

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

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 150 – 28/06/2020

*À la découverte
de Microsoft
Word 365
(version Windows).*



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,
Parallels Desktop 15,
Windows 10,
Microsoft Word 365 pour Mac,
Microsoft PowerPoint 365 pour Mac,
Graphic Converter 11,
macOS 10.15 Catalina.

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

Site Internet :

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

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

*Ce document reprend et
complète la partie Win-
dows de cet atelier.*

Bonne lecture

Yves Roger Cornil



Microsoft Word 365.

À propos de Microsoft® Word pour Microsoft 365

Microsoft® Word pour Microsoft 365 MSO (16.0.13006.20002) 64 bits

Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.cornil.com

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

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

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

Table des matières.

Votre attention, s'il vous plaît.	13
À propos des Rampes de Lancement.	13
Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.	14
La ponctuation.	14
Les signes:	14
La letrine.	15
Les puces.	15
Les mots – Les abréviations	16
Les mesures	16
Nombres ordinaux	16
Divers	16
Les sigles	16
Nombres	16
Dates	16
L'interligne	17
La césure (ou coupure des mots)	18
Le paragraphe	20
Le clavier d'un PC.	20
Un texte difficile à lire, il faut l'aérer	21
Texte aéré avec l'ajout de lignes blanches	21
Zoom avec les caractères non imprimables	22
Aller à la ligne sans changer de paragraphe	23
L'alignement du texte.	24
Attention à la justification avec « aller à la ligne »	25
Les retraits.	25
Les énumérations.	26
La veuve et l'orpheline.	27
Les titres.	27
La numérotation.	28
Les illustrations.	28
L'approche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères).	28
Le crénage.	29
La lettre	29

Les polices	29
Types de polices	29
Choix du corps de la police.	29
Entre MAJUSCULES et minuscules	30
Les accents et les majuscules.	30
Les conseils de l'Académie Française.	31
Comment obtenir un À.	31
Gras.	32
Italique.	32
Graisse, souligné, ombré.	32
Un texte ombré, difficile à lire	33
Une ou plusieurs colonnes ?	33
Aspect général de Word 365	34
Vue générale.	34
Les onglets.	35
L'onglet accueil.	35
L'onglet insertion.	37
L'onglet dessin.	37
L'onglet conception.	38
L'onglet mise en page.	38
L'onglet références.	39
L'onglet publipostage.	40
L'onglet révision.	41
L'onglet affichage.	41
Activation de Word 365.	42
Activer Microsoft Word.	42
Connaître la version de Microsoft 365 installée.	43
Mettre à jour Microsoft 365.	44
Ouvrir et enregistrer des documents Word.	45
Ouvrir un document depuis le PC.	45
Enregistrer un document sur le PC.	46
Formats de fichiers.	46
Enregistrement dans OneDrive.	46
Ouvrir un document depuis OneDrive.	47
Plus sur Microsoft 365 :	47
Mise en forme du texte.	48
Un petit exercice pour commencer.	48

Police, taille, gras, italique, couleur...	49
Changement de police, taille et couleur.	50
Cadrer le texte.	51
Mise en italique ou en gras.	51
Les retraits de paragraphes.	53
Retrait de la première ligne d'un paragraphe.	53
Retrait de toutes les lignes d'un paragraphe.	54
Retrait à droite d'un paragraphe.	54
Désolidariser les curseurs de retraits.	54
Afficher les caractères invisibles (ou non imprimables).	55
Copier-coller.	56
Copier et coller le texte sélectionné.	56
Copier depuis le clavier.	56
Coller la mise en forme et l'appliquer.	57
Copier-coller depuis un clic droit de la souris.	58
Options pour le copier-coller.	59
L'aperçu avant impression : le zoom.	60
Vous méritez une bonne correction.	61
Les méthodes de corrections.	61
La vérification différée.	65
Ajouter un mot au dictionnaire.	66
Choix de la langue.	67
Paramètres supplémentaires.	67
La coupures des mots.	68
Rechercher et remplacer des mots.	69
Rechercher.	69
Rechercher et remplacer.	70
La gestion des images.	72
Insertion d'une image (ou d'une photo) depuis un fichier.	72
Modifier une photo.	73
L'onglet contextuel format de l'image.	74
Modifier la taille d'une image.	74
Rogner une image.	75
Positionnement de l'image par rapport au texte (ou habillage).	77
Supprimer l'arrière-plan d'une photo.	78

Modifier la transparence d'une image.	80
Image derrière le texte.	81
Changer la couleur.	81
Effets artistiques.	81
Les styles d'images.	82
Une ou plusieurs colonnes ?	83
Mise en plusieurs colonnes depuis un texte sélectionné.	83
Deux colonnes de largeurs différentes, gauche.	85
3 colonnes de largeurs différentes et lignes séparatrices.	86
Insérer un saut de colonne.	87
Insertions automatiques de sections lors du passage à plusieurs colonnes du texte sélectionné.	88
Numérotation des pages.	89
Insertion du numéro de page depuis l'onglet insertion.	89
Format du numéro de page.	90
Masquer le numéro de page de la première page.	91
Suppression des numéros de page.	91
En-têtes et pieds de page.	92
Insertion de pieds de page.	92
Saisie du texte du pied de page.	93
Insertion de l'entête.	94
Saisie du texte de l'entête.	94
Passage de l'en-tête ou du pied de page au corps du document.	95
Suppressions des en-têtes et pieds de page.	95
Le découpage en sections.	96
Insérer un saut de section.	96
Type de saut de section.	96
Quelques précisions sur les sections.	97
Suppression des marques de section.	97
Insertions automatiques de sections lors du passage à plusieurs colonnes du texte sélectionné.	98
Insérer une page de garde.	99
Choix de la page de garde.	99
Les listes numérotées et à puces.	101

Pourquoi des listes à puces?	101
Exemple d'application de listes à puces.	101
Définir une nouvelle puce.	102
Changement de puce par une image pour créer vos propres puces.	103
Supprimer des puces.	104
Les listes numérotées.	104
Listes à plusieurs niveaux.	105
Liste à puces automatique.	105
Liste numérotée en cours de frappe.	106
Réglages pour les listes automatiques.	106
La mise en page.	107
Imprimer.	107
Imprimer ou mise en page.	108
Créer un document PDF.	112
Insérer un filigrane.	113
Personnaliser un filigrane.	114
La lettrine.	115
Créer une lettrine.	115
Options de la lettrine.	116
WordArt.	117
Modifier le style WordArt.	118
Insérer une icône.	119
Changer la casse.	121
C'est quoi la casse ?	121
Changer la casse.	121
À propos des majuscules accentuées.	122
Les capitales ne sont pas des majuscules.	122
Tisser des liens sur Internet.	124
Ajouter un lien hypertexte.	124
Ajouter une info-bulle.	125
Supprimer un lien hypertexte.	125
Les notes de bas de page ou de fin de document.	126
Insérer une note de bas de page.	126

Réglages des notes. _____	127
Convertir les notes de bas de page en note de fin de document. _____	128
Modification d'une note de bas de page ou de fin. _____	129
Suppression d'une note de bas de page ou de fin. _____	129
Les modèles et les styles. _____	130
Créer un nouveau document depuis un modèle. _____	130
Modèles proposés. _____	130
Création depuis un modèle Microsoft Word. _____	130
Ayez du style. _____	131
Les styles, pour quoi faire ? _____	131
Les styles. _____	131
Où sont les styles ? _____	131
Modifier le style normal et créez votre premier modèle. _____	131
Enregistrement du nouveau modèle personnel. _____	132
Nouveau document depuis un modèle personnel. _____	133
Principes généraux concernant la création des styles. _____	134
Exemple d'un style : _____	134
Plus sur le format : _____	134
Format police. _____	135
Format paragraphe. _____	135
Format bordure et trame. _____	136
Format tabulations. Format langue. _____	136
Format cadre. Personnaliser le clavier (raccourcis). _____	137
Format Numéros et puces. _____	137
Format Effets de texte. _____	138
mise en page. _____	139
Travailler à la marge. _____	139
Choix du papier. _____	140
Options d'impression. _____	140
Créer une table des matières. _____	141
Choisir un modèle de table des matières. _____	141
Table des matières personnalisée. _____	141
Exemples de tables des matières. _____	142
Accès direct à une page depuis la table des matières. _____	143
Mise à jour de la tables des matières. _____	143
Créer un index. _____	144
Méthodes pour créer un index. _____	144
Marquage manuel. _____	144

Marquage automatique. _____	144
Insérer tables et index. _____	144
Marquage automatique par un fichier de concordance. _____	145
Contenu du fichier de concordance. _____	145
Choix du modèle d'index. _____	147
Exemples de modèles d'index. _____	148
Mise à jour des champs d'index. _____	149
Créer des tableaux avec Word 365. _____	150
Des tableaux dans Word365, pour quoi faire ? _____	150
Dessiner un tableau. _____	151
Gommer un trait. _____	151
Onglets contextuels supplémentaires création de tableau et mise en page. _____	152
Ajuster les cellules d'un tableau. _____	153
Rappel du réglage initial lors de la création d'un tableau. _____	153
Ajustement au contenu : _____	153
Ajustement à la fenêtre : _____	154
Uniformiser les lignes ou les colonnes. _____	154
Uniformiser la largeur des colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	154
Uniformiser la hauteur des lignes depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	155
Ajuster manuellement les cellules. _____	156
Onglets contextuels création de tableau et mise en page. _____	157
Zoom sur l'onglet contextuel mise en page (de tableaux). _____	157
outils supplémentaires pour la mise en page > lignes et colonnes. _____	158
Outils supplémentaires pour la mise en page > taille de la cellule. _____	159
Zoom sur l'onglet contextuel création de tableau. _____	160
Modifications des tableaux. _____	161
Modifications des tableaux depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	161
Fusionner des cellules depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	161
Fractionner les cellules depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	162
Insérer une ou plusieurs colonnes à gauche depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	162
Insérer une ou plusieurs colonnes à droite depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	163
Insérer une ou plusieurs lignes au-dessus depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	163
Insérer une ou plusieurs lignes en dessous depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	164
Supprimer une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	164
Supprimer une ou plusieurs lignes depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	165
Supprimer une ou plusieurs cellules depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	165
Fractionner un tableau depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	166
	10

Supprimer un tableau depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	167
Gérer des listes. _____	168
Quelle application pour gérer des listes ? _____	168
Répéter les lignes en-têtes dans un document long. _____	168
Trier un tableau. _____	169
Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet accueil. _____	169
Trier une ou plusieurs colonnes depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	171
Améliorer la présentation des tableaux. _____	172
Création d'un tableau pas à pas. _____	172
Le tableau à obtenir. _____	172
Création du tableau. _____	172
Saisie des données. _____	172
Fusion de cellules de la colonne 1. _____	173
Orientation du texte dans la colonne 1. _____	173
Alignement du texte. _____	175
Ajustement automatique au contenu. _____	175
Cadrage de la ligne de titre (ligne 1). _____	176
Coloriage de la ligne de titre. _____	176
Cadrage des animateurs. _____	176
Orienter et aligner le texte dans une cellule. _____	177
Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel mise en page. _____	177
les Bordures. _____	178
Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau. _____	178
Réglages des bordures. _____	178
Traçage de la bordure avec le stylet. _____	178
Bordures depuis l'onglet accueil. _____	179
Exemples de bordures. _____	180
Les trames. _____	181
Trames depuis l'onglet accueil. _____	181
Trames depuis l'onglet création de tableau. _____	181
Styles de tableaux. _____	182
Appliquer un style à un tableau. _____	182
Conversions texte en tableau et tableau en texte. _____	183
Convertir un tableau en texte. _____	183
Convertir du texte en tableau. _____	184
Mes publications sur Microsoft Office. _____	186
Microsoft Office pour iOS. _____	186

Microsoft Office pour Mac.....	186
Gestion et partage de Microsoft Office 365.....	186
Microsoft Office (versions Windows).....	186
OneDrive.....	187
Sites Internet.....	187
Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL).....	188
Index	189

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, mais aussi pour Windows et bientôt pour Android.
- Les Rampes de Lancement sont gratuites, mais protégées par copyright et sont disponibles, généralement en format PDF ou en format ePub.

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

QUELQUES INFORMATIONS DE BASE POUR DEVENIR UNE PARFAITE SECRÉTAIRE.

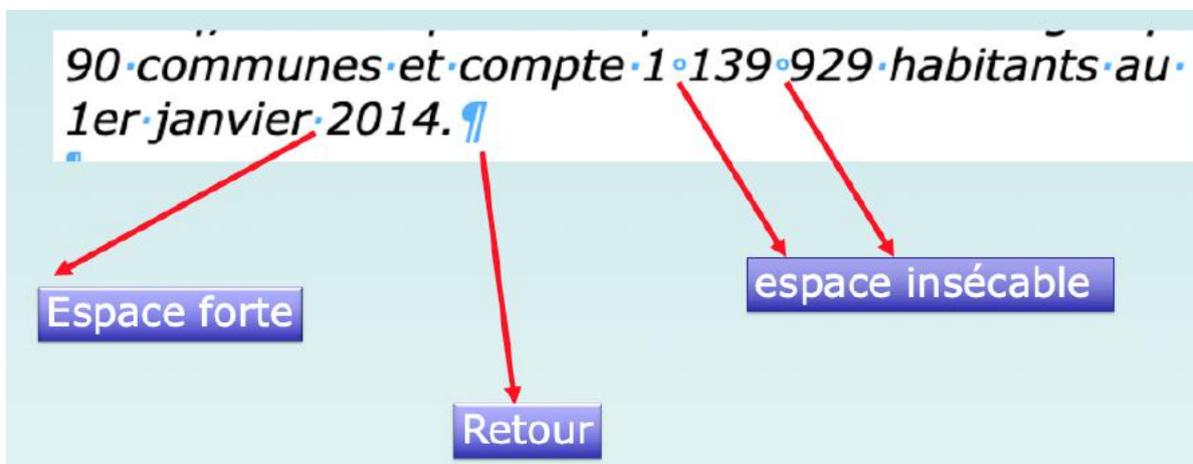


Même si vous avez un traitement de texte très évolué, tel que Word 365 ou Word 2019, cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.

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^{er} signe qui suit.

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

Le tiret :

est précédé et suivi d'une espace forte.

Guillemets français « et anglais ” :

sont précédés d'une espace forte et sont suivis d'une espace 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^{er}**_Première **1^{re}**_Deuxième **2^e**_Troisième **3^e**

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 ».

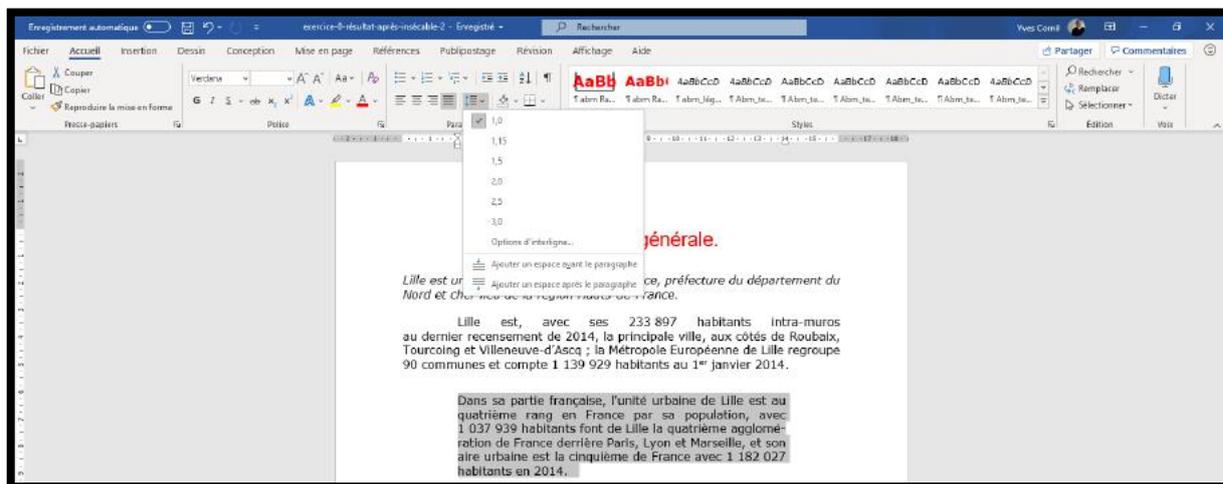
Interligne simple

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 pour l'interlignage dans Word pour Windows.

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.

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

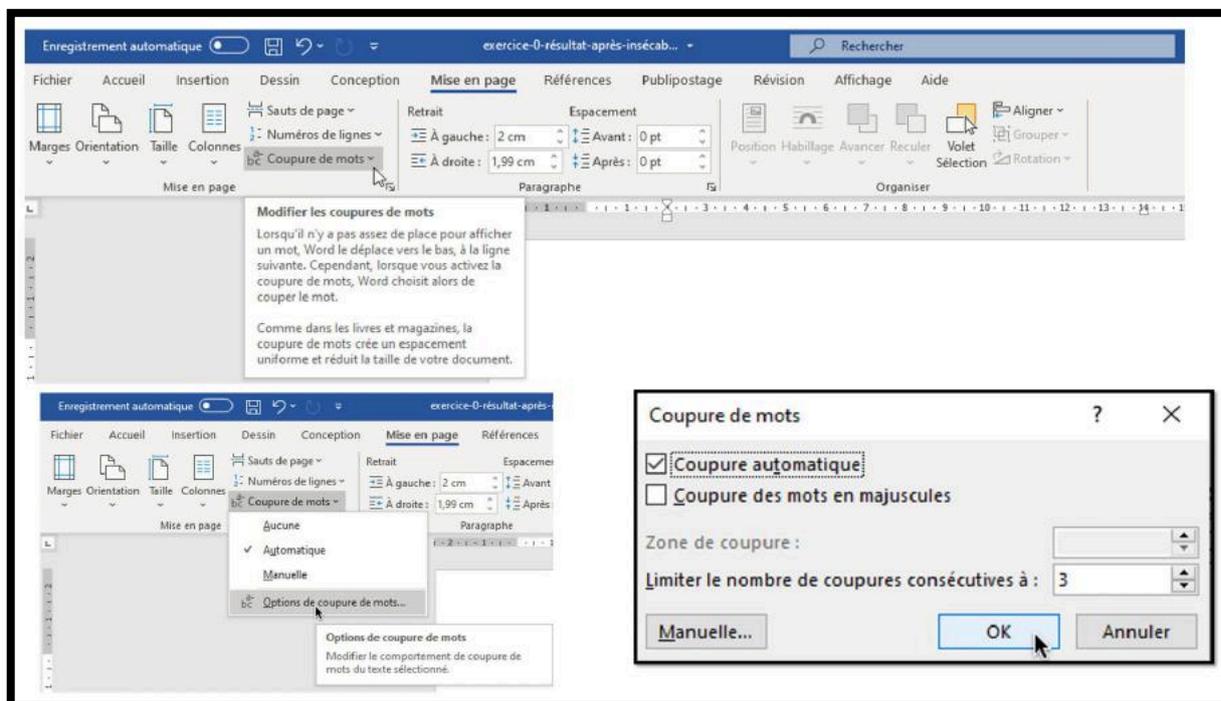
**EXEMPLE DE
COUPURES,
TEXTE CADRÉ À
GAUCHE**

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

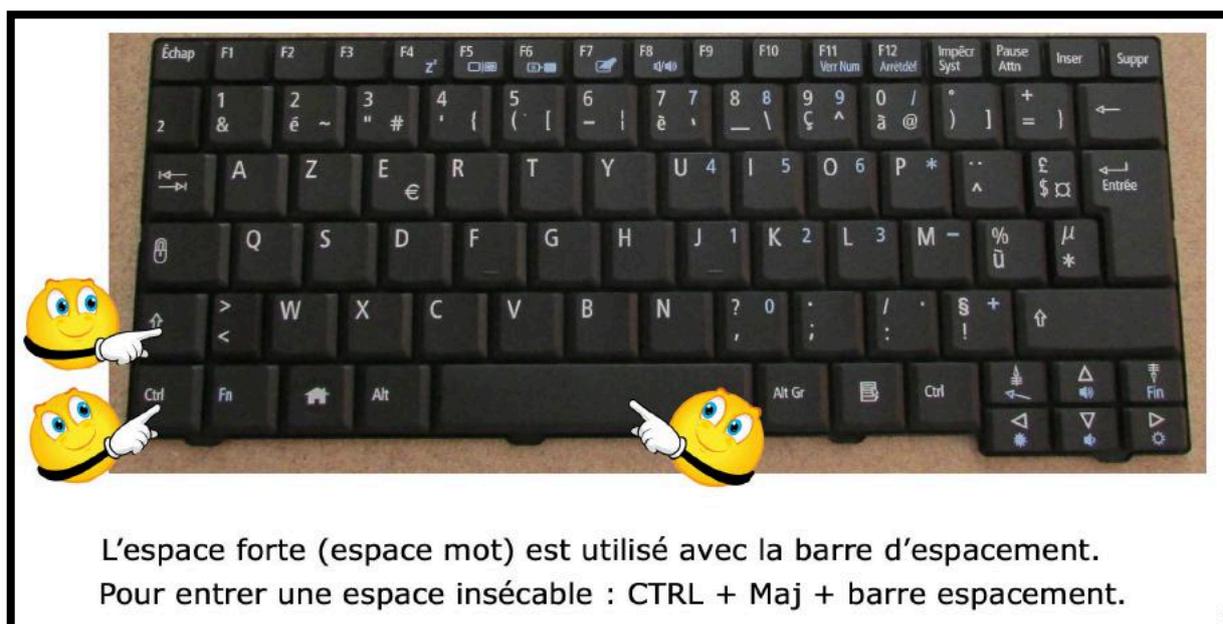
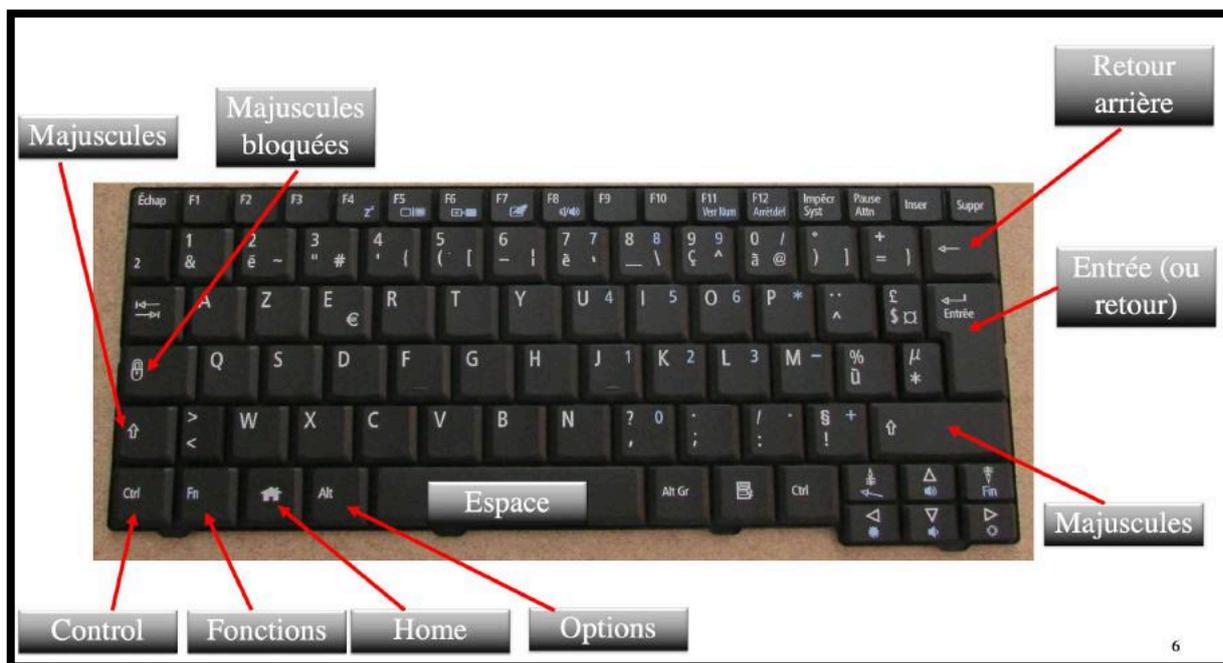


Réglages pour les coupures dans Word pour Windows.

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.

LE CLAVIER D'UN PC.



UN TEXTE DIFFICILE À LIRE, IL FAUT L'ÉRER

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

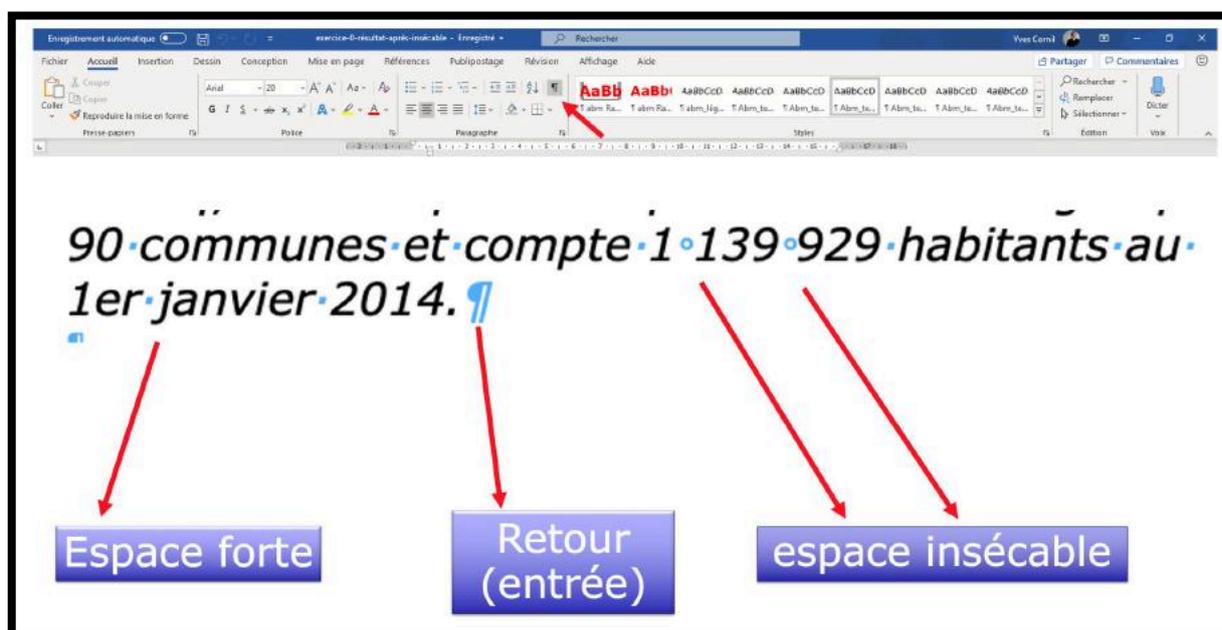
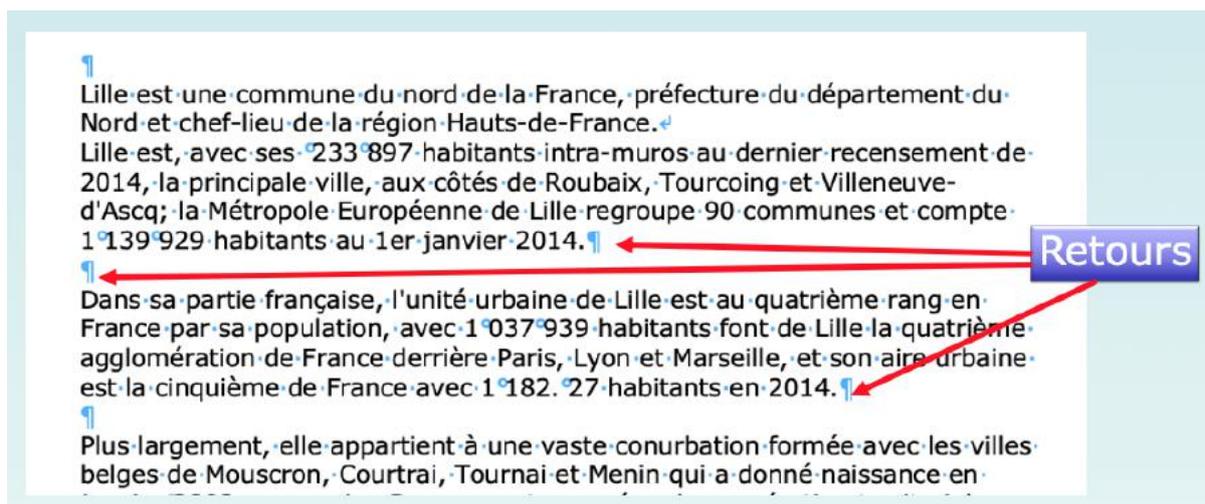
Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.

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 ».

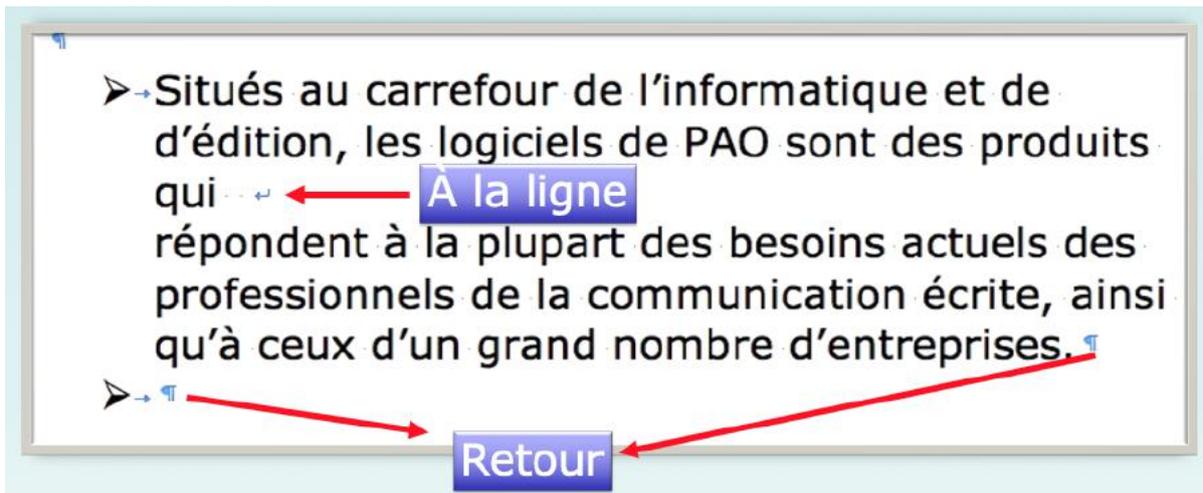
ZOOM AVEC LES CARACTÈRES NON IMPRIMABLES



Affichage des caractères non imprimables dans Word pour Windows.

ALLER À LA LIGNE SANS CHANGER DE PARAGRAPHE

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



Aller à la ligne sur un PC.

L'ALIGNEMENT DU TEXTE.

Un paragraphe peut être :

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



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

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 »

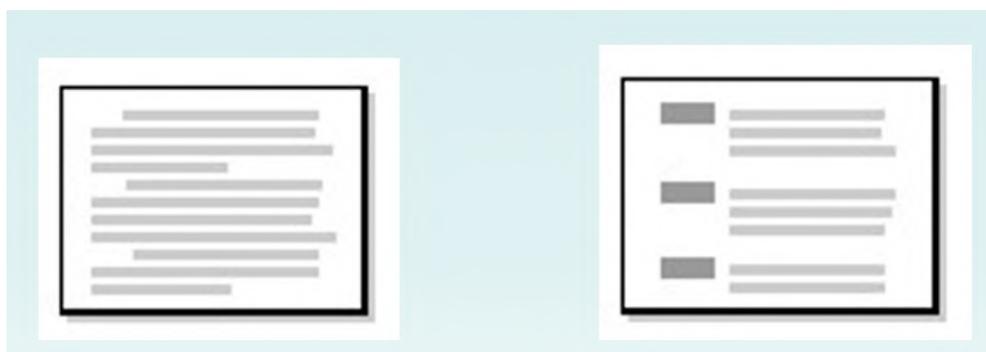
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants.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

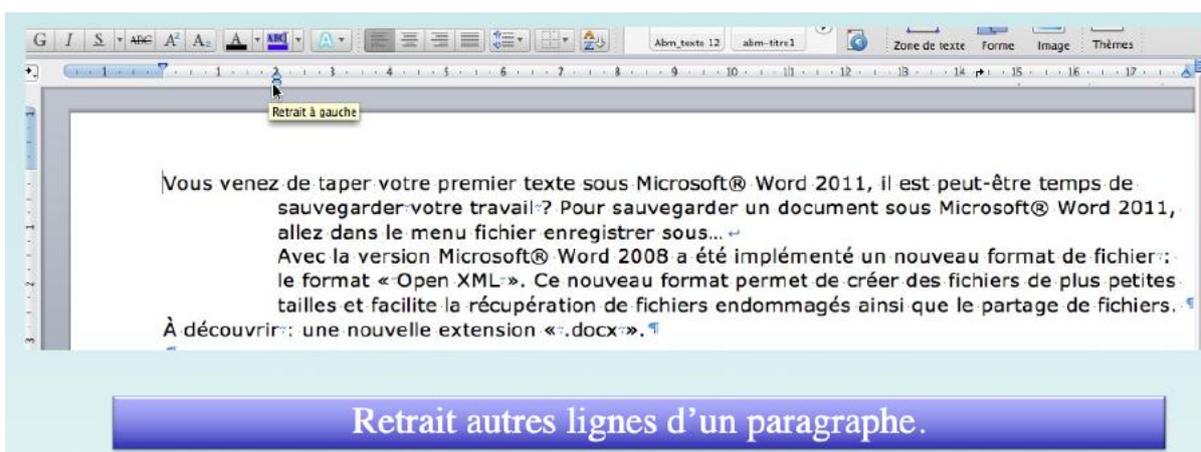
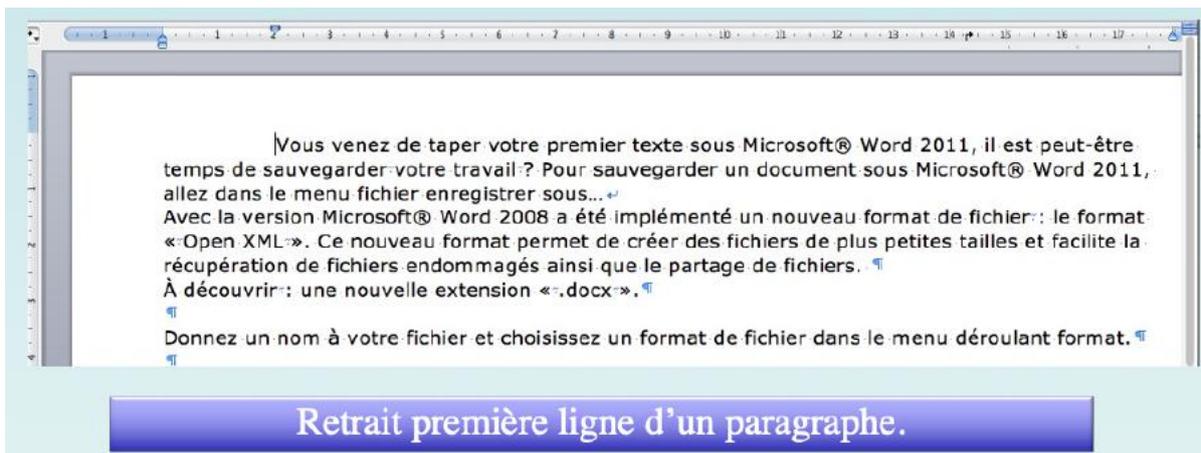
Ajouts importants d'espaces

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).





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'ORPHELINE.

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

N'hésitez pas à utiliser l'aperçu avant impression (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).

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 / Mél.
 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 *mél.* à *courriel* puisque *mél.* 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.
 Mél. : untel@voila.fr

Questions de langue

- A : « la voiture de Julie » ou « la voiture à Julie » ?
- À bicyclette, en voiture
- À l'attention de, à l'intention de
- À 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.

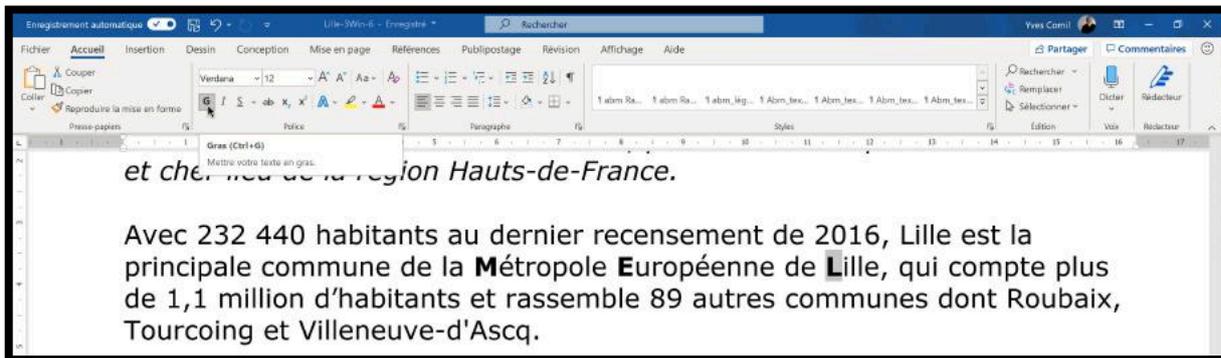
On veille donc, en bonne typographie, à utiliser systématiquement les capitales accentuées, y compris la préposition **À**, comme le font bien sûr tous les dictionnaires, à commencer par le *Dictionnaire de l'Académie française*, ou les grammaires, comme *Le Bon Usage* de Grevisse, mais aussi l'Imprimerie 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.

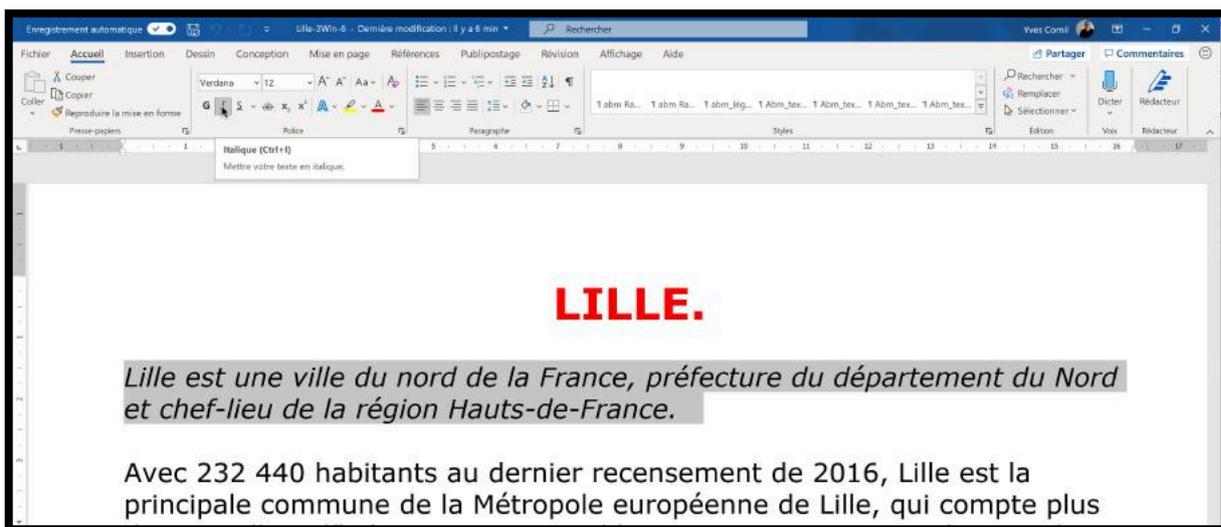


Pour avoir un À, appuyez sur la touche « caps lock” et à.

GRAS.



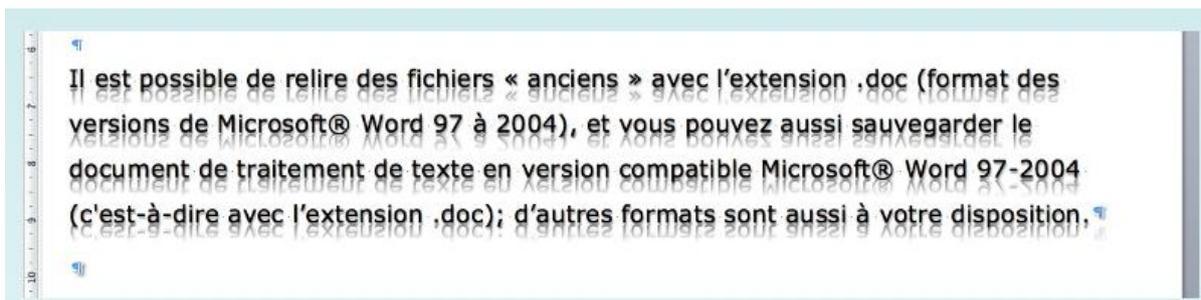
ITALIQUE.



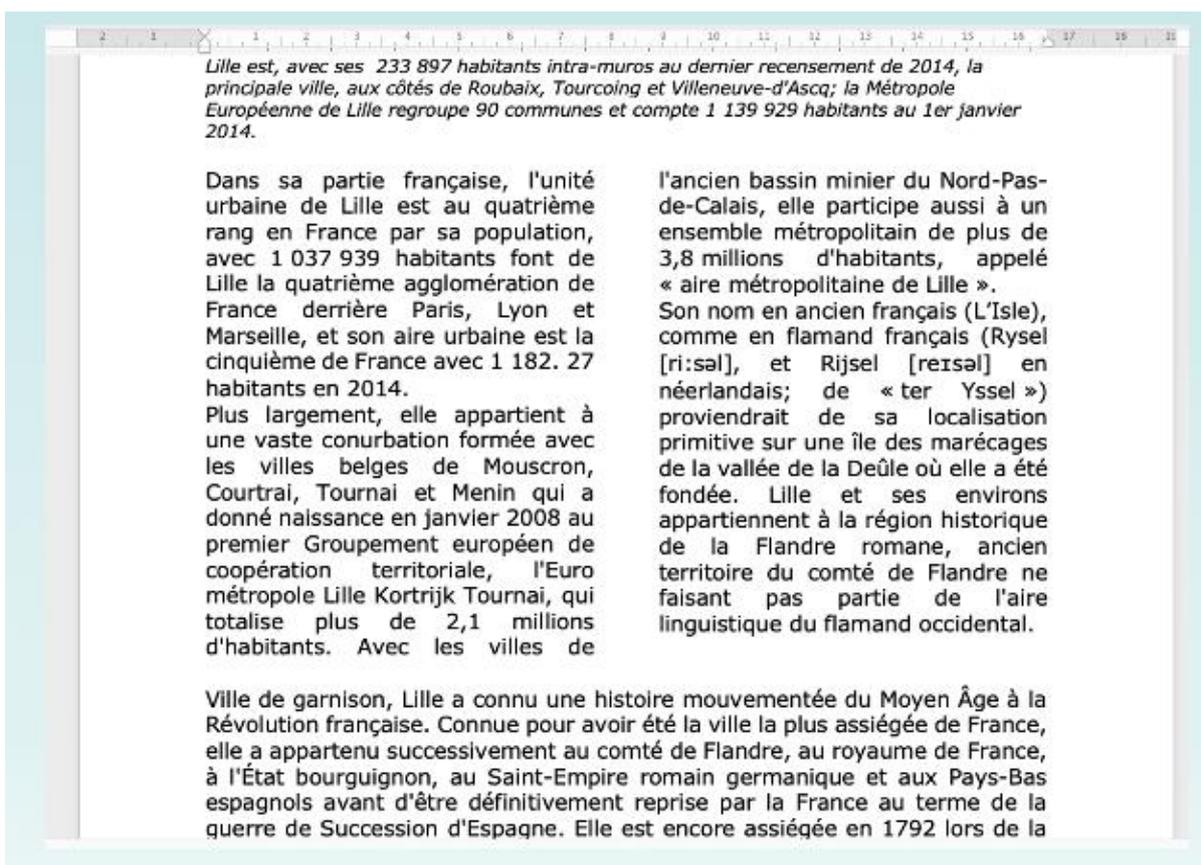
GRAISSE, SOULIGNÉ, OMBRÉ.

