

Microsoft Word

Créer un document

Saisir au kilomètre.....	1
Exercice texte1	2
Enregistrer	3
Exercice Garage moderne.....	4

Utiliser les outils d'aide

Orthographe & grammaire	5
-------------------------------	---

Présenter le document

Polices et attributs	6
Mise en forme des paragraphes.....	7
Exercice "Garage moderne"	8
Exercice "Pour information"	9
Caractères spéciaux & listes.....	10
Exercice Caractères spéciaux & listes	11
Encadrement & Ombrage	12
Exercice Encadrement & Ombrage.....	13
Texte en colonnes	14
Exercice "Au galop dans le temps"	15.16

Modifier un document

Couper, copier, coller	17
Rechercher & Remplacer	18
Exercice "Mise en forme avec Winword	19.21

Mettre en page & Imprimer

Mise en page	22.23
Numérotation - En têtes & Pieds de page	24

Exercices	25
-----------------	----

Tabulations

Utiliser les tabulations	26
Exercices	27.28

Concevoir un tableau

Insérer un tableau	29
Encadrements & Calculs.....	30
Exercices	31.33

Insérer une image

Insérer une image, un objet Word Art	34
Exercices	35.38

Envoyer un mailing

Concevoir un fichier de données - Fusionner	39
Instructions spéciales - Critères de fusion.....	40
Exercice	42.44

Insérer des données externes

Liens avec Excel	45
Exercice	46.48

Insérer automatiquement du texte

Insertion automatique.....	49
Exercices	50

Créer un document

- ◆ Saisir au kilomètre
- ◆ Enregistrer

SAISIR AU KILOMETRE

Il est conseillé de taper le texte sans s'occuper de la mise en forme (c'est la saisie au kilomètre).

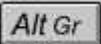
Lorsque vous devez taper un mot ou une phrase en majuscule utilisez la touche verrouillage majuscule  ainsi toutes les lettres tapées seront en majuscule.

Pour revenir en minuscule appuyez sur la touche majuscule (ou shift) .

Pour saisir une seule lettre en majuscule (la 1^{ère} lettre d'une phrase par exemple), il vous faut maintenir la touche  et appuyer sur la lettre désirée.

Vous remarquez que certaines touches du clavier comportent 2 symboles.

Lorsque vous appuyez sur une de ces touches le symbole du bas s'affiche, pour obtenir le symbole du haut il faut soit utiliser  ou maintenir  tout en appuyant sur la touche voulue.

D'autres touches comportent 3 symboles. On obtient ce troisième symbole en maintenant  et en appuyant sur la touche désirée.

La saisie des chiffres est en générale plus simple et rapide avec le clavier numérique (partie droite du clavier). Attention le clavier numérique n'est pas toujours actif. Pour le vérifier regardez en haut à droite sur le clavier la petite lumière verte au-dessus du texte "Verr num" doit être allumée. Si ce n'est pas le cas il suffit d'appuyer sur la touche  du clavier numérique.

Ponctuation

Les symboles suivants , . doivent être suivis d'un espace

Les symboles suivants ? ; : ! doivent être précédés et suivis d'un espace

Correction en cours de frappe

Pour effacer le(s) dernier(s) caractère(s) utilisez la touche .

Chaque fois que vous appuyez sur cette touche vous effacez un caractère (celui qui précède le point d'insertion). Si vous utilisez la touche  vous effacez le caractère qui se trouve à droite du point d'insertion.

NOTE : le point d'insertion est symbolisé par la petite barre verticale noire clignotante.

→

Exemple

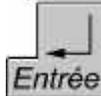
Corriger les erreurs de frappe dans un traitement de texte est très simple car il suffit de

La touche  permet d'effacer la lettre "e" du mot traitement

la touche  permet d'effacer la lettre "m" du mot traitement

Pour ajouter des lettres il suffit de placer le point d'insertion à l'endroit désiré (avec la souris ou les touches de direction du clavier) et de taper la(es) lettre(s) manquante(s).

La touche  permet de créer un nouveau paragraphe (la fin d'un paragraphe est représentée par le symbole ¶). Il est inutile de faire un appui sur cette touche à la fin de chaque ligne car le changement de ligne ce fait automatiquement lorsque vous arrivez à la fin de la ligne.

Si vous désirez tout de même changer de ligne sans changer de paragraphe vous devez appuyer sur  +  et dans ce cas la séparation des lignes est symbolisée par ↵. Cela et surtout utile lors de la saisie d'adresse par exemple.

Exercice :

Utiliser les exercices d'entraînement à la frappe.

Vous pouvez aussi utiliser le logiciel d'apprentissage du clavier au C.D.R.

Utiliser n'importe quel texte que vous recopiez.

Remarque : la pratique est le seul moyen de maîtriser le clavier

Saisissez le texte si dessous.

Respectez la ponctuation et la mise en majuscule

Ne vous préoccupez pas de la mise en forme.

La saisie d'un texte n'est pas très compliquée. Au début vous chercherez peut être les touches sur le clavier mais avec de l'entraînement vous irez de plus en plus vite. ¶

Certains mots posent des problèmes car ils utilisent des caractères qui ne servent pas souvent (comme l'accent circonflexe ou le tréma). ¶

Voici quelques-uns un des ces mots : pâques, Noël, naïf, ciguë, être, traîne, etc. ¶

¶

Si vous vous trompez lorsque vous tapez un texte, vous avez la possibilité de corriger vos fautes. Word peut même vous les signaler par un soulignement avec un trait rouge si l'option est activée. Si l'option n'est pas activée choisissez la commande Outils \ Options \ Grammaire et Orthographe et validez la VERIFIER L'ORTHOGRAPHE AU COURS DE LA FRAPPE ¶

Avec Word, vous disposez de deux méthodes pour vérifier l'orthographe et la grammaire. ¶

Word vérifie automatiquement votre document en cours de frappe et souligne les éventuelles fautes d'orthographe et de grammaire. Pour corriger une erreur, affichez un menu contextuel, puis sélectionnez la correction voulue. ¶

Lorsqu'un document est terminé, vous pouvez demander à Word de rechercher les fautes d'orthographe et de grammaire. Lorsque Word détecte une éventuelle faute, vous pouvez la corriger avant de poursuivre la vérification. ¶

¶

CONSEIL : Vous pouvez également utiliser la fonctionnalité Correction automatique pour corriger les erreurs de typographie, d'orthographe ou de grammaire les plus courantes. Par exemple, si vous tapez les lettres dse suivies d'un espace ou d'un autre signe de ponctuation, Word remplace ces caractères par «des ». ¶

¶

La saisie des chiffres ne pose pas de problème sauf si vous désirez taper des formules qui utilisent des symboles comme les parenthèses () ou des crochets []. ¶

Vous pouvez utiliser le clavier numérique pour la saisie des chiffres, c'est souvent le plus rapide. Evitez d'utiliser le symbole O à la place du symbole zéro 0. Il est plus simple est plus rapide de taper 95 que quatre vingt quinze (mais dans certain cas vous devrez saisir les chiffres en toutes lettres). ¶

Enregistrez votre document sous le nom : texte1.doc

(il est inutile de tapez le ".doc" , Word l'ajoute automatiquement)

Fermez le document

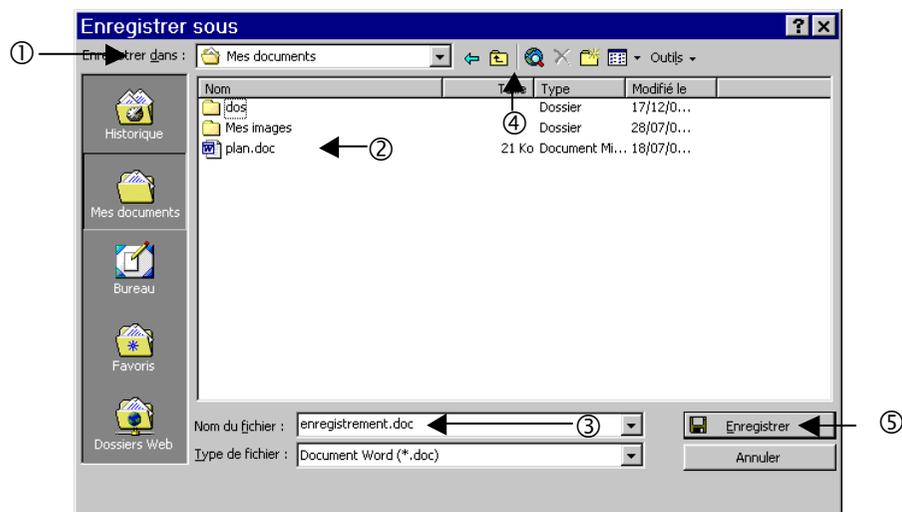
ENREGISTRER

Avertissement : n'attendez pas d'avoir fini votre travail pour le sauvegarder. Evitez de sauvegarder sur disquette en cour de travail (cela procure beaucoup de désagrément : lenteur, fiabilité et la disquette est un vecteur de transport de virus). Vous pourrez sauvegarder votre travail final sur disquette.

1^{er} enregistrement

Cliquez sur  ou utilisez la commande *Fichier \ Enregistrer*.

La boîte de dialogue suivante apparaît



① Vous indique l'endroit où le fichier sera sauvegardé (ici le dossier Mes documents).

② Vous affiche la liste des dossiers existant

③ En général Word vous propose déjà un nom pour le fichier. S'il ne vous convient pas il vous suffit dans taper un nouveau.

④ Différentes icônes vous permettant de :

Accès au dossier parent (précédent) ; Rechercher dans un dossier spécial ou sont enregistrés vos documents favoris ; Création d'un nouveau dossier ; Affichage sous forme d'icônes des dossiers \ fichiers ; Affichage sous forme de liste avec plus de détails permettant de trier par nom, type, taille ou date par exemple ; Vous informe sur diverses statistiques comme la date, l'auteur, le

nombre de mots et de phrases ; Vous permet d'accéder aux différentes propriétés du fichier, de trier, d'accéder au réseau.

⑤ Cliquez sur le bouton Enregistrer pour valider vos choix (nom et emplacement du fichier).

Lorsque vous demandez de sauvegarder Word vous propose normalement d'enregistrer votre document dans le dossier "Mes Documents"

Choisissez le dossier correspondant à votre stage et double cliquez dessus (son nom doit alors apparaître dans la partie Enregistrer dans). Vous pouvez dans ce dossier créer un autre dossier à votre nom ou prénom à l'aide de l'icône de création de dossier cela sera plus pratique pour retrouver votre travail d'une séance sur l'autre.

Pour sauvegarder sur disquette le principe reste le même, il vous suffit de choisir dans la partie Enregistrer dans le lecteur intitulé Disquette 3 1/2 (A:)

Enregistrement suivant

Cliquez sur  ou utilisez la commande *Fichier \ Enregistrer*.

Dans ce cas le document est automatiquement sauvegardé dans le même dossier et sous le même nom que lors du 1^{er} enregistrement.

Si vous désirez changer le nom ou l'emplacement de votre document alors que vous l'avez déjà sauvegardé, il vous faut utiliser la commande *Fichier \ Enregistrer sous*. Vous vous retrouvez dans ce cas comme lors du 1^{er} enregistrement.

- Saisissez le texte si dessous.
- Respectez la ponctuation et la mise en majuscule.
- Enregistrez votre document sous le nom : Garage moderne.doc
(il est inutile de taper le ".doc", word l'ajoute automatiquement).

Garage moderne¶

Mme Renée Blutte¶

87, rue Cartier-Bresson¶

27000 EVREUX¶

Paris, le 14 février 2002¶

Objet : Confirmation de commande¶

Madame¶

Nous accusons réception de votre commande de trois fauteuils visiteurs, référence 35-650, au prix de 1 550,00 euros HT. Le délai de livraison est de quatre semaines. Ces articles vous seront expédiés dès qu'ils seront disponibles, par transporteur spécialisé.¶

Nous vous rappelons que nos conditions de paiement sont les suivantes : 90 jours fin de mois par traite sur relevé.¶

Nous insistons sur le fait que vous devez faire toutes réserves auprès du transporteur en cas de marchandises défectueuses.¶

Nous ne pouvons prendre en compte aucune réclamation concernant des dégâts non signalés à la livraison.¶

Meilleures salutations¶

Paul Berger¶

Attaché commercial¶

Utiliser les outils d'aide

- ◆ Orthographe & grammaire

ORTHOGRAPHE & GRAMMAIRE

Avertissement :

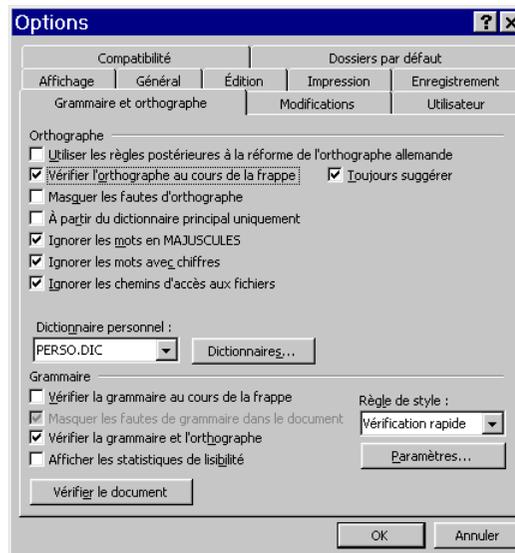
Les outils de vérifications orthographiques et grammaticaux de Word ne sont pas très performants. Ils vous permettront de corriger les fautes les plus importantes mais les outils traditionnels (dictionnaire papier, ...) sont toujours les bienvenues si vous avez du mal avec le français.

Le vérificateur (*Outils \ Grammaire et Orthographe*) permet de corriger les fautes d'orthographe et les fautes d'accords et de la conjugaison des verbes.

Détection automatique des fautes d'orthographe.

Word est capable de vous signaler les fautes, au fur et à mesure ou vous tapez votre texte, en les soulignant en rouge.

Pour voir les fautes au fur et à mesure, activez l'option de *Vérification automatique* dans le menu *Outils \ Otions* onglet *Grammaire et Orthographe*



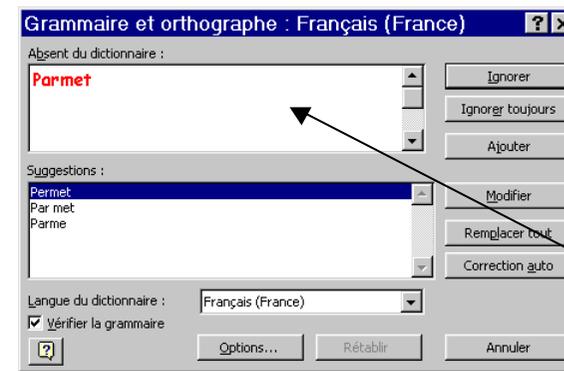
Exemple :

maintennant



Un clic avec le bouton droit de la souris sur le mot souligné vous permet de corriger la faute sans avoir à retaper le mot (il suffit de choisir le bon mot dans la liste).

