

Les Aventuríers du Bout du Monde

La revue des clubs Mícrocam Rampe de Lancement numéro 31 – novembre 2009

Premiers contacts avec Microsoft Word 2007



Quelques informations de base – Correction – Remplacer un texte – Colonnes – Insertion d'images – Sections – En-têtes et pieds de pages – Listes – Mise en page - Impression

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde Le journal des clubs Microcam Clubs de micro-informatique du Crédit Agricole, Association loi 1901. © Copyright *Les ABM* Dépôt légal 641 Rennes ISSN 0295-938

Microcam06 111, Avenue E. Dechame B.P. 250 06708 Saint-Laurent-du-Var cedex mél:microcam06@microcam06.org www.microcam06.org

Microcam 19, rue du Pré-Perché CS 64017 35040 Rennes cedex mél: association@microcam35.org www.microcam35.org

Directeur de la publication : Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves Roger Cornil avec Microsoft Word 2008 sur un iMac 2.66 sous Mac OS X Snow Léopard, aidé de Microsoft Office Word 2007, PowerPoint 2008, VMware Fusion 2.0.6, SnapzPro X, Graphic Converter, etc.

La plupart des logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.

La version d'Office 2010 Technical Preview est déjà disponible, la version béta sera disponible en novembre 2009.

En attendant cette nouvelle version et pour compléter la collection de Livret A Taux de Satisfaction Maximum, je vous propose de découvrir Word 2007. Cette Rampe de Lancement reprend le découpage de la Rampe 19 qui était consacrée à Word 2008 et sera suivie d'une Rampe de Lancement pour aller plus loin avec Word 2007. Bonne lecture.

yves.cornil@free.fr

Dossier sur Internet:

http://www.communautes-numeriques.net/content/word2007.aspx

Microsoft Word 2007

I – Le traitement de texte au quotidien





| QUELQUES INFORMATIONS DE BASE POUR DEVENIR UNE PARFAITE SECRETAIRE | 1 |
|--|---------|
| LA PONCTUATION. | 1 |
| LA LETTRINE | 2 |
| LES PUCES. | 2 |
| LES MOTS – LES ABREVIATIONS | 2 |
| Les mesures | 3 |
| Nombres ordinaux | 3 |
| Divers | 3 |
| Les sigles : | 3 |
| Nombres | 3 |
| Dates : | 3 |
| L'INTERLIGNE | 3 |
| UN INTERLIGNAGE EXCESSIF PEUT RENDRE LE TEXTE DIFFICILEMENT LISIBLE | 3 |
| LA CESURE (OU COUPURE DES MOTS). | 3 |
| LE PARAGRAPHE. | 3 |
| L'ALIGNEMENT DU TEXTE | 4 |
| LES RETRAITS. | 4 |
| LES ENUMERATIONS | 4 |
| LA VEUVE ET L'ORPHELINE. | |
| Les titres. | |
| | - |
| | 5 |
| | 5 |
| L APPROCHE OU INTERLETTRAGE (OU ESPACEMENT ENTRE LES CARACTERES) LE CRENAGE | 5 5 |
| ASDECT CENEDAL DE WORD 2007 | 6 |
| ASI ECT ULIVERAL DE WORD 2007. | 0 |
| VUE D'ENSEMBLE D'UNE FENETRE I FPIQUE DE WORD 2007 | 0 |
| AFFICHAGE D UN DOCOMENT WORD. | 0 Q |
| LE RUDAN. | 0 Q |
| Les UNGLEIS. | 0 0 |
| L'onglet insertion | ں م |
| L'onglet mise en nage | 0 |
| L'onglet mise en puye | 9 0 |
| L'onglet rejerence. | 9 م |
| L'onglet publipostage | 9 10 |
| L onglet revision | 10 |
| L onglet ajjicnage | 10 |
| DEBUTER AVEC MICROSOFT WORD 2007 | 11 |
| SAISIE DU PREMIER TEXTE | 11 |
| SI VOUS NE MAITRISEZ PAS LE CLAVIER | 11 |
| Un exemple de texte saisi (avec quelques fautes) | 12 |
| Corrigeons notre texte | 12 |
| À PROPOS DES PARAGRAPHES DANS WORD | 12 |
| CADRAGE DU TEXTE | 13 |
| Cadrage à gauche | 13 |
| Au centre | 13 |
| Texte cadré à droite | 13 |
| Texte justifié | 14 |
| AFFICHER/MASQUER LES MARQUES DE PARAGRAPHES. | 15 |
| CHANGEMENT DES ATTRIBUTS D'UN TEXTE (POLICE, GRAS, COULEUR ETC.) | 15 |
| Affichage immédiat des modifications | 15 |
| Changement de police | 16 |

| Changement de taille | |
|---|----|
| Changement d'attribut | |
| COLORIAGE DU TEXTE | |
| SURLIGNER DU TEXTE | 17 |
| Selectionner tout | |
| LES RETRAITS DE PARAGRAPHES | |
| LE ZOOM | 19 |
| ENREGISTRER ET OUVRIR DES FICHIERS SOUS WORD 2007. | |
| ENREGISTRER UN FICHIER SOUS WORD 2007 | |
| UN NOUVEAU FORMAT DE FICHIER | 20 |
| OUVERTURE D'UN FICHIER WORD | 21 |
| VOUS MERITEZ LINE BONNE CORRECTION | 22 |
| Coupures des mots. | |
| REMPLACER UN TEXTE | 24 |
| EN COLONNES DAD DEUX | 25 |
| DEUX COLONNES | |
| Passaae à 3 colonnes | 23 |
| INSERTION D'IN SAUT DE COLONNE | 26 |
| SUPPRIMER UN SAUT DE COLONNE | |
| | |
| INSERTION D'IMAGES DANS UN DOCUMENT. | |
| INSERTION D'UNE IMAGE DEPUIS UN FICHIER. | |
| INSERTION D'UNE IMAGE DEPUIS UN CLIPART. | |
| HABILLAGE D'UNE IMAGE | |
| REDUCTION D'UNE IMAGE. | |
| Autre façon de reduire l'image | |
| KOGNER UNE IMAGE. | |
| MUDIFIER LES REGLAGES D UNE PHOTO. | |
| Recolutier une intage Modifier le contraste | |
| DEDI ACEMENT D'INF IMACE HABILLEE | |
| BOTATION D'UNE IMAGE. | |
| | 27 |
| | |
| INSERTION D'UN SAUT DE SECTION. | |
| INSERTION AUTOMATIQUE D'UNE SECTION. | |
| INSERER UN SAUT DE PAGE | |
| OUELOUES DECISIONS CONCEDNANT LES SECTIONS | 40 |
| SUPPRESSION D'UN SAUT DE SECTION. | |
| | |
| EN-IEIES EI FIEDS DE FAGE. | |
| PACES DAIRES ET IMDAIRES DIFFERENTES | |
| SUPPRIMER IN PIED DE PAGE | 43 |
| INSERTION DI NUMERO DE PAGE. | |
| Insertion du nombre de pages. | |
| FORMAT DU NUMERO DE PAGE | |
| MODIFIER LE NUMERO DE PAGE | 44 |
| BASCULER ENTRE EN-TETE ET PIED DE PAGE (ET INVERSEMENT) | 45 |
| PREMIERE PAGE DIFFERENTE. | 46 |
| INSERER UNE PAGE DE GARDE | 46 |
| LISTES NUMEROTEES ET A PUCES. | |

| Insérer une image en filigrane | |
|--|----|
| Filigrane personnalisé | |
| INSERER UN FILIGRANE. | |
| A votre disposition | |
| Marges personnalisées | |
| TRAVAILLER A LA MARGE | 50 |
| ORIENTATION DU DOCUMENT. | |
| MISE EN PAGE | 50 |
| MISE EN PAGE ET IMPRESSION. | |
| Création de listes numérotées en cours de frappe | |
| Création de listes à puces en cours de frappe | |
| Ajout de puces ou de numéros à un texte existant | |

Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.



Même si vous avez un traitement de texte très évolué, tel que Microsoft Word 2007 cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.

La ponctuation.

L'espace forte¹ (espace mot) est utilisé avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)

L'espace fine, est un espace insécable² (représente 1/4 du corps).

Les signes:

, (virgule). La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte. Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis par une majuscule sauf si nom propre.

. (point). Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.

; (point virgule). Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre.

... (points de suspension). Les points de suspension ne sont pas espacés et sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.

: (deux points). Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière remarque ou nota.

Les signes doubles : ; ! ? ont une espace avant et après.

L'espace avant est insécable pour éviter un rejet à la ligne suivante.

? (point d'interrogation) et ! (point d'exclamation). Sont précédés d'une espace fine et sont suivis d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule. Le point d'interrogation et le point d'exclamation) sont collés lors d'une parenthèse droite.

Pour les Anglais ; ! ? % sont collés au mot qui précède.

Parenthèses et crochets. Ils sont précédés d'une espace forte et collée au 1^{er} signe qui suit.

Une parenthèse fermante n'est jamais précédée d'une, (virgule) ou ; (point virgule) sauf si c'est un appel de note(1).

Le tiret est précédé et suivi d'une espace forte

Guillemets français « et anglais " sont précédés d'une espace forte et sont suivis d'une espace fine pour le guillemet français.

¹ En typographie le mot espace est féminin.

² Insécable, qui ne peut être coupé.

Barre de fraction (/): collée au signe qui la précède et à celui qui la suit.

Trait d'union n'est pas précédé ni suivi d'espace. Lors d'une énumération est suivi d'une espace forte.

% (pourcentage) précédé et suivi d'une espace forte.

L'apostrophe n'est précédée ni suivie d'espace.

La lettrine.

 'EST la première de la première lettre de la première ligne d'un chapitre, composée dans un corps plus important que le texte courant. Il s'agit presque toujours d'une
 lettre capitale, ornée ou non par une ou plusieurs lignes.



Les puces.



Les puces sont des petits symboles pour mettre en valeur les paragraphes.



Les mots – Les abréviations.

Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point. Sauf dans les unités de mesures Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou conf.)

Pour ce qui suit, c'est « mission impossible », des (mauvaises) habitudes ayant été prises par certains organismes (votre banque par exemple). Vox populi, vox Dei ?

M. Monsieur MM. Messieurs Mme Madame Mile Mademoiselle

Me Maître Mr est l'abréviation de Mister

Les mesures.

km kilomètre m mètre cm centimètre mm millimètre
j jour min minute s seconde
G giga (milliard) M méga (million) k kilo (mille) m milli
W Watt - Hz Herz - A Ampère - J Joule
(majuscule quand la mesure se rapporte au nom d'un savant)
GW giga Watt - MHz méga Herz

Nombres ordinaux.

Premier **1**^{er}_Première **1**^{re}_Deuxième **2**^e_Troisième **3e**

Divers.

C'est à dire **c.-à-d.** Et cætera **etc.**

Les sigles :

En capitales (plus de point maintenant). Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (Afnor, Unesco etc.)

Nombres.

Dans un texte littéraire ou juridique : en lettres. Dans un texte technique : en chiffres, sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple).

Dates :

Jours et année en chiffres, mois en lettres Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres ...

L'interligne.

C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre.

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible

La césure (ou coupure des mots).

La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret. Pas de coupure dans 3 lignes consécutives. Les césures ralentissent la lecture d'un texte. Evitez les coupures qui pourraient prêter à confusion.

Le paragraphe.

Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases. Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long. Dans les traitements de texte un paragraphe est délimité par un retour chariot (ou touche return ou touche entrée). Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.

L'alignement du texte.

Un paragraphe peut être

- cadré à gauche Le texte aligné à gauche est lisible
- **à droite** *Le texte aligné à droite est peu lisible. A utiliser pour une légende placée à gauche.*
- **Centré -** L'alignement au centre n'est à utiliser que pour les titres.
- justifié Les lignes sont de même longueur, saut à la dernière ligne

| | - |
|-----------------|----|
| Paragraphe | F9 |
| Aligné à gauche | |
| | - |

Paragraphe



Justifié

Les retraits.

Aligné à droite

Les retraits s'appliquent à la première ligne d'un paragraphe et aux autres lignes.

- > Retrait positif : retrait à droite.
- > Retrait négatif : retrait à gauche (composition en sommaire)

Les énumérations.

Les énumérations sont en retrait négatif (ou débord) et commencent

- par un chiffre (le texte commence par une majuscule),
- ou une lettre suivie d'un point
- une puce
- un tiret (le texte commence par une minuscule)

5

• et se terminent par un point virgule (;) sauf la dernière ligne qui a un point (.).

La veuve et l'orpheline.

- Lors de la coupure d'un paragraphe entre 2 pages ou 2 colonnes laissez au moins 2 lignes de chaque côté.
- Un paragraphe de 3 lignes ne doit pas être coupé.
- Une ligne en fin de page ou de colonne: s'appelle une veuve
- Une ligne en haut de page ou de colonne se nomme une orpheline

N'hésitez pas à utiliser l'aperçu avant impression et insérez des sauts de colonne ou de page dans votre texte.

Les titres.

- Le titre doit être concis, clair, simple et concret.
- Le titre principal est en gros caractères; on le mettra en majuscules si il n'y a pas plus de 2 lignes.

- Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).
- Intertitres : titres intermédiaires qui sont placés toutes les 20 ou 30 lignes.
- Pas de ponctuation en bout de ligne à un titre, sous-titre, intertitre, sauf si plusieurs lignes.

Ne pas coupez les mots dans un titre.

Un titre appartient au texte qui le suit.

L'espacement sera plus important avant l'intertitre qu'après.

Un intertitre en bas de page doit être suivi d'au moins 2 lignes de texte.

La numérotation.

Numérotation internationale :

- 1. Pour la partie principale
- 1.1. Pour les chapitres
- 1.1.1. Pour les sections

1.1.1. Pour l'article

Numérotation classique :

- I. Pour la partie principale
- A. Pour le chapitre
- 1. Pour la section
- a. Pour l'article

Les illustrations.

Les illustrations renforcent le texte

L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond. Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

L'approche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères).

Dans Microsoft Word, vous pouvez choisir entre 3 type d'approches, c'est-à-dire,

- Espacement normal
- Espacement étendu
- Espacement condensé

Le crénage.

Le crénage permet d'ajuster l'espacement entre certaines combinaisons caractères. Ne s'applique qu'aux caractères TrueType ou Postscript.

Exemple :

Normal au-dessus, avec crénage en dessous





Aspect général de Word 2007.

Vue d'ensemble d'une fenêtre typique de Word 2007.