- 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

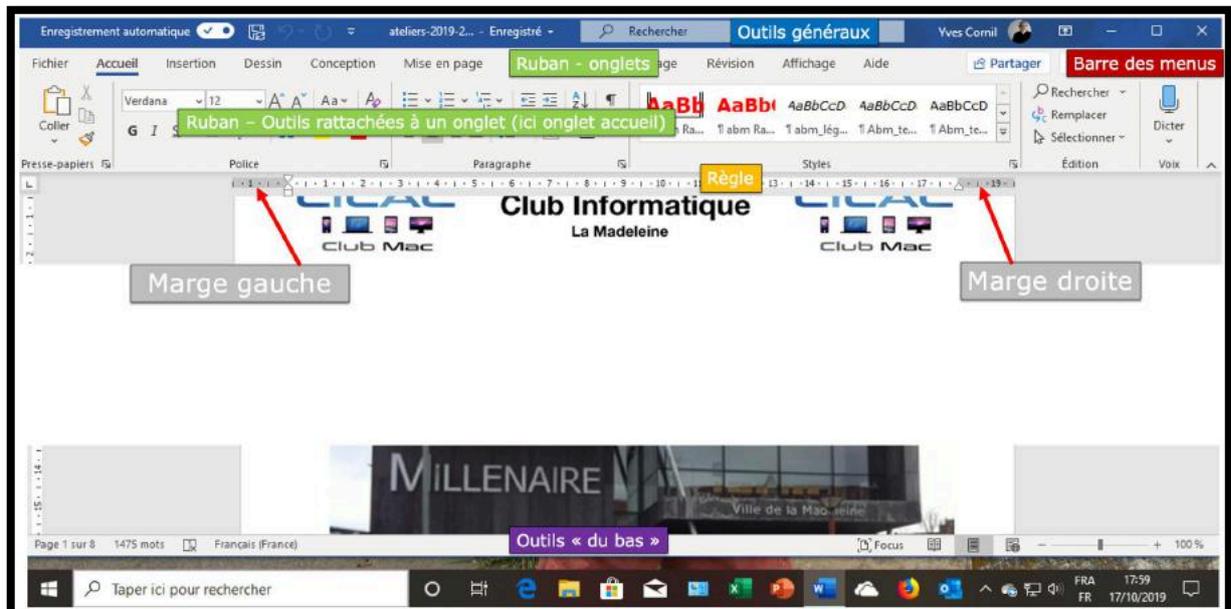
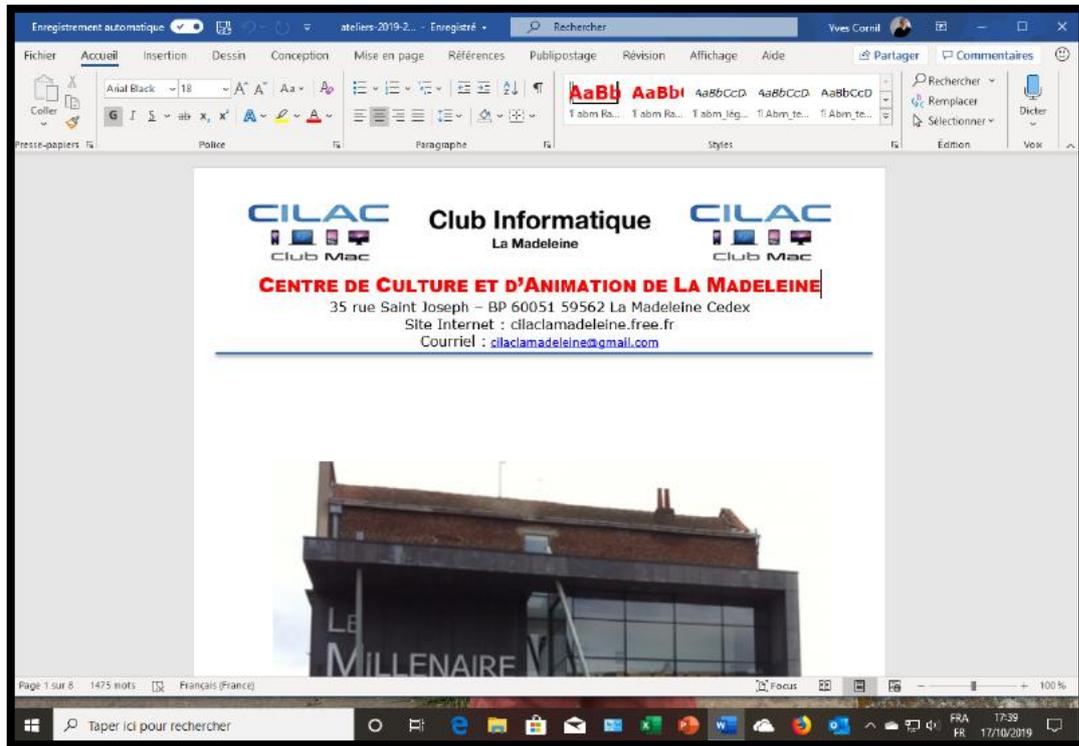


UNE OU PLUSIEURS COLONNES ?



ASPECT GÉNÉRAL DE WORD 365

VUE GÉNÉRALE.

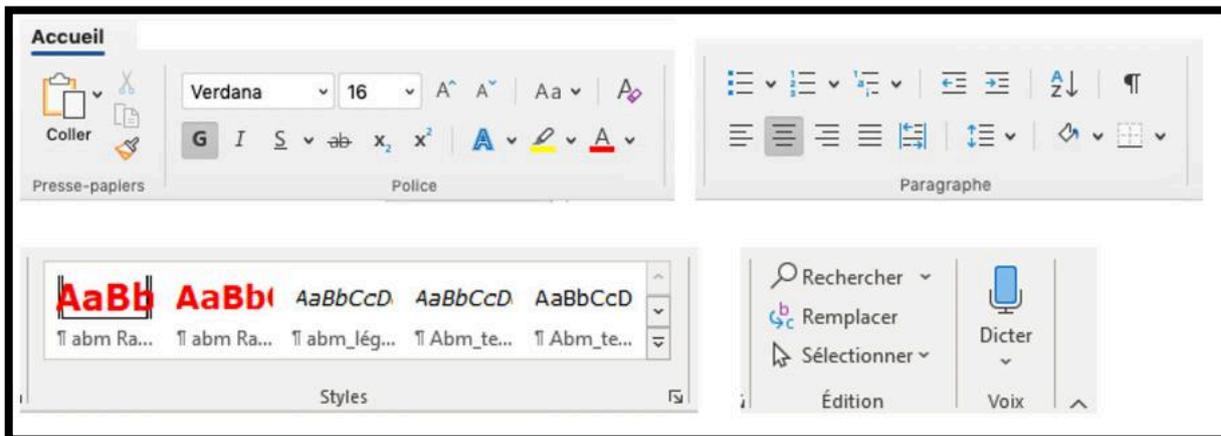


LES ONGLETS.

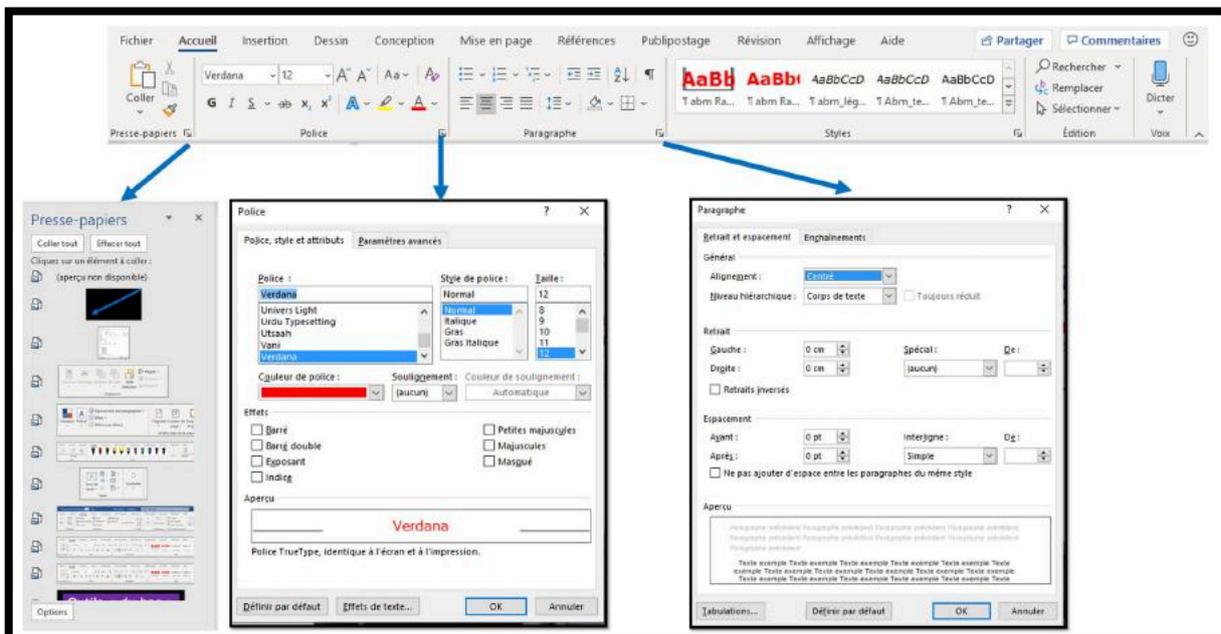
L'ONGLET ACCUEIL.



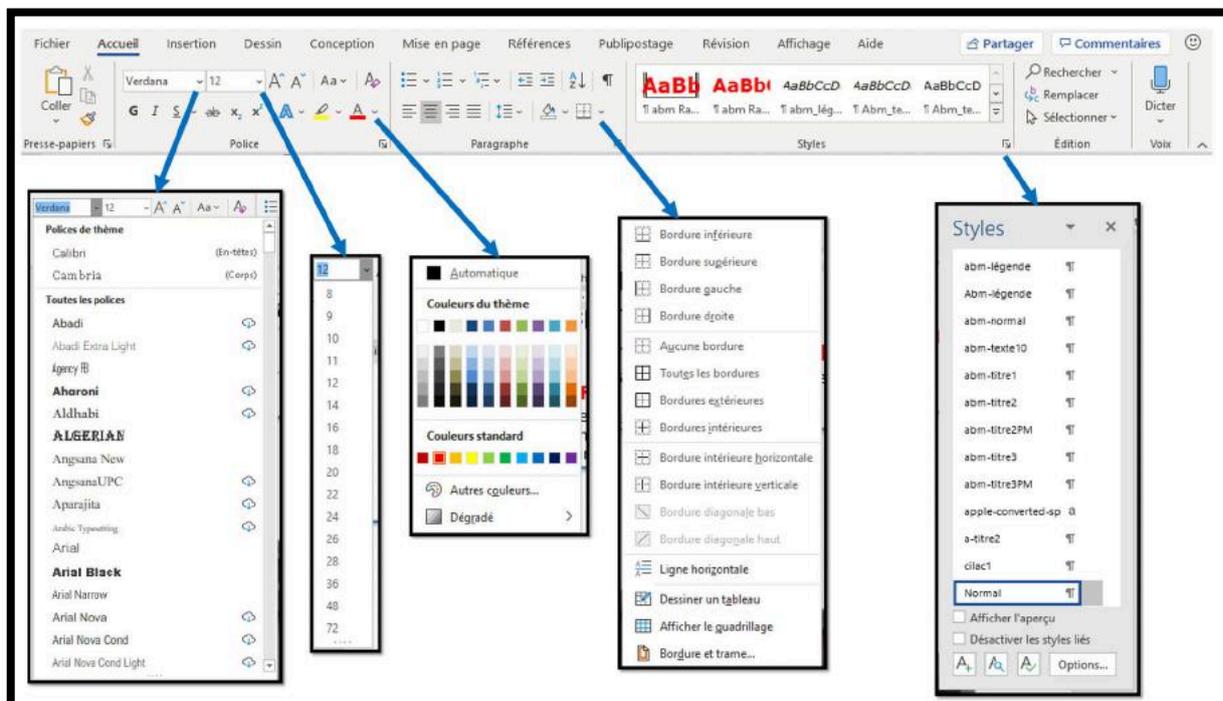
Vue de l'onglet accueil.



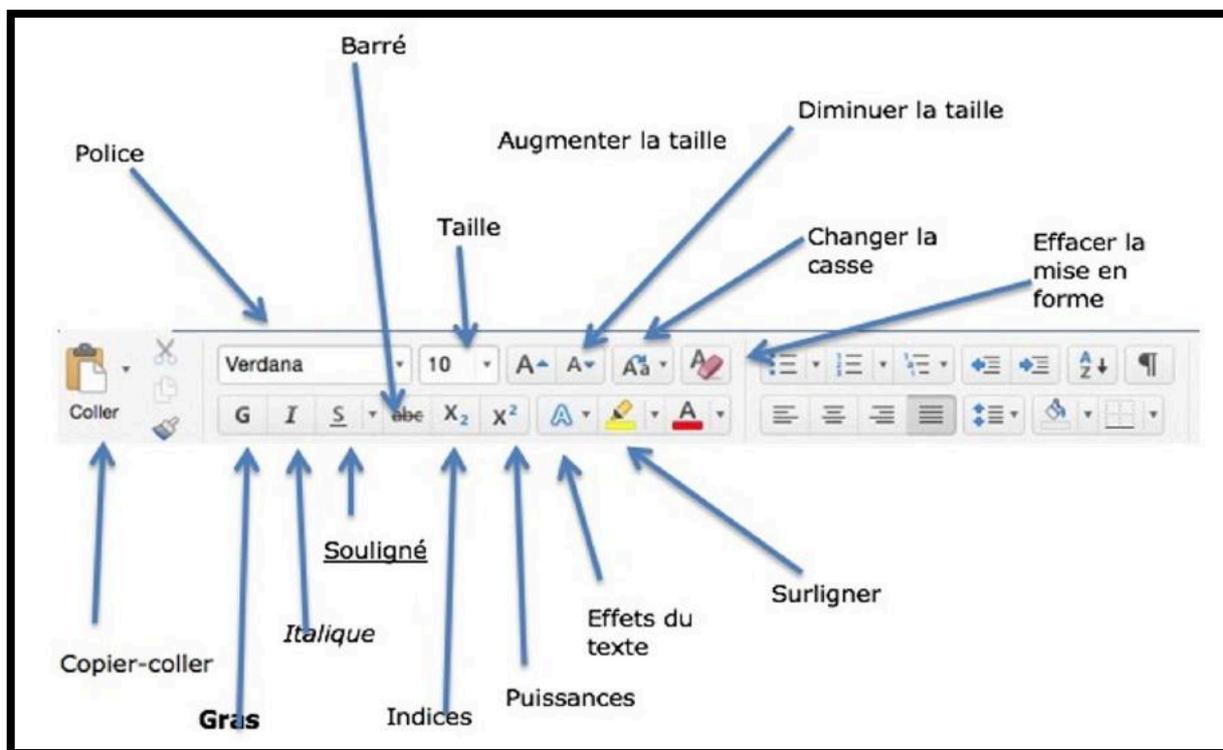
Zoom sur l'onglet accueil.



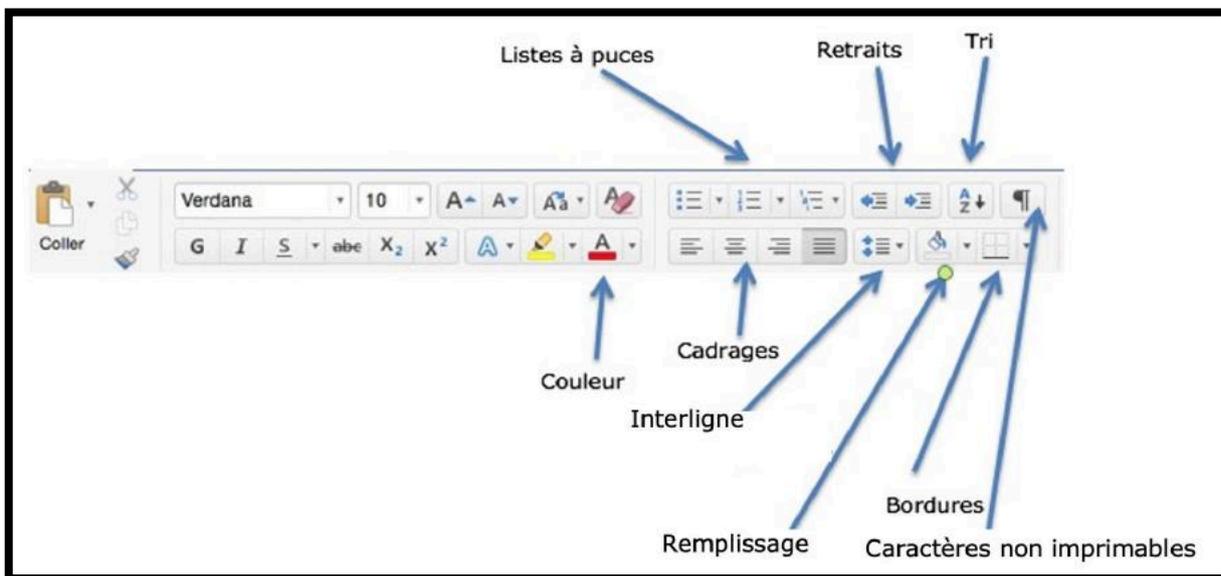
Outils complémentaires depuis les groupes presse-papiers, police et paragraphe.



Outils complémentaires depuis les groupes presse-papiers, police, paragraphe, styles.



Zoom sur les outils police.

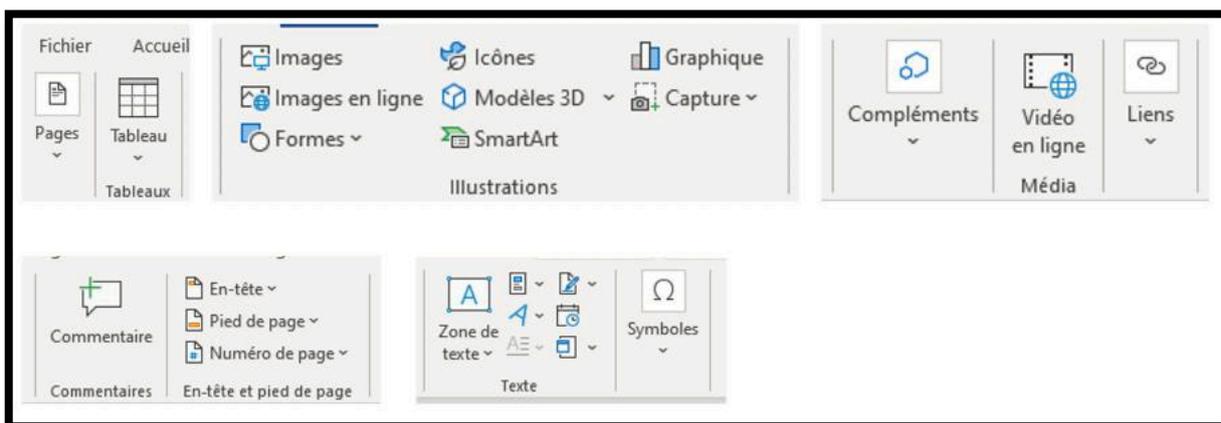


Zoom sur les outils paragraphe.

L'ONGLET INSERTION.



Vue de l'onglet insertion.



Zoom sur l'onglet insertion.

L'ONGLET DESSIN.



Vue de l'onglet dessin.

L'ONGLET CONCEPTION.

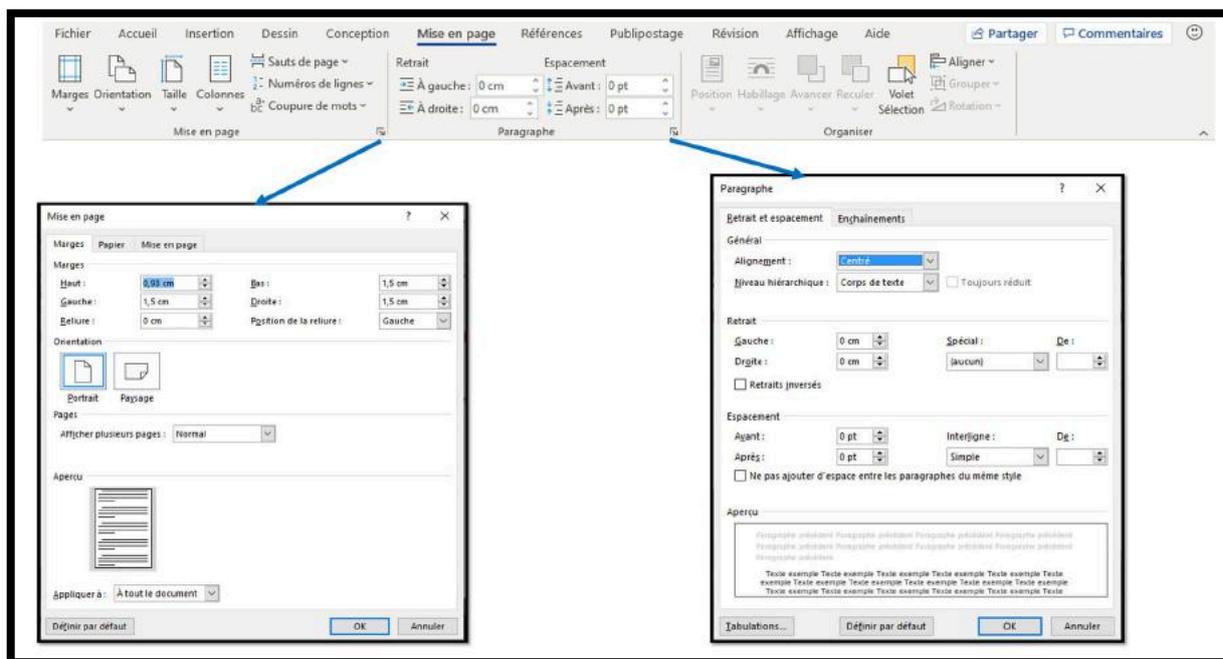


Vue de l'onglet conception.

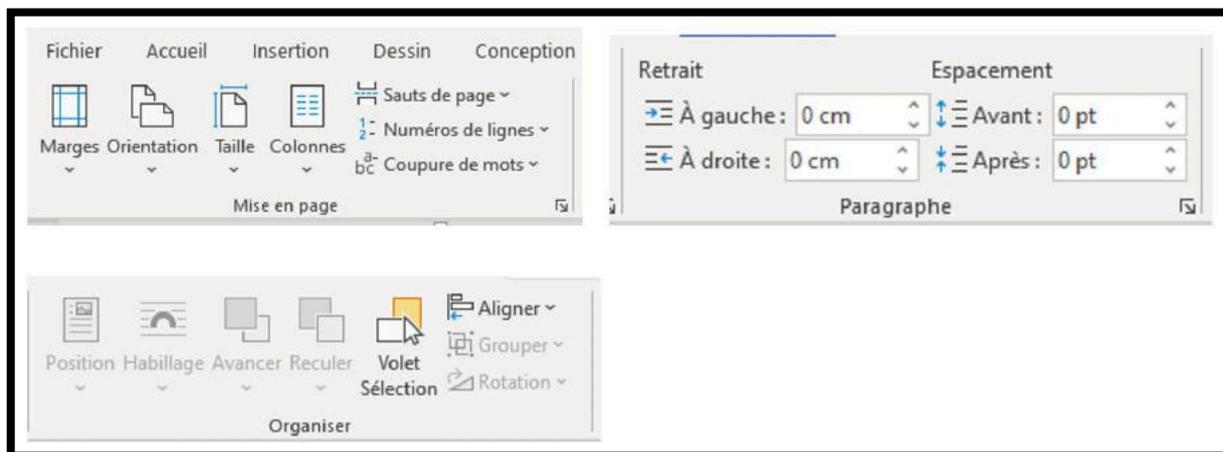


Zoom sur l'onglet conception.

L'ONGLET MISE EN PAGE.



Vue de l'onglet mise en page.

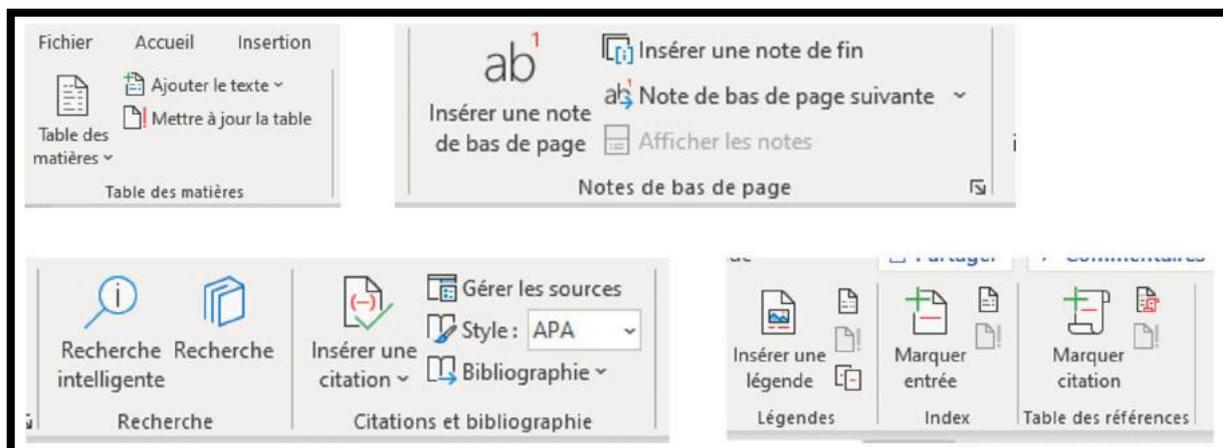


Zoom sur l'onglet mise en page.

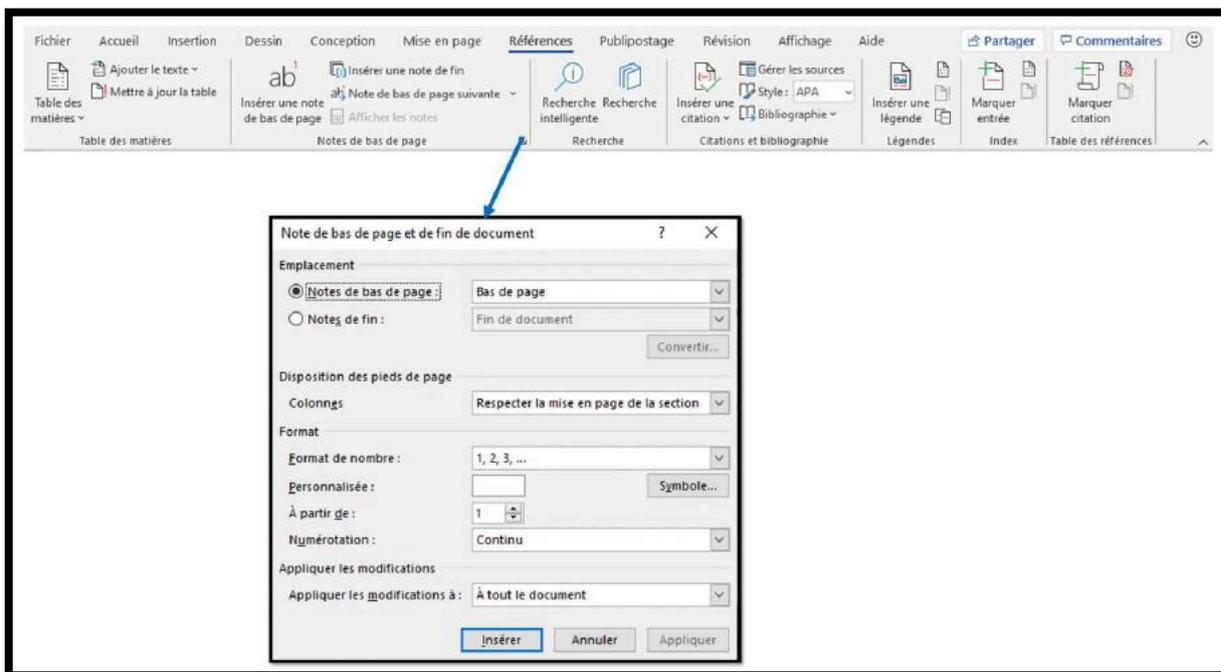
L'ONGLET RÉFÉRENCES.



Vue de l'onglet références.



Zoom sur l'onglet références.

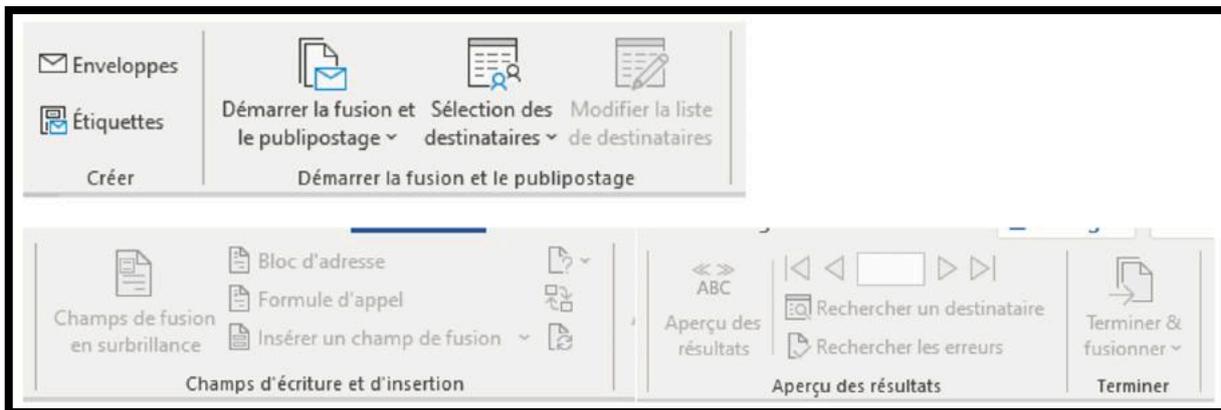


Outils complémentaires notes de bas de page de l'onglet références.

L'ONGLET PUBLIPOSTAGE.

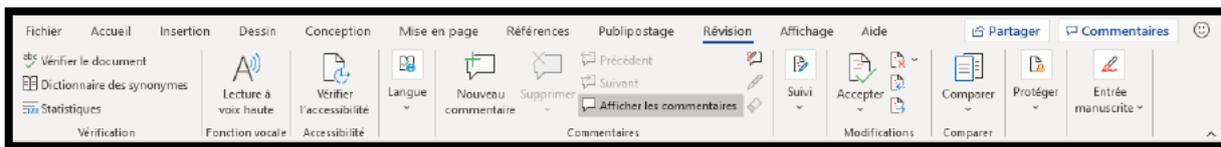


Vue de l'onglet publipostage.

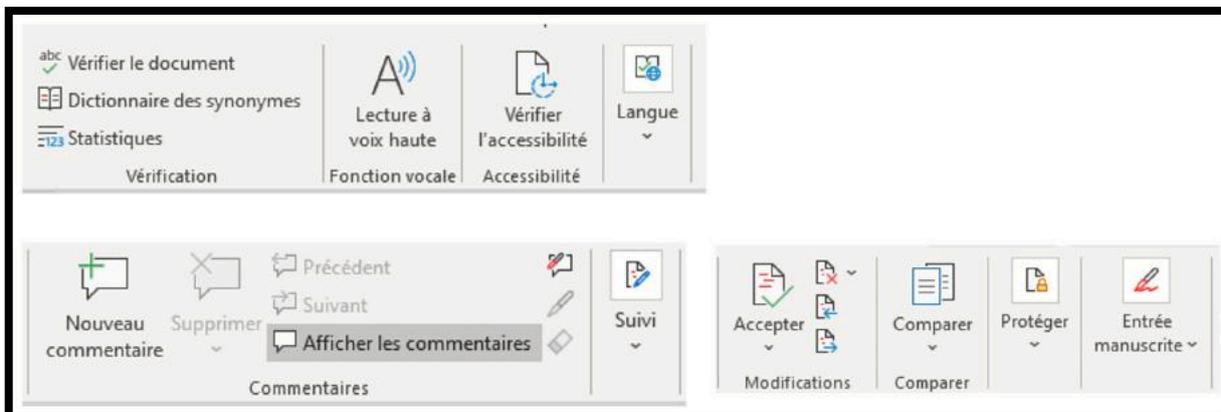


Zoom sur l'onglet publipostage.

L'ONGLET RÉVISION.

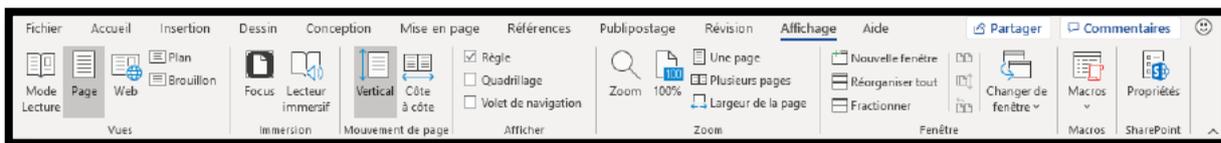


Vue de l'onglet révision.

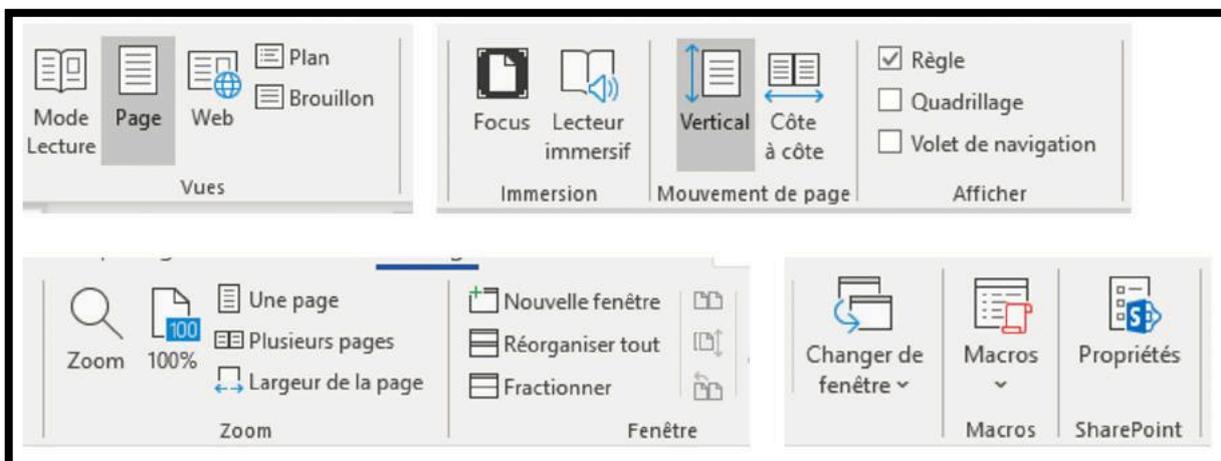


Zoom sur l'onglet révision.

L'ONGLET AFFICHAGE.



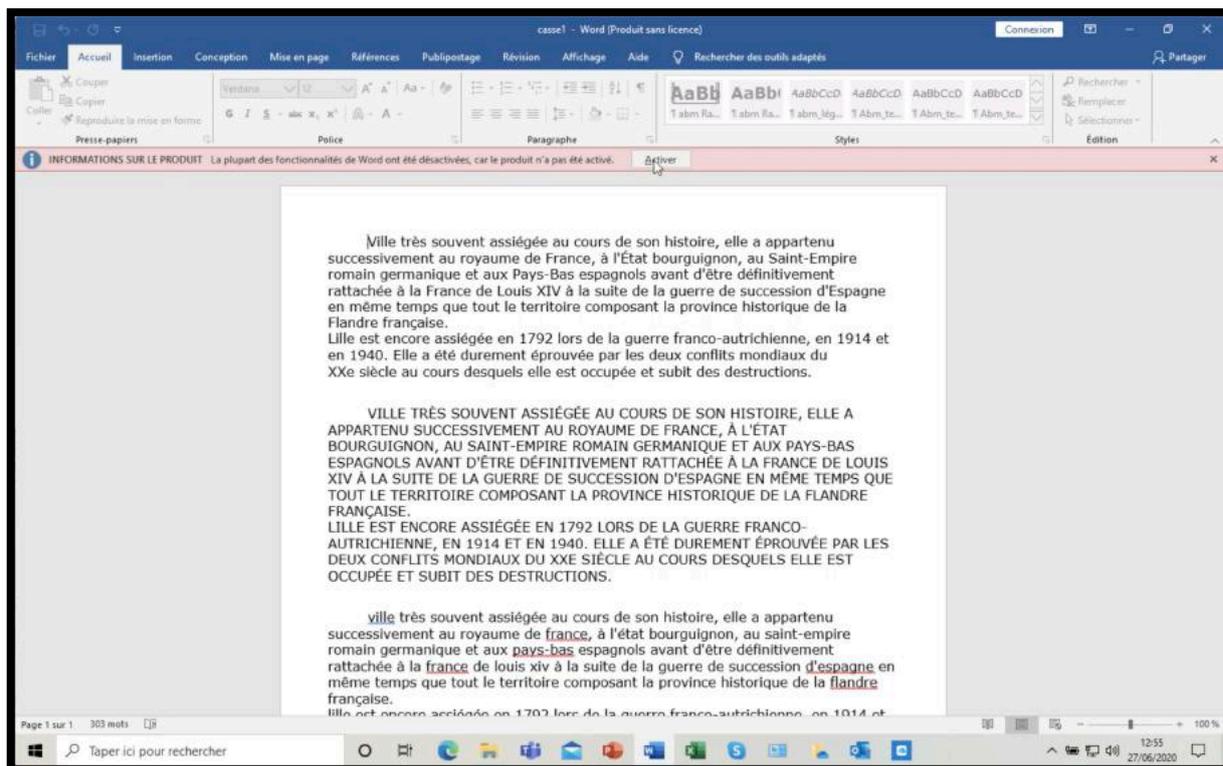
Vue de l'onglet affichage.



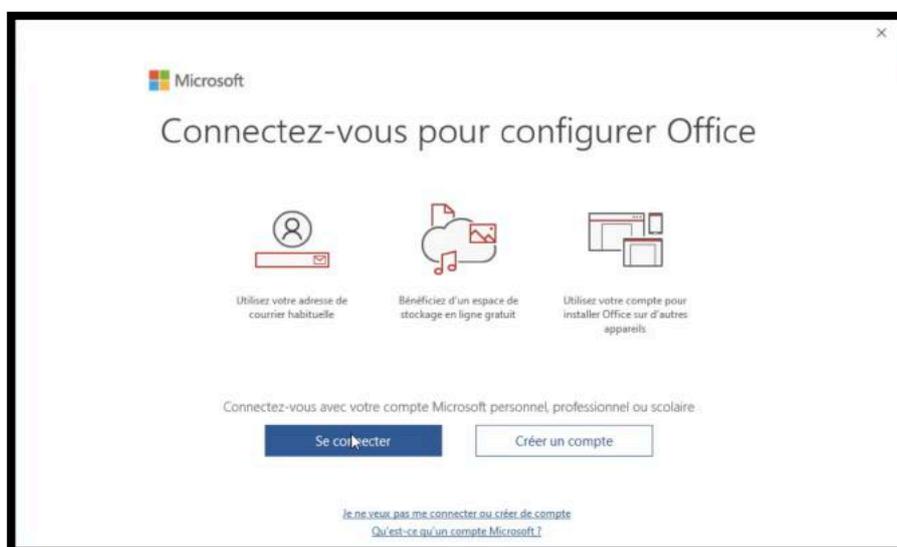
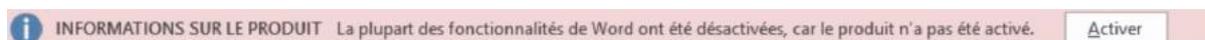
Zoom sur l'onglet affichage.

ACTIVATION DE WORD 365.

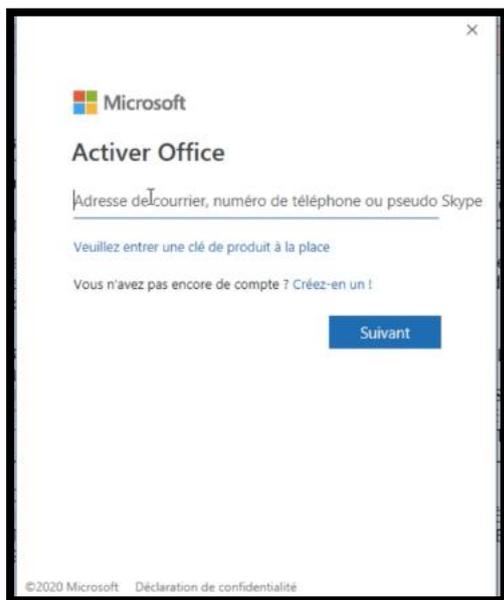
ACTIVER MICROSOFT WORD.



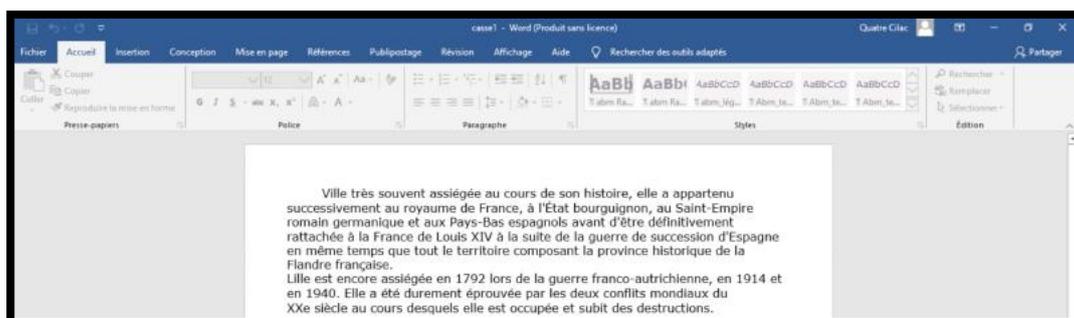
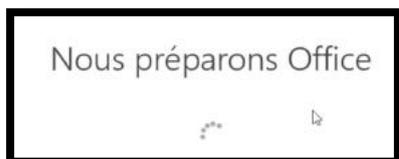
Il est possible que Word demande une activation ; dans ce cas un bandeau rose indique que Word n'a pas été activé ; pour activer cliquez sur **Activer**.



Cliquez sur se **connecter**.

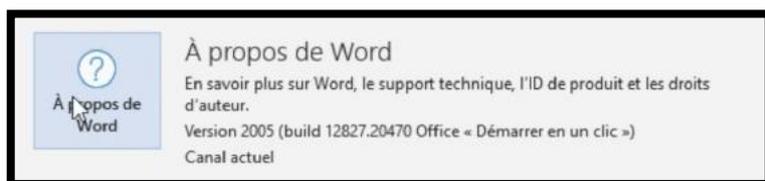


Entrez votre identifiant Microsoft et le mot de passe associé puis sur **se connecter**.



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

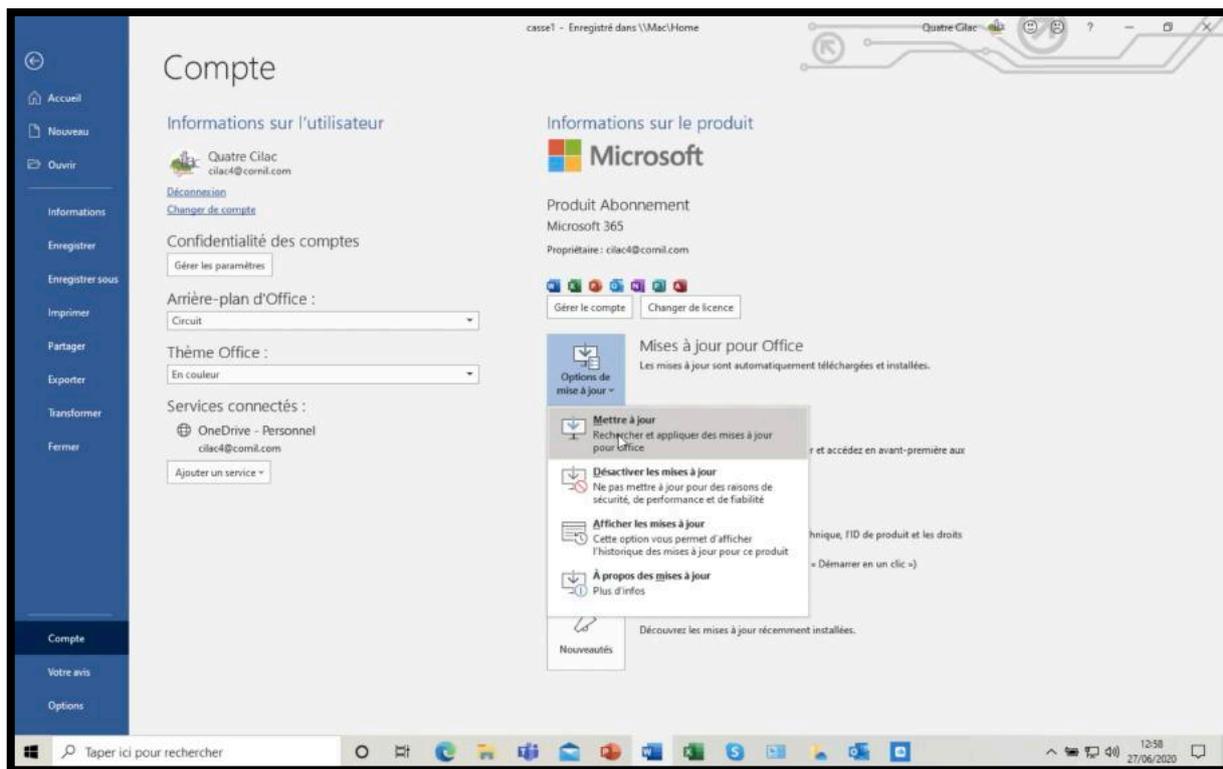
CONNAÎTRE LA VERSION DE MICROSOFT 365 INSTALLÉE.