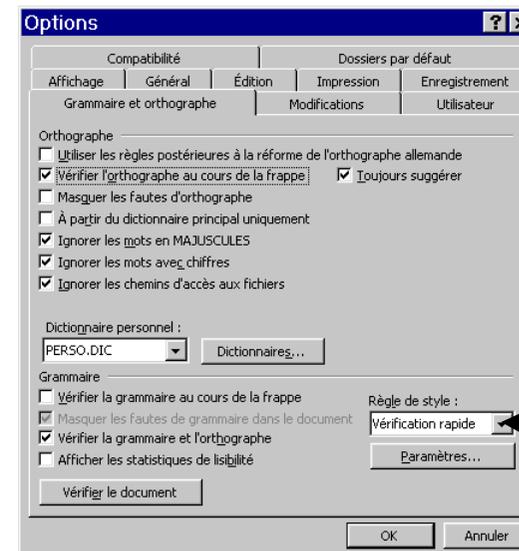
Une autre possibilité est de passer par *Outil \ Grammaire et Orthographe*



Si le mot n'a pas de faute (c'est souvent le cas avec des noms propres) cliquez sur le bouton *Ignorer*.

Si le mot n'existe pas dans la liste des *Suggestions* de Word vous pouvez toujours le taper.

Comme l'orthographe si Word ne propose pas la bonne correction vous pouvez corriger directement en cliquant dans la partie *Erreur de grammaire* et en modifiant le mot incriminé.



Dans les options du vérificateur de vous pouvez choisir le style de langage

Présenter le document

- ◆ Polices et attributs
- ◆ Mise en forme des paragraphes
- ◆ caractères spéciaux & listes
- ◆ Encadrement & Ombrage
- ◆ Texte en colonnes

POLICES ET ATTRIBUTS

Dans un document on peut considérer 2 types de mise en forme :

La mise en forme des caractères (taille, police, gras, italique, ...)

La mise en forme des paragraphes (retrait, alignement, interligne, ...)

Pour la mise en forme des caractères vous pouvez utiliser la barre d'outils de Mise en forme



La bulle d'aide apparaît automatiquement

Pour connaître la signification des différents outils il suffit de pointer avec la souris sur un des outils, une bulle d'aide apparaît indiquant la fonction du bouton. Pour modifier les attributs d'un mot il suffit que le point d'insertion se trouve n'importe où sur ce mot et ensuite de cliquer sur le bouton de l'attribut.

Exemple :

Mot de départ (police Arial, taille 11)	Bouton de la barre d'outils	Résultat
Attribut		Attribut
Attribut		<i>Attribut</i>
Attribut		<u>Attribut</u>
Attribut		Attribut
Attribut		Attribut

Pour modifier un groupe de mots il faut les sélectionner.

Pour sélectionner :

Un mot : faire un double clic dessus.

Une phrase : faire + un clic.

Un paragraphe : faire un triple clic dessus.

Une ligne : positionner le curseur de la souris bien à gauche de la ligne et cliquer une fois

Plusieurs lignes : même principe mais maintenir le bouton de la souris enfoncé et descendre verticalement le long des lignes que vous désirez sélectionner.

Plusieurs mots : cliquez devant la 1^{ère} lettre du 1^{er} mot de la sélection, maintenir le bouton de la souris et faire glisser le curseur jusqu'à la fin du dernier mot de votre sélection.

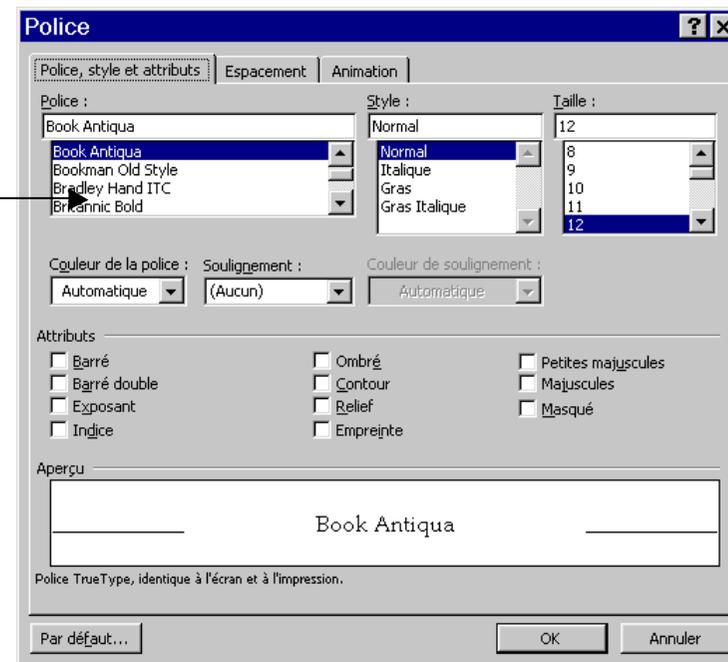
Le texte sélectionné apparaît en surbrillance (texte en blanc sur un fond noir)

Exemple :

Voici un texte sélectionné

Pour la mise en forme des caractères on peut aussi utiliser la commande *Format \ Police*

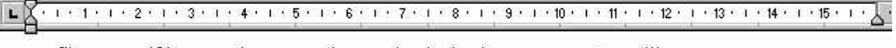
On retrouve les mêmes attributs que sur la barre d'outils avec encore plus de possibilité



MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

Pour modifier la mise en forme d'un paragraphe il suffit de cliquer n'importe où dans ce paragraphe. Pour en modifier plusieurs il faut les sélectionner.

Les alignements :

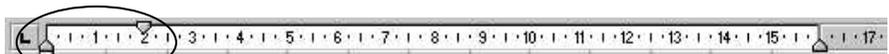
Action	Résultat
	 Si vous préférez garder vos mains sur le clavier lorsque vous travaillez, vous pouvez vous servir des touches de raccourci. Par exemple, il suffit d'appuyer sur CTRL+G pour mettre le...
	 Si vous préférez garder vos mains sur le clavier lorsque vous travaillez, vous pouvez vous servir des touches de raccourci.
	 Si vous préférez garder vos mains sur le clavier lorsque vous travaillez, vous pouvez vous servir des touches de raccourci. Par exemple, il suffit d'appuyer sur CTRL+G pour mettre le...
	 Si vous préférez garder vos mains sur le clavier lorsque vous travaillez, vous pouvez vous servir des touches de raccourci. Par exemple, il suffit d'appuyer sur CTRL+G pour mettre le...

Les retraits :

Ils peuvent s'effectuer à l'aide des marques de retrait situées de part et d'autre de la règle.



Le retrait gauche : toutes les lignes du paragraphe sont décalées par rapport au bord gauche du document.



Le retrait de 1^{ère} ligne positif : seule la 1^{ère} ligne du paragraphe est alors mise en retrait par rapport au bord gauche du document.



Le retrait à droite : toutes les lignes du paragraphe sont décalées par rapport au bord droit du document



Le retrait de 1^{ère} ligne négatif : seule la 1^{ère} ligne du paragraphe est décalée négativement par rapport au bord gauche du document.

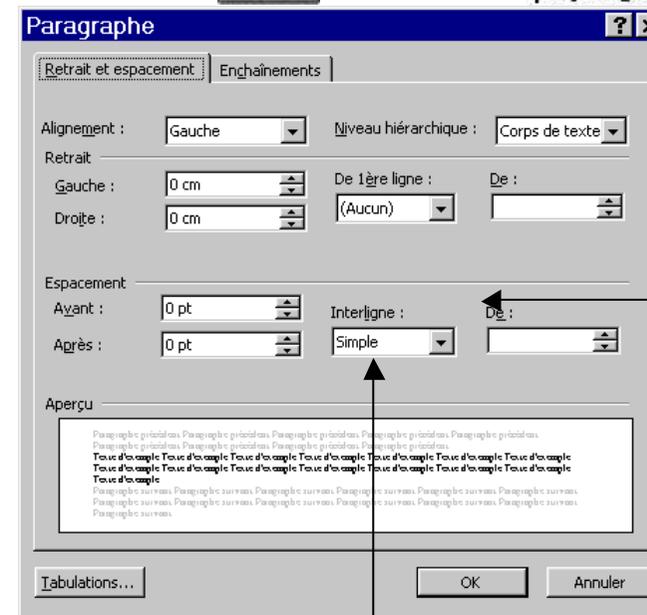
Les interlignes et espacements

NOTE : ne pas confondre l'interligne qui est l'espace entre 2 lignes et l'espacement qui est l'espace entre 2 paragraphes

L'espacement peut se réaliser de 2 manières, en appuyant sur  (ce qui semble le plus simple et le plus rapide) ou alors avec la commande Espace avant/après du menu *Format \ Paragraphe* (à priori plus lent mais beaucoup plus puissant).

Exemple

Avec la touche  Création d'un espace entre deux paragraphes ¶
Le paragraphe suivant ¶



Avec le menu il vous faut donner des valeurs dans la partie Espacement Avant / Après (en point avec 12 pt = 1 ligne)

Paragraphe avec un interligne simple (valeur par défaut).

Paragraphe avec un interligne de 1,5 lignes.

Paragraphe avec un interligne double

- Ouvrez le texte Garage moderne.doc.
- Modifier la police de caractères en "Courier New".
- Mettez en gras et soulignez les mots correspondants.
- Faites un retrait gauche de 9 cm pour l'adresse, la date et la signature.
- Passez des lignes vides entre les différentes parties de la lettre pour aérer.
- Pour le corps (de "Madame" à " Meilleures salutations") créez un espace avant/après les paragraphes de 6 pts.
- Justifiez le texte.

Garage moderne¶
Mme Renée Blutte¶
87, rue Cartier-Bresson¶
27000 EVREUX¶
¶
¶
¶
¶
Paris, le 14 février 2002¶

¶
¶
¶
¶
Objet : **Confirmation de commande**¶

¶
¶
¶

Madame¶

Nous accusons réception de votre commande de trois fauteuils visiteurs, référence 35-650, au prix de **1 550,00 euros HT**. Le délai de livraison est de quatre semaines. Ces articles vous seront expédiés dès qu'ils seront disponibles, par transporteur spécialisé.¶

Nous vous rappelons que nos conditions de paiement sont les suivantes : 90 jours fin de mois par traite sur relevé.¶

Nous insistons sur le fait que vous devez faire toutes réserves auprès du transporteur en cas de marchandises défectueuses.¶

Nous ne pouvons prendre en compte aucune réclamation concernant des dégâts non signalés à la livraison.¶

Meilleures salutations¶

¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
¶
Paul Berger¶
Attaché commercial¶

- Saisissez le texte suivant
 - Enregistrez votre document
 - Effectuez la mise en forme des caractères et des paragraphes.
-

Elbeuf, le 20 juin 1998

M. MUTHOR

Conseiller en Formation Continue

À

ETS LECLERC

Zone Industrielle des Grands Près

76320 SAINT PIERRE LES ELBEUF

A L'attention de Monsieur CHAUVIN

Pour information

Monsieur,

Je vous prie de trouver, ci-dessous, les dates retenues ainsi que les noms des candidats pour la formation "L'ordinateur facile".

Dates

Samedi 07 septembre 1998

Samedi 14 septembre 1998

Noms des candidats

Madame SCHILLIGER Ginette

1 rue du Heurtevent

27370 MANDEVILLE

Madame GARNIER Mathilde

54 allée Flemming

76410 CLEON

Restant à votre disposition, veuillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le Conseiller en Formation Continue,

M. MUTHOR

CARACTERES SPECIAUX

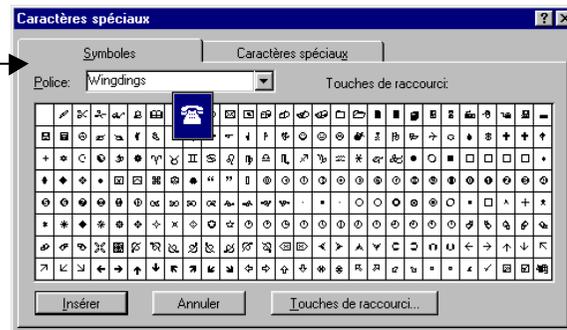
Par définition les caractères spéciaux ne sont pas accessibles directement avec le clavier.

Ils permettent d'agrémenter les documents ou de faire ressortir des points spécifiques.

Pour les obtenir :

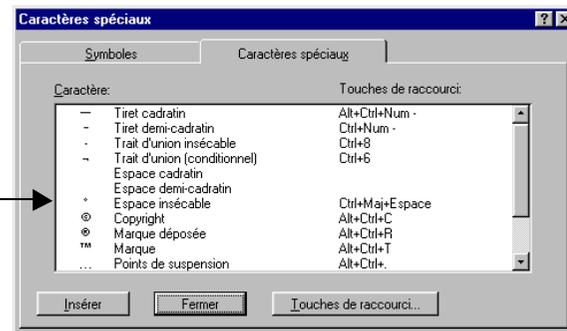
Placez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez insérer le caractère spécial. Choisissez la commande Insertion \ Caractères spéciaux.

Sur l'onglet Symboles vous choisissez entre les différents symboles simplement en cliquant dessus (le symbole est alors agrandi pour une meilleure visualisation). Cliquez ensuite sur le bouton Insérer



NOTE : pour obtenir d'autres symboles vous pouvez changer la police

Sur l'onglet Caractères spéciaux vous pouvez choisir entre les différents symboles de ponctuation spéciaux



LISTES

Dans Word il y a 2 types de liste :

Les listes à puces (symboles) et la numérotation de listes (chiffres).

Remarque : il est recommandé de taper le texte de la liste d'abord et d'insérer les puces ou numéros ensuite.

