onglet *Disposition* du Ruban. Avant de cliquer sur une des icônes d'alignement, vous devez sélectionner la ou les cellules concernées en cliquant sur les zones de sélection correspondantes.



Les icônes d'alignement

Pour changer l'orientation des cellules sélectionnées, il suffit de cliquer une ou deux fois sur l'icône *Orientation du texte*.

Enfin, pour modifier les marges à l'intérieur des cellules du tableau, cliquez sur l'icône *Marges de la cellule*. Une boîte de dialogue intitulée *Options du tableau* est affichée. Modifiez les zones de texte *Haut, Bas, Gauche* et *Droite* comme vous l'entendez puis cliquez sur *OK* pour valider.

Options du	tableau				2	×
Marges des	cellules par	défaut	:			
Haut :	0 cm	÷	<u>G</u> auche :	0,	12 cm	-
Bas :	0 cm	-	Droite :	0,	12 cm	-
Espacemen	t des <mark>cellul</mark> e	s par de	éfaut			
📃 Autori	ger l'espace	mente	ntre les cellules	s 0 (m	*
Options						
Redim	ensionner a	utomat	iquement pour	ajuster	au con	tenu
			OK		Annule	
					Para IL/IC	

Si nécessaire, les cellules du tableau peuvent être espacées entre elles. Pour cela, il suffit de cocher la case Autoriser l'espacement entre les cellules et de préciser l'ampleur de l'espacement.

Insertion/suppression de lignes et de colonnes

L'insertion de lignes et de colonnes se fait en utilisant les icônes du groupe Lignes et colonnes, sous l'onglet

Disposition.

Pour insérer :

- Une ligne : Cliquez sur une cellule au-dessous ou en dessous de laquelle doit se faire l'insertion, puis cliquez sur l'icône *Insérer au-dessus* ou *Insérer en dessous*.
- Plusieurs lignes : Sélectionnez autant de lignes que vous voulez en insérer, puis cliquez sur l'icône *Insérer au-dessus* ou *Insérer en dessous*.
- Une colonne : Cliquez sur une cellule à droite ou à gauche de laquelle doit se faire l'insertion, puis cliquez sur l'icône *Insérer à gauche* ou *Insérer à droite*.
- Plusieurs colonnes : Sélectionnez autant de colonnes que vous voulez en insérer, puis cliquez sur l'icône *Insérer à gauche* ou *Insérer à droite*.

Pour supprimer :

Une ou plusieurs cellules : Sélectionnez-les, cliquez sur *Supprimer* puis sur *Supprimer les cellules*. Une boîte de dialogue vous demande de définir comment doivent être décalées les cellules environnantes. Choisissez une option, puis validez en cliquant sur *OK*.



- Une ou plusieurs colonnes : Sélectionnez-les, cliquez sur Supprimer puis sur Supprimer les colonnes.
- Une ou plusieurs lignes : Sélectionnez-les, cliquez sur *Supprimer* puis sur *Supprimer les lignes*.
- Le tableau : Cliquez dans une cellule du tableau, cliquez sur *Supprimer* puis sur *Supprimer le tableau*.
- Le contenu d'une cellule, d'une ligne, d'une colonne ou de tout autre blocs de cellules : Sélectionnez-les puis appuyez sur la touche Suppr du clavier.

Fusionner et fractionner des cellules

Il est parfois nécessaire de fusionner plusieurs cellules dans une seule, ou au contraire de fractionner une cellule en plusieurs. Ces actions sont accomplies avec les icônes du groupe *Fusionner*, sous l'onglet *Disposition* du Ruban.

- 1. Pour fusionner des cellules, sélectionner les, puis puis cliquer sur l'icône *Fusionner* (groupe Fusionner).
- 2. Pour fractionnner une cellule, sélectionner cette cellule, puis cliquer sur l'icône *Fractionner* et paramétrer le fractionnement dans la boîte de dialogue *Fractionner des cellules* et valider sur *OK*.