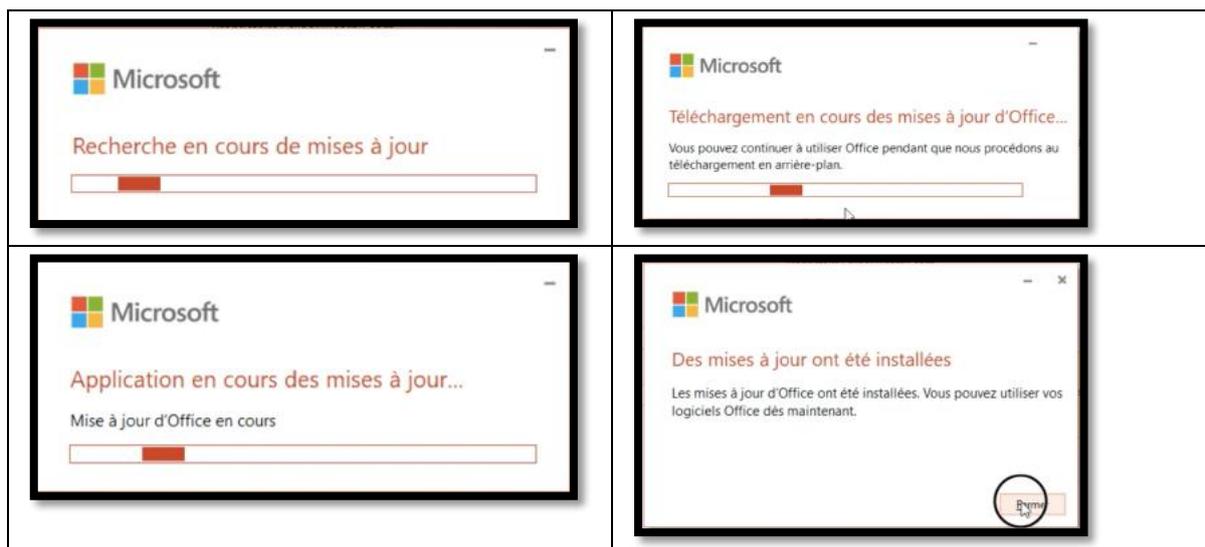
Pour connaître la version de Word installée cliquez sur Fichier > Compte > Mise à jour pour Office > **À propos de Word**.



METTRE À JOUR MICROSOFT 365.



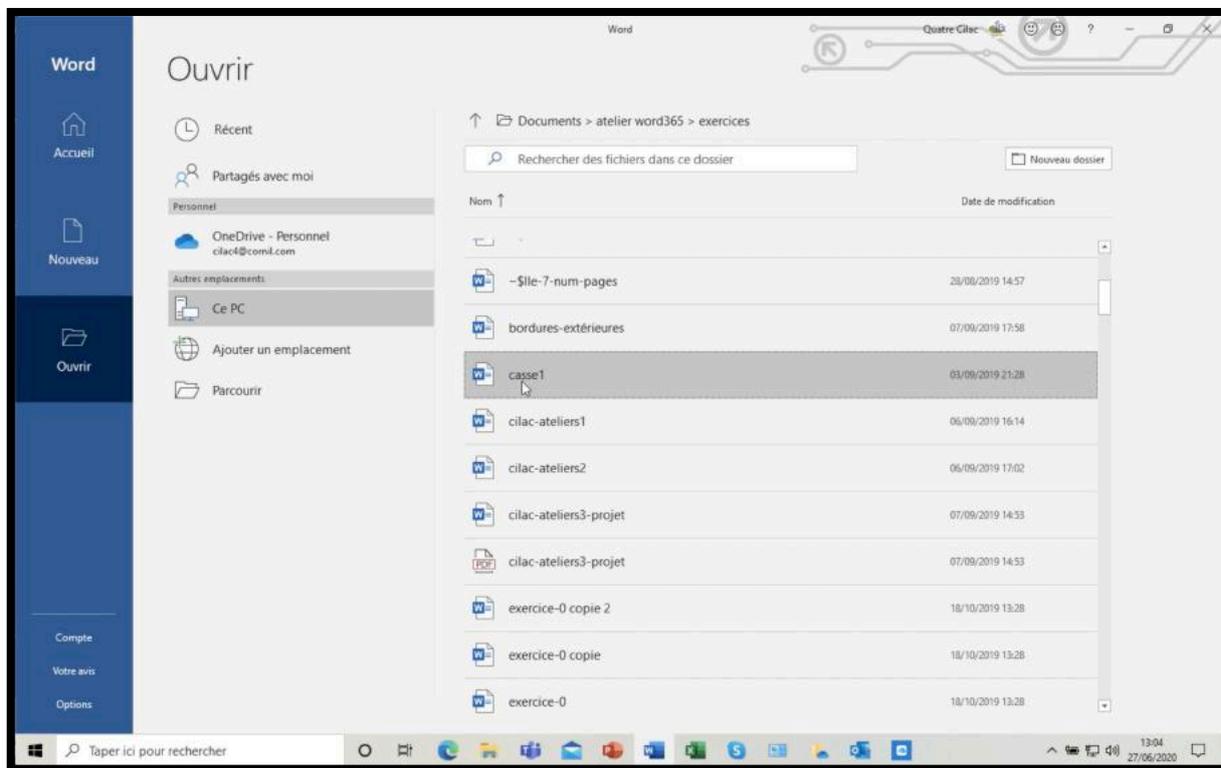
Pour vérifier les mises à jour allez dans Fichier > Compte > Mises à jour pour Office > Mettre à jour.



OUVRIER ET ENREGISTRER DES DOCUMENTS WORD.

Vous pourrez ouvrir ou enregistrer des documents Word soit depuis votre PC ou depuis le stockage dans le nuage OneDrive.

OUVRIER UN DOCUMENT DEPUIS LE PC.

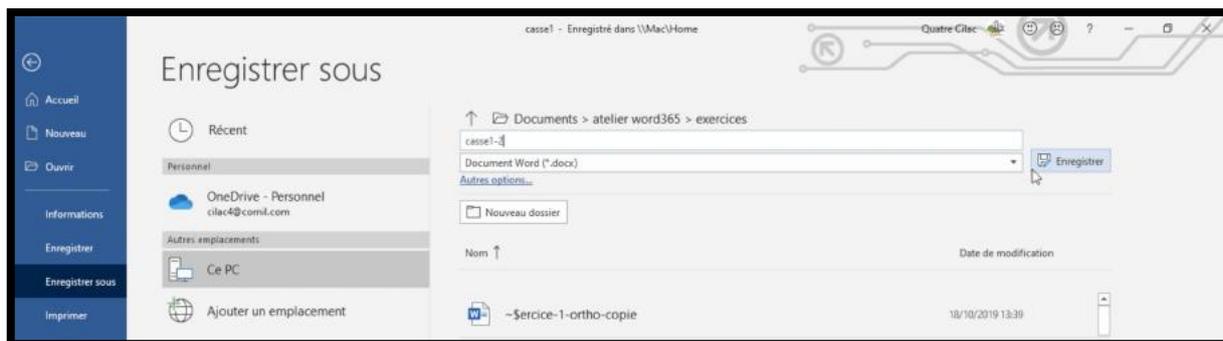


Pour ouvrir un document Word depuis un emplacement de votre PC, allez dans le menu Fichier > **ouvrir** > **Ce PC** puis choisissez ensuite un dossier et un fichier.

Ici le fichier à ouvrir est dans le dossier Documents > atelier word365 > exercices > casse1.



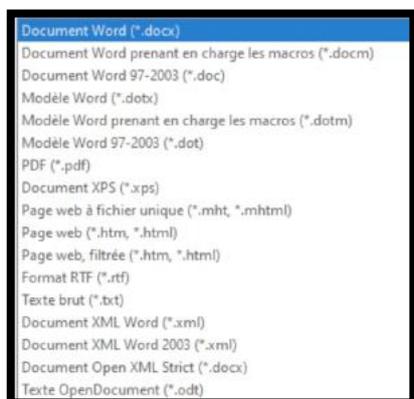
ENREGISTRER UN DOCUMENT SUR LE PC.



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

Ici le document s'appelle casse1-2, dans le dossier Documents > atelier word365 > exercices, en format Document Word (extension .docx).

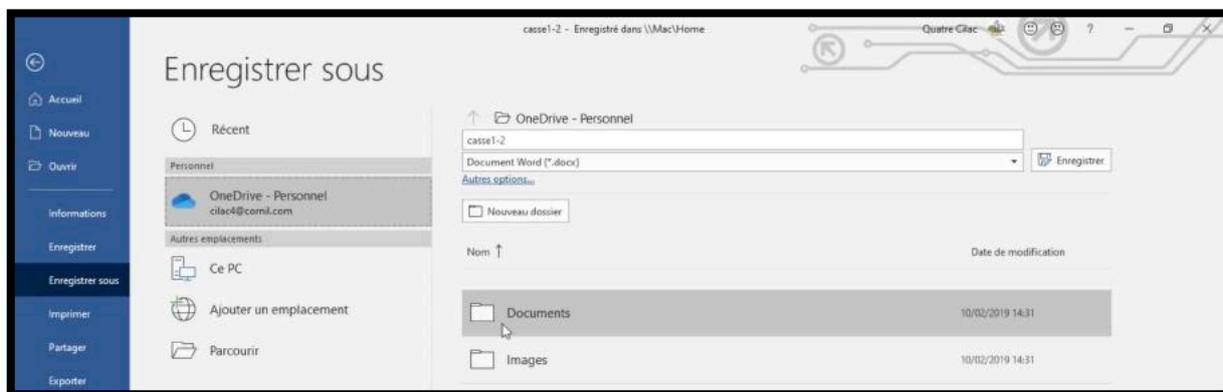
FORMATS DE FICHIERS.



Vous pourrez enregistrer un document Word sous différents formats :

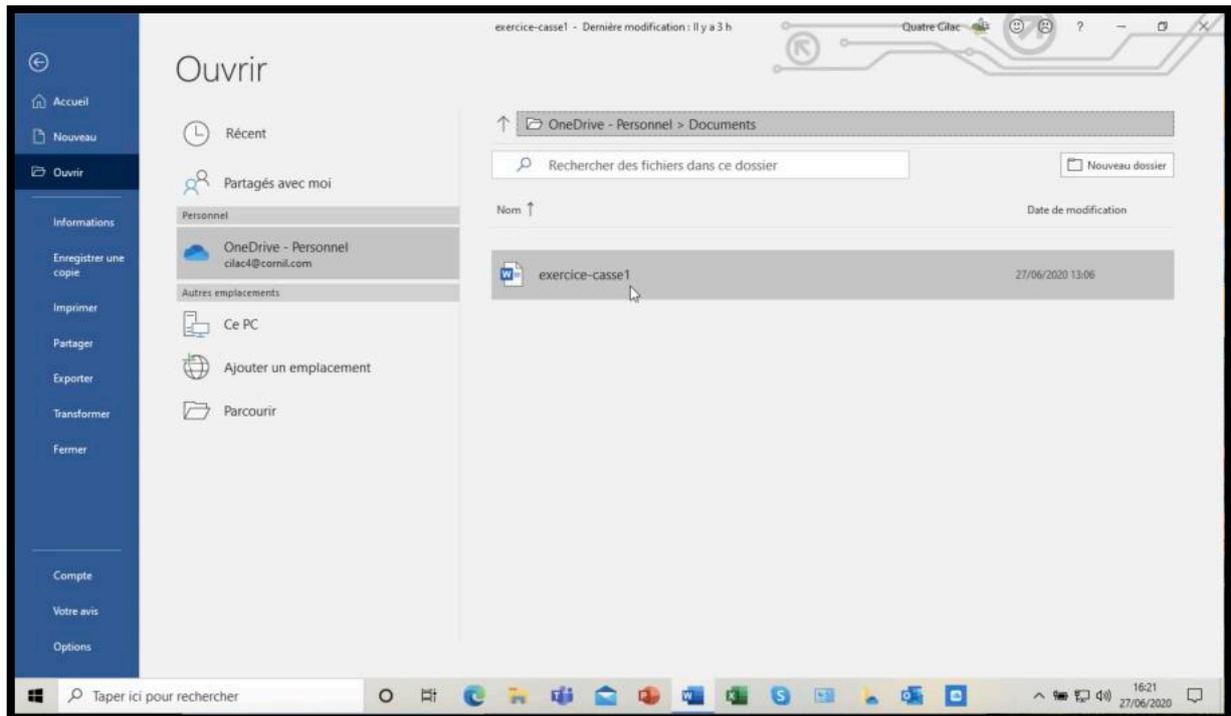
- Document Word standard (.docx) ;
- Word 97-2004 (.doc) pour être compatible avec des versions Word 1997 à 2004 (PC et Mac) ;
- Autres formats ;
- PDF ;
- Formats spéciaux.

ENREGISTREMENT DANS ONEDRIVE.



1. Pour enregistrer dans OneDrive allez dans Fichier > **enregistrer sous** > **OneDrive Personnel**.
2. Choisissez ensuite un dossier sur votre OneDrive (ici dossier Documents) puis cliquez sur **enregistrer**.

OUVRIER UN DOCUMENT DEPUIS ONEDRIVE.



Ici on va ouvrir depuis mon OneDrive Personnel > Documents > exercice-casse1.

PLUS SUR MICROSOFT 365 :

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

MISE EN FORME DU TEXTE.

UN PETIT EXERCICE POUR COMMENCER.

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.

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.

Présentation générale.

Arial, 20, gras, rouge, centré

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

Verdana, 12, italique gauche

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^{er} janvier 2014.

Verdana, 12, normal
Retrait 1^o ligne

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.

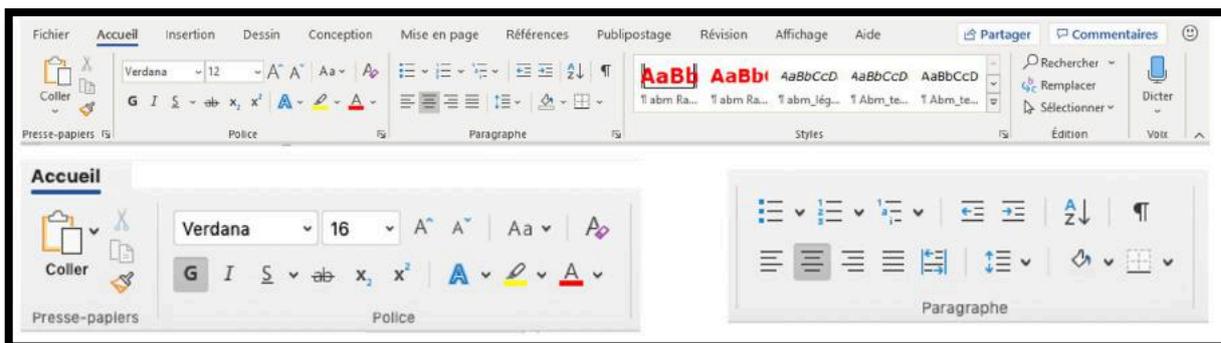
Verdana, 12, normal
Justifié,
Retrait de toutes les lignes

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

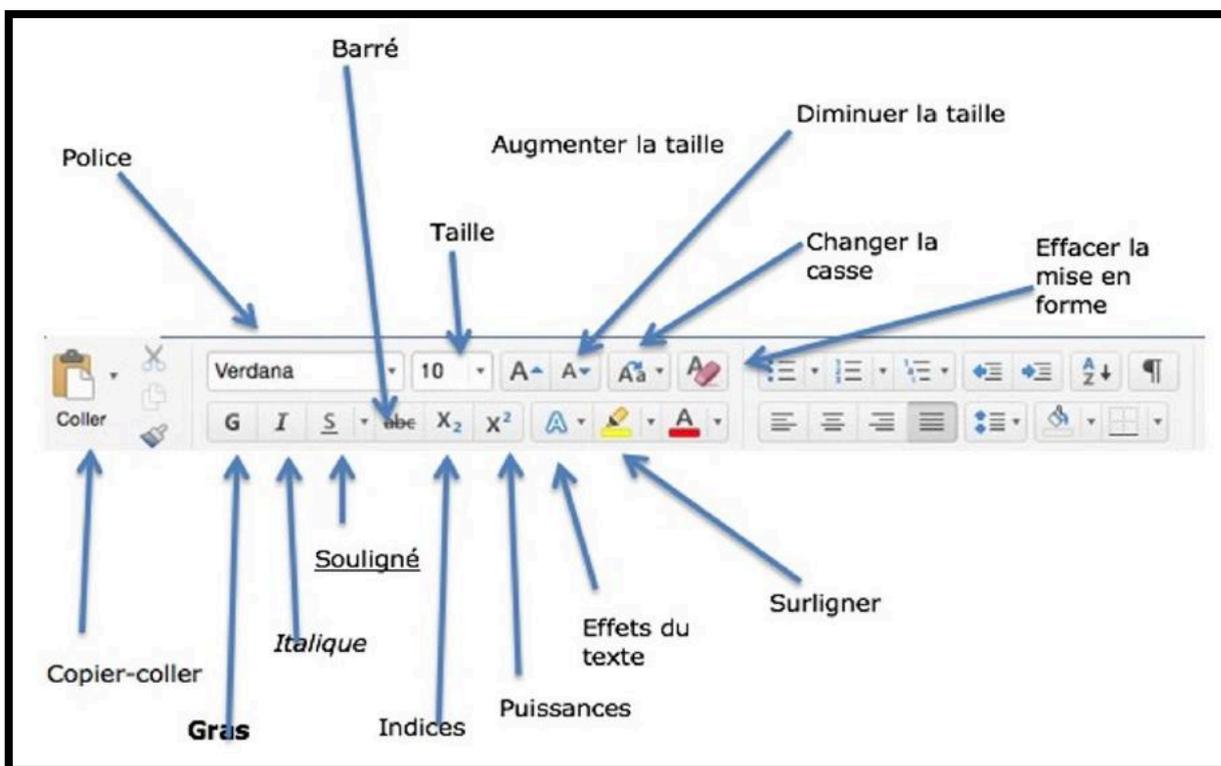
Verdana, 12, normal
Retrait autres lignes

Résultat à obtenir.

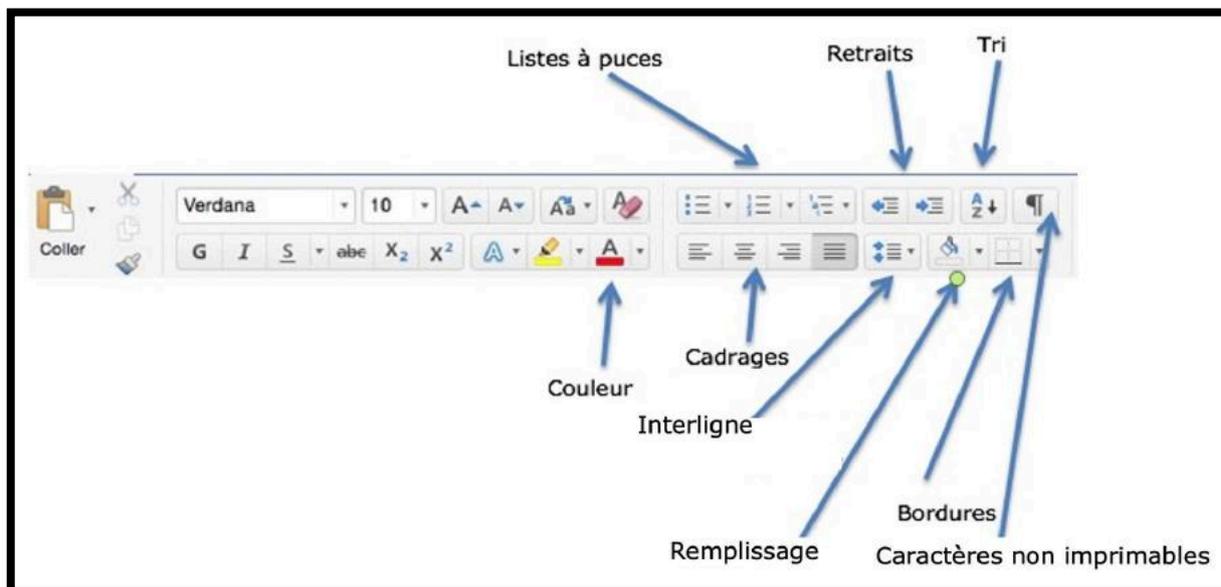
POLICE, TAILLE, GRAS, ITALIQUE, COULEUR...



- 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**.

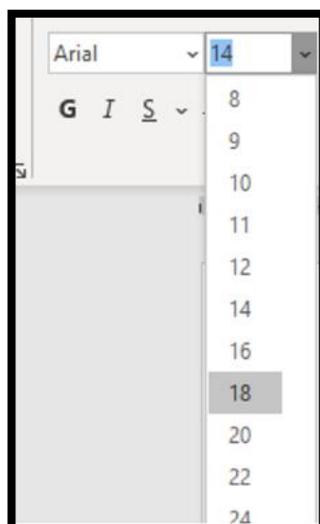
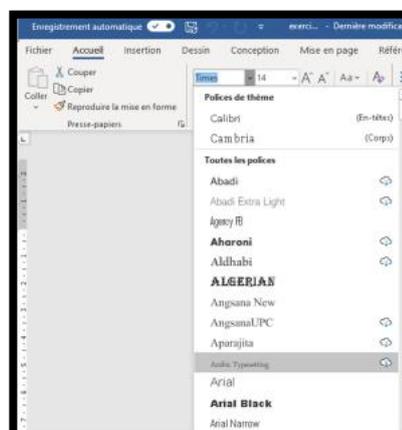
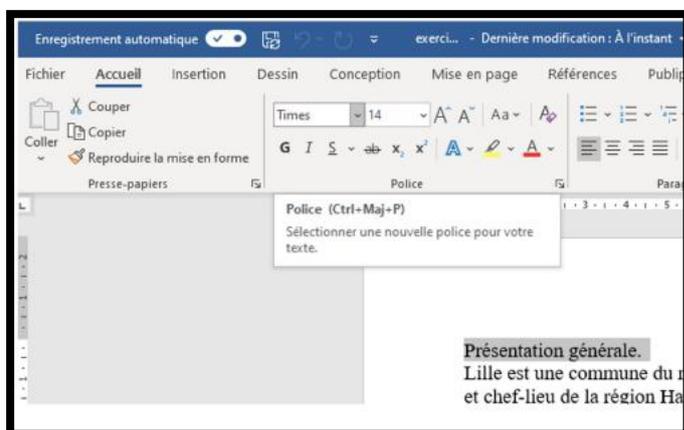


Les outils du groupe police de l'onglet accueil.



Les outils du groupe paragraphe de l'onglet accueil.

CHANGEMENT DE POLICE, TAILLE ET COULEUR.

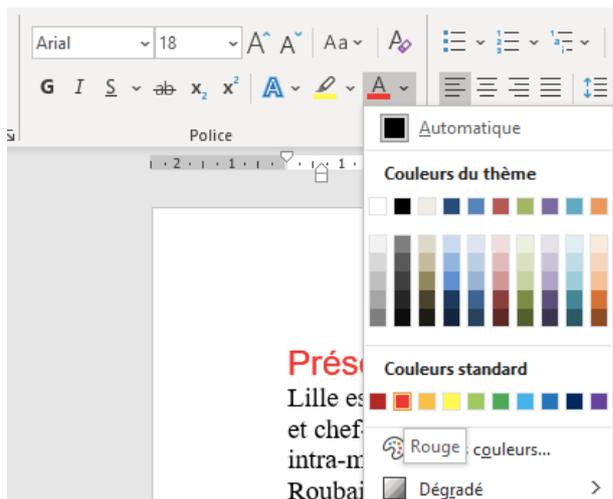


Le changement de police se fait sur le texte sélectionné.

Le texte actuellement sélectionné est en police Times, taille 14.

En cliquant sur le menu déroulant police on voit apparaître une longue liste, certaines polices sont dans Word, d'autres sont dans le nuage.

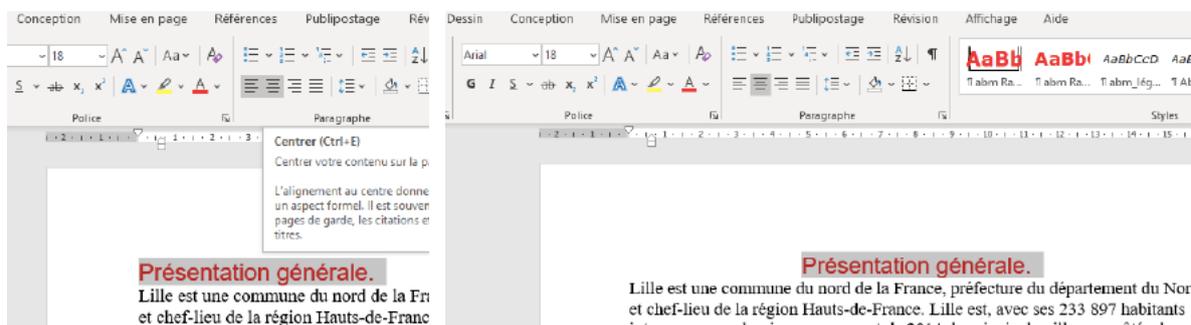
La police qui a été choisie est Arial, taille 14 puis 18 sera la taille finalement choisie.



Le choix de la couleur se fait aussi sur le texte sélectionné.

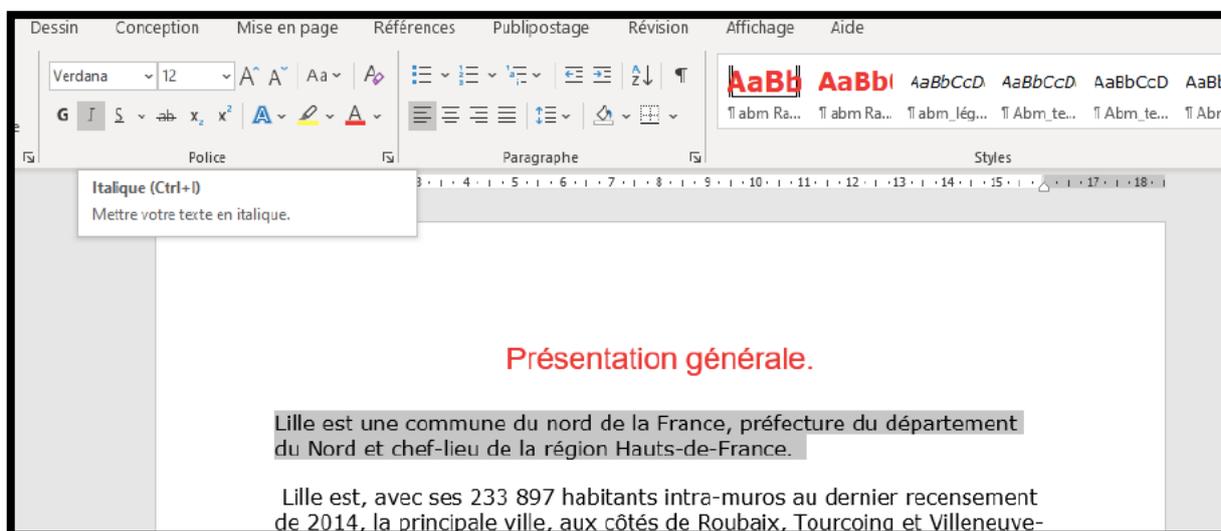
Le texte sélectionné sera Arial, taille 18 points, couleur rouge.

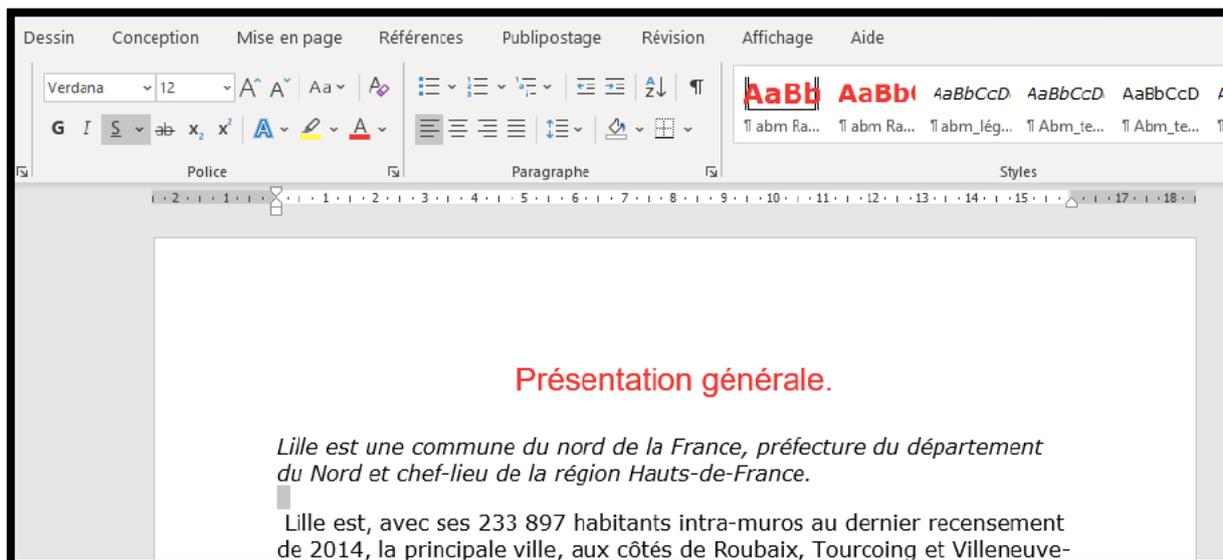
CADRER LE TEXTE.



Le cadrage du texte (ici centrer) se fait sur le paragraphe où on est positionné (ici il est sélectionné suite au changement précédent de couleur) depuis les outils du groupe paragraphe de l'onglet accueil.

MISE EN ITALIQUE OU EN GRAS.





La mise en italique, en gras, souligné se fait sur le texte sélectionné.

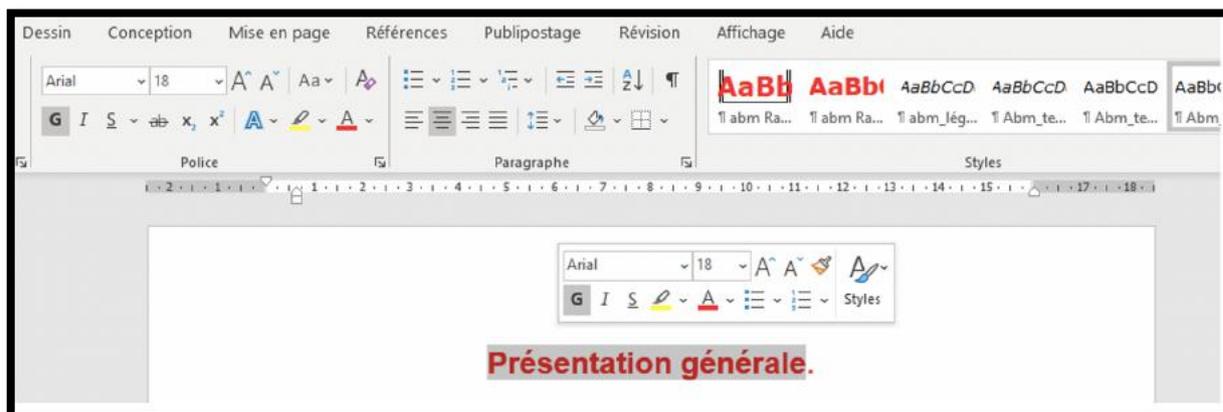
Les raccourcis sont :

- ctrl i pour *l'italique* ;
- ctrl g pour **gras** (c'est cmd b sur le Mac).

Rappel : **évitez *gras, italique et souligné.***



Mise en italique depuis le clavier.



Le changement de grasse 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 pourra aussi utiliser le menu contextuel qui apparaît quand on sélectionne le texte pour mettre en gras, italique, souligné, surligné, changement de couleur du texte, puces pour des listes, interligne, police, taille.



Mise en gras depuis le clavier.

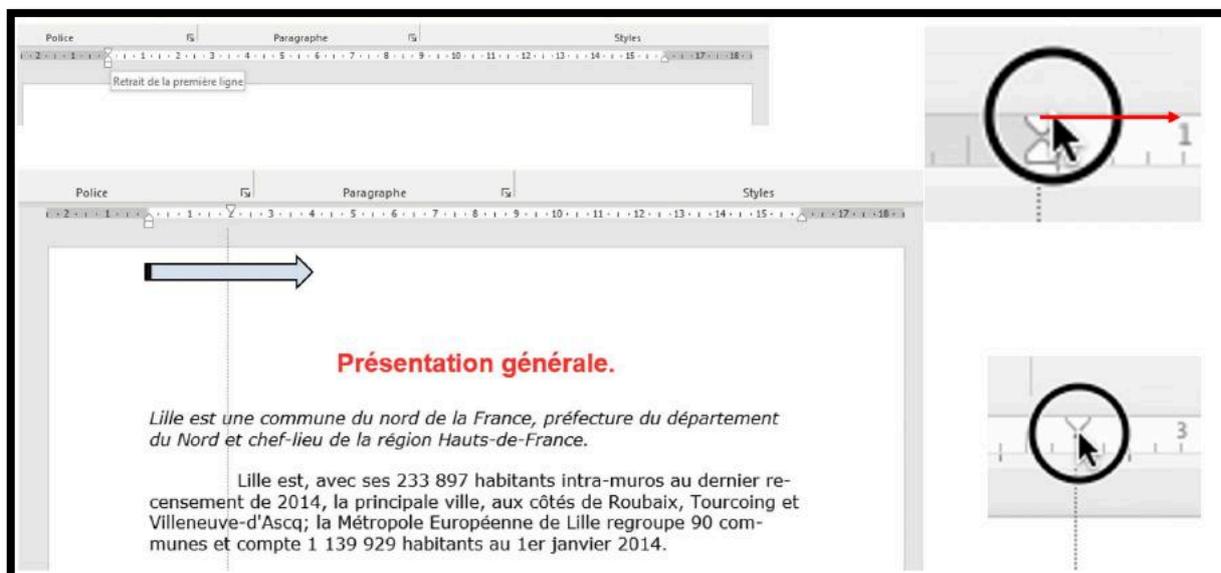
LES RETRAITS DE PARAGRAPHES.



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

Votre attention : il existe deux écoles pour les retraits de paragraphes : ceux qui sont pour et ceux qui sont contre.

RETRAIT DE LA PREMIÈRE LIGNE D'UN PARAGRAPHE.



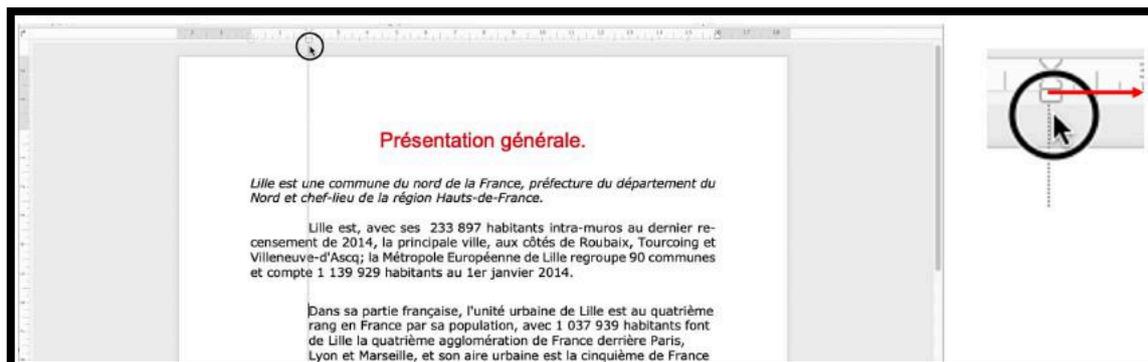
Le réglage des retraits se fait depuis la règle.

Il y a 2 curseurs:

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

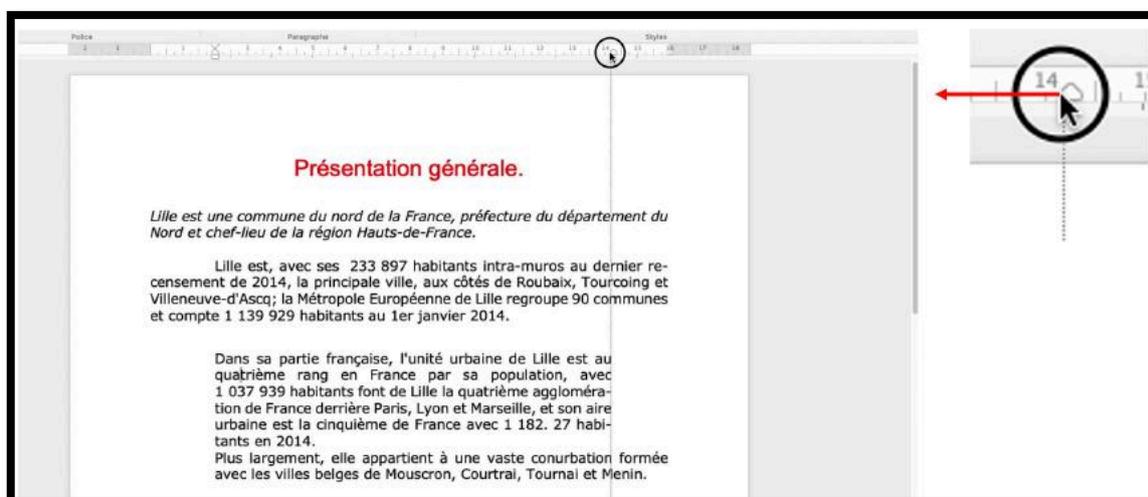
Je me positionne dans le paragraphe Lille est une commune... et je déplace le curseur du haut vers la droite pour décaler la première ligne de ce paragraphe.

RETRAIT DE TOUTES LES LIGNES D'UN PARAGRAPHE.



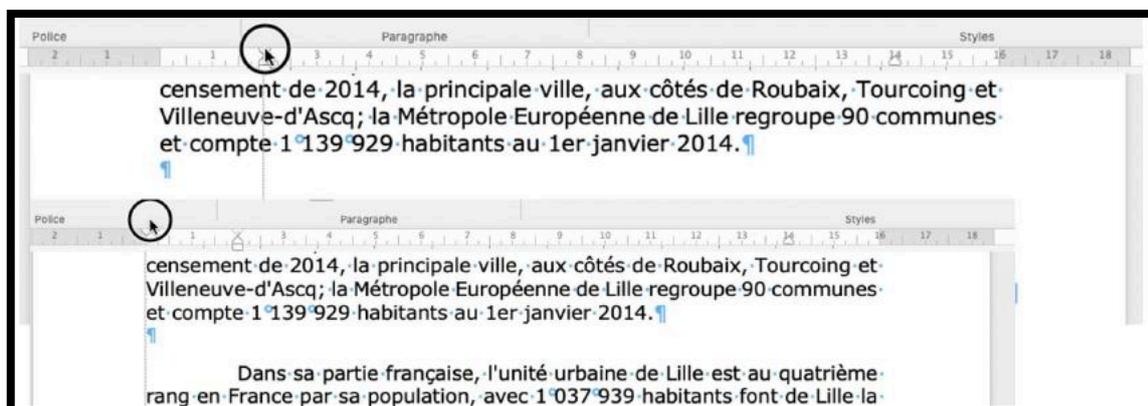
Pour décaler l'ensemble du paragraphe, après avoir décalé la première ligne, déplacez le curseur du bas, curseur pour les autres lignes.

RETRAIT À DROITE D'UN PARAGRAPHE.

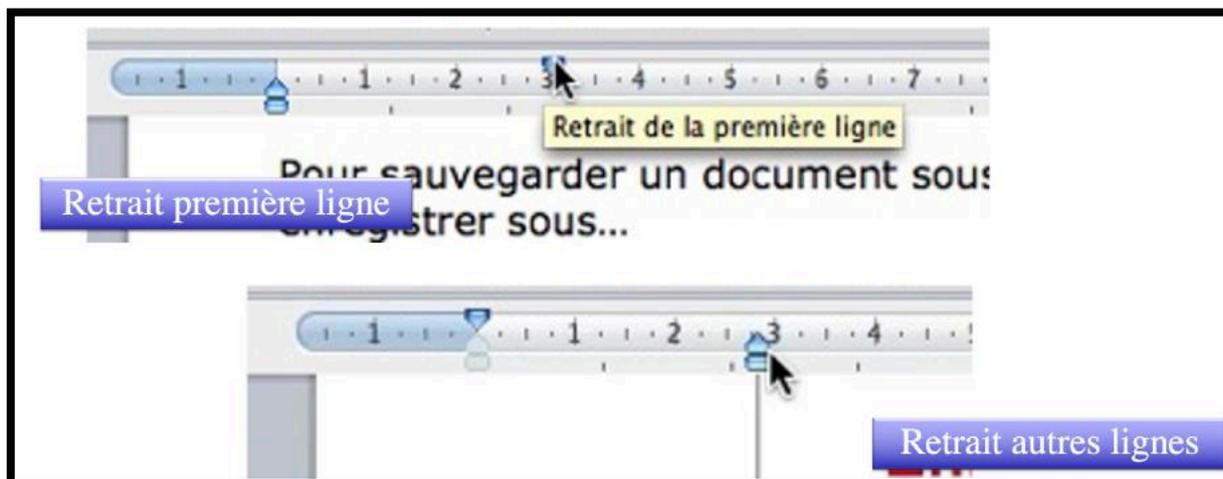


Pour le retrait à droite, déplacez le curseur situé à droite dans la règle.

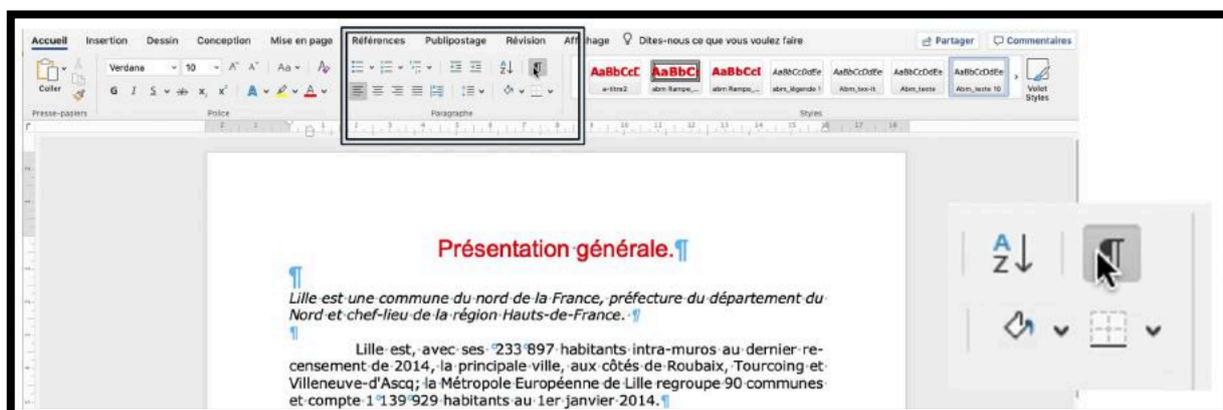
DÉSOLIDARISER LES CURSEURS DE RETRAITS.



Si les 2 curseurs bougent en même temps:
sélectionnez un des 2 curseurs, appuyez sur la touche majuscule, maintenez la touche appuyée et déplacez un des 2 curseurs, à droite ou à gauche.



AFFICHER LES CARACTÈRES INVISIBLES (OU NON IMPRIMABLES).



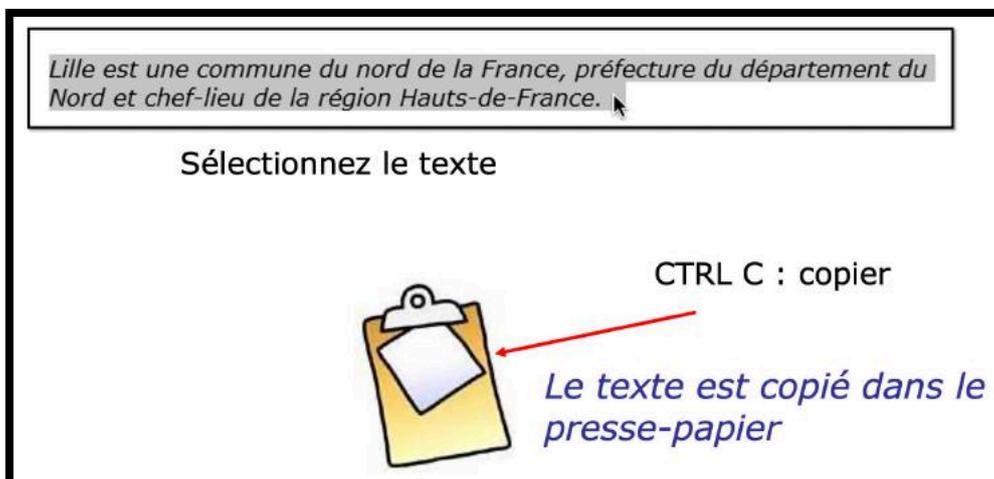
Pour afficher les caractères invisibles (ou non imprimables) cliquez sur l'outil P à l'envers du groupe paragraphe de l'onglet accueil.

COPIER-COLLER.

COPIER ET COLLER LE TEXTE SÉLECTIONNÉ.

Il existe plusieurs techniques pour copier et coller du texte ou des images.

COPIER DEPUIS LE CLAVIER.



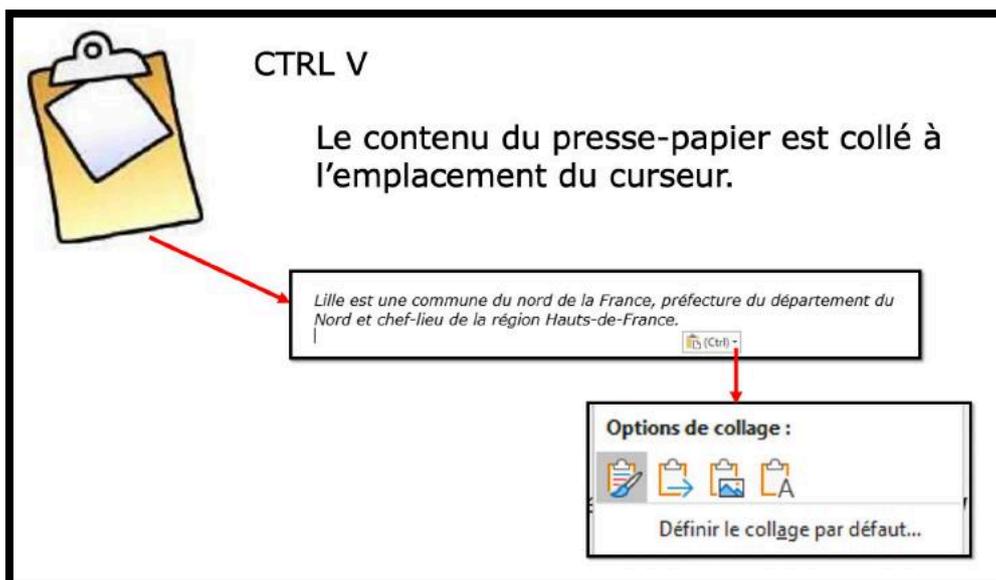
Quand on copie du texte sélectionné (ou une image), le texte est stocké dans le presse-papier.



