



Microsoft
Groupes
Utilisateurs

Apple User Group

**INITIATION A
MICROSOFT WORD 2002**

©Yves Roger Cornil
Microcam06, Fréjus Vous Accueille
2 juillet 2006

Plan

Quelques grandes fonctionnalités
Comment se présente Microsoft Word
La mise en page
La typographie
Lettrines, puces et illustrations
Créer des tableaux
Ecrivez sans fautes



traitement de texte Microsoft Word 2




Mission impossible

- Logiciel de traitement de texte le plus utilisé au monde.
- C'est aussi un des plus cher.
- Existe pour Windows et Mac OS
- Nous allons découvrir quelques fonctionnalités importantes qui sont mises en pratique dans les groupes de travaux pratiques de Fréjus Vous Accueille.



traitement de texte Microsoft Word 3

Les principales fonctionnalités

- Traitement de texte : saisie, modifications, contrôles (corrections orthographique et grammaticale).
- Insertions d'images, de sons, de vidéos ...
- Mono ou multi-colonnes
- Entêtes et pieds de pages paires/impaires
- Tableaux
- Découpage du document en section
- Copier-coller dynamique (O.L.E.)
- Création de documents HTML
- Publipostage
- Indexation


traitement de texte Microsoft Word 4

**Traitement de texte
et PAO**

- **C'est quoi le traitement de texte?**
- **C'est quoi la PAO?**
- **Traitement de texte ou PAO?**
- **Quelques logiciels de TDT**
- **Combien ça coûte?**



traitement de texte Microsoft Word 5




C'est quoi le traitement de texte?


- Logiciel pour créer, modifier et imprimer du texte.
- La saisie se fait à partir de la frappe au clavier
- Mais aussi ...
- A partir de la reconnaissance de la voix (par exemple logiciel **IBM ViaVoice**)
- A partir de la reconnaissance de caractère OCR (Optical Character Recognition) (par exemple logiciel **Omnipage**).

traitement de texte Microsoft Word 6





C'est quoi la PAO?

- Le sigle **P.A.O.** désigne la **Publication Assistée par Ordinateur**, encore appelée **Micro-Edition** ou **Edition Electronique**.
- Les logiciels de P.A.O permettent la création de documents avec des mises en pages sophistiquées
- Les logiciels de traitement de texte modernes se rapprochent des logiciels de P.A.O.mais certaines fonctionnalités (pré-presse) sont l'apanage des logiciels de PAO (Adobe InDesign, Quark Xpress).




traitement de texte Microsoft Word 7



Quelques logiciels de Traitement de texte

- **Traitements de texte spécialisés**
 Microsoft Word (Mac et PC)
 Star Office (sur PC)
 Open Office (PC et Mac)
 Pages (Mac)
- **Entre traitement de texte et PAO**
 Microsoft Publisher (PC)
- **Logiciels intégrés**
 Microsoft Works (PC), Appleworks (Mac et PC)
 Ragtime (Mac et PC)




traitement de texte Microsoft Word 8




Combien ça coûte?

• Microsoft Word 2004 Mac	320 Euros
• Microsoft Word 2003 PC	310 Euros
• Microsoft Publisher 2003 PC	210 Euros
• Works suite 2005 PC	150 Euros
• Office 2003 étudiant PC	175 Euros
• Office 2004 étudiant Mac (plus souris sans fil)	175 Euros
• Office 2004 Pro Mac	699 Euros

• Prix moyens constatés au 15/12/2004




traitement de texte Microsoft Word 9




Word à travers les âges

	1981	1985	1991	1994	1995	1998	2000	2001	2002	2003	2004
MS-DOS	1.0		6.0								
Windows 3.x			1.0	6.0							
Mac OS classique		1.0	4.0	6.0	6.01	98 (8)		2001 (9)			
Mac OS X									X (10)		
Windows 95					95 (7)	97 (8)					
Windows 98						97 (8)	2000 (9)				
Windows Me							2000 (9)				
Windows xp								2002 (10)	2003 (11)		
Mac OS X											2004 (11)




Word 2000 traitement de texte microsoft Word Word 2001 Word 2002 Word X




Les plus récents Word pour Windows



Word 2000 (alias Word 9)




Word 2002 (alias Word xp ou Word 10)




Microsoft Office Word 2003 (alias Word 11)