Affichage d'un document Word.

Vous avez plusieurs modes d'affichages d'un document Word.

Allez dans l'onglet Affichage et cliquez sur le mode d'affichage voulu dans le groupe affichage document.

| Page | Lecture plein écran | Veb Plan Brouillon |
|------|------------------------|--------------------------|
| A | ffichages do | cument |



Affichage mode page, le plus classique.

| 🖌 🖨 🔆 Outils 🛪 👻 + 🛄 🔢 4 Écran 1 | 3-14 sur 83 mil≯ diaffichage mix Fe |
|---|---|
|] postal par exemple). | La césure (ou coupure des mots). |
| Dates : jours et année en chiffres, mois en lettres Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres | La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret. Pas de coupure dans 3 lignes consécutives. Les césures ralentissent la lec- ture d'un texte. Evitez les coupures qui pourraient prêter à confusion. |
| | Le paragraphe. |
| L'interligne. | |

Affichage lecture plein écran ; pour revenir à un autre mode cliquez sur fermer.

| 9 | Accueil | Insertion | Mise en page | Références | Publipostage R | vision | Affichage | Acrobat | | | | |
|-----------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|------------------------|--------------------------------|-----------|-----------|--|------------------|---|----------------------------|--------|
| Page | Lecture plein écran | Plan Brouillon | Règle Quadrillage Barre des mes | Minia Sages | orateur de documents atures | Q Zoom | 100% | Une page Deux pages Largeur de la page | Réorganiser tout | Afficher côte à côte Afficher côte à côte | Changement de fenêtre * | Macros |
| 1 | ffichanas de | rumant | | A STATUTE OF A STATUTE | | | - | | | and the second se | | Marra |
| a ju | Istifica | tion | · | Annen/Masqu | uer. | _ | 20 | 5m | | renetre | | Macro |
| a ju e tex a cé | ustifica xte est d ésure (| tion lit justifié c ou coupu | quand il est al re des mot | ligné à droi s). | ite et à gauche. | ŝ | 20 | om. | | renetre | | Matio |

Affichage Web ; pour revenir à un autre mode cliquez sur fermer.

| Mode Plan | Accueil | Insertion N | dise en page | Références | Publipostag | je Révis | sion Aff | lichage | Acrol |
|---|--|---|---|---|---|-------------------------------------|---------------------------------------|---------|-------|
| 😂 🤣 Corps de text | e • 🔷 🍑 | Afficher le r Afficher la n Afficher la p | niveau : nise en forme du première ligne | u texte | Afficher le Réd document sous-d | uire les locuments | Fermer le mode Plan | | |
| | Outils | Mode Plan | | | Document n | naître | Fermer | | |
| L'espace corps) L'espace | forte ¹ (esp fine, est u | oace mot) est n espace insé | t <u>utilisé</u> avec écable² (repr | la barre d' ésente 1/4 | 'espacement du corps). | (représei | nte 1/3 di | u | |
| L'espace corps) L'espace <u>Les sigr</u> | forte ¹ (esp fine, est u les: | oace mot) est n espace insé | t utilisé avec écable² (repr | la barre d' ésente 1/4 | 'espacement du corps). | (représer | nte 1/3 di | u | |
| L'espace corps) L'espace <u>Les sigr</u> , (virgul Pas de v | forte ¹ (esp fine, est u les: e). La virgu irgule deva | pace mot) est n espace insé ule est collée | t <u>utilisé</u> avec écable ² (repr au mot qui p | la barre d' ésente 1/4 précède et | 'espacement du corps). est suivie d'u | (représer ine espac | nte 1/3 du ce forte. | u ne | |
| L'espace corps) L'espace Les sigr , (virgu Pas de v majuscu | forte ¹ (esp fine, est u les: le). La virgu irgule deva le sauf si n | pace mot) est n espace insé ule est collée nt une parent om propre. | t <u>utilisé</u> avec écable ² (repr au mot qui p thèse ou un | la barre d' ésente 1/4 précède et crochet et | 'espacement du corps). est suivie d'u qui ne sont ja | (représer ine espac amais sui | nte 1/3 du ce forte. vis par ur | u ne | |

Affichage Web ; pour revenir à un autre mode cliquez sur fermer le mode plan.

| Accueil Insertion | Mise en page | Références Publipostage R | évision | Affichage Acrobat | | | | |
|--|---|---|----------------------------------|---|------------------|---|----------------------------|--------|
| Page Lecture plein écran 🖃 Brouillion | Règle Quadrillage Barre des mes | Explorateur de documents Miniatures ssages | Q Zoom | 100% 🔁 Largeur de la page | Réorganiser tout | Afflicher côte à côte Afflicher côte à côte A ⁺ Défilement synchrone A∂ Rétablir la position de la fenêtre | Changement de fenêtre * | Macros |
| Affichages document | | Afficher/Masquer | | Zoom | | Fenêtre | | Macros |
| L'espace forte¹ (espace corps) L'espace fine, est un esj | mot) est utilisé pace insécable² | avec la barre d'espacement ((représente 1/4 du corps). | représei | nte 1/3 du | | | | |
| L'espace forte ¹ (espace corps) L'espace fine, est un es <u>Les signes:</u> , (virgule). La virgule e | mot) est <u>utilisé</u> pace insécable ² st collée au mot | avec la barre d'espacement ((représente 1/4 du corps). : qui précède et est suivie d'ur | représei le espac | nte 1/3 du ce forte. | | | | |
| L'espace forte ¹ (espace corps) L'espace fine, est un es Les signes: , (virgule). La virgule e Pas de virgule devant ur majuscule sauf si nom p | mot) est utilisé pace insécable ² st collée au mot e parenthèse o ropre. | avec la barre d'espacement ((représente 1/4 du corps). : qui précède et est suivie d'ur u un crochet et qui ne sont jai | représei le espac mais sui | nte 1/3 du ce forte. ivis par une | | | | |

Le ruban.



Les onglets.

L'onglet accueil.

| (Ca) 6 | 19 - | U) = | | fval [Mode de | compatibilité |] - Micro | soft Word | | | | - 1 | σx |
|------------|----------|--|----------------|---------------------------|--------------------|-----------|--------------------|---------|----------------------|-----------------------------------|----------------|----|
| | Accueil | Insertion Mise en page | Références | Publipostage | Révision | Affich | age | | | | | 0 |
| Coller | × -10 | Arial • 11,5 • G <i>I</i> <u>S</u> • abe x ₂ x ² Aa• | A* A* 📳 | i= + i= + i√;- ≡ ≡ ≡ ≡ | ·]≇≇ ⊉ \$≣•]@• | ↓¶ ⊕- | AaBbCcI ¶Normal | AaBbCcI | AaBbCc 11 Titre 2 | * A * Modifier les styles * | A Rechercher * | |
| Presse-pap | iers 🛱 | Police | Γ ₉ | Paragi | raphe | F9 | | Styl | e | F9 | Modification | |

L'onglet accueil regroupe:

•le presse papier

•Les polices (nom, taille, gras, italique, souligne, barré, indice, exposant, surlignage, couleur)

- •Le cadrage des paragraphes
- •Les listes (numérotées, puces)
- •Interlignage
- •Tri dans des tableaux
- •Afficher/masquer les marques de paragraphes
- •Bordures des tableaux
- Les styles
- •Modifications (recherche, remplacement, sélection de texte).

L'onglet insertion.

| 0 | • U) = | | - ¤ X | | | |
|----------------------------|---------------------|-------------------------|---|---|---|-----------------------------|
| Accue | Insertion | Mise en page Références | Publipostage | Révision Affichage | | 0 |
| Page de gar Page vierge | de + Tableau e + | Image Images clipart | Lien hypertexte Signet Renvoi | En-tête * Pied de page * Numéro de page * | A QuickPart + ≥ Ligne de signature + A WordArt + S Date et heure Zone de texte + ▲ Lettrine + > Objet + | π Équation - Ω Symbole - |
| Pages | Tableaux | Illustrations | Liens | En-tête et pied de page | Texte | Symboles |

L'onglet insertion contient:

- •Pages (page de garde, page vierge, saut de page)
- Tableau

•Illustration (images, formes, SmartArt, graphique), liens (hypertexte, signet, renvoi), entête et pied de page (entête, pied de page, numéro de page), texte (QuickPart, WordArt, lettrine, date et heure, objet, ligne de signature), symboles.

L'onglet mise en page.

| | - Ŭ - | | | fva1 [Mode de comp | atibilité] - Microso | ft Word | |
|--------|-----------------------|--------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|------------|----|
| Accu | eil Insertion | Mise en page | Références | Publipostage Rév | vision Affichag | le | |
| Aa P | Orien | tation * | de pages * | 🛕 Filigrane * | Retrait | Espacement | |
| Thômas | Taille | * 👘 Numé | ros de lignes 👻 | 🖄 Couleur de page 🔹 | 📲 0 cm 💲 | ‡≣ 0 pt | \$ |
| * @~ | * E Color | nnes * b <mark>a</mark> - Coup | ure de mots 🔻 | 🔲 Bordures de page | ≣≝ 0 cm 🗘 | *≣ 0 pt | \$ |
| Thèmes | Thèmes Mise en page 🕫 | | | | Paragi | raphe | Fa |

L'onglet mise en page contient:

- •Les thèmes (pour les versions nouveau format Word 2007)
- •Mise en page (marges, orientation, taille, colonnes, sauts de pages, numéros de lignes, coupures des mots).
- •Arrière-plan de page (filigrane, couleur de page, bordures de page)
- •Paragraphe (retrait, espacement).

L'onglet référence.

| C | - ヴ · び · | fval [Mode de co | fva1 [Mode de compatibilité] - Microsoft Word – 🕈 | | | | | | | |
|----------------------|---------------------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | Accueil Insertion ! | vlise en page Références Publipostage l | évision Affichage | 0 | | | | | | |
| Table de matières | Ajouter le texte * | AB ¹ A ^t Insérer une note de fin A ^t Note de bas de page suivante o de bas de page Afficher les notes | | | | | | | | |
| | Table des matières | Notes de bas de page | Citations et bibliographie Légendes Index Table des références | | | | | | | |

L'onglet références contient :

- •Table des matières
- •Notes de bas de page
- •Citations et bibliographie
- •Légendes
- Index
- •Table de références.

L'onglet publipostage.



L'onglet publipostage contient:

- Création d'enveloppes et étiquettes
- •Démarrage de la fusion et du publipostage
- •Champs d'écriture et insertion
- Aperçu des résultats
- •Recherche d'un destinataire
- •Terminer et fusionner.

L'onglet révision.

| Cn | fval [Mode de | e compatibilité] - Microsoft Word | | - 📼 X |
|---|-------------------------|---|---------------------|---------------------------|
| Accueil Insertion Mise en page | Références Publipostage | Révision Affichage | | ۲ |
| ABC Caramaire et orthographe A Traduction | Nouveau commentaire | S Bulles ins ★ ↓ Volet Vérifications ★ | Accepter Suivant | Protéger le document * |

L'onglet révision contient:

•Vérification du document (grammaire et orthographe), recherche, dictionnaire des synonymes, traduction

- Commentaires
- •Révisions (suivi des modifications, bulles)
- Modifications
- •Protection du document

L'onglet affichage.

| C :: | 9 - 1 | 5) = | | | fval [Mode de | : compatibilité] - Microsoft Word | | | | | | | ⊐ x |
|-------------|------------------------|--------------------------------|---|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------|--|------------------|-----------------|----------------------------|--------|-----|
| 9 | Accueil | Insertion | Mise en page F | Références | Publipostage | Révision | Afficha | age | | | | | 0 |
| Page | Lecture plein écran | 😼 Web 🔄 Plan 🖹 Brouillon | Règle Quadrillage Barre des messa | P Explo Mini ges | orateur de docume atures | nts Q Zoom | 100% | Une page Deux pages Largeur de la page | Réorganiser tout | 99 19 100 | Changement de fenêtre * | Macros | |
| | Affichages do | ocument | A | Afficher/Masq | Jer | | | Zoom | Fene | être | | Macros | |

L'onglet affichage contient :

- •Affichage du document (page, plein écran, web, plan, brouillon)
- •Afficher/masquer (règle, quadrillage, explorateur de document, miniature)
- •Zoom
- Fenêtre
- Macros

| Rév | vision | Affich | age |
|-----|-----------|--------|--|
| | 9 Zoom | 100% | Une page Deux pages Largeur de la page |
| | | | Zoom |



Affichage d'une page.



Débuter avec Microsoft Word 2007

Saisie du premier texte.

Lors des séances de travaux pratiques à Fréjus Vous Accueille, sous Word 2002, je donnais, généralement, comme texte à saisir un des articles sur Austerlitz paru dans les ABM, sous les doigts de Bertrand Pénisson. Ici j'utiliserai *quelquefois des textes techniques* sur l'informatique.

AUSTERLITZ

Austerlitz, 2 décembre 1805, peu après midi. Les Français se sont emparés du plateau de Pratzen, position clé du champ de bataille, coupant ainsi en deux les forces alliées. Les tentatives des forces alliées pour le reprendre ont échoué, et la défaite des Austro-Russes est inéluctable.

Au nord, Bagration qui a compris l'issue de la bataille compris la gravité de la situation reproche au second cherche à conserver la route d'Olmutz pour assurer la retraite de l'armée alliée. Après avoir reçu un message de Koutousov vers 12h30, il décide d'attaquer pour pouvoir ensuite reculer et lance sa droite contre la division Suchet vers le Santon. Il est renforcé entre temps par le major autrichien Freienberger et 12 canons. Le combat se déroule à la hauteur de la fourche où la route

de n'avoir pas fait replier ses colonnes. L'ordre du repli, donné par Koutousov 3 heures plus tôt, arrive enfin. Mais Vandamme et Saint-Hilaire prennent leurs dispositions pour anéantir l'aile gauche alliée. Saint-Hilaire commandera un « à-droite » pour prendre à revers l'ennemi à Telnitz et Sokolnitz entre Davout et lui tandis que Vandamme descendra plein sud pour lui

La saisie se fait au « kilomètre », c'est-à-dire qu'on laisse le soin à Microsoft Word d'aller automatiquement à la ligne. La mise en forme du texte se fera ultérieurement en découvrant les différents outils mis à notre disposition. Les seules connaissances à avoir, à ce stade, c'est une maîtrise du clavier pour repérer les touches, en particulier la touche entrée (enter sur certains claviers), majuscule (ou shift).

Le lancement de Word se fait par un classique double-clic sur l'icône du logiciel ou depuis la barre de tâches (sous Windows 7).