Exemple

Puces

Avantage :

- ◆ Rapidité
- ◆ Consommation
- ◆ Entretien
- ◆ Confort

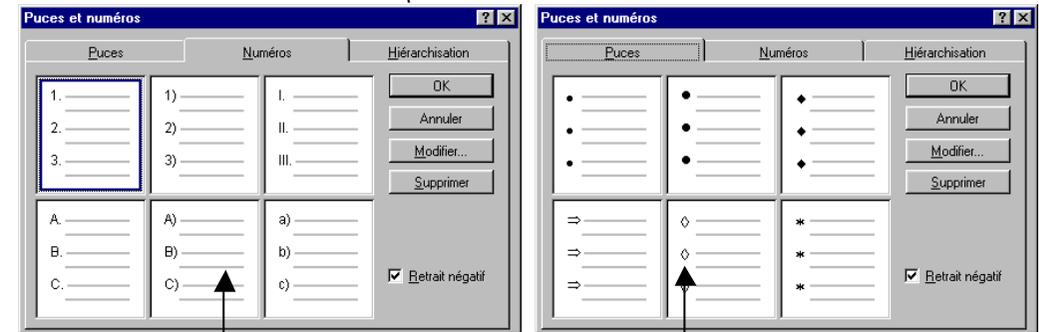
Numérotation

Avantage :

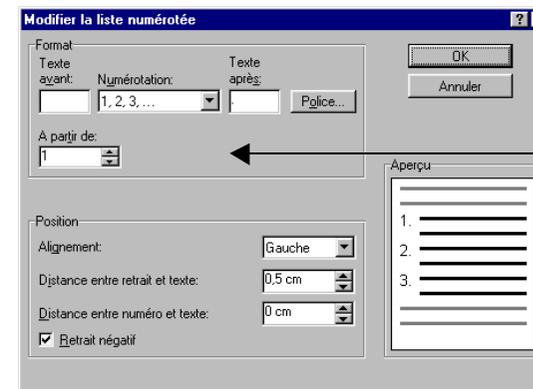
1. Rapidité
2. Consommation
3. Entretien
4. Confort

Remarque : un paragraphe vide n'a pas de puces ou de numéros

Pour changer les symboles proposés par défaut sélectionnez votre liste et utilisez la commande Format \ Puces et numéros.



Suivant que vous ayez sélectionné une liste numérotée ou une liste à puces le résultat est différent (mais vous pouvez changer en cliquant sur l'onglet qui vous intéresse).



En cliquant sur le bouton Personnaliser d'une des boîtes de dialogues précédentes vous accédez à des options supplémentaires.

1. Listes à puces ou numérotés

- Saisissez les deux listes suivantes.
-

Énumération de la procédure pour créer des listes à puces ou numérotés

Tapez le texte

Sélectionnez les paragraphes

Cliquez sur l'icône correspondant dans la barre d'outils.

Énumération de la procédure pour supprimer des listes à puces ou numérotés

Sélectionnez les paragraphes

Cliquez sur l'icône correspondant (le fait de cliquer dessus, alors qu'une liste est déjà active, la supprime) dans la barre d'outils.

- Utilisez les bons icônes de manière à obtenir le résultat ci-dessous
-

Énumération de la procédure pour créer des listes à puces ou numérotés

- ◆ Tapez le texte
- ◆ Sélectionnez les paragraphes
- ◆ Cliquez sur l'icône correspondant dans la barre d'outils.

Énumération de la procédure pour supprimer des listes à puces ou numérotés

1. Sélectionnez les paragraphes
2. Cliquez sur l'icône correspondant (le fait de cliquer dessus, alors qu'une liste est déjà active, la supprime) dans la barre d'outils.

2. Utilisation des caractères spéciaux

- En utilisant les caractères spéciaux, essayez de reproduire le texte ci-dessous
-

N'oubliez pas notre rendez-vous de 3 heures ☺ ce jeudi 20 février.

En cas d'empêchement, je vous rappelle mes coordonnées

📍 17 rue, Alfred Gentil

27400 LOUVIERS

☎ : 02.35.45.46.47

Pour vous entraîner :

- Tapez d'abord tous les textes.
 - Essayez d'utiliser les bons outils pour avoir un résultat similaire.
-

Texte avec bordure simple.

Texte avec bordure en trait double.

Texte avec bordure simple et un ombrage (ou trame de fond) de 20%.

Texte avec bordure au dessus et sur la gauche.

Texte centré avec bordure et retrait gauche / droite.

TEXTE EN COLONNES

Pour créer du texte en colonnes (de type journal) vous avez deux possibilités. Soit vous créez d'abord les colonnes puis vous saisissez le texte ou vous tapez le texte normalement et vous le passez en plusieurs colonnes après. Je vous recommande plutôt la 2^{ème} méthode surtout si vous devez mélanger dans un même document du texte sur plusieurs colonnes avec du texte sur une seule colonne.

Méthode

Sélectionnez le texte que vous désirez mettre en colonnes.

Cliquez sur le bouton Créer colonnes  puis choisissez ensuite le nombre de

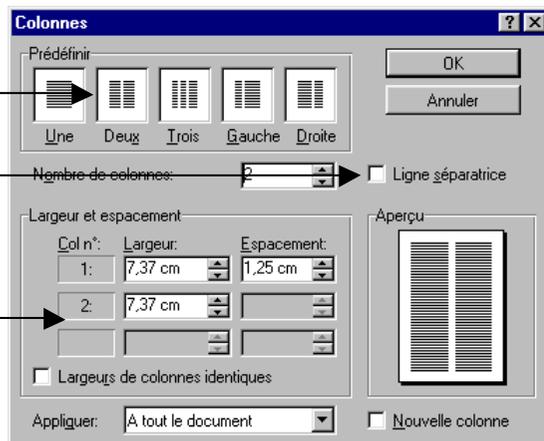


colonnes (par exemple 2 comme ici). Vous pouvez aussi utiliser la commande *Format \ Colonnes*.

Par le menu vous pouvez choisir des colonnes de taille prédéfini.

Pour ajouter une ligne entre les colonnes.

Vous pouvez modifier la largeur de chaque colonne.



Exemple

Passage d'une partie d'un texte sur 3 colonnes avec ligne séparatrice entre les colonnes (voir ci après).

TEXTE EN COLONNES

Pour créer du texte en colonnes (de type journal) vous avez deux possibilités. Soit vous créez d'abord les colonnes puis vous saisissez le texte ou vous tapez le texte normalement et vous le passez en plusieurs colonnes après. Je vous recommande plutôt la 2^{ème} méthode surtout si vous devez mélanger dans un même document du texte sur plusieurs colonnes avec du texte sur une seule colonne.

TEXTE EN COLONNES

Pour créer du texte en colonnes (de type journal) vous avez deux possibilités. Soit vous créez d'abord les colonnes puis vous

saisissez le texte ou vous tapez le texte normalement et vous le passez en plusieurs colonnes après. Je vous recommande plutôt la

2^{ème} méthode surtout si vous devez mélanger dans un même document du texte sur plusieurs colonnes avec du texte sur une seule colonne.

Seul le texte sélectionné passe sur trois colonnes.

NOTE :

Il peut arriver que vous ne voyiez pas les colonnes bien représentées à l'écran. Il faut dans ce cas vérifier le mode d'affichage avec la commande *Affichage* choisissez *Affichage \ Page* car avec le mode *Affichage \ Normal* vous ne verrez jamais les colonnes.

Il arrive aussi que malgré le bon mode d'affichage vous n'arriviez pas à voir le bon nombre de colonnes. Cela peut s'expliquer par le fait que Word remplit la 1^{ère} colonne puis ensuite la suivante et etc ... cela va donc dépendre de la longueur du texte sélectionné. Pour avoir des colonnes équilibrées vous devez :

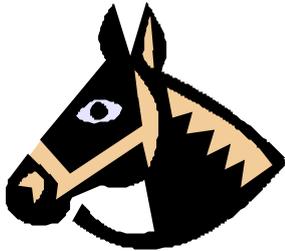
- ◆ Placer le point d'insertion à la fin de votre texte en colonnes.
- ◆ Choisir la commande *Insertion \ Saut* et choisir *Continu*.

Vous pouvez aussi demander à Word de changer de colonne à un point précis dans le texte, pour cela cliquez à l'endroit où vous voulez changer de colonne et choisissez la commande *Insertion \ Saut* et *Saut de colonne*.

- Tapez le texte au kilomètre.
 - Insérez l'image (par le menu *Insertion \ Images*).
 - Mettez le texte en forme comme sur la page suivante (encadrement, colonnes, tailles des caractères, etc)
-

Au galop dans le Temps
Au Musée National

Dans un vieil entrepôt abandonné et destiné à être démoli, un ouvrier retourna le coin d'une bâche poussiéreuse. Surprise ! Une ménagerie enchanté surgit brusquement, peuplée d'autruches dansantes, d'hippopotames voltigeurs et de zèbres au pelage éblouissant.



Le Musée National a le plaisir d'annoncer la découverte de soixante animaux de manège, magnifiquement sculptés. Ces trésors du début du siècle, qui sont tous des pièces originales, sont restés cachés pendant deux générations. Cette collection sans pareille occupera notre musée du 5 mai au 19 juillet.

Des experts en restauration ont prodigué leurs soins magiques à la faune du manège. Les collectionneurs attendent impatiemment de voir pour la première fois les chevaux traditionnels, les tigres majestueux, les éléphants qui se dandinent et une cigogne souriante avec un siège d'enfant suspendu à son bec.

Le personnel tient à rendre hommage à la générosité de Mondial Import, dont les employés ont découvert la collection. Pour partager avec tous la joie de cette découverte, Mondial Import a reculé en effet la date de la vente aux enchères et prêté la collection au musée pour une exposition de dix semaines. Nous sommes enchantés et honorés de recevoir des hôtes si spectaculaires.

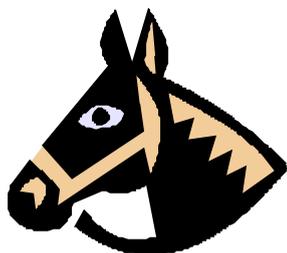
Un grand nombre de ces animaux ont un passé fascinant. Certains ne peuvent être achetés à aucun prix, car ils ont déjà été revendiqués par un roi ! Les experts restaurateurs, ayant déchiffré les inscriptions laissées par les ébénistes-sculpteurs, ont en effet retrouvé les origines de douze d'entre eux : ils appartenaient à un manège royal construit en 1888 et étaient jusqu'ici considérés comme perdus à jamais. A la fin de cette exposition, cette douzaine étincelante sera transportée, sous l'escorte d'une garde royale, de notre musée au manège du roi.

Vous êtes cordialement invités à galoper à travers les époques sur le cheval, l'hippopotame, ou le tigre de votre choix. Surtout, amenez les enfants ! Amenez les grands-parents ! Venez au Musée National partager avec nous les souvenirs et l'enchantement d'antan.

AU GALOP DANS LE TEMPS

AU MUSEE NATIONAL

Dans un vieil entrepôt abandonné et destiné à être démoli, un ouvrier retourna le coin d'une bâche poussiéreuse. Surprise ! Une ménagerie enchantée surgit brusquement, peuplée d'autruches dansantes, d'hippopotames voltigeurs et de zèbres au pelage éblouissant.



Le Musée National a le plaisir d'annoncer la découverte de soixante animaux de manège, magnifiquement sculptés. Ces trésors du début du siècle, qui sont tous des pièces originales, sont restés cachés pendant deux

générations. Cette collection sans pareille occupera notre musée du 5 mai au 19 juillet.

Des experts en restauration ont prodigué leurs soins magiques à la faune du manège. Les collectionneurs attendent impatiemment de voir pour la première fois les chevaux traditionnels, les tigres majestueux, les éléphants qui se dandinent et une cigogne souriante avec un siège d'enfant suspendu à son bec.

Le personnel tient à rendre hommage à la générosité de Mondial Import, dont les employés ont découvert la collection. Pour partager avec tous la joie de cette découverte, Mondial Import a reculé en effet la date de la vente aux enchères et prêté la collection au musée pour une exposition de dix semaines. Nous sommes enchantés et honorés de recevoir des hôtes si spectaculaires.

Un grand nombre de ces animaux ont un passé fascinant. Certains ne peuvent être achetés à aucun prix, car ils ont déjà été revendiqués par un roi ! Les experts restaurateurs, ayant déchiffré les inscriptions laissées par les ébénistes-sculpteurs, ont en effet retrouvé les origines de douze d'entre eux : ils appartenaient à un manège royal construit en 1888 et étaient jusqu'ici considérés comme perdus à jamais. A la fin de cette exposition, cette douzaine étincelante sera transportée, sous l'escorte d'une garde royale, de notre musée au manège du roi.

Vous êtes cordialement invités à galoper à travers les époques sur le cheval, l'hippopotame, ou le tigre de votre choix. Surtout, amenez les enfants ! Amenez les grands-parents ! Venez au Musée National partager avec nous les souvenirs et l'enchantement d'antan.

Modifier un document

- ◆ Couper, copier, coller
- ◆ Rechercher & Remplacer

COUPER COPIER COLLER

Couper va permettre de déplacer un texte sélectionné vers un autre emplacement dans le document ou même vers un autre document.
Copier va permettre de recopier un texte sélectionné vers un autre emplacement dans le document ou même vers un autre document.

Méthode :

Sélectionnez le texte.

Choisissez *couper*  ou *copier*  selon l'action désirée.

Positionnez le point insertion à l'emplacement d'arrivée.

Choisissez *coller* .

Pour recopier un texte d'un document vers un autre.

Ouvrez le document contenant le texte à recopier (Par exemple le DocumentA).

Ouvrez le document vers lequel vous voulez recopier le texte (Par exemple le DocumentB).

Pour passer d'un document à l'autre utilisez le menu *Fenêtre*.



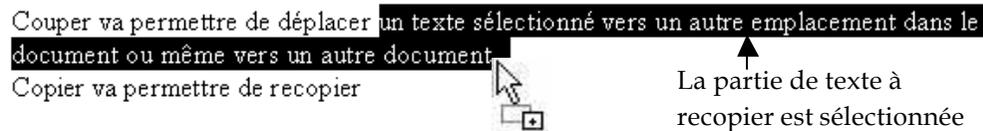
Pour passer rapidement d'un document ouvert à un autre

Ensuite utilisez *Couper* ou *Copier* puis *Coller* comme précédemment.

Vous pouvez aussi faire ces actions avec la souris.

Exemple

Voici le texte au départ.



Après avoir sélectionné le texte, pointez la souris sur n'importe quelle partie de la sélection puis tout en maintenant le bouton gauche de souris et la touche

Ctrl, déplacez la souris jusqu'à l'emplacement où vous désirez recopier le texte sélectionné.

Couper va permettre de déplacer un texte sélectionné vers un autre emplacement dans le document ou même vers un autre document.

Copier va permettre de recopier un texte sélectionné vers un autre emplacement dans le document ou même vers un autre document.



Le résultat : le texte a été recopié ici

Remarque : la même action sans la touche **Ctrl** déplacera le texte sélectionné sans en faire de copie.

