

Word 2000

INITIATION

Michel Cabaré
Février 2000



TABLE DES MATIERES

WORD POUR WINDOWS	9
Lancer Word pour Windows	9
Lancer un programme à partir d'un document	9
Rechercher un document / un dossier	10
Recherche d'un texte particulier	10
Ecran de word pour windows.....	11
La barre de titre.....	11
Le menu de commandes.....	11
La barre d'outils standard.....	12
La barre d'outils des formats.....	12
La barre - outils des bordures.....	13
La règle	13
La marque de retrait à gauche	13
La barre d'état.....	13
Afficher/masquer les caractères non imprimables.....	14
Ajuster la largeur de la page à l'écran.....	14
LA SAISIE D'UN TEXTE	15
Principe de saisie d'un texte.....	15
Rappels.....	15
L'accès aux caractères	15
LA CORRECTION DE TEXTE	16
La correction automatique	16
Le correcteur orthographique.....	16
La correction personnelle.....	17
1° solution.....	17
Exemple.....	17
2° solution.....	17
Exemple.....	17
3° solution.....	17
Exemple.....	17
Le mode reffrappe	17
GESTION DES DOCUMENTS	18
Enregistrer un document (1° sauvegarde) (en ).....	18
Enregistrer un document dans un dossier (en )	18
Enregistrer le document sur une disquette (en )	19
Sauvegardes suivantes (en ).....	19



Sauvegarde automatique (en ).....	19
Conserver une copie de secours (en ).....	19
Fermer un document (en ).....	20
Créer un nouveau document par la Barre - Outils (en ).....	20
Ouvrir un document existant (en ).....	20
Ouvrir un fichier provenant d'un dossier (en ).....	20
Ouvrir un document provenant de la disquette (en ).....	21
Quitter l'application Word pour windows (en ).....	21
Enregistrer un document (1 ^o sauvegarde) (en ).....	22
Enregistrer un document dans un dossier (en ).....	22
Enregistrer le document sur une disquette (en ).....	23
Sauvegardes suivantes (en ).....	23
Sauvegarde automatique (en ).....	23
Conserver une copie de secours (en ).....	24
Fermer un document (en ).....	24
Créer un nouveau document par la Barre - Outils (en ).....	24
Ouvrir un document existant (en ).....	24
Ouvrir un fichier provenant d'un dossier (en ).....	24
Ouvrir un document provenant de la disquette (en ).....	25
Quitter l'application Word pour windows (en ).....	25
LA SELECTION DE TEXTE.....	26
Sélection d'un bloc de caractères.....	26
Les différentes possibilités de sélection.....	26
La sélection de texte en colonne.....	27
Le déplacement du curseur dans le texte.....	27
Atteindre n'importe quelle partie du document.....	27
COPIER, DEPLACER, EFFACER.....	28
Copier un bloc de caractères.....	28
Déplacer un bloc de caractères.....	28
Détruire un bloc de caractères.....	28
Le déplacé glissé.....	29
Le recopié glissé.....	29
MISE EN FORME DU DOCUMENT.....	30
Régler les marges.....	30
Régler la taille du papier.....	31
Changer l'orientation d'une page.....	31
Alignement (vertical) du contenu d'une page.....	32
FORMAT DES CARACTERES.....	34



Changer les attributs de caractères.....	34
Changer la police de caractères	34
Le surlignage	34
Changer la taille de la police de caractères	35
Changer les attributs de caractères - par le menu.....	35
Les soulignements	36
Les attributs.....	36
Les animations.....	36
Mise en forme caractères - Méthode par les codes	36
Modification de la casse	38
FORMAT DES PARAGRAPHES	39
Les alignements de paragraphes - par la barre d'outils	39
Les retraits de paragraphes - méthode par la souris	39
Les diverses marques de retraits	40
Utilisation des marques de retraits	40
L'alignement des paragraphes - Méthode par les menus.....	41
Les retraits de paragraphes - Méthode par les menus	41
L'espacement entre paragraphes.....	41
La mise en forme des paragraphes - l'interligne	42
Annuler la mise en forme des paragraphes	42
PARAGRAPHE EN SOMMAIRE	43
Exemples de paragraphes avec retrait négatif	43
Création grâce à la règle	43
Création grâce au menu	44
Exemples de paragraphes avec retrait négatif.....	44
LES LISTES 45	
Exemples de listes à puces.....	45
Les listes avec puces	45
Les listes numérotées.....	45
Supprimer une liste.....	46
Modifier/créer la liste par le menu.....	46
LES EN-TÊTE & PIED DE PAGE.....	47
Passer dans l'en-tête.....	47
Passer de l'en-tête au pied de page et inversement	47
Création d'un en-tête/pied de page.....	47
La barre d'outils de l'en-tête/pied de page.....	48
Positionnement de l'en-tête dans la marge.....	48
LA NUMÉROTATION DES PAGES.....	49
Créer la numérotation (1° partie)	49
Numérotation des pages (2° partie).....	49
Numérotation des pages (3° partie).....	50



La mise en forme de la numérotation.....	50
PREMIERE PAGE DIFFERENTE	51
LES BORDURES ET TRAMES.....	52
Les bordures et trames - par le menu	52
Les bordures de cellules/de paragraphes.....	52
Les bordures de pages	53
Les trames de fond	53
Création des bordures - par la barre- outils.....	53



IMPRESSION D'UN DOCUMENT.....	54
Insérer un saut de pages	54
Prévisualiser le document avant l'impression.....	54
La barre - outils de l'aperçu avant impression.....	55
Imprimer	55
Choisir ce que l'on veut imprimer.....	56
Nombre de copies.....	56
LES TAQUETS DE TABULATIONS.....	57
Pose de taquets - par la souris	57
Déplacer une marque de tabulation (à la souris).....	57
Détruire des marques de tabulations (à la souris).....	57
Pose de taquets - par le menu.....	58
Détruire des marques de tabulations (par le menu)	59
Les taquets par défauts.....	59
LES TABLEAUX 60	
Préambule.....	60
La barre d'outils spéciale tableaux.....	60
La création de tableaux (par le menu)	60
En  cela donne	60
En  cela donne.....	61
Création d'un tableau (par l'outil).....	61
Dessiner le tableau.....	62
En résumé	62
Gommer les bordures	62
Description du tableau obtenu.....	63
Descriptif détaillé ()	63
La sélection de cellules, de lignes, de colonnes	63
Sélection d'une cellule	64
Sélection d'un groupe de cellules.....	64
Sélection d'une ligne de cellules	64
Sélection d'une colonne de cellules.....	64
Sélection du tableau en entier (pas en )	64
Insérer des cellules/lignes/colonnes	64
Cellules.....	64
Lignes.....	65
Colonnes.....	65
La suppression de cellules.....	65
Supprimer des lignes/colonnes	66
Supprimer un tableau.....	66
Fusionner des cellules	66
Fractionner les cellules	67
La règle à tableau	67



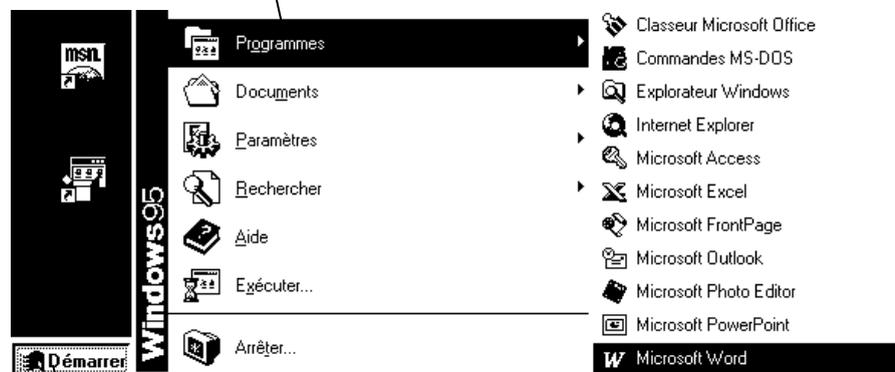
La largeur des cellules/colonnes (en )	69
1° solution.....	69
2° solution.....	70
3° Solution	70
Modifier la largeur des colonnes (par le menu en )	70
Uniformiser les largeurs de colonnes (en )	70
Modifier la hauteur des lignes (par le menu en ).....	71
Uniformiser les hauteurs de lignes (en )	71
Aligner dans la hauteur des cellules (en )	71
Ecrire verticalement (en )	72
Aligner le tableau dans la largeur (en )	72
La largeur des cellules/colonnes (en )	73
1° solution (en ).....	73
2° solution (en ).....	74
3° solution (en ).....	75
4° Solution (en )	75
Connaître la largeur des colonnes (en )	75
Modifier la largeur des colonnes (par le menu en )	75
Uniformiser les largeurs de colonnes (en )	75
Modifier la hauteur des lignes (par le menu en )	76
Quelques précisions sur le réglage de la hauteur des lignes	76
Hauteur de la ligne	76
Uniformiser les hauteurs de lignes (en ).....	76
Aligner dans les cellules (en ).....	77
Aligner le tableau dans la largeur (en )	77
Tableaux imbriqués (en )	78
Poignée de déplacement de tableau (en ).....	78
Poignée de redimensionnement de tableau (en ).....	78
Les retraits de paragraphes dans les cellules.....	79
Scinder un tableau	79
Affecter un format automatique	79
Création des bordures - par la barre - outils.....	80
Choisir le style de trait.....	80
Choisir l'épaisseur du trait.....	80
Choisir la couleur du trait.....	80
Choisir le type de bordure.....	80
Afficher/masquer le quadrillage	81
LA BARRE D'OUTILS	82
Affichage - Masquage d'une barre - outils	82
Personnalisation d'une barre - outils.....	82

Supprimer un outil de la barre d'outils	83
Revenir à la Barre - outils d'origine	83
Supprimer une Barre - outils personnelle	83
LES MODELES 84	
Créer un modèle	84
Exemple de modèle	85
Réglage des marges	85
Le pied de page	85
La date automatique	85
Création du style	86
Création du modèle.....	86
Utiliser un modèle	87
Modifier un modèle.....	88
1° solution.....	88
2° solution.....	88
MODIFIER LE DOCUMENT STANDARD	89
Objectif :.....	89
Modifier les marges par défaut	89
Modifier la police par défaut.....	89
LES IMAGES 90	
Ajout d'image dans un texte.....	90
Par l'insertion du contenu du presse-papier.	90
Par l'insertion d'un clipart (en )	91
Par l'insertion d'un clipart (en ).....	92
Sélectionner une image	93
Dimensionner une image	93
1ère méthode	93
2ème méthode	93
Rogner une image.....	93
Rétablir les dimensions initiales d'une image	94
Dissocier une image du texte (en )	94
Supprimer une image.....	94
Modifier une image.....	94

WORD POUR WINDOWS

Lancer Word pour Windows

2. Glissez sur la commande programmes



3. Glissez et cliquez sur le programme convoité

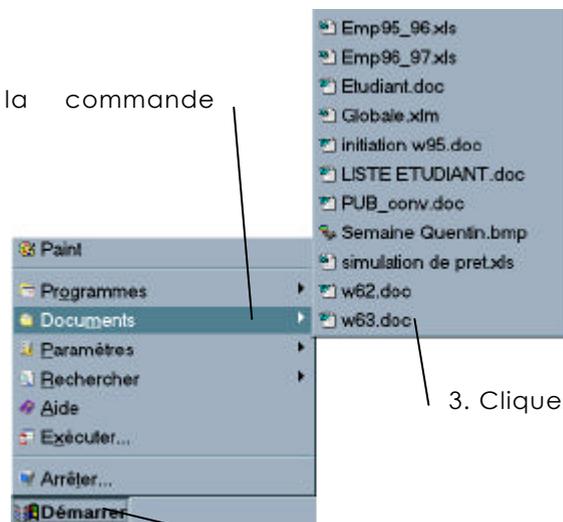
1. Venez cliquer sur le bouton **Démarrer**

Vous êtes dans word, vous avez la BARRE DE TACHES suivante :



Lancer un programme à partir d'un document

2. Glissez sur la commande Documents

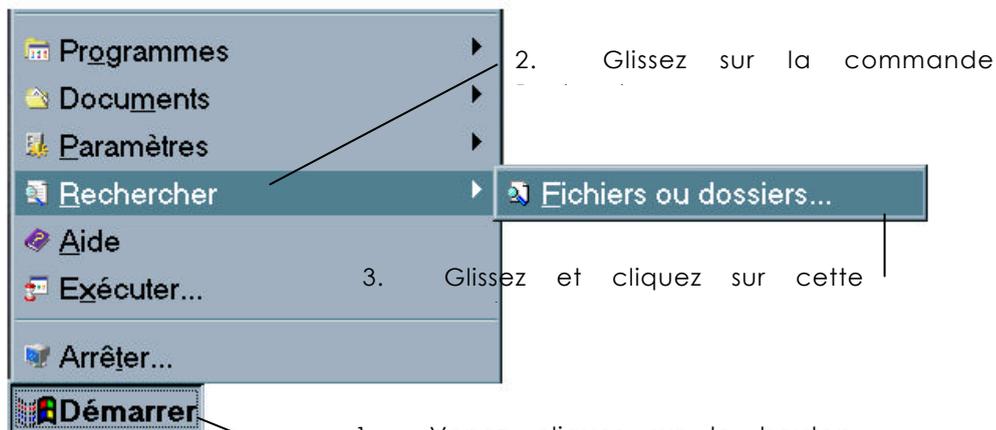


3. Cliquez sur le document à ouvrir

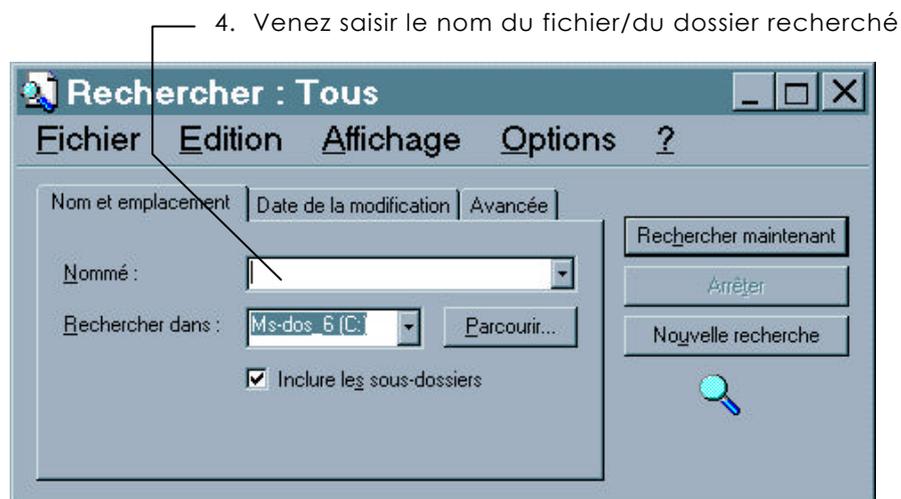
1. Venez cliquer sur le bouton



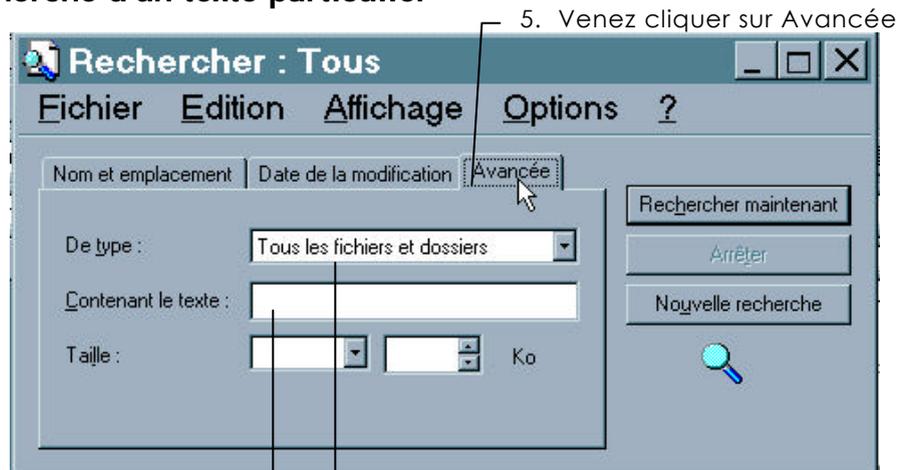
Rechercher un document / un dossier



Apparaît une fenêtre de dialogue dans laquelle vous devez préciser ce que vous recherchez.



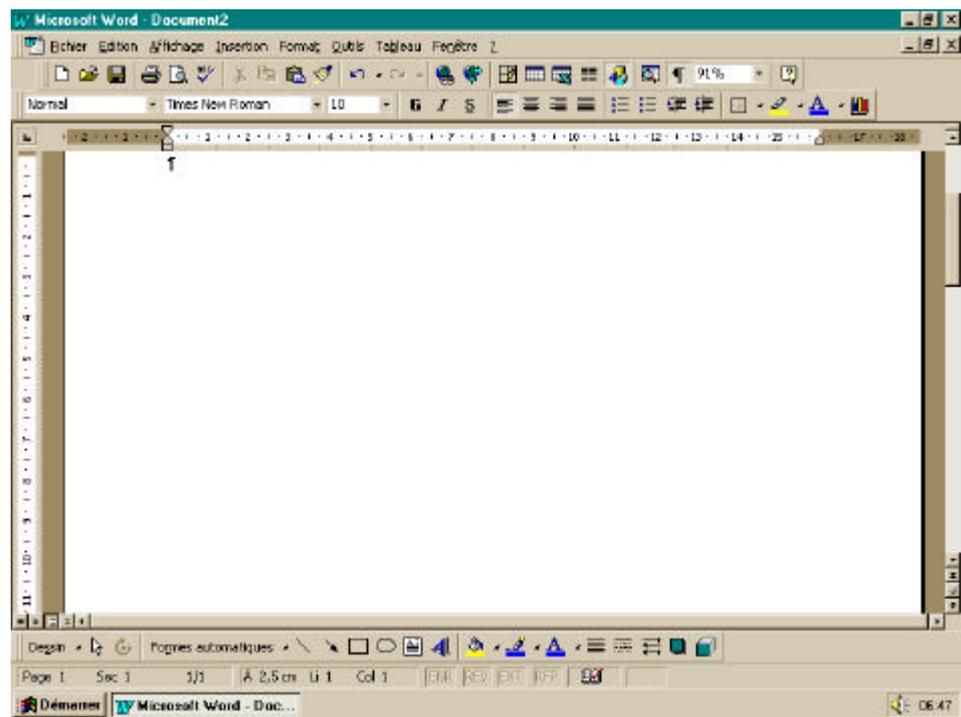
Recherche d'un texte particulier



7. Précisez le texte qu'il faut chercher

6. Précisez dans quel type de fichiers il faut chercher

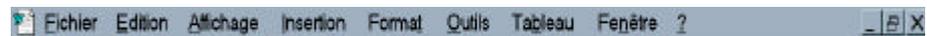
Ecran de word pour windows



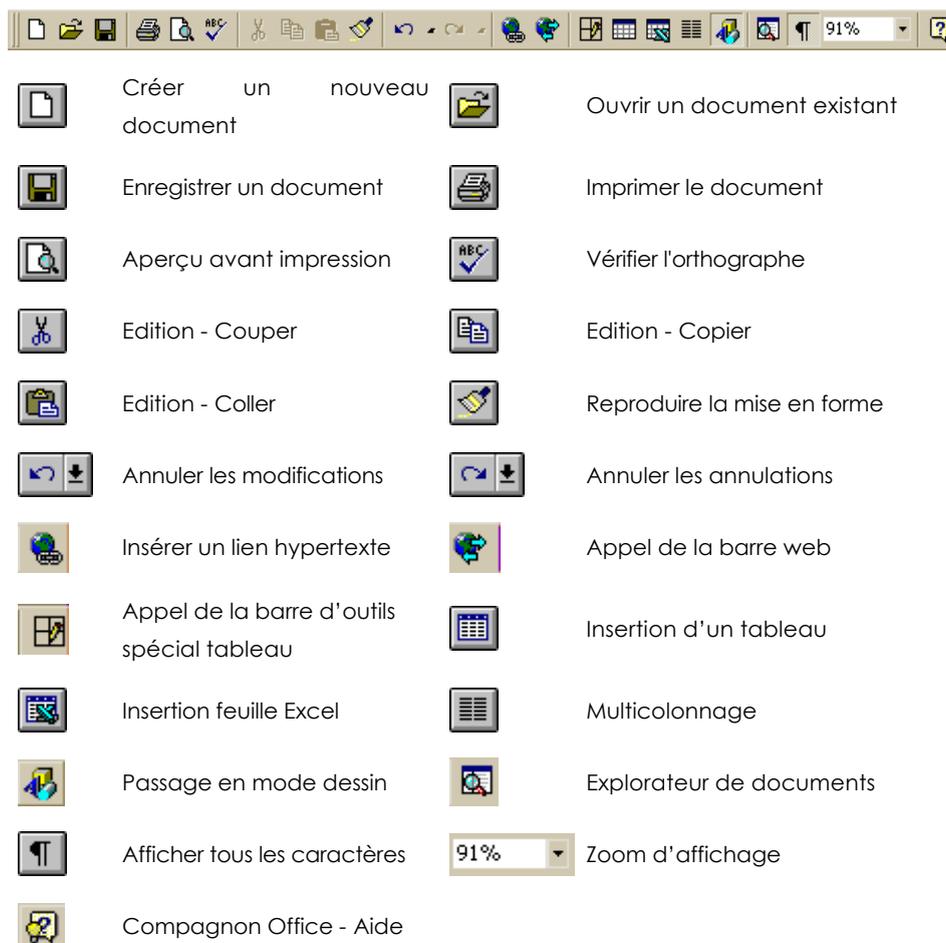
La barre de titre



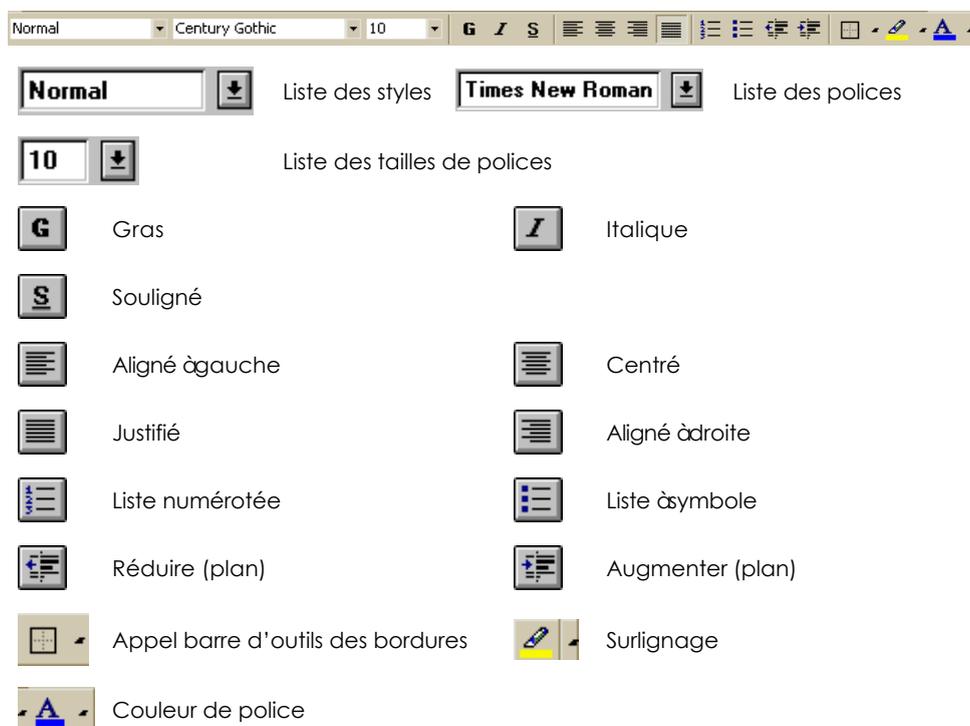
Le menu de commandes



La barre d'outils standard

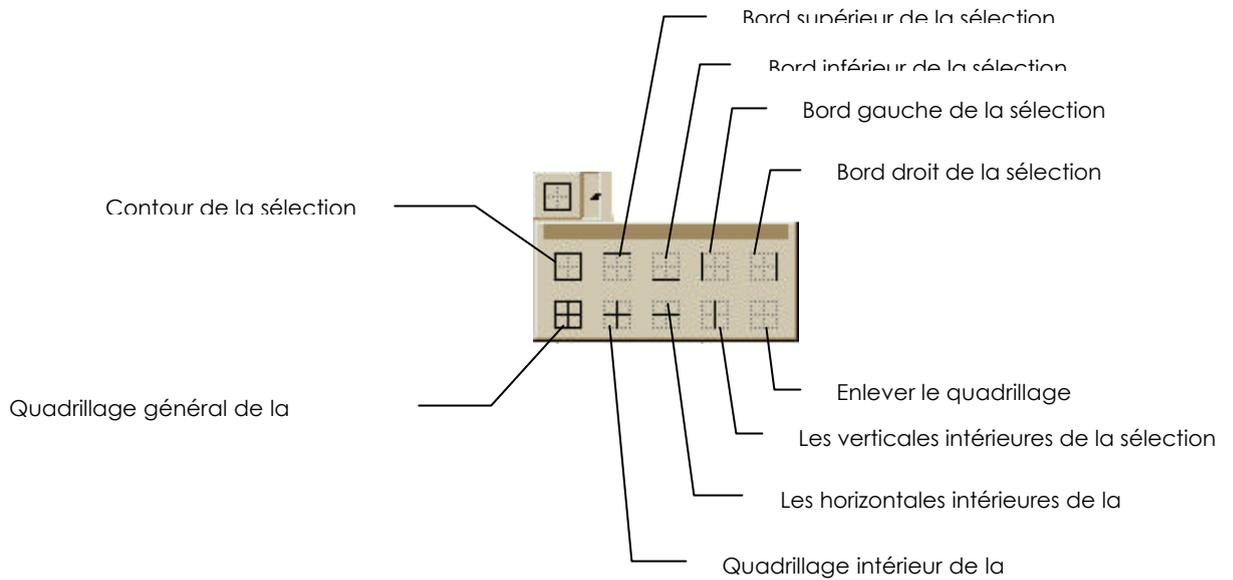


La barre d'outils des formats

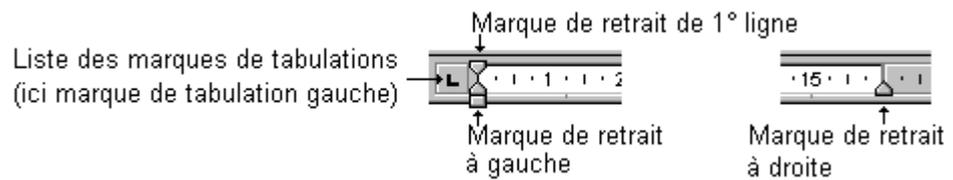


La barre - outils des bordures

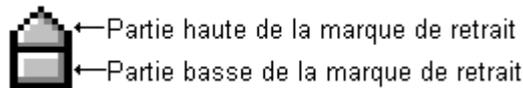
Lorsque vous cliquez sur  vous obtenez la palette suivante