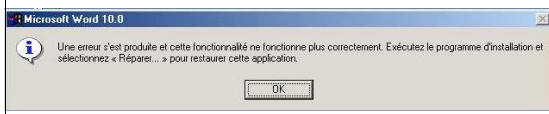

traitement de texte Microsoft Word 11




Word 10 pour Windows

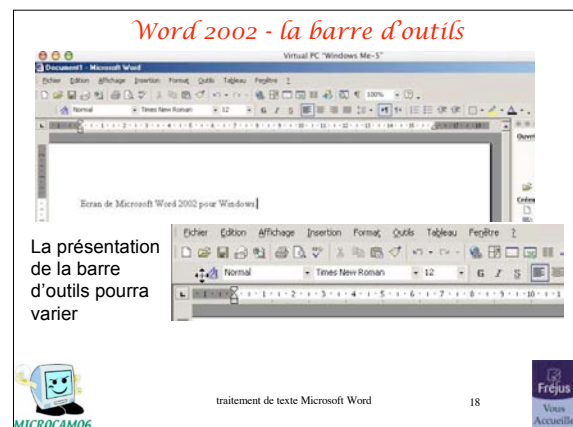
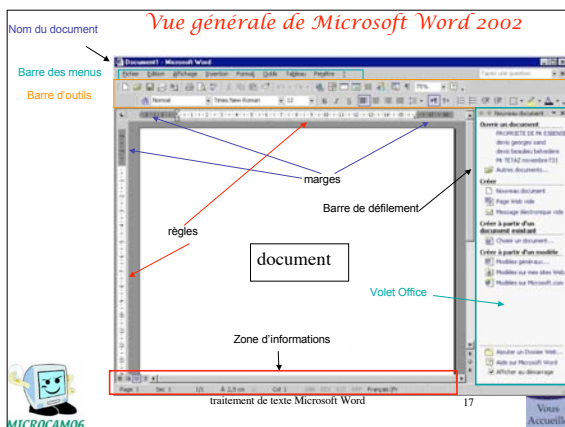
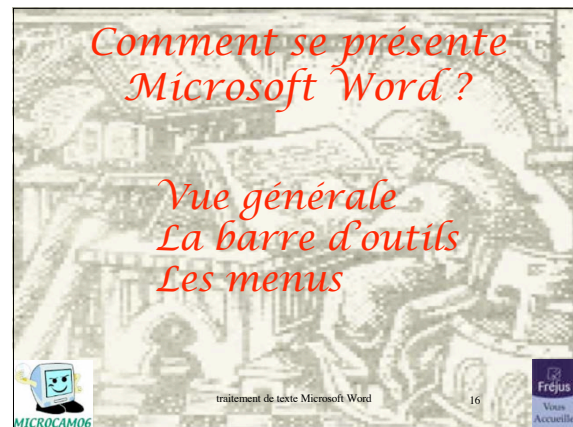
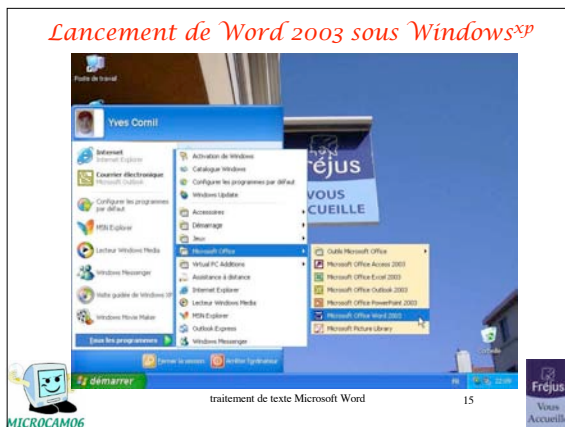
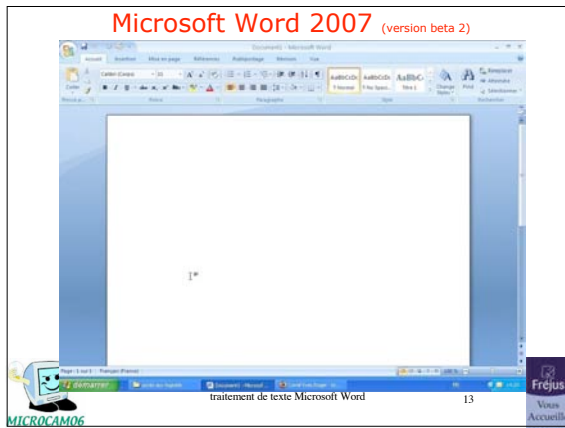


