

# Les **A**venturiers du **B**out du **M**onde

*La revue des clubs Microcam*

Rampe de Lancement numéro 148.3 – 26/06/2020

*À la découverte  
de Microsoft Word  
365 pour Mac.*



*Version 16.3x*

## **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

#### **Directeur de la publication :**

Yves Roger Cornil

#### **Numéro réalisé par :**

Yves Roger Cornil

#### **Logiciels et matériels utilisés :**

Microsoft Word 365 pour Mac,  
Microsoft PowerPoint 365 pour Mac,  
Capture d'écran,  
Graphic Converter 11,  
iMac 27p et MacBook Air,  
macOS 10.15 Catalina,  
PDFsqueezer.

*Les logiciels cités sont des marques déposées de leurs éditeurs respectifs.*

#### **Site Internet :**

<http://www.cornil.com/>

*Cette Rampe de Lancement est un complément à l'atelier Word 365 du Cilac de la saison 2019-2020.*

*La mise à jour 3 contient des chapitres supplémentaires sur l'activation, l'ouverture et l'enregistrement des documents Word, les modèles, les styles, les tables des matières et la création d'index.*

*Notez que Microsoft Office 365 se dit désormais Microsoft 365.*

*Bonne lecture*

*Yves Roger Cornil*



# Microsoft Office pour le Mac. Word version 16.34 et +

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



[www.cornil.com](http://www.cornil.com)

<https://www.youtube.com/user/initinfo>

<https://www.facebook.com/yves.cornil>

<http://cilaclamadeleine.free.fr/index.html>

## Table des matières.

|   |           |
|---|-----------|
| <b><i>Votre attention, s'il vous plait.</i></b> _____                                   | <b>15</b> |
| <b>À propos des Rampes de Lancement.</b> _____  | <b>15</b> |
| <b><i>Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.</i></b> _____ | <b>16</b> |
| <b>La ponctuation.</b> _____  | <b>16</b> |
| Les signes: _____   | 16        |
| <b>La letrine.</b> _____  | <b>17</b> |
| <b>Les puces.</b> _____   | <b>17</b> |
| <b>Les mots – Les abréviations</b> _____  | <b>18</b> |
| <b>Les mesures</b> _____  | <b>18</b> |
| <b>Nombres ordinaux</b> _____   | <b>18</b> |
| Divers _____  | 18        |
| <b>Les sigles</b> _____   | <b>18</b> |
| <b>Nombres</b> _____  | <b>18</b> |
| <b>Dates</b> _____  | <b>18</b> |
| <b>L'interligne</b> _____   | <b>19</b> |
| Réglages de l'interligne sur le Mac _____   | 20        |
| <b>La césure (ou coupure des mots)</b> _____  | <b>21</b> |
| Réglage de Coupures des mots sur Mac _____  | 21        |
| <b>Le paragraphe</b> _____  | <b>22</b> |
| Un texte difficile à lire, il faut l'aérer _____  | 23        |
| Texte aéré avec l'ajout de lignes blanches _____  | 23        |
| Zoom avec les caractères non imprimables _____  | 24        |
| Aller à la ligne sans changer de paragraphe _____                                       | 24        |
| L'alignement du texte. _____  | 24        |
| Attention à la justification avec « aller à la ligne » _____                            | 26        |
| Les retraits. _____   | 26        |
| Les énumérations. _____   | 27        |
| La veuve et l'orpheline. _____  | 27        |
| <b>Les titres.</b> _____  | <b>27</b> |
| <b>La numérotation.</b> _____   | <b>28</b> |
| <b>Les illustrations.</b> _____   | <b>28</b> |
| <b>L'approche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères).</b> _____          | <b>28</b> |
| <b>Le crénage.</b> _____  | <b>29</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>La lettre</b>  | <b>29</b> |
| <b>Les polices</b>                                      | <b>29</b> |
| Types de polices  | 29        |
| Choix du corps de la police.                            | 30        |
| Entre MAJUSCULES et minuscules                          | 30        |
| Les accents et les majuscules.                          | 31        |
| Les conseils de l'Académie Française.                   | 32        |
| Comment obtenir un À.                                   | 33        |
| Gras (bold)   | 33        |
| Italique  | 33        |
| Graisse, souligné, ombré.                               | 34        |
| Un texte ombré, difficile à lire                        | 34        |
| Une ou plusieurs colonnes ?                             | 34        |
| <b>Aspect général de Word 365 pour Mac</b>              | <b>35</b> |
| <b>Ruban, barre d'outils et menus</b>                   | <b>35</b> |
| Vue générale  | 36        |
| <b>La barre des menus</b>                               | <b>36</b> |
| Version et préférences                                  | 36        |
| Barre des menus – Fichier                               | 37        |
| Barre des menus – édition                               | 37        |
| Barre des menus – affichage                             | 38        |
| Barre des menus - Insérer                               | 38        |
| Barre des menus – Mise en forme                         | 40        |
| Barre des menus – outils - Tableaux                     | 41        |
| <b>Les onglets</b>                                      | <b>42</b> |
| L'onglet accueil  | 42        |
| L'onglet insertion                                      | 43        |
| L'onglet dessin   | 43        |
| L'onglet conception                                     | 44        |
| L'onglet mise en page                                   | 44        |
| L'onglet références                                     | 45        |
| L'onglet publipostage                                   | 45        |
| L'onglet révision                                       | 46        |
| L'onglet affichage                                      | 46        |
| <b>Activation de Word 365.</b>                          | <b>47</b> |
| <b>Activer Microsoft Word.</b>                          | <b>47</b> |
| <b>Connaître la version de Microsoft 365 installée.</b> | <b>48</b> |
| <b>Ouvrir et enregistrer des documents Word.</b>        | <b>49</b> |
| <b>Ouvrir un document depuis le Mac.</b>                | <b>49</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Enregistrer un document sur le Mac.</b>  | <b>50</b> |
| <b>Formats de fichiers.</b>   | <b>50</b> |
| <b>Enregistrement dans OneDrive.</b>  | <b>51</b> |
| <b>Ouvrir un document depuis OneDrive.</b>  | <b>52</b> |
| Dossier récent sur OneDrive.  | 52        |
| Depuis autre dossier du OneDrive.   | 52        |
| <b>Plus sur Microsoft 365 :</b>   | <b>52</b> |
| <b>Mise en forme du texte.</b>  | <b>54</b> |
| <b>Exercice proposé dans le cadre de l'atelier Word 365 du Cilac.</b>                                     | <b>54</b> |
| Texte proposé :   | 54        |
| Résultat suggéré :  | 54        |
| <b>Police, taille, gras, italique, couleur...</b>   | <b>55</b> |
| <b>À propos de l'affichage des groupes dans les onglets</b>   | <b>55</b> |
| <b>Changement de police</b>   | <b>56</b> |
| <b>Changement de taille</b>   | <b>56</b> |
| <b>Changement de couleur et alignement centré</b>   | <b>57</b> |
| <b>Mise en italique.</b>  | <b>58</b> |
| Mise en italique depuis onglet accueil  | 58        |
| Mise en italique depuis le clavier.   | 58        |
| <b>Mise en gras depuis le clavier ou depuis l'onglet accueil</b>  | <b>59</b> |
| <b>Les retraits de paragraphes ou pas ?</b>   | <b>60</b> |
| Vu sur Internet.  | 60        |
| <b>Voyons la technique des retraits de paragraphes, et appliquez, ou pas, à vos propres publications.</b> | <b>60</b> |
| Retrait de la première ligne d'un paragraphe.   | 60        |
| Retrait de toutes les lignes d'un paragraphe.   | 61        |
| Retrait à droite d'un paragraphe.   | 61        |
| Désolidariser les curseurs de retraits.   | 62        |
| <b>Afficher les caractères invisibles.</b>  | <b>63</b> |
| <b>Copier-coller.</b>   | <b>64</b> |
| <b>Copier le texte sélectionné.</b>   | <b>64</b> |
| <b>Coller.</b>  | <b>64</b> |
| Coller la mise en forme et l'appliquer.   | 65        |
| <b>Copier-coller : les raccourcis.</b>  | <b>65</b> |
| Raccourci pour copier : cmd + c.  | 65        |

|  |           |
|--|-----------|
| Raccourci pour coller : cmd + v. _____                                 | 65        |
| <b>Copier-coller depuis un clic droit de la souris.</b> _____          | <b>66</b> |
| <b>L'aperçu avant impression.</b> _____                                | <b>66</b> |
| <b>Vous méritez une bonne correction.</b> _____                        | <b>67</b> |
| <b>Les méthodes de corrections.</b> _____                              | <b>67</b> |
| Les préférences pour la correction automatique. _____                  | 67        |
| La vérification différée. _____  | 68        |
| Ajouter un mot au dictionnaire. _____                                  | 69        |
| Plus du côté de la grammaire. _____                                    | 69        |
| Préférences pour la correction automatique. _____                      | 70        |
| Ajoutez vos corrections et remplacements automatiques. _____           | 71        |
| Correction automatique – Exceptions. _____                             | 72        |
| <b>Mise en forme automatique en cours de frappe.</b> _____             | <b>72</b> |
| <b>La coupures des mots.</b> _____                                     | <b>73</b> |
| <b>Rechercher et remplacer des mots.</b> _____                         | <b>74</b> |
| <b>Rechercher.</b> _____   | <b>74</b> |
| <b>Rechercher et remplacer.</b> _____                                  | <b>74</b> |
| Autres types de recherches et remplacement. _____                      | 75        |
| <b>La gestion des images.</b> _____                                    | <b>76</b> |
| <b>Insertion d'une image (ou d'une photo) depuis un fichier.</b> _____ | <b>76</b> |
| insérer une image depuis le menu insérer _____                         | 76        |
| Insérer une image depuis l'onglet insertion. _____                     | 76        |
| <b>insérer une image depuis le navigateur de photos.</b> _____         | <b>77</b> |
| <b>Modifier une photo.</b> _____                                       | <b>77</b> |
| L'onglet contextuel image – Tous les outils. _____                     | 78        |
| <b>Réduction d'une image.</b> _____                                    | <b>78</b> |
| Réduction directe sur la photo. _____                                  | 78        |
| Réduction de la photo via l'onglet contextuel format de l'image. _____ | 79        |
| <b>Rogner une image.</b> _____   | <b>80</b> |
| <b>Positionnement de l'image par rapport au texte.</b> _____           | <b>82</b> |
| Alignement rapproché. _____  | 82        |
| Aligné avec le texte et carré. _____                                   | 83        |
| Alignement au travers et haut et bas. _____                            | 83        |
| <b>Retirer l'arrière-plan d'une photo.</b> _____                       | <b>84</b> |
| L'arrière-plan a été retiré. _____                                     | 86        |
| <b>Modifier la transparence d'une image.</b> _____                     | <b>86</b> |

|  |            |
|--|------------|
| Image derrière le texte. _____   | 88         |
| <b>Les styles d'images.</b> _____  | <b>90</b>  |
| Exemples de styles d'images. _____   | 90         |
| <b>Ajuster une image (vue d'ensemble).</b> _____   | <b>91</b>  |
| <b>Une ou plusieurs colonnes ?</b> _____   | <b>92</b>  |
| <b>Mise en plusieurs colonnes depuis un texte sélectionné.</b> _____                                 | <b>92</b>  |
| Colonnes depuis le menu mise en forme. _____   | 92         |
| Deux colonnes de largeurs différentes, gauche. _____   | 93         |
| Deux colonnes de largeurs différentes, droite. _____   | 94         |
| Cinq colonnes à la une. _____  | 94         |
| Deux colonnes avec ligne séparatrice. _____  | 95         |
| Mettre une partie de texte de 2 colonnes à une colonne. _____  | 96         |
| 3 colonnes de largeurs différentes. _____  | 97         |
| Insérer un saut de colonne. _____  | 98         |
| Insertions automatiques de sections lors du passage à plusieurs colonnes du texte sélectionné. _____ | 99         |
| Colonnes depuis le menu mise en page. _____  | 100        |
| <b>Numérotation des pages.</b> _____   | <b>101</b> |
| <b>Insertion du numéro de page depuis le menu insérer.</b> _____                                     | <b>101</b> |
| Masquer le numéro de page de la première page. _____   | 102        |
| <b>Suppression des numéros de page.</b> _____  | <b>102</b> |
| <b>En-têtes et pieds de page.</b> _____  | <b>103</b> |
| <b>Insertion d'en-têtes.</b> _____   | <b>103</b> |
| Saisie du texte de l'en-tête. _____  | 104        |
| Passage de l'en-tête au corps du document. _____   | 105        |
| Suppressions des en-têtes. _____   | 105        |
| <b>Insertion de pied de page depuis un modèle.</b> _____   | <b>106</b> |
| Le modèle pied de page sémaphore. _____  | 107        |
| <b>Les outils complémentaires pour les en-têtes et les pieds de pages.</b> _____                     | <b>108</b> |
| Zoom sur les outils de l'onglet contextuel en-têtes et pieds de page. _____                          | 108        |
| Changement de la mise en page des bas de pages ou des en-têtes. _____                                | 109        |
| Changement de la numérotation des pages. _____   | 110        |
| <b>Le découpage en sections.</b> _____   | <b>111</b> |
| <b>Type de saut de section.</b> _____  | <b>111</b> |
| <b>Quelques précisions sur les sections.</b> _____   | <b>112</b> |
| <b>Suppression des marques de section.</b> _____   | <b>112</b> |
| <b>Insérer une page de garde.</b> _____  | <b>113</b> |

|   |     |
|---|-----|
| <b>Choix de la page de garde.</b>                                       | 113 |
| <b>Les listes numérotées et à puces.</b>                                | 114 |
| <b>Pourquoi des listes à puces?</b>                                     | 114 |
| Exemple d'application de listes à puces.                                | 114 |
| <b>Définir une nouvelle puce.</b>                                       | 115 |
| Changement de police, couleur et caractère.                             | 116 |
| À propos des polices utilisées comme symboles pour créer une puce.      | 117 |
| Changement de puce par une image pour créer vos propres puces.          | 118 |
| Pomme, pomme, pomme.  | 118 |
| Supprimer des puces.  | 119 |
| <b>Les listes numérotées.</b>   | 120 |
| Listes à plusieurs niveaux.   | 121 |
| <b>Liste à puces automatique.</b>                                       | 122 |
| <b>Liste numérotée en cours de frappe.</b>                              | 122 |
| <b>Réglages pour les listes automatiques.</b>                           | 122 |
| <b>La mise en page.</b>   | 124 |
| <b>Mise en page.</b>  | 124 |
| <b>Réglage des marges depuis l'onglet mise en page.</b>                 | 125 |
| Marges personnalisées.  | 125 |
| <b>Insérer un filigrane.</b>  | 126 |
| <b>La lettrine.</b>   | 128 |
| <b>Créer une lettrine.</b>  | 128 |
| <b>WordArt.</b>   | 130 |
| Modifier le style WordArt.  | 130 |
| Appliquer un effet à un texte WordArt.                                  | 131 |
| _____   | 131 |
| <b>Changer la casse.</b>  | 133 |
| <b>C'est quoi la casse ?</b>  | 133 |
| Changer la casse de minuscule à majuscule.                              | 133 |
| Changer la casse de majuscules à minuscules.                            | 134 |
| À propos des majuscules accentuées.                                     | 134 |
| Si vous avez reçu un texte tout en majuscules, sans LETTRES ACCENTUÉES. | 135 |
| Transformation de minuscules en majuscules avec des lettres accentuées. | 135 |
| <b>Les capitales ne sont pas des majuscules.</b>                        | 136 |
| <b>Tisser des liens sur Internet.</b>                                   | 137 |

|   |            |
|---|------------|
| <b>Ajouter un lien hypertexte.</b>  | <b>137</b> |
| Ajouter une info-bulle.   | 138        |
| Supprimer un lien hypertexte.   | 138        |
| Modifier un lien hypertexte.  | 139        |
| <b>Les notes de bas de page ou de fin de document.</b>                          | <b>140</b> |
| Insérer une note de bas de page.  | 140        |
| Insérer une note de fin de document.  | 142        |
| Convertir les notes de bas de page en note de fin de document et inversement.   | 143        |
| Modification d'une note de bas de page ou de fin.                               | 143        |
| Suppression d'une note de bas de page ou de fin.                                | 143        |
| <b>Les modèles et les styles.</b>   | <b>144</b> |
| Créer un nouveau document depuis un modèle.                                     | 144        |
| Modèles proposés.   | 144        |
| Création depuis un modèle Microsoft Word.                                       | 145        |
| Nouveau document depuis un modèle personnel.                                    | 145        |
| Ayez du style.  | 146        |
| Les styles, pour quoi faire ?   | 146        |
| Les styles.   | 146        |
| Où sont les styles?   | 146        |
| Modifier le style normal et créez votre premier modèle.                         | 146        |
| Enregistrement comme modèle.  | 148        |
| Principes généraux concernant la création des styles.                           | 149        |
| Exemple d'un style :  | 149        |
| Outils et réglages pour les styles.   | 150        |
| Format police.  | 150        |
| Format paragraphe.  | 151        |
| Format tabulations (onglets).   | 151        |
| Format bordures et trame.   | 151        |
| Format langue.  | 152        |
| Format cadre.   | 152        |
| Format puces et numéros.  | 152        |
| Format clavier.   | 153        |
| <b>Travailler à la marge.</b>   | <b>154</b> |
| <b>Créer une table des matières.</b>  | <b>155</b> |
| Choisir un modèle de table des matières.  | 155        |
| Choisissez le nombre de niveaux et les styles pour créer la table des matières. | 155        |

|  |            |
|--|------------|
| Exemples de tables des matières. _____   | 156        |
| Accès direct à une page depuis la table des matières. _____  | 157        |
| _____  | 157        |
| Mise à jour de la tables des matières. _____   | 157        |
| <b>Créer un index. _____</b>   | <b>158</b> |
| <b>Méthodes pour créer un index. _____</b>   | <b>158</b> |
| Marquage manuel. _____   | 158        |
| Marquage automatique. _____  | 158        |
| <b>Insérer tables et index. _____</b>  | <b>158</b> |
| <b>Marquage automatique par un fichier de concordance. _____</b>   | <b>159</b> |
| Contenu du fichier de concordance. _____   | 159        |
| <b>Choix du modèle d'index. _____</b>  | <b>160</b> |
| Exemples de modèles d'index. _____   | 161        |
| <b>Mise à jour des champs d'index. _____</b>   | <b>162</b> |
| <b>Créer des tableaux avec Word 365. _____</b>   | <b>163</b> |
| <b>Des tableaux dans Word365, pour quoi faire ? _____</b>  | <b>163</b> |
| Création tableau depuis onglet insertion. _____  | 164        |
| Création tableau depuis menu tableau. _____  | 165        |
| Zoom sur l'onglet contextuel tableau. _____  | 166        |
| <b>Dessiner un tableau avec le crayon. _____</b>   | <b>167</b> |
| Dessiner un tableau depuis l'onglet insertion. _____   | 167        |
| Gommer un trait. _____   | 168        |
| <b>Modifications des tableaux. _____</b>   | <b>169</b> |
| <b>Modifications des tableaux depuis le menu tableau ou depuis l'onglet contextuel mise en page. _____</b> | <b>169</b> |
| À propos de la visibilité de l'onglet contextuel tableau mise en page. _____                               | 169        |
| Affichage de l'onglet contextuel mise en page. _____   | 170        |
| <b>Êtes-vous barre de menus ou onglets ? _____</b>   | <b>171</b> |
| <b>Modification d'un tableau depuis le menu tableau. _____</b>   | <b>172</b> |
| Fusionner des cellules depuis le menu tableau. _____   | 172        |
| Fractionner les cellules depuis le menu tableau. _____   | 173        |
| Insérer une ou plusieurs colonnes à gauche depuis le menu tableau. _____                                   | 174        |
| Insérer une ou plusieurs colonnes à droite depuis le menu tableau. _____                                   | 174        |
| Insérer une ou plusieurs lignes au-dessus depuis le menu tableau. _____                                    | 175        |
| Insérer une ou plusieurs lignes en dessous depuis le menu tableau. _____                                   | 175        |
| Supprimer une ou plusieurs colonnes depuis le menu tableau. _____  | 176        |
| Supprimer une ou plusieurs lignes depuis le menu tableau. _____  | 176        |
| Supprimer une ou plusieurs cellules depuis le menu tableau. _____  | 177        |

|  |            |
|--|------------|
| Fractionner un tableau depuis le menu tableau. _____   | 178        |
| <b>Modifications des tableaux depuis l'onglet contextuel mise en page. _____</b>             | <b>179</b> |
| Fusionner des cellules depuis l'onglet contextuel mise en page. _____                        | 179        |
| Fractionner les cellules depuis l'onglet contextuel mise en page. _____                      | 179        |
| Insérer une ou plusieurs colonnes à gauche depuis l'onglet contextuel mise en page. _____    | 180        |
| Insérer une ou plusieurs colonnes à droite depuis l'onglet contextuel mise en page. _____    | 180        |
| Insérer une ou plusieurs lignes au-dessus depuis l'onglet contextuel mise en page. _____     | 181        |
| Insérer une ou plusieurs lignes en dessous depuis l'onglet contextuel mise en page. _____    | 181        |
| Supprimer une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. _____           | 182        |
| Supprimer une ou plusieurs lignes depuis l'onglet contextuel mise en page. _____             | 182        |
| Supprimer une ou plusieurs cellules depuis l'onglet contextuel mise en page. _____           | 183        |
| Fractionner un tableau depuis l'onglet contextuel mise en page. _____                        | 184        |
| Supprimer un tableau depuis l'onglet contextuel mise en page. _____                          | 185        |
| <b>Pour les fans du clic droit. _____</b>  | <b>186</b> |
| Fusionner des cellules depuis le clic droit. _____   | 186        |
| Insertions et fractionnement depuis le clic droit. _____                                     | 186        |
| <b>Ajuster les cellules d'un tableau. _____</b>  | <b>187</b> |
| <b>Rappel du réglage initial lors de la création d'un tableau. _____</b>                     | <b>187</b> |
| <b>Ajuster la largeur d'une cellule au contenu. _____</b>                                    | <b>189</b> |
| depuis l'onglet contextuel mise en page. _____   | 189        |
| <b>Ajustement automatique de la fenêtre. _____</b>   | <b>190</b> |
| depuis l'onglet contextuel mise en page. _____   | 190        |
| Ajustements automatiques depuis le menu tableau. _____                                       | 190        |
| <b>Uniformiser les lignes ou les colonnes. _____</b>   | <b>191</b> |
| Uniformiser la largeur des colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. _____           | 191        |
| <b>Ajuster manuellement les cellules. _____</b>  | <b>191</b> |
| <b>Gérer des listes. _____</b>   | <b>192</b> |
| <b>Quelle application pour gérer des listes ? _____</b>                                      | <b>192</b> |
| <b>Répéter les lignes en-têtes dans un document long. _____</b>                              | <b>192</b> |
| <b>Trier un tableau. _____</b>   | <b>193</b> |
| Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet accueil. _____                               | 193        |
| Trier une ou plusieurs colonnes depuis le menu tableau. _____                                | 194        |
| Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet accueil. _____                               | 194        |
| <b>Améliorer la présentation des tableaux. _____</b>   | <b>195</b> |
| <b>Orienter et aligner le texte dans une cellule. _____</b>                                  | <b>195</b> |
| Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. _____ | 195        |
| Aligner le texte dans une cellule depuis un clic droit. _____                                | 196        |

|   |            |
|---|------------|
| <b>les Bordures.</b>  | <b>197</b> |
| Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau.  | 197        |
| Réglages des bordures.  | 198        |
| Traçage de la bordure avec le stylet.   | 198        |
| Bordures depuis l'onglet accueil.   | 199        |
| Exemples de bordures.   | 199        |
| <b>Les trames.</b>  | <b>201</b> |
| Trames depuis l'onglet accueil.   | 201        |
| Trames depuis l'onglet création de tableau.   | 201        |
| <b>Styles de tableaux.</b>  | <b>202</b> |
| <b>Appliquer un style à un tableau.</b>   | <b>202</b> |
| <b>Conversions texte en tableau et tableau en texte.</b>  | <b>203</b> |
| <b>Convertir du texte en tableau.</b>   | <b>203</b> |
| <b>Convertir un tableau en texte.</b>   | <b>204</b> |
| <b>Suppléments.</b>   | <b>205</b> |
| <b>Support Office sur rechercher et remplacer.</b>  | <b>205</b> |
| Rechercher et remplacer du texte simple.  | 205        |
| Rechercher un texte ayant une mise en forme spécifique.   | 205        |
| Rechercher un texte ayant une mise en forme spécifique et remplacer la mise en forme.                 | 207        |
| Rechercher des marques de paragraphe, des sauts de page ou d'autres caractères spéciaux.              | 208        |
| Rechercher et remplacer des marques de paragraphe, des sauts de page ou d'autres caractères spéciaux. | 210        |
| Utiliser des caractères génériques pour rechercher et remplacer du texte.                             | 211        |
| Utiliser des caractères génériques lors d'une recherche   | 213        |
| <b>Mes publications sur Microsoft Office.</b>   | <b>214</b> |
| Microsoft Office pour iOS.  | 214        |
| Microsoft Office pour Mac.  | 214        |
| Gestion et partage de Microsoft 365.  | 215        |
| Microsoft Office (pour Windows).  | 215        |
| OneDrive.   | 215        |
| Sites Internet.   | 215        |
| <b>Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL).</b>  | <b>216</b> |
| <b>Index</b>  | <b>217</b> |



**VOTRE ATTENTION, S'IL VOUS PLAÎT.**



*Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.*

*Le lecteur assume le risque de l'utilisation des informations données.*

**À PROPOS DES RAMPES DE LANCEMENT.**

- Les publications nommées « Rampe de Lancement » sont des documents qui ont pour objet l'initiation à l'utilisation de logiciels à destination du Grand Public, principalement pour Mac et iPad.
- Les Rampes de Lancement sont gratuites, mais protégées par copyright et sont disponibles, généralement en format PDF ou en format ePub ou en format iBooks Author via Apple Books (sous le nom de Yves Roger Cornil ou Yves Cornil).
  - Il est à noter qu'Apple a abandonné le format iBooks Author.

<http://www.cornil.com/abm.htm>

## QUELQUES INFORMATIONS DE BASE POUR DEVENIR UNE PARFAITE SECRÉTAIRE.

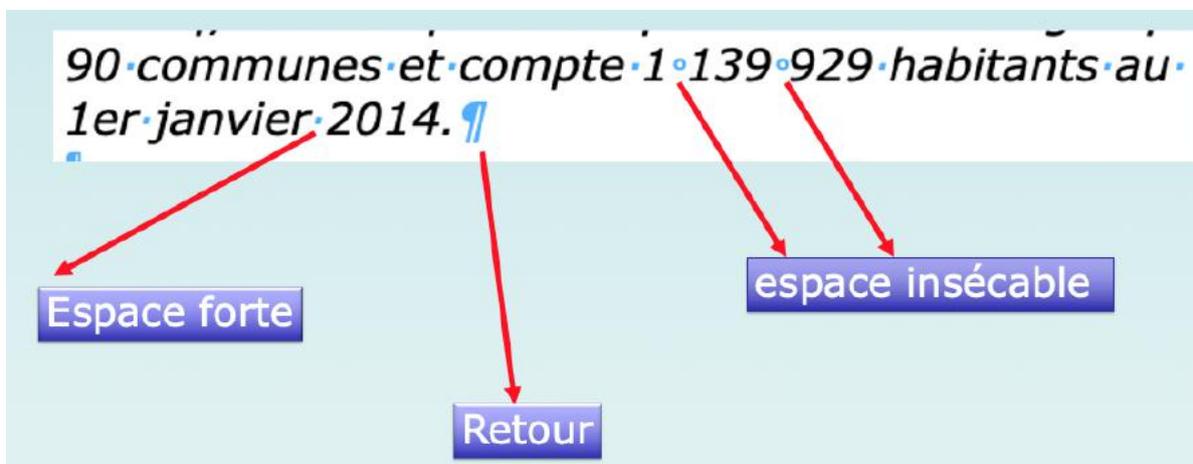


*Même si vous avez un traitement de texte très évolué, tel que Word 365 pour le Mac, cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.*

### LA PONCTUATION.

**L'espace forte** (espace mot) est utilisée avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)

**L'espace fine**, est un espace insécable. Pour entrer une espace insécable : alt + barre espacement.



### 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 insécable 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<sup>er</sup> signe qui suit.

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

**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 insécable pour le guillemet français. Pour les anglophones, les guillemets courbes sont accolés aux mots qu'ils encadrent.

**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.**

**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 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 **Mlle** Mademoiselle  
**Me** Maître **Mr** est l'abréviation de Mister (mission impossible ?).

## 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 Hertz  
**L** litre

*Les unités de mesure sont précédées d'une espace insécable.*

## NOMBRES ORDINAUX

Premier **1<sup>er</sup>**\_Première **1<sup>re</sup>**\_Deuxième **2<sup>e</sup>**\_Troisième **3<sup>e</sup>**

## DIVERS

C'est à dire **c.-à-d.**  
Les majuscules doivent être accentuées.  
Et caetera **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.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Interligne simple

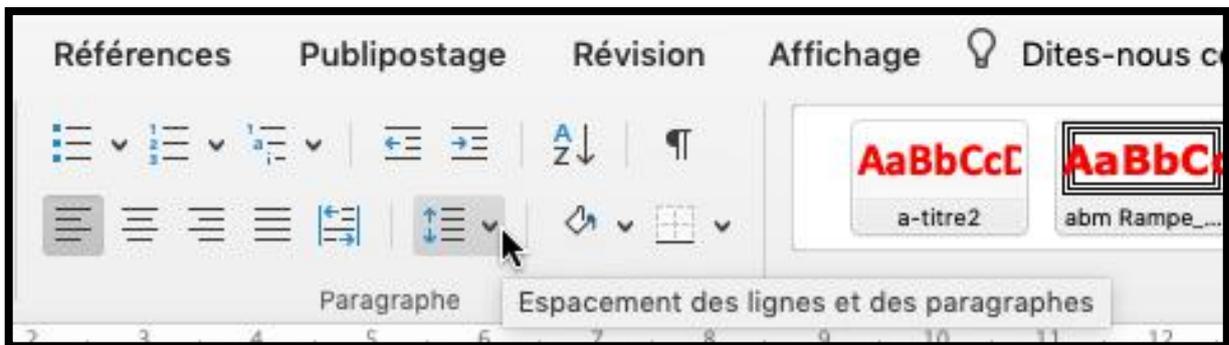
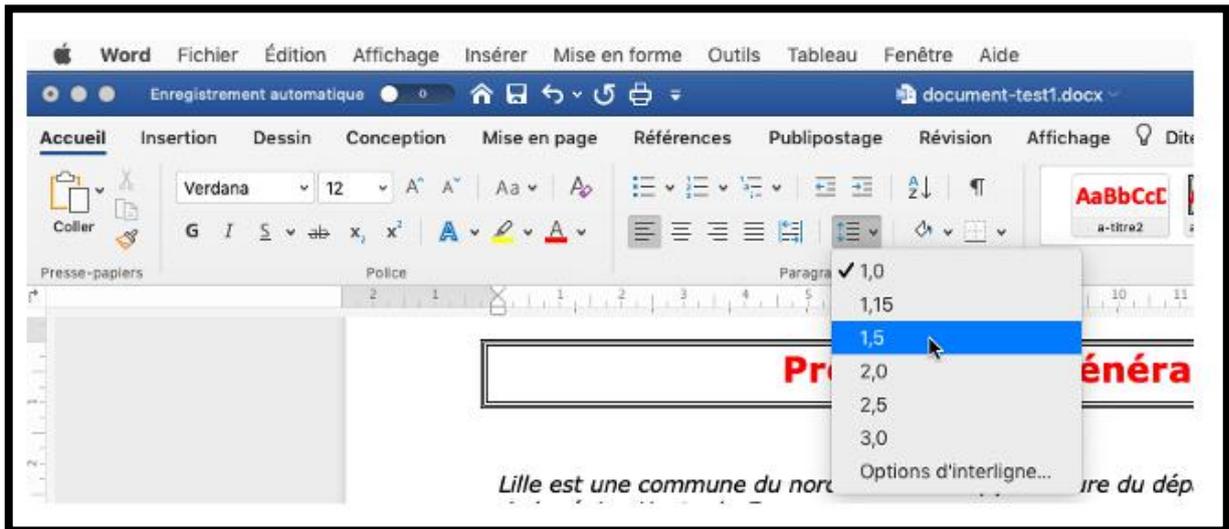
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Interligne 1,5

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Interligne double

## RÉGLAGES DE L'INTERLIGNE SUR LE MAC



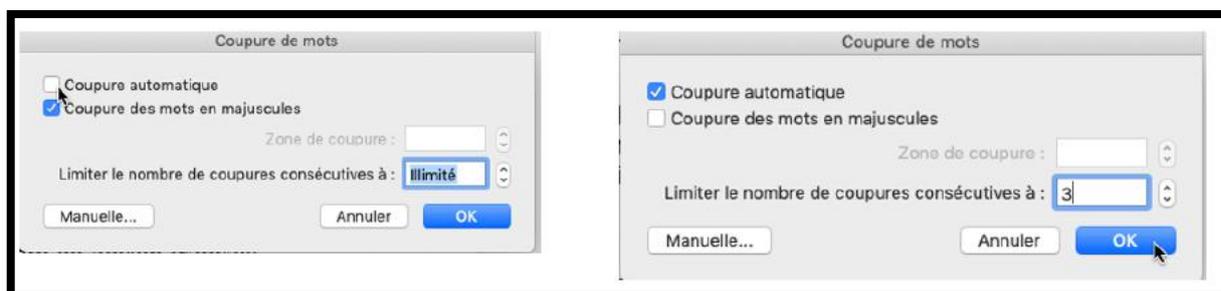
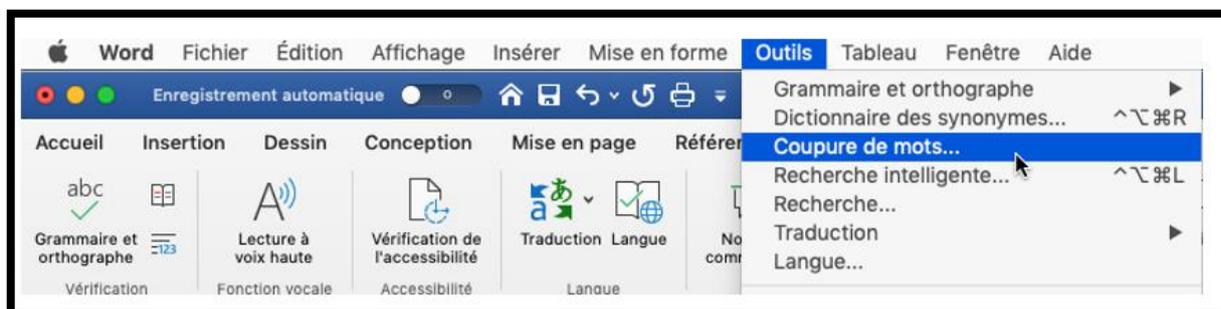
## LA CÉSURE (OU COUPURE DES MOTS)

La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret.

Pas de coupure de mots dans 3 lignes consécutives. Les césures ralentissent la lecture d'un texte.

Évitez les coupures de mots qui pourraient prêter à confusion.

## RÉGLAGE DE COUPURES DES MOTS SUR MAC



## EXEMPLE DE COUPURES, TEXTE JUSTIFIÉ

derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais,

Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel [ri:səl], et Rijsel [reɪsəl] en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental

## EXEMPLE DE COUPURES, TEXTE CADRÉ À GAUCHE

*Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.*

*Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1er janvier 2014.*

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-

Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel [ri:səl], et Rijsel [reisəl] en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental

## 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.



## UN TEXTE DIFFICILE À LIRE, IL FAUT L'ÂÉRER

Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.

Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1er janvier 2014. Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014. Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ». Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel [ri:səl], et Rijsel [reɪsəl] en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental.

## TEXTE AÉRÉ AVEC L'AJOUT DE LIGNES BLANCHES

Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.

Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1er janvier 2014.

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

## ZOOM AVEC LES CARACTÈRES NON IMPRIMABLES

Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.

Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1er janvier 2014.

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182 27 habitants en 2014.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en

## ALLER À LA LIGNE SANS CHANGER DE PARAGRAPHE

- Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.

➤ Situés au carrefour de l'informatique et de d'édition, les logiciels de PAO 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.

## 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, sauf à la dernière ligne.



Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

À gauche

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Centré

2

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

À droite

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Justifié

21

**ATTENTION À LA JUSTIFICATION AVEC « ALLER À LA LIGNE »**

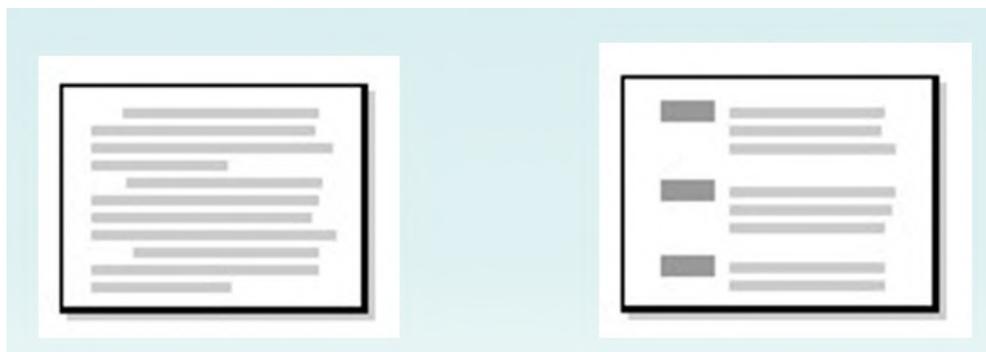
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Ajouts importants d'espaces

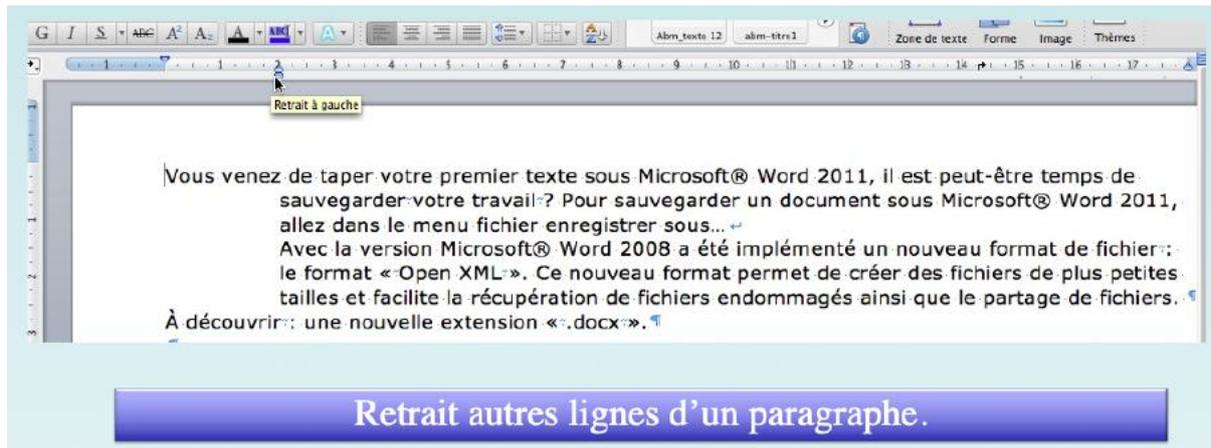
**LES RETRAITS.**

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).



**Retrait première ligne d'un paragraphe.**



## 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),
- Et se terminent par un point-virgule (;) sauf la dernière ligne qui a un point (.)

## LA VEUVE ET L'ORPHELIN.

- 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 (zoom) 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 s'il n'y a pas plus de 2 lignes.
- Les sous-titres ou accroche, sont en caractères plus faibles (en général 1/2 titre).
- Intertitre : 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 coupez pas 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
- 1.1.1.1 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 INTERLETTAGE (OU ESPACEMENT ENTRE LES CARACTÈRES).

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

- Espacement normal
- Espacement étendu
- Espacement condensé

### Interlettrage

Ce document a été réalisé initialement depuis (et avec) les versions bêta (appelée aussi Preview ou Aperçu) **publique** de Word 2016 pour Mac avec les versions 15.9, 15.10 et 15.11.1 ; il est possible que certaines fonctionnalités ou organisations des menus et onglets soient différentes par rapport à la version définitive.

Interlettrage normal

Il est possible de relire des fichiers « anciens » avec l'extension .doc (format des versions de Microsoft® Word 97 à 2004), et vous pouvez aussi sauvegarder le document de traitement de texte

Interlettrage étendu

Ce document a été réalisé initialement depuis (et avec) les versions bêta (appelée aussi Preview ou Aperçu) **publique** de Word 2016 pour Mac avec les versions 15.9, 15.10 et 15.11.1 ; il est possible que certaines fonctionnalités ou organisations des menus et onglets soient différentes par rapport à la version définitive.

Interlettrage 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*

AV

AV

## LA LETTRE

- C'est un signe de l'alphabet que l'on utilise en typographie et qui prend alors l'appellation de « caractère ».
- Il convient de distinguer:
  - les *hauts de casse* ou capitales ou lettres majuscules ;
  - les *bas-de-casse* ou lettres minuscules ;
  - les lettres accentuées, capitales et bas-de-casse ;
  - les lettres liées (æ, œ, ...) ;
  - les chiffres et les signes de ponctuation.

## LES POLICES

- Une police de caractères regroupe un ensemble de caractères d'un dessin donné et unique.
- Une police est désignée par son nom (Verdana, Arial...).
- Les caractères peuvent être de plusieurs tailles (corps); la taille est exprimée en points.
- Évitez un nombre trop important de polices différentes.

## TYPES DE POLICES

- Caractère romain : texte droit, le plus lisible.
- *Italique*: à utiliser pour les préfaces, avertissements, citations, mots techniques. L'italique peut être remplacée par des guillemets, mais pas les 2.
- CAPITALES (ou majuscules) pour les titres

- PETITES CAPITALES (ou petites majuscules) peuvent remplacer les minuscules dans un nom propre.
- minuscules ou bas de casse.

### CHOIX DU CORPS DE LA POLICE.

- 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.

### ENTRE MAJUSCULES ET MINUSCULES

• DANS LE TEXTE COURANT (EN DEHORS DES TITRES, INTERTITRES, ETC.) LES CAPITALES SONT MOINS LISIBLES QUE LES MINUSCULES.

• Les minuscules sont plus lisibles que les majuscules, en particulier dans le texte courant (c'est-à-dire en dehors des titres).



## PASSER DE MAJUSCULES EN minuscules sur Mac

**1** Changer la casse...

**2** Modifier la casse

- Majuscule en début de phrase
- minuscules
- MAJUSCULES
- Première Lettre Des Mots En Majuscule
- Inverser la casse

Annuler OK

**3**

Lille est une commune du nord de la france, préfecture du département du nord et chef-lieu de la région hauts-de-france.  
 Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de roubaix, tourcoing et villeneuve-d'ascq; la métropole européenne de lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1er janvier 2014.

### LES ACCENTS ET LES MAJUSCULES.

**Académie française**

Accueil L'institution Les immortels La langue française Le Dictionnaire Les prix et fondations

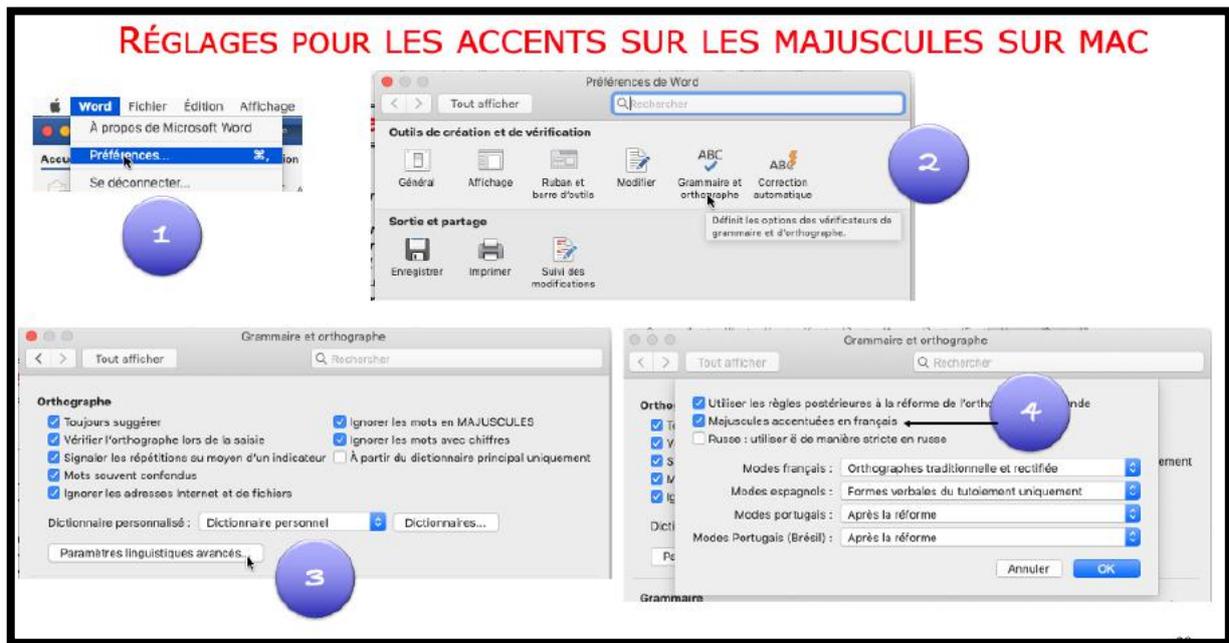
Le français aujourd'hui Questions de langue Terminologie & néologie Dire, Ne pas dire

**Courriel / Mèl.**  
 D'origine québécoise, **courriel**, qui s'est répandu dans l'usage comme équivalent de l'anglais **e-mail**, désigne le message électronique et peut être, par extension, employé au sens de messagerie électronique : *envoyer un courriel ; confirmer sa venue par téléphone ou par courriel.*  
 Ce terme a été approuvé par l'Académie française en juin 2003. Toutefois, les termes **message électronique** d'un côté et **messagerie électronique** de l'autre, peuvent être employés comme synonymes de **courriel**.  
 En revanche, on ne peut substituer **mèl.** à **courriel** puisque **mèl.** n'est pas un mot plein, mais l'abréviation de **messagerie électronique**. Il doit s'utiliser uniquement devant une adresse électronique, de même qu'on utilise **tél.** uniquement devant un numéro de téléphone.  
**Mèl.** : [untel@voila.fr](mailto:untel@voila.fr)

**Questions de langue**

- **A :** « la voiture de Julie » ou « la voiture à Julie » ?
- **A bicyclette, en voiture**
- **A l'attention de, à l'intention de**
- **A ou chez (établissements commerciaux)**
- **Accentuation des majuscules**
- **Adjectif ou nom de nationalité :** « il est français » ou « il est Français » ?
- **Adjectif verbal ou participe présent :** « fatigant » ou « fatiguant » ?
- **Aller :** quel groupe de verbes ?

• On met les accents sur les majuscules.



## LES CONSEILS DE L'ACADÉMIE FRANÇAISE.

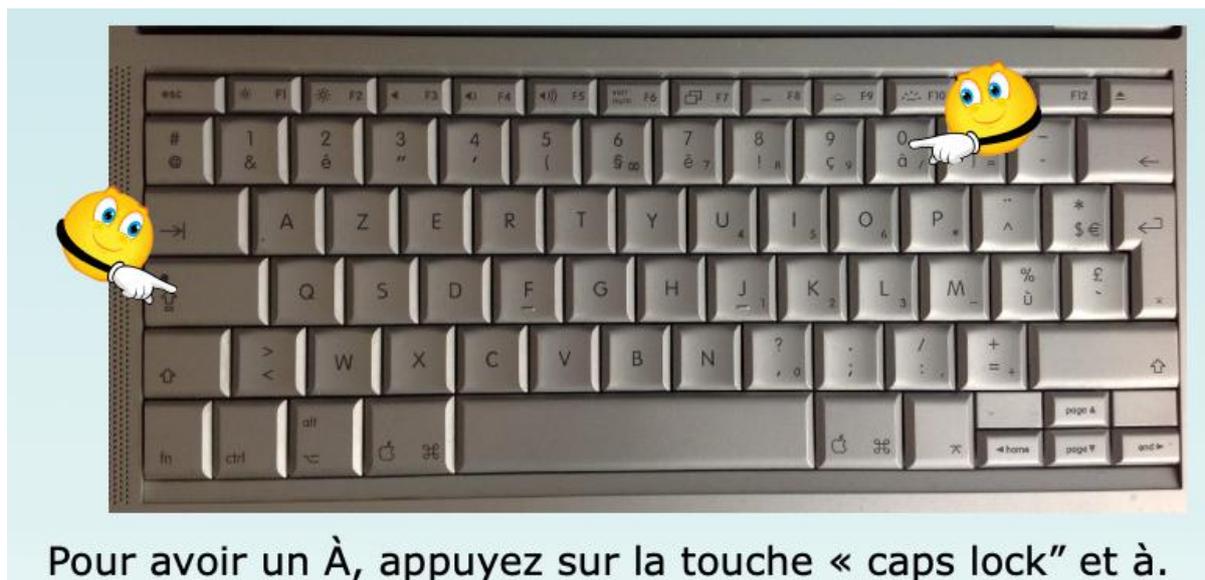
### *Accentuation des majuscules* (sommaire)

On ne peut que déplorer que l'usage des accents sur les majuscules soit flottant. On observe dans les textes manuscrits une tendance certaine à l'omission des accents. En typographie, parfois, certains suppriment tous les accents sur les capitales sous prétexte de modernisme, en fait pour réduire les frais de composition.

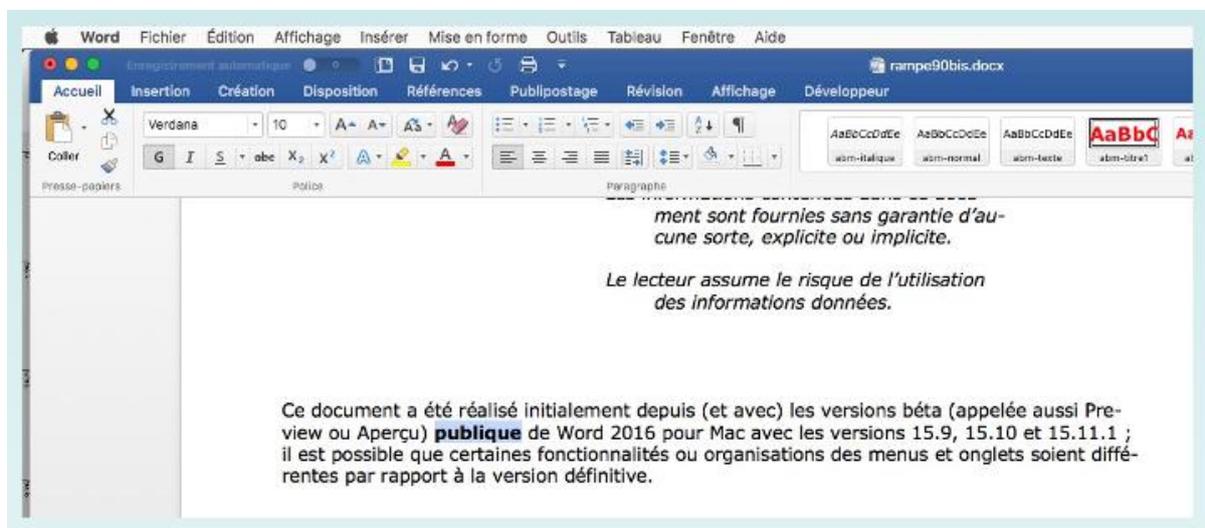
Il convient cependant d'observer qu'en français, l'accent a pleine valeur orthographique. Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation, et peut même induire en erreur. Il en va de même pour le tréma et la cédille.

On veille donc, en bonne typographie, à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition *À*, comme le font bien sûr tous les dictionnaires, à commencer par le *Dictionnaire de l'Académie française*, ou les grammaires, comme *Le Bon Usage* de Grevisse, mais aussi l'Imprimerie nationale, la Bibliothèque de la Pléiade, etc. Quant aux textes manuscrits ou dactylographiés, il est évident que leurs auteurs, dans un souci de clarté et de correction, auraient tout intérêt à suivre également cette règle.

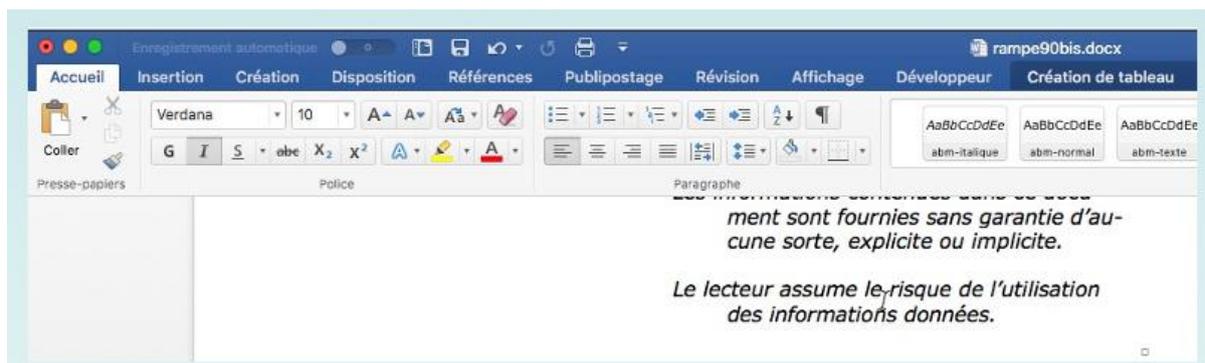
## COMMENT OBTENIR UN À.



## GRAS (BOLD)



## ITALIQUE



## GRAISSE, SOULIGNÉ, OMBRÉ.

- Le souligné est difficile à lire car les jambages sont coupés
- Ombré, tramé, contour ne sont intéressants que pour les grandes tailles, sinon ils sont illisibles.
- Evitez **gras+italique+souligné**

## UN TEXTE OMBRÉ, DIFFICILE À LIRE

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

## UNE OU PLUSIEURS COLONNES ?

Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1er janvier 2014.

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de

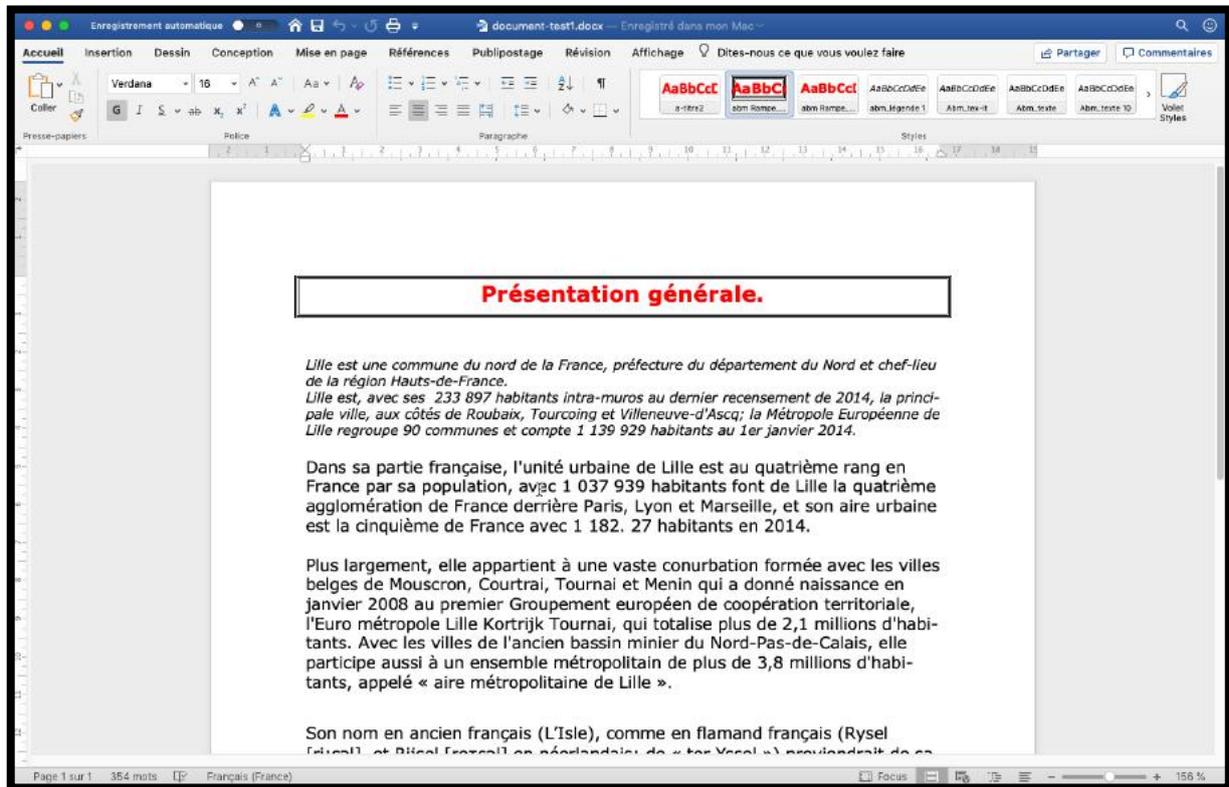
l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel [ri:səl], et Rijsel [reisəl] en néerlandais; de « ter Yssel ») proviendrait de sa localisation primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental.

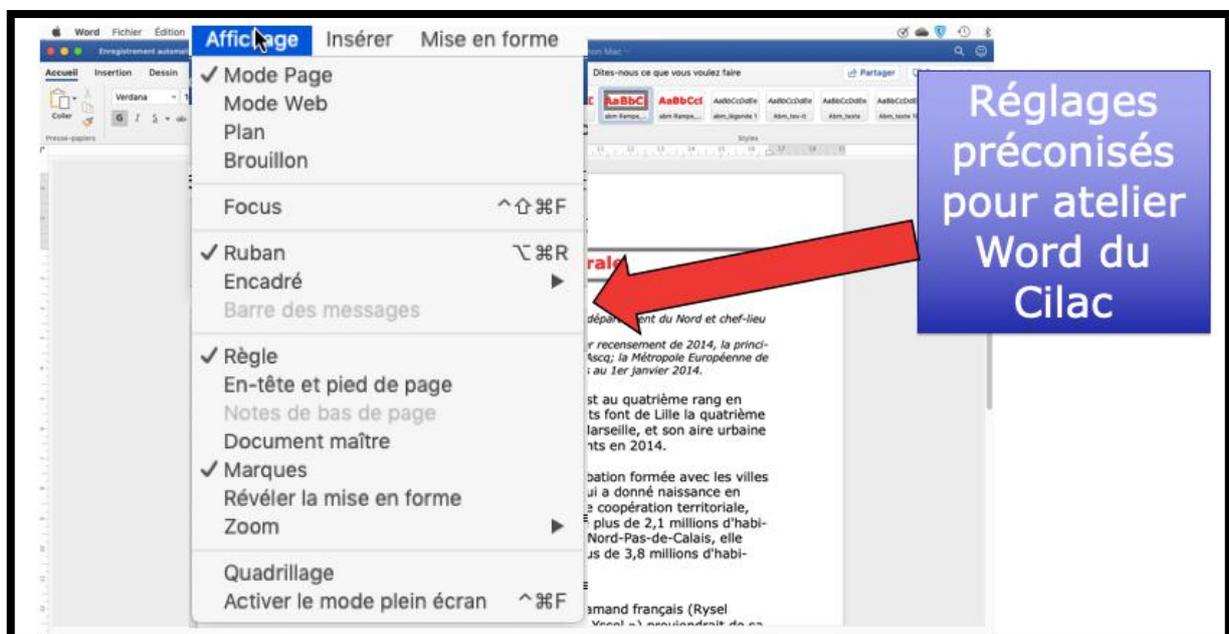
Ville de garnison, Lille a connu une histoire mouvementée du Moyen Âge à la Révolution française. Connue pour avoir été la ville la plus assiégée de France, elle a appartenu successivement au comté de Flandre, au royaume de France, à l'État bourguignon, au Saint-Empire romain germanique et aux Pays-Bas espagnols avant d'être définitivement reprise par la France au terme de la guerre de Succession d'Espagne. Elle est encore assiégée en 1792 lors de la

## ASPECT GÉNÉRAL DE WORD 365 POUR MAC

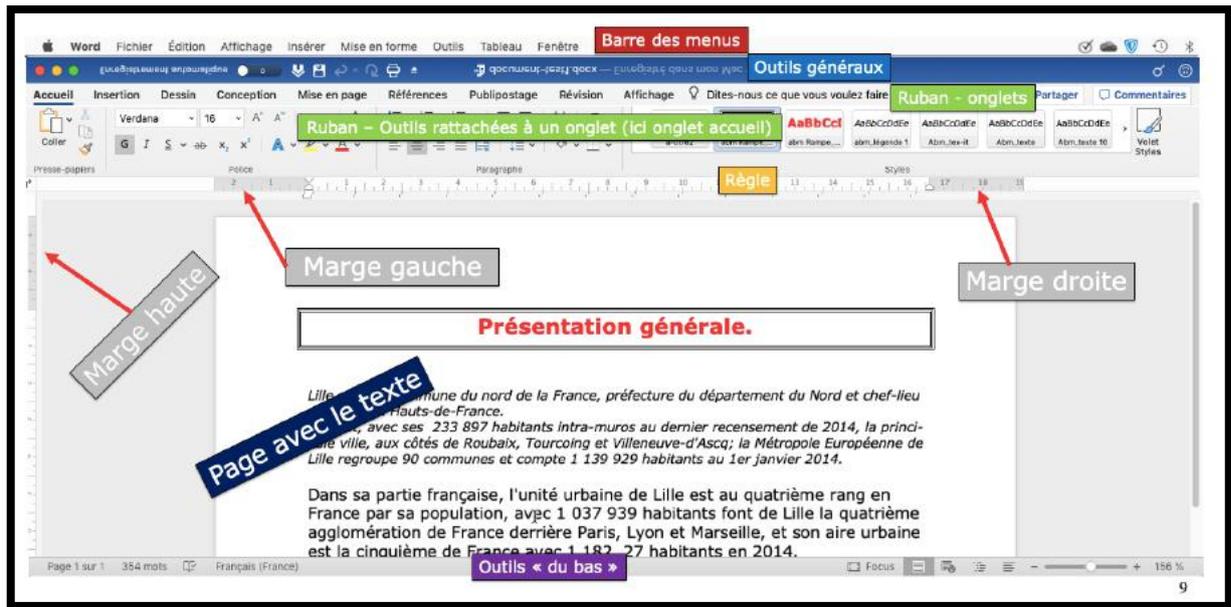
### Aspect général de Word 2019 ou Office 365 pour le Mac



### RUBAN, BARRE D'OUTILS ET MENUS



## VUE GÉNÉRALE

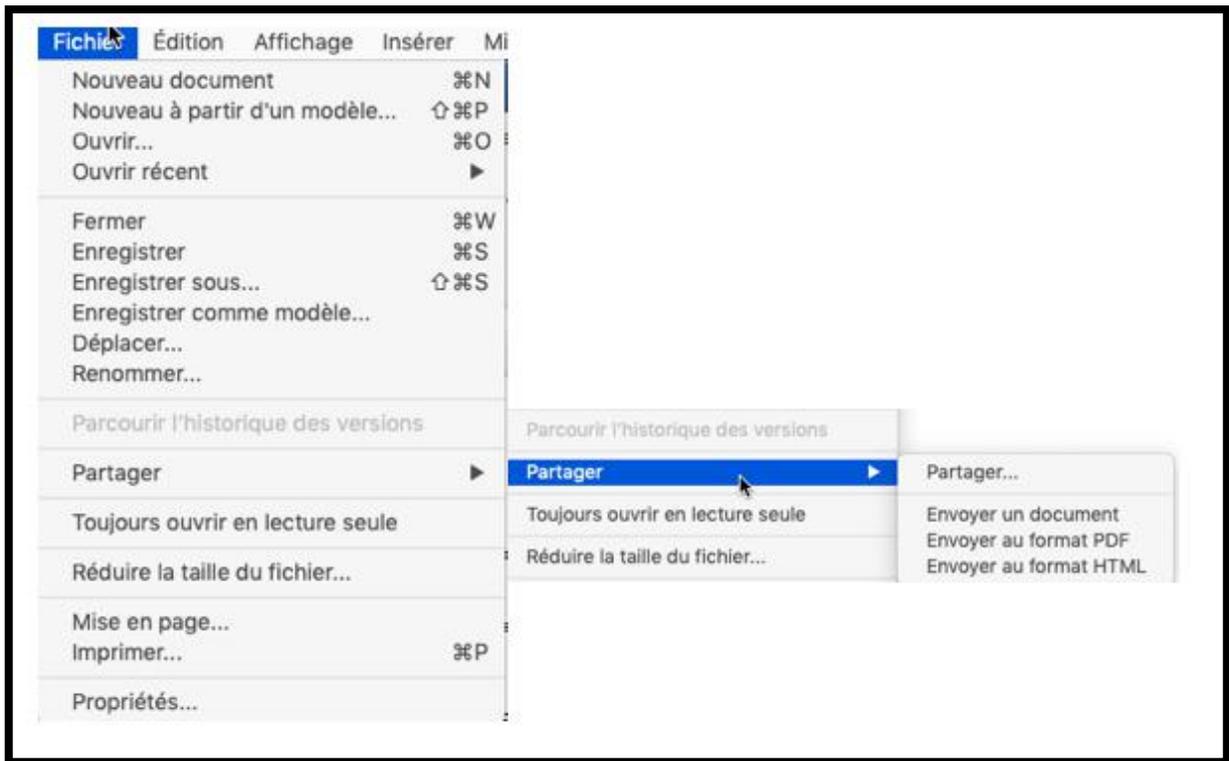


## LA BARRE DES MENUS

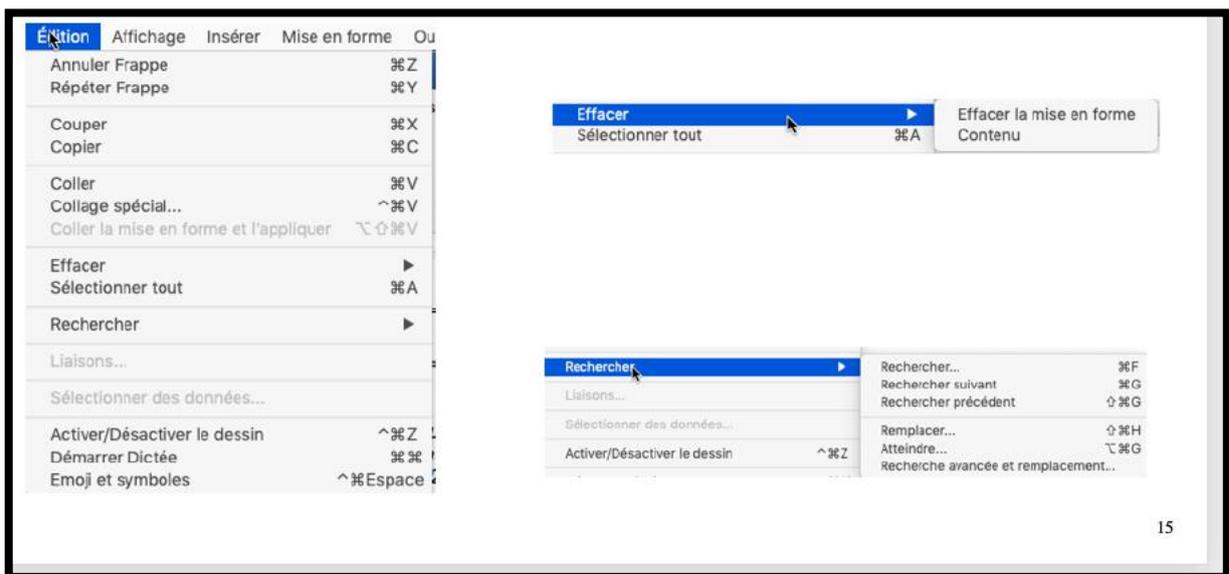
## VERSION ET PRÉFÉRENCES



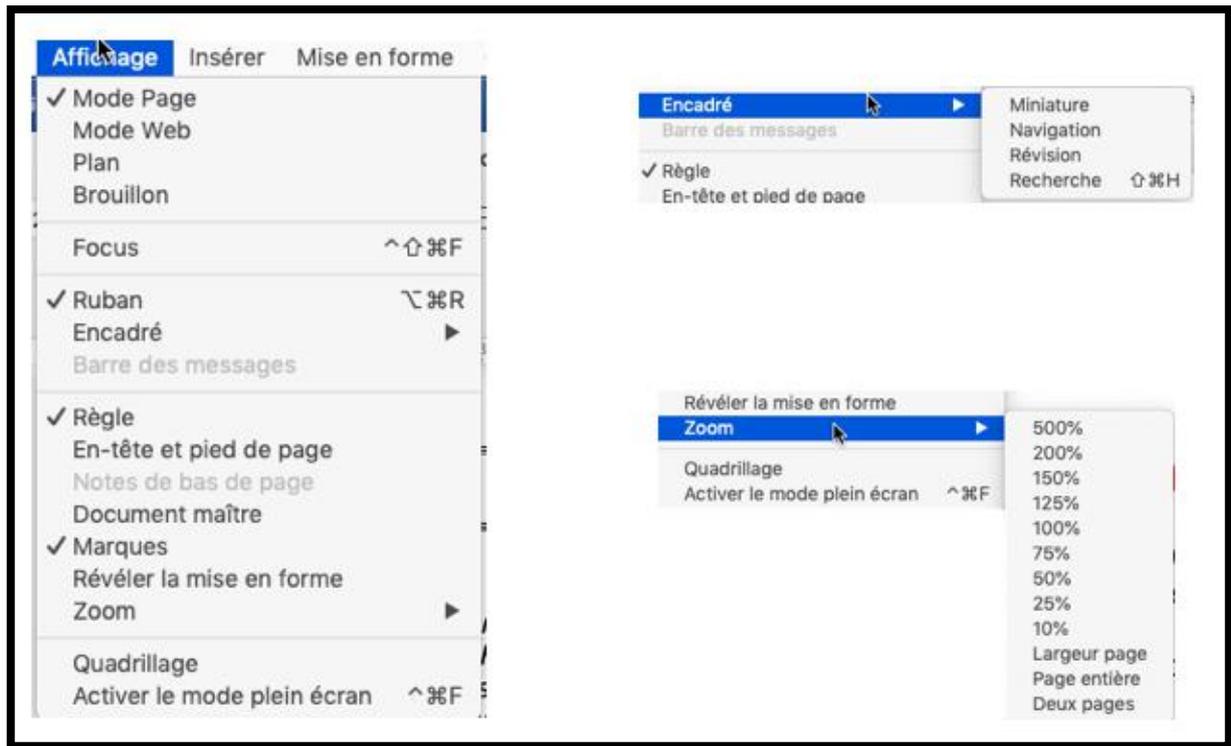
## BARRE DES MENUS – FICHIER



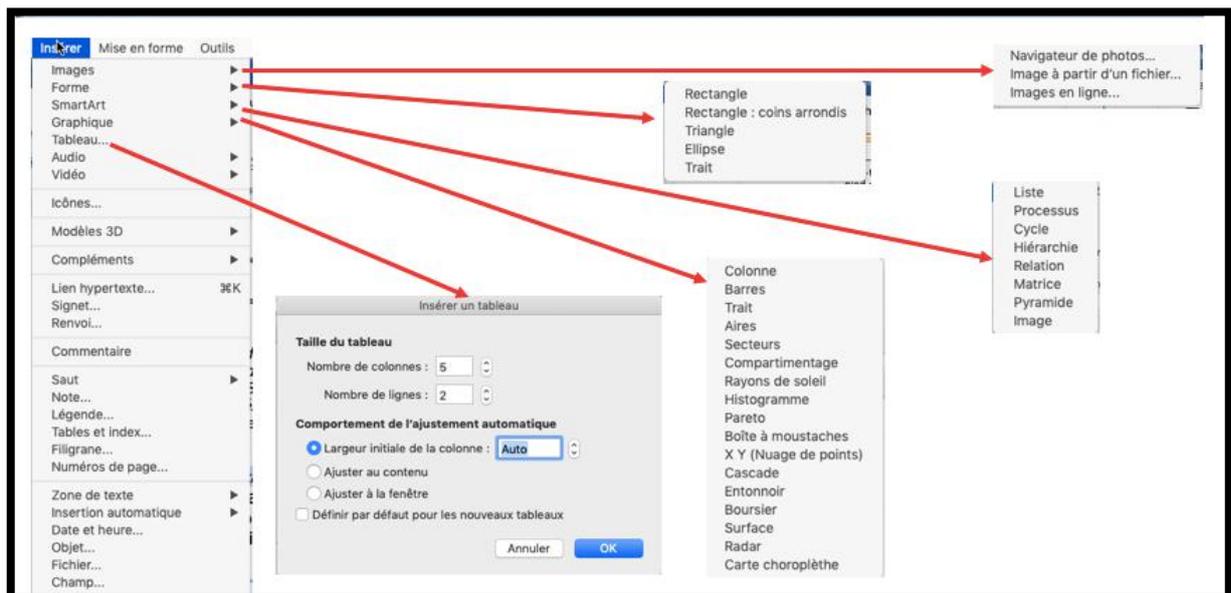
## BARRE DES MENUS – ÉDITION

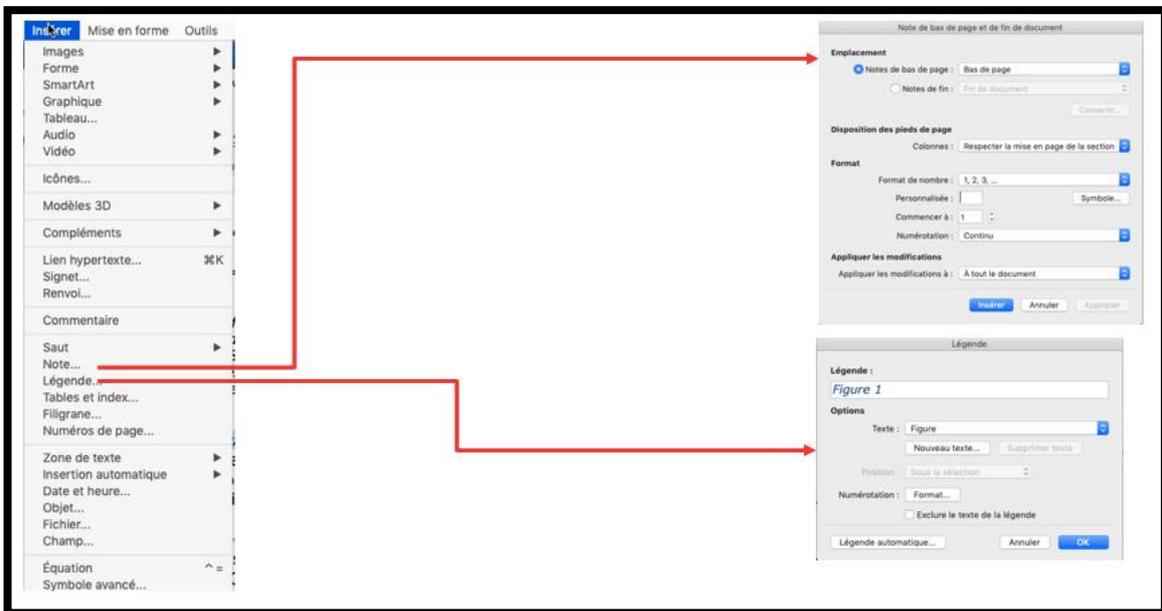
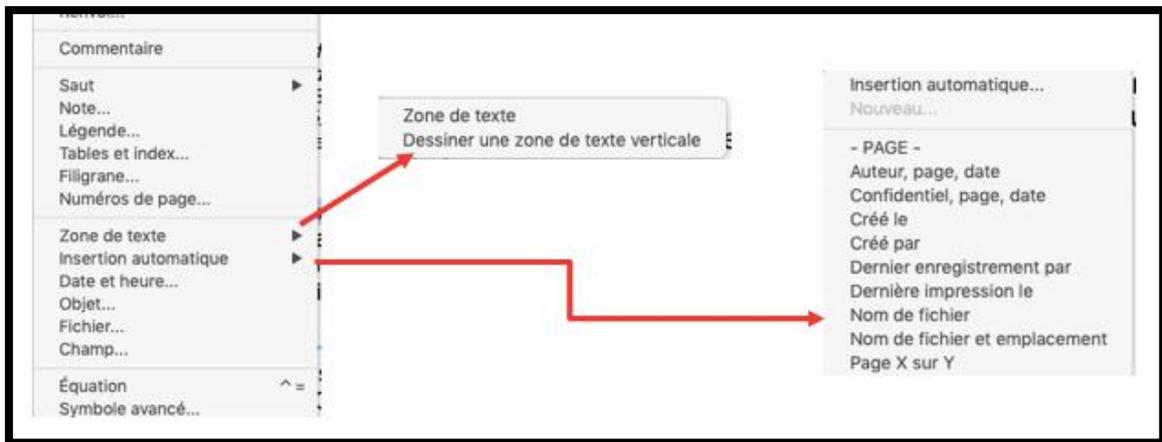
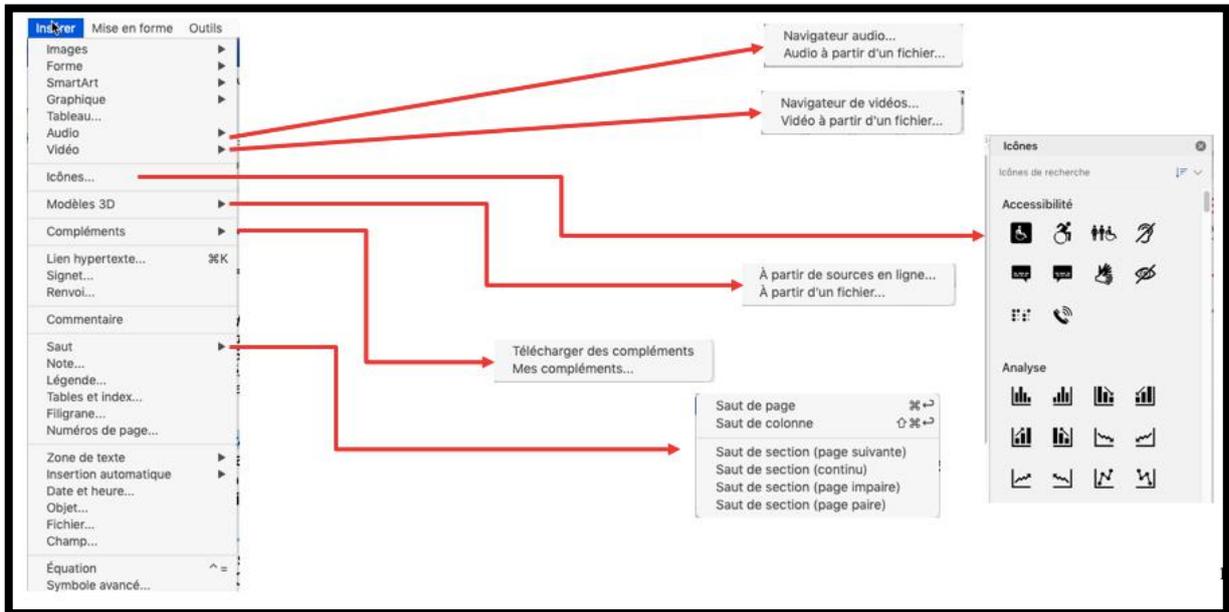


## BARRE DES MENUS – AFFICHAGE



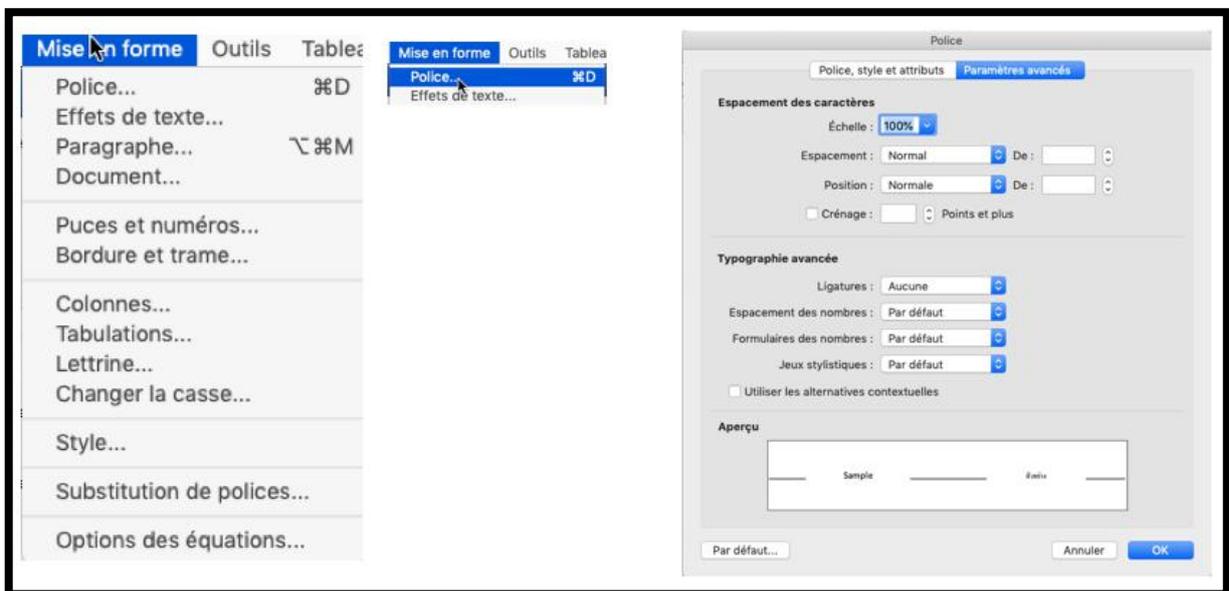
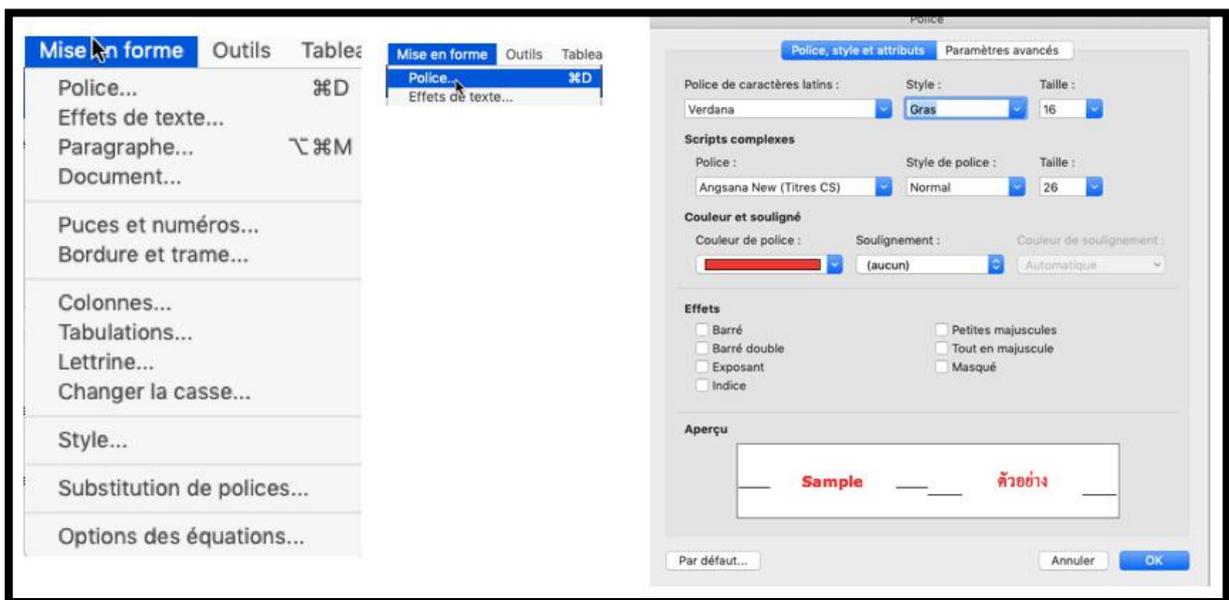
## BARRE DES MENUS - INSÉRER



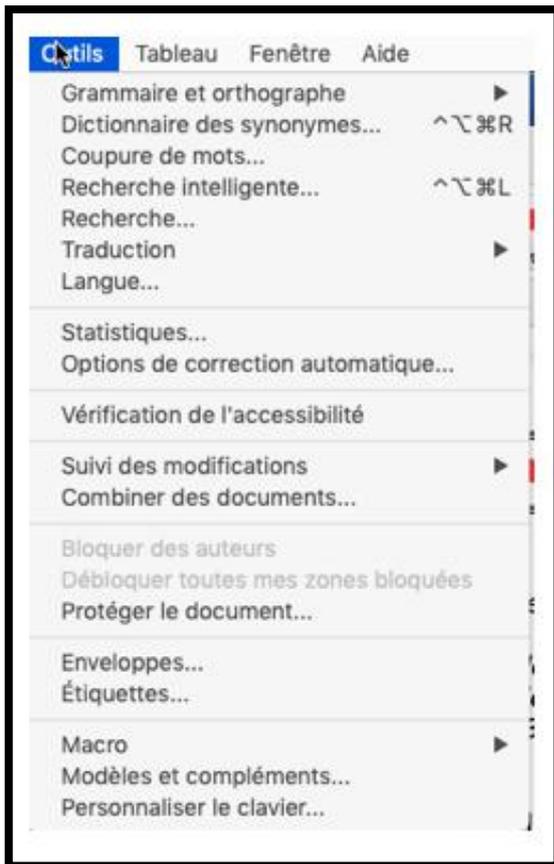




## BARRE DES MENUS – MISE EN FORME

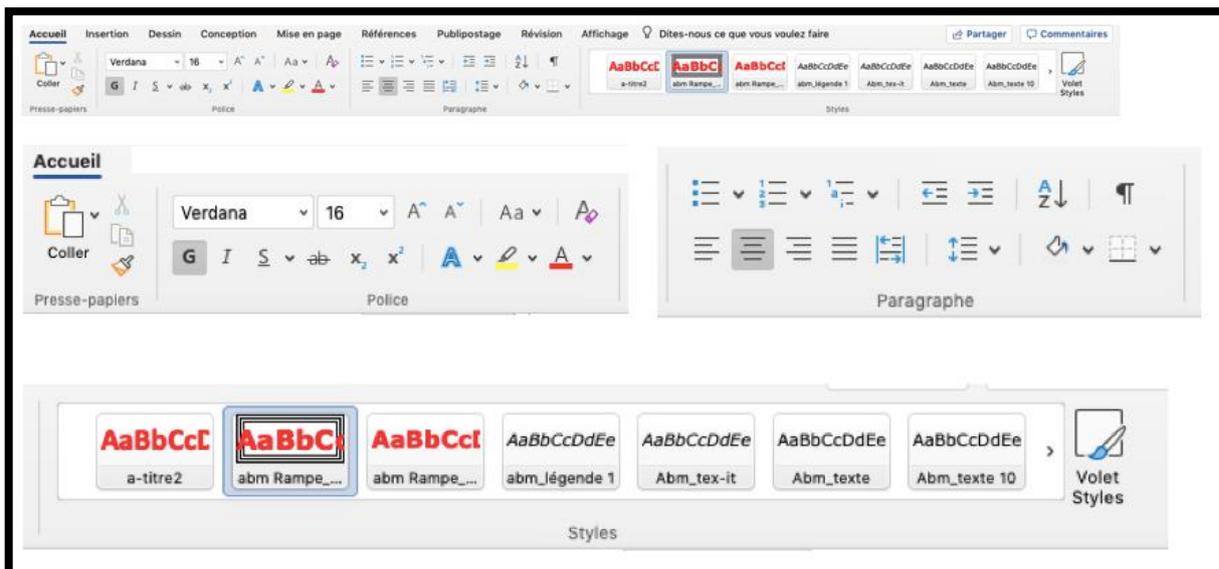


## BARRE DES MENUS – OUTILS - TABLEAUX



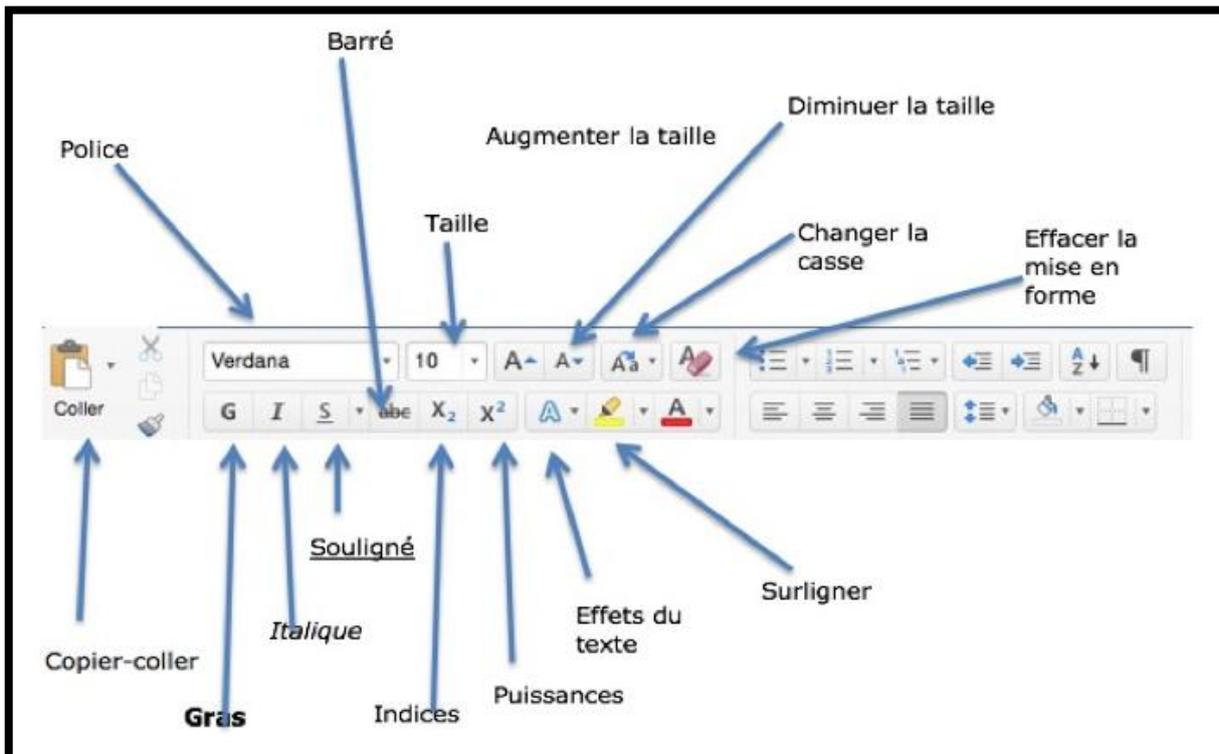
## LES ONGLETS

### L'ONGLET ACCUEIL

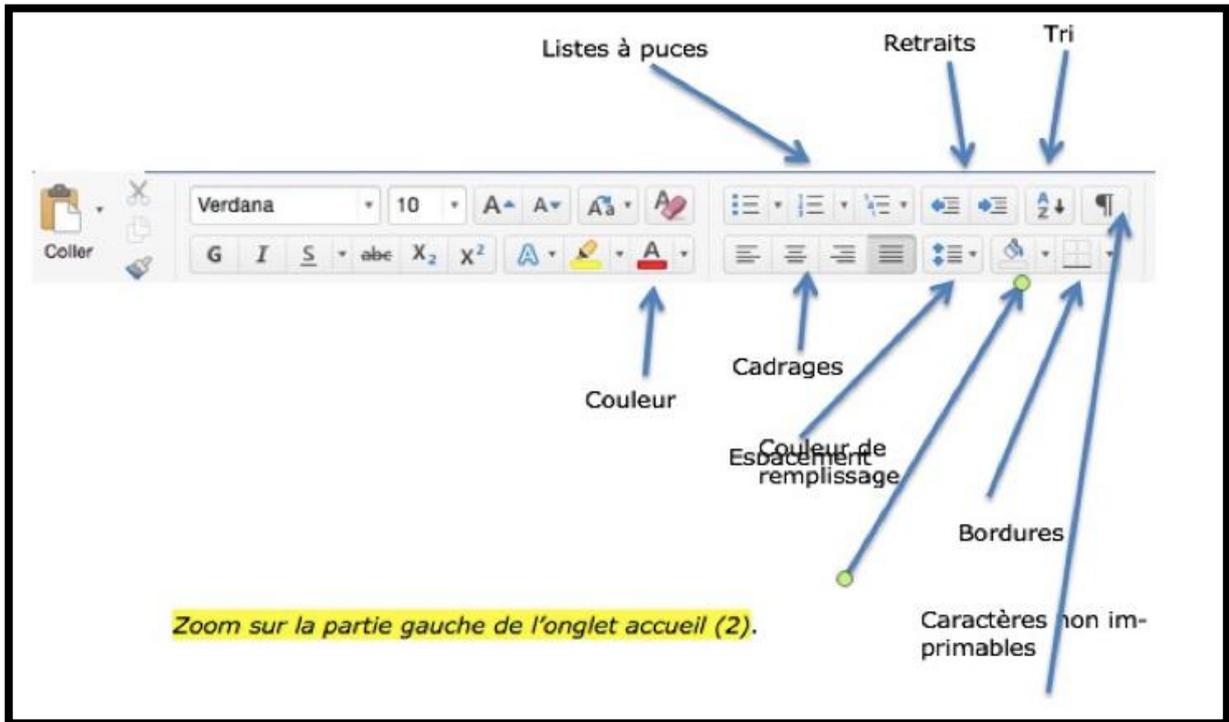


Vue éclatée de l'onglet accueil.