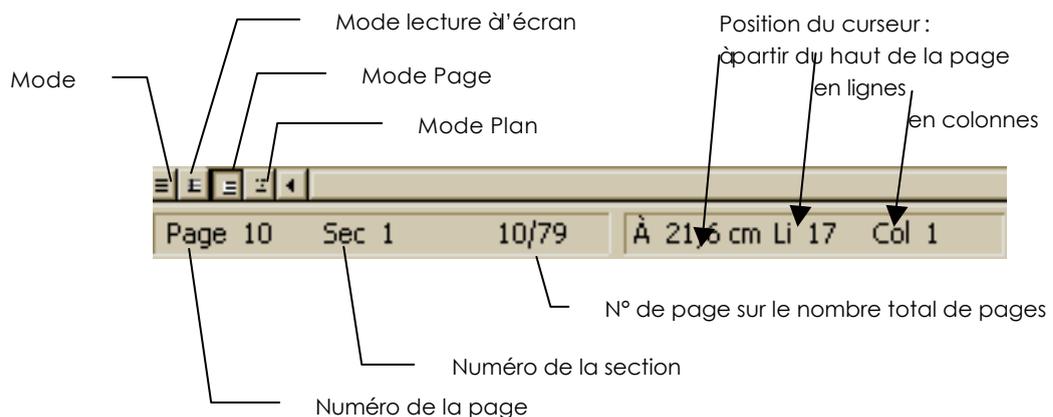
La règle



La marque de retrait à gauche



La barre d'état

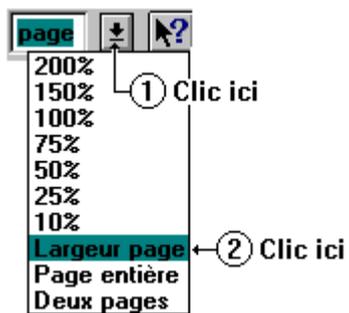


Afficher/masquer les caractères non imprimables

Venez cliquer sur 

Ajuster la largeur de la page à l'écran

Venez cliquer sur



LA SAISIE D'UN TEXTE

Principe de saisie d'un texte

La saisie des paragraphes se fait au kilomètre, sans se soucier de la fin de ligne. Ce n'est que lorsque le paragraphe se termine qu'il faut appuyer sur la touche d'entrée.



Rappels

Le point se met toujours après le dernier mot de la phrase.



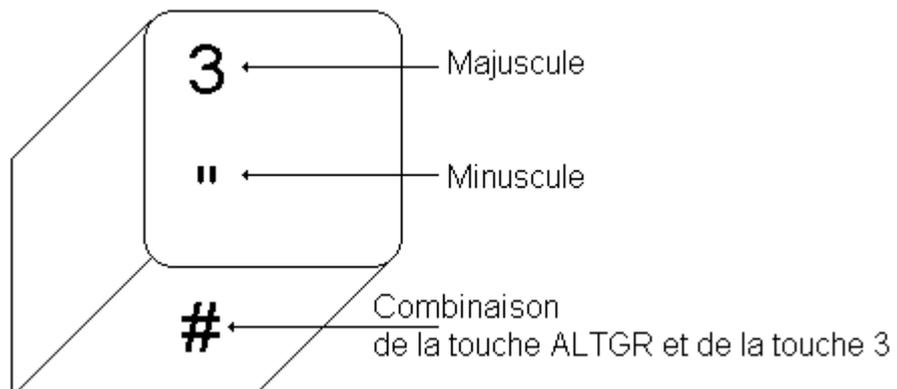
L'espace se met toujours après le point.

La virgule se met toujours après le mot



L'espace se met toujours après la virgule

L'accès aux caractères



LA CORRECTION DE TEXTE

La correction automatique

En Word 97 les fautes d'orthographe sont naturellement soulignées en rouge.

Pour corriger une faute signalée de cette façon il suffit de venir cliquer sur le mot avec le **bouton droit** de la souris. Vous obtiendrez une liste des corrections possibles, il suffira de cliquer sur la correction désirée.

Le correcteur orthographique

Venez cliquer sur 



Ignorer

Vous ne voulez pas corriger l'erreur détectée.

Modifier

Vous remplacez l'erreur détectée par la correction choisie.

Remplacer tout

Vous remplacez en une fois toutes les erreurs identiques.

Ajouter

L'erreur n'est pas une erreur, mais le mot n'est pas dans le dictionnaire. Ce bouton permet d'ajouter le mot dans le dictionnaire.

La correction personnelle

1° solution

Venez cliquer devant l'erreur

Utilisez la touche 

Exemple

Venez cliquer devant le f

tous les périphériques d'entrée

Tapez 2 fois sur , saisissez ph

2° solution

Venez cliquer derrière l'erreur

Utilisez la touche 

Exemple

Venez cliquer derrière le f

tous les périphériques d'entrée

Tapez 2 fois sur , saisissez ph

3° solution

Venez sélectionner l'erreur

Saisissez la correction

Exemple

Venez sélectionner les deux f

tous les périphériques d'entrée

Saisissez ph

Le mode reffappe

Sélectionnez le texte à remplacer. Vous obtenez une vidéo-inverse sur la sélection.

Exemple : 

Saisissez le nouveau texte. Celui-ci remplace les caractères sélectionnés. Pour notre exemple saisissez ordinateur vous obtenez :

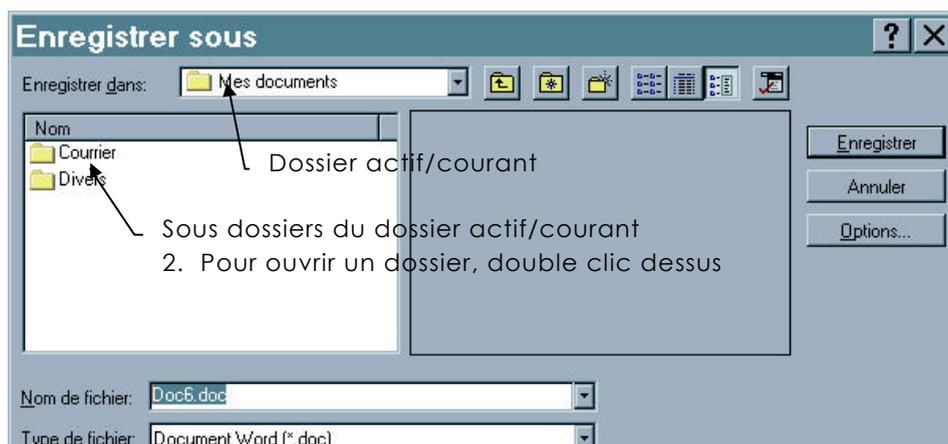
Un ordinateur est

GESTION DES DOCUMENTS

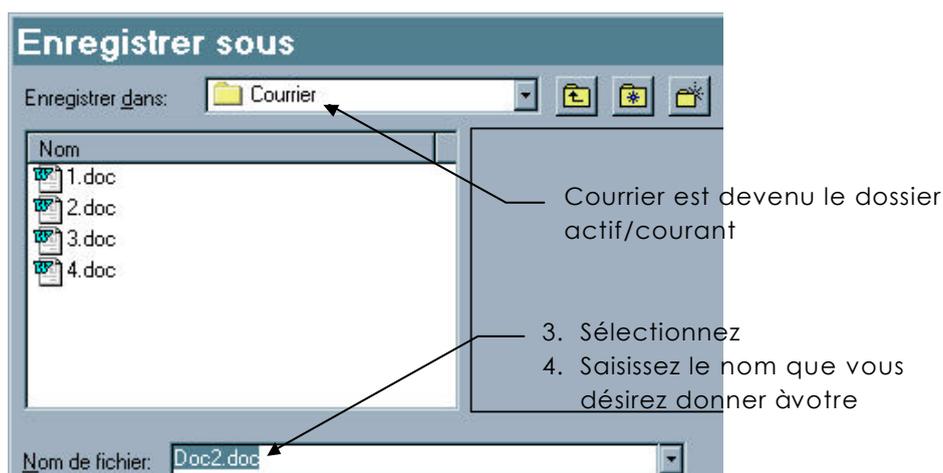
Enregistrer un document (1° sauvegarde) (en)

Enregistrer un document dans un dossier (en)

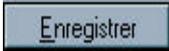
1. Fichier - Enregistrer sous ou venez cliquer sur  permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Enregistrer sous



Vous avez fait un double clic sur le dossier Courrier, vous obtenez

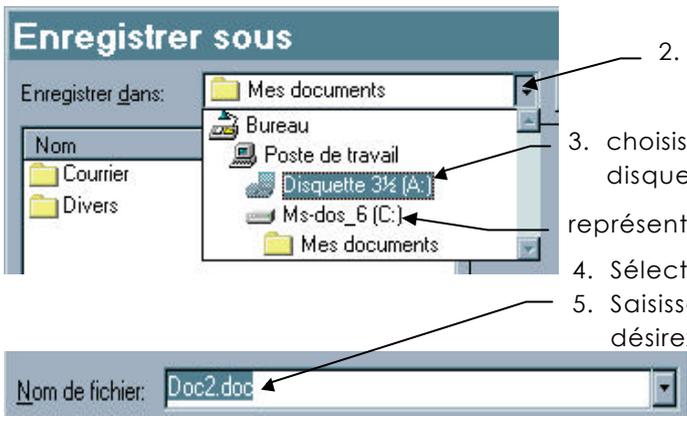


RQ : Pour le nom du fichier vous avez droit à 255 caractères maximum. Le système fait la différence entre les majuscules et les minuscules. Vous avez droit aux espaces, aux accents.

5. 

Enregistrer le document sur une disquette (en)

1. Fichier - Enregistrer sous ou venez cliquer sur  permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Enregistrer sous



2. Venez cliquer ici

3. choisissez le lecteur de disquette

représente le disque dur local

4. Sélectionnez

5. Saisissez le nom que vous désirez donner à votre

6. 

Sauvegardes suivantes (en)

A partir de la 2^e sauvegarde d'un même document, il n'est plus nécessaire de passer par Fichier - Enregistrer sous. Il suffit de faire :

Fichier - Enregistrer

ou  S

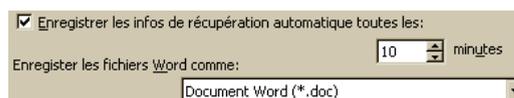
ou : 

Sauvegarde automatique (en)

Fichier – Enregistrer sous



Précisez la fréquence des enregistrements automatiques.
Elevée : toutes les 10 à 30 min.
Moyenne : toutes les 20 à 45 min.
Basse : toutes les 30 à 60 min.



Conserver une copie de secours (en)

Fichier – Enregistrer sous



ou



Toujours créer une copie de sauvegarde

Outils - Options - Enregistrement

La dernière sauvegarde du fichier aura pour extension .doc, l'avant dernière sauvegarde du fichier aura pour extension .bak. (copie de sauvegarde). Cette copie sera récupérable grâce à Fichier - Ouvrir

Fermer un document (en)

Fichier - Fermer ou   ou  W

OU

Venez double cliquer



OU



Venez cliquer ici

Créer un nouveau document par la Barre - Outils (en)

Venez cliquer sur cet outil 

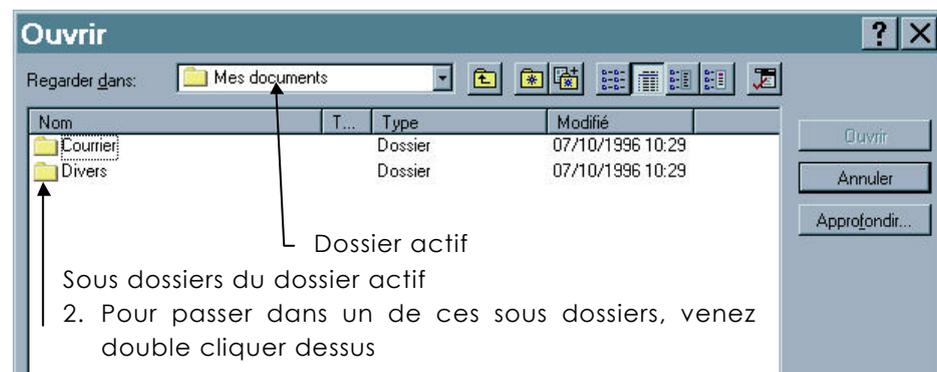
Ouvrir un document existant (en)

Ouvrir un fichier provenant d'un dossier (en)

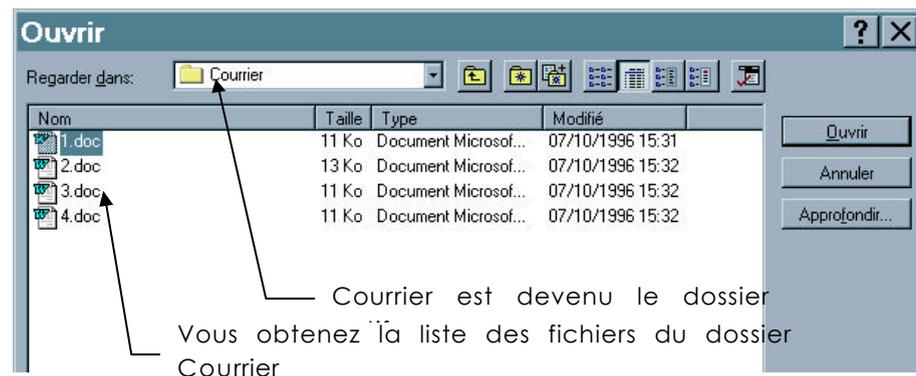
Exemple : ici le dossier s'appelle Courier

1. Fichier - Ouvrir ou cliquez sur 

permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Ouvrir.

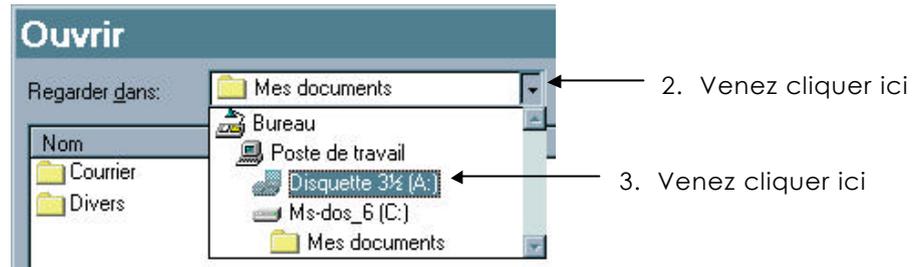


Vous avez fait un double clic sur le dossier Courier vous obtenez



Ouvrir un document provenant de la disquette (en ^W97)

1. Fichier -Ouvrir ou 



4. Dans la liste obtenue venez double cliquer sur le fichier à ouvrir

Quitter l'application Word pour windows (en ^W97)

Fichier - Quitter ou

OU

Venez double cliquer 

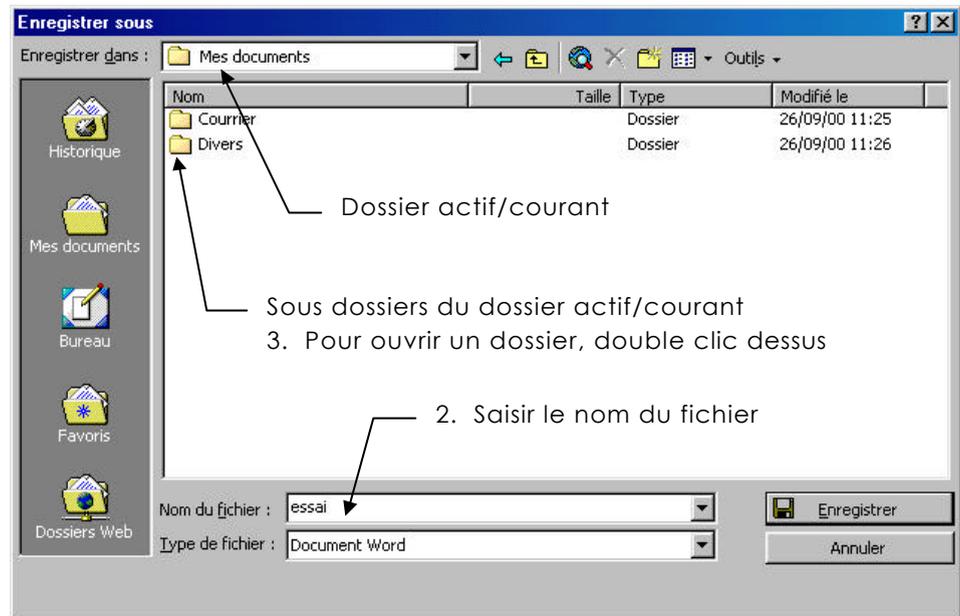
OU



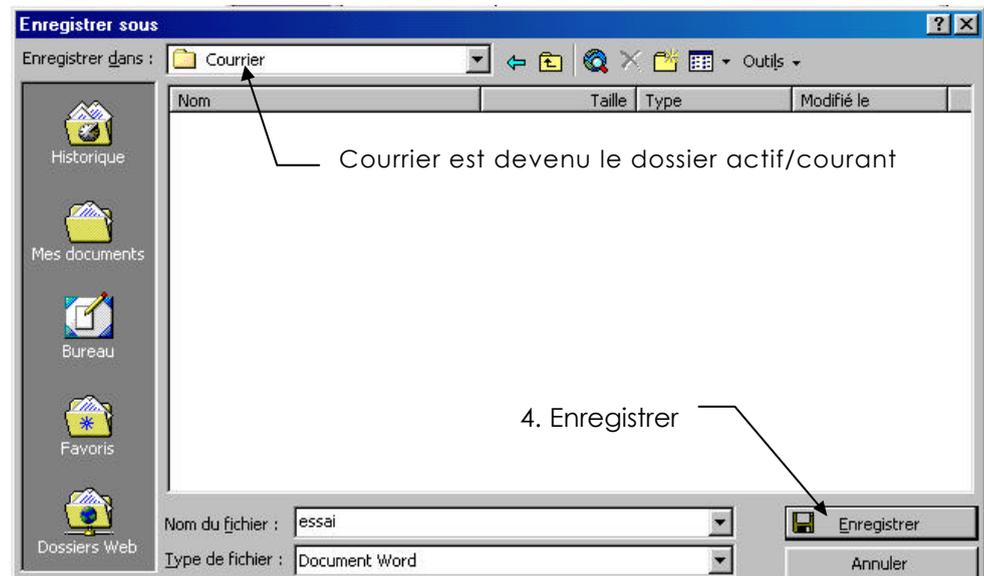
Enregistrer un document (1° sauvegarde) (en)

Enregistrer un document dans un dossier (en)

1. Fichier - Enregistrer sous ou venez cliquer sur  permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Enregistrer sous



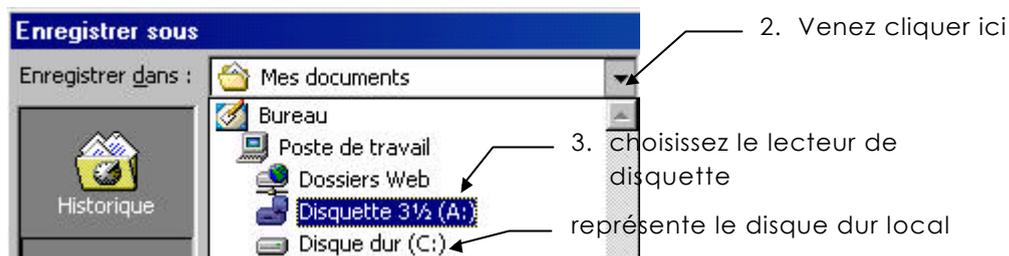
Vous avez fait un double clic sur le dossier Courrier, vous obtenez



RQ : Pour le nom du fichier vous avez droit à 255 caractères maximum. Le système fait la différence entre les majuscules et les minuscules. Vous avez droit aux espaces, aux accents.

Enregistrer le document sur une disquette (en)

1. Fichier - Enregistrer sous ou venez cliquer sur  permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Enregistrer sous



Nom du fichier : Doc1

6. Sélectionnez
7. Saisissez le nom que vous désirez donner à votre

7.  Enregistrer

Sauvegardes suivantes (en)

A partir de la 2^e sauvegarde d'un même document, il n'est plus nécessaire de passer par Fichier - Enregistrer sous. Il suffit de faire :

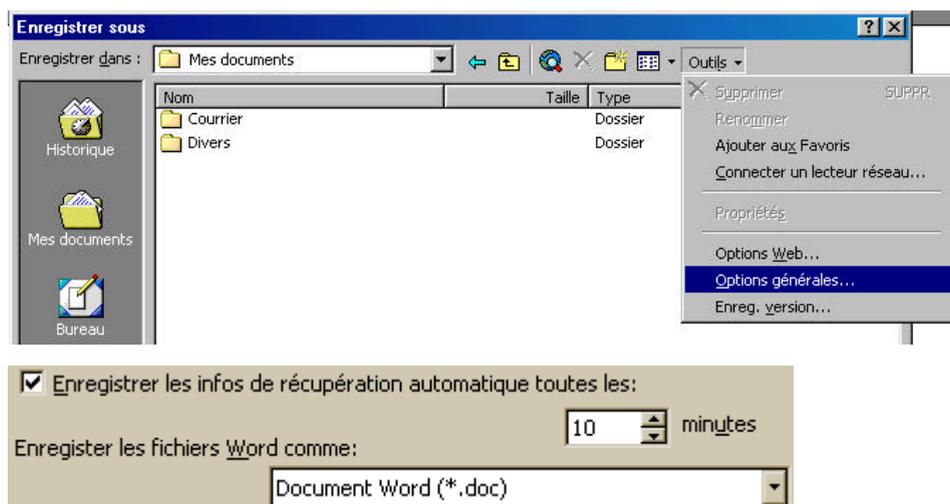
Fichier - Enregistrer

ou S

ou : 

Sauvegarde automatique (en)

Fichier – Enregistrer sous



Précisez la fréquence des enregistrements automatiques.