Un message dans Word 2002 alias Word 10





traitement de texte Microsoft Word 12





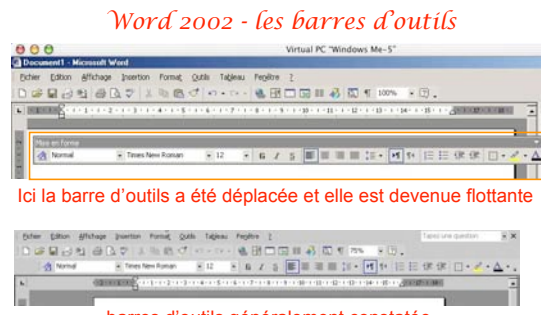
Word 2002 barres d'outils



Le nombre d'outils est paramétrable par le menu **affichage** et **barre d'outils**.
Le minimum d'outils est : **standard et mise en forme**.

traitement de texte Microsoft Word 19

Word 2002 - les barres d'outils



Ici la barre d'outils a été déplacée et elle est devenue flottante

barres d'outils généralement constatée

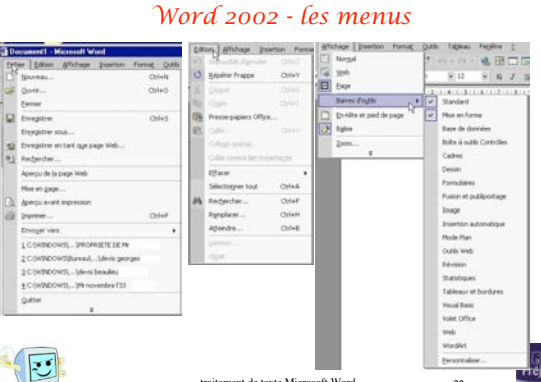
traitement de texte Microsoft Word 20

Word 2002 - des menus de taille variable



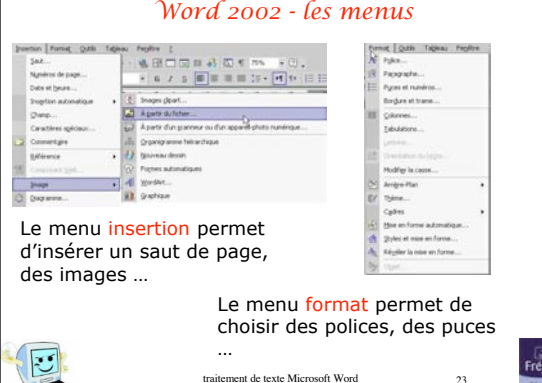
traitement de texte Microsoft Word 21

Word 2002 - les menus



traitement de texte Microsoft Word 22

Word 2002 - les menus




Le menu **insertion** permet d'insérer un saut de page, des images ...

Le menu **format** permet de choisir des polices, des puces ...

traitement de texte Microsoft Word 23

Word 2002 - les menus



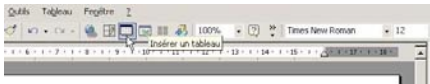
Le menu **outils** vous permet de paramétrer Microsoft Word ou de lancer le correcteur orthographique, de suivre les modifications en cas de travail à plusieurs ...

Le menu **tableau**

Si vous êtes perdu allez dans le menu **aide** ou dans le volet Office.

traitement de texte Microsoft Word 24

Quelques fonctions de la barre d'outils



Pour créer un tableau on peut passer par le menu tableau ou par insérer un tableau dans la barre d'outils.



De nouveaux outils sont venus s'ajouter à la barre d'outils



Saisie du premier texte dans Word

La saisie se fait au « kilomètre », c'est-à-dire que l'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 clavier



Majuscules

Barre d'espace

Retour arrière

Entrée



A propos de la touche entrée (ou enter)

5.1 - A 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).



Touche entrée



Ecrivez sans fautes.

Une bonne correction peut être nécessaire



Corriger les fautes

Corriger les fautes d'orthographe.

Textes soulignés en vert : petite faute (généralement ponctuation).

Texte souligné en rouge : faute d'orthographe ou grammaticale (à interpréter), ou nom propre inconnu..



Correction orthographique et grammaticale

Le carré
L'égalité, la neutralité de la figure, n'est ni statique, ni dynamique.
Il n'est pas possible de voir toute les fonctionnalités.

Erreur
La "une virgule devrait être placée avant ce mot" L'emploi de la virgule a des fins dans lesquelles il est impossible d'enlever la. Place il possible au une virgule doit se placer avant ce mot.

Erreur
L'égalité, la neutralité de la figure, n'est ni statique, ni dynamique.