On y trouvera les outils utilisés le plus fréquemment.

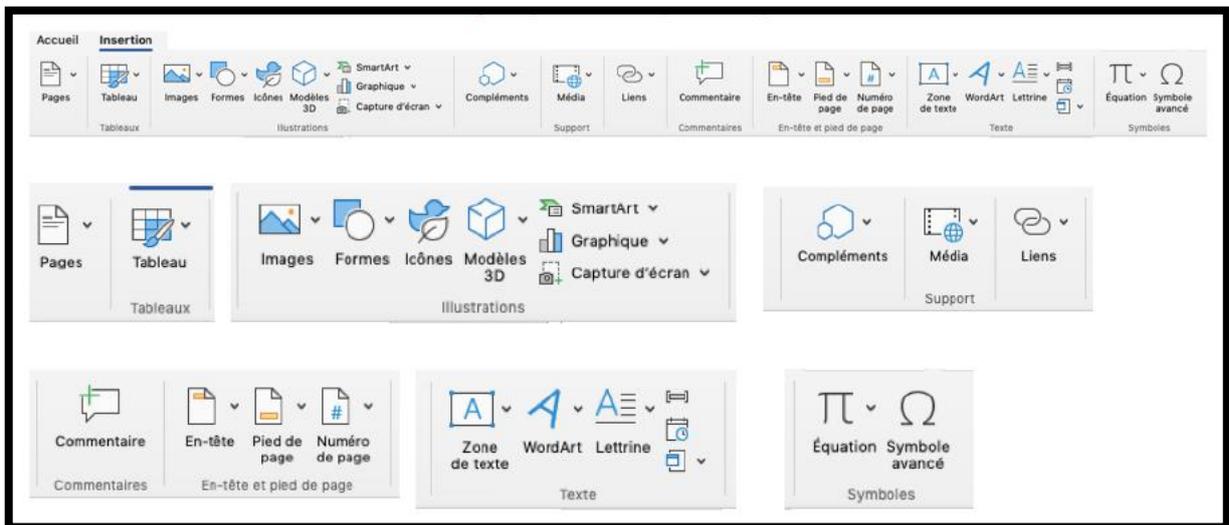


Zoom sur l'onglet accueil.



Zoom sur l'onglet accueil.

## L'ONGLET INSERTION

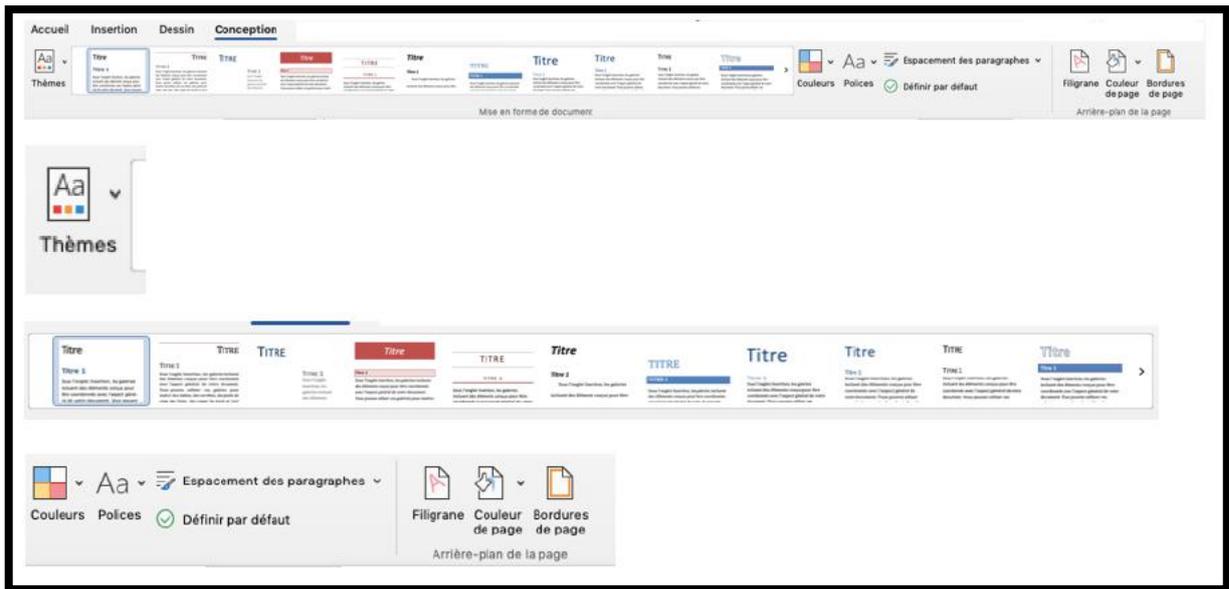


Vue éclatée de l'onglet insertion.

## L'ONGLET DESSIN

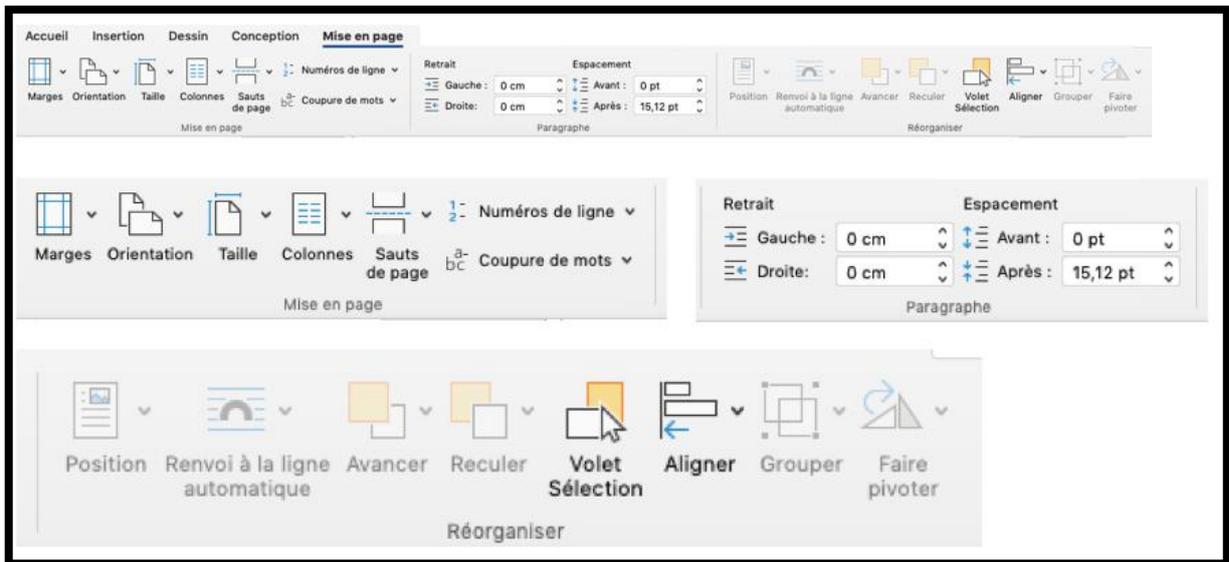


## L'ONGLET CONCEPTION



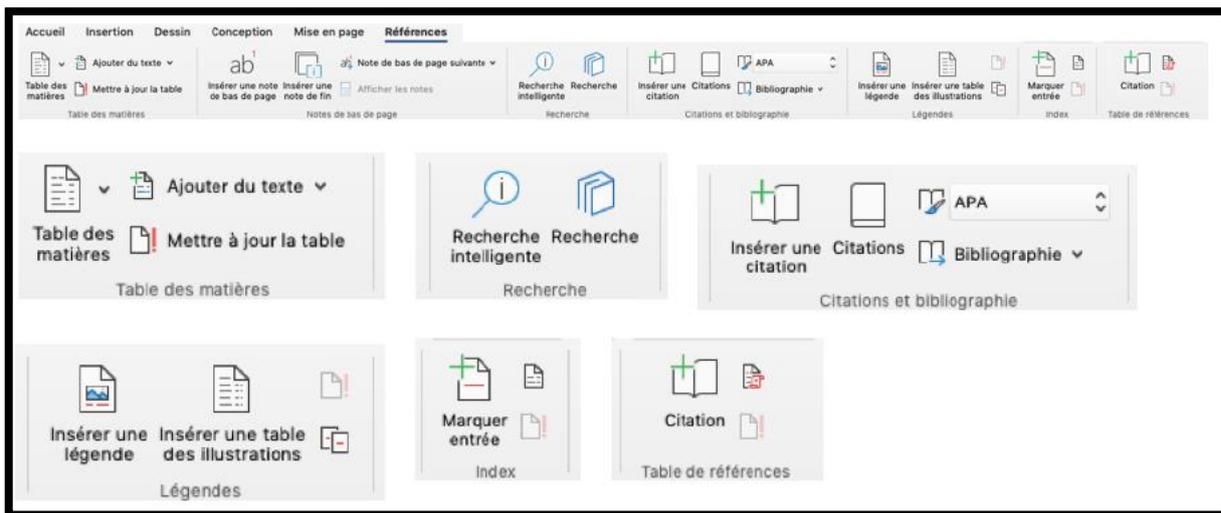
Vue éclatée de l'onglet conception.

## L'ONGLET MISE EN PAGE



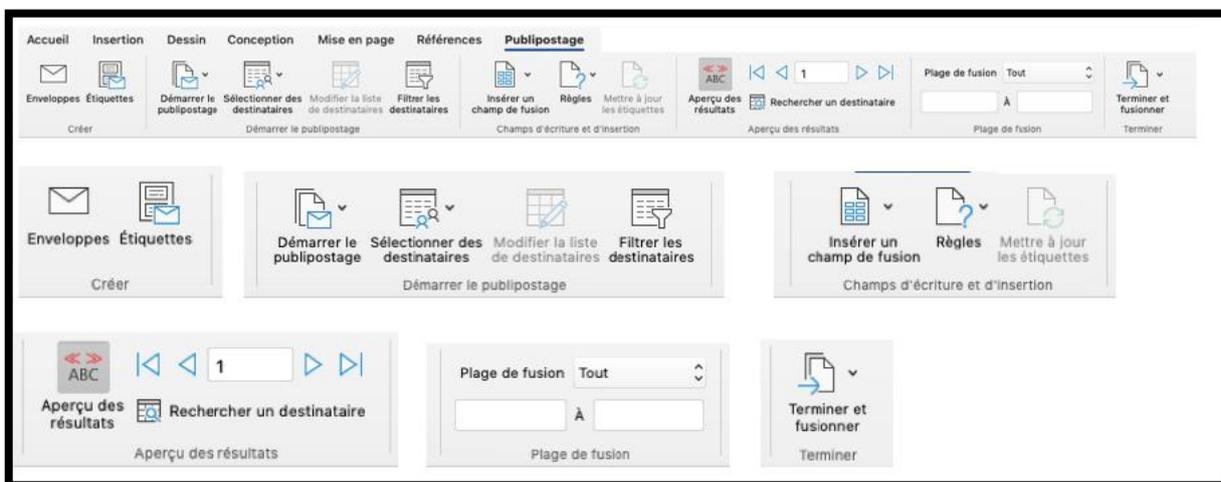
Vue éclatée de l'onglet mise en page.

## L'ONGLET RÉFÉRENCES



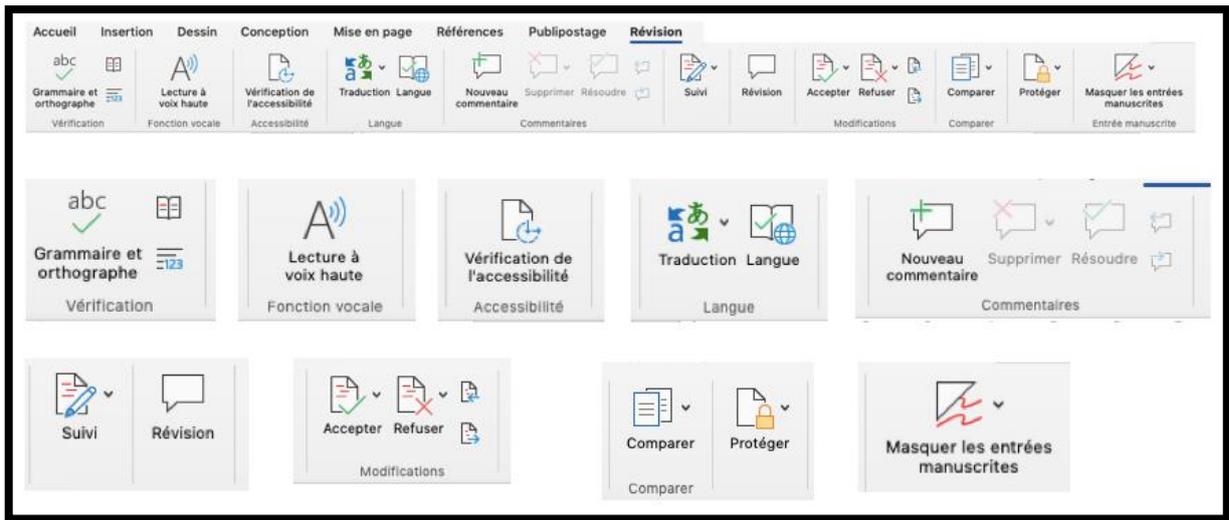
Vue éclatée de l'onglet références.

## L'ONGLET PUBLIPOSTAGE



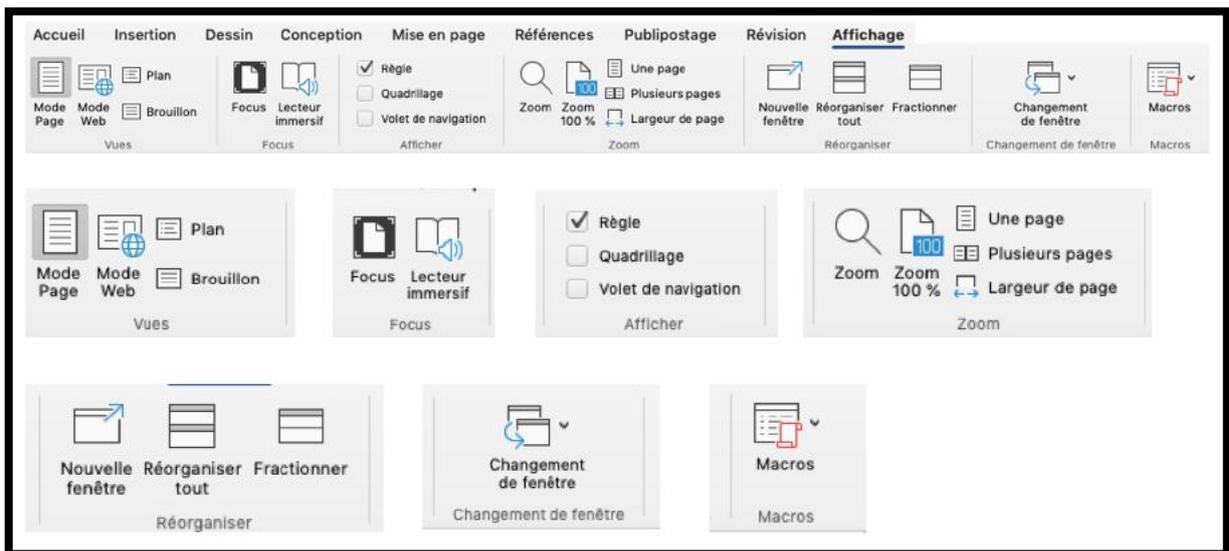
Vue éclatée de l'onglet publipostage.

## L'ONGLET RÉVISION



Vue éclatée de l'onglet révision.

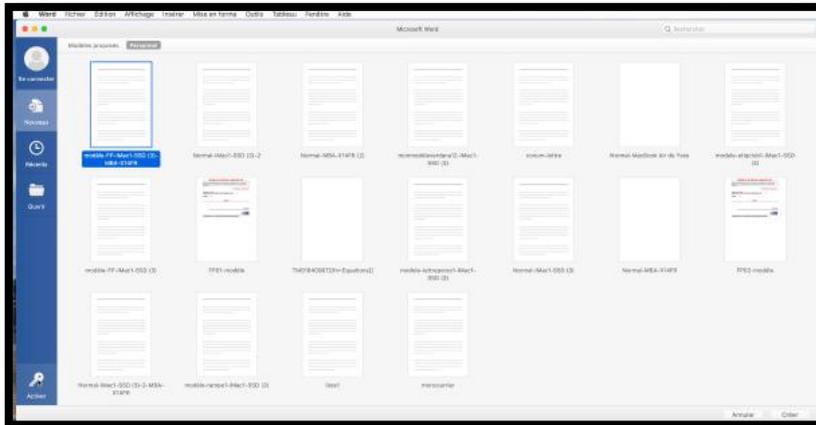
## L'ONGLET AFFICHAGE



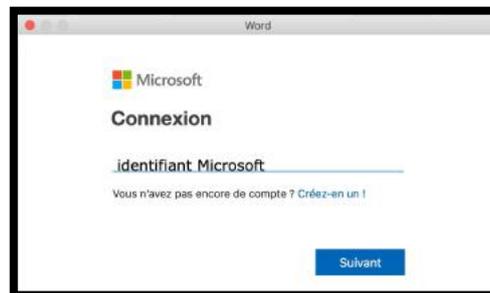
Vue éclatée de l'onglet affichage.

## ACTIVATION DE WORD 365.

### ACTIVER MICROSOFT WORD.



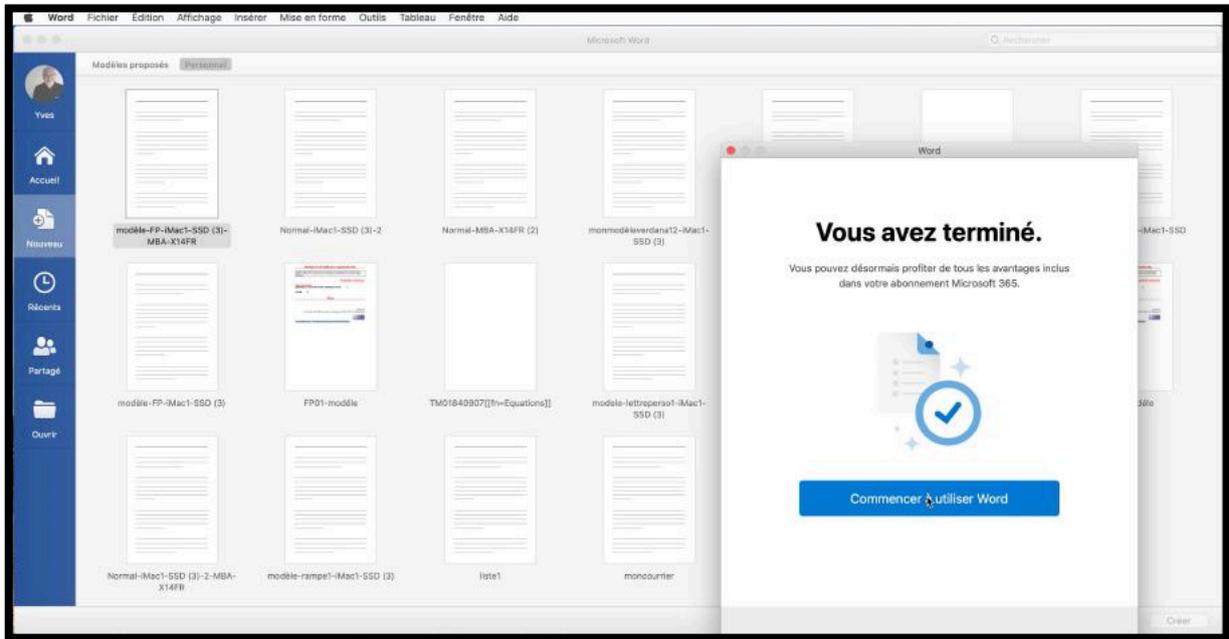
Ici au lancement de Word on peut voir une clé et activer dans le bandeau bleu. Pour activer cliquez sur le carré activer.



Cliquez tout d'abord sur **se connecter**, puis entrez votre identifiant Microsoft et le mot de passe associé et enfin sur **se connecter**.

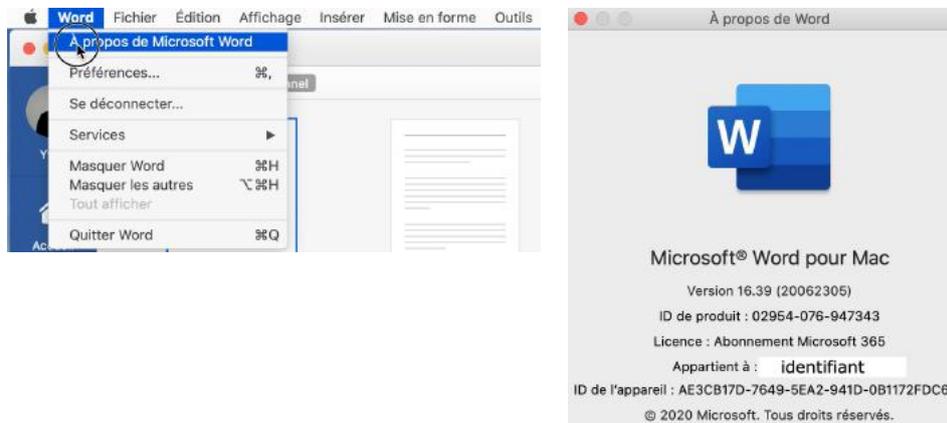


Si vous avez plusieurs licences choisissez la licence Microsoft 365 (c'est le nouveau nom d'Office 365).



Word est maintenant activé, ainsi que les autres applications de Microsoft 365.

## CONNAÎTRE LA VERSION DE MICROSOFT 365 INSTALLÉE.

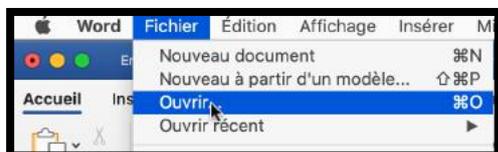


Pour connaître la version de Word installée cliquez sur Word > **à propos**.

## OUVRIER ET ENREGISTRER DES DOCUMENTS WORD.

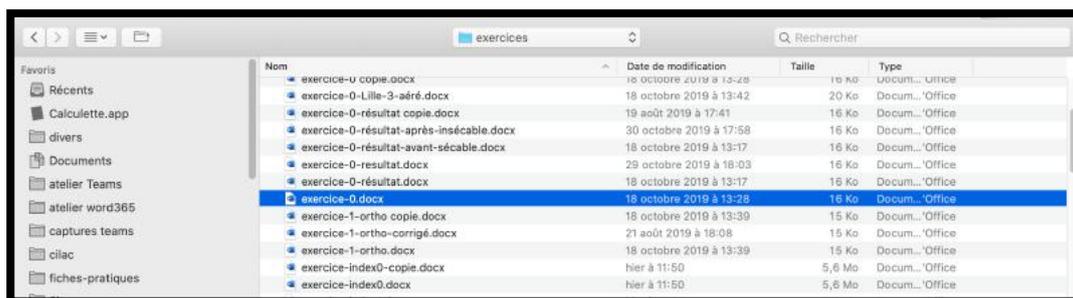
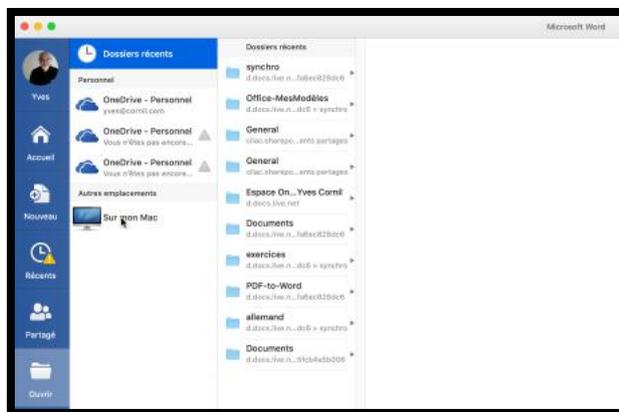
Vous pourrez ouvrir ou enregistrer des documents Word soit depuis votre Mac ou depuis le stockage dans le nuage, OneDrive, iCloud Drive ou autre.

### OUVRIER UN DOCUMENT DEPUIS LE MAC.

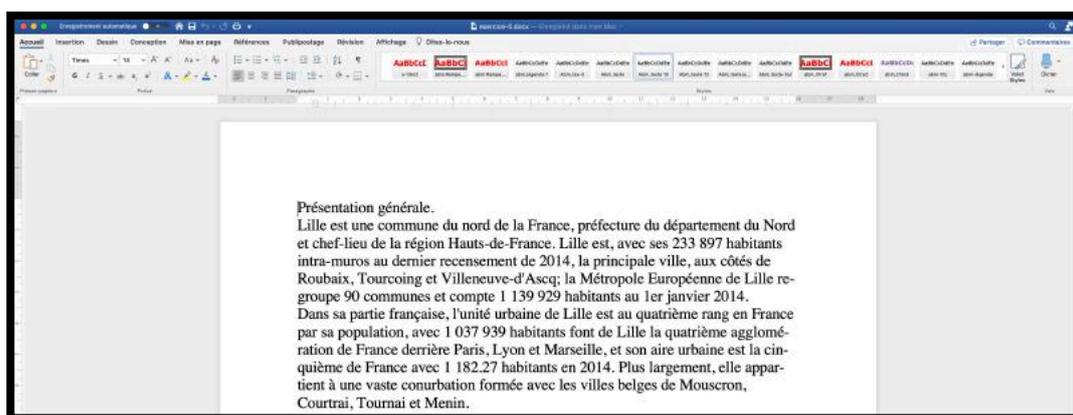


Pour ouvrir un document Word depuis un emplacement de votre Mac, allez dans le menu Fichier > **ouvrir** > Autres emplacements **sur mon Mac**.

Choisissez ensuite un dossier et un fichier.

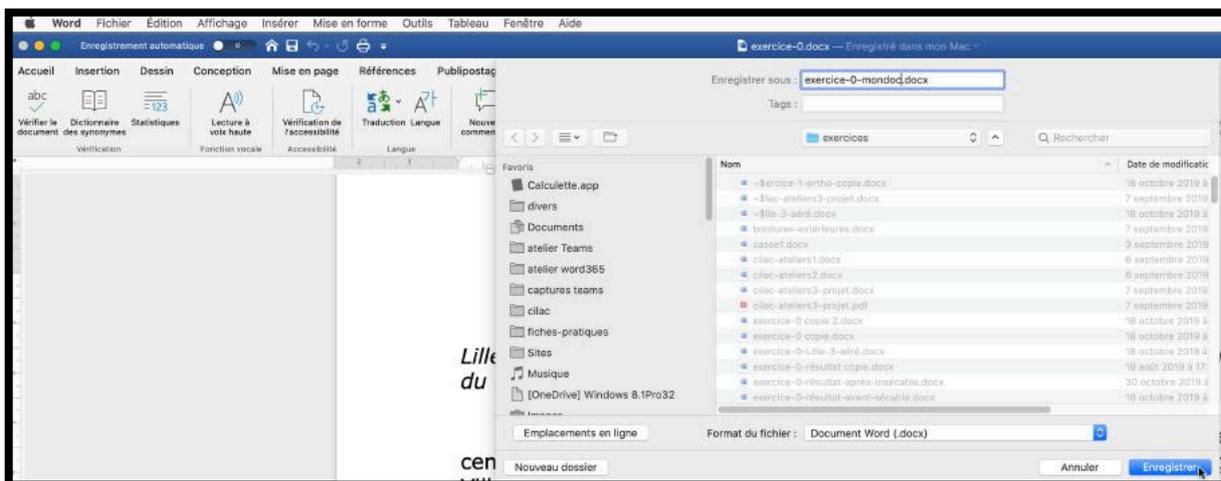
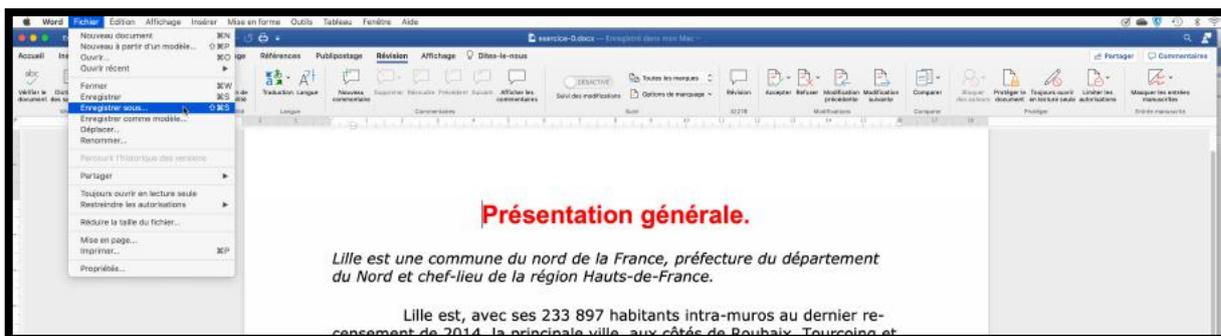


Ici on va ouvrir le fichier *exercice-o.docx* du dossier *exercices* (du dossier *atelier-word365*).



Le document Word a été ouvert (c'est l'exercice des pages suivantes).

## ENREGISTRER UN DOCUMENT SUR LE MAC.



Pour enregistrer le document modifié, allez dans Fichier > **enregistrer sur...** > donnez un nom au fichier si différent de celui qui était ouvert > choisissez un dossier > **enregistrer**.

*Ici le document s'appelle `exercice-0-mondoc.docx`, dans le dossier `exercices` et en format Word (extension `.docx`).*

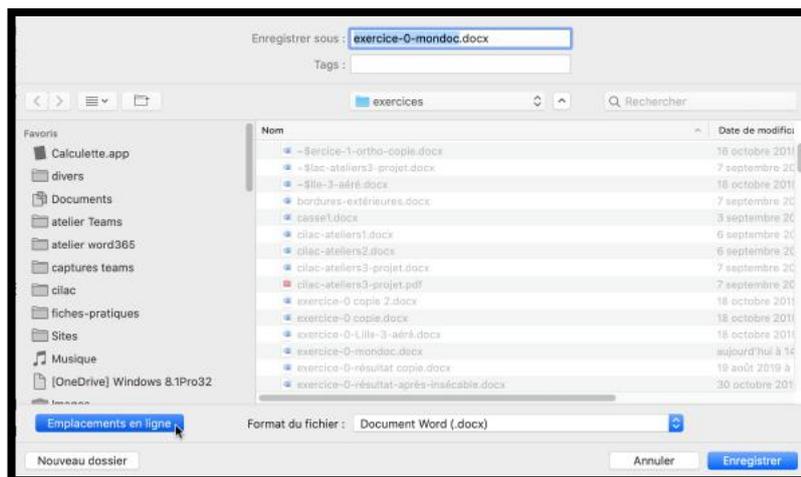
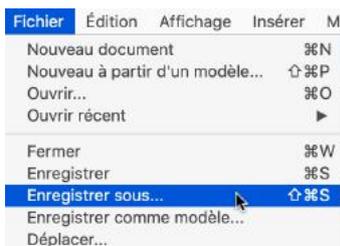
## FORMATS DE FICHIERS.



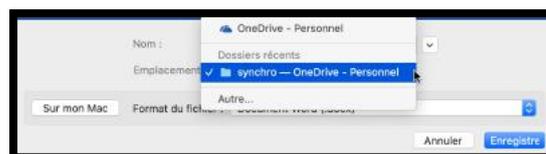
Vous pourrez enregistrer un document Word sur différents formats :

- Document Word standard (.docx) ;
- Word 97-2004 (.doc) pour être compatible avec des versions Word 1997 à 2004 (PC et Mac) ;
- Autres formats ;
- PDF ;
- Formats spéciaux.

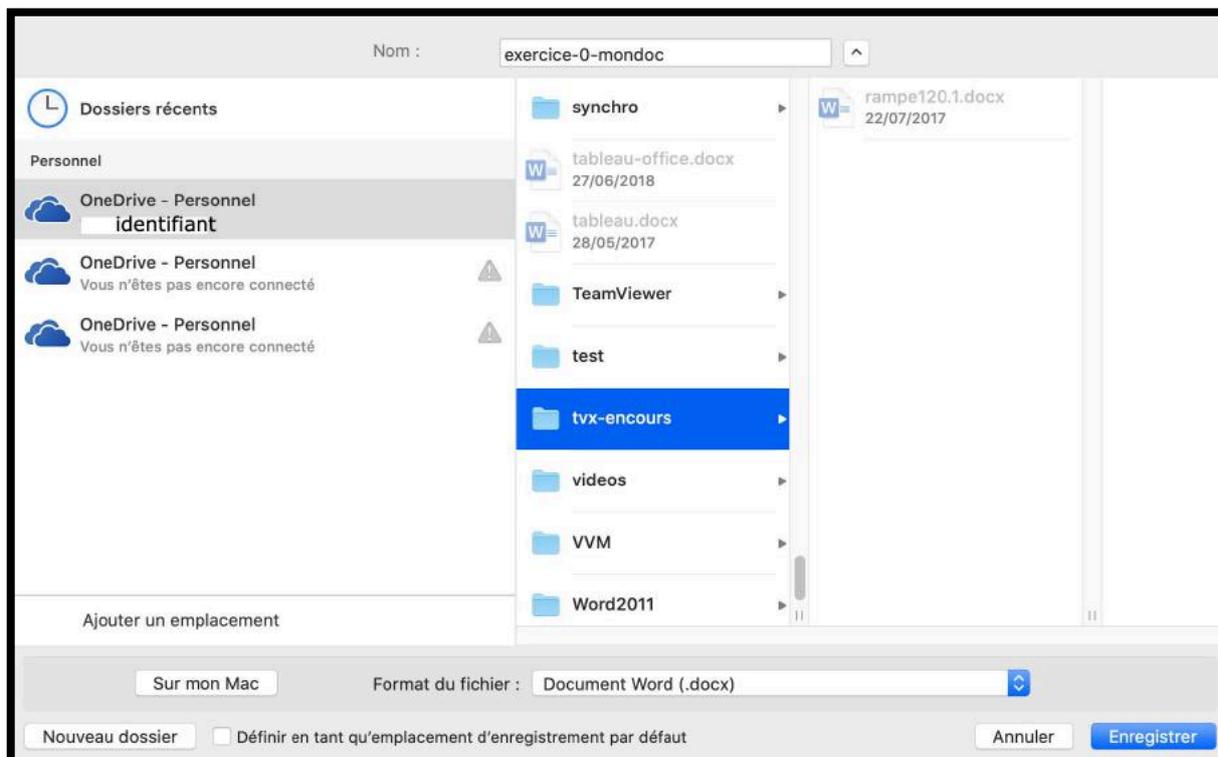
## ENREGISTREMENT DANS ONEDRIVE.



1. Pour enregistrer dans OneDrive (ou autre nuage) allez dans Fichier > **enregistrer sous** > **emplacement en ligne**.
2. Choisissez ensuite un dossier sur votre OneDrive (ici dossier récent synchro) puis cliquez sur enregistrer.



Si vous voulez enregistrer le document Word dans un autre dossier que le dossier en cours cliquez sur **Autre...**



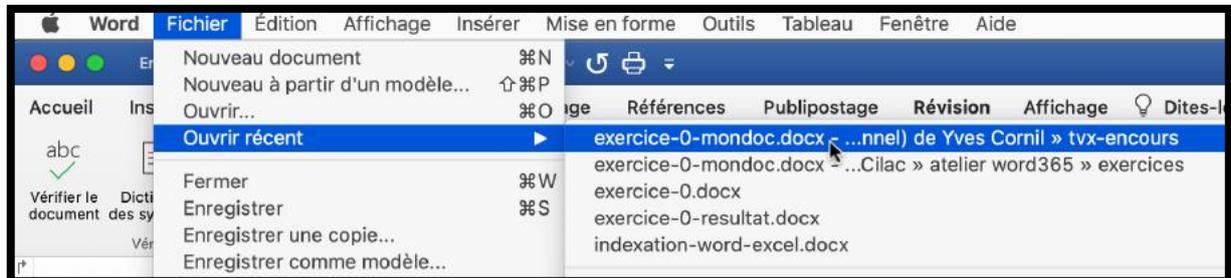
Cliquez sur OneDrive personnel (qui correspond généralement à votre identifiant Microsoft utilisé pour l'activation), puis choisissez un dossier, puis **enregistrer**.

- Il est possible de travailler sur plusieurs OneDrive différents.

**NDRL** : alors qu'il est possible d'enregistrer dans différents nuages (iCloud Drive, Google Drive, Dropbox, et autres...) sous iOS et iPadOS, cette facilité n'est pas (encore ?) disponible pour la version macOS de Microsoft 365.

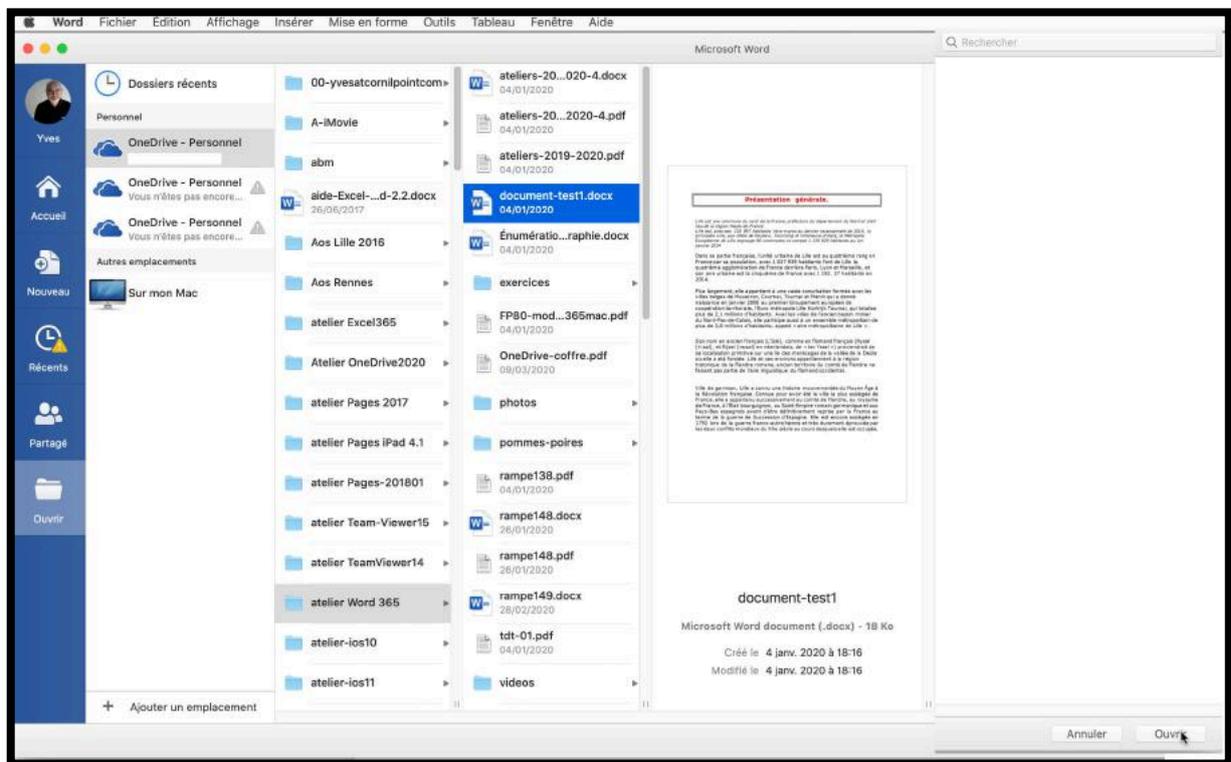
## OUVRIR UN DOCUMENT DEPUIS ONEDRIVE.

### DOSSIER RÉCENT SUR ONEDRIVE.



Ici on va ouvrir depuis le dossier récent « tvx-encours » utilisé page précédente lors de l'enregistrement dans mon OneDrive.

### DEPUIS AUTRE DOSSIER DU ONEDRIVE.



Ici on va ouvrir depuis mon OneDrive > atelier Word 365 > document-test1.docx.

## PLUS SUR MICROSOFT 365 :

- <http://www.cornil.com/abm/rampe138.pdf> (partage de Microsoft 365 famille).



## MISE EN FORME DU TEXTE.

### EXERCICE PROPOSÉ DANS LE CADRE DE L'ATELIER WORD 365 DU CILAC.

La saisie se fera 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.

#### TEXTE PROPOSÉ :

Présentation générale.

Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France. Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1er janvier 2014.

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182.27 habitants en 2014. Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin.

#### RÉSULTAT SUGGÉRÉ :

**Présentation générale.**

*Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.*

Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq ; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1<sup>er</sup> janvier 2014.

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 027 habitants en 2014.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin.

**RÉSULTAT À OBTENIR**

Arial, 20, gras, rouge, centré

Verdana, 12, italique gauche

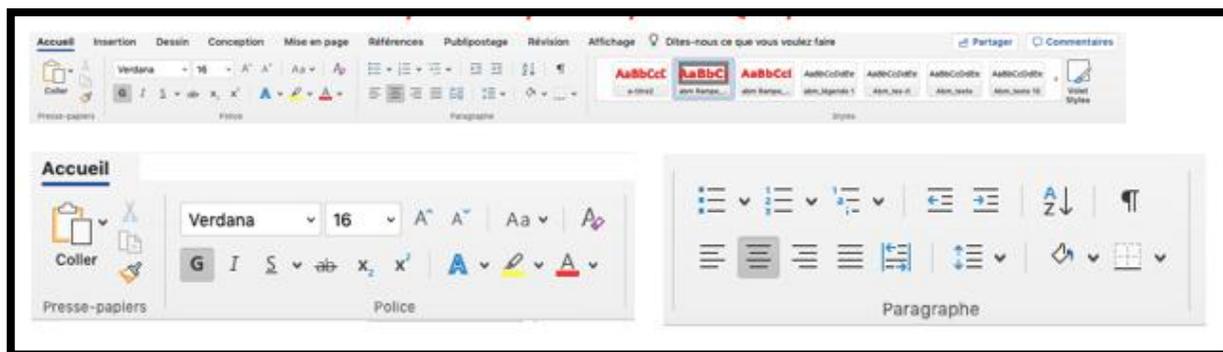
Verdana, 12, normal  
Retrait 1<sup>er</sup> ligne

Verdana, 12, normal  
Justifié,  
Retrait de toutes les lignes

Verdana, 12, normal  
Retrait autres lignes

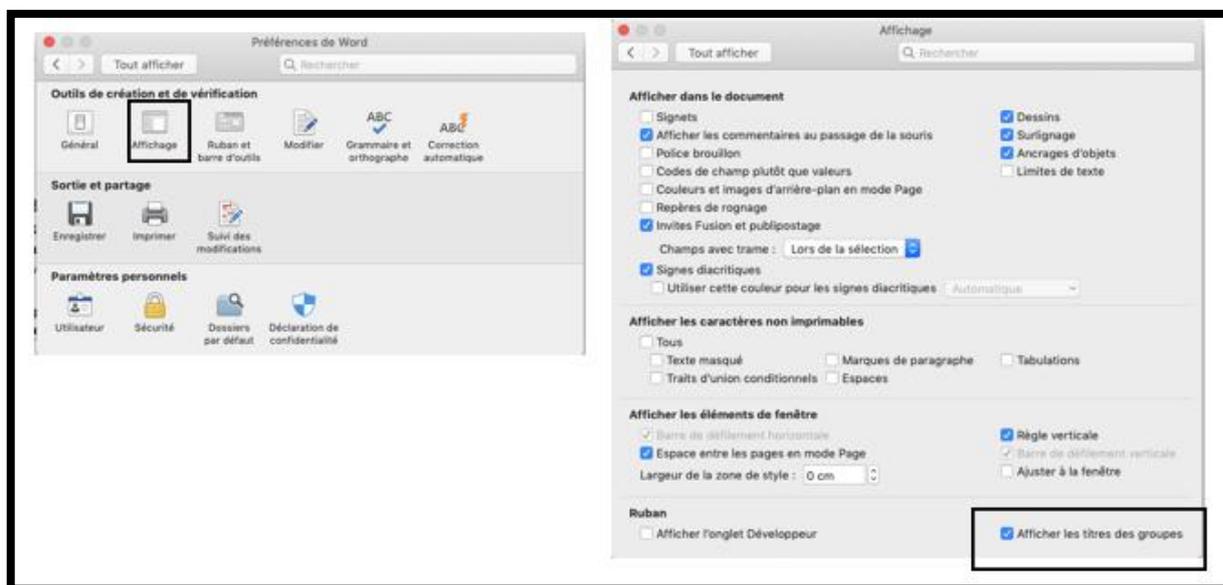
6

## POLICE, TAILLE, GRAS, ITALIQUE, COULEUR...



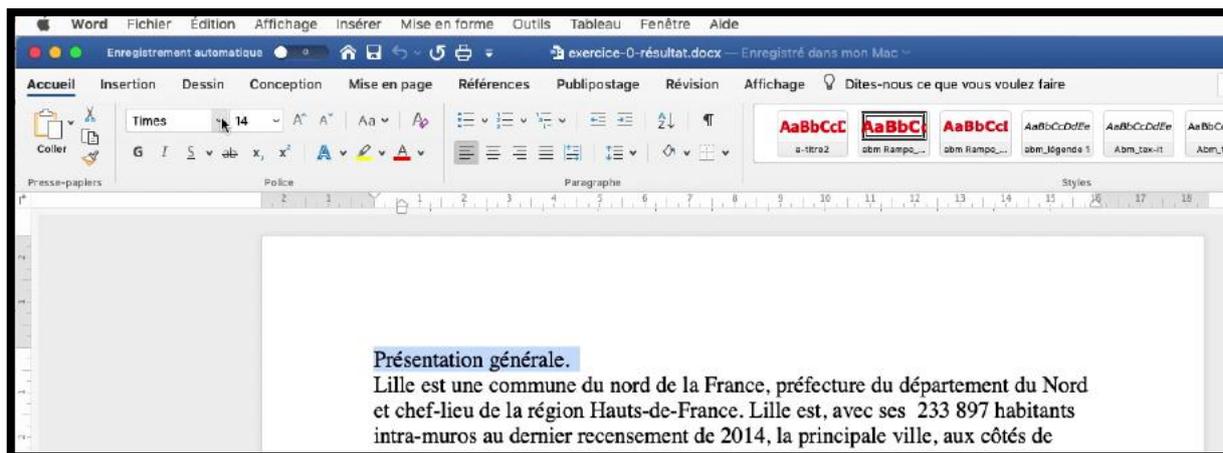
- La plupart des outils de mise en forme (gras, police, taille, couleur...) sont dans l'onglet accueil > groupe Police et se font sur le texte sélectionné.
- Les outils de cadrage sont dans l'onglet accueil > groupe Paragraphes et s'applique au paragraphe où vous êtes positionné.

## À PROPOS DE L'AFFICHAGE DES GROUPES DANS LES ONGLETS



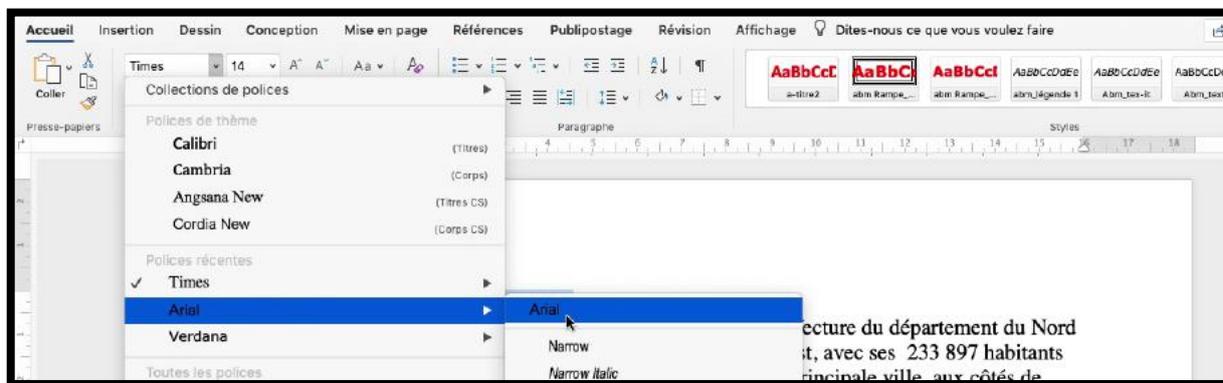
L'affichage des groupes dans les onglets se fait depuis les préférences de Word > affichage > Ruban afficher les titres des groupes.

## CHANGEMENT DE POLICE

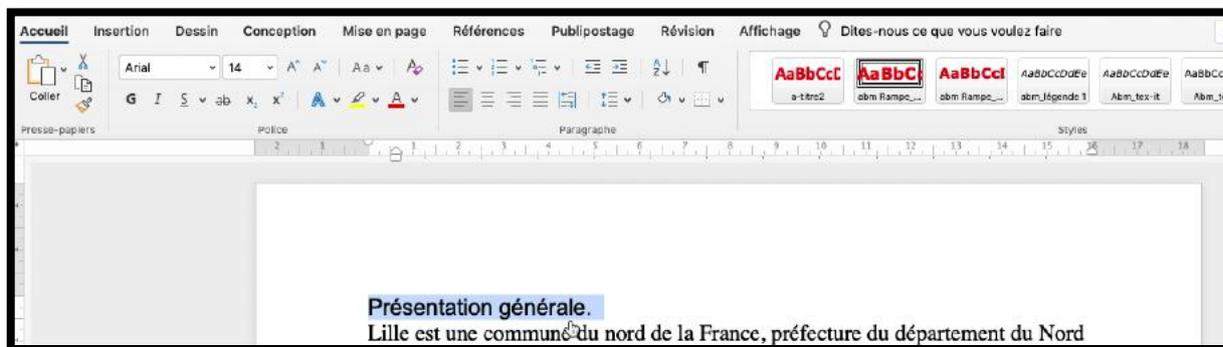


Le changement des polices, gras, italique, souligné, taille se fait sur le texte sélectionné. Actuellement la police c'est Times, 14 points.

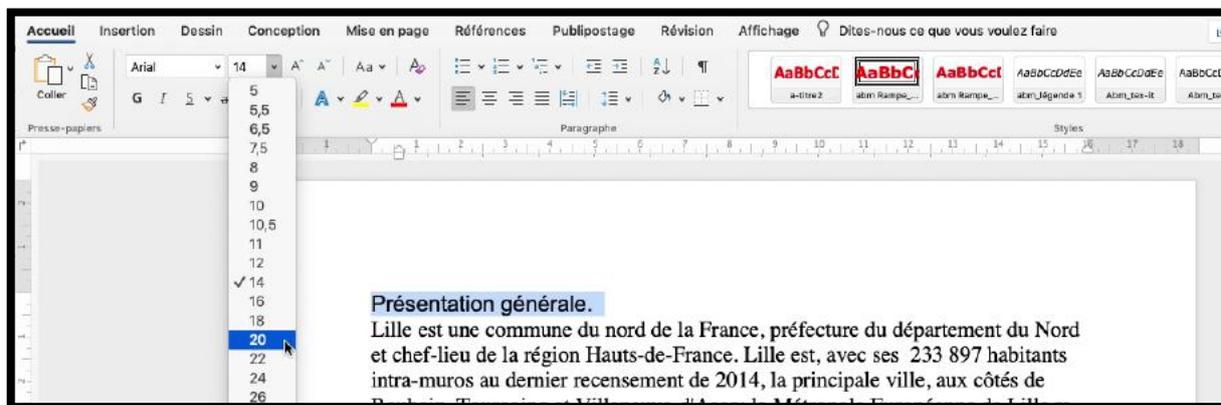
*Je sélectionne le texte présentation générale > police > dans le menu déroulant > Arial du groupe police de l'onglet accueil.*



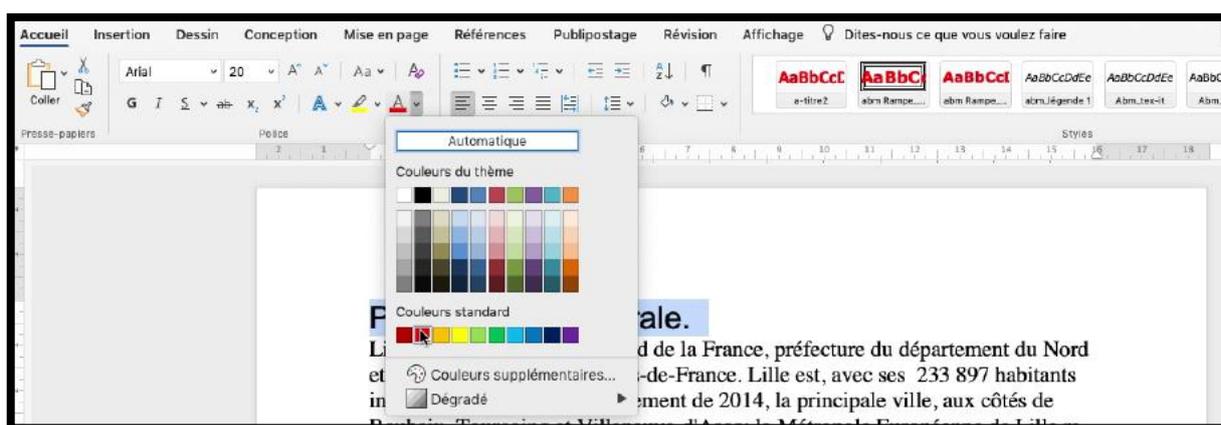
## CHANGEMENT DE TAILLE



Le changement de taille se fait sur le texte sélectionné depuis le menu déroulant **taille** situé à droite du menu police.

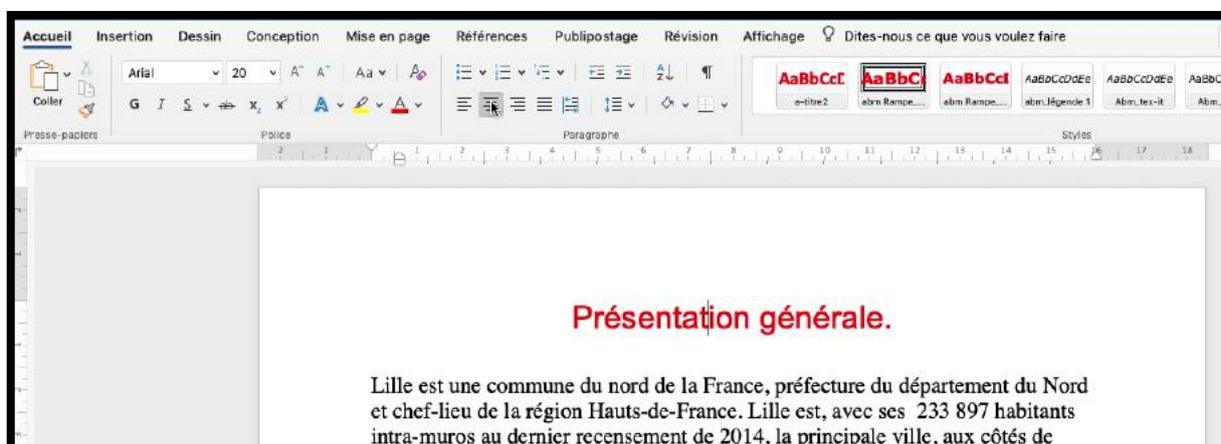


## CHANGEMENT DE COULEUR ET ALIGNEMENT CENTRÉ



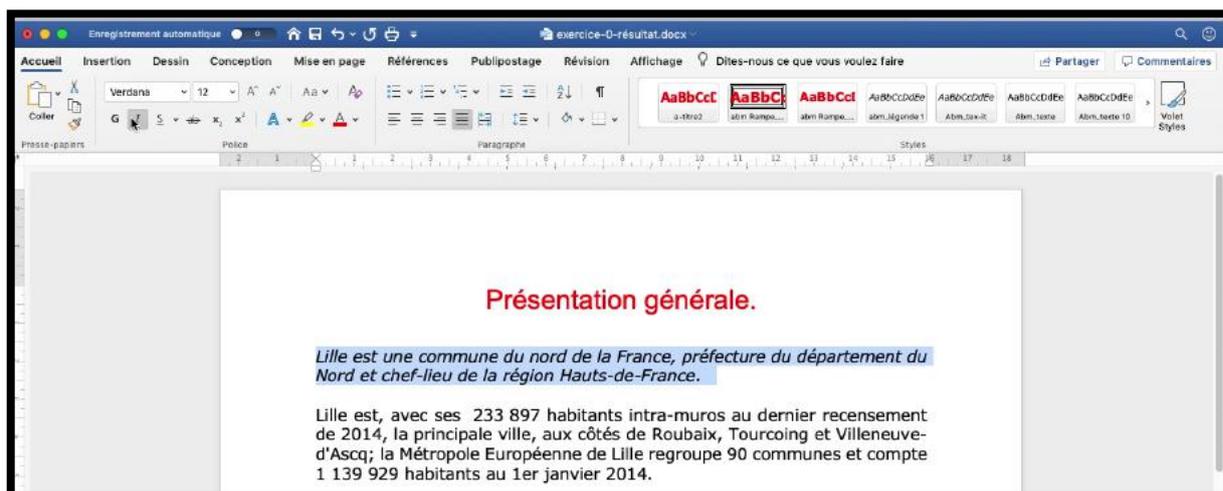
Si le changement de couleur se fait sur les caractères sélectionnés, l'alignement se fait au niveau de paragraphe.

*Je me positionne dans le paragraphe présentation générale puis je clique sur l'outil centré dans le groupe paragraphe de l'onglet accueil.*



## MISE EN ITALIQUE.

### MISE EN ITALIQUE DEPUIS ONGLET ACCUEIL



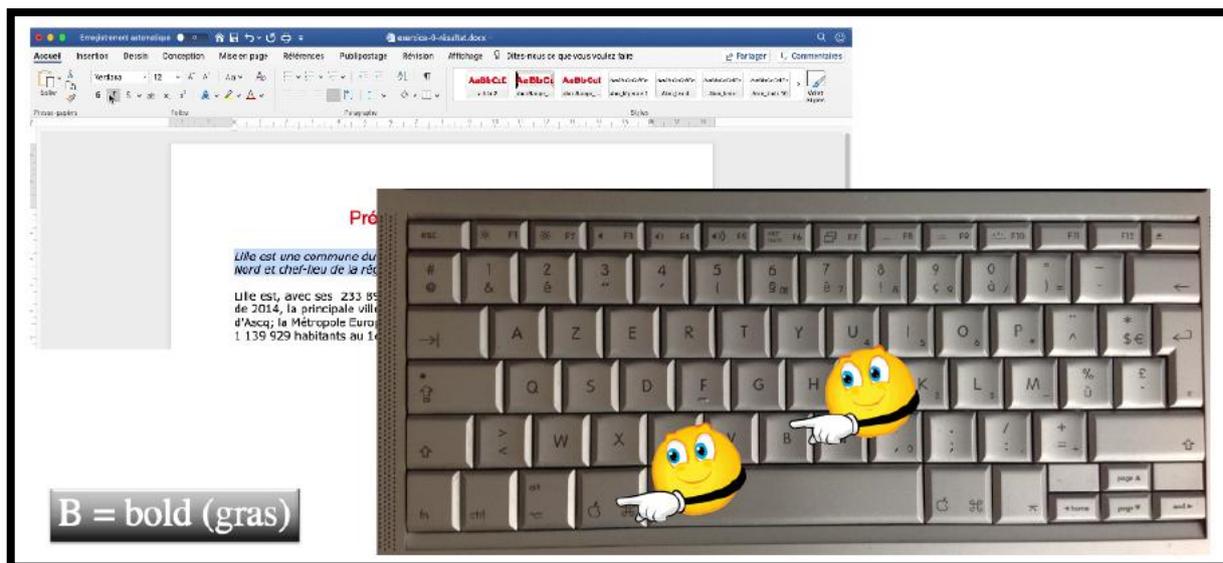
- La mise en italique se fait sur le texte sélectionné puis on clique sur l'outil italique du groupe Police de l'onglet d'accueil ; on pourra aussi utiliser le clavier avec le raccourci **cmd I**.
- Pour supprimer l'italique, cliquez à nouveau sur l'outil italique ou depuis le clavier **CMD I**, le texte étant sélectionné.

### MISE EN ITALIQUE DEPUIS LE CLAVIER.



*Italique depuis le clavier.*

## MISE EN GRAS DEPUIS LE CLAVIER OU DEPUIS L'ONGLET ACCUEIL



- Le changement de graisse se fait sur le texte sélectionné puis on clique sur l'outil gras (à côté du I) du groupe Police de l'onglet d'accueil.
- On peut aussi utiliser le clavier avec cmd B (B étant l'abrégié de bold qui signifie gras).

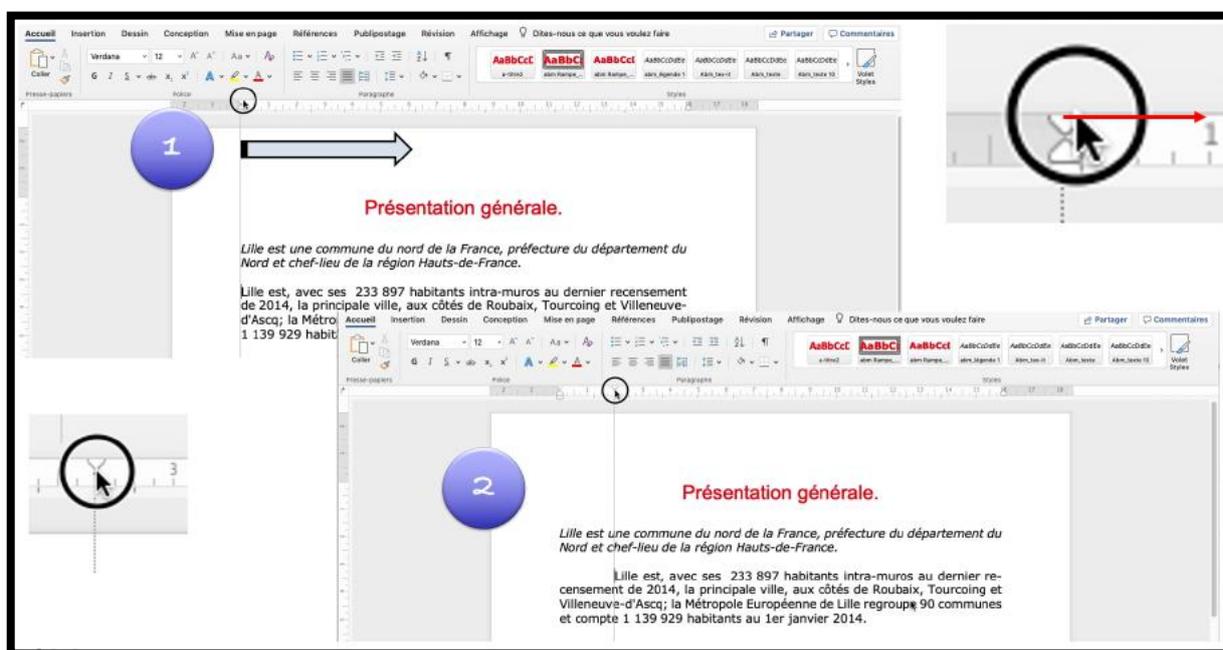
## LES RETRAITS DE PARAGRAPHES OU PAS ?

### VU SUR INTERNET.

« Il n'existe pas vraiment de consensus concernant les retraits de début de paragraphe. Le *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie Nationale* semble préconiser la mise en retrait de tous les paragraphes. Pour finir, il s'agit souvent d'un choix de la personne responsable de la mise en page du document. En cas de doute, pour un document à imprimer (rapport, thèse, ouvrage), nul ne devrait se voir reprocher, en français, de mettre un retrait à la première ligne de chaque paragraphe. »

## VOYONS LA TECHNIQUE DES RETRAITS DE PARAGRAPHES, ET APPLIQUÉZ, OU PAS, À VOS PROPRES PUBLICATIONS.

### RETRAIT DE LA PREMIÈRE LIGNE D'UN PARAGRAPHE.



Le réglage des retraits se fait depuis la règle.

Il y a 2 curseurs:

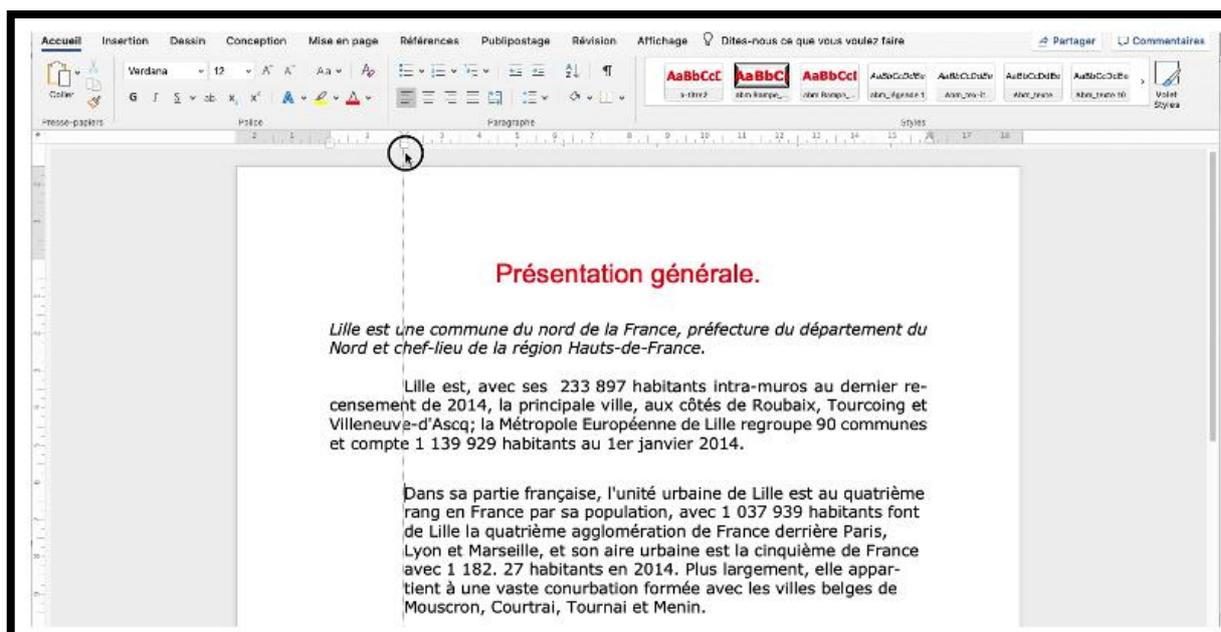
- le curseur du haut pour la première ligne
- le curseur du bas pour les autres lignes.

*Je me positionne dans le paragraphe Lille est.. et je déplace le curseur du haut vers la droite pour décaler la première ligne de ce paragraphe.*

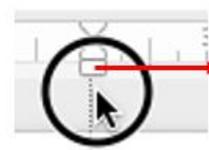


**Attention** : les réglages des retraits s'appliquent au paragraphe où vous êtes positionné.

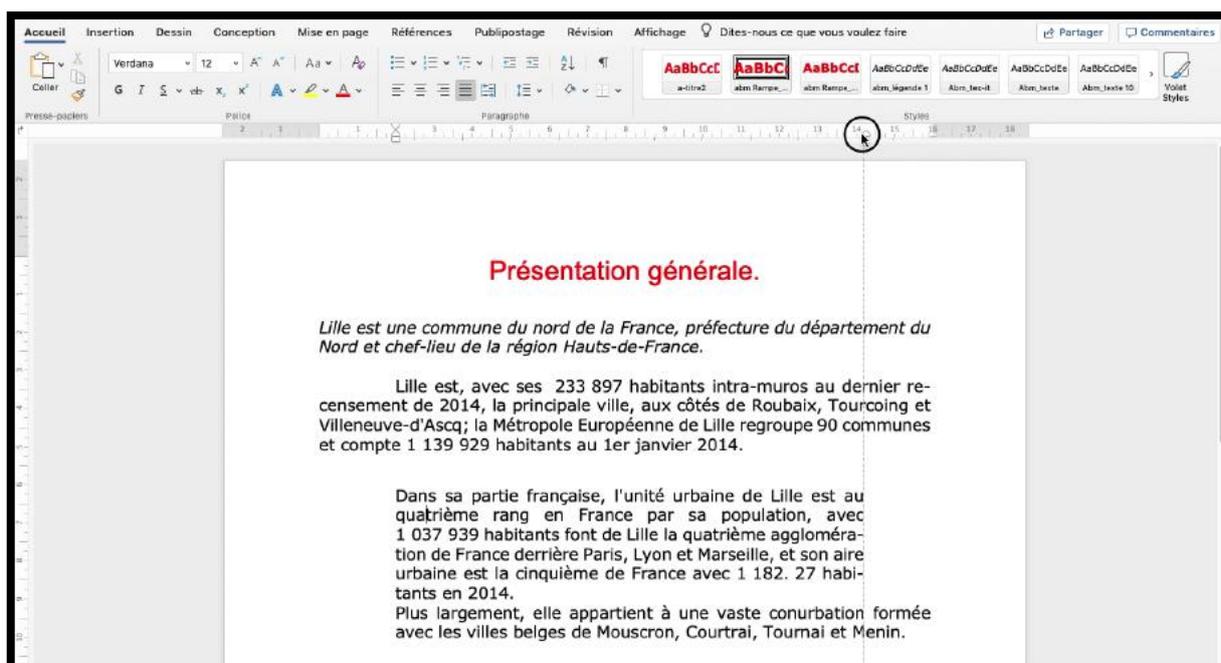
## RETRAIT DE TOUTES LES LIGNES D'UN PARAGRAPHE.



Pour décaler l'ensemble du paragraphe, déplacez le curseur du bas, curseur pour les autres lignes.



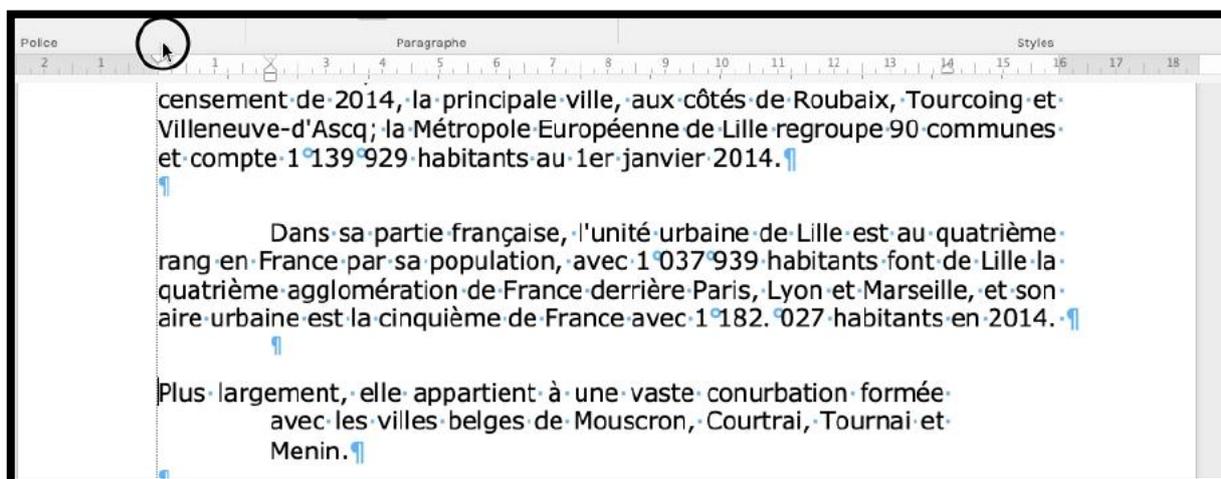
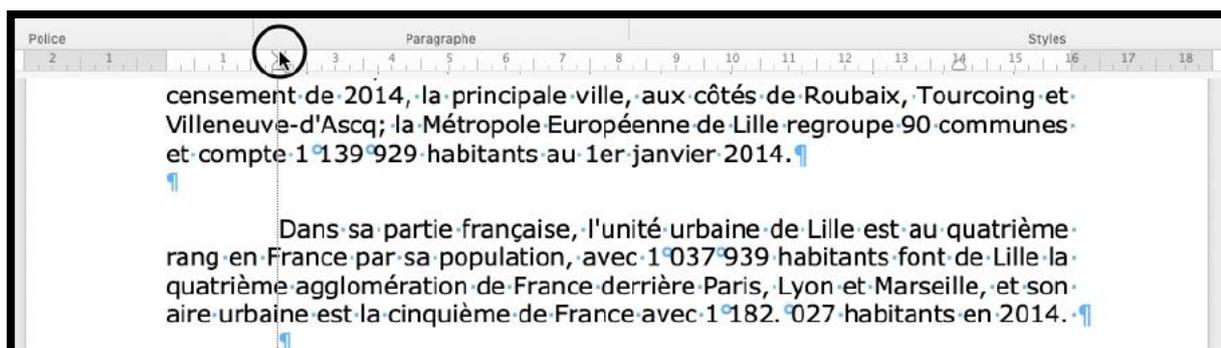
## RETRAIT À DROITE D'UN PARAGRAPHE.



Pour le retrait à droite déplacez le curseur situé à droite dans la règle.

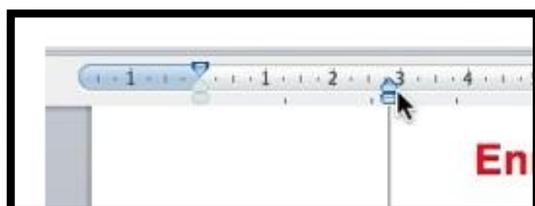


## DÉSOLIDARISER LES CURSEURS DE RETRAITS.



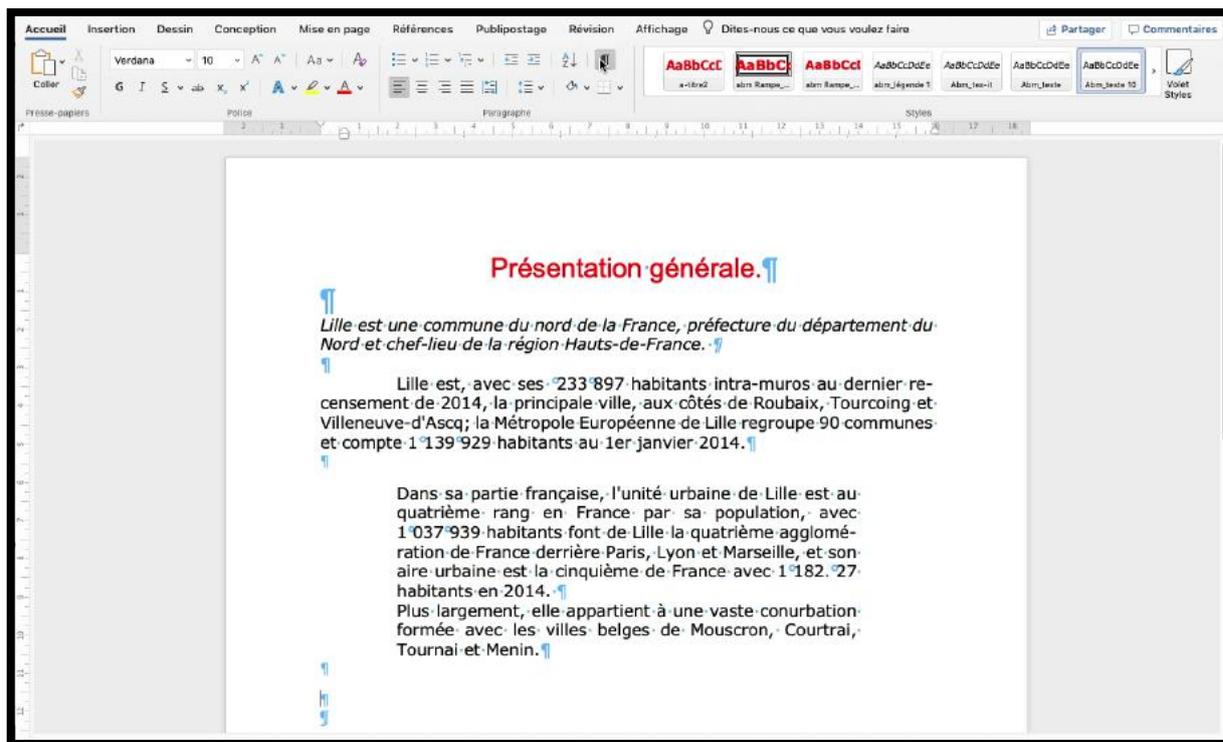
Si les 2 curseurs bougent en même temps :

1. sélectionnez un des 2 curseurs ;
2. appuyez sur la touche majuscule et maintenez la touche appuyée ;
3. déplacez un des 2 curseurs, à droite ou à gauche.

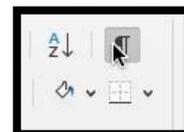


*Retraits des autres lignes.*

## AFFICHER LES CARACTÈRES INVISIBLES.



Pour afficher les caractères invisibles cliquez sur l'outil P à l'envers du groupe police de l'onglet accueil.



## COPIER-COLLER.

### COPIER LE TEXTE SÉLECTIONNÉ.

**Sélectionnez le texte**

**Menu édition : copier**

*Le texte est copié dans le presse-papier*

Quand on copie du texte sélectionné (ou une image), le texte est stocké dans le presse-papier.

- Il existe plusieurs méthodes pour copier (et pour coller) du texte ou des images (ou le 2 à la fois).

### COLLER.

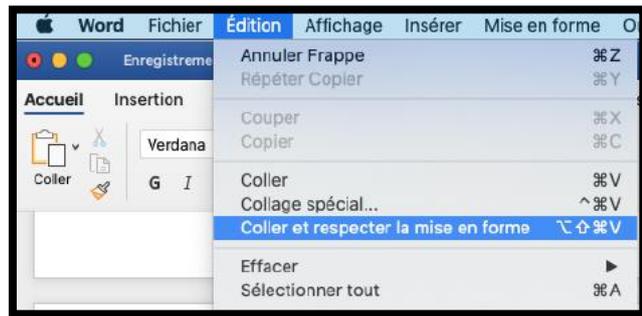
**Allez dans édition Coller.**

**Le contenu du presse-papier est collé à l'emplacement du curseur.**

## COLLER LA MISE EN FORME ET L'APPLIQUER.

Coller et respecter la mise en forme et respecter la mise en forme colle le texte en tenant compte du réglage (police, taille, etc.) de l'endroit où vous collez le texte.

Par exemple si le texte copié est Arial, gras, rouge, 18 et qu'à l'endroit où est le curseur c'est Verdana, noir, 10, le texte collé aura les caractéristiques de l'endroit où l'on colle (c'est-à-dire Verdana, noir, 10).



## COPIER-COLLER : LES RACCOURCIS.

### RACCOURCI POUR COPIER : CMD + C.



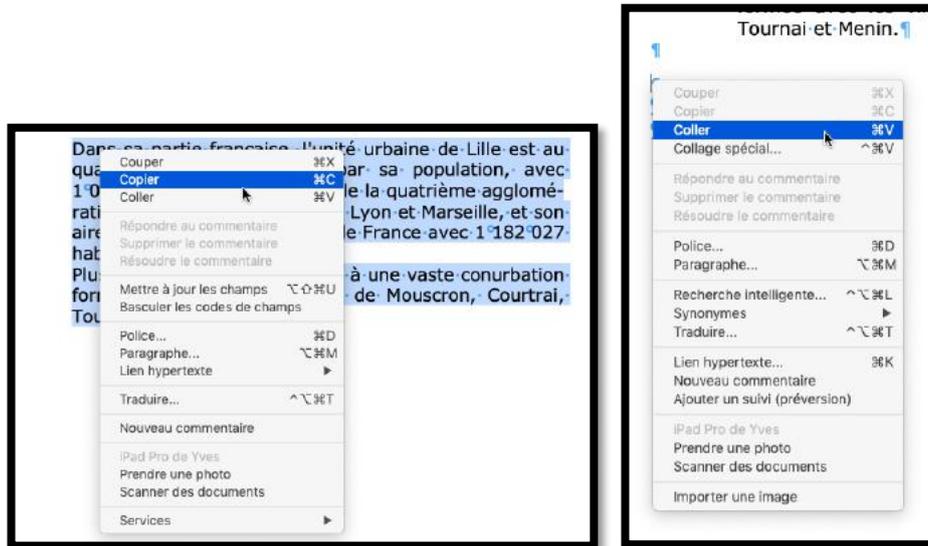
*Pour copier, c'est cmd + c (anciennement pomme + c).*

### RACCOURCI POUR COLLER : CMD + V.



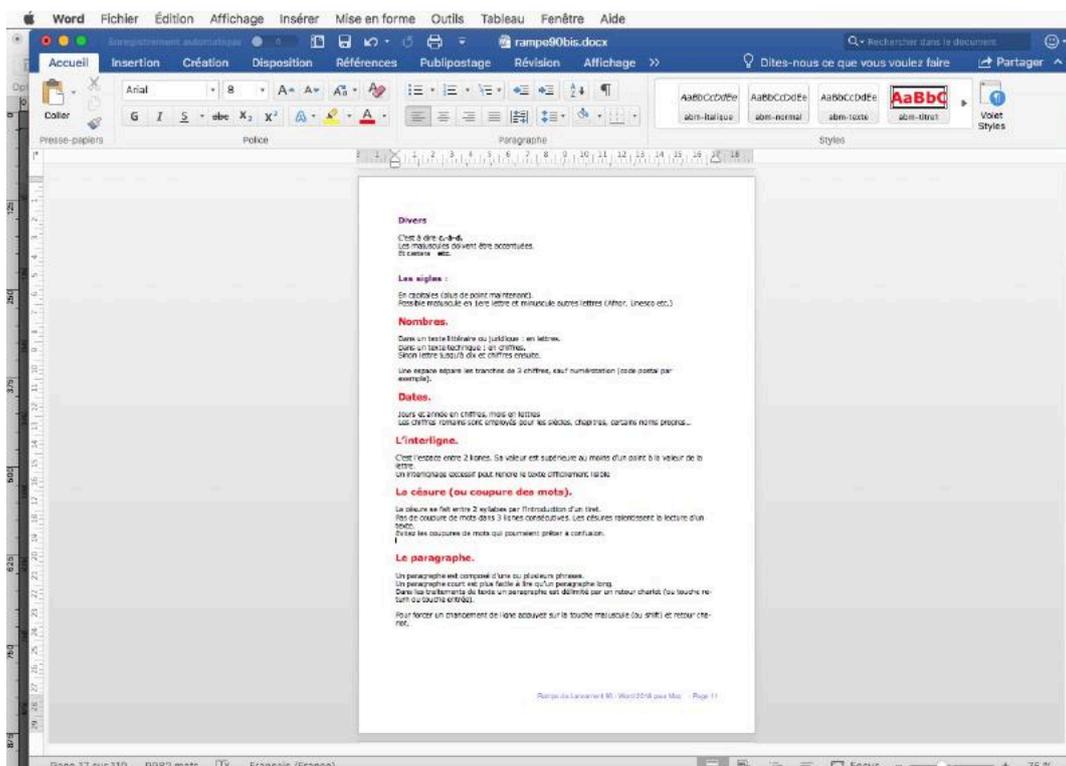
*Pour coller, c'est cmd + v (anciennement pomme + v).*

**COPIER-COLLER DEPUIS UN CLIC DROIT DE LA SOURIS.**



Sélectionnez le texte > clic droit > copier puis positionnez-vous dans le texte, clic droit > coller.