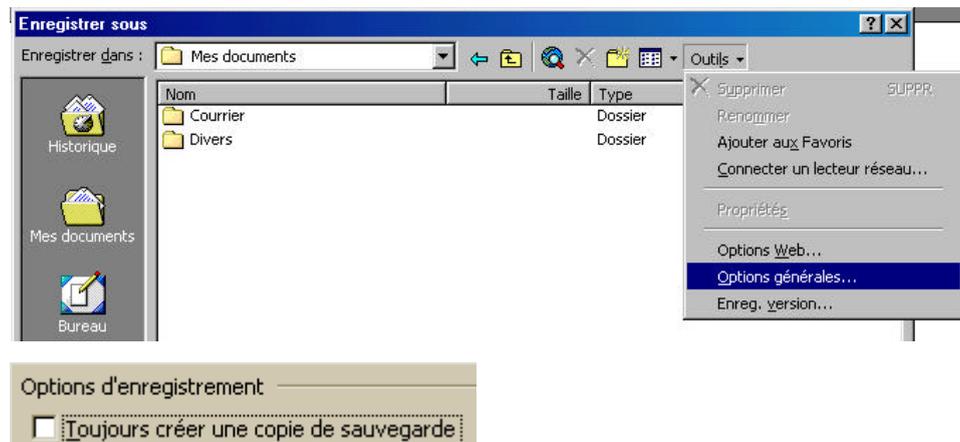
Elevée : toutes les 10 à 30 min.

Moyenne : toutes les 20 à 45 min.

Basse : toutes les 30 à 60 min.

Conserver une copie de secours (en)

Fichier – Enregistrer sous



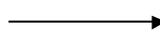
La dernière sauvegarde du fichier aura pour extension .doc, l'avant dernière sauvegarde du fichier aura pour extension .bak. (copie de sauvegarde). Cette copie sera récupérable grâce à Fichier - Ouvrir

Fermer un document (en)

Fichier - Fermer ou   ou  W

ou

Venez double cliquer



ou



Venez cliquer ici

Créer un nouveau document par la Barre - Outils (en)

Venez cliquer sur cet outil 

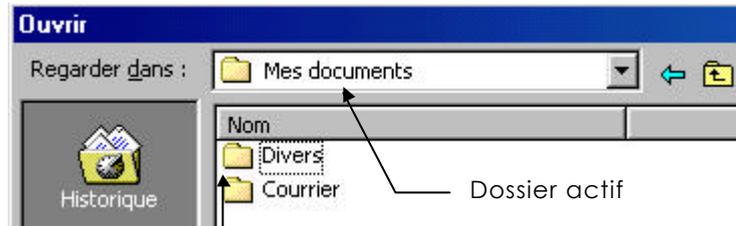
Ouvrir un document existant (en)

Ouvrir un fichier provenant d'un dossier (en)

Exemple : ici le dossier s'appelle Courrier

1. Fichier - Ouvrir ou cliquez sur 

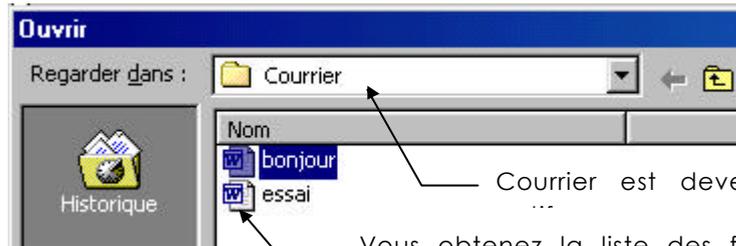
permet d'accéder à la fenêtre de dialogue Ouvrir.



Sous dossiers du dossier actif

2. Pour passer dans un de ces sous dossiers, venez double cliquer dessus

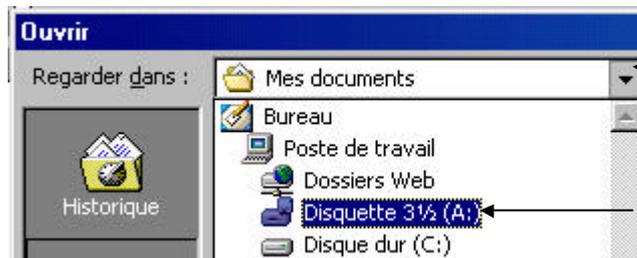
Vous avez fait un double clic sur le dossier Courrier vous obtenez



Vous obtenez la liste des fichiers du dossier Courrier

Ouvrir un document provenant de la disquette (en)

1. Fichier -Ouvrir ou 



2. Venez cliquer ici

3. Venez cliquer ici

4. Dans la liste obtenue venez double cliquer sur le fichier à ouvrir

Quitter l'application Word pour windows (en)

Fichier - Quitter ou  

ou

Venez double cliquer



ou



Venez cliquer ici

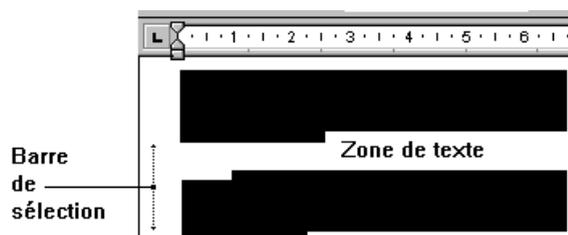
LA SÉLECTION DE TEXTE

Sélection d'un bloc de caractères

Venez cliquer juste avant le premier caractère du bloc à sélectionner, maintenez le **CLIC** et faites glisser jusqu'au dernier caractère du bloc.
OU

Venez cliquer juste avant le premier caractère du bloc à sélectionner, puis placez le curseur souris juste après le dernier caractère du bloc et faire un **⇧ Shift** **CLIC**

Les différentes possibilités de sélection



Dans le texte la souris a cette forme : 

	CLIC	dans le texte	permet de positionner le curseur.
Double	CLIC	sur un mot	sélection d'un mot.
Ctrl	CLIC	dans une phrase	sélection d'une phrase.
Triple	CLIC	sur un paragraphe	sélection d'un paragraphe.

Dans la barre de sélection la souris prend cette forme 

	CLIC	permet de sélectionner la ligne en regard.
Double	CLIC	permet de sélectionner le paragraphe en regard.
Ctrl	CLIC	permet de sélectionner la totalité du document.
Triple	CLIC	permet de sélectionner la totalité du document

RQ : Un **Ctrl** **A** permet de sélectionner la totalité du document

Pour sélectionner plusieurs paragraphes, double **CLIC** dans la barre de sélection, maintenez et faites glisser jusqu'au dernier paragraphe concerné par la sélection. Cette démarche est applicable aux autres méthodes de sélection.

La sélection de texte en colonne

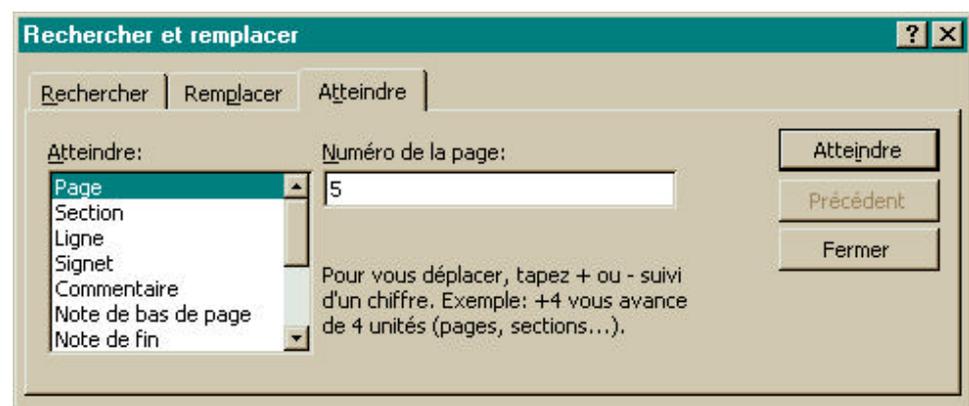
Maintenez la touche **Alt** et venez cliquer juste avant le premier caractère du bloc à sélectionner, maintenez et faites glisser jusqu'au dernier caractère du bloc.

Le déplacement du curseur dans le texte

Se placer au début du document	Ctrl Home
Se placer à la fin du document	Ctrl End
Se placer en début de ligne	Home
Se placer à la fin de la ligne	End

Atteindre n'importe quelle partie du document

Venez appuyer sur **F5**



puis précisez la section, la page, la ligne dans laquelle vous désirez positionner votre curseur. **Atteindre** et **Fermer**

COPIER, DEPLACER, EFFACER

Copier un bloc de caractères

Sélection du bloc à copier

Edition - Copier OU C OU 

Se déplacer là où doit avoir lieu l'insertion (avec la souris)

Edition - Coller OU V OU 

Déplacer un bloc de caractères

Sélection du bloc à déplacer

Edition - Couper OU X OU 

Se déplacer là où doit avoir lieu l'insertion

Edition - Coller OU V OU 

Détruire un bloc de caractères

Sélection du bloc à supprimer

Le déplacé glissé

Sélectionnez le texte à déplacer. Amenez la souris sur la sélection

1.1.1--Les RAM
Les RAM sont destinées à stocker les informations durant l'exécution donc écrire des données sur ces mémoires mais aussi lire celles-ci pour d'autres traitements.

Le curseur de votre souris se transforme 

Cliquez sur la sélection et maintenez le bouton appuyé. De nouveau le

curseur souris se transforme et prend cet aspect 

Vous n'avez plus qu'à faire rouler la souris afin d'amener  là où doit se déplacer le texte. Relâchez

Le recopié glissé

Sélectionnez le texte à déplacer. Amenez la souris sur la sélection

1.1.1--Les RAM
Les RAM sont destinées à stocker les informations durant l'exécution donc écrire des données sur ces mémoires mais aussi lire celles-ci pour d'autres traitements.

Le curseur de votre souris se transforme 

Appuyez sur la touche **Ctrl** maintenez la et cliquez sur la sélection et maintenez le bouton appuyé.

De nouveau le curseur souris se transforme et prend cet aspect 

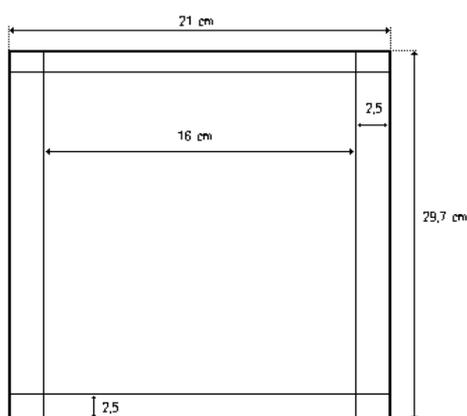
Vous n'avez plus qu'à faire rouler la souris afin d'amener  là où doit se déplacer le texte. Relâchez

MISE EN FORME DU DOCUMENT

Régler les marges

Si vous désirez que la modification porte **sur tout le document**, **positionnez** vous tout simplement dans ce document (ne sélectionnez rien de particulier). Par contre si vous désirez que la modification porte uniquement sur une zone du texte, **sélectionnez cette zone**.

Fichier - Mise en page - Marges



Marges	Taille	Alimentation
Haut:	1,5 cm	
Bas:	1,5 cm	
Gauche:	2,5 cm	
Droite:	2,5 cm	

Reliure: 0 cm

Marge intérieure supplémentaire. Surtout utile en recto verso, puisque dans ce cas cette marge viendra s'ajouter une fois à gauche une fois à droite suivant qu'il s'agit d'une page paire ou impaire.

Pages en vis-à-vis

Permet de spécifier que l'impression se fera en recto-verso

A partir du bord

En-tête: 1,25 cm

Pied de page: 1,25 cm

Permet de préciser la distance existant entre le texte de l'en-tête et le bord supérieur de la page

Appliquer: À tout le document

Si vous choisissez cette option, c'est tout le document qui va changer de marges

Appliquer: Au texte sélectionné

Dans ce cas c'est uniquement la zone de texte sélectionnée qui change de marges

Régler la taille du papier

Fichier - Mise en page - Taille

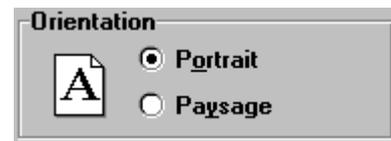


Changer l'orientation d'une page

Si vous désirez que la modification porte **sur tout le document**, **positionnez** vous tout simplement dans ce document (ne sélectionnez rien de particulier). Par contre si vous désirez que la modification porte uniquement sur une zone du texte, **sélectionnez cette zone**.

Fichier - Mise en page - Taille

Précisez que vous désirez changer d'orientation



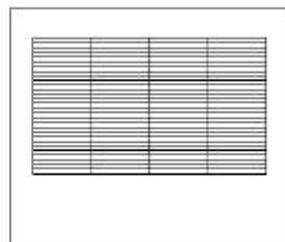
Vérifiez que la modification de l'orientation ne porte que sur la sélection puis

Appliquer: **Au texte sélectionné**

OK

Vous obtenez une double ligne pointillée. Il s'agit d'un saut de section séparant les deux (ou trois) sections ainsi obtenues.

.....Fin de section.....



L'une des sections est en Portrait et l'autre est en Paysage. Un coup d'oeil sur la règle ou un aperçu avant impression vous permettront de vous en assurer.

RQ : Si vous désirez que l'orientation différente porte sur tout le document

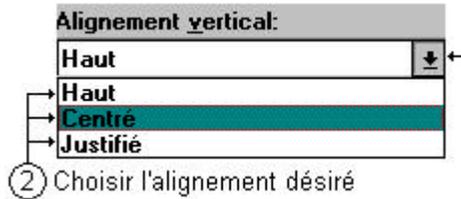
Appliquer: **A tout le document**
A tout le document
Au texte sélectionné

Venez sélectionner cette option

Alignement (vertical) du contenu d'une page

Fichier - Mise en page - Disposition

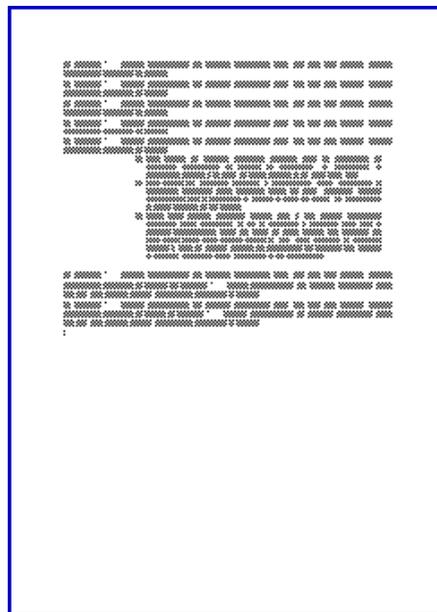
Haut : Permet de caler les paragraphes sur la marge du haut.



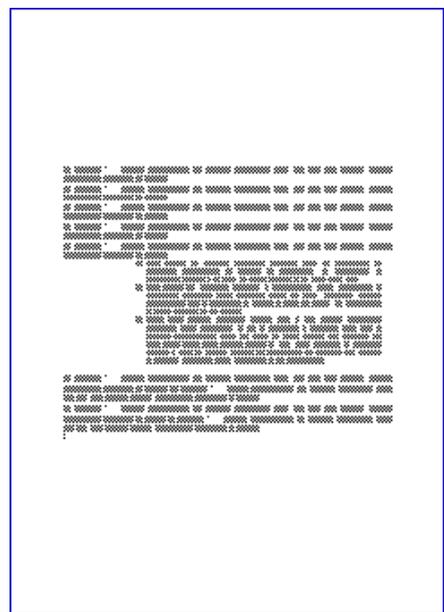
Centré : Permet de centrer (par rapport aux marges) l'ensemble des paragraphes sur la page.

Justifié : Permet de répartir l'ensemble des paragraphes tel que la première ligne du premier paragraphe soit alignée sur la marge du haut et la dernière ligne du dernier paragraphe alignée sur la marge du bas

Aligné en haut



Aligné au centre



Appliquer: À tout le document

Si vous choisissez cette option, c'est tout le document qui va changer d'alignement

Appliquer: Au texte sélectionné

Dans ce cas c'est uniquement la zone de texte sélectionnée qui change d'alignement



FORMAT DES CARACTERES

Changer les attributs de caractères

Sélectionnez le texte puis venez cliquer sur l'un des outils suivants :

 **Gras**  **Italique**  **Souligné**

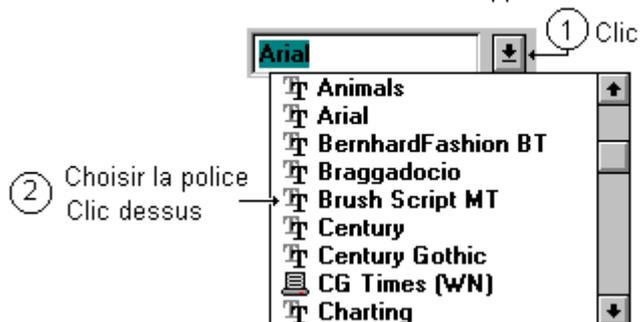
RQ : un **CLIC** sur un outil permet d'activer l'attribut (gras, souligné, italique)

un autre **CLIC** sur ce même outil permet de le désactiver.

Changer la police de caractères

Sélectionnez les caractères concernés

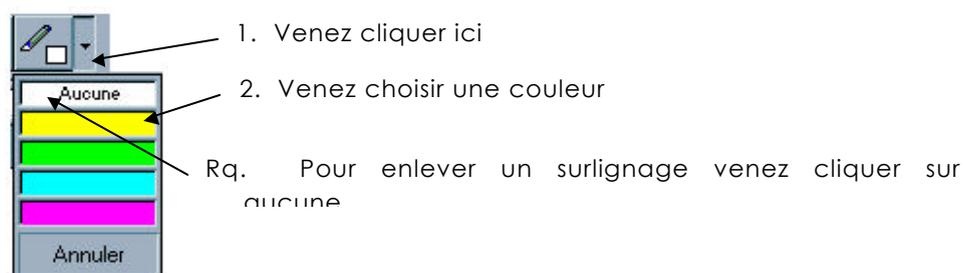
Pour faire apparaître la liste des polices



Le surlignage

Dans ce texte le mot **bonjour** est surligné

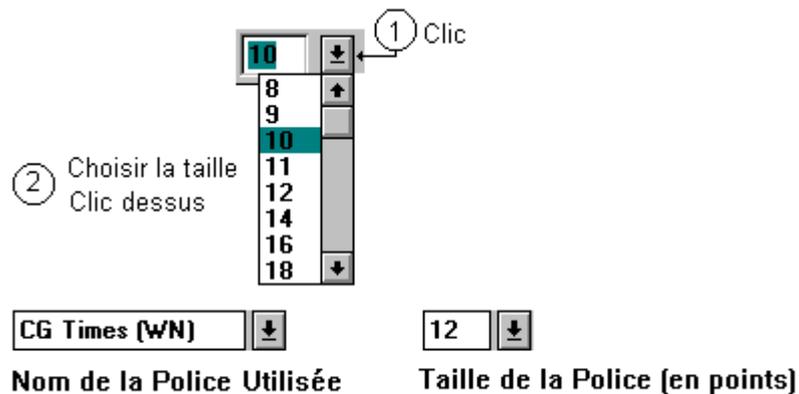
Sélectionnez les caractères concernés



Changer la taille de la police de caractères

Sélectionnez les caractères concernés

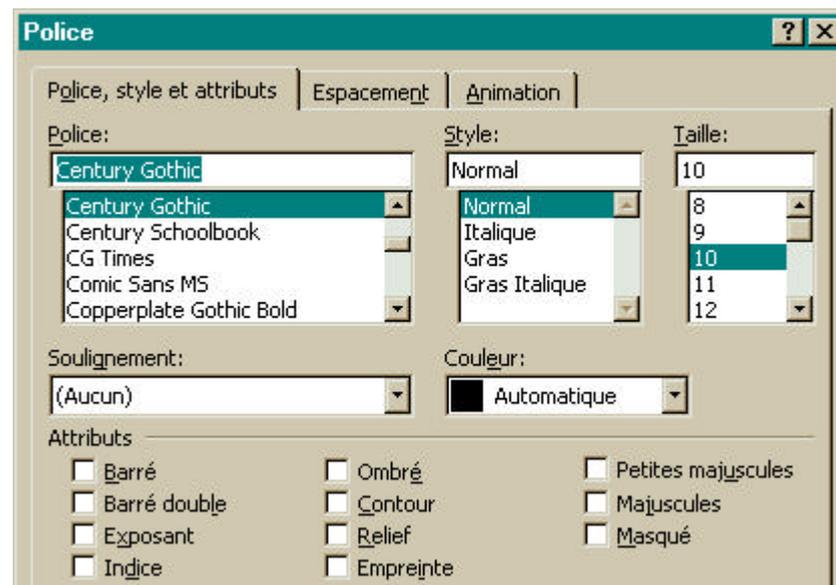
Pour faire apparaître la liste des tailles



Changer les attributs de caractères - par le menu

Sélectionnez le texte concerné

Format - Police



Modifier la Police	Modifier le Style	Modifier la Taille

1 point vaut 1/72 de pouce

Le pouce vaut 2,54 centimètres

Un centimètre vaut 28,35 points.