L'action de copier coller est très utile car elle vous permet de vous éviter la ressaisie d'éléments existants. De plus le copier coller fonctionne aussi sur le même principe entre la plupart des applications Windows ce qui vous permet par exemple d'insérer un tableau réalisé avec Excel dans un document Word

RECHERCHER & REMPLACER

La fonction *Rechercher* va vous permettre de retrouver un passage précis dans un document (surtout utile si le document est long). La fonction *Remplacer* a un fonctionnement similaire, elle permet une recherche d'un texte particulier et son remplacement par un autre.

Rechercher

Vous accédez à la fonction par le menu *Edition \ Rechercher*.

Tapez le texte que vous recherchez

Vous pouvez accéder à la fonction remplacer d'ici

Vous pouvez spécifier des critères de recherche sur le format (mot en italique ou dans une certaine police de caractères seulement ...).

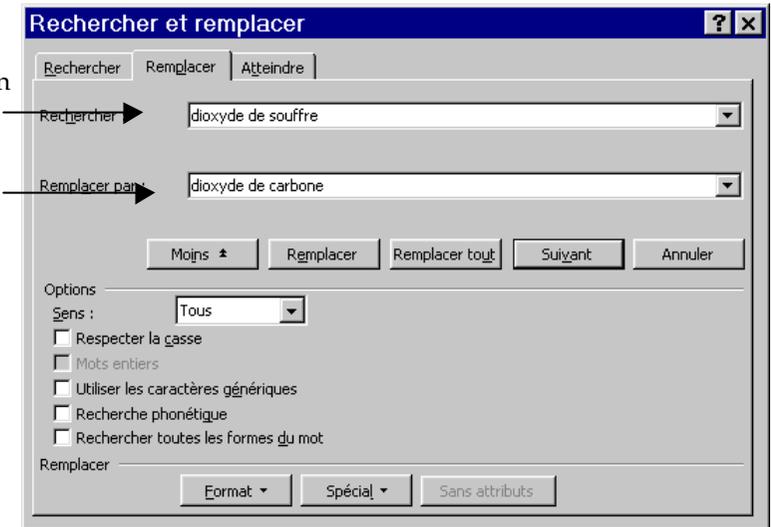
Si vous recherchez des caractères spéciaux (comme une tabulation, une fin de paragraphe etc ...).

Remplacer

Vous accédez à la fonction par le menu *Edition \ Remplacer*.

Le principe de fonctionnement est le même que pour la fonction *Rechercher*.

Ici on recherche dans un texte les mots "dioxyde de soufre" et on va les remplacer par les mots "dioxyde de carbone".



Vous avez 2 principes de fonctionnement de la boîte de dialogue Remplacer.

- 1) Si vous cliquez sur le bouton *Suivant* Word lance la recherche et s'arrête sur la 1^{ère} occurrence qu'il trouve. Si vous désirez faire son remplacement il suffit de cliquer sur le bouton *Remplacer*, sinon vous pouvez cliquer à nouveau sur le bouton *Suivant* pour que Word passe à l'occurrence suivante sans avoir effectué le remplacement de la 1^{ère}. Cela peut être utile si vous ne voulez pas remplacer toutes les occurrences d'un document. Si vous avez cliqué sur le bouton *Remplacer* Word se place automatiquement sur l'occurrence suivante (si elle existe).
- 2) Si vous cliquez sur le bouton *Remplacer tout* Word effectue la recherche et le remplacement de toutes les occurrences du document.

- Utilisez le texte "Mise en forme avec le traitement de texte Winword" (voir pages suivantes)
- Ne tapez pas le texte (il est déjà saisi).
- Demandez la disquette
- Faites les différentes mise en forme (en suivant les indications dans le texte)
- Par **Couper \ Coller** intervertissez les deux paragraphes suivant (sur la 1^{ère} page) :

On peut aussi insérer du texte dans un texte ...

A l'aide de la touche Suppr on efface ...

- Par **Couper \ Coller** intervertissez les deux paragraphes suivant (sur la 2^{ème} page) :

- D'obtenir un espace ...
- D'éviter lorsque l'on doit ...

- Utiliser la fonction **Edition \ Remplacer** pour :

Remplacer le mot "winword" par "word"

Remplacer le mot "page" par "feuille"

Mise en forme avec le traitement de texte winword ¹

Différentes mises en formes sont disponibles pour les caractères (leurs tailles, formes et différents attributs), les paragraphes.

Par exemple :

On a, à notre disposition plusieurs polices de caractères.

- Ceci est du Times New Roman en taille 15

- Ceci est de l'Arial en taille 12

On peut aussi modifier certains autres attributs des caractères comme les mettre en **GRAS** en *ITALIQUE* ou les SOULIGNER.

On peut aussi insérer du texte dans un texte déjà existant. Pour cela il faut mettre le point d'insertion (la barre verticale qui clignote) dans le texte à l'endroit où l'on veut insérer le nouveau texte. Ou aussi remplacer un texte existant soit en sélectionnant le texte à remplacer (lorsque l'on saisira le nouveau texte il s'insérera à la place de celui sélectionné) soit en appuyant sur la touche Inser (on doit voir apparaître le symbole RFP en bas de l'écran).

A l'aide de la touche *suppr* on efface les caractères qui se trouvent à droite du point d'insertion et avec la touche ←² les caractères qui se situent à gauche du point d'insertion.

Les retraits et espaces pour les paragraphes (première ligne, gauche, droite) qui sont réalisables soit directement à l'aide de la souris sur la règle soit par le menu format paragraphe.

Ce paragraphe n'a aucun retrait de première ligne, gauche ou droite. Il est aligné à gauche.

Ce paragraphe a un retrait de première ligne positif de 1,5 cm ainsi qu'un retrait droite de 2 cm. Il a aussi un interligne de 1,5 ligne (espace entre deux lignes d'un même paragraphe)

Le changement de page se fait automatiquement. Lorsque vous arrivez à la fin d'un page WinWord crée une nouvelle page. Mais parfois l'emplacement de ce saut de

¹ Insertion d'une note de bas de page (voir fin du document)

² Caractère obtenu avec la commande caractères spéciaux du menu Insertion

page est gênant car il coupe un paragraphe en deux parties (chacune d'elles se trouvant sur une page différente).

Pour éviter cela on peut utiliser la commande lignes solidaires du menu format paragraphe. Ce qui a pour effet de mettre tout le paragraphe sur la même page.

On peut aussi en insérer un manuellement lorsque l'on veut changer de page à un endroit bien précis.

Celui-ci est justifié (les mots sont aussi bien alignés sur le coté gauche que sur le coté droit).L'effet n'est bien visible que sur un paragraphe qui comporte plusieurs lignes de texte. La justification pour des paragraphes de texte est généralement un moyen rapide d'obtenir une bonne présentation.

Les espaces entre les paragraphes s'obtiennent de plusieurs façons. Par exemple il est plus rapide de créer un paragraphe vide entre deux autres qui contiennent du texte (en appuyant simplement sur la touche *ENTREE*)

Le symbole de marque de fin de paragraphe apparaîtra alors entre les deux paragraphes. Mais il est parfois recommandé d'utiliser la commande espace avant / après du menu format paragraphe car elle permet :

- D'obtenir un espace, entre deux paragraphes, d'une taille précise.

-D'éviter lorsque l'on doit déplacer des paragraphes d'avoir à recréer les espaces que l'on aurait créés avec la touche *ENTREE*.

Ici les deux paragraphes précédents ont un espace de 1,5 ligne avant et après.

- Encadrement et ligne séparatrice

Les encadrements se font très simplement : il suffit de sélectionner le(s) paragraphe(s) que l'on veut encadrer et d'aller dans le menu format bordure (On choisit ensuite le type de trait et de contour)

- Note de bas de page

Elle se fait en deux temps. On place le point d'insertion à l'endroit où l'on veut voir apparaître l'appel de note (en général un numéro), puis on va dans le menu insertion note de bas de page et après avoir validé on tape le texte que l'on veut voir apparaître dans notre note de bas de page (qui peut se positionner à différents endroits sur notre document)

Lorsque l'on a plusieurs pages il faut parfois les numéroter. Cela se fait simplement en utilisant la commande numéros de page du menu insertion.

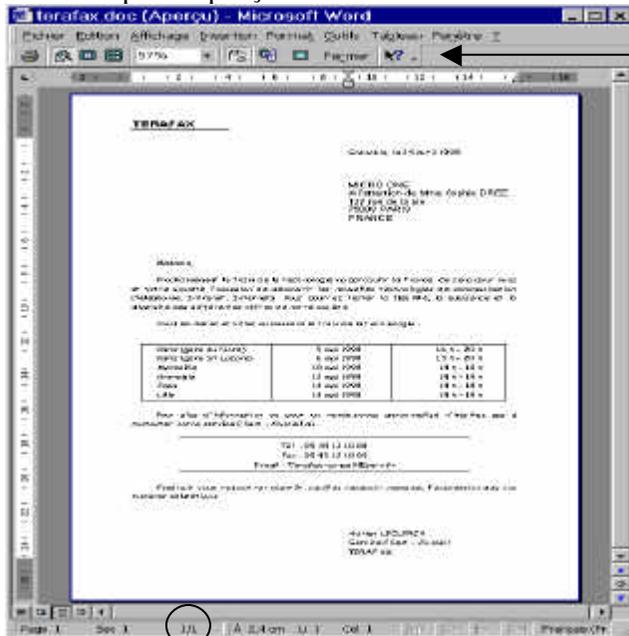
Mettre en page & Imprimer

- ◆ Mise en page
- ◆ Numérotation - En têtes & Pieds de page

MISE EN PAGE

Lorsque vous créez un nouveau document dans Word celui-ci a déjà une mise en page d'attribuée (format du papier, orientation, marges etc...). Vous pouvez bien sûr la modifier. Il y a plusieurs possibilités pour accéder à la modification. Je vous recommande de passer par l'aperçu avant impression ce qui vous permet de contrôler l'aspect général de la présentation de votre document.

Pour accéder à l'aperçu cliquez sur  Un exemple d'aperçu



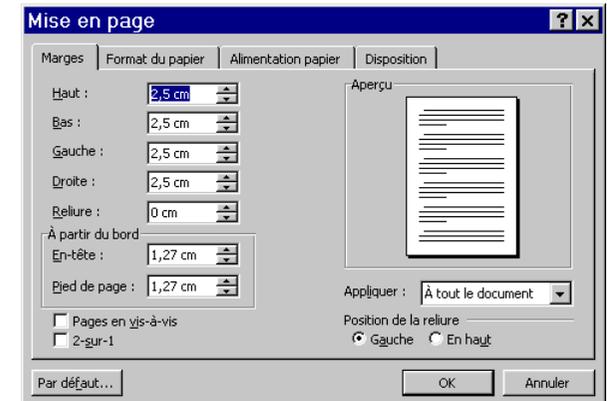
Pour sortir de l'aperçu cliquez sur Fermer

N'oubliez pas de regarder toutes les informations que Word vous donne comme ici la page visualisée et le nombre total de pages

Pour modifier la mise en page utilisez la commande Format \ Mise en page. Sur le 1^{er} onglet vous pouvez modifier toutes les marges de votre document.

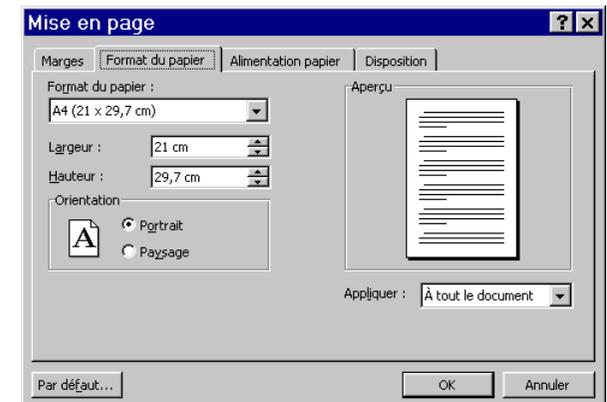
NOTE : *En règle générale pour toutes modifications de la mise en page vérifiez que dans la partie Appliquer il y a de marqué "A tout le document".*

Spécifiez ici les marges de votre document (si vous désirez garder ces valeurs pour tous vos nouveaux documents cliquez sur le bouton *Par défaut*).



L'onglet *Format du papier* permet de changer la taille du papier (ce qui est assez rare) et l'orientation de la feuille.

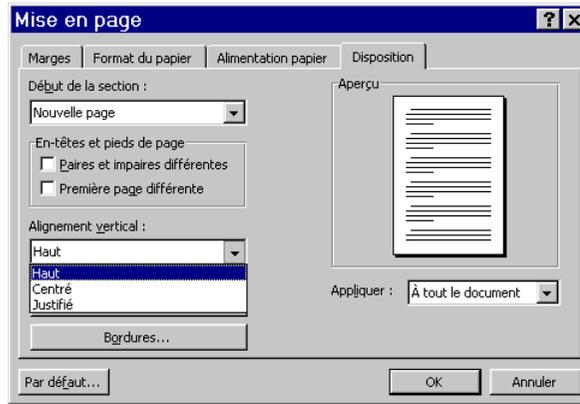
Choisissez l'orientation de votre feuille (Portrait convient dans la majorité des cas).



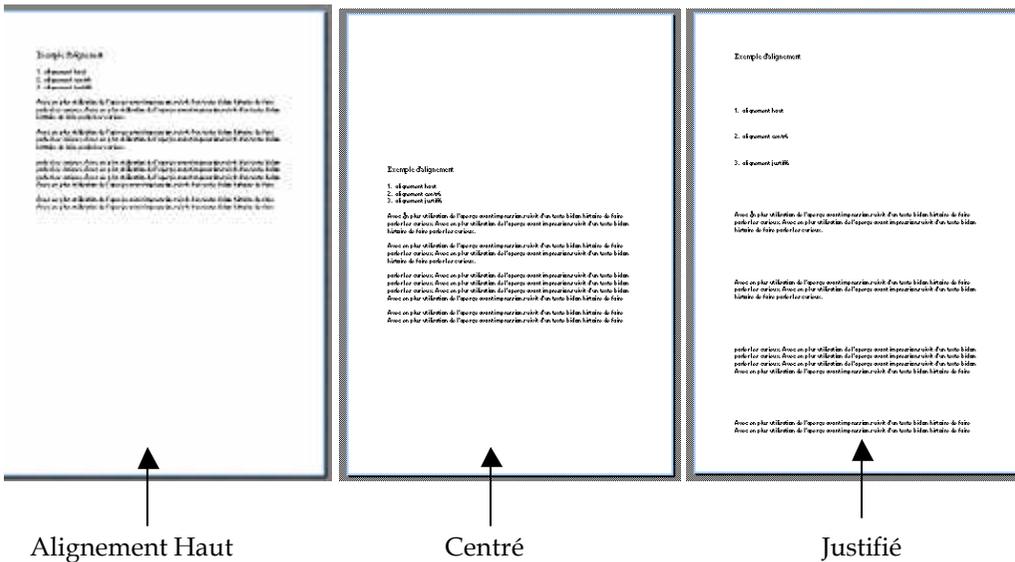
L'onglet *Alimentation papier* sert à modifier les options de chargement du papier dans l'imprimante (vous n'aurez pas à le modifier en général).