Si vous ne maîtrisez pas le clavier.

| esc | | F | 1 | F2 | Ι | F3 | F | 4 | 1 | F5 | F | 6 | F7 | | F8 | | F | 3 | F10 | F1 | 1 F12 | psc | sik | pau | | | | |
|------|-----|---|---|-----|---|----|---|----|-----|----|---|----|----|---|----|----------------|---|-----|-----|----|-------|-----|-----|-----|-----------|---|---|-----|
| ~ | 1 | | 2 | 3 | Γ | 4 | Ę | 5 | 6 | | 7 | 8 | Ι | 9 | | 0 | + | I | + | b | ksp | ins | hm | pup | nlk | 1 | - | - |
| tab | | A | 2 | z | E | Τ | R | i. | r I | Y | | IJ | T | Ι | 0 | | P | 200 | | | μ | del | end | pdn | 7 | 8 | 9 | |
| loc | :k | | Q | S | Γ | D | F | | G | I | 1 | J | Ι | ĸ | | L ₂ | м | | 8 | e | ent | | | | 4 | 5 | 6 | + |
| s | hft | | ¥ | 1 | x | Γ | C | ۷ | | B | N | I | ? | | 8 | 1 | | § | | sh | ft | | 1 | | <u>81</u> | 2 | 3 | |
| ctrl | | 2 | R | alt | | | | | | | | | | | 32 | alt | | ۲. | E | | ctul | (÷ | - | - | 1 | D | 1 | ent |

Les claviers modernes comportent une centaine de touches, quelquefois plus. Les claviers sont divisés en 3 grandes zones :

- Partie caractères, à gauche,
- _ Partie flèches de déplacement, au centre,
- _ Pavé numérique à droite (sauf sur certains claviers qui n'ont pas ce pavé).

La plupart des touches donnent accès aux caractères majuscules et minuscules ; d'autres touchent peuvent composer 3 caractères différents (par exemple, ALT_GR, MAJ 8).



Pour taper un caractère majuscule, appuyez, simultanément sur la touche majuscule (ou maj. ou shift ou grande flèche ; localisation 5^{ième} ligne, touche de gauche). On peut bloquer le clavier en majuscule en appuyant sur la touche lock (ou grande

flèche soulignée ; localisation 4^{ième} ligne, touche de qauche).

Pour entrer ê tapez d'abord sur la touche ^ (à droite du P), puis e.

Pour aller à la ligne (si nécessaire seulement), tapez sur la touche entrée (ou enter ; localisation 3^{ième} ou 5^{ième} ligne, touche de droite).

Il existe des touches ayant des fonctions spéciales : touches de fonctions F1 à F13 (ou F1 à F16), touche CTRL, ALT, Windows...

Un exemple de texte saisi (avec quelques fautes).

Austerlitz.

Austerlitz, 2 décembre 1805, peu après midi. Les Français se sont emparés du plateau de Pratzen, position clé du champ de batailee, coupant ainsi en deux les forces alliées. Les tentatives des forces alliées pour le reprendre ont échoué, et la défaite des <u>Austro-Russes</u> est inéluctable.

Au nord, Bagration qui a compris l'issue de la bataille cherche à conserver la route d'Olmutz pour assurer la retraite de l'armée alliée. Après avoir reçu un message de Koutosov vers 12h30, il decide d'attaquer pour pouvoir reculer et lance sa droite contre la division Suchet, vers le Santon.

Le texte saisi comporte quelques fautes que nous corrigerons dans quelques instants. Sont soulignées en vert les fautes présumées de grammaire (ponctuation, accords, etc.) et en rouge les fautes présumées d'orthographe (qu'il s'agisse de fautes de frappe ou pas).

NB : Les options de corrections se paramètrent dans le menu outils, grammaire et orthographe.

Corrigeons notre texte.

| 12h30, il dcide d'attaquer p | 12h30, il décide |
|------------------------------|------------------|
| vers le Santon. | vers le Santon. |
| } | |

Dans le texte saisi, il manque l'accent à décide.

Pour se déplacer dans le texte, on peut utiliser la souris ou les flèches de la partie centrale du clavier.

Vous placez le curseur entre le e et le c de décide, vous faites un retour arrière avec la touche retour arrière (ou backspace, ou grande flèche gauche), le e est supprimé ; tapez alors le é. Procédez de la même façon pour corriger la bataille.



À propos des paragraphes dans Word.

Chaque fois que vous appuyez sur la touche entrée (ou enter), cela provoque un changement de paragraphe. Cette notion est très importante car elle conditionne les mises en forme de votre document.

Pour insérer un changement de ligne, sans changement de paragraphe, appuyez simultanément sur les touches entrée (enter) et majuscule (shift).

| Austerlitz. 9 | Le changement de ligne est représenté |
|---|---------------------------------------|
| ч | par le signe |
| Austerlitz, 2 décembre 1805, peu après midi. +- | \geq |
| | <u>}</u> |

Cadrage du texte.

Pour aligner le texte, Word met à votre disposition 4 outils qui sont dans l'onglet accueil.

1

Paragraphe

L'alignement du texte se fait au niveau du paragraphe.

Cadrage à gauche.



Ici le texte est cadré à gauche et il va être centré.

Au centre.

Si nous voulons aligner au centre notre première Austerlitz, amenez le curseur n'importe où dans le mot Austerlitz (qui forme à lui seul un paragraphe) et cliquez dans l'outil **aligner au centre**.

L'alignement au centre est à réserver pour les titres et les poèmes.

Introduction aux ordinateurs

Vous êtes novice dans le domaine des ordinateurs et vous vous demandez à quoi ils servent et quelles raisons vous auriez d'en utiliser un ? Bienvenue, vous êtes sur la bonne page ! Cet article offre une vue d'ensemble des ordinateurs : ce qu'ils sont, leurs différents types et ce que pouvez faire avec.

Le texte est maintenant centré.

Texte cadré à droite.



Implicitement (sauf dans le cas de modèle) le texte est cadré à gauche. Pour l'aligner à droite positionnez-vous dans le paragraphe à cadrer et cliquez sur le bouton **aligner à droite** dans le groupe paragraphe de l'onglet accueil.

Le texte est aligné sur la droite et des espaces sont ajoutés à gauche. L'alignement à droite est à réserver pour les légendes des graphiques.

Introduction aux ordinateurs

Vous êtes novice dans le domaine des ordinateurs et vous vous demandez à quoi ils servent et quelles raisons vous auriez d'en utiliser un ? Bienvenue, vous êtes sur la bonne page ! Cet article offre une vue d'ensemble des ordinateurs : ce qu'ils sont, leurs différents types et ce que pouvez faire avec.

Le texte est cadré à droite.

Texte justifié.



Le texte est dit justifié, quand il est aligné à droite et à gauche.

Pour justifier un paragraphe, positionnezvous dans le paragraphe et cliquez sur l'outil **justifier**.

Word ajoutera, si nécessaire, des espaces entre les mots pour assurer les alignements, à droite et à gauche.

Introduction aux ordinateurs

Vous êtes novice dans le domaine des ordinateurs et vous vous demandez à quoi ils servent et quelles raisons vous auriez d'en utiliser un? Bienvenue, vous êtes sur la bonne page! Cet article offre une vue d'ensemble des ordinateurs : ce qu'ils sont, leurs différents types et ce que pouvez faire avec.

Le texte est justifié.

Austerlitz. I Austerlitz, 2 décembre 1805, peu après midi. --Les Français se sont emparés du plateau de Pratzen, position clé du champ de bataille, coupant ainsi en deux les forces alliées. Les tentatives des forces alliées pour le reprendre ont

échoué, et la défaite des Austro Russes est inéluctable. «

La justification peut donner des résultats pas très heureux. Ainsi dans le texte ci-dessus, j'ai inséré un « à la ligne » sur notre première ligne et les espaces insérés par Word peuvent rendre le texte difficile à lire à cause des espaces ajoutés pour la justification.

Afficher/masquer les marques de paragraphes.

Pour vous aider à comprendre ce qui se passe dans votre texte utilisez l'outil afficher les marques de paragraphes dans l'onglet accueil.



| Accueil | Insertion | Mise en page | Référer | ices Pu | blipostage | Révision | Afficha | ige | | | |
|------------------|-----------|---|---|--|---|---|---|---|--|--|---------|
| A M | Verdana | * 12 | * A* A* | 💌 🗄 | → ∃Ξ + ¹√2 | · [# # [| I T | AaBbCcDc | AaBbCcDc | AaBbC | A |
| Coller 🥑 | GIS | abe x ₂ x ² A | la- ab/ | A - | * * | \$=- A | · III • | 1 Normal | 1 Sans int | Titre 1 | # Modif |
| Presse-papiers 🕞 | | Police | | r ₂ | Parag | raphe | F2 | | Styl | le | |
| | | Ŧ | | | | _ | | | | | |
| | | I | ntro | duc | tior | •au | <u>x-o</u> l | rdina | ateu | rs¶ | |
| | | ال Vous-êt à• quoi | ntro | oduc e·dans· vent· et | ctior | •aux | K-Ol dinateu | r dina urs•et•vou auriez• c | ateu Is·vous·de I'en· utilis | rs¶ emandez ser· un? | |
| | | لا که ورون Bienver d'ensen que pou | ntro • ils• ser nue,• vou nble• des uvez•fain | e·dans· vent· et is· êtes · ordina e·avec. | ction le domain o quelles o sur la teurs teurs l | ne·des·or · raisons bonne· p e· qu'ils·: | dinateu • vous• ageq• sont,•le | r dina urs•et•vou auriez• o Cet• articl eurs•diffé | ateu Is•vous•dd d'en• utilis le• offre• i rents• typ | ts¶ emandez ser∙ un? une∙ vue es∙et•ce | |

Changement des attributs d'un texte (police, gras, couleur etc.).

La modification d'un texte, d'un mot, voire d'une lettre se fait sur un texte qui a été préalablement sélectionné.

Pour sélectionner un texte, amenez le curseur à gauche du texte, appuyez sur la souris et déplacez vous vers la droite en restant appuyé la souris.

Le texte sélectionné est sur un fond bleu dans les versions Mac et en noir (et texte blanc) dans les versions Windows.

On pourra aussi se positionner à droite du texte et se déplacer vers la gauche.

Affichage immédiat des modifications.



Une grande nouveauté introduite dans Microsoft Office Word 2007:

- l'aperçu immédiat de la modification introduite. A chaque changement de la police dans le menu déroulant police vous voyez aussitôt la nouvelle apparence de votre texte.
- Il en sera de même si vous changez la taille de la police.

Les différents outils sur la graisse, italique sont accessibles de façons très classiques depuis des outils facilement identifiables:

gras, italique, souligné, barré, indice, exposant, changement de casse (Aa), surlignage, couleur La taille des caractères, est modifiable soit depuis le menu déroulant, soit depuis l'outil plus grand ou plus petit.



Changement de police.

Rappelons qu'une police représente une certaine forme de caractères. Les systèmes d'exploitation Windows et Mac OS X proposent une grande variété de polices. Si vous travaillez des textes pour tous les environnements (en particulier Mac et Windows), veillez à utiliser des polices qui existent dans ces 2 environnements. Soyez sobre dans l'utilisation des polices dans un même texte.

Un menu déroulant vous propose les polices disponibles.

Ici la police choisie est Verdana.



Changement de taille.

| (Cn) 🖬 🤊 - | ت = | | | Introduction aux | ordinateurs-v | w7 - Mici | rosoft Word | | |
|------------------|------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------|---------------|-----------|-------------|------------|---------|
| Accueil | Insertion Mise e | n page | Références | Publipostage | Révision | Afficha | ge | | |
| × | Verdana 👻 | 1 | A A 🛞 | [E +]≣ + š≣. | | I T | AaBbCcDc | AaBbCcDc | AaBb |
| Coller 🍼 | GIS-abex | 8 🔺 9 | <mark>₀⊅</mark> • <u>A</u> • | | (\$≣•)[⊉• | - | 1 Normal | 1 Sans int | Titre 1 |
| Presse-papiers 🛱 | Pol | 10 | rs. | Paragi | raphe | Ta . | | Styl | e |
| | | 11 12 14 16 18 20 | | | | | | | |
| | | 22 - 0 24 26 28 | INTI | RODUCTI | ON AU | JX O | RDINA | TEURS | 5 |
| | V | 36 | ; novice da | ns le domain | e des ord | linateu | irs et vou | s vous de | emand |

à ⁴⁸ Is servent et quelles raisons vous auriez d'en utiliser un

Vous pouvez changer la taille du texte sélectionné en allant dans le menu déroulant situé à côté du menu police sur la barre d'outils mise en forme.

La taille des caractères est exprimée en points.

Changement d'attribut.

| Cn | bravade 👩 | J 17 · U) = | | | bravade |
|--|-----------|-----------------|---|---|-------------|
| Accueil Insertion Mise en page Références | Publipc | Accueil Inserti | on Mise en page | Références | Publipo |
| Verdana 11 A x · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | ler | v 11 v S → abe × ₂ × ² Aa | A A → → → → → → → → → → | |
| La·BRAVADE¶ ·¶ Le· poète· provençal Frédéric· Mistral,· dans son· dictionnaire· Lou Trésor· dôu· Felibrige, | | | La·BRA La·BRA ·¶ Le· poèt Frédéric | VADE¶ | rd ∟ al, |

Le texte *Frédéric Mistral*, qui est en italique va a être mis en **gras**. Le principe est identique pour l'**italique** et le **souligné**

Coloriage du texte.



Vous pouvez colorier du texte sélectionné en allant dans le menu déroulant **couleur de police** situé à l'extrême droite de la barre d'outils mise en forme. Un certain nombre de couleurs vous sont proposées ; si vous voulez un coloris particulier, cliquez sur **autres couleurs**.





Surligner du texte.



Vous pouvez surligner du texte sélectionné en allant dans le menu déroulant **surligner** .