Les soulignements

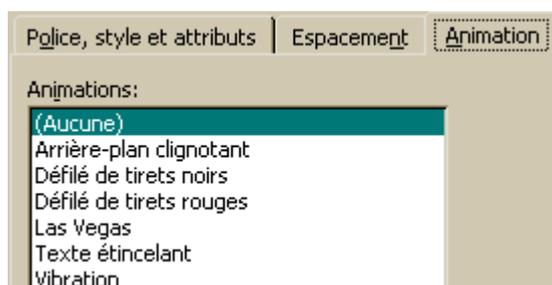
Soulignement:	
(Aucun)	Bloc de caractères souligné en continu
(Aucun)	Uniquement les mots soulignés
Continu	Bloc de caractères souligné en double souligné
Mots	Bloc de caractères souligné en pointillés
Double	Bloc de caractères souligné en épais
Pointillés	Bloc de caractères souligné en tiret
Épais	Bloc de caractères souligné en point-tiret
Tiret	Bloc de caractères souligné en point-point-tiret
point-tiret	Bloc de caractères souligné en vague
point-point-tiret	
Vague	

Les attributs

Attributs	
<input type="checkbox"/> Barré	Barré
<input type="checkbox"/> Barré double	Exposant 20 m ²
<input type="checkbox"/> Exposant	Indice Cm ₂
<input type="checkbox"/> Indice	PETITES MAJUSCULES
<input type="checkbox"/> Ombré	Ombré & R QW XUL
<input type="checkbox"/> Contour	Relief
<input type="checkbox"/> Petites majuscules	Empreinte
<input type="checkbox"/> Majuscules	
<input type="checkbox"/> Masqué	

Les animations

Sélection des caractères concernés puis Format – Police – Animation



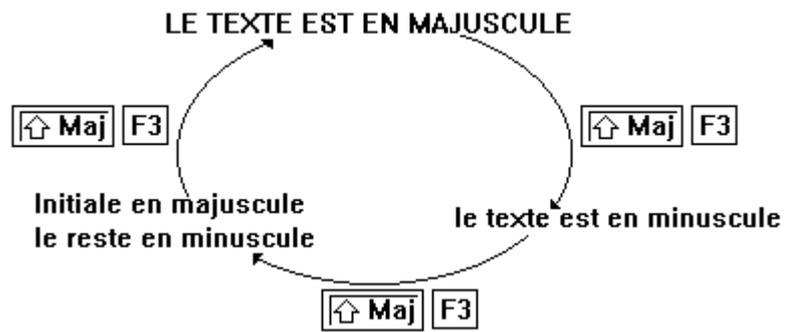
Mise en forme caractères - Méthode par les codes

Ctrl	U	<u>SOULIGNEMENT</u>
Alt Ctrl	U	<u><u>DOUBLE SOULIGNE</u></u>
Alt ⇧ Shift	U	<u>MOTS SOULIGNES</u>
Ctrl	G	GRAS
Ctrl	I	<i>ITALIQUE</i>
Ctrl ⇧ Shift	K	PETITE MAJUSCULE
Ctrl	+ =	INDICE
Ctrl ⇧ Shift	+ =	EXPOSANT
Ctrl	ESPACE	NORMAL
⇧ Shift	F3	MODIFIE LA CASSE DES CARACTERES



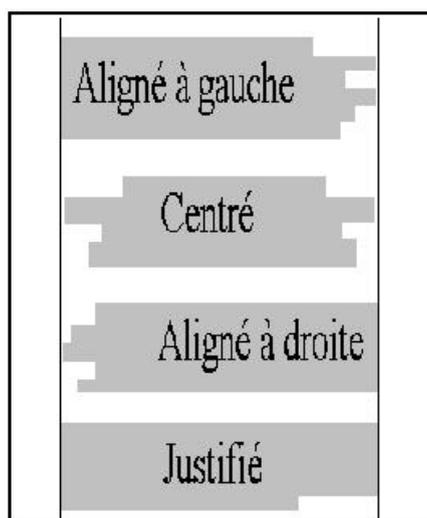
Modification de la casse

Sélectionnez le texte dont vous voulez modifier la casse



FORMAT DES PARAGRAPHES

Les alignements de paragraphes - par la barre d'outils



Sélectionnez le ou les paragraphes concerné(s).



Un **CLIC** sur l'outil d'alignement

- Gauche 
- Centre 
- dRoit 
- Justifié 

Les retraits de paragraphes - méthode par la souris



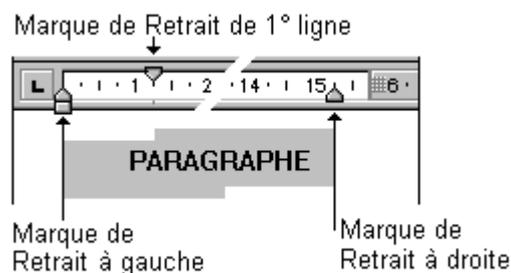
Un **retrait de première ligne** ne concerne que **la première ligne** de chacun des paragraphes sélectionnés.

Un **retrait à gauche** concerne **l'ensemble des lignes** de chacun des paragraphes sélectionnés.

Un **retrait à droite** concerne **l'ensemble des lignes** de chacun des paragraphes sélectionnés.

Vous pouvez bien entendu cumuler plusieurs retraits différents sur un même ensemble de paragraphes.

Les diverses marques de retraits

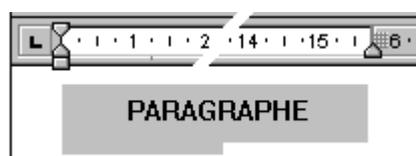


ATTENTION : La marque de retrait à gauche se compose de 2 parties

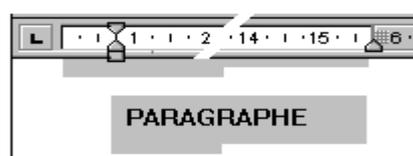


←Partie haute de la marque de retrait
←Partie basse de la marque de retrait

Utilisation des marques de retraits



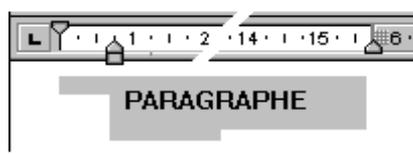
Le texte est justifié entre les deux marques de retrait à gauche et retrait à droite



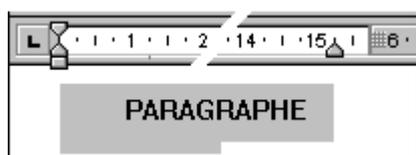
Il a suffi de déplacer la **partie basse** de la marque de **retrait à gauche** pour que l'intégralité du paragraphe (ou des paragraphes sélectionnés) ait un retrait à gauche.



Il a suffi de déplacer la marque de **retrait de la première ligne** pour que la première ligne du paragraphe (ou des paragraphes sélectionnés) ait un retrait de la première ligne.



Il a suffi de déplacer la **partie haute** marque de **retrait à gauche** (et uniquement celle là) pour que la première ligne du paragraphe (ou des paragraphes sélectionnés) ne bouge pas et que le reste du paragraphe ait un retrait à gauche. (voir chapitre sur le retrait négatif de paragraphe)

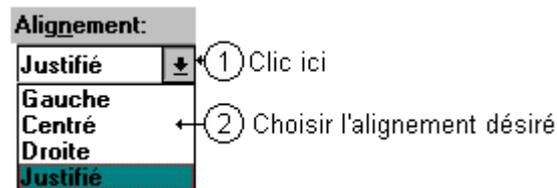


Il a suffi de déplacer la marque de **retrait à droite** pour que l'intégralité du paragraphe (ou des paragraphes sélectionnés) ait un retrait à droite.

L'alignement des paragraphes - Méthode par les menus

Sélection du ou des paragraphe(s) concerné(s) par la mise en forme

Format - Paragraphe



Choisissez l'alignement qui vous intéresse en cliquant dessus

Les retraits de paragraphes - Méthode par les menus

Sélection du ou des paragraphe(s) concerné(s) par la mise en forme

Format – Paragraphe



A gauche Permet de définir (en cm) le retrait à gauche du paragraphe ou du groupe de paragraphes sélectionnés.

A droite Permet de définir (en cm) le retrait à droite du paragraphe ou du groupe de paragraphes sélectionnés.

De 1re ligne Permet de définir (en cm) le retrait (positif ou négatif) de la première ligne du paragraphe ou du groupe de paragraphes sélectionnés.

L'espacement entre paragraphes

Sélection du ou des paragraphe(s) concerné(s) par la mise en forme

Format – Paragraphe



Avant Espace vierge avant le(s) paragraphe(s) sélectionné(s).

Après Espace vierge après le(s) paragraphe(s) sélectionné(s).

Interligne Distance entre les lignes

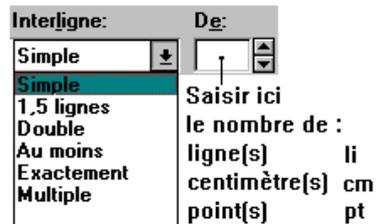
Les divers valeurs d'espacement peuvent être définis en lignes **li**, en centimètres **cm**, en points **pt**. pour cela il suffit de saisir la valeur suivie de l'unité désirée.

La mise en forme des paragraphes - l'interligne

Sélection du ou des paragraphe(s) concerné(s) par la mise en forme

Format - Paragraphe

Choisir
l'interligne
dans la liste



Simple Définit un interligne d'une ligne.

1,5 lignes Définit un interligne d'une ligne et demie.

Double Définit un interligne de deux lignes.

Au moins Définit un interligne minimal que Word peut augmenter si la taille de la police utilisée est supérieure

Exactement Définit un interligne fixe que Word ne peut pas modifier.

Annuler la mise en forme des paragraphes

Sélection du ou des paragraphes concerné(s)

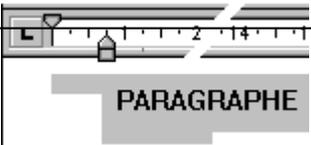
Ctrl q

PARAGRAPHE EN SOMMAIRE

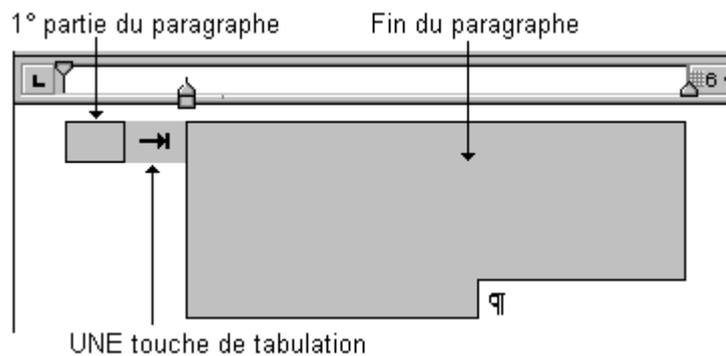
Exemples de paragraphes avec retrait négatif

Mr Dupond	Attaché Responsable du Secteur Patrimoine dans une des plus grande société d'assurance française, le GAUN.
Mars 1983 - Juillet 1987	Attaché Responsable du Secteur Patrimoine dans une des plus grande société d'assurance française, le GAUN.

Ce type de paragraphe est aussi appelé Paragraphe avec un retrait négatif de la première ligne. Il a l'apparence suivante :

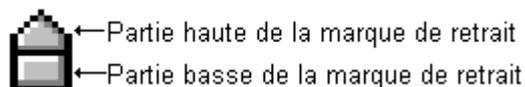


Création grâce à la règle



Saisissez la 1° partie du paragraphe, puis saisissez **une** touche de tabulation. Saisissez la fin du paragraphe. Sélectionnez les paragraphes ainsi saisis.. Venez sur la règle, déplacez la **partie haute** de la marque de retrait à gauche .

ATTENTION :

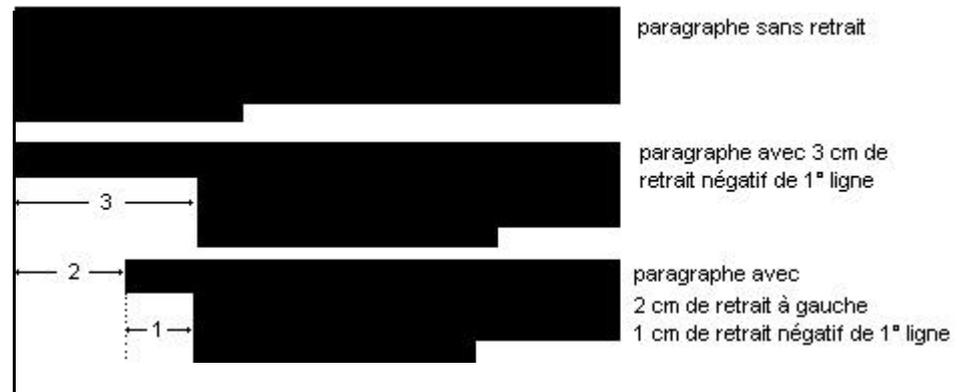


Création grâce au menu

Sélectionnez le(s) paragraphe(s) puis

Format - Paragraphe

A ce niveau vous devez définir une valeur de retrait à gauche, définir une valeur de retrait de 1^{er} ligne (celle-ci doit être négative).



Exemples de paragraphes avec retrait négatif

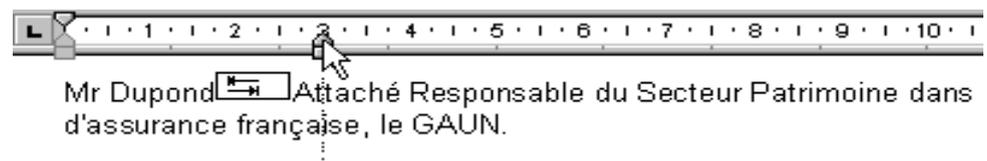
Mr Dupond	Attaché Responsable du Secteur Patrimoine dans une des plus grande société d'assurance française, le GAUN.
Mars 1983 - Juillet 1987	Attaché Responsable du Secteur Patrimoine dans une des plus grande société d'assurance française, le GAUN.

Le texte de ces deux paragraphes se saisissent donc de la façon suivante :

Mr Dupond Attaché Responsable du Secteur Patrimoine dans une des plus grande société d'assurance française, le GAUN.

Mars 1983 - Juillet 1987 Attaché Responsable du Secteur Patrimoine dans une des plus grande société d'assurance française, le GAUN.

Il faut bien sûr ensuite (ou avant) créer la forme en sommaire adéquate (en déplaçant la marque de retrait).



LES LISTES

Exemples de listes à puces

- ❑ Pour obtenir le meilleur affichage possible sous le Bloc-notes de Windows, agrandissez la fenêtre du Bloc-notes et choisissez la commande Passer à la ligne du menu Edition si ce n'est déjà fait.
- ❑ Pour obtenir les meilleurs résultats à l'impression, avant d'imprimer le document, ouvrez-le sous Windows Write ou sous Microsoft Works, sélectionnez tout le document et mettez le texte en forme en choisissant la police Courier en 10 points.
- ❑ Après avoir installé Microsoft Works 3.0, il est parfois nécessaire d'éteindre votre ordinateur et de le démarrer à nouveau pour que la nouvelle configuration entre en effet. Si vous n'avez pas procédé de cette façon après avoir installé Works et que vous obtenez le message d'erreur « Trop de fichiers ouverts ou paramètres de SHARE non valides », essayez d'éteindre votre ordinateur et de redémarrer.

Les listes avec puces

Sélectionnez les paragraphes concernés

Venez cliquer sur 

Les listes numérotées

Sélectionnez les paragraphes concernés

Venez cliquer sur 

Supprimer une liste

Sélectionnez les paragraphes concernés puis

 pour supprimer une liste à puces

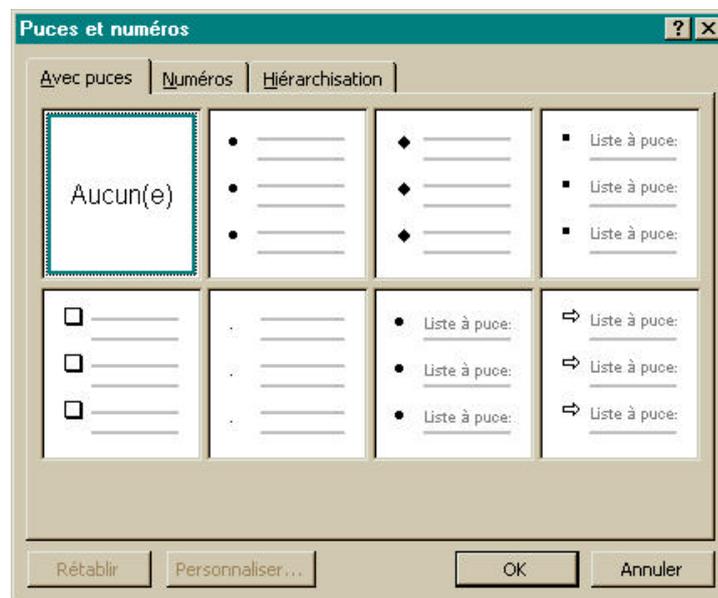
ou

 pour supprimer une liste numérotée

Modifier/créer la liste par le menu

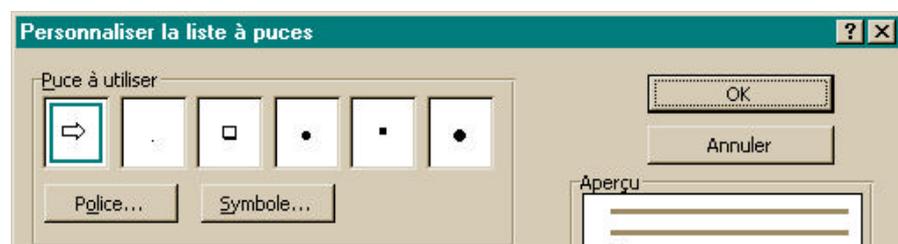
Sélectionnez les paragraphes concernés

Format - Puces et Numéros et plus précisément l'onglet Puces



Choisissez la puce désirée (si vous trouvez une puce qui vous intéresse)

Sinon sélectionnez un symbole puis cliquez sur **Personnaliser...**



puis sur **Symbole...** pour avoir accès à une liste plus importante.

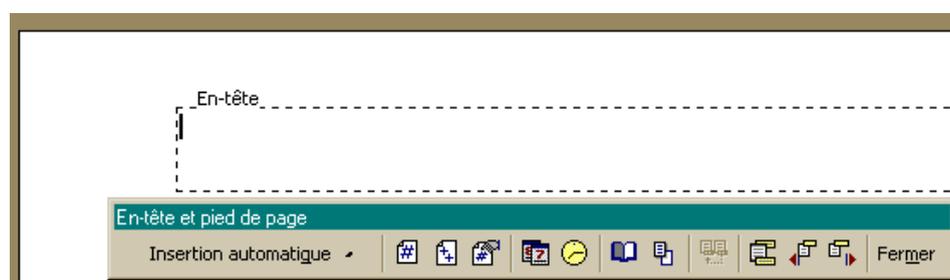
Choisissez la police WINGDINGS (entre autres possibles).



LES EN-TÊTE & PIED DE PAGE

Passer dans l'en-tête

Affichage - En-tête et pied de page



Vous êtes dans l'en-tête

Passer de l'en-tête au pied de page et inversement

Venez cliquer sur



Création d'un en-tête/pied de page

Tapez votre texte. Ce texte peut être mis en forme (caractère, paragraphe, tabulation etc...) comme n'importe quel autre texte. Les commandes sur la règle sont opérantes elles aussi (pour les retraits).

En dehors du texte tapé, vous pouvez utiliser les divers outils que l'on trouve sur la barre d'outils de l'en-tête/pied de page.

La barre d'outils de l'en-tête/pied de page

La numérotation en cliquant sur l'outil



Le nombre de pages



La date



L'heure



Revenir sur l'en-tête/pied de page précédent



(ceci implique qu'il existe plusieurs sections)

Passer sur l'en-tête/pied de page suivant



(ceci implique qu'il existe plusieurs sections)

Répéter l'en-tête/pied de page précédent



(ceci implique qu'il existe plusieurs sections)

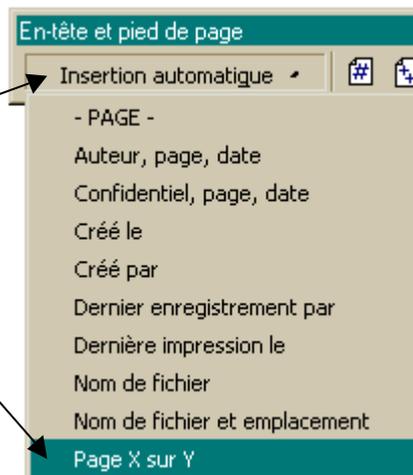
Affiche ou masque le texte du document



Numérotation automatique des pages sur le nombre total de pages

Cliquez sur Insertion automatique

puis sur Page X sur Y



Positionnement de l'en-tête dans la marge

Venez cliquer sur  choisissez l'onglet Marges



C'est la distance à laquelle vont s'écrire les en-têtes et les pieds de page du bord physique de la feuille. Cette distance est aussi réglable dans **l'aperçu avant impression** après avoir activé le bouton **Marges**.

LA NUMEROTATION DES PAGES

Créer la numérotation (1° partie)

Affichage - En-tête et pied de page

Choisissez l'en-tête ou le pied de page



Vous obtenez la numérotation en cliquant sur l'icône

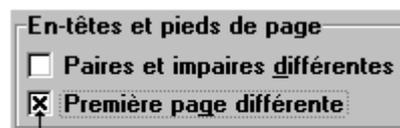


Bien évidemment vous pouvez mettre en forme (caractères et paragraphes) la numérotation

Numérotation des pages (2° partie)

La numérotation existe (voir chapitre précédent), mais on veut que la numérotation de pages n'apparaisse qu'à partir de la 2° page.

Fichier - Mise en page - Disposition



Venez mettre cette croix

Rq : On peut accéder à cette commande directement à partir de l'entête ou du pied de page

Affichage - En-tête pied de page

Venez cliquer sur  puis choisissez l'onglet Disposition



Venez mettre cette croix

Numérotation des pages (3° partie)

La numérotation existe, on veut que la numérotation de pages n'apparaisse qu'à partir de la 2° page. (voir chapitres précédents), de plus on veut que la numérotation de la deuxième page commence à 1

Insertion - Numéros des pages

Format...

Numérotation des pages

A la suite de la section précédente

A partir de: ▲▼

Précisez ici le numéro que devra porter la première page

Cette option permet de définir la valeur de départ de la numérotation.

OK

Afin de fermer la fenêtre du format

Fermer

Afin de fermer la fenêtre d'insertion des numéros de pages

La mise en forme de la numérotation

Insertion - Numéros des pages

Format...

Cette option permet de définir la forme que prendra la numérotation.

Format: 1, 2, 3, ...

Inclure le numéro de chapitre

Style de début de chapitre

Séparateur: (trait d'union)

a b c... numérotation par minuscules

A B C... numérotation par majuscules

i ii iii... numérotation par chiffres romains minuscules

I II III... numérotation par chiffres romains majuscules

OK

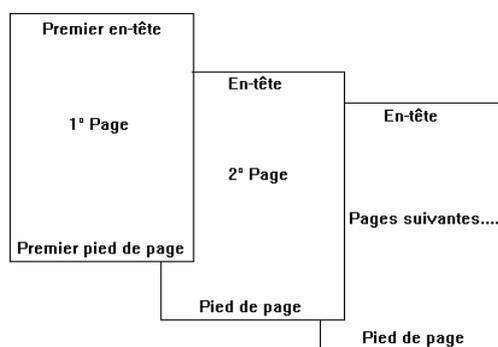
Afin de fermer la fenêtre du format

Fermer

Afin de fermer la fenêtre d'insertion des numéros de pages

PREMIERE PAGE DIFFERENTE

Permet de définir un en-tête différent (sur la 1^o page d'un document) de celui qui apparaîtra sur les autres pages de ce document. Cela permet entre autres de définir une page de garde. (par exemple pas d'en-tête sur la 1^o page du texte, puis un en-tête sur les autres).



Affichage - En-tête pied de page

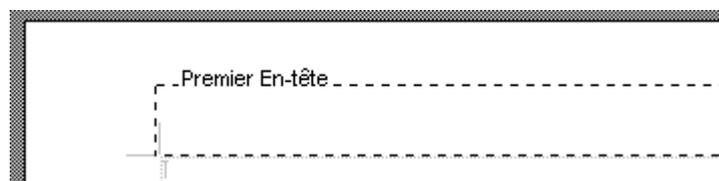
Venez cliquer sur  puis choisissez l'onglet Disposition

Première page différente

Venez cliquer ici

[afin de spécifier que la première page sera différente des autres]

De retour dans l'en-tête/pied de page  vous permet de passer sur le Premier En-tête. Cette zone correspond à l'en-tête de la première page.



 vous permet de repasser sur l'En-tête. Cette zone correspond à l'en-tête de la page 2 et des suivantes.