L'onglet *Disposition* permet de spécifier des options pour les Entêtes et pieds de page de vos documents ainsi que l'alignement vertical

En fonction de l'alignement le résultat imprimé sera différent et plus ou moins intéressant selon la nature du document. →



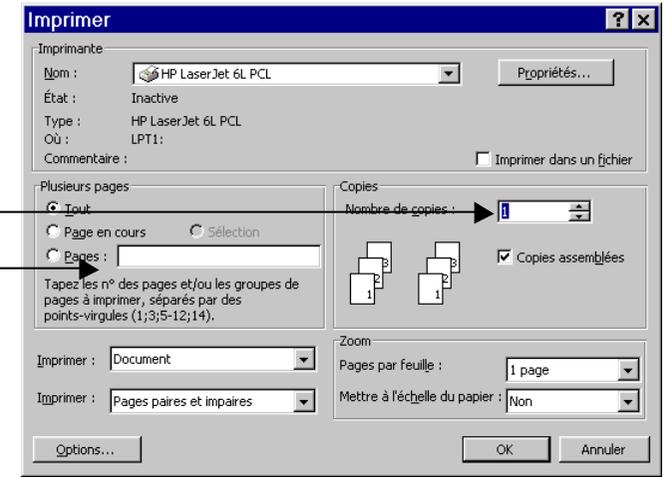
Résultat des différents alignements sur un même document :



Impression du document

Tous pouvez cliquer sur . Dans ce cas Word lance l'impression du document (toutes les pages en 1 exemplaire). Si vous devez spécifier des options spécifiques pour l'impression (comme de ne sortir que la 2^{ème} page en 3 exemplaires ...) utilisez la commande *Fichier \ Imprimer*.

Nombre d'exemplaire
Pour spécifier les pages que désirez imprimer



Cliquez simplement sur le bouton *OK* pour valider vos choix et lancer l'impression.

NUMEROTATION

Il est souvent nécessaire de numéroter les pages d'un document (surtout si celui-ci contient plusieurs pages).

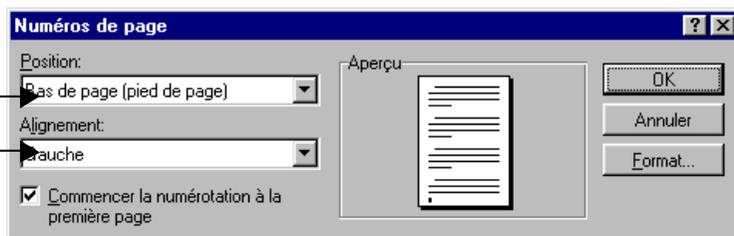
Le changement de page se fait automatiquement dans Word (lorsque vous arrivez en fin de page Word en crée une nouvelle si besoin).

Vous pouvez aussi définir manuellement les changements de page.

Pour cela placez le point d'insertion là où vous désirez changer de page et utilisez la commande *Insertion \ Saut \ Saut de page*

ou les touches **Ctrl** + **Entrée**.

Pour mettre les numéros de page choisissez la commande *Insertion \ Numéros de page*.



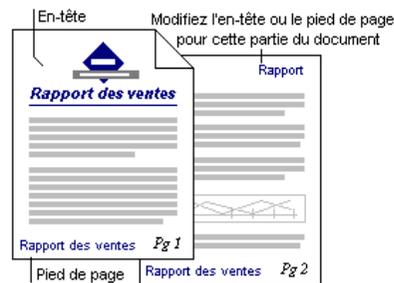
Vous pouvez choisir l'emplacement de vos numéros

La numérotation se fait alors automatiquement sur toutes les pages du document (sauf la 1^{ère} si vous l'avez demandé) et sur toutes les nouvelles pages que vous allez créer par la suite.

EN TÊTES & PIEDS DE PAGE

Un en-tête ou un pied de page est un texte ou un graphisme (numéro de page, date ou logo d'une société, par exemple) généralement imprimé dans la partie supérieure ou inférieure de chacune des pages d'un document.

Vous pouvez utiliser un en-tête ou un pied de page unique pour tout le document ou en changer selon les pages ou les sections. Vous pouvez, par exemple, placer un logo dans l'en-tête de la première page et le nom de fichier du document dans l'en-tête des pages suivantes.



La barre d'outil obtenue par la commande *Affichage \ En-tête et pied de page*.



L'En-tête ou le pied de page, sauf spécification contraire, est identique sur toutes les pages du document.

Il est facile de créer des En-têtes ou des pieds de pages différents pour la 1^{ère} page ainsi que sur les pages paires et impaires du document.

Pour cela utilisez la commande *Fichier \ Mise en page* onglet *Disposition*.

Astuce :

Si vous désirez avoir une numérotation des pages de votre document indiquant le numéro de la page et le nombre total de page de votre document

Exemple :

Page 3 / 9

Pour obtenir ce type de numérotation faites *Affichage \ En-tête et pied de page*. Placer vous dans l'En-tête ou le pied de page (en fonction de là où vous désirez voir le résultat).

Tapez le texte "Page" (par exemple).

Cliquez sur l'icône *Numéros de page*.

Tapez le symbole de séparation que vous désirez (" / " dans notre exemple)

Utilisez la commande *Insertion \ Champ*.

Choisissez le champ NBPAGES dans la liste des champs et validez.

Cette partie peut vous être utile tout au long de ce support.

Si vous n'avez pas encore, vérifié la mise en page ou imprimé vos documents (ceux réalisés dans les exercices précédents)

- Ouvrez vos anciens documents
 - Vérifiez la mise en page
 - Imprimez vos documents
-

Tabulations

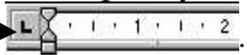
- ◆ Utiliser les tabulations

UTILISER LES TABULATIONS

Avertissement :

Il est vrai que depuis l'avènement des outils de création de tableaux dans le traitement de texte comme Word les tabulations ne sont plus trop utilisées. Mais elles peuvent encore rendre des services.

Si vous regardez à gauche de la règle graduée vous apercevez un petit symbole

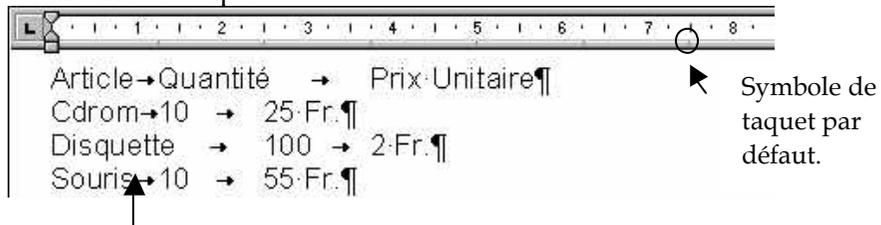
(appelé aussi un taquet de tabulation) en forme de **L** → . Si vous cliquez sur ce symbole il va changer et vous allez voir successivement :

. Chaque taquet va avoir un effet différent. Pour utiliser les taquets de tabulations vous devrez aussi utiliser la touche tabulation du clavier . A chaque appui sur cette touche le symbole "?" " apparaît.

Les tabulations vont servir à la présentation de données sous forme de liste.

Exemple :

La liste suivante est tapée



Symbole de taquet par défaut.

Un appui sur la touche  est fait entre chaque mots de la liste.

Pour l'instant le texte n'est pas très bien présenté. Si vous regardez sur la règle, juste sous les chiffres vous verrez qu'il y a des petits traits, se sont les tabulations par défauts (normalement tous les 1.25 cm). A chaque appui sur  le point d'insertion va se placer sous le 1^{er} taquet par défaut qu'il trouve. Le décalage est du au fait que les mots de la liste ne sont pas tous de même longueur. Pour bien présenter le texte il faut définir nous même les tabulations. Pour cela il faut :

- ◆ Sélectionnez le texte
- ◆ Choisissez le symbole de tabulation
- ◆ Cliquez sur la règle à l'emplacement ou vous désirez placer le symbole.



Une 1^{ère} tabulation alignée à gauche a été posée à 3 cm



Une 2^{ème} alignée à droite à 7cm

Le texte est mieux présenté maintenant.

Déplacer ou supprimer un taquet de tabulation :

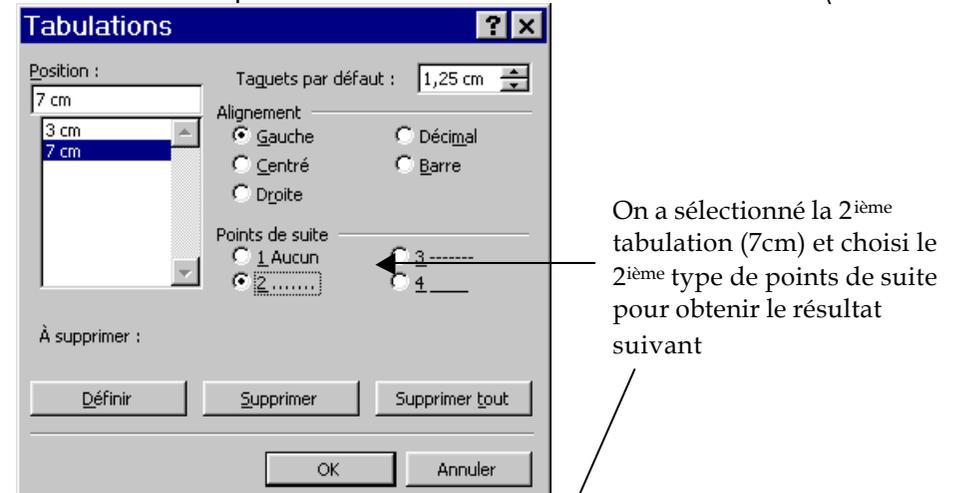
Sélectionnez le texte.

Cliquez sur le taquet posé sur la règle.

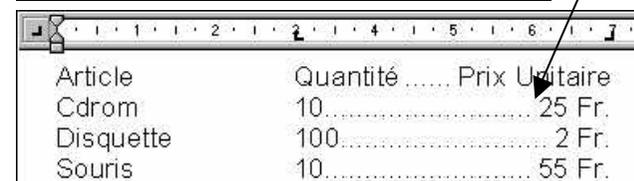
Tout en maintenant le bouton de la souris déplacer le taquet jusqu'à sa nouvelle valeur sur la règle ou pour le supprimer faites le glisser sous la règle.

Points de suite

Pour définir des points de suite utilisez la commande Format \ Tabulations.



On a sélectionné la 2^{ème} tabulation (7cm) et choisi le 2^{ème} type de points de suite pour obtenir le résultat suivant



1.

- Avec l'aide des tabulations, réalisez les 2 exercices ci-dessous

a)

Identité	Nom	Prénom	Poste
Monsieur	PINGOL	Bruno	485
Madame	LOLLAT	Sophie	451
Monsieur	MALLOTIN	Albert	56

b)

Organisation de la journée :

Réunion dans le hall de l'hôtel.....	9h00
Départ en car.....	9h15
Visite du musée Marcello.....	10h00
Retour à l'hôtel.....	12h45

2.

- Réalisez le document page suivante (sauf l'image et le texte à coté)
 - Enregistrez le document sous le nom : Espaces verts.doc
-



J. P. B.
Parcs - Jardins - Espaces Verts
Aménagements - Entretien
☎ 02.35.87.87.98

Monsieur ANTUID
3, rue des Buccets
27000 EVREUX

Bosc Roger le 15 septembre 2002

DEVIS

- Taille des haies de lauriers en hauteur et évacuation des branches
ramassage et évacuation des coupes

Forfait H.T. ----- 720,00 €

- Fourniture et plantation de :

1 Prunier H.T. ----- 90,00 €

1 Poirier ½ tige H.T. ----- 72,00 €

Total plantation H.T. ----- 162,00 €

(travaux comprenant la fouille pour plantation, la fourniture et plantation des végétaux et la garantie
de reprise sur 1 an)

Montant total H.T. ----- 882,00 €

Montant T.V.A. 19,60 % ----- 172,87 €

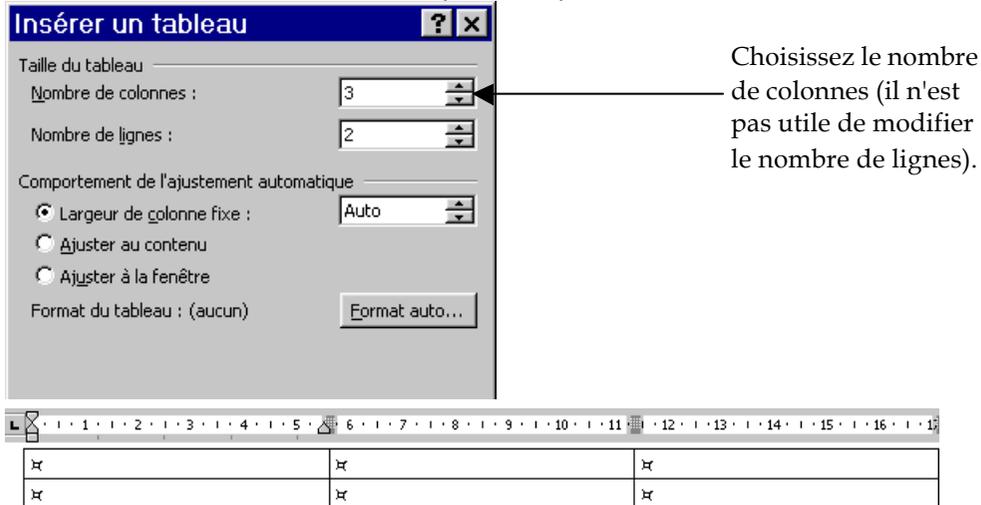
Montant total T.T.C. ----- 1 054,87 €

Concevoir un tableau

- ◆ Insérer un tableau
- ◆ Encadrements & Calculs

INSERER UN TABLEAU

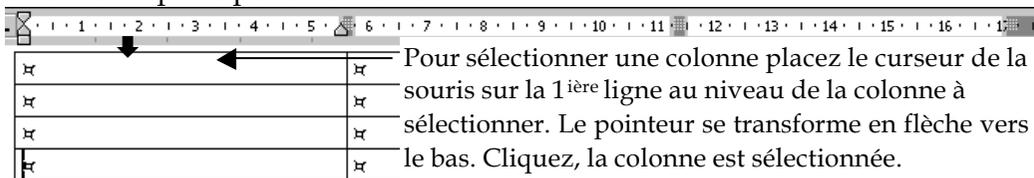
Choisissez la commande *Tableau \ Insérer \ Tableau*.