Suggestions:
La "une virgule devrait être placée avant ce mot."
.. la

Word contrôle votre texte soit lors de la frappe soit lorsque vous le choisissez. Les contrôles portent sur les mots, les ponctuations et la grammaire.

Options... Rétablir Fermer

traitement de texte Microsoft Word 31

Quelques rappels sur la ponctuation

Les signes:

- , (virgule) collé au mot qui précède et suivi d'une espace forte.
- . (point) collé au mot qui précède et suivi d'une espace forte.
- ... (points de suspension) collé au mot qui précède et suivi d'une espace forte.

traitement de texte Microsoft Word 32

La ponctuation (suite)

- ; précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas de majuscule après, sauf si nom propre
- : pas suivi d'une majuscule, sauf derrière remarque ou nota.
- ? et ! Précédés d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Suivi d'une majuscule. Collé lors d'une parenthèse droite.

traitement de texte Microsoft Word 33

Correction grammaticale

Le carré
L'égalité, la neutralité de la figure, n'est ni statique, ni dynamique. Les fenêtres ont été fermées par erreur.

Erreur
Le sujet féminin pluriel avait un attribut masculin singulier. L'attribut est le mot ou groupe de mots exprimant le qualifié, la nature ou l'état qui est rapporté, attribut, au sujet (ou au complément d'objet) par l'intermédiaire d'un verbe. Certains verbes, être attributifs, sont appliqués dans ce cas de lieu (être, devenir, paraître, se trouver, sembler, etc.). L'attribut s'accorde en genre et en nombre avec le nom (ou le pronom) auquel il se rapporte. Dans le cas contraire il s'agit du sujet, du complément de genre et de nombre a été constaté entre le sujet féminin pluriel et l'attribut masculin singulier.

traitement de texte Microsoft Word 34

Options de corrections

Grammaire et orthographe

Orthographe

- Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
- Masquer les fautes d'orthographe
- Toujours suggérer
- À partir du dictionnaire principal uniquement
- Ignorer les mots en MAJUSCULES
- Ignorer les mots avec chiffres
- Ignorer les chemins d'accès aux fichiers
- Utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe allemande

Dictionnaire personnel: dico-ycr.dic

Grammaire

- Vérifier la grammaire au cours de la frappe
- Masquer les fautes de grammaire
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Afficher les statistiques de l'orthographe
- Afficher les statistiques de l'orthographe

Règle de style: Général

Reverifier le document

traitement de texte Microsoft Word 35

Coupsures (césures)

- Entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret
- Pas de coupure dans 3 lignes consécutives.
- Les césures ralentissent la lecture d'un texte
- Eviter les coupures qui pourraient prêter à confusion.

Coupeure de mots

Coupeure automatique

Coupeure des mots en majuscules

Zone critique: 0,75 cm

Limiter le nombre de coupures consécutives à: 2

Coupeure dans Word 10

traitement de texte Microsoft Word 36

La mise en page

Les paragraphes
Alignement du texte
Les retraits de paragraphes
Entêtes et pieds de pages
Une ou plusieurs colonnes?
Mise en page des feuilles
Aperçu avant impression





traitement de texte Microsoft Word 37




Les paragraphes

- 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 entrée).





traitement de texte Microsoft Word 38




Aller à la ligne sans changer de paragraphe


- Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.
- Pour afficher les marques de paragraphes dans Word:



□ – Situés au carrefour de l'informatique et de l'édition, les logiciels de P.A. O. sont des produits qui répondent à la plupart des besoins actuels des professionnels de la communication écrite, ainsi qu'à ceux d'un grand nombre d'entreprises. ¶





traitement de texte Microsoft Word 39




Alignement du texte

- Un paragraphe peut être
 - Cadré à gauche,
 - Cadré à droite,
 - Centré
 - ou justifié.


traitement de texte Microsoft Word 40




Cadrage à gauche

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. ¶

Le texte aligné à gauche est lisible




traitement de texte Microsoft Word 41




Cadrage à droite

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. ¶

- Le texte aligné à droite est peu lisible.
- A utiliser pour une légende placée à gauche d'un dessin.



traitement de texte Microsoft Word 42



Texte centré

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.

•L'alignement au centre n'est à utiliser que pour les titres ou pour les poèmes.

traitement de texte Microsoft Word 43

Texte justifié

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.