Lorsque vous avez signifié que la première page devait être différente, il n'y a plus qu'à spécifier le contenu de :

- Premier En-tête
- Premier Pied de page
- En-tête
- Pied de page

LES BORDURES ET TRAMES

Les bordures et trames - par le menu

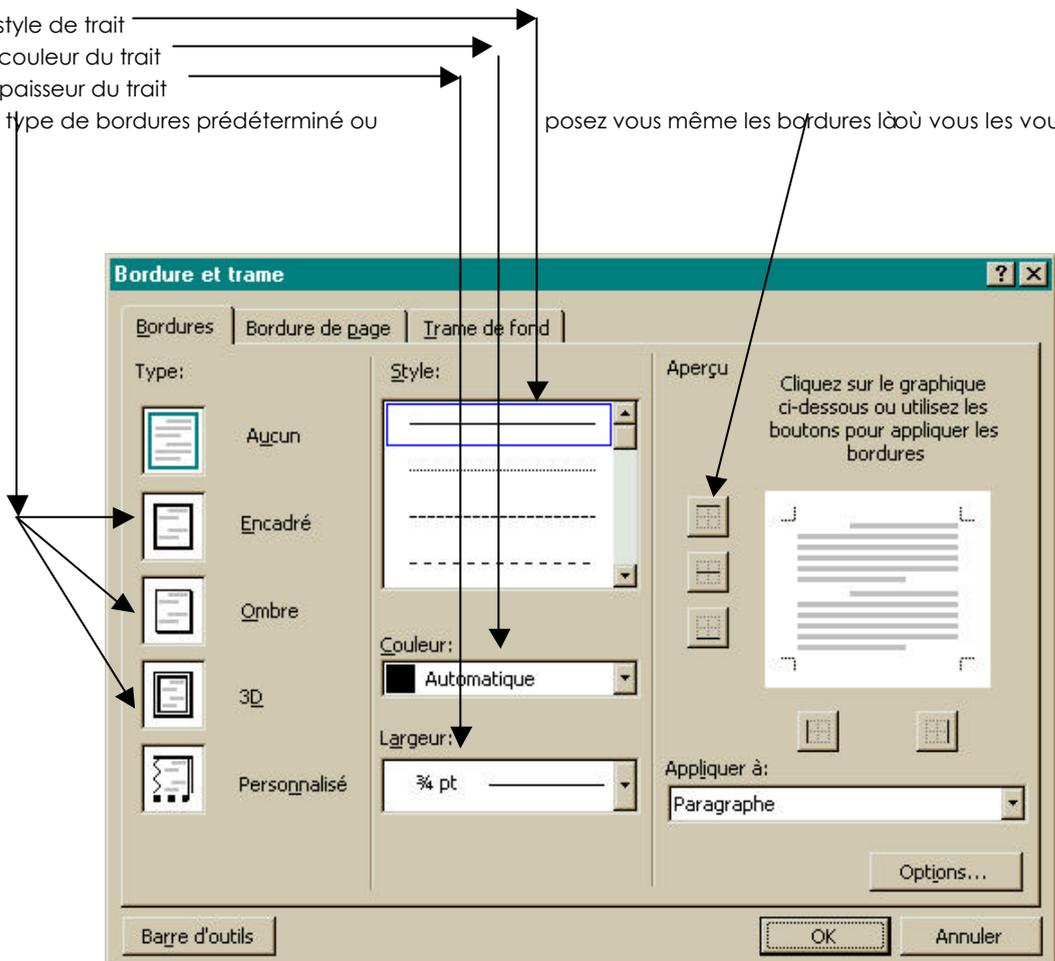
Les bordures de cellules/de paragraphes

Sélectionnez le ou les paragraphes concernés

Format - Bordure et trame – Bordure

1. Choisissez le style de trait
2. Choisissez la couleur du trait
3. Choisissez l'épaisseur du trait
4. Choisissez un type de bordures prédéterminé ou

posez vous même les bordures là où vous les voulez



Les bordures de pages

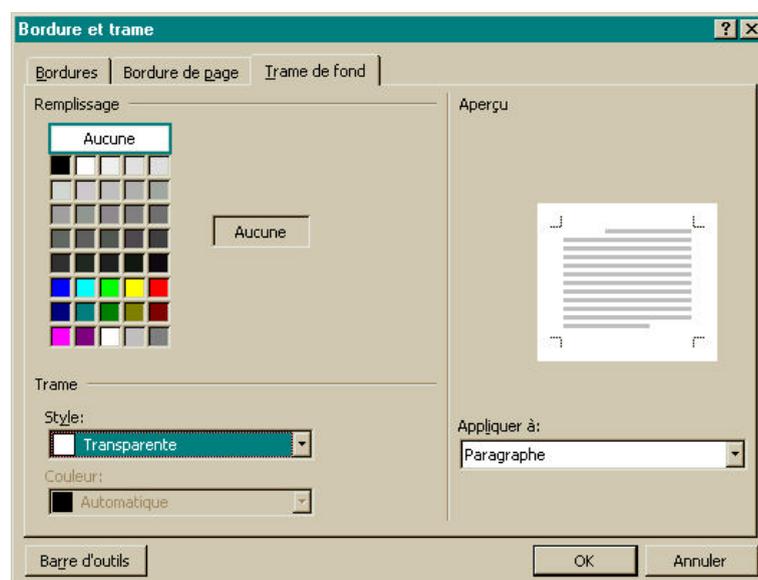
Format – Bordure et trame – Bordure de page
(même principe que précédemment)

Il existe une commande supplémentaire, la commande Motifs :



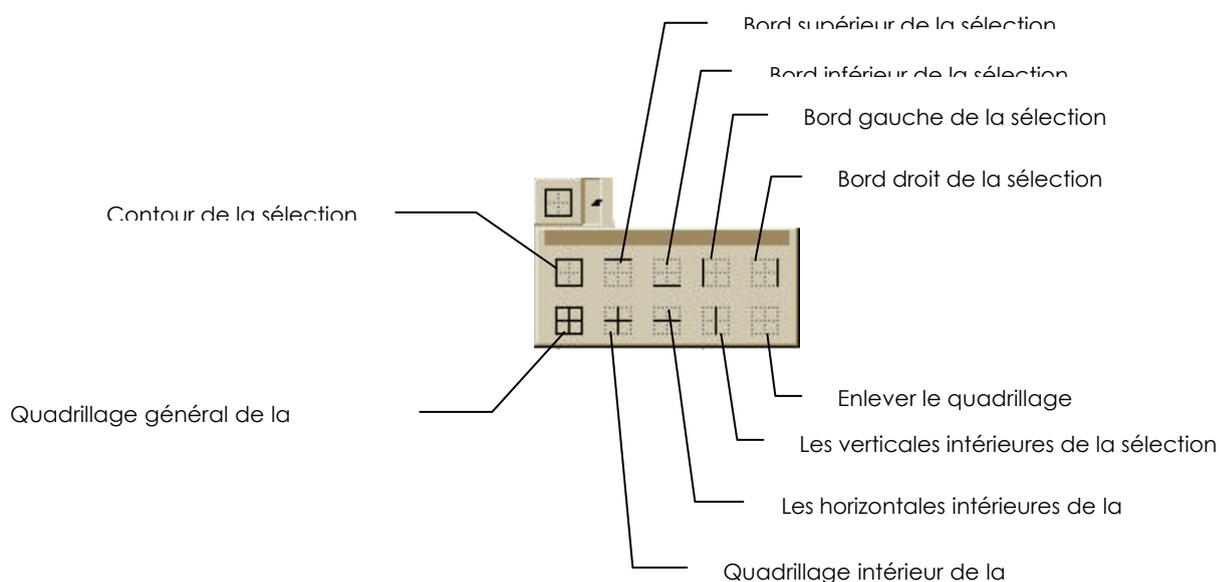
Les trames de fond

Format – Bordure et trame – Trame de fond



Création des bordures - par la barre- outils

Lorsque vous cliquez sur  vous obtenez la palette suivante

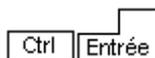


IMPRESSION D'UN DOCUMENT

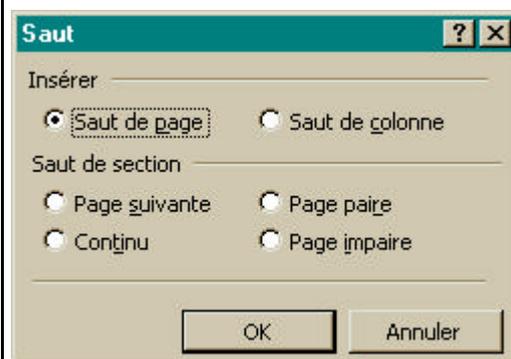
Insérer un saut de pages

Positionnez votre curseur devant le **premier caractère** de ce que sera la page suivante.

ou

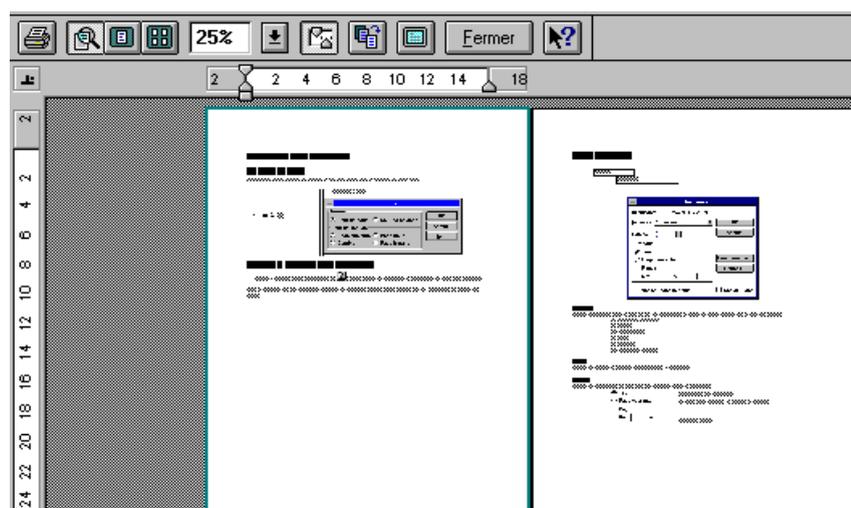


Insertion - Saut...



Prévisualiser le document avant l'impression

Fichier - Aperçu avant impression ou .



Pour vous déplacer sur un document composé de plusieurs pages, venez cliquer sur les ascenseurs   (à droite du cadre).

La barre - outils de l'aperçu avant impression

-  Permet d'imprimer le document
-  Active/désactive la loupe
-  Permet d'afficher le document page par page
-  Permet d'afficher plusieurs pages à la fois
-  Permet d'agrandir /réduire l'affichage des pages
-  Affiche/masque les règles 
-  Ajustement. Lorsque la dernière page du document comporte peu de lignes, vous pouvez essayer de limiter le nombre de pages en cliquant sur cet outil.
-  Affiche/masque le plein écran
-  Ferme l'aperçu avant impression.

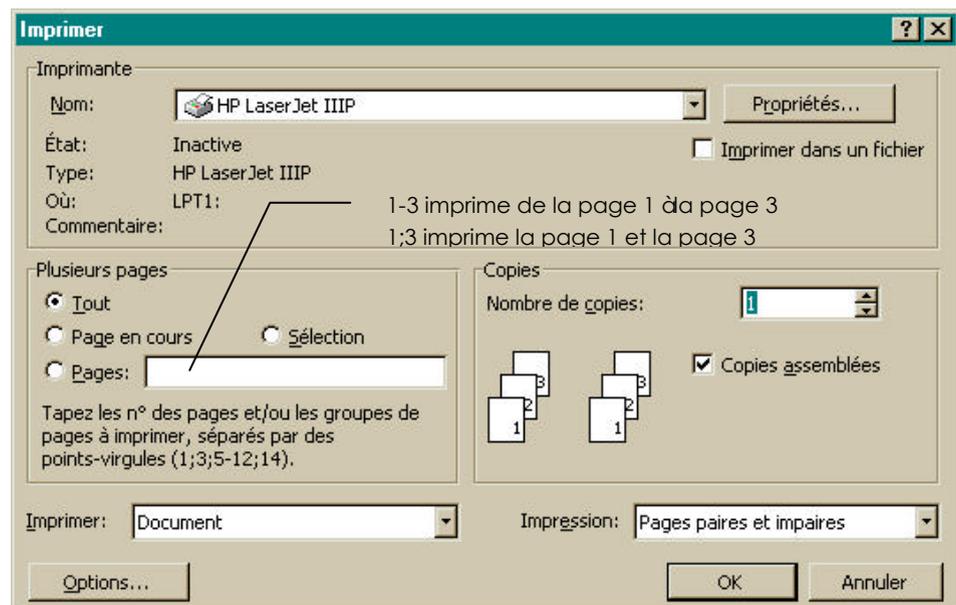


Règle permettant la modification des marges gauche et droite, ainsi que la création de retraits à gauche, à droite, de 1^o ligne.

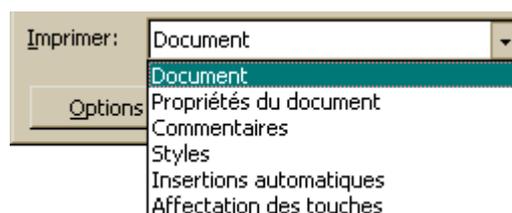
Imprimer

Fichier - Imprimer ou 

ou Fichier - Aperçu avant impression puis 



Choisir ce que l'on veut imprimer



Tout

Imprime l'intégralité du document

Page courante

Imprime uniquement la page dans laquelle se trouve le curseur de travail

Pages:

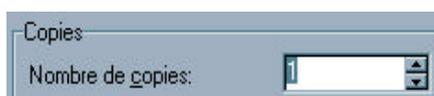
Imprime uniquement certaines pages.

1-5 signifie pages 1, 2, 3, 4, 5

1;5 signifie pages 1 et 5

p5s2-p7s2 signifie de la page 5 section 2 jusqu'à la page 7 de la section 2.

Nombre de copies



Permet de définir le nombre d'exemplaires à imprimer

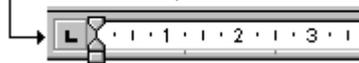
LES TAQUETS DE TABULATIONS

Pose de taquets - par la souris

Sélectionnez le texte sur lequel va porter la marque de tabulation.

Cliquez sur l'outil - liste (sélection du type de tabulation).

Venez cliquer ici afin de faire défiler la liste des marques de tabulations



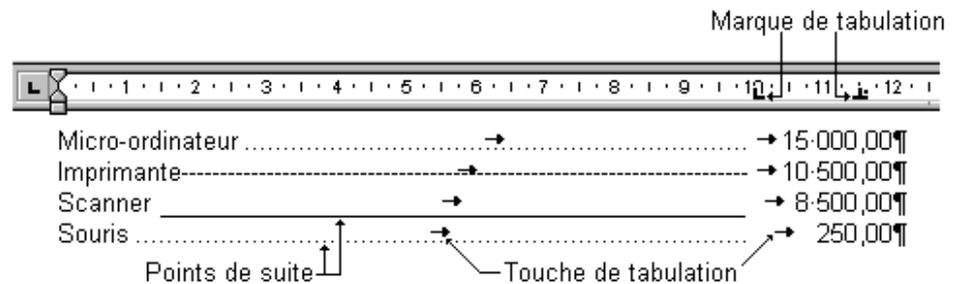
Marque de tabulation à gauche 

Marque de tabulation au centre 

Marque de tabulation à droite 

Marque de tabulation décimale 

Cliquez sur la règle là où doit s'insérer la marque de tabulation.



Déplacer une marque de tabulation (à la souris)

Sélectionnez les paragraphes concernés. Amenez votre souris sur la marque à déplacer, cliquez maintenez et déplacez la marque.

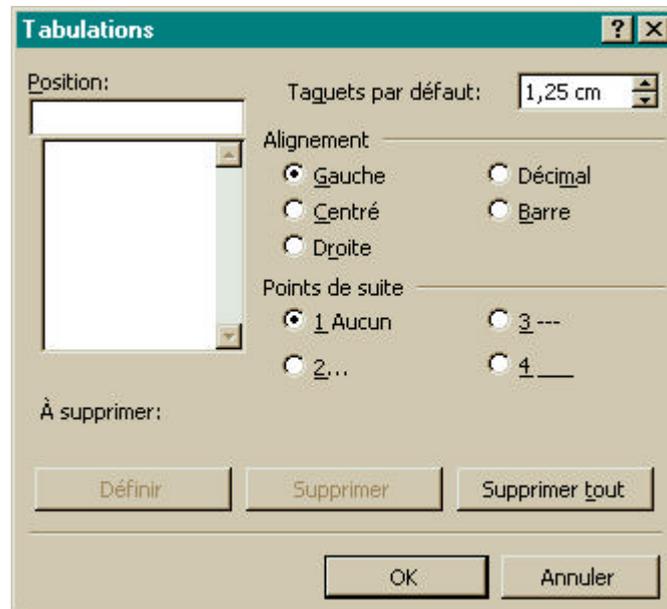
Détruire des marques de tabulations (à la souris).

Sélectionnez les paragraphes concernés. Cliquez sur la marque à détruire, maintenez et faites glisser vers le bas hors de la règle, relâchez.

Pose de taquets - par le menu

Sélectionnez le texte sur lequel va porter le (ou les) taquet(s) de tabulation.

Format - Tabulations



Position : Saisissez la position (en cm) du taquet à poser.

Alignement : Sélectionnez le type de taquet de tabulation à poser

Points de suite : Sélectionnez le point de suite à utiliser.

La pose de la tabulation est terminée, cliquez sur

Définir

Puis posez les autres taquets de la même façon

Toutes les tabulations désirées sont posées

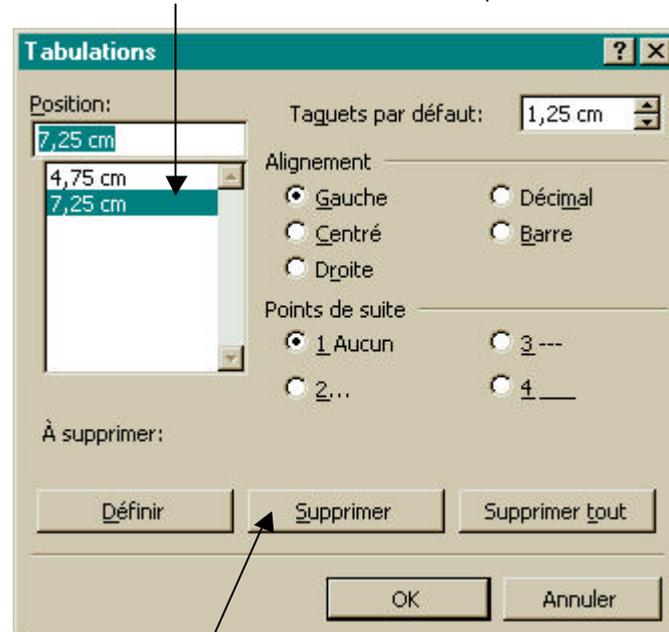
OK

Détruire des marques de tabulations (par le menu)

Sélectionnez les paragraphes concernés.

Format - Tabulations

Sélectionnez dans la liste la marque de tabulation à détruire



puis cliquez sur

Supprimer

Pour supprimer toutes les marques en une seule fois

Supprimer tout

Attention : cette suppression ne porte que sur les paragraphes sélectionnés.

Les taquets par défauts

Il sont posés tous les 1,25 cm. Cet espacement peut se modifier grâce à la commande :

Format - Tabulations



Précisez ici la distance séparant chaque tabulation

LES TABLEAUX

Préambule

Attention : avant tout pensez à régler

⇒ les marges

⇒ l'orientation du document.

La barre d'outils spéciale tableaux

Venez cliquer sur  pour afficher ou masquer la barre d'outils



La création de tableaux (par le menu)

Positionnez vous là où doit apparaître le tableau

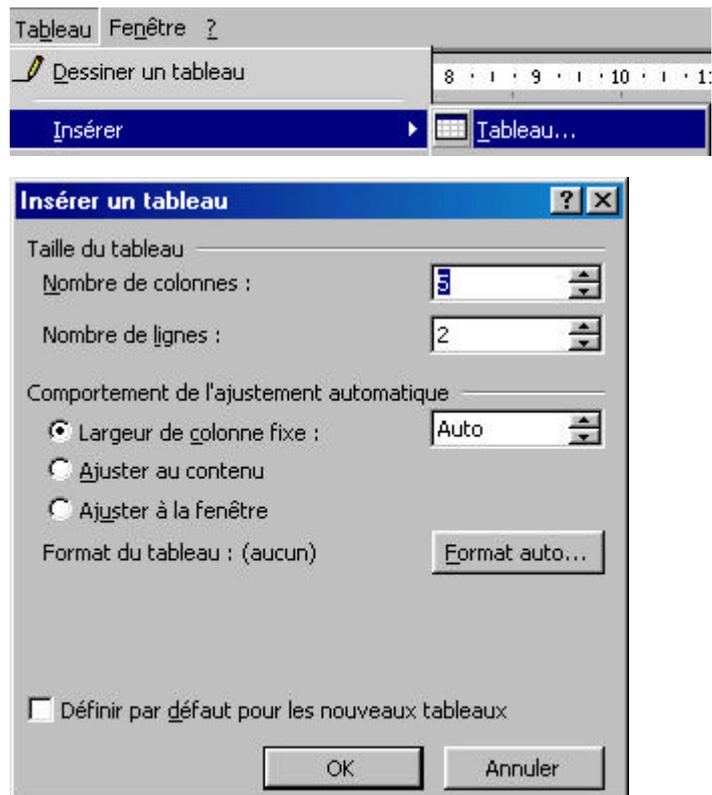
En  cela donne

Tableau - Insérer tableau



Ce menu vous permet de définir le nombre de colonnes, le nombre de lignes et la largeur des colonnes. Si vous désirez donner des valeurs différentes à chacune des colonnes, c'est la commande **Tableau - Taille des cellules** qui vous le permettra.(ou la **règle à tableaux**, voir plus loin).

En  2000 cela donne



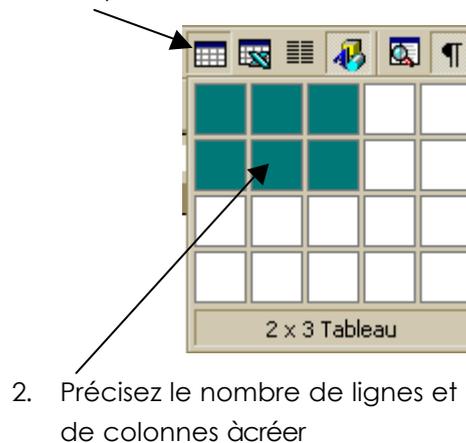
Ce menu vous permet de définir le nombre de colonnes, le nombre de lignes et la largeur des colonnes.

Si vous désirez donner des valeurs différentes à chacune des colonnes, c'est la commande **Tableau - Propriétés du tableau** qui vous le permettra. (ou la **règle à tableaux**, voir plus loin).

Création d'un tableau (par l'outil)

Vous pouvez créer un tableau 1. Cliquez ici

grâce à l'outil : 



Dessiner le tableau

Nouvelle méthode de conception de tableaux apparue avec Word 97.

Venez cliquer sur  (si cet outil n'est pas déjà actif)

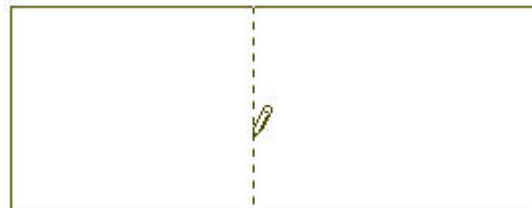
Votre souris devient un crayon 

Cliquez, maintenez et faites glisser ce curseur de manière à créer le tableau.

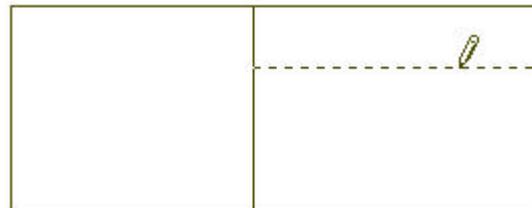


De la même façon vous pouvez ajouter à l'intérieur du tableau

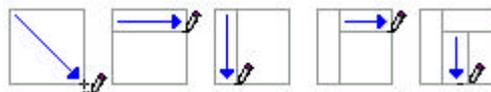
des verticales



des horizontales,



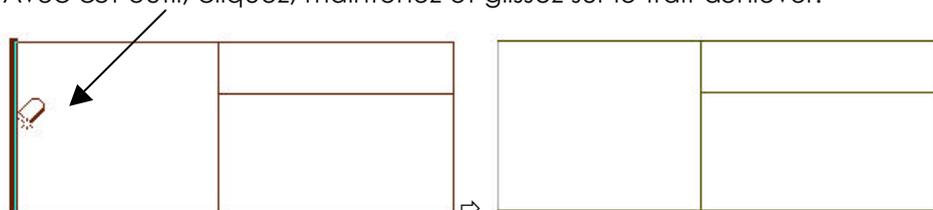
En résumé



Gommer les bordures

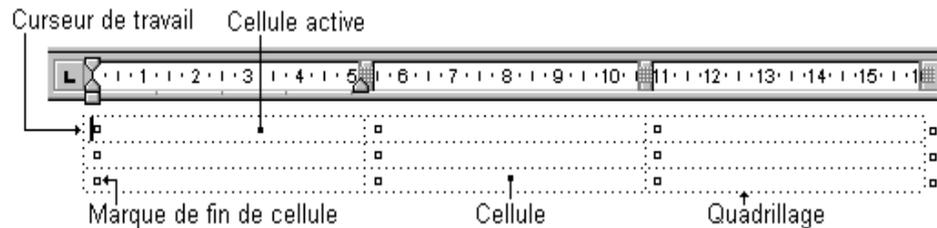
Venez cliquer sur , votre souris devient une gomme 

Avec cet outil, cliquez, maintenez et glissez sur le trait à enlever.