Sélectionner tout.

| 1 | ن = Introdu | ction aux ordinateurs [Mode de compatil | ilité] - Microsoft Word | - ¤ x |
|--------------|--|---|--|---|
| Accueil | Insertion Mise en page Références | Publipostage Révision Affich | age | 0 |
| Coller 🎸 | Times New Roman \cdot 24 \cdot $A^{*} A^{*}$ G $I \leq \cdot$ abe $\times_{2} \times^{2} Aa^{*}$ | <pre>[= • != • '?;• !# # [\$] ¶</pre> | AaBbCcDc AaBbCcDc AaBbCc + AaB | A Rechercher * the Remplacer Sélectionner * |
| se-papiers 🖗 | Police | Paragraphe 🕞 | Style 🕅 | Modification 13 |
| | Introductio Vous êtes novice dans melles raisons vous au | On aux ordinateur le domaine des ordinateurs et vous vo riez d'en utiliser un ? Bienvenue – vou | S us demandez à quoi ils servent et s âtes sur la honne nage ! Cet | |
| | | A Rechercher * | | |

| AaBbCcDc ¶Normal | AaBb 11 Sans | BbCcDc AaBbCi Ins int Titre 1 Modifier les styles * | | | Modifier les styles * | ali Remplacer | |
|---------------------|-----------------|--|--|--------------|--------------------------|----------------------------|---|
| | E | Sélec | tionner tout | | | | - |
| | 6 | Séleo <u>S</u> éleo | ttionner les <u>o</u> t ttionner le tex | ojet te a | s yant une mis | ہم e en forme semblable | |

L'outil sélectionner tout est à l'extrême droite de l'onglet accueil.

80



Les retraits de paragraphes.

Pour faciliter la lecture d'un texte, il est de bon ton de mettre en retrait la première ligne et/ou les autres lignes du paragraphe. Ceci se fait depuis la règle. Les retraits s'appliquent au paragraphe où vous êtes positionné.

La partie bleutée à gauche et à droite, représente la marge gauche ou droite.

| ∓ (_ق | | rai | mpe31 - Microsoft | Word | | - | Outils de tab | eau | | | | |
|--------------|------------|-----------------------------------|--------------------------|---------------------|-------------|------------|---|------------------------|--------------------------------|---|----------------------------|--------|
| Insertion | Mise en pa | ge Références | Publipostage | Révision | Affichage | Acrobat | Création | Disposition | | | | |
| Web Plan | Brouillon | Règle Quadrillage Barre des messa | Explorated Miniature: | ur de document s | s Q Zoom | | ne page eux pages argeur de la page | Nouvelle Re fenêtre | éorganiser Fractionner tout | Afficher côte à côte Difilement synchrone Afétablir la position de la fenêtre | Changement de fenêtre * | Macros |
| ges document | | | Afficher/Masquer | | | Zoon | n | | | Fenêtre | | Macros |
| | 1 . 2 . | 1 · 1 · 1 III · 1 | 1 1 1 2 1 1 | 3 4 | 1 • 5 • 1 | · ∐∭ I · 7 | . 1 . 8 . 1 . 9 | · · · 10 · · · | 11 - 1 - 12 - 1 - 13 | i + 14 + 1 + 15 + 1 + 16Ⅲ - 1 + 17 + | 18 - | |

Pour afficher la règle, allez dans l'onglet affichage et cochez la case règle.



Sur la partie gauche de la règle se trouvent 2 petits triangles. Sur la partie droite se trouve un triangle pour le retrait à droite.

Le triangle du haut (pointe vers le bas) sert pour le retrait de la première ligne du paragraphe.

Le triangle du bas (pointe vers le haut) sert pour le retrait des autres lignes du paragraphe.



Si les 2 curseurs (haut et bas) sont solidaires, appuyez sur la touche majuscule en même temps que vous déplacez un curseur.

Le zoom.

Il y a 2 façons de « zoomer un texte »:

- Depuis l'onglet affichage zoom. Une boîte de dialogue précisera le zoom.
- Depuis le curseur zoom (en bas à droite de la fenêtre).



Donnez le pourcentage de zoom.

| Zoom | ? 💌 |
|--|--|
| Facteur de zoom 200 % 100 % 25 % Pourcentage : 70% | Largeur de la page Plusieurs pages : Largeur du texte Toute la page |
| | AaBbCcDdEeXx YyZz AABBCCDDEXX YYZZ AABBCCDAEXX YYZZ AABBCCDAEXX YYZZ |





Bougez le curseur situé en bas, à droite de la fenêtre, à gauche ou à droite pour obtenir le zoom désiré.

Enregistrer et ouvrir des fichiers sous Word 2007.

Enregistrer un fichier sous Word 2007.



Vous venez de taper votre premier texte sous Word 2007, il est peut-être temps de sauvegarder votre travail.

Pour sauvegarder un document sous Word 2007, cliquez sur le bouton Office et allez dans le menu **enregistrer sous...**

Choisissez ensuite le type de fichier.

Un nouveau format de fichier.

Avec la version Word 2007 a été implémenté un nouveau format de fichier : le format Open XML. Ce nouveau format permet de créer des fichiers de plus petites tailles et facilite la récupération de fichiers endommagés ainsi que le partage de fichiers. Une nouvelle extension a été mise en œuvre **.docx**.

|) " · 0 · | rampe31win - Microsoft Word |
|-------------------------------|---|
| Nouveau | Documents récents |
| | 1 rampe31win 2 rampe31 |
| Quvrir | <u>3</u> rampe31 |
| <u>Enregistrer</u> | 4 pres30oct09 5 pres30oct09 |
| Enregistrer sous | 6 pres30 oct09 |
| | Z ppword2010w/Z Mes documents\pres30oct09.docx |
| Ouvrir à partir d'Office Live | 9 O14_Word_Overview_Final |
| Enregistrer dans Office Live | Apple Expo 2008 |

Donnez un nom à votre fichier et choisissez un format de fichier dans le menu déroulant format ou depuis le bouton Office enregistrer sous.

| APRIL CO. | | | | - |
|---|--|-----------------|--|--------------------------|
| Organiser - | Nouveau dossier | | - EE | - 0 |
| Musique Vidéos Groupe réside Ordinateur BOOTCAMI Macbook H OPTIMA (F: | * Nom @ rampe31 @ rampe31w * (C) D (E) E | in | Modifié le 28/10/2009 16:25 01/11/2009 11:07 | Type Docume Docume |
| Réseau | • • | | | |
| Nom de fichier | a rampe31win | | | |
| Туре | : Document Word | | | |
| Auteur | : Yves Roger Cornil | Mots-clés : Ajo | utez un mot-clé | |

| Nom de fichier : | rampe31win |
|--------------------|---|
| Type : | Document Word |
| Auteurs : | Document Word Document Word prenant en charge les macros Document Word 97-2003 Modèle Word Modèle Word prenant en charge les macros Modèle Word 97-2003 |
| Cacher les dossier | Document XPS Page Web à fichier unique Page Web Page Web, filtrée Format RTF Texte brut Document XML Word Document XML Word 2003 Texte OpenDocument Works 6 - 9 Document |

Il est possible de relire des fichiers « anciens » avec l'extension .doc (format des versions de Word 97 à 2004), et vous pouvez aussi sauvegarder le document de traitement de texte en version compatible Word 97-2004 (c'est-à-dire avec l'extension .doc) ; d'autres formats sont aussi à votre disposition.

<u>NB</u> : La version Word 2004 est la version pour le Macintosh qui correspond à la version de Word 2003 pour Windows.

La version qui correspond à Word 2007 sur le Macintosh est Word 2008.

Ouverture d'un fichier Word.

| • • • • • | rampe31win - Microsoft Word |
|-------------------------------|---|
| Nouveau | Documents récents |
| | 1 rampe31win 2 rampe31 |
| | 3 rampe31 4 pres30oct09 |
| Enregistrer sous | <u>5</u> pres30oct09 <u>6</u> pres30oct09 |
| | 7 ppword2010w7 8 doc26e Mes documents\pres30oct09.docx |
| Ouvrir a partir d'Office Live | 9 O14_Word_Overview_Final Apple Expo 2008 |
| Enregistrer dans Office Live | |

Pour ouvrir un fichier en format Word (format .doc ou .docx), cliquez sur le bouton Office puis allez dans le menu **fichier ouvrir**. Vous avez aussi la possibilité de rechercher par **documents récents** un fichier que vous avez récemment sauvegardé.

Ici je vais ouvrir un fichier récent pres30oct09.

Vous méritez une bonne correction.

La parfaite secrétaire que vous tentez d'être ne peut se permettre des fautes d'orthographe. Vous n'en faites probablement pas, seulement des fautes de frappe, vous tapez si vite ?

Microsoft Word peut signaler les fautes de frappe, et les corriger, ainsi que les fautes d'orthographe et les mauvais accords grammaticaux.

Il ne faudra pas prendre à la lettre toutes les propositions du correcteur.

Dans Microsoft Word, il existe 2 méthodes de corrections :

- La correction automatique, immédiate, qui corrigera une grande part des fautes de frappes (inversions de lettres par exemple), mais aussi remplacements automatiques de vos propres abréviations.
 - Le paramétrage se fait depuis le menu outils et correction automatique.
- La **vérification grammaticale** est applicable à chaque fin de phrase ou en différé (c'est-à-dire sur commande).

Le paramétrage se fait depuis le menu Word, préférences, grammaire et orthographe.



Pour vérifier la grammaire et l'orthographe, allez dans l'onglet révision et cliquez sur l'outil grammaire et orthographe.

| Absent du dictionnaire : | |
|--|--------------------------------|
| C'est en 1784 que la date de la fête fut fixée 🔺 | Ignorer |
| au troisième Dimanche après Pâques, que fut 💷 | Ignor <u>e</u> r tout |
| rique entre François de Paule et la vieille | Ajouter au dictionnaire |
| Suggestions : | 45 |
| fréjussienne 🔹 | Modifier |
| πejussiennes | Remplacer tout |
| | Correction <u>a</u> utomatique |
| angue du dictionnaire : Français (France) | |
| Vérifier la grammaire | |
| Ontions Rétablir | Annuler |

Si le mot n'existe pas dans le dictionnaire, vous pouvez l'ajouter à votre dictionnaire personnel. *Les habitants de Fréjus sont des fréjusiens (mais on prononce fréjussiens) et les habitantes sont des fréjusiennes.*

Coupures des mots.



Vous pouvez choisir de couper les mots de façon automatique ou manuelle.



Remplacer un texte.

Vous venez de vous apercevoir que vous avez écorché l'orthographe d'un mot qui est présent de multiples fois dans votre document… pas de panique Microsoft Word contient un outil pour rechercher et remplacer des mots.

Pour remplacer du texte, allez dans l'outil remplacer de l'onglet d'accueil.

|) (J 19 · 13) = | | | | | rampe31wi | n - Microsoft V | /ord | | | | | | | 00 | x |
|---|--|--------------|----------|-----------|------------------------------------|-----------------|---------------------|----------------------|---------------|--------------------|--------------------|-------|-----------------|---------------------|---|
| Accueil Insertion Mise e | n page Références | Publipostage | Révision | Affichage | Acrobat | | | | | | | | | | 1 |
| A Couper | Times - 13 G I S - abs x, | · A' A' | | | e (e (24) (¶) - 1 (2a - m -) | AaBbC | AaBbCcI 1 Normal | AaBbCc Sous-titre | AaBbC | AaBbCcD Titre 2 | AaBbCcD Titre 3 | AaBbC | Modifie | A Rechercher | 5 |
| Presse-papiers | Police | | - | Paragraph | e 0 | | | | Sta | ne . | | Rech | ercher (Ctrl+F) | | |
| | end some for | - Zerezei | | 1+4+1+5+ | 1 + 6 + 1 + 7 + | | i + 10 + i + 11 | + 1 + 12 + 1 + | 13 - 1 - 14 - | 1 + 15 + 1 + 2 | 1-17-1-1 | Rec | herche du text | e dans un document. | |
| Rechercher et remplacer Rechercher Remplace Rechercher : Word Remplacer par : Word | r <u>At</u> teindre 2008 2007 Rem | placer | Remplac | er tout | Sui <u>v</u> an | t | Annuler | | | | | | | | |

Pour rechercher un texte et le remplacer, allez dans le menu édition, remplacer.

- 1. Dans la boîte de dialogue **rechercher** entrez le texte à rechercher (*ici Word 2008*).
- 2. Dans la boîte de dialogue **remplacer par** entrez le texte de remplacement (*ici Word 2007*).

Si vous voulez remplacer toutes les occurrences du texte sans aucun contrôle visuel, cliquez sur remplacer tout.

Si vous voulez contrôler chaque modification, cliquez sur remplacer ; quand le mot se présente (il est surligné), cliquez sur remplacer pour valider la modification, sinon cliquez sur suivant pour ne pas modifier le texte et passer à la recherche suivante.

| chercher et rem | 1placer |
|-----------------------|---------------------|
| Rechercher Re | .emplacer Atteindre |
| Rec <u>h</u> ercher : | Word 2008 |
| | |
| D | West 2007 |
| Remplacer par : | Word 2007 |
| | |

En colonnes par deux.

Pour mettre votre texte sur plusieurs colonnes allez dans l'onglet mise en page puis cliquez sur l'outil colonnes et sélectionnez le nombre de colonnes (une, deux ou trois). Vous pouvez choisir 2 colonnes, avec une petite colonne à gauche ou à droite.

Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.

Si vous sélectionnez un texte (comme ici), le texte sera mis sur le nombre de colonnes désiré, avec introduction de sections (une section avant le texte sélectionné, une section pour le texte sélectionné et une autre section pour le reste du texte de votre document).

Deux colonnes.



Ici j'ai sélectionné 2 colonnes.

| | 1 7 (| • (• | | | rampe31 - Microsof | : Word | | - | Out | tils de tab | leau | | | | | | | |
|---------|---------|------------|-----------------|-------------|---|----------------------------------|----------------------|---------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|--|---------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------------|-----------------------|------------|
| | Accueil | Insertion | Mise en page | Référence | s Publipostage | Révision | Affichag | je Acro | obat Cr | éation | Disposit | tion | | | | | | |
| Aa | Couleur | s * Marges | Orientation Tai | le Colonnes | Sauts de pages - Numéros de lign - Coupure de mot | es + Filigrane | Couleur de page * | Bordures de page | Retrait | che: 0 cm te: 0 cm | 1 ¢ | Espacement *= Avant : 0 *= Après : 0 |) pt 🛟) pt 🛟 | Position | Mettre au premier plan - | Mettre à l'arrière-plan | Habillage du texte | Aligner Gr |
| | Thèmes | | N | lise | | Si Arri | ère-plan de | page | | | Paragrap | he | Fa | | | Org | aniser | |
| L | | | 1 1 2 1 | | Jn . | 1 / 3 / 1 / 4 | 1115 | 1 . 6 . | 1 - 7 - 2冊 - | 8 1 1 1 | 9 | 10 • 1 • 11 • | 1 + 12 + 1 + | 13 1 1 1 1 | 4 * 1 * 15 * 1 | · 16 · I · 17 | 1 1 1 18 1 | |
| 9 | | | _ | | Deux t | ation. e ¹ (espace | e mot) | est util | isé | f | orte. L | .e mot qu | ii suit co | mmen | ice par un | e | | |
| 6 - 1 | | | | | rois 8) | d'espace | ment (| représe | ente | n L | najuso .e poin | cule. It d'interi | ogation | et le p | oint | | | |
| • | | | | | Gauche 1 | , est un e /4 du cor | space i ps). | nsécab | le ² | d n | l'excla enthès | mation) se droite | sont coll | és lors | d'une pa | - | | |
| • 6 • • | | | | | Droite : | | | | | P | our le | es angla | is ;1?° | % sont | collés au | 3 | | |
| | | | | Autr | es <u>c</u> olonnes | a virgule | est col | llée au | mot | | | | | | | | | |
| 1 | | | | f | qui précède e orte. | t est suiv | rie d'un | e espa | ce | P | edés c | t hèses e d'une esp | t croch ace fort | ets . Ils e et co | s sont pré llée au 1º | r | | |

Vous pouvez choisir la taille de la colonne de gauche ou de la colonne de droite. Ici la colonne de gauche de gauche sera plus petite.