•Les lignes sont de même longueur, sauf la dernière ligne. Ajout d'espaces pour aligner le texte à gauche comme à droite.

traitement de texte Microsoft Word 44

Les retraits

- 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)

Le carré
L'égalité des côtés entraîne l'absence de tension, la neutralité de la figure, ni statique, ni dynamique. Cette notion de surface neutre conduit directement à celle d'un espace ou d'un signe objectif qui ne suppose pas une interprétation. Le carré peut alors être le support idéal d'une information "objective", puisqu'il n'oriente pas le lecteur et ne lui propose que sa neutralité spécifique.

traitement de texte Microsoft Word 45

Retrait de la première ligne

Le carré
L'égalité des côtés entraîne l'absence de tension, la neutralité de la figure, ni statique, ni dynamique. Cette notion de surface neutre conduit directement à celle d'un espace ou d'un signe objectif qui ne suppose pas une interprétation.

traitement de texte Microsoft Word 46

Retrait des autres lignes

Le carré
L'égalité des côtés entraîne l'absence de tension, la neutralité de la figure, ni statique, ni dynamique. Cette notion de surface neutre conduit directement à celle d'un espace ou d'un signe objectif qui ne suppose pas une interprétation.

Pour mettre les retraits d'un paragraphe, positionnez d'abord le curseur dans le paragraphe puis déplacez les triangles dans la règle.
Si les 2 triangles bougent en même temps appuyez sur la touche maj (shift) en même temps que vous bougez un triangle (haut ou bas).

traitement de texte Microsoft Word 47

Retrait à droite d'un paragraphe

Le carré
L'égalité des côtés entraîne l'absence de tension, la neutralité de la figure, ni statique, ni dynamique. Cette notion de surface neutre conduit directement à celle d'un espace ou d'un signe objectif qui ne suppose pas une interprétation.

Le carré peut alors être le support idéal d'une information "objective", puisqu'il n'oriente pas le lecteur et ne lui propose que sa neutralité spécifique.

traitement de texte Microsoft Word 48

Copier-coller dans Word 2002

Sélectionnez le texte

Menu édition : copier

Le texte est copié dans le presse-papier

traitement de texte Microsoft Word 49

Copier-coller dans Word 2002

Allez dans **édition**
Coller.
Le contenu du presse-papier est collé à l'emplacement du curseur

traitement de texte Microsoft Word 50

L'aperçu avant impression dans Word 2002

Avant d'user, inutilement, les coûteuses cartouches de votre imprimante à jet d'encre, allez dans le menu fichier aperçu avant impression.

traitement de texte Microsoft Word 51

L'aperçu avant impression dans Word 2002

traitement de texte Microsoft Word 52

Word 2002 - Entêtes et pieds de pages

Allez dans le menu **affichage**, **entête et pied de page**

traitement de texte Microsoft Word 53

Word 2002 - Entêtes et pieds de pages

Numéro de page

Nombre de pages

Numéro début

Date de jour

heure

La barre de menu entête et pied de page

traitement de texte Microsoft Word 54

Word 2002 - Entêtes et pieds de pages

Première page différente

Pages paires/impaires différentes

Possibilité d'avoir des entêtes et bas de page différents, page impaire/paire

La barre de menu entête et pied de page

traitement de texte Microsoft Word 55

Une ou plusieurs colonnes?

Police Outils Tableau F

1 Colonne

L'APPROCHE

Blanc placé entre deux lettres d'un même mot. Une approche trop serrée rend le mot difficilement reconnaissable. Une approche trop importante individualise plus ce mot au sein du texte. Entre ces deux extrêmes, l'approche intervient dans la composition d'un mot avec deux autres facteurs : la casse et l'encombrement de chaque caractère.

L'INTERLIGNAGE

Valeur de blanc ajoutée à la valeur de base de la force de corps. On distingue l'interlignage typographique de l'interlignage typographique. Le premier se mesure par la distance entre les lignes de base et le second par la distance entre les ascendants des lettres.

traitement de texte Microsoft Word 56

Une ou plusieurs colonnes?

L'APPROCHE

Blanc placé entre deux lettres d'un même mot. Une approche trop serrée rend le mot difficilement reconnaissable. Une approche trop importante individualise plus ce mot au sein du texte. Entre ces deux extrêmes, l'approche intervient dans la composition d'un mot avec deux autres facteurs : la casse et l'encombrement de chaque caractère.

normal entre deux mots est de l'ordre de 1/3 du corps du texte, des 2/3 ou la moitié de l'œil. On parle alors d'espace mot. En réalité, l'espace réel sera de dimension variable d'une ligne à l'autre, selon la coupure des mots. Il faudra justifier la ligne, soit en dilatant (blanchir) ou en resserrant optiquement également tous les signes de la ligne. NB : en imprimerie l'espace est féminin.