Nombre de colonnes :	3
Nombre de lignes :	
	es avant de fractionner
rusionner les cellui	

Insérer des formules dans un tableau

Bien que Word ne soit pas un tableur, vous pouvez l'utiliser pour effectuer des calculs élémentaires dans un tableau. Outre les quatre opérations de base (+, -, * et /), plusieurs fonctions peuvent être utilisées dans une formule. Voir la figure suivante :

Nom	Produit	Quantité	Prix unitaire	Prix total
Heather	GF65	423	12	
Bob	GF65	312	12	
Heather	HH12	777	45,15	
Bob	HH12	741	45,15	
Heather	TC15	129	32	
Bob	TC15	541	32	
Heather	BL08	127	8,5	
Bob	BL08	654	8,5	
			Supertotal	

	Nom	Produit	Quantité	Prix unitaire	Prix total
	Heather	GF65	423	12	5076,00
	Bob	GF65	312	12	3744,00
	Heather	HH12	777	45,15	35081,55
	Bob	HH12	741	45,15	33456,15
	Heather	TC15	129	32	4128,00
-	Bob	TC15	541	32	17312,00
	Heather	BL08	127	8,5	1079,50
	Bob	BL08	654	8,5	5559,00
				Supertotal	105436,20

Les cellules de la colonne Prix total sont calculées en multipliant les cellules Quantité et Prix unitaire correspondantes. Quant à la cellule Super total, elle a été calculée en additionnant toutes les cellules Prix total précédentes.

Pour insérer des formules il faut utiliser l'icône *Formule* dans le Ruban (groupe *Données*, onglet *Disposition*). Pour cela, cliquez dans la cellule située sous l'étiquette Prix total. Basculez si nécessaire sur l'onglet *Disposition* du Ruban et cliquez sur l'icône *Formule* du groupe Données. Une boîte de dialogue nommée Formule est affichée.

Formule	? ×
Formule :	
=SUM(LEFT)	
Eormat de nombre :	
Insérer la fonction :	Insérer le signet :
	OK Annuler

Dans la zone de texte Formule choisir la formule qui convient ; Dans la liste déroulante Format de nombre choisir le format qui convient ; Cliquez sur OK.

?' X
Insérer le signet :
•
OK Annuler

Associer des informations à un document

Pour associer des informations à un document, Sélectionnez l'onglet *Fichier* dans le Ruban. Les informations relatives au document apparaissent dans l'écran backstage. Cliquez sur *Propriétés* dans la partie supérieure droite de l'écran backstage et choisissez *Afficher le panneau de documents* dans le menu.



Le panneau de documents est immédiatement affiché en-dessous du Ruban.

Fichier Accuel	▼ Insertion Mise en page R	Le site du zéro cl élérences Publipostage	hap 11 Microsoft Word Révision Afficha	l ge Développeur Compléments		
Coller J	ambria (Titzı - 13 - A* A* Aa J Z S - abe x, x* A- 💆	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· 译律 払 ¶ ጬ 逾・田・	AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCr T Normal T Sans int Titre 1	Modifier les styles *	Modification
Presse-pap 1%	Police	rs Para	graphe G	Style	9	
Propriétés du doc	cument *	Enplace	ment : C:\data\Site du zér	alle site du zéro chap 11docx	· Champ of	oligatoire X
Auteur : État :	Titre :	Objet:	Mots dés :	Catégorie :		
Commentaires :						
L		3 *** * 4 *** * 5 **** 6 **** 7	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	18:	E.

Examinons les champs accessibles dans le panneau de documents.

- *Auteur* : nom de la personne qui a écrit le document. C'est par défaut le nom de votre compte d'utilisateur Windows.
- *Titre* : titre du document. Cette information peut être différente du nom du fichier DOCX.
- *Objet* : décrit en quelques mots le contenu du document.
- *Mots-clés* : mots ou phrase qui décrit le document.
- *Catégorie* : catégorie dans laquelle peut être classé le document. Par exemple "Projet xyz" ou encore "documents de la direction".
- *Etat*: état du document. Par exemple, "brouillon", "revu" ou "final".
- Commentaires : bref résumé du contenu du document.

Pour accéder facilement au document, il suffit de cliquer sur *Démarrer* et de taper une des informations saisies dans le panneau de documents. Windows affiche le document correspondant, sous le libellé Fichiers.