La colonne de gauche est plus étroite.

Passage à 3 colonnes.



Vous voyez ici les sauts de sections incorporés dans le texte.

Insertion d'un saut de colonne.



Pour insérer un saut de colonne, positionnez-vous dans le texte où vous voulez insérer le saut de colonne, allez ensuite dans l'onglet Mise en page, saut de page, colonne.





Aperçu du document avec affichage des marques de paragraphes.

Supprimer un saut de colonne.

| Les retrait | | Les énum | érations¶ |
|--|---|---|---|
| Les retraits s'appliquent à la p mière ligne d'un paragraphe { ragraphe !! } et aux autres lign Retrait positif : retrait { XE · "R à droite. ¶ Retrait négatif : retrait { XE · "R } à gauche (composition en s maire) ¶ | ore- es¶ etrait"•]}• Retrait"• Of Verdana G I \equiv E | ¶ Les énumérai "Retrait" ·) • ne mencent · ¶ • → par ·ur par ·ur • → ou·un • 12 • A x A • ⊉ • A • ∰ ∰ | tions·sont·en·retrait égatif·(ou·débord)·et·com- n·chiffre·(le·texte·commence ne·majuscule),·¶ e·lettre·suivie·d'un·point·¶ * XE·"Puce"·[]·¶ texte·commence·par· ule)·¶ |
| Saut de colonne | 🔏 Cou <u>p</u> e | • → et·se·l | terminent·par·un·point·vir- If·la·dernière·ligne·qui· |

| Pour supprimer un saut de colonne, affi- chez les marques de paragraphes, sélec- tionnez une marque de paragraphe et la ligne saut de colonne, un clic droit et cou- per. Ajoutez si nécessaire un saut de paragra- phe. | <pre>• Les retrait¶ Les retraits s'appliquent à la pre- mière ligne d'un paragraphe [[XE."Pa- ragraphe"]] et aux autres lignes¶ Retrait positif : retrait[[:XE."Retrait"]]. à droite.¶ Retrait négatif : retrait[[:XE."Retrait"]]. à gauche (composition en som- maire)¶ • Les énumérations ¶ ¶ Les énumérations sont en retrait[[:XE. "Retrait"]] négatif (ou débord) et com- mencent ¶ • → par un chiffre (le texte commence- par une majuscule), ¶ • → ou une lettre suivie d'un point ¶ • → ou une lettre suivie d'un point ¶ • → ou une lettre suivie d'un point ¶ </pre> |
|--|--|
| , , , , , , | |

Insertion d'images dans un document.

Les illustrations renforcent le texte. L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond. Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

Insertion d'une image depuis un fichier.



insertion et cliquez sur l'outil image pour choisir une image depuis un de vos fichiers. Si vous voulez une image depuis la bibliothèque clipart, cliquez images clipart du groupe illustrations.

Vous pouvez aussi ajouter des formes, des « SmartArt » ou des graphiques.



Images Formes SmartArt Graphique

Illustrations

Image

clipart

Sélectionnez une image et cliquez sur insérer.

Ici je vais insérer une image depuis le dossier photos-Lille du dossier mes images.

Rampe de Lancement numéro 31 - novembre 2009 - page 28



L'image a été insérée entre les lignes du texte, de plus l'image est un peu grande par rapport au texte.

Nous verrons plus loin comment réduire l'image et comment rapprocher le texte de l'image, qui s'appelle habillage.

Insertion d'une image depuis un clipart.

Pour insérer une image clipart, allez dans l'onglet insertion et cliquez sur l'outil images clipart pour choisir une image depuis la bibliothèque cliparts.



Habillage d'une image.



Microsoft Word 2007 cela ne 🕮 us dispense pa: sont enseignées (ou ont été enseignées) aux sec Le texte s'est placé en bas de l'image avec un grand blanc à droite. Pour amener le texte au plus près de l'image nous allons utiliser la technique de l'habillage.

L'habillage se fait depuis l'outil habillage.

Sélectionnez l'image, elle est maintenant entourée par un rectangle avec des poignées, un double clic sur l'image vous fait apparaître l'onglet format avec le bouton habillage dans le groupe organiser.

| Accueil Insertion Mise en page | Références Publipostage Révision Affichage A | Acrobat Format | | ۷ |
|--|--|--------------------------------|---|----------------------|
| | • • • • • • • • | | Mettre au premier plan * ⊨ * Mettre à l'arrière-plan * ⊡ * tion Habillage du texte * ふ* | Rogner ;;; 3,78 cm ↓ |
| Ajuster | Styles d'images | 6 | Organiser | Taille 🕼 |
| Format Forme de l'image * Bord de l'image * Fffets des images * | Position | ier plan ▼ 📮 ▼ e-plan ▼ 📴 ▼ | Rogner 📑 3,72 | 8 cm ‡ 2 cm ‡ |
| 5 | Organiser | | Taille | f ₉ |

Pour habiller l'image avec le texte (ou habiller le texte avec l'image), cliquez sur le bouton habillage et sélectionnez le type d'habillage.

Ici je vais choisir rapproché ; le texte va épouser, au plus près de l'image.





Le texte s'est rapproché de l'image.



Réduction d'une image.



Pour réduire l'image, cliquez sur cette dernière ; la photo est entourée de poignées.

Quand vous approchez la souris d'une poignée vous voyez apparaître des doubles flèches.

Pousser les doubles flèches vers l'intérieur pour réduire d'image ; tirez les doubles flèches vers l'extérieur pour agrandir l'image. Pour garder les proportions, tirez ou pousser les doubles flèches dans les coins.

(point virgule). Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre







Autre façon de réduire l'image.

| at | Format | réation | Disposition | | | 0 |
|----|--|----------|---|---------------------|-------------------|---|
| | Forme de l'image 😁 Bord de l'image 😁 Effets des images 🔻 | Position | Mettre au premier plan Mettre à l'arrière-plan Habillage du texte | · 信 · 回 · ふ · | Rogner - 13,82 cm | • |
| | F9 | | Organiser | | Taille | 5 |

Une autre façon de réduire la taille d'une image, c'est de passer par l'onglet Format, groupe taille.

Sélectionnez l'image, allez dans l'onglet Format, groupe taille, puis cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue (flèche située à droite) ; vous avez alors une boîte de dialogue taille.

Modifiez l'échelle hauteur et largeur, en cochant aussi les cases proportionnelle et proportionnelle à la taille d'origine, pour éviter une déformation de l'image.

| | 0.0000000 | 1.421 | | 100940200300 | 11.4 |
|-----------|-----------|-------|-----------|--------------|------|
| Hauteur : | 33 % | | Largeur : | 100 % | - |

Proportionnelle à la taille d'origine de l'image

| Hauteur : | 10.36 cm 🚔 | Largeur : | 13.82 cm 🚔 | |
|---|-------------------|-------------------------------|------------|--|
| Rotation : | 0° | 1 | Lesses mai | |
| chelle | 1 | े. स | | |
| Hauteur : | 100 % | Largeur : | 100 % | |
| Proporti | onnelle | | | |
| Proporti | onnelle à la tail | e d'origine de | l'image | |
| lognage | | | | |
| | 0 cm 🚔 | Haut : | 0 cm 🚖 | |
| À gauche : | | 71 | 0 cm | |
| À gauche : Droite : | 0 cm 🚔 | Bas: | o chi | |
| À gauche : Droite : 'aille d'origine | 0 cm 🚔 | <u>B</u> as : | U CIII | |
| À gauche : Droite : `aille d'origine Hauteur : | 0 cm 🚔 | <u>B</u> as : geur : 13,82 | cm | |



L'image a été réduite à 33%.

Rogner une image.

| bat | Format Cr | éation | Disposition | | | | 0 |
|------------------------|--|----------|---|----------------------|--------|---------|---|
| - C) F - <u>2</u> F | Forme de l'image + Bord de l'image + Effets des images + | Position | Mettre au premier plan Mettre à l'arrière-plan Habillage du texte • | 1 臣・ - 西・ - 正・ | Rogner | 6,57 cm | : |
| | rş. | | Organiser | | | Taille | 5 |

Pour rogner une image, sélectionnez l'image et cliquez sur l'outil Rogner dans l'onglet Format, groupe Taille.





La photo est entourée de poignées de rognage. Amenez le pointeur vers le côté que vous voulez rogner vers la poignée du milieu ; vous obtenez un + sur le côté à rogner.





Tirez le + vers l'intérieur de la photo ; vous voyez apparaître une ligne pointillée. Amenez la ligne jusqu'à l'endroit désiré ; la partie gauche a été rognée.







Procédez de la même façon sur la partie droite de la photo ; je vais faire disparaître l'homme en blanc pour ne conserver que la statue.



Les signes:

, (virgule). La virgule est collée au mot qui précède et est suivie d'une espace forte. Pas de virgule devant une parenthèse ou un crochet et qui ne sont jamais suivis par une majuscule sauf si nom propre.

. (point). Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot



; (point virgule). Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si s'il s'agit d'un nom propre

... (points de suspension). Les points de suspension ne sont pas espacés et sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.

: (deux points). Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière remarque ou nota.

Les signes doubles :..: ! ? ont une espace avant et après. L'espace avant est insécable pour éviter un rejet à la ligne suivante. ? (point d'interrogation) et ! (point d'exclamation). Sont précédés d'une espace fine et sont suivis d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule. Le point d'interrogation et le point d'exclamation) sont collés lors d'une parenthèse droite.

J'ai procédé à l'habillage de l'image.

Modifier les réglages d'une photo.





Depuis l'onglet Format, groupe Ajuster, vous pouvez apporter des modifications à l'image intégrée à votre texte, en particulier la luminosité et le contraste.

Pour **modifier la luminosité** cliquez sur le bouton Luminosité.

Dans le menu déroulant Luminosité choisissez le pourcentage à appliquer.

Recolorier une image.



Pour recolorier une photo, cliquez sur le bouton Recolorier.

| R | Recolorier * | Réta | ablir l'im | age | | | |
|----|---------------|----------|------------|-------|-----------|---|---|
| Au | cune recolo | risation | | | | | * |
| 2 | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| M | odes de cou | leurs | | | | | |
| -1 | | | - | | | | |
| Va | Nuances de | aris | | | | | |
| -1 | | 1 | 1.000 | 1.000 | 1000 | - | |
| - | | - | - | - | - and the | - | |
| Va | riations lége | eres | | | | | |
| | 1 12 | 1 | 1 | 100 | 1 | 1 | |
| | - | | | - | | | Ŧ |
| - | Archene | intions | | | | | |

Choisissez la colorisation à appliquer.

Ici je vais mettre la photo sélectionnée en nuances de gris.

Modifier le contraste.



Pour modifier le contraste, cliquez sur le bouton Contraste et choisissez le pourcentage à appliquer dans le menu déroulant.

Déplacement d'une image habillée.

| . (point). Le point est collé au mot qui pré | cède et est suivi d'une espace forte. Le mot |
|--|--|
| qui suit commence par une majuscule. | |
| : (point virgule). Le point vir- | quie est précédé d'une espace fine |
| et suivi d'une espace forte. Pas | de majuscule après, sauf si s'il s'agit |
| d'un nom propre | |
| (points de suspension). Les | points de suspension ne sont pas |
| espacés et sont collés au mot qui | précède et sont suivis d'une espace |
| forte. | |
| : (deux points). Les deux points | ne sont pas suivis d'une majuscule, |
| sauf derrière remarque ou nota. | 1 P.11 |
| Les signes doubles :; ! ? | ont une espace avant et après. |
| L'espace avant est insécable pour | éviter un rejet à la ligne suivante. |
| ? (point d'interrogation) et ! | (point d'exclamation). Sont pré- |
| cédés d'une espace fine et sont suivis d'une | e espace forte. Le mot qui suit commence par |

Pour déplacer une image habillée dans votre texte, sélectionnez l'image et glissez-la à l'endroit désiré.

Rotation d'une image.





Pour effectuer une rotation à votre image, sélectionnez-la et amenez le pointeur de votre souris sur le rond vert situé au sommet du cadre entourant l'image ; le rond vert contient maintenant une flèche circulaire



 Initiation à l'utilisation de la micro-informatique sur Internet,
 C'est Communautés Numériques : <u>www.communautes-numériques.net</u>
 La proximité ce sont les clubs Microcam, à Saint Laurent du Var et Rennes.

> www.microcam06.org et www.microcam35.org

Le découpage en sections.

Le découpage d'un document en sections permet de définir des options de mise en page et de mise en forme spécifiques. Vous pouvez insérer une nouvelle section dans votre document pour modifier les propriétés (numérotation des pages, nombre de colonnes, entêtes ou pieds de pages différents). Vous pouvez avoir, par exemple, une partie du document sur une colonne et une autre partie sur 2 colonnes, ou une partie du document en format portrait et une autre partie en format paysage.

Quand vous créez un nouveau document sous Word, ce document est composé d'une seule section jusqu'à l'insertion d'un saut de section.