Raccourci clavier pour copier le texte sélectionné Ctrl + C.



Raccourci clavier pour coller le texte sélectionné Ctrl + V.



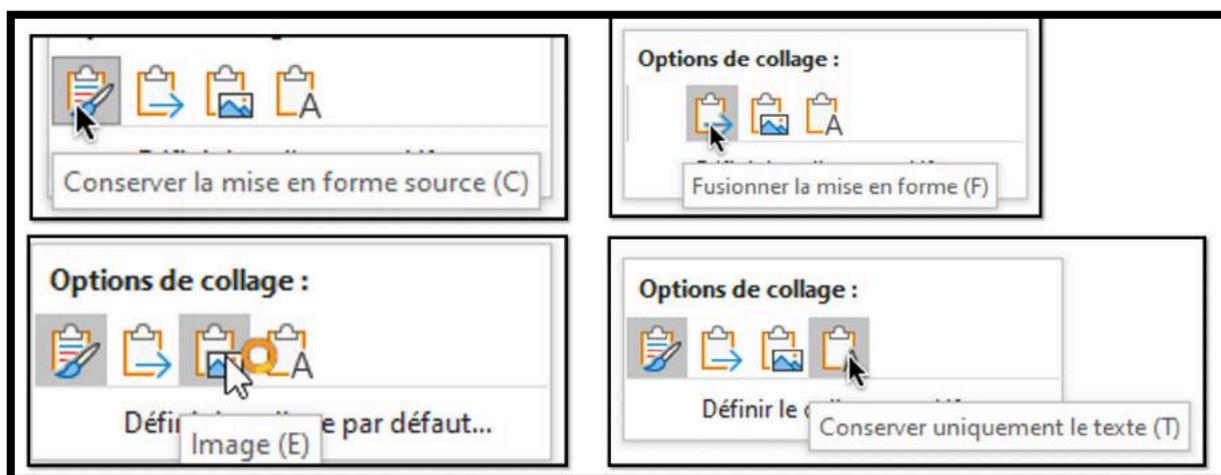
COLLER LA MISE EN FORME ET L'APPLIQUER.

Positionnez-vous dans le texte, un clic droit, puis choisissez une option de collage :

- Conserver la mise en forme source ;
- Fusionner la mise en forme ;
- Coller image ;
- Conserver uniquement le texte.

Fusionner 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).

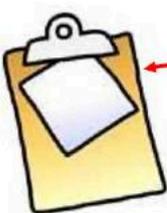


COPIER-COLLER DEPUIS UN CLIC DROIT DE LA SOURIS.

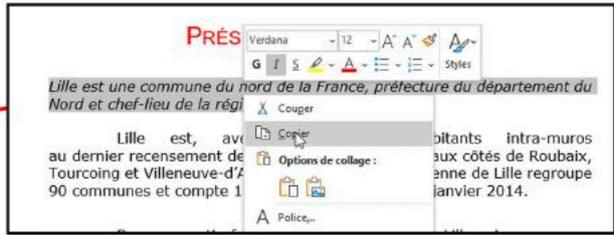
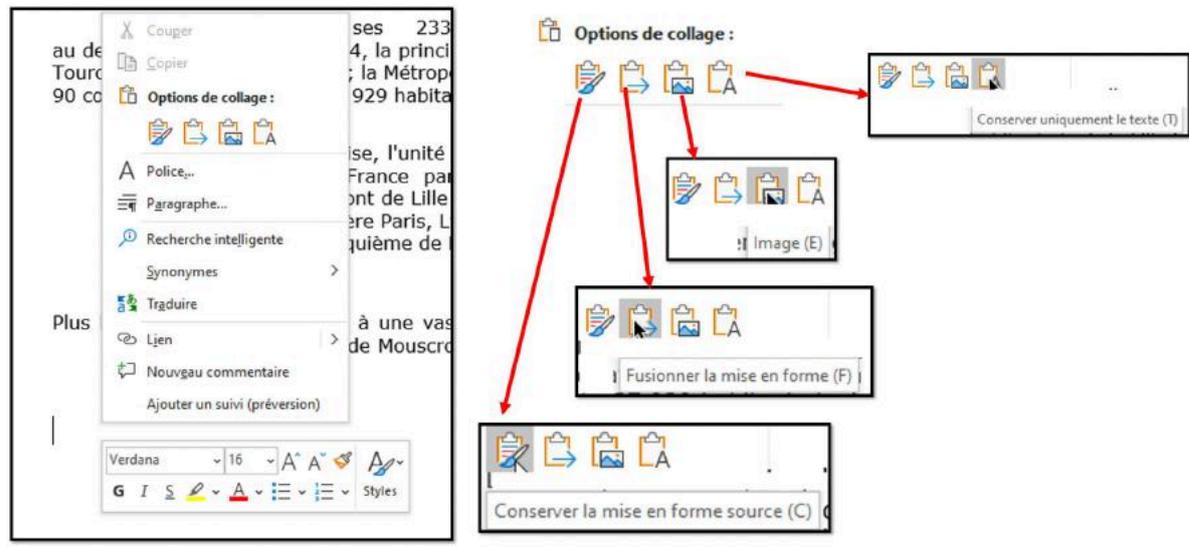
Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.

Sélectionnez le texte

Clic droit

Le texte est copié dans le presse-papier

Sélectionnez le texte > un clic droit > copier.

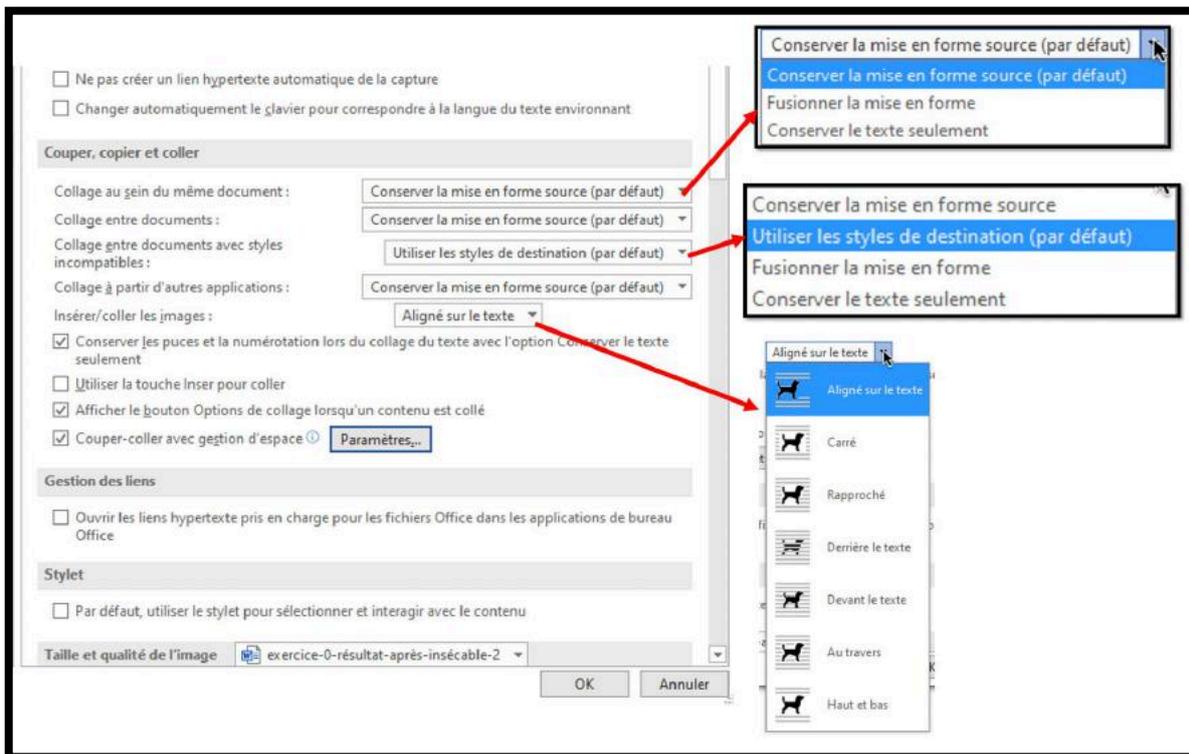
Positionnez-vous dans le texte, un clic droit, puis choisissez une option de collage :

- Conserver la mise en forme source ;
- Fusionner la mise en forme ;
- Coller image ;
- Conserver uniquement le texte.

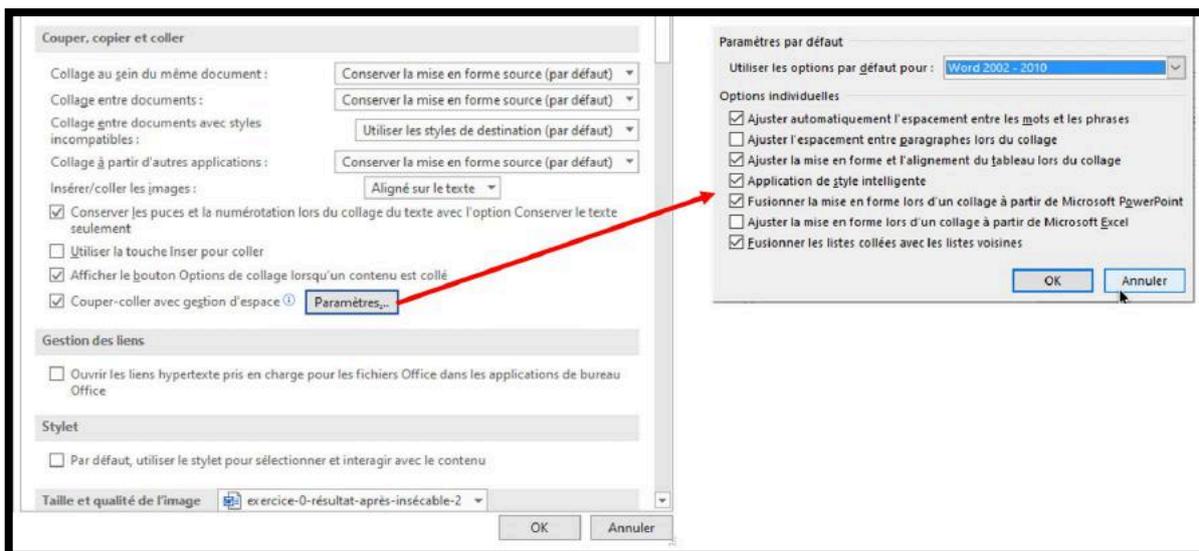
OPTIONS POUR LE COPIER-COLLER.

Vous pouvez paramétrer des options pour le copier-coller :

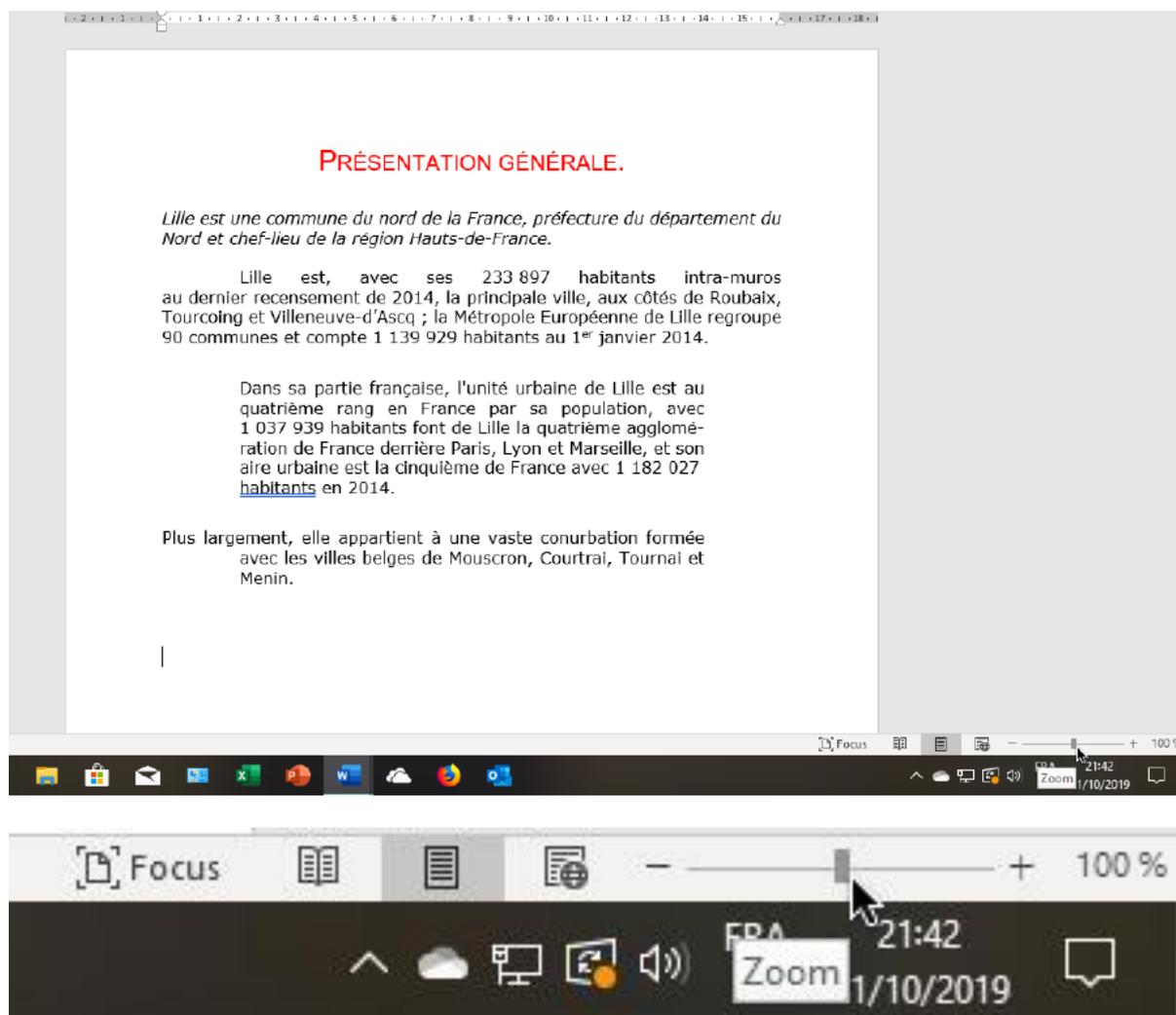
- Allez dans Fichier > options > **options avancées** > **couper, copier et coller**.



- Options > options avancées > couper, copier et coller > **paramètres**.



L'APERÇU AVANT IMPRESSION : LE ZOOM.



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 !

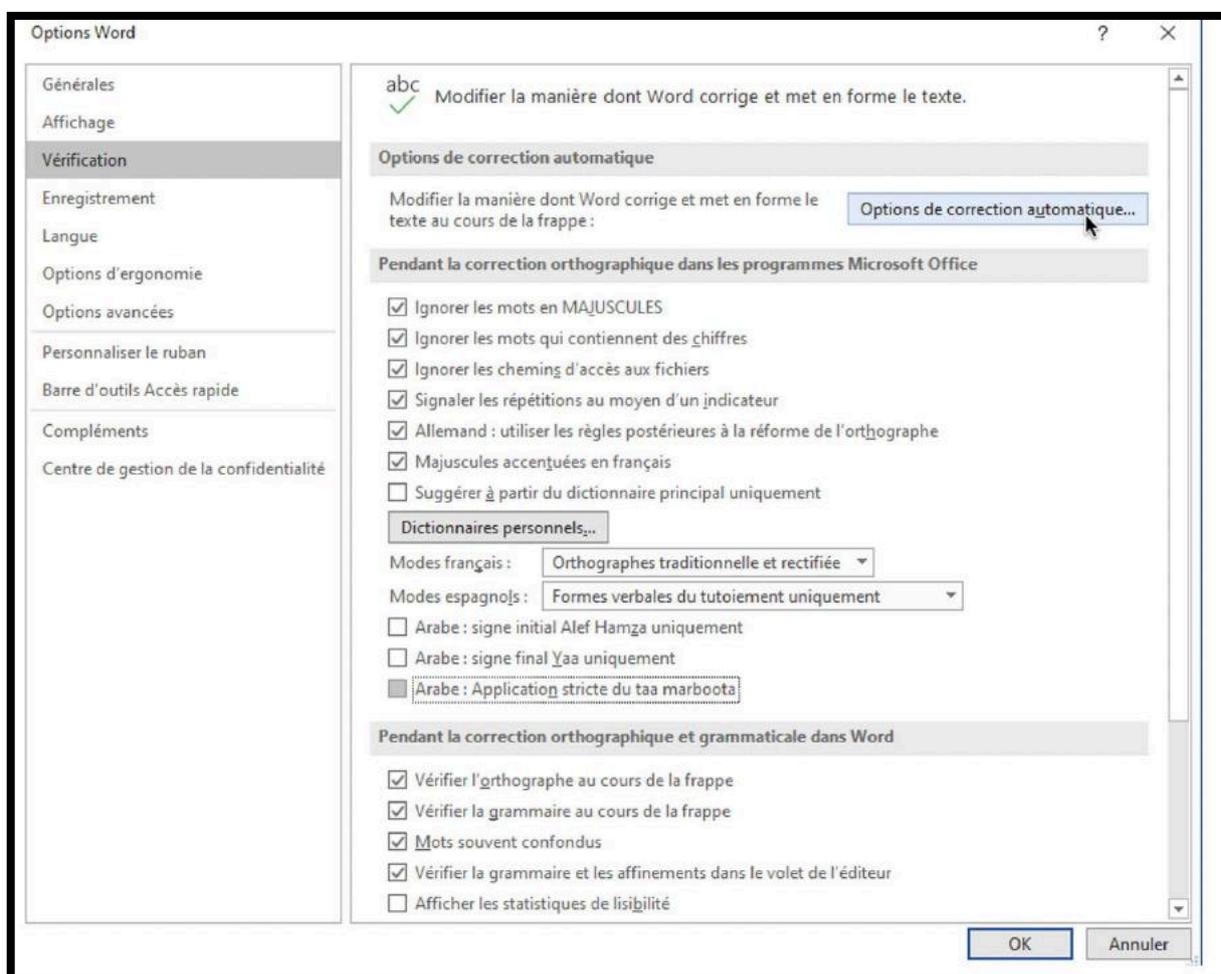
Microsoft Word peut signaler les fautes de frappe, et les corriger, ainsi que les fautes d'orthographe et les mauvais accords grammaticaux. Cependant il ne faudra pas prendre à la lettre toutes les propositions du correcteur.

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.

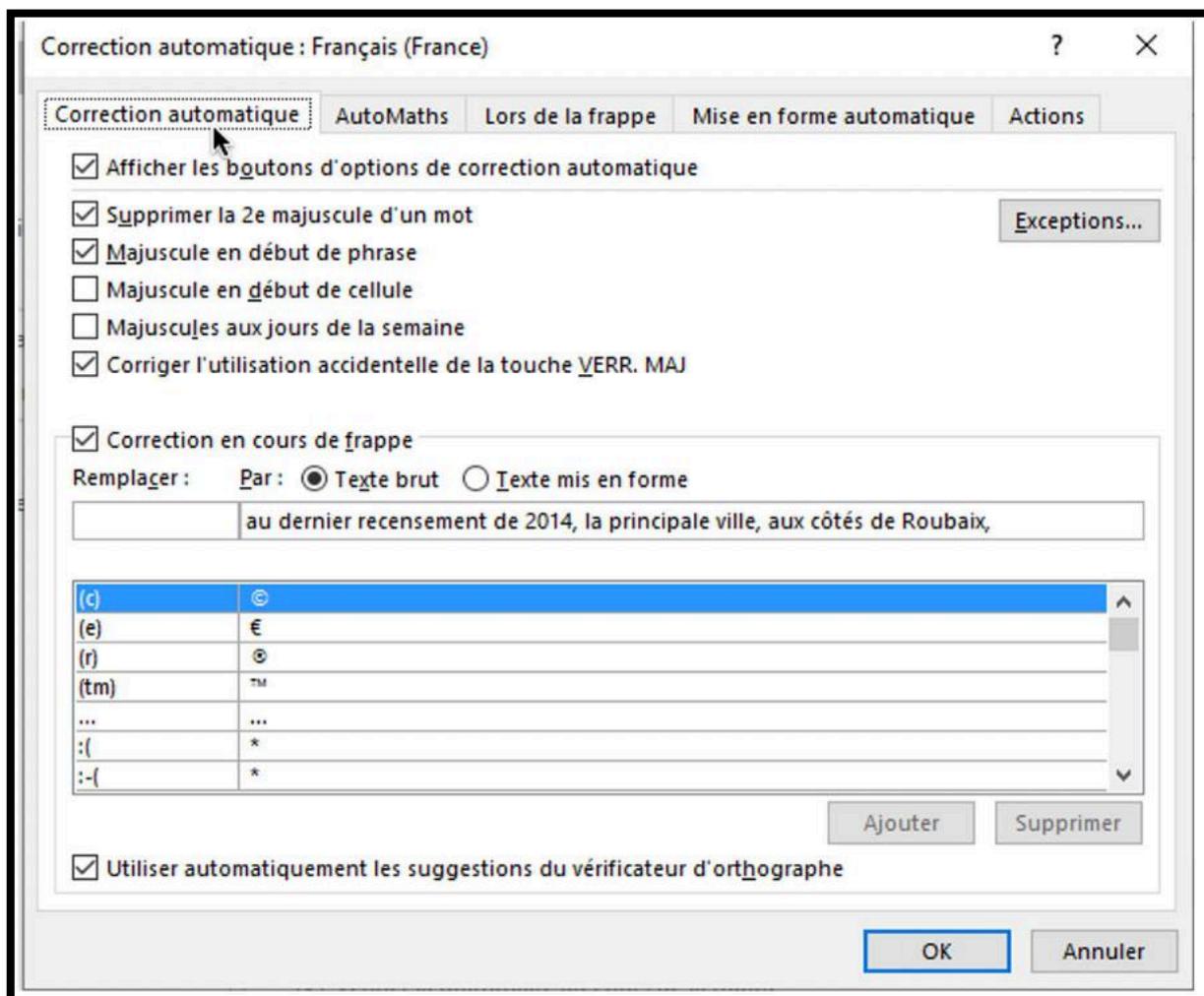
OPTIONS POUR LA CORRECTION GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE



Les réglages pour la correction grammaire et orthographe se font depuis Fichier > options > vérification > Options de correction automatique > Options de correction automatique.

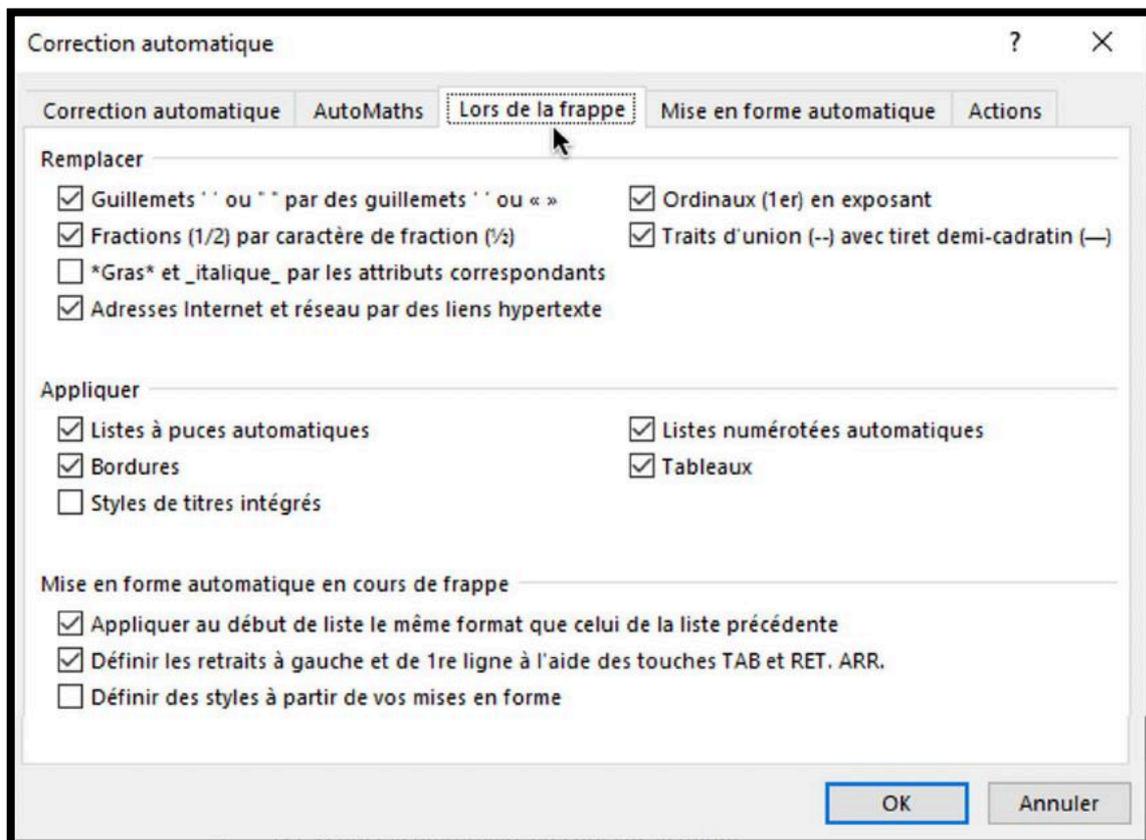


Vérification > Options de correction automatique > Options de correction automatique.

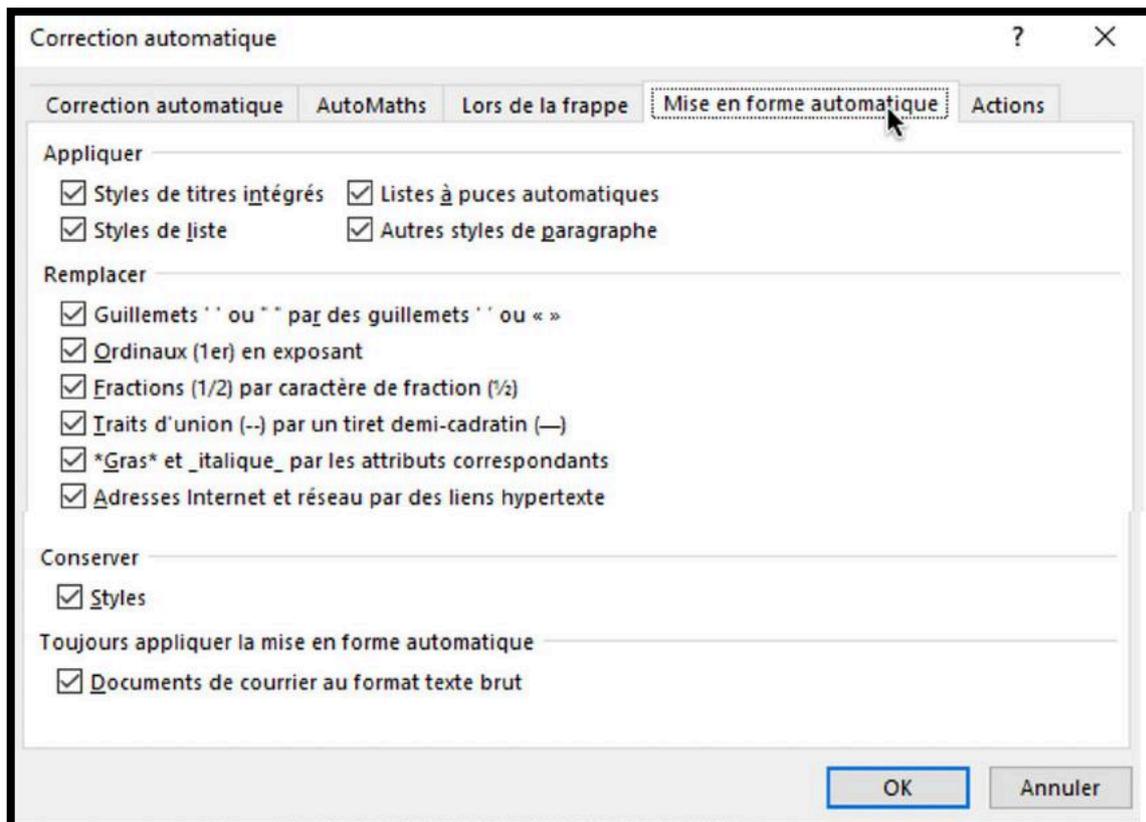


Options de correction automatique.

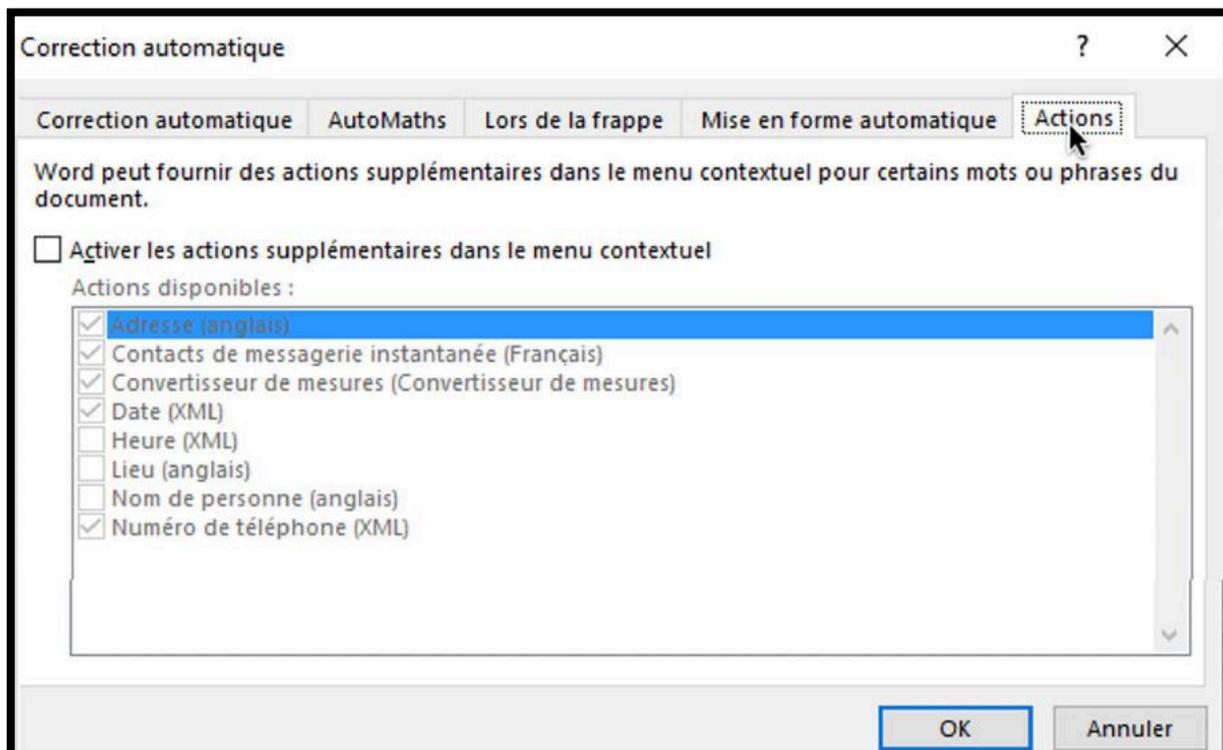
La correction automatique a pour avantage de corriger certaines erreurs de frappe ou d'utiliser des raccourcis pour remplacer des mots.



Options de correction automatique > lors de la frappe.



Options de correction automatique > mise en forme automatique.

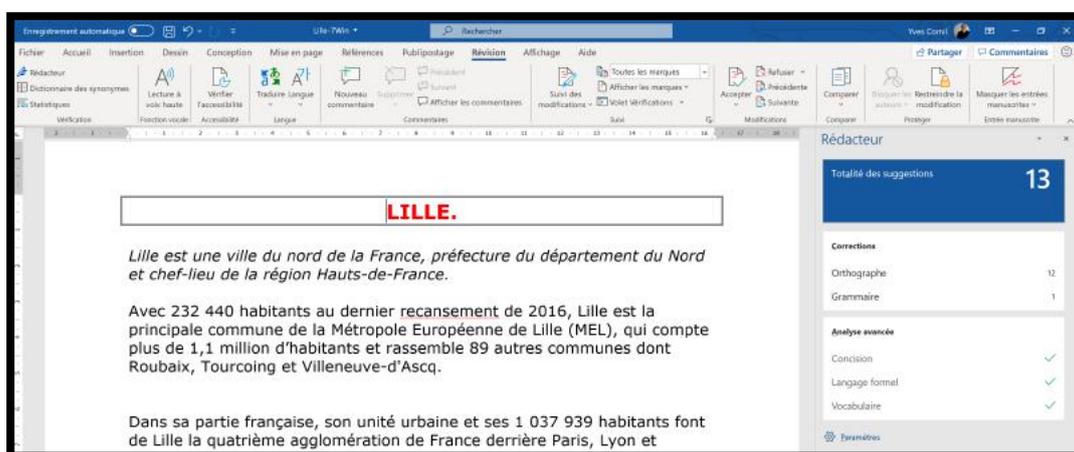
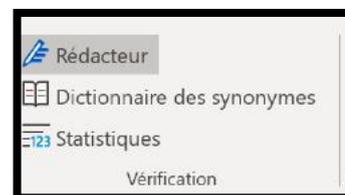


Options de correction automatique > actions.

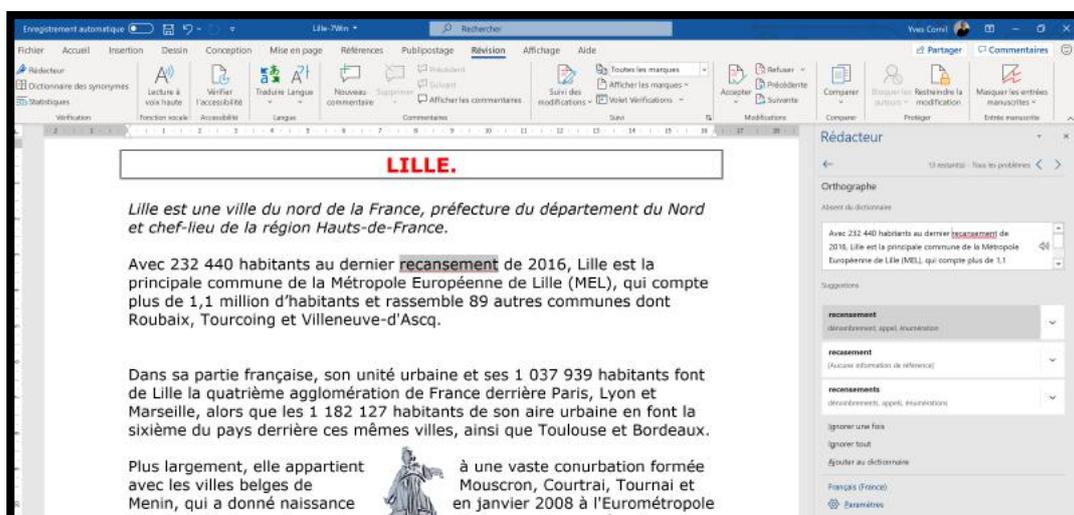
LA VÉRIFICATION DIFFÉRÉE.

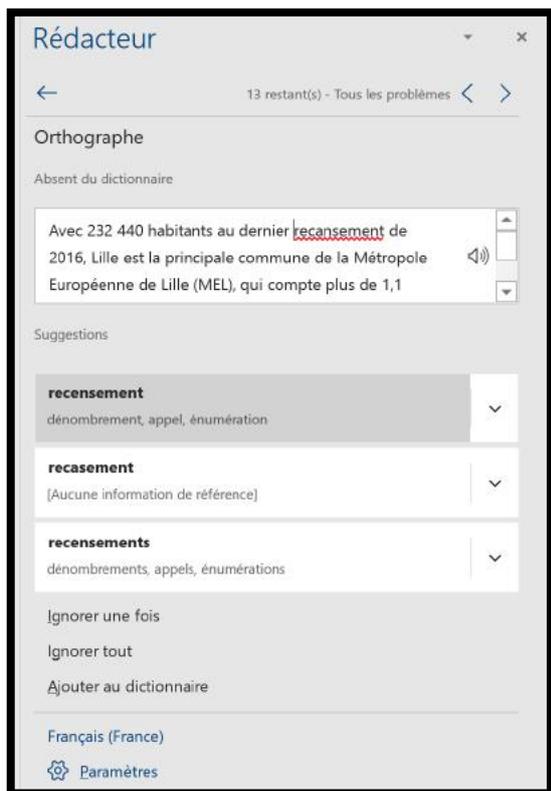


Vous pouvez vérifier le texte à l'ensemble du document où à une partie sélectionnée.
 Le contrôle se fait depuis l'onglet **Révision** > **Rédacteur**, groupe vérification.
 Quand il y a une erreur vous pourrez l'ignorer, ou ajouter le mot inconnu au dictionnaire.



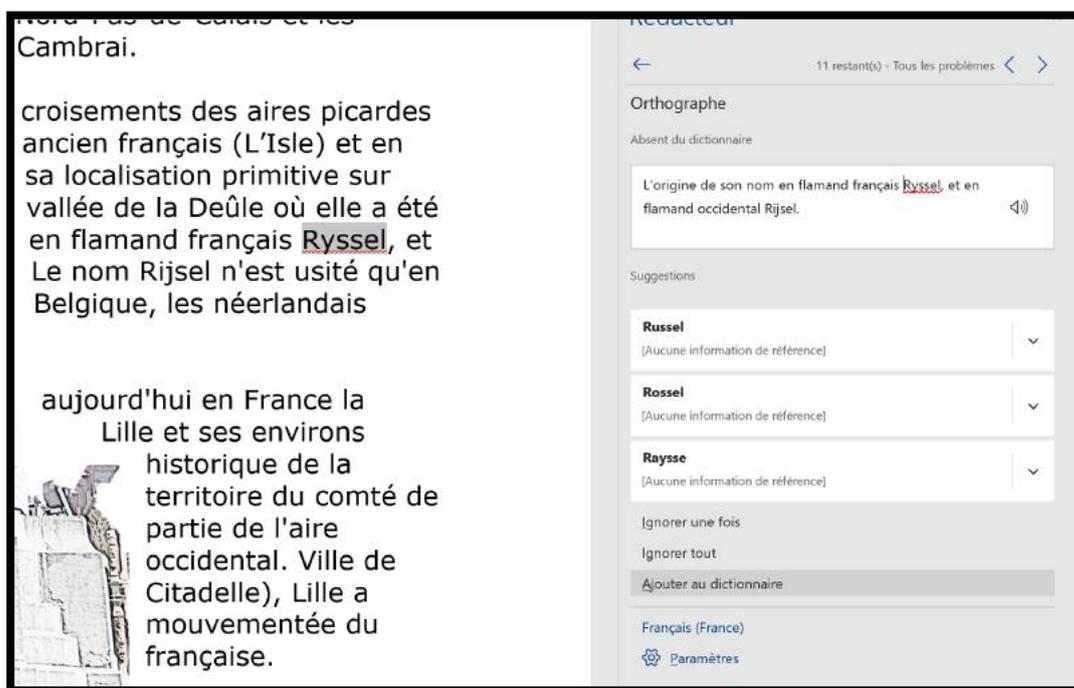
La vérification faite cliquez sur la totalité des suggestions pour examiner les erreurs signalées.





Quand il y a une erreur, choisissez ou proposition, ou ignorez ou ajoutez le mot au dictionnaire.

AJOUTER UN MOT AU DICTIONNAIRE.



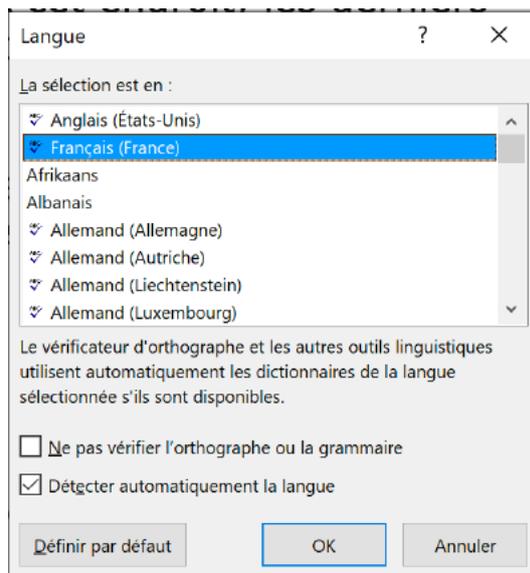
Le mot Ryssel sera ajouté au dictionnaire.

CHOIX DE LA LANGUE.

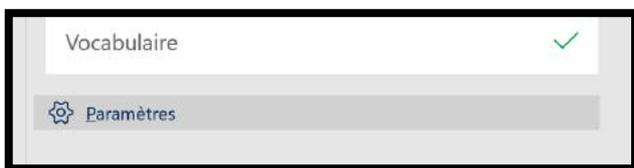


Word est multilingue.

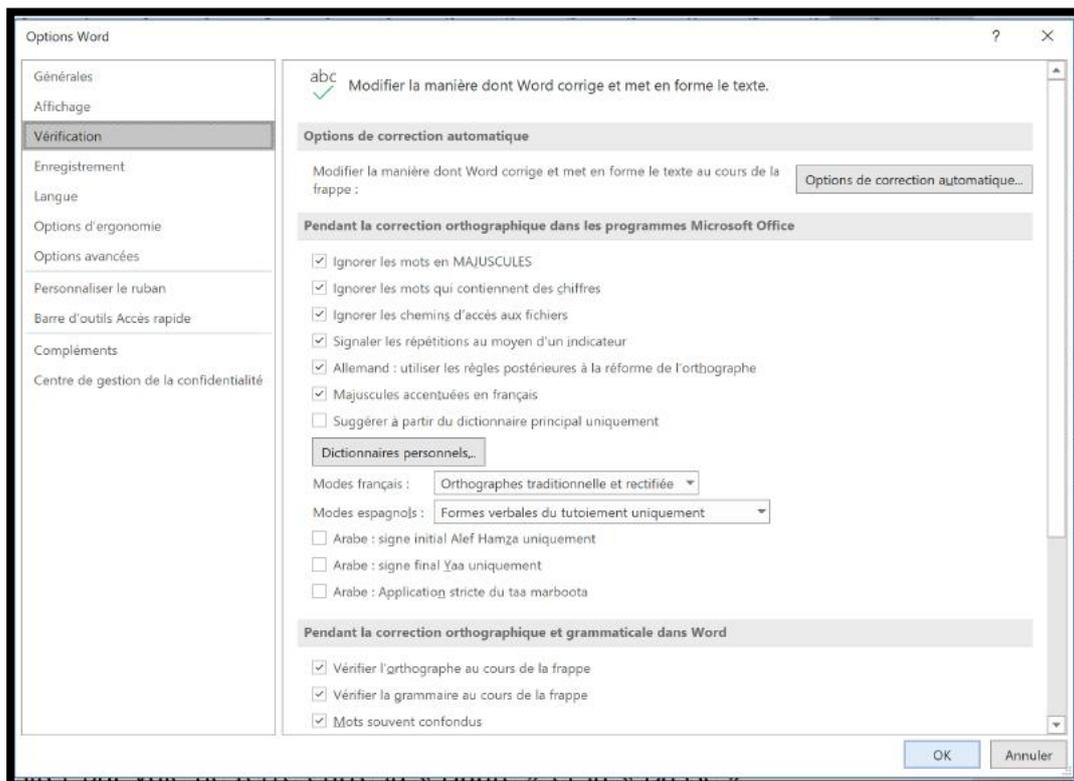
Vous pouvez définir des zones sélectionnées dans différentes langues.



PARAMÈTRES SUPPLÉMENTAIRES.