LA LETTRINE

C'est la première lettre de la première ligne d'un chapitre, composée dans une casse ou capitales ou lettres majuscules ; les bar-de-casse ou lettres minuscules ; les lettres accentuées, capitales et bas-de-casse ; les lettres liées (ae, oe, ...); les chiffres et les signes de ponctuation.

traitement de texte Microsoft Word 57

Sections

Saut de section (page impaire)

Saut de section (page paire)

Austerlitz

AUSTERLITZ, 2 DECEMBRE 1805. PEU APRES MIDY. 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 Armées Russes est inéluctable.

traitement de texte Microsoft Word 58

Sections, découpage en colonnes

Austerlitz

AUSTERLITZ, 2 DECEMBRE 1805. PEU APRES MIDY. 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 Armées Russes est inéluctable.

traitement de texte Microsoft Word 59

Sections, découpage en colonnes

Austerlitz

AUSTERLITZ, 2 DECEMBRE 1805. PEU APRES MIDY. 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 Armées Russes est inéluctable.

traitement de texte Microsoft Word 60

Sections, découpage en colonnes

Austerlitz

...saut de section (continu)...

AUSTERLITZ, 2
 DECEMBRE 1805. FEU APRES
 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. ...saut de section (continu)...

Page 2 Sec 3 2/7

traitement de texte Microsoft Word 61

La mise en page des feuilles

Le menu fichier mise en page vous donne accès aux réglages de votre page, en particulier les marges et l'orientation de la feuille.

Ici on applique les marges standards et les feuilles sont orientées en format portrait (21x29,7 cm en A4).

traitement de texte Microsoft Word 62

La mise en page des feuilles

Ici l'orientation de la page, ou plus exactement des pages, est paysage (ou à l'italienne). Les différents paramètres s'appliquent à tout le document ou à une partie (section en particulier).

traitement de texte Microsoft Word 63

La mise en page des feuilles - onglet papier

L'onglet papier permet de choisir la taille du papier (ici A4) et certaines options d'alimentation papier (dépend des imprimantes).

Dans le cas d'imprimantes couleurs, il faudra aller dans le menu options d'impression ou choisir certaines caractéristiques (noir ou couleur, choix de la qualité du papier (normal, photo ...)).

traitement de texte Microsoft Word 64

L'aperçu avant impression

Avant d'user, inutilement, les coûteuses cartouches de votre imprimante à jet d'encre, allez dans le menu fichier aperçu avant impression.


traitement de texte Microsoft Word 65

L'aperçu avant impression


traitement de texte Microsoft Word 66

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: une **veuve**
- Une ligne en haut de page ou de colonne : une **orpheline**
- N'hésitez pas à utiliser l'aperçu avant impression et insérez des sauts de colonne ou de page.

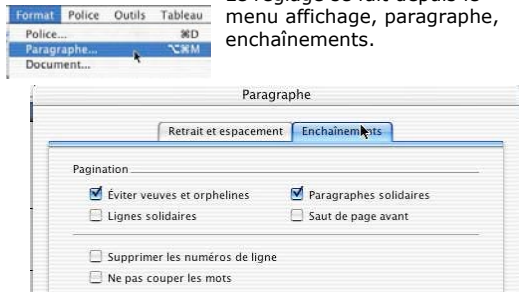



traitement de texte Microsoft Word 67




La veuve et l'orpheline

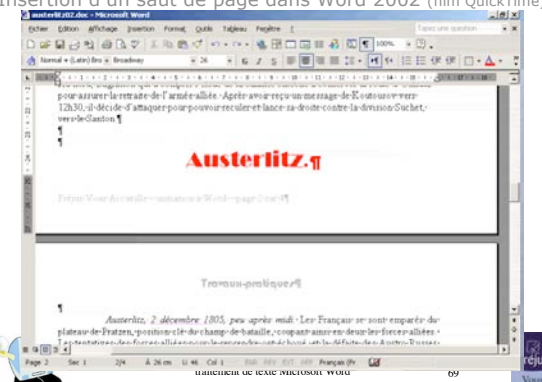

Le réglage se fait depuis le menu affichage, paragraphe, enchaînements.


traitement de texte Microsoft Word 68



Insertion d'un saut de page dans Word 2002 (film QuickTime)

traitement de texte Microsoft Word 69



La typographie

- ❖ les caractères
 - les polices
 - MAJUSCULES et minuscules
 - la **graisse, italique, souligné**




traitement de texte Microsoft Word 70




Les polices

- Une police de caractères regroupe un ensemble de caractères d'un dessin donné et unique.
- Une police est désignée par son nom
- Les caractères peuvent être de plusieurs tailles (**corps**); la taille est exprimée en points.