J 17 - U) = rampe31lecteur2 - Microsof Ca Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affichage Acro Sauts de pages 🛪 A Filigrane * Retrait Aa A -Sauts de page Marges Orientation Taille Colonnes Thèmes 0. Page Marque l'endroit où se termine une page et où Mise en page Thèmes commence la page suivante. 4 Colonne Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante. Habillage du texte Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages Web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte. 12 ± +L Sauts de section р Page suivante L Insère un saut de section et démarre la nouvelle d section à la page suivante. 2 b Continu C Insère un saut de section et démarre la nouvelle E section sur la même page. Page paire 2 Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page paire suivante. -4-Page impaire -1 Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page impaire suivante. 3-

Insertion d'un saut de section.

Pour insérer un saut de section, allez dans l'onglet mise en page, sauts de page, saut de section continu ou saut de section avec introduction d'un saut de page (page suivante, page paire ou impaire).



Un saut de section avec un saut de page a été inséré.

| Type de saut de section | Description |
|-------------------------|---|
| Page suivante | Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page suivante. |
| Continu | Insère un saut de section et une nouvelle section sur la même page. |
| Page impaire | Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page impaire suivante. |
| Page paire | Insère un saut de section et une nouvelle section sur la paire suivante. |

Insertion automatique d'une section.

- → justifié---Les·lignes··sont·de·même·longueur,·saut·à·la·dernière·ligne¶
- Saut de section (continu)

Les retrait¶ Les retraits s'appliquentà la première ligne d'un paragraphe {[XE."Paragraphe"]} et aux autres lignes¶ Retrait positif : retrait{[:XE."Retrait"]}. à droite.¶ Retrait négatif : retrait{[:XE."Retrait".]}. à gauche (composition en sommaire)¶

······ Saut de colonne ·····

Les énumérations ¶

- ¶ Les énumérations · sont · en · retrait <u>Retrait</u> négatif · (ou · débord) · et · commencent · ¶
 - → par·un·chiffre·(le·texte·commence· par·une·majuscule),·¶
 - → ou une lettre suivie d'un point ¶
 → une puce AXE "Puce" A ¶
 - → un·tiret·(le·texte·commence·par· une·minuscule)·¶
 - → et·se·terminent, par·un·point· virgule·(;)·sauf·la·dernière·ligne· quia·un·point· (,).¶⊨Saut de section (continu)=

• La veuve { XE · "Veuve · et · orpheline" · } et · l'orpheline . ¶

•+ Lors de la coupure d'un paragraphe [] XE."Paragraphe".]}-entre 2 pages ou -2colonnes laissa au moins -2 lignes de chaque côté ¶



L'introduction d'une nouvelle section peut être réalisée automatiquement comme ici.

Il est possible de passer une partie de texte sur 2 colonnes (ou plus).

Sélectionnez le texte, puis allez dans l'outil colonnes et sélectionnez le nombre de colonnes voulues. Word insèrera des sauts de sections au début et à la fin du texte sélectionné.

Changement d'orientation d'une partie du document.

Mon document est affiché en format portrait ; je voudrais mettre la page avec le schéma en paysage (et uniquement cette page). La première opération que je réalise est d'isoler la page aspect général de Word 2007 en une section.

| Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision | Après m'être positionné dans la page |
|--|--|
| Aa Aa <td< td=""><td>contenant le schéma je clique sur le lanceur de boîte de dialogue et je choisis l'orientation paysage,</td></td<> | contenant le schéma je clique sur le lanceur de boîte de dialogue et je choisis l'orientation paysage, |
| | Orientation |
| Mise en page | Chentadoh |
| Marges Papier Disposition | |
| Marges | |
| Haut : 2,5 cm 🚖 Bas : 2,5 cm 🗇 | |
| Gauche : 2,5 cm 文 Droite : 1,75 cm 文 | |
| Reliure : 0 cm 🗢 Position de la reliure : Gauche 💌 | Portrait Paysage |
| Orientation | |
| | Pages |
| Portrait Paysage | |
| Pages | |
| Afficher plusieurs pages : Normal | Appliquer à : À cette section |
| Rest March 1 | |
| Aperçu | |
| | à appliquer à cette section |
| | |
| | |
| | |
| Appliquer à : LÀ cette section | |
| Par défaut OK Annuler | |
| | |



Et voilà l'aspect de mon document.

Insérer un saut de page.



Pour insérer un saut de page, placer le curseur à l'endroit désiré puis allez dans l'onglet mise en page, sauts de pages, page.





Quelques précisions concernant les sections.

Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Si vous supprimez un saut de section, le texte qui précède se raccroche à la section suivante et il utilise la même mise en forme.

Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

- Marges ;
- Format ou orientation de la page ;
- Alimentation papier de l'imprimante ;
- Bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

Suppression d'un saut de section.

| Ş | • → Une ligne en fin de page ou de colonne [[XE·"colonne".]]: • s'appe | elle. | ېرېپې une | ~~~~ | ~~~~~ | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |
|------------------------|--|----------|----------------------------------|--------|-----------------------------|---|
| $\left \right\rangle$ | | Ver G | dana - | 10 - A | `∧` <u>A</u> - - :≢ :≢ : | |
| Ş | "Colonne": Nou de page dans votre texte. ¶Saut de section (page suivante | X | Cou <u>p</u> e <u>C</u> opier | 6 | | |
| $\sum_{i=1}^{i}$ | | | | | ~~~~~ | , |

Pour supprimer un saut de colonne, affichez les marques de paragraphes, sélectionnez une marque de paragraphe et la ligne saut de section, un clic droit et couper. Ajoutez si nécessaire un saut de paragraphe.



Si le Livret A Taux de Satisfaction Maximum n'est pas adapté à votre vue, il existe un format PDF plus imposant dans la page des ABM : <u>http://www.microcam06.org/abm.htm</u>

En-têtes et pieds de page.

Les en-têtes et les pieds de page sont des textes répétitifs qui apparaissent en haut et en bas de chaque page dans un document. Vous pouvez insérer un texte, un numéro de page ou une image (généralement un logo) dans les en-têtes et les pieds de page.

Insérer une en-tête ou un pied de page.

| Ca | 🖬 🤊 - U | 5) - | | Introduction aux | ordinateurs-w7 - Micros | oft Word | - 6 |
|-----|--|-----------------|-------------------------|------------------|---|---|-----------------------------|
| | Accueil | Insertion | Mise en page Références | Publipostage | Révision Affichage | | |
| Pag | ie de garde + je vierge it de page | Tableau | Image Images clipart | Lien hypertexte | En-tête * Pied de page * Numéro de page** | A QuickPart * Igne de signature * QuickPart * Date et heure Zone de texter * Ecttrine * Objet * | π Équation + Ω Symbole + |
| | Pages | Tableaux | Illustrations | Liens | En-tête et pied de page | Texte | Symboles |

Pour créer un pied de page allez dans l'onglet insertion, groupe entête et pied de page et sélectionnez pied de page.

Choisissez un modèle (ici alphabet).

Microsoft Office Word 2007 met à votre disposition de nombreux modèles pour créer vos en-têtes et pieds de pages.

Ici j'ai choisi le modèle Alphabet qui comporte, à gauche une zone pour taper un texte et à droite la numérotation automatique des pages commençant à 1.

| Piec | iête * I de page * | A QuickPart | Ligne de signatur Date et heure |
|---------|-----------------------|------------------|--|
| Prédé | fini | teme de | |
| Vide | | | |
| | [Tapez un texte] | | |
| Vide (t | rois colonnes) | | |
| | [Tapez un teste] | [Tapez un texte] | [Tapez un texte] |
| lphab | et | | |
| | [Taper un texte] | | Page 1 |



Le texte de bas de page est Introduction aux ordinateurs.

Pages paires et impaires différentes.

| (Cn) 2 . 0 |) = | graveru | ncd [Mode de c | ompatibilité] - Mic | rosoft Word | | Outils des en-têtes et pied |
|---|-----------------------|--|----------------|---------------------|---|-------------------------------|--|
| Accueil I | nsertion | Mise en page | Références | Publipostage | Révision | Affichage | Création |
| En-tête - Pied de page - Numéro de page - | 5 Date et heure | QuickPart ▼ Image Images clipart | Atteindre Atte | indre le de page | on précédente on suivante u précédent | Premièr Pages p Affiche | re page différente paires et impaires différentes r le texte du document |
| En-tête et pied de page | | Insérer | | Navigation | | | Options |

Vous pouvez choisir d'avoir des en-têtes et pieds de pages différents pour:

- > La première page.
- Les pages paires et impaires.

| Windows Vista | | Page 1 |
|---|---|---|
| ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |
| ci les pieds de page 🦙 🍦 🕞 | ed de page paire | |
| lifférentes. | Graver un CD ou un DVD – page | |



En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogues, vous avez à votre disposition des boites de dialogues pour effectuer les réglages de vos en-têtes et pieds de pages.

? ×

rdures... Annuler

| lise en page | Mise en page |
|--|--|
| Marges Papier Disposition | Marges Papier Disposition |
| Section | Section |
| Début de la section : Nouvelle page | Début de la section : Nouvelle page |
| 🗖 Supprimer les notes de fin | 🗖 Supprimer les notes de fin |
| En-têtes et pieds de page | En-têtes et pieds de page |
| Paires et impaires différentes | Paires et impaires différentes |
| Première page différente | ✓ Première page différente |
| À partir du bord : | À partir du bord : |
| Pied de page : 11,25 cm 🛫 | Pied de page : 1,25 cm 🚖 |
| Page | Page |
| Alignement vertical : Haut | Alignement vertical : Haut |
| | |
| Apercu | |
| | Aperçu |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Appliquer à : A tout le document <u>Numérotation des lignes</u> <u>Bordures</u> | Appliquer à : À tout le document 💌 Numérotation des lignes [|
| Par défault | |
| | Par dé <u>f</u> aut OK |

Supprimer un pied de page.

Pour supprimer le pied de page, cliquez sur le menu déroulant pied de page, supprimer le pied de page, dans l'onglet insertion.

| Révision Affi | chage |
|---------------|--|
| En-tête 🔻 | A QuickPart * A Ligne de signat WordArt * Date et heure |
| Modifier le | pied de page |
| Supprimer I | e pied de page |
| Enregistrer | la sélection dans la galerie de pieds de page |

Insertion du numéro de page.

| 0. |) | • • | v | v7-entetes [| Mode d | e compatibili | ité] - Micro | osoft \ | Word | | Outils des | en-tê |
|---------------------|--|-------------------------|----------------------------------|---------------------------------|---------------------------|--|-------------------------------|-------------------------|----------------------------------|---|-------------------------------------|----------------------------|
| C | Accueil | Insertion | Mise en p | age Ré | éférence | s Publip | ostage | Révis | sion | Affichage | | Cr |
| | Page de garde ▼ Page vierge Saut de page | Tableau | Image Ima clip | Sma ges art 👔 Gra | mes ▼ artArt phique | 👷 Lien hy 🎓 Signet | pertexte | E P | En-tête s Pied de j Numéro | page * de page * | A Zone de texte * | Quickl Word/ Lettrin |
| | Pages | Tableaux | Ille | ustrations | | Lier | 15 | | Hau <u>t</u> (| de page | | • |
| L | Simple | | | | | | <u>^</u> | | Bas de | e page | | ▶ 13 |
| 11 . 1 | Numéro | normal 1 | | | | | | | Marge Positie | es de la <u>p</u> age on a <u>c</u> tuelle | | ► BG |
| - 1 - 10 - | | 1 | | | | | | | <u>Suppr</u> | imer les num | i ge Iéros de page | e. |
| | Accueil Insertion | w7- Mise en pag | entetes [Mode de e Références | compatibilité] - Publipostag | Microsoft V e Révis | Vord ion Affichage | Outils des | en-te Ci | | | | |
| Pag | e de garde * e vierge t de page Pager | Image Images clipart | SmartArt | Signet | kte E | n-tete * ed de page * uméro de page * | Zone de texte * ▲ L | 2uick Vord ettrii | Pour | ajouter | un numé | ro |
| L | | ul musu | | LICIIS | | Hau <u>t</u> de page <u>B</u> as de page | | 1 | l'ong | age allez let inser | tion num | പ്പ |
| 10 11 | Numéro p. 2 | | | p.1 | | Marges de la <u>p</u> age Position a <u>c</u> tuelle <u>F</u> ormat Numéro Pa <u>S</u> upprimer les num | a ge néros de page | • • | ro de page et ch | e page, e ou en b oisissez | en haut de pas de pag un modè | e je, le. |
| 5 • 1 • 8 • 1 • 2 • | Page X sur Y Numéros en gras 1 Page 1 sur 1 | | | | la ta | lle de police, pro iquez sur Agran >. | océdez comm ndir la police | ne s e. Vo | Ins bre | ertion de pa | du non ges. | n- |
| 1 . 9 . 1 . 5 . 1 . | Numéros en gras 2 | Page 3 | t sur 1 | | ent s | pécifier une taille | e de police da | ans | Ici le sur Y en gi | e modèle ⁄, numér ras 3. | est Page o de page | X e |
| 1.3.1.4 | Numéros en gras 3 | | | | nu | mérotatio | n de pag | Jes | | | | |
| 1 - 1 - 1 - 2 | | | ß | Page 1 sur 1 | • | | | | | | | |

Format du numéro de page.