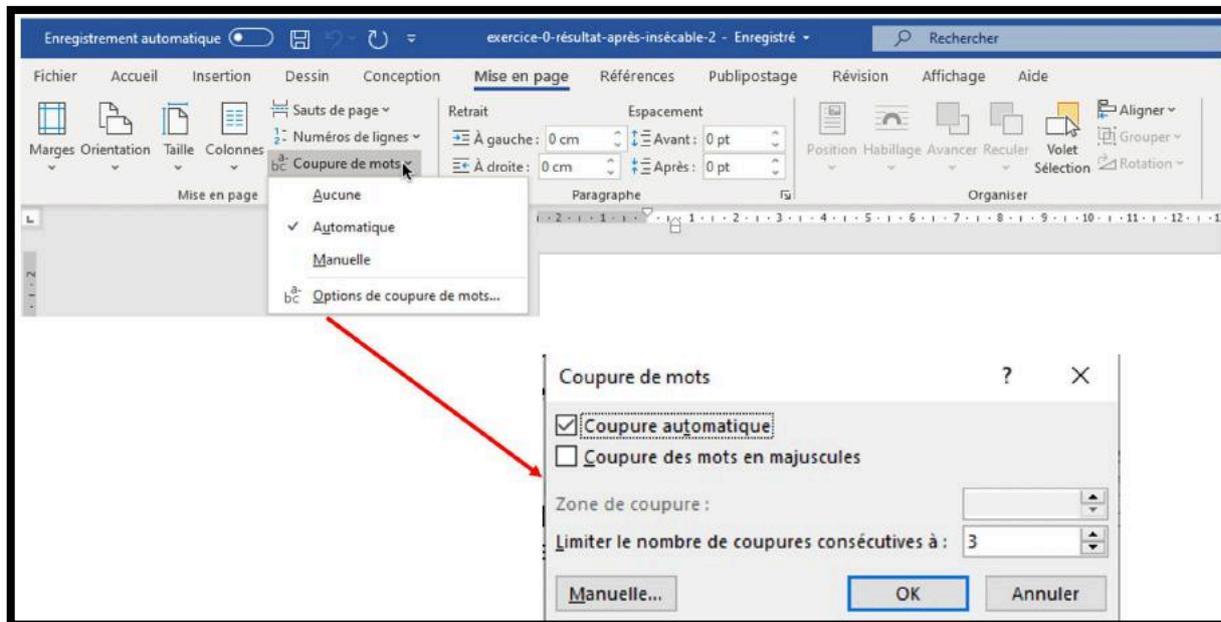


Cliquez sur paramètres pour obtenir des paramètres supplémentaires pour la vérification de la grammaire et de l'orthographe.



LA COUPURES DES MOTS.

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



Allez dans l'onglet mise en page > **coupure des mots** et choisissez vos options.

- On limite généralement le nombre de coupures consécutives à 3.

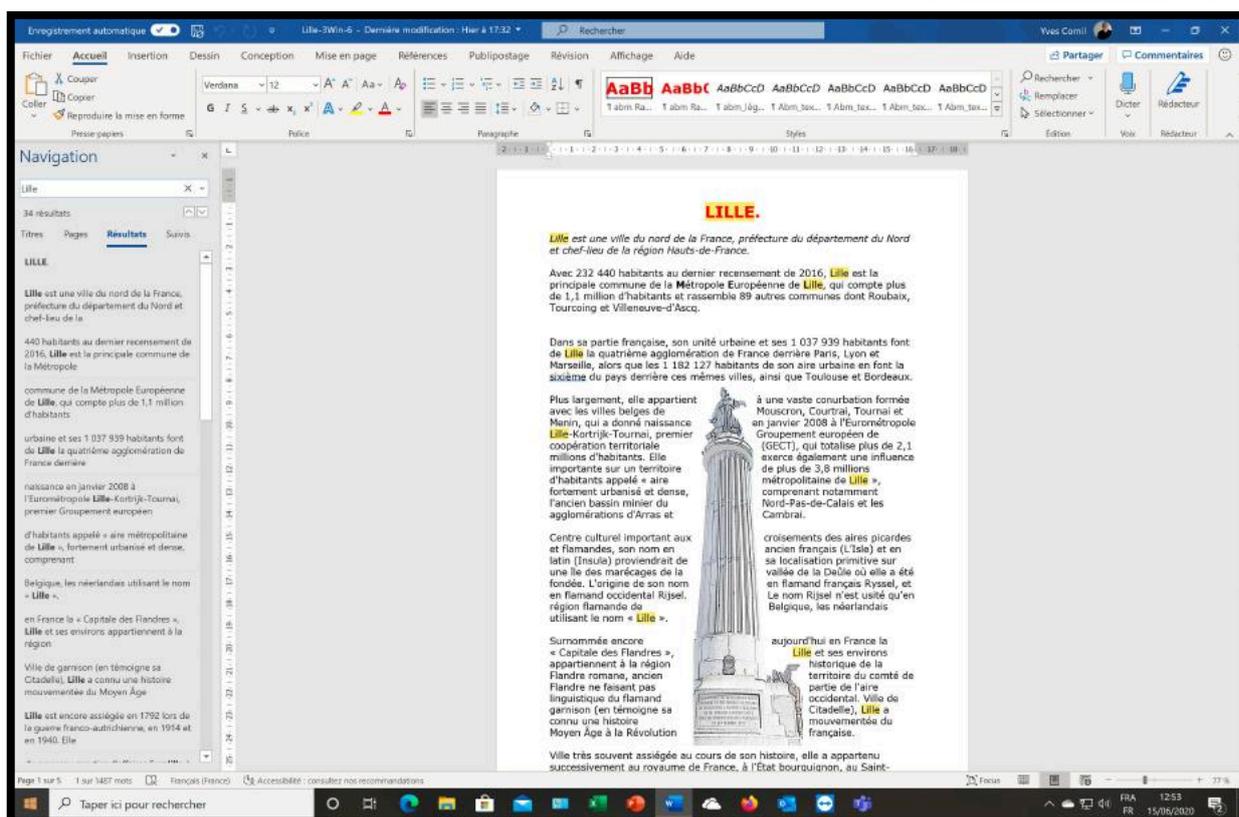
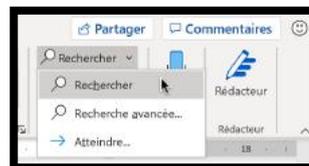
RECHERCHER ET REMPLACER DES MOTS.

RECHERCHER.

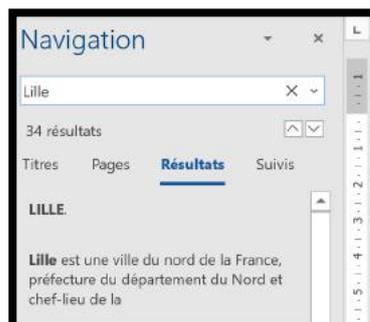


Positionnez-vous dans votre document à l'endroit où vous voulez commencer la recherche, puis allez dans l'onglet accueil > groupe édition > Rechercher.

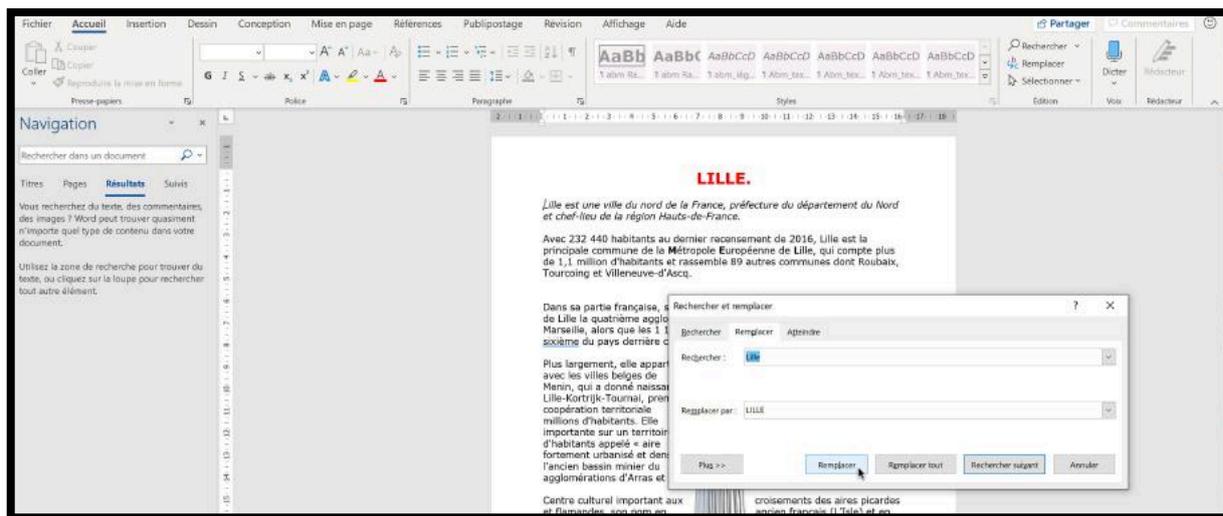
Dans le panneau de gauche entrez le critère de recherche, ici Lille.



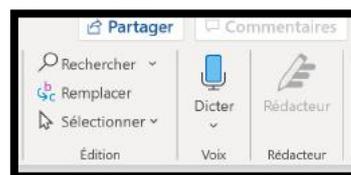
Le mot trouvé sera surligné avec un extrait du texte dans le panneau de gauche.



RECHERCHER ET REMPLACER.



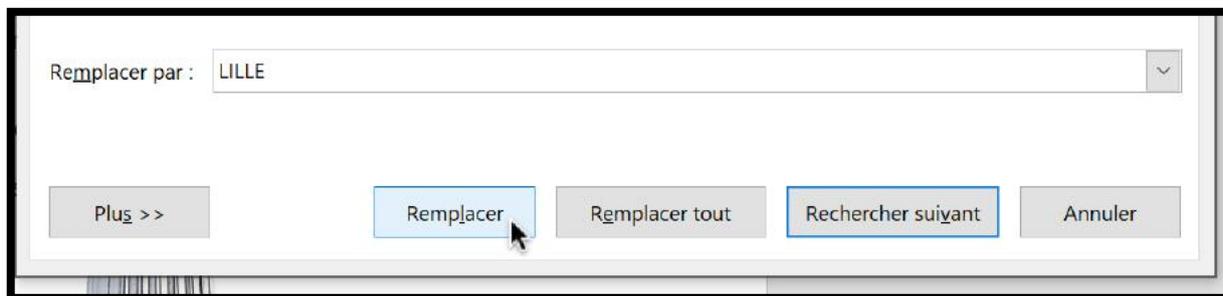
Positionnez-vous dans votre document à l'endroit où vous voulez commencer la recherche, puis allez dans l'onglet accueil > groupe édition > Remplacer.



1. Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** qui s'affiche entrez le texte recherché dans la **zone rechercher** (ici Lille).



2. Dans la **zone Remplacer par**, saisissez le texte de remplacement (ici LILLE), puis cliquez sur **Remplacer** ou **remplacer tout**.



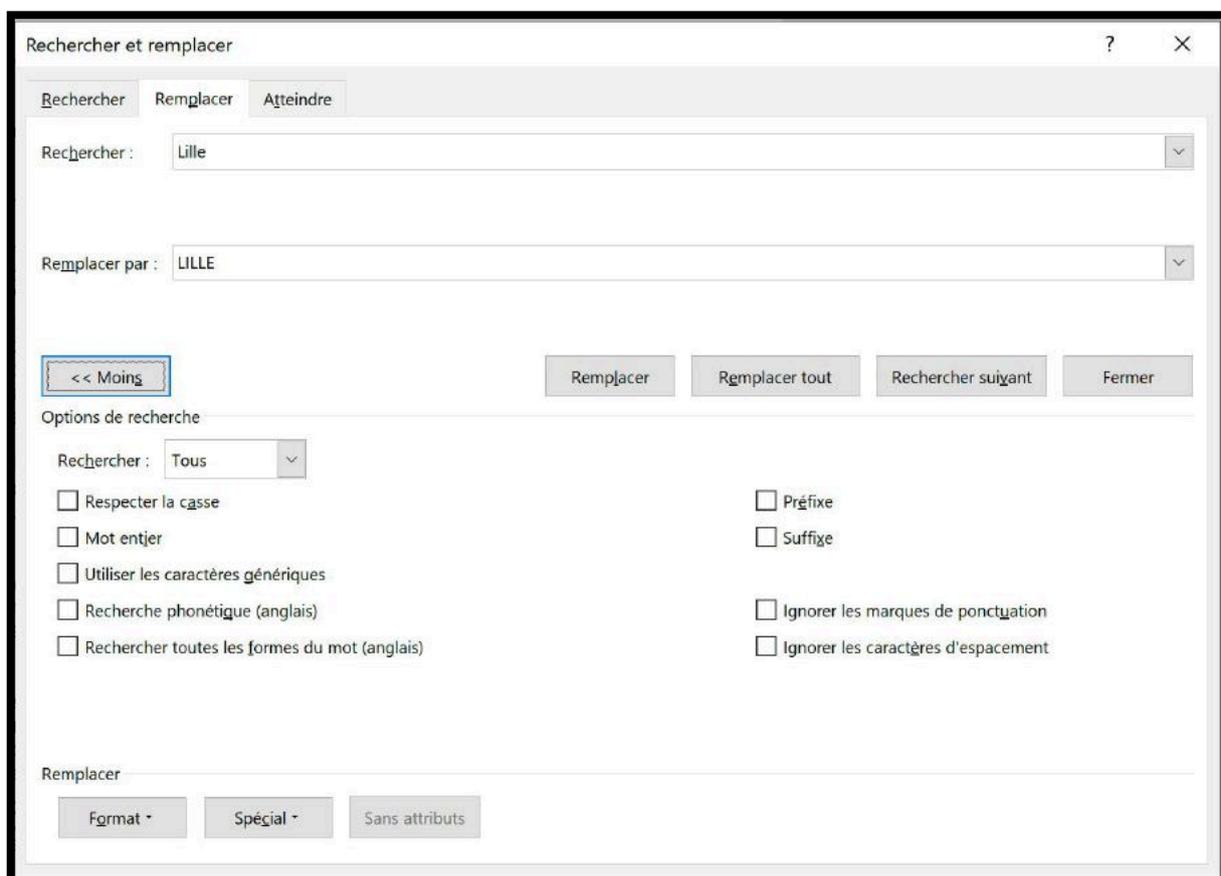
LILLE est une ville du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France.

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.

- Si vous cliquez sur **remplacer** vous modifierez une occurrence à la fois ; le mot en cours est surligné en gris pâle. 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.

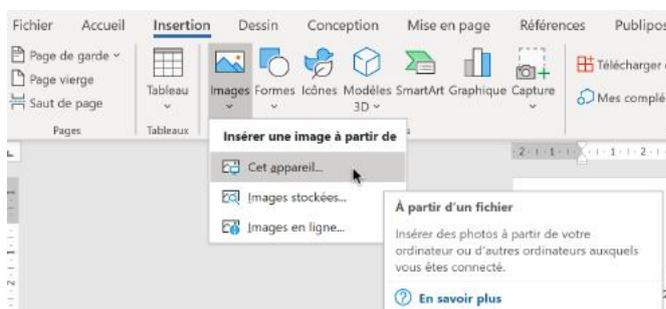


En cliquant sur **Plus >>** vous aurez accès à des options supplémentaires.

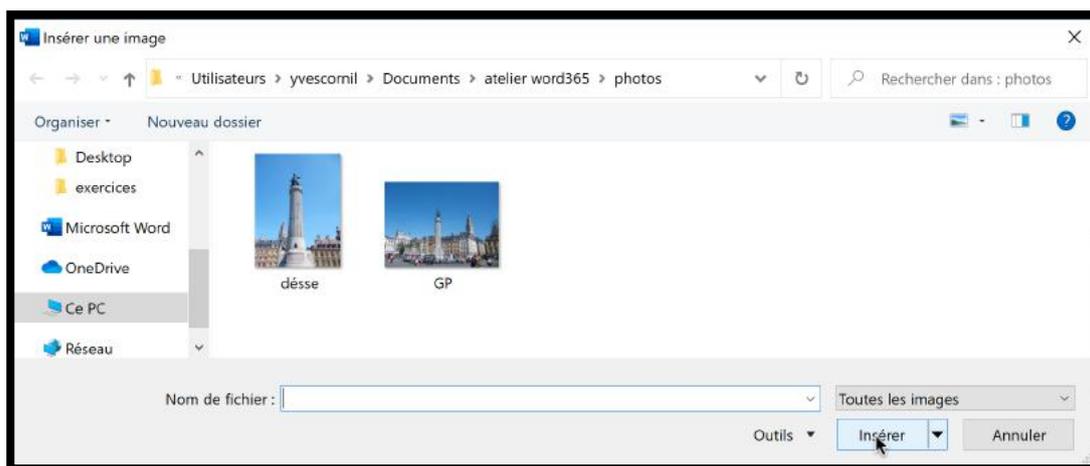


LA GESTION DES IMAGES.

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



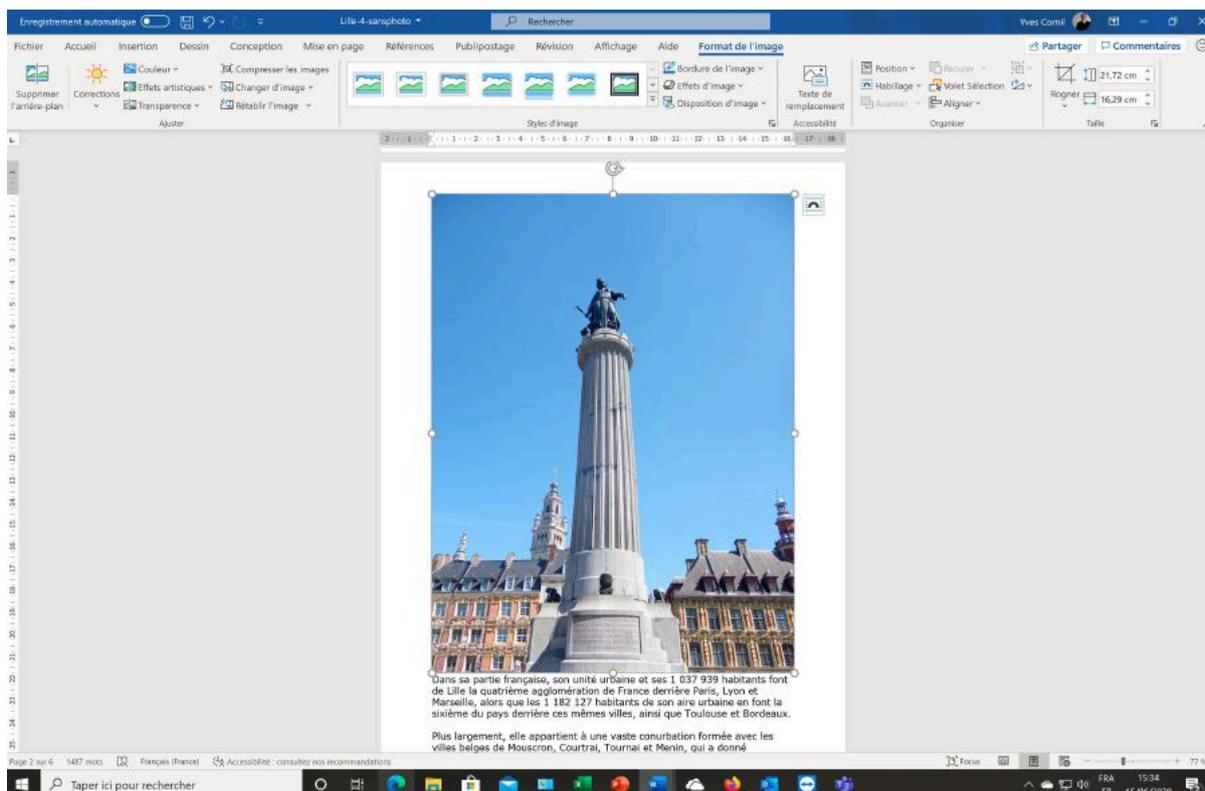
Pour insérer une image allez dans l'onglet insertion > groupe illustration > images > image à partir de > cet appareil, puis sélectionnez un fichier ou un dossier.



Ici on insère la photo désesse depuis l'album photos du dossier atelier word365.

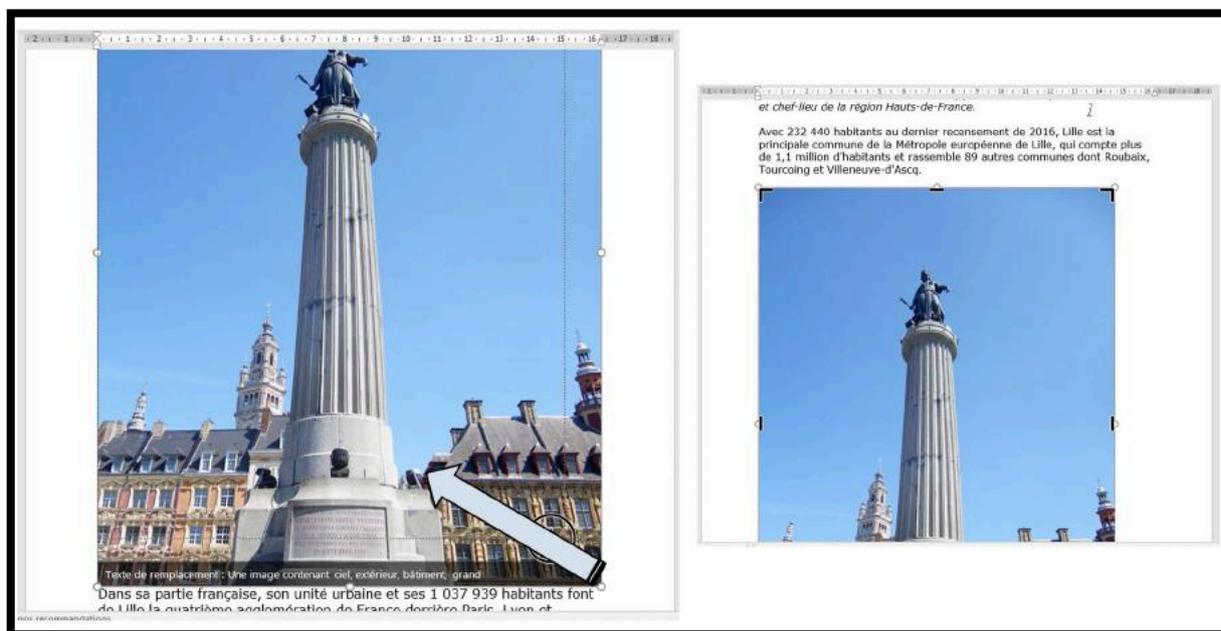
Utilisateurs > yvescornil > Documents > atelier word365 > photos

Word 365 (version Windows)



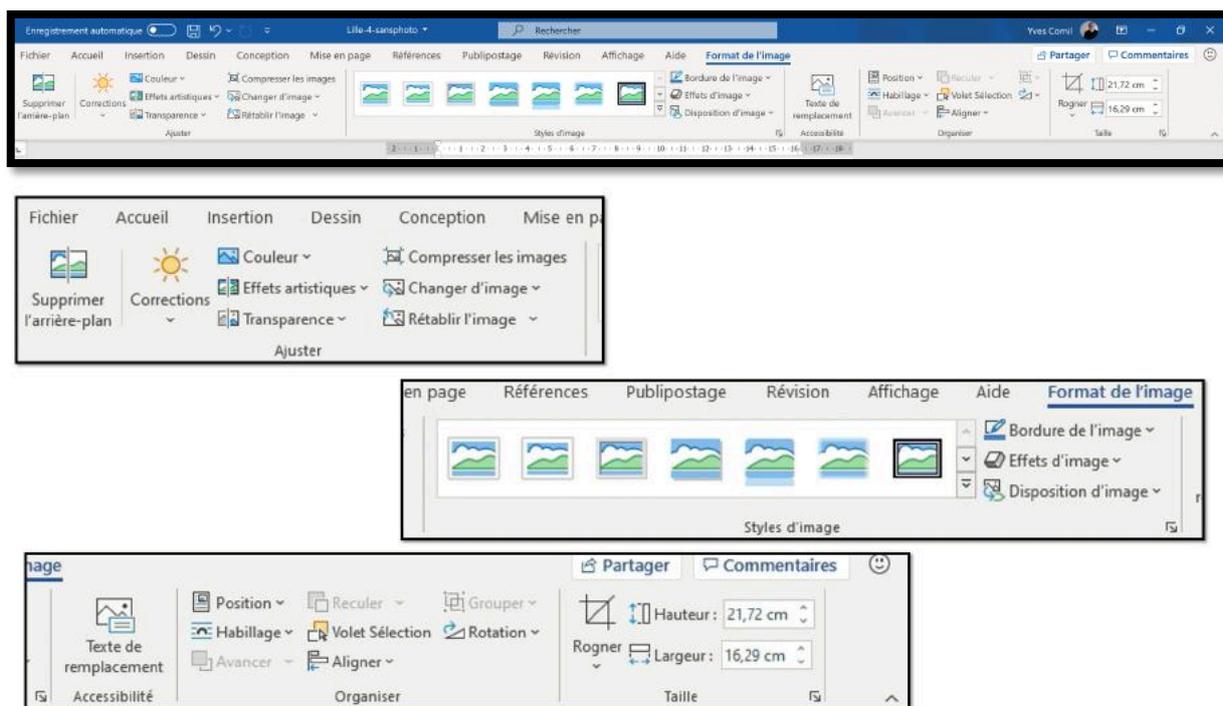
La photo a été insérée.

MODIFIER UNE PHOTO.



Si l'image est trop grande vous pouvez la 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.

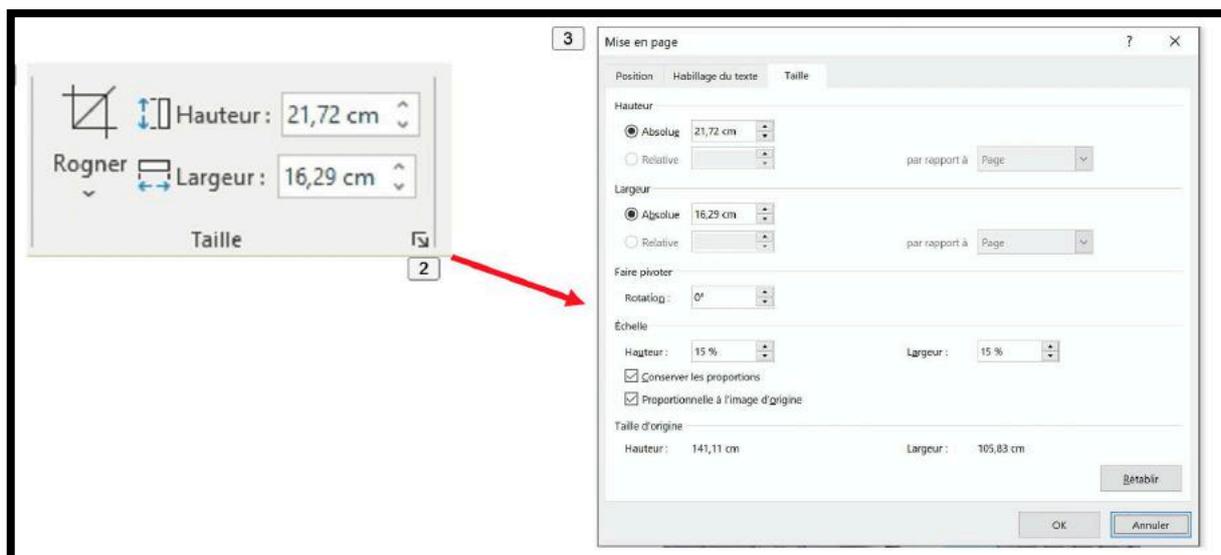
L'ONGLET CONTEXTUEL FORMAT DE L'IMAGE.



Quand on sélectionne une image un **onglet contextuel format de l'image** s'affiche.

MODIFIER LA TAILLE D'UNE IMAGE.

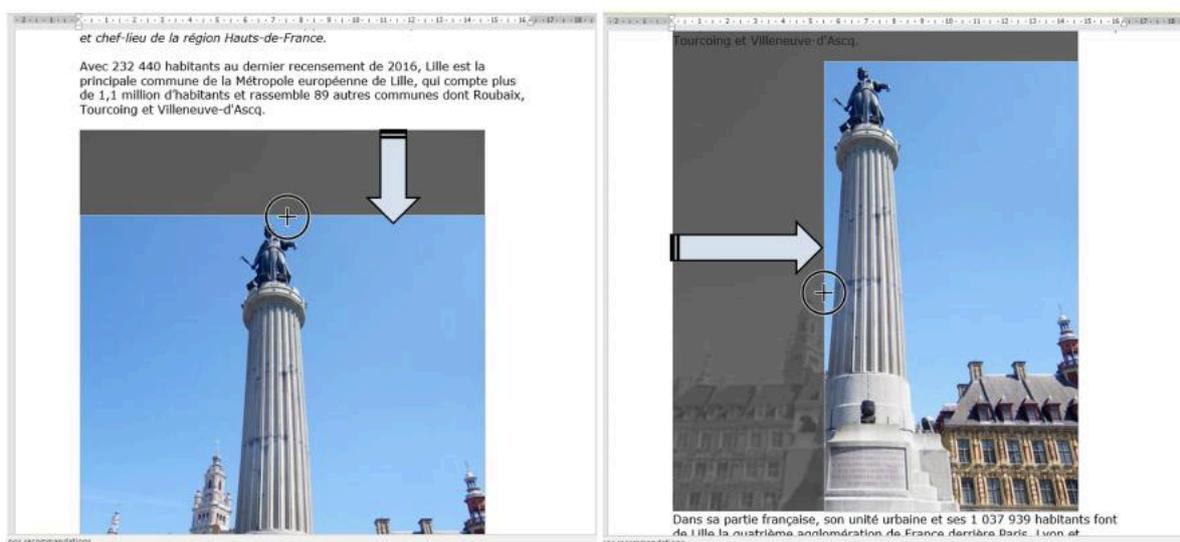
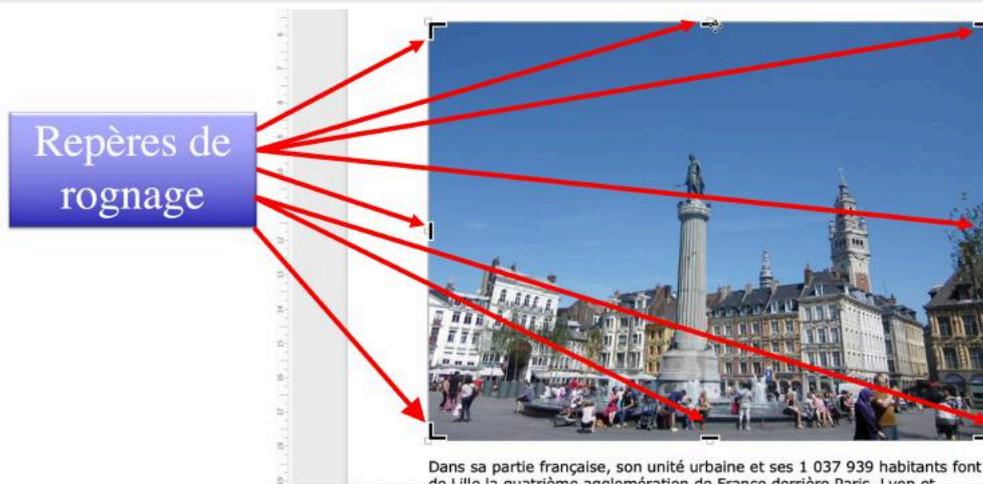
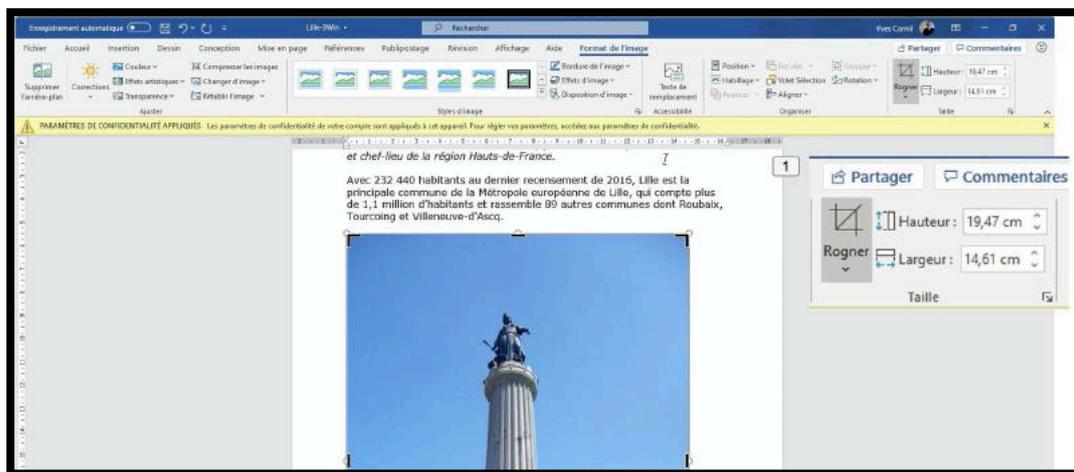
Pour modifier la taille d'une image, sélectionnez-la et modifiez la hauteur et/ou la largeur depuis l'onglet contextuel **format de l'image**.



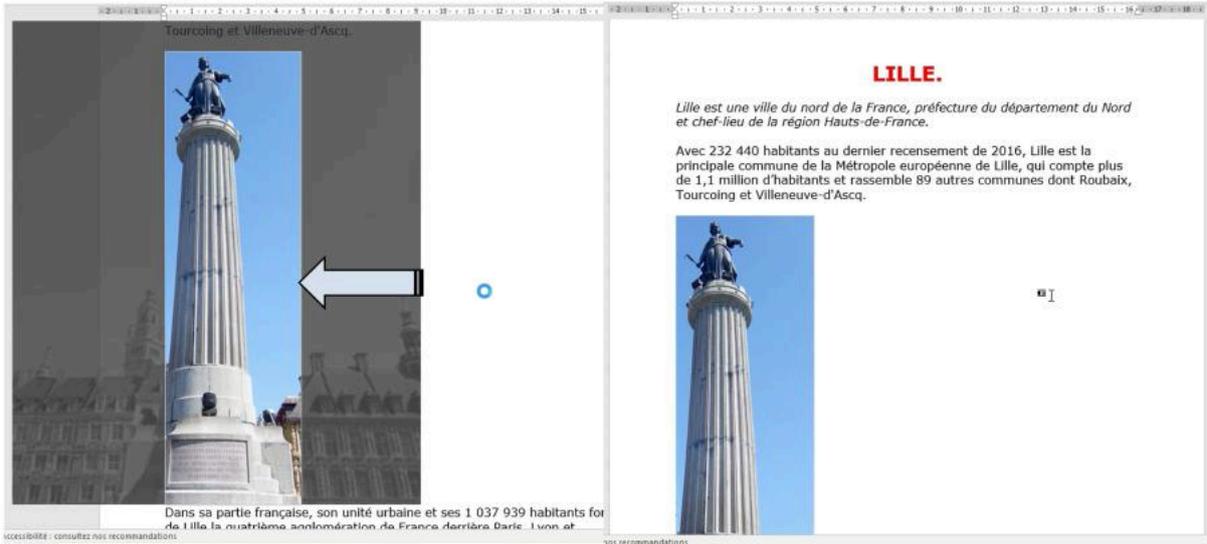
Le groupe taille comporte des options, dont **conserver les proportions**.

ROGNER UNE IMAGE.

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



Poussez la ligne de repères du haut, puis du côté gauche 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.

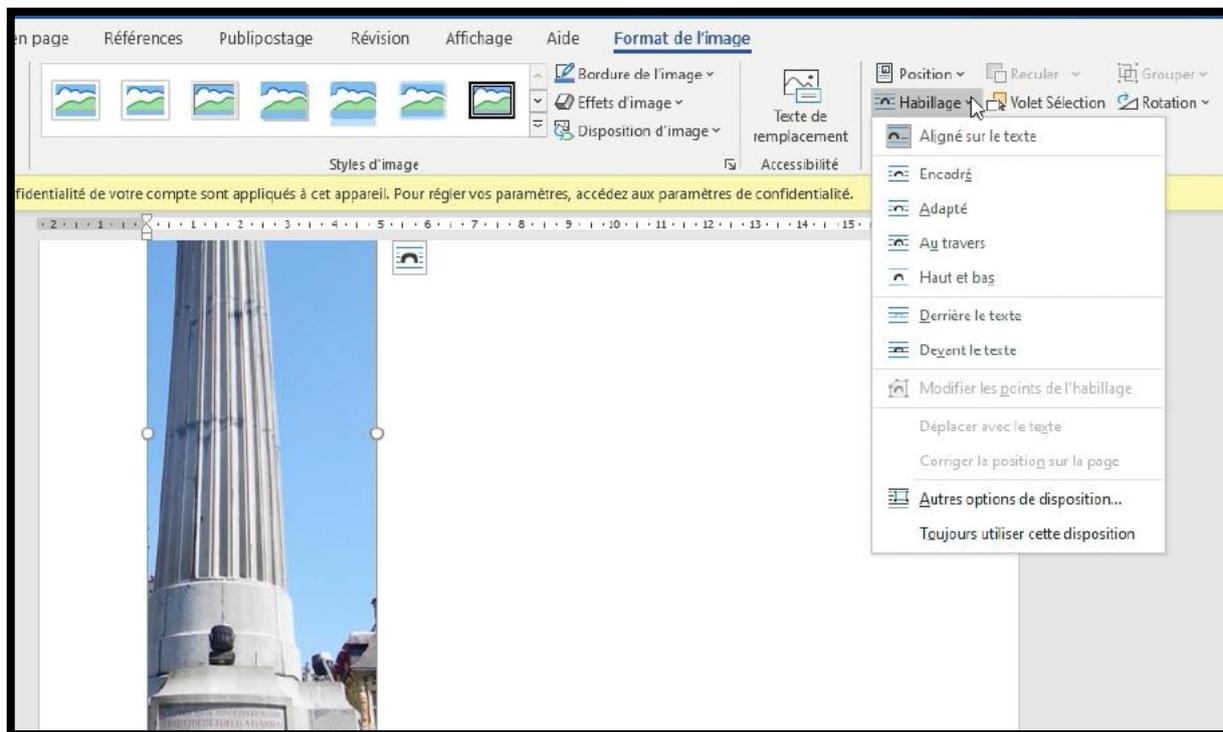


On continuera par la partie droite pour ne conserver qu'un rectangle avec la déesse de la Grand'Place de Lille.

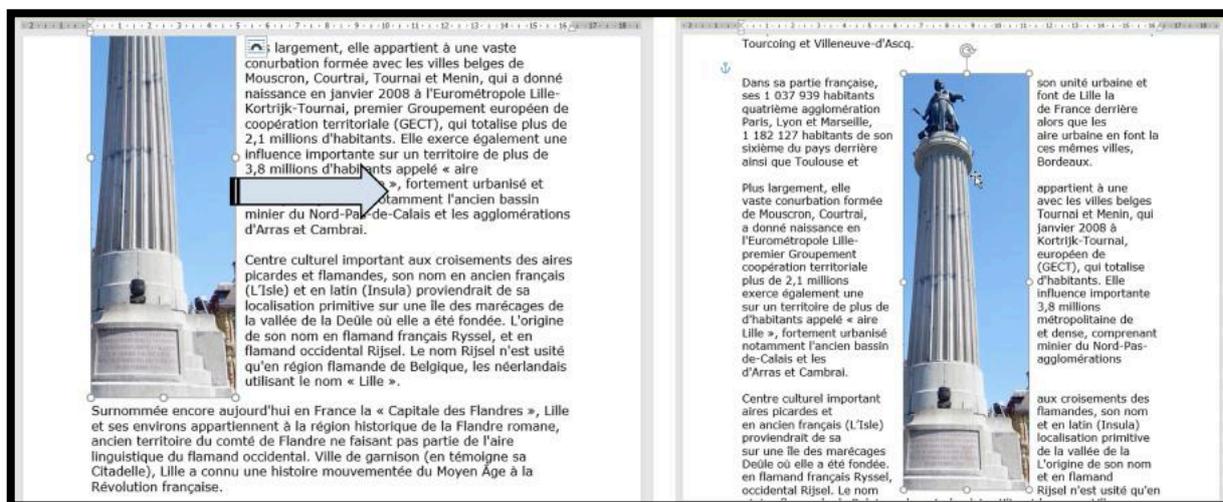
POSITIONNEMENT DE L'IMAGE PAR RAPPORT AU TEXTE (OU HABILLAGE).

Dans un passé assez lointain (informatiquement parlant) 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 > habillage qui dispose de plusieurs outils.



DÉPLACER L'IMAGE HABILLÉE.

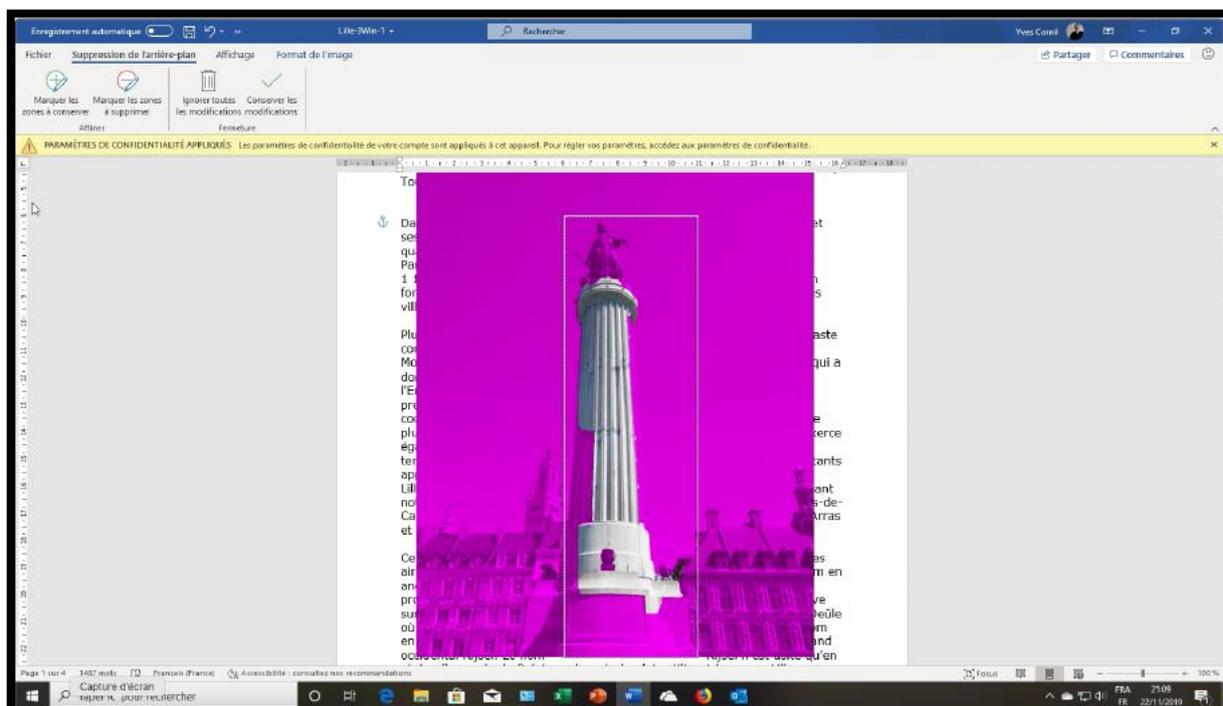
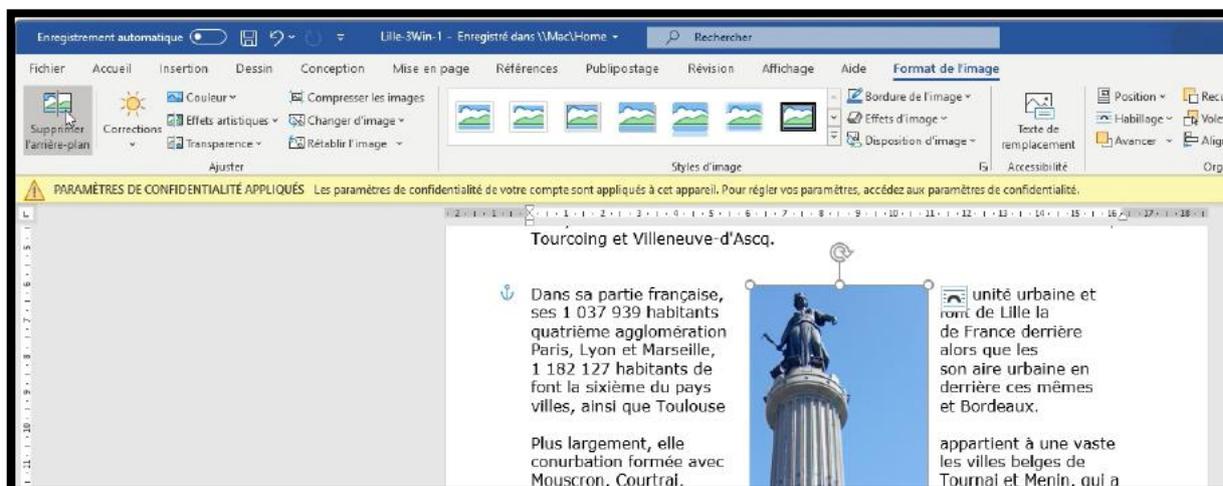


Le texte est autour de l'image.

SUPPRIMER 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 **supprimer l'arrière-plan** dans le **groupe Ajuster**.