**L'APERÇU AVANT IMPRESSION.**



Avant d'user, inutilement, les coûteuses cartouches de votre imprimante à jet d'encre, utilisez le zoom pour avoir un aperçu général de votre document.

## 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 !*

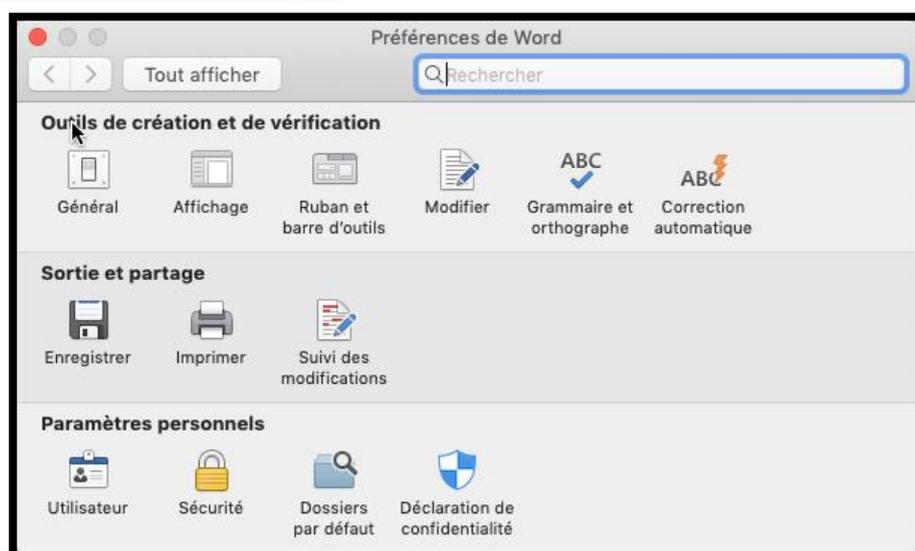
*Microsoft Word peut signaler les fautes de frappe, et les corriger, ainsi que les fautes d'orthographe et les mauvais accords grammaticaux. Cependant il ne faudra pas prendre à la lettre toutes les propositions du correcteur.*

### LES MÉTHODES DE CORRECTIONS.

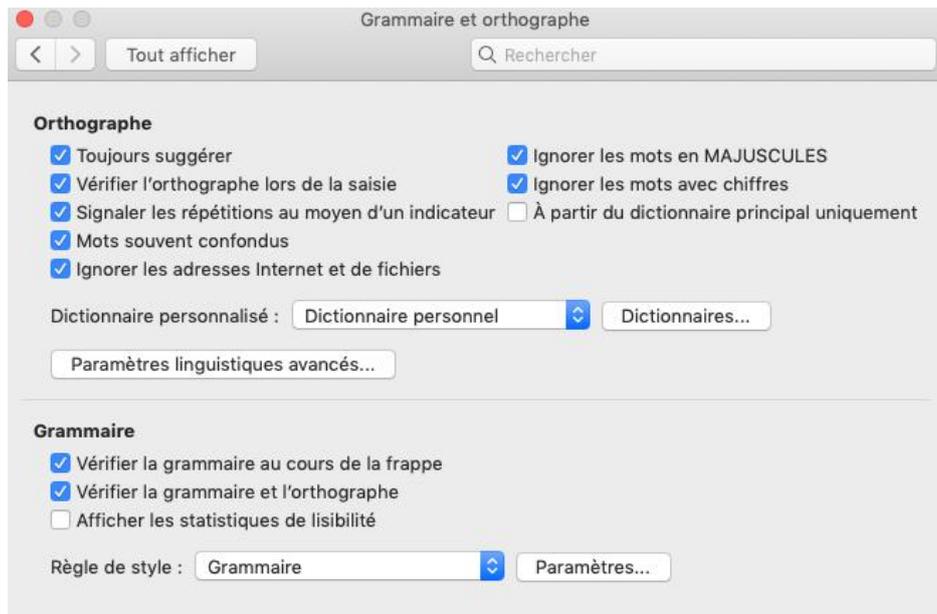
Dans Word il existe 2 méthodes de corrections:

- La correction automatique, immédiate qui corrigera une grande part des fautes de frappe.
- La vérification grammaticale applicable à chaque fin de phrase, immédiate ou différée.

### LES PRÉFÉRENCES POUR LA CORRECTION AUTOMATIQUE.

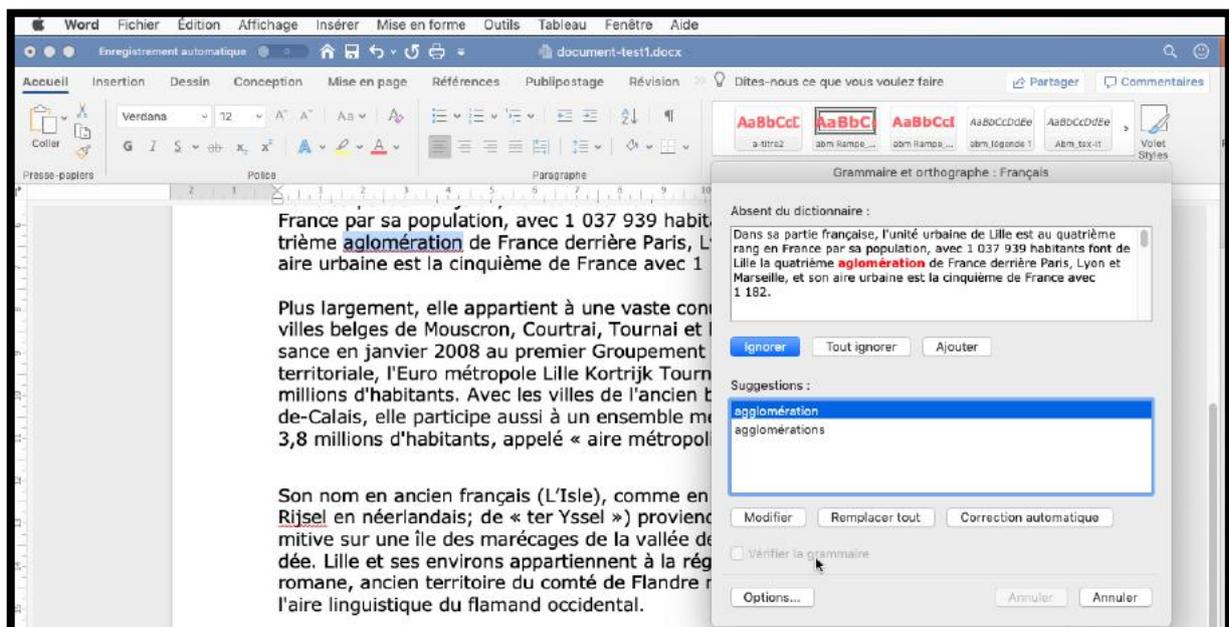
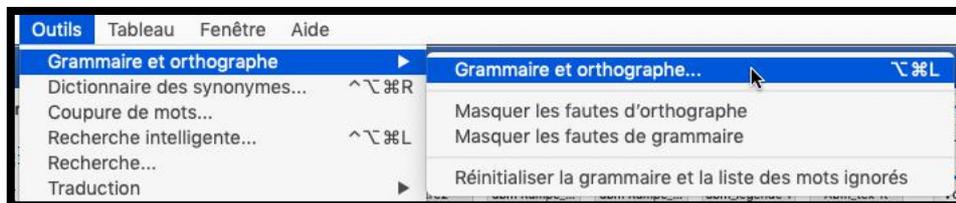


Le réglage pour la correction grammaire et orthographe se fait depuis préférences > outils de création et de vérification > **grammaire et orthographe**.



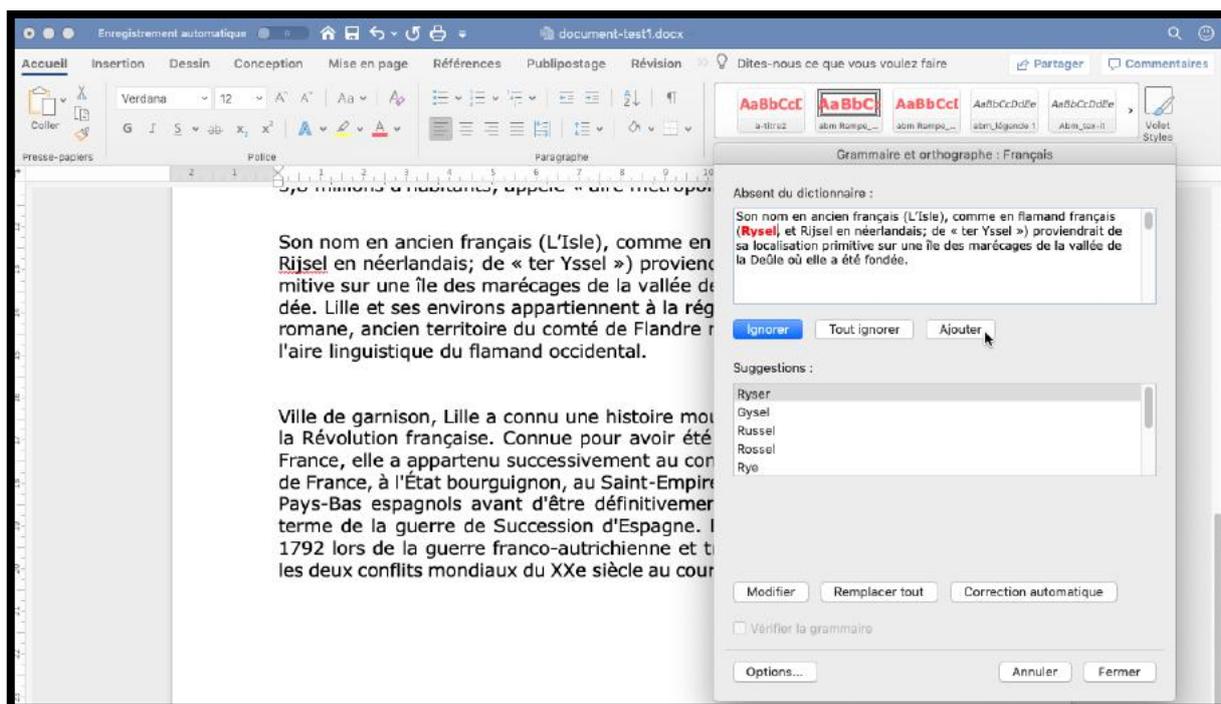
Réglages généralement utilisés pour la grammaire et l'orthographe.

## LA VÉRIFICATION DIFFÉRÉE.



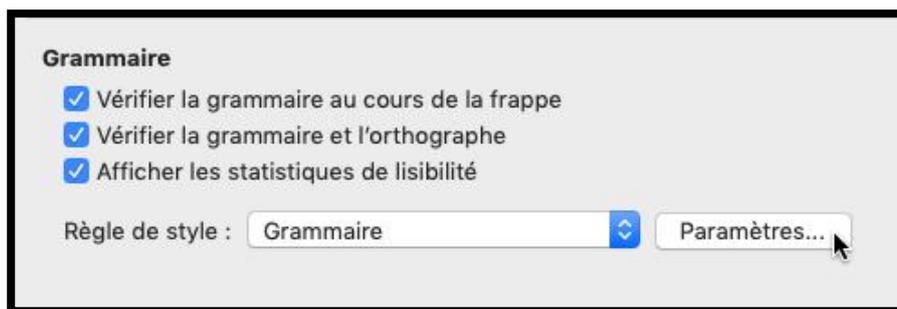
Vous pouvez vérifier le texte à l'ensemble du document ou à une partie sélectionnée. Le contrôle se fait depuis le menu Grammaire et orthographe. Quand il y a une erreur vous pourrez l'ignorer, ou ajouter le mot inconnu au dictionnaire.

## AJOUTER UN MOT AU DICTIONNAIRE.

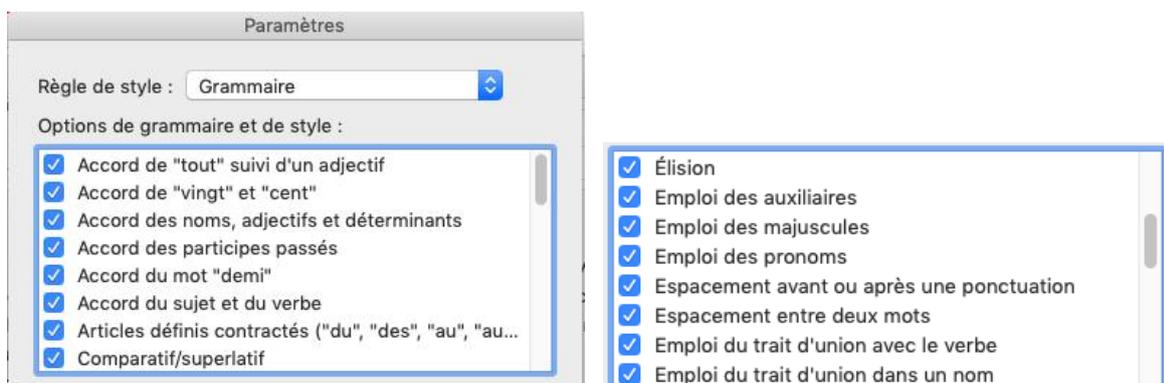


Le mot *Rijsel* sera ajouté au dictionnaire (généralement le dictionnaire personnel).

## PLUS DU CÔTÉ DE LA GRAMMAIRE.



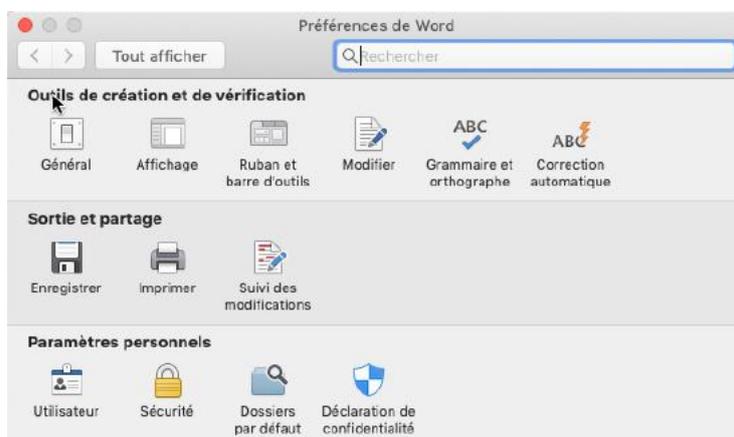
Il existe des paramètres supplémentaires, selon vos exigences.

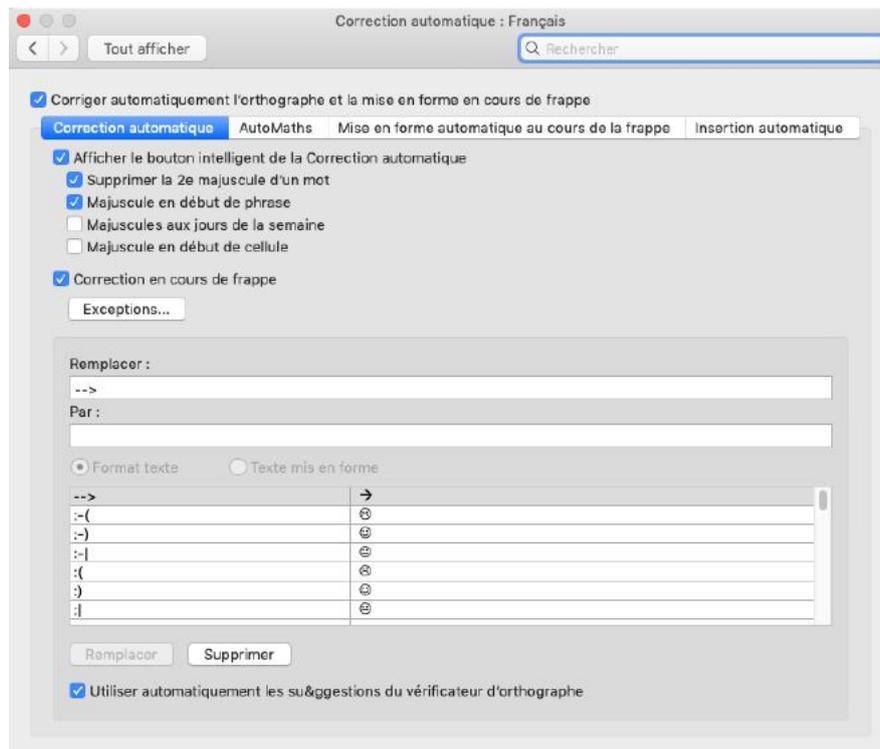




### PRÉFÉRENCES POUR LA CORRECTION AUTOMATIQUE.

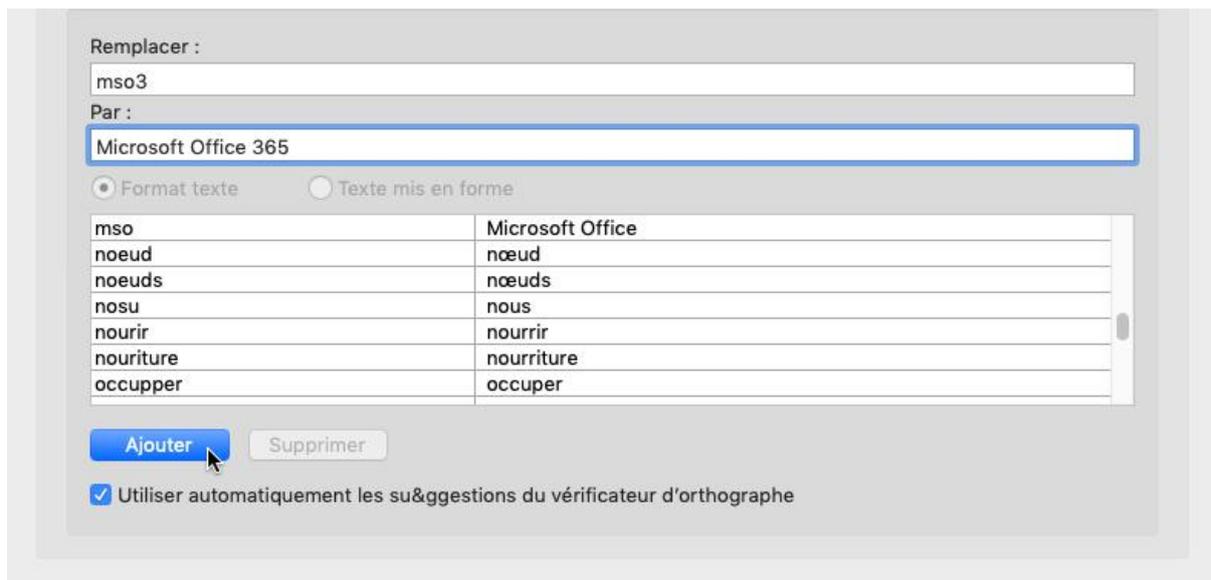
La correction automatique a pour avantage de corriger certaines erreurs de frappe ou d'utiliser des raccourcis pour remplacer des mots.





Des corrections automatiques sont disponibles en standard; vous pouvez ajouter vos propres corrections.

### AJOUTEZ VOS CORRECTIONS ET REMPLACEMENTS AUTOMATIQUES.

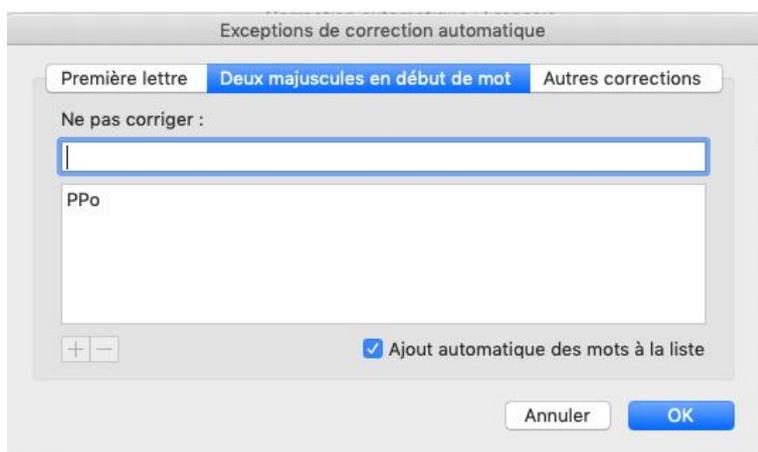
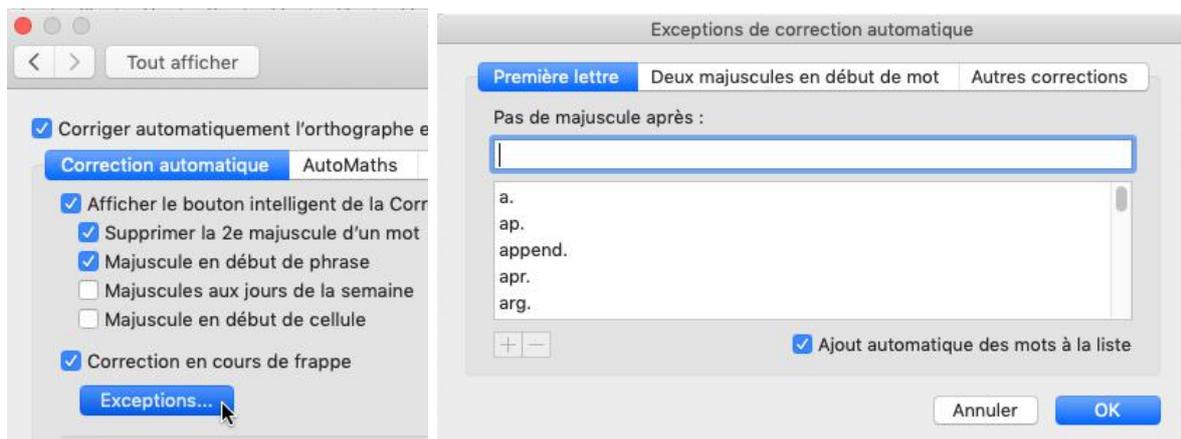


En plus des corrections de fautes de frappe vous pouvez aussi ajouter vos abréviations.

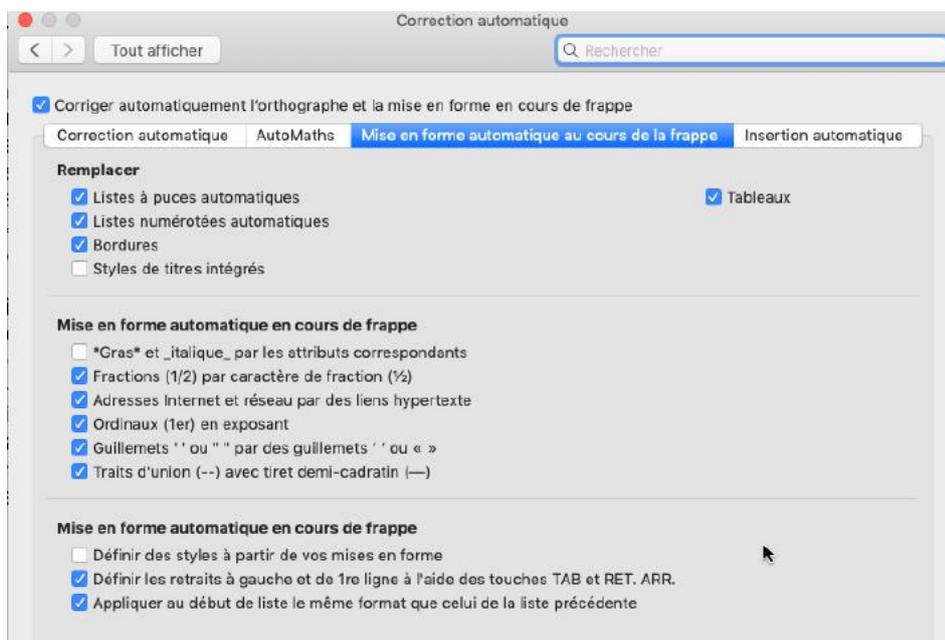
- dans la zone remplacer (- - >) entrez votre abréviation, sans la terminer par un espace
- dans la zone Par : entrez votre texte.

Ici mso3 sera remplacé par Microsoft Office 365.

## CORRECTION AUTOMATIQUE – EXCEPTIONS.

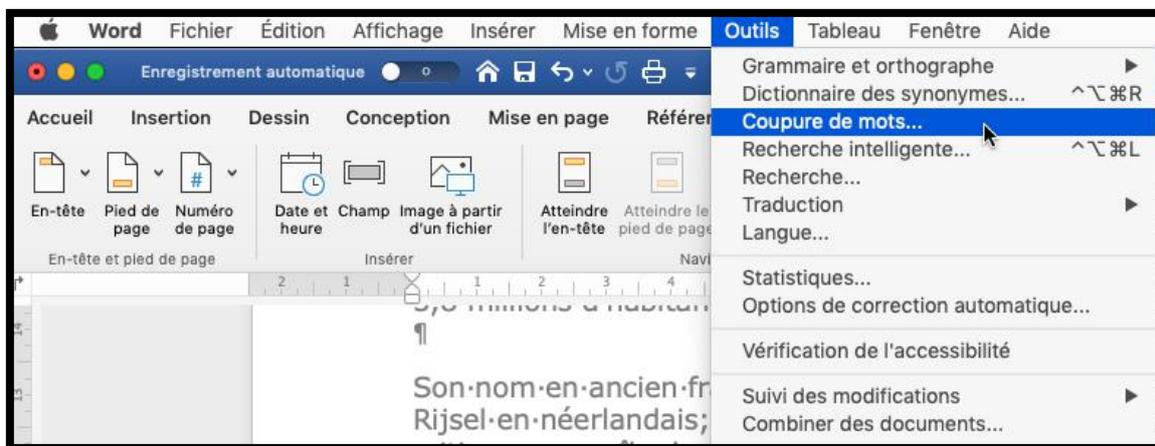


## MISE EN FORME AUTOMATIQUE EN COURS DE FRAPPE.

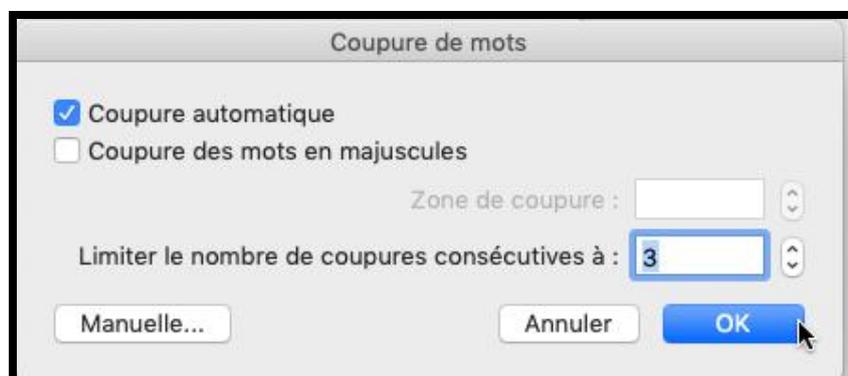


## LA COUPURES DES MOTS.

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

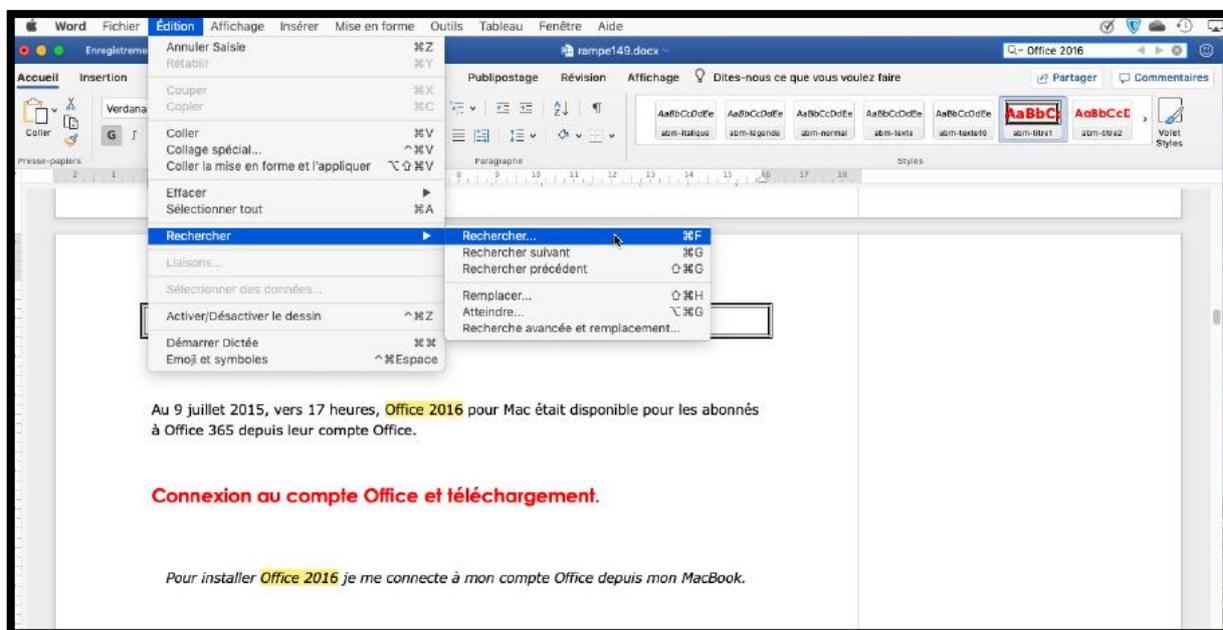


Allez dans le menu **outils** et **coupures des mots** et choisissez vos options.



## RECHERCHER ET REMPLACER DES MOTS.

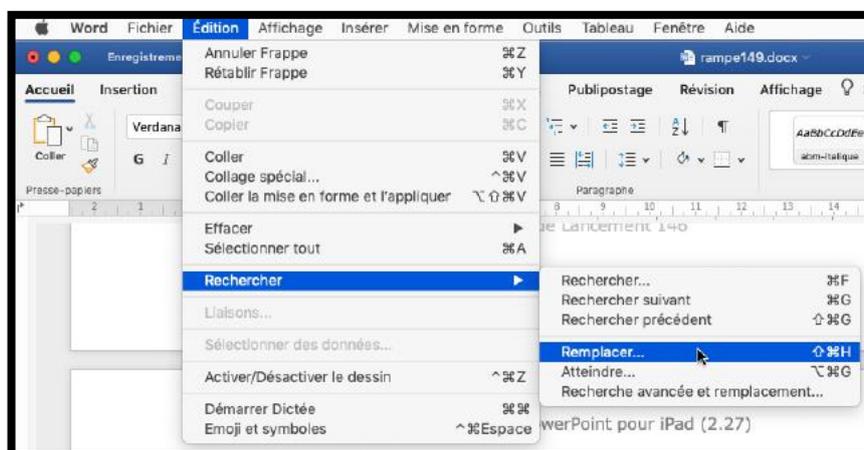
### RECHERCHER.



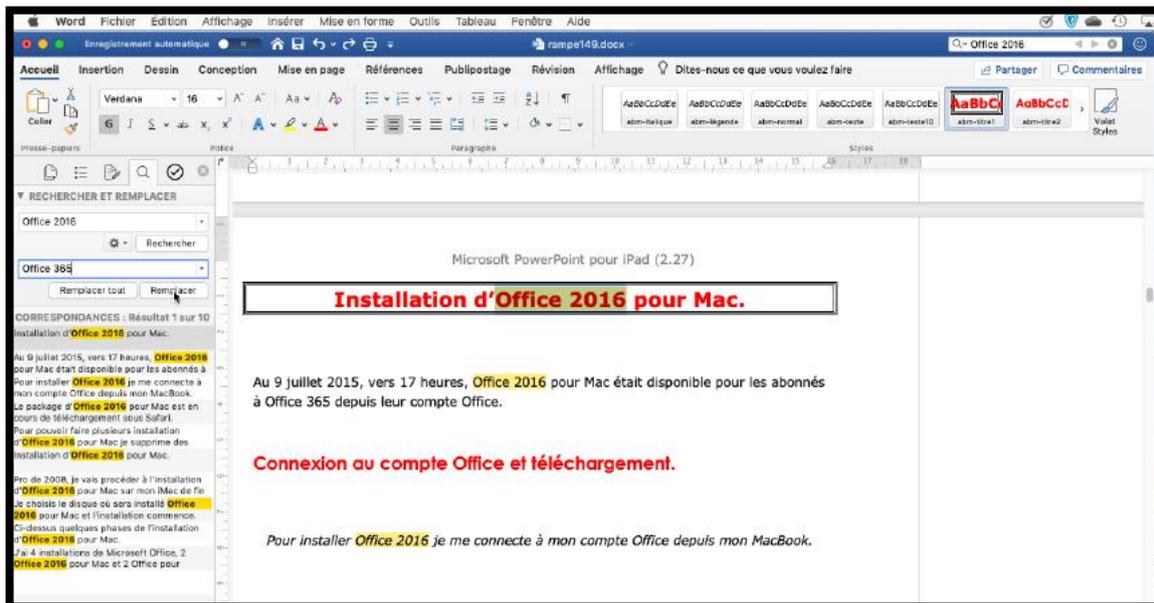
Allez dans le menu **Édition** > **Rechercher** > **Rechercher** et dans la zone recherche (en haut, à droite), entrez votre critère de recherche (ici Office 2016). Microsoft Word surlignera le texte retrouvé dans votre document.



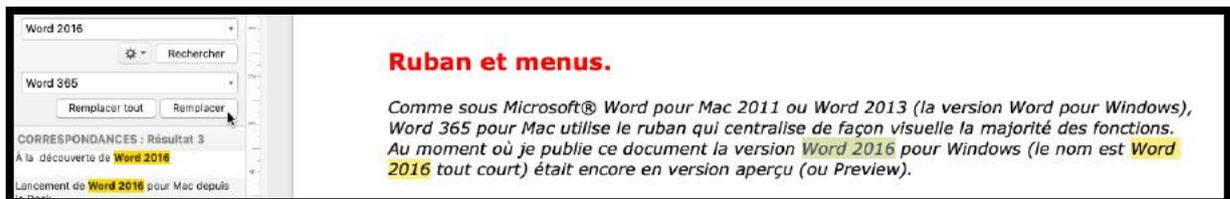
### RECHERCHER ET REMPLACER.



Allez dans le menu **Édition** > **Rechercher** > **Remplacer**.

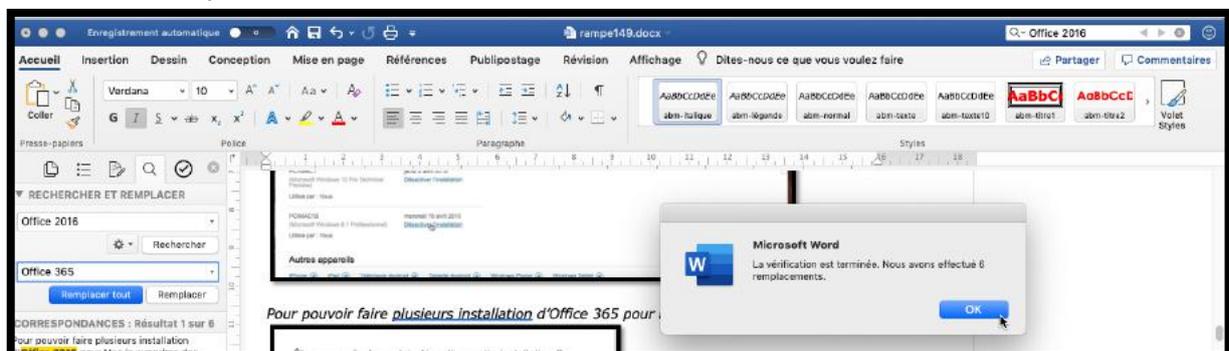


1. Dans le panneau de vérification qui s'affiche à gauche entrez le texte que vous recherchez ; le texte trouvé est affiché et surligné dans le panneau de gauche ainsi que dans le panneau du milieu. Ceci permet de contrôler votre texte avant de procéder au remplacement.
2. Entrez ensuite le texte qui remplacera le texte recherché, puis cliquez sur **Remplacer** ou **remplacer tout**.



Si vous cliquez sur **remplacer** vous modifierez une occurrence à la fois ; le mot en cours est surligné en vert pâle et les autres mots sont surlignés en jaune foncé. Le surlignage disparaît quand le texte a été modifié.

- Si vous cliquez sur **remplacer tout**, tous les textes trouvés seront remplacés d'un seul coup.



## AUTRES TYPES DE RECHERCHES ET REMPLACEMENT.

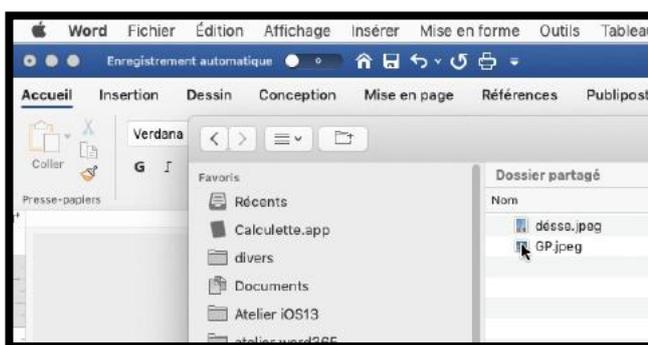
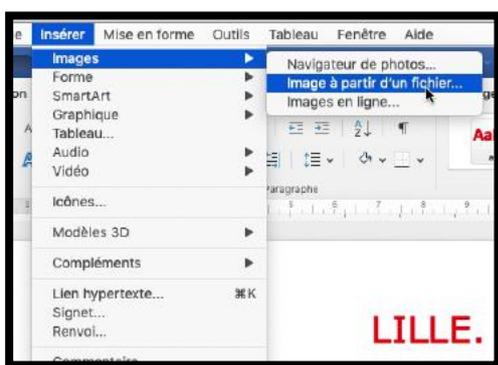
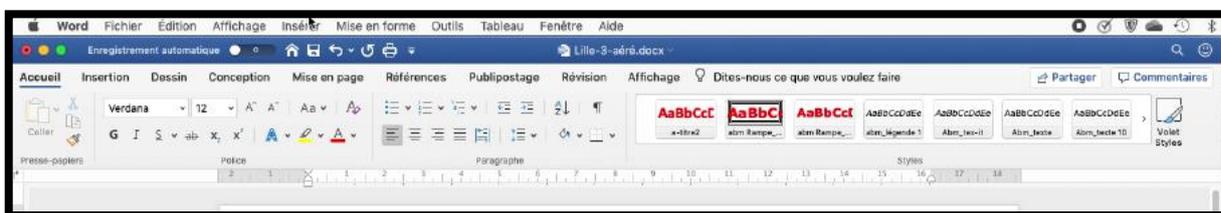
- Reportez-vous au **chapitre suppléments**, en fin du document.

## LA GESTION DES IMAGES.

### INSERTION D'UNE IMAGE (OU D'UNE PHOTO) DEPUIS UN FICHER.

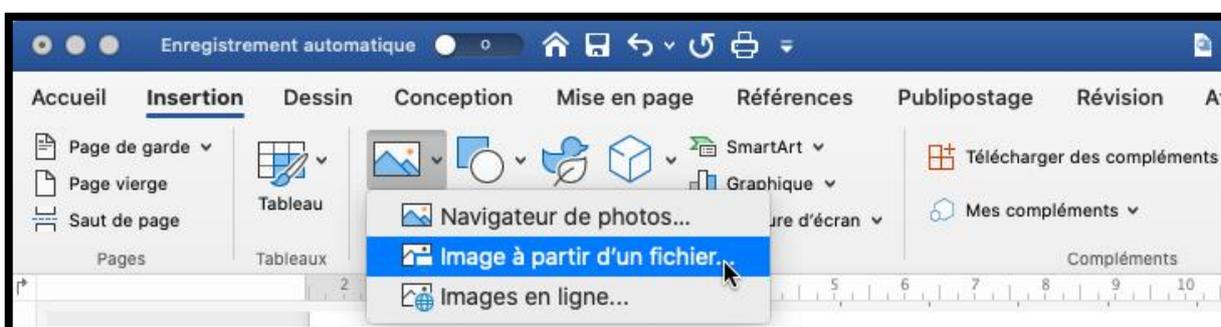
On peut insérer une image depuis le menu **insérer** ou depuis l'onglet insertion.

#### INSÉRER UNE IMAGE DEPUIS LE MENU INSÉRER



Pour insérer une image allez dans le menu insérer > images > image à partir d'un fichier puis sélectionnez un fichier.

#### INSÉRER UNE IMAGE DEPUIS L'ONGLET INSERTION.

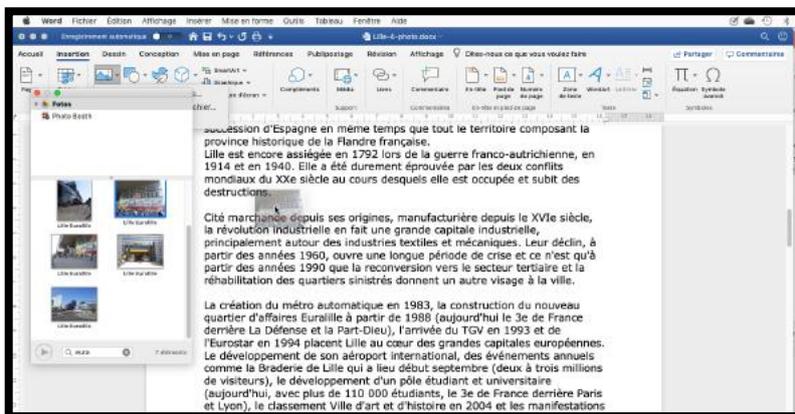
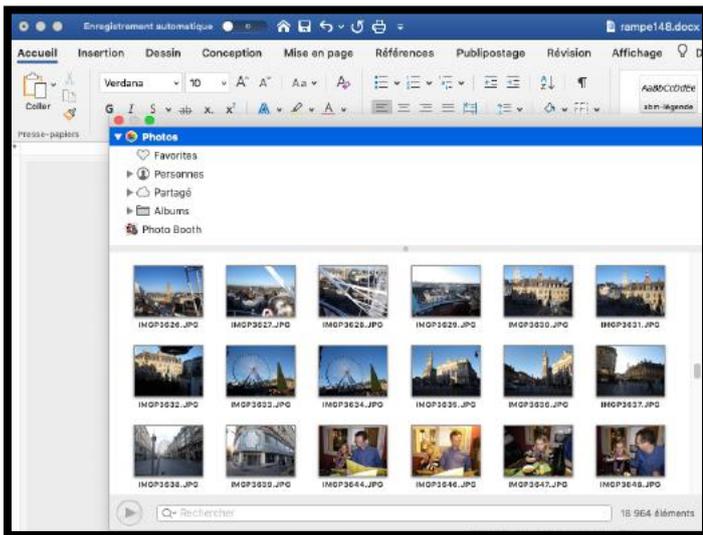


Pour insérer une image allez dans l'onglet insertion, groupe illustrations > images > image à partir d'un fichier, puis sélectionnez un fichier.

## INSÉRER UNE IMAGE DEPUIS LE NAVIGATEUR DE PHOTOS.

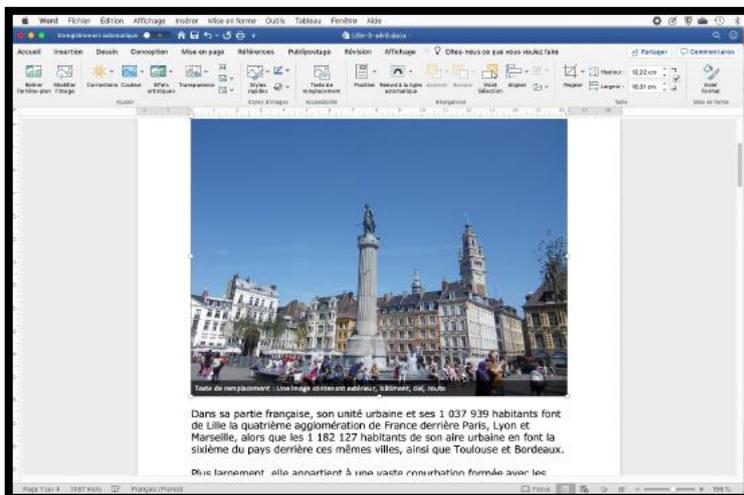
Vous pouvez aussi insérer une photo depuis le navigateur de photos qui est accessible depuis le menu insérer ou depuis l'onglet insertion.

- Vous pourrez alors sélectionner une photo depuis l'application ou depuis Photo Booth.



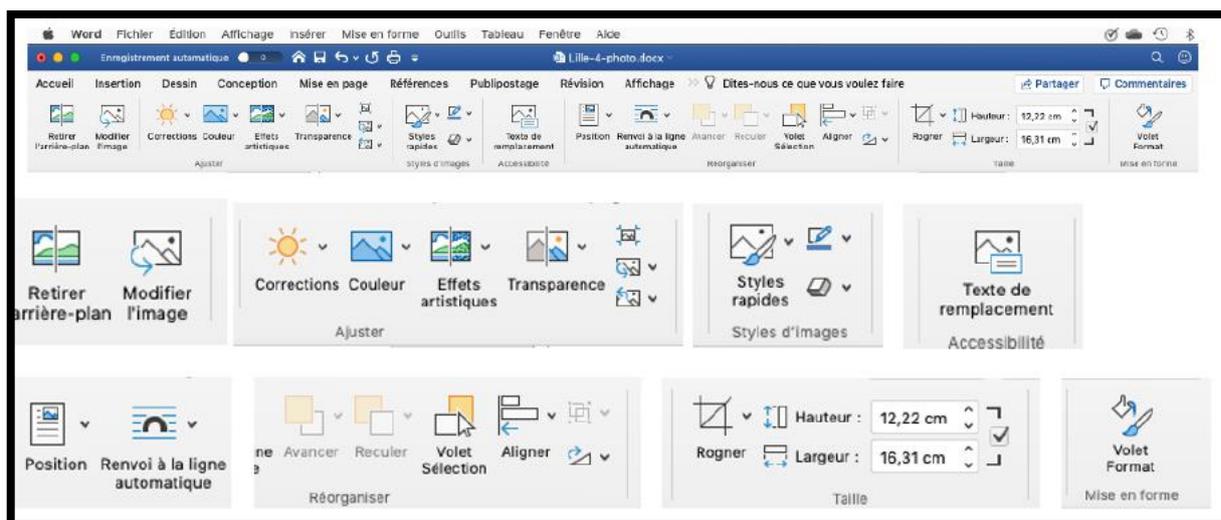
Vous pouvez aussi glisser une photo vers le texte.

## MODIFIER UNE PHOTO.



La photo a été insérée; en sélectionnant la photo on pourra la réduire, ajouter un cadre ou d'autres effets.

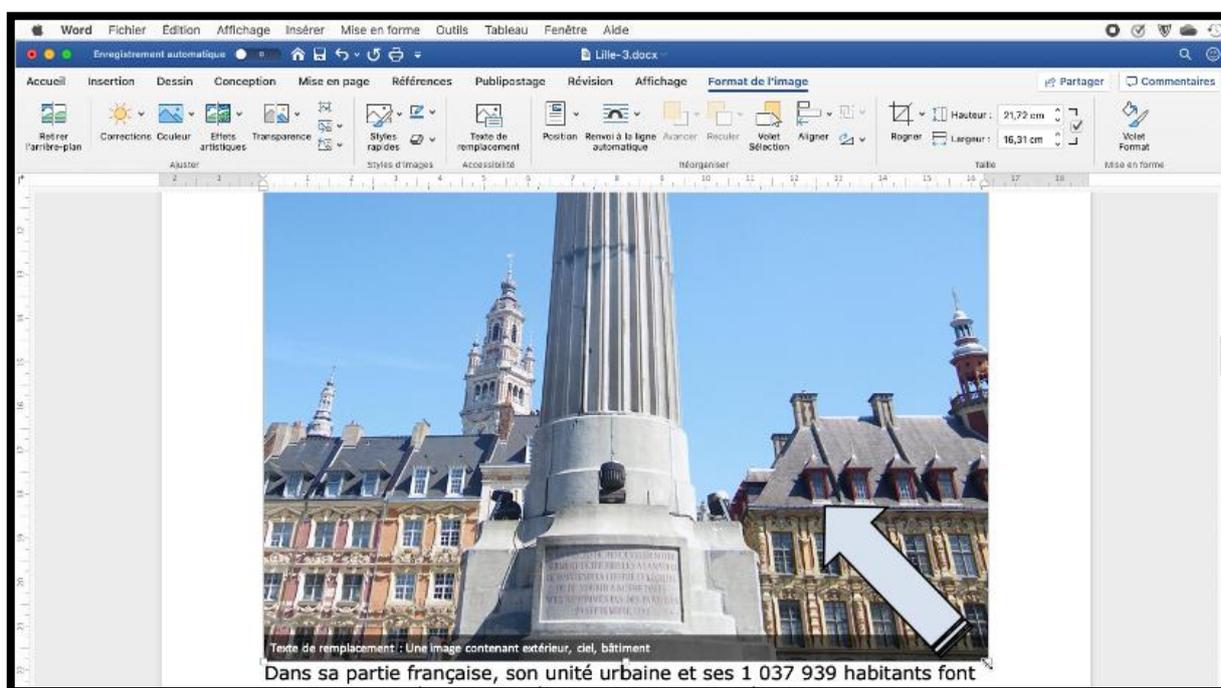
## L'ONGLET CONTEXTUEL IMAGE – TOUS LES OUTILS.



Quand on clique sur une image un onglet contextuel apparaît avec de nombreux outils.

## RÉDUCTION D'UNE IMAGE.

### RÉDUCTION DIRECTE SUR LA PHOTO.

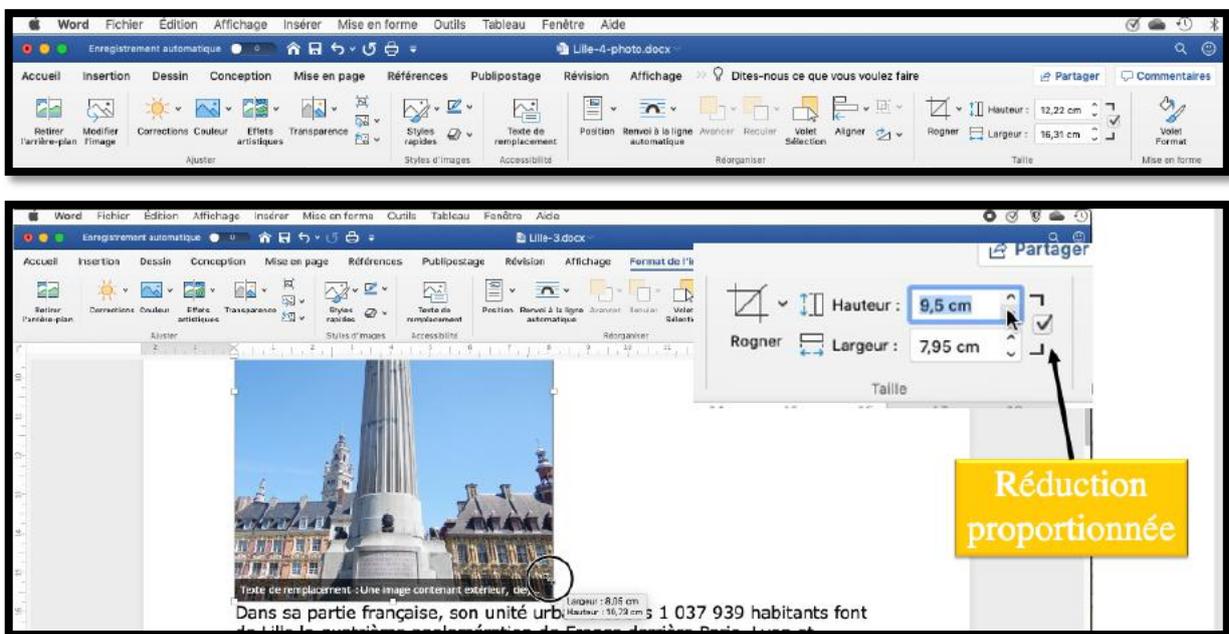


Si l'image est trop grande vous pouvez le réduire. Sélectionnez l'image et positionnez-vous dans un coin puis poussez vers l'intérieur; pour l'agrandir on procèdera de la même façon, mais en tirant vers l'extérieur.



*L'image a été réduite.*

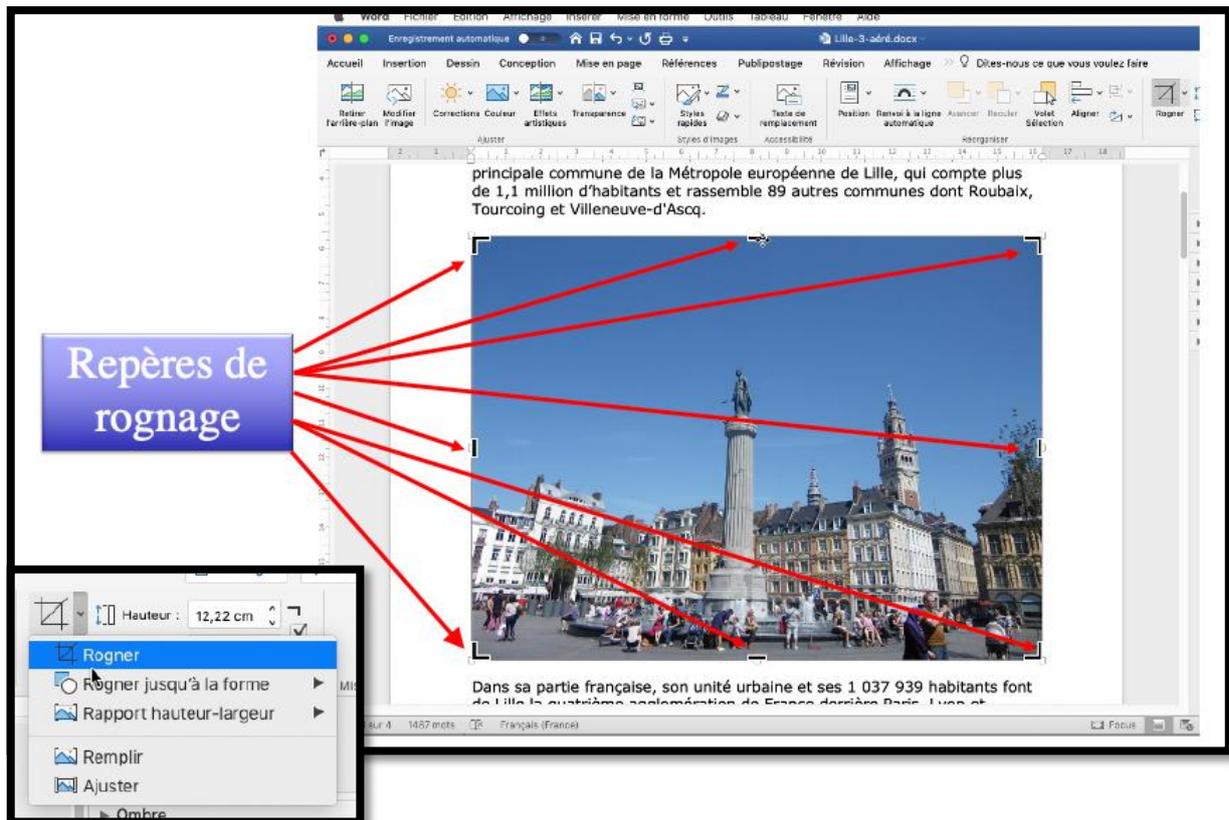
### RÉDUCTION DE LA PHOTO VIA L'ONGLET CONTEXTUEL FORMAT DE L'IMAGE.



On peut aussi réduire la photo en utilisant l'outil taille ; jouez sur la hauteur et/ou la largeur et cochez la case réduction proportionnée.

## ROGNER UNE IMAGE.

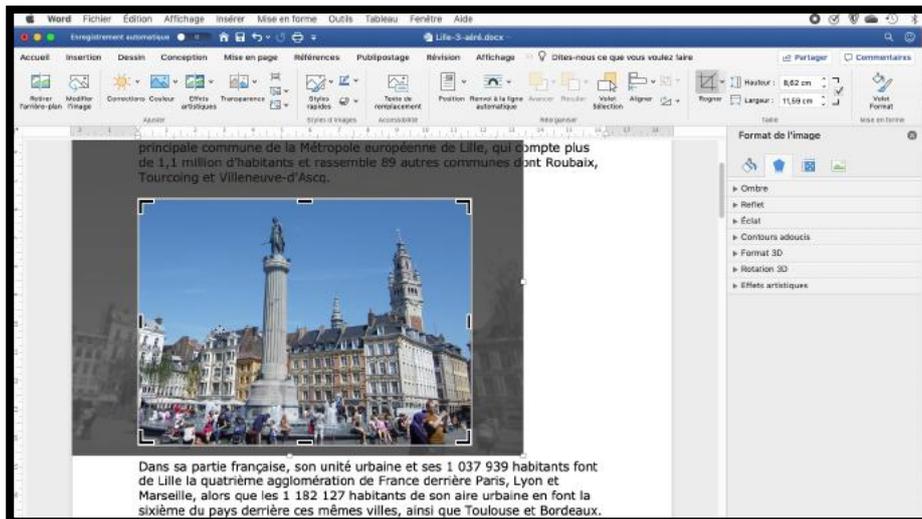
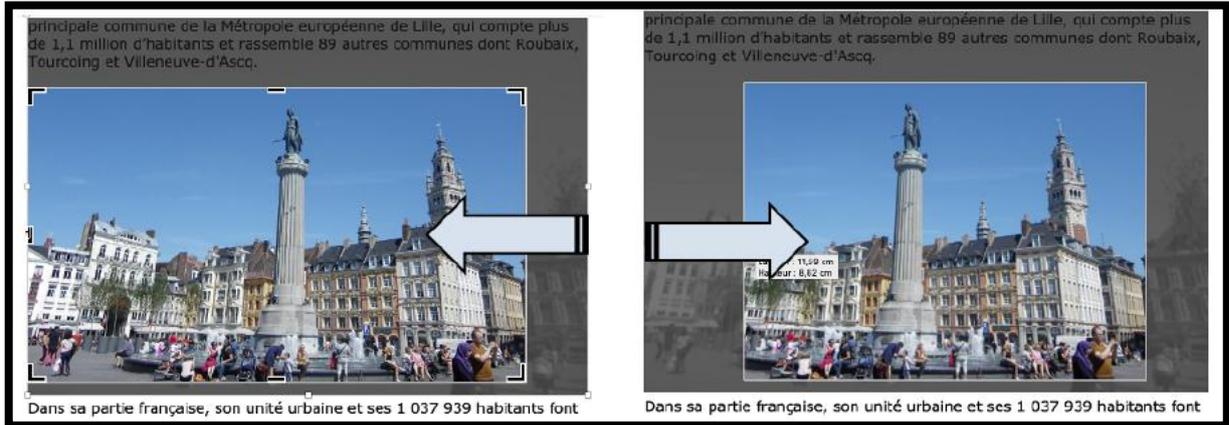
Vous pouvez masquer des zones d'une photo avec l'outil rogner depuis l'onglet contextuel format de l'image.



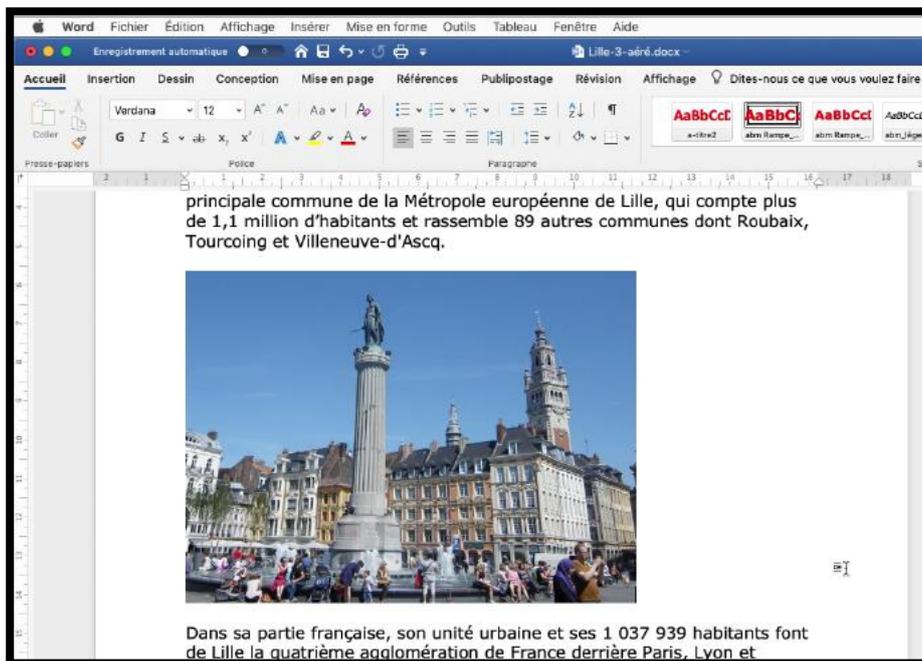
Sur cette photo nous réduirons un peu le sol, l'immense ciel bleu et les côtés.



Poussez la ligne de repères du bas, puis du haut vers l'intérieur ; la partie masquée grisée ne sera plus affichée, mais il sera possible de revenir vers la photo originale et apporter, ou pas d'autres modifications.



*On voit encore les repères et la surface totale de la photo.  
Il sera possible de revenir en arrière sur le rognage.*



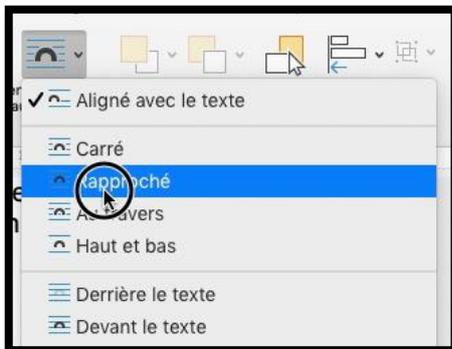
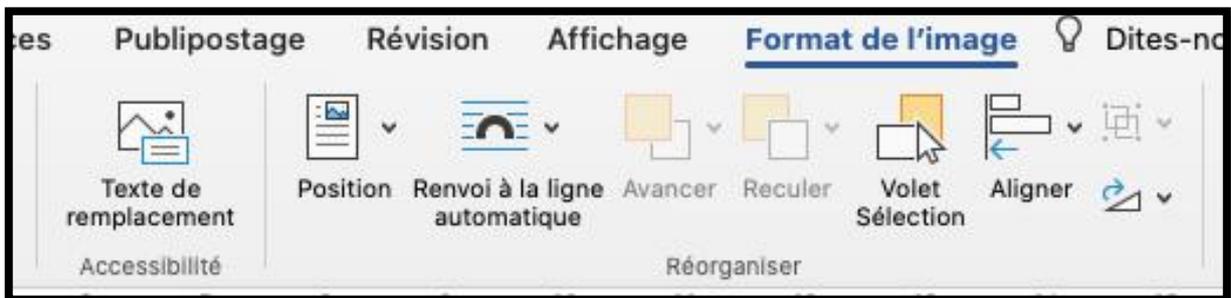
En cliquant en dehors de la photo les zones grisées disparaissent.

## POSITIONNEMENT DE L'IMAGE PAR RAPPORT AU TEXTE.

Dans un passé assez lointain les images se plaçaient entre des paragraphes ; maintenant vous avez divers choix pour positionner une image par rapport au texte et aussi par rapport à une autre image.



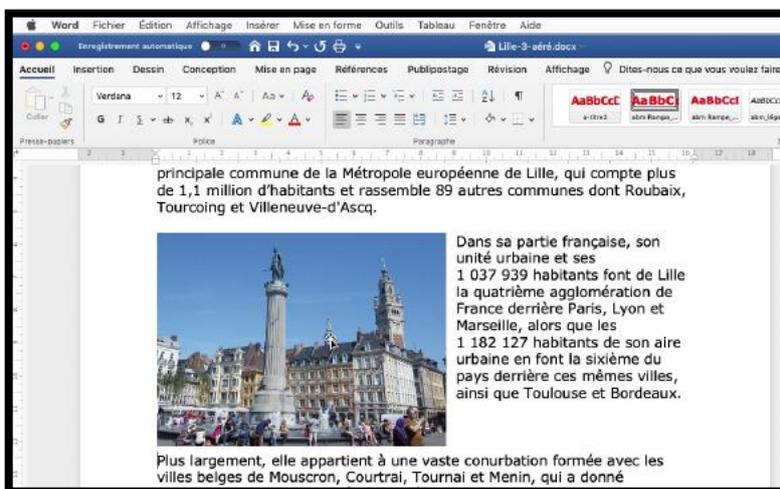
Le choix du positionnement se fait généralement depuis l'onglet contextuel format de l'image > groupe réorganiser > outil renvoi à la ligne automatique.



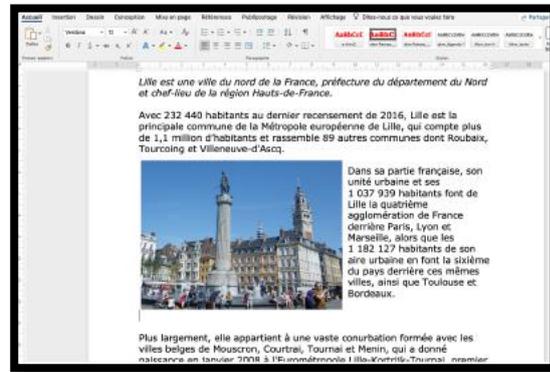
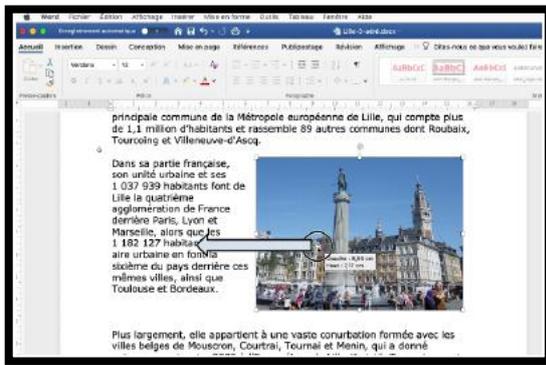
Depuis l'outil renvoi à la ligne à la ligne automatique on dispose de plusieurs outils :

- Aligné avec le texte ;
- Carré ;
- Rapproché ;
- Au travers ;
- Haut et bas ;
- Derrière le texte ;
- Devant le texte.

## ALIGNEMENT RAPPROCHÉ.

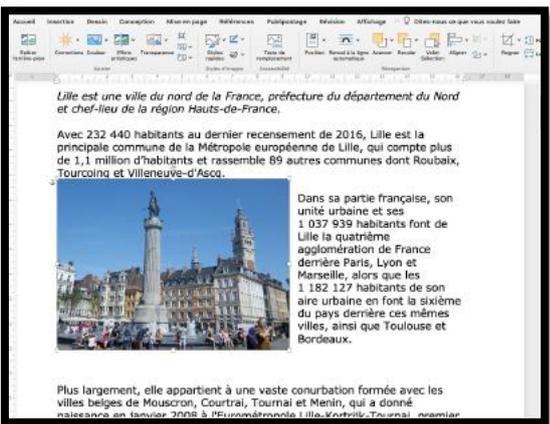
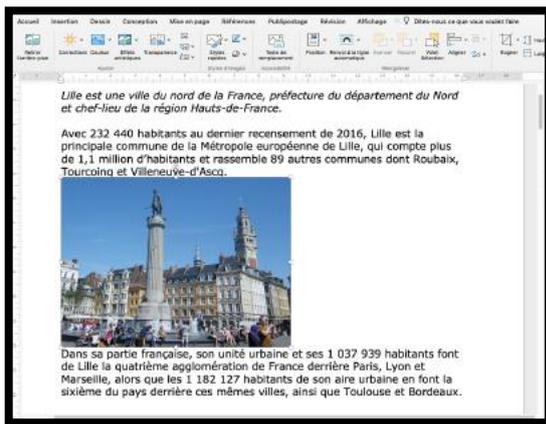


*Ici l'image est rapprochée par rapport au texte.*



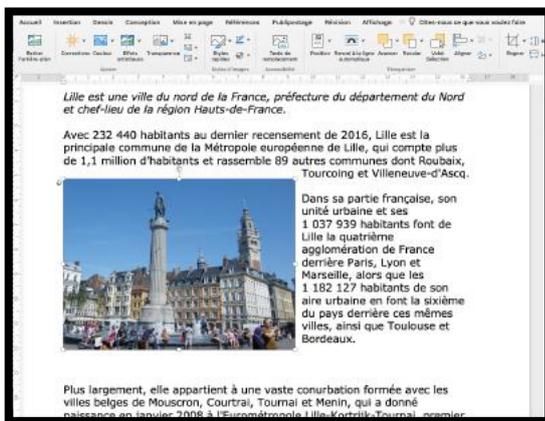
*Déplacement de l'image.*

**ALIGNÉ AVEC LE TEXTE ET CARRÉ.**



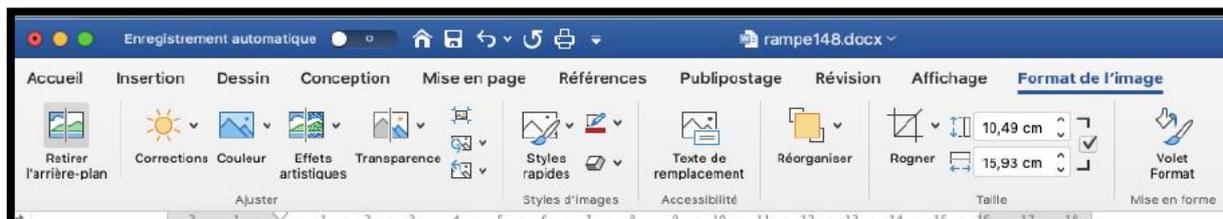
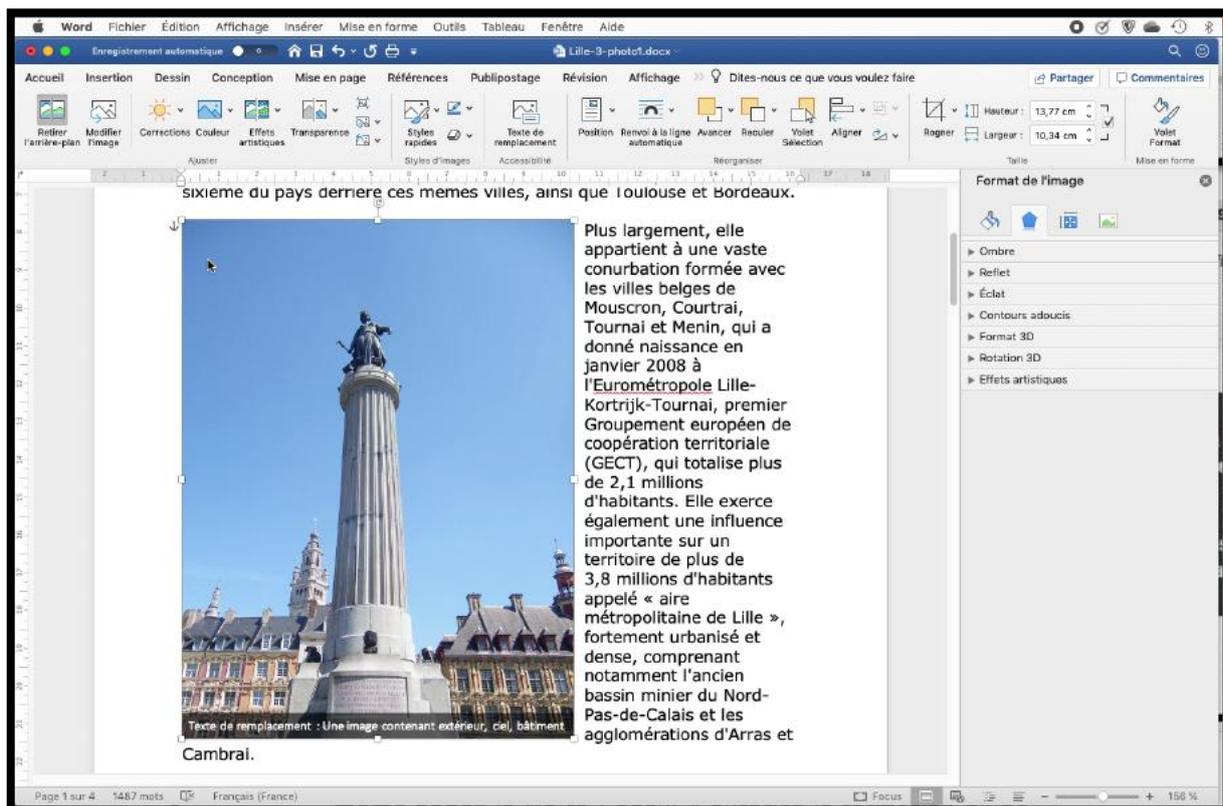
*À gauche, aligné avec le texte ; à droite carré.*

**ALIGNEMENT AU TRAVERS ET HAUT ET BAS.**

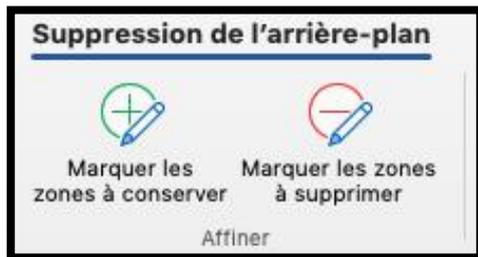
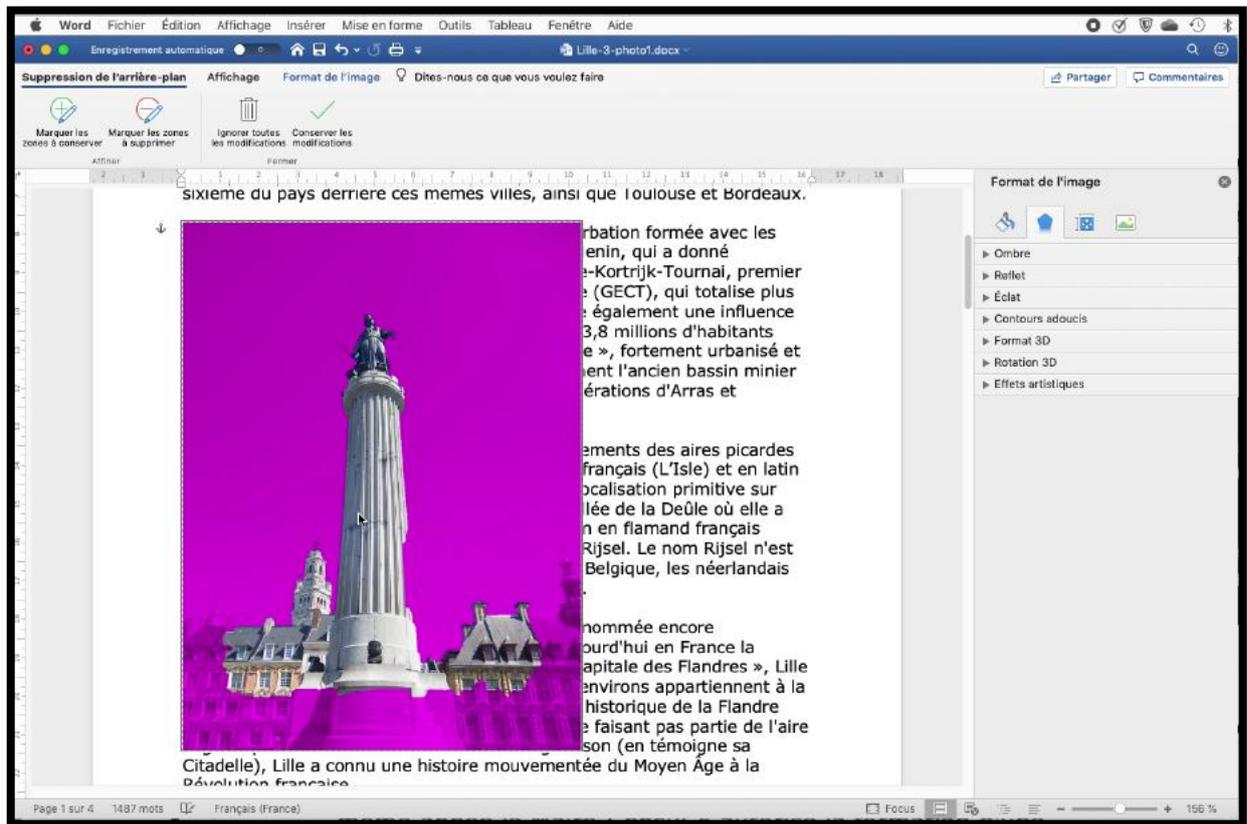


*À gauche, aligné au travers ; à droite haut et bas.*

**RETIRER L'ARRIÈRE-PLAN D'UNE PHOTO.**



Quand on a une zone de couleur unie sur une photo, comme ici le ciel bleu, il est possible de retirer l'arrière-plan (c'est-à-dire le ciel bleu dans notre cas) pour le rendre transparent. Un double clic sur la photo fait apparaître **l'onglet contextuel format de l'image** ; l'outil retirer l'arrière-plan est situé à l'extrême gauche.



La zone d'arrière-plan par défaut est couleur magenta pour la marquer pour suppression, tandis que le premier plan conserve son coloration naturelle.

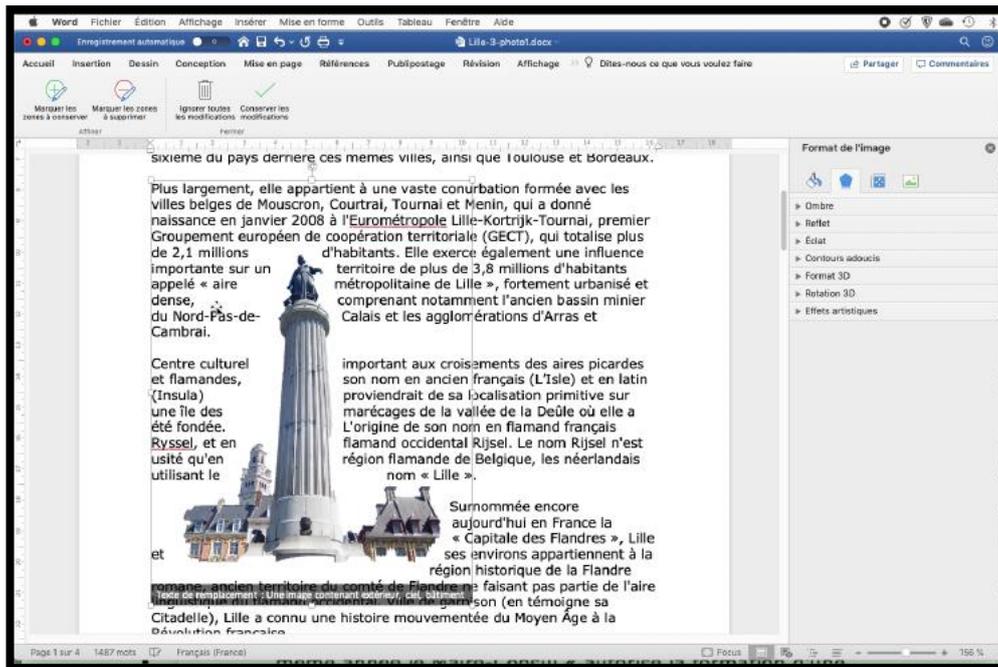
Si nécessaire, sous **Outils Image**, sous l'onglet **Suppression de l'arrière-plan** effectuez l'une ou les deux actions suivantes :

- Si des parties de l'image que vous souhaitez conserver sont marquées pour suppression, sélectionnez **marquer les zones à conserver** , puis utilisez le crayon de forme libre  pour marquer les zones de l'image que vous souhaitez conserver.
  - Pour supprimer d'autres parties de l'image, sélectionnez **marquer les zones à supprimer** et utilisez le crayon dessin  pour marquer ces zones.
2. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **conserver les modifications** ou **Ignorer toutes les modifications**.

Vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur l'image, puis sélectionner **enregistrer en tant qu'image** pour enregistrer un fichier en tant que fichier séparé.

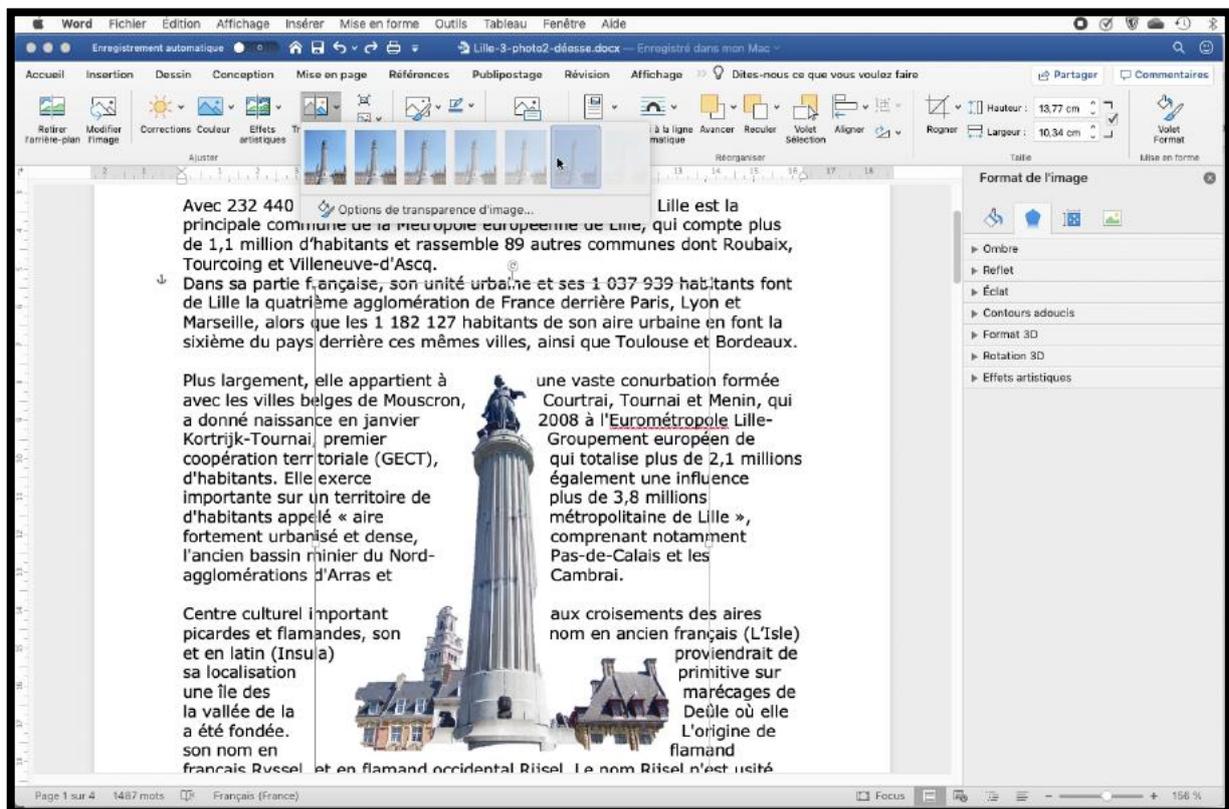
**Important :** La suppression de l'arrière-plan n'est pas disponible pour les fichiers graphiques vectoriels tels que des fichiers aux formats SVG, AI, WMF et DRW.

## L'ARRIÈRE-PLAN A ÉTÉ RETIRÉ.

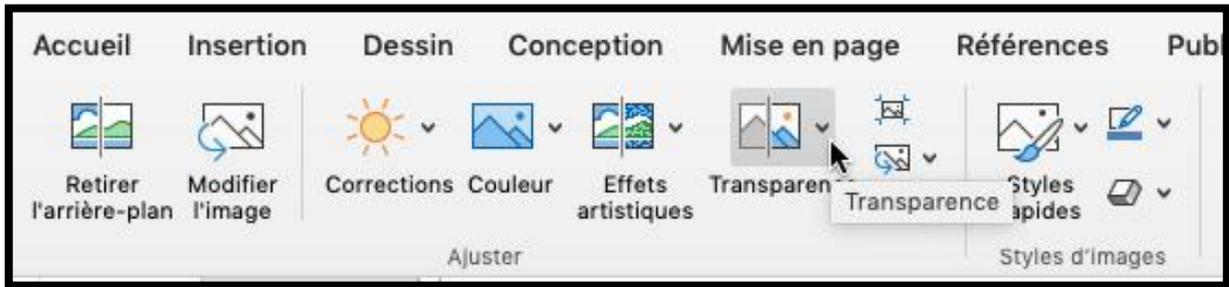


L'image initiale étant en alignement rapproché le texte se rapprochera de l'image en tenant compte de la partie transparente.

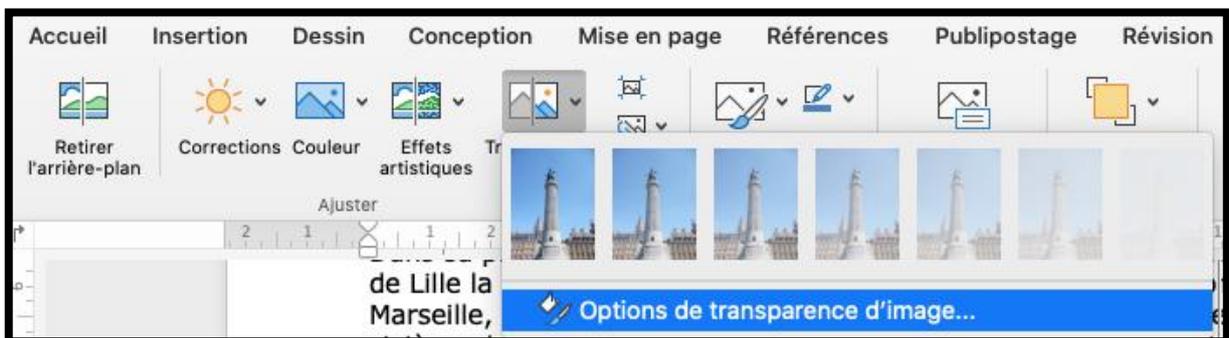
## MODIFIER LA TRANSPARENCE D'UNE IMAGE.