Cartes de visite	
word 2010 - site	
Autres fonctionnalités intér	ressantes
Microsoft OneNote (1)	
N Recherche audio	
ichiers (42)	
Le site du zéro chap 11-	իդ
J Site du zéro	0
Site du Zéro - contrat	
🖄 [Site du Zéro] Vous avez des	s nouvelles réponses
Site du Zéro] Vous avez des	s nouvelles réponses
🖄 [Site du Zéro] Vous avez un	nouveau message
🔄 [Site du Zéro] Vous avez un	nouveau message
🖄 [Site du Zéro] Vous avez un	nouveau message
Site du Zéro] Vous avez un	nouveau message
O Voir plus de résultats	
site du zéro	× Arrêter >

Notes de bas de page/de fin de document

Les notes de bas de page et de fin de document sont utilisées pour fournir des références ou préciser le sens d'une portion de texte. Comme leur nom le laisse supposer, les notes de bas de page sont affichées dans la partie inférieure des pages où se trouvent les portions de texte annotées. Quant aux notes de fin de document, elles sont rassemblées après la dernière page du document. Libre à vous de choisir une de ces deux possibilités, ou, pourquoi pas, de les utiliser conjointement. Ainsi par exemple, vous pourriez définir :

- Des notes de bas de page pour donner des compléments d'informations sur les mots qui le nécessitent ;
- Des notes de fin de document pour rassembler des informations de caractère plus général et/ou qui ne nécessitent pas d'être immédiatement explicitées.

Pour insérer une note, sélectionnez l'onglet *Références* dans le Ruban et cliquez sur l'icône Insérer une note de bas de page ou Insérer une note de fin dans le groupe Notes de bas de page.



Table des matières

Word facilite à l'extrême l'insertion d'une table des matières dans un document. Cette opération est entièrement automatique pour peu que l'on ait pris le soin de structurer le document en utilisant des styles de titre.

Pour insérer une table des matières dans un document, positionnez le point d'insertion à l'endroit souhaité (généralement juste après la page de garde du livre), basculez sur l'onglet *Références* dans le Ruban, cliquez sur l'icône *Table des matières* et faites votre choix parmi les différents modèles proposés.

115		
E		
natie	res *	
Pré	défini	
Table	e automatique 1	
Con	tenu	
Titre	1	1
TR	me 2	1
	Titre 3	1
Table	e automatique 2	
Tak	ole des matières	
Titre	1	1
TR	me 2	1
	Titre 3	1
Table	eau manuel	
Tab	ele des matières	
Tape	z le titre du chapitre (niveau 1)	1
Ta	pez le titre du chapitre (niveau 2)	
	Tapez le titre du chapitre (niveau 3)	
Tape	z le titre du chapitre (niveau 1)	
6	Autres tables des matières sur Office.com	Þ
	Insérer une table des matières	
	Supprimer la table des matières	
	the second state of	

Si vous effectuez des modifications dans les paragraphes qui utilisent les styles de titres Titre 1 à Titre 6, ou si vous ajoutez du texte dans le document, la table des matières n'est pas mise à jour automatiquement. Cliquez à l'intérieur de la table des matières pour faire apparaître l'icône *Mettre à jour la table*, puis cliquez sur cette icône pour lancer la mise à jour.

🗄 📄 🗕 🎬 Mettre à jour	a table	
	Mettre à jour la table	
Table des matières		
Partie 1 - Premiers docume	nts et mise en forme	1
Chapitre 1 - Découverte	et lancement de Word	1
La saga Microsoft, de V	Word 1 à Word 2010	1
Douqual chaisis Mard	50102	2

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche alors, indiquez si vous voulez mettre à jour les numéros de page ou toute la table (c'està-dire les numéros de page et les niveaux de titres), puis validez en cliquant sur *OK*.

suivantes : Mettre à jour les numéros de page uniquemer Mettre à jour toute la table	Mise à jour en cour	s. Choisissez parn	ni les options
Mettre à jour les numéros de page uniquemer Mettre à jour toute la table	suivantes :		
O Mettre à jour toute la table	Mettre à jou	ur les numéros de	page uniquemer
	(Mattra à in	or touches in table	

Si les modèles de tables des matières proposées par Word ne vous suffisent pas, vous pouvez définir votre propre modèle. Cliquez sur l'icône *Table des matières* (groupe *Table des matières*, sous l'onglet *Références* du Ruban) et sélectionnez *Insérer une table des matières* dans le menu. Utilisez la boîte de dialogue *Table des matières* pour définir les caractéristiques de la table des matières. Ici par exemple, nous utilisons la mise en forme Recherché (Formats) sur 4 niveaux de titre, nous affichons les numéros de page et nous les alignons à droite en les séparant des titres par des pointillés.