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





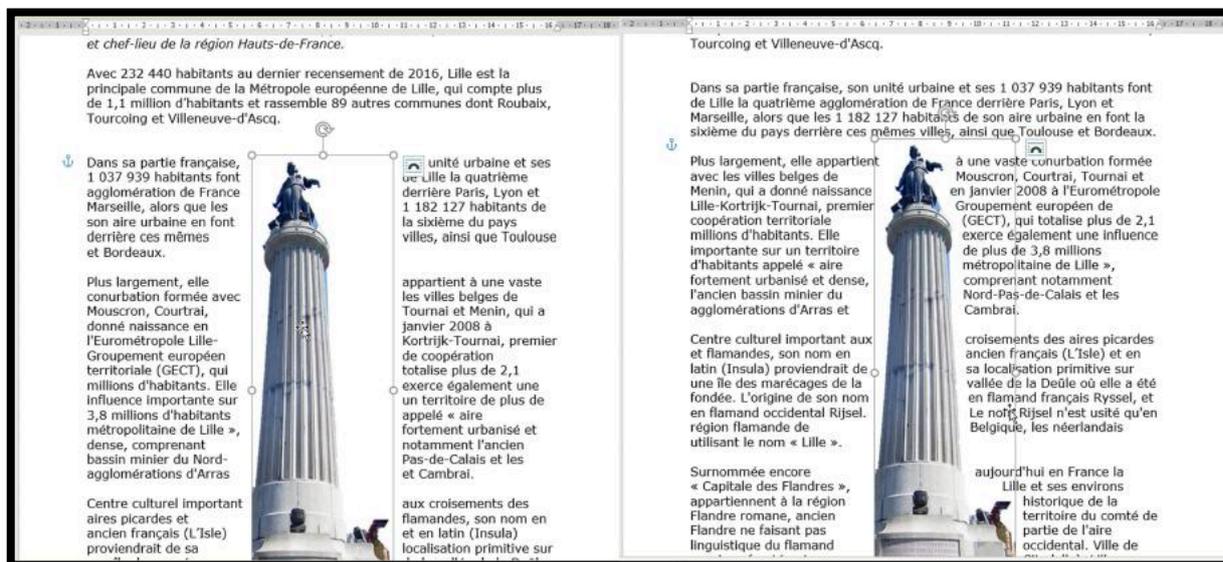
Si des parties de l'image que vous souhaitez conserver sont marquées pour suppression, sélectionnez **marquer les zones à conserver**, puis utilisez le crayon de forme libre  pour marquer les zones de l'image que vous souhaitez conserver.

Pour supprimer d'autres parties de l'image, sélectionnez **marquer les zones à supprimer** et utilisez le crayon dessin  pour marquer ces zones.

Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **conserver les modifications** ou **Ignorer toutes les modifications**.

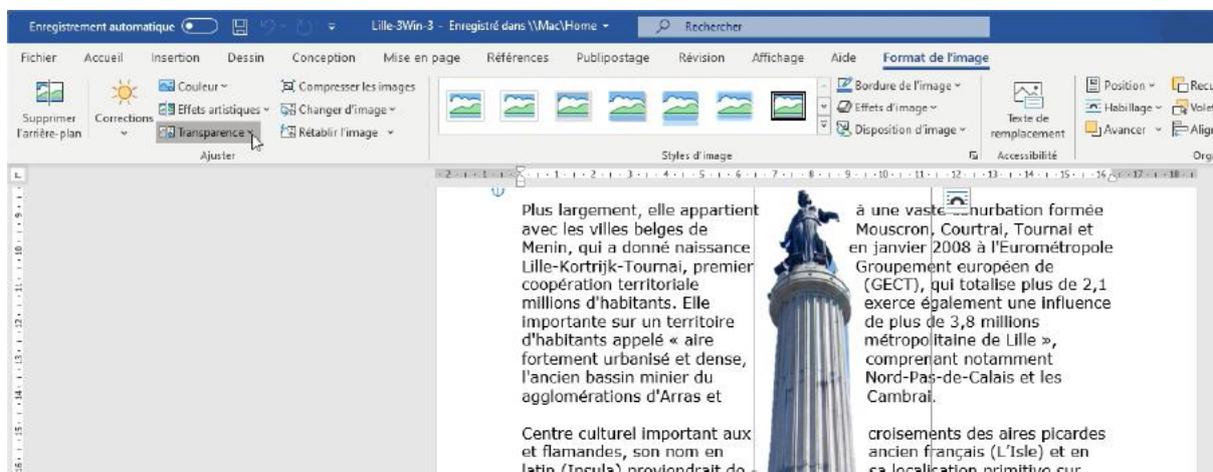
Vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur l'image, puis sélectionner **enregistrer en tant qu'image** pour enregistrer un fichier en tant que fichier séparé.

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.

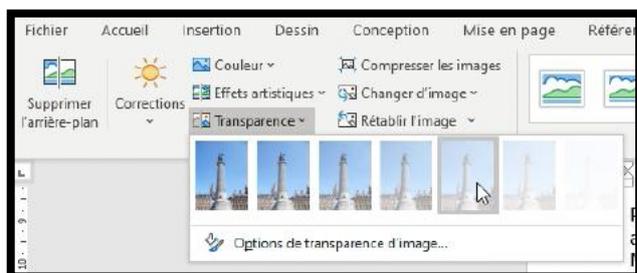


L'image initiale étant en alignement rapproché, le texte se rapprochera de l'image en tenant compte de la partie transparente.

MODIFIER LA TRANSPARENCE D'UNE IMAGE.

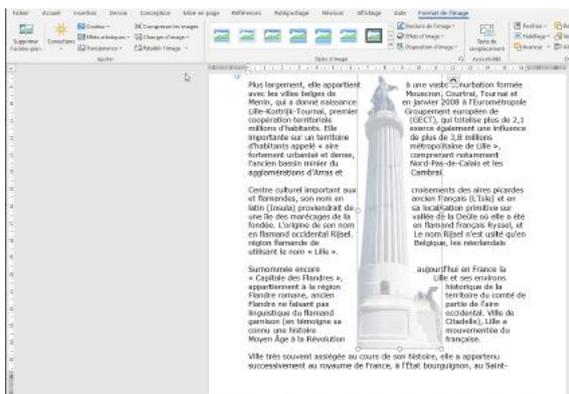


Nous allons rendre transparente l'image et la placer derrière le texte.

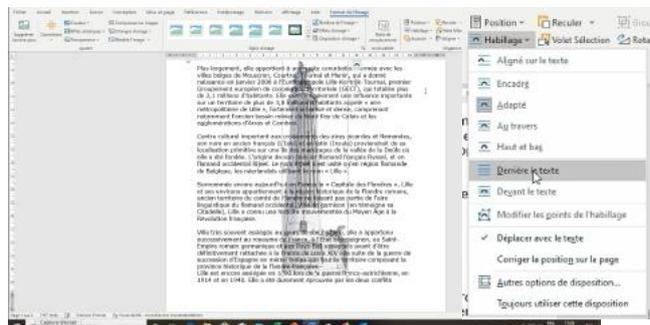


Dans le **groupe ajuster** de l'onglet contextuel format de l'image cliquez sur l'**outil Transparence** et choisissez dans les différentes petites vignettes qui s'affichent le degré de transparence.

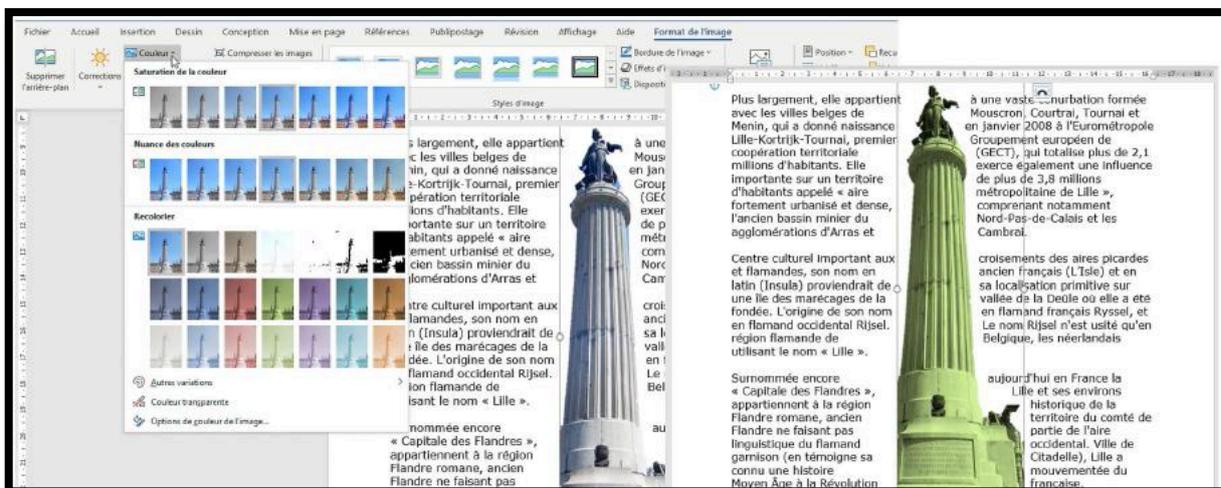
IMAGE DERRIÈRE LE TEXTE.



Ci-dessus l'image de la déesse a été rendue plus transparente ; il est maintenant possible de la placer derrière le texte, sous réserve que le texte mis devant soit encore lisible.

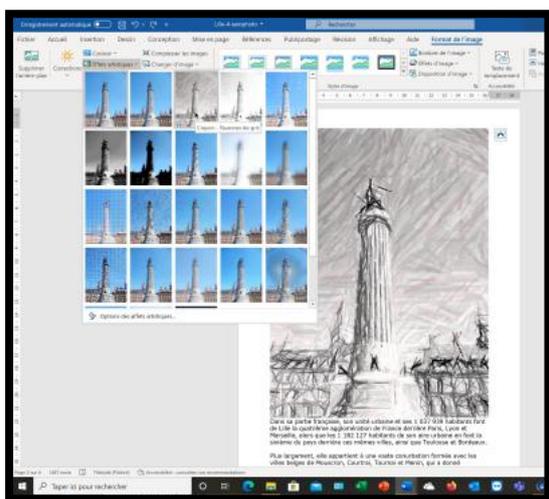


CHANGER LA COULEUR.



Depuis l'outil couleur vous pourrez modifier la couleur de l'image sélectionnée.

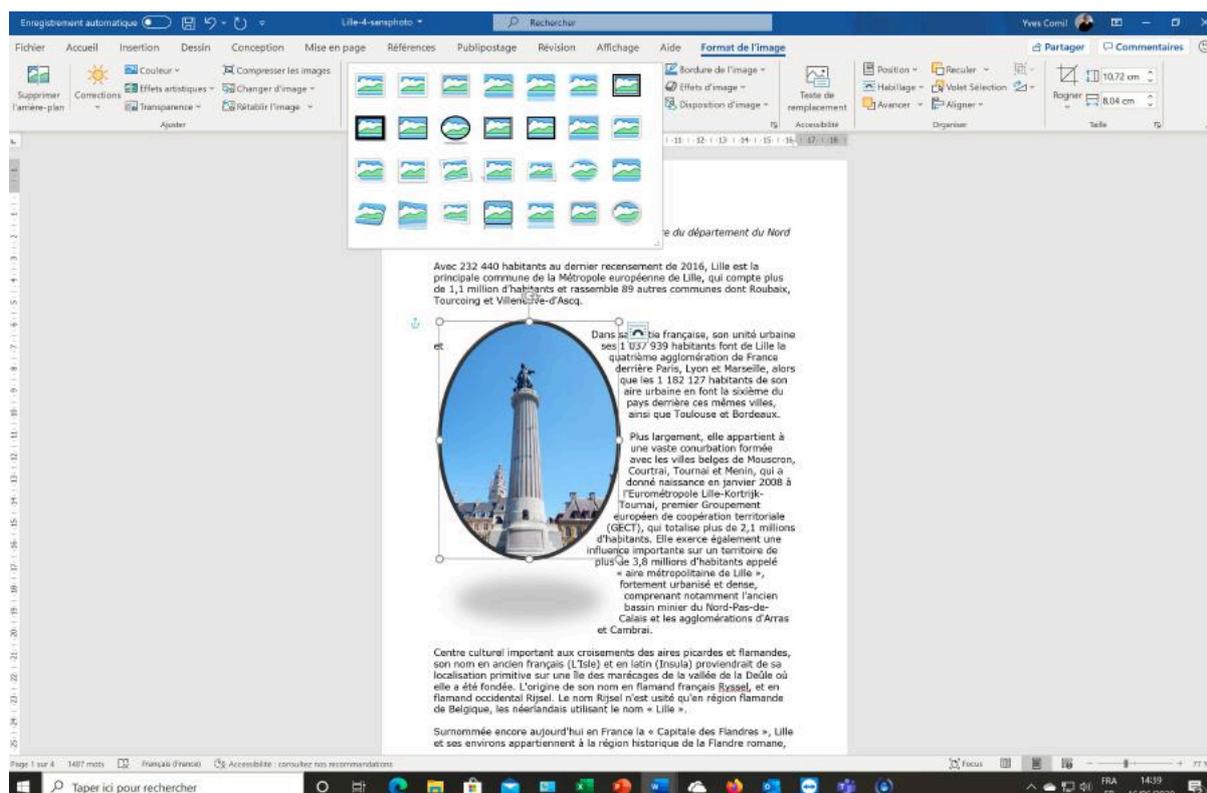
EFFETS ARTISTIQUES.



Depuis l'outil effets artistiques vous pourrez donner quelques effets artistique à votre image.

Ici crayon, nuances de gris.

LES STYLES D'IMAGES.



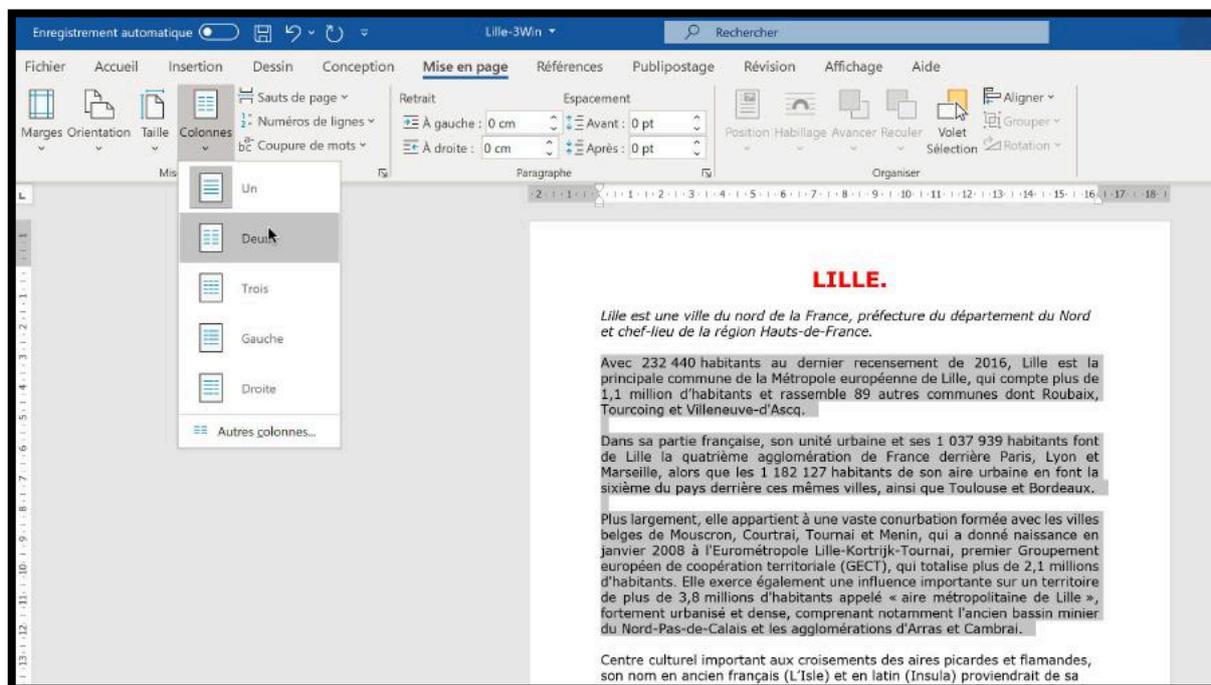
Quand vous double-cliquez sur une image l'onglet contextuel image s'affiche et vous verrez l'outil **styles rapides** dans le groupe styles d'images.

En cliquant sur l'outil styles rapides vous verrez différents outils pour encadrer l'image sélectionnée.

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.

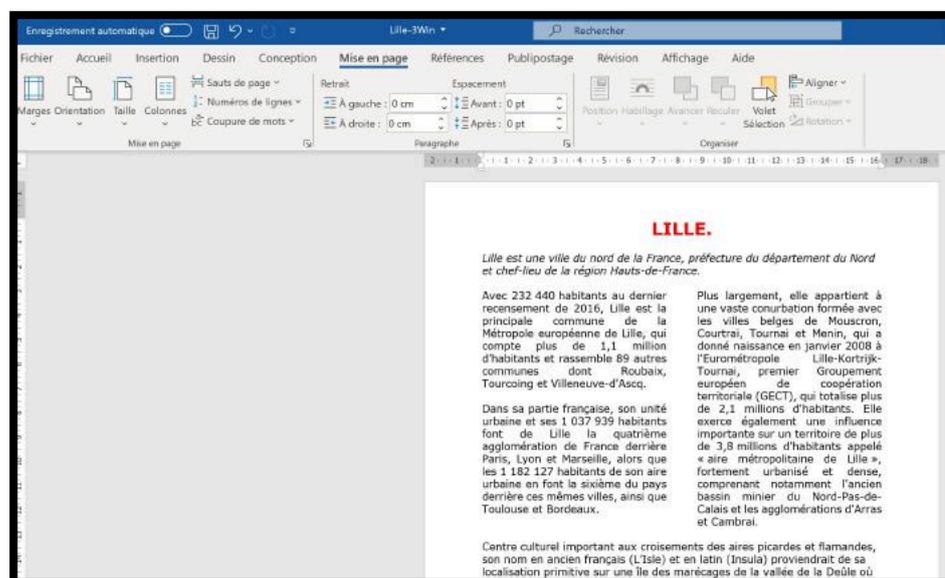
MISE EN PLUSIEURS COLONNES DEPUIS UN TEXTE SÉLECTIONNÉ.

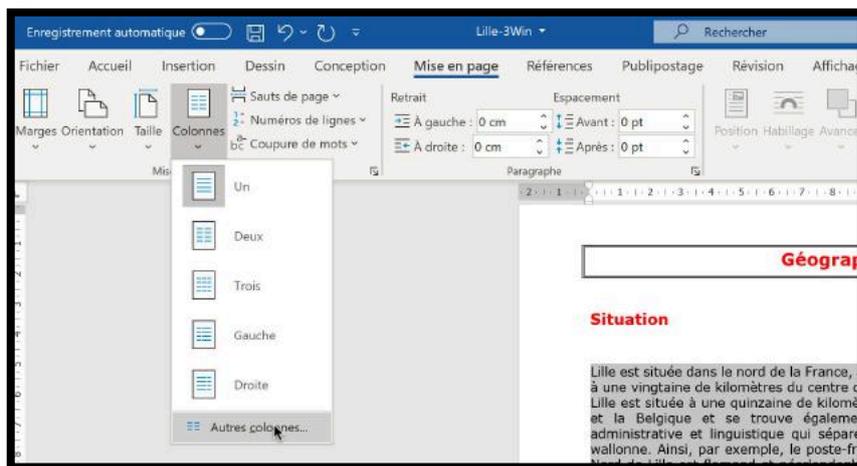


Sélectionnez le texte à mettre sur plusieurs colonnes,

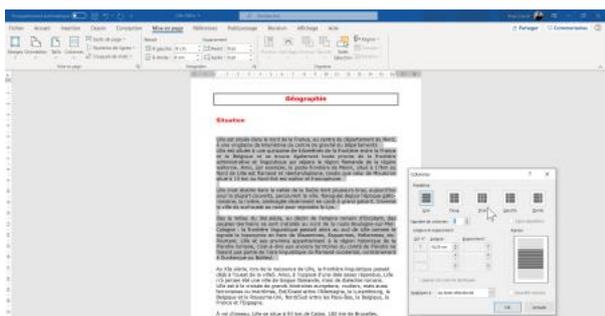
puis allez dans **l'onglet mise en page** et dans le groupe mise en page cliquez sur **l'outil colonnes**

et choisissez le nombre de colonnes désiré.



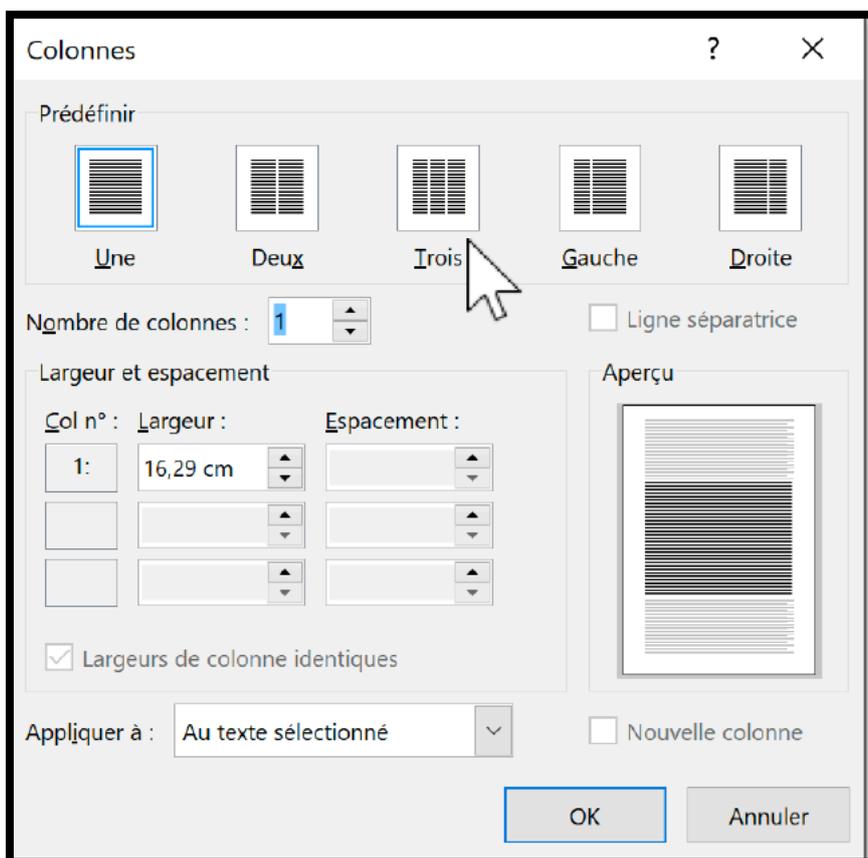


Depuis l'outil colonnes de l'onglet mise en page vous avez d'autres possibilités de création de colonnes en cliquant sur **autres colonnes**.

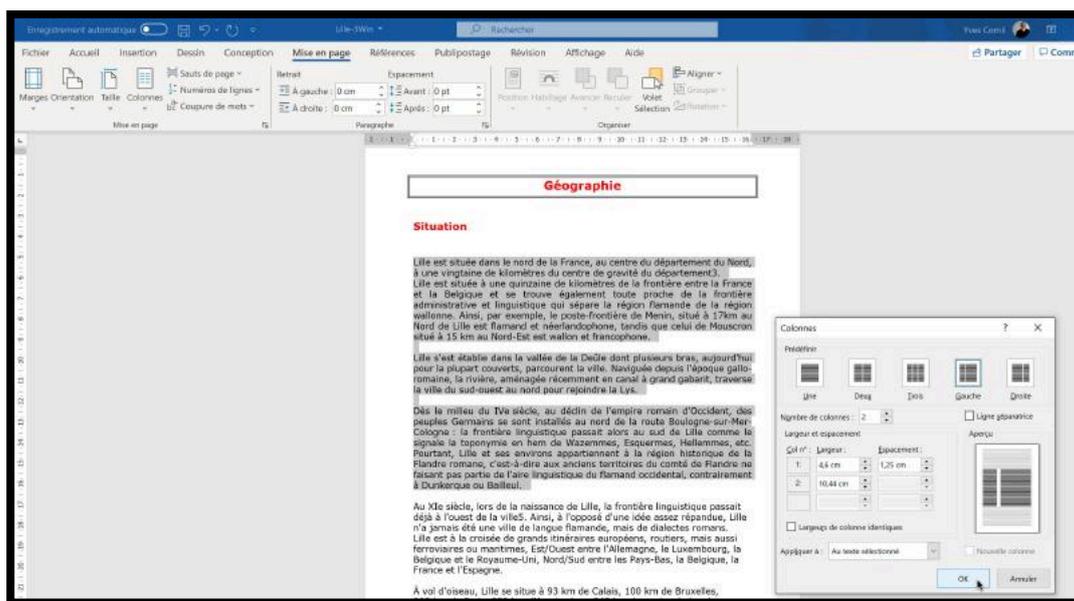


Dans la boîte de dialogue qui s'affiche vous pourrez choisir :

- Le nombre de colonnes selon les préférences (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 où vous êtes positionné ou pour tout le document.



DEUX COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES, GAUCHE.

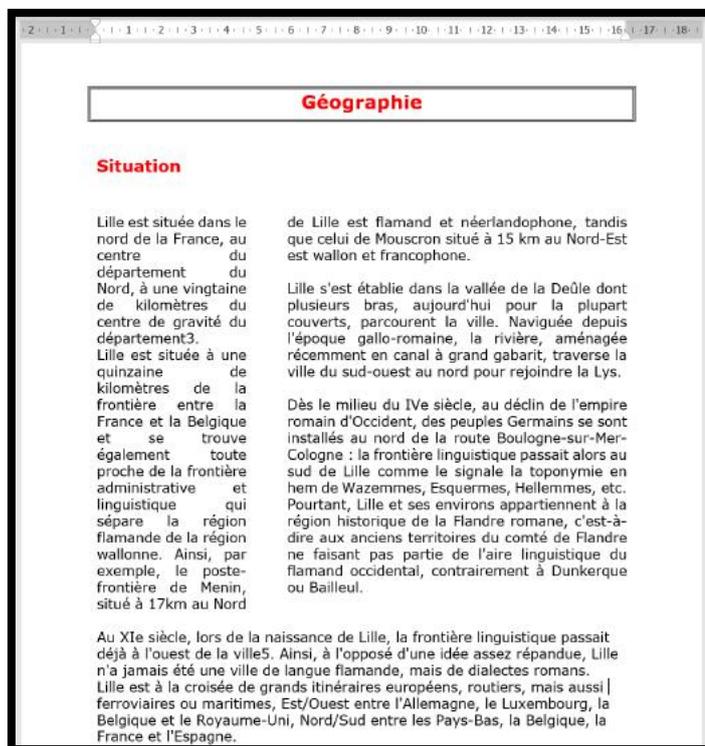


Ici on a cliqué dans **gauche** dans **prédéfinir**.

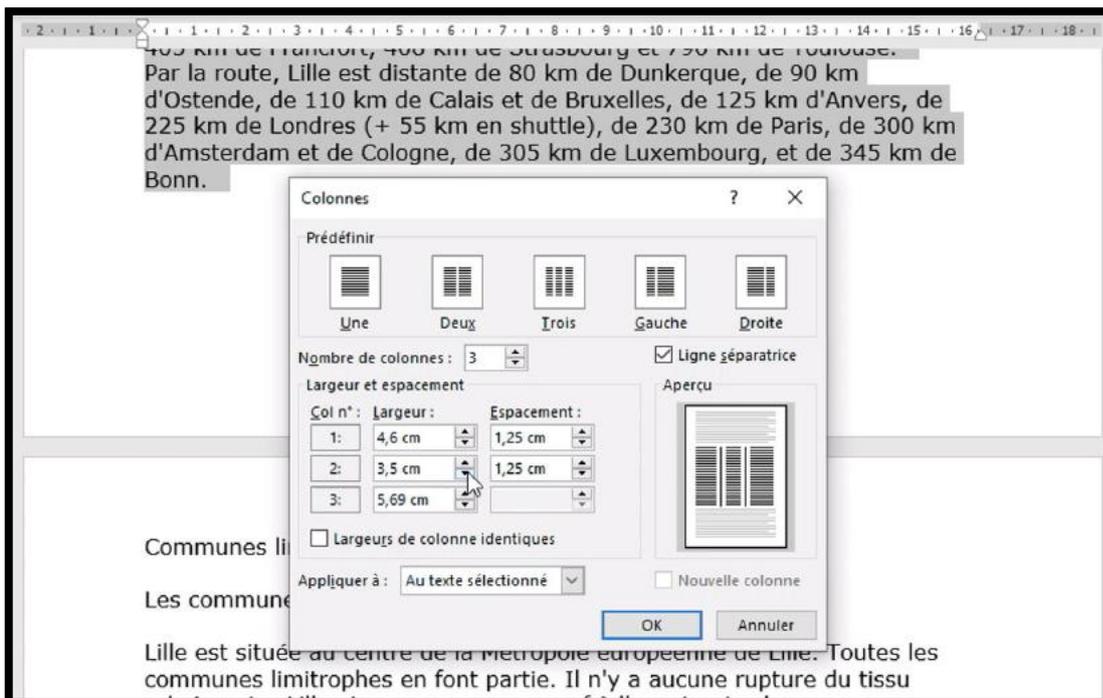


Dans gauche, la largeur de la colonne de gauche (1) est moins importante (ici 4,6 cm) et la colonne de droite fait 10,44 cm et l'espacement est de 1,25 cm.

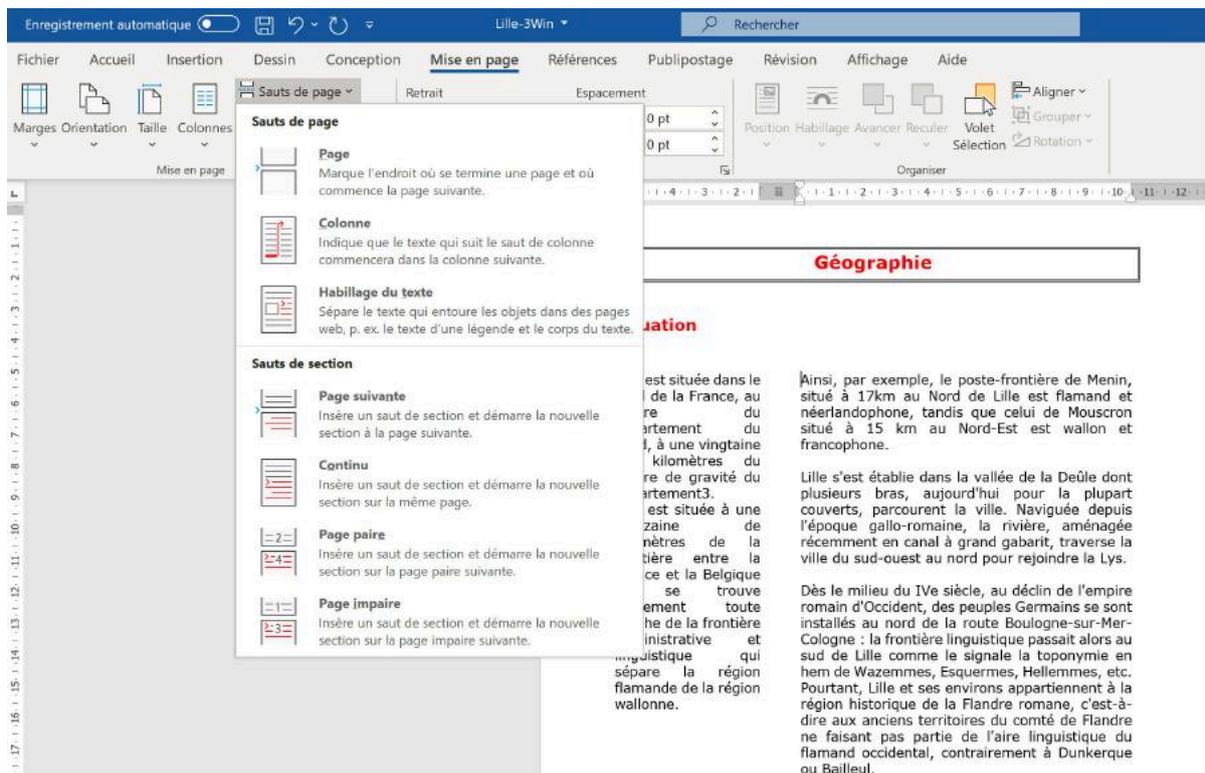
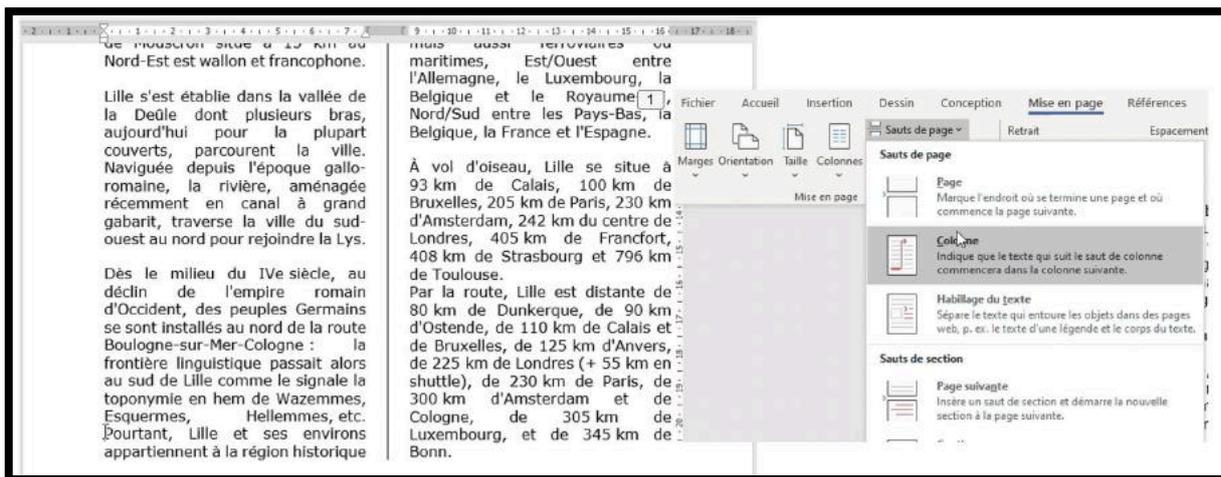
Tous ces réglages sont facilement modifiables en cliquant sur l'outil situé à la droite de la case, ou en ressaisissant une autre valeur.



3 COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES ET LIGNES SÉPARATRICES.

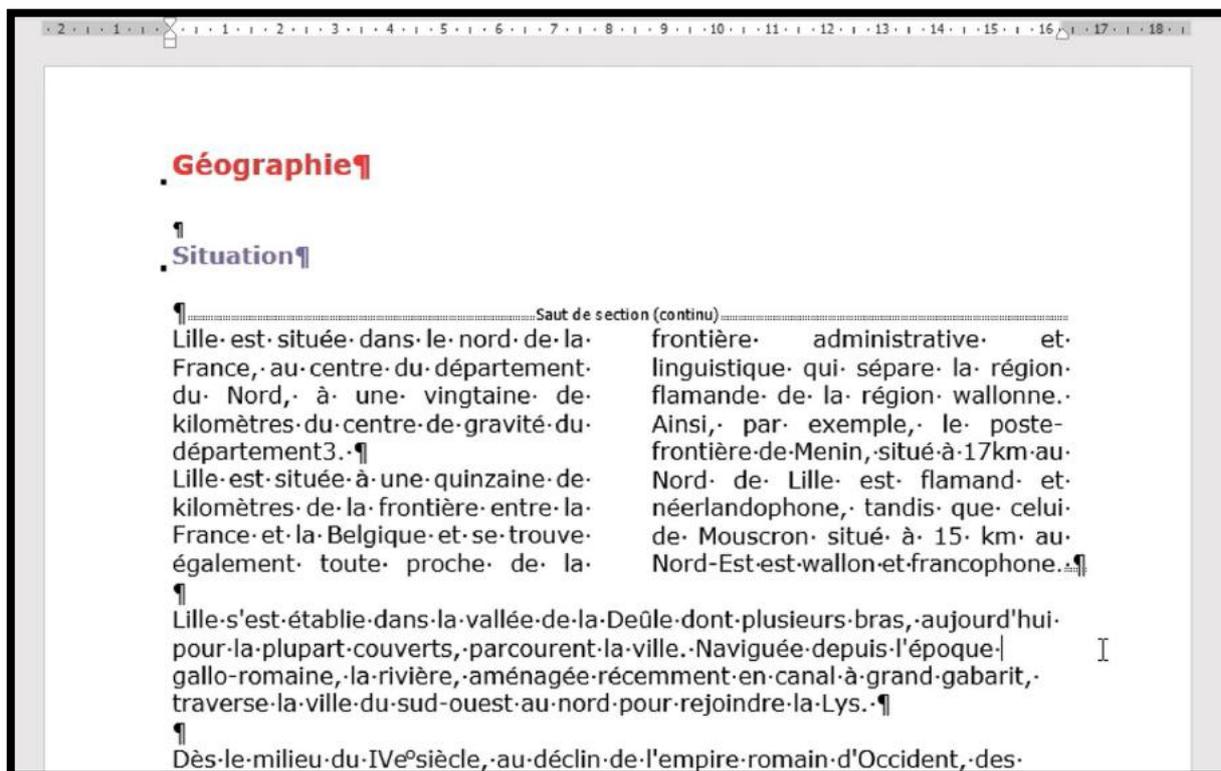


INSÉRER UN SAUT DE COLONNE.



Positionnez-vous dans le texte à l'endroit voulu, allez dans l'onglet mise en page > saut de page > **colonne**.

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



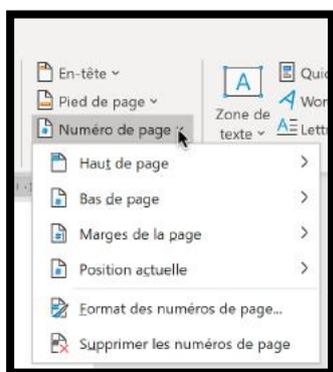
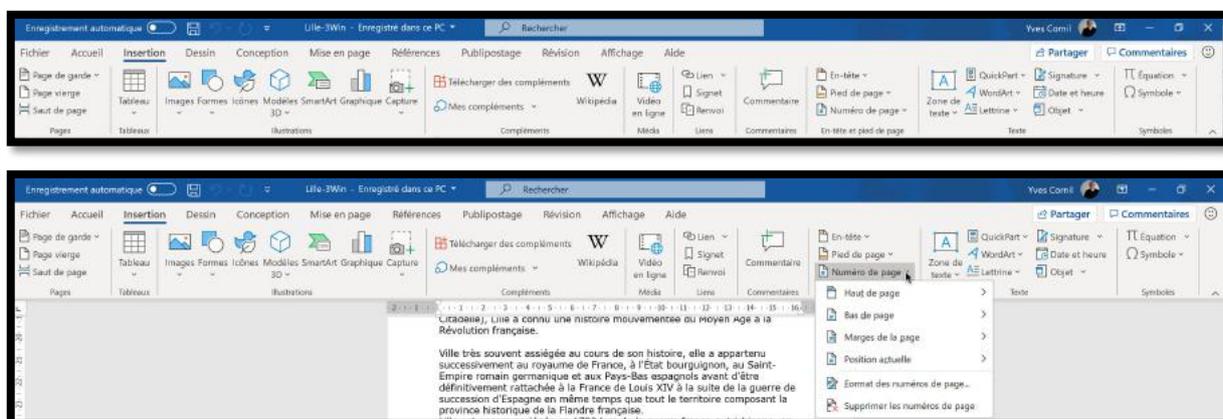
Quand on sélectionne une partie de texte pour le mettre sur plusieurs colonnes (ou si on diminue le nombre de colonnes), Word insère des sections.

NUMÉROTATION DES PAGES.

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

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

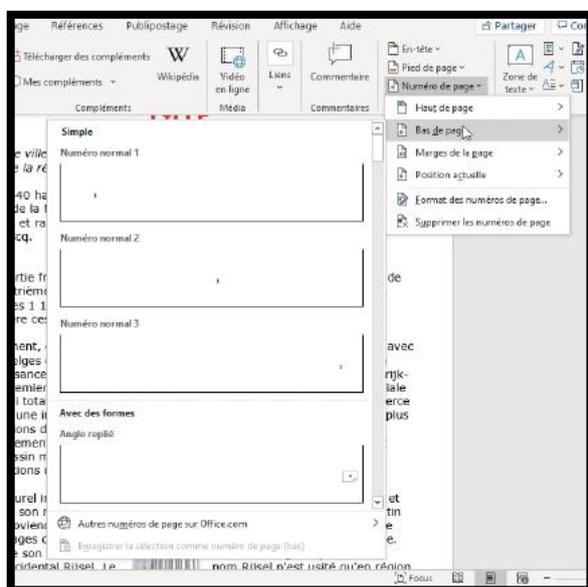
INSERTION DU NUMÉRO DE PAGE DEPUIS L'ONGLET INSERTION.



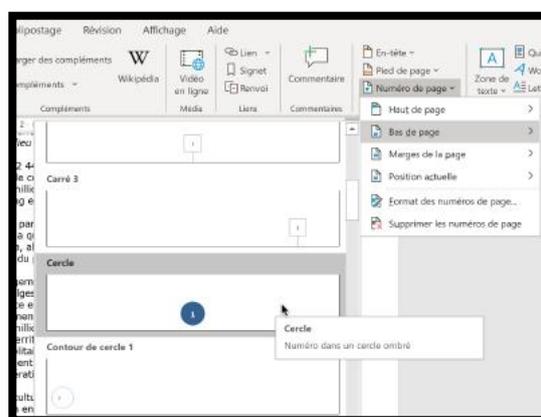
Pour insérer un numéro de page allez dans l'onglet insertion > groupe en-tête et pied de page.

Dans le menu déroulant numéros de page choisissez :

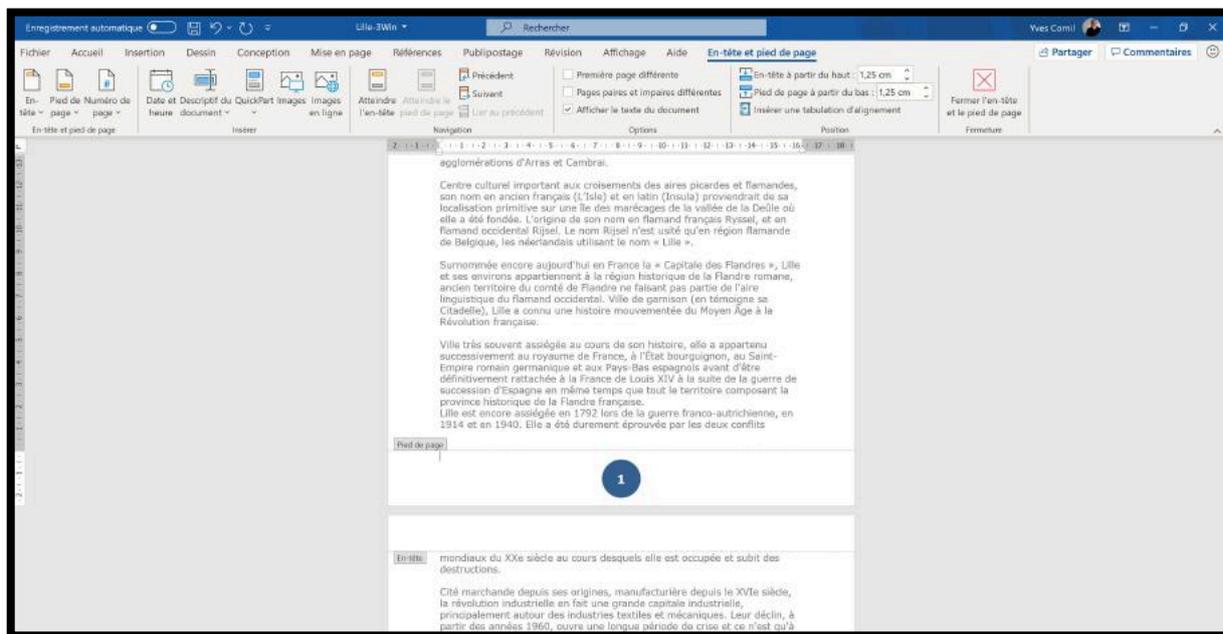
- L'emplacement (haut de page ou bas de page) ;
- L'alignement (gauche, centre ou droite, etc.) ;
- Début de la numérotation ;
- Formats du numéro de page.



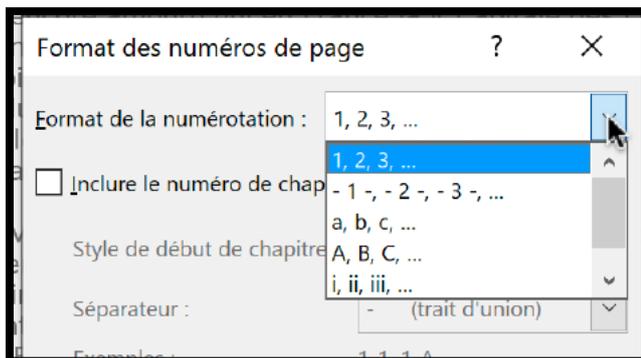
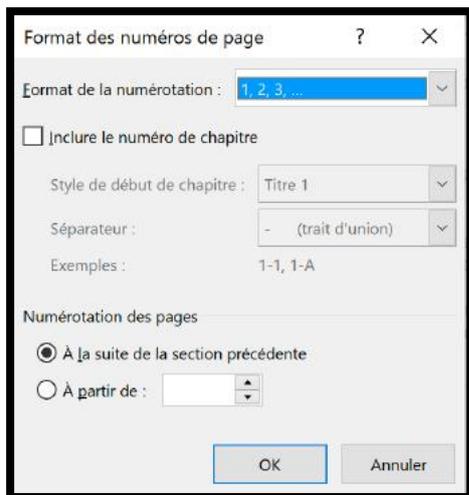
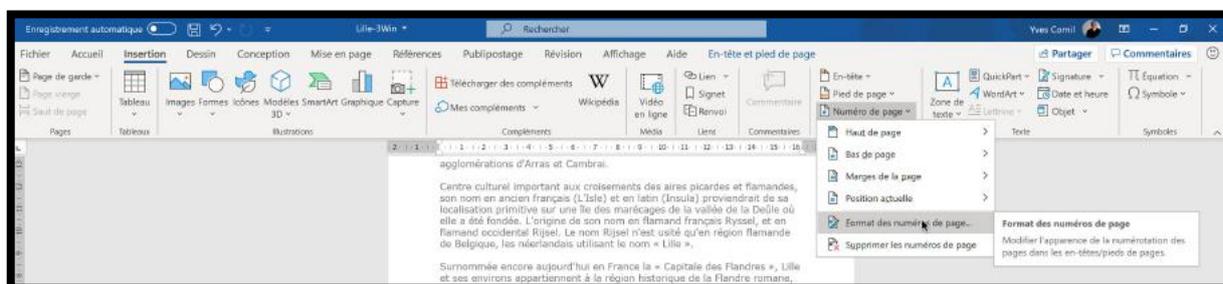
Si vous sélectionnez bas de page choisissez un des modèle proposé.