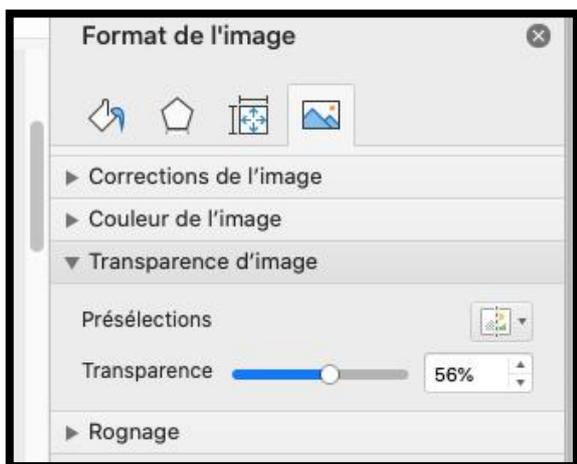
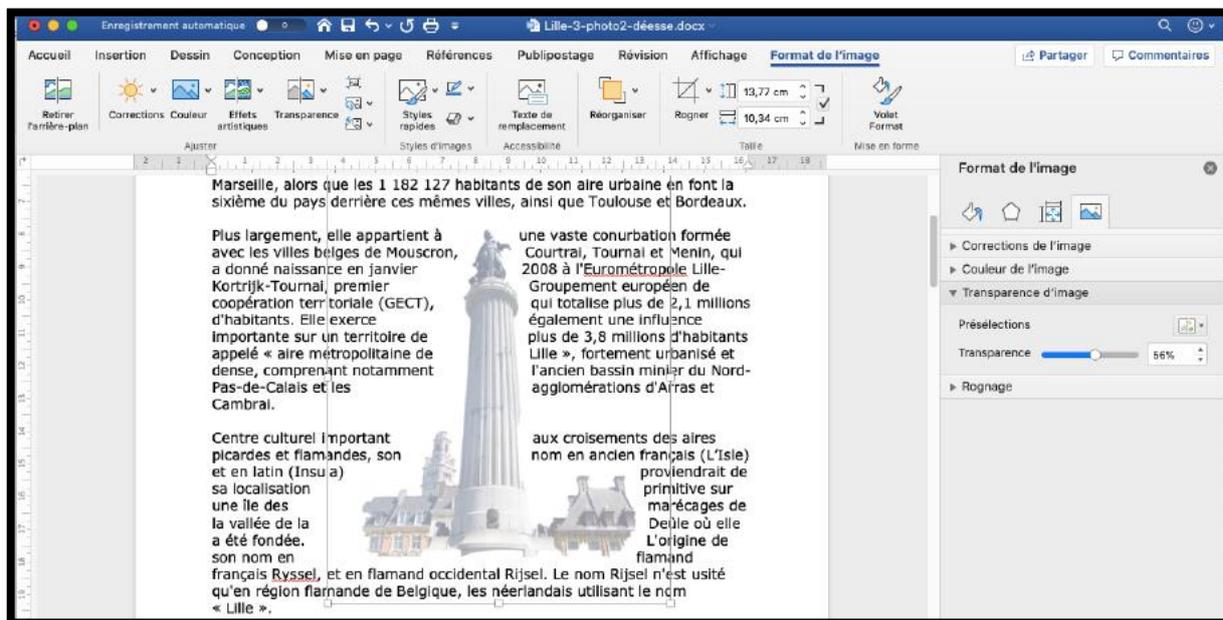
Nous allons rendre transparente l'image et la placer derrière le texte.



Dans le **groupe ajuster** cliquez sur l'**outil Transparence** et choisissez dans les différentes petites images qui s'affichent le degré de transparence (ici 65%).



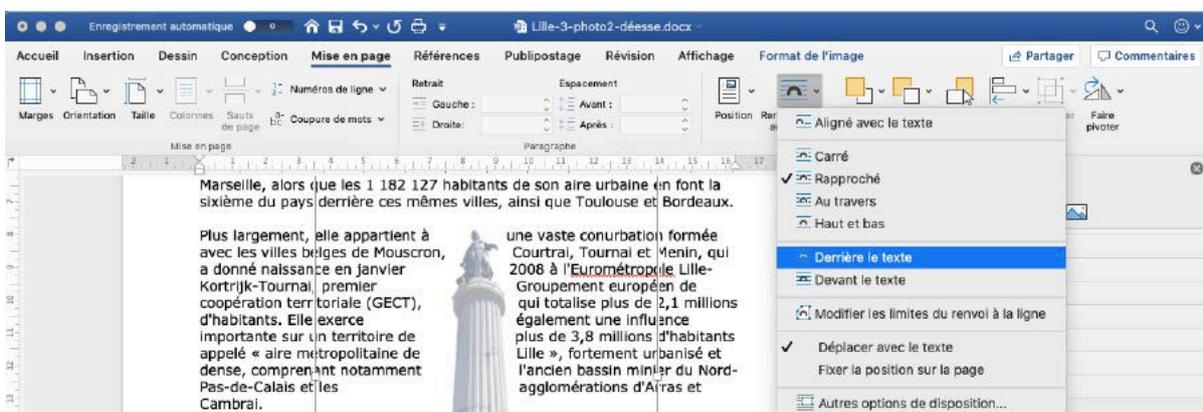
En cliquant sur options de transparence d'image vous pouvez aussi régler la transparence de l'image via la barre d'outils qui s'affichera dans un panneau, à droite.



Ci-dessus l'image de la déesse a été rendue plus transparente ; il est maintenant possible de la placer derrière le texte.

Le panneau format de l'image contient un outil de réglage de la transparence de l'image ainsi que d'autres outils, outils qui sont aussi dans l'onglet contextuel image. L'image étant sélectionnée vous pouvez mettre l'image en arrière-plan depuis l'onglet mise en page > groupe réorganiser > renvoi à la ligne > derrière le texte.

## IMAGE DERRIÈRE LE TEXTE.



Aligner l'image devant et derrière le texte ne sera à utiliser que dans des conditions particulières, comme par exemple mettre une image en arrière-plan, sous réserve que le texte mis devant soit encore lisible, comme c'est le cas ici.

## LILLE.

*Lille est une ville du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.*

Avec 232 440 habitants au dernier recensement de 2016, Lille est la principale commune de la Métropole européenne de Lille, qui compte plus de 1,1 million d'habitants et rassemble 89 autres communes dont Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq. Dans sa partie française, son unité urbaine et ses 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, alors que les 1 182 127 habitants de son aire urbaine en font la sixième du pays derrière ces mêmes villes, ainsi que Toulouse et Bordeaux.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Merin, qui a donné naissance en janvier 2008 à l'Euro métropole Lille-Kortrijk-Tournai, premier Groupement européen de coopération territoriale (GECT), qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Elle exerce également une influence importante sur un territoire de plus de 3,8 millions d'habitants appelé « aire métropolitaine de Lille », fortement urbanisé et dense, comprenant notamment l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais et les agglomérations d'Arras et Cambrai.

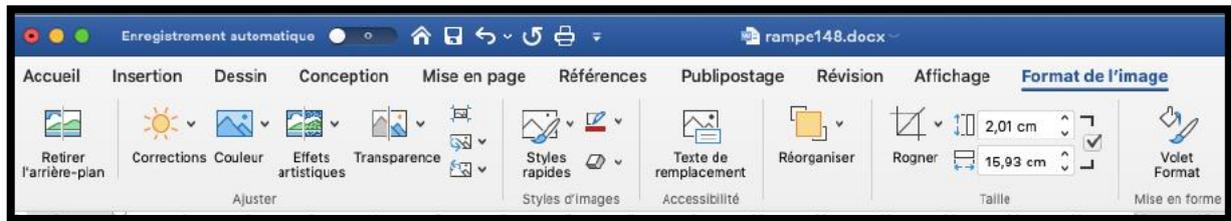
Centre culturel important aux croisements des aires picardes et flamandes, son nom en ancien français (L'Isle) et en latin (Insula) proviendrait de sa localisation primitive sur une île des marécages de la vallée de la Deûle où elle a été fondée. L'origine de son nom en flamand français Ryssel, et en flamand occidental RIjssel. Le nom RIjssel n'est usité qu'en région flamande de Belgique, les néerlandais utilisant le nom « Lille ».

Sumommée encore aujourd'hui en France la « Capitale des Flandres », Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, ancien territoire du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental. Ville de garnison (en témoigne sa Citadelle), Lille a connu une histoire mouvementée du Moyen Âge à la Révolution française.

Lille et la MEL page 1

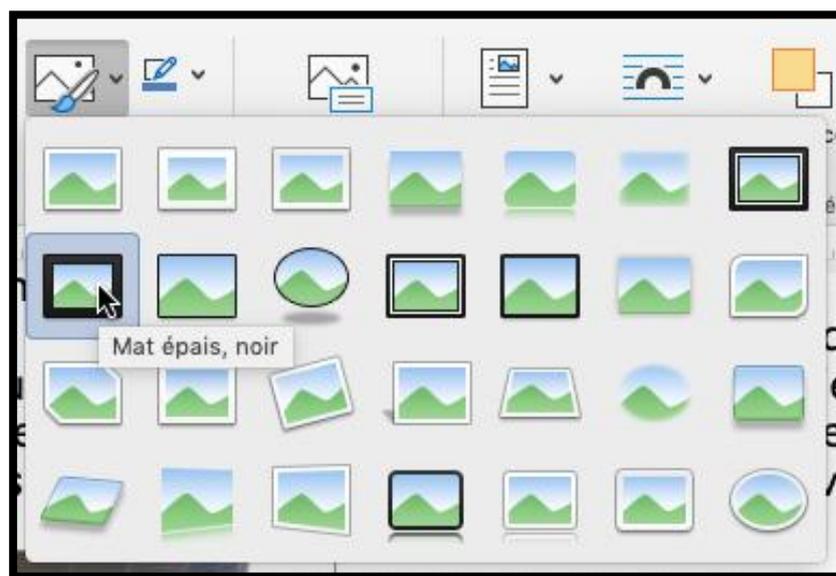
*Exemple d'une image en arrière-plan.*

## LES STYLES D'IMAGES.



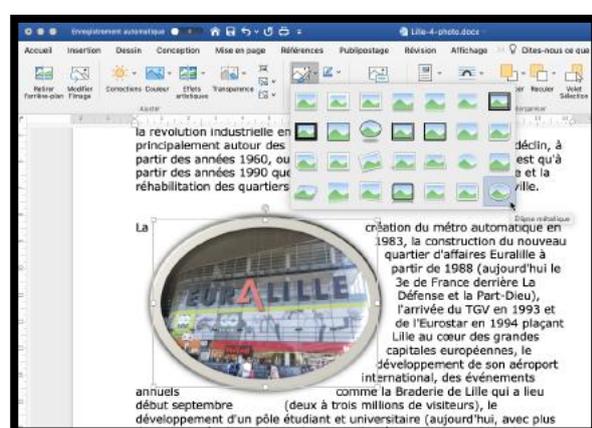
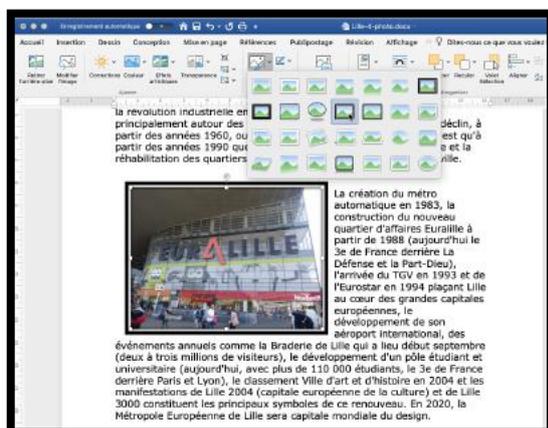
Quand vous double-cliquez sur une image l'onglet contextuel image s'affiche et vous verrez l'outil **styles rapides** dans le groupe styles d'images.

En cliquant sur l'outil styles rapides vous verrez différents outils pour encadrer l'image sélectionnée (comme ici, au-dessus et à gauche).



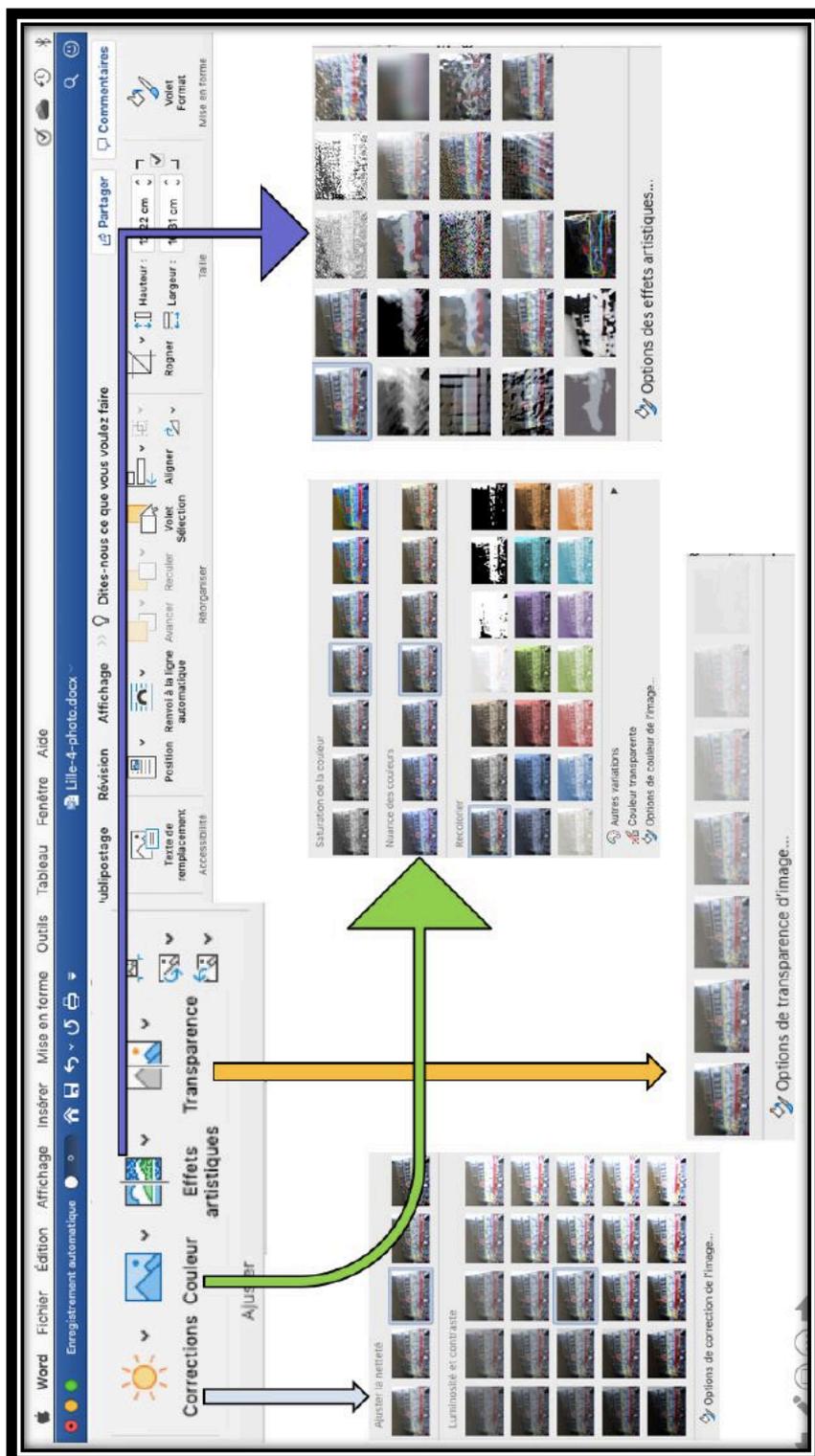
*Cliquez sur l'outil voulu.*

## EXEMPLES DE STYLES D'IMAGES.



## AJUSTER UNE IMAGE (VUE D'ENSEMBLE).

Depuis le groupe ajuster vous avez à votre disposition différents outils de correction, d'ajustement de la couleur, d'effets artistiques, de transparence.

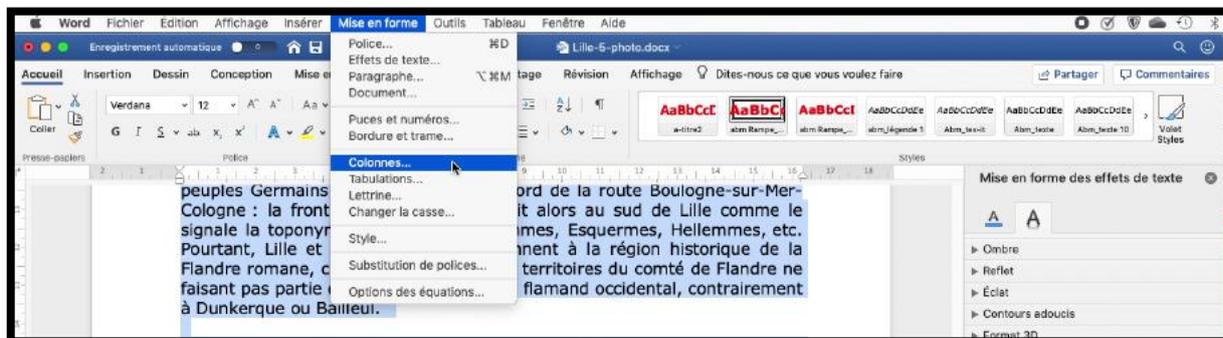


## UNE OU PLUSIEURS COLONNES ?

Nous avons vu jusqu'à maintenant l'écriture du texte sur une colonne, mais il est possible de transformer votre document en plusieurs colonnes, pour tout ou partie du document, et même sur une partie de texte sélectionné.

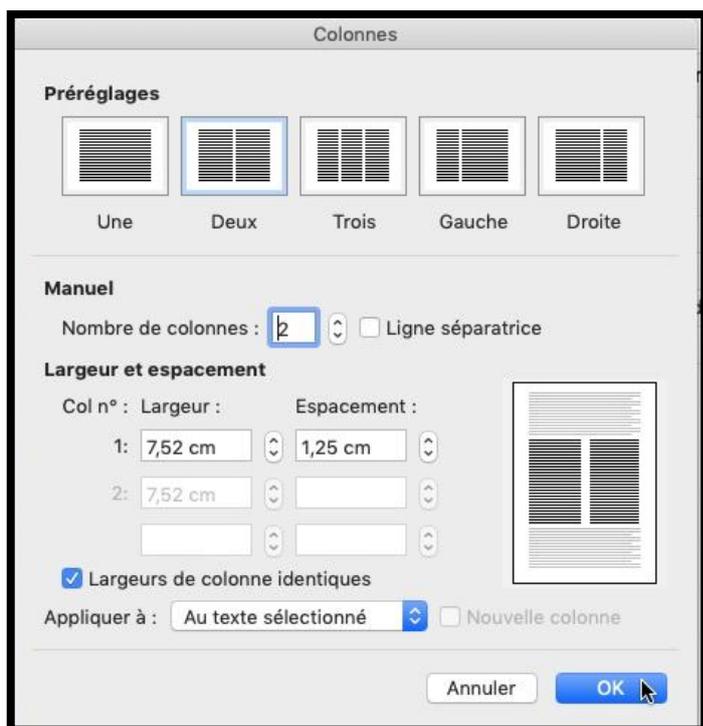
La transformation de la mise en page peut se faire depuis la barre de **menu mise en forme** ou depuis **l'onglet mise en page**.

### MISE EN PLUSIEURS COLONNES DEPUIS UN TEXTE SÉLECTIONNÉ.



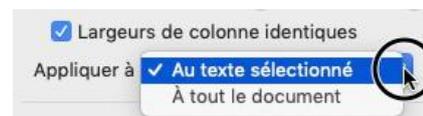
### COLONNES DEPUIS LE MENU MISE EN FORME.

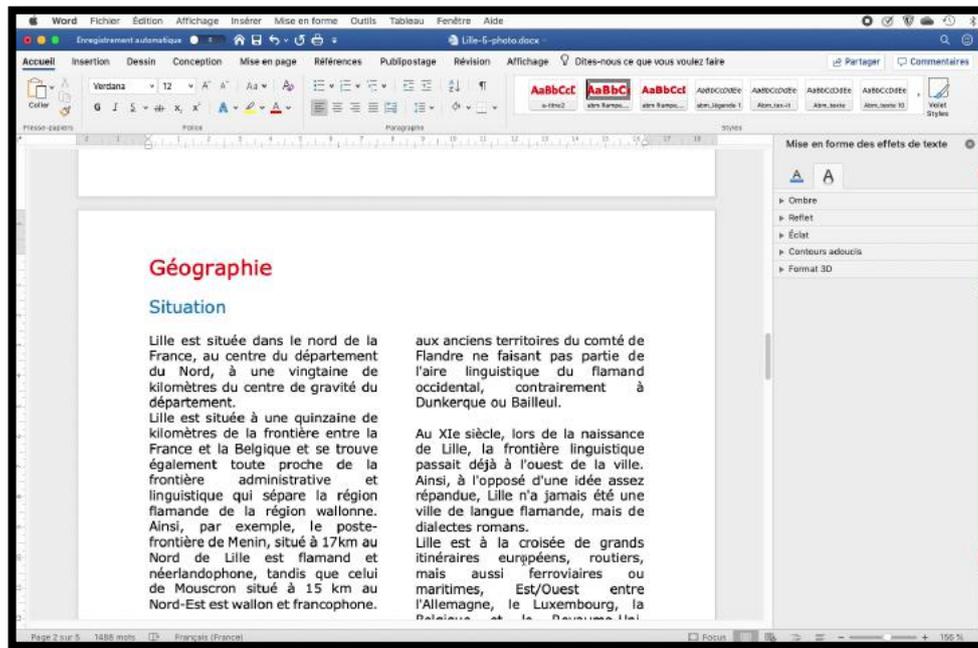
Sélectionnez le texte qui est sur une colonne et allez dans le menu mise en forme > colonnes.



Dans la boîte de dialogue colonnes qui s'affiche vous pourrez choisir :

- Le nombre de colonnes selon les préreglages (1, 2, 3, 2 colonnes de taille différentes à gauche, 2 colonnes de taille différentes à droite) ;
- Nombre de colonnes manuelles, avec ou sans ligne séparatrice ;
- Largeur des colonnes et espacement des colonnes ;
- Applicable au texte sélectionné ou dans la section ou pour tout le document.





Le texte sélectionné a été mis sur 2 colonnes.

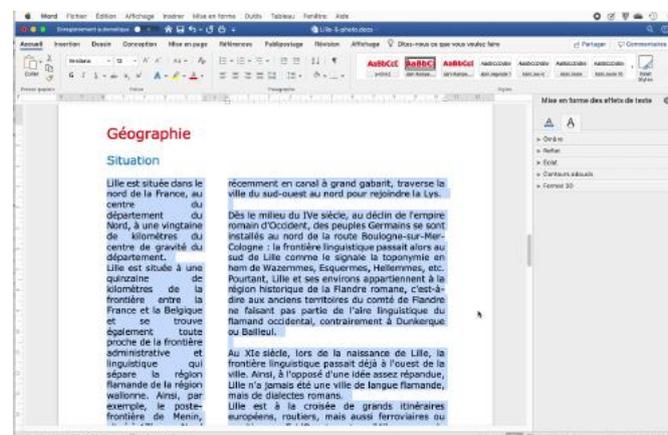
**DEUX COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES, GAUCHE.**



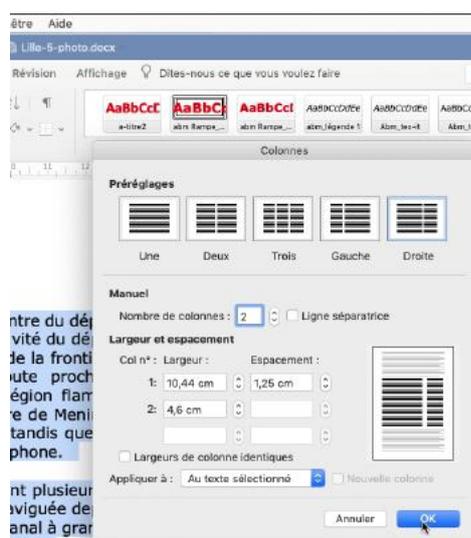
Ici on a cliqué dans **gauche** dans les **préréglages**.



- Dans gauche, la largeur de la colonne de gauche (1) est moins importante (ici 4,6 cm) et la colonne de droite fait 10,44 cm et l'espacement est de 1,25 cm ; tous ces réglages sont facilement modifiables en cliquant sur l'outil situé à la droite de la case, ou en ressaisissant une autre valeur.

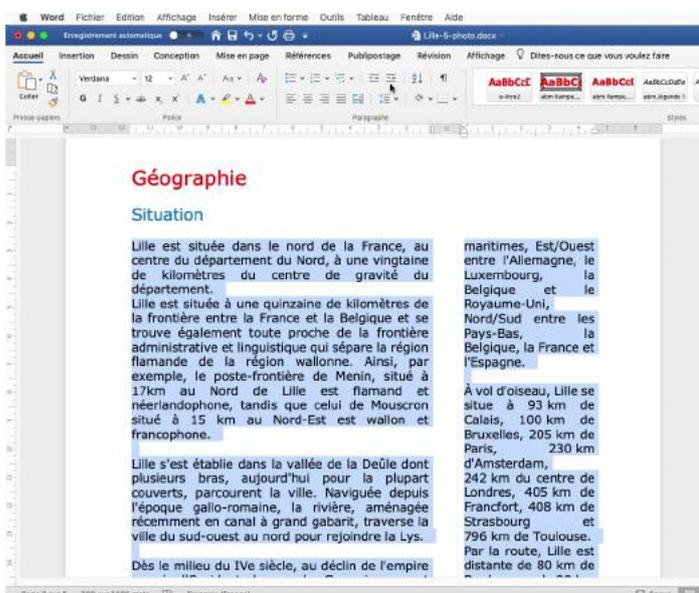


## DEUX COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES, DROITE.

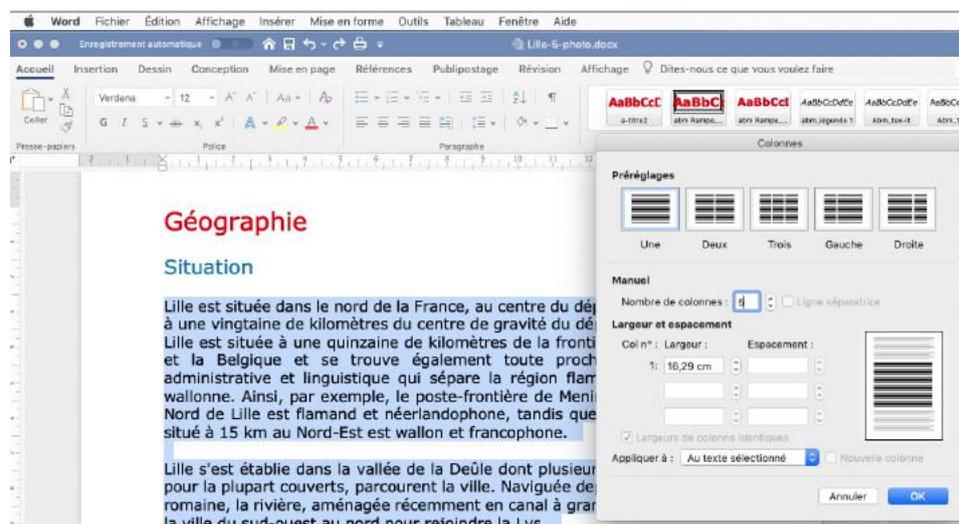


Ici on a cliqué dans **droite** dans les **préréglages**.

Dans droite, la largeur de la colonne de droite (1) est moins importante (ici 4,6 cm) et la colonne de gauche fait 10,44 cm et l'espacement est de 1,25 cm ; tous ces réglages sont facilement modifiables en cliquant sur l'outil situé à la droite de la case, ou en ressaisissant une autre valeur.



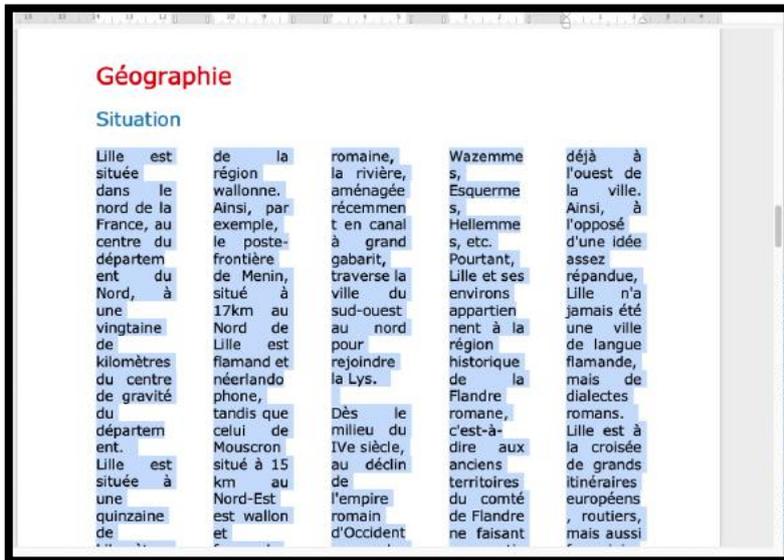
## CINQ COLONNES À LA UNE.



### Manuel

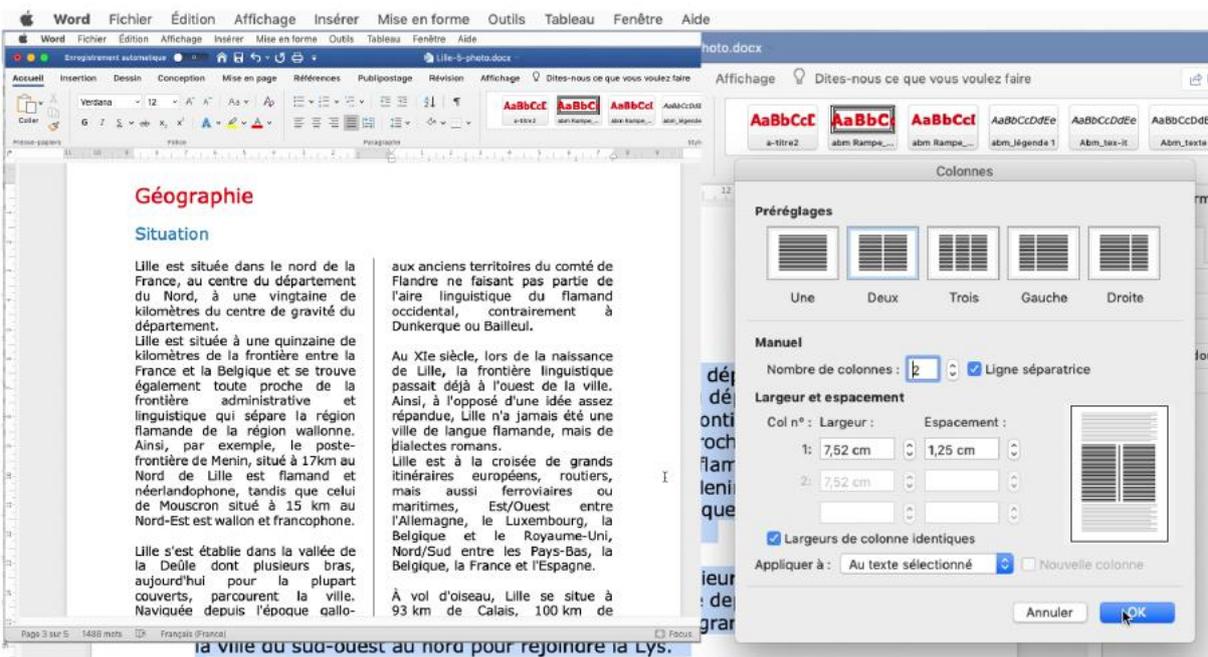
Nombre de colonnes :   Ligne séparatrice

Le nombre de colonnes a été réglé en manuel à 5.



Le résultat obtenu.

## DEUX COLONNES AVEC LIGNE SÉPARATRICE.

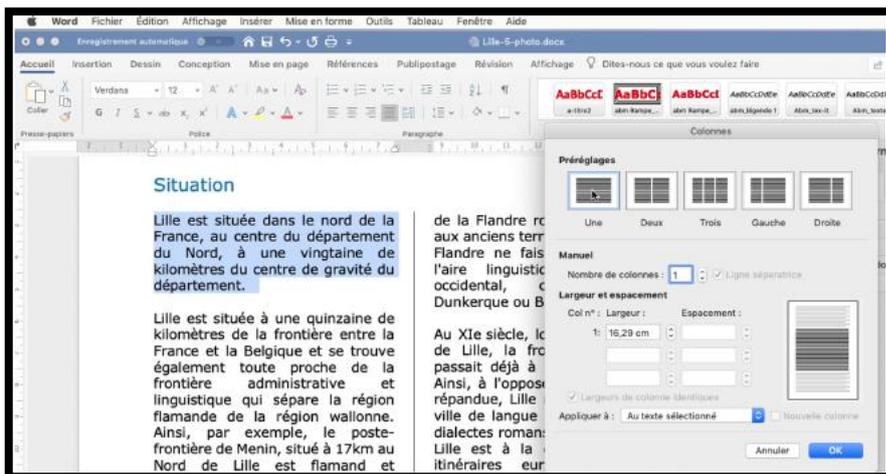


### Manuel

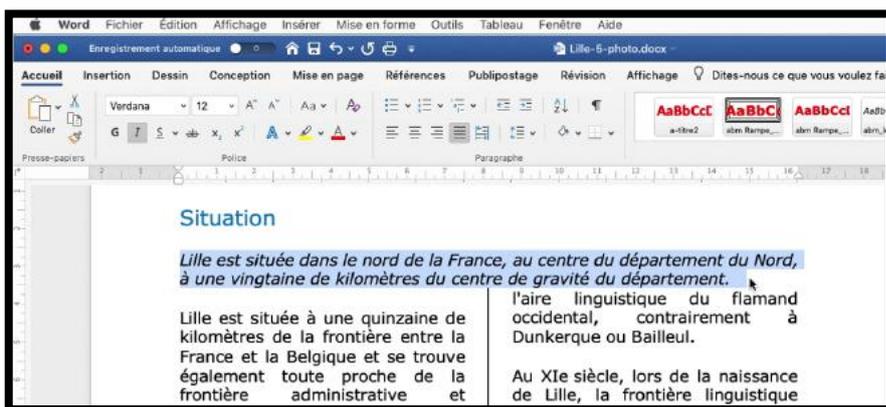
Nombre de colonnes :   Ligne séparatrice

Dans manuel cochez ligne séparatrice.

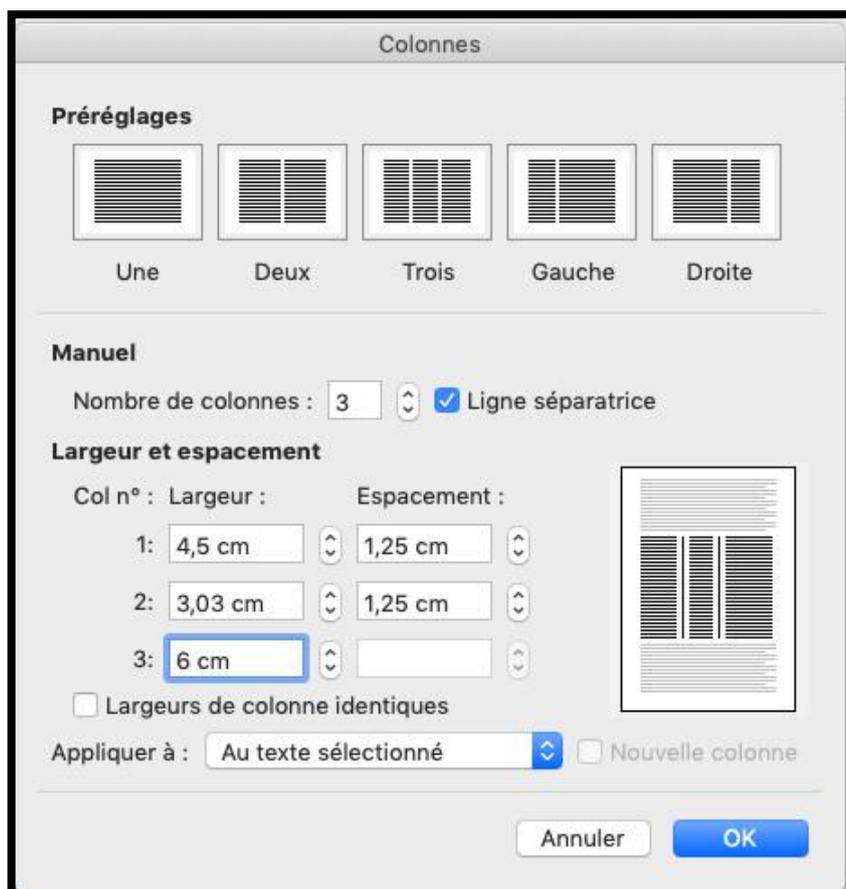
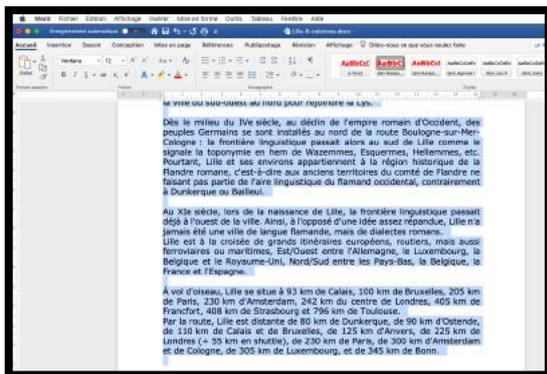
**METTRE UNE PARTIE DE TEXTE DE 2 COLONNES À UNE COLONNE.**



*Ici le texte est sur 2 colonnes et on sélectionne une partie du texte pour le mettre sur une colonne.*

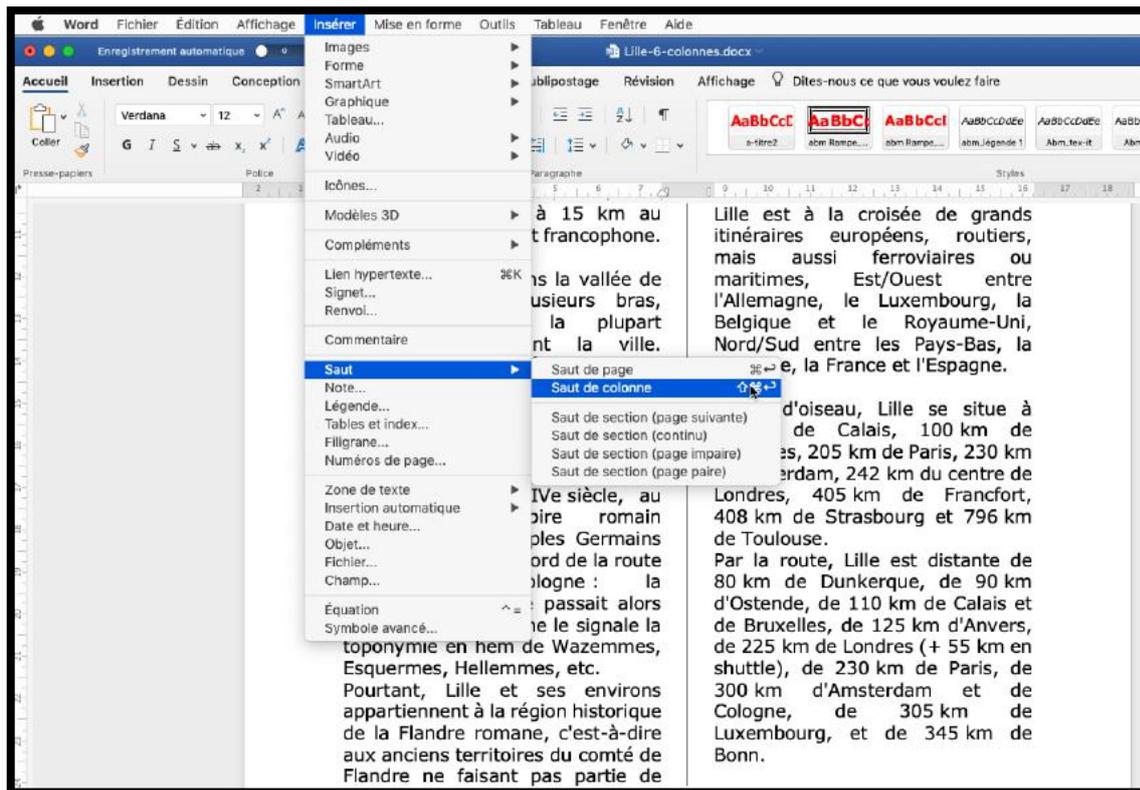


### 3 COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES.



Les colonnes ont 3 largeurs différentes.

## INSÉRER UN SAUT DE COLONNE.

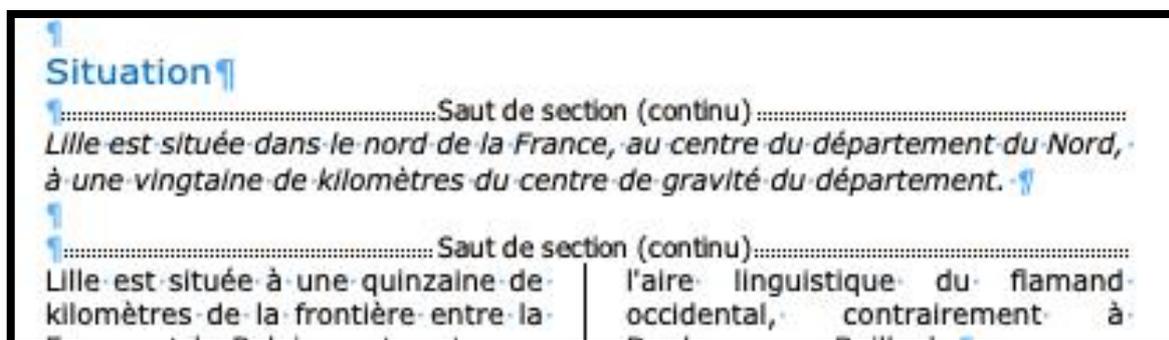
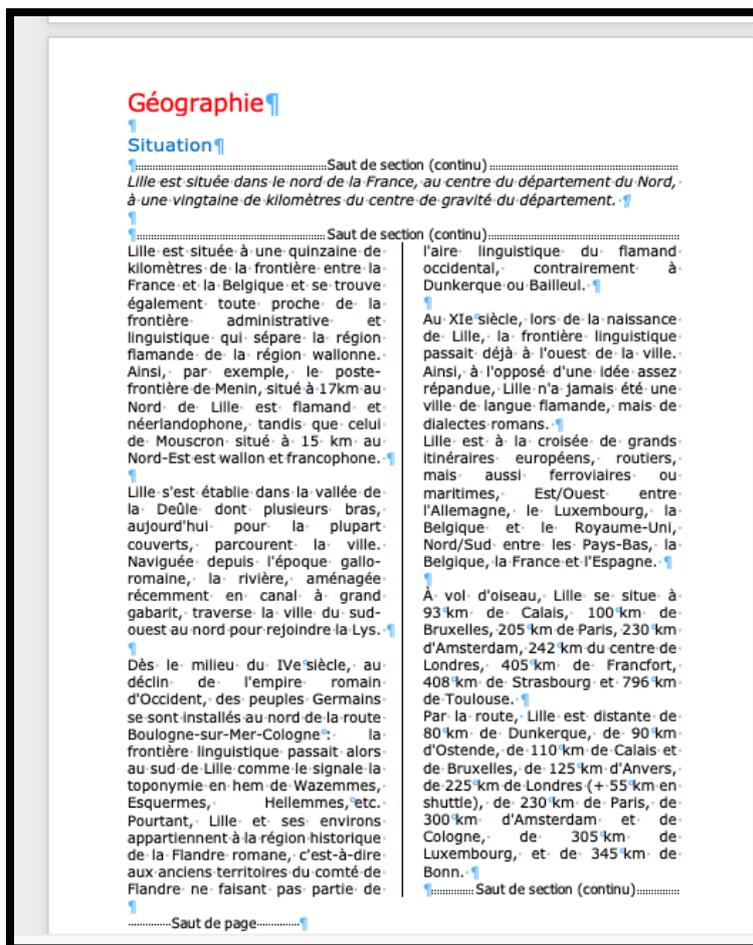


Ici, devant « *Pourtant, Lille...* » on va insérer saut de colonne, c'est-à-dire que le texte sera reporté dans la colonne suivante.

Positionnez-vous dans le texte à l'endroit voulu, puis menu insérer > saut > **saut de colonne.**

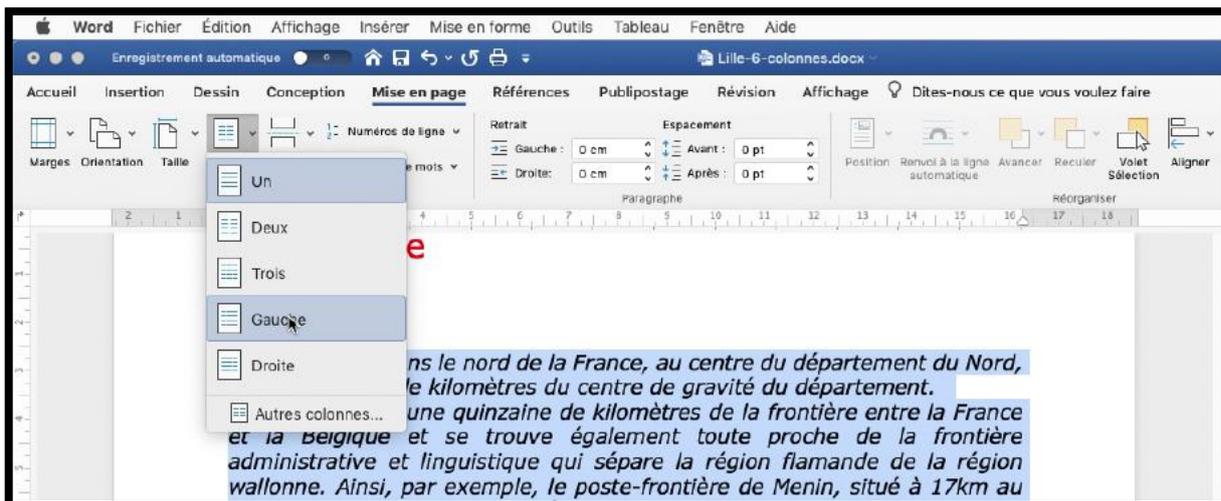


**INSERTIONS AUTOMATIQUES DE SECTIONS LORS DU PASSAGE À PLUSIEURS COLONNES DU TEXTE SÉLECTIONNÉ.**

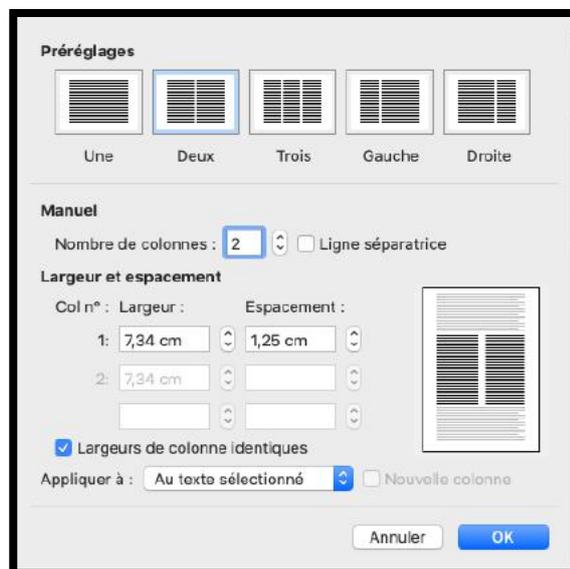
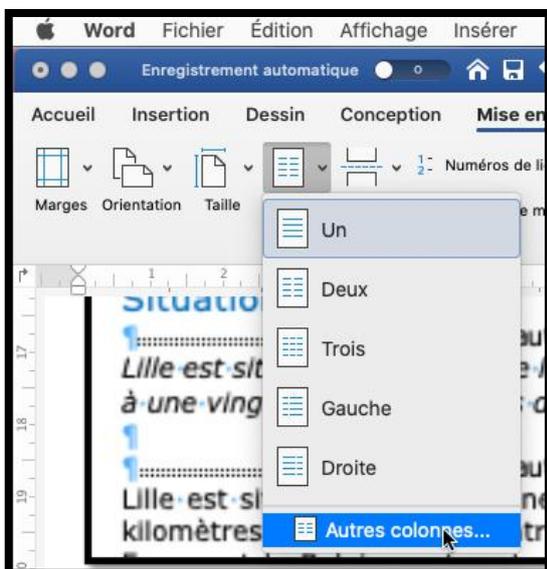


Quand on sélectionne une partie de texte pour le mettre sur plusieurs colonnes (ou si on diminue le nombre de colonnes), Word insère des sections.

**COLONNES DEPUIS LE MENU MISE EN PAGE.**



Vous pouvez aussi mettre le texte sur plusieurs colonnes depuis l'onglet mise en page.



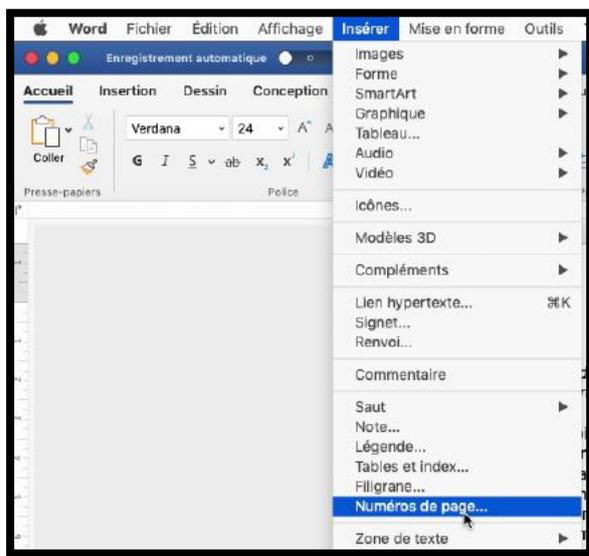
En cliquant sur autres colonnes vous obtenez les outils que nous avons vu précédemment.

## NUMÉROTATION DES PAGES.

On peut insérer un numéro de page dans l'en-tête ou dans le pied de page depuis :

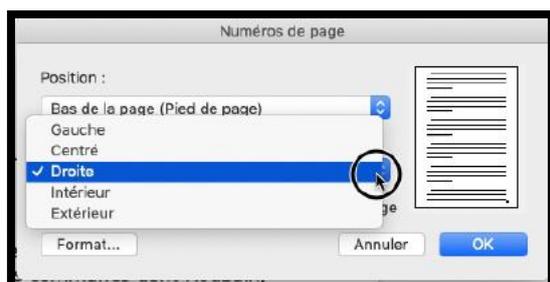
- Le menu insérer ;
- L'onglet insertion ;
- Un modèle d'en-tête ou de pied de page proposant un numéro de page.

### INSERTION DU NUMÉRO DE PAGE DEPUIS LE MENU INSÉRER.

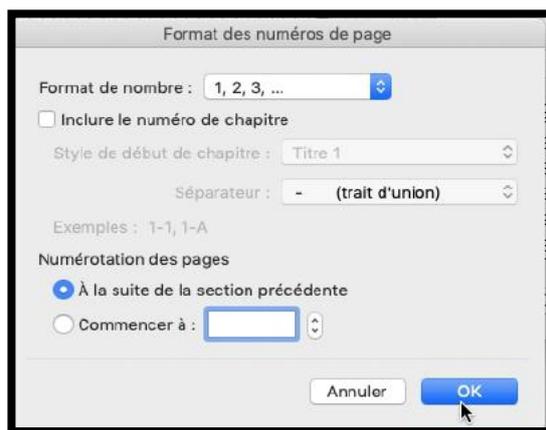


Dans la boîte de dialogue numéros de page choisissez :

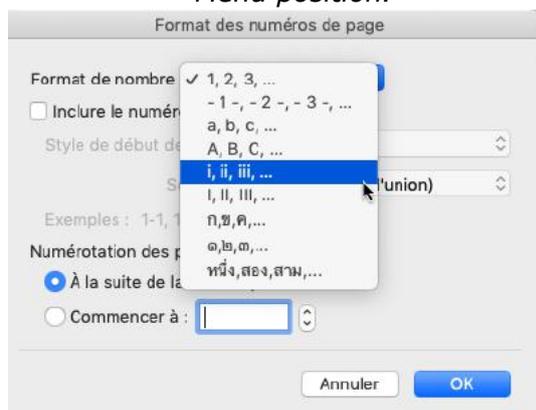
- L'emplacement (en-tête ou pied de page) ;
- L'alignement (gauche, centre ou droite, etc.) ;
- Début de la numérotation ;
- Format.



*Menu position.*

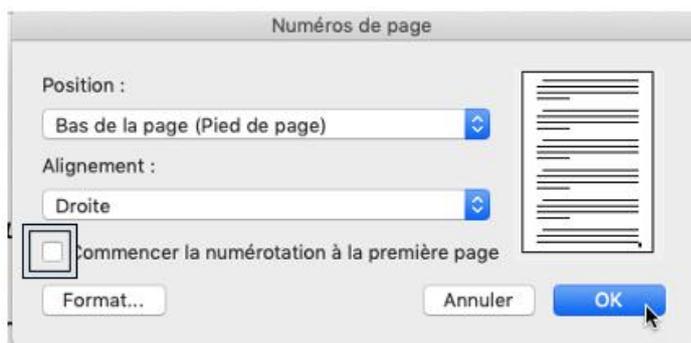


*Menu format des numéros de page.*



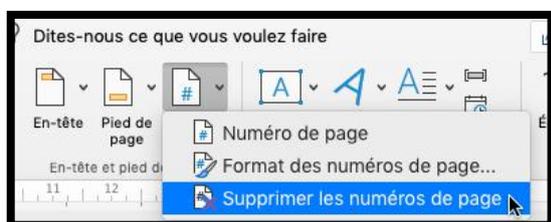
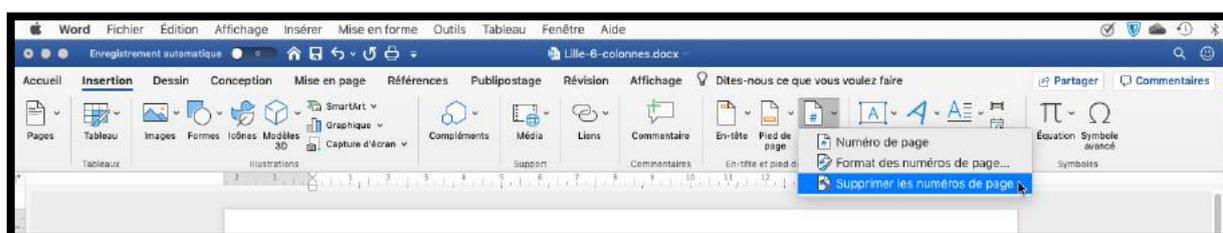
*Format de nombre (à gauche).*

### MASQUER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PREMIÈRE PAGE.



Pour masquer le numéro de page de la première page, décochez la case commencer la numérotation à la première page.

### SUPPRESSION DES NUMÉROS DE PAGE.



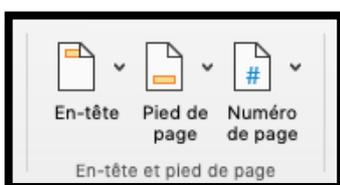
Pour supprimer les numéros de page allez dans l'onglet insertion > outil numéro de page > supprimer les numéros de page.

Vous pouvez aussi sélectionner le numéro de page dans la zone de pied de page ou d'en-tête et supprimer ce dernier avec la touche suppression du clavier

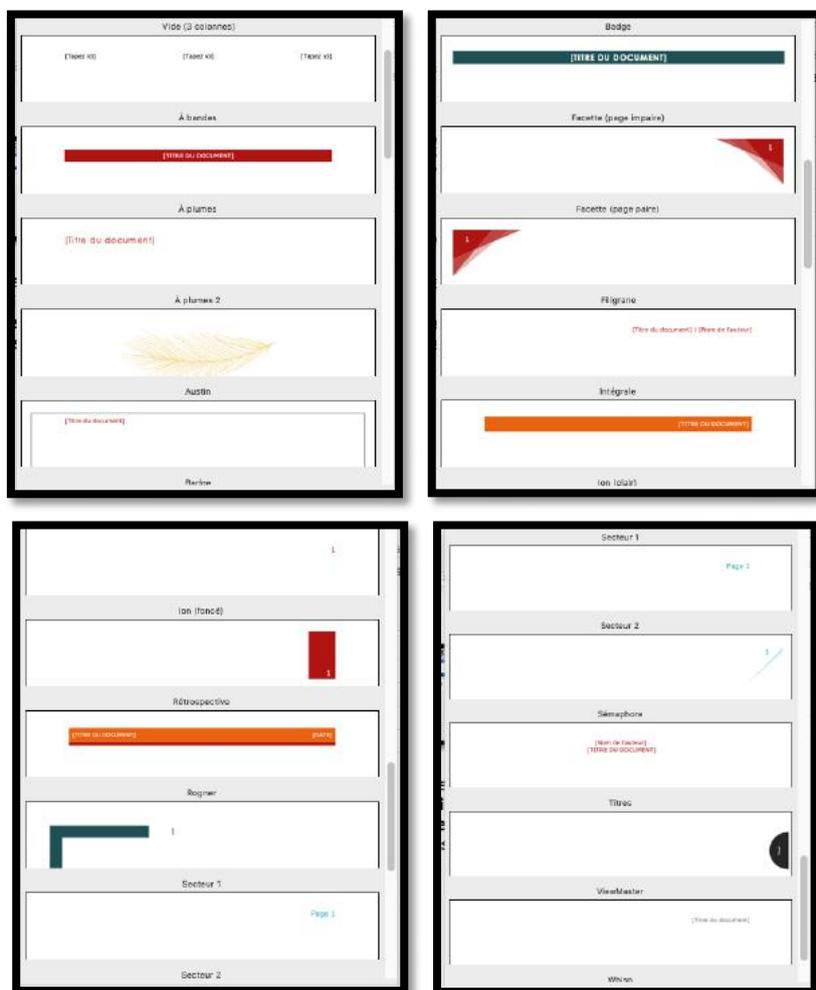
## EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.

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.

### INSERTION D'EN-TÊTES.

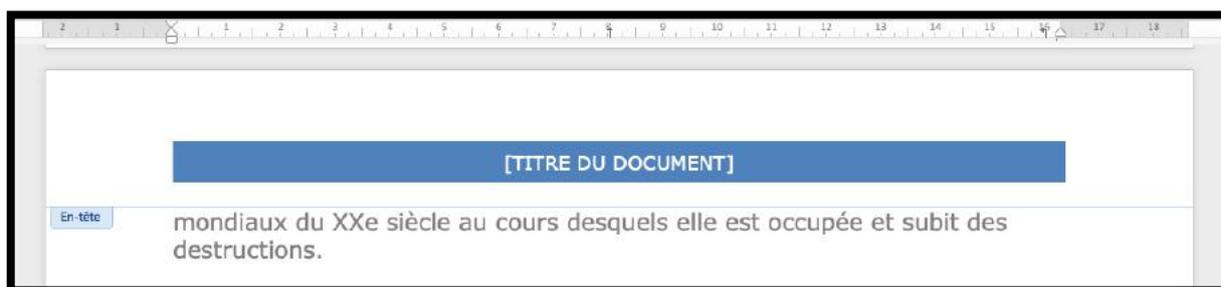
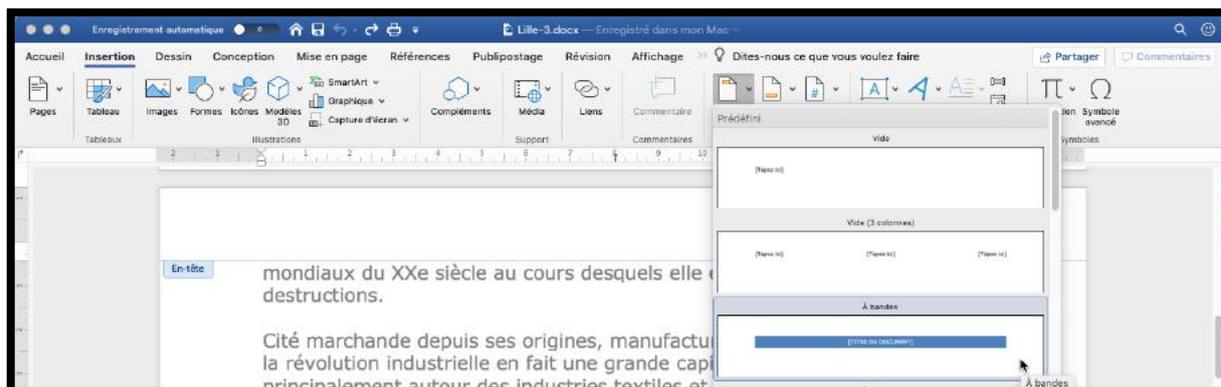


Pour insérer un en-tête, un pied de page ou un numéro de page, allez dans l'onglet insertion > groupe **en-tête et pied de page** ; cliquez sur **En-tête** pour le haut le page et **Pied de page** pour le bas de page. Dans le menu déroulant choisissez un modèle d'en-tête avec éventuellement, des en-têtes différents pour les pages paires et impaires.

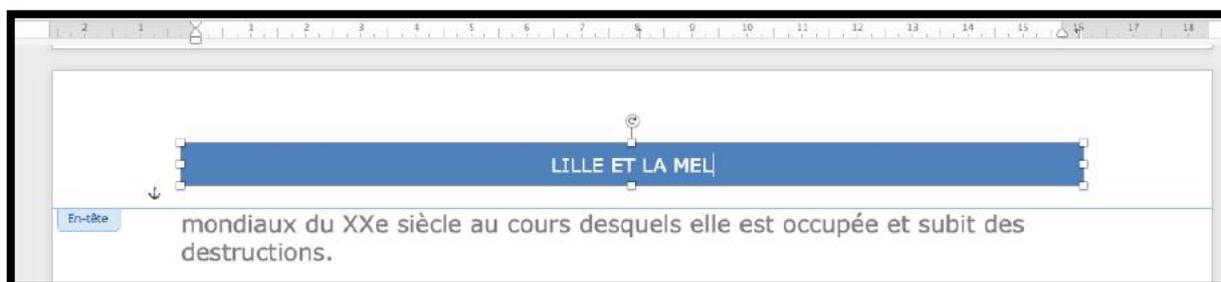


## SAISIE DU TEXTE DE L'EN-TÊTE.

La saisie du texte dépendra du modèle d'en-tête choisi ; ci-après le modèle est à bandes.



Sélectionnez tout le texte, y compris les crochets et saisissez votre propre texte.



Le texte a été saisi ; il est possible de changer la couleur de remplissage et de réduire, ou d'augmenter la bande, en hauteur et/ou en largeur.



Dans le modèle à plume, la plume déborde de l'entête.

## PASSAGE DE L'EN-TÊTE AU CORPS DU DOCUMENT.

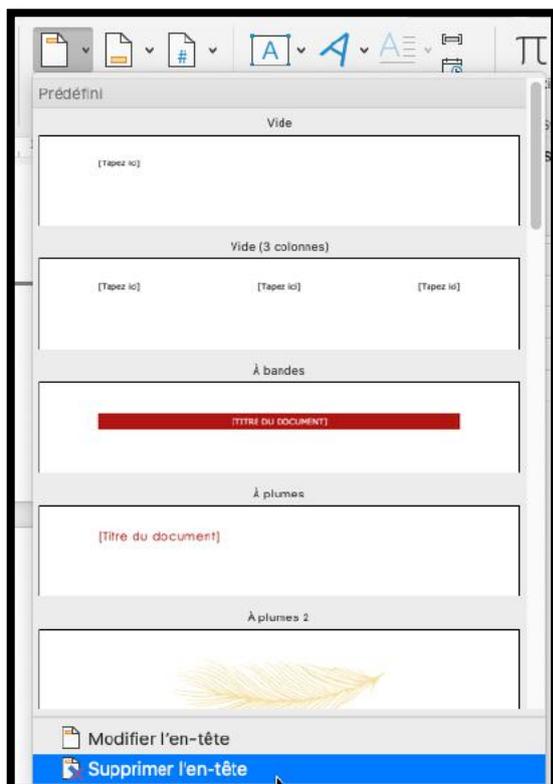


Pour modifier l'en-tête, double-cliquez dans la zone en-tête, c'est-à-dire dans le haut de la page ; le texte de l'entête est mis en avant-plan et le corps du document est en grisé.



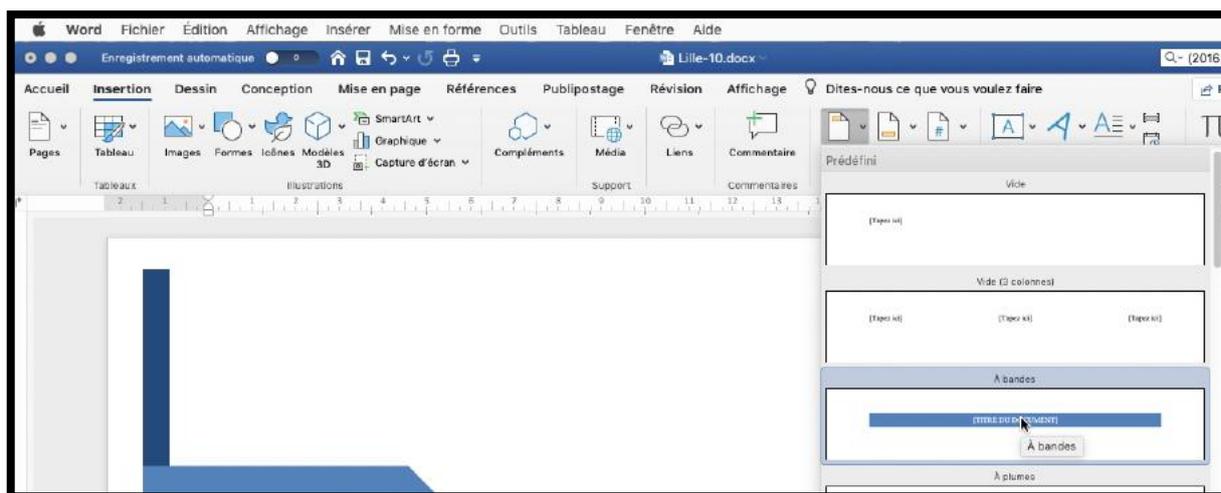
Pour repasser dans le corps du document, double-cliquez sur ce dernier ; l'en-tête est alors mis en arrière-plan

## SUPPRESSIONS DES EN-TÊTES.



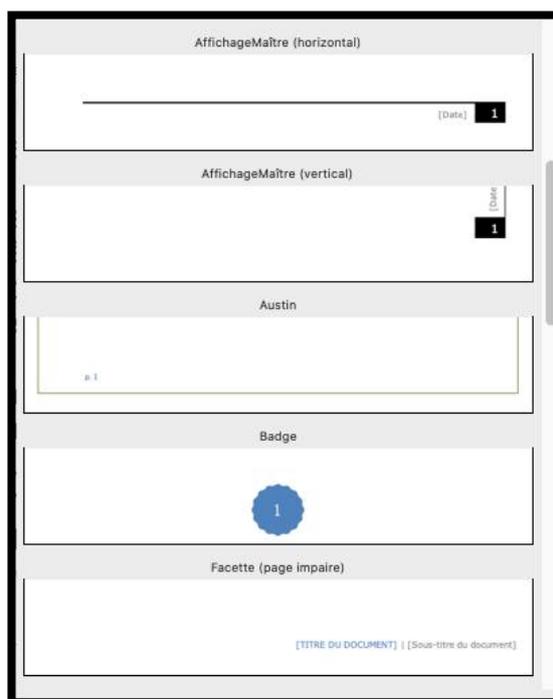
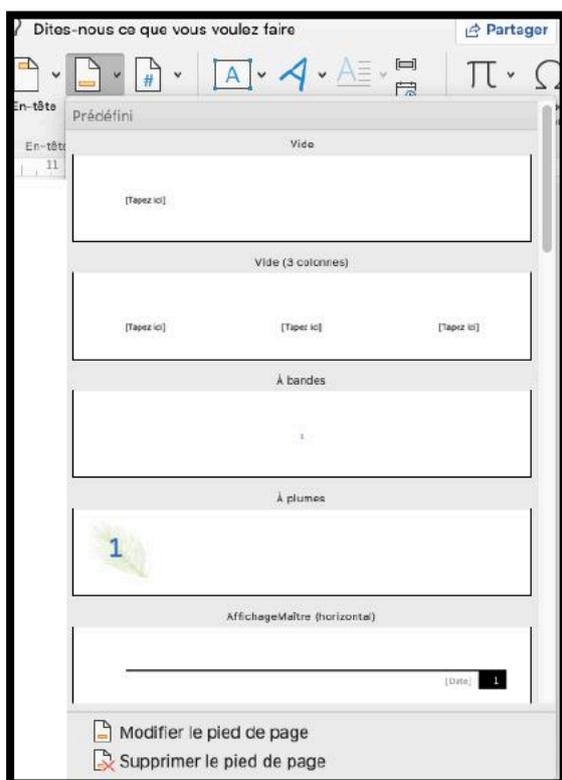
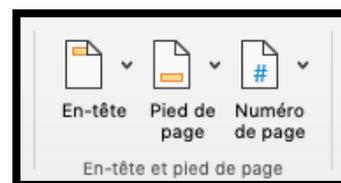
Pour supprimer un en-tête, sélectionnez-le, allez ensuite dans l'onglet insertion > supprimer l'en-tête ; vous pouvez aussi sélectionner l'en-tête et le supprimer depuis la touche suppression du clavier.

## INSERTION DE PIED DE PAGE DEPUIS UN MODÈLE.



Pour insérer un pied de page, allez dans l'onglet **Insertion** et cliquez sur **Pied de page** pour le bas de page.

Dans le menu déroulant qui s'affichera choisissez un modèle de pied de page avec éventuellement, des pieds de pages différents pour les pages paires et impaires.



*Un échantillon de quelques modèles*

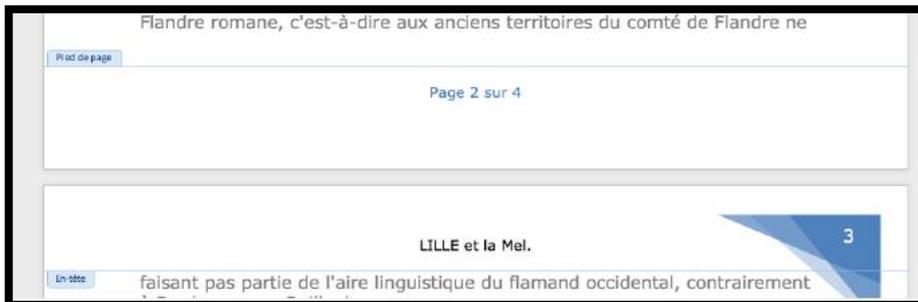
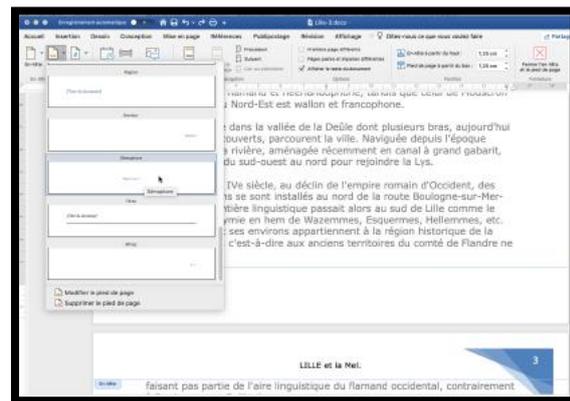


*Ici choix du modèle plume.*

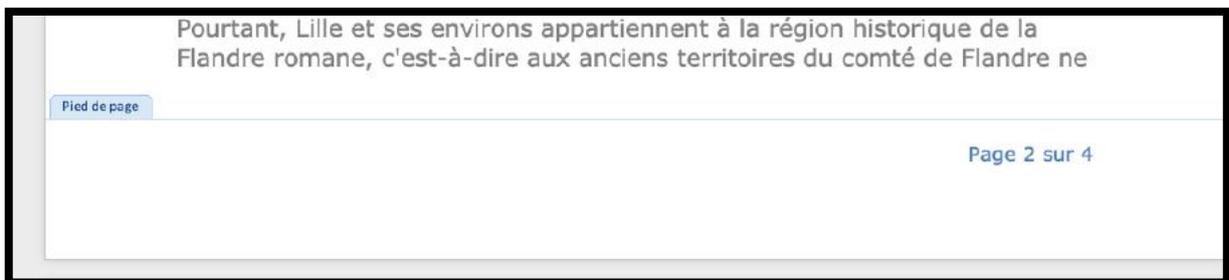
- Comme pour l'en-tête que nous avons vu précédemment, le corps du document est mis en arrière-plan, c'est-à-dire en grisé ; pour passer du pied de page au corps du document on utilisera le même processus que pour l'en-tête.

### LE MODÈLE PIED DE PAGE SÉMAPHORE.

Le modèle pied de page sémaphore a pour particularité d'indiquer le numéro de page sur le nombre total de page.



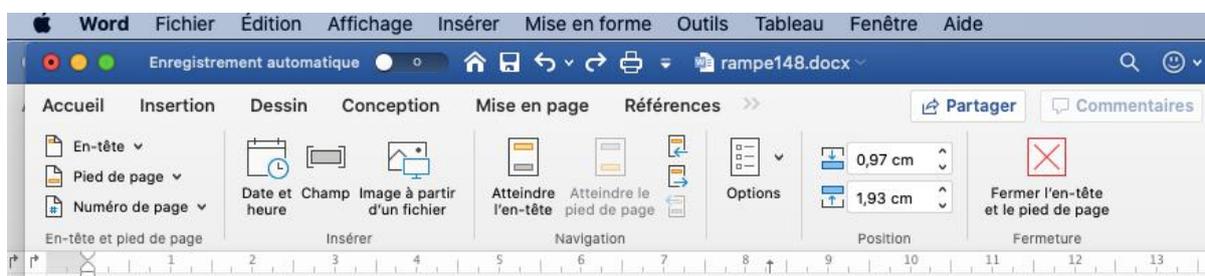
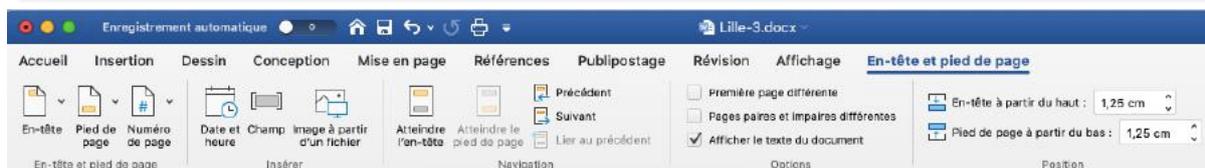
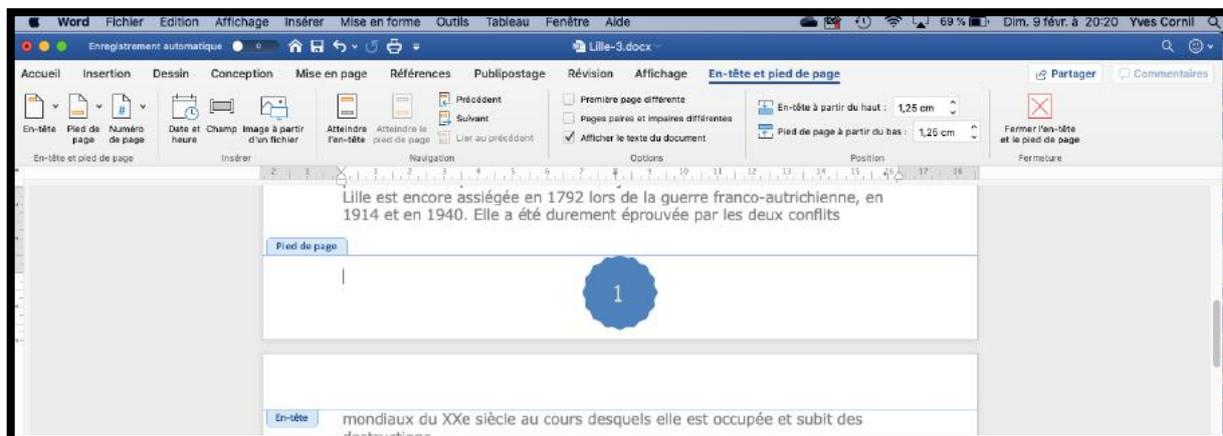
Pour modifier le modèle proposé, double-cliquez dans la zone pied de page, c'est-à-dire en bas d'une page.



*Le numéro de page a été cadré à droite depuis l'outil cadrage de l'onglet accueil.*

## LES OUTILS COMPLÉMENTAIRES POUR LES EN-TÊTES ET LES PIEDS DE PAGES.

Quand vous double-cliquez dans les zones en-têtes et/ou pieds de page un onglet contextuel **En-têtes et pied de page** apparaît.

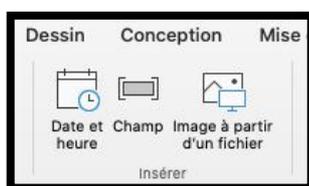


Suivant la taille de l'écran ou de la fenêtre allouée à Word le menu contextuel peut s'afficher différemment.

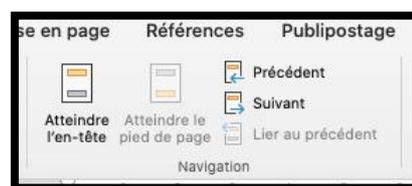
## ZOOM SUR LES OUTILS DE L'ONGLET CONTEXTUEL EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.



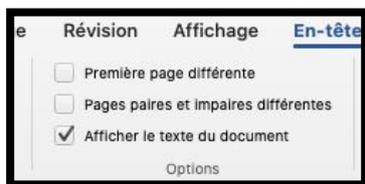
*En-têtes, pied de page, numéro de page*



*Insertion de date et heure, champ de texte, image.*



*Navigation.*



*Première page différente, pages paires et impaires différentes*



*Réglages du positionnement des en-tête et pied de page.*

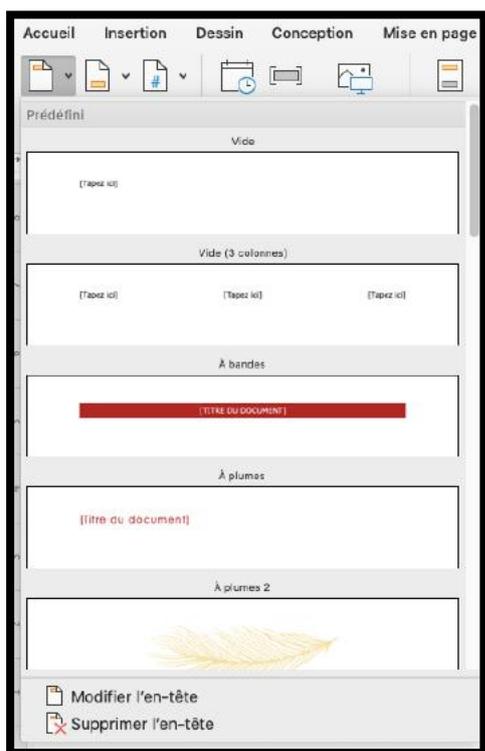


*Fermer l'en-tête et le pied de page.*

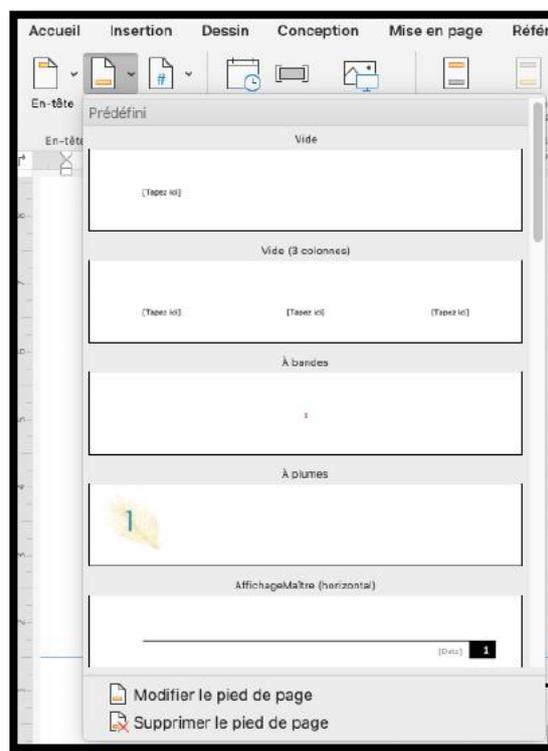
## CHANGEMENT DE LA MISE EN PAGE DES BAS DE PAGES OU DES EN-TÊTES.

Le changement des en-têtes et des pieds de pages peut se faire aussi depuis l'onglet contextuel en-tête et pied de page.

Pour faire apparaître l'onglet contextuel en-tête et pied de page, double-cliquez sur le texte du pied de page.

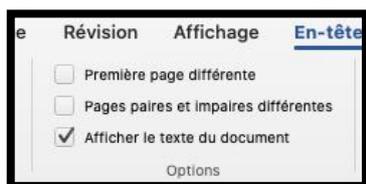


*En-têtes.*



*Pied de page.*

Vous obtiendrez les modèles des en-têtes et pieds de page, comme depuis l'onglet insertion.

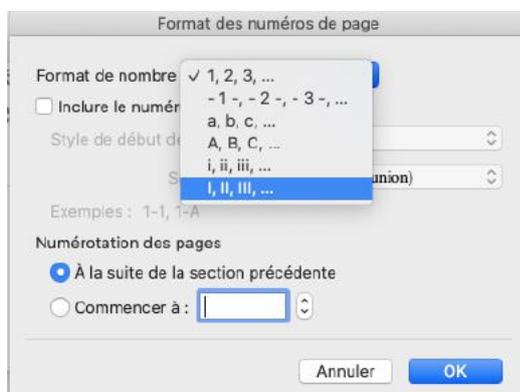
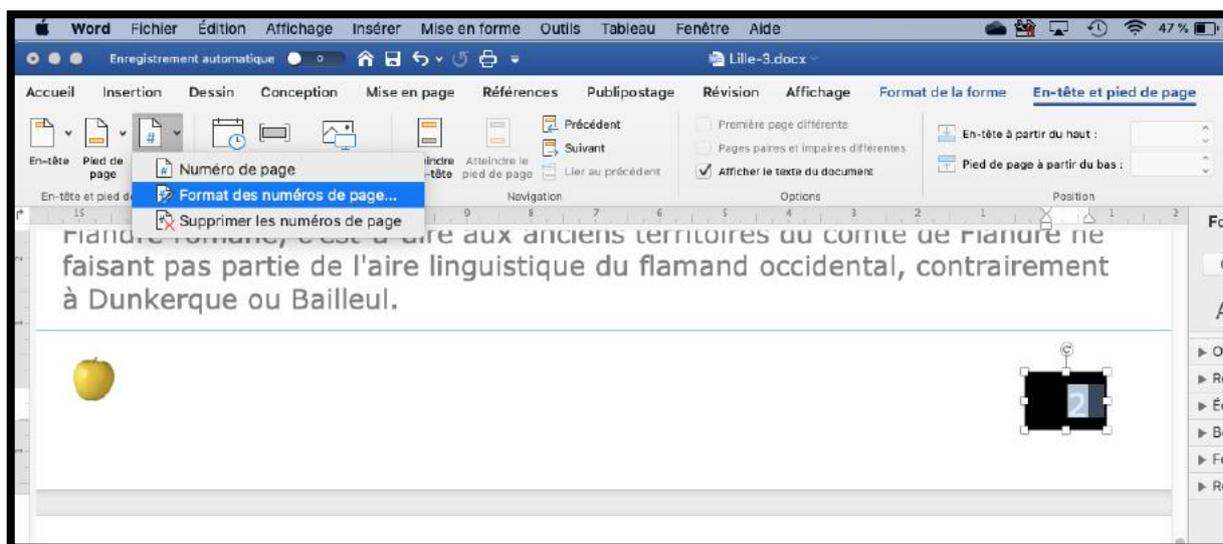


Si vous cochez première page différente, la première page n'aura pas d'en-tête, ni de pied de page.

Si vous cochez pages paires et impaires différentes vous pourrez créer des en-têtes et/ou des pied de page différents, selon que la page soit paire ou impaire.

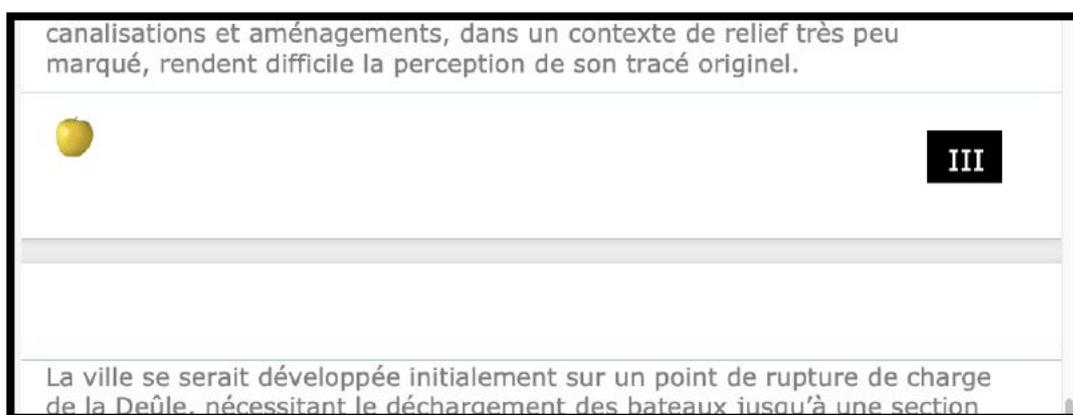
## CHANGEMENT DE LA NUMÉROTATION DES PAGES.

Pour changer la numérotation d'une page, sélectionnez le numéro de la page et cliquez sur l'outil **page #** dans l'onglet contextuel en-tête et pied de page.

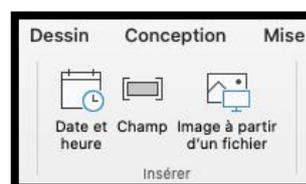


Dans la boîte de dialogue format des numéros de page choisissez le format de la numérotation (ici) chiffres romains.

**Attention** le changement de numérotation ne s'applique qu'à la section en cours (si le document comporte plusieurs sections).



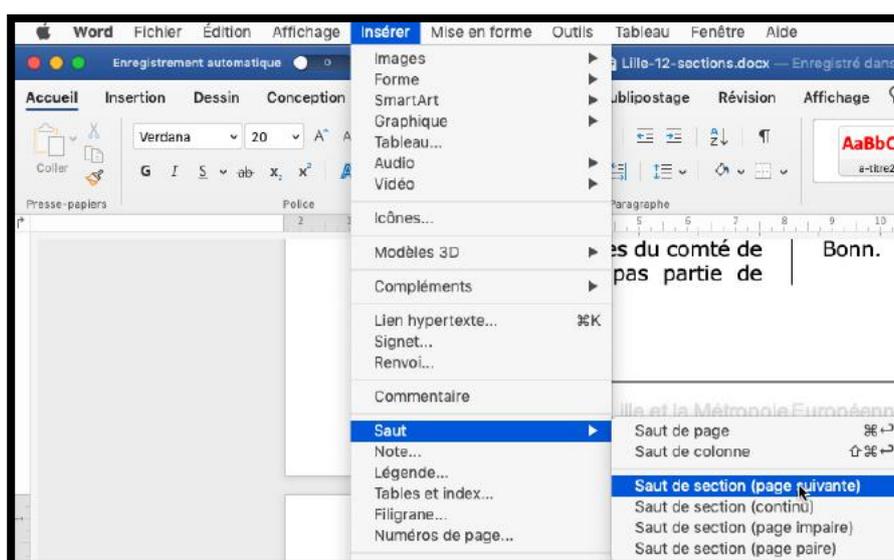
La pomme a été insérée depuis l'outil insérer depuis image à partir d'un fichier.



## 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, en-têtes 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 ; rappelons que Word insère des sections quand on change le nombre de colonnes à un texte sélectionné.



Pour insérer une nouvelle section, allez dans le menu insérer > Saut > Saut de section et choisissez un type de saut de section.