Le tableau inséré (avec 3 colonnes). Le quadrillage apparaît automatiquement. Pour vous déplacer dans un tableau vous pouvez soit cliquer directement dans la cellule avec la souris, utiliser les touches de direction ou mieux encore utiliser la touche . A chaque appui le point d'insertion passe dans la cellule suivante et lorsqu'il est dans la dernière cellule du tableau un appui supplémentaire va créer une nouvelle ligne (c'est pour cela que vous n'avez pas besoin de préciser le nombre de lignes lorsque vous créez le tableau).

Insérer des lignes, des colonnes

Si vous utilisez la touche vous rajoutez facilement des nouvelles lignes à la suite de celles existantes. Pour insérer une ligne au-dessus d'une ligne existante, sélectionnez la ligne et choisissez *Tableau \ Insérer \ lignes*. Pour les colonnes le principe est le même.



Supprimer des lignes, des colonnes

Le principe reste le même que pour l'insertion.

Sélectionnez une ligne ou une colonne et choisissez *Tableau \ Supprimer \ lignes* ou *Tableau \ Supprimer \ colonnes* (en fonction de votre sélection).

Modifier la largeur des colonnes

Lorsque vous positionnez le curseur sur une ligne séparatrice de colonnes il devient , cliquez et déplacez alors la souris pour agrandir ou rétrécir la colonne.

De plus si vous faites un double clic sur une ligne séparatrice de colonnes la largeur de colonne s'adapte automatiquement à la longueur du texte de cette colonne.

Remarque : si vous avez sélectionné une cellule ou une ligne vous risquez de ne modifier la largeur de la colonne que pour la ligne sélectionnée.

Mise en forme du tableau

Pour le texte dans les cellules du tableau vous pouvez utiliser tous les outils de mise en forme (police, alignement, retrait, ...) comme pour le texte "normal". Pour modifier les caractéristiques du tableau il faut utiliser le menu *Tableau* (ou parfois la souris).

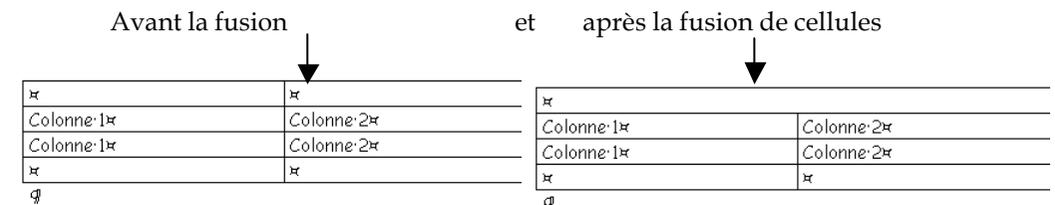
Fusion de cellules

Souvent pour présenter un tableau on ajoute un titre. Le problème est que le titre doit être dans une seule cellule de la même longueur que le tableau.

Pour fusionner les cellules qui doivent contenir le titre

Sélectionnez les cellules à fusionner.

Choisissez la commande *Tableau \ Fusionner les cellules*.



Pour séparer une cellule en plusieurs (l'inverse de la fusion) choisissez la commande *Tableau \ Fractionner les cellules*.

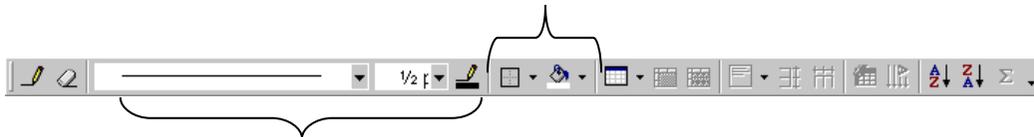
ENCADREMENT & CALCULS

Vous pouvez modifier l'encadrement et l'ombrage à l'aide de la barre d'outils Tableaux et Bordures. Si elle n'est affichée cliquez sur le bouton  de la barre d'outil Standard.

Sélectionnez le tableau

Utilisez les différents boutons de la barre d'outils Bordure

Choisissez l'emplacement des bordures la couleur de remplissage



Vous pouvez choisir le type de bordure, l'épaisseur, la couleur

Il est vrai que Word n'est pas un modèle de convivialité en ce qui concerne les calculs (il est préférable d'utiliser un tableur comme Excel), mais il peut rendre quelques petits services pour des calculs simples.

Exemple de calcul	
127	12,4
410	45,1
321,5	41,4

On veut faire la somme des chiffres par colonne.

Placez-vous dans la cellule où le résultat doit être affiché.

Utilisez la commande *Tableau \ Formule*.

Word vous propose de faire la somme des chiffres au-dessus de la cellule où est le point d'insertion. Cliquez sur le bouton OK.

Exemple de calcul	
127	12,4
410	45,1
321,5	41,4
858,5	98,9

Le résultat affiché

Les chiffres ne sont pas bien positionnés dans le tableau, il faut les aligner sur le séparateur décimal pour rendre le tableau plus présentable.

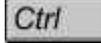
Pour cela sélectionnez la 1^{ière} colonne de chiffres puis choisissez la tabulation décimale . Cliquez sur la règle à l'emplacement où vous désirez voir se placer la virgule. Recommencez pour les autres colonnes de chiffres si nécessaire.

Exemple de calcul	
127	12,4
410	45,1
321,5	41,4
858,5	98,9

Avec des chiffres alignés la présentation est bien meilleure

NOTE :

Si vous désirez utiliser des points de suite dans un tableau (Voir partie VI Tabulations)

il faut savoir que pour poser une tabulation dans un tableau la touche  ne suffit pas puisqu'elle permet de passer dans la cellule suivante : il faut donc utiliser les touches  + .

Le reste de la procédure ne change pas.

1.

- Réalisez le document page suivante (TERAFAX)
- Insérez un tableau de 3 colonnes
- Réduisez légèrement la largeur des colonnes deux et trois.
- Modifiez les alignement des textes dans les différentes colonnes.
- Centrez le tableau.
- Enregistrez le document sous le nom : Terafax.doc.

2.

- Réalisez le document "Rapport financier 2001".
 - Placez le titre dans un en-tête.
 - Dans le tableau, pour la ligne "Total Export" ne tapez pas les chiffres mais faites les calculs.
 - Dans le tableau la ligne de titre est le résultat de la fusion de cellules.
 - Enregistrez le document sous le nom : Rapport.doc.
-

Grenoble, le 25 avril 2001

MICRO ONE
A l'attention de Mme Sophie DREZ
127 rue de la pie
75008 PARIS
FRANCE

Madame,

Prochainement le train de la technologie va parcourir la France. Ce sera pour vous et votre société l'occasion de découvrir les nouvelles technologies de communication (téléphonie, Intranet, Internet). Vous pourrez tester la fiabilité, la puissance et la diversité des différentes offres de notre société.

Voici les dates et villes où passera le train de la technologie :

Paris (gare du Nord)	5 mai 2001	16 h - 20 h
Paris (gare St Lazare)	6 mai 2001	15 h - 20 h
Marseille	10 mai 2001	14 h - 19 h
Grenoble	12 mai 2001	14 h - 19 h
Caen	14 mai 2001	14 h - 18 h
Lille	15 mai 2001	14 h - 19 h

Pour plus d'information ou pour un rendez-vous personnalisé n'hésitez pas à contacter notre service Client - Conseil au :

Tél. : 05.45.12.10.08
Fax : 05.45.12.10.05
E-mail : Terafax-conseil@serv.fr

Espérant vous rencontrer bientôt, veuillez recevoir, madame, l'expression de nos sincères salutations.

Adrien LECLERCA
Service Client - Conseil
TERAFAX

Résultat des différentes branches Export de la Société TERAFAFAX (bilan 2001)

Bilan Société TERAFAFAX		
Pays	Résultat par pays (en million d'euros)	Bilan de l'année précédente (2000)
Allemagne	1,24	1,11
Belgique	1,02	1,04
Espagne	0,841	0,75
Italie	0,951	0,891
Suisse	0,412	0,4
Angleterre	1,31	1,24
Total Export	5,774	5,431

On constate une augmentation des résultats dans presque tous les pays avec notamment une très forte hausse pour l'Allemagne et l'Espagne (environ + 12%).

Le marché Suisse à toujours du mal à décoller à cause d'un potentiel, il est vrai assez réduit.

Le cas de la Belgique

La Belgique est le seul pays où le résultat est en baisse. Deux raisons majeures tentent d'expliquer ce résultat :

- ✓ La crise qu'a subit le pays au début de l'année 2000 (démission du 1^{er} ministre, élections anticipées).
- ✓ Ouverture de son marché au pays de l'Est (concurrence dont il faudra se méfier pour éviter un phénomène similaire avec les autres pays).

Lucien DUITVOL
Directeur Service Finance
TERAFAX

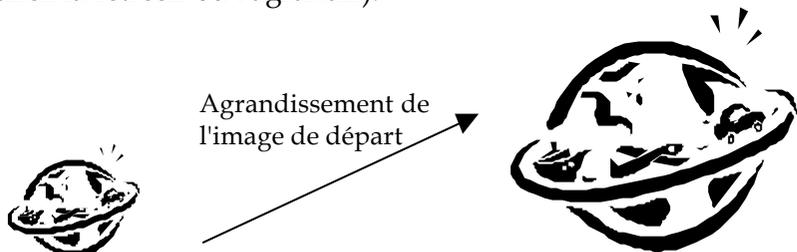
Insérer une image

- ◆ Insérer une image, un objet Word Art

INSERER UNE IMAGE, UN OBJET WORD ART

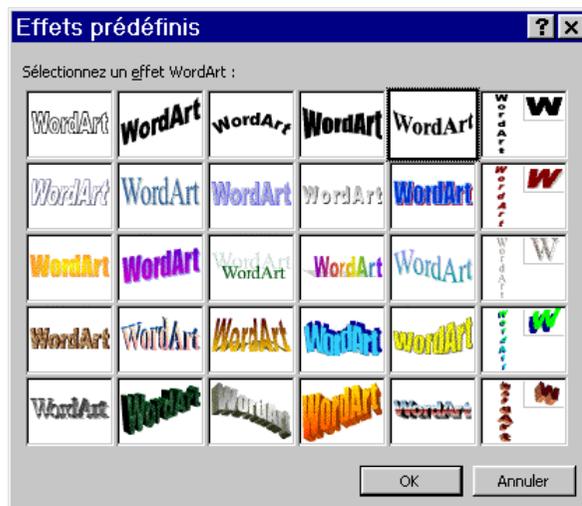
Pour agrémenter vos présentations vous pouvez insérer des images (dessin, photo, ...) très simplement. Utilisez la commande *Insertion \ Image* et choisissez l'image ou le dessin qui vous convient.

Vous pouvez de plus redimensionner l'image insérée. Lorsque vous cliquez sur l'image un cadre avec des petits carrés noirs apparaît autour de l'image, il suffit de cliquer sur un de ces carrés et de déplacer la souris tout en maintenant le bouton (suivant le déplacement : vers l'intérieur ou l'extérieur de l'image vous allez la rétrécir ou l'agrandir).

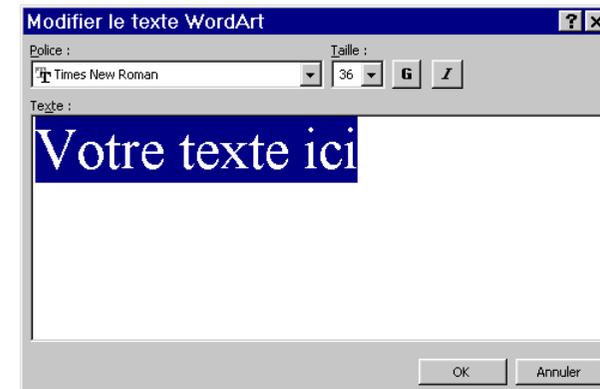


Pour insérer un objet Word Art utilisez la commande *Insertion \ Image \ WordArt*

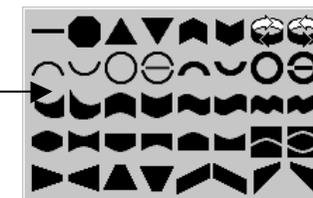
Choisissez parmi les effets prédéfinis



Saisissez le texte et choisissez la police et la taille des caractères



Grâce à la barre d'outils vous pouvez modifier la présentation. Si vous voulez choisir d'autres effets cliquez sur ce bouton pour avoir plus de choix.



De la même manière que pour les images les objets sont redimensionnables. Il n'y a donc pas de difficulté à l'insertion d'image ou d'objet mais le positionnement sur la page de votre document est souvent plus difficile. Word considère les images comme des caractères (mais de taille plus grande en générale).

Méthode:

Après avoir insérer un objet cliquez dessus pour le sélectionner.

Choisissez la commande *Insertion \ Zone de texte*.

Vous pouvez maintenant déplacer votre objet simplement avec la souris (il suffit de cliquer dessus et tout en maintenant le bouton de déplacer la souris).

1.

- Réalisez le document "Page de Présentation".
- Le texte sur le coté et le texte central sont des objets Word Art
- Enregistrez le document sous le nom : Présetation.doc.

2.

- Réalisez les deux documents suivants.
-

D
A
T
E
N
◦
1
-
D
A
T
E
N
◦
2

Exemple
d'utilisation
D'un Logo

UTILISATION DES ZONES DE TEXTE

Affichage de la barre d'outils de Dessin :

- Par Affichage \ barres d'outils.
- Par un clic droit sur une barre d'outils déjà affichée.

Elle permet de positionner des blocs de texte indépendamment les uns des autres.

Exemple d'utilisation :

1990 - 1992

- ✓ Formation de deuxième cycle à l'I.N.G.L. de Paris, avec stage en entreprise de deux mois (entreprise SAGEM de St Etienne du Rouvray).

1993 - 1995

- ✓ Employé dans le secteur maintenance et développement de logiciel de télésurveillance dans le domaine de la sécurité (entreprise SAGEM de St Etienne du Rouvray).

Elles peuvent être positionnées précisément par le menu Format \ Dessin, ou par un double clic sur le cadre.