Word 365 (version Windows)



FORMAT DU NUMÉRO DE PAGE.



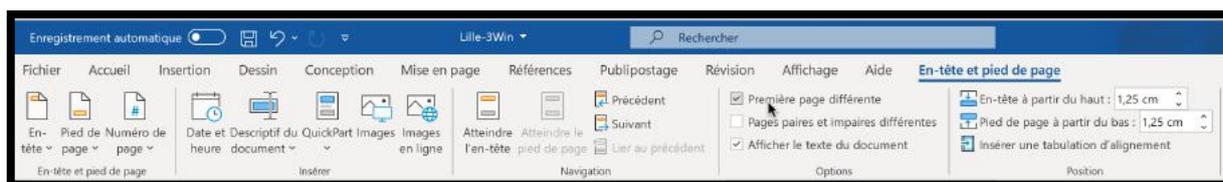
Dans format des numéros de page choisissez un format :

- Chiffres arabes ;
- Chiffres romains ;
- Lettres majuscules ou minuscules, etc.

Choisissez la numérotation des pages :

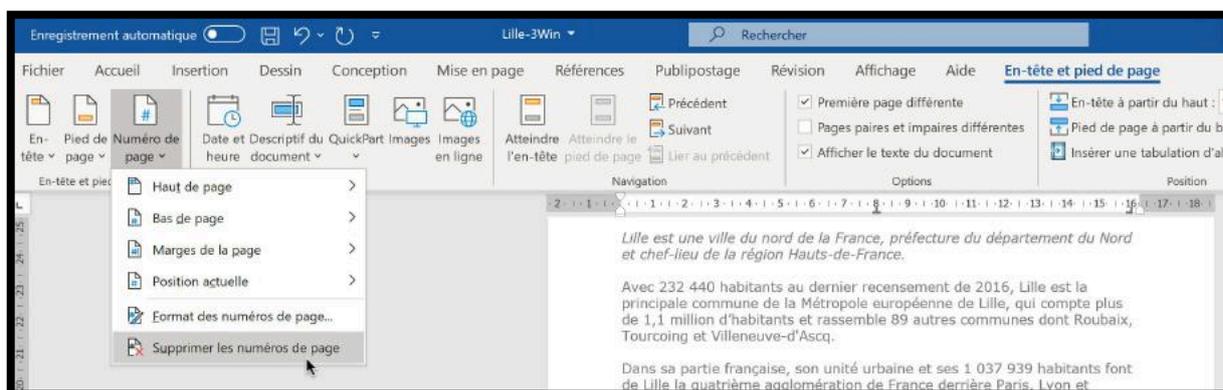
- À la suite de la section précédente ;
- À partir de.

MASQUER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PREMIÈRE PAGE.



Pour masquer le numéro de page de la première page, cochez la case **première page différente** de l'onglet **En-tête et pied de page**, groupe Options.

SUPPRESSION DES NUMÉROS DE PAGE.



Pour supprimer les numéros de page allez dans l'onglet **En-tête et pied de page** > outil numéro de page > supprimer les numéros de page.

EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.

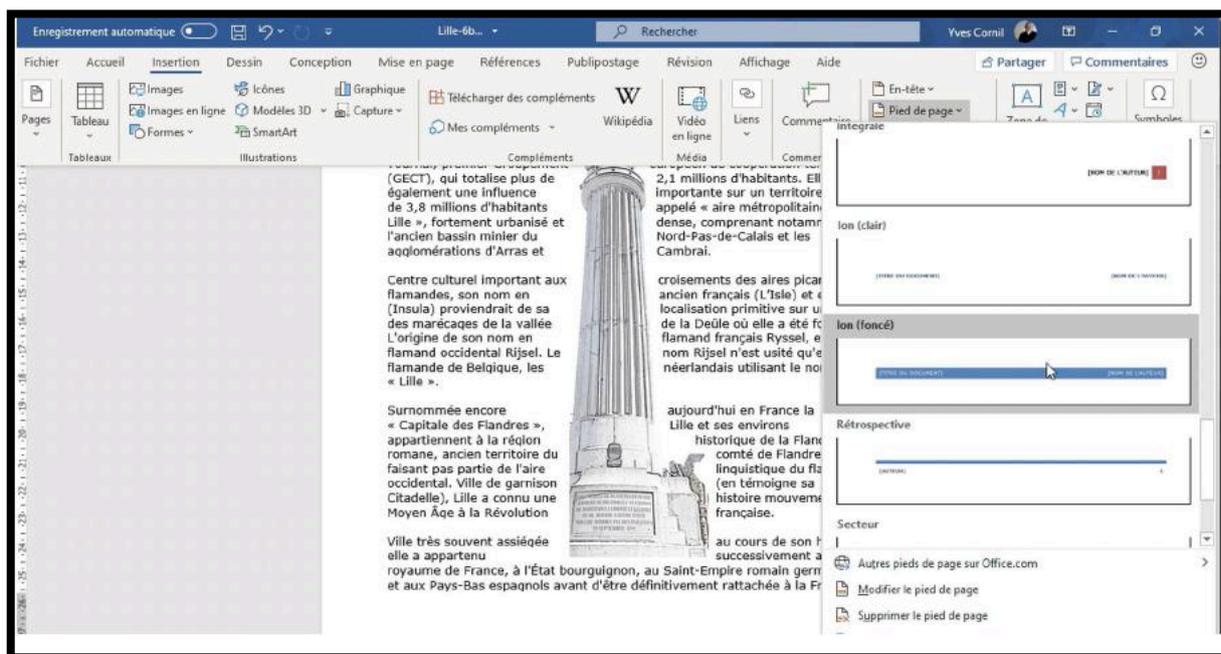
Les en-têtes (ou haut de page) et les pieds de page (ou bas de page) sont des textes répétitifs qui apparaissent en haut et en bas de chaque page dans un document. Vous pouvez insérer un texte, un numéro de page ou une image (généralement un logo) dans les en-têtes et les pieds de page.

INSERTION DE PIEDS DE PAGE.

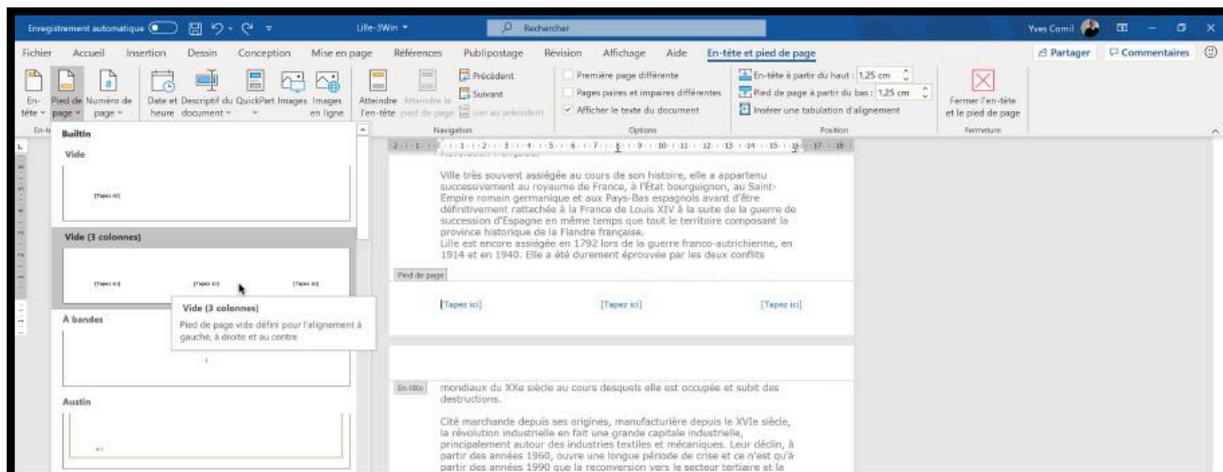


Pour insérer un en-tête, un pied de page ou un numéro de page, allez dans l'onglet insertion > groupe **en-tête et pied de page** ; cliquez sur **En-tête** pour le haut le page et **Pied de page** pour le bas de page.

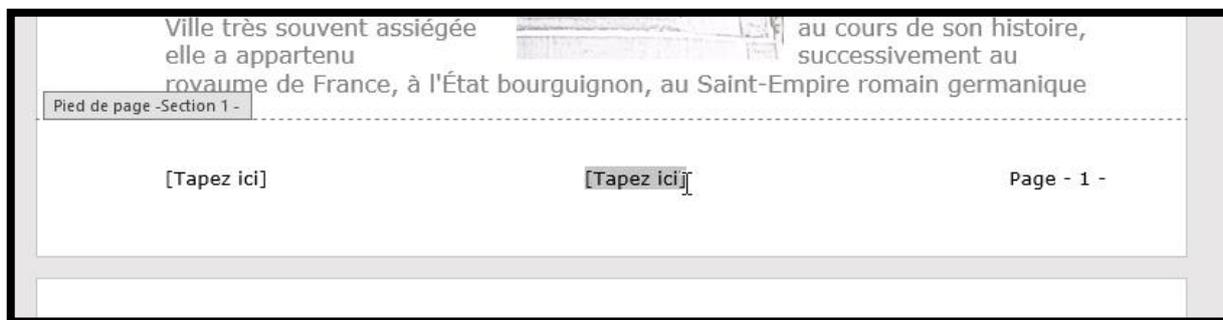
Dans le menu déroulant choisissez un modèle d'en-tête avec éventuellement, des en-têtes différents pour les pages paires et impaires.



SAISIE DU TEXTE DU PIED DE PAGE.



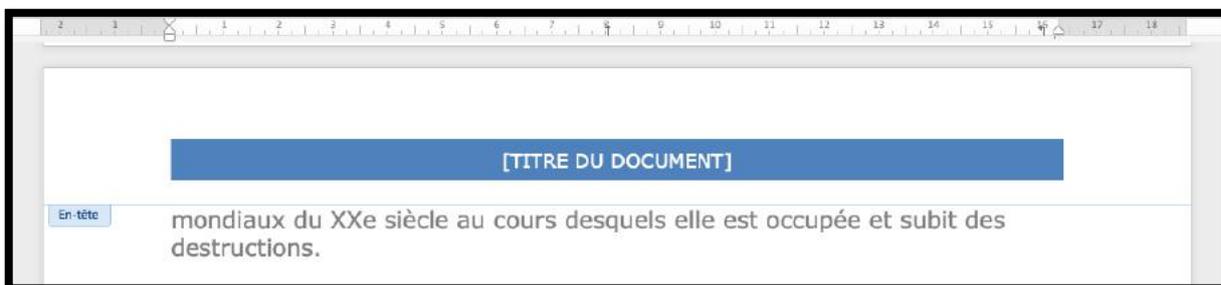
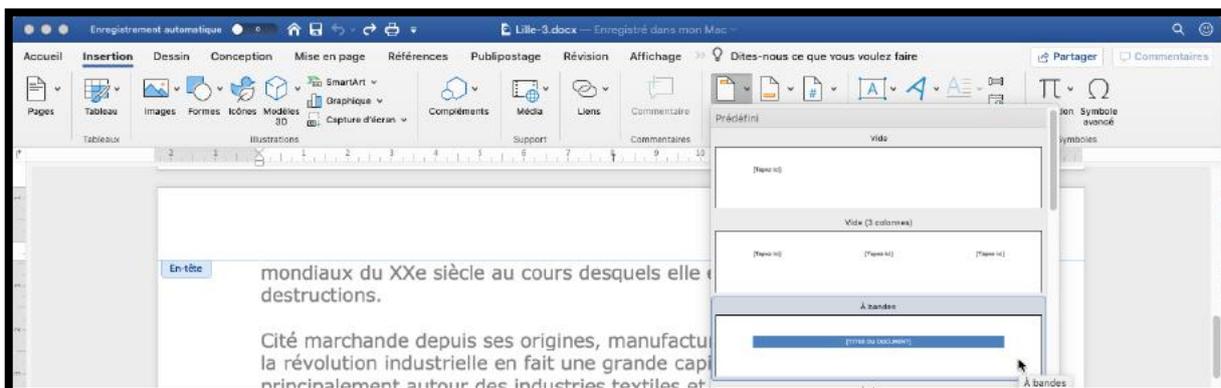
L'ajout d'un pied de page ou d'un en-tête peut aussi se faire depuis l'onglet en-tête pied de page du groupe en-tête et pied de page situé à gauche.
 La saisie du texte dépendra du modèle d'en-tête choisi ; ci-après le modèle est **vide 3 colonnes**.



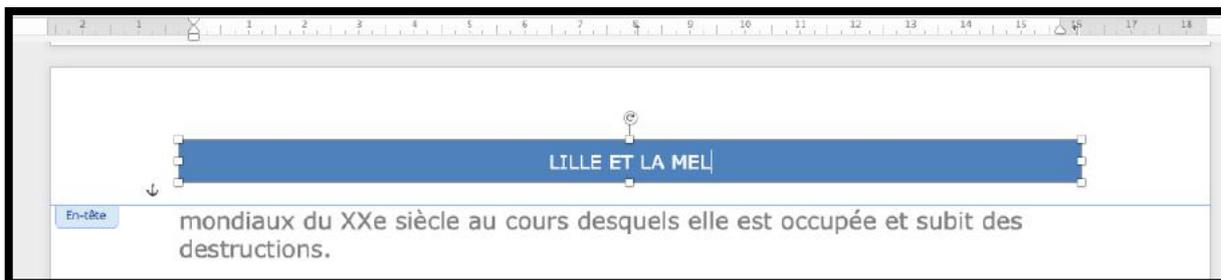
INSERTION DE L'ENTÊTE.

Se fera comme pour l'insertion d'un pied de page.

SAISIE DU TEXTE DE L'ENTÊTE.



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 OU DU PIED DE PAGE AU CORPS DU DOCUMENT.

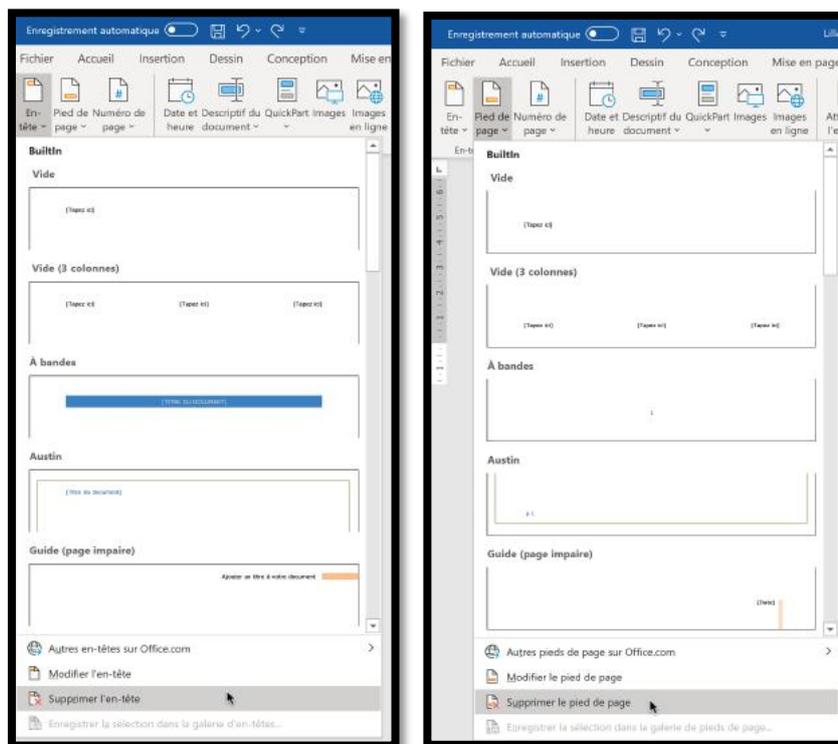


Pour modifier l'en-tête, double-cliquez dans la zone en-tête, c'est-à-dire dans de haut de la page ; le texte de l'entête est mis en avant-plan et le corps du document est en grisé.



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 ET PIEDS DE PAGE.



Pour supprimer les en-têtes ou les pieds de page allez dans **l'onglet en-tête pied de page** > groupe en-tête et pied de page situé à gauche > supprimer l'en-tête ou le pied de page.

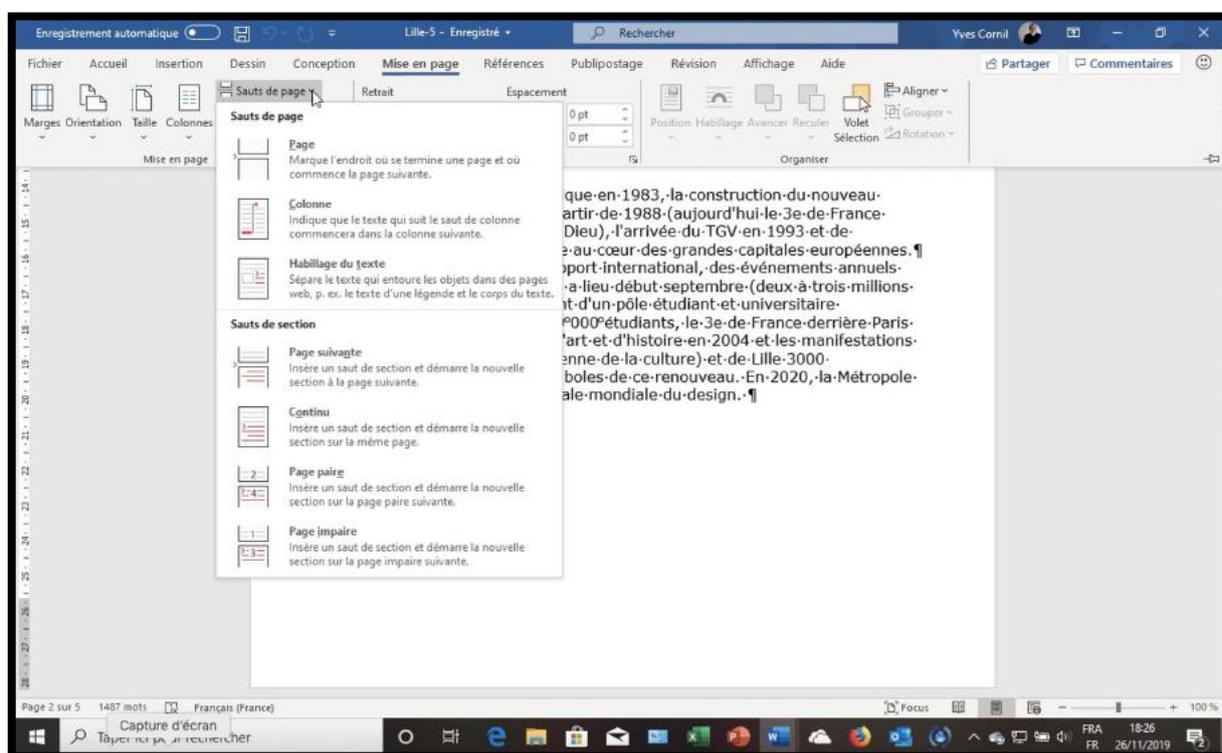
LE DÉCOUPAGE EN SECTIONS.

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.

INSÉRER UN SAUT DE SECTION.

Pour insérer une nouvelle section, allez dans **l'onglet mise en page** > Saut > **Saut de section** et choisissez un type de saut de section.



TYPE DE SAUT DE SECTION.

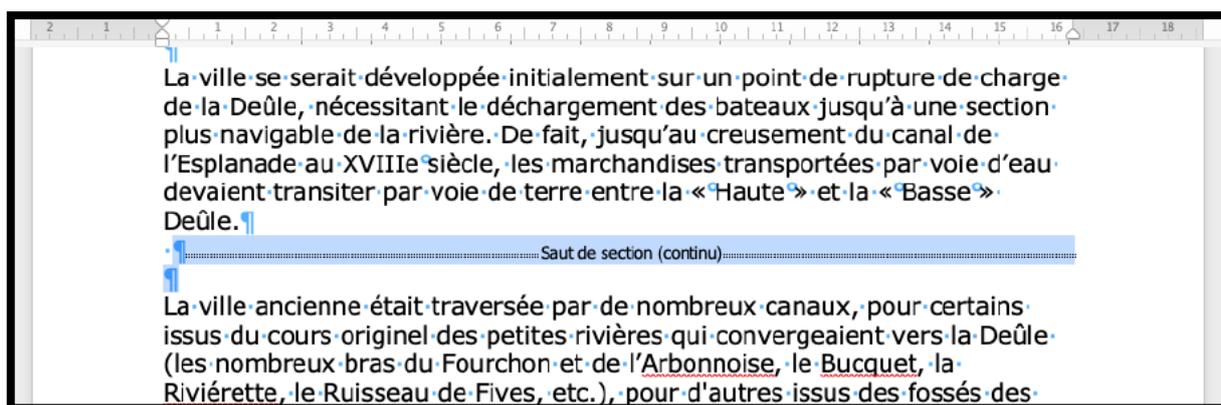
Type de saut de section	Description
Page suivante	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page suivante.
Continu	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la même page.
Page impaire	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page impaire suivante.
Page paire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

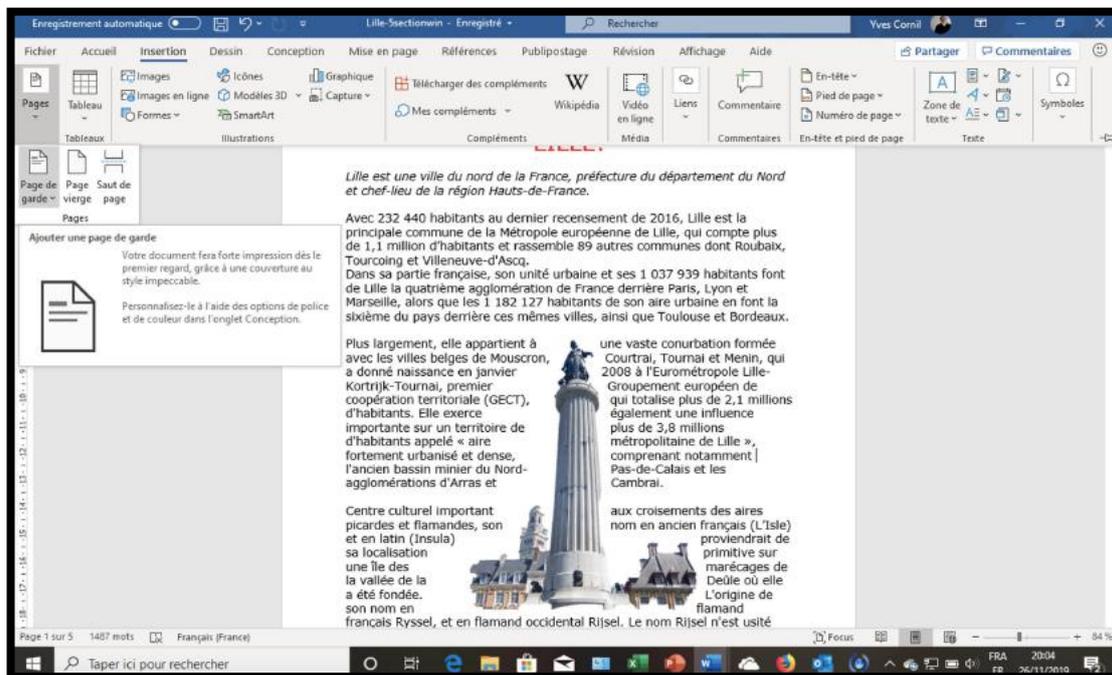
INSERTIONS AUTOMATIQUES DE SECTIONS LORS DU PASSAGE À PLUSIEURS COLONNES DU TEXTE SÉLECTIONNÉ.



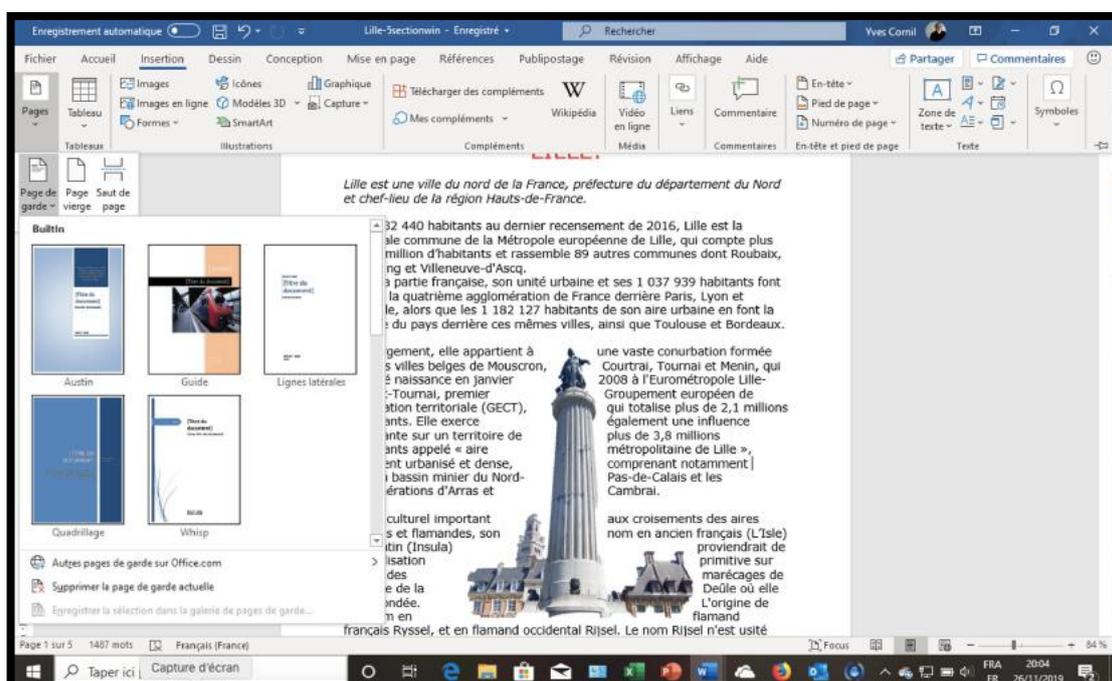
INSÉRER UNE PAGE DE GARDE.

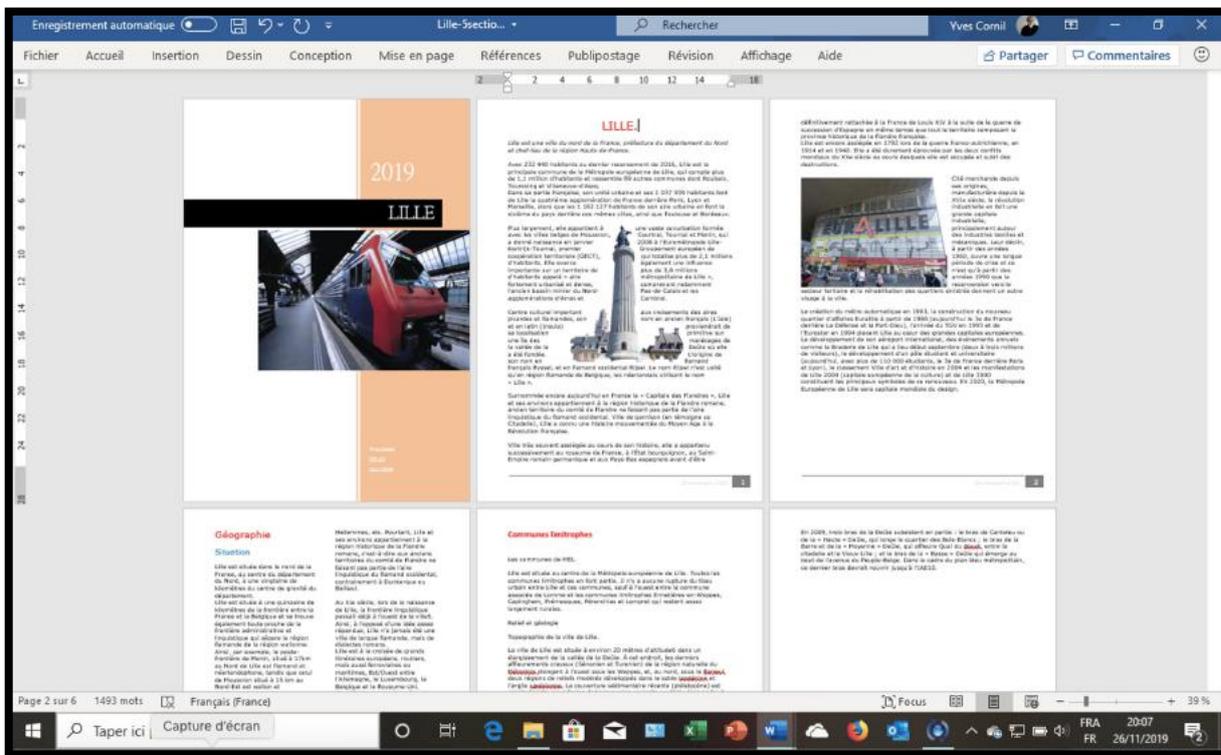
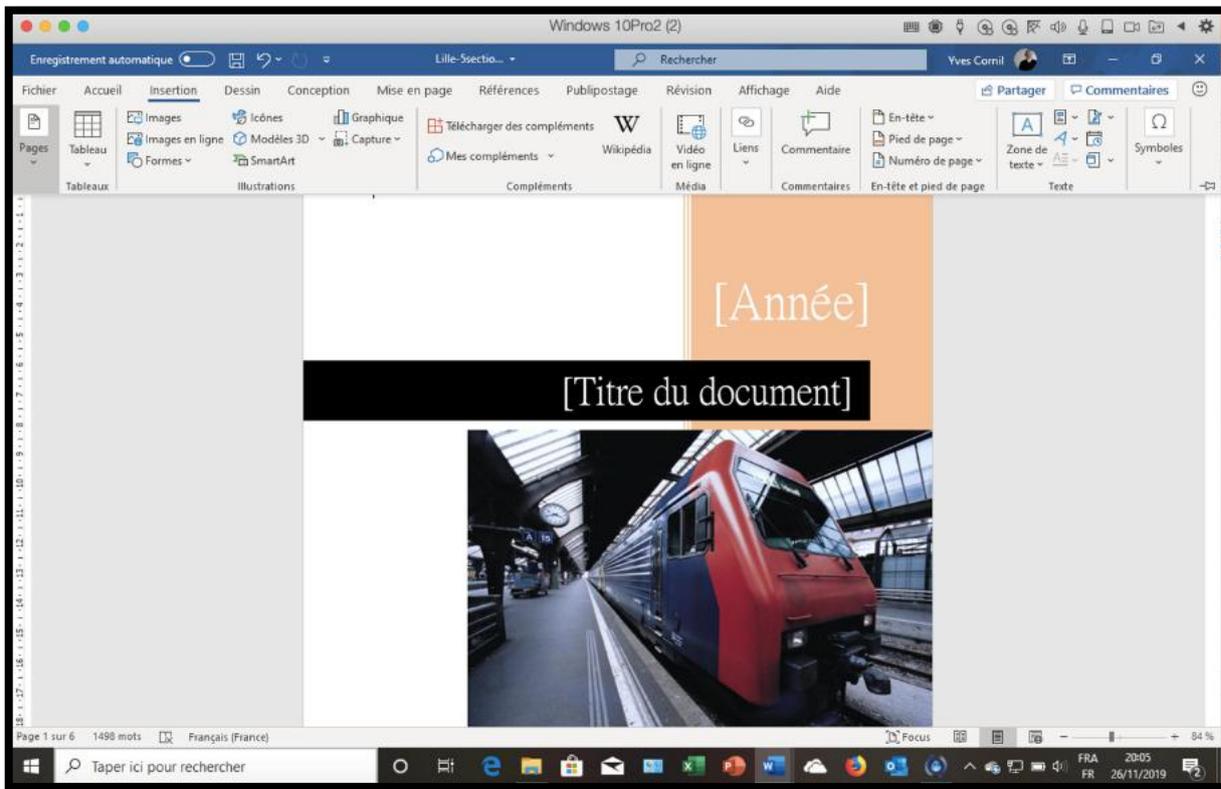
CHOIX DE LA PAGE DE GARDE.

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 zones de texte proposées dans le modèle.





LES LISTES NUMÉROTÉES ET À PUCES.

POURQUOI DES LISTES À PUCES?

On utilisera les 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 pages, numérotation de ligne, notes de bas de page ou de fin.

Voici le texte d'origine qui concerne les 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.

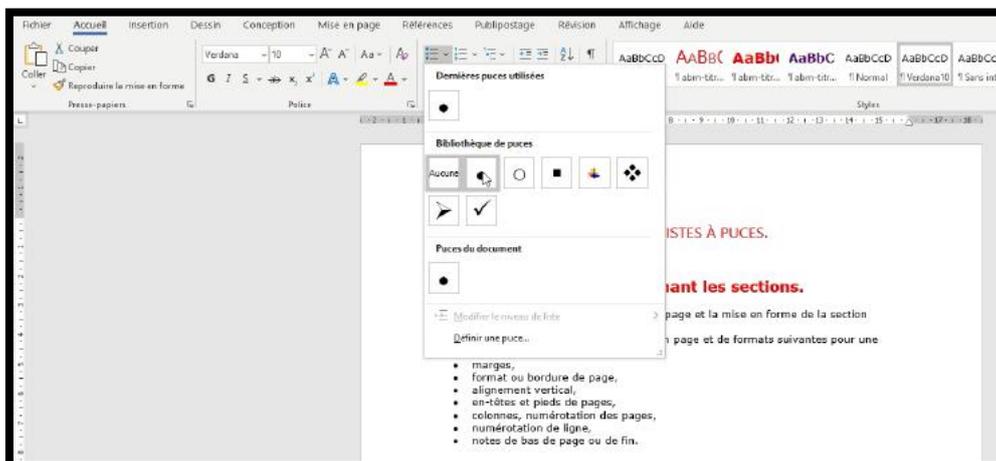
Quelques précisions concernant les sections.

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.

On va modifier la liste en l'éclatant sur plusieurs lignes puis on sélectionne l'ensemble de la liste pour choisir une puce

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.



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

Chaque item doit :

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

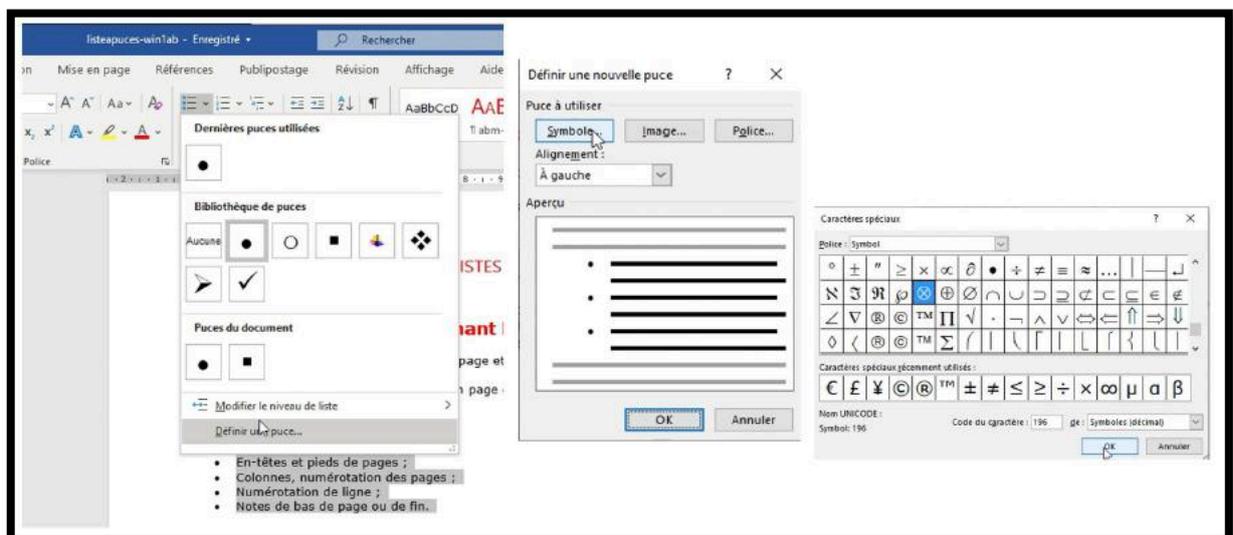
Quelques précisions concernant les sections.

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 :

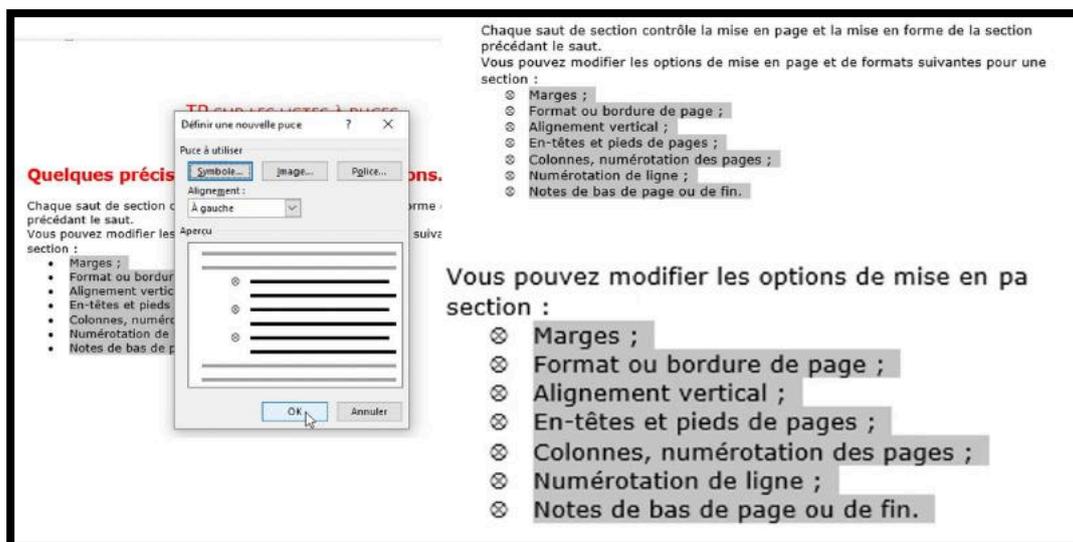
- Marges ;
- Format ou bordure de page ;
- Alignement vertical ;
- En-têtes et pieds de pages ;
- Colonnes ;
- Numérotation des pages ;
- Numérotation de ligne ;
- Notes de bas de page ou de fin.

Et voilà notre liste corrigée.

DÉFINIR UNE NOUVELLE PUCE.



- Vous pouvez ajouter une puce à la liste de puces proposée; ici ajout d'un caractère spécial.
- Cliquez sur nouvelle puce; dans le menu choisissez une police puis un caractère et cliquez sur OK.
- Vous pouvez aussi choisir la position des puces.

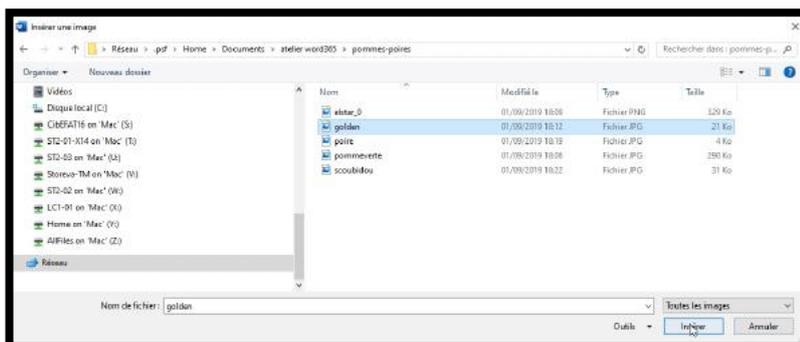
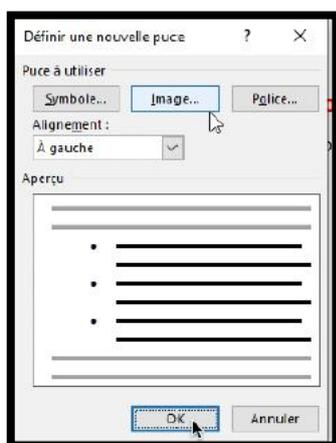
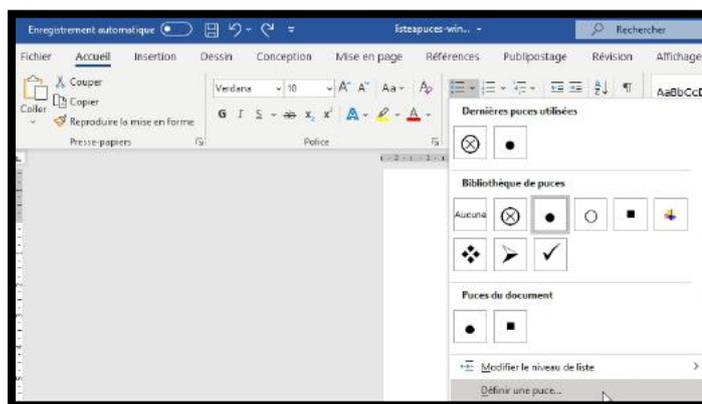


CHANGEMENT DE PUCE PAR UNE IMAGE POUR CRÉER VOS PROPRES PUCES.

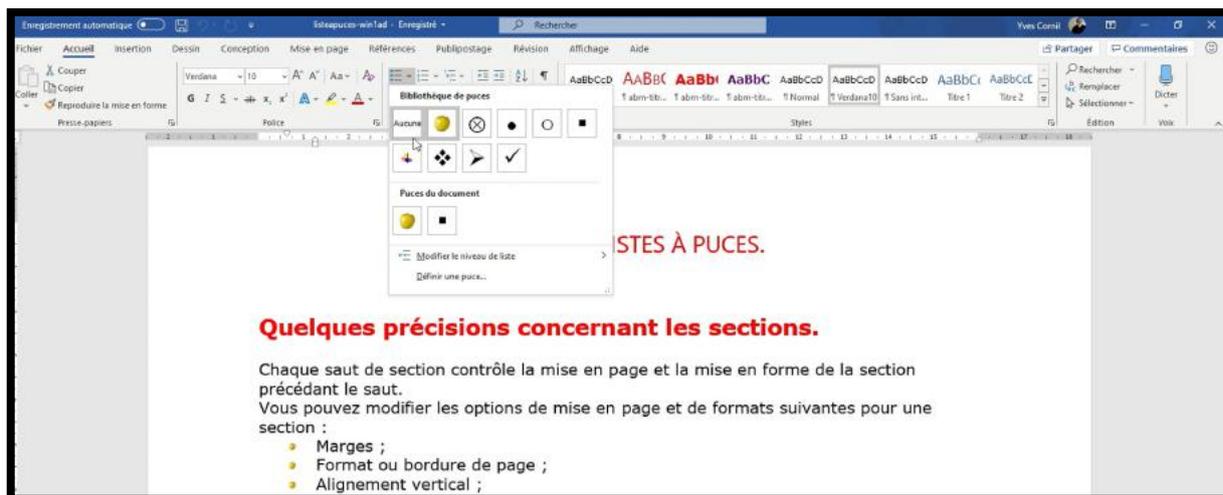
Il est facile de créer vos propres puces :

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 golden) puis cliquez sur terminer.

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

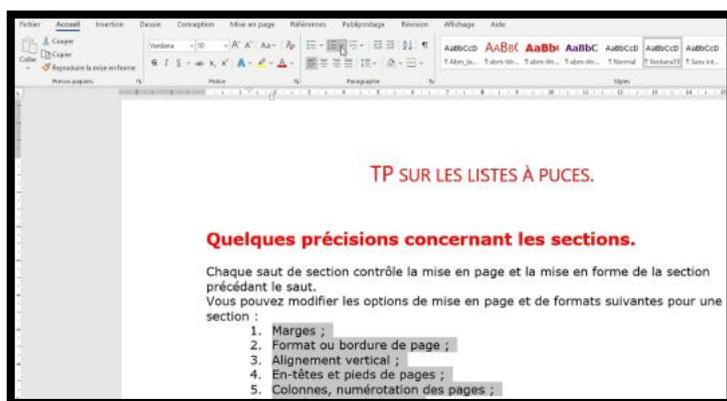


SUPPRIMER DES PUCES.