Vous pouvez choisir le format des numéros de page (chiffres romains, chiffres arabes...), puis suite de la numérotation de la section précédente ou numéro de début.

| Format des numéros de page | -? | X |
|-------------------------------|-------------------|----|
| Eormat de la numérotation : | II, III, | - |
| Inclure le numéro de chapitre | 6 | |
| Style de début de chapitre : | Titre 1 | * |
| Séparateur : | - (trait d'union) | * |
| Exemples : | 1-1, 1-A | |
| Numérotation des pages | édente | er |

| Format des numéros de pa | ge 🛛 💡 | x |
|-----------------------------|----------------------------------|---|
| Eormat de la numérotation : | 1, 2, 3, | R |
| Inclure le numéro de chap | 1, 2, 3, - 1 -, - 2 -, - 3 -, | ~ |
| Style de début de chapitre | a, b, c, A, B, C, | |
| Séparateur : | trait d union) | * |

| Pied de page paire -Section 2 - | | Identique au précédent |
|--|--|------------------------|
| Rampe de Lancement numéro 31 | novembre:2009page:VI¶ | |
| ormat de la numérotation : 1, 2, 3, | Numérotation des pages | ~~~~~~ |
| table des matières est numérotée avec des iffres romains et la première page du livre t en chiffres arabes, commence à 1 ; le odèle du bas de page impaire est ellipse. | À la suite de la sect À partir de : 1 | ion précédente |
| Pied de page impaire -Section 3 - ui ne peut être coupé.¶ | | |
| | \supset | |
| | | |

Modifier le numéro de page.

| 0. | J - (- | Ø) ₹ | | rampe31lecteur2 (Répar | é) - Microsoft Word | | Outils des en-têt | es et pieds de page | | - 8 | х |
|--------|-----------------------------|-----------------------------|----------------|------------------------|----------------------|-----------------------|--------------------|-----------------------------|-------------|--------------------|---|
| | Accueil | Insertion | Mise en page | Références Publipost | age Révision A | Affichage Acrobat | Cré | ation | | | Ø |
| - | | 1 5 | 📓 QuickPart 🔻 | | 🛱 Section précédente | Première page dif | férente | 📑+ En-tête à partir du haut | 0,8 cm | \$ | |
| | | # | Image Image | | Section suivante | 🔽 Pages paires et im | paires différentes | 📑 Pied de page à partir du | bas: 1,5 cm | \$ | |
| En-tet | e Pied de Nu page * de p | imero Date e page≠ heure | Images clipart | l'en-tête pied de page | 🛺 Lier au précédent | V Afficher le texte d | u document | 🗟 Insérer une tabulation d | alignement | et le pied de page | |
| En-te | ête et pied de | page | Insérer | Navig | gation | Optio | ns | Position | | Fermer | |

Une des façons pour modifier la numérotation des pages est de double-cliquer sur le bas de page voulu ; un onglet outils des en-têtes et pied de page, création s'affiche.

| En-tête Pied de * page * | Nur de p | ≇ néro Da age * he | te et | QuickPart + Image Images clip | art I | Cliqu form | iez ensi at du n | uite sur le l uméro de p | boutor bage | n Nur | nér | o de p | bage, pu | is |
|---|-------------|--|---|-------------------------------------|-------------------|---------------|---------------------|---|-------------------------|---------------------------------|-------------------|---|---|-------------------|
| En-tête et pied | | Hau <u>t</u> de p <u>B</u> as de pa Marges d Position <u>F</u> ormat N <u>S</u> upprime | oage age le la <u>p</u> ag a <u>c</u> tuelle <mark>uméro P</mark> er les nui | e 'age méros de paç |))) ie | | | | | | | | | |
| | • Ľ |) ∓ Insertion | Mi | ise en page | Réfe | erences | Publipostag | rampe31lect e Révision | eur2 (Répa Affichage | ré) - Mici Acro | rosoft bat | Word | | |
| Page de Page garde * vierge Pages | Sau | t de Tab ge | leau eaux | Image Imag | es Form | es SmartAr | t Graphique | Lien hypertext Signet Renvoi Liens | e En-tête En-tê | Pied de page * te et pied | # Num de pa | léro age ter Hau <u>t</u> de p | ne de QuickPa xte * * | A rt WordArt I |
| | | | | | | | | | | | | <u>B</u> as de pa Marges d Position a <u>Format Ne</u> | ige e la <u>p</u> age a <u>c</u> tuelle uméro Page | * |

L'autre façon est d'aller dans le menu Insertion, groupe en-têtes et pieds de page, Numéro de page, Format Numéro de page...

Basculer entre en-tête et pied de page (et inversement).



Vous disposez de 2 outils pour passer d'une en-tête à un pied de page : atteindre entête et atteindre le pied de page.



| | T | 🛃 Section précédente |
|---------------|--------------------------|----------------------|
| | 1.5 | 🗐 Section suivante |
| l'en-tête pie | terrore le ed de page | Lier au précédent |
| | Navig | ation |

Supprimer les numéros de page

Vous pouvez atteindre l'entête ou le pied de page en cliquant sur le bouton Atteindre...

| (au course des mote) | and best deep year part and and best and and and and the part and and and and a | |
|------------------------|---|---|
| (ou coupure des mots). | | |
| | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ |
| | | Identique au précédent |
| / | ~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~ | |

Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam - page 45

Première page différente.

| 0, | 🗐 "? · U) = | | rampe31lecteur2 (Réparé) | - Microsoft Word | | Outils des en-tête | es et pieds de page |
|---------|------------------------------------|------------------|--|--|---|--|--|
| 9 | Accueil Insert | ion Mise en page | Références Publiposta | ge Révision | Affichage Acrobat | Créi | ation |
| En-tête | Pied de Numéro page * de page * | Date et heure | Atteindre Atteindre le l'en-tête pied de page | Gection précédent Section suivante Lier au précédent | te V Première page dif V Pages paires et im V Afficher le texte d | férente Ipaires différentes u document | + En-tête à part + Pied de page • Insérer une ta |
| En-tê | te et pied de page | Insérer | Naviga | ition | Optic | ons | |

Première page différente
 Pages paires et impaires différentes
 Afficher le texte du document
 Options

Généralement la première page d'un document ne comporte ni d'un en-tête, ni d'un pied de page ; ceci est particulièrement vrai si votre document comporte une page de garde.

Pour avoir une page différente au niveau de l'entête ou du pied de page cochez la case première page différente du groupe options de l'onglet entêtes et pieds de page, création.

| ¹ En typographie le mot espace est féminin. | |
|--|------------------------|
| Premier pied de page -Section 3 - ui ne peut être coupé. | Identique au précédent |
| | |
| | |
| | |
| | |

Insérer une page de garde.

| Accueil Insertion Mise en page | Références Publipostage Révision | Affichage Acrobat | Création Disposition | | ۲ |
|--|--|---------------------|----------------------|------------------------|------------------------|
| Page de Page Saut de Tableau Image Image garde vierge page | s Formes SmartArt Graphique | rtexte | Zone de QuickPart Wo | A Ligne de signature * | πΩ Équation Symbole |
| Predetini | | Envice copied de pa | 25-11 | TANK | - Symboles |
| Alphabet Annuel | | | | | 9 |
| [faperle Partmitten] | | | | | |
| utre de do- cument | [Tapez le titre du docu- | | | | |
| Taylor to three do does- | Factor and an Advanced Party and an Advanced Party and an Advanced | | | | |
| Republic State | | | | | |
| [Amée] | | | | | |
| | | ft Word | 1 2007 | | |
| Biocs emplies Biocs superposes | | | 1 2007 | | |
| Anne | [Annee] | and the baseline of | | | |
| Danie Presidente | raiteme | ent de texte a | u quotiaien | | |
| (Tapez le titre du document) | | | | | |
| Market and an and a second sec | | | | | |
| | 1000 C | | | | |
| Contraste Exposition | Guide 👻 | | | | |
| Supprimer la page de garde actuelle | | | | | |
| Enregistrer la selection dans la galerie de page | s de garde | | | | |
| | 4 | | | | |
| | | AICROCAM06 | | | |
| | | | | | |

Vous pouvez ajouter une page de garde à votre document ; Word 2007 vous offre quelques modèles que vous pourrez personnaliser.

Allez dans l'onglet Insertion, Page de garde.





Voici 2 modèles de pages de garde choisies au hasard.



La page de garde a été personnalisée.

Listes numérotées et à puces.

Avec Microsoft Word vous avez la possibilité de créer des listes avec ou sans puces, de façon automatique ou manuelle.





Les listes à puces sont accessibles depuis l'onglet accueil, groupe paragraphe, et 3 types de listes (puces, numérotées, imbriquées).

Ajout de puces ou de numéros à un texte existant.

- 1. Sélectionnez le texte auquel vous voulez ajouter des puces ou des numéros.
- 2. Dans l'onglet accueil cliquez sur le bouton puces.
- 3. Dans le menu déroulant, choisissez le modèle de puces.



| Le titre doit | être concis, clair, simi | nle e | et concret. | |
|----------------|---------------------------------------|-------|---|---------|
| Le titre p Ver | dana 🔹 🔹 🗚 🖌 | 1 | s; on le mettra en majuscules si il n'y | a pas |
| plus de 2 g | / = ₩/ · A · HE HE | := + | | |
| Les sous | a co ou a co ocno, sono | Grine | aractères plus faibles (en général 1/2 | titre). |
| Intertitre | titras intormódiairas a | ممني | ont placés toutes les 20 ou 30 lignes. | |
| Pas de p 🧖 | Couper | | un titre, sous-titre, intertitre, sauf si p | olu- |
| sieurs lig 🛍 | <u>C</u> opier | | | |
| Ne pas c 📇 | C <u>o</u> ller | | Un titre appartient au texte qui le suit | |
| L'espace A | Police | | nt l'intertitre qu'après. | |
| Un intert | Paragraphe | | suivi d'au moins 2 lignes de texte. | |
| La num := | Dusas | | Danailana anna altitudan | 1 |
| | Fuces | | Dernieres puces utilisees | |
| Numérot | Numerotation | | | |
| 1 Pour l | Lien hypertexte | | | |
| 1.1. Pour | Rechercher | | Bibliothèque de puces | |
| 1.1.1.Pc | Synonymes | | | |
| 1.1.1.Pc | Traduire | | Aucun(e) 🛛 🕘 🖉 📕 🐳 | |
| | - n <u>u</u> duire | 10 | | |
| | Styles | | \mathbf{Y} | |
| Les illusti | rations. | | | |
| 1 | ····· · · · · · · · · · · · · · · · · | 1 | Puces du document | |
| Les mustrat | nons renforcent le text | e | | |
| Uneillustra | tion est dite babillóe a | us p | - • • • > | pr. |
| tie nar le te | vto | uan | | a1- |
| tie par le te | | | Modifier le niveau de liste | |
| | | | Définir une puce | |

Par un clic droit dans le paragraphe, vous avez un menu contextuel qui vous permet de créer des listes.

Création de listes à puces en cours de frappe.

- 1. Tapez sur * (astérisque) puis espacement ou tab.
- 2. Tapez votre texte.
- 3. Appuyer sur la touche retour pour ajouter les éléments voulus dans la liste ; Word insère automatiquement la puce suivante.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

Création de listes numérotées en cours de frappe.

- 1. Tapez 1 suivi d'un point, puis appuyez sur espace ou TAB.
- 2. Tapez le texte souhaité.
- 3. Appuyez sur la touche Retour pour ajouter l'élément suivant à la liste ; Word insère automatiquement le numéro suivant.

Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

Il est possible de modifier des puces en symboles ou images dans une liste à puces. Vous avez aussi la possibilité de créer des listes hiérarchisées.

Mise en page et impression.

Mise en page.

| Accu | eil Insertion Mise en page | Références Publiposta | ge Révision Aff | lichage Acrobat | | | 0 |
|--------------|----------------------------------|-----------------------|--|------------------------------|------------|--|---|
| Aa Thèmes | Marges Orientation Taille Colonn | Sauts de pages * | Filigrane * Couleur de page * Bordures de page | Retrait ∰ À gauche : 0 cm | Espacement | Constitution → Habillage du texte → Aligner → Constitution → Habillage du texte → Actation → | |
| Thêmes | Mise en pag | e 🕼 | Arrière-plan de page | Paragra | phe 🖓 | Organiser | |

Depuis l'onglet mise en page vous pouvez choisir quelques réglages de votre document (marge, orientation, taille, colonnes, sauts de pages, de colonnes ou de sections), ou insertion d'un filigrane, retraits et espacement.

Orientation du document.



Nous avons déjà eu l'occasion de voir l'orientation de toute ou partie d'un document.

Le choix de l'orientation peut se faire aussi depuis l'outil orientation de l'onglet mise en page.







Orientation paysage.

Travailler à la marge.

Pour modifier les marges, cliquez sur le bouton marges de l'onglet mise en page, groupe mise en page.

Choisissez un des modèles proposés ou utiliser des marges personnalisées.



Marges personnalisées.

| lise en pa | ige | | | - 8 | X | Marges | | | | |
|-----------------|---------|-------------|--------------------------|--------|---------|------------------------|----------------|--------------|----|-----|
| Marges | Papier | Disposition | | | | <u>H</u> aut : | 1,75 c | m | * | |
| Marges | | | | | | <u>G</u> auche : | 2,5 cm | 1 | - | |
| <u>H</u> aut : | | 1,75 cm 🔶 | Bas : | 2,5 cm | A. V | <u>R</u> eliure : | 0 cm | | - | |
| <u>G</u> auche | : | 2,5 cm | Droite : | 2,5 cm | - | | At | | | |
| <u>R</u> eliure | : | 0 cm | Position de la reliure : | Gauche | | | | 110000 | | |
| rientatio | on | | | | | <u>B</u> as : | | 2,5 c | m | 100 |
| A | ЪГ | A | | | | Droite : | | 2,5 0 | m | |
| | | | | | | Position de la r | eliure : | Gaud | he | |
| Aperçu | | | | | | Portrait Choisissez | Paysa Paysa | age tatio | n. | |
| Appliquer | à là ce | | | | | | | | | |

Les modifications peuvent s'appliquer à la section actuelle ou à tout le document.

A votre disposition.

| Marges Papier Dispretion | En cliquant sur le bouton disposition |
|--|--|
| Section Début de la section : Nouvelle page Supprimer les notes de fin | vous pouvez choisir des en-tetes et pieds de page pour pages paires et im- paires, première page différente, ali- gnement, numérotation des lignes, bor |
| En-tetes et pieds de page Image: Première page différentes Première page différente À partir du bord : En-tête : 0,8 cm Pied de page : 1.5 cm Image: Piede set set set set set set set set set se | dures. |
| Page Alignement vertical : Haut | OK Annuler |
| Aperçu | Depuis le bouton bordures vous avez a cès à la boîte de dialogue bordure et trame. |
| Appliquer à : À cette section | |



Choisissez le type d'encadré, le style, la couleur, la largeur et le motif de la bordure de page.

Indiquez ensuite l'endroit où la bordure est à appliquer (la totalité de la page ou un ou plusieurs côtés).

Appliquer sur la totalité du document, de la section ou de la section sauf la première page (de la section).



Insérer un filigrane.

Pour insérer un filigrane, allez dans l'onglet mise en page, groupe arrière-plan de page.



Choisissez un modèle proposé (brouillon, confidentiel, etc.) ou insérez votre propre filigrane.





Brouillon en filigrane.

Filigrane personnalisé.