### TYPE DE SAUT DE SECTION.

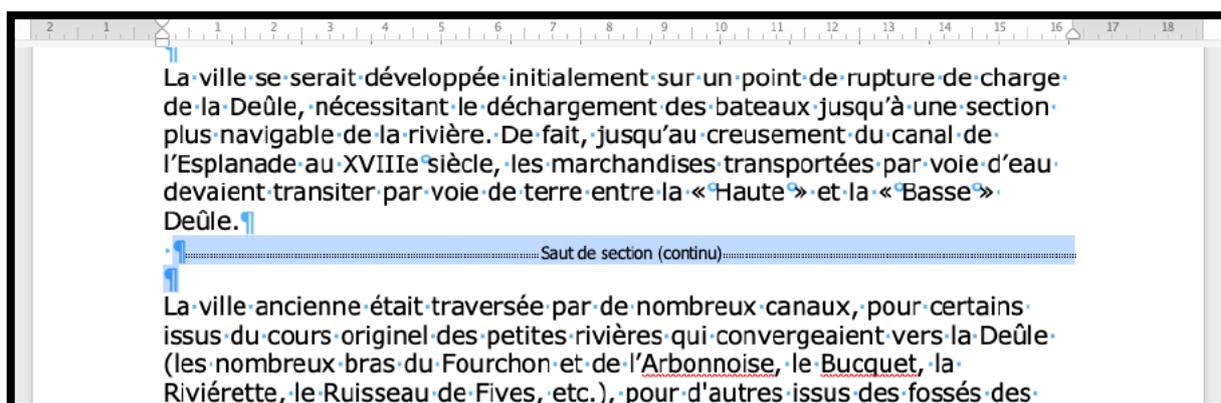
| Type de saut de section | Description   |
|-------------------------|---|
| Page suivante           | Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page suivante.         |
| Continu                 | Insère un saut de section et une nouvelle section sur la même page.             |
| Page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

## QUELQUES PRÉCISIONS SUR LES SECTIONS.

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 DES MARQUES DE SECTION.



Pour supprimer une marque de section, affichez les caractères invisibles puis sélectionnez le saut de section et touchez la touche suppression du clavier.

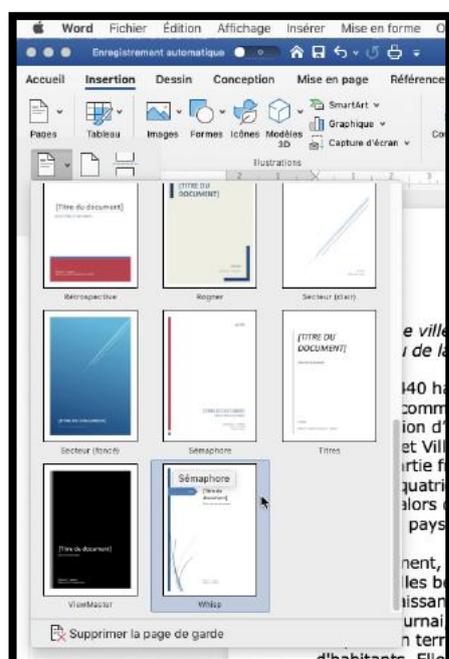
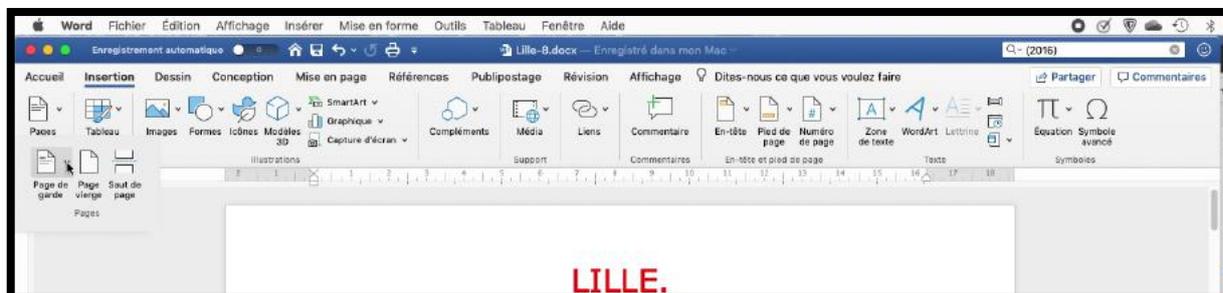
Si vous avez des difficultés à sélectionner le saut de section insérez un changement de paragraphe en appuyant sur la touche retour du clavier.



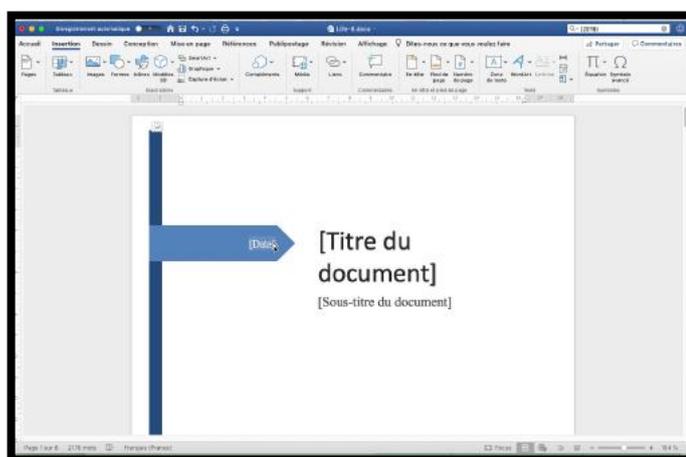
## INSÉRER UNE PAGE DE GARDE.

### CHOIX DE LA PAGE DE GARDE.

Vous voulez donner un certain cachet à votre rapport, ajoutez une page de garde à votre document.



Pour insérer une page de garde allez dans l'onglet insertion > page > page de garde et choisissez un modèle proposé par Word ; complétez ensuite les zone de texte proposées dans le modèle.



## LES LISTES NUMÉROTÉES ET À PUCES.

### POURQUOI DES LISTES À PUCES?

On utilisera le listes à puces pour rendre le texte plus facile à lire lors d'énumérations.

### EXEMPLE D'APPLICATION DE LISTES À PUCES.

#### 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.  
 Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section : marges, format ou bordure de page, alignement vertical, en-têtes et pieds de pages, colonnes, numérotation des page, numérotation de ligne, notes de bas de page ou de fin.

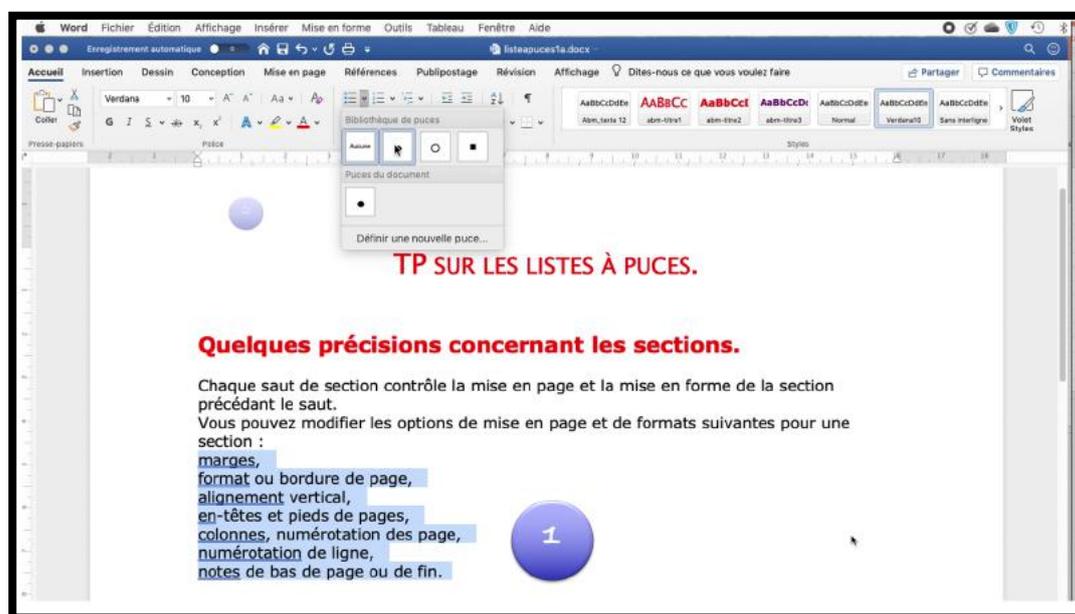
Voici le texte d'origine qui s'applique aux sections.

#### Quelques précisions concernant les sections.

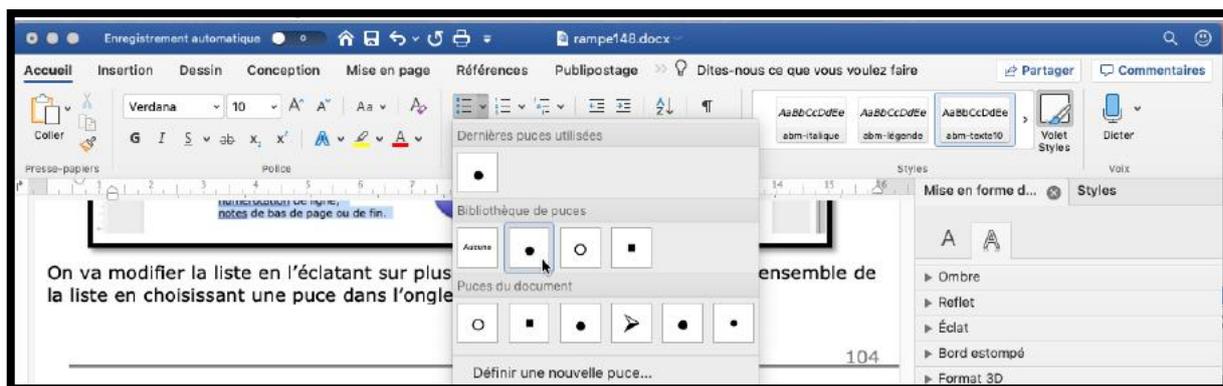
Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut. Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

- 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.

Et maintenant le texte que nous allons obtenir avec une liste à puces.



On va modifier la liste en l'éclatant sur plusieurs lignes puis on sélectionne l'ensemble de la liste en choisissant une puce dans l'onglet accueil, groupe paragraphe.



Il faudra ensuite modifier le texte pour respecter les règles de la typographie française.

Chaque item doit :

- Commencer par une **M**ajuscule;
- Et se terminer par un point-virgule ; (Word accepte une virgule)
- Sauf le dernier qui se terminera par un point.

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

- Marges ;
- Format ou 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.

*Et voilà notre liste corrigée.*

## DÉFINIR UNE NOUVELLE PUCE.



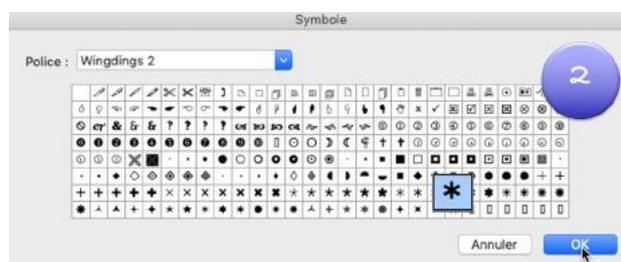
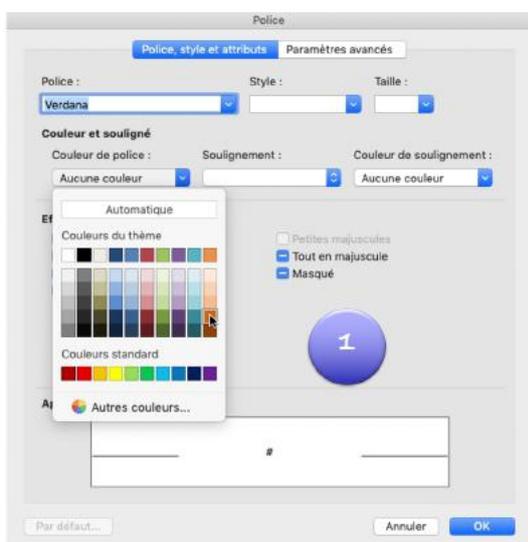
Vous pouvez changer la position des puces ainsi que la position du texte.



Pour définir une nouvelle puce :

1. Dans les puces de l'onglet accueil, cliquez sur définir une nouvelle puce ;
2. Choisissez une police (ici symbol) ;
3. Dans le clavier virtuel qui s'affiche cliquez sur un caractère puis OK.

## CHANGEMENT DE POLICE, COULEUR ET CARACTÈRE.



Après avoir cliqué sur définir une nouvelle puce :

1. Je choisis une police et je change de police
2. Dans le clavier virtuel de la police Wingdings 2 je choisis l'astérisque et je clique sur OK.

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

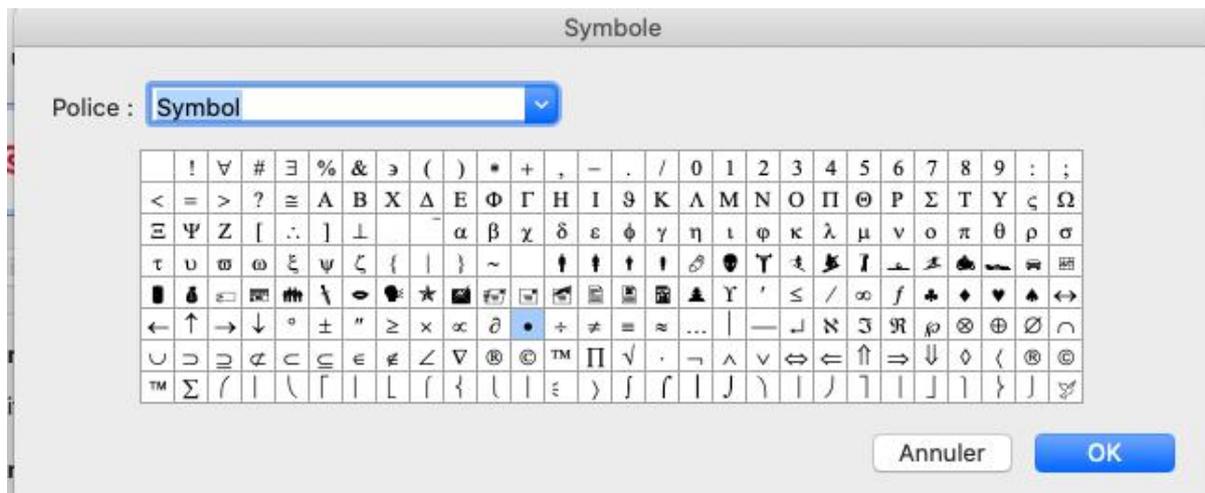
- \* Marges ;
- \* Format ou bordure de page ;
- \* Alignement vertical ;
- \* En-têtes et pieds de pages ;
- \* Colonnes ;
- \* Numérotation des pages ;
- \* Numérotation de ligne ;
- \* Notes de bas de page ou de fin.



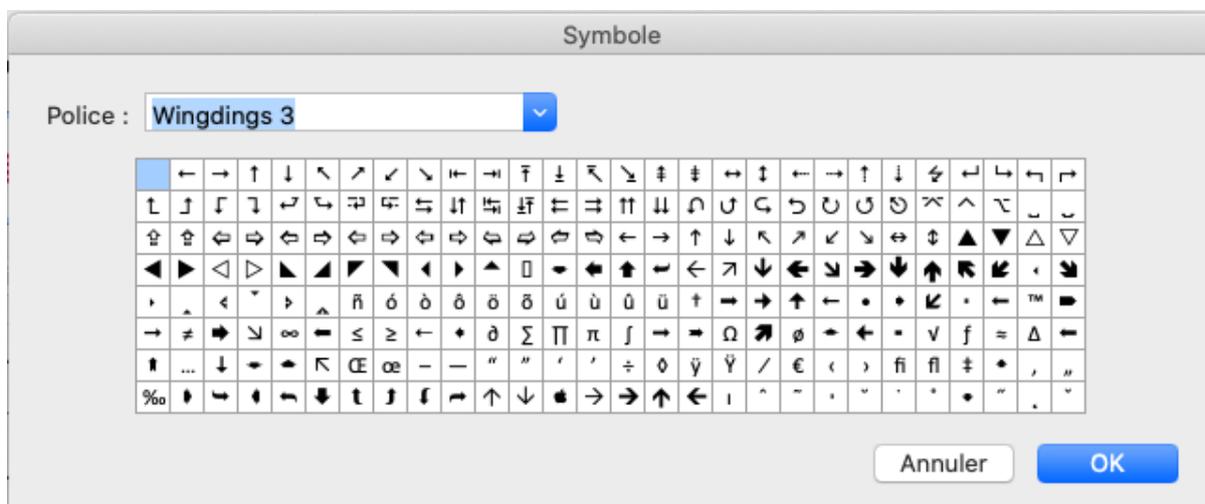
Voilà le résultat.

## À PROPOS DES POLICES UTILISÉES COMME SYMBOLES POUR CRÉER UNE PUCE.

Voyons de plus près 2 polices utilisées comme symboles.

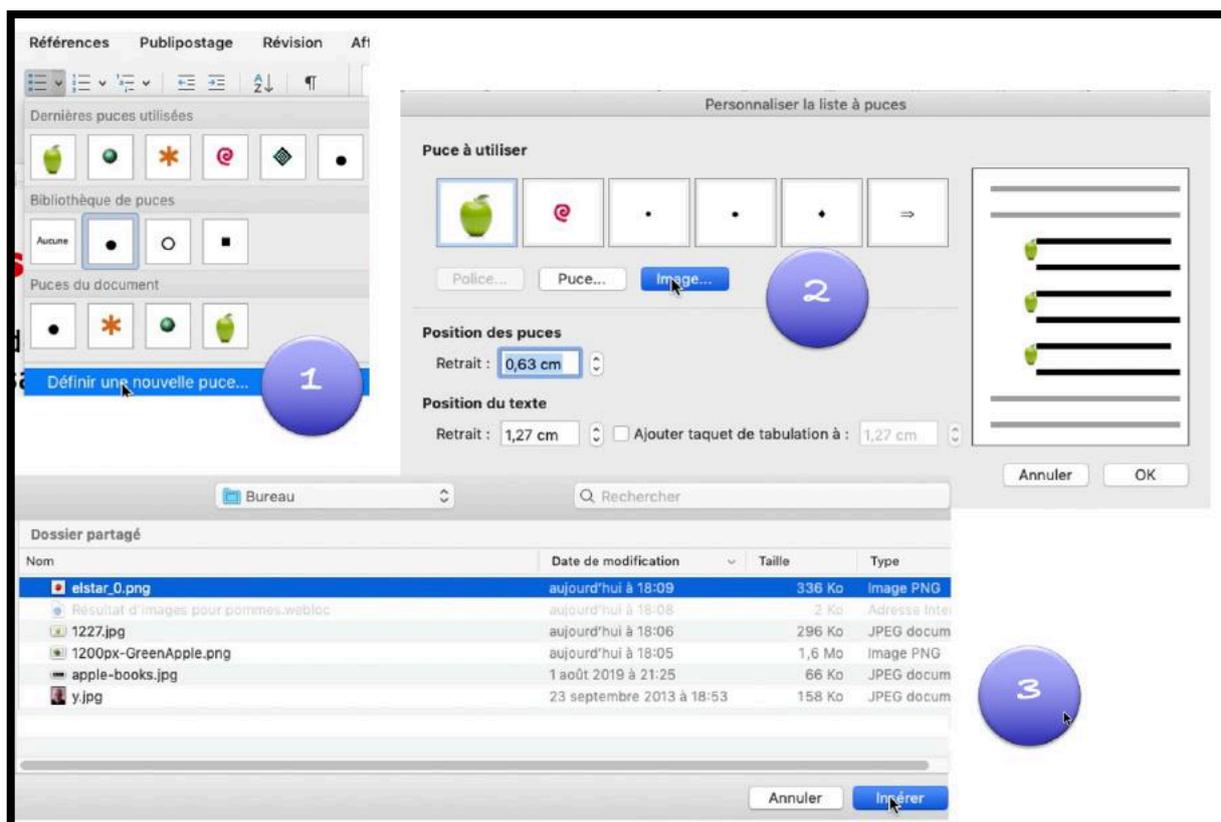


*Police Symbol.*



*Police Wingdings 3.*

**CHANGEMENT DE PUCE PAR UNE IMAGE POUR CRÉER VOS PROPRES PUCES.**



Il est facile de créer vos propres puces (des pommes par exemple trouvées sur Bing).

1. Allez dans les puces de l'onglet accueil et cliquez sur définir une nouvelle puce ;
2. Cliquez sur image ;
3. Sélectionnez une image (ici une pomme elstar) puis cliquez sur terminer.

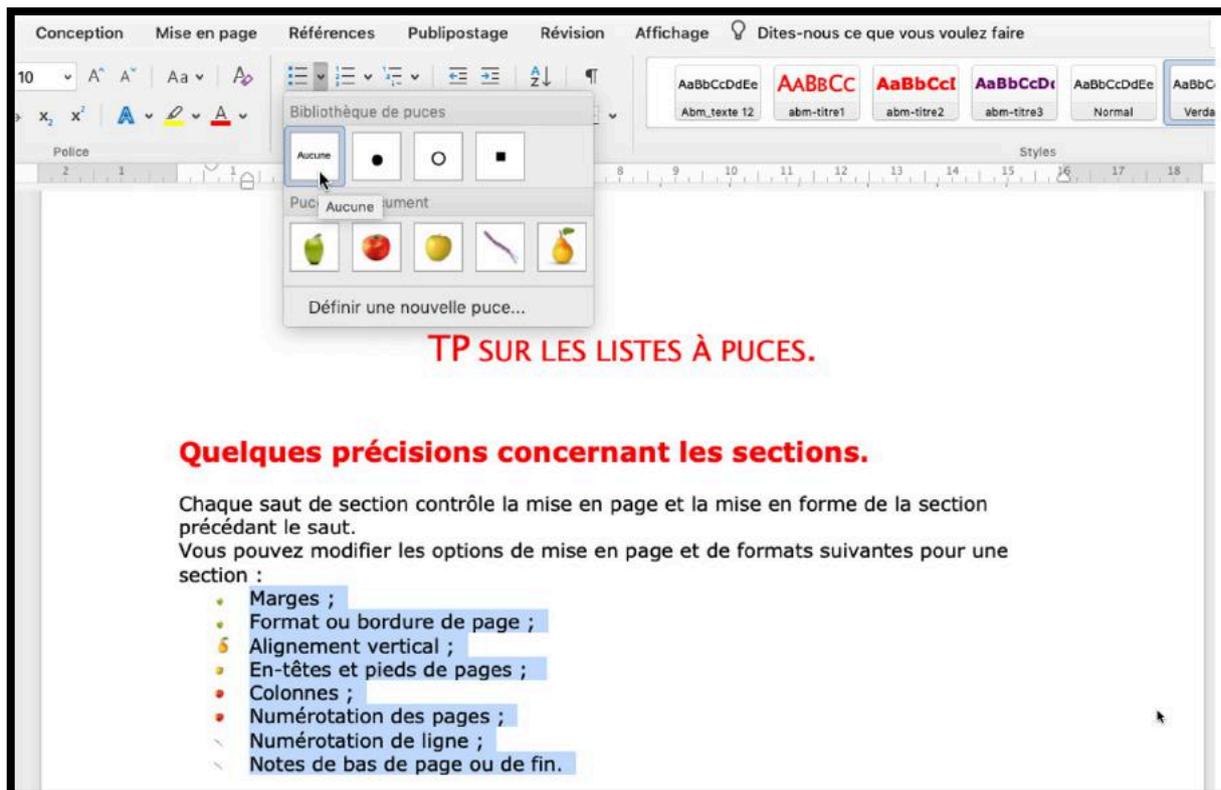
Vous pourrez aussi changer la position de la puce et du texte.

**POMME, POMME, POMME.**

**section :**

- Marges ;
- Format ou 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.

## SUPPRIMER DES PUCES.



**TP SUR LES LISTES À PUCES.**

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

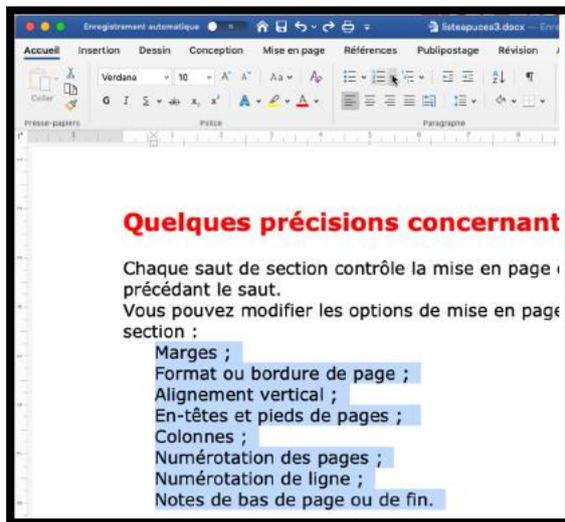
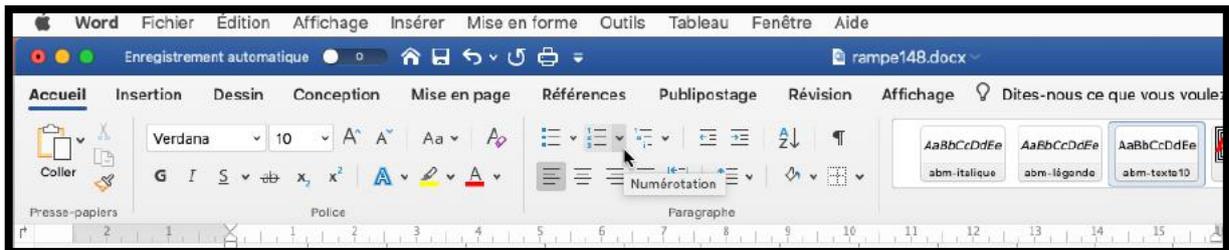
- Marges ;
- Format ou bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

Pour supprimer des puces, sélectionnez le texte qui contient des puces puis cliquez sur aucune dans la bibliothèque de puces de l'onglet accueil, groupe paragraphe.



*Des pommes, des poires et des...*

## LES LISTES NUMÉROTÉES.



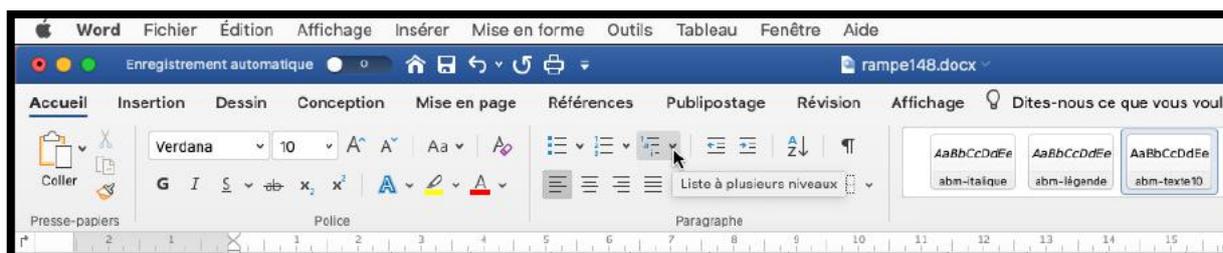
Pour les listes numérotées, sélectionnez le texte et cliquez sur l'outil **puces numérotées** dans le groupe paragraphe de l'onglet accueil et choisissez le modèle de puces dans la bibliothèque de numérotation.



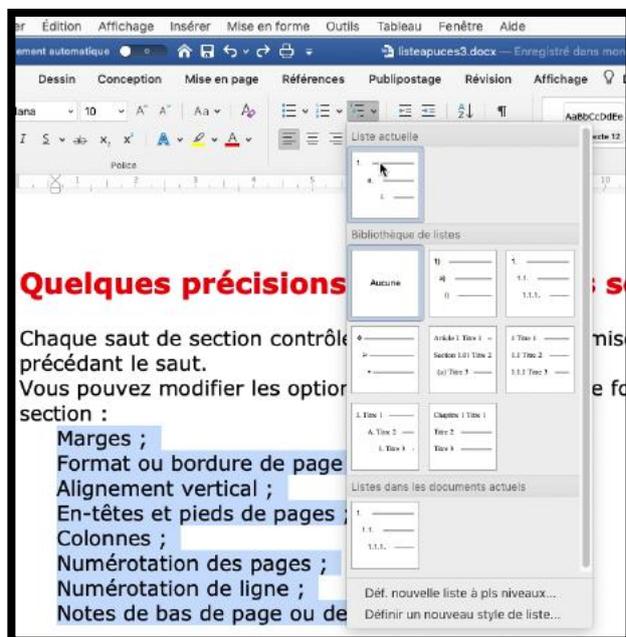
Vous pouvez modifier les options de mise en page et de section :

1. Marges ;
2. Format ou bordure de page ;
3. Alignement vertical ;
4. En-têtes et pieds de pages ;
5. Colonnes ;
6. Numérotation des pages ;
7. Numérotation de ligne ;
8. Notes de bas de page ou de fin.

**LISTES À PLUSIEURS NIVEAUX.**



Pour insérer une liste numérotée à plusieurs niveaux, sélectionnez la liste puis cliquez dans les listes à puces à plusieurs niveaux dans le groupe accueil, groupe paragraphe puis choisissez un modèle.



- Vous pouvez modifier les options de mise en page et de la section :
1. Marges ;
  2. Format ou bordure de page ;
  3. Alignement vertical ;
  4. En-têtes et pieds de pages ;
  5. Colonnes ;
  6. Numérotation des pages ;
  7. Numérotation de ligne ;
  8. Notes de bas de page ou de fin.

Appliquez ensuite une (ou plusieurs) tabulation là où vous voulez indiquer les différents niveaux.

*Ici on appliquera une tabulation sur le 3 et sur le 6 et 2 tabulations sur le 7.*

- Vous pouvez modifier les options de mise en page et de la section :
1. Marges ;
  2. Format ou bordure de page ;
    - a. Alignement vertical ;
  3. En-têtes et pieds de pages ;
  4. Colonnes ;
    - a. Numérotation des pages ;
      - i. Numérotation de ligne ;
  5. Notes de bas de page ou de fin.

*Voici le résultat ; les niveaux ont été renumérotés selon le modèle utilisé.*

**NDLR** : dans notre exemple, les différents niveaux n'ont aucun sens.

**LISTE À PUCES AUTOMATIQUE.**

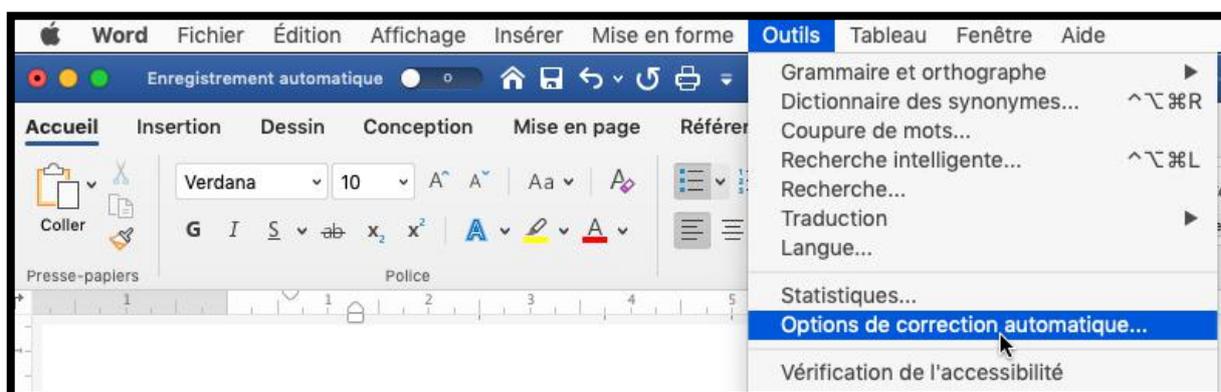
Dans la mesure où les bons réglages ont été faits (voir plus loin), il fera très facile de saisir une liste à puce de façon automatique.

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.

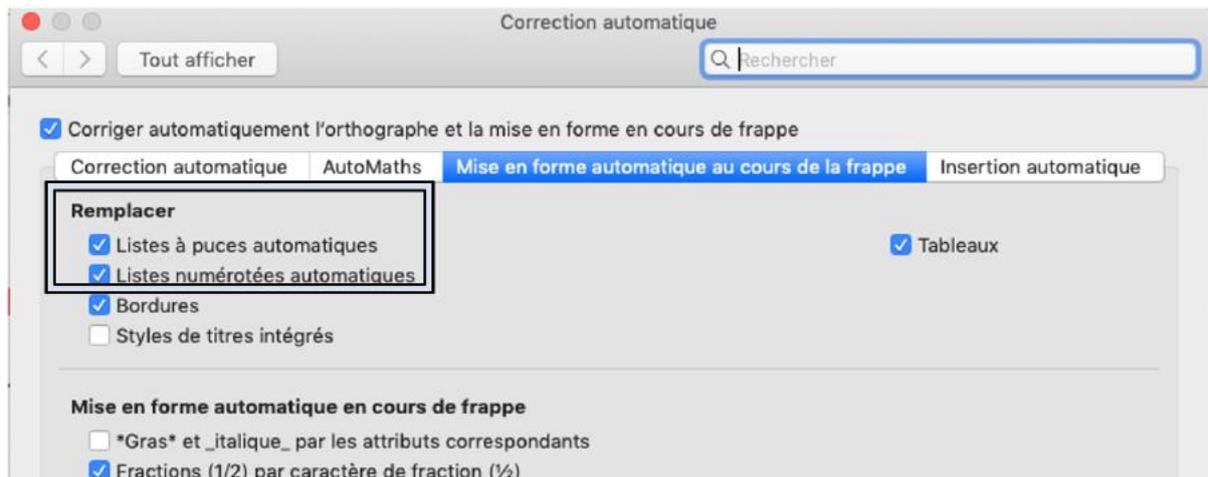
**LISTE NUMÉROTÉE EN COURS DE FRAPPE.**

Dans la mesure où les bons réglages ont été faits (voir plus loin), il fera très facile de saisir une liste numérotée de façon automatique.

1. Tapez 1 suivi d'un point 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 le numéro suivant.
- Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

**RÉGLAGES POUR LES LISTES AUTOMATIQUES.**

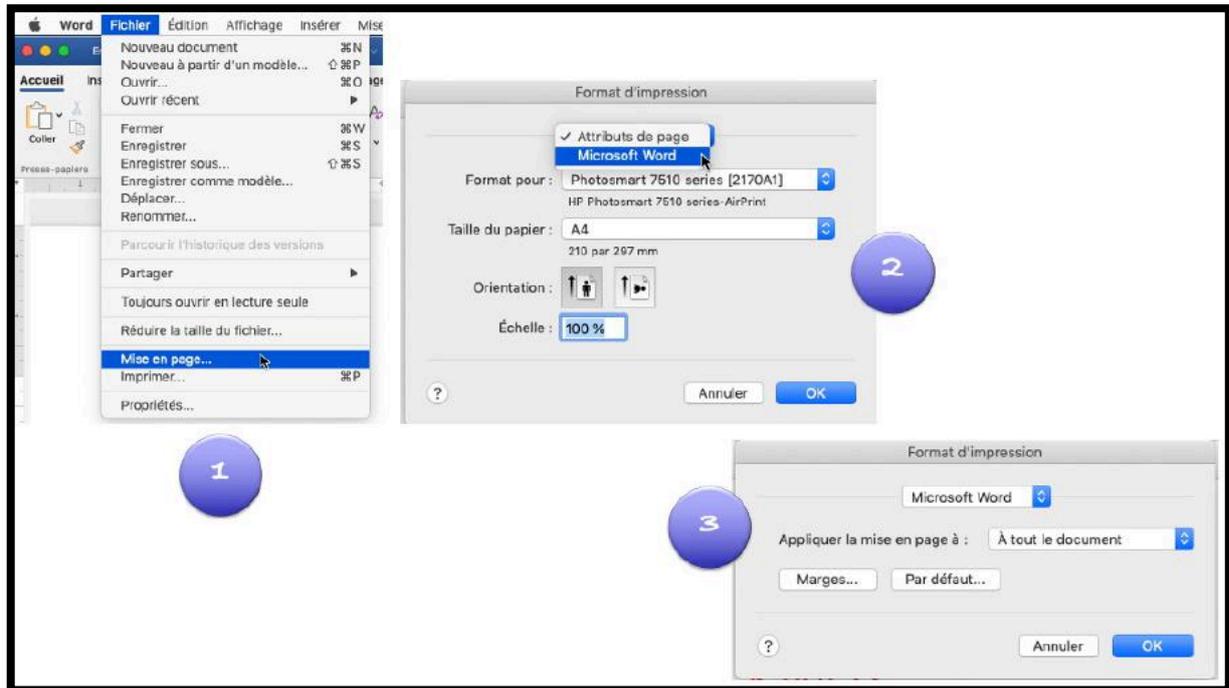
Les réglages pour les listes automatiques (à puces et numérotées) se font depuis la barre de menu > outils > options de correction automatique.



Dans la boîte de dialogue correction automatique > mise en forme automatique au cours de frappe > cochez Listes à puces automatiques et listes numérotées automatiques.

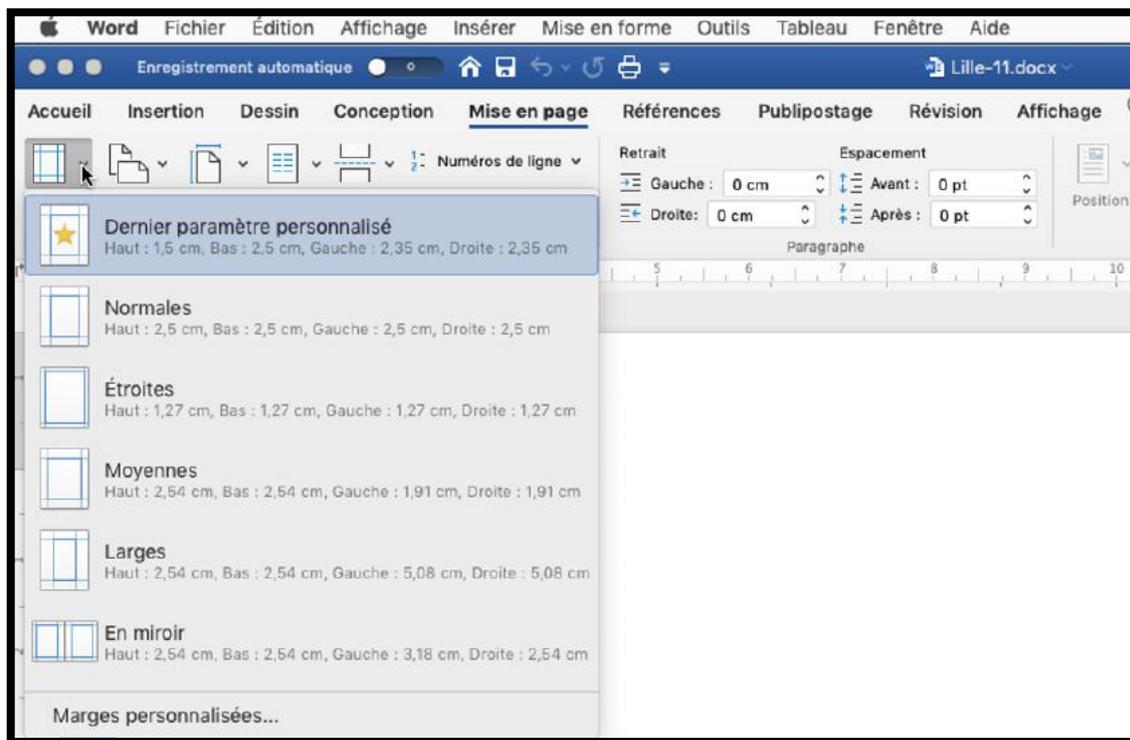
## LA MISE EN PAGE.

### MISE EN PAGE.



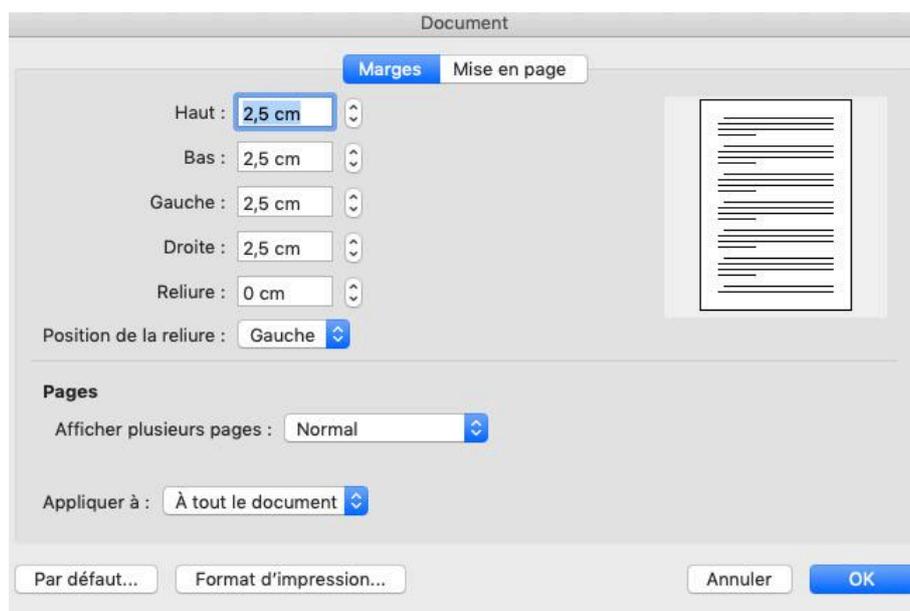
- Allez dans la barre de menu Fichier > mise en page.
  - Dans la boîte de dialogue format d'impression > attribut de page > Microsoft Word.
    - Si vous avez plusieurs imprimantes choisissez votre imprimante dans Format pour.
    - Choisissez la taille du papier (généralement A4 (21x29,7)).
    - Choisissez l'orientation du papier (portrait ou paysage).
    - Échelle (ici 100%).
  - Appliquer la mise en page (à tout le document ou à partir de ce point).
  - Éventuellement réglez les marges (peut se faire aussi depuis l'onglet mise en page), sinon cliquez sur OK.

## RÉGLAGE DES MARGES DEPUIS L'ONGLET MISE EN PAGE.

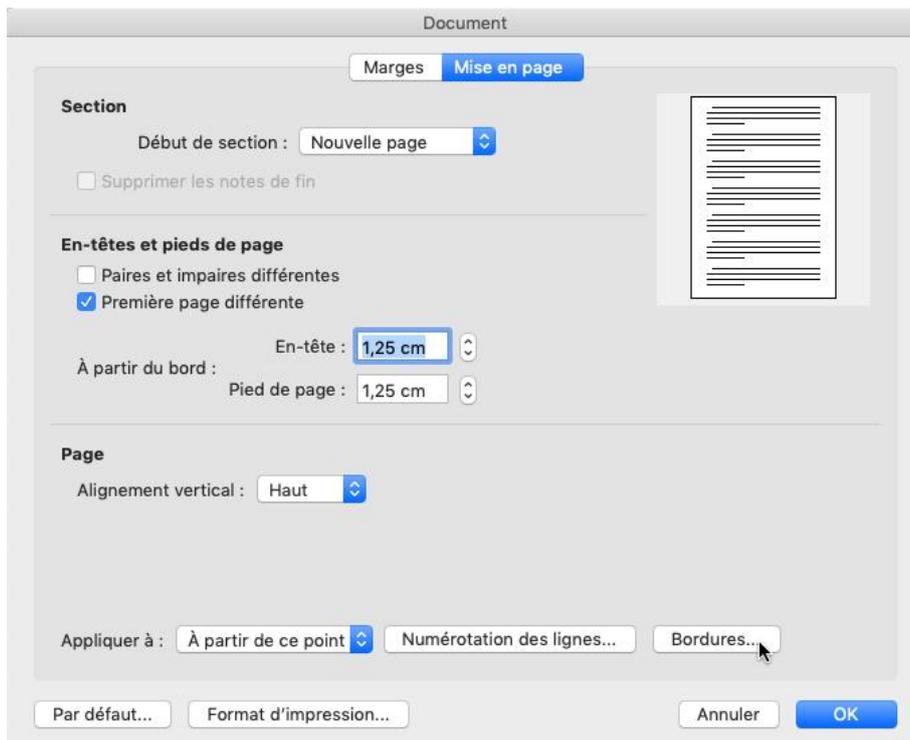


Depuis l'onglet mise en page > marges vous pouvez appliquer un des réglages proposé ou personnaliser les marges.

## MARGES PERSONNALISÉES.



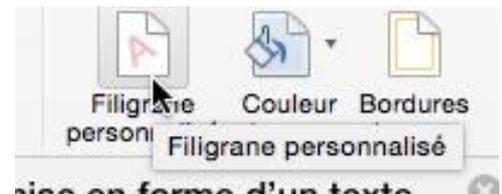
- L'accès à la personnalisation des marges peut se faire depuis l'onglet mise en page > marges > marges personnalisées ou depuis le menu mise en page > format d'impression > marges.
- Réglez les différents paramètres de réglages de la mise en page par rapport au papier, à tout le document ou à partir de ce point.
  - Mise en page (en haut à gauche) donne accès à d'autres réglages.



## INSÉRER UN FILIGRANE.



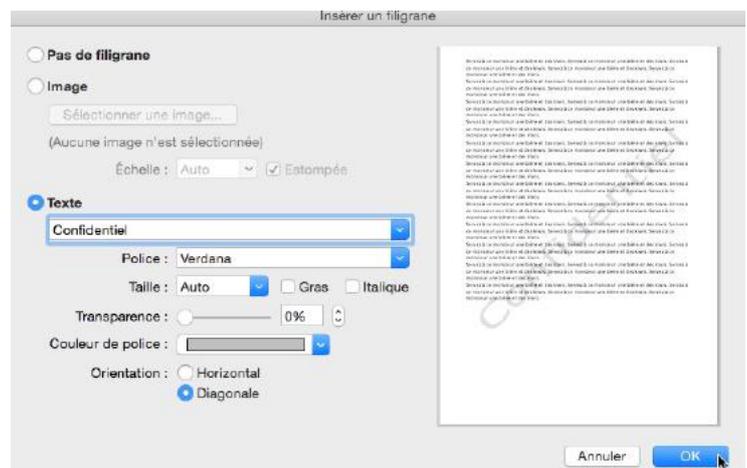
Pour insérer un **filigrane**, allez dans **l'onglet Création > filigrane**.



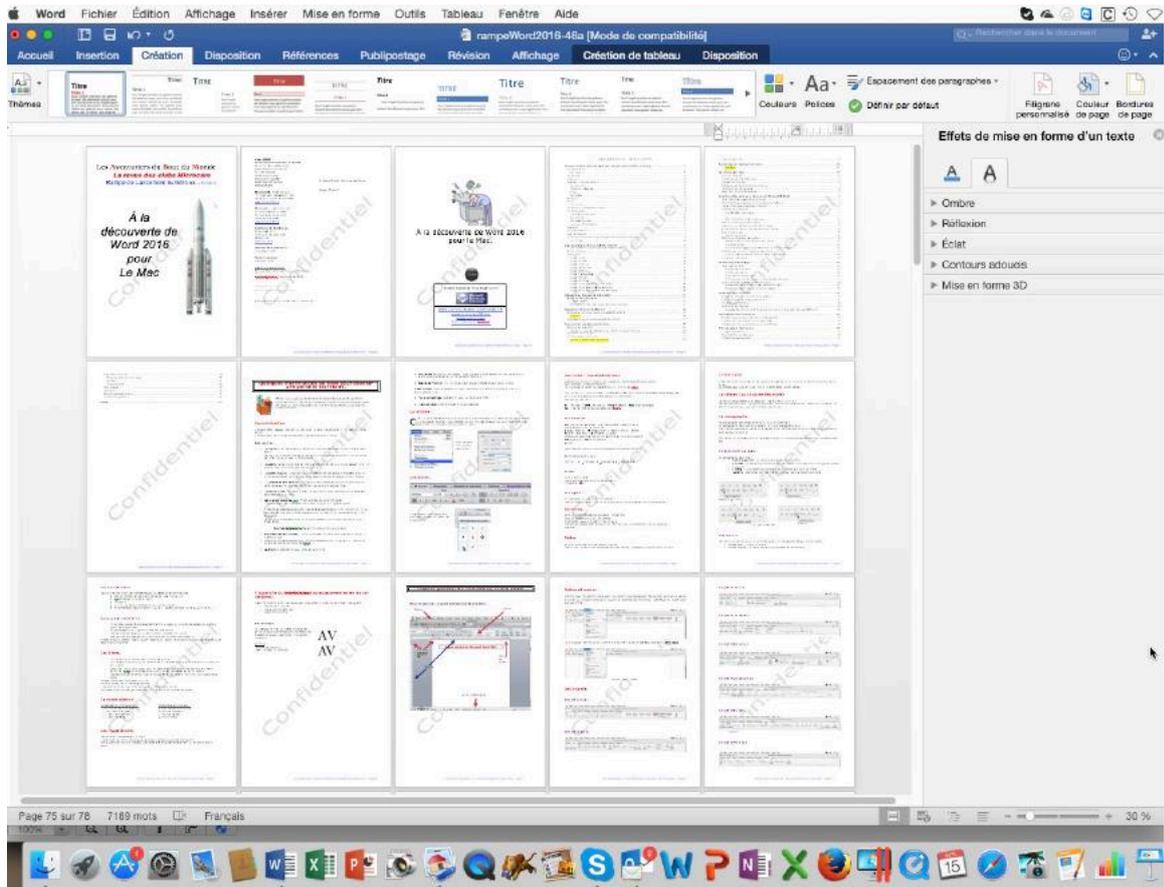
Vous pouvez ajouter une image ou un texte en filigrane

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

Vous pouvez aussi choisir la police, sa taille, gras, italique, le degré de transparence et l'orientation du filigrane.



## Word 365 pour Mac



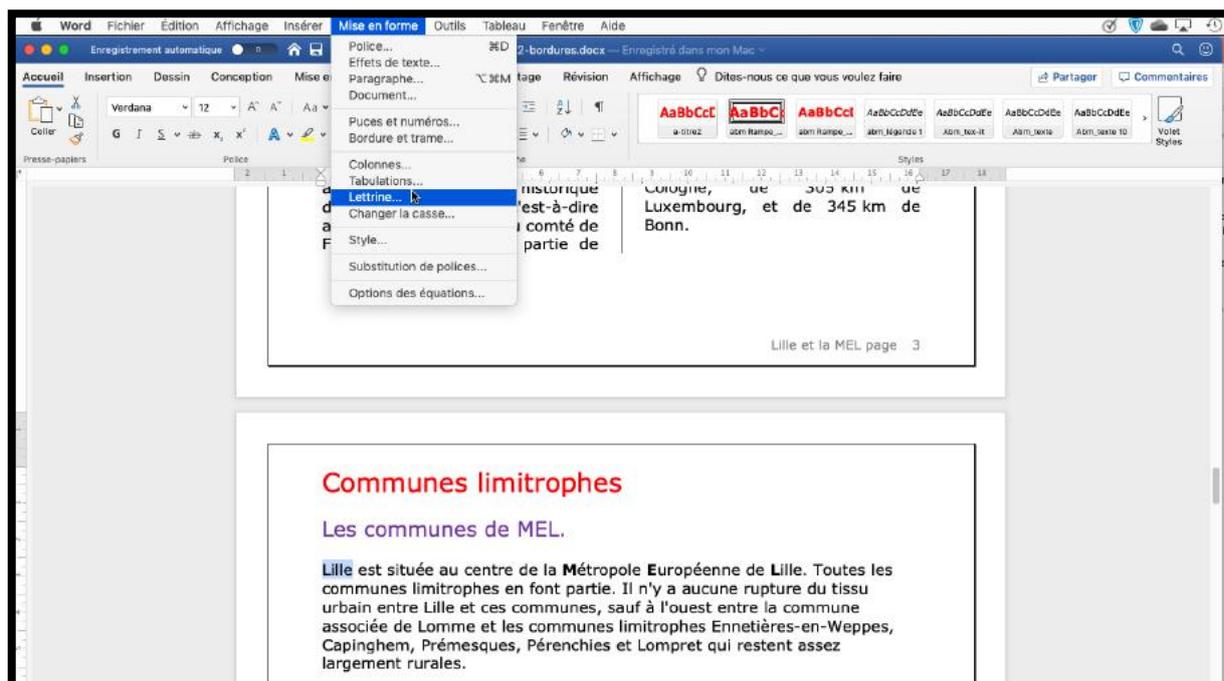
Exemple d'un document avec un filigrane (confidentiel).

## LA LETTRINE.

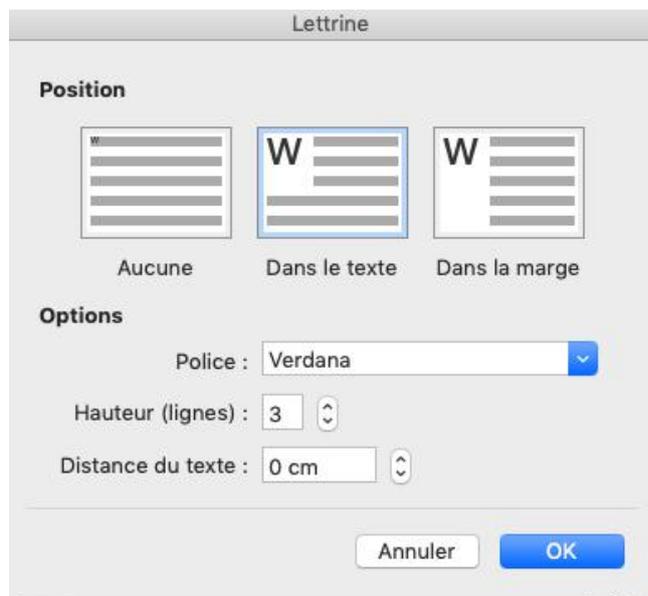
La lettrine est une grande lettre ou d'un mot en début de paragraphe.



## CRÉER UNE LETTRINE.



**P**our créer une lettrine, sélectionnez tout d'abord une lettre ou un mot dans votre document puis allez dans la barre de menus **Mise en forme > Lettrine**.



Dans la boîte de dialogue lettrine choisissez :

- La position, dans le texte ou dans la marge ;
- La police ;
- La hauteur en lignes de la lettrine (ici 3) ;
- La distance entre la lettrine et le texte.

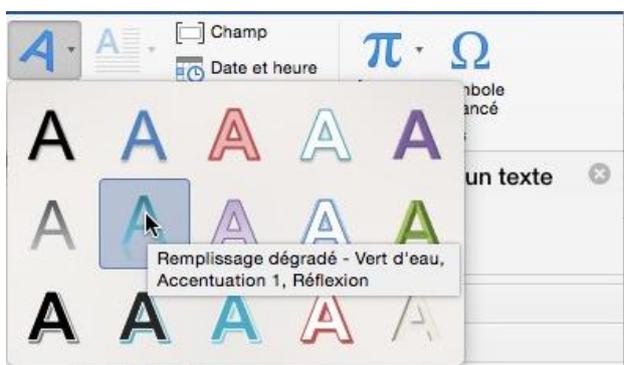
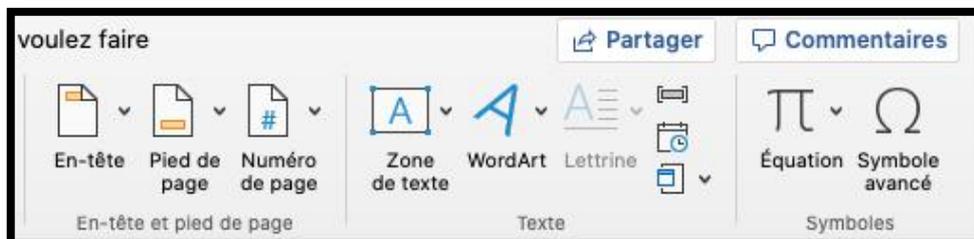
Terminez en cliquant sur OK.



*Ici la lettrine s'applique à un mot, Lille, en police Algerian.*

## WORDART.

Le **WordArt** permet de donner quelques « effets spéciaux » à votre texte.

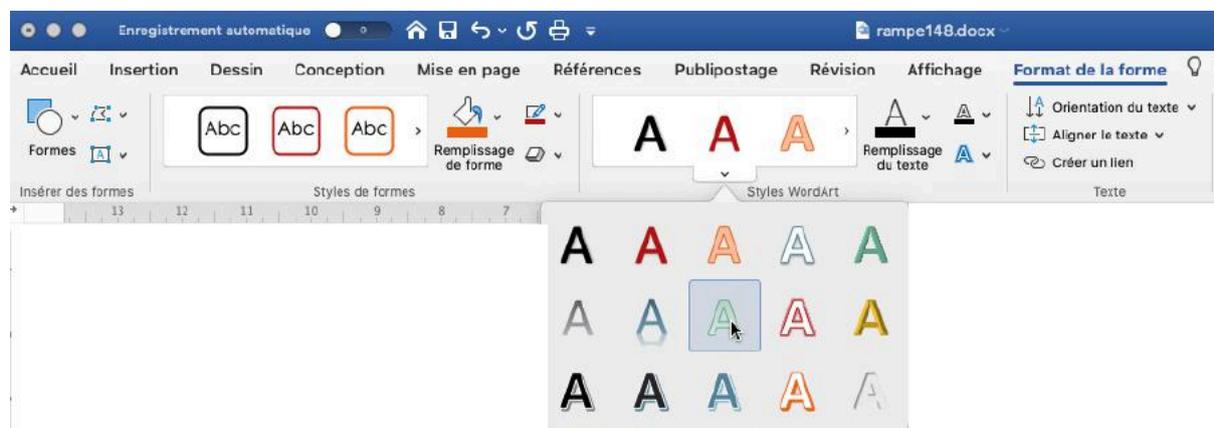


Positionnez-vous dans votre texte et cliquez sur l'outil WordArt de l'onglet Insertion et choisissez un style de caractères. Placez le WordArt à l'endroit voulu et saisissez votre texte à la place du texte proposé.

Le WordArt devient un graphique que vous pourrez orienter et déplacer dans votre document.

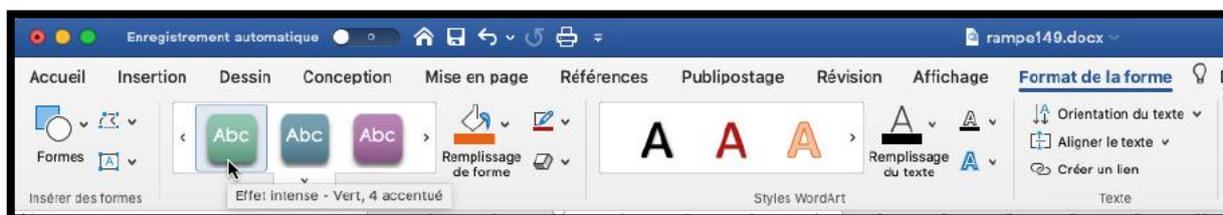
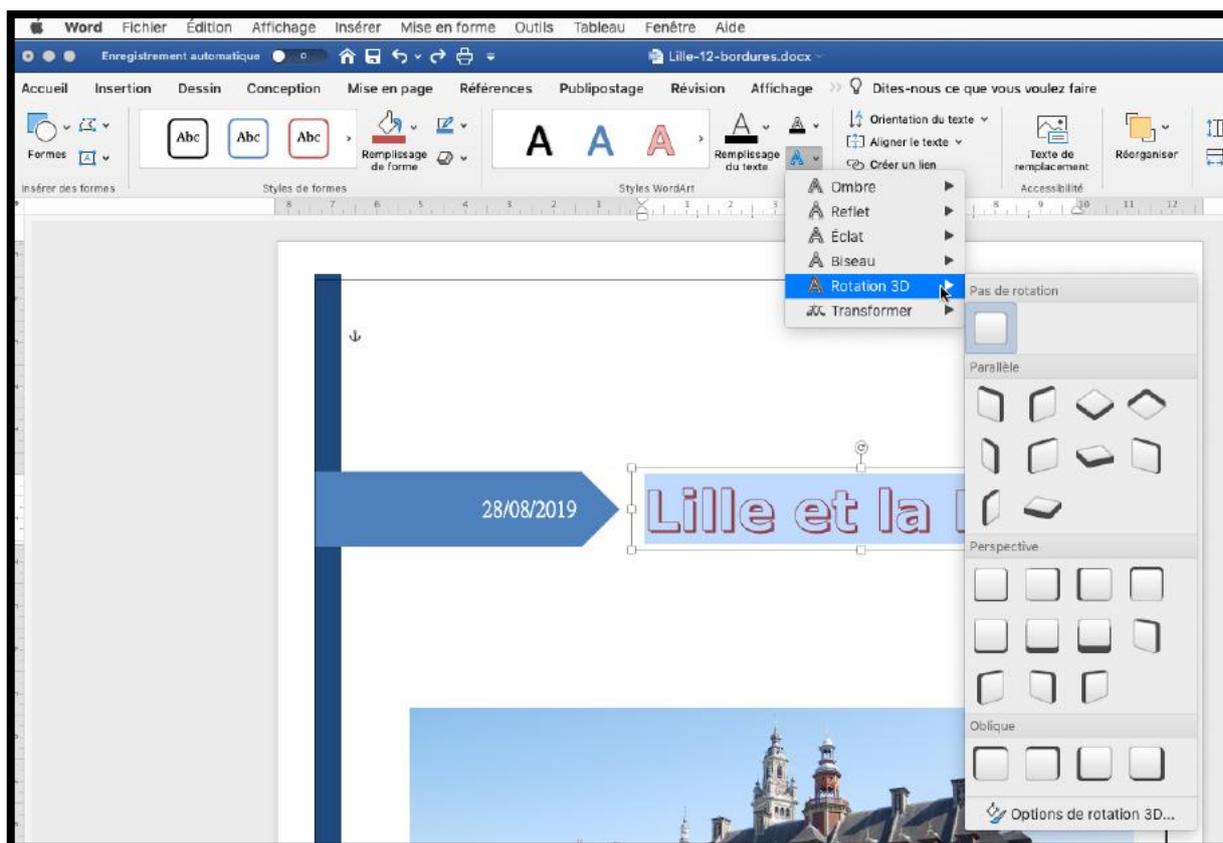
Votre texte ici CILAC

### MODIFIER LE STYLE WORDART.



Vous pourrez modifier votre WordArt depuis l'onglet contextuel **Format de la forme** > **styles WordArt**.

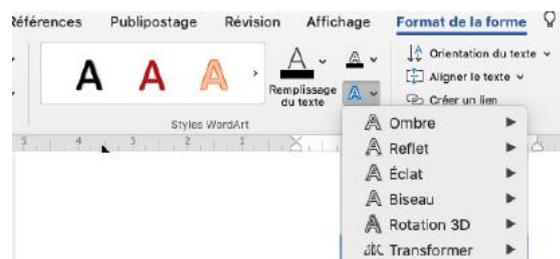
## APPLIQUER UN EFFET À UN TEXTE WORDART.



CILAC

CILAC

Depuis le groupe styles de formes de l'onglet contextuel format de la forme sous pouvez appliquer un fond comme ci-dessus.

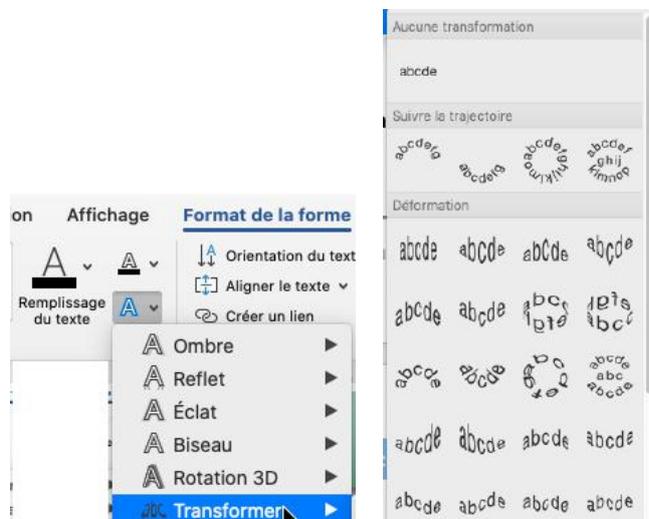


CILAC

CILAC

Vous pouvez aussi appliquer quelques effets de rotation 3D depuis le groupe styles WordArt > effet de texte > rotation 3D.

CILAC CILAC CILAC



Au gré de votre imagination (ou de vos besoins) vous pourrez aussi transformer votre texte WordArt depuis le groupe styles WordArt > effet de texte > **transformer**.

## Word 365 pour le Mac

Word 365 pour le Mac

## CHANGER LA CASSE.

### C'EST QUOI LA CASSE ?

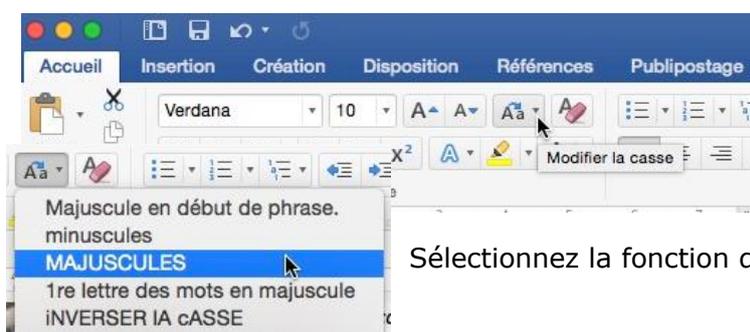


Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer : [http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse\\_\(typographie\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse_(typographie)) - **En typographie**, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. Ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres les plus utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettres capitales se trouvent sur la partie haute (haut de casse), et les minuscules sur le bas (bas de casse).

Dans le métier de la typographie au plomb, les caractères (petits blocs de plomb) sont rangés dans des tiroirs ou des casiers appelés casses. Ces tiroirs sont divisés en cases appelées cassetins. Pour chaque police, les caractères les plus fréquemment utilisés – ceux représentant les minuscules – sont rangés à portée de main, donc en « bas de casse ». Les capitales se trouvent reléguées en « haut de casse ».

**En informatique**, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

### CHANGER LA CASSE DE MINUSCULE À MAJUSCULE.



Sélectionnez le texte et cliquez sur l'outil Modifier la casse de l'onglet accueil, groupe police.

Sélectionnez la fonction désirée dans le menu déroulant.

DANS LE MÉTIER DE LA TYPOGRAPHIE AU PLOMB, LES CARACTÈRES (PETITS BLOCS DE PLOMB) SONT RANGÉS DANS DES TIROIRS OU DES CASIERS APPELÉS CASSES. CES TIROIRS SONT DIVISÉS EN CASES APPELÉES CASSETINS. POUR CHAQUE POLICE, LES CARACTÈRES LES PLUS FRÉQUEMMENT UTILISÉS – CEUX REPRÉSENTANT LES MINUSCULES – SONT RANGÉS À PORTÉE DE MAIN, DONC EN « BAS DE CASSE ». LES CAPITALES SE TROUVENT RELÉGUÉES EN « HAUT DE CASSE ».

**Le texte sélectionné a été transformé de minuscules en majuscules.**

## CHANGER LA CASSE DE MAJUSCULES À MINUSCULES.

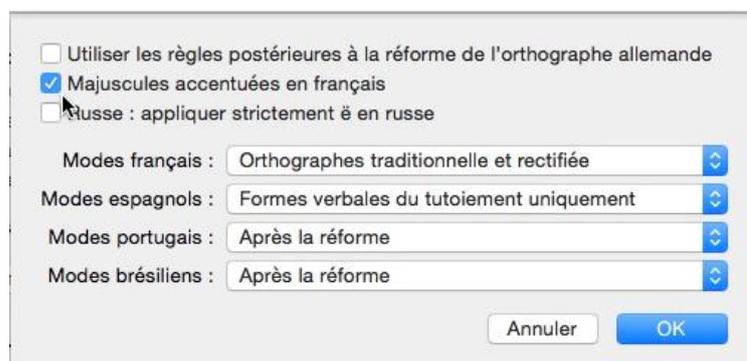
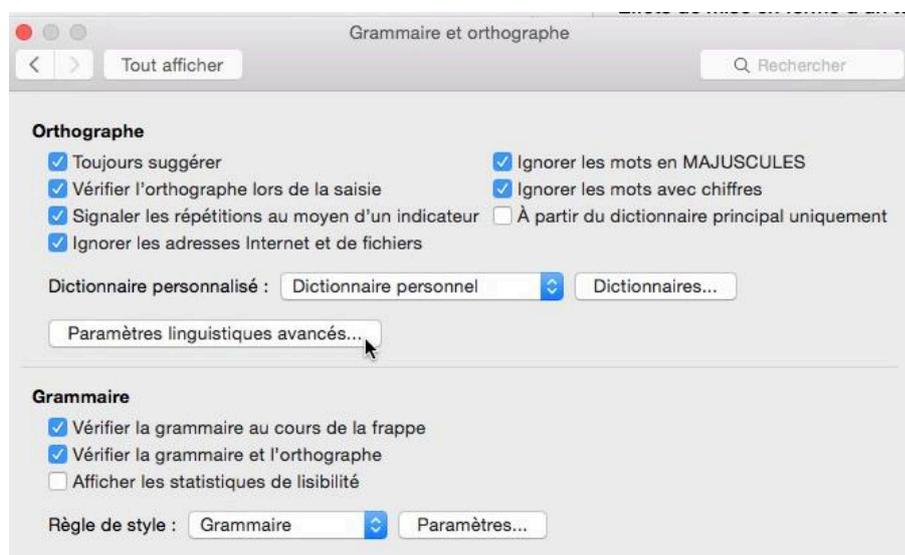
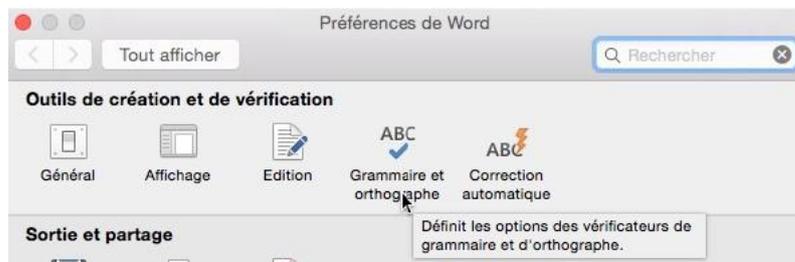
Sélectionnez le texte, cliquez sur l'outil changement de casse et minuscules ou majuscule en début de phrase dans le menu déroulant.

Pour inverser la casse, sélectionnez **inverser la casse**.

## À PROPOS DES MAJUSCULES ACCENTUÉES.

Les majuscules doivent comporter les accents mais cette règle est souvent ignorée ; dans Word 365 pour Mac, c'est une option.

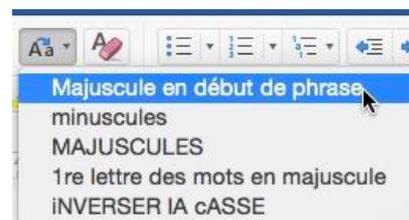
Le réglage se fait dans les préférences de Word > grammaire et orthographe > paramètres linguistiques avancés > **Majuscules accentuées en français**.



## SI VOUS AVEZ REÇU UN TEXTE TOUT EN MAJUSCULES, SANS LETTRES ACCENTUÉES.

Si vous avez reçu un texte par messagerie électronique, il se peut que le texte soit tout en majuscules et sans accents, dans ce cas vous aurez des erreurs d'orthographe.

Pour transformer le texte de majuscules en minuscules vous pouvez choisir de passer en minuscules, mais le mieux c'est de passer le texte en minuscules, mais en mettant la première lettre de chaque phrase en majuscule en choisissant **Majuscule en début de phrase**.



DANS LE METIER DE LA TYPOGRAPHIE AU PLOMB, LES CARACTERES (PETITS BLOCS DE PLOMB) SONT RANGES DANS DES TIROIRS OU DES CASIERS APPELES CASSES. CES TIROIRS SONT DIVISES EN CASES APPELEES CASSETINS.

*Texte reçu.*

Dans le metier de la typographie au plomb, les caracteres (petits blocs de plomb) sont ranges dans des tiroirs ou des casiers appeles casses. Ces tiroirs sont divises en cases appelees cassetins.

*Texte transformé, avec quelques fautes détectées par Word.*

Après conversion de majuscules en minuscules, certaines fautes ont été signalées, mais pas toutes ; il faudra passer par la correction orthographique et grammaticale et si nécessaire, intervenir manuellement.

## TRANSFORMATION DE MINUSCULES EN MAJUSCULES AVEC DES LETTRES ACCENTUÉES.

Suivant les options que vous aurez choisies (ou selon les réglages qui ont été faits sans votre choix), le traitement des majuscules accentuées pourra donner des résultats différents lors de la conversion de minuscules en minuscules.

- Si Word 365 pour le Mac est réglé pour vérifier les majuscules accentuées :
  - Alors les minuscules accentuées seront remplacées par des MAJUSCULES ACCENTUÉES.

DANS LE MÉTIER DE LA TYPOGRAPHIE AU PLOMB, LES CARACTÈRES (PETITS BLOCS DE PLOMB) SONT RANGÉS DANS DES TIROIRS OU DES CASIERS APPELÉS CASSES. CES TIROIRS SONT DIVISÉS EN CASES APPELÉES CASSETINS. POUR CHAQUE POLICE, LES CARACTÈRES LES PLUS

- Si Word 365 pour le Mac n'est pas réglé pour vérifier les majuscules accentuées :
  - Alors les minuscules accentuées seront remplacées par des MAJUSCULES NON ACCENTUEES.

**DANS LE METIER DE LA TYPOGRAPHIE AU PLOMB, LES CARACTERES (PETITS BLOCS DE PLOMB) SONT RANGES DANS DES TIROIRS OU DES CASIERS APPELES CASSES. CES TIROIRS SONT DIVISES EN CASES APPELEES CASSETINS. POUR CHAQUE POLICE, LES CARACTERES LES PLUS**

## LES CAPITALES NE SONT PAS DES MAJUSCULES.

Une précision apportée par Wikipedia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Majuscules>

Il ne faut donc pas confondre les capitales et les majuscules. Ainsi, la phrase : « LONGTEMPS MARCEL S'EST COUCHÉ DE BONNE HEURE » est écrite en capitales, mais seule la première et la dixième lettres sont majuscules. On s'en rend mieux compte si on écrit cette phrase en petites capitales :

« LONGTEMPS MARCEL S'EST COUCHÉ DE BONNE HEURE. »

Capitales et majuscules se distinguent par leur fonction :

- L'utilisation d'une majuscule est dictée par les règles de l'orthographe : en français, on les utilisera par exemple pour la lettre initiale d'une phrase ou d'un nom propre.

- Les capitales relèvent, elles, d'un choix de composition typographique. Leur emploi relève moins d'une norme que d'une décision particulière. Un journal ou un site Web pourra par exemple, dans sa charte graphique, décider de composer les titres d'articles en capitales et les sous-titres en petites capitales.

Les règles d'utilisation des majuscules varient d'une langue à l'autre.

*seule la première et la dixième lettres sont majuscules. On s'en rend mieux compte si écrit cette phrase en petites capitales : « Longtemps Marcel s'est couché de bonne heure. »*

*seule la première et la dixième lettres sont majuscules. On s'en rend mieux compte si écrit cette phrase en petites capitales :*

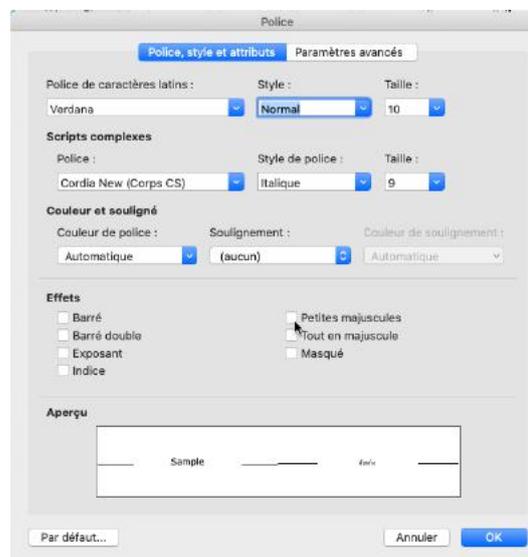
*« LONGTEMPS MARCEL S'EST COUCHÉ DE BONNE HEURE. »*



**mise en forme > police > effets.**



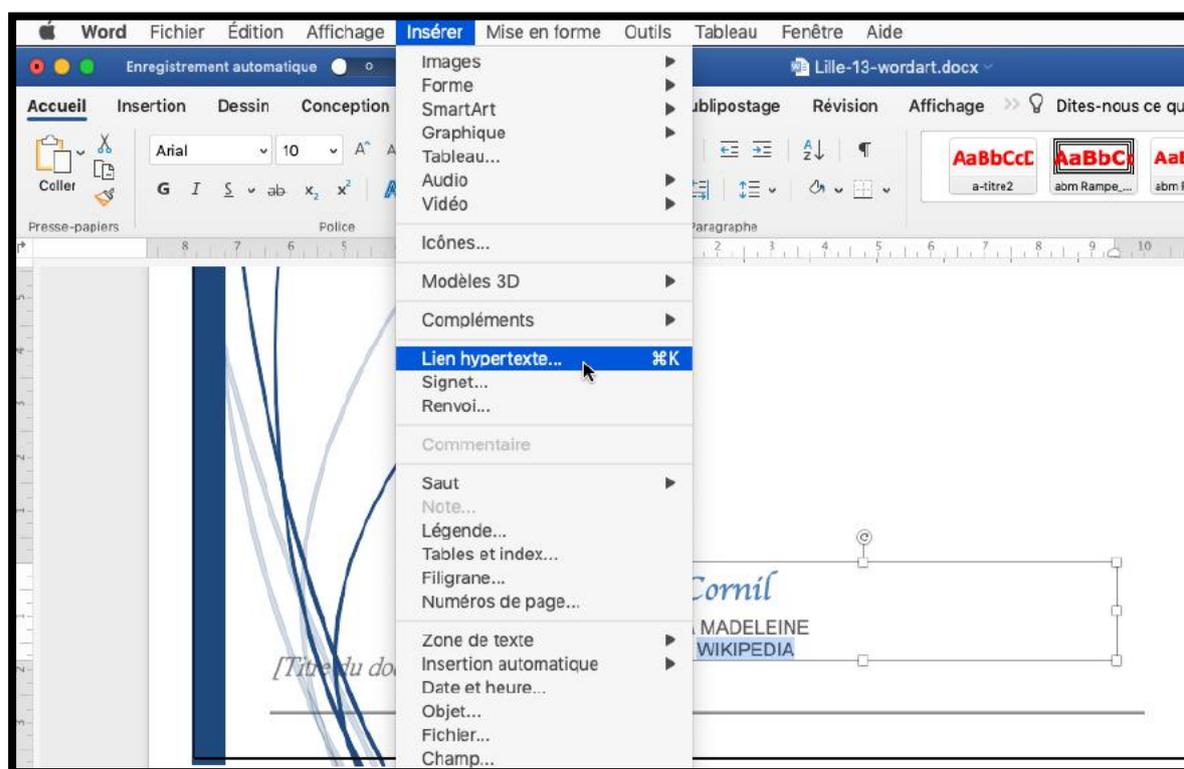
Le choix des capitales (ou petites majuscules) se fait depuis le menu



## TISSER DES LIENS SUR INTERNET.

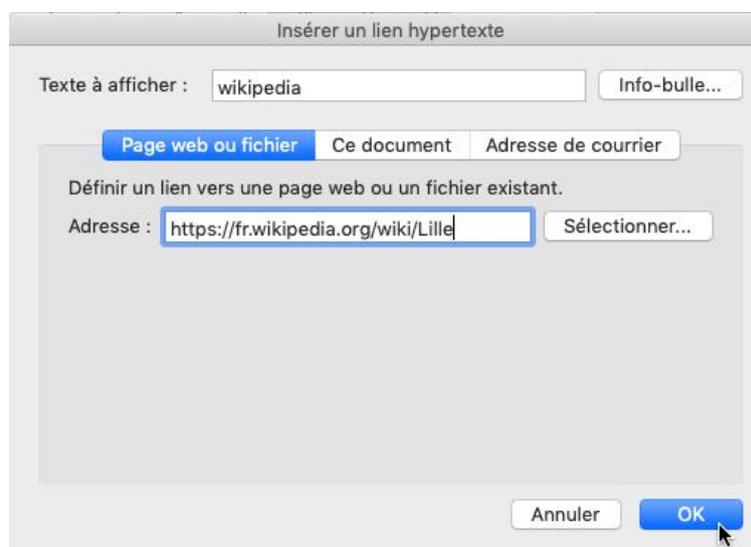
### AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE.

Pour ajouter un lien vers Internet sélectionnez le texte sur lequel vous voulez introduire un lien hypertexte, et allez dans le menu **Insérer lien hypertexte**.



Dans la boîte de dialogue insérer un lien hypertexte l'onglet page web ou fichier sera validé et on retrouvera, généralement, le texte que vous venez de sélectionner, mais que vous pourrez changer (ici wikipedia).

Dans la zone **adresse** entrez l'adresse Internet ou collez l'adresse que vous auriez au préalable copiée.

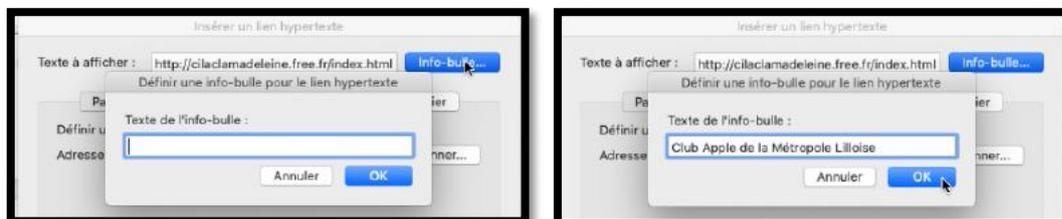


## AJOUTER UNE INFO-BULLE.

Si vous voulez ajouter une info-bulle sur le lien hypertexte, cliquez sur le bouton **info-bulle** de la boîte de dialogue insérer un lien hypertexte ; saisissez le texte et cliquez sur OK.

Par exemple :

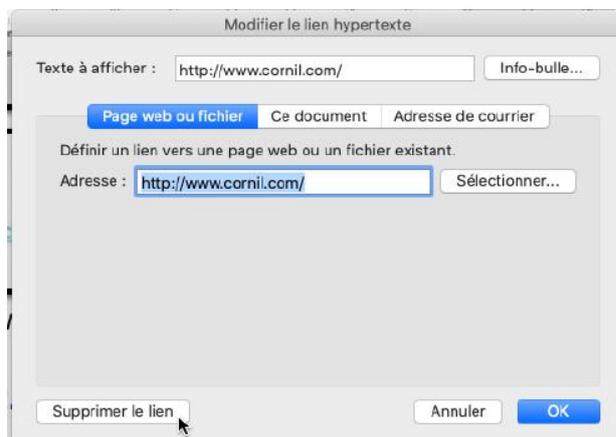
- l'adresse du Cilac est <http://cilaclamadeleine.free.fr/index.html>



*Quand vous amènerez la souris sur le lien, Word affichera l'info bulle.*

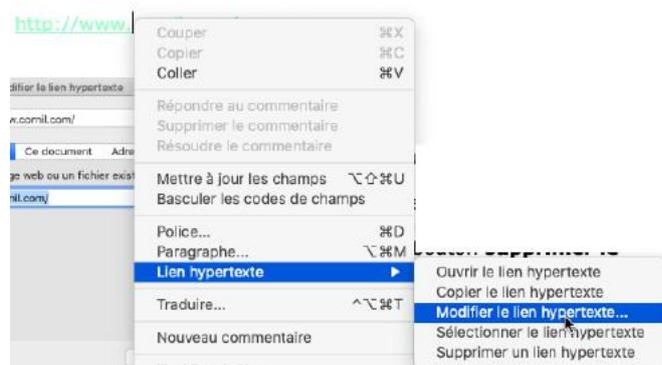
## SUPPRIMER UN LIEN HYPERTEXTE.

Mon site Internet : <http://www.cornil.com/>

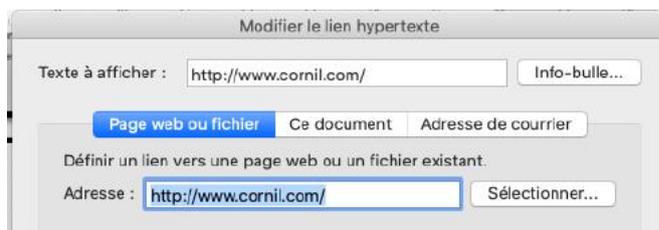


Pour supprimer un lien hypertexte, un cmd + K sur le lien et dans la boîte de dialogue **modifier le lien hypertexte**, cliquez sur le bouton **supprimer le lien**.

### MODIFIER UN LIEN HYPERTEXTE.



Pour modifier un lien hypertexte, un clic droit sur le lien et dans le menu contextuel **modifier le lien hypertexte** ; vous pouvez aussi utiliser la combinaison de touches (cmd + K).



Saisissez une nouvelle adresse. Vous pouvez aussi modifier l'info bulle.

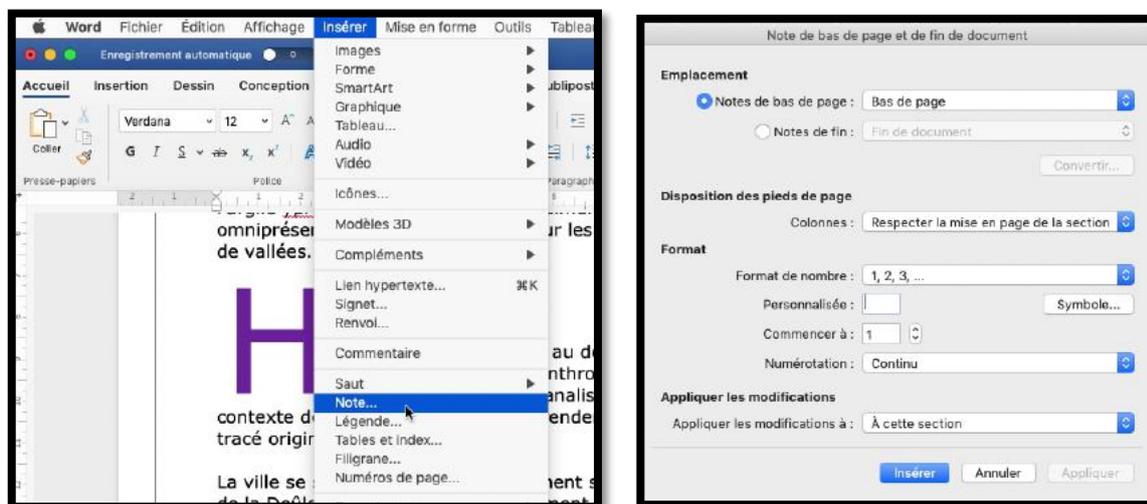
## LES NOTES DE BAS DE PAGE OU DE FIN DE DOCUMENT.

Les notes de bas de page ou de fin de document servent à expliquer, commenter ou donner des références pour le texte du document.

Une note de bas de page ou de fin de document est composée de deux parties :

- L'appel de note, sous forme d'exposant ;
- L'explication.

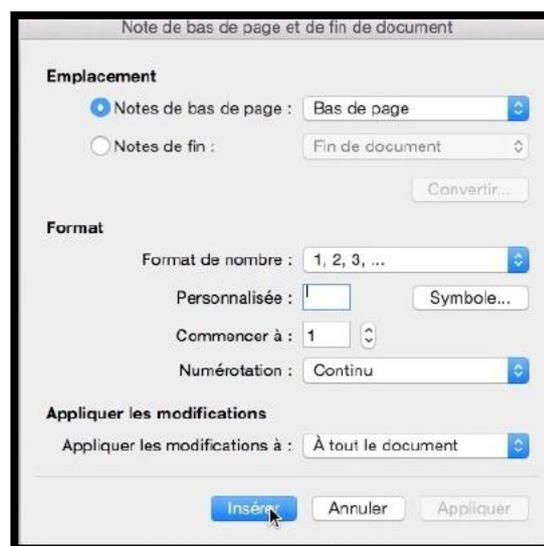
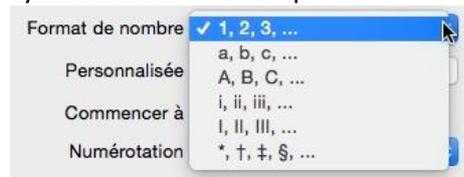
### INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE.



Pour insérer une note de bas de page, placez le curseur derrière le mot sur lequel vous voulez apporter une note de bas de page et allez dans menu **Insérer** > **Note**.