Index	Table des matières	Table des illustrat	ons	
Aperçu a	vant impression	1	Apergu Web	
TITRE 2 TITRE 3	ner les <u>n</u> uméros de pa	3 5	TITRE 2 TITRE 3 Titre 4 Utiliser des liens hypertexte à la place	e des
Aligne	er les numéros <u>d</u> e pag es de suite :	ge à droite	numéros de page	
Aligne Caractèr Général Format Affiche	er les numéros de pag es de suite : s : Rec r les ni <u>v</u> eaux : 4	herché	numéros de page	

Par défaut, la table des matières se base sur les niveaux de titre Titre 1, Titre 2 et Titre 3. Si vous le souhaitez, vous pouvez utiliser d'autres styles, en précisant leurs niveaux hiérarchiques. Cliquez sur *Options* dans la boîte de dialogue *Table des matières*. Une nouvelle boîte de dialogue intitulée *Options de la table des matières* est affichée. Vérifiez que la case *Styles* est bien cochée, puis entrez le niveau des styles à utiliser. Ici par exemple, nous utilisons les styles Titre 1 à Titre 4 en conservant leurs niveaux hiérarchiques naturels.

V 5	Styles Styles disponibles :	<u>N</u> iveau :	
	✓ Titre 1	1	^
	✓ Titre 2	2	
	✓ Titre 3	3	
	✓ Titre 4	4	
	Titre 5		
	Titre 6		
	liveaux <u>h</u> iérarchiques Champs d'entrée de table		

Citations et bibliographie

Lorsqu'on rédige un document, il est parfois nécessaire de citer une source d'informations (un livre, un article de journal ou tout autre type de publication). C'est en particulier le cas lorsque l'on rédige un mémoire de fin d'études ou un document universitaire. L'outil de citations de Word permet de définir une ou plusieurs sources, de les référencer dans un document et de les rassembler dans une bibliographie à la fin du document.

Pour créer une bibliographie, quatre étapes sont nécessaires :

- 1. Définition des sources d'informations.
- 2. Insertion des sources dans le document.
- 3. Choix d'un style de bibliographie.
- 4. Création de la bibliographie.

Examinons tour à tour ces quatre étapes.

 Pour définir une source d'informations, sélectionnez l'onglet *Références* dans le Ruban, cliquez sur l'icône *Insérer une citation* du groupe *Citations et bibliographie* et choisissez *Ajouter une nouvelle source*. Cette action affiche la boîte de dialogue *Créer une source*. Complétez les informations demandées après avoir sélectionné une entrée dans la liste déroulante *Type de source*, puis cliquez sur *OK* pour enregistrer la source d'information.

Voici un exemple de source concernant une page Web :

Type de Source	Document d'un site Web	Langue Par défaut		
Champs bibliographiques pour AP	A, cinquième édition			
Auteur	Mediaforma	Modifier		
	Entreprise Auteur			
Nom de la page Web	Analyser les périphériques amovibles avec Mi	crosoft Security Essentials		
Nom du site Web	Mediaforma - Une minute par jour			
Année	2011			
Mois	Janvier			
Jour	22			
Année de la consultation	2011			
Mois de la consultation	Février			
Jour de la consultation	1			
URL	http://www.mediaforma.com/uneminuteparjo	our/video/analyser-peripheriques-amovibles.php		

Une fois les citations définies, vous pouvez insérer chacune d'entre elles à une ou plusieurs reprises dans le document. Placez le point d'insertion à l'endroit où doit apparaître la citation, basculez sur l'onglet *Références* du Ruban, cliquez sur l'icône *Insérer une citation* et choisissez la citation dans la liste.

Fichier Accueil Insertion	Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Dév	eloppeur	۵ (
able des natières *	e AB ¹ Inséter une no de bas de pag	AB ¹ - Insi pe	trer une ation *	r les sources : APA, cin: * ographie *	Insérer une légende		Entrée	
Table des matières	Notes de bas de	e page 🕼	Martin, Michel			25	Index	1
	4 - 1 - 5 - 1 - 6	1 - 7 - 1 -	Word 2010, (20	11)		1 15	1.4.1.1	17 . [[
Citations et biblio	graphie		Mediaforma Analyser les pér avec Microsoft	riphériques ar Security Essen	novibles tials, (2011)			
Lorsque l'on rédige un document, il est parfois né livre, un article de journal ou tout autre type de p rédige un mémoire de fin d'études ou un docume			Ajouter une no	uvelle source. Igel espace rés	ervé	ns (un que l'o ord 201	in 10	
permet de définir une	ou plusieurs sour	rces, de les ré	férencer dans u	n documen	tetdelesr	assem	bler	. 1
dans une bibliographie	à la fin du docur	ment.						
Si vous utilisez Microso	oft Security Essen	tials comme p	protection antiv	rirus, vous p	ouvez dem	ander		
Burger Arrester		above and	un annalite					- 18

Lorsque toutes les citations ont été insérées dans le document, choisissez un style dans la liste déroulante *Style* (onglet *Références*, groupe *Citations et bibliographie*).