La zone de texte peut être pourvu d'encadrement et de motif.

Remarque :
Pour un positionnement des zones de texte il faut être en mode d'affichage "Page".

UTILISATION DES ZONES DE TEXTE

Elles permettent de positionner TEXTES et IMAGES n'importe où sur un document ainsi que la superposition de plusieurs éléments.

Exemple n°1 : texte sur une image



Exemple n°2 : image dans une image



HABILLAGE D'UNE ZONE DE TEXTE

L'habillage va permettre d'entourer un objet (image, dessin) avec du texte. Par défaut une zone de texte se positionne par dessus le texte, mais si l'on change les propriétés de la zone de texte (soit par le menu Format \ Zone le



Dans l'onglet manière dont le texte

comportement sera différent. habillage de la zone de texte vous pouvez choisir la manière dont le texte se positionnera par rapport à la zone de

Envoyer un mailing

- ◆ Concevoir un fichier de données - Fusionner
- ◆ Instructions spéciales - Critères de fusion

CONCEVOIR UN FICHER DE DONNEES

Pour concevoir votre fichier de données vous pouvez soit le construire vous-même à partir d'un simple tableau ou utiliser l'assistant.

Remarque les données peuvent venir aussi d'un autre programme comme Access, Dbase, Excel, ...

Pour concevoir un fichier de données dans Word créez simplement un tableau comportant le nombre de colonnes voulues.

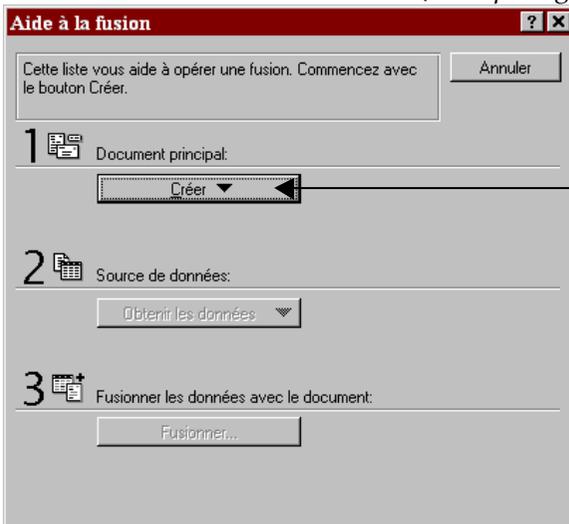
Titre	Nom	prénom	code postal	ville	Adressel
M.	ANDREAU	olivier	76500	ELBEUF	4 av de la rue
Mme	FOLLET	alberte	76500	ELBEUF	56, rue de la Pie
Mme	DERTUI	alice	76000	ROUEN	31 place de l'hotel de ville
M.	COURTIN	david	75001	PARIS	45, rue colonel Fabert

Un simple tableau avec les différents renseignements. Remarque que la 1^{ère} ligne doit contenir les intitulés des colonnes et non des données.

Bien sur n'oubliez pas de sauvegarder votre fichier de données et fermez le

FUSIONNER

Créez un nouveau document
Choisissez la commande *Outils \ Publipostage*

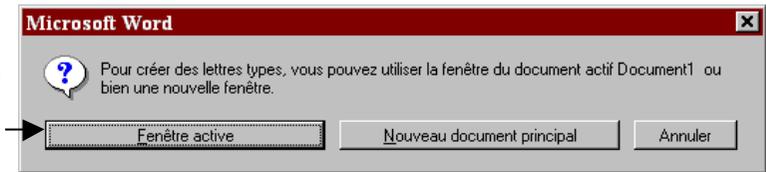


La 1^{ère} étape consiste à choisir le type de document que l'on veut envoyer.

- Lettres types...
- Etiquettes de publipostage...
- Enveloppes...
- Catalogues...
- Rétablir en document Word normal...

Choisissez par exemple *Lettres types*.

Choisissez fenêtre active pour utiliser le nouveau document créé au début

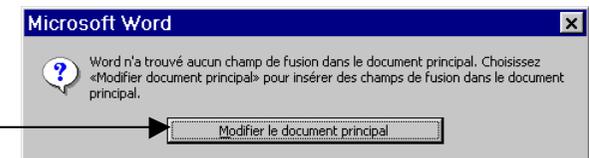


La 2^{ème} étape consiste à choisir les données. Vous allez réutiliser le tableau créé.

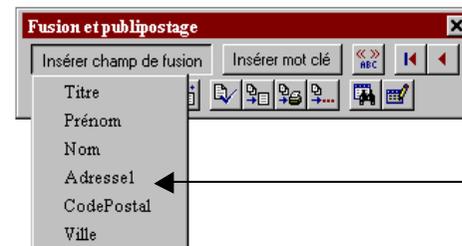
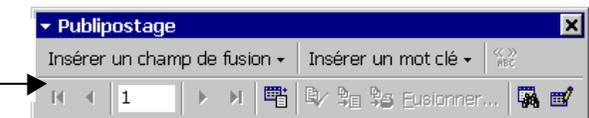
- Créer la source de données...
- Ouvrir la source de données... (highlighted)
- Utiliser un carnet d'adresses...
- Options pour les en-têtes...

Choisissez la 2^{ème} option et sélectionnez votre fichier de données

Et validez la boîte de dialogue suivante qui apparaît lors de la 1^{ère} fusion



Une barre d'outils supplémentaire arrive automatiquement.



«Titre» «Nom» «Prénom»
«Adressel»
«CodePostal» «Ville»

Paris, le 3 novembre 1996

Toutes les données variables de votre lettre seront insérées grâce au bouton *Insérer un champ de fusion*.

Cher «Titre»,
Veuillez noter que dorénavant pour joindre votre correspondant sur Paris, il vous

Les différentes variable

Pour la mise en forme de votre document procédez comme à votre habitude. Pour la fusion proprement dite cliquez sur , dans ce cas Word Imprime autant de lettre qu'il y a de ligne de données dans le fichier de données. Si vous désirez seulement voir le résultat à l'écran cliquez sur , dans ce cas Word crée un nouveau document ayant comme nom Lettre type 1 et qui contient toutes les lettres).

INSTRUCTIONS SPECIALES

Le mot clé si alors sinon

Lors de la fusion vous pouvez remarquer qu'il y a quelques problèmes d'accord entre le mot "cher" et le titre de la personne (M. ou Mme). Pour corriger ce problème :

Supprimez le mot "Cher" de la lettre et à sa place cliquez sur le bouton *Insérer un mot clé*, choisissez le mot clé *Si alors sinon*

Le test à réaliser pour résoudre le problème d'accord.

Le mot clé Remplir et Demander

Ces 2 mots ont un fonctionnement similaire. Le mot clé Remplir peut servir lorsque vous ne devez voir qu'une fois le résultat dans la lettre et le mot clé Demander lorsqu'il doit apparaître plusieurs fois.

Exemple :

```
«Titre»«Nom»«prénom»¶
«Adresse1_»¶
«code_postal»«ville»¶
¶
Paris, le 15 novembre 1999¶
```

```
¶
¶
Cher monsieur,¶
Pour vous remercier de votre fidélité notre société a décidé de vous faire profiter de son offre spéciale fêtes de fin d'année. Cette offre est une remise de 10% pour toute commande supérieur à un montant de 500 Frs¶
```

Le montant de la remise change tout les mois et n'apparaît qu'une fois dans la lettre

À l'emplacement du résultat Insérez le mot clé Remplir

Lors de la fusion Word vous demande

Donnez le montant de la remise accordée

```
¶
¶
Mlle FOLLET·alberte¶
56, rue de la Pie¶
76500·ELBEUF·¶
¶
Paris, le 15 novembre 1999¶
¶
¶
Chère mademoiselle,¶
Pour vous remercier de votre fidélité notre société a décidé de vous faire profiter de son offre spéciale fêtes de fin d'année. Cette offre est une remise de 10% pour toute commande supérieur à un montant de 500 Frs¶
```

Le résultat est affiché dans la lettre.

Pour le mot clé *Demander* il faut placer le point d'insertion au début du document et choisir *Insérer un mot clé \ Demander*.

Le signet va vous permettre d'afficher le résultat plusieurs fois dans le document.

«Titre»·«Nom»·«prénom»¶
 «Adresse1_»¶
 «code_postal»·«ville»·¶
 ¶
 ¶
 Paris, le 15 novembre 1999¶

Insérez un champ à ces 2 endroits (à chaque emplacement faites **Ctrl** + F9 et tapez le nom du signet défini dans l'étape précédente).

¶
 ¶
SPECIAL NOËL · REMISE DE ¶

¶
 Chère madame, ¶
 Pour vous remercier de votre fidélité notre société a décidé de vous faire profiter de son offre spéciale fêtes de fin d'année. Cette offre est une remise de pour toute commande supérieur à un montant de 500-Frs ¶

Lors de la fusion Word vous demande

Donnez le montant de la remise accordée



¶
 ¶
SPECIAL NOËL · REMISE DE 10 % ¶

¶
 Chère mademoiselle, ¶
 Pour vous remercier de votre fidélité notre société a décidé de vous faire profiter de son offre spéciale fêtes de fin d'année. Cette offre est une remise de 10% pour toute commande supérieur à un montant de 500-Frs ¶

Le résultat est affiché aux 2 endroits

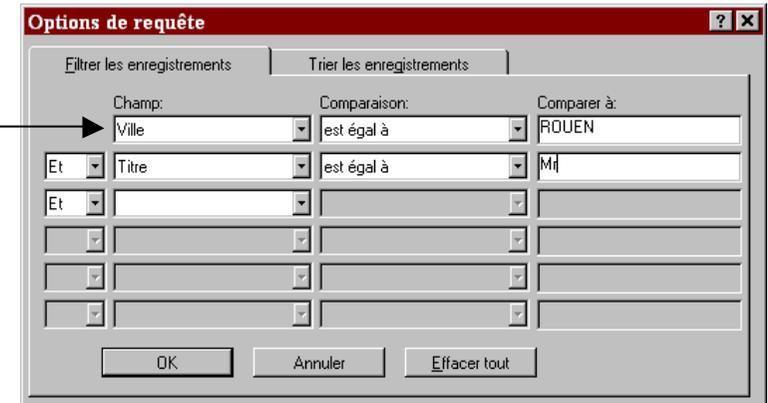
Mlle FOLLET alberte ¶
 56, rue de la Pie ¶
 76500-ELBEUF ¶
 ¶
 ¶
 Paris, le 15 novembre 1999 ¶

CRITERES DE FUSION

Lors de la fusion vous pouvez très choisir d'envoyer la lettre selon certains critères (seulement aux hommes ou aux habitants de Rouen, etc ...). Vous n'allez pas cependant créer un fichier de données spécifique pour chaque critère.

Pour définir des critères de fusion choisissez *Outils \ Publipostage* puis le bouton *Options de requête*.

Ici on sélectionne les lettre des Hommes (Titre est égal à Mr) qui habitent à Rouen (Ville est égal à Rouen).



Validez vos options de requête par le bouton *OK* puis fusionnez.

1.
 - Réalisez le fichier de données (avec Word ou Excel).
 - Enregistrez le fichier de données sous le nom : Données.doc (ou Données.xls si vous l'avez fait avec Excel).
 2.
 - Créez la lettre et insérez les différents champs de fusion.
 - Enregistrez la lettre sous le nom : Ellis.doc.
 3.
 - A l'aide des instructions spéciales faites en sorte que le mot "Cher" s'adapte au masculin / féminin.
 - A l'aide des instructions spéciales faites en sorte que la phrase "**l'heureux gagnant**" se transforme en "**l'heureuse gagnante**" pour les femmes.
 4.
 - A l'aide des critères de fusion faites en sorte que la lettre soit envoyée :
 - Aux hommes (4 lettres) et imprimez le résultat.
 - Aux femmes (3 lettres) et imprimez le résultat.
-

Titre	Prénom	Nom	Adresse1	Code Postal	Ville
M.	Daniel	DREMONT	13 rue des champs	54200	FOIX
M.	Alain	DUBOSCQ	52 rue Albert IV	76200	ROUEN
M.	Franck	DUPIN	12 rue de la madeleine	13000	MARSEILLE
M.	Paul	FOLLET	1 place Robespiesd	27120	NOIRDI
Mme	Alice	ROUX	7 place des Pins	12500	VILLEFRANCHE
Mme	Dannie	SUDARD	74 rue basil	45000	CANIS
Mlle	Françoise	VALLET	27 avenue Guillet	32400	MEVILLE



ELLIS
1, rue Alfred Mont
84520 GAP

«**Titre**» «**Nom**» «**Prénom**»
«**Adresse1**»
«**CodePostal**» «**Ville**»

Cher «**Titre**» «**Nom**»

La société ELLIS est heureuse de vous apprendre que vous êtes l'heureux gagnant de cette fantastique voiture d'une valeur des plus de 30 000 €

Oui vous avez bien lu, elle est à vous, si vous nous contactez au plus vite à ce numéro de téléphone (appel gratuit).

Téléphonez vite au : 05 06 07 08

Nous pourrons ainsi vous transmettre toutes les conditions pour l'acquisition de cette voiture.

Encore toutes nos félicitations «**Titre**» «**Nom**».

Sincèrement vôtre,
Albert Dupont
Chef du service communication

Insérer des données externes

- ◆ Liens avec Excel

LIENS AVEC EXCEL

Avec Windows il est facile de créer des liens entre des documents venant de plusieurs applications.

Le principe de base est d'utiliser les fonctions de *copier / coller* des différents programmes.

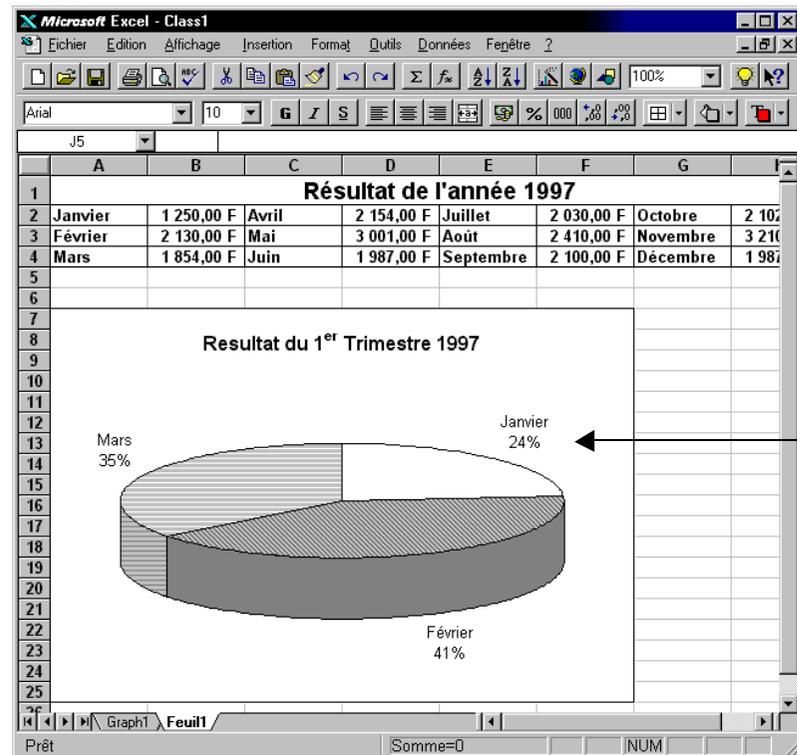
Méthode :

Ouvrez les différentes applications.