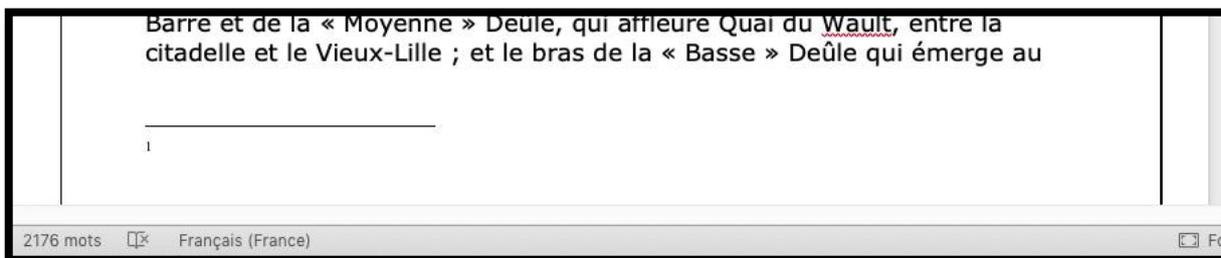
Dans la boîte de dialogue Notes, choisissez si c'est une note de bas de page ou de fin de document.

Indiquez le type de numérotation, le symbole utilisé et cliquez sur **insérer**.

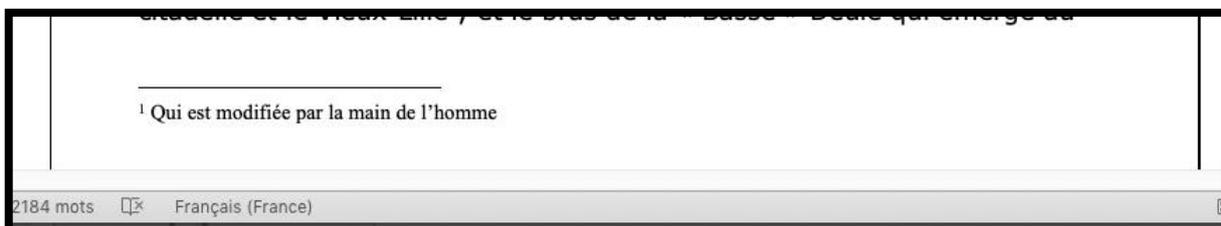


Word va ajouter un numéro derrière le mot en mode exposant.

Le numéro de la note sera attribué en ordre croissant suivant sa position dans le texte ; si vous insérez une note l'ensemble des notes sera renuméroté, si nécessaire.



Word ajoute un trait en bas de la page ainsi que le numéro de note ; il vous restera à taper le texte correspondant à la note.



**LILLE.**

Lille est une ville du nord de la France, préfecture et chef-lieu de la région Hauts-de-France.

Avec 232 440 habitants au dernier recensement principal, Lille est la principale commune de la Métropole Européenne de Lille (MEL), qui rassemble 89 autres communes (dont Lille, Valenciennes, Roubaix, Tourcoing et Mouscron-Arcq).

Dans sa partie française, son unité urbaine et ses de Lille la quatrième agglomération de France derrière Marseille, alors que les 1 262 127 habitants de son système du pays, derrière ces mêmes villes, ainsi que

Plus largement, elle comprend les villes de Lille, Tourcoing et Roubaix, qui ont donné naissance à la Métropole Européenne de Lille (MEL), une agglomération européenne de plus de 2,1 millions d'habitants.

Influence importante sur un 3,8 millions d'habitants appelé Lille », fortement urbanisé et notamment l'ancien bassin minier agglomérations d'Arauc et

Centre culturel des Flandres (Lille) et en l'absence de sa primitive sur une marécage de la Deule où elle a été l'origine de son français Rysse, et en l'absence de Lille.

Surnommés encore aujourd'hui en France les Flandres », Lille et ses environs appartiennent à la Région romane, ancien territoire du comté de Flandre de la République du Nord-Pas-de-Calais. Ville de la Citadelle, Lille a connu une histoire mouvementée.

<sup>1</sup> Source: INSEE

**Communes limitrophes**

Les communes de MEL.

Lille est située au centre de la Métropole Européenne de Lille<sup>1</sup>. Toutes les communes limitrophes en font partie. Il n'y a aucune rupture de casu urbain entre Lille et ses communes, sauf à l'ouest, entre la commune associée de Lemme et les communes limitrophes Envelines-en-Wespey, Capinghem, Pénicauges, Péronchies et Lompnet qui restent assez largement rurales.

**Prochaine** population de la MEL.

<sup>1</sup> MEL = Métropole Européenne de Lille

Lille et la MEL, page 4

**Relief et géologie**

Topographie de la ville de Lille.

La ville de Lille est située à environ 26 mètres d'altitude dans un élargissement de la vallée de la Deule. À cet endroit, les derniers affaissements cœcens (Séanois et Turénien) de la région naturelle du Mésoartésis plongent à l'ouest sous les Waspes, et, au nord, sous le Bassin, deux régions de reliefs modérés développés dans le sable lacustre et l'argile argilo-sableuse. Le couvertures sédimentaire récente (pléistocène) est omniprésente, sous forme de tass sur les versants ou d'alluvions en fond de vallées.

**Hydrographie**

La Deule est une rivière au débit faible perdue dans une large vallée. Très fortement anthropisée<sup>1</sup> dès le Moyen Âge, les multiples états de ses canalisations et aménagements, dans un contexte de relief très peu marqué, rendent difficile la perception de son tracé original.

La ville se caractérise par un relief de rupture de charge de la Deule<sup>2</sup>, nécessitant le déchargement des bateaux jusqu'à une section plus navigable de la rivière. De fait, jusqu'au creusement du canal de l'Esplanade au XVIII<sup>e</sup> siècle, les marchandises transportées par voie d'eau devaient transiter par voie de terre entre le « Haute » et le « Basse » Deule.

La ville ancienne était traversée par de nombreux canaux, pour certains issus du cours original des petites rivières qui convergent vers la Deule (les nombreux bras du Fourchon et de l'Arbomasse, le Buccuet, la Rivulière, le Russeaux de Flies, etc.), pour d'autres issus des fossés des enceintes successives ou creusés pour des besoins spécifiques.

Soumis à un fort envasement et considérés comme des agents impropres, le plupart ont été asséchés et comblés, transformés en égouts ou recouverts au cours du XIX<sup>e</sup> siècle. Le dernier canal important, le canal de la Basse-Deule, qui était établi l'un des deux ports historiques de la ville, a été comblé au début des années 1930 pour devenir l'avenue du Peuple-Bègue.

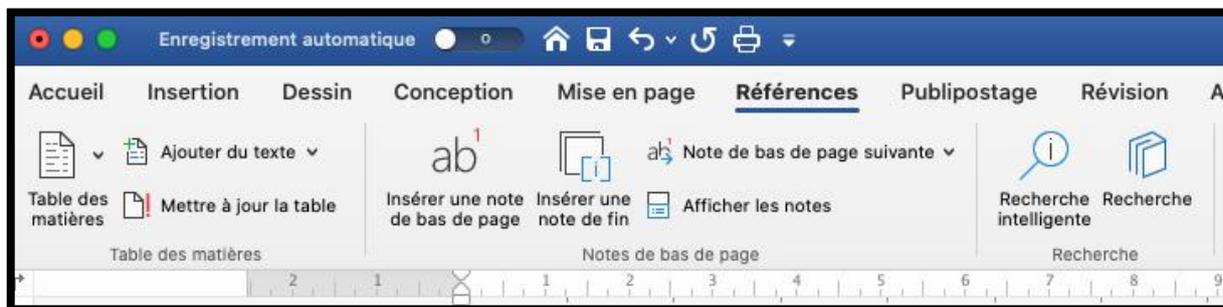
En 2005, trois bras de la Deule subsistent en partie : le bras de Cantelieu ou de la « Haute » Deule, qui draine le quartier des Bois-Biancs ; le bras de la Basse et de la « Moyenne » Deule, qui assure le quai du Wault, entre la citadelle et le Vieux-Lille ; et le bras de la « Basse » Deule qui émerge au

<sup>1</sup> Qui est modifiée par la main de l'homme  
<sup>2</sup> La Deule est un affluent de la Espe

Lille et la MEL, page 7

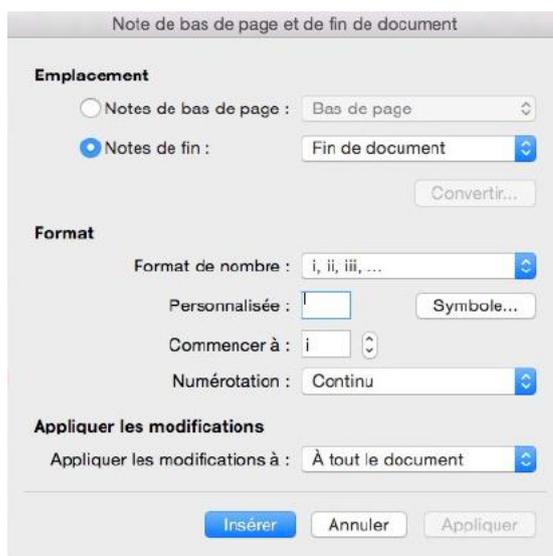
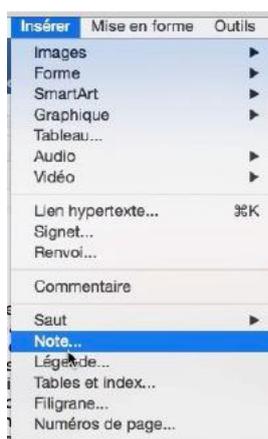
Vue d'ensemble du document avec les notes de bas de page.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Copie d'un zoom



Vous pouvez aussi insérer une note de bas de page depuis le groupe note de bas de page de l'onglet **références** > **insérer une note de bas de page**. Vous pouvez afficher les notes.

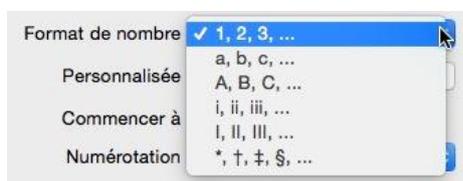
### INSÉRER UNE NOTE DE FIN DE DOCUMENT.



Vous pouvez ajouter une note de fin au lieu d'une note de bas de page depuis le menu insérer > note ou depuis l'onglet référence.

Dans la boîte de dialogue Notes, choisissez si c'est une note de fin de document.

Indiquez le type de numérotation, le symbole utilisé et cliquez sur **insérer**.



Word ajoutera un numéro (ou un symbole) derrière le mot en mode exposant. Word ajoute un trait en fin de document ainsi que le numéro de note ; il vous restera à taper le texte correspondant à la note.

Vous pouvez aussi insérer une note de bas de page depuis l'onglet **référence** > **insérer une note de fin**.

## CONVERTIR LES NOTES DE BAS DE PAGE EN NOTE DE FIN DE DOCUMENT ET INVERSEMENT.

Note de bas de page et de fin de document

**Emplacement**

Notes de bas de page : Bas de page

Notes de fin : Fin de document

Convertir...

**Disposition des pieds de page**

Colonnes : Respecter la mise en page de la section

**Format**

Format de nombre : 1, 2, 3, ...

Personnalisée :  Symbole...

Commencer à : 1

Numérotation : Continu

**Appliquer les modifications**

Appliquer les modifications à : À cette section

Insérer Annuler Appliquer

Pour convertir les notes de bas de page en note de fin de document :

1. allez dans le menu insérer > note ;
2. dans la boîte de dialogue cliquez sur le bouton radio note de fin ;
3. cliquez sur convertir.

Vous pourrez effectuer l'opération inverse.

## MODIFICATION D'UNE NOTE DE BAS DE PAGE OU DE FIN.

Si vous pointez le curseur de la souris sur la note vous pouvez apercevoir la note. Si vous double-cliquez sur l'appel de note Word affiche la note de fin de page ou de fin de document.



Vous pouvez modifier le texte des notes, changer la police, comme vous le feriez dans le reste du texte.

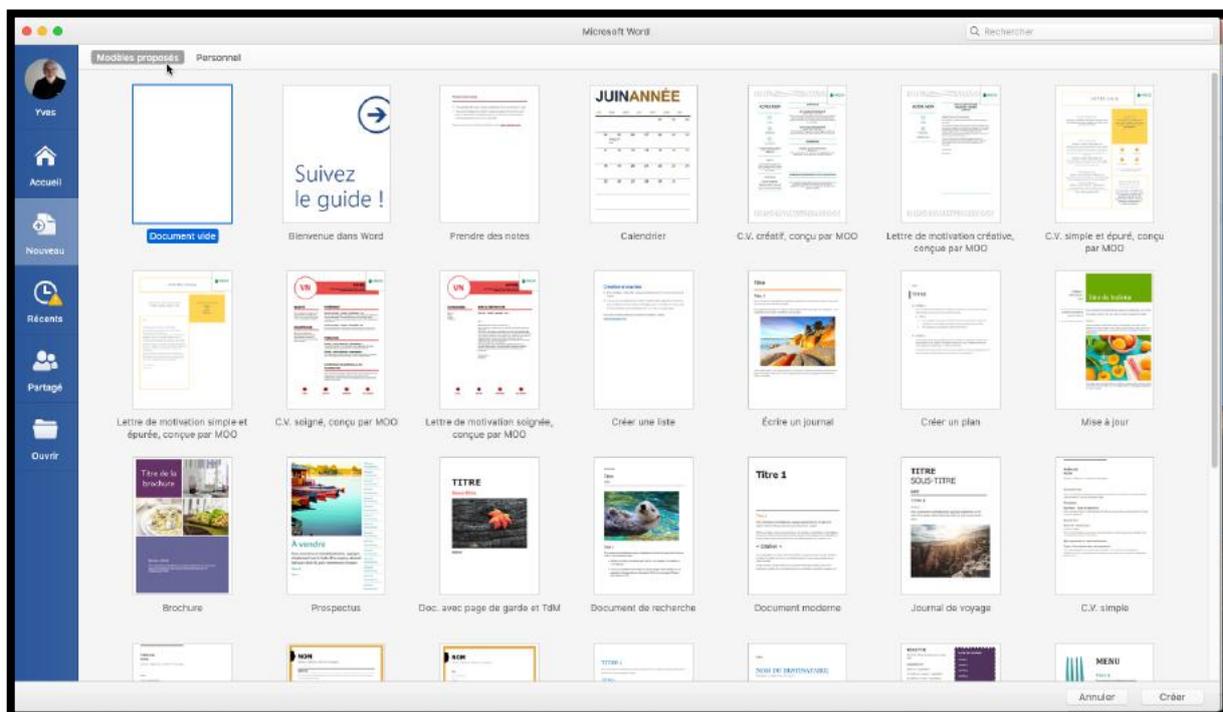
## SUPPRESSION D'UNE NOTE DE BAS DE PAGE OU DE FIN.

Pour supprimer une note, supprimez l'appel de note et non le texte de la note elle-même.

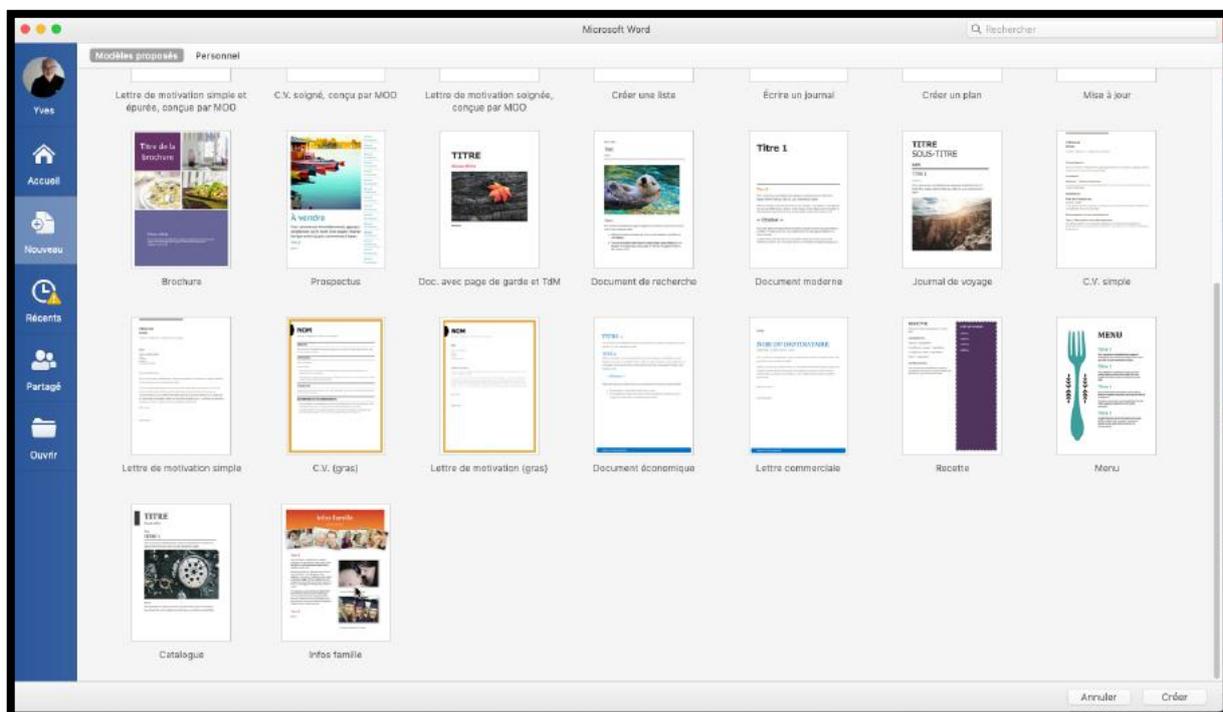
## LES MODÈLES ET LES STYLES.

### CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT DEPUIS UN MODÈLE.

#### MODÈLES PROPOSÉS.



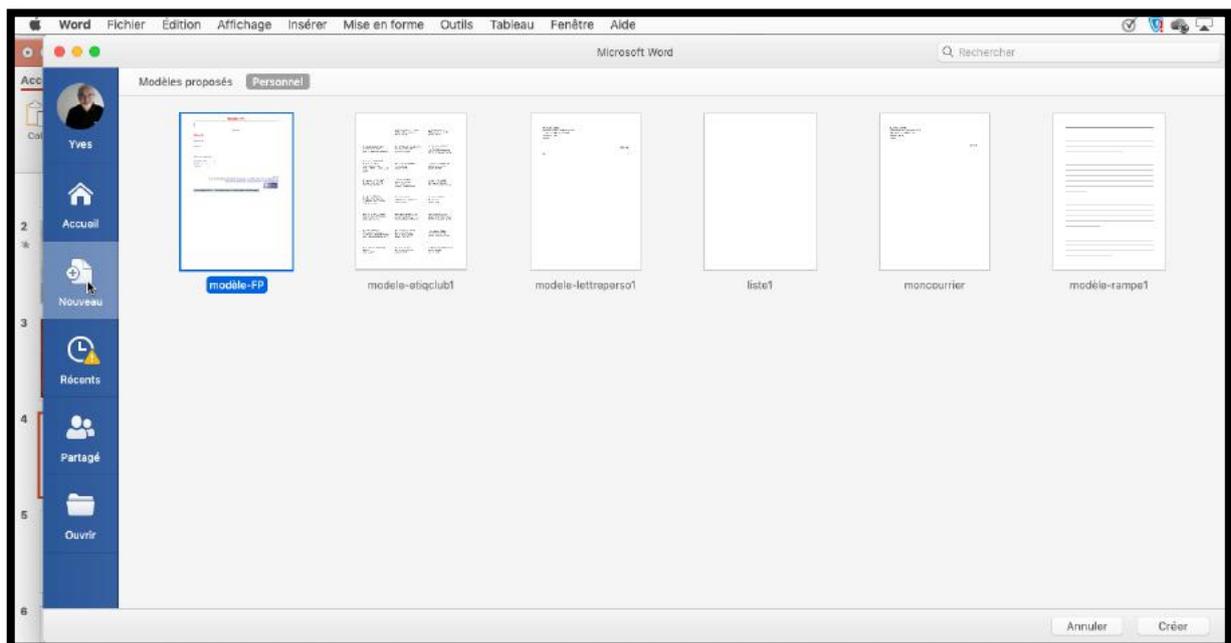
Vous pouvez créer un document depuis un document vierge ou depuis un modèle. Les modèles peuvent être dans votre Mac ou être choisi dans les modèles en ligne.



## CRÉATION DEPUIS UN MODÈLE MICROSOFT WORD.



## NOUVEAU DOCUMENT DEPUIS UN MODÈLE PERSONNEL.



## AYEZ DU STYLE.

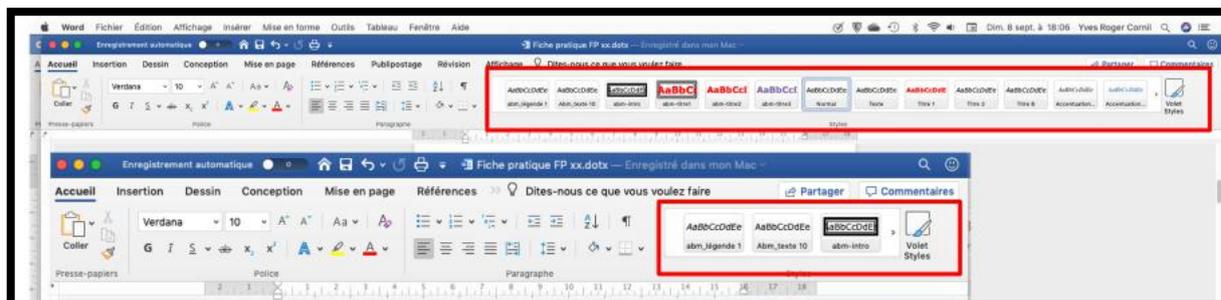
### LES STYLES, POUR QUOI FAIRE ?

- Pour mettre du texte en forme avec rapidité et facilité.
- Vous pouvez également modifier, créer ou supprimer des styles selon vos besoins.
- Quatre types de styles sont disponibles : paragraphe, caractère, tableau et styles de liste.

### LES STYLES.

- Les styles de paragraphe définissent l'aspect du texte d'un document, au niveau du paragraphe entier.
- Les styles de paragraphe servent généralement :
  - à contrôler la mise en forme générale de grandes parties de texte et aussi pour les tables de matières.
  - Les styles de paragraphe peuvent contenir toutes les règles de mise en forme, y compris l'alignement du texte, les tabulations, l'interligne et les bordures.
- Par défaut, le style de paragraphe **Normal** est appliqué à tout le texte d'un nouveau document vierge.

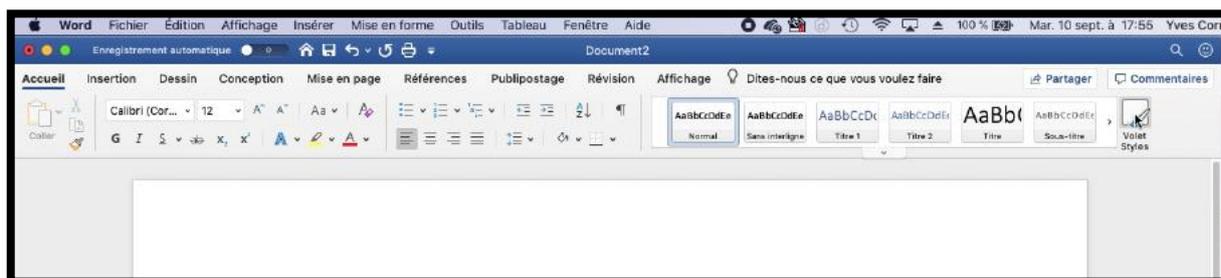
### OÙ SONT LES STYLES?



On voit les styles depuis l'onglet accueil.

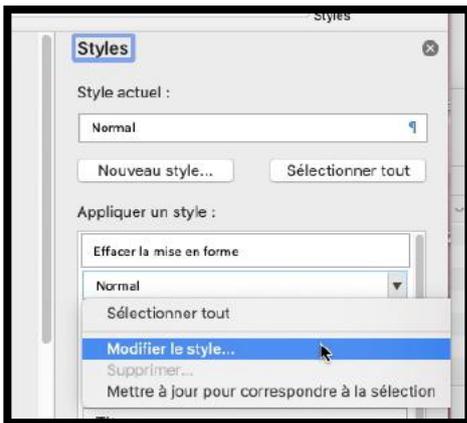
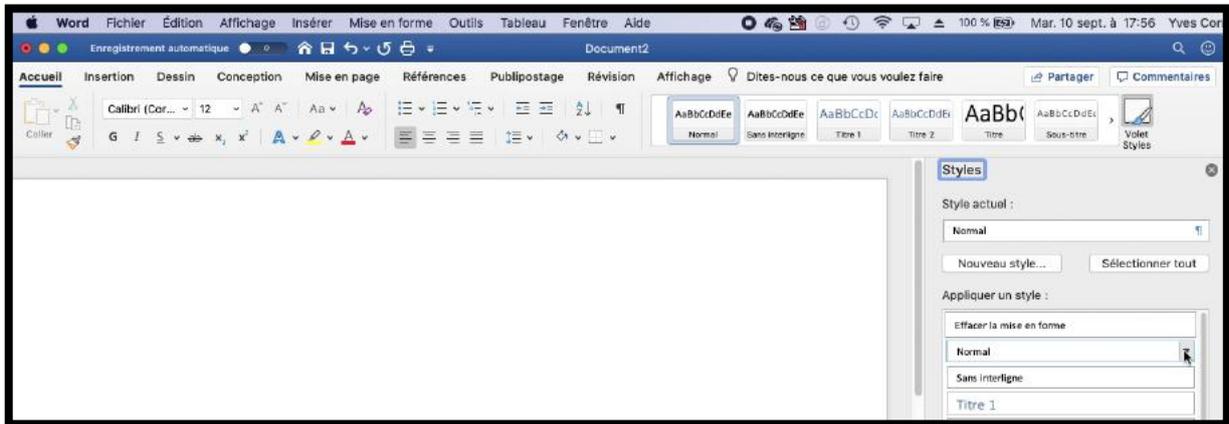
Le groupe styles affiche plus ou moins de styles en fonction de la taille de l'écran ou en fonction de la taille de la fenêtre allouée à Word.

### MODIFIER LE STYLE NORMAL ET CRÉEZ VOTRE PREMIER MODÈLE.



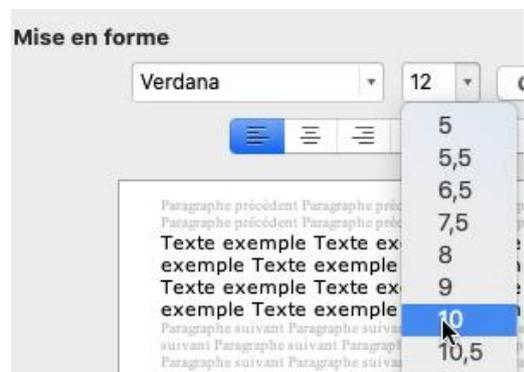
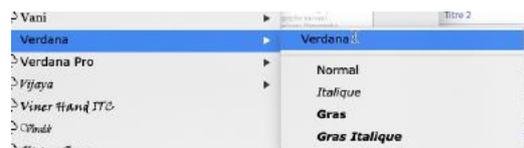
Si le style normal ne vous convient pas, modifiez-le et créez un premier modèle.

Une partie des styles sont visibles depuis l'onglet accueil dans la partie qui s'appelle liste de style rapide ; il est possible que le style normal ne soit pas visible, dans tous les cas cliquez sur **Volet style** situé à droite.

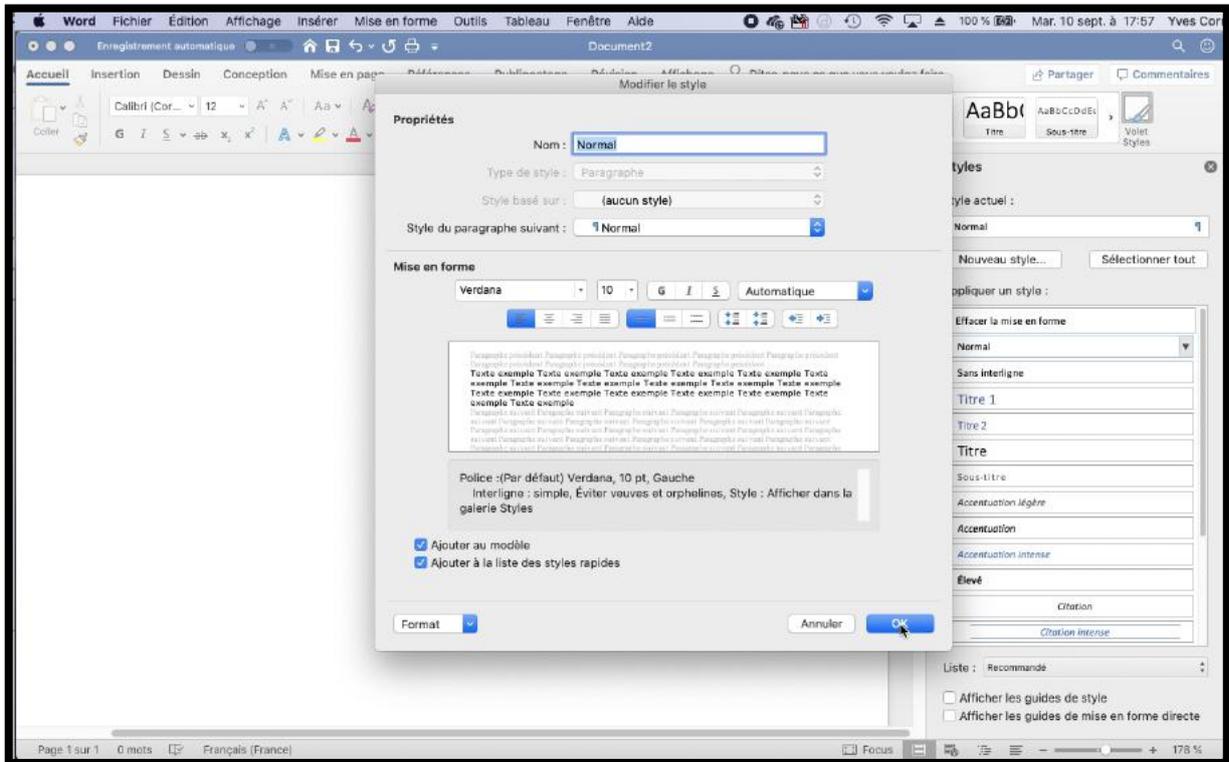


Dans la liste des styles qui s'affiche cliquez sur le triangle du style voulu (ici normal) puis **Modifier le style**.

Dans les modifications que nous apporterons au style normal, nous modifierons la police et la taille.

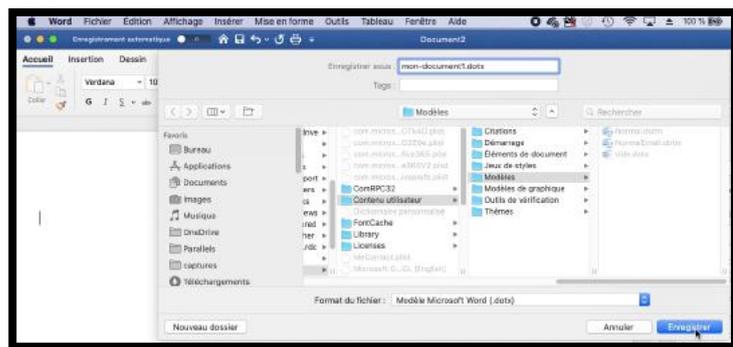
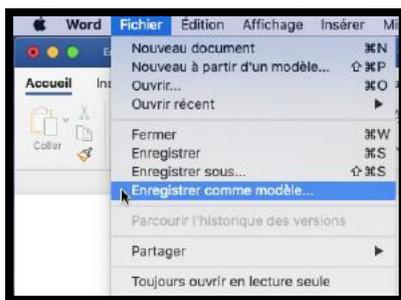


Dans la zone mise en forme nous allons modifier la **police**, Verdana à la place de Colibri et nous passerons la **taille** de 12 points en 10 points.



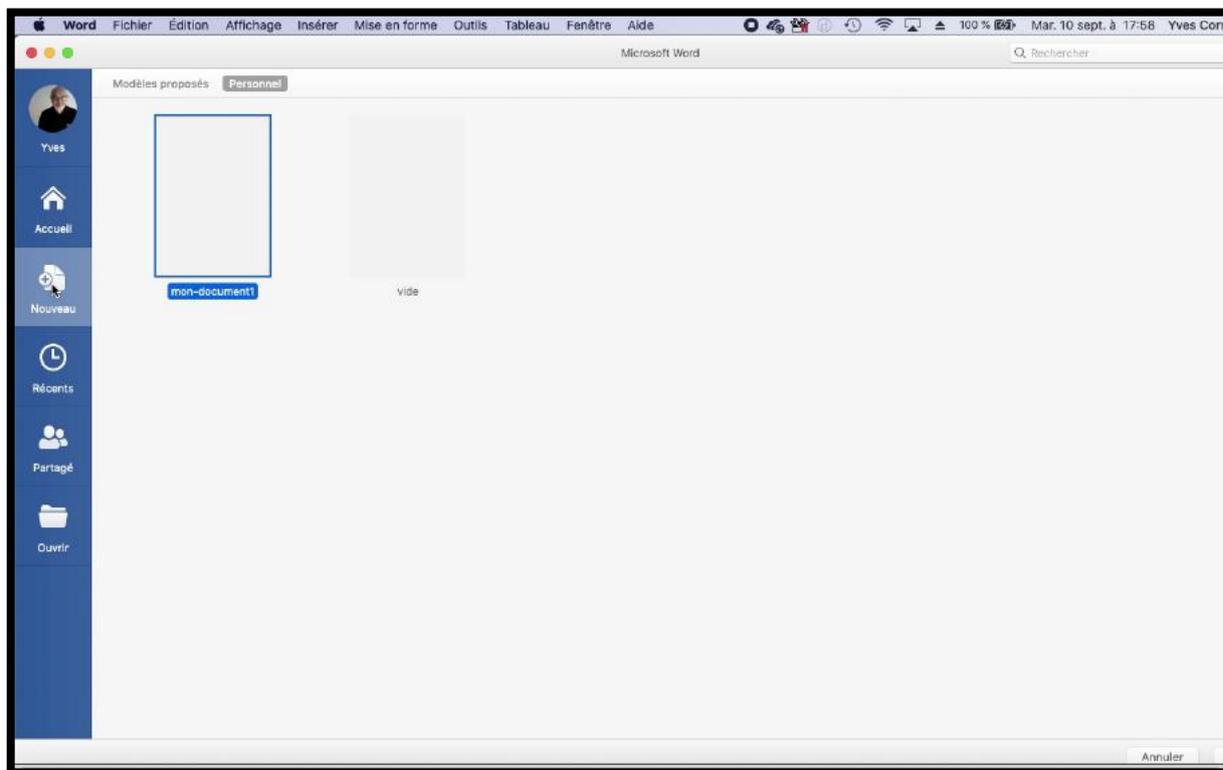
Au niveau des autres caractéristiques, le texte sera cadré à gauche, l'interligne simple. Le style normal sera ajouté au modèle et à la liste des styles rapides. Les modifications étant faites nous cliquerons sur OK.

## ENREGISTREMENT COMME MODÈLE.



Pour enregistrer comme modèle :

1. Allez dans Fichier > enregistrer comme modèle ;
2. Donnez un nom au modèle (ici mon-document1.dotx) ;
3. Enregistrez le document dans le dossier proposé (Modèles).



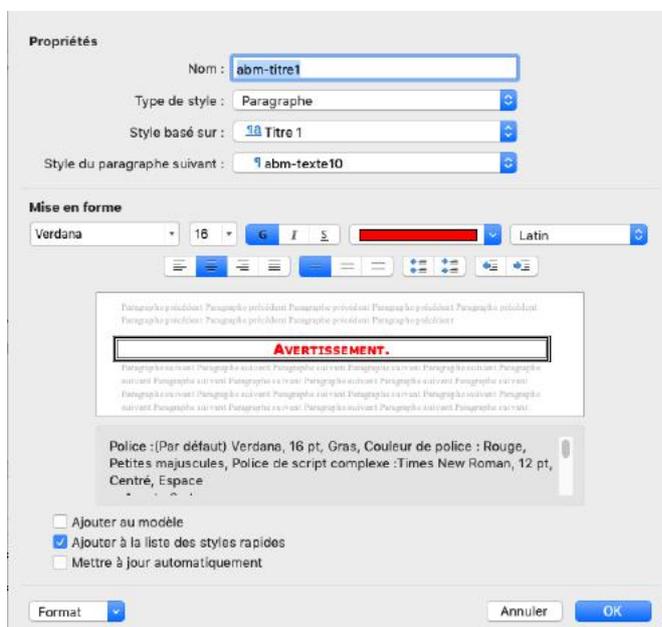
Le modèle mon-document1 a été enregistré dans les modèles **Personnel**.

Pour créer un nouveau document depuis ce modèle cliquez sur **Nouveau** puis sur votre modèle.

### PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT LA CRÉATION DES STYLES.

- Un style est dérivé d'un style existant
- Après l'application d'un style on indique quel sera le style suivant.

### EXEMPLE D'UN STYLE :

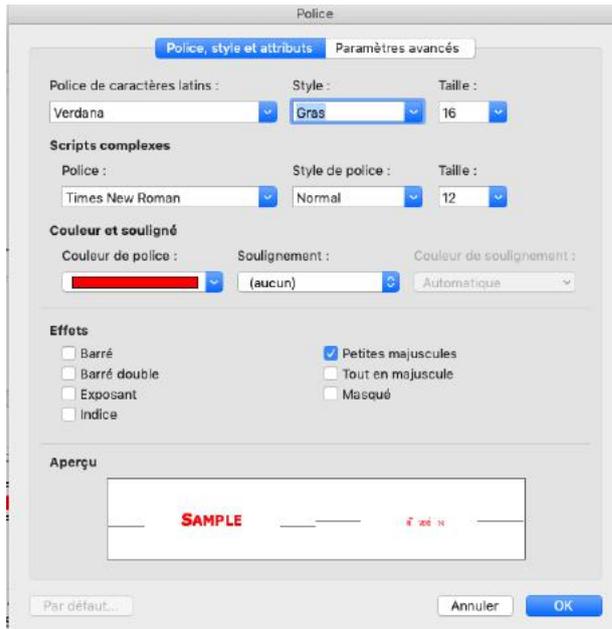


- Le style abm-titre1 est un style paragraphe qui est dérivé de titre1,
- Le style suivant est abm-texte10.
- La police est Verdana 16 gras rouge, petite majuscule, centré.

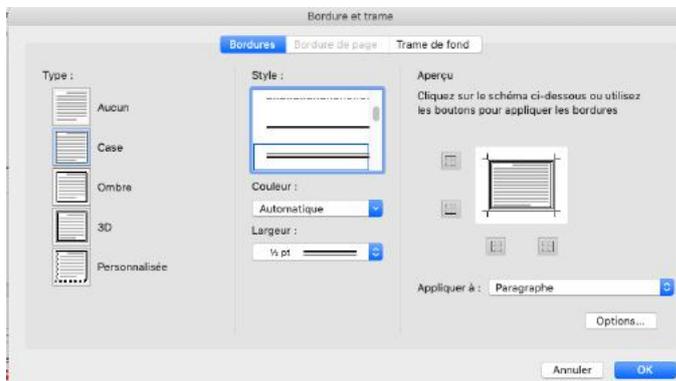


Détails sur la police :

- Verdana ;
- Taille 16 ;
- Rouge ;
- Petites majuscules.

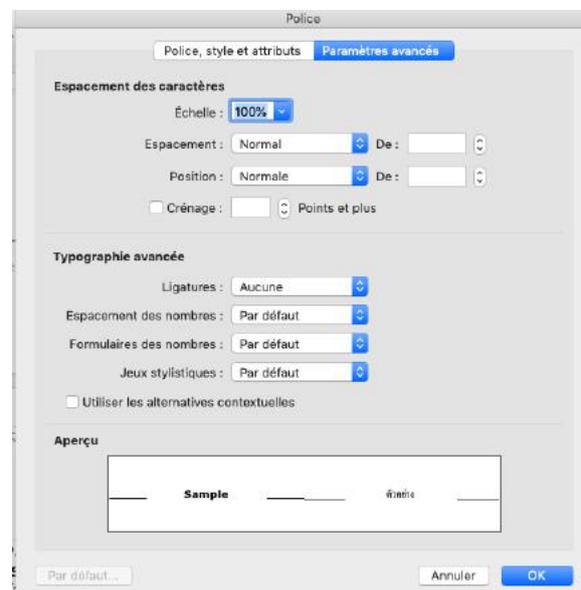


Détails sur la bordure.

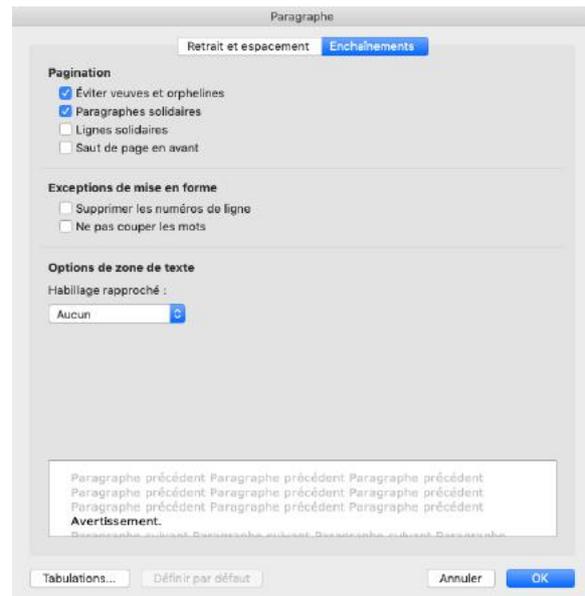
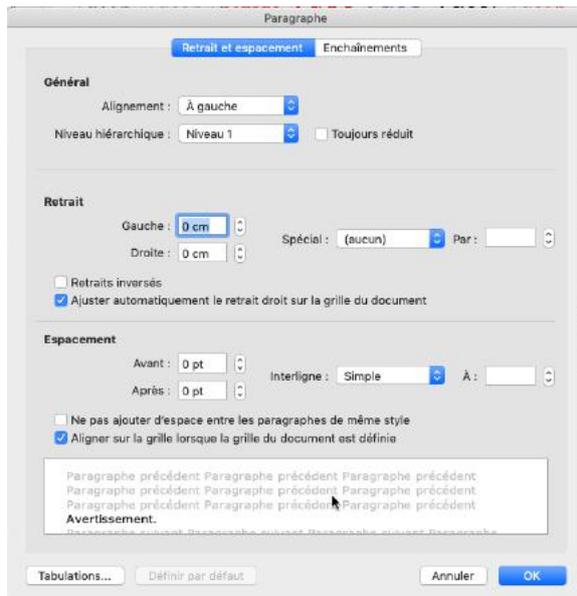


## OUTILS ET RÉGLAGES POUR LES STYLES.

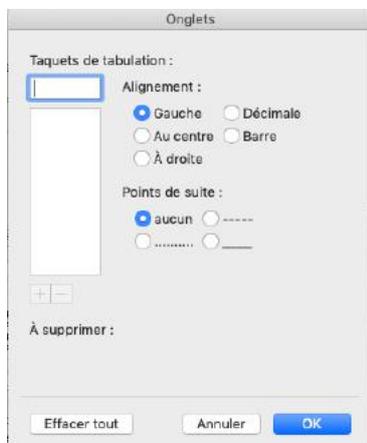
### FORMAT POLICE.



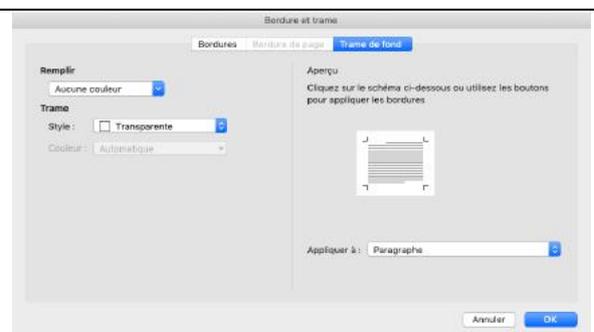
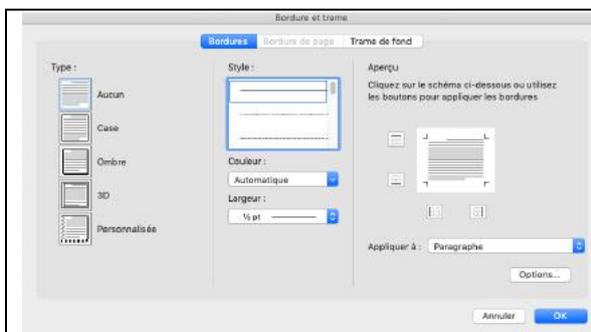
## FORMAT PARAGRAPHE.



## FORMAT TABULATIONS (ONGLETS).



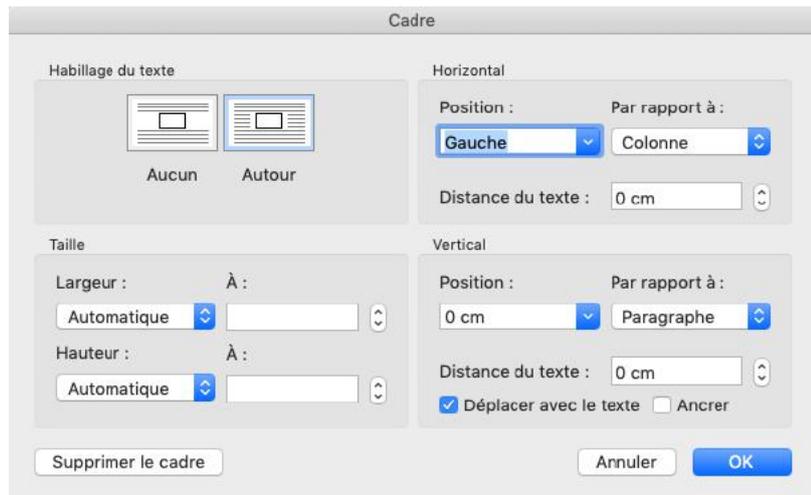
## FORMAT BORDURES ET TRAME.



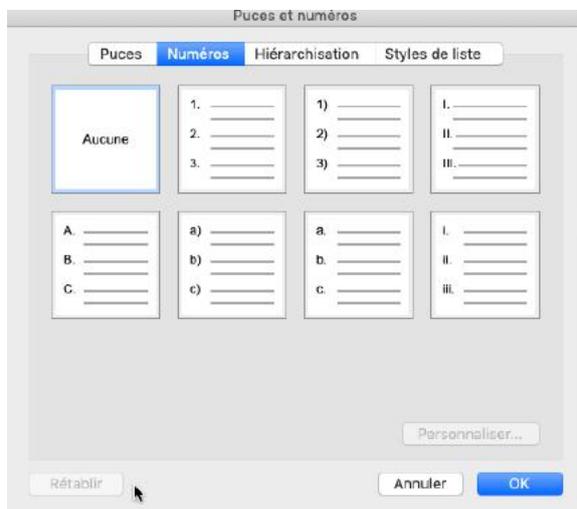
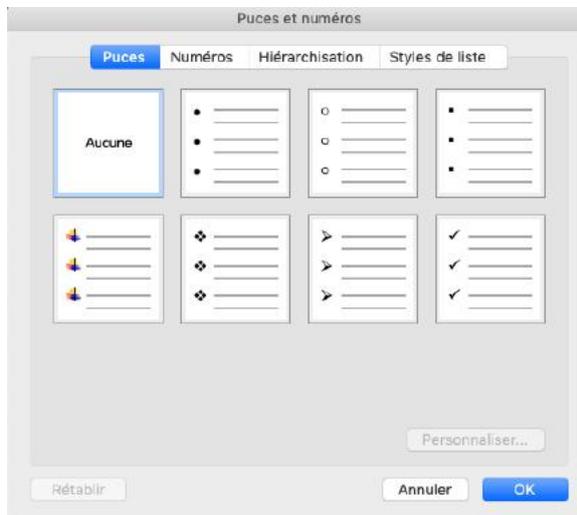
## FORMAT LANGUE.



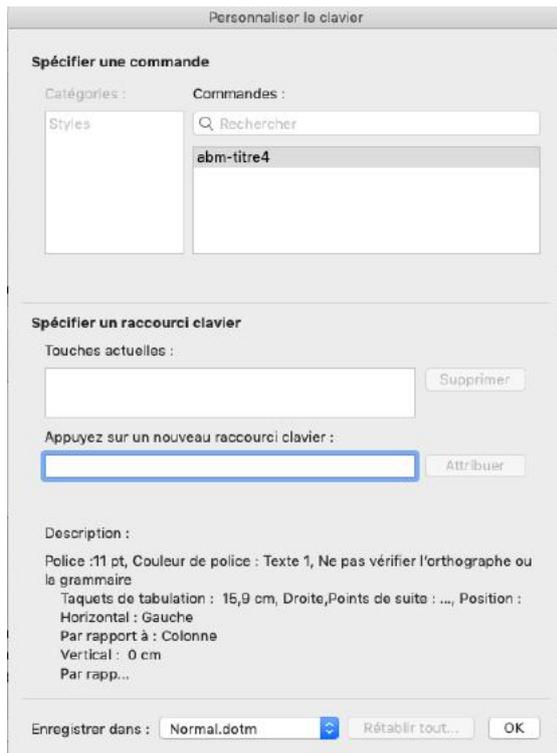
## FORMAT CADRE.



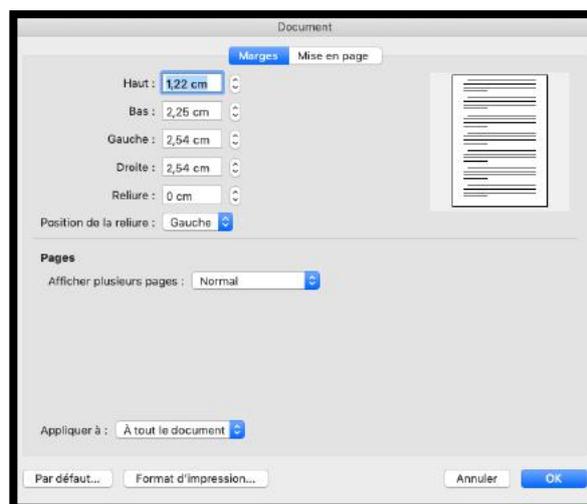
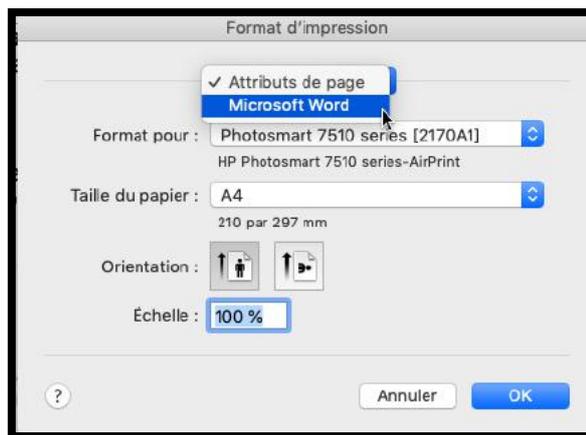
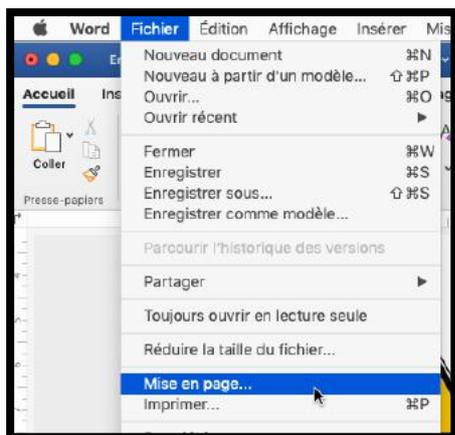
## FORMAT PUCES ET NUMÉROS.



## FORMAT CLAVIER.

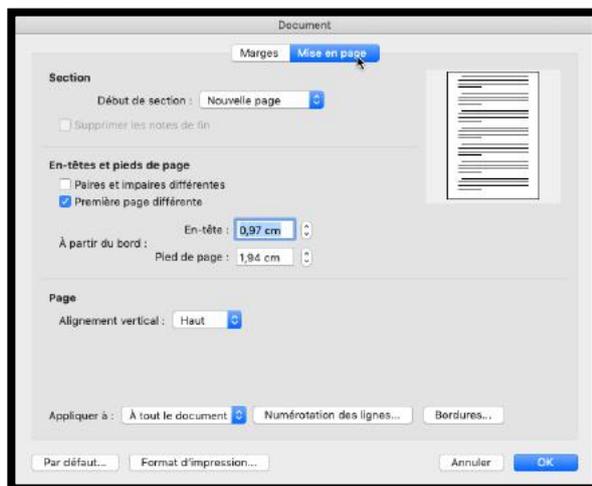


## TRAVAILLER À LA MARGE.



Le réglage des marges se fait depuis le menu Fichier > mise en page > Microsoft Word > **Marges**.

Choisissez les différentes marges et indiquez si le réglage s'applique à tout le document ou à la section où vous vous êtes positionné dans le document.



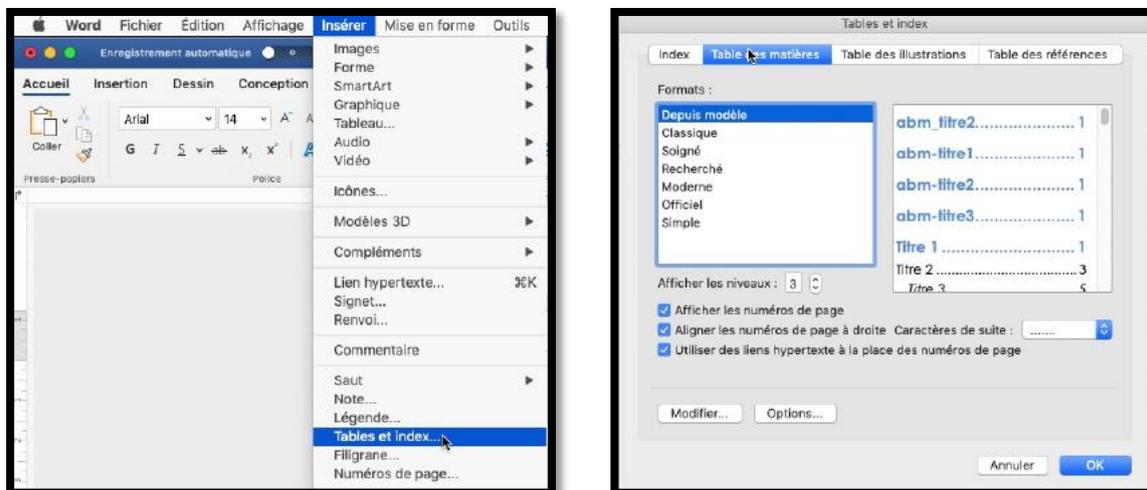
Mise en page contient d'autres réglages, dont :

- Les en-têtes et pieds de page ;
- Les bordures.

## CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES.

La création d'une table des matières va s'appuyer sur des styles qui vont définir les lignes à prendre en compte pour établir la table des matières.

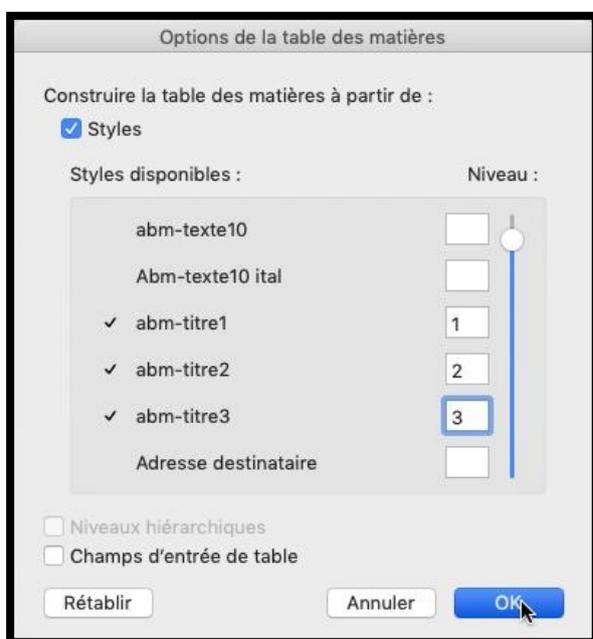
### CHOISIR UN MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES.



Pour créer une table des matières positionnez-vous dans le document à l'endroit voulu (généralement dans les premières pages du document) puis allez dans le menu insérer > tables et index.

Dans la boîte de dialogue Tables et index choisissez un modèle ; dans options choisissez les styles qui vont concourir à la table des matières.

### CHOISISSEZ LE NOMBRE DE NIVEAUX ET LES STYLES POUR CRÉER LA TABLE DES MATIÈRES.



Dans les options de la table des matières saisissez le niveau des styles à utiliser parmi les styles disponibles.

Ici :

- abm-titre1 aura le niveau 1 ;
- abm-titre2 aura le niveau 2 ;
- abm-titre3 aura le niveau 3.

EXEMPLES DE TABLES DES MATIÈRES.

Microsoft OneDrive pour iPad

Table des matières

- Avertissement..... 6
- À propos des Rampes de Lancement..... 6
- Plus sur Microsoft Office..... 7
- Mes publications sur Microsoft Office..... 7
  - Microsoft Office pour iOS..... 7
  - Microsoft Office pour Mac..... 8
  - Microsoft Office (pour Windows)..... 8
- Sites Internet..... 9
- Nuage, vous avez dit nuage ?..... 10
- Nuage, en anglais cloud..... 10
- Quelques nuages informatiques..... 10
- OneDrive c'est le nuage de Microsoft..... 10
- Utilisation de OneDrive sans inscription préalable..... 11
- Accès à un de mes espaces OneDrive depuis Safari sur iPad..... 11
- Inscription au service OneDrive..... 15
- Inscription pour créer le compte OneDrive depuis Safari sur iPad..... 15
- Utilisation de l'application OneDrive sur l'iPad..... 19
  - Choix de l'affichage..... 20
  - Outils de OneDrive..... 21

Depuis modèle.

Microsoft OneDrive pour iPad

Table des matières

- AVERTISSEMENT.**..... 6
- À propos des Rampes de Lancement.**..... 6
- PLUS SUR MICROSOFT OFFICE.**..... 7
- Mes publications sur Microsoft Office..... 7
  - Microsoft Office pour iOS..... 7
  - Microsoft Office pour Mac..... 8
  - Microsoft Office (pour Windows)..... 8
- Sites Internet..... 9
- NUAGE, VOUS AVEZ DIT NUAGE ?**..... 10
- Nuage, en anglais cloud..... 10
  - Quelques nuages informatiques..... 10
- OneDrive c'est le nuage de Microsoft..... 10

Classique.

Microsoft OneDrive pour iPad

Table des matières

- AVERTISSEMENT.**..... 6
- À PROPOS DES RAMPES DE LANCEMENT.**..... 6
- PLUS SUR MICROSOFT OFFICE.**..... 7
- MES PUBLICATIONS SUR MICROSOFT OFFICE..... 7
  - MICROSOFT OFFICE POUR IOS..... 7
  - MICROSOFT OFFICE POUR MAC..... 8
  - MICROSOFT OFFICE (POUR WINDOWS)..... 8
- SITES INTERNET..... 9
- NUAGE, VOUS AVEZ DIT NUAGE ?**..... 10
- NUAGE, EN ANGLAIS CLOUD..... 10
  - QUELQUES NUAGES INFORMATIQUES..... 10
- ONEDRIVE C'EST LE NUAGE DE MICROSOFT.**..... 10
- UTILISATION DE ONEDRIVE SANS INSCRIPTION PRÉALABLE.**..... 11
- ACCÈS À UN DE MES ESPACES ONEDRIVE DEPUIS SAFARI SUR IPAD..... 11
- INSCRIPTION AU SERVICE ONEDRIVE.**..... 15

Recherché.

Microsoft OneDrive pour iPad

Table des matières

- Avertissement. 6**
- À propos des Rampes de Lancement. 6**
- Plus sur Microsoft Office. 7**
- Mes publications sur Microsoft Office. 7
  - Microsoft Office pour iOS. 7
  - Microsoft Office pour Mac. 8
  - Microsoft Office (pour Windows). 8
- Sites Internet. 9
- Nuage, vous avez dit nuage ? 10**
- Nuage, en anglais cloud. 10
  - Quelques nuages informatiques. 10
- OneDrive c'est le nuage de Microsoft. 10
- Utilisation de OneDrive sans inscription préalable. 11**
- Accès à un de mes espaces OneDrive depuis Safari sur iPad 11

Recherché.

Microsoft OneDrive pour iPad

Table des matières

- AVERTISSEMENT..... 6**
- À PROPOS DES RAMPES DE LANCEMENT..... 6**
- PLUS SUR MICROSOFT OFFICE..... 7**
- MES PUBLICATIONS SUR MICROSOFT OFFICE..... 7
  - Microsoft Office pour iOS..... 7
  - Microsoft Office pour Mac..... 8
  - Microsoft Office (pour Windows)..... 8
- SITES INTERNET..... 9
- NUAGE, VOUS AVEZ DIT NUAGE ?..... 10**
- NUAGE, EN ANGLAIS CLOUD..... 10
  - Quelques nuages informatiques..... 10
- ONEDRIVE C'EST LE NUAGE DE MICROSOFT..... 10
- UTILISATION DE ONEDRIVE SANS INSCRIPTION PRÉALABLE..... 11**
- ACCÈS À UN DE MES ESPACES ONEDRIVE DEPUIS SAFARI SUR IPAD..... 11
- INSCRIPTION AU SERVICE ONEDRIVE..... 15**
- INSCRIPTION POUR CRÉER LE COMPTE ONEDRIVE DEPUIS SAFARI SUR IPAD..... 15
- UTILISATION DE L'APPLICATION ONEDRIVE SUR L'IPAD..... 19**
- Choix de l'affichage..... 20
- Outils de OneDrive..... 21
- Outils nécessaires..... 21

Officiel

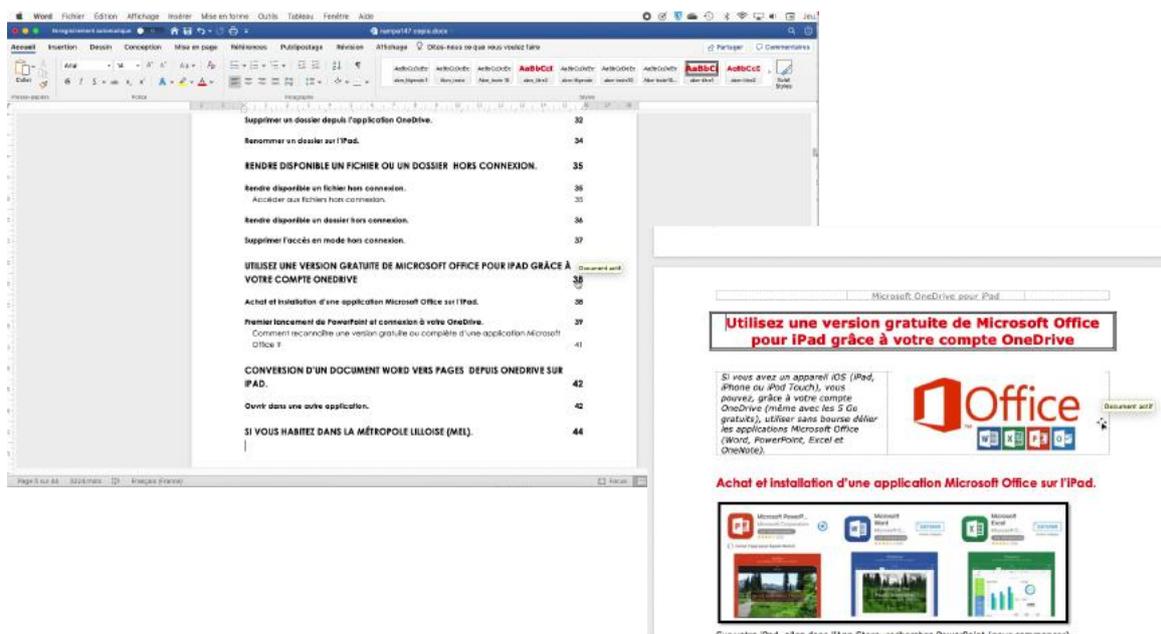
Microsoft OneDrive pour iPad

Table des matières

- Avertissement. 6**
- À propos des Rampes de Lancement. 6**
- Plus sur Microsoft Office. 7**
- Mes publications sur Microsoft Office. 7
  - Microsoft Office pour iOS. 7
  - Microsoft Office pour Mac. 8
  - Microsoft Office (pour Windows). 8
- Sites Internet. 9
- Nuage, vous avez dit nuage ? 10**
- Nuage, en anglais cloud. 10
  - Quelques nuages informatiques. 10
- OneDrive c'est le nuage de Microsoft. 10
- Utilisation de OneDrive sans inscription préalable. 11**
- Accès à un de mes espaces OneDrive depuis Safari sur iPad 11
- Inscription au service OneDrive. 15**
- Inscription pour créer le compte OneDrive depuis Safari sur iPad. 15
- Utilisation de l'application OneDrive sur l'iPad. 19**

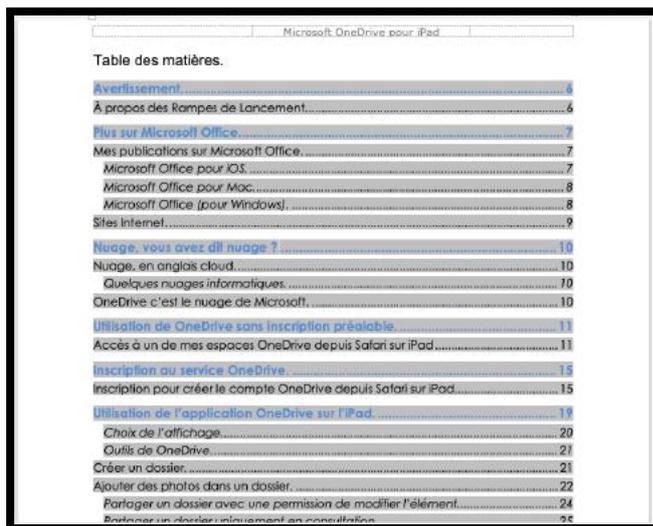
Simple

## ACCÈS DIRECT À UNE PAGE DEPUIS LA TABLE DES MATIÈRES.



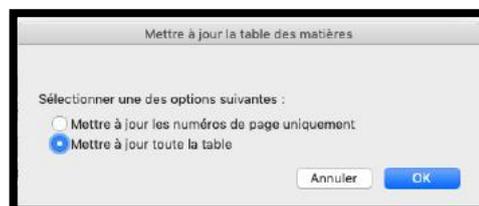
En cliquant sur un numéro de page d'un chapitre (ou autre subdivision) vous pourrez accéder directement à la page concernée.

## MISE À JOUR DE LA TABLE DES MATIÈRES.



La mise à jour de la table des matières ne se fait pas automatiquement.

Pour mettre à jour le table des matières sélectionnez la table des matières > mettre à jour toute la table > OK.



## CRÉER UN INDEX.

Après avoir vu la création d'une table des matières, découvrons maintenant comment créer un index.

La création d'un index se fait en 2 étapes : la première étape consiste à marquer les mots ou phrases qui seront indexées et la deuxième étape c'est la création à proprement parler de l'index.

### MÉTHODES POUR CRÉER UN INDEX.

Il existe deux méthodes pour indexer un document, le **marquage manuel** et le **marquage par un fichier de concordance**.

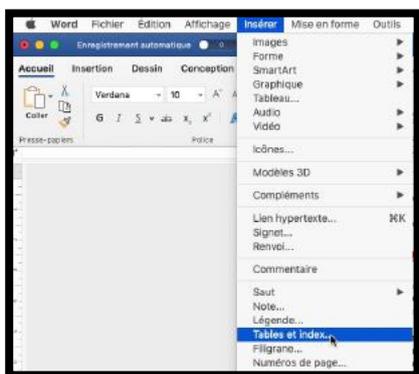
#### MARQUAGE MANUEL.

- Marquage d'un mot ou d'une suite de mots pour une page donnée ;
- Marquage d'un mot ou d'une suite de mots depuis une page et pour toutes les pages du document.

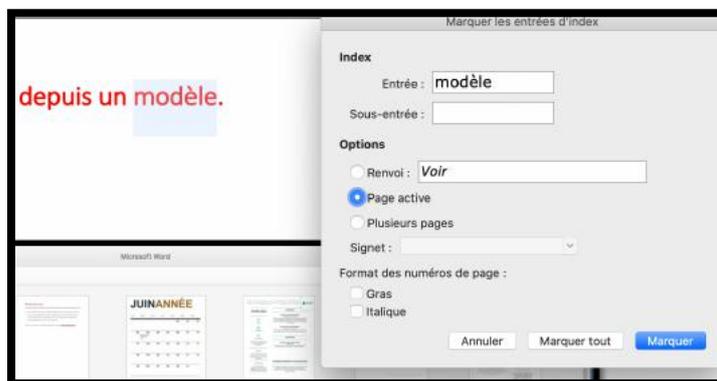
#### MARQUAGE AUTOMATIQUE.

Marquage automatique depuis un document pilote créé avec Word (c'est ma méthode préférée).

### INSÉRER TABLES ET INDEX.



Pour créer les index dans votre document allez dans le menu insérer > tables et index.



Sélectionnez le mot à indexer (ici modèle) et cliquez sur le mouton **Marquer** ou **Marquer tout**.

- **Si Marquer** : seule l'entrée sélectionnée sera indexée ;
- **Si Marquer tout** : créer une entrée d'index pour tous les textes identiques au texte sélectionné dans le document.

Pour chaque phrase indexée, Word ajoute un champ XE au format texte masqué (visible en affichant les caractères non imprimables).

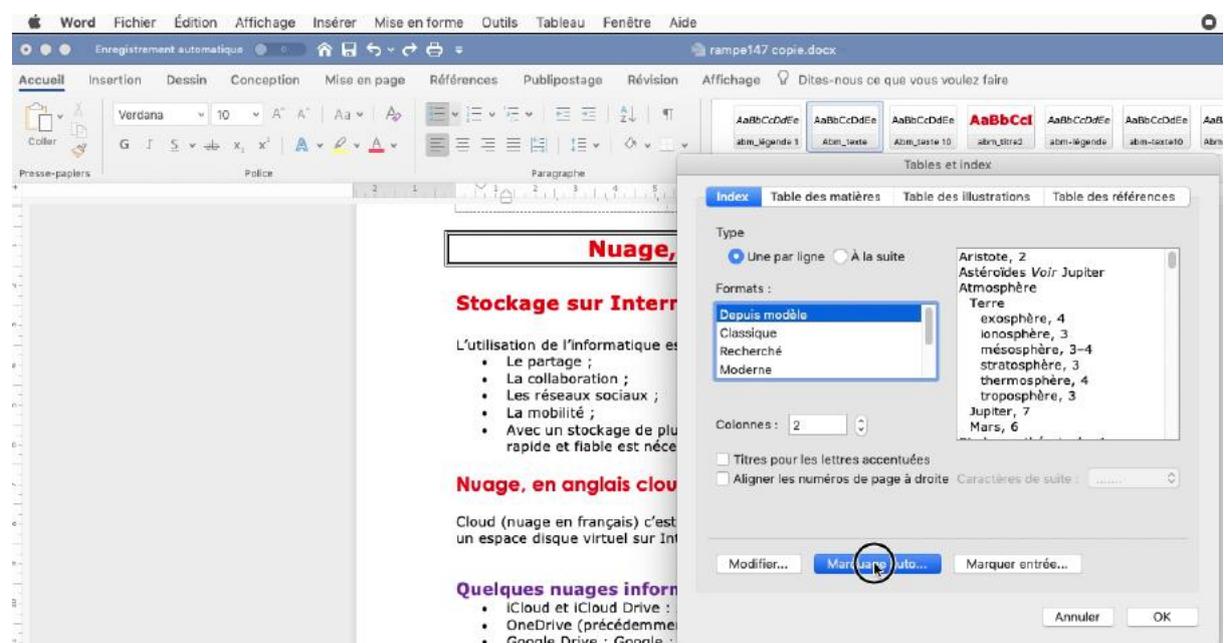
**Ayez du style** { XE "style" }.

**LES STYLES** { XE "STYLES" }, POUR QUOI FAIRE ?

- Pour mettre du texte en forme avec rapidité et facilité.
- Vous pouvez également modifier, créer ou supprimer des styles { XE "styles" } selon vos besoins.
- Quatre types de styles { XE "styles" } sont disponibles : paragraphe, caractère, tableau et styles de liste.

*Ici style et styles ont été marqués pour l'indexation.*

## MARQUAGE AUTOMATIQUE PAR UN FICHIER DE CONCORDANCE.



Pour marquer automatiquement les index il faut au préalable créer un fichier Word contenant les textes à indexer.

## CONTENU DU FICHIER DE CONCORDANCE.

Le fichier de concordance est un document Word qui sera composé d'un tableau à 2 colonnes :

- La première colonne contient les entrées que vous voulez indexer.
- La deuxième colonne contient les entrées d'index à générer depuis le texte figurant dans la première colonne.

|                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| pps                            | PowerPoint                     |
| ppsx                           | PowerPoint                     |
| ppt                            | PowerPoint                     |
| @                              | Arobase                        |
| activation                     | Activation                     |
| administrateur                 | Administrateur                 |
| adresse                        | Adresse                        |
| adresse électronique           | Adresse électronique           |
| ADSL                           | ADSL                           |
| AFP                            | AFP                            |
| AirPort                        | AirPort                        |
| ajuster la taille des cellules | Ajuster la taille des cellules |
| alias                          | Alias                          |
| alignement                     | Alignement                     |

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| image                    | Image                    |
| images                   | Image                    |
| indésirable              | Indésirable              |
| indésirables             | Indésirable              |
| index                    | Index                    |
| Index                    | Index                    |
| indexation               | Index                    |
| insérer plusieurs lignes | insérer plusieurs lignes |

Pour créer le fichier de concordance tenez compte de la casse et éventuellement des pluriels.

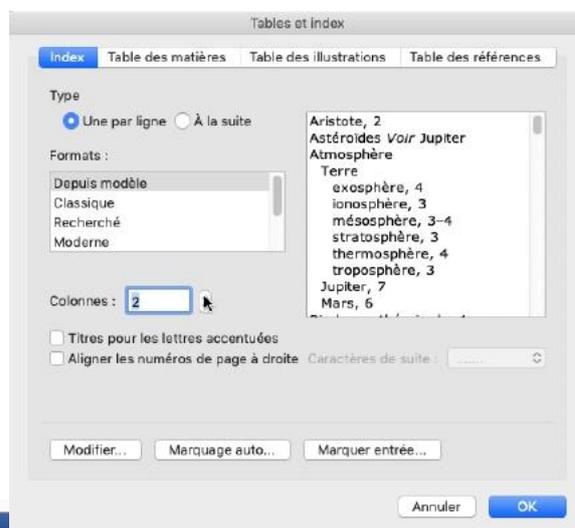
Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une.

Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (*par exemple un manuel sur Word 2008, un autre sur Word 2010 et enfin un sur Word 2011*) sans avoir à ressaisir toutes les entrées d'index ; il sera possible d'ajouter au fichier de concordance des entrées spécifiques à un document, ou de créer un nouveau fichier contenant les ajouts.

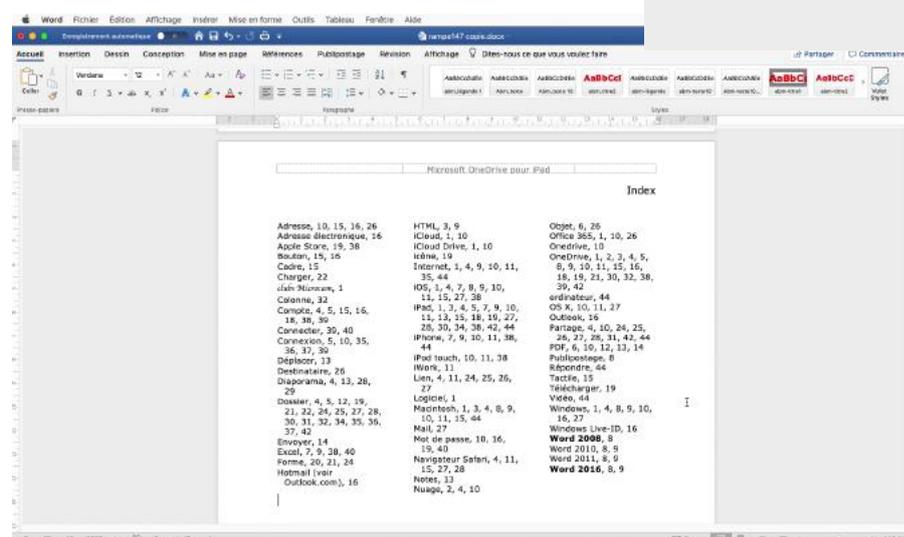
## CHOIX DU MODÈLE D'INDEX.

Quand vous avez fini le marquage des entrées d'index insérez votre index, en général en fin du document.

Positionnez-vous à l'endroit désiré dans le document (généralement vers la fin du document) puis cliquez sur le menu **insertion** → **Tables et index**.

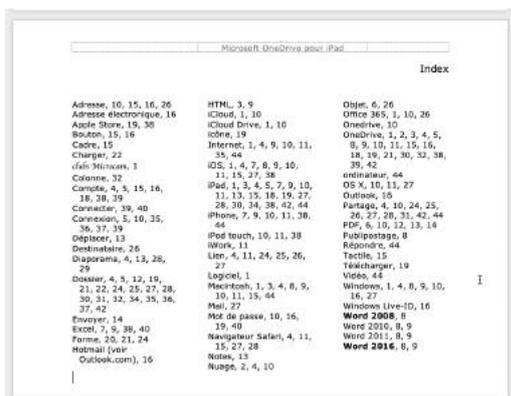


Choisissez un modèle, le nombre de colonnes et cliquez sur OK.

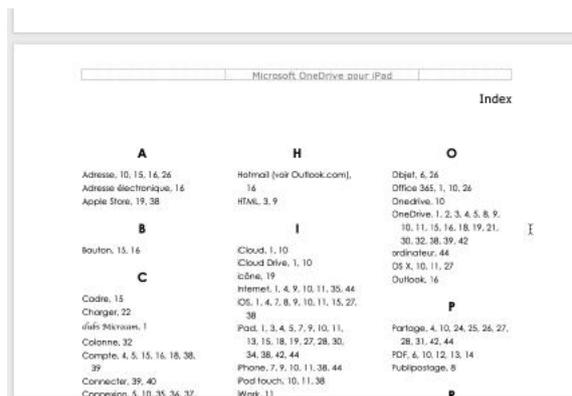


L'index a été créé selon « depuis modèle », avec 3 colonnes.

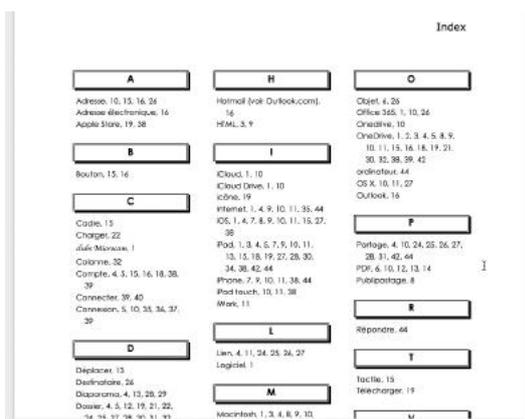
EXEMPLES DE MODÈLES D'INDEX.



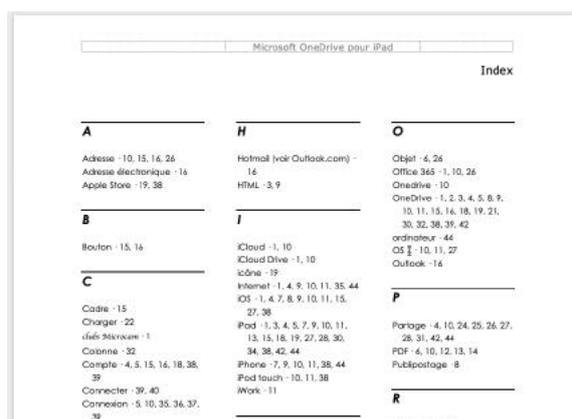
Depuis modèle.



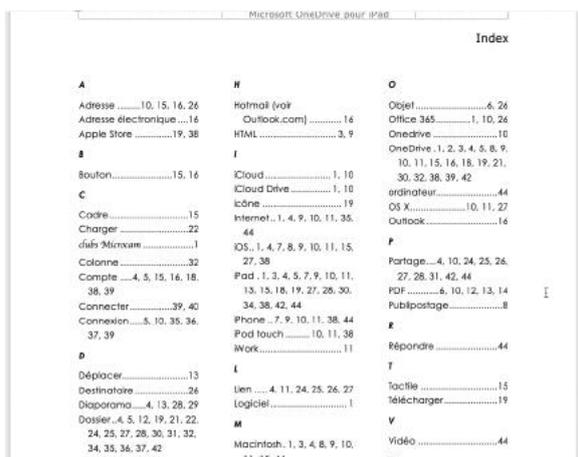
Classique



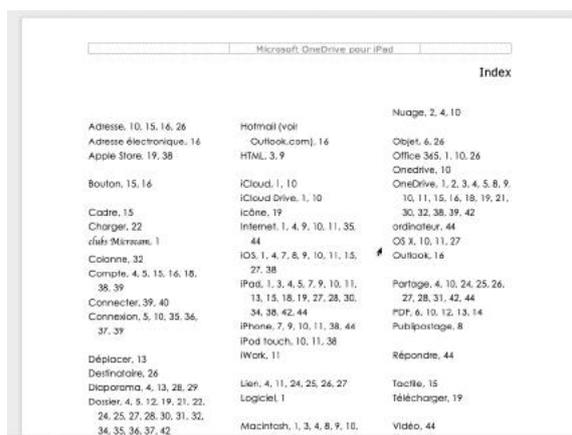
Recherché



Moderne.

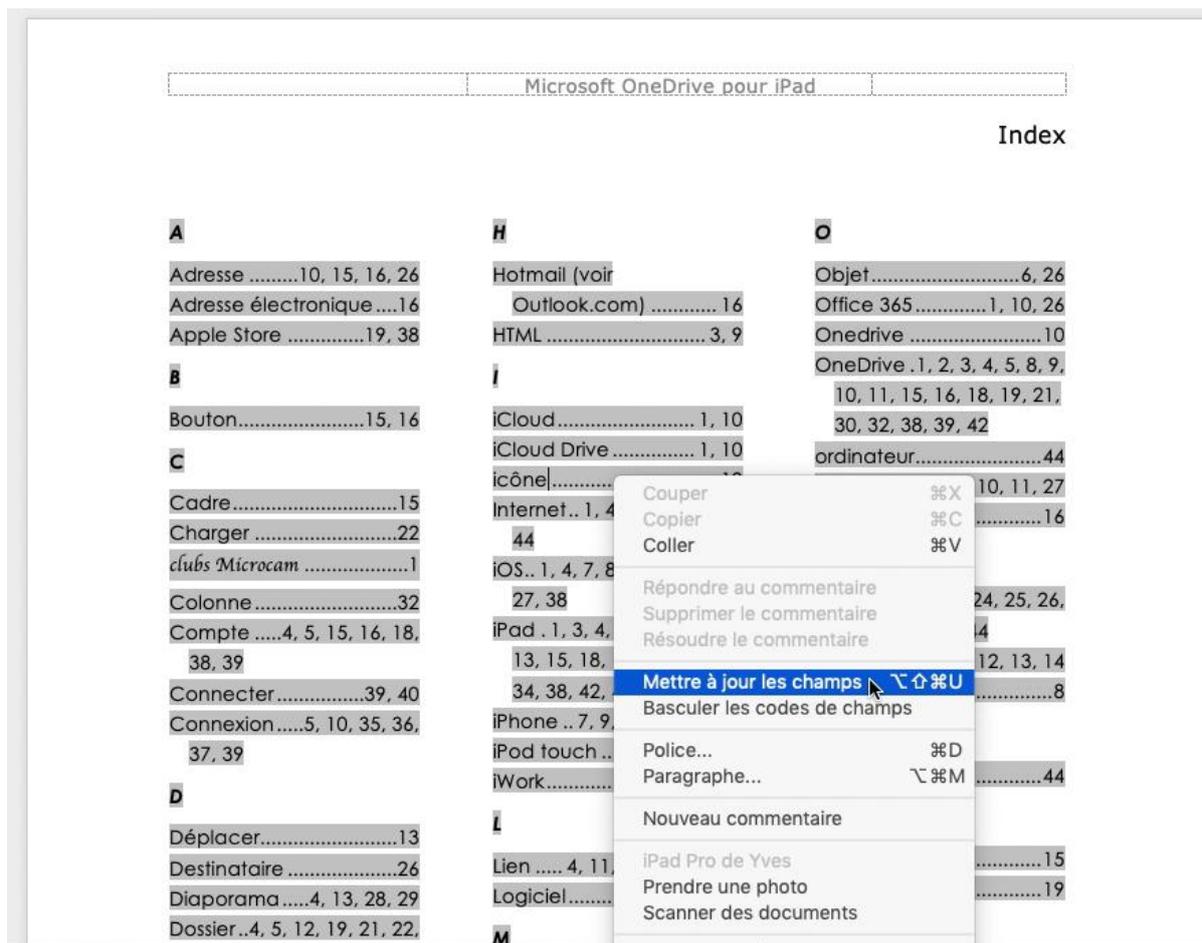


Officiel.



Simple.

**MISE À JOUR DES CHAMPS D'INDEX.**



Pour mettre à jour l'index, cliquez dans l'index > mettre à jour les champs.

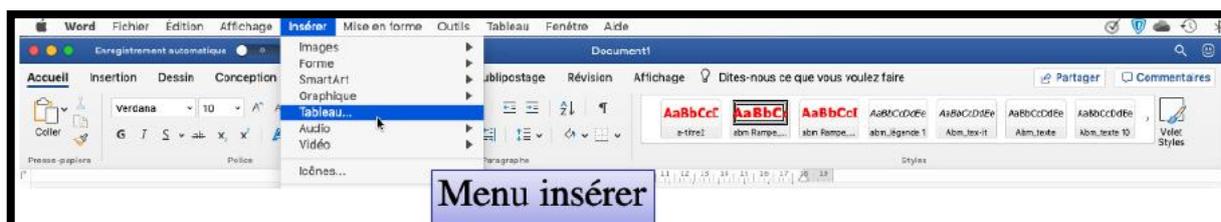
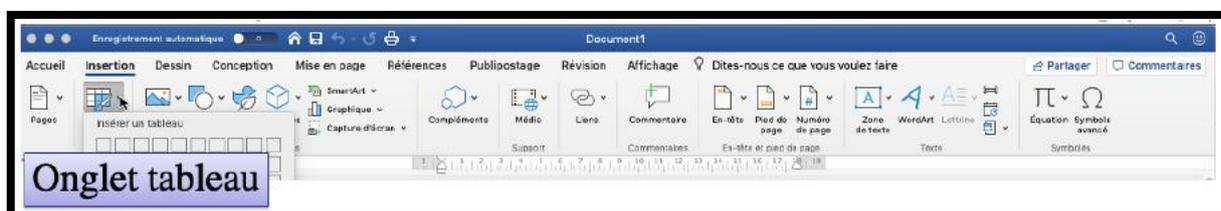
## CRÉER DES TABLEAUX AVEC WORD 365.

Pour créer des tableaux avec Word 365 pour le Mac vous avez plusieurs méthodes que je vous propose découvrir dans ce chapitre.

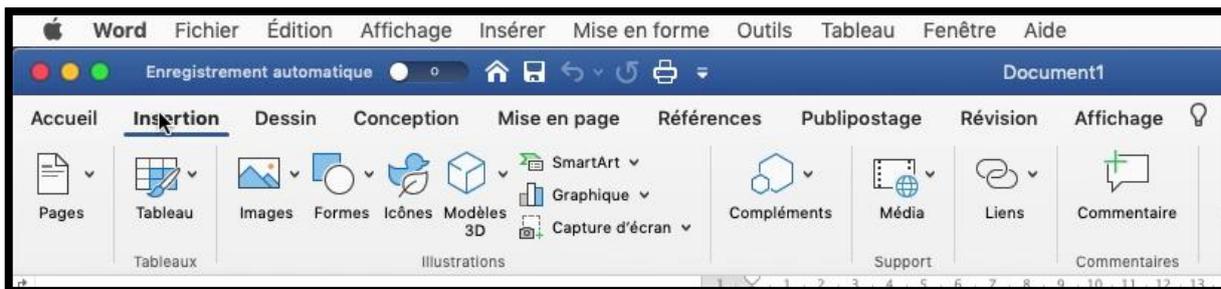
### DES TABLEAUX DANS WORD365, POUR QUOI FAIRE ?