Il ne reste qu'à insérer la bibliographie dans le document. Placez le point d'insertion à l'endroit où doit se faire l'insertion, cliquez sur l'icône *Bibliographie* (onglet *Références*, groupe *Citations et bibliographie*) et sélectionnez un des modèles de bibliographies proposés.

Bibliographie *	
Prédéfini Bibliographie	Travaux cités Martin, M. (2011), Word 2010, Paris: simpleIT.
Bibbliographie Chen, J. (2003). Chotians et rijferesses. New York: Caretona Press. Nam, J. (2005). Orietian d'une publication formelle. Benitore Proseware, loc. Ponisson, L. D. (2006). Comment écrire dies bibliographies. Chicage: Adventure Works Press.	Mediaforma. (2011, Janvier 22). Analyser les périphériques amovibles avec Microsoft Security Essentials. Consulté le Février 1, 2011, sur Mediaforma - Une minute par jour: http://www.mediaforma.com/uneminuteparjour/video/analyser-peripheriques-
Travaux cités	amovibles.php
Traivvasux ciliáns Chen, J. (2003). Citations et riffremas. Piece York: Contono Press. Hans, J. (2005). Créstion d'une publication formelle. Borber: Proseware, Inc. Penisson, L. D. (2006). Conventert écriter ales bibliographies. Chicago: Adventure Works Press.	
Insérer la bibliographie Enregistrer la sélection dans la galerie de bibliographies	

Table des illustrations

Lorsqu'un long document contient des illustrations, il peut être intéressant de créer une table des illustrations pour que le lecteur puisse se rendre facilement et directement aux illustrations qui l'intéressent.

Pour créer une table des illustrations, il faut insérer une ou plusieurs illustrations dans le document, puis définir une légende pour chacune d'entre elles.

Pour définir une légende à une illustration, cliquez sur une illustration, basculez sur l'onglet *Références* du Ruban, puis cliquez sur l'icône *Insérer une légende*, dans le groupe *Légendes*. Une boîte de dialogue intitulée *Légende* est affichée. Complétez la zone de texte *Légende*, puis cliquez sur *OK*.

Légende :				
Figure 1 - L	e chat Mimi			
Options				
Étiquette :	Figure			-
Position :	Sous la sélection			
🔄 Exclure l'é	tiquette de la	légende		
No <u>u</u> velle é	tiquette	Supprimer texte	Numérotation	۱

Pour insérer la table des illustrations. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la table des illustrations, puis cliquez sur l'icône *Insérer une table des illustrations* (onglet *Références*, groupe *Légendes*). Cette action déclenche l'affichage de la boîte de dialogue *Table des illustrations*. Choisissez :

• Dans la liste *Formats* : le format de la table ;

• Dans la liste *Caractères de suite* : les types de pointillés entre les noms des illustrations et les numéros de pages.

Publipostage

Le publipostage (ou mailing) permet de créer des documents personnalisés pour plusieurs destinataires différents. C'est une solution rapide et pratique lorsqu'un même document doit être envoyé à plusieurs personnes.

Les différentes étapes pour mettre en place un publipostage

Dans Word, le publipostage peut être utilisé pour créer des lettres, des enveloppes, des étiquettes et/ou des messages électroniques. Quel que soit le type du document à réaliser, la technique utilisée est assez proche :

- 1. Définition du fichier qui contient les données des destinataires (nom, prénom, adresse, e-mail, etc.). Ce fichier peut être créé dans Word, Excel, Access, voire même dans le Bloc-Notes de Windows.
- 2. Ecriture du document de base qui contient les éléments (textes, images, liens, etc.) qui seront envoyés à tous les destinataires.
- 3. Ajout de données provenant du fichier des destinataires dans le document de base.
- 4. Fusion des données dans le document de base en vue d'une impression ou d'un envoi électronique.

Première étape – Définition du fichier de données

Les données utilisées pour le publipostage peuvent provenir de très nombreuses sources :

- Les contacts de la messagerie Outlook ;
- Une feuille de calcul (ou une plage de cellules) Excel ;
- Une table ou requête Access ;
- Un tableau dans un document Word ;
- Un fichier texte contenant des données séparées avec des caractères spécifiques. Par exemple, des ";" entre les champs d'un même enregistrement et des marques de paragraphe pour passer à l'enregistrement suivant ;
- L'Assistant publipostage de Word.