traitement de texte Microsoft Word 71




Menu polices dans Microsoft Word 10

Menu police dans Word 2002

traitement de texte Microsoft Word 72



Quelques polices « manuscrites »

la police Mistral

la police Script

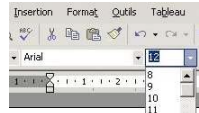


traitement de texte Microsoft Word 73




Choix du corps (ou taille)


- Pour la lecture courante 9 est le minimum, 14 le maximum
- <9 pour les légendes, notes de renvois, petites annonces
- Les corps de 14 à 96 servent pour les titres, sous-titres et intertitres.



Choix du corps dans Word 2002



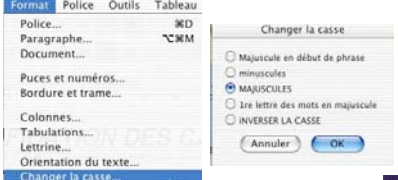
traitement de texte Microsoft Word 74





Majuscules et minuscules

- LES CAPITALES SONT MOINS LISIBLES QUE LES MINUSCULES.
- Les minuscules sont plus lisibles que les majuscules.

Dans Word 10 il est facile de changer la casse




traitement de texte Microsoft Word 75





Graisse, souligné, italique


- La graisse peut être:
 - très maigre, maigre, normal, gras (bold), très gras (extra bold).
- Le souligné est difficile à lire car les jambages sont coupés
- Evitez **gras+italique+souligné**



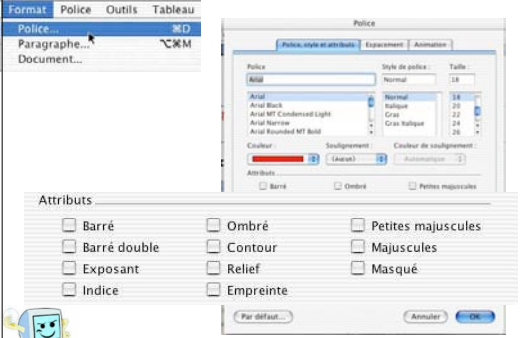
Gras, italique, souligné s'appliquent au texte sélectionné





traitement de texte Microsoft Word 76



Le menu police



traitement de texte Microsoft Word 77

Lettrine, puces et illustrations

Les puces
Les énumérations
La lettrine
Les illustrations
Insertion d'une image




traitement de texte Microsoft Word 78



Les puces

- Petits symboles pour mettre en valeur les paragraphes.



Format Police Outils Tableau
Police... ¶D
Paragraphe... ¶M
Document...
Puces et numéros...
Bordure et trame...
Colonnes...
Tabulations...

Les puces dans Word 10


Si dans au cours de l'informatique et de l'édition, les logiciels de P.A.O. sont des produits qui répondent à la plupart des besoins actuels des professionnels de la communication écrite, ainsi qu'à ceux d'un grand nombre d'entreprises.

Au sein d'un document final, ils permettent d'intégrer des éléments conçus à l'aide d'un traitement de textes, d'un tableur, d'un grapheur de gestion, d'un logiciel de dessin.

traitement de texte Microsoft Word 79

La lettrine

C EST 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, qui est habillée par une ou plusieurs lignes.



Format Police Outils Tableau
Police... ¶D
Paragraphe... ¶M
Document...
Puces et numéros...
Bordure et trame...
Colonnes...
Tabulations...
Lettrine...
Orientation du texte...
Changer la casse...

La lettrine dans Microsoft Word 10

Position
Aucune Dans le texte Dans la marge

Options
Police : Gadget
Hauteur (lignes) : 1
Distance du texte : 0 cm


traitement de texte Microsoft Word 80

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.

Au sein d'un des éléments textes, d'un tableur, logiciel de dessin...