Vous voyez ici dans la barre des tâches toutes les applications ouvertes. Pour passer de l'une à l'autre il suffit de cliquer sur son icône.

Nous allons par exemple insérer un graphique venant d'Excel dans un texte Word.



Cliquez sur le graphique dans Excel pour le sélectionner puis choisissez le bouton copier

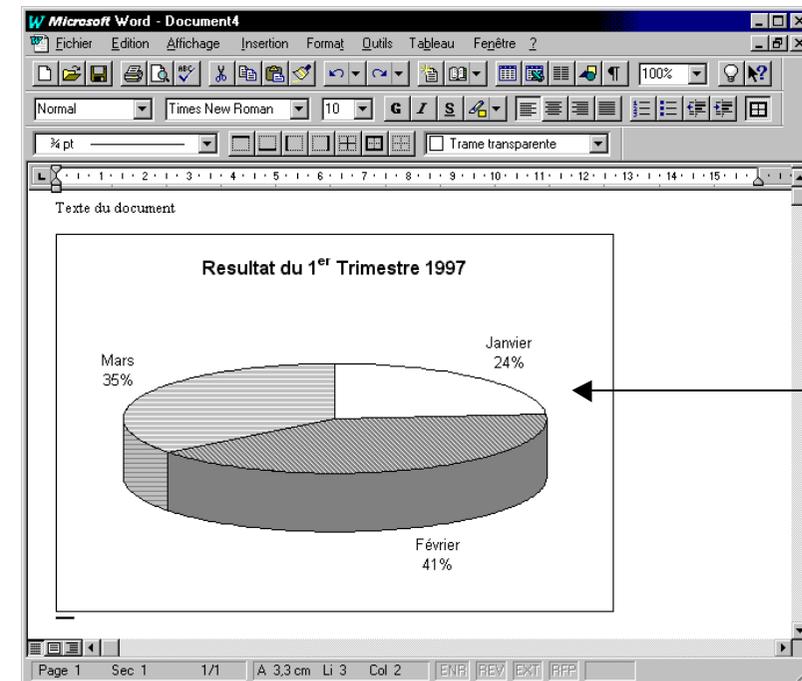
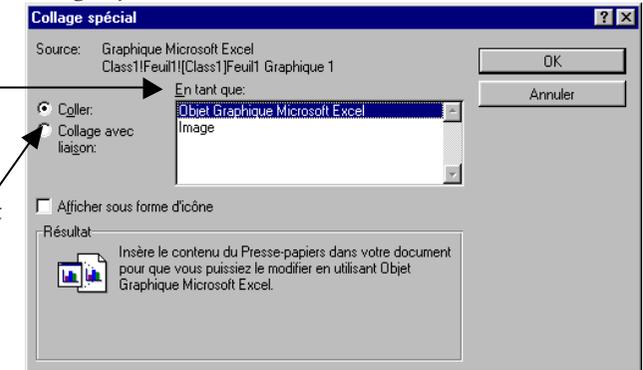
Passez dans Word et placez le point d'insertion à l'emplacement ou vous désirez mettre le graphique.

Utiliser la commande *Edition \ Collage spécial*.

Plusieurs options :

Lorsque vous pouvez choisir de coller *En tant que Objet ...* n'hésitez pas.

Avec ou sans liaison : avec liaison lorsque vous modifiez le document d'origine (ici Excel) cela va aussi le modifier dans Word. Ce qui est parfois gênant et parfois intéressant (à vous de voir).



Le résultat dans Word. Cela ce fait très simplement.

Remarque : si vous avez fait un collage spécial sans liaison en tant qu'objet graphique, et si vous double cliquez sur le graphique dans Word vous verrez apparaître les menus et barres d'outils d'Excel dans Word ce qui vous permettra de modifier votre graphique comme si vous étiez dans Excel. Une fois les modifications faites cliquez n'importe où dans le document Word pour revenir à la normale.

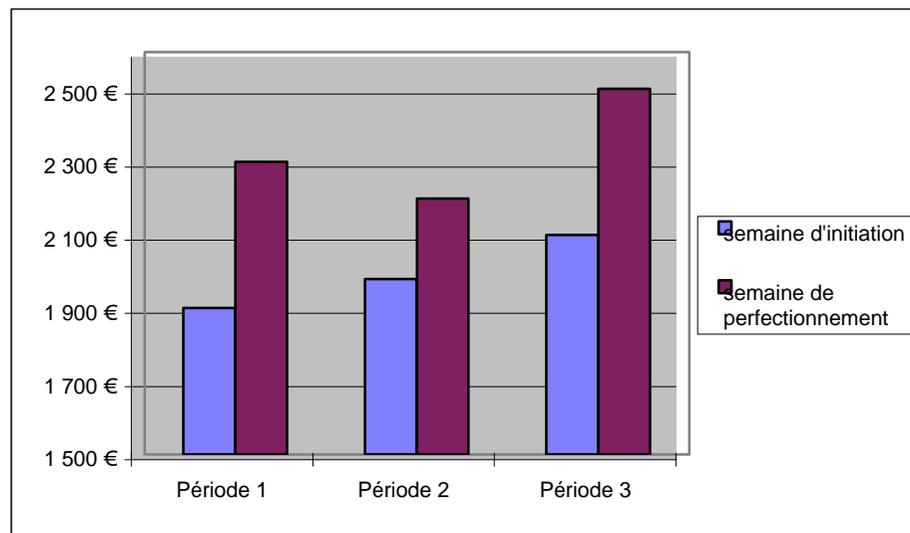
1.
 - Réalisez les deux tableaux et le graphique avec Excel.
 - Enregistrez le document sous le nom : Liaisons.xls.

 2.
 - Saisissez le texte de la lettre dans Word.
 - Enregistrez la lettre sous le nom : Location.doc.

 3.
 - Intégrez la partie, du premier tableau, qui nous intéresse dans la lettre.
 - Intégrez le graphique dans la lettre.
 - Imprimez le résultat.
-

	PRIX H.T.	PRIX T.T.C.
Pour quatre week-end	800,00 €	956,80 €
Tous les week-ends, de juin à septembre	1 500,00 €	1 794,00 €
Une semaine d'initiation (quatre heures par jour)	1 900,00 €	2 272,40 €
Une semaine de perfectionnement (six heures par jour)	2 200,00 €	2 631,20 €
montant de la T.V.A.		19,60%

	Période 1	Période 2	Période 3
semaine d'initiation	1 900 €	1 980 €	2 100 €
semaine de perfectionnement	2 300 €	2 200 €	2 500 €



Rue Louis Blanc - 34000 MONTPELLIER

Téléphone : 04.67.45.36.78

SA. au capital de 200 000 F - CCP Montpellier 727 613 B Montpellier 375 786 129

Mademoiselle Evelyne GRASSER

1410 boulevard des Augustins

33000 BORDEAUX

Nos réf : RE/TG/576

Objet : Location de planches à voile

Montpellier

Le 25 mars 2002

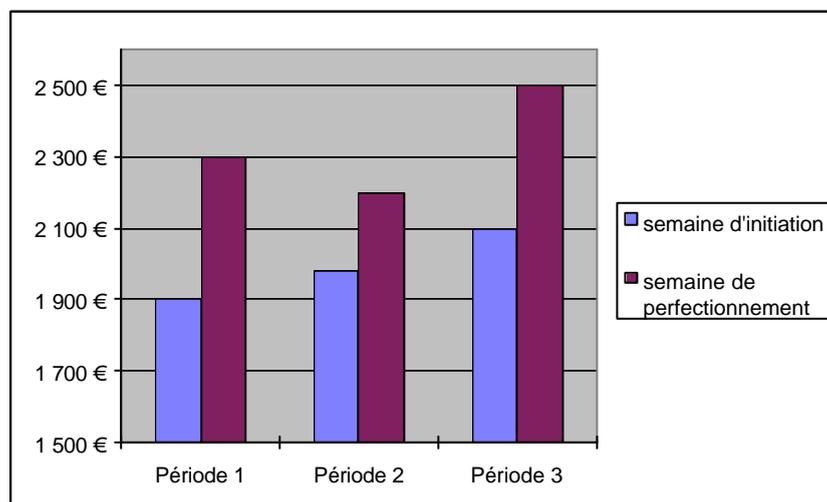
Mademoiselle

La belle saison approche et le club « les Mers de Sud » vous propose quatre formules de location de planches à voile :

Pour quatre week-end	800,00 €
Tous les week-ends, de juin à septembre	1 500,00 €
Une semaine d'initiation (quatre heures par jour)	1 900,00 €
Une semaine de perfectionnement (six heures par jour)	2 200,00 €

Nous vous rappelons qu'il existe un système de location à prix réduit pour chaque week-end.

Nous espérons que l'une ou l'autre de ces formules vous conviendra.



Vous prions d'agréer, Mademoiselle, nos salutations les meilleurs.

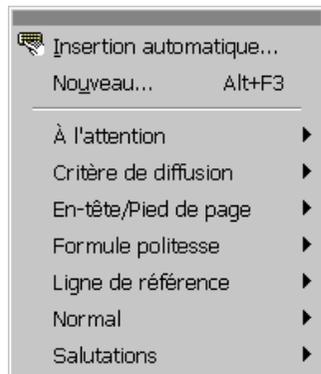
Le directeur commercial.
Antoine Dugot

Insérer automatiquement du texte

- ◆ Insertion automatique

INSERTION AUTOMATIQUE

Dans tous les documents que vous créez, vous allez sans doute retrouver des textes communs (comme les formules de politesse, de salutation, une adresse, des expressions, etc ...). Vous avez un moyen simple de vous éviter de retaper ces textes entièrement à chaque fois. Word vous propose des formules déjà existantes, pour les utiliser allez dans le menu *Insertion \ Insertion Automatique* et choisissez la catégorie

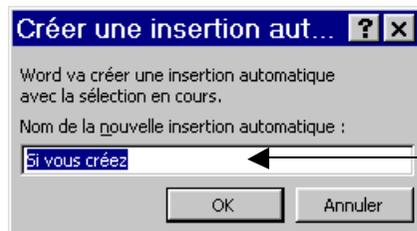


Les différentes
catégories
d'insertion
proposées par Word

Pour créer une nouvelle insertion automatique :

Tapez le texte que vous comptez réutiliser dans vos différents documents.
Sélectionnez -le.

Choisissez la commande *Insertion \ Insertion automatique \ Nouveau*.



Word vous propose une abréviation qui est un peu longue mais vous pouvez la changer.

Validez ensuite par le bouton OK

Faites de même avec toutes les insertions que vous désirez créer.

Pour utiliser les insertions créées.

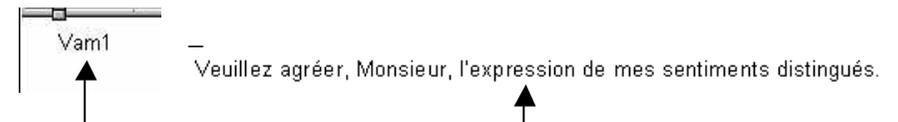
Dans n'importe quel document placez le point d'insertion à l'endroit où vous désirez voir le résultat.

Tapez l'abréviation correspondante au texte voulu.

Appuyez sur la touche F3.

Remarque : les insertions automatiques peuvent s'insérer dans le texte avec la mise en forme qu'elles avaient lors de leurs créations.

Exemple :



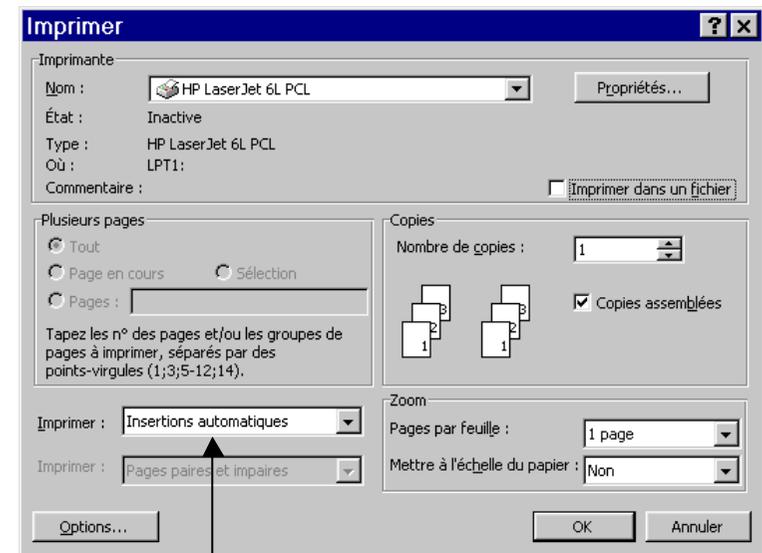
On tape l'abréviation + F3 et on a le résultat correspondant.

Impression des insertions :

Si vous créez beaucoup d'insertions automatiques vous risquez de ne plus vous rappeler des abréviations correspondantes.

Vous pouvez imprimer la liste de ces abréviations avec leurs correspondances.

A partir de n'importe quel document choisissez la commande *Fichier \ Imprimer*



Choisissez dans la liste déroulante d'imprimer les insertions

Pour vous exercer à utiliser les insertions automatiques.

1.
 - Ouvrez le document Garage moderne.doc.
 - Créez une Insertion automatique avec l'adresse.
 - Créez une Insertion automatique avec la signature.
 - Ouvrez un nouveau document et essayez vos insertions.

 2.
 - Ouvrez le document Terafax.doc.
 - Créez une Insertion automatique avec l'adresse.
 - Créez une Insertion automatique avec la signature.
 - Ouvrez un nouveau document et essayez vos insertions automatiques.

 3.
 - Imprimez les insertions automatiques
 - Supprimez les insertions automatiques créées précédemment.
-