Pour personnaliser votre filigrane, cliquez sur Filigrane personnalisé. Pour supprimer un filigrane, cliquez sur supprimer le filigrane

| | Eiligrane personnalisé |
|---|--|
| A | Supprimer le filigrane |
| 1 | Enregistrer la sélection dans la galerie de filigranes |

| Filigrane impri | mé 🤋 🗾 |
|--|--------------------------|
| <u>P</u> as de filigra <u>I</u> mage en fili | ane grane |
| Sélectionn | er Image |
| Échelle : | Auto 👻 🗸 Estompée |
| Texte en filig | grane |
| Langue : | Français (France) |
| Te <u>x</u> te : | DOCUMENT INTERNE |
| P <u>ol</u> ice : | Times |
| <u>T</u> aille : | Auto |
| <u>C</u> ouleur : | 🔽 📝 T <u>r</u> anslucide |
| Disposition : | Diagonale Horizontal |
| | Appliguer OK Annuler |

Vous pouvez changer le texte en filigrane en utilisant un des textes proposés ou en tapant votre propre texte.

Vous pouvez changer la police, la taille, la couleur et la disposition du filigrane.

| espace forte. | Les mots – Les abréviations |
|--|---|
| % (pourcentage) précédé et suivi d'une espace forte. | Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point. Sauf dans les unités de mesures |
| L'apostrophe n'est précédée ni suivie d'espace. | Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou gogf.) |
| La lettrine | Pource qui suit, c'est « mission impossible », des (mauvaises) habitudes ayant été prises parcertains organismes (votre banque par exemple). Vox popul, vox Dei ? |
| ClisTi la première de la première lettre de la première ligne d'un chapitre, composée dans un corsp a plus important que le texte courant. Il s'egit presque toujours d'une lettre capitale, ornée ou non par une ou plusieurs lignes. | M. Monsieur MM. Messieurs Mme Madame Mile Mademoiselle Me Maître Mrest l'abrévistion de Mister |
| A devoter - alignent upstare | Les mesures |
| A QuickAn - Lettrine dans | km kilomètre m mètre cm centimètre mm millimètre jjourminminute s seconde Gappa (millen) M méga (millon) k kilo (mille) m milli |
| Text Ward 2007 | W Watt - Hz Herz - A Ampère - Joule (majuscule quand la mesure se rapporte au nom d'un savant) GW giga Watt - MHz méga Herz |
| d Bi Datase a vitica. | Nombres ordinaux Premier 1" Première 1" Deuxième 2" Troisième 3e |
| Arruet Insertion Mile in name Biffernet Bublicontane Biffernet | Divers |
| े Ludda Grande • 14 • A' x' 🖑 । 🖂 + (⊟ + रह- रहि रहि (21) रह | C'est à dire cà-d. Et cætera etc. |
| S | Les sigles : en capitales (plus de point maintenant). |
| Les puces sont des petits sym- boles pour mettre en valeur les Greton d'un message Annu- | Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (Afnor, Unesco etc.) |
| | dans un texte littéraire ou juridique : en lettres dans un texte technique : en chiffres |
| | sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple). |
| and the appropriate and the appropriate and the approximation of the app | Dates : jours et année en chiffres, mois en lettres Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres |
| Ŷ | L'interligne. |
| | C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre. |
| | La justification |
| | Le texte est dit justifié quand il est aligné à droite et à gauche. |
| Rampe de Lancement numéro 31 - novembre 2009 - page 2 | |
| | |
| | |

Document interne.

Insérer une image en filigrane.

Vous pouvez insérer une image en filigrane. Cochez le bouton Image en filigrane et cliquez sur le bouton sélectionner Image...

| O Pas de filigr | ane | |
|--------------------|---------------------|--------------|
| <u>Sélection</u> | igrane ner Image | |
| Éch <u>e</u> lle : | Auto | 💌 🔽 Estompée |

| <u>P</u> as de filigra <u>Image en filig</u> | me ne grane er Image | | | |
|--|--|--------|---------------|---------|
| Éch <u>e</u> lle : | Auto | • | Estompée | |
| 🔘 Texte en <u>fi</u> lig | grane | | | |
| Langue : | Français (France) | | | Y |
| Texte : | BROUILLON | | | - |
| Police : | Times | | | - |
| Taille : | Auto | - | | |
| Couleur : | Automatique | + | 📝 Translucide | |
| Disposition : | Diagonale Horiz Hor | zontal | | |
| | Appl | iquer | ОК | Annuler |

Sélectionnez ensuite une image dans vos dossiers photos et cliquez sur Insérer.





| space forte. | Les mots – Les abréviations |
|--|---|
| (pourcentage) précédé et suivi d'une espace forte. | Suppression toujours devant une voyelle qui est remplacée par un point. |
| ennetrophe n'est nérédée ni niùie d'esnare | Par suppression de certaines lettres (Cie, Sté, cf. ou gool).) |
| a lettrine | Pource qui suit, c'est « mission impossible », des (mauvaises) habitudes ayant été prises parcertains organismes (votre banque par exemple). |
| CEST la première de la première lettre de la première ligne d'un chapitre, composée dans un corps plus important que le texte courant. Il s'agit presque toujours d'une lettre capitale, ornée ou uno par une ou plusieurs lignes. | M. Monsieur MM. Messieurs Mme Madame Mile Mademoiselle Maite Mrest l'abréviation de Xigiter |
| A Genter - A lare en spatser | Les mesures |
| A QuickPart * u Door de tal interen 'aj Oper * | km kilomètre m mètre cm centimètre mm millimètre |
| Zone de WordArt * 2 Lettrine dans | jjour min minute s seconde |
| texte + A Lettripe 1 1 Word 2007 | Ggiga (milliard) M mega (million) k kilo (mille) m milli W Watt - Hz Herz - A Ampère - 1 Joule |
| A Constrainer | (majuscule quand la mesure se rapporte au nom d'un savant) GW giga Watt - MHz méga Herz |
| € 8 pices. | Nombres ordinaux Premier 1**_Première 1**_Deuxième 2*,Troisième 3e |
| creationmessage-w7 - Microsol | Divers |
| Accueil Insertion Mise en page Références Publipostage Révision Affict | et a a direct a d |
| Lucida Grande - 14 - A x 一型 注: 注: 注: 「 課 課 位1 町 | Et cætera etc. |
| (MAAC) | Les sigles : |
| A true | en capitales (plus de point maintenant). |
| as puces sont des petits sym- | Possible majuscule en 1ere lettre et minuscule autres lettres (Afnor, Unesco etc.) |
| aragraphes. | Nombres |
| | dans un texte littéraire ou jundique : en lettres dans un texte technique : en chiffres |
| > V R manner, junity, | sinon lettre jusqu'à dix et chiffres ensuite |
| Ref Comments - Second - According - Accord | Une espace sépare les tranches de 3 chiffres, sauf numérotation (code postal par exemple). |
| form moregister, in message store, is invested frankliser bergin and per trans even point a Consequence and franklisers state that the merses point a Consequence and the state of the state | Dates i la stania a bite acia tetra |
| | Les chiffres romains sont employés pour les siècles, chapitres, certains noms propres |
| | L'interligne. |
| | C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre. |
| | La justification |
| | le texte est dit justifié quand il est aligné à droite et à gauche |
| | Le texte est dicjustime quant in est anglie a divine et a gauche. |
| Rampe de Lancement inuméro 31 - novembre 2009 - page 2 | |
| | |
| | |

Aperçu avec une image en filigrane estompée.

Imprimer.

Pour imprimer votre document, cliquez sur le bouton Office et sélectionnez Imprimer.

Avant d'user vos coûteuses cartouches d'encre, il peut être utile de passer par un aperçu avant impression.

Choisissez le pourcentage d'affichage.





| Company and Repeated (Republic Republic Rep | Zoom 💡 🛃 |
|---|---|
| | Facteur de zoom 200 % Largeur de la page Plusieurs pages : 100 % Largeur du texte 25 % Toute la page Pourcentage : 20% ÷ Aperçu |
| | |

| C) | , , , | ن ج 🖉 ramp | | | | ramp | e31lecteur2 (Réparé) (Aperçu) - Microsoft Word | | |
|------------|--------------|--------------------|--------|-----------|------|--|---|--|-------------------------------------|
| | Aperçu av | ant impression | | | | | | | |
| Imprime | r Options | Marges Orientation | Taille | Q Zoom | 100% | Une page Deux pages Largeur de la page | Afficher la règle Loupe Ajuster | Page suivante Page précédente | Fermer l'aperçu avant impression |
| Imp | orimer | Mise en page | 19 | | | Zoom | | Aperçu | |

L'onglet aperçu avant impression.

| | | | primer Mise en page | 15 |
|---|---|--------------------------------|----------------------------|---|
| mprimer | | | | ? |
| Imprimante | | | | |
| Nom : | Adobe PDF | | ▼ Propri <u>é</u> té | s |
| État : Type : Où : Commentaire : | Inactive Adobe PDF Converter Documents*.pdf | | Rechercher une ir | nprimante In <u>fi</u> chier nuel |
| Étendue de pag | e | Copies | | |
| Tout Page en cou Pages: Tapez les n étendues d des points- début du de Exemple: 1 p1s3-p8s3. | urs Sélection uméros des pages et/ou e page à imprimer, séparés par virgules en commençant par le ocument ou de la section. ; 3; 5–12 ou p1s1; p1s2; | Nombre de <u>c</u> opies : 1 | Copies assem <u>b</u> lées | |
| [mprimer : Doci | ument 💌 | Zoom | X | M |
| mprimer : Page | es paires et impaires 💌 | Pages par feuille : | 1 page | 10 |
| | | Mettre à l'échelle du papier : | Non | |
| Options | | | ОК | Annuler |

cument PDF, XPS ou OneNote.

Vous pouvez imprimer toutes les pages, les pages paires et impaires uniquement, des sections et choisir le nombre de copies.

Actuellement je n'ai pas d'imprimante connectée, je choisis de créer un document PDF ou un document XPS.

| | Microsoft XPS Document Writer | |
|---|-------------------------------|----|
| - | Adobe PDF | L. |
| - | Envoyer à OneNote 2007 | |
| J | Fax | |
| - | Microsoft XPS Document Writer | |
| - | Send To OneNote 2010 | |

A découvrir dans la Rampe de Lancement 32

- > Créez des tableaux avec Microsoft Word 2007.
- > Bordures et tramages des tableaux et des paragraphes
- Création de publipostages avec Office 2007.
- Création d'étiquettes avec Office 2007.
- > Création d'une table des matières.
- Création d'un index
- Notes de bas de page
- > Styles
- Modèles
- Renvois, etc.

Découvrez les « Rampe de Lancement » sur la page : <u>http://www.microcam06.org/abm.htm</u>

- ≻ Word 2007.
- ➤ Mac OS X Snow Leopard.
- > Windows 7.
- ≻ Word 2008.
- ➢ PowerPoint 2008.
- ➢ Entourage 2008.
- > Windows Mail sous Windows Vista.
- > Windows Live Mesh sur Mac et sur PC.
- > Windows Live Spaces sur Mac et sur PC.
- Le matériel pour utiliser Mac OS X et Windows 7.

Index

Α

Alignement, 4, 13, 51 Attributs d'un texte, 15

В

Barre de tâches, 11 Bordure, 9, 51, 52 Bordures et tramages. *Voir* Rampe 20

С

Cadrage, 8 Cadrage du texte, 13 Cadre, 36 Casse, 15 Césure (coupure des mots), 3 Chapitre, 2, 5 Clavier, 11, 12 Clipart, 28, 29 clubs Mícrocam, I, II Colonne, 4, 9, 25, 26, 27, 37, 38, 40,50 colonnes, 25 Coloriage du texte, 17 Colorisation, 35 Contacts, I Correction. 22 Coupures des mots, 23 Crénage, 5

D

Déplacer, 12, 15, 35 Destinataire, 9 Dictionnaire, 10, 22 Dossier, 28

E

enregistrer, 20 Enregistrer un fichier, 20 En-tête, 41, 42, 44, 45, 46, 51 En-têtes et pieds de page, 41 Enumération, 2 Extension, 20, 21 Extensions, 20, 21

F

Fenêtre, 6 Filigrane, 9, 50, 52, 53, 54, 55

G

Grammaire, 10, 12, 22

Groupe, 13, 28, 30, 32, 34, 41, 45, 46, 48, 50, 52

Н

Habillage, 29, 30, 34 Habillage d'une image, 30 Hypertexte, 9

Ι

Illustration, 5, 28 Image, I, 9, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 41, 49, 54, 55 Imprimer, 55 index. *Voir* Création d'un index Rampe 20 Insertion d'images, 28

Interlettrage (ou approche), 5 Interligne, 3

J

Justfication, 14 Justification, 14

L

Lettrine, 2, 9 lire, 3, 14 Listes numérotées et à puces, 48 Luminosité, 34

Μ

Macintosh, II, 15, 16, 21, 57 Marge, 9, 18, 50, 51 Mise en page, 50

Ν

nombre de pages, 43 Notes de bas de page. *Voir* Rampe 20 nouveau format de fichier, 20 Numéro de page, 9, 41, 43, 44, 45 Numérotation, 3, 5, 37, 41, 44, 51 numérotation des pages, 37

0

Objet, 9 Onglet, 8, 9, 10, 13, 15, 18, 22, 24, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 34, 37, 39, 41, 43, 44, 46, 48, 50, 52, 56 Options, 12, 37, 40, 46 Organiser, 30 Orientation, 9, 38, 40, 50, 51 Orthographe, 10, 12, 22, 24 Ouverture d'un fichier, 21

Р

Page de garde, 8, 46, 47 Pages paires et impaires, 42 Paragraphe, 2, 3, 4, 8, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 27, 40, 48, 49, 57 Partage, 20 PDF, 56 personnalisation, 46, 53 Pied de page, I, 5, 9, 37, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 51, 57 Police, 15, 16, 17, 53 Ponctuation, 1, 5, 12 PowerPoint, II, 57 Première page différente, 46 publipostage, 9 publipostages. Voir Rampe 20 Puce, 2, 4, 8, 48, 49 Puces, 2, 8, 48, 49

R

Recherches, 8, 10, 24 Règles, 1, 10, 18, 19 Remplacer un texte, 24 Renvois. *Voir* Rampe 20 Retrait, 4, 9, 18, 19 Révision, 10, 22 Rogner, 32, 33 Rotation, 36 Ruban, 8

S

saut de page, 39 saut de section, 37 Sauvegarde, 20, 21 Section, 5, 25, 37, 38, 40, 44, 51, 52 sections, 37 Signature, 9 Souris, 12, 15, 31, 36 Style, 52

table des matières. *Voir* Rampe 20, *Voir* Tableaux, 8, 57, *Voir* Créez des tableaux Rampe 20 Titre, 4, 5 Traduction, 10

т



Veuve et orpheline, 4

Windows, 11, 15, 16, 21, 57 Windows Vista, 57

W

XPS, 56

Χ