- Entrer des données et éventuellement les trier.
- Maîtriser (ou plus exactement contraindre) la mise en page dans Word entre texte et images.

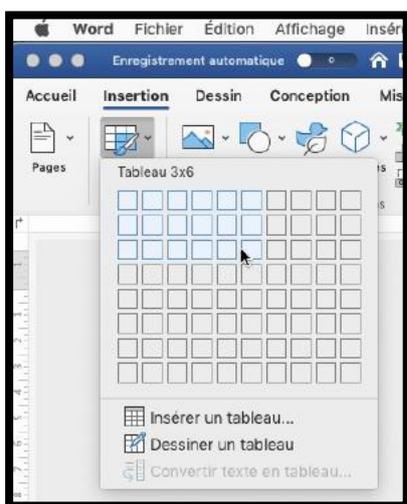
### 3 ENDROITS POUR INSÉRER DES TABLEAUX.



CRÉATION TABLEAU DEPUIS ONGLET INSERTION.

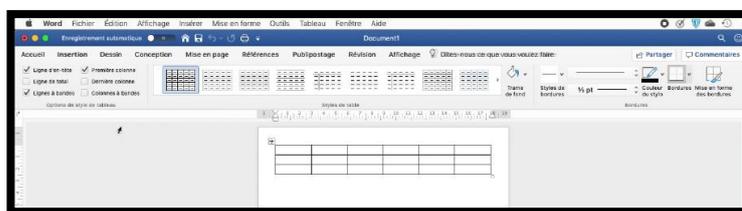


Pour insérer un tableau allez dans l'onglet insertion et cliquez sur l'outil **ajouter un tableau**.

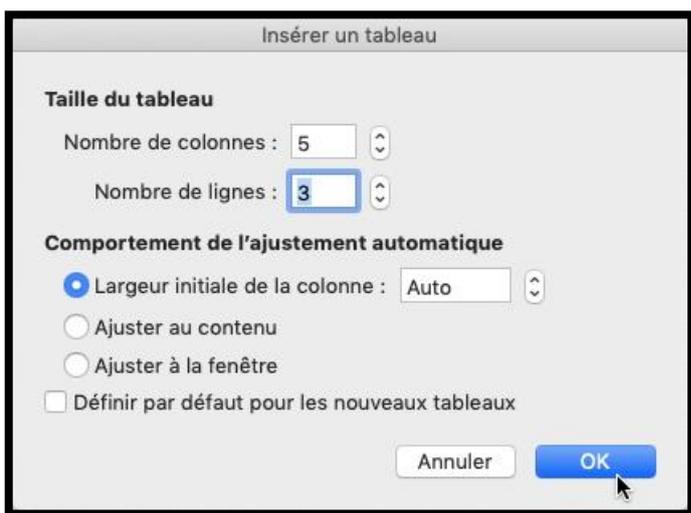
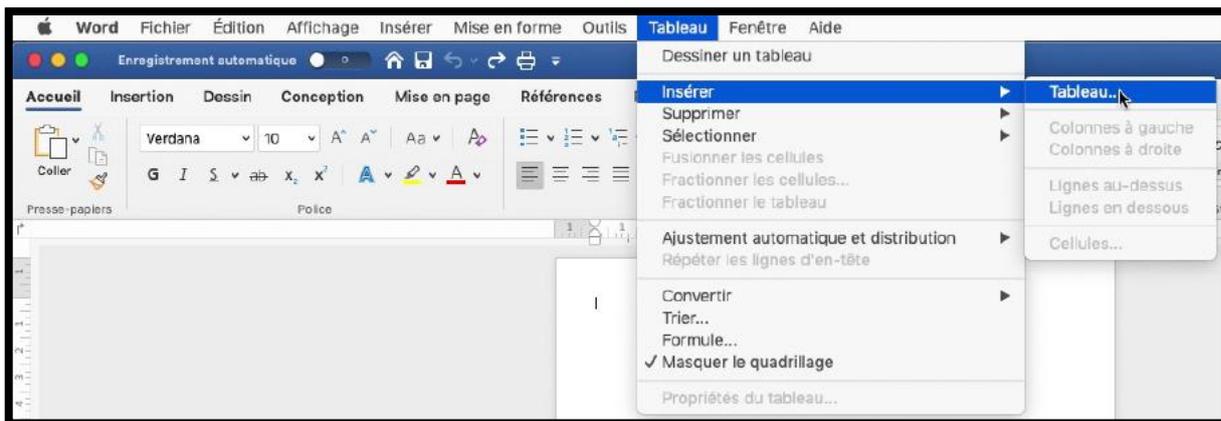


Déplacez-vous dans tableau quadrillé pour obtenir le nombre de colonnes et de lignes voulues.

*Ici création d'un tableau de 6 colonnes et de 3 lignes ; l'onglet contextuel*



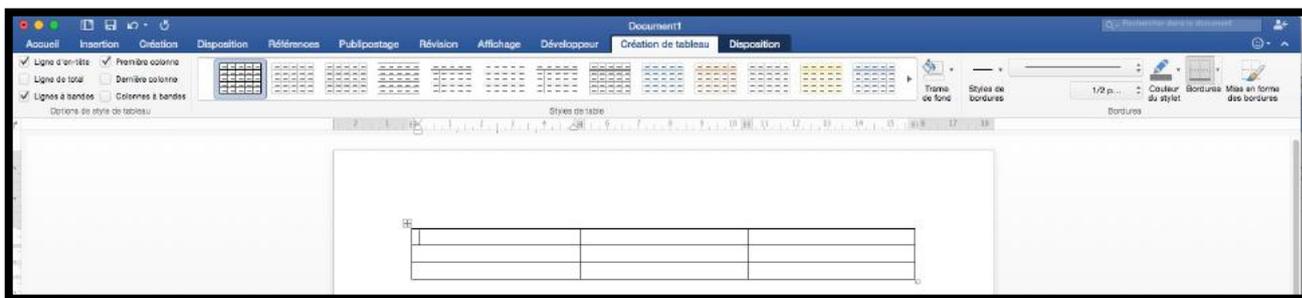
**CRÉATION TABLEAU DEPUIS MENU TABLEAU.**



Le tableau comporte 5 colonnes et 3 lignes ; l'onglet contextuel création de tableau est affiché.

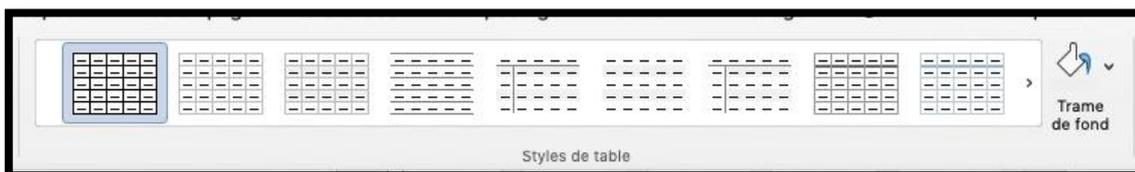
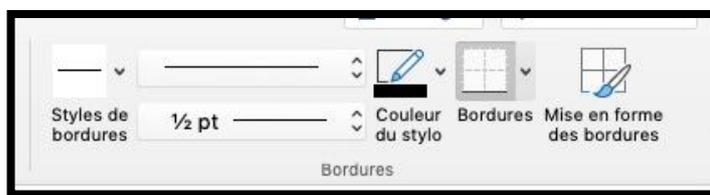


Vous pouvez aussi créer un tableau depuis **l'onglet insertion** > insérer un tableau > taille du tableau puis choisissez le nombre de colonnes et le nombre de lignes, la largeur de la colonne et l'ajustement au contenu ou à la fenêtre ; terminez par OK.



Le tableau comporte 3 colonnes et 3 lignes ; l'onglet contextuel création de tableau est affiché.

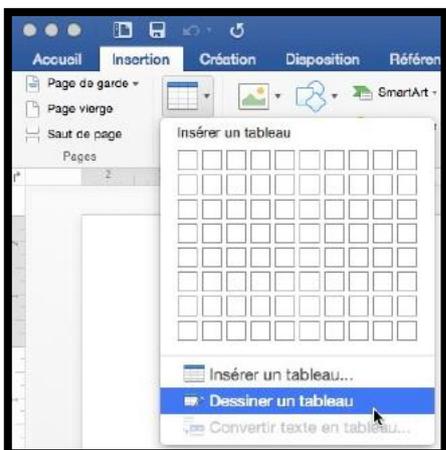
### ZOOM SUR L'ONGLET CONTEXTUEL TABLEAU.



Une série d'outils supplémentaires apparaît dans l'onglet **création de tableau**, dont les réglages des traits, une trame de fond, couleur du trait, les bordures, styles de tableaux ; les styles de table affichés sont dépendant de la taille de la fenêtre allouée à Word.

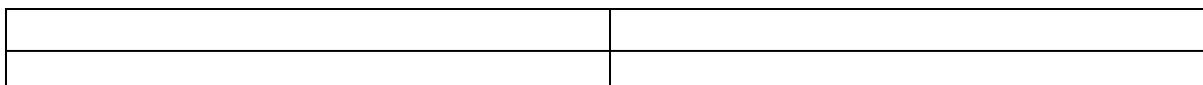
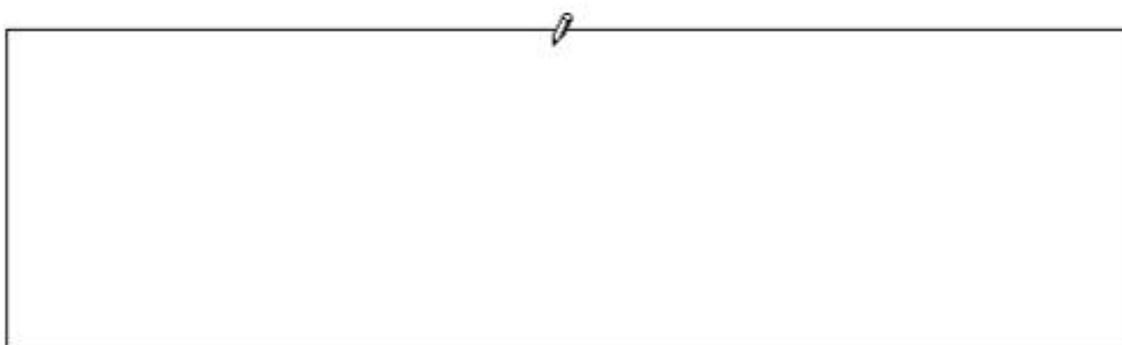
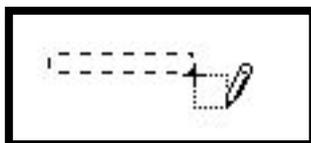
**DESSINER UN TABLEAU AVEC LE CRAYON.**

**DESSINER UN TABLEAU DEPUIS L'ONGLET INSERTION.**



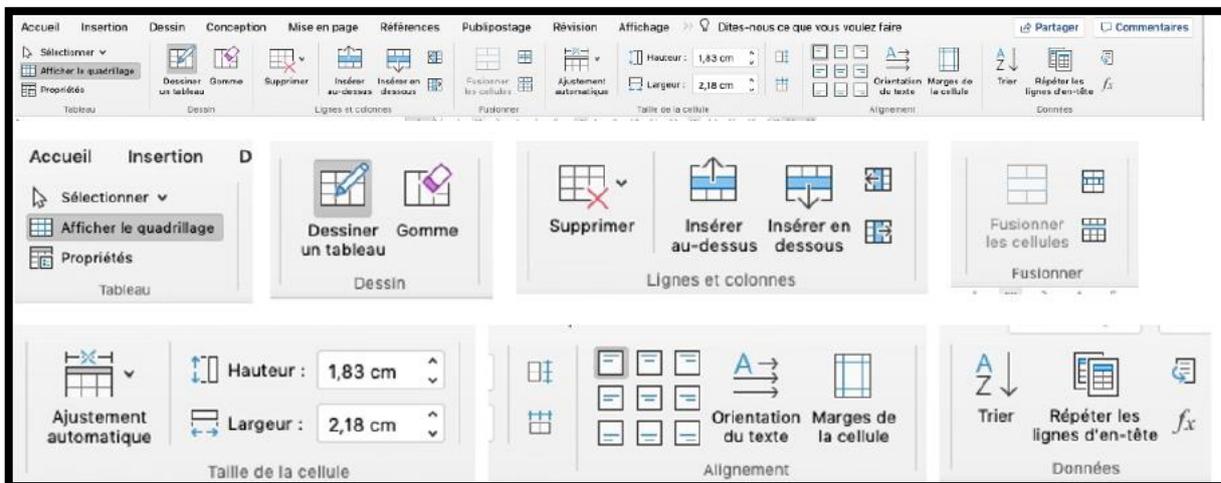
Vous pouvez aussi dessiner un tableau avec le crayon.

Allez l'onglet **insertion** > ajouter un tableau > **Dessiner un tableau**.  
Avec le crayon dessinez le contour du tableau, puis les lignes et les colonnes.



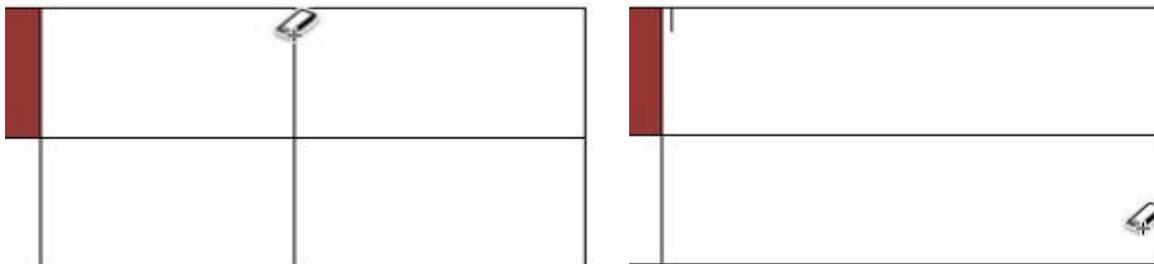
## GOMMER UN TRAIT.

Pour supprimer des traits vous disposez d'un outil **gomme** dans l'onglet **Mise en page**, à côté de l'onglet **création de tableaux**.

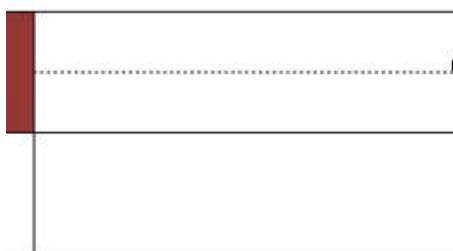


*Les outils de mise en page de tableaux.*

Cliquez sur l'outil gomme et amenez-la sur le trait, déplacez ensuite la gomme sur le trait à supprimer.



Si nécessaire vous pouvez modifier le tableau avec le crayon (dessiner un tableau).



## MODIFICATIONS DES TABLEAUX.

Pour modifier un tableau dans Word 365 pour le Mac vous avez 2 chemins :

- Depuis le menu tableau ;
- Depuis l'onglet contextuel tableau **mise en page**.

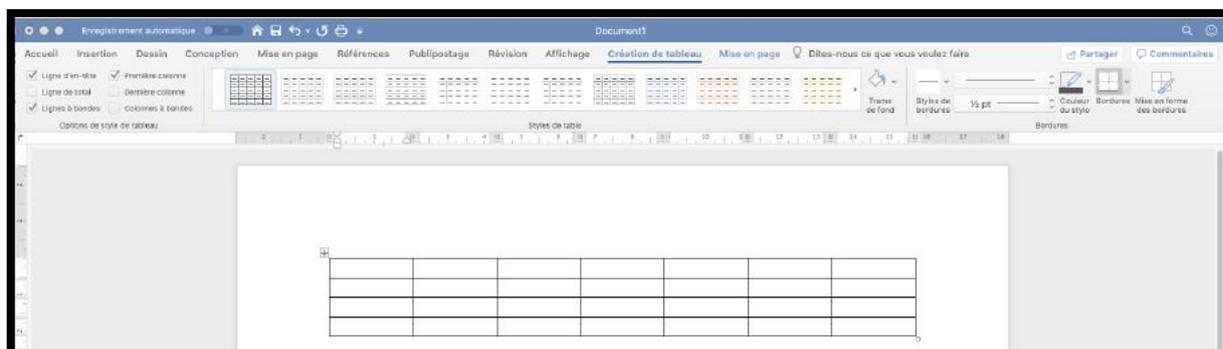
### MODIFICATIONS DES TABLEAUX DEPUIS LE MENU TABLEAU OU DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

#### À PROPOS DE LA VISIBILITÉ DE L'ONGLET CONTEXTUEL TABLEAU MISE EN PAGE.

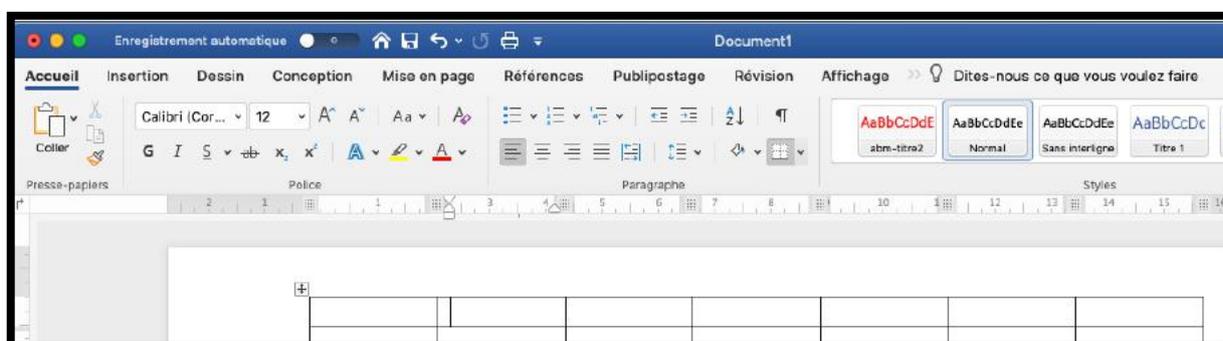
Quand vous sélectionnez dans un tableau des éléments (une ou plusieurs cellules, une ou plusieurs colonnes, une ou plusieurs lignes) 2 onglets contextuels apparaissent dans la barre des menus :

- Création de tableau ;
- Mise en page (sous-entendu mise en page de tableau).

Mais la visibilité de l'onglet contextuel tableau **mise en page** dépendra de la fenêtre allouée à l'affichage de Word, que ce soit sur un iMac ou un MacBook Air.

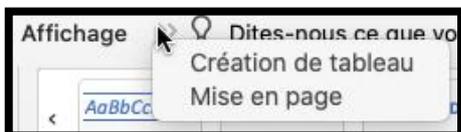


*Visibilité des onglets contextuels tableau sur fenêtre « normale ».*

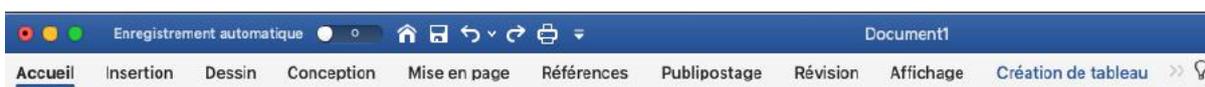


*Non affichage des onglets contextuels tableau sur une fenêtre réduite.*

- Si la fenêtre allouée à Word est réduite, les onglets contextuels tableau (création et mise en page) ne seront pas visibles mais seront accessibles depuis >> (à droite du menu affichage, et à gauche de l'ampoule).



Ici la fenêtre allouée à Word est réduite.



Ici la fenêtre allouée à Word est moins réduite, seul création de tableau est visible.



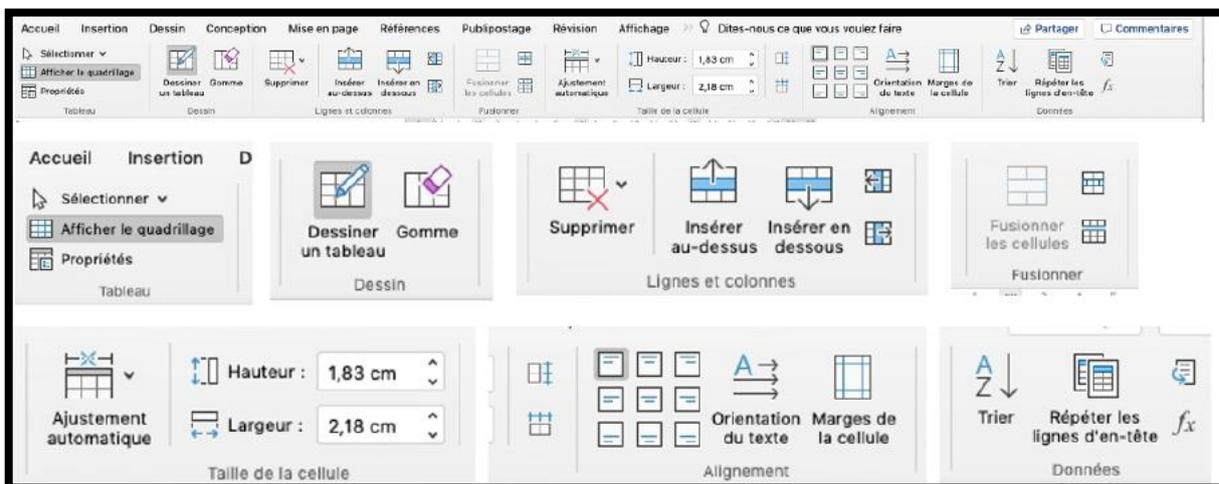
Cliquez sur >> pour afficher **mise en page**.

- Dans la mesure du possible ayez une large fenêtre pour Word.

### AFFICHAGE DE L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.



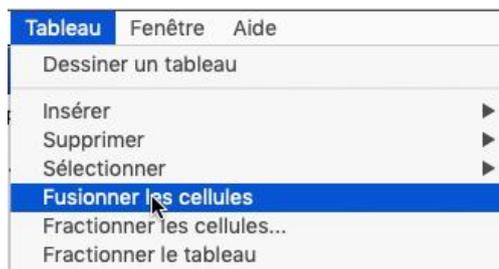
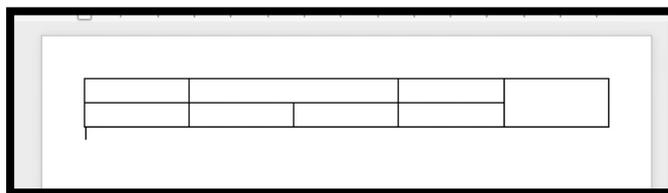
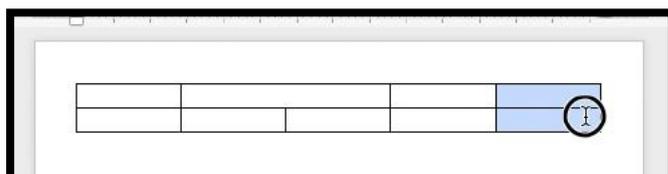
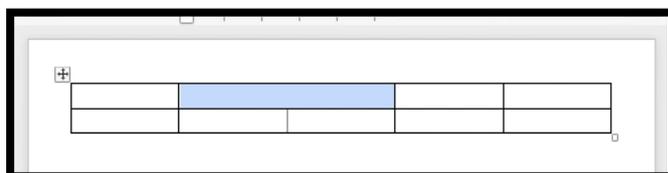
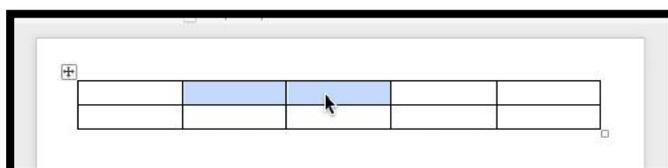
L'affichage des outils de l'onglet contextuel mise en page se fera directement ou via les >>.



Zoom sur l'onglet tableau mise en page.

## ÊTES-VOUS BARRE DE MENUS OU ONGLETS ?

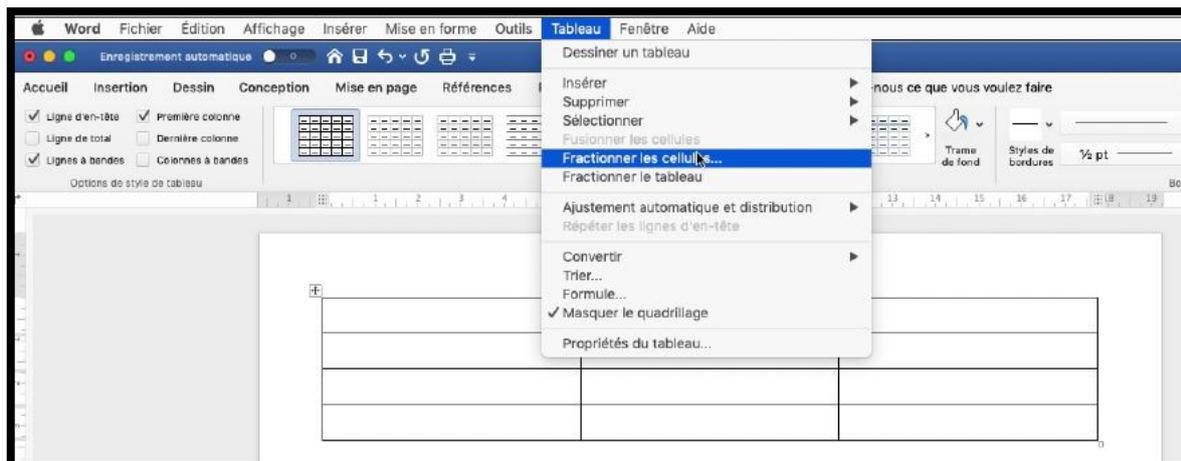
- Je préfère la barre de menu : page 172 (page suivante).
  
- Je préfère les onglets : page 179

**MODIFICATION D'UN TABLEAU DEPUIS LE MENU TABLEAU.****FUSIONNER DES CELLULES DEPUIS LE MENU TABLEAU.**

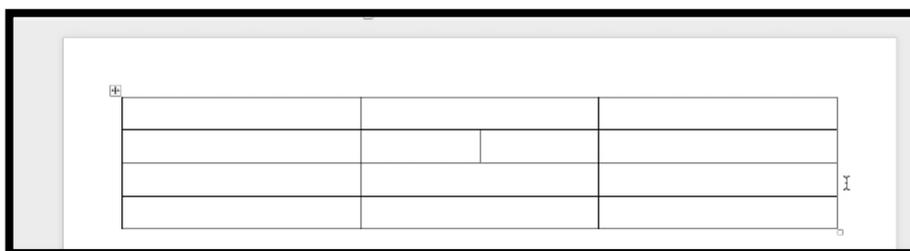
Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules et allez dans le menu Tableau, **Fusionner les cellules**.

Vous pouvez fusionner des cellules sur une ou plusieurs lignes ou sur une ou plusieurs colonnes.

**FRACTIONNER LES CELLULES DEPUIS LE MENU TABLEAU.**

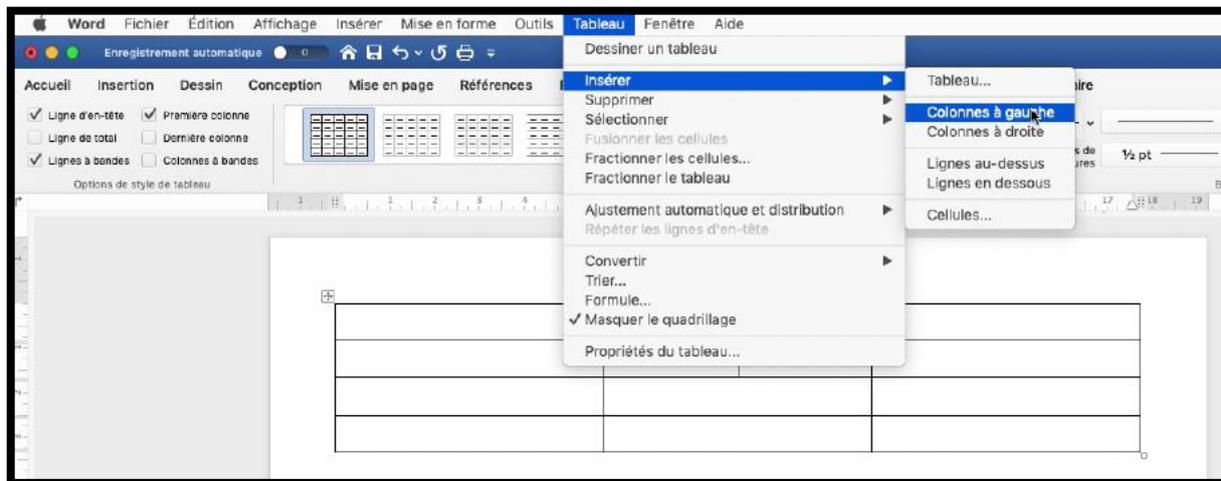


Positionnez-vous dans une cellule du tableau et allez dans le menu Tableau > **Fractionner des cellules** et dans la boîte de dialogue fractionner les cellules choisissez le nombre de colonnes et le nombre de lignes puis cliquez sur OK.



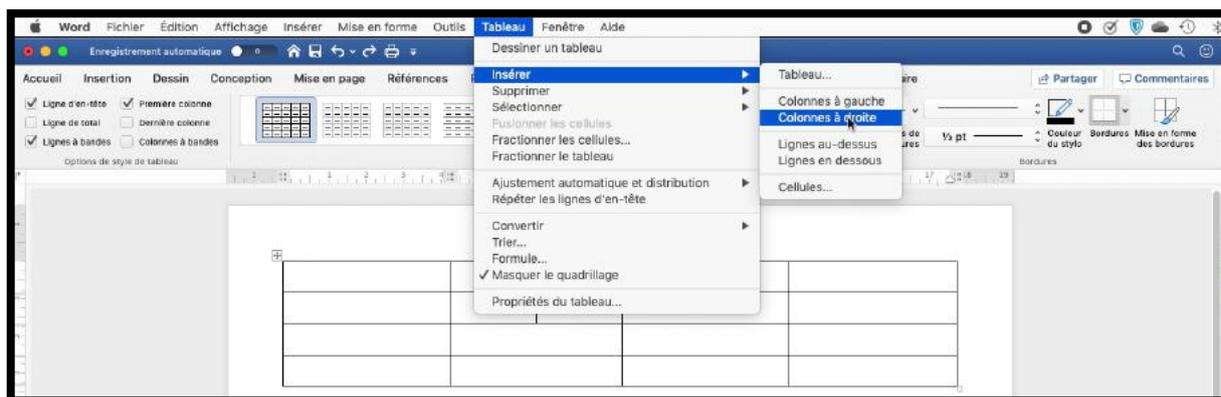
## INSÉRER UNE OU PLUSIEURS COLONNES À GAUCHE DEPUIS LE MENU TABLEAU.

Pour insérer une cellule à gauche, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans le menu Tableau > **Insérer** > **Colonnes à gauche**. En sélectionnant plusieurs colonnes Word insérera le même nombre de colonnes à gauche.



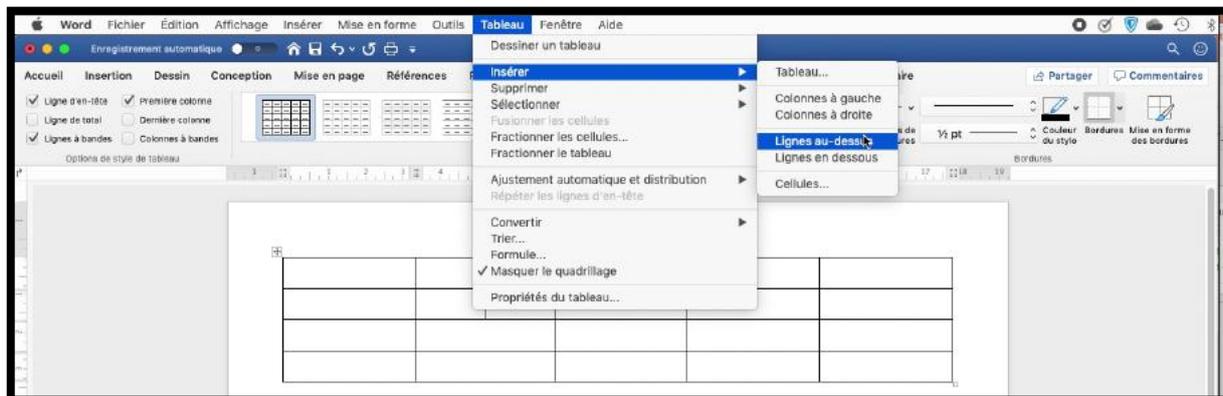
## INSÉRER UNE OU PLUSIEURS COLONNES À DROITE DEPUIS LE MENU TABLEAU.

Pour insérer une cellule à droite, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans le menu Tableau > **Insérer** > **Colonnes à droite**. En sélectionnant plusieurs colonnes Word insérera le même nombre de colonnes à droite.



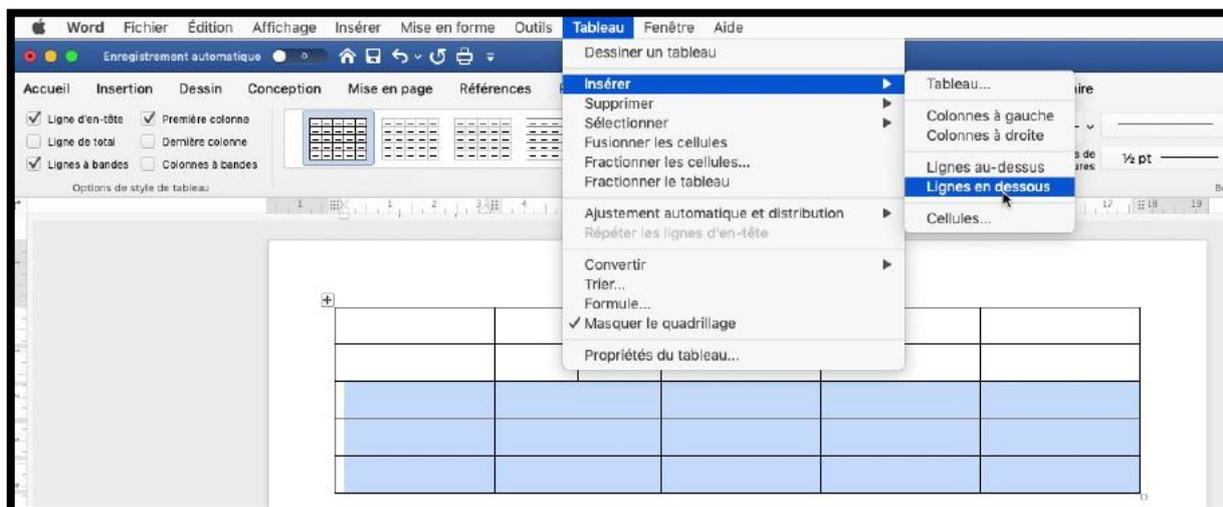
## INSÉRER UNE OU PLUSIEURS LIGNES AU-DESSUS DEPUIS LE MENU TABLEAU.

Pour insérer une ligne au-dessus, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans le menu Tableau > **Insérer** > **Lignes au-dessus**. En sélectionnant plusieurs lignes Word insérera le même nombre de lignes au-dessus.



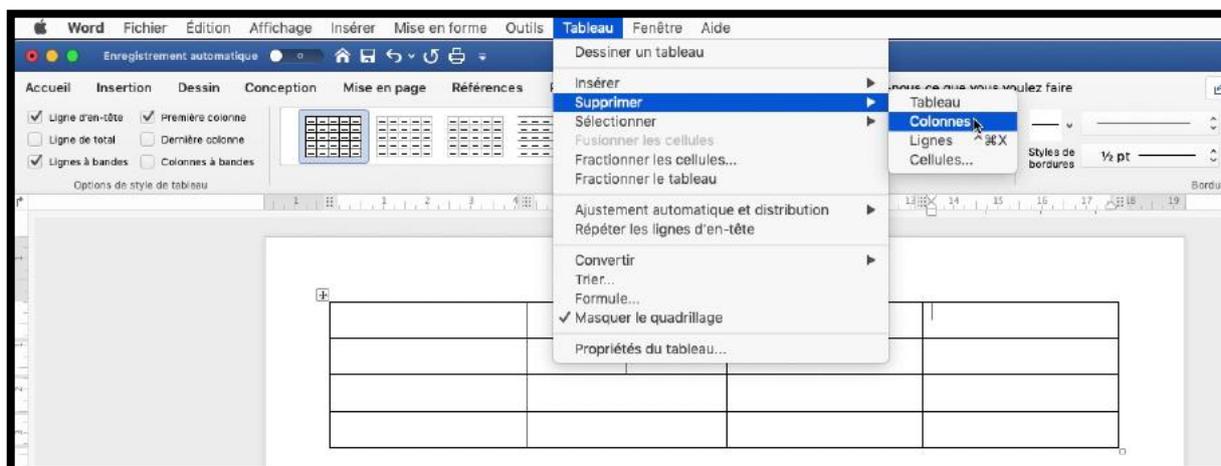
## INSÉRER UNE OU PLUSIEURS LIGNES EN DESSOUS DEPUIS LE MENU TABLEAU.

Pour insérer une ligne en dessous, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans le menu Tableau > **Insérer** > **Lignes en dessous**. En sélectionnant plusieurs lignes Word insérera le même nombre de lignes en dessous.



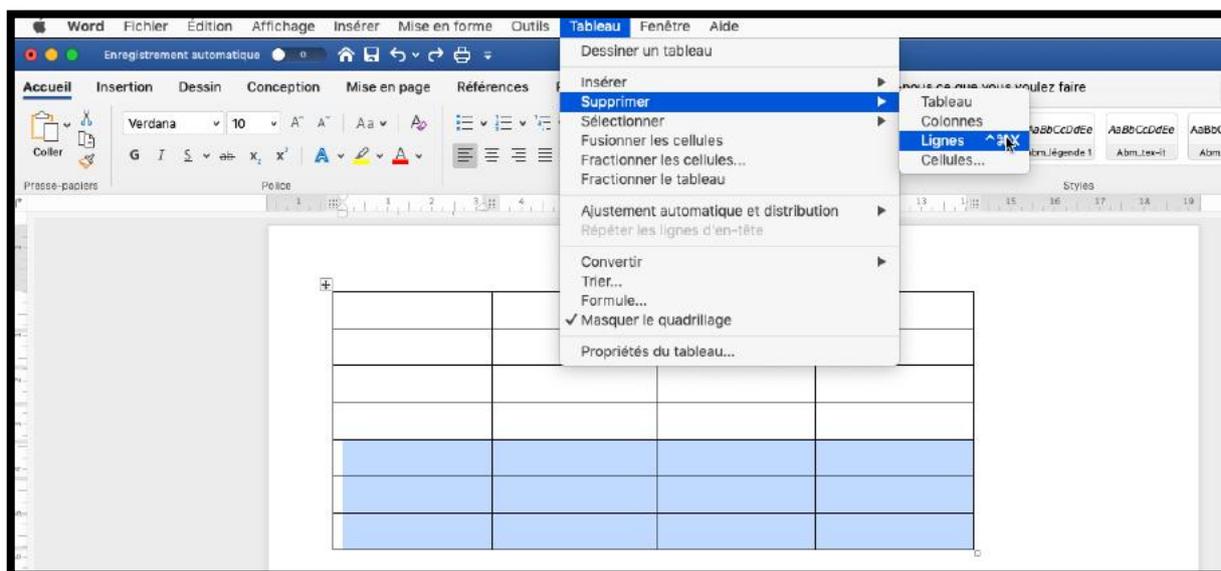
## SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS COLONNES DEPUIS LE MENU TABLEAU.

Pour supprimer une colonne, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans le menu Tableau > **supprimer** > **colonnes**. En sélectionnant plusieurs colonnes Word supprimera le même nombre de colonnes.

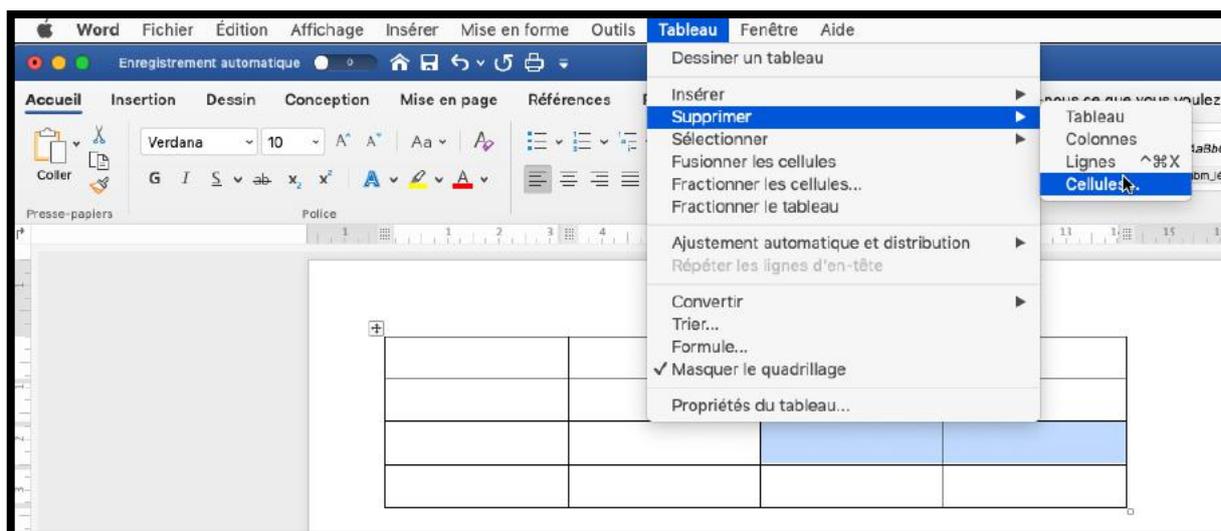


## SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS LIGNES DEPUIS LE MENU TABLEAU.

Pour supprimer une ligne, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans le menu Tableau > **supprimer** > **lignes**. En sélectionnant plusieurs lignes Word supprimera le même nombre de lignes.



## SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS CELLULES DEPUIS LE MENU TABLEAU.

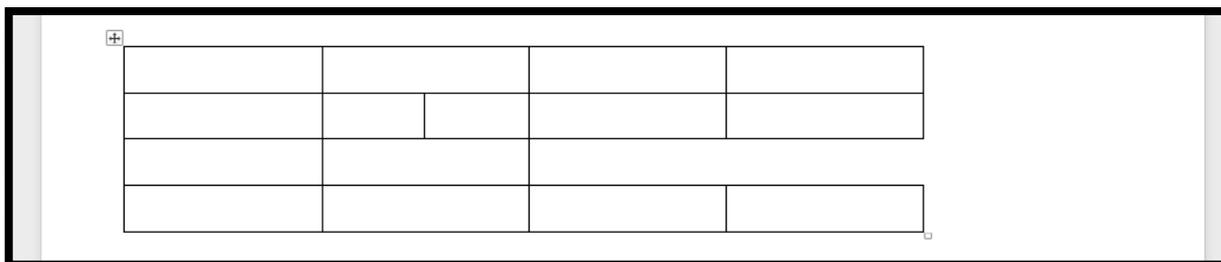
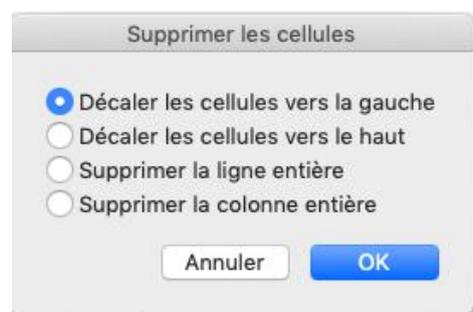


Pour supprimer une cellule, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans le menu **Tableau > supprimer > cellules**.

En sélectionnant plusieurs cellules Word supprimera le même nombre de cellules.

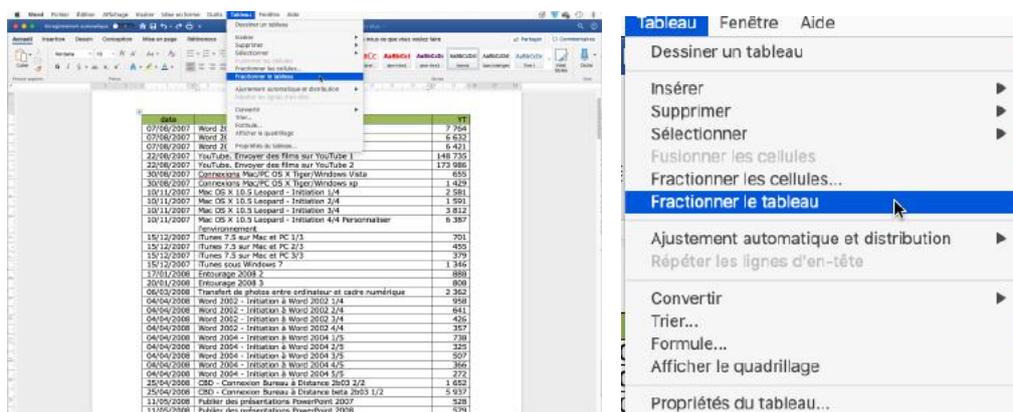
Dans la boîte de dialogue supprimer les cellules cochez le bouton radio voulu :

- Décaler les cellules vers la gauche ;
- Décaler les cellules vers le haut ;
- Supprimer la ligne entière ;
- Supprimer la colonne entière.



## FRACTIONNER UN TABLEAU DEPUIS LE MENU TABLEAU.

Pour fractionner un tableau, positionnez-vous dans une cellule et allez dans le menu tableau > **fractionner le tableau**.



|            |   |       |
|------------|---|-------|
| 15/12/2007 | iTunes 7.5 sur Mac et PC 3/3                            | 379   |
| 15/12/2007 | iTunes sous Windows 7                                   | 1 346 |
| 17/01/2008 | Entourage 2008 2  | 888   |
| 20/01/2008 | Entourage 2008 3  | 808   |
| 06/03/2008 | Transfert de photos entre ordinateur et cadre numérique | 2 362 |
| 04/04/2008 | Word 2002 - Initiation à Word 2002 1/4                  | 958   |

Ici j'ai un tableau qui est trié par années ; je voudrais découper le tableau en 2, l'année 2007 et les autres années en 2 tableaux différents.

Je me positionne dans la cellule 17/01/2008, puis le vais dans le menu Tableau > Fractionner le tableau.

| date       | sujet  | YT      |
|------------|--|---------|
| 07/08/2007 | Word 2007 - Initiation à Word 2007 2                                 | 7 764   |
| 07/08/2007 | Word 2007 - Initiation à Word 2007 3                                 | 6 632   |
| 07/08/2007 | Word 2007 - Initiation à Word 2007 4                                 | 6 421   |
| 22/08/2007 | YouTube. Envoyer des films sur YouTube 1                             | 148 735 |
| 22/08/2007 | YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2                             | 173 986 |
| 30/08/2007 | Connexions Mac/PC OS X Tiger/Windows Vista                           | 655     |
| 30/08/2007 | Connexions Mac/PC OS X Tiger/Windows xp                              | 1 429   |
| 10/11/2007 | Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 1/4                               | 2 581   |
| 10/11/2007 | Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 2/4                               | 1 591   |
| 10/11/2007 | Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 3/4                               | 3 812   |
| 10/11/2007 | Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 4/4 Personnaliser l'environnement | 6 387   |
| 15/12/2007 | iTunes 7.5 sur Mac et PC 1/3   | 701     |
| 15/12/2007 | iTunes 7.5 sur Mac et PC 2/3   | 455     |
| 15/12/2007 | iTunes 7.5 sur Mac et PC 3/3   | 379     |
| 15/12/2007 | iTunes sous Windows 7  | 1 346   |
| 17/01/2008 | Entourage 2008 2   | 888     |
| 20/01/2008 | Entourage 2008 3   | 808     |
| 06/03/2008 | Transfert de photos entre ordinateur et cadre numérique              | 2 362   |
| 04/04/2008 | Word 2002 - Initiation à Word 2002 1/4                               | 958     |
| 04/04/2008 | Word 2002 - Initiation à Word 2002 2/4                               | 641     |
| 04/04/2008 | Word 2002 - Initiation à Word 2002 3/4                               | 426     |

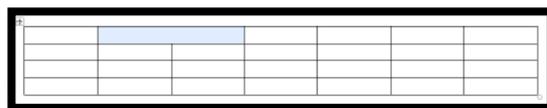
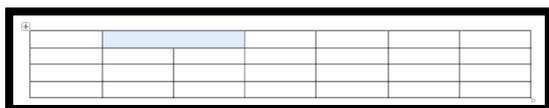
Le tableau a été séparé en 2 tableaux.

- Pour fractionner un tableau, sélectionnez une cellule ou une ligne puis allez dans le menu Tableau > Fractionner le tableau ; le tableau sera fractionné au-dessus de la ligne qui était sélectionnée.

## MODIFICATIONS DES TABLEAUX DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

### FUSIONNER DES CELLULES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Pour fusionner des cellules, sélectionnez-les et allez dans le menu contextuel mise en page > groupe fusionner > **Fusionner les cellules**.  
 Vous pouvez fusionner des cellules sur une ou plusieurs lignes ou sur une ou plusieurs colonnes.

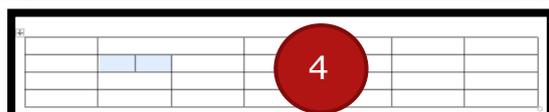


### FRACTIONNER LES CELLULES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

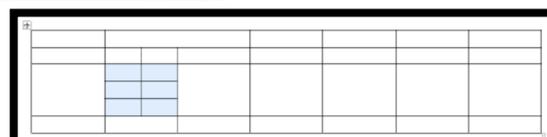
Pour fractionner une cellule positionnez-vous dans la cellule du tableau et allez dans le menu contextuel mise en page > groupe fusionner > **Fractionner des cellules** et dans la boîte de dialogue fractionner les cellules choisissez le nombre de colonnes et le nombre de lignes puis cliquez sur OK.



Dans la boîte de dialogue fractionner des cellules choisissez le nombre de colonnes et le nombre de lignes.



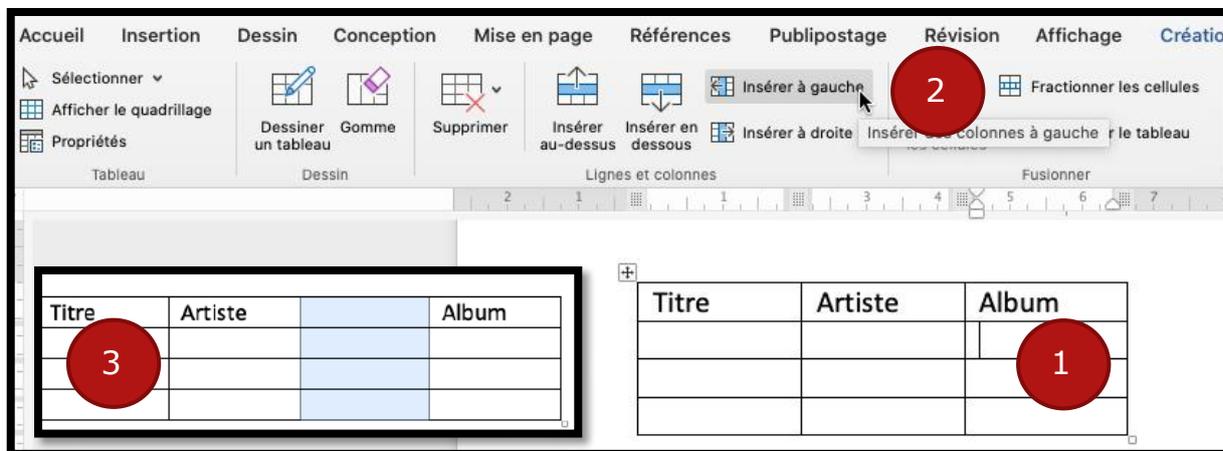
Fractionnement 2 colonnes et une ligne.



Fractionnement 2 colonnes et 3 lignes.

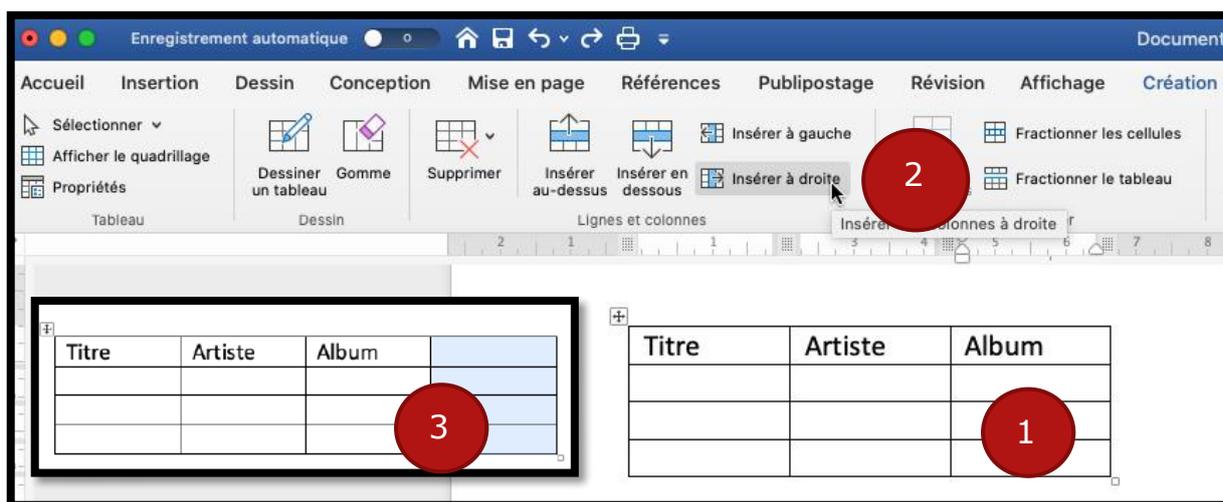
## INSÉRER UNE OU PLUSIEURS COLONNES À GAUCHE DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Pour insérer une colonne à gauche, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans le menu contextuel mise en page > groupe fusionner > **Insérer à gauche**. En sélectionnant plusieurs colonnes Word insérera le même nombre de colonnes à gauche.



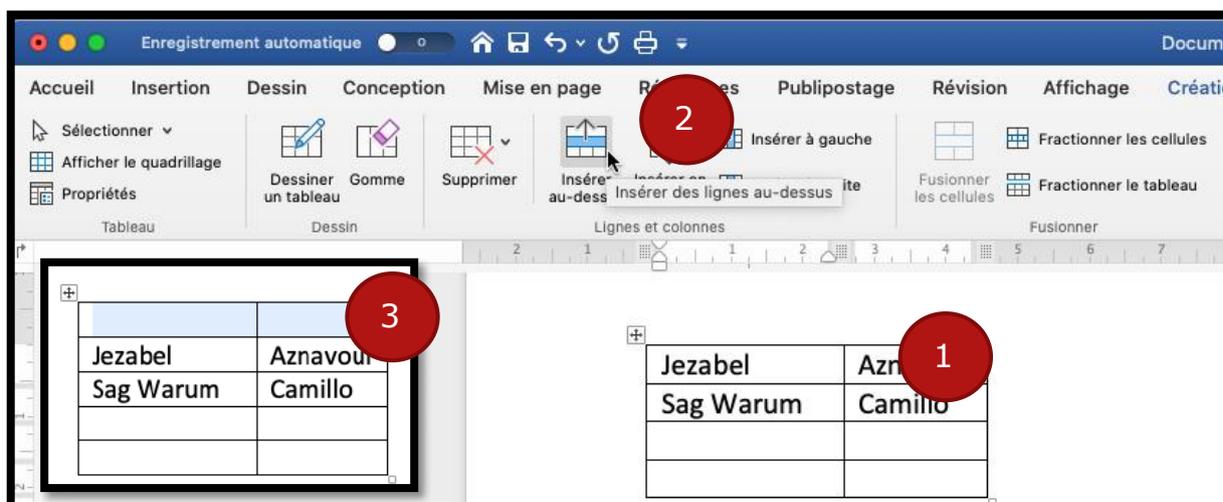
## INSÉRER UNE OU PLUSIEURS COLONNES À DROITE DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Pour insérer une colonne à droite, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > groupe fusionner > **Insérer à droite**. En sélectionnant plusieurs colonnes Word insérera le même nombre de colonnes à droite.



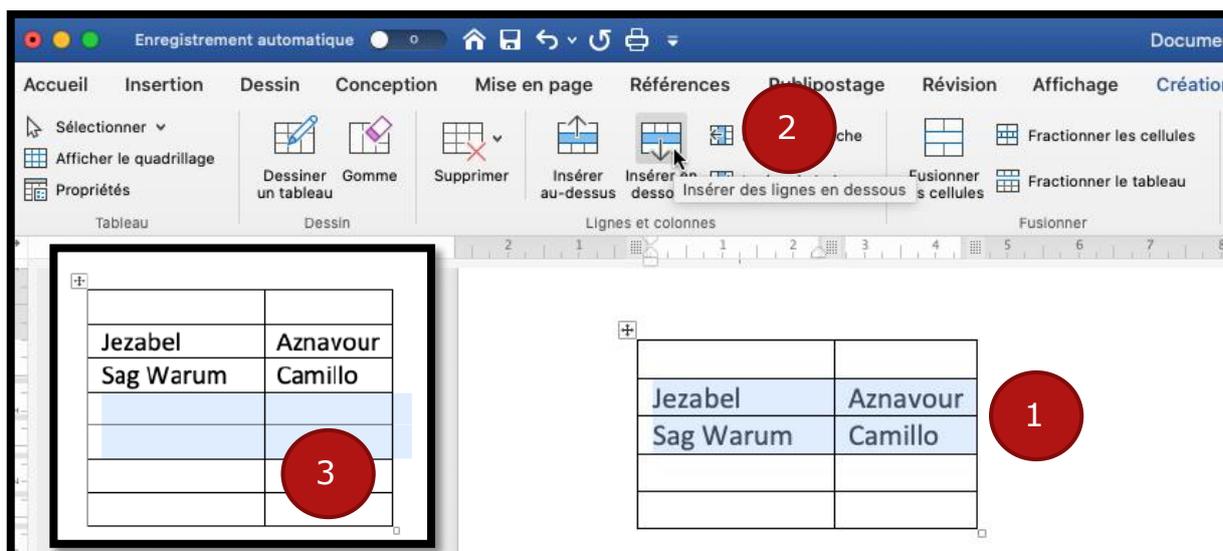
## INSÉRER UNE OU PLUSIEURS LIGNES AU-DESSUS DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Pour insérer une ligne au-dessus, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Insérer des lignes au-dessus**. En sélectionnant plusieurs lignes Word insérera le même nombre de lignes au-dessus.



## INSÉRER UNE OU PLUSIEURS LIGNES EN DESSOUS DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

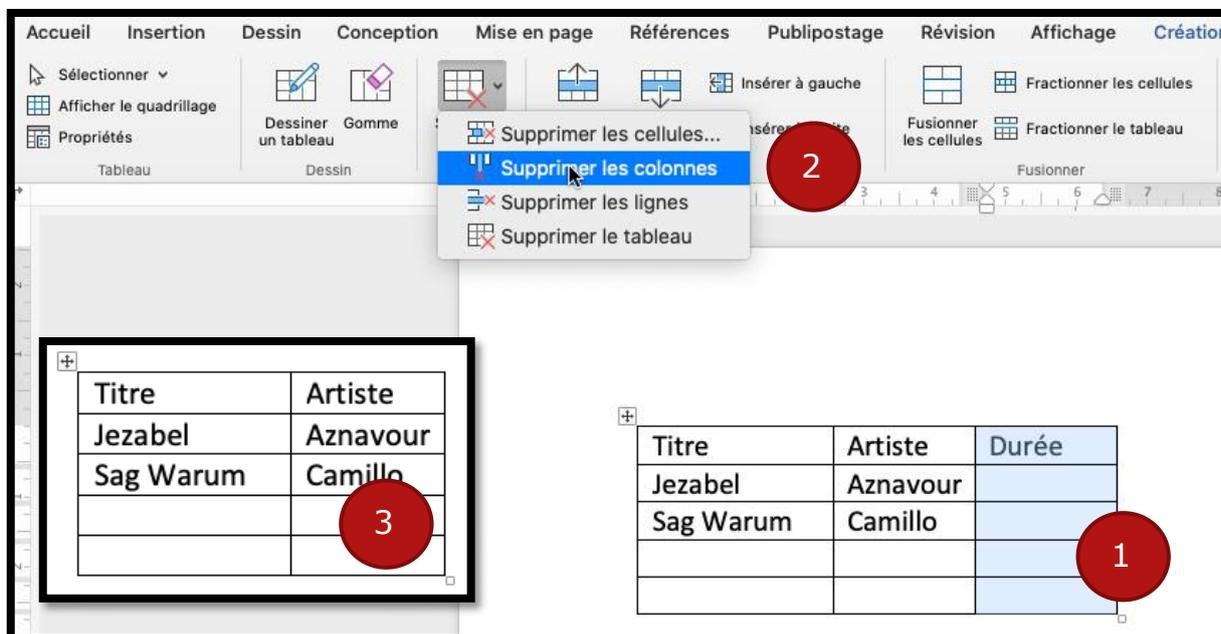
Pour insérer une ligne en dessous, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Insérer des lignes en dessous**. En sélectionnant plusieurs lignes Word insérera le même nombre de lignes en dessous.



*Ici ajout de 2 lignes en dessous.*

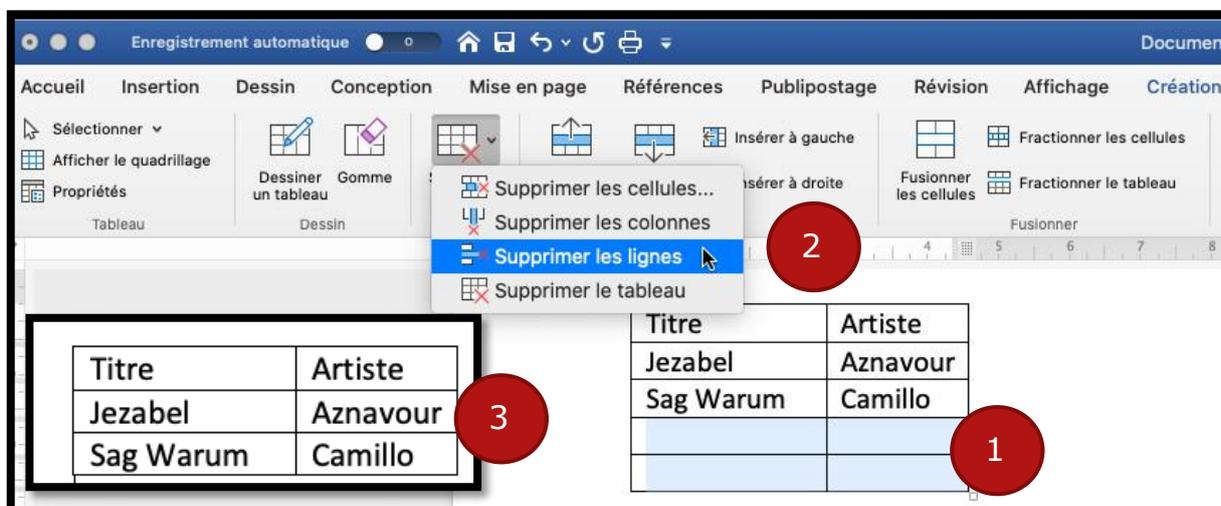
## SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS COLONNES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Pour supprimer une colonne, positionnez-vous dans une cellule ou une colonne puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Supprimer** > **Supprimer les colonnes**. En sélectionnant plusieurs colonnes Word supprimera le même nombre de colonnes.



## SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS LIGNES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Pour supprimer une ligne, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Supprimer** > **Supprimer les lignes**. En sélectionnant plusieurs lignes Word supprimera le nombre correspondant de lignes.

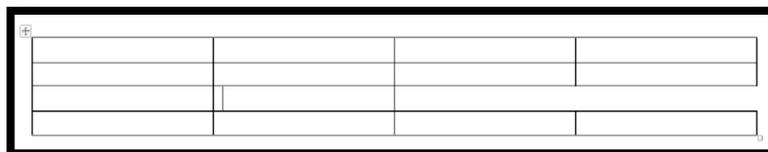
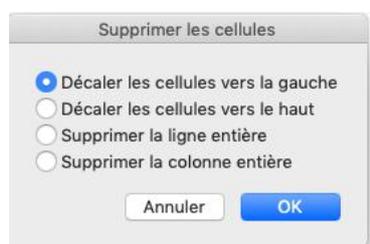
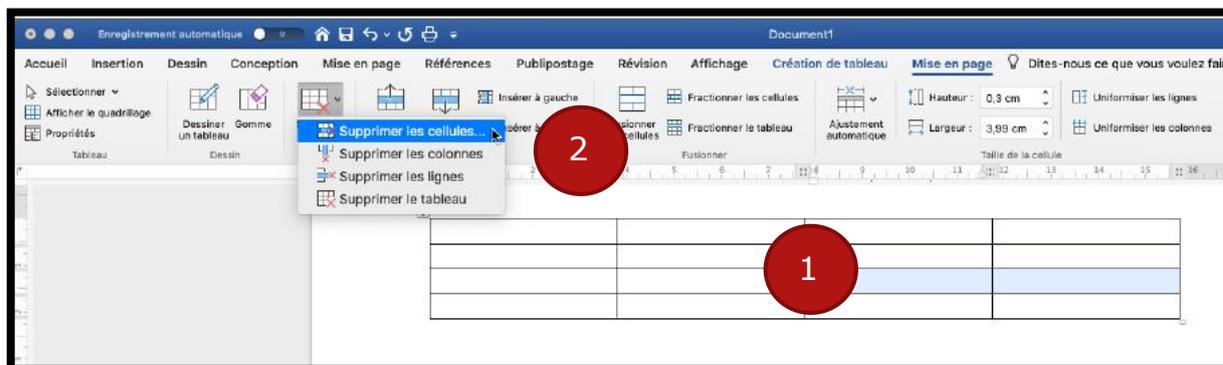


## SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS CELLULES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Pour supprimer une cellule, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Supprimer** > **Supprimer les cellules**. En sélectionnant plusieurs cellules Word supprimera le même nombre de cellules.

Dans la boîte de dialogue supprimer les cellules cochez le bouton radio voulu :

- Décaler les cellules vers la gauche ;
- Décaler les cellules vers le haut ;
- Supprimer la ligne entière ;
- Supprimer la colonne entière.

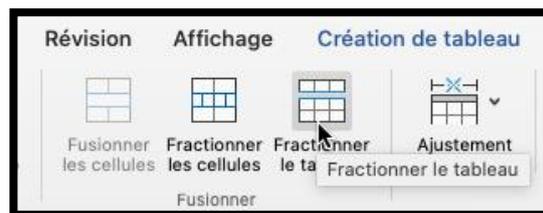
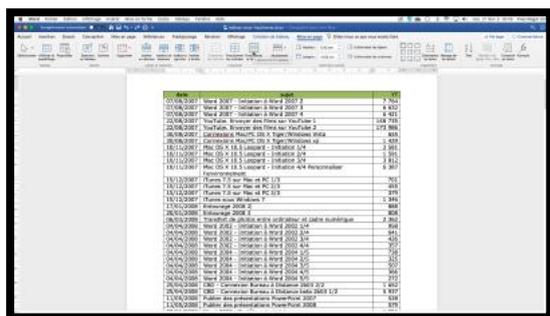


3

4

**FRACTIONNER UN TABLEAU DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour fractionner un tableau, positionnez-vous dans une cellule et allez dans l'onglet contextuel mise en page > **groupe fusionner** > **Fractionner le tableau**.



|            |   |       |
|------------|---|-------|
| 15/12/2007 | iTunes 7.5 sur Mac et PC 3/3                            | 379   |
| 15/12/2007 | iTunes sous Windows 7                                   | 1 346 |
| 17/01/2008 | Entourage 2008 2  | 888   |
| 20/01/2008 | Entourage 2008 3  | 808   |
| 06/03/2008 | Transfert de photos entre ordinateur et cadre numérique | 2 362 |
| 04/04/2008 | Word 2002 - Initiation à Word 2002 1/4                  | 958   |

*Ici mon tableau est trié par années ; je voudrais le découper en 2 tableaux, l'année 2007 et les autres années.*

*Je me positionne dans la cellule 17/01/2008, puis le vais dans le menu Tableau > Fractionner le tableau.*

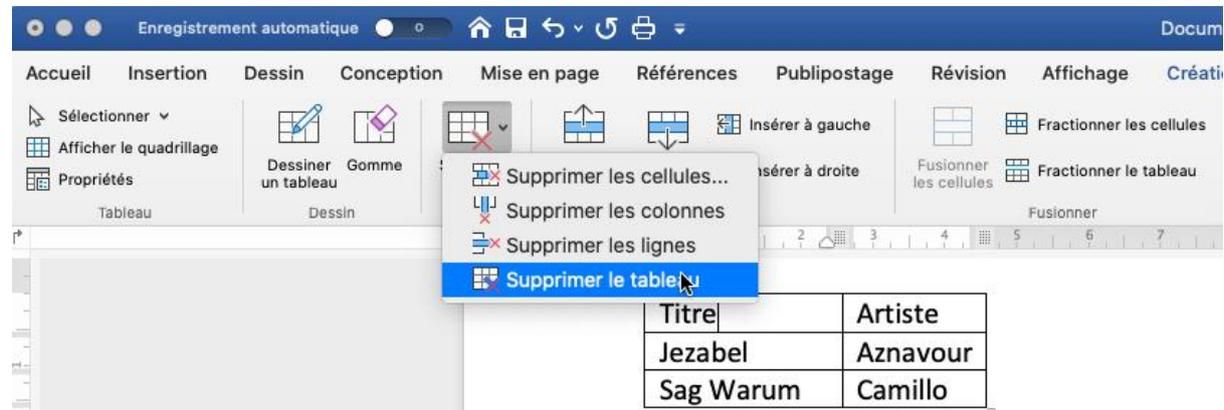
| date       | sujet  | YT      |
|------------|--|---------|
| 07/08/2007 | Word 2007 - Initiation à Word 2007 2                                 | 7 764   |
| 07/08/2007 | Word 2007 - Initiation à Word 2007 3                                 | 6 632   |
| 07/08/2007 | Word 2007 - Initiation à Word 2007 4                                 | 6 421   |
| 22/08/2007 | YouTube. Envoyer des films sur YouTube 1                             | 148 735 |
| 22/08/2007 | YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2                             | 173 986 |
| 30/08/2007 | Connexions Mac/PC OS X Tiger/Windows Vista                           | 655     |
| 30/08/2007 | Connexions Mac/PC OS X Tiger/Windows xp                              | 1 429   |
| 10/11/2007 | Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 1/4                               | 2 581   |
| 10/11/2007 | Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 2/4                               | 1 591   |
| 10/11/2007 | Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 3/4                               | 3 812   |
| 10/11/2007 | Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 4/4 Personnaliser l'environnement | 6 387   |
| 15/12/2007 | iTunes 7.5 sur Mac et PC 1/3   | 701     |
| 15/12/2007 | iTunes 7.5 sur Mac et PC 2/3   | 455     |
| 15/12/2007 | iTunes 7.5 sur Mac et PC 3/3   | 379     |
| 15/12/2007 | iTunes sous Windows 7  | 1 346   |
| 17/01/2008 | Entourage 2008 2   | 888     |
| 20/01/2008 | Entourage 2008 3   | 808     |
| 06/03/2008 | Transfert de photos entre ordinateur et cadre numérique              | 2 362   |
| 04/04/2008 | Word 2002 - Initiation à Word 2002 1/4                               | 958     |
| 04/04/2008 | Word 2002 - Initiation à Word 2002 2/4                               | 641     |
| 04/04/2008 | Word 2002 - Initiation à Word 2002 3/4                               | 426     |

*Le tableau a été séparé en 2 tableaux.*

Pour fractionner un tableau, sélectionnez une cellule ou une ligne puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > **groupe fusionner** > **Fractionner le tableau** ; le tableau sera fractionné au-dessus de la ligne qui était sélectionnée.

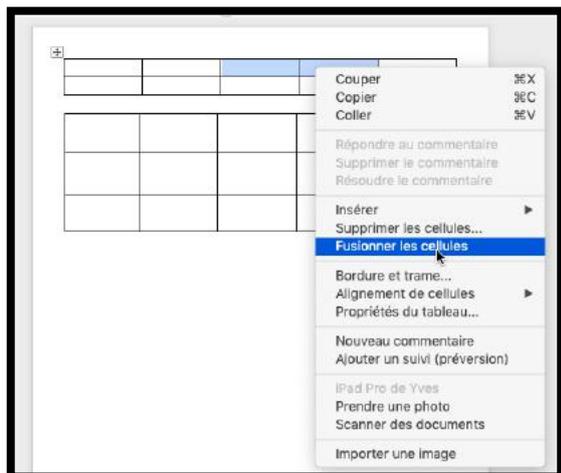
**SUPPRIMER UN TABLEAU DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.**

Pour supprimer un tableau, positionnez-vous dans une cellule du tableau puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Supprimer** > **Supprimer le tableau**.



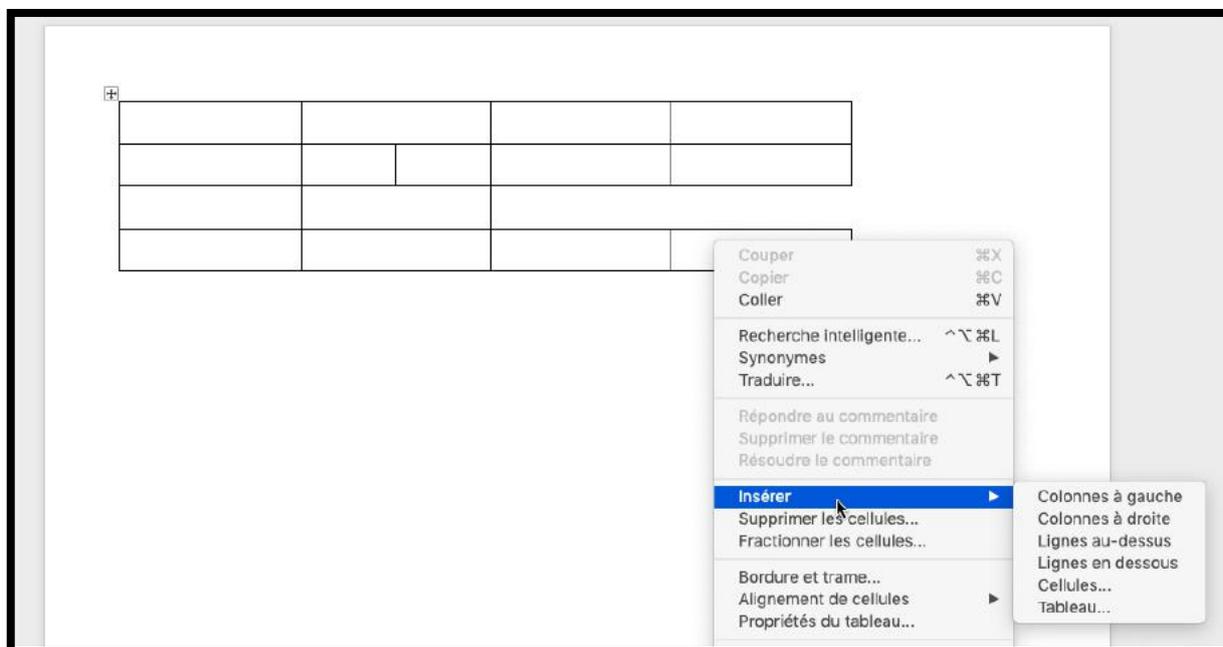
**POUR LES FANS DU CLIC DROIT.**

**FUSIONNER DES CELLULES DEPUIS LE CLIC DROIT.**



Sélectionnez des cellules du tableau > clic droit > **Fusionner des cellules**.

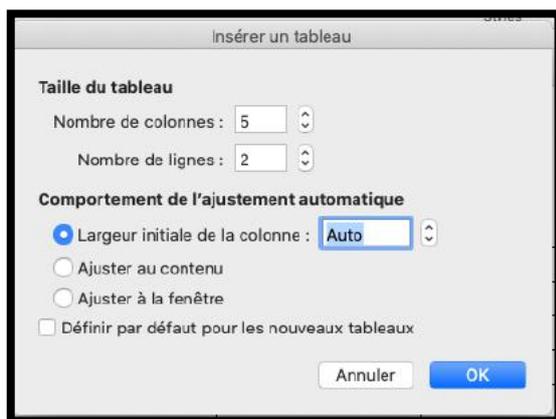
**INSERTIONS ET FRACTIONNEMENT DEPUIS LE CLIC DROIT.**



Depuis le clic droit vous pourrez insérer des colonnes, des lignes, de cellules, un tableau. Vous pourrez aussi supprimer des cellules.

## AJUSTER LES CELLULES D'UN TABLEAU.

### RAPPEL DU RÉGLAGE INITIAL LORS DE LA CRÉATION D'UN TABLEAU.



Si vous avez créé un tableau par le menu tableau ou via le menu insertion tableau vous avez eu une boîte de dialogue pour choisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes ;

Vous avez aussi vu des réglages concernant le comportement de l'ajustement automatique :

- Largeur initiale de la colonne, généralement automatique ;
- Ajuster au contenu ;
- Ajuster à la fenêtre.

Si vous pouvez aussi choisir ce comportement plus tard depuis :

- L'onglet contextuel mise en page ;
- Un clic droit ;
- Depuis le menu tableau.

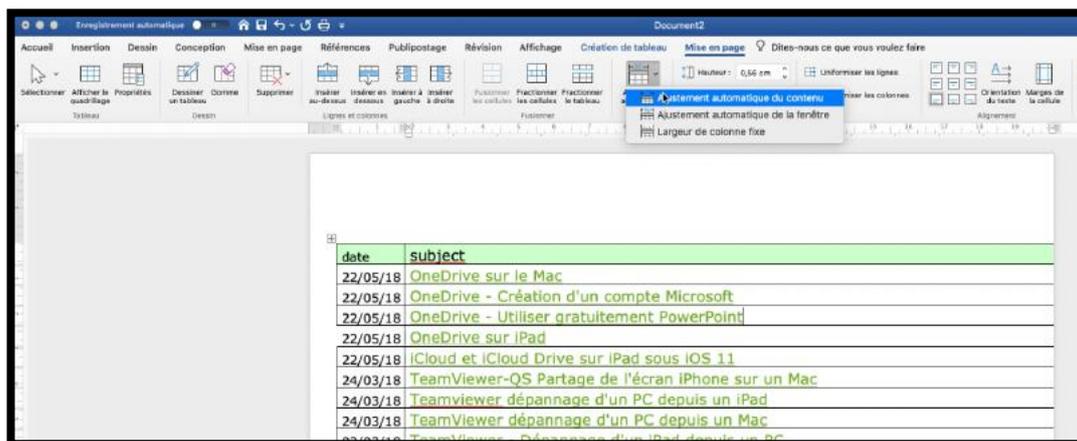
#### Ajustement au contenu :

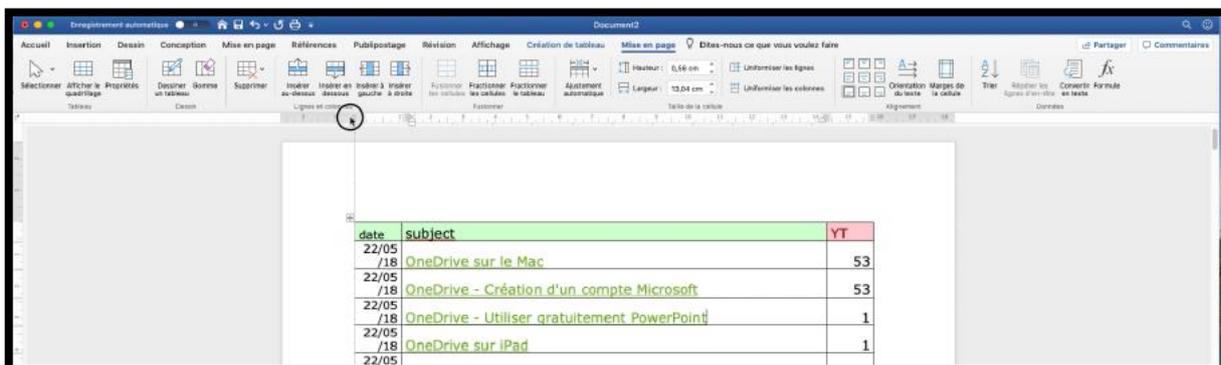
- Si le texte saisi ne tient pas dans la cellule le texte est coupé avec un renvoi à la ligne si nécessaire, sauf si vous ajustez au contenu.

| Nom      | Prénom    | Mél              | Ville            |
|----------|-----------|------------------|------------------|
| Lueur    | Paul      | lue@orange.fr    | Marcq en Baroeul |
| Demonaco | Stéphanie | demonaco@free.fr |                  |
|          |           |                  |                  |

#### Ajustement à la fenêtre :

- Si le tableau ne tient pas sur la page (par exemple lors d'un copier-coller depuis Excel) vous pouvez ajuster automatiquement à la fenêtre.





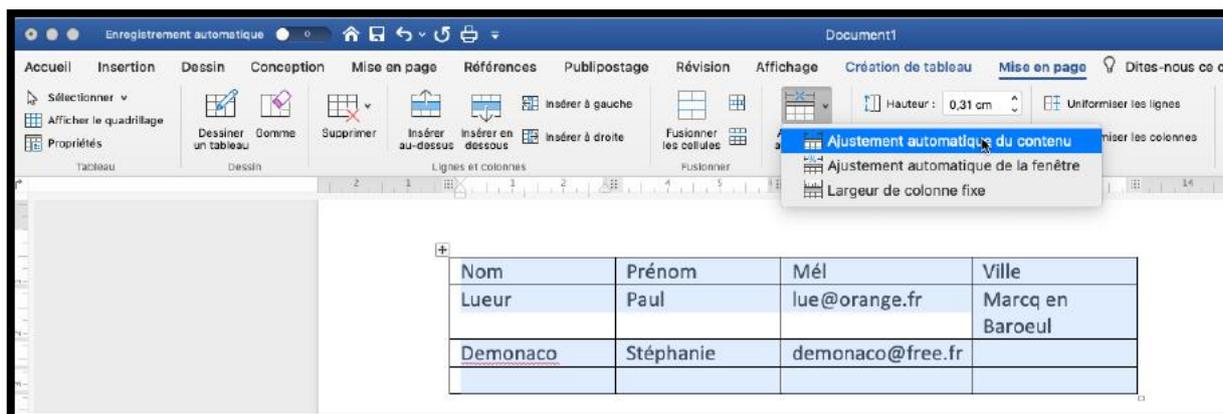
Dans notre cas il y aura quelques ajustements à faire (marges par exemple).

| date     | subject  | YT  |
|----------|--|-----|
| 22/05/18 | OneDrive sur le Mac                                | 53  |
| 22/05/18 | OneDrive - Création d'un compte Microsoft          | 53  |
| 22/05/18 | OneDrive - Utiliser gratuitement PowerPoint        | 1   |
| 22/05/18 | OneDrive sur iPad                                  | 1   |
| 22/05/18 | iCloud et iCloud Drive sur iPad sous iOS 11        | 332 |
| 24/03/18 | TeamViewer-QS Partage de l'écran iPhone sur un Mac | 35  |

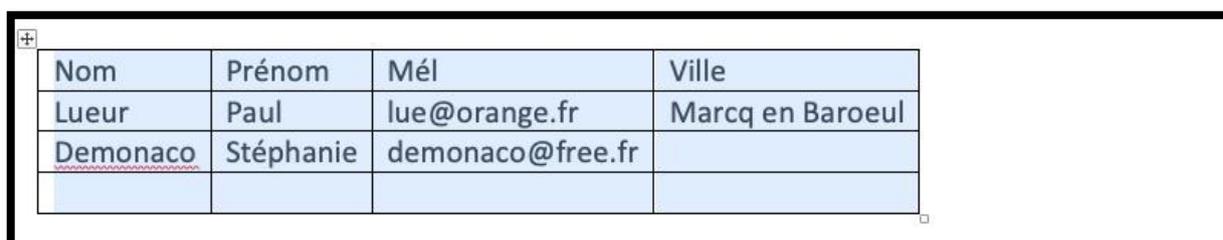
Le tableau est maintenant correct.

**AJUSTER LA LARGEUR D'UNE CELLULE AU CONTENU.**

DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.



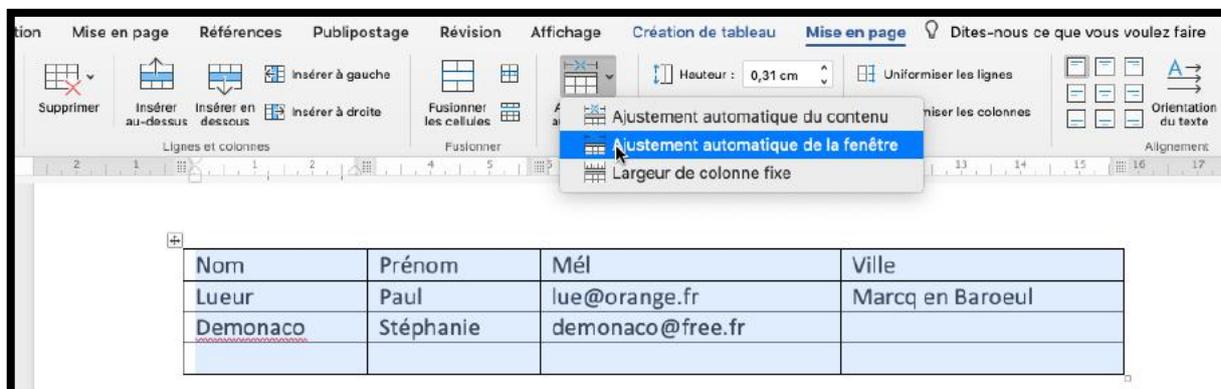
1. Sélectionnez une ou plusieurs cellules (ou le tableau complet) puis allez dans **l'onglet contextuel Mise en page**
2. Cliquez sur l'outil ajustement automatique dans le groupe taille de la cellule
3. Choisissez dans le menu déroulant l'option choisie, ici **ajustement automatique du contenu**.



## AJUSTEMENT AUTOMATIQUE DE LA FENÊTRE.

### DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

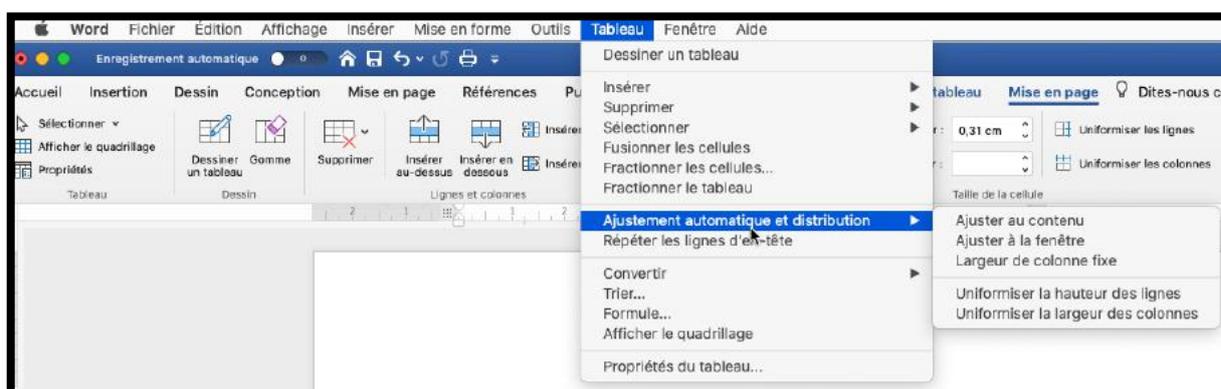
Sélectionnez une plusieurs cellules (ou le tableau complet) puis cliquez sur l'outil ajustement automatique sur l'outil ajustement automatique dans le groupe taille de la cellule et choisissez dans le menu déroulant l'option choisie, ici **ajustement automatique de la fenêtre**.