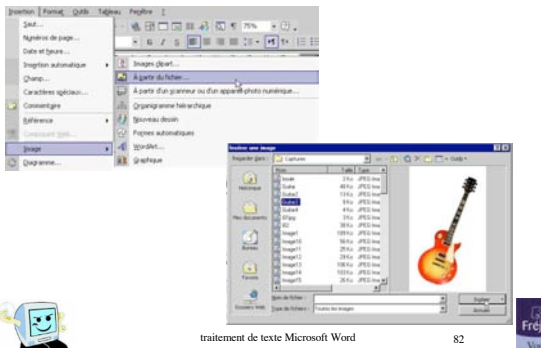
Ainsi, la P.A.O. permet l'élaboration de documents tels que projets, prospectus, tarifs, part, affiches, |



document final, ils permettent d'intégrer des éléments conçus à l'aide d'un traitement de d'un grapheur de gestion, d'un

traitement de texte Microsoft Word 81

Word 2002 - insertion d'une image



Insertion Format Outils Tableur PageInfo

Nombre de pages...
Date et heure...
Insertion automatique
Objets...
Caractères spéciaux...
Conseils
Bibliographie
Conversion...
Image
Diagramme...

Insérer une image


Insérer une image

traitement de texte Microsoft Word 82

Word 2002 - insertion d'une image

L'image est insérée où était le curseur, entre les lignes de texte, comme dans une très ancienne version de Word.

Mais maintenant il y a mieux ...



Le rectangle

Le lecteur intègre selon l'orientation verticale ou horizontale du rectangle les notions de dynamique et de tension. Un

traitement de texte Microsoft Word 83

Word 2002 - insertion d'une image

deux notions étroites : la longueur implique l'idée de proportion d'une part et de tension



Image

En cliquant sur l'image une barre de menu image apparaît, permettant des réglages sur l'image, dont l'habillage. Vous pouvez agrandir ou réduire l'image en tirant sur les poignées qui entourent l'image.

Intègre, selon l'orientation ver

traitement de texte Microsoft Word 84

Word 2002 - insertion d'une image

L'icône d'habillage est représentée par un petit chien. Vous choisissez l'habillage dont vous avez besoin.

traitement de texte Microsoft Word 85

Word 2002 - insertion d'une image

Ici choix de l'habillage en carré. Vous pouvez aussi choisir rapproché; dans ce cas le texte épousera le contour de l'image.

traitement de texte Microsoft Word 86

Word 2002 - insertion d'une image

Si votre image est dans un cadre rectangulaire, vous pouvez modifier les points de cadrage pour rapprocher encore plus le texte autour de l'image.

traitement de texte Microsoft Word 87

Word 2002 - insertion d'une image

traitement de texte Microsoft Word 88

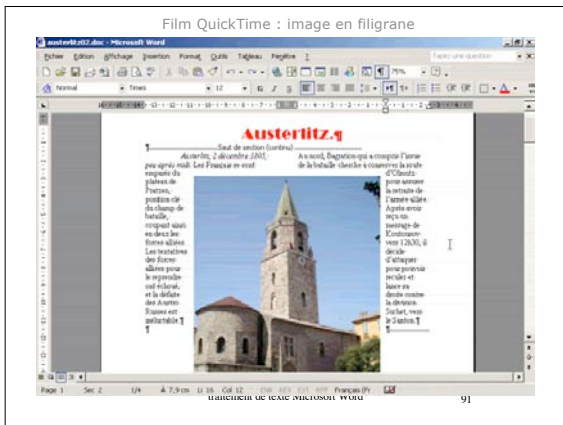
Word 2002 - insertion d'une image

Vous pourrez aussi mettre une image en filigrane et effectuer quelques réglages (luminosité, contraste...).

traitement de texte Microsoft Word 89

Image en filigrane

traitement de texte Microsoft Word 90



Créer des tableaux

Créer son tableau
Fusionner des cellules
Fractionner des cellules
Et bien plus encore...

traitement de texte Microsoft Word 92

Tableaux

Dessiner au crayon

Depuis des menus

Par la barre d'outils

3 façons pour dessiner un tableau

traitement de texte Microsoft Word 93

dessiner un tableau avec le crayon

Fonctionnalité disponible depuis Word 8 (Mac et PC)

traitement de texte Microsoft Word 94

Insérer un tableau depuis le menu insérer tableau

traitement de texte Microsoft Word 95

Fusionner des cellules

traitement de texte Microsoft Word 96

Fractionner des cellules

traitement de texte Microsoft Word 97

La barre d'outils tableau et cadres

traitement de texte Microsoft Word 98

Orientation du texte dans un tableau

traitement de texte Microsoft Word 99

Tableaux -Vous pourrez aussi ...

Colorier vos cellules avec l'outil pot de peinture
Créer des listes et les trier...

Et vous pourrez aussi utiliser les nombreux modèles proposés par Word.

traitement de texte Microsoft Word 100

Nous arrivons au terme de notre voyage

Avez-vous des questions?

traitement de texte Microsoft Word 101

Merci de votre attention

traitement de texte Microsoft Word 102