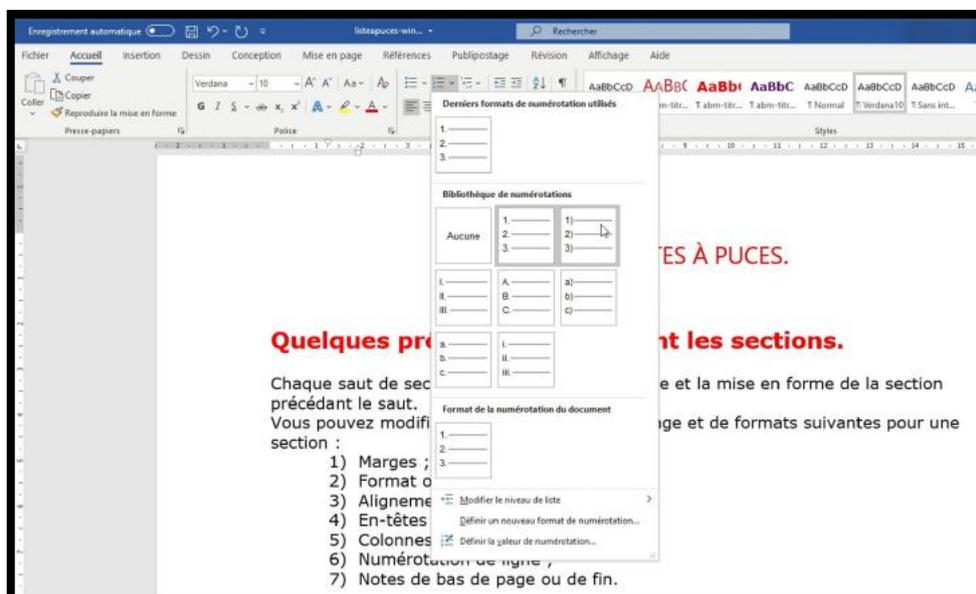


Pour supprimer des puces, sélectionnez le texte qui contient des puces puis cliquez sur **aucune** dans la bibliothèque de puces de l'onglet accueil, groupe paragraphe.

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.



LISTES À PLUSIEURS NIVEAUX.

Quelques précisions concernant les sections.

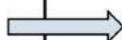
Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut.

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

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

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

Tabulation



- a. de bas de page ou de fin.

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.

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.

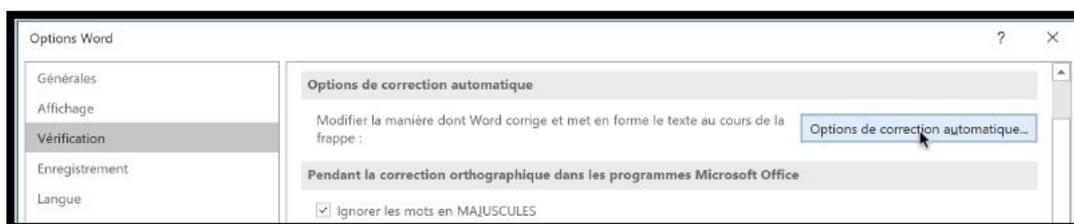
Pour terminer la liste, appuyez 2 fois sur la touche retour.

LISTE NUMÉROTÉE EN COURS DE FRAPPE.

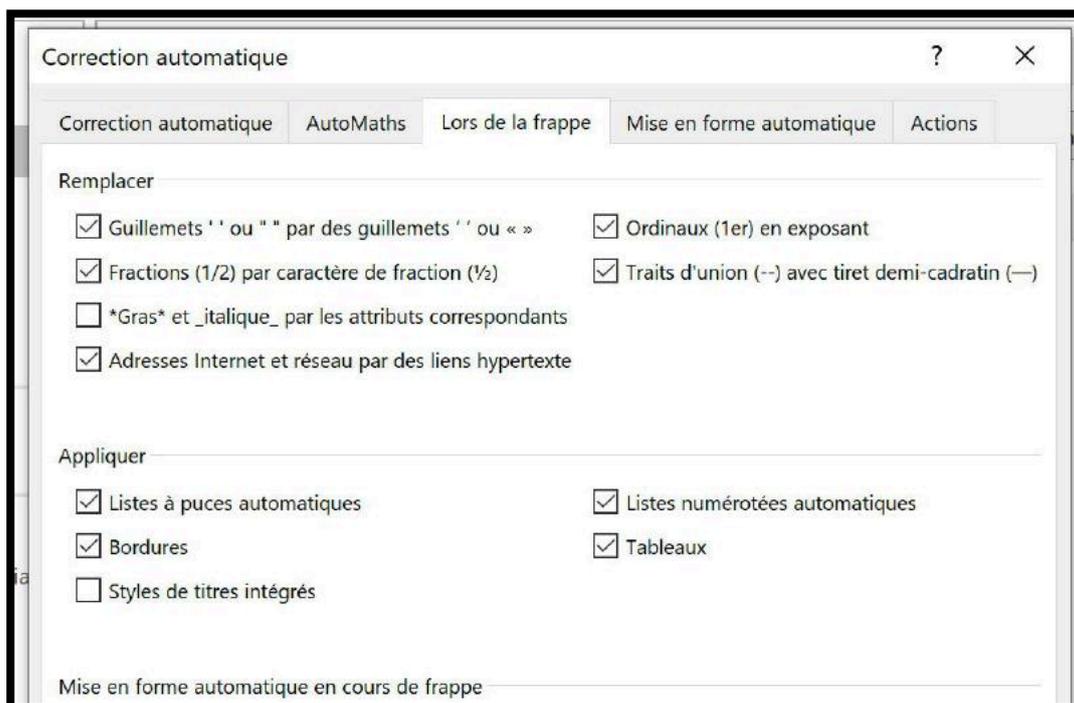
Dans la mesure où les bons réglages ont été faits (voir plus loin), il fera très facile de saisir une liste numérotée de façon automatique.

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.



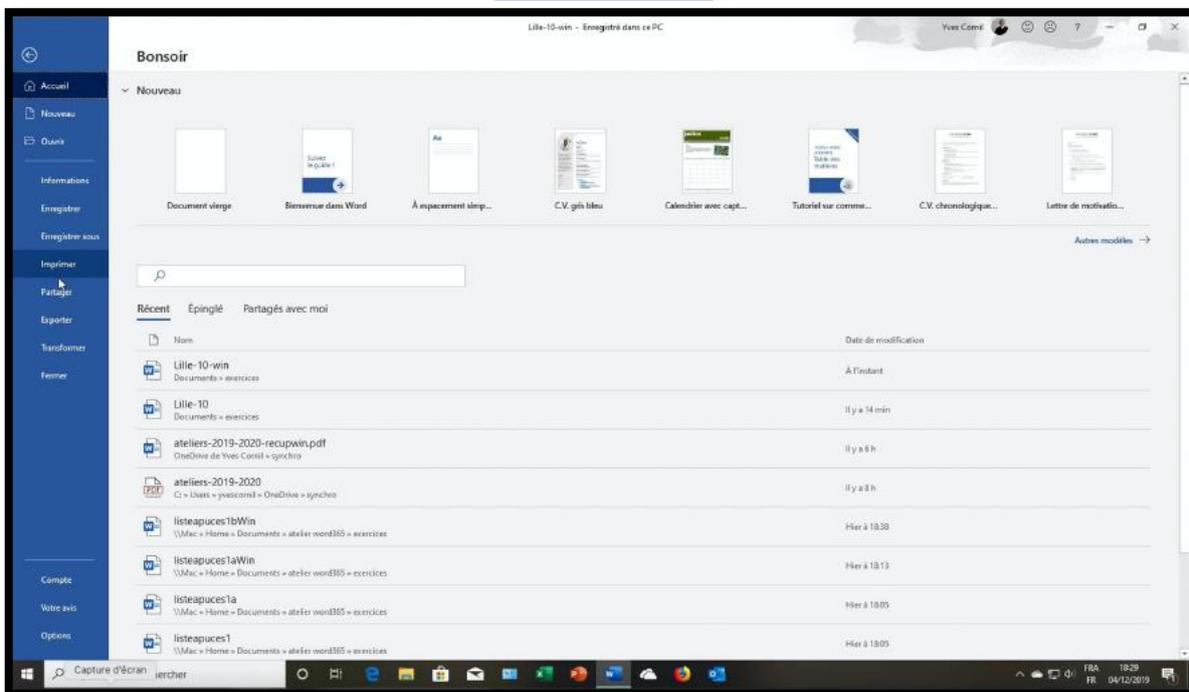
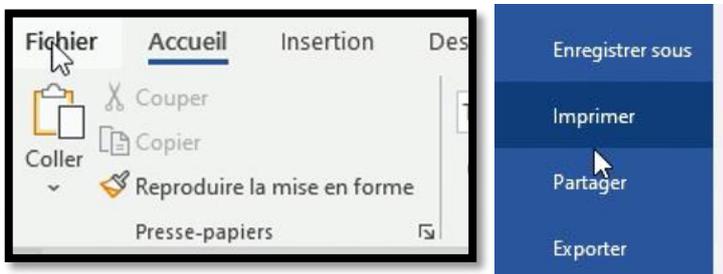
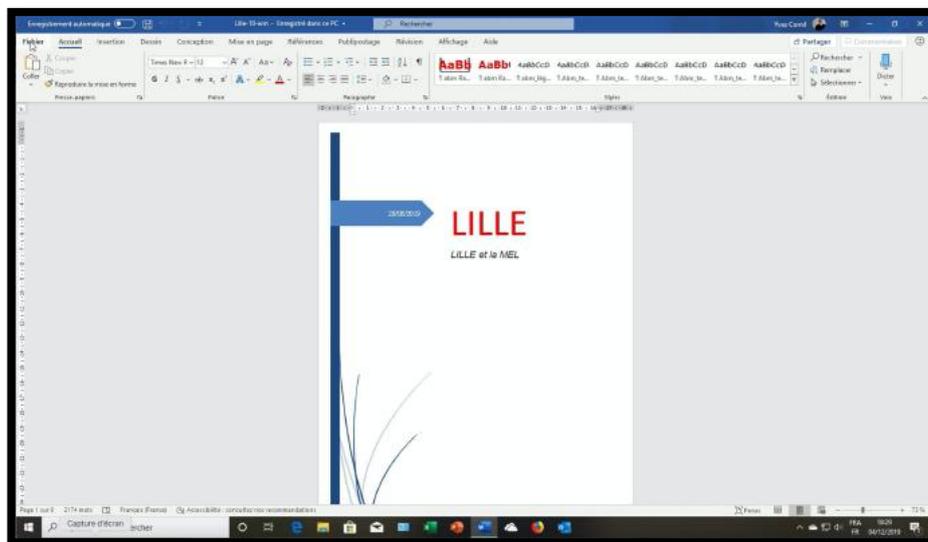
Les réglages pour les listes automatiques (à puces et numérotées) se font depuis Fichiers > options > vérification > **options de correction automatique...**



Dans la boîte de dialogue correction automatique > appliquer > cochez **Listes à puces automatiques** et **listes numérotées automatiques**.

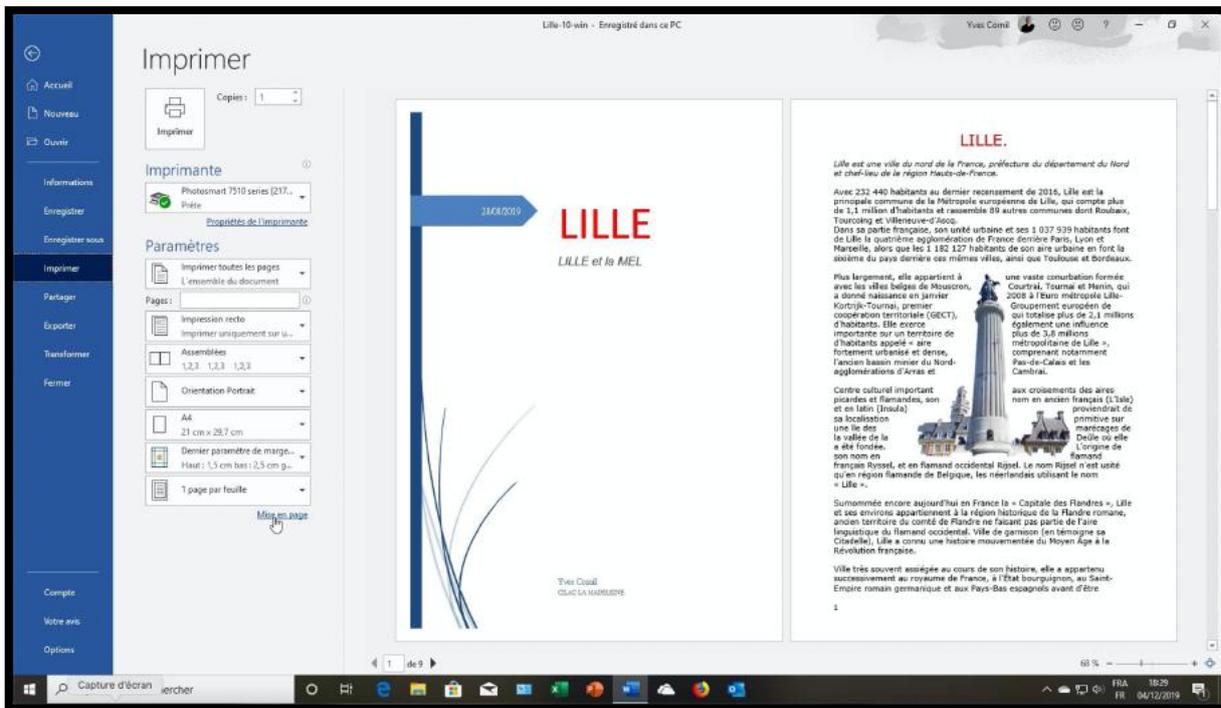
LA MISE EN PAGE.

IMPRIMER.

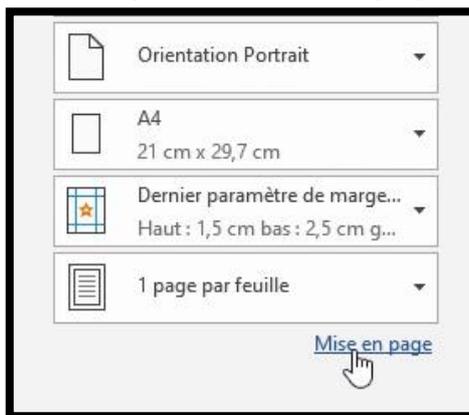


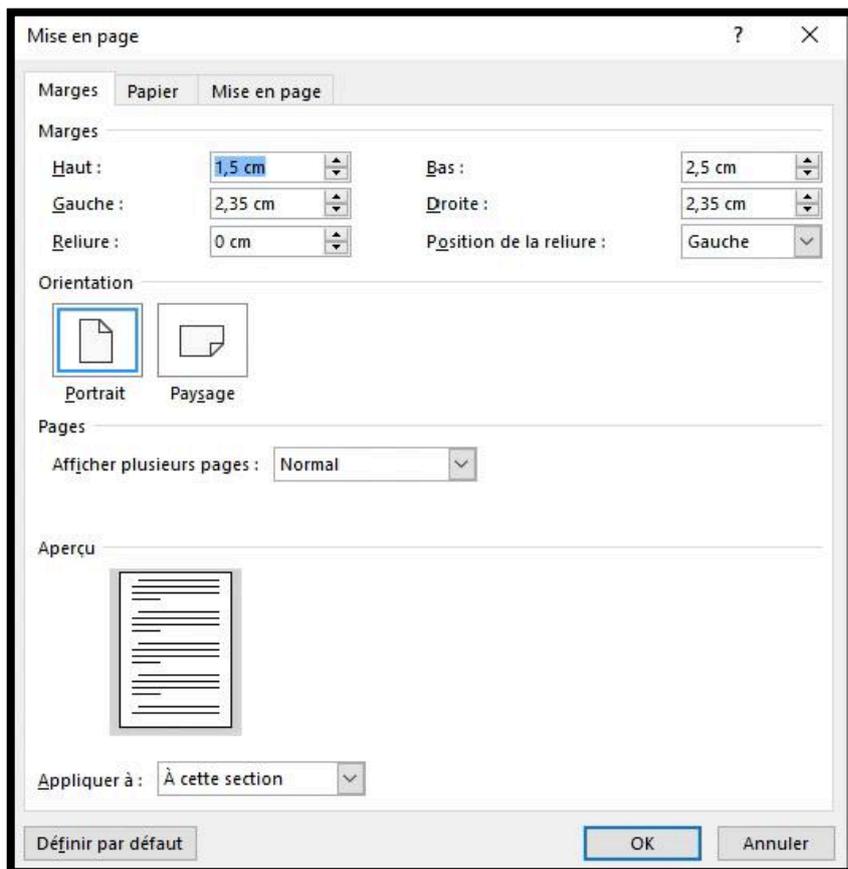
Pour imprimer, allez dans **Fichier > Imprimer**.

IMPRIMER OU MISE EN PAGE.



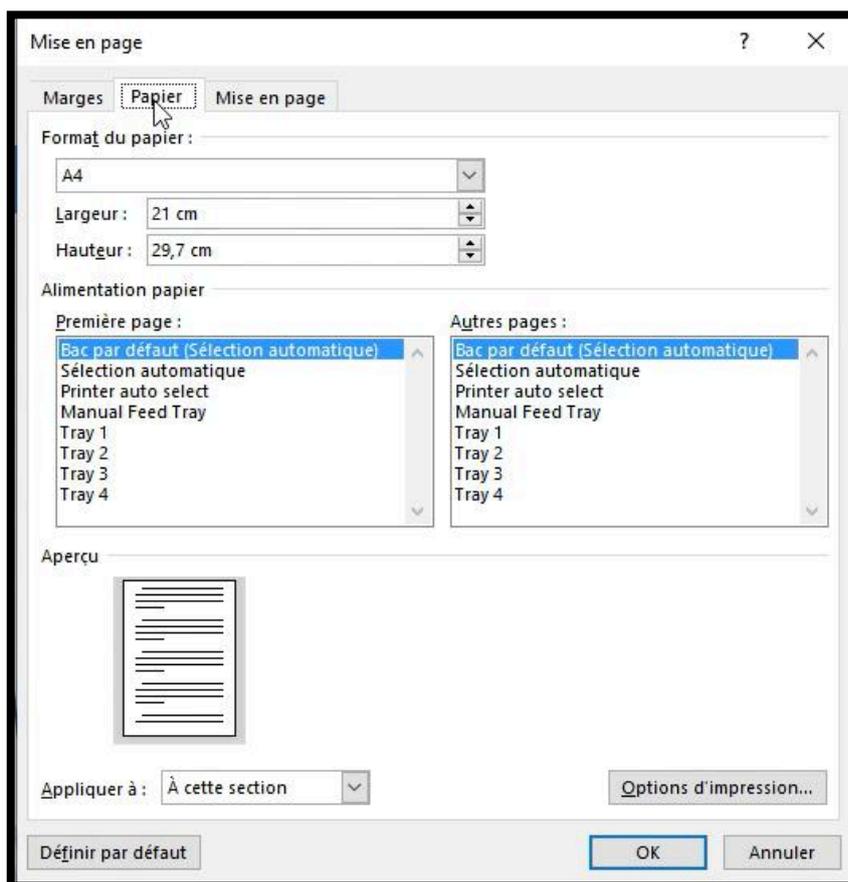
- Si vous avez plusieurs imprimantes choisissez votre imprimante.
- Choisissez le nombre de copies.
- Vous pouvez imprimer en cliquant sur imprimer ou effectuer des réglages ;
- Ou cliquez sur **mise en page**.



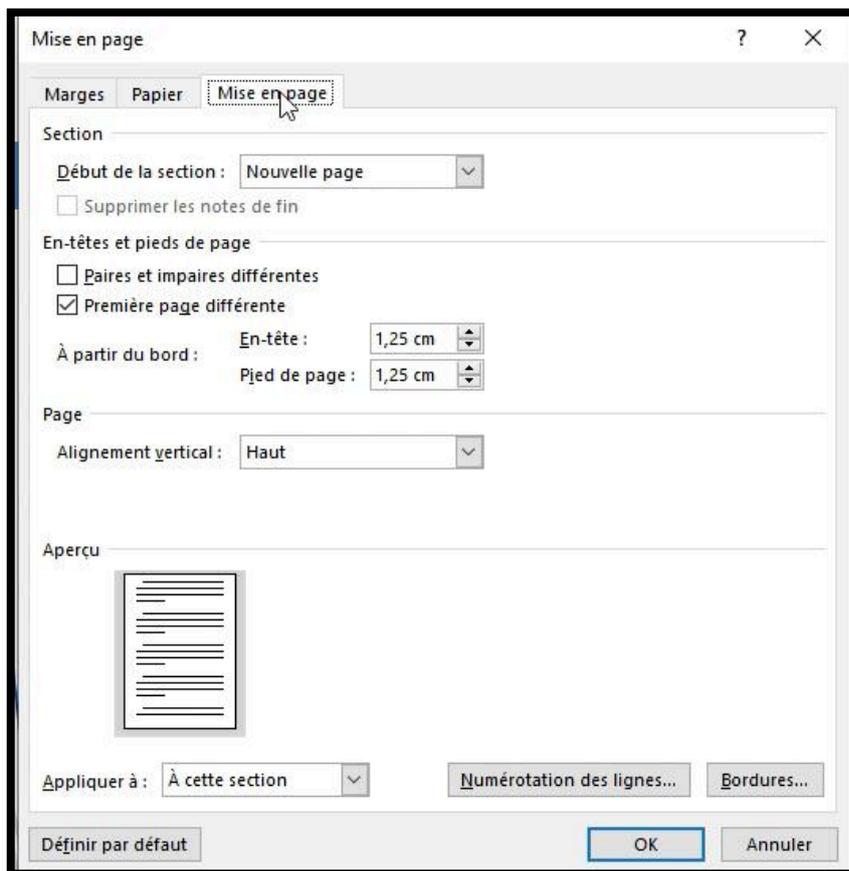


Dans le menu mise en page > marges :

- réglez les marges, l'orientation du papier
- et indiquez si les réglages s'appliquent à cette section, à tout le document ou à partir de ce point.

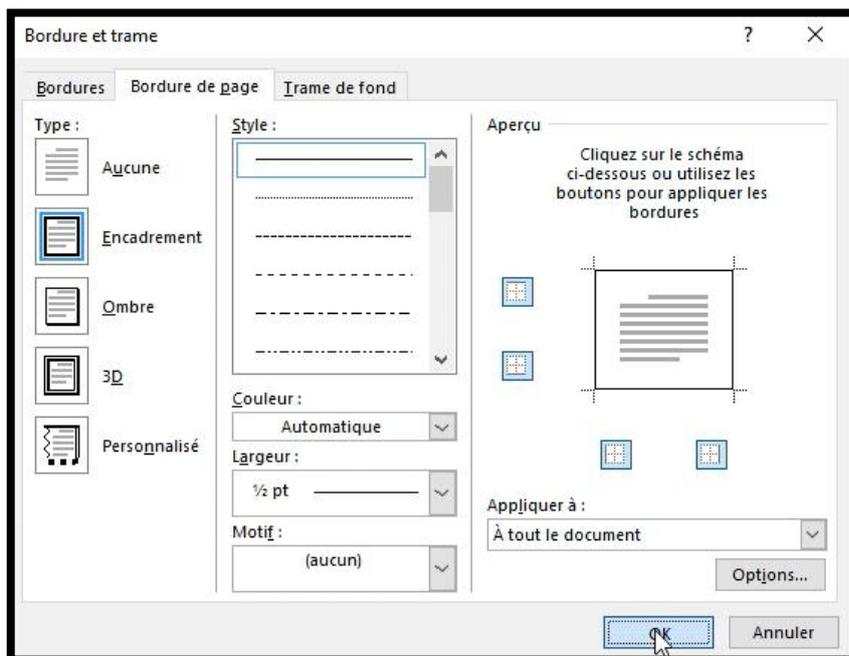


Dans l'onglet papier choisissez le format du papier et l'alimentation papier (les réglages peuvent être différents en fonction de l'imprimante).

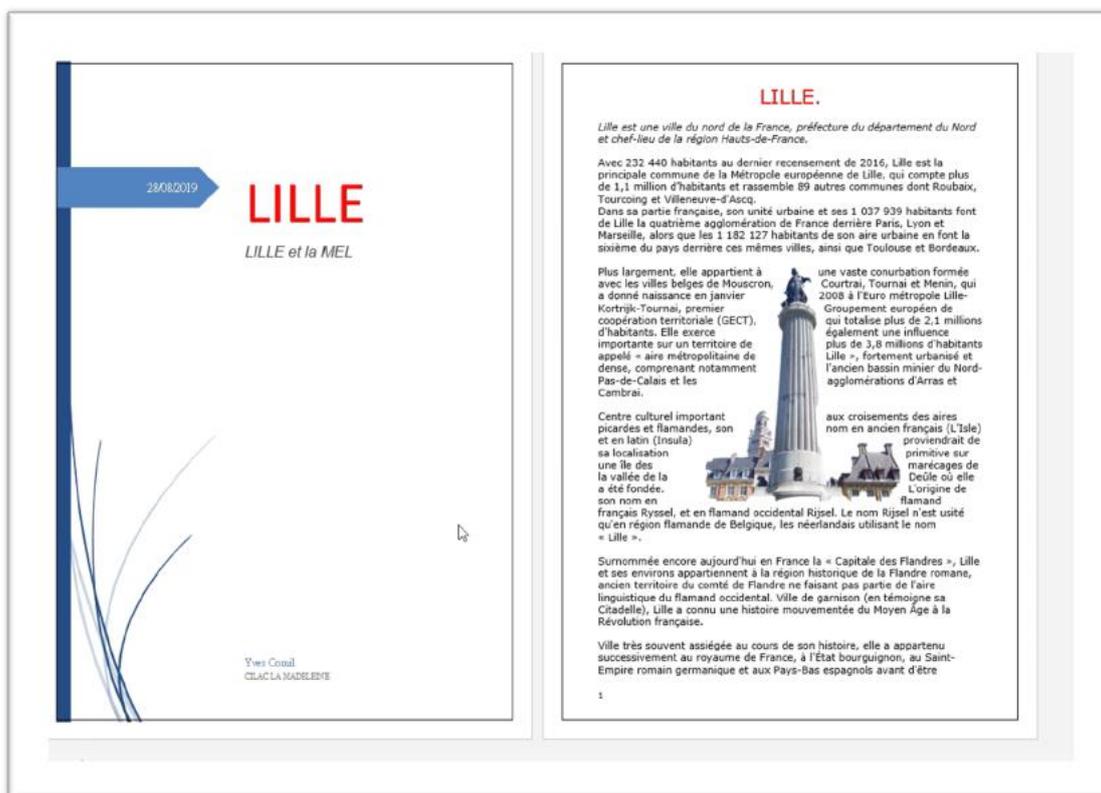


Dans l'onglet mise en page choisissez les réglages désirés.

Si vous voulez appliquer une bordure cliquer sur **bordures...**



Choisissez le type de bordure ou de trame.



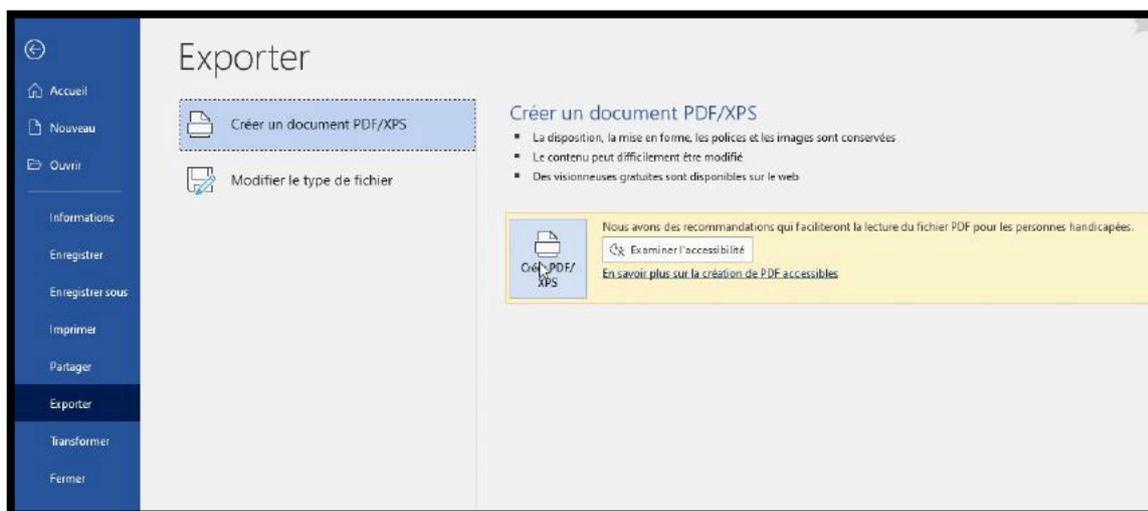
Bordures appliquées au document.

CRÉER UN DOCUMENT PDF.

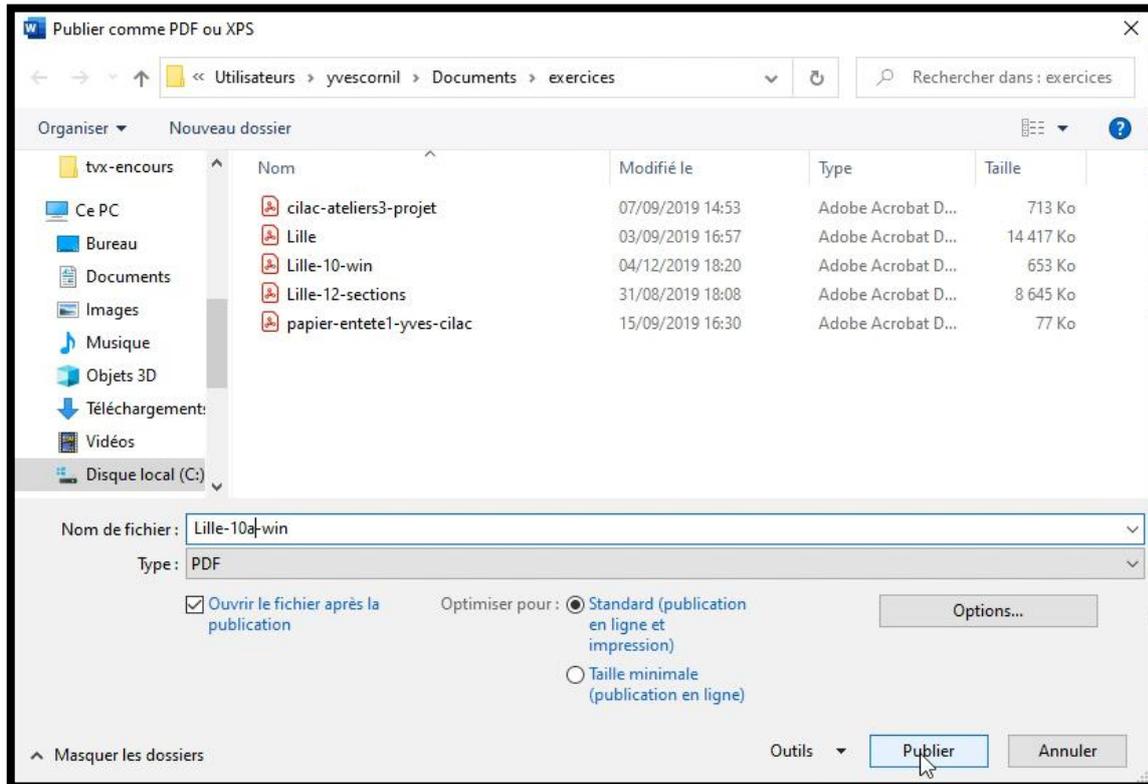
Au lieu d'imprimer votre document vous pouvez créer un document PDF.

Le PDF (Portable Document Format), a été créé par Adobe.

Le format PDF préserve la mise en page d'un document (polices de caractère, images, objets graphiques, etc.) quels que soient le logiciel, le système d'exploitation et l'ordinateur utilisés pour l'imprimer ou le visualiser.

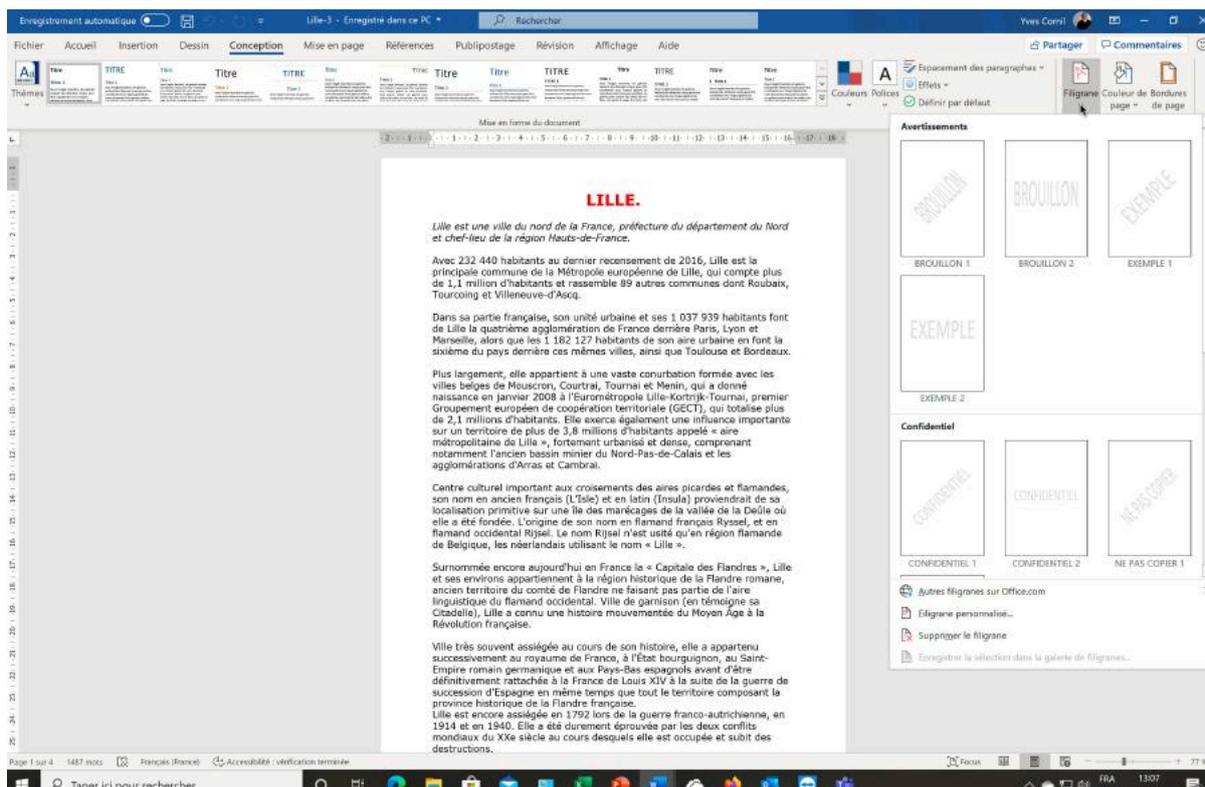


Pour créer un document PDF allez dans Fichier > Exporter > **créer un document PDF**.

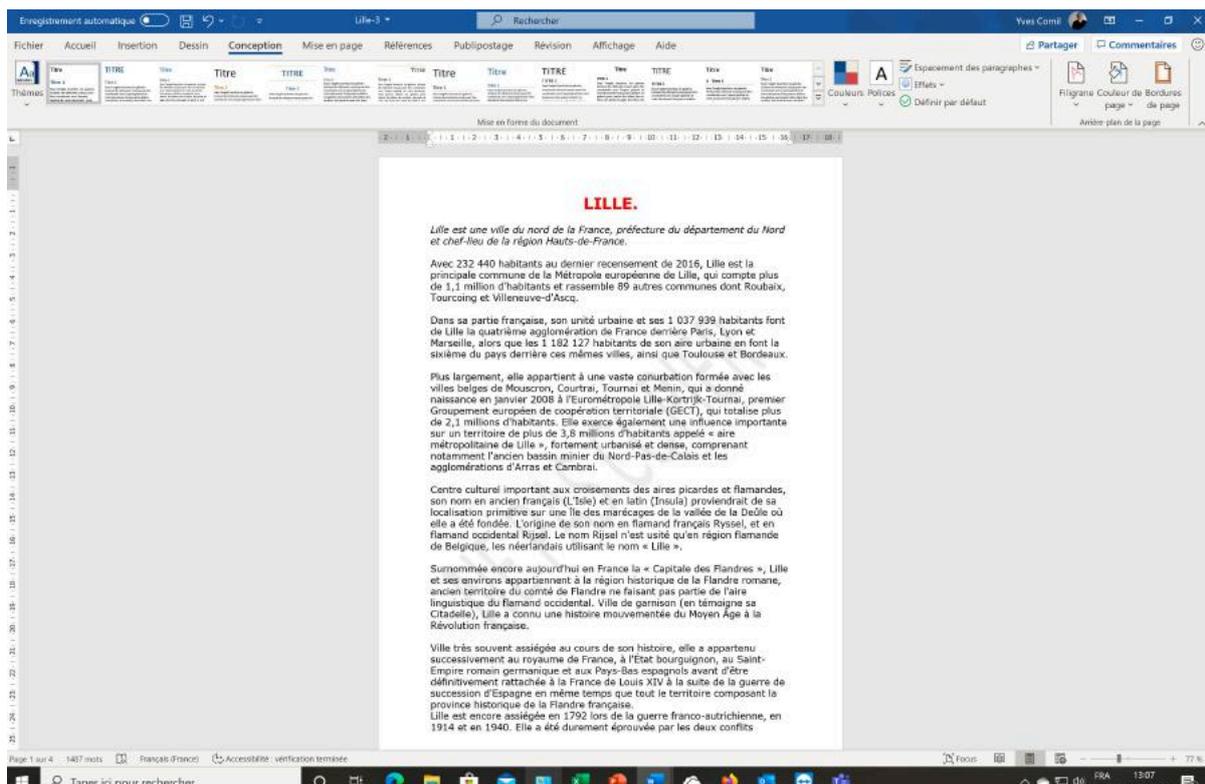


Choisissez ensuite un dossier ou un périphérique, donnez un nom > publier. Le fichier généré aura .pdf comme extension

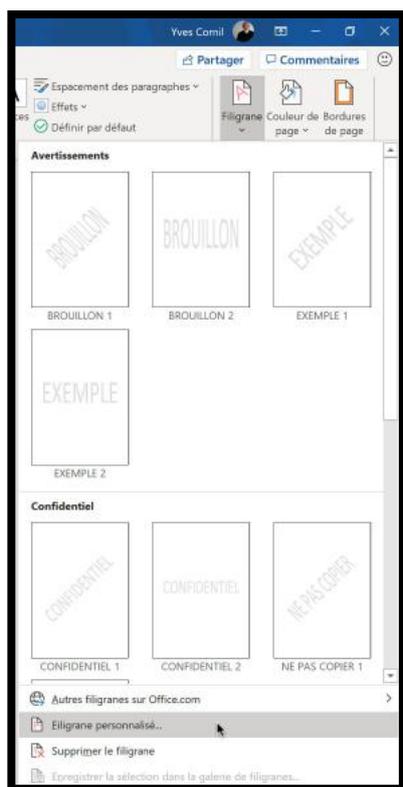
INSÉRER UN FILIGRANE.



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



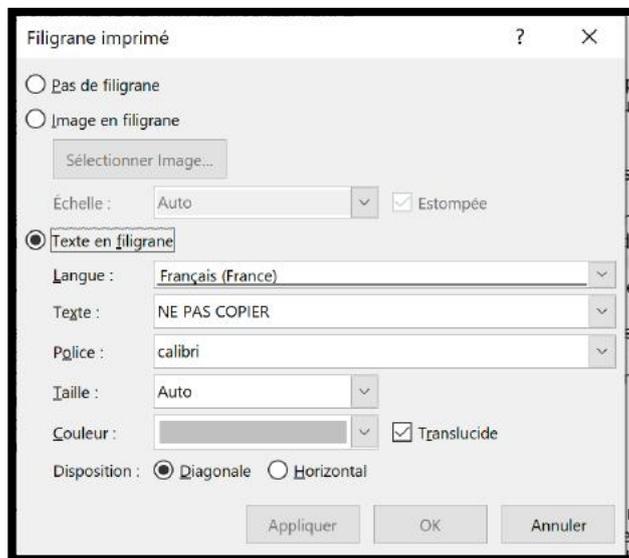
PERSONNALISER UN FILIGRANE.



Pour personnaliser un filigrane cliquez sur **filigrane personnalisé**.

Choisissez le texte, la police, la taille, la couleur, la disposition.

Vous pouvez aussi choisir une image pour mettre en filigrane.



LA LETTRINE.

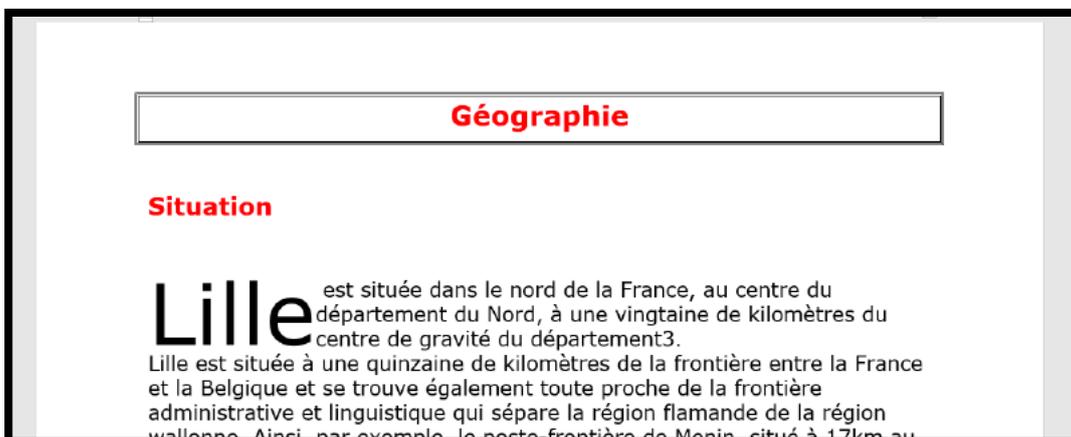
La lettrine est une grande lettre ou d'un mot en début de paragraphe.

CRÉER UNE LETTRINE.

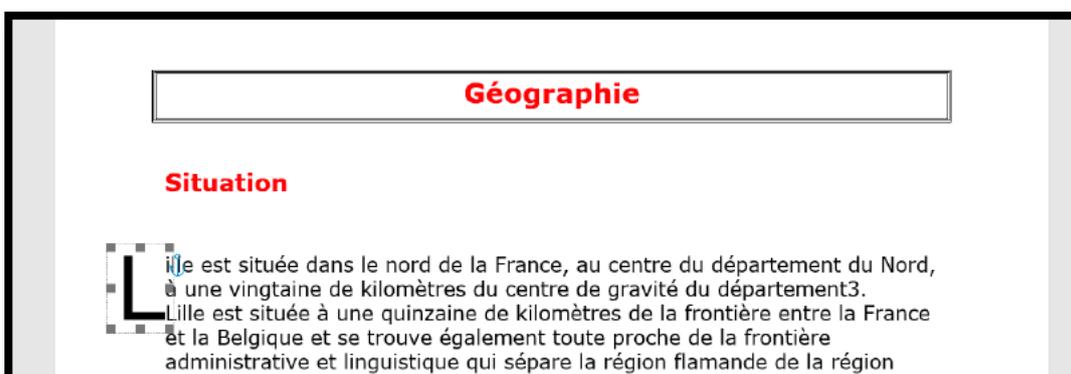
Pour créer une lettrine, sélectionnez tout d'abord une lettre ou un mot dans votre document puis allez dans l'onglet insertion > groupe texte > **Lettrine**. Choisissez ensuite la position de la lettrine, dans le texte ou dans la marge. Vous pouvez choisir des options pour les caractéristiques de la lettrine.



Lettrine d'un mot dans le texte.

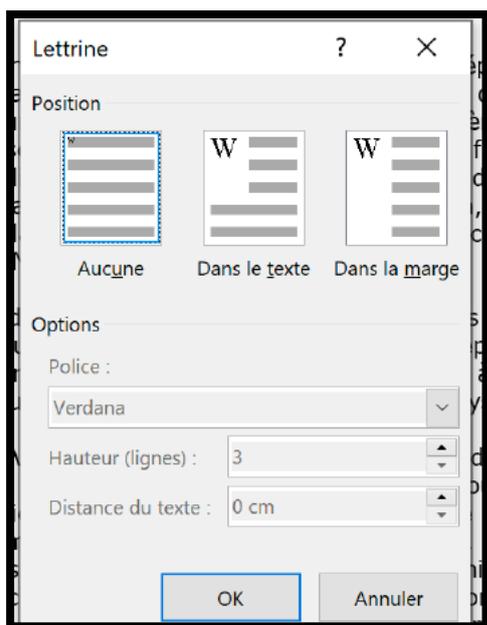


Lettrine d'une lettre dans le texte.



Lettrine d'une lettre dans la marge.

OPTIONS DE LA LETTRINE.

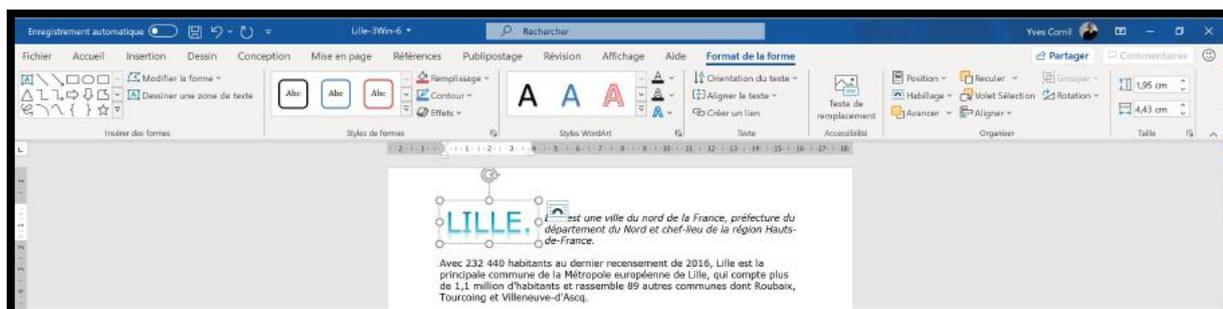