### AJUSTEMENTS AUTOMATIQUES DEPUIS LE MENU TABLEAU.

Sélectionnez ou plusieurs cellules puis cliquez sur le **menu tableau** > **ajustement automatique et distribution** > **ajuster...** et choisissez une option :

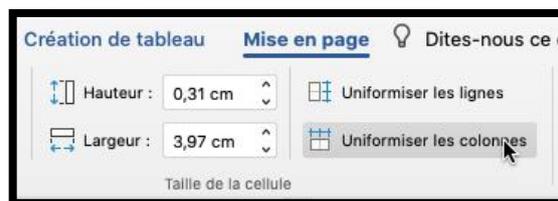
- Ajuster au contenu ;
- Ajuster à la fenêtre ;
- Largeur de colonne fixe ;
- Uniformiser la hauteur des colonnes ;
- Uniformiser la largeur des colonnes.



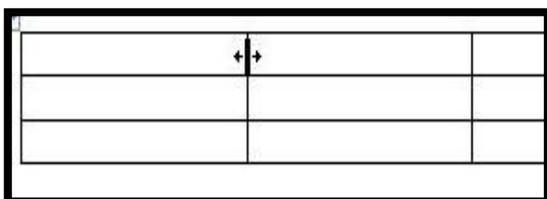
## UNIFORMISER LES LIGNES OU LES COLONNES.

### UNIFORMISER LA LARGEUR DES COLONNES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

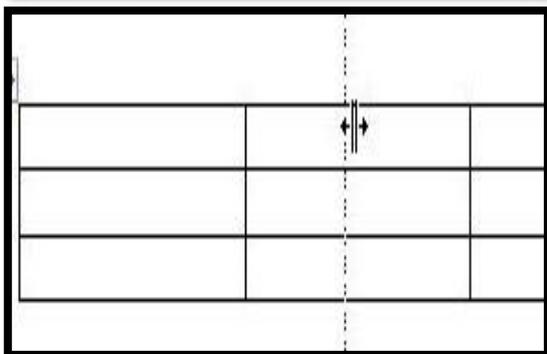
Pour uniformiser la largeur des colonnes, sélectionnez une cellule ou le tableau, puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > groupe taille de la cellule et cliquez sur l'outil **uniformiser les colonnes**.  
Pour uniformiser la hauteur des lignes cliquez sur **Uniformiser les lignes**.



## AJUSTER MANUELLEMENT LES CELLULES.

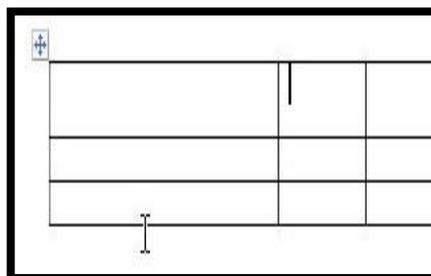
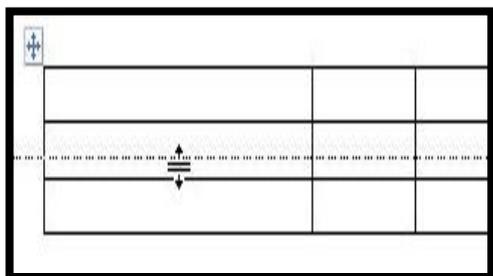


Pour ajuster la largeur des cellules, amenez votre souris sur la limite de séparation des cellules. La flèche se transforme alors en double flèche.



Déplacez cet outil à droite ou à gauche pour modifier la largeur des cellules.

C'est le même processus pour modifier la hauteur d'une ligne de cellules.



## GÉRER DES LISTES.

### QUELLE APPLICATION POUR GÉRER DES LISTES ?

Pour gérer des listes (feuille de présence, annuaire, etc.) vous pouvez utiliser un tableur (Excel, par exemple) ou un traitement de texte (Word dans notre article). Avec Microsoft Word, vous pouvez trier votre tableau, sur 3 colonnes différentes, en ordre croissant ou décroissant et en tenant compte de la ligne de titre, si nécessaire.

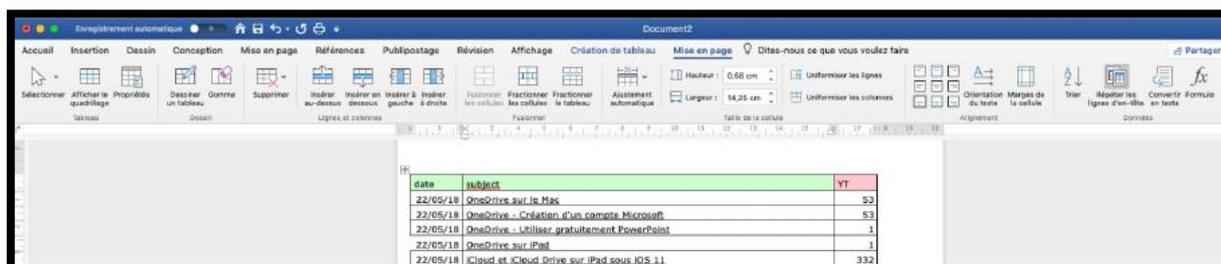
### RÉPÉTER LES LIGNES EN-TÊTES DANS UN DOCUMENT LONG.

Reprenons le tableau que nous avons vu dans le chapitre précédent (ajustement à la fenêtre).

Il y a un titre pour chaque colonne sur la première page et il serait utile de répéter le titre (ligne d'en-tête) sur toutes les pages.

| date     | subject                                     | YT |
|----------|---|----|
| 22/05/18 | OneDrive sur le Mac                         | 53 |
| 22/05/18 | OneDrive - Création d'un compte Microsoft   | 53 |
| 22/05/18 | OneDrive - Utiliser gratuitement PowerPoint | 1  |

|          |   |     |
|----------|---|-----|
| 05/07/13 | Word 2008 - Notes de bas de page, renvoi, numérotation, casse | 743 |
| 01/07/13 | Windows 8.1 - Mail dans machine virtuelle Parallels           | 500 |
| 27/06/13 | iPad sous iOS 6 - Localisation et sécurisation                | 16  |
| I        |   |     |
|          |   |     |
| 09/05/13 | iPad sous iOS 6 - Le calendrier sur Mac et sur iOS            | 52  |
| 08/05/13 | iPad sous iOS 6 - iTunes                                      | 29  |
| 06/05/13 | iPad sous iOS 6 - Contacts                                    | 22  |
| 12/05/13 | iPad sous iOS 6 - Mail  | 26  |



Pour répéter la ligne de titre (la ligne colorée en 2 couleurs), sélectionnez cette ligne de titre puis allez dans l'onglet contextuel mise en page et cliquez sur l'outil répéter les lignes d'en-tête dans le groupe données (à l'extrême droite de l'onglet).



|          |  |       |
|----------|--|-------|
| 14/10/15 | Partage de photos sur un Mac avec l'app Photos et iCloud | 4 987 |
| 10/11/07 | Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 3/4                   | 4 436 |
| 18/03/14 | Word gratuit sur Mac, PC, iPad                           | 4 351 |
| 16/05/09 | Windows 7 - initiation 2/4                               | 4 226 |
| I        |  |       |
|          |  |       |
| 09/07/08 | Word 2008 - Création de publipostages                    | 4 030 |
| 17/10/08 | Word 2008 - Création d'un index                          | 3 831 |

## TRIER UN TABLEAU.

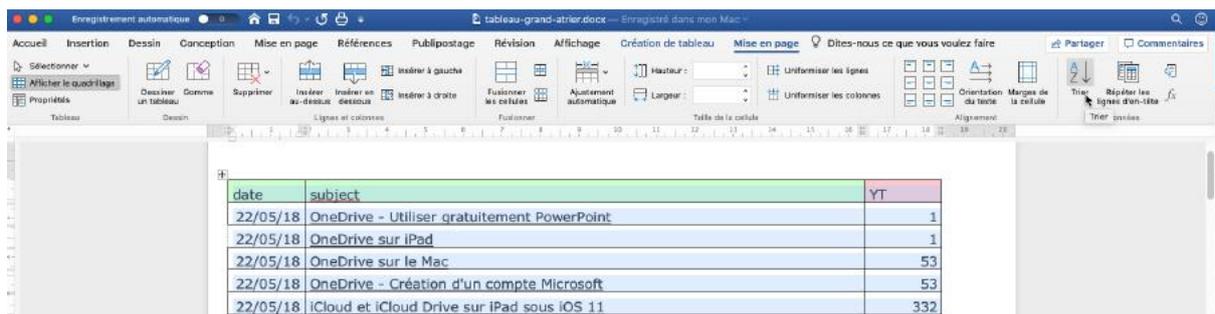
Avec Word 365 vous pouvez trier depuis 3 endroits :

- L'onglet accueil ;
- L'onglet mise en page ;
- La barre de menus > tableau.

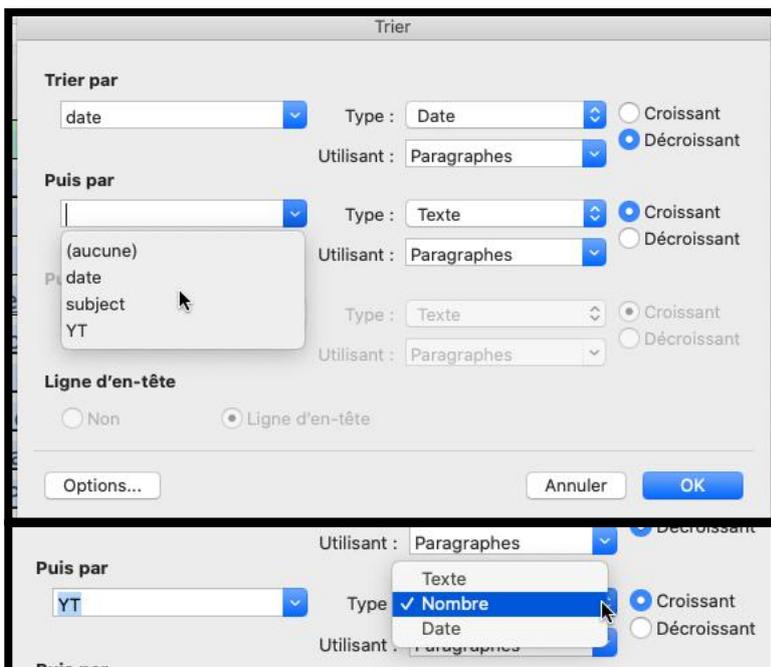
Pour trier un tableau, sélectionnez la colonne ou les colonnes à trier et cliquez sur l'outil tri depuis un des trois endroits cités.

Pour sélectionner une ou plusieurs colonnes, amenez le pointeur de la souris sur le haut de la colonne à sélectionner, le curseur se transforme en flèche et la colonne sélectionnée devient bleutée.

## TRIER UNE OU PLUSIEURS COLONNES DEPUIS L'ONGLET ACCUEIL.



Après avoir sélectionné la ou les colonnes, allez dans l'onglet contextuel > groupe données > **Trier**.



Choisissez les critères de tri (colonnes, type, croissant ou décroissant) et indiquez si la première ligne est une ligne de titre (ici la ligne d'en-tête a été validée précédemment).

*Ici la première colonne (date) est triée sur le type date, en ordre décroissant.*

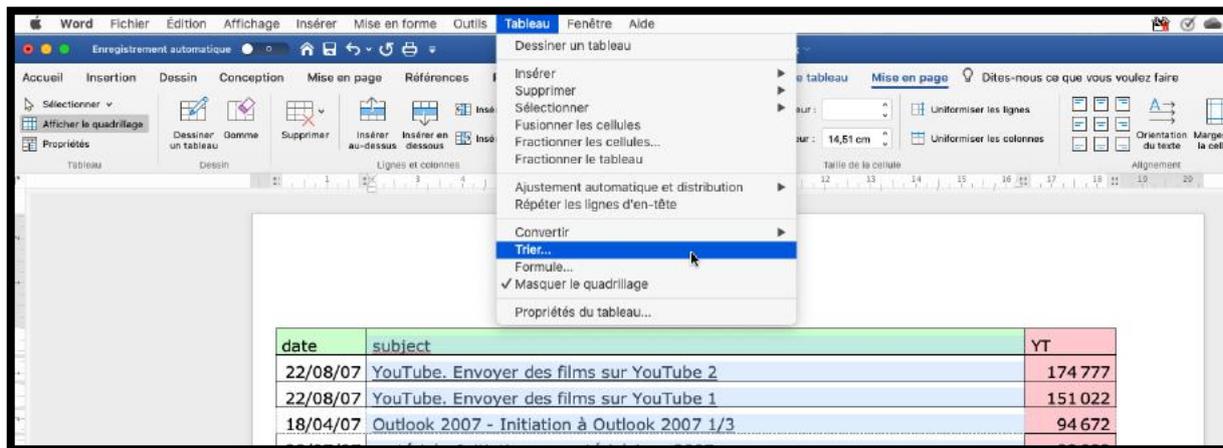
*Il faut ensuite choisir la deuxième colonne à trier (ce sera YT), type nombre et en ordre croissant.*

Il y a 3 types différents :

- Texte ;
- Nombre ;
- Date.

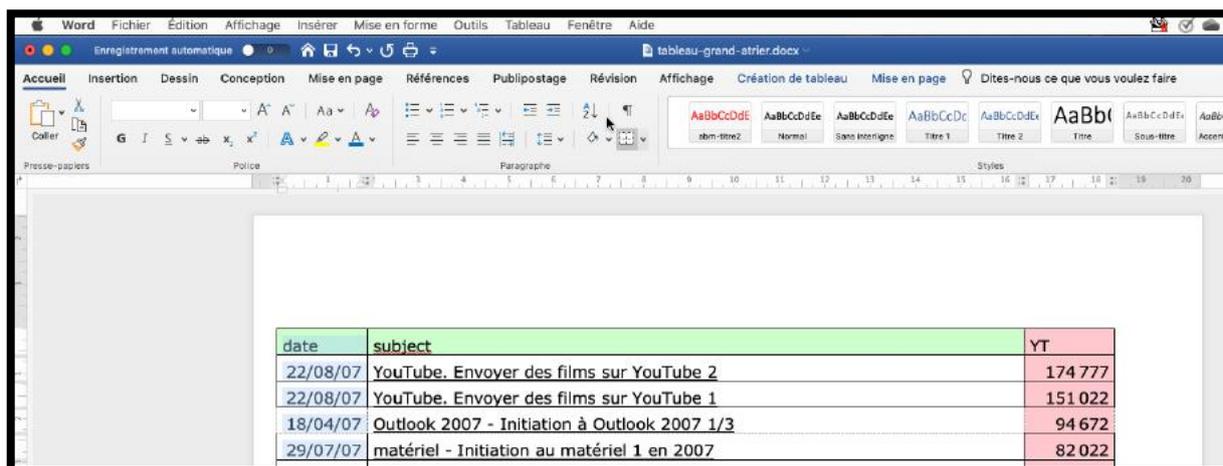
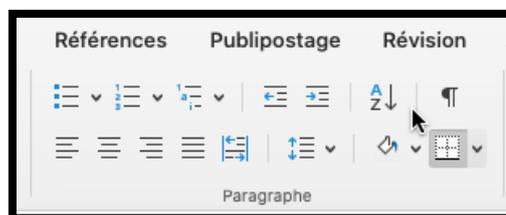
### TRIER UNE OU PLUSIEURS COLONNES DEPUIS LE MENU TABLEAU.

Sélectionnez les colonnes à trier (1 à 3 colonnes) puis allez dans la barre des menus Tableau > **Trier**. Vous aurez une boîte de dialogue comme nous l'avons vu précédemment (tri depuis l'onglet contextuel mise en page).



### TRIER UNE OU PLUSIEURS COLONNES DEPUIS L'ONGLET ACCUEIL.

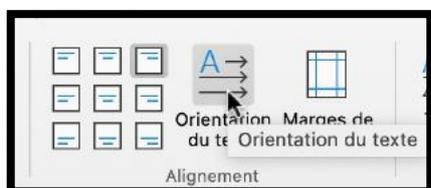
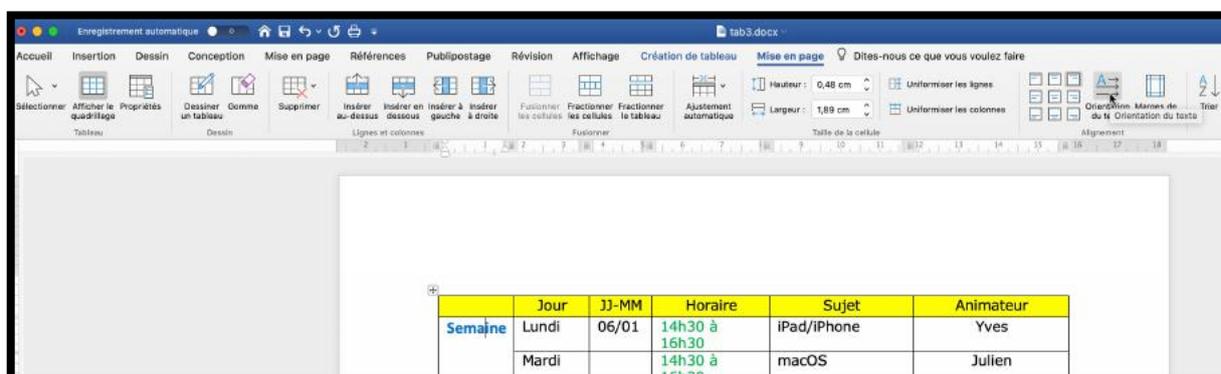
Sélectionnez les colonnes à trier (1 à 3 colonnes) puis allez dans l'onglet accueil > groupe paragraphe > Trier. Vous aurez une boîte de dialogue comme nous l'avons vu précédemment (tri depuis l'onglet contextuel mise en page).



## AMÉLIORER LA PRÉSENTATION DES TABLEAUX.

### ORIENTER ET ALIGNER LE TEXTE DANS UNE CELLULE.

### ORIENTER ET ALIGNER LE TEXTE DANS UNE CELLULE DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.



Pour modifier l'orientation du texte dans une cellule, positionnez votre curseur dans la cellule désirée > clic sur l'outil **orientation du texte** depuis l'onglet contextuel mise en page, groupe alignement ; cliquez alternativement sur l'outil orientation du texte pour avoir l'orientation désirée.

L'alignement du texte se fera depuis l'outil alignement (à gauche de l'outil orientation du texte).

**ALIGNER LE TEXTE DANS UNE CELLULE DEPUIS UN CLIC DROIT.**

|      | Jour  | JJ-MM | Horaire       | Sujet                        | Animateur             |
|------|-------|-------|---------------|------------------------------|-----------------------|
| aine | Lundi | 06/01 | 14h30 à 16h30 | iPad/iPhone                  | Yves                  |
|      | Mardi |       | 14h30 à 16h30 | macOS                        | Julien                |
|      |       |       | 1h30          | Perfectionnement             | Jean-Pierre & Thérèse |
|      |       |       | 6h30          | Atelier libre                | Jean-Pierre & Thérèse |
|      |       |       | 6h30          | Bureautique                  | Yves                  |
|      |       |       | 6h30          | Atelier libre                | Jean-Pierre & Thérèse |
|      |       |       | 6h30          | Atelier thématique à définir |                       |

|                                   |                           |     |
|-----------------------------------|---------------------------|-----|
| Ta                                | Couper                    | ⌘X  |
|                                   | Copier                    | ⌘C  |
|                                   | Coller                    | ⌘V  |
|                                   | Recherche intelligente... | ⌘⇧L |
|                                   | Synonymes                 | ▶   |
|                                   | Traduire...               | ⌘⇧T |
|                                   | Répondre au commentaire   |     |
|                                   | Supprimer le commentaire  |     |
|                                   | Résoudre le commentaire   |     |
|                                   | Insérer                   | ▶   |
| Supprimer les cellules...         |                           |     |
| Fractionner les cellules...       |                           |     |
| Bordure et trame...               |                           |     |
| <b>Alignement de cellules</b>     | ▶                         |     |
| Propriétés du tableau...          |                           |     |
| Lien hypertexte...                | ⌘K                        |     |
| Nouveau commentaire               |                           |     |
| Ajouter un suivi (préversion)     |                           |     |
| Insérer depuis l'iPhone ou l'iPad | ▶                         |     |
| Importer une image                |                           |     |

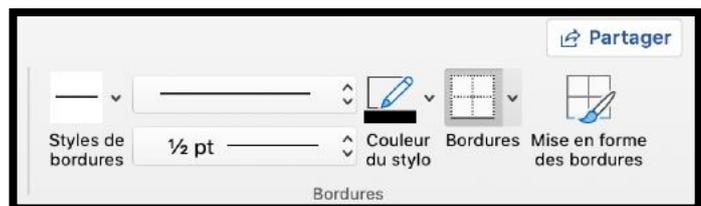
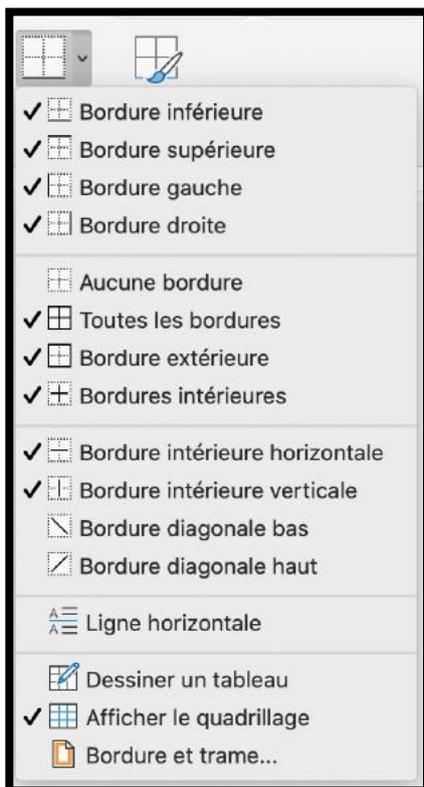
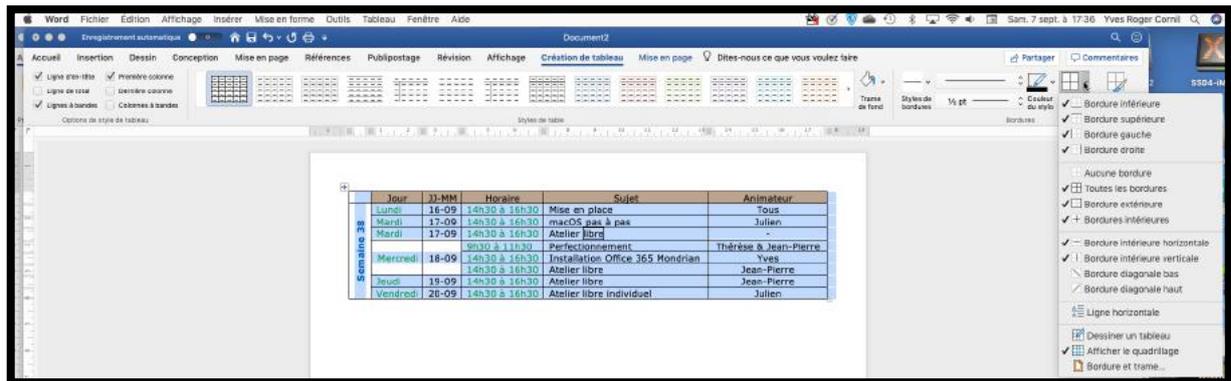
  

|                            |
|----------------------------|
| ✓ Coin supérieur gauche    |
| Centrer en haut            |
| Coin supérieur droit       |
| Centrer à gauche           |
| Aligner au centre          |
| Aligner au centre à droite |
| Coin inférieur gauche      |
| Centrer en bas             |
| Aligner en bas à droite    |

Pour aligner le texte dans une cellule, cliquez dans la cellule > un clic droit > alignement > choisissez un alignement :

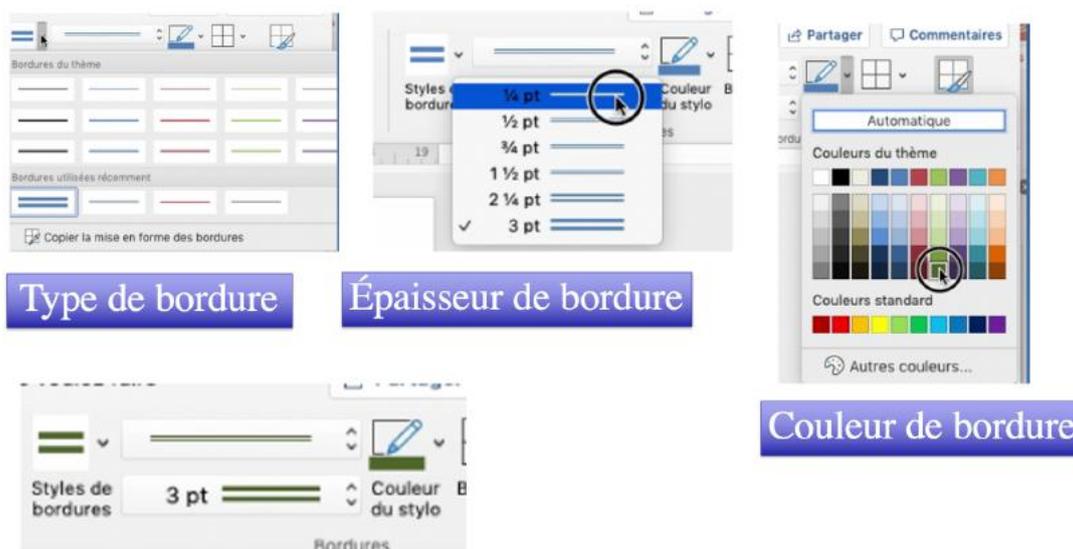
## LES BORDURES.

### BORDURES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL CRÉATION DE TABLEAU.



Sélectionnez le tableau puis allez dans le menu contextuel création de tableau groupe bordures > **bordures** et choisissez la bordure désirée.

## RÉGLAGES DES BORDURES.



Depuis le groupe bordures de l'onglet contextuel création de tableau vous pouvez choisir le style de bordure, l'épaisseur et la couleur.

## TRAÇAGE DE LA BORDURE AVEC LE STYLET.

Pour tracer une bordure avec le stylet :

1. Cliquez dans une cellule ;
2. Cliquez sur **l'onglet contextuel création de tableau** ;
3. Choisissez une bordure (style, épaisseur, couleur) dans le groupe bordures ;
4. L'outil mise en forme des bordures devient actif ;
5. Le stylet apparaît.



|  | Jour  | JJ-MM | Horaire       | Sujet           | Animateur |
|--|-------|-------|---------------|-----------------|-----------|
|  | Lundi | 16-09 | 14h30 à 16h30 | Mise en place   | Tous      |
|  | Mardi | 17-09 | 14h30 à 16h30 | macOS pas à pas | Julien    |

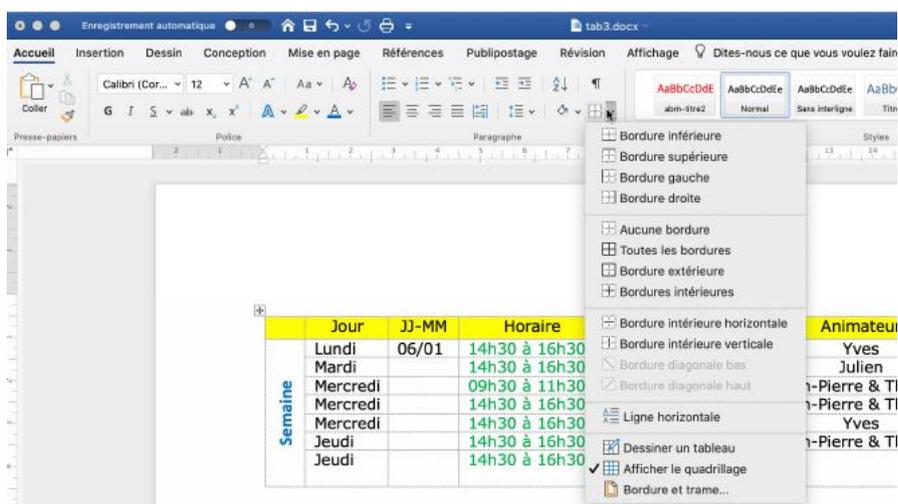
- Pour appliquer la bordure à des cellules non contiguës, cliquez successivement sur chaque bordure de cellule concernée.
- Pour appliquer la bordure à des cellules contiguës cliquez sur la première bordure de cellule puis glissez le stylet jusqu'à la dernière bordure de cellule.

|  | Jour  | JJ-MM | Horaire       | Sujet         | Animateur |
|--|-------|-------|---------------|---------------|-----------|
|  | Lundi | 16-09 | 14h30 à 16h30 | Mise en place | Tous      |

|            | Jour     | JJ-MM         | Horaire                  | Sujet                            | Animateur             |
|------------|----------|---------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Semaine 38 | Lundi    | 16-09         | 14h30 à 16h30            | Mise en place                    | Tous                  |
|            | Mardi    | 17-09         | 14h30 à 16h30            | macOS pas à pas                  | Julien                |
|            | Mardi    | 17-09         | 14h30 à 16h30            | Atelier libre                    | -                     |
|            | Mercredi | 18-09         | 9h30 à 11h30             | Perfectionnement                 | Thérèse & Jean-Pierre |
|            |          |               | 14h30 à 16h30            | Installation Office 365 Mondrian | Yves                  |
|            | Jeudi    | 19-09         | 14h30 à 16h30            | Atelier libre                    | Jean-Pierre           |
| Vendredi   | 20-09    | 14h30 à 16h30 | Atelier libre individuel | Julien                           |                       |

|            | Jour     | JJ-MM         | Horaire                  | Sujet                            | Animateur             |
|------------|----------|---------------|--------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Semaine 38 | Lundi    | 16-09         | 14h30 à 16h30            | Mise en place                    | Tous                  |
|            | Mardi    | 17-09         | 14h30 à 16h30            | macOS pas à pas                  | Julien                |
|            | Mardi    | 17-09         | 14h30 à 16h30            | Atelier libre                    | -                     |
|            | Mercredi | 18-09         | 9h30 à 11h30             | Perfectionnement                 | Thérèse & Jean-Pierre |
|            |          |               | 14h30 à 16h30            | Installation Office 365 Mondrian | Yves                  |
|            |          |               | 14h30 à 16h30            | Atelier libre                    | Jean-Pierre           |
| Jeudi      | 19-09    | 14h30 à 16h30 | Atelier libre            | Jean-Pierre                      |                       |
| Vendredi   | 20-09    | 14h30 à 16h30 | Atelier libre individuel | Julien                           |                       |

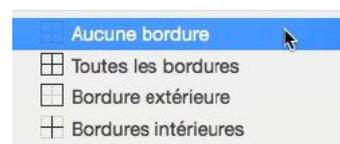
### BORDURES DEPUIS L'ONGLET ACCUEIL.



Sélectionnez votre tableau et allez dans l'onglet accueil > groupe paragraphe > bordure et choisissez une bordure dans le menu déroulant.

### EXEMPLES DE BORDURES.

| Clé d'indexation | Indexation      |
|------------------|-----------------|
| Word             | Word            |
| Vista            | Windows Vista   |
| Windows Update   | Windows Update  |
| Windows Live ID  | Windows Live-ID |
| Windows Live-ID  | Windows Live-ID |
| Windows          | Windows         |



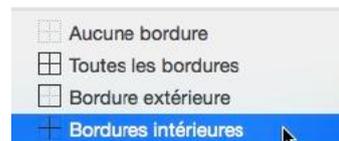
| Clé d'indexation | Indexation      |
|------------------|-----------------|
| Word             | Word            |
| Vista            | Windows Vista   |
| Windows Update   | Windows Update  |
| Windows Live ID  | Windows Live-ID |
| Windows Live-ID  | Windows Live-ID |
| Windows          | Windows         |



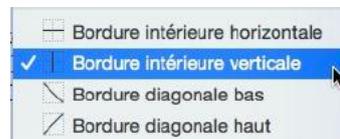
| Clé d'indexation | Indexation      |
|------------------|-----------------|
| Word             | Word            |
| Vista            | Windows Vista   |
| Windows Update   | Windows Update  |
| Windows Live ID  | Windows Live-ID |
| Windows Live-ID  | Windows Live-ID |
| Windows          | Windows         |



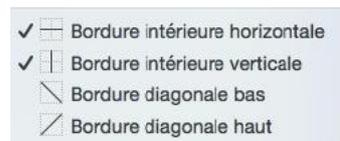
| Clé d'indexation | Indexation      |
|------------------|-----------------|
| Word             | Word            |
| Vista            | Windows Vista   |
| Windows Update   | Windows Update  |
| Windows Live ID  | Windows Live-ID |
| Windows Live-ID  | Windows Live-ID |
| Windows          | Windows         |



| Clé d'indexation | Indexation      |
|------------------|-----------------|
| Word             | Word            |
| Vista            | Windows Vista   |
| Windows Update   | Windows Update  |
| Windows Live ID  | Windows Live-ID |
| Windows Live-ID  | Windows Live-ID |
| Windows          | Windows         |



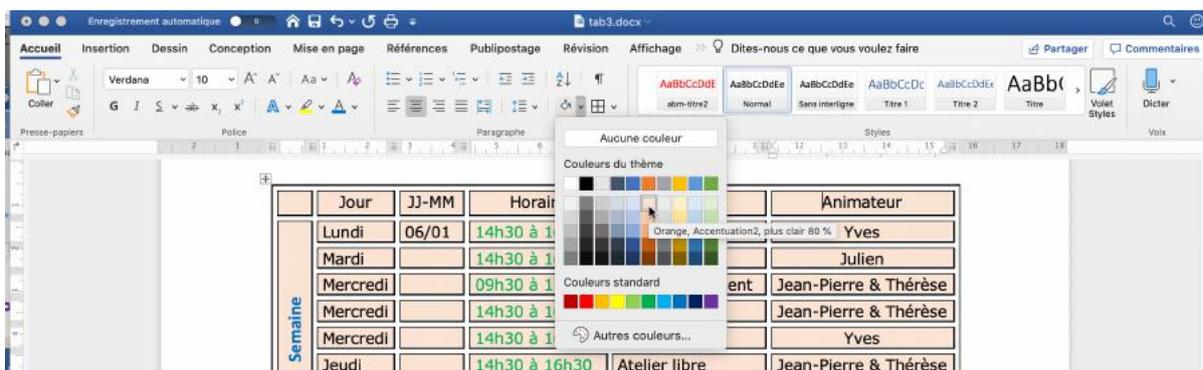
| Clé d'indexation | Indexation      |
|------------------|-----------------|
| Word             | Word            |
| Vista            | Windows Vista   |
| Windows Update   | Windows Update  |
| Windows Live ID  | Windows Live-ID |
| Windows Live-ID  | Windows Live-ID |
| Windows          | Windows         |



Vous pouvez combiner plusieurs bordures, par exemple bordures haut et bas, etc.

**LES TRAMES.**

**TRAMES DEPUIS L'ONGLET ACCUEIL.**



Pour mettre une trame, sélectionnez le tableau, cliquez sur **remplissage** de l'onglet accueil, groupe paragraphe.

Vous pouvez aussi mettre une trame à une ou plusieurs cellules ; sélectionnez ensuite les ou la cellule > cliquez sur l'outil trame > choisissez une couleur.

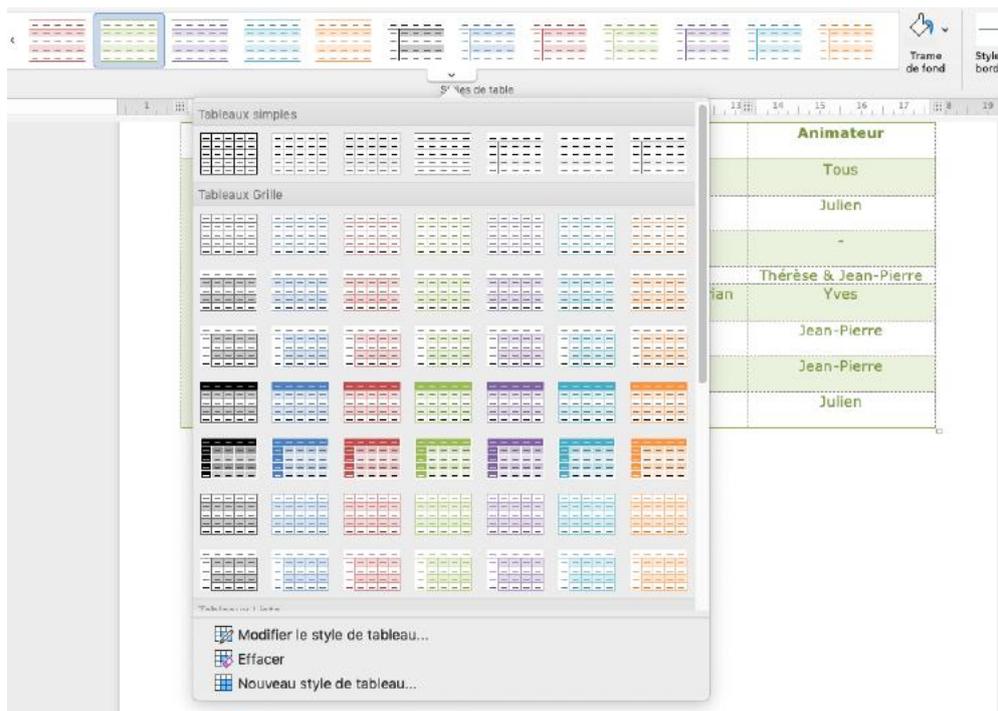
**TRAMES DEPUIS L'ONGLET CRÉATION DE TABLEAU.**



Pour mettre une trame, sélectionnez le tableau, ou une ou plusieurs cellules, puis cliquez sur **trame de fond** de l'onglet création de tableau, groupe styles de tables.

## STYLES DE TABLEAUX.

### APPLIQUER UN STYLE À UN TABLEAU.

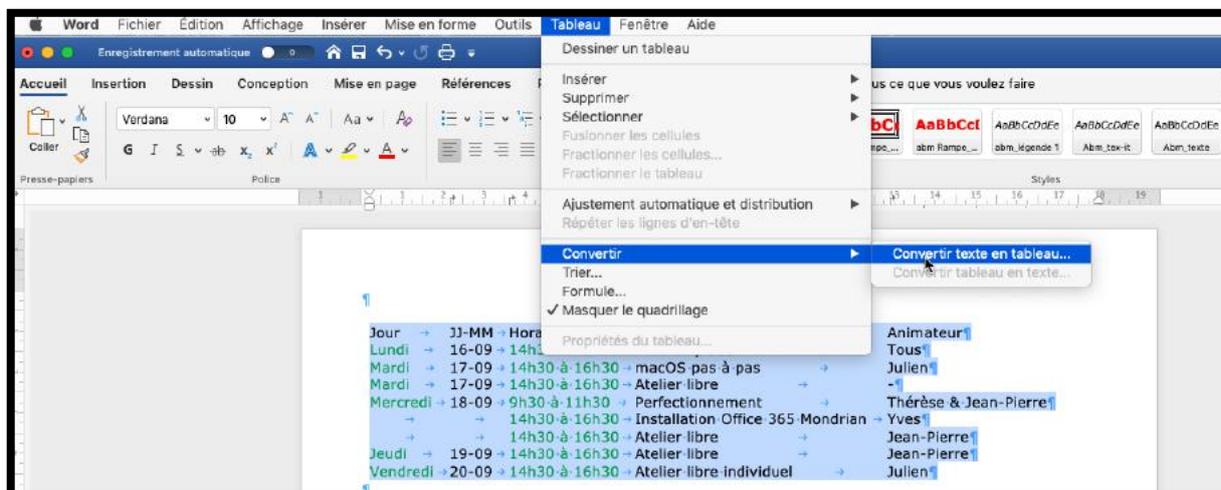


Pour appliquer un style à un tableau, cliquez dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel création de tableau et dans style de table choisissez un modèle.



## CONVERSIONS TEXTE EN TABLEAU ET TABLEAU EN TEXTE.

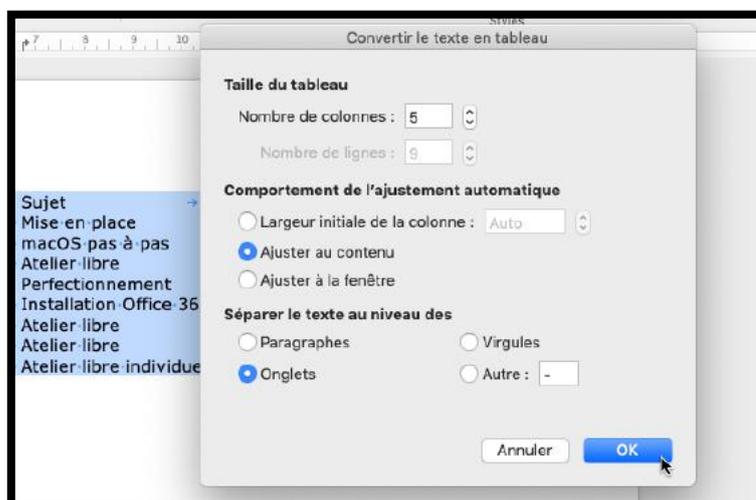
### CONVERTIR DU TEXTE EN TABLEAU.



Sélectionnez tout le texte à convertir et allez dans le menu tableau > convertir > convertir texte en tableau.

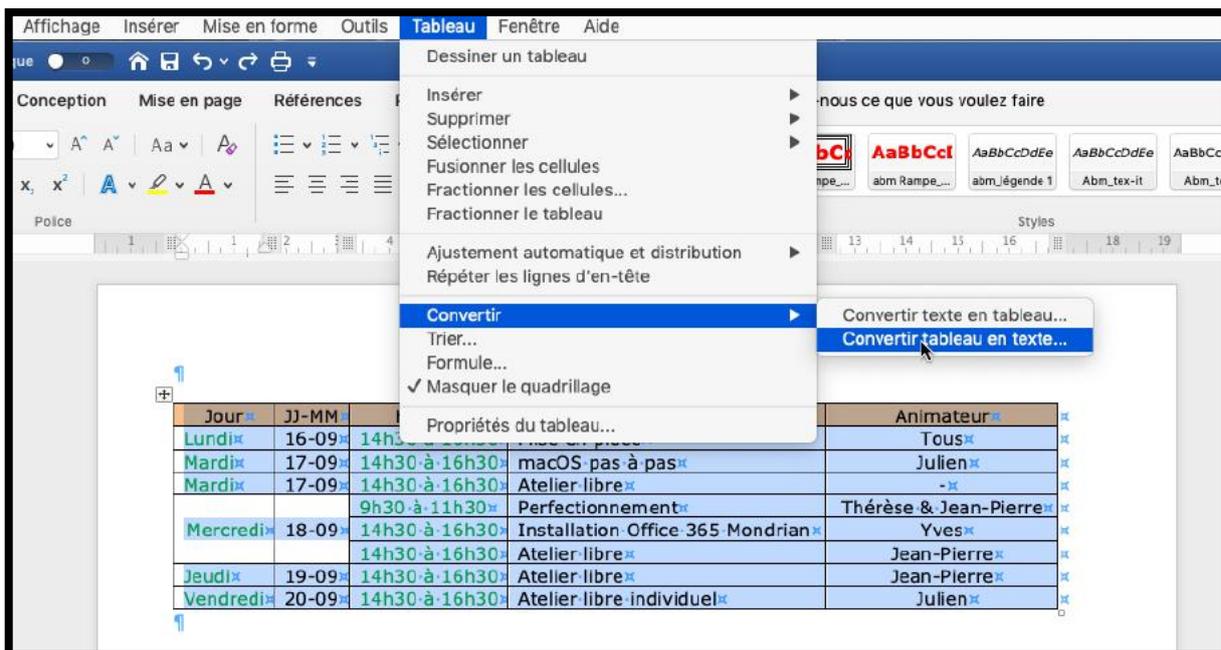
Dans la boîte de dialogue choisissez :

- Le nombre de colonne (si différent de celui qui est proposé) ;
- Le nombre de lignes (si différent de celui qui est proposé) ;
- Le comportement vis-à-vis de l'ajustement automatique ;
- Le séparateur de texte (ici tabulations).



| Jour     | JJ-MM | Horaire       | Sujet                            | Animateur             |
|----------|-------|---------------|----------------------------------|-----------------------|
| Lundi    | 16-09 | 14h30 à 16h30 | Mise en place                    | Tous                  |
| Mardi    | 17-09 | 14h30 à 16h30 | macOS pas à pas                  | Julien                |
| Mardi    | 17-09 | 14h30 à 16h30 | Atelier libre                    | -                     |
| Mercredi | 18-09 | 9h30 à 11h30  | Perfectionnement                 | Thérèse & Jean-Pierre |
|          |       | 14h30 à 16h30 | Installation Office 365 Mondrian | Yves                  |
|          |       | 14h30 à 16h30 | Atelier libre                    | Jean-Pierre           |
| Jeudi    | 19-09 | 14h30 à 16h30 | Atelier libre                    | Jean-Pierre           |
| Vendredi | 20-09 | 14h30 à 16h30 | Atelier libre individuel         | Julien                |

**CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE.**



Pour convertir un tableau en texte, sélectionnez le tableau et allez dans le menu tableau > convertir > convertir en texte. Dans la boîte de dialogue choisissez le séparateur (ici tabulations).

## SUPPLÉMENTS.

### SUPPORT OFFICE SUR RECHERCHER ET REMPLACER.

Source : <https://support.office.com/fr-fr/article/rechercher-et-remplacer-un-texte-c6728c16-469e-43cd-afe4-7708c6c779b7>

Pour *Word pour Office 365, Word pour le web Word 2019, Word 2016, Word 2013 Plus...*

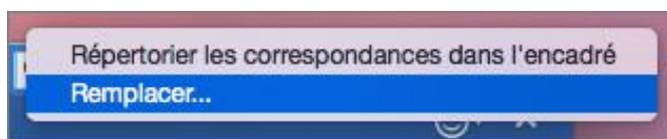
### RECHERCHER ET REMPLACER DU TEXTE SIMPLE.

Dans le coin supérieur droit du document, dans la zone de recherche, entrez le mot ou l'expression à rechercher. Word surligne toutes les instances du mot ou de l'expression dans le document.



Pour remplacer le texte trouvé :

1. Cliquez sur la loupe, puis sélectionnez **Remplacer**.



2. Dans la zone **Remplacer par**, tapez le texte de remplacement.
3. Sélectionnez **Remplacer tout** ou **Remplacer**.

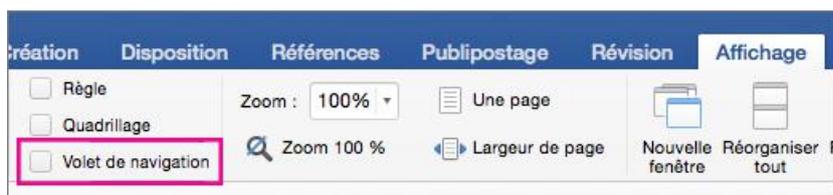
#### Conseils :

- Le raccourci clavier Ctrl+H vous permet aussi d'ouvrir le volet **Rechercher et remplacer**.
- Lorsque vous remplacez du texte, il est recommandé de sélectionner **Remplacer** au lieu de **Remplacer tout**. Ainsi, vous aurez l'occasion d'examiner chaque élément avant de le remplacer.

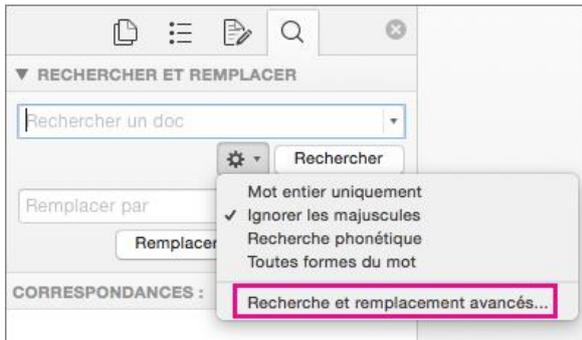
### RECHERCHER UN TEXTE AYANT UNE MISE EN FORME SPÉCIFIQUE.

Vous pouvez rechercher un texte présentant un format spécial, gras ou surligné par exemple, à l'aide du menu **Format**.

1. Sélectionnez **Affichage > Volet de navigation**.

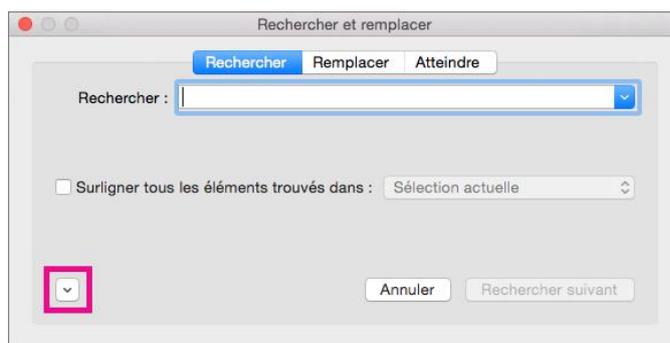


2. Dans le **volet de navigation**, sélectionnez la loupe.
3. Sélectionnez Paramètres  , puis **Recherche avancée et remplacer**.

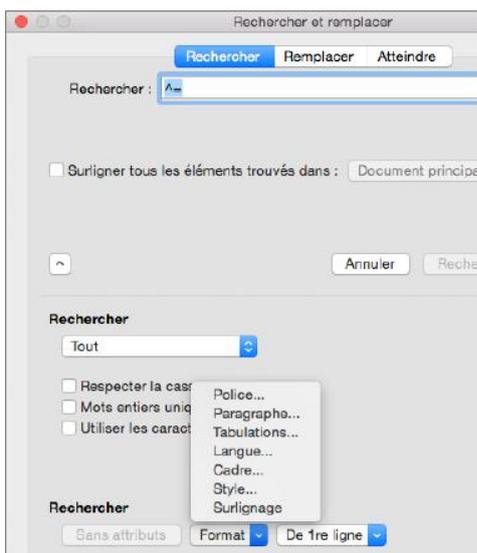


**Remarques :**

Sélectionnez la flèche située en bas de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** pour afficher toutes les options disponibles.



4. Dans le menu **Format**, sélectionnez l'option souhaitée.



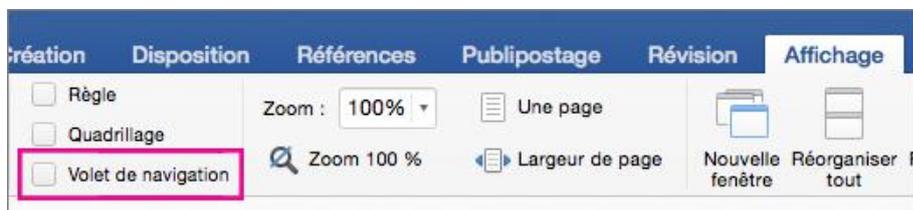
Si une deuxième boîte de dialogue s'ouvre, sélectionnez les options souhaitées, puis sélectionnez **OK**.

5. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**, sélectionnez **Rechercher suivant** ou **Rechercher tout**.

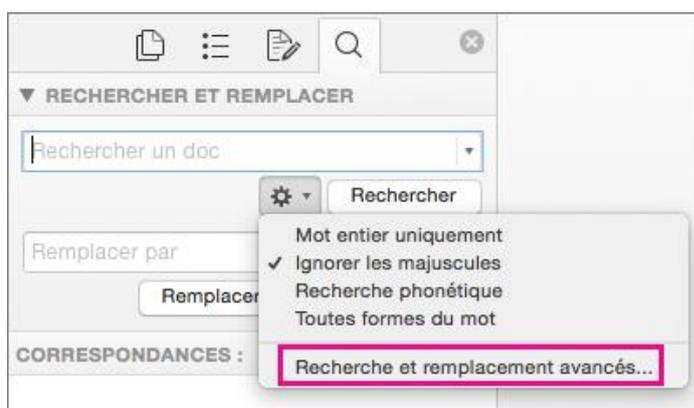
## RECHERCHER UN TEXTE AYANT UNE MISE EN FORME SPÉCIFIQUE ET REMPLACER LA MISE EN FORME.

Vous pouvez rechercher et remplacer un texte présentant un format spécial, gras ou surligné par exemple, à l'aide du menu **Format**.

1. Sélectionnez **Affichage > Volet de navigation**.



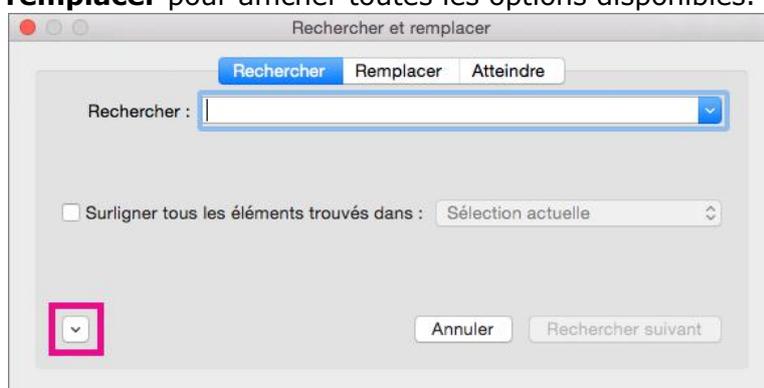
2. Dans le **volet de navigation**, sélectionnez la loupe.
3. Sélectionnez Paramètres  , puis **Recherche avancée et remplacer**.



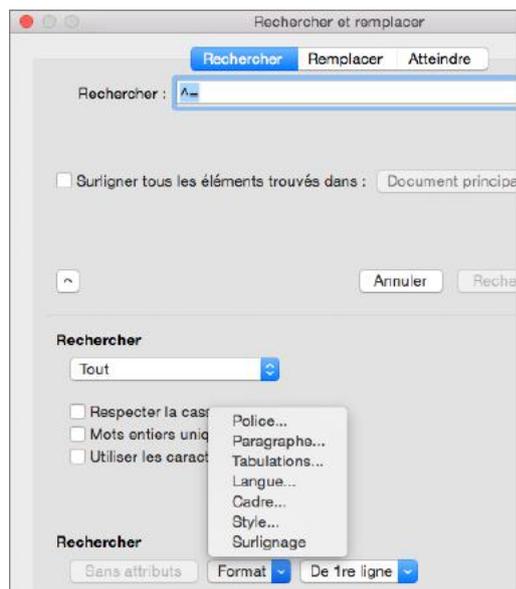
4. En haut de la boîte de dialogue, sélectionnez **Remplacer**.

### Remarques :

- Sélectionnez la flèche située en bas de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** pour afficher toutes les options disponibles.



5. Dans la zone Rechercher, entrez le texte à rechercher.
6. Dans le menu **Format**, sélectionnez la mise en forme à rechercher.

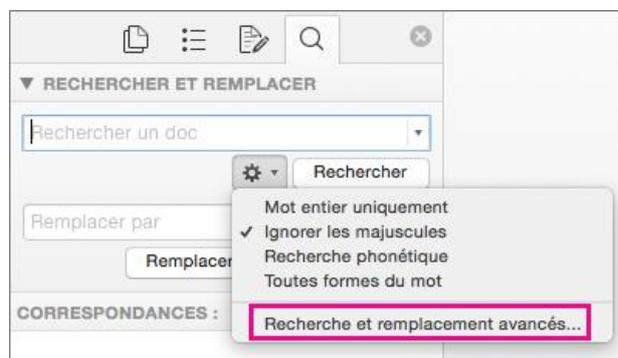


Si une deuxième boîte de dialogue s'ouvre, sélectionnez les options souhaitées, puis sélectionnez **OK**.

7. Cliquez dans la zone en regard de **Remplacer par**.
8. Dans le menu **Format**, sélectionnez la mise en forme de remplacement. Si une deuxième boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez les formats souhaités, puis sélectionnez **OK**.
9. Sélectionnez **Remplacer**, **Remplacer tout** ou **Suivant**.

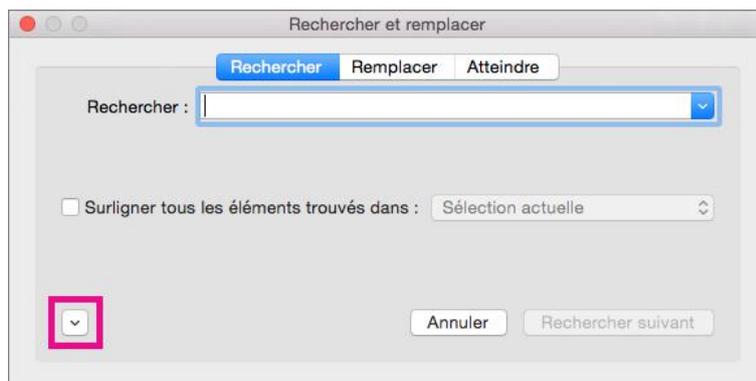
### RECHERCHER DES MARQUES DE PARAGRAPHE, DES SAUTS DE PAGE OU D'AUTRES CARACTÈRES SPÉCIAUX.

1. Sélectionnez **Affichage > Volet de navigation**.
2. Dans le **volet de navigation**, sélectionnez la loupe.
3. Sélectionnez Paramètres  , puis **Recherche avancée et remplacer**.

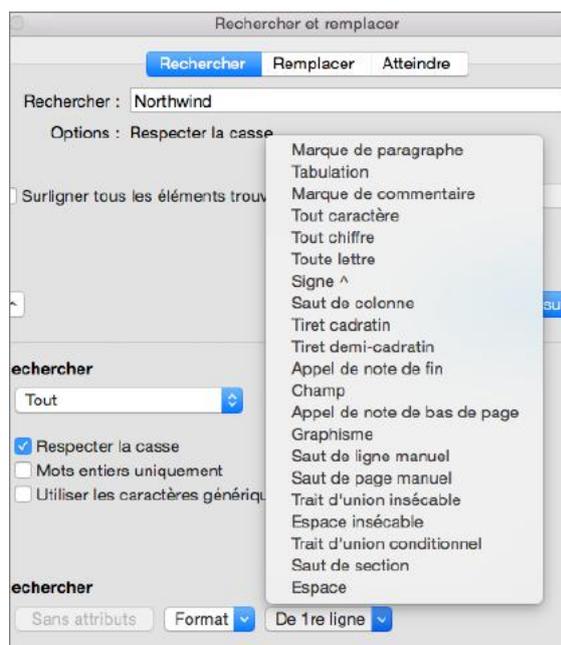


#### Remarques :

- Sélectionnez la flèche située en bas de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** pour afficher toutes les options disponibles.



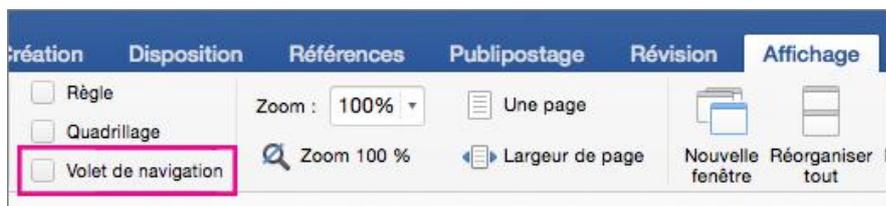
4. Dans le menu **Spécial**, sélectionnez le caractère spécial à rechercher.



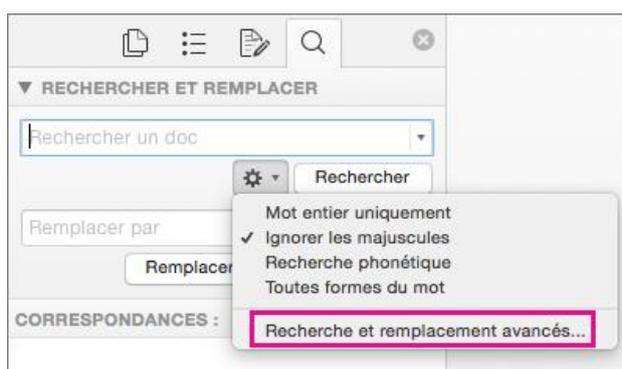
5. Sélectionnez **Suivant**.

## RECHERCHER ET REMPLACER DES MARQUES DE PARAGRAPHE, DES SAUTS DE PAGE OU D'AUTRES CARACTÈRES SPÉCIAUX.

1. Sélectionnez **Affichage > Volet de navigation**.

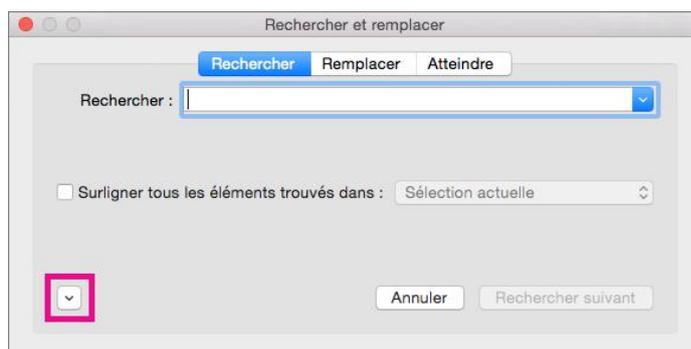


2. Dans le **volet de navigation**, sélectionnez la loupe.
3. Sélectionnez Paramètres  , puis **Recherche avancée et remplacer**.



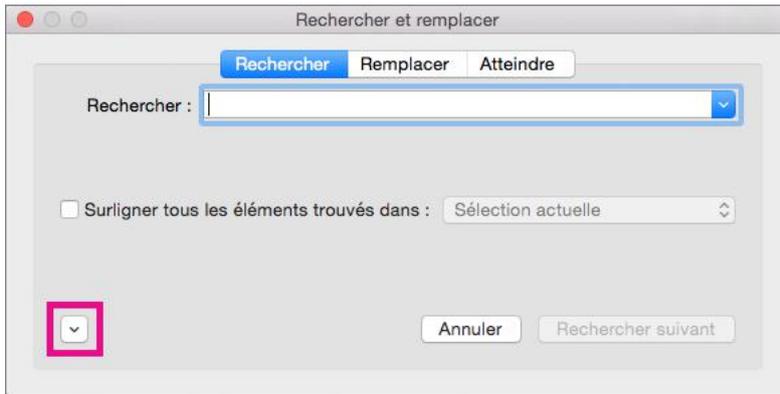
### Remarques :

- Sélectionnez la flèche située en bas de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** pour afficher toutes les options disponibles.



4. En haut de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**, sélectionnez **Remplacer**, puis cliquez dans la zone **Rechercher**, mais n'y entrez rien. Plus tard, lorsque vous sélectionnez un caractère spécial, Word placera automatiquement le code du caractère dans la zone.

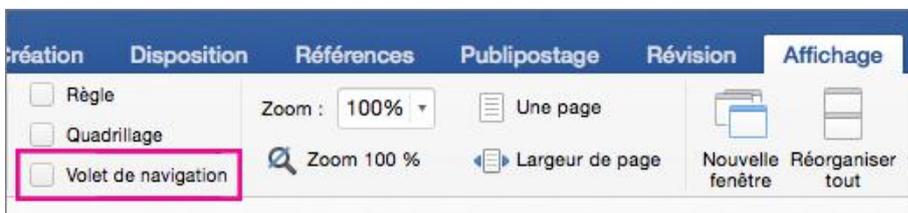
**Remarque :** Sélectionnez la flèche située en bas de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** pour afficher toutes les options disponibles.



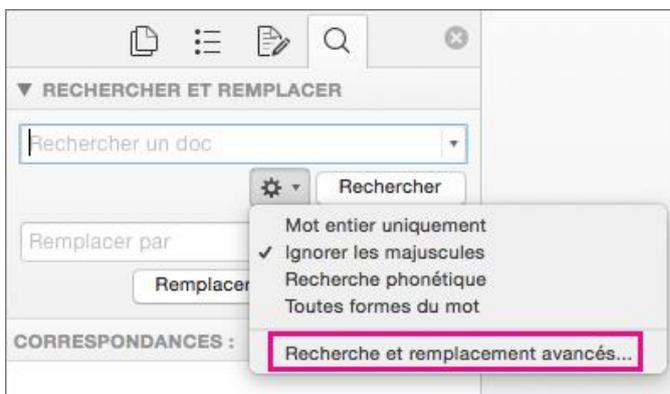
5. Dans le menu **Spécial**, sélectionnez le caractère spécial à rechercher.
6. Cliquez dans la zone **Remplacer par**.
7. Dans le menu **Spécial**, sélectionnez le caractère spécial à utiliser comme caractère de remplacement.
8. Sélectionnez **Remplacer** ou **Suivant**.

### UTILISER DES CARACTÈRES GÉNÉRIQUES POUR RECHERCHER ET REMPLACER DU TEXTE.

1. Sélectionnez **Affichage > Volet de navigation**.



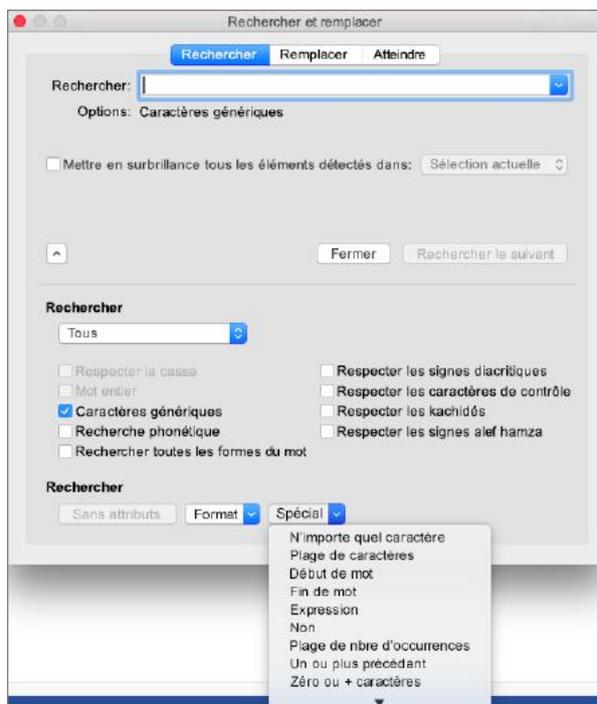
2. Dans le **volet de navigation**, sélectionnez la loupe.
3. Sélectionnez Paramètres  , puis **Recherche avancée et remplacer**.



4. Activez la case à cocher **Caractères génériques**.

Si la case à cocher **Caractères génériques** ne s'affiche pas, cliquez sur .

5. Cliquez sur le menu **Spécial**, sélectionnez un caractère générique, puis entrez du texte dans la zone **Rechercher**.



6. Sélectionnez **Suivant**.

**Conseils :**

- Pour annuler une recherche en cours, appuyez sur **⌘ + POINT**.
- Vous pouvez entrer un caractère générique directement dans le champ **Recherche**, plutôt que de choisir un élément du menu contextuel **Spécial**.
- Pour rechercher un caractère générique, entrez une barre oblique inverse (\) avant le caractère. Tapez par exemple **\?** pour rechercher un point d'interrogation.
- Vous pouvez utiliser des parenthèses pour grouper les caractères et les textes génériques pour indiquer l'ordre d'évaluation. Par exemple, indiquez **<(pre)\*(ed)>** pour chercher « presorted » et « prevented ».
- Vous pouvez rechercher une expression et utiliser le caractère générique **\n** pour remplacer la chaîne recherchée par l'expression modifiée. Par exemple, tapez **(Newman) (Belinda)** dans la zone **Rechercher** et **\2 \1** dans la zone **Remplacer par**. Word trouvera « Newman Belinda » et remplacera l'expression par « Belinda Newman ».

7. Pour remplacer le texte trouvé :

- a. Sélectionnez l'onglet **Remplacer**, puis la zone **Remplacer par**.
- b. Sélectionnez **Spécial**, puis un caractère générique et entrez du texte dans la zone **Remplacer par**.
- c. Sélectionnez **Remplacer tout**, **Remplacer** ou **Suivant**.

**Conseil :** Lorsque vous remplacez du texte, il est recommandé de sélectionner **Remplacer** au lieu de **Remplacer tout**. Ainsi, vous pouvez confirmer chaque remplacement et vous assurer qu'il est correct.

## UTILISER DES CARACTÈRES GÉNÉRIQUES LORS D'UNE RECHERCHE

Pour affiner une recherche, vous pouvez utiliser l'un des caractères génériques suivants.

| Pour rechercher   | Utilisez                | Exemple   |
|---|-------------------------|---|
| Un caractère simple   | ?                       | <b>s?t</b> recherche « sat » et « set ».  |
| Une chaîne de caractères  | *                       | <b>s*d</b> recherche « sad » et « started ».  |
| Un des caractères spécifiés   | [ ]                     | <b>w[io]n</b> recherche « win » et « won ».   |
| Un caractère unique compris dans cet intervalle                           | [-]                     | <b>[r-t]ight</b> recherche « right », « sight » et « tight ». Les plages doivent apparaître en ordre croissant.                   |
| Un caractère unique sauf ceux entre parenthèses                           | [!]                     | <b>m[!a]st</b> recherche « mist » et « most » mais pas « mast ».  |
| Un caractère unique sauf ceux compris dans l'intervalle entre parenthèses | [!x-z]                  | <b>t[!a-m]ck</b> recherche « tock » et « tuck », mais pas « tack » ou « tick ». Les plages doivent apparaître en ordre croissant. |
| Exactement <i>n</i> occurrences d'un caractère ou d'une expression        | { <i>n</i> }            | <b>fe{2}d</b> recherche « feed » mais pas « fed ».  |
| Au moins <i>n</i> occurrences d'un caractère ou d'une expression          | { <i>n</i> , }          | <b>fe{1,}d</b> recherche « fed » et « feed ».   |
| Un intervalle d'occurrences d'un caractère ou d'une expression            | { <i>n</i> , <i>n</i> } | <b>10{1,3}</b> recherche « 10 », « 100 » et « 1000 ».   |
| Une ou plusieurs occurrences d'un caractère ou d'une expression           | @                       | <b>lo@t</b> recherche « lot » et « loot ».  |
| Le début d'un mot   | <                       | <b>&lt;(inter)</b> recherche « interesting » et « intercept », mais pas « splintered ».   |
| La fin d'un mot   | >                       | <b>(in)&gt;</b> recherche « in » et « within », mais pas « interesting ».   |

## MES PUBLICATIONS SUR MICROSOFT OFFICE.

### MICROSOFT OFFICE POUR IOS.

#### Microsoft Word pour iPad version 2.27 ou +

- <http://www.cornil.com/abm/rampe145.pdf>

#### Microsoft PowerPoint pour iPad version 2.27 ou +

<http://www.cornil.com/abm/rampe146.pdf>

#### Microsoft Excel pour iPad version 2.23

- <http://www.cornil.com/abm/rampe140.pdf>

#### Microsoft PowerPoint pour iPad version 2.3

<http://www.cornil.com/abm/rampe126.pdf>

#### Microsoft PowerPoint pour iPhone version 1.22

<http://www.cornil.com/abm/rampe110.pdf>

#### Microsoft Word pour iPad version 2.1

<http://www.cornil.com/abm/rampe120.pdf>

#### Microsoft Excel pour iPad version 2.2 :

<http://www.cornil.com/abm/rampe125.pdf>

#### Microsoft Excel pour iPad version 1.1 :

<http://www.cornil.com/abm/rampe80.pdf>

#### Microsoft Excel On Line pour iPad :

<http://www.cornil.com/abm/rampe77.pdf>

### MICROSOFT OFFICE POUR MAC.

#### Microsoft Word 365 pour Mac :

Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe148.pdf>

Livre 2 :

#### Microsoft Word 2016 pour Mac :

Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe90.pdf>

Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe92.pdf>

Livre 3 : travail collaboratif. <http://www.cornil.com/abm/rampe93.pdf>

Livre 4 : le publipostage. <http://www.cornil.com/abm/rampe105.pdf>

#### Microsoft Word 2011 :

Maxi Rampe : <http://www.cornil.com/abm/rampe106.pdf>

#### Microsoft PowerPoint 2011 :

Maxi Rampe : <http://www.cornil.com/abm/rampe108.pdf>

#### Microsoft Word 2008 :

Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe19.pdf>

Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe20.pdf>

#### Microsoft PowerPoint 2008 :

<http://www.cornil.com/abm/rampe27.pdf>

## GESTION ET PARTAGE DE MICROSOFT 365.

<http://www.cornil.com/abm/rampe138.pdf>

## MICROSOFT OFFICE (POUR WINDOWS).

Microsoft Word 2010 :

Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe35.pdf>

Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe36.pdf>

Microsoft PowerPoint 2010 :

Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe34.pdf>

Livre 2 : <http://www.cornil.com/abm/rampe34.2.pdf>

## ONEDRIVE.

**OneDrive sur iPad version 10.76 sous iOS 12.**

<http://www.cornil.com/abm/rampe147.pdf>

**OneDrive sur mac OS Sierra, iOS 10, Windows 10.**

<http://www.cornil.com/abm/rampe113.pdf>

## SITES INTERNET.

- **Rampes de Lancement** : <http://www.cornil.com/abm.htm>
- **Word pour iPad** : <http://www.cornil.com/word-ipad/>
- **Excel pour iPad** : <http://www.cornil.com/excel-ipad/>
- **Word 365 pour macOS et pour Windows** : <http://www.cornil.com/word365/>
- **Word 2016 pour le Mac** : <http://www.cornil.com/Word2016/>
- Word 2011: <http://www.cornil.com/Word2011/>
- Word 2010 <http://www.cornil.com/word2010/Bienvenue.html>
- **iPad et iPhone sous iOS 13** : <http://www.cornil.com/ios13/Bienvenue.html>
- iPad et iPhone sous iOS 12 : <http://www.cornil.com/ios12/Bienvenue.html>
- iPad et iPhone sous iOS 11 : <http://www.cornil.com/ios11/Bienvenue.html>
- iPad et iPhone sous iOS 10 : <http://www.cornil.com/ios10/Bienvenue.html>
- iPad et iPhone sous iOS 9 : <http://www.cornil.com/ios9/Bienvenue.html>
- iPad sous iOS 8 : <http://www.cornil.com/ios8/Bienvenue.html>
- iPad sous iOS 7 : <http://www.cornil.com/iPad7/Bienvenue.html>
- OneDrive <http://www.cornil.com/onedrive/>

**Initiation à l'informatique** (Office Mac, Office pour Windows, Parallels Desktop, Windows 7, 8, 10, Surface RT, etc.)

<http://www.cornil.com/informatique/>

## **SI VOUS HABITEZ DANS LA MÉTROPOLE LILLOISE (MEL).**

Le club informatique CILAC est une association « loi 1901 » sans but lucratif qui est hébergée par le C.C.A. de La Madeleine. Son fonctionnement est assuré par des bénévoles et par les cotisations de ses adhérents.

- La base de travail du CILAC est le Macintosh ainsi que les tablettes iPad® et smartphones iPhone® de chez Apple.

### **Les objectifs du Cilac.**

- Réunir les personnes désirant utiliser un micro-ordinateur, une tablette, un téléphone portable, l'informatique de la vie courante pour les aider à débiter et répondre à leurs problèmes.
- Permettre aux initiés de se perfectionner, d'aborder des logiciels spécifiques et d'appréhender les nouvelles technologies du monde Apple.
- Tout cela au sein d'un club ouvert aux échanges et dans une grande convivialité.

### **Comment est organisé le Cilac ?**

Le club CILAC est ouvert, hors vacances scolaires, le lundi et le mardi de 14h30 à 16h30, le mercredi de 9h30 à 11h30 et de 14h30 à 16h30, le jeudi et le vendredi de 14h30 à 16h30.

La salle Piet Mondrian est équipée de 12 Macintosh et d'un grand téléviseur moderne pour l'initiation et le perfectionnement à l'utilisation du Mac (système d'exploitation, bureautique, photos, vidéo, partage de données, de photos et vidéos, réseaux sociaux, etc.).

La salle Andy Warhol est réservée aux ateliers libres, autour d'une grande table, où chacun apporte son ordinateur portable, sa tablette ou son smartphone. C'est l'occasion de partager des connaissances informatiques, en toute convivialité. C'est dans cette salle que sont organisés aussi les ateliers sur la tablette iPad® et le smartphone iPhone®.

On y ajoutera aussi le site Internet du club qui contient une mine d'informations très utiles.

[cilaclamadeleine.free.fr](http://cilaclamadeleine.free.fr)



iPad et iPhone sont des marques déposées d'Apple

# INDEX

## A

Accentuées, 18, 29, 134, 135  
 Accentués, 5, 31, 134, 135  
 Activation, 2, 47, 51  
 Adresse, 137, 138, 139  
 Alignement, 24, 57, 86, 101, 195, 196  
 Annuaire, 192  
 Apostrophe, 17  
 Application, 9, 12, 48, 77, 114, 149, 192  
 Arrière-plan, 84, 85, 86, 88, 89, 105, 107

## B

Barre de menus, 11, 128, 171, 193  
 Bordure, 10, 13, 146, 150, 151, 154, 166, 197, 198, 199, 200  
 Bouton, 85, 138, 143, 177, 183

## C

Cadrage, 4, 6, 24, 55, 57, 86, 101, 107, 146, 195, 196  
 Cadre, 6, 10, 54, 77, 152  
 cadrer le texte, 195  
*capitales*, 133, 136  
 Capitales, 18, 29, 133, 136  
 Caractères invisibles, 63, 112  
 cartouches, 66  
 casse, 133, 134  
 Casse, 9, 29, 30, 133, 134, 160  
 Cellule, 187, 189, 195  
 Césure, 21  
 Césure (coupure des mots), 4, 21  
 Chapitre, 17, 28, 75, 157, 163, 192  
 Clavier, 6, 10, 58, 59, 102, 105, 112, 116, 153, 205  
 Clic droit, 7, 12, 66, 139, 186, 187, 196

*clubs Microcam*, 2

Coller, 64, 65, 66, 187  
 Colonne, 5, 8, 11, 12, 27, 34, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 111, 159, 160, 164, 165, 166, 167, 169, 172, 173, 174, 176, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 185, 186, 187, 190, 191, 192, 193, 194, 203  
 Compte, 54, 65, 86, 136, 155, 160, 192  
 Connecter, 47  
 Conversion, 135, 143, 203, 204  
 Copie, 64  
 copier, 6, 64, 65, 66, 187  
 Copier, 64, 65, 66, 187  
 Correction, 7, 67, 70, 91, 122, 123, 135  
 Coupure, 21, 27, 73  
 Crayon, 167  
 Crénage, 4, 29  
 Crochets, 17, 104

## D

Déplacer, 130  
 Dessiner, 167, 168  
 Dictionnaire, 7, 68, 69  
 Dossier, 6, 49, 50, 51, 52, 148

## E

Encadrer, 90  
 Enregistrer, 2, 5, 49, 50, 51, 52, 85, 148  
 En-tête, 8, 12, 101, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 154, 192, 193  
 Énumération, 17  
 Espacement, 16, 27, 28, 29, 92, 93, 94  
 Excel, 187, 192, 214, 215  
 Extension, 50  
 Extensions, 50

## F

Fenêtre, 12, 108, 146, 165, 166, 169, 170, 187, 190, 192  
 feuille, 192  
 Filigrane, 9, 126, 127  
 Formats de fichiers, 6, 50  
 Forme, 40, 54, 55, 65, 72, 85, 92, 111, 123, 128, 130, 131, 136, 140, 198, 205, 207, 208  
 Fractionner des cellules, 179  
 Fusion, 172, 179, 180, 184  
 Fusionner des cellules, 172, 179

## G

Gérer des listes, 12, 192  
**Gomme**, 168  
 Google Drive, 52  
 Grammaire, 7, 67, 68, 69, 134  
 Graphique, 136  
 Graphiques, 85, 130, 136  
 Gras, 59  
 Groupe, 55, 56, 57, 58, 59, 63, 76, 82, 87, 88, 90, 91, 103, 115, 119, 120, 121, 131, 132, 133, 142, 146, 179, 180, 184, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 197, 198, 199, 201  
 Guillemets, 17, 29

## H

HTML, 3, 138, 215  
 Hypertexte, 10, 137, 138, 139

## I

iCloud, 49, 52  
 iCloud Drive, 49, 52  
 Illustration, 28  
 image, 7, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 84, 216

Image, 7, 8, 9, 64, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 103, 108, 110, 118, 126, 163  
 Impression, 27  
 Index, 2, 3, 11, 13, 138, 155, 158, 159, 160, 161, 162, 217  
 insérer une colonne, 180  
 insérer une ligne, 175, 181  
 Interlettrage (ou approche), 4, 28  
 Interligne, 4, 19, 20, 146, 148  
 Internet, 2, 60, 136, 137, 138, 215, 216  
 iOS, 13, 52, 214, 215  
 iPad, 15, 214, 215, 216  
 iPhone, 214, 215, 216

**J**

Justification, 4, 26

**L**

Langue, 10, 136, 152  
 Lettrine, 4, 9, 17, 128, 129  
 Lien, 10, 137, 138, 139  
 Lien hypertexte, 137, 138, 139  
 lire, 4, 5, 22, 23, 34, 114  
 Listes numérotées, 114, 120, 121, 122, 123  
 Logiciel, 2, 15, 216  
 Logo, 103

**M**

Macintosh, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 13, 15, 16, 20, 21, 35, 49, 50, 134, 135, 144, 163, 169, 214, 215, 216  
 macOS, 2, 52, 215  
 macOS X Catalina, 2  
 Majuscules, 16, 17, 18, 22, 24, 27, 29, 30, 31, 62, 133, 134, 135, 136  
 majuscules accentuées, 134  
 Marge, 9, 124, 125, 154, 188  
 marges, 124, 125, 188  
 Message, 135

Messagerie électronique, 135  
 Mesures, 18  
 Microsoft 365, 2, 5, 6, 13, 35, 47, 48, 52, 71, 205, 215  
 Minuscules, 18, 27, 29, 30, 133, 134, 135  
 Mise en page, 44, 60, 88, 92, 100, 109, 111, 124, 125, 163, 168, 169, 170, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 187, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195  
 Modèle, 2, 8, 10, 11, 101, 103, 104, 106, 107, 109, 113, 120, 121, 126, 144, 145, 146, 148, 149, 155, 156, 158, 160, 161, 202  
 Modèles, 101, 103, 104, 106, 107, 109, 113, 120, 121, 126, 202  
 Mot de passe, 47

**N**

Notes, 17, 30, 140, 141, 142, 143  
 Nuage, 49, 51, 52  
 numéro de page, 101, 102, 103, 107, 108  
 Numéro de page, 8, 101, 102, 103, 107, 108, 157  
 Numérotation, 4, 8, 18, 28, 101, 102, 110, 111, 120, 140, 142

**O**

Objet, 15  
 Office (ou Microsoft 365), 2, 3, 13, 35, 47, 71, 74, 205, 214, 215  
 Office 365, 35, 71, 205, 215  
 OneDrive, 6, 13, 49, 51, 52, 215  
 Onglet, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 42, 43, 44, 45, 46, 55, 56, 57, 58, 59, 63, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 84, 85, 88, 90, 92, 100, 101, 102, 103,

105, 106, 107, 108, 109, 110, 113, 115, 116, 118, 119, 120, 124, 125, 126, 130, 131, 133, 137, 142, 146, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 187, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 197, 198, 199, 201, 202, 212  
 Options, 73, 87, 111, 122, 135, 155, 206, 207, 208, 210  
 ordinateur, 216  
 Orientation, 124, 126, 195  
 orientation du texte, 195  
 Orienter, 195  
 Orthographe, 67, 68, 134, 135, 136  
 OS X, 2, 52, 215  
 OSX, 2  
 Ouvrir, 49, 52, 205

**P**

page de garde, 113  
 Page de garde, 8, 9, 113  
 Paragraphe, 4, 6, 10, 13, 17, 22, 24, 26, 27, 55, 57, 60, 61, 82, 112, 115, 119, 120, 121, 128, 146, 149, 151, 194, 199, 201, 208, 210  
 Parallels Desktop, 215  
 Parenthèses, 212, 213  
 Partage, 13, 52, 215, 216  
 PDF, 15, 50  
 personnalisation, 125  
 Personnalisation, 125  
 Petites capitales, 136  
 Photo Booth, 77  
 pied de page, 101, 102, 103, 106, 107, 108, 109, 110, 111  
 Pied de page, 8, 10, 27, 101, 102, 103, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 140, 141, 142, 143, 154  
 Point, 16, 17, 18, 19, 27, 115, 124, 125, 212  
 Point d'exclamation, 17  
 Point d'interrogation, 17, 212

Police, 5, 6, 9, 10, 29, 30, 55,  
56, 63, 65, 116, 126, 129,  
133, 136, 143, 147, 149, 150  
Ponctuation, 4, 16, 27, 29  
Position, 101, 115, 118, 129,  
140  
pourcentage, 17  
Pourcentage, 17  
Propriétés, 111  
Publipostage, 5, 45, 214  
Puce, 4, 9, 10, 17, 27, 114,  
115, 116, 117, 118, 119,  
120, 121, 122, 123, 152  
Puces, 4, 9, 10, 17, 114, 115,  
116, 118, 119, 120, 121,  
122, 123, 152

## R

Raccourci, 58, 205  
Rechercher, 13, 205, 207,  
209, 211, 212, 213  
Recherches, 7, 13, 74, 75,  
205, 212, 213  
Règles, 16, 60, 61, 115, 134,  
136, 146  
Remplacer, 7, 13, 30, 70, 71,  
74, 75, 205, 206, 207, 208,  
210, 211, 212  
Répondre, 216  
Retrait, 26, 27, 60, 61, 62  
Retraits, 26, 60, 62  
Révision, 5, 46  
Révisions, 46  
Rogner, 80, 81  
Rotation, 131  
Ruban, 35, 55

## S

Sauvegarde, 85

Section, 8, 28, 92, 99, 110,  
111, 112, 114, 154  
Sigles, 18  
Site, 136, 138, 216  
Souris, 7, 66, 138, 143, 191,  
193  
Style, 90, 130, 131, 132, 166,  
198, 201, 202  
Styles, 2, 8, 9, 10, 13, 90, 130,  
131, 132, 144, 146, 147,  
148, 149, 150, 155, 159,  
166, 198, 201, 202  
Styler, 198  
supprimer une ligne, 176, 182  
Système d'exploitation, 216

## T

Tableau, 11, 12, 13, 146, 159,  
163, 164, 165, 166, 167,  
168, 169, 170, 172, 173,  
174, 175, 176, 177, 178,  
179, 184, 185, 186, 187,  
188, 189, 190, 191, 192,  
193, 194, 195, 197, 198,  
199, 201, 202, 203, 204  
Tableaux, 11, 12, 13, 146,  
159, 163, 164, 165, 166,  
167, 168, 169, 170, 172,  
173, 174, 175, 176, 177,  
178, 179, 184, 185, 186,  
187, 188, 189, 190, 191,  
192, 193, 194, 195, 197,  
198, 199, 201, 202, 203, 204  
Tablette, 216  
Tabulations, 121, 203, 204  
Tiret, 17, 21, 27  
Titre, 27, 192, 193  
Trame, 166, 197  
transparence, 86, 87, 88, 91,  
126

Transparence, 86, 87, 88, 91,  
126  
Tri, 163, 192, 193, 194  
trier, 192, 193  
Trier un tableau, 193

## V

Version, 3, 5, 48, 52, 214, 215  
Veuve et orpheline, 4, 27  
Vidéo, 216  
Virgule, 16, 17, 27, 115  
Volet de navigation, 205,  
207, 208, 210, 211

## W

Web, 136  
Windows, 13, 215  
Word, 16, 28, 35, 134, 138,  
163, 192  
Word 2008, 160, 214  
Word 2010, 160, 215  
Word 2011, 160, 214, 215  
Word 2016, 16, 35, 134, 135,  
163, 205, 214, 215  
Word 2016 pour Mac, 16, 35,  
134, 135, 163  
Word 2019, 35, 205  
Word 365, 1, 2, 5, 6, 11, 16,  
35, 47, 52, 54, 134, 135,  
163, 169, 193, 214, 215

## Z

zoom, 27, 66, 141  
Zoom, 27, 66, 141