Description du tableau obtenu

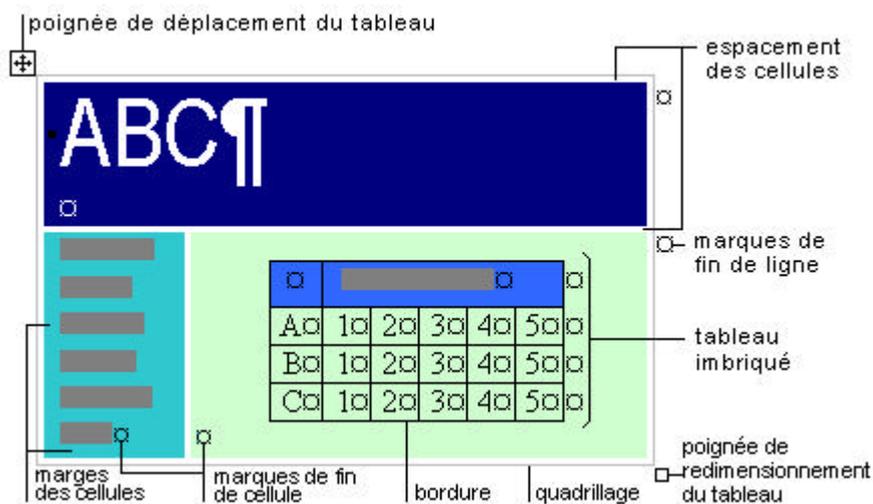
Que vous ayez choisi une méthode ou une autre vous obtenez un tableau. Attention à la différence avec ce qui se passait dans les versions antérieures de Word le tableau est créé avec les bordures.



Chaque intersection ligne - colonne s'appelle une cellule. Chaque cellule obtenue s'utilise comme un micro-texte. Dans chaque cellule vous pourrez créer des retraits, des alignements, des mises en forme de la même manière que si vous travailliez dans un document normal.

Ceci ☐ est une marque de fin de cellule

Descriptif détaillé (Word 2000)



La sélection de cellules, de lignes, de colonnes

Attention : Il y a une différence entre positionner le curseur de travail dans une cellule et sélectionner une cellule.

Curseur Positionné



Cellule Sélectionnée



Sélection d'une cellule

Clic au tout début de la cellule (ou triple **CLIC** dans une cellule).



Sélection d'un groupe de cellules

Clic dans la première cellule - **⇧ Shift** **CLIC** dans la dernière

Sélection d'une ligne de cellules

Clic à gauche de la ligne à sélectionner (dans la barre de sélection)



-OU-



Sélection d'une colonne de cellules

ALT Clic dans la colonne à sélectionner



Sélection du tableau en entier (pas en **MS** 2000)

ALT double clic



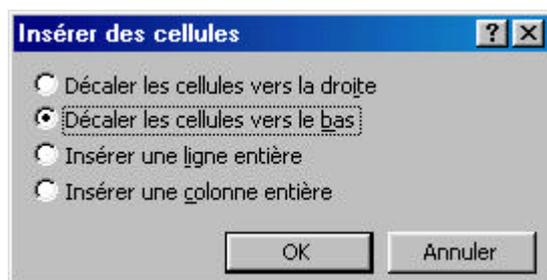
Insérer des cellules/lignes/colonnes

Word insère un nombre d'éléments identique à celui des éléments sélectionnés. Par exemple, lorsque vous sélectionnez des cellules appartenant à deux lignes et que vous choisissez l'option Insérer ligne entière, Word insère deux lignes à l'endroit où a eu lieu la sélection. De ce fait les contenus des cellules sélectionnées se trouvent décalés.

Cellules

Sélectionnez la zone d'insertion des cellules

Tableau - Insérer cellules ou Tableau – Insérer - Cellules



Décaler les cellules vers la droite Insère les nouvelles cellules à gauche des cellules sélectionnées.

Décaler les cellules vers le bas Insère les nouvelles cellules au-dessus des cellules sélectionnées.

Insérer ligne entière Insère une ligne complète au-dessus de la ligne contenant la cellule sélectionnée. Le tableau est décalé vers le bas.

Insérer colonne entière Insère une colonne complète à gauche de la colonne contenant la cellule sélectionnée. Le tableau est décalé vers la droite.

ou

cliquez sur  (cet outil n'apparaît que lorsque vous avez sélectionné au moins une cellule).

Lignes

Sélectionnez une ou plusieurs lignes

Venez cliquer sur 

Colonnes

Sélectionnez une ou plusieurs colonnes

Venez cliquer sur  (cet outil n'apparaît que lorsque vous avez sélectionné au moins une colonne).

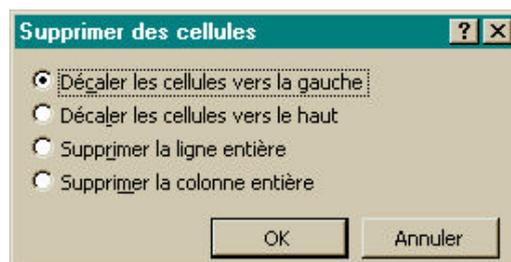
La suppression de cellules.

Sélectionnez les cellules qui doivent disparaître.

Tableau - Supprimer cellules

Ou

Tableau - Supprimer - Cellules



Précisez ce que l'on devra faire des cellules restantes après la modification du tableau.

Décaler les cellules vers la gauche	Déplace les cellules qui sont à droite de la sélection vers la gauche lors d'une suppression.
Décaler les cellules vers le haut	Déplace les cellules qui sont sous la sélection vers le bas lors de l'insertion, et vers le haut lors d'une suppression.
Supprimer la ligne entière	Supprime une ligne complète. Le tableau est décalé vers le haut.
Supprimer la colonne entière	Supprime une colonne complète. Le tableau est décalé vers la gauche.

Supprimer des lignes/colonnes

Sélection des lignes/colonnes à supprimer

Tableau – Supprimer les lignes ou Tableau – Supprimer - Lignes

ou Tableau - Supprimer les colonnes ou 

Supprimer un tableau

 **2000** Tableau – Supprimer - Tableau

Fusionner des cellules

Fusionner, c'est regrouper plusieurs cellules en une seule. Cette fusion fonctionne aussi bien sur des cellules en lignes que sur des cellules en colonnes.

Sélectionnez les cellules concernées



Tableau - Fusionner cellules ou 



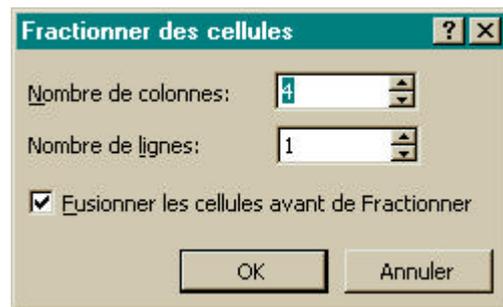
Fractionner les cellules

Fractionner, c'est découper une cellule (ou plusieurs cellules) en plusieurs cellules. Ce fractionnement fonctionne aussi bien sur des cellules en lignes que sur des cellules en colonnes.

Sélectionnez la cellule à fractionner



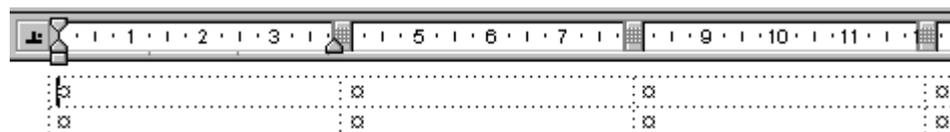
Tableau - Fractionner les cellules ou 



Rq : Si vous sélectionnez 1 cellule et que vous la fractionnez en 3 vous obtenez 3 cellules. Si vous sélectionnez 2 cellules et que vous les fractionnez en 3 vous obtenez 3 cellules.

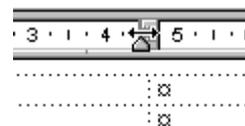
La règle à tableau

Lorsque vous insérez un tableau, une nouvelle règle apparaît.



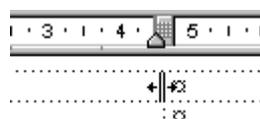
Amenez votre souris sur .

Vous obtenez un curseur



Amenez votre souris sur la limite de la colonne

Vous obtenez un curseur



C'est grâce à ces curseurs souris spéciaux que vous réussirez à modifier les largeurs de colonnes (ou de cellules).



La largeur des cellules/colonnes (en)

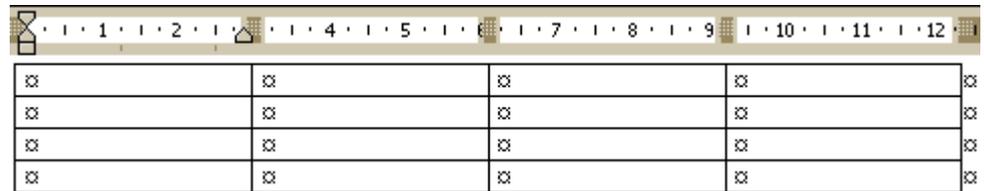
1° solution

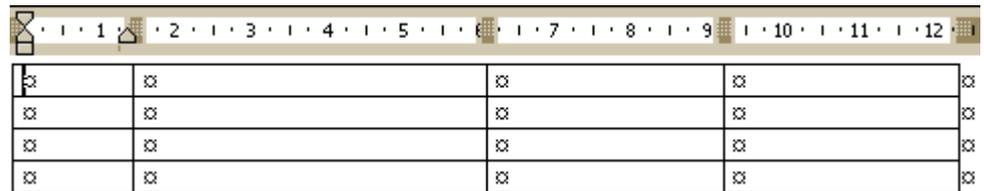
Amenez votre souris sur . Vous obtenez un curseur \leftrightarrow ou amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur \updownarrow .

En cliquant sur l'un de ces , et en le faisant glisser vous modifiez la taille de 2 colonnes (ou 2 cellules selon la sélection) en même temps. Ce que perd la colonne de gauche est affecté à la colonne de droite

1° cas :

Si vous ne sélectionnez rien, les modifications porteront sur les colonnes entières.



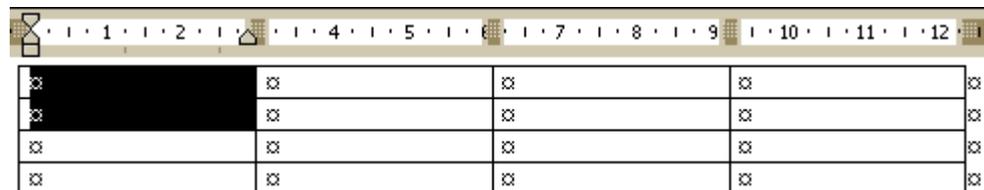


2° cas

Si vous sélectionnez une ou plusieurs cellules, les modifications que vous ferez seront limitées aux lignes auxquelles appartiennent les cellules.

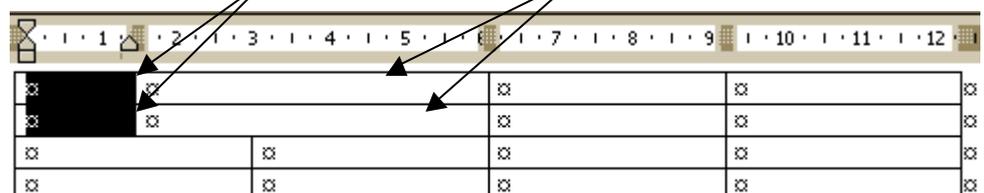
Vous sélectionnez 2 cellules sur 2 lignes différentes

Vous déplacez cette marque vers la gauche





Les cellules de gauche ont diminué, les cellules de droite augmenté



2° solution

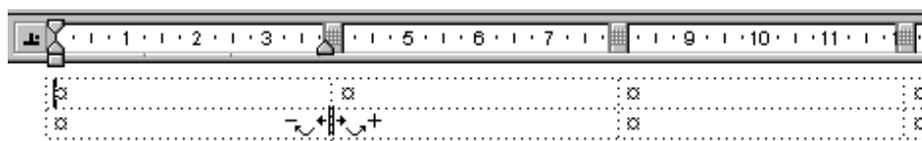
Vous désirez que ce que gagne (ou perd) la colonne de gauche soit déduit (ou réparti) des colonnes de droite.

ex : un tableau de 4 colonnes de 4 cm. Vous réduisez la 1° colonne de 3 cm. Chacune des 3 colonnes de droite récupère 1 cm.

Il suffit d'appuyer sur la touche **Ctrl** pendant la modification de largeur.

3° Solution

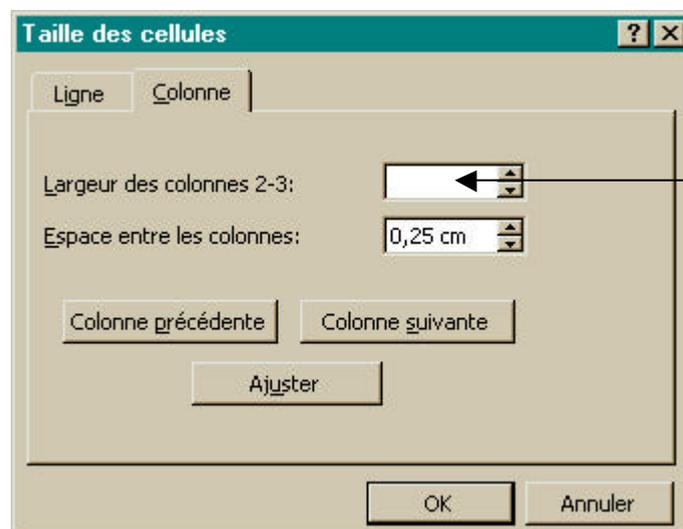
Amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur . Si vous faites un double **CLIC** vous ajustez la largeur colonne au contenu. Sinon vous pouvez dimensionner votre sélection en vous déplaçant vers la gauche ou vers la droite.



Modifier la largeur des colonnes (par le menu en)

Sélectionnez les colonnes (ou cellules) concernées

Tableau - Taille des cellules - Colonne



Il vous suffit de définir une valeur dans **Largeur de colonne** puis de cliquer sur **Colonne suivante (ou Colonne précédente)** et recommencez cela autant de fois que vous avez de colonnes. L'**Espace entre les colonnes** précise la distance qui existe entre la fin du texte d'une colonne et le début du texte de la suivante.

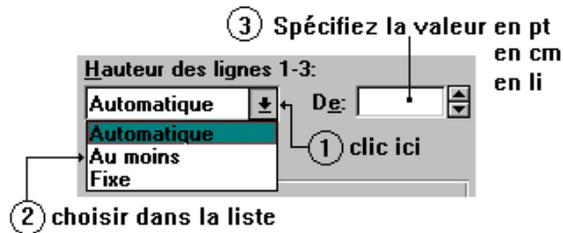
Uniformiser les largeurs de colonnes (en)

Sélectionnez les colonnes concernées. Venez cliquer sur 

Modifier la hauteur des lignes (par le menu en)

Sélectionnez les lignes concernées.

Tableau - Taille des cellules - Ligne



Il vous suffit pour régler les hauteurs de cellules de définir une valeur dans **Hauteur des lignes** puis de cliquer sur **Ligne suivante (ou Ligne précédente)** et recommencez cela autant de fois que vous avez de lignes.



Trois solutions s'offrent à vous

Automatique La hauteur de la ligne dépend de la hauteur de la cellule la plus haute de la ligne et donc du contenu de celle-ci.

Au moins Vous permet de spécifier une hauteur minimale

Fixe Vous permet de spécifier une hauteur précise, qui ne sera pas dépassée.

Dans les deux derniers cas, vous devez saisir la valeur de la hauteur

ATTENTION : Les hauteurs peuvent être définies en lignes **li**, en centimètres **cm**, en points **pt**

Par défaut l'unité utilisée est le point.

Uniformiser les hauteurs de lignes (en)

Sélectionnez les lignes concernées. Venez cliquer sur 

Aligner dans la hauteur des cellules (en)

Aligné en haut	Aligné au centre	Aligné en bas
----------------	------------------	---------------

Sélectionnez les cellules concernées puis cliquez sur l'un des outils :



Ecrire verticalement (en)

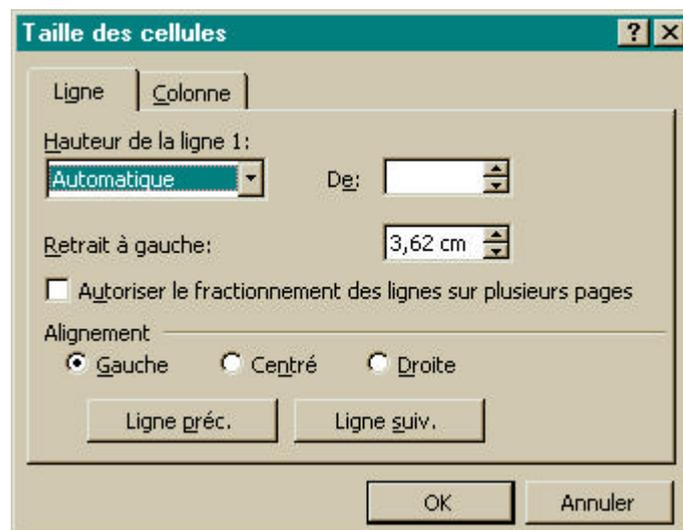
Sélectionnez les cellules concernées puis cliquez sur 

Aligner le tableau dans la largeur (en)

Si votre tableau est moins large que la feuille vous pouvez définir son alignement et ainsi permettre de le caler à gauche, à droite ou même le centrer dans la largeur de cette page.

Sélectionnez les lignes concernées. (en général le tableau en entier).

Tableau - Taille des cellules - Ligne



Trois solutions s'offrent à vous

Gauche	Se cale sur la gauche
Centre	Se centre entre les marges
Droite	Se cale sur la droite

La largeur des cellules/colonnes (en)

1° solution (en)

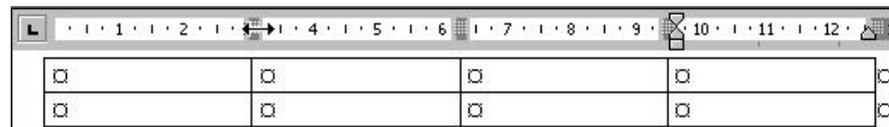
Amenez votre souris sur . Vous obtenez un curseur ↔ ou amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur .

En cliquant sur l'un de ces , et en le faisant glisser vous modifiez uniquement la taille de la colonne de gauche.

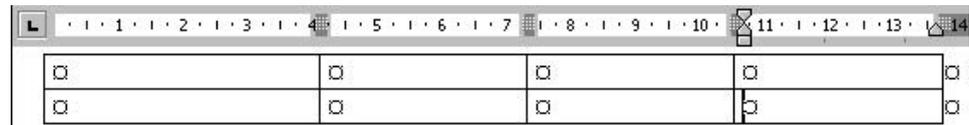
1° cas :

Si vous ne sélectionnez rien, les modifications porteront sur la colonne entière.

Dans l'exemple ci dessous on élargit la 1° colonne de 1cm



Le tableau est plus large de 1 cm

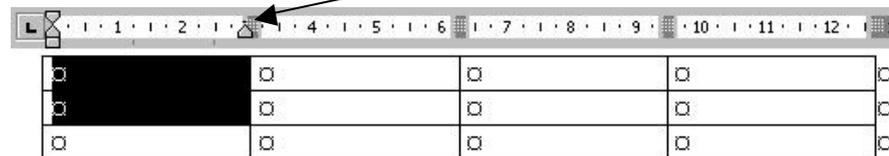


2° cas

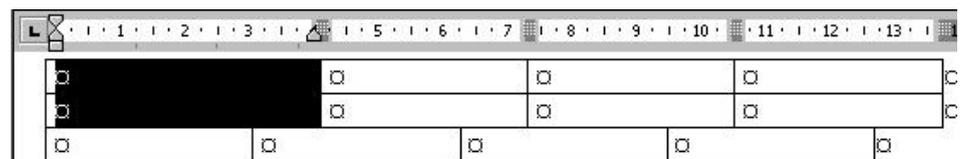
Si vous sélectionnez une ou plusieurs cellules, la modifications que vous ferez sera limitée aux lignes auxquelles appartiennent les cellules.

Vous sélectionnez 2 cellules sur 2 lignes différentes

Vous déplacez cette marque vers la droite de 1cm

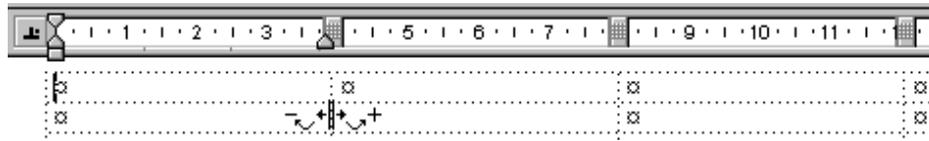


Les cellules de gauche se sont agrandies,
et une partie du tableau est plus large



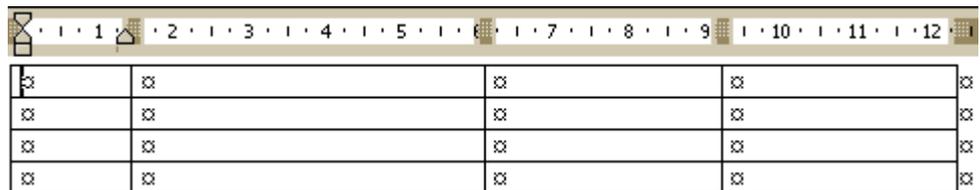
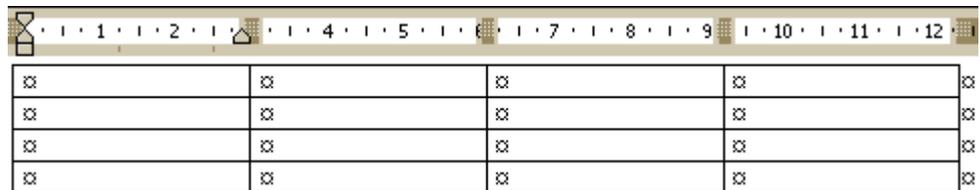
2° solution (en 2000)

Amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur .



Vous pouvez dimensionner vos colonnes en vous déplaçant vers la gauche ou vers la droite dans ce cas vous modifiez la taille de 2 colonnes (ou 2 cellules selon la sélection) en même temps. Ce que perd la colonne de gauche est affecté à la colonne de droite et inversement

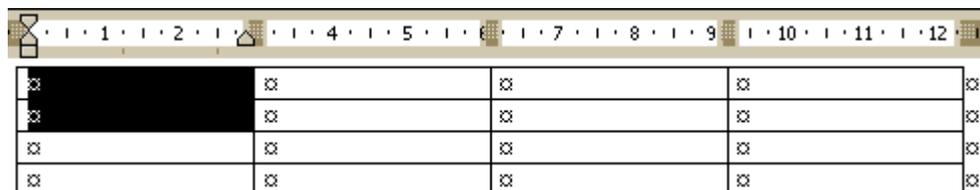
1° cas: Si vous ne sélectionnez rien, les modifications porteront sur les colonnes entières.