Champs et enregistrements !

Les champs correspondent aux diverses informations concernant chaque personne. Les enregistrements regroupent les champs relatifs à une même personne. Imaginez par exemple que vous désiriez rassembler le nom, le prénom, l'adresse et le téléphone de plusieurs personnes en vue d'un futur publipostage. Vous aurez autant d'enregistrements que de personnes référencées et chaque enregistrement devra renseigner les champs Nom, Prénom, Adresse et Téléphone. Ici par exemple, le tableau contient deux enregistrements. La première ligne correspond au titre des champs. Elle permettra de les identifier lors du publipostage.



Vous allez donc définir un tableau qui comportera six colonnes (une par champ) et autant d'enregistrements que qu'il le faut.

Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville	Pays
Davolio	Nancy	507 - 20th Ave. E. Apt. 2A	98122	Seattle	USA
Fuller	Andrew	908 W. Capital Way	98401	Tacoma	USA
Leverling	Janet	722 Moss Bay Blvd.	98033	Kirkland	USA
Peacock	Margaret	4110 Old Redmond Rd.	98052	Redmond	USA
Buchanan	Steven	14 Garrett Hill	SW1 8JR	London	UK
Suyama	Michael	Coventry House Miner Rd.	EC2 7JR	London	UK
King	Robert	Edgeham Hollow Winchester Way	RG1 9SP	London	UK
Callahan	Laura	4726 - 11th Ave. N.E.	98105	Seattle	USA
Dodsworth	Anne	7 Houndstooth Rd.	WG2 7LT	London	UK

Deuxième étape – Ecriture du document de base

Dans cette deuxième étape, nous allons vous montrer comment créer des étiquettes. En utilisant une technique similaire, vous auriez tout aussi bien pu créer des lettres, des enveloppes ou des messages électroniques. Vous aurez d'ailleurs l'occasion de le vérifier dans le TP qui fait suite à ce chapitre.

Si le document dans lequel ont été saisies les données est encore ouvert, fermez-le et ouvrez un autre document vierge, par exemple en appuyant simultanément sur les touches Ctrl et N du clavier.

Dans le cas d'un publipostage d'étiquettes, le document de base est on ne peut plus simple : il s'agit d'une feuille vide. Indiquez simplement à Word quel type d'étiquettes vous voulez utiliser.

Pour ce faire, basculez sur l'onglet *Publipostage* du Ruban, cliquez sur l'icône *Démarrer la fusion et le publipostage* et sélectionnez *Etiquettes* dans le menu. La boîte de dialogue *Options pour les étiquettes* est affichée.

Informations sur l'imprimante	en continu			
() Imprimantes feuille à feuille	Alimentation :	Alimentation man	uelle	-
Description <u>F</u> ournisseurs des étiquettes :	APLI-AGIPA	•		
<u>Rechercher des mises à jour sur (</u> Numéro de référence :	Office.com	Description		
AGIPA 013978 AGIPA 100064 AGIPA 100065	*	Type : Hauteur :	Adresse Multi-usages 6,7 cm	

Choisissez un fournisseur d'étiquettes et un numéro de référence pour les étiquettes (ce numéro devrait se trouver sur l'emballage des étiquettes). Ces deux informations indiquées, vérifiez que la hauteur et la largeur des étiquettes est bien conforme à ces dernières.

Options pour les étiquettes				? ×
Informations sur l'imprimante Imprimantes à alimentation en Imprimantes feuille à feuille	continu Alimentation :	Alimentation mar	nuelle	
Description <u>Fournisseurs des étiquettes</u> : A <u>Rechercher des mises à jour sur Of</u> Numéro de référence :	PLI fice.com			
APLI 01263 APLI 01264 APLI 01270 APLI 01271 APLI 01272 APLI 01273		Type : Hauteur : Largeur : Taille du papier :	Adresse 3,5 cm 7 cm 21,1 cm × 29,8 cm	
Détails Nouvelle étiquet	te Supprin	ner	ОК	Annuler

Cliquez sur *OK* Les limites des étiquettes apparaissent immédiatement dans le document et un point d'insertion clignotant vous laisse entendre que Word attend des données pour compléter les étiquettes :