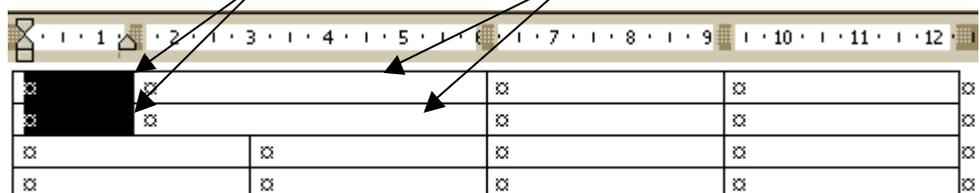
2° cas : Si vous sélectionnez une ou plusieurs cellules, les modifications que vous ferez seront limitées aux lignes auxquelles appartiennent les cellules.

Vous sélectionnez 2 cellules sur 2 lignes différentes

Vous déplacez cette marque vers la gauche



Les cellules de gauche ont diminué, les cellules de droite augmenté



3° solution (en)

Vous désirez que ce que gagne (ou perd) la colonne de gauche soit déduit (ou réparti) des colonnes de droite.

ex : un tableau de 4 colonnes de 4 cm. Vous réduisez la 1° colonne de 3 cm. Chacune des 3 colonnes de droite récupère 1 cm.

Il suffit d'appuyer sur la touche  pendant la modification de largeur.

4° Solution (en)

Amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur . Si vous faites un double  vous ajustez la largeur colonne au contenu.

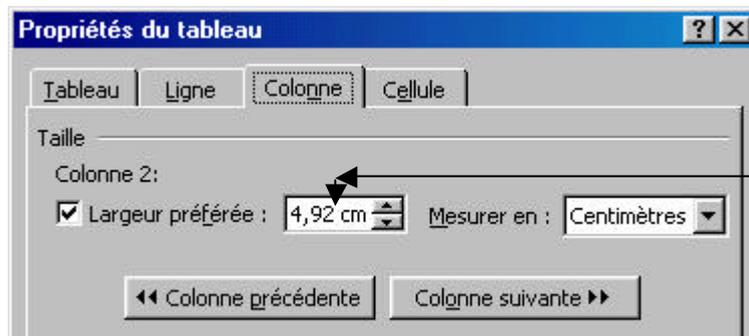
Connaître la largeur des colonnes (en)

Pour afficher les largeurs de colonne, cliquez dans une cellule, puis maintenez la touche ALT enfoncée lorsque vous modifiez la largeur de colonne

Modifier la largeur des colonnes (par le menu en)

Sélectionnez les colonnes (ou cellules) concernées

Tableau - Propriétés - Colonne



Il vous suffit de définir une valeur dans **Largeur préférée** puis de cliquer sur **Colonne suivante (ou Colonne précédente)** et recommencez cela autant de fois que vous avez de colonnes.

Uniformiser les largeurs de colonnes (en)

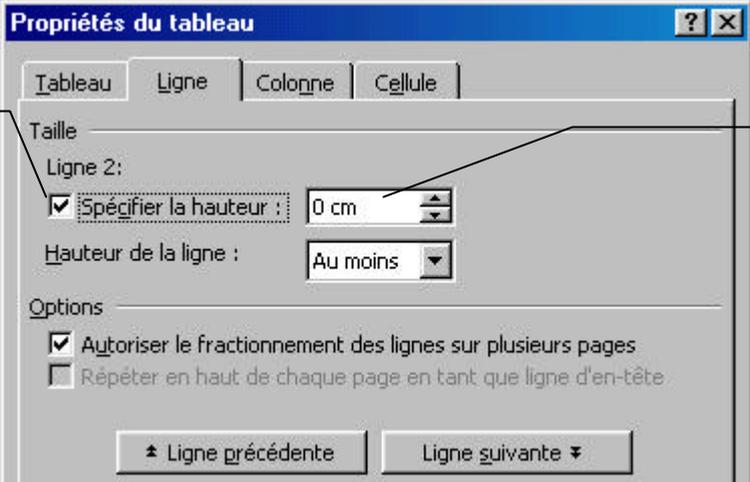
Sélectionnez les colonnes concernées. Venez cliquer sur 

Modifier la hauteur des lignes (par le menu en)

Sélectionnez les lignes concernées.

Tableau – Propriétés du tableau – Ligne

1. Cochez ici



2. Précisez ici la hauteur en nombre de cm, de li, de pt

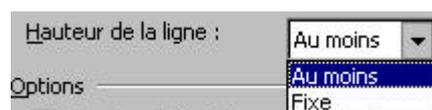
Quelques précisions sur le réglage de la hauteur des lignes

Il vous suffit pour régler les hauteurs de cellules de définir une valeur dans **Spécifier la hauteur** puis de cliquer sur **Ligne suivante (ou Ligne précédente)** et recommencez cela autant de fois que vous avez de lignes.

ATTENTION : Les hauteurs peuvent être définies
en lignes **li**, en centimètres **cm**, en points **pt**

Hauteur de la ligne

Par défaut l'unité utilisée est le centimètre.



deux solutions s'offrent à vous

Au moins Vous permet de spécifier une hauteur minimale

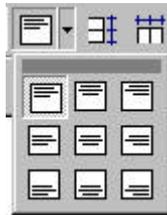
Fixe Vous permet de spécifier une hauteur précise, qui ne sera pas dépassée.

Uniformiser les hauteurs de lignes (en)

Sélectionnez les lignes concernées. Venez cliquer sur 

Aligner dans les cellules (en)

Sélectionnez les cellules concernées puis cliquez sur l'un des outils :

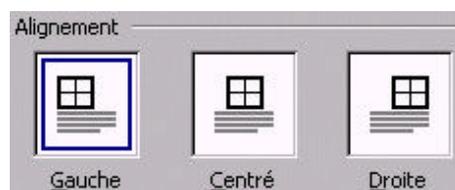
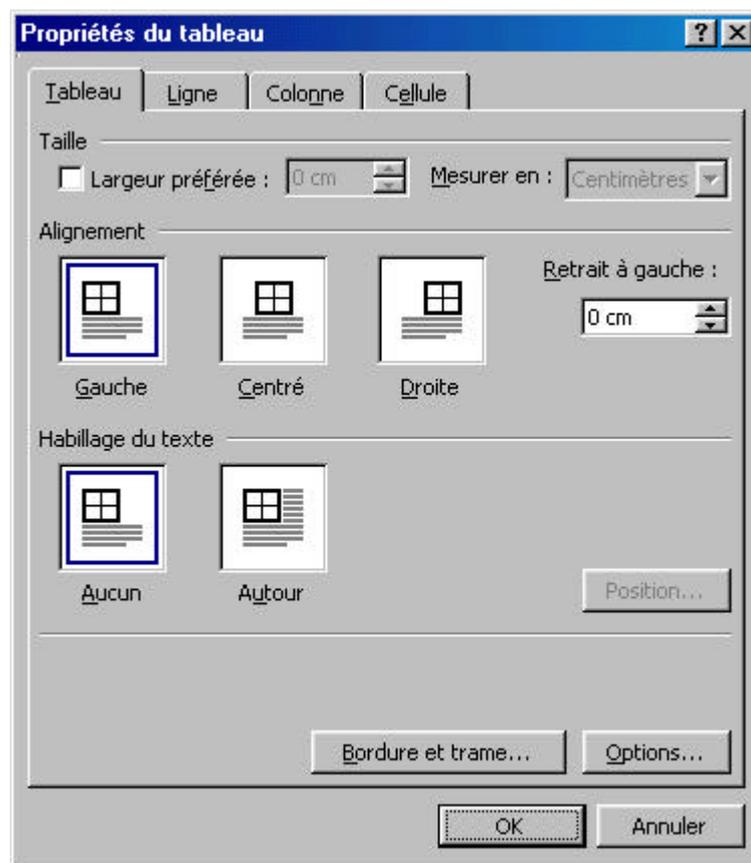


Aligner le tableau dans la largeur (en)

Si votre tableau est moins large que la feuille vous pouvez définir son alignement et ainsi permettre de le caler à gauche, à droite ou même le centrer dans la largeur de cette page.

Sélectionnez les lignes concernées. (en général le tableau en entier).

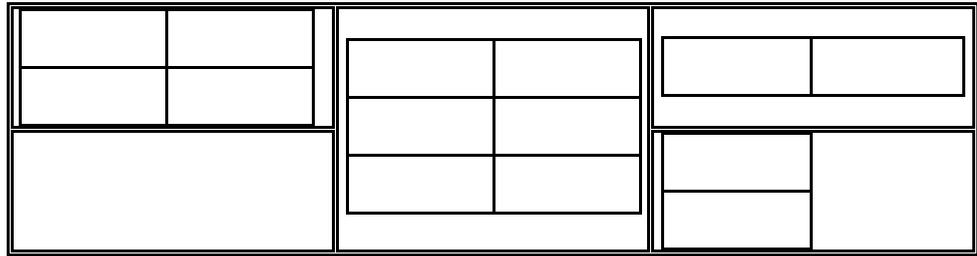
Tableau – Propriétés du tableau - Tableau



Trois solutions s'offrent à vous
Gauche Se cale sur la gauche
Centre Se centre entre les marges
Droite Se cale sur la droite

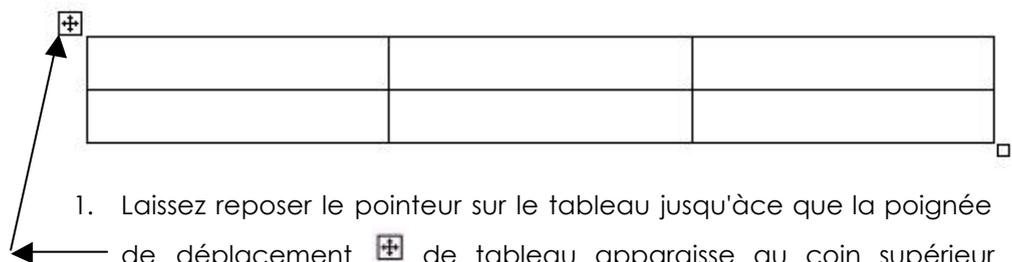
Tableaux imbriqués (en)

Dans Word 2000, vous pouvez créer des tableaux imbriqués (des tableaux à l'intérieur d'autres tableaux).



Poignée de déplacement de tableau (en)

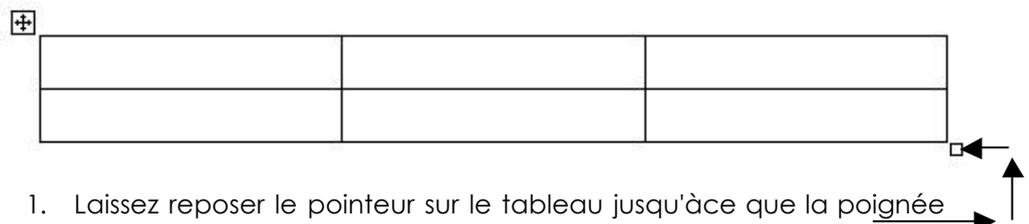
Vous pouvez utiliser la souris pour déplacer votre tableau vers une autre position sur la page.



1. Laissez reposer le pointeur sur le tableau jusqu'à ce que la poignée de déplacement  de tableau apparaisse au coin supérieur gauche du tableau.
2. Faites glisser le tableau jusqu'à ce que le tableau ait atteint la position souhaitée.

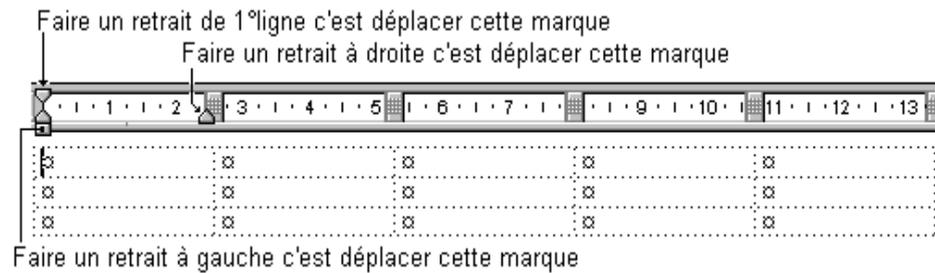
Poignée de redimensionnement de tableau (en)

Vous pouvez changer la taille de l'intégralité du tableau en conservant la proportion des lignes et des colonnes



1. Laissez reposer le pointeur sur le tableau jusqu'à ce que la poignée de redimensionnement de tableau apparaisse au coin inférieur droit du tableau.
2. Laissez reposer le pointeur sur la poignée de redimensionnement de tableau jusqu'à ce qu'une flèche à deux pointes apparaisse.
3. Faites glisser les limites extérieures du tableau jusqu'à ce que le tableau ait atteint la taille souhaitée.

Les retraits de paragraphes dans les cellules



Scinder un tableau

Ceci revient à couper un tableau en 2

Positionnez vous dans la première cellule de ce qui sera le deuxième tableau

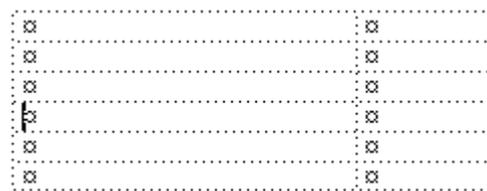
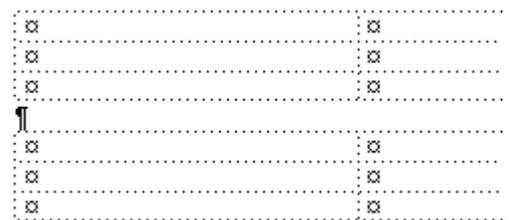


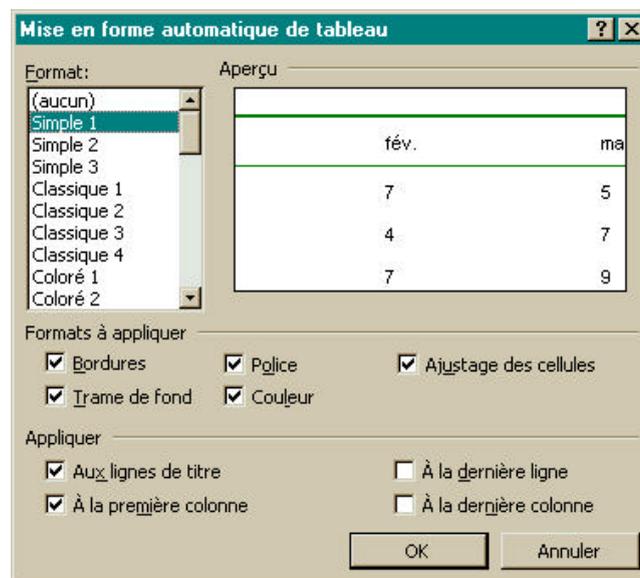
Tableau – Fractionner le tableau



Affecter un format automatique

Sélectionnez le tableau (Alt double clic)

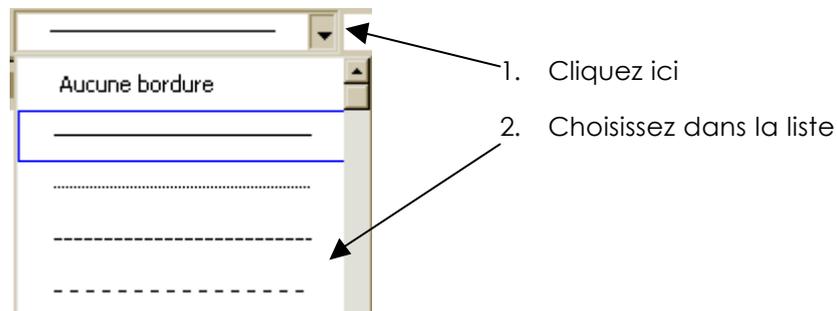
Tableau - Format automatique de tableau



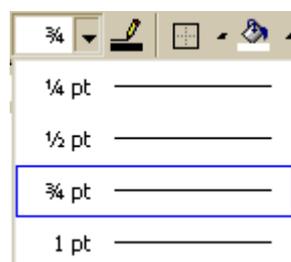
Choisissez un format dans la liste proposée

Création des bordures - par la barre - outils

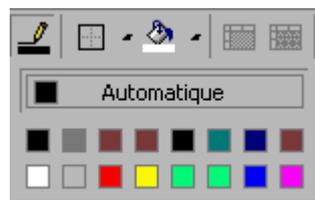
Choisir le style de trait



Choisir l'épaisseur du trait

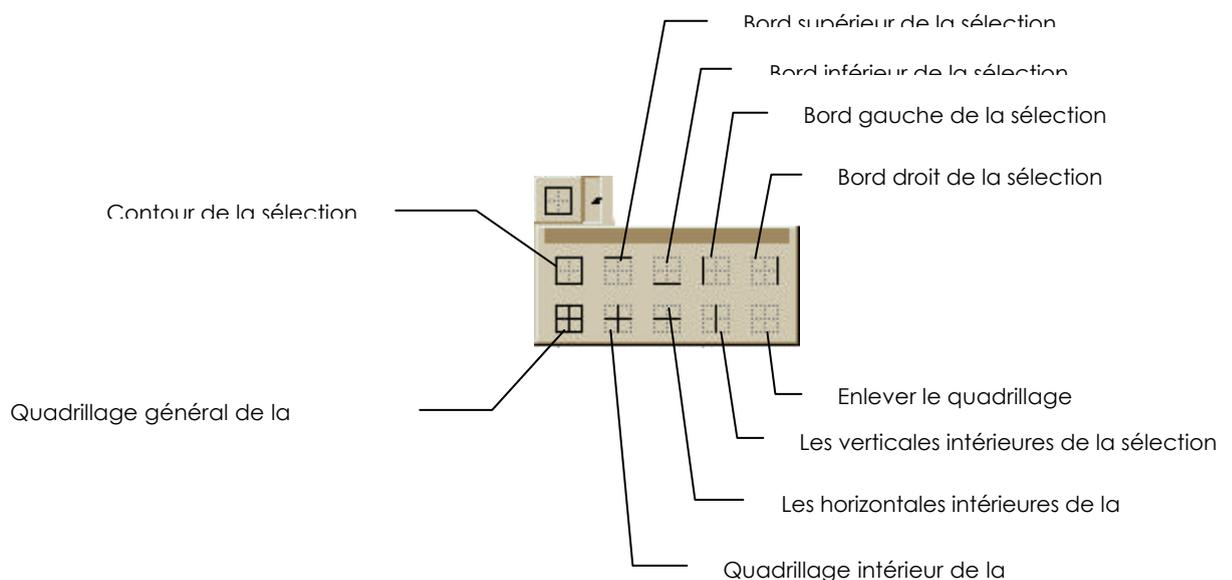


Choisir la couleur du trait



Choisir le type de bordure

Lorsque vous cliquez sur  vous obtenez la palette suivante



Afficher/masquer le quadrillage

Pour faire apparaître ou disparaître le quadrillage d'un tableau il suffit de passer sur la commande :

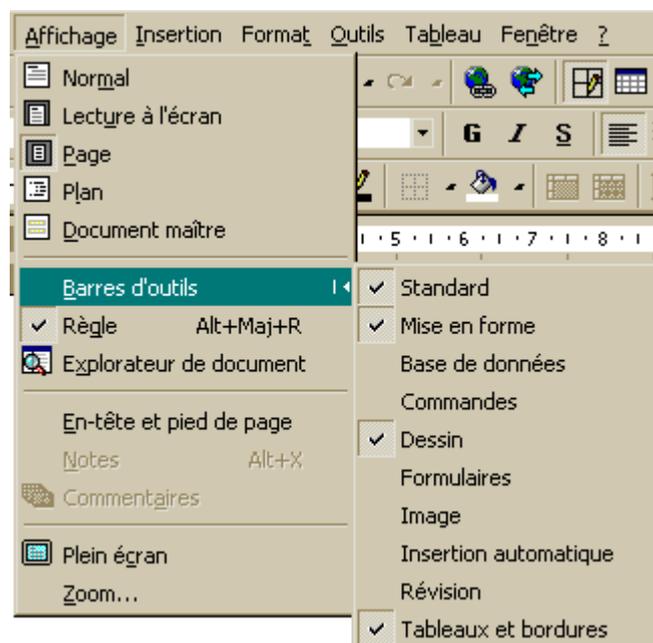
Tableau - Afficher le quadrillage/Masquer le quadrillage

Attention ne confondez pas quadrillage et bordures.

LA BARRE D'OUTILS

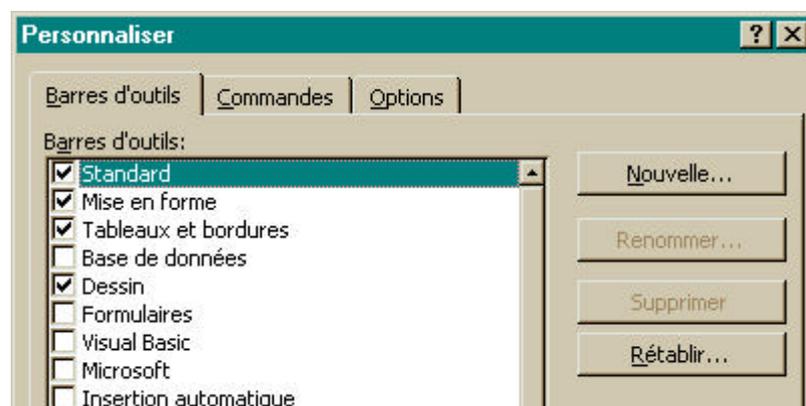
Affichage - Masquage d'une barre - outils

Affichage - Barres d'outils



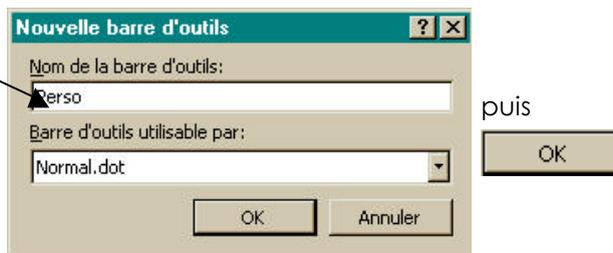
Personnalisation d'une barre - outils

Affichage - Barres d'outils - Personnaliser



Venez cliquer sur 

Vous obtenez cette fenêtre, venez saisir le nom que vous désirez donner à votre barre

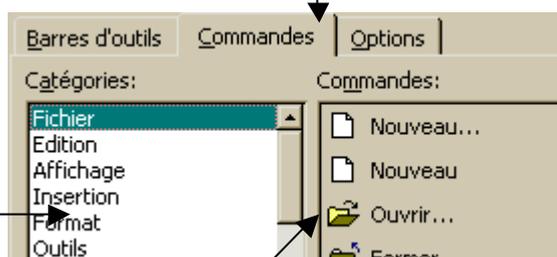


Vous obtenez une minuscule barre d'outils



1. Venez cliquez sur

2. Choisissez la catégorie



3. Cliquez sur l'outil intéressant, maintenez

4. Glissez le sur la barre d'outils à compléter



Supprimer un outil de la barre d'outils

Affichage - Barres d'outils – Personnaliser - Commandes

Pour supprimer un outil de la barre, cliquez dessus maintenez et sortez le de la barre. Lorsque vous avez terminé 

Revenir à la Barre - outils d'origine

Affichage – Barres d'outils – Personnaliser – Barres d'outils

Sélectionnez dans la liste la barre à rétablir.



Supprimer une Barre - outils personnelle

Affichage – Barres d'outils – Personnaliser – Barre d'outils

Sélectionnez la barre - outils à supprimer.