W	5.0 A. =	Doc	ument6 - Micro	soft Word		Outils de tabl		×
Fichier	Accueil Insertion Mise en	page Références	Publipostage	Révision Affici	hage Développeur	Création	Disposition	۵ ()
Créer	Démarrer la fusion et le pub Sélection des destinataires « Modifier la liste de destinata Démarrer la fusion et le publi	lipostage * hires er postage	imps de fusion surbrillance	Bloc d'adress Formule d'ap Insérer un ch s d'écriture et d	e 📄 pel 👘 amp de fusion = 🛃 Insertion	Apercu des résultats *	Terminer & fusionner * Terminer	
L	48	121 141 1	6 _{/1} 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	(112)(単)	1161 1181 1201	4		
		server and server a	Marina da M			_		1
_								
- 2								
-								
-								
						-		
-								
10 1								
21								
6	-					-		
1 16 1								
						-		
-								
8								
122.1			and a second					
1 42								
					*****************	-		
1 26								
-					*****			+

Généralement, dans le cas d'un publipostage d'étiquettes ou d'enveloppes, le document de base ne contient aucun élément fixe. Il se contente de fixer les dimensions des étiquettes ou des enveloppes.

Par contre, dans le cas d'un publipostage de lettres ou de messages électroniques, le document de base contient tous les éléments qui doivent être envoyés à chacun des correspondants, éventuellement complété par un ou plusieurs champs de fusion.

Troisième étape – Ajout de données dans le document de base

Les données concernant les destinataires ont été définies et le modèle d'étiquettes à utiliser a été spécifié. Il ne reste plus qu'à relier ces deux éléments entre eux pour que Word puisse compléter les étiquettes. Assurez-vous que l'onglet *Publipostage* est sélectionné dans le Ruban, cliquez sur l'icône *Sélection des destinataires* dans le groupe *Démarrer la fusion et le publipostage* et choisissez *Utiliser la liste existante* dans le menu. Désignez le fichier adresses étiquettes.docx, créé dans la première étape.

La boîte de dialogue Sélectionner la source de données se ferme et l'inscription Enregistrement suivant apparaît dans toutes les étiquettes sauf la première.
1	*Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»
«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»	«Enregistrement suivant»

Nous allons maintenant dire à Word quelles informations il doit insérer.

Toujours sous l'onglet *Publipostage* du Ruban, dans le groupe *Champs d'écriture et d'insertion*, cliquez sur l'icône *Insérer un champ de fusion*. Comme par magie, les noms des six champs définis dans la première étape sont directement accessibles :

nserer un champ de fusion		
Inserer : Champs d' <u>a</u> dresse Champs:	Champs de base de g	ionnées
Nom Prénom Adresse Code_Postal Ville Pays		
Faire correspondre les champ	s	Fermer

Vous allez donc les insérer dans la première étiquette.

Double-cliquez successivement sur les champs Prénom, Nom, Adresse, Code_Postal, Ville puis Pays. La première étiquette doit maintenant ressembler à ceci :



Si vous laissez les champs ainsi, les données vont apparaître les unes à la suite des autres, et les étiquettes ressembleront à tout sauf à des étiquettes !

Heureusement, la zone réservée à la première étiquette peut être modifiée comme vous l'entendez.

- 1. Insérez une espace entre les champs Prénom et Nom, puis entre les champs Code_Postal et Pays.
- 2. Faites passer les champs Adresse, Code_Postal, puis Pays sur la ligne suivante.

Si vous avez suivi mes indications, la première étiquette devrait maintenant ressembler à ceci :



Ne trouvez-vous pas qu'il manque quelque chose pour que l'adresse soit parfaite ?

Vous allez centrer les différentes lignes sur la largeur de l'étiquette. Sélectionnez les quatre lignes de l'adresse dans la première étiquette, basculez sur l'onglet Accueil du Ruban puis cliquez sur l'icône Centrer du groupe

Paragraphe.

La première étiquette a maintenant son aspect définitif :



Il est également possible d'insérer tous les champs de l'adresse en une seule fois en cliquant sur l'icône *Bloc* d'adresse (onglet Publipostage, groupe Champs d'écriture et d'insertion).

Quatrième étape – Fusion et impression

Basculez si nécessaire sur l'onglet Publipostage du Ruban, cliquez sur l'icône Aperçu des résultats dans le groupe de même nom. Les champs sont automatiquement remplacés par les données de la table.

Seule la première étiquette contient des données. Les autres sont désespérément vides !