LES MODELES

Créer un modèle

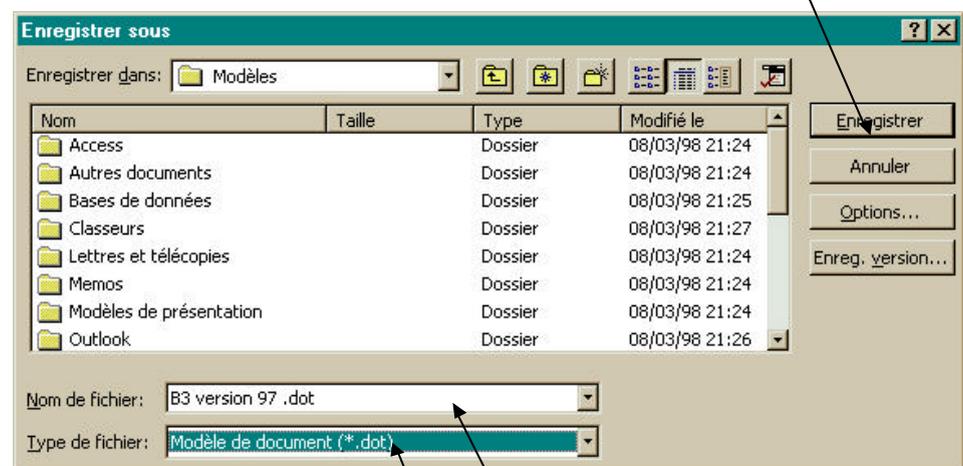
Dans un document définissez les caractéristiques de votre modèle.

Marges

- Orientation (Portrait - Paysage)
- Éléments de style
- En-tête/Pied de page
- Informations stables (textes, images, tableaux...)

1. Fichier - Enregistrer sous ou 

4. Venez cliquer sur Enregistrer



2. Venez saisir le nom du

3. Venez choisir Modèle de document

Vous obtenez un fichier dont l'extension est **.dot** alors qu'un document Word normal est un **.doc**

Lorsque vous l'avez terminé et sauvegardé, fermez le modèle.

Exemple de modèle

Vous avez l'intention de concevoir un modèle de document nommé Perso.dot dont les caractéristiques sont les suivantes :

Marges haut, bas, gauche, droite 1 cm

La numérotation automatique des pages alignée à droite en pied de page.

La date automatique en haut à droite

L'élément de style Normal : Police Arial 10 pt, paragraphe justifié, espace avant 6 pt

Réglage des marges

Fichier - Mise en page - Marges



Le pied de page

Affichage En-tête et pied de page



pour passer sur le pied de page



pour demander la numérotation des pages



pour aligner à droite



pour revenir au document

La date automatique

Insertion - Date et heure



N'oubliez pas de cliquer ici si vous désirez que la date soit automatique

pour aligner à droite, 1 **CLIC** sur



Création du style

Format - Style

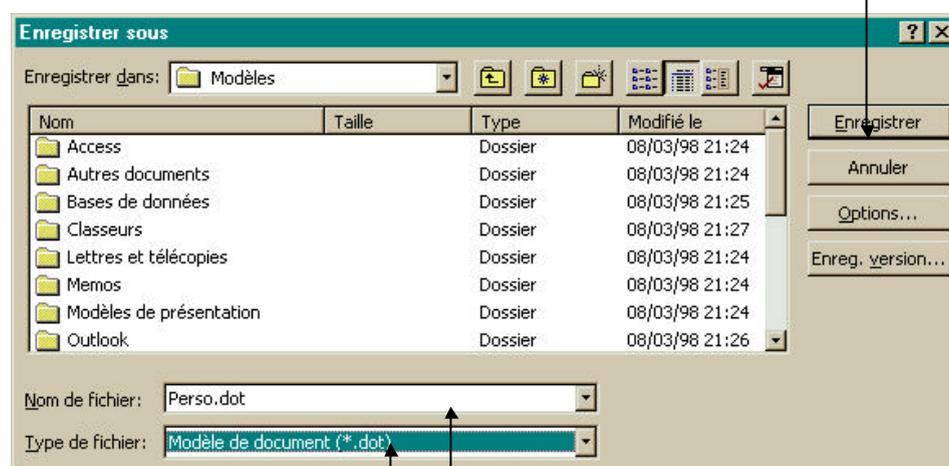
Sélectionnez Normal puis **Modifier...**

Grâce à **Format** modifiez la description de l'élément de style Normal. Lorsque vous avez terminé **OK** puis **Fermer**

Création du modèle

1. Fichier - Enregistrer sous ou 

4. Venez cliquer sur Enregistrer



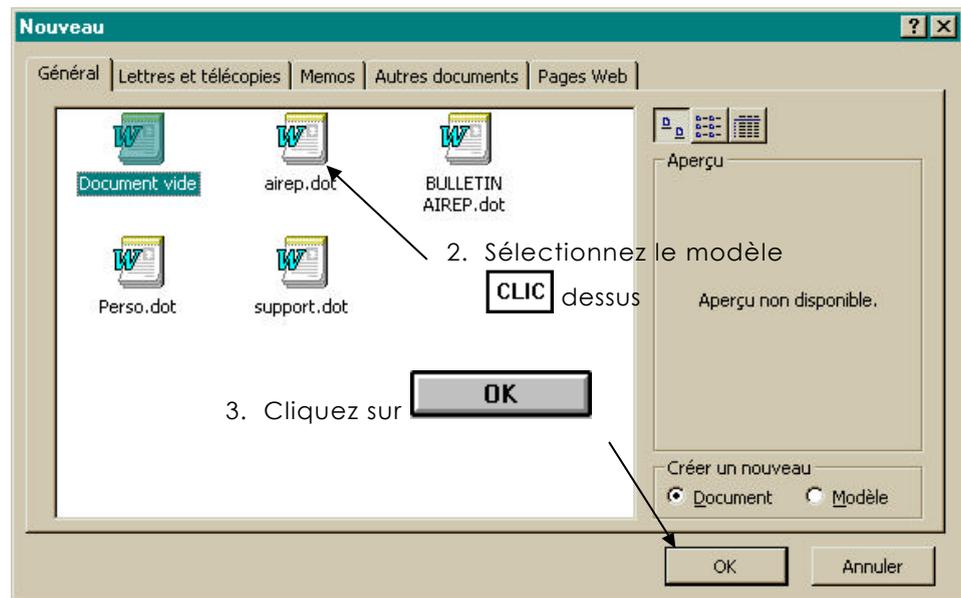
2. Venez saisir le nom du Modèle

3. Venez choisir Modèle de document dans la liste des formats possibles

Enregistrer puis fermez Perso.dot

Utiliser un modèle

1. Fichier - Nouveau



Attention :

vous concevez un document qui est basé sur un modèle précis. Il s'agit d'une copie de l'original.

Modifier un modèle

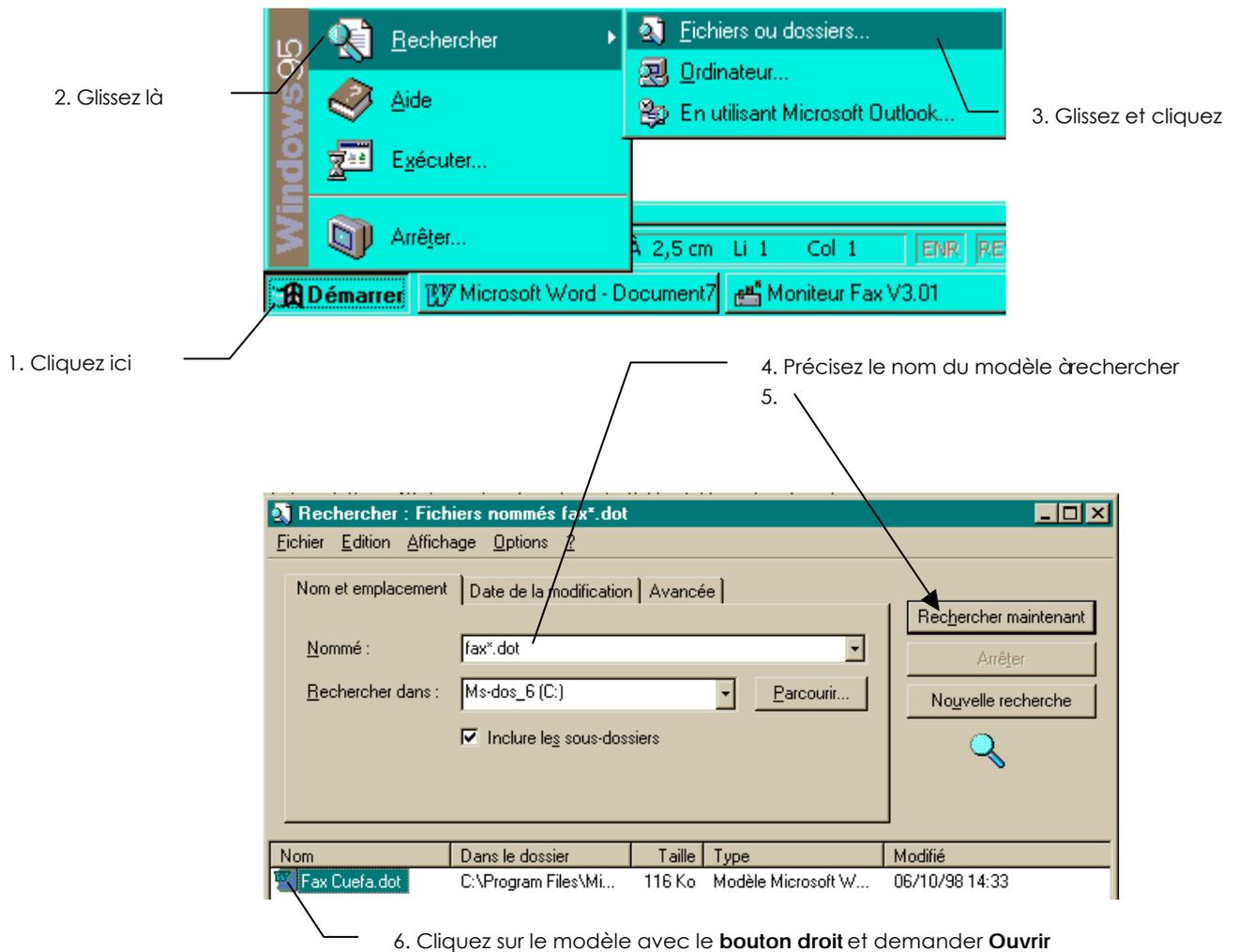
1° solution

1. Fichier - Ouvrir
2. Passez dans le dossier Modèles
3. Double clic sur le modèle à ouvrir
4. Faites les modifications qui vous semblent nécessaires
5. Sauvegardez , puis fermez. **Ctrl** **F4**

2° solution

La recherche dans l'arborescence, du modèle à modifier peut s'avérer difficile.

Conseil : confiez à windows le soin de rechercher le modèle.



The image shows two screenshots illustrating the search process for a model in Windows XP. The top screenshot shows the Start menu search interface. The bottom screenshot shows the Windows Search results window.

Top Screenshot: Start Menu Search

- 1. Cliquez ici (points to the search icon in the Start menu)
- 2. Glissez là (points to the search bar)
- 3. Glissez et cliquez (points to the search results list)
- 4. Précisez le nom du modèle à rechercher (points to the search criteria field)
- 5. (points to the search button)

Bottom Screenshot: Windows Search Results

- 6. Cliquez sur le modèle avec le **bouton droit** et demander **Ouvrir** (points to the search results list)

Nom	Dans le dossier	Taille	Type	Modifié
Fax Cuefa.dot	C:\Program Files\Mi...	116 Ko	Modèle Microsoft W...	06/10/98 14:33

MODIFIER LE DOCUMENT STANDARD

Objectif :

Modifier les caractéristiques générales (marges par défaut, orientation par défaut, police par défaut) du document standard, celui obtenu en cliquant sur .

Ce que nous allons voir n'est qu'une approche simple et limitée du problème. Pour plus de renseignements intéressez vous aux problèmes de styles et de modèles.

Modifier les marges par défaut

Fichier - Mise en page - Marges

Spécifiez la valeur des marges



Modifier la police par défaut

Format - Police

Spécifiez la police

Spécifiez la taille de la police



LES IMAGES

Word pour windows permet de combiner dans un même document textes et images. Ces images proviennent

- D'un couper/coller
- D'un copier/coller
- De l'insertion d'un fichier image.

Une fois l'image insérée dans le texte, il est possible d'y apporter certaines modifications.

- Modifier la taille de l'image.
- Rogner l'image.

Ajout d'image dans un texte

Par l'insertion du contenu du presse-papier.

Vous êtes (par exemple) dans Paintbrush vous réalisez un dessin, le sélectionner, puis

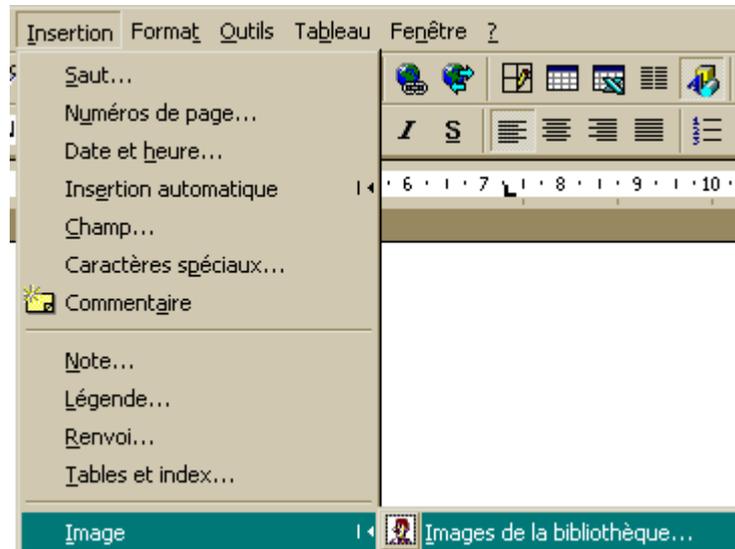
Edition - Copier

Ce qui était sélectionné, a été recopié dans le presse-papier, il suffit de repasser dans word pour windows, de se positionner là où vous désirez insérer l'image puis

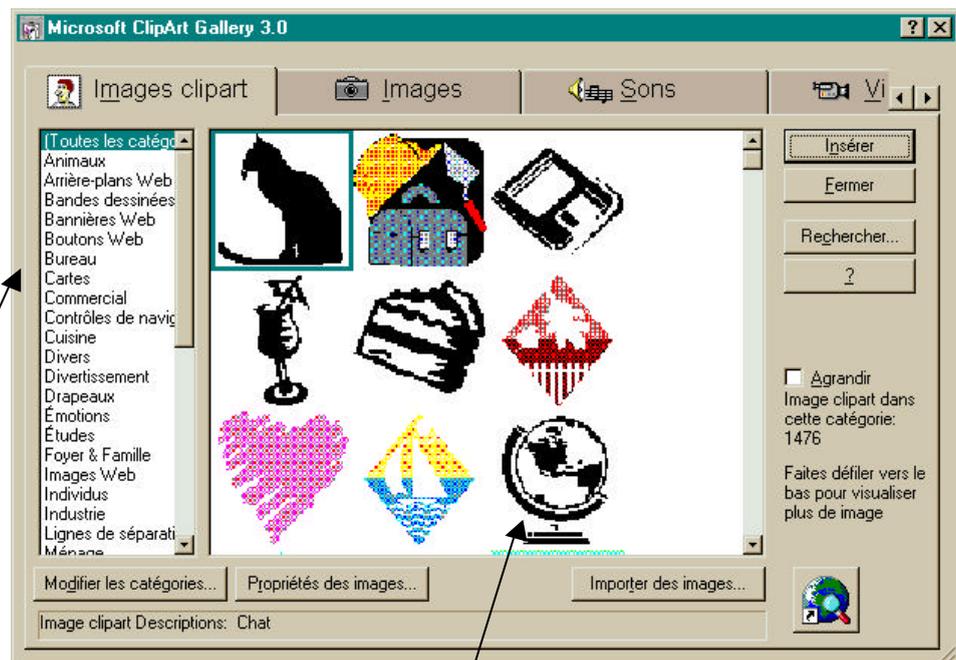
Edition - Coller

Par l'insertion d'un clipart (en ^W97)

Se positionner là où doit avoir lieu l'insertion, puis
Insertion – Image – Image de la bibliothèque



Vous obtenez



Choisissez la catégorie de l'image (1 Clic dessus)

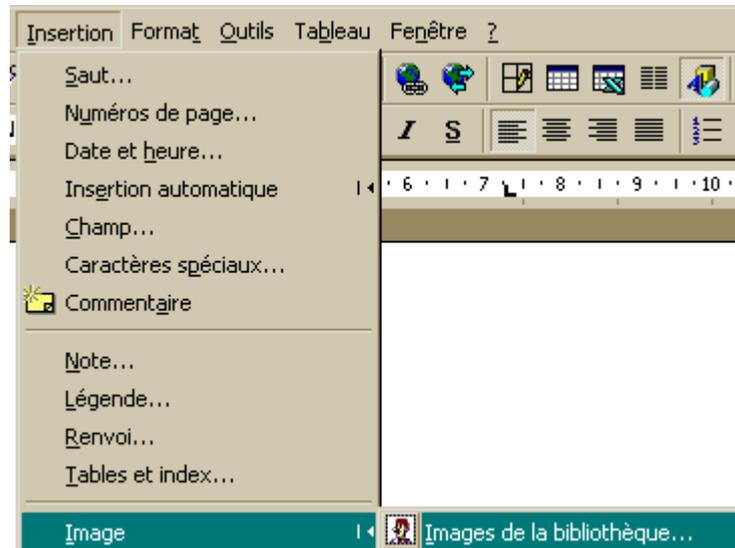
Choisissez l'image (1 Clic dessus)



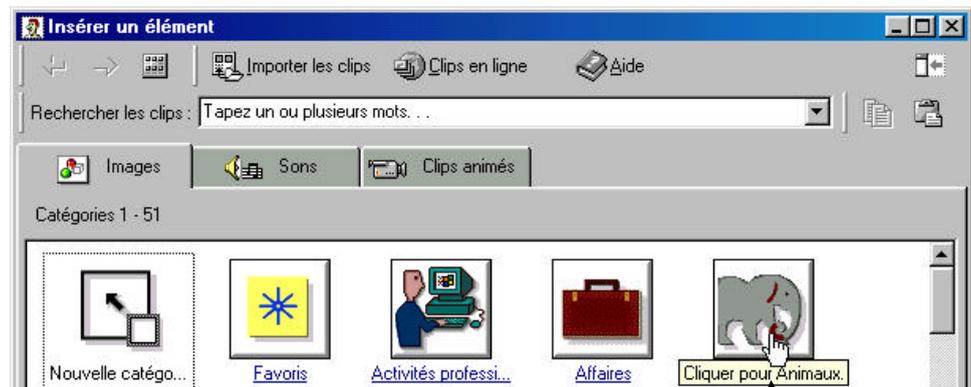
vous permettra d'insérer l'image.

Par l'insertion d'un clipart (en 2000)

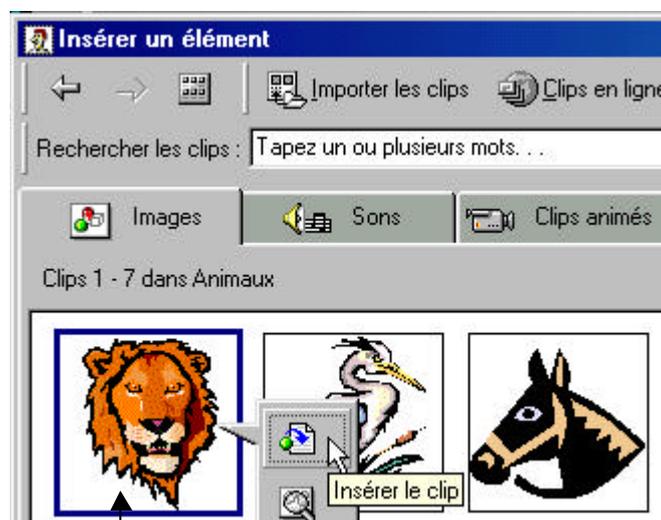
Se positionner là où doit avoir lieu l'insertion, puis
Insertion – Image – Image de la bibliothèque



Vous obtenez



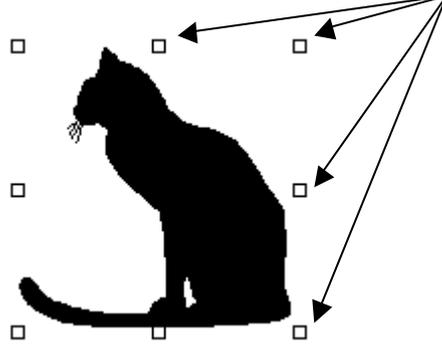
Choisissez la catégorie de l'image (1 Clic dessus)



Choisissez l'image (1 Clic dessus) puis cliquez sur Insérer le clip

Sélectionner une image

Venez cliquer sur l'image, des poignées apparaissent

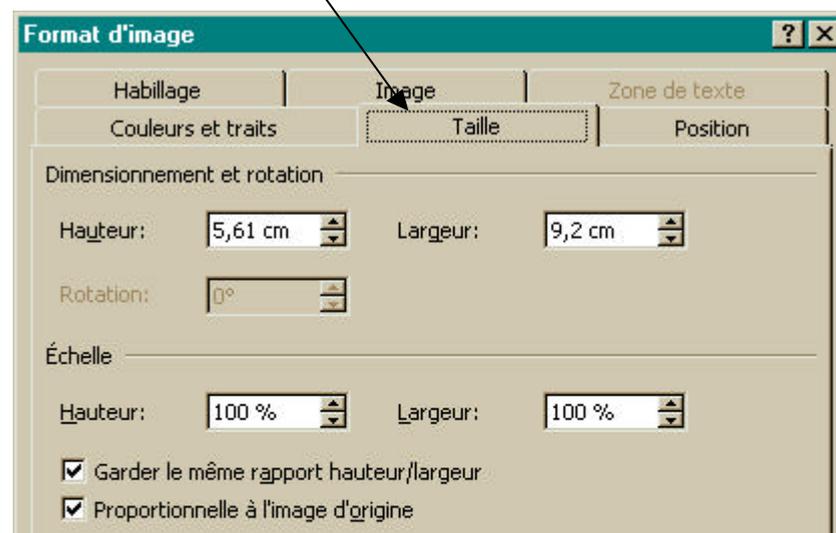


Dimensionner une image

1ère méthode

Sélectionnez l'image (cliquez sur cette image).

Format - Image...- Taille



Echelle : Permet d'appliquer un coefficient d'agrandissement (valeur > 100%) ou de diminution (valeur < 100%) à l'image sélectionnée. Ainsi, Hauteur 200%, multiplie par 2 la hauteur initiale de l'image.

Dimensionnement : Permet de définir les dimensions précises que vous désirez donner à votre image.

2ème méthode

Sélectionnez l'image.

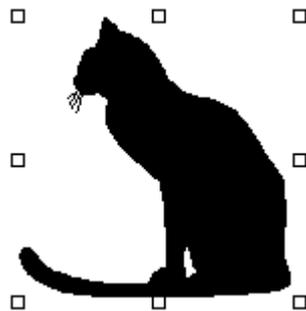
Des petites poignées de redimensionnement apparaissent sur cette image. Cliquez sur l'une d'elles, maintenez et faites glisser. Ceci permet de modifier la taille de l'image.

Rogner une image



Sélectionnez l'image. Venez cliquer sur 

Amenez la souris sur la poignée intéressante, cliquez maintenez et faites rouler.



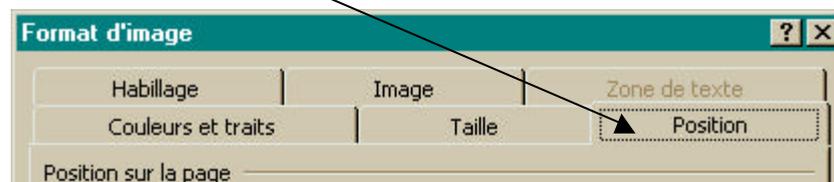
Rétablir les dimensions initiales d'une image

Sélectionnez l'image. 

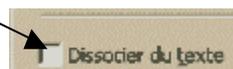
Dissocier une image du texte (en)

Sélectionnez l'image

Format – Image – Position



Venez enlever la coche



Supprimer une image

Sélectionnez l'image (1 clic dessus).

Modifier une image

Double sur cette image pour l'ouvrir. Faites les modifications.



Cliquez ici pour fermer l'image