Cliquez sur Mettre à jour les étiquettes dans le groupe Champs d'écriture et d'insertion et tous les enregistrements du tableau sont utilisés pour remplir les étiquettes.

W	17.0 A	Docu	menté - Micros	oft Word			Outiis de tabl		*
Fichie	Accueil Insertion Mise en page	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	Création	Disposition	۵ 3
Créer	Démarrer la fusion et le publipostage * Sélection des destinataires * Modifier la liste de destinataires Démarrer la fusion et le publipostage	Champs de fusi en surbrillanc	Bloc d'ad Formule Formule Insérer un hamps d'écriture	dresse d'appel n champ de fi et d'insertion	usion *	Aperçu des résultats + fu	erminer & sionner * ferminer		
L	10/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/01/0	4.4.	1 - 9 - 1 - 10 - 1	11 1 12	1.131.1.1	1 + 15 + 1 + 16 + 1	- 17+ 1 + 18 + 1 +	19 + 1 + 20 + 1 + 1	
Π			and the second second	~					1 T
	Nancy Davolio 507 - 20th Ave. E. Apt. 2A 98122 Seattle USA Margaret Peacock 4110 Old Redmond Rd. 98052 Redmond		Andrew Fuller 908 W. Capital Way 98401 Tacoma USA Steven Buchanan 14 Garrett Hill SW1 8JR London			Janet Leverling 722 Moss Bay Blvd. 98033 Kirkland USA Michael Suyama Coventry House Miner Rd.			
9 - 1 - 9	USA		UK			UK			
10-1-9-1-6-1-	Robert King Edgeham Holiow Winchester Way RG1 9SP London UK		Laura Ca 4726 - 11th 98105 S USA	allahan Ave. N.E. eattle A		An 7 Ho WO	ne Dodsworth oundstooth Ro 52 7LT London UK	1. 1	

Si le résultat vous convient, cliquez sur l'icône *Terminer et fusionner* du groupe *Terminer* et choisissez Imprimer les documents dans le menu.

Il est parfois nécessaire d'apporter des modifications manuellement pour telle ou telle champ.

Cliquez sur l'icône *Terminer et fusionner* dans le groupe *Terminer* et choisissez *Modifier des documents individuels* dans le menu. Une boîte de dialogue intitulée *Fusion avec un nouveau document* est affichée. Sélectionnez l'option *Tous* et cliquez sur *OK*. Un nouveau document contenant toutes les étiquettes est généré. Il est possible de modifier son contenu avant de lancer l'impression.

Aussi, Il est possible de n'imprimer que certains enregistrements en précisant les bornes inférieure et supérieure. Pour cela, cliquez sur l'icône *Terminer et fusionner* (onglet *Publipostage*, groupe *Terminer*) et choisissez *Imprimer les documents* dans le menu. Dans la boîte de dialogue affichée, sélectionnez l'option *De* et remplissez les deux zones de texte. A titre d'exemple, pour imprimer les enregistrements 50 à 100, voici comment la boîte de dialogue doit être paramétrée :



Imprimer un document

Les documents élaborés dans Word sont souvent faits pour être imprimés. Pour imprimer un document sélectionnez l'onglet *Fichier* dans le Ruban et cliquez sur *Imprimer*. La partie gauche de la fenêtre donne accès aux paramètres de l'impression, et la partie droite propose un aperçu avant impression.



- 1. Choisissez l'imprimante à utiliser pour l'impression.
- 2. Indiquez le nombre de copies à réaliser.
- 3. Cliquez sur *Imprimer* pour lancer l'impression.

En outre, les réglages affichés sous le libellé *Paramètres* peuvent également être utilisés. Ainsi vous pouvez choisir :

- 1. Choix des pages à imprimer en utilisant la liste déroulante *Pages* : toutes, la page active ou une partie spécifique du document (propriétés, marques de révision ou styles par exemple).
- 2. Choix des pages à imprimer en utilisant la zone de texte *Pages*. Tapez par exemple 1; 3; 5-12 pour imprimer les pages 1, 3 et 5 à 12.
- 3. Choix du mode d'impression : recto ou recto-verso (manuel ou automatique si l'imprimante le permet).
- 4. Choix du mode d'assemblage des feuilles dans le cas d'une impression multiple.

Imprimer toutes les pages	
Pages :	0
Impression recto Imprimer uniquement sur un côté de la pa) •
Assemblé 1,2,3 1,2,3 1,2,3 (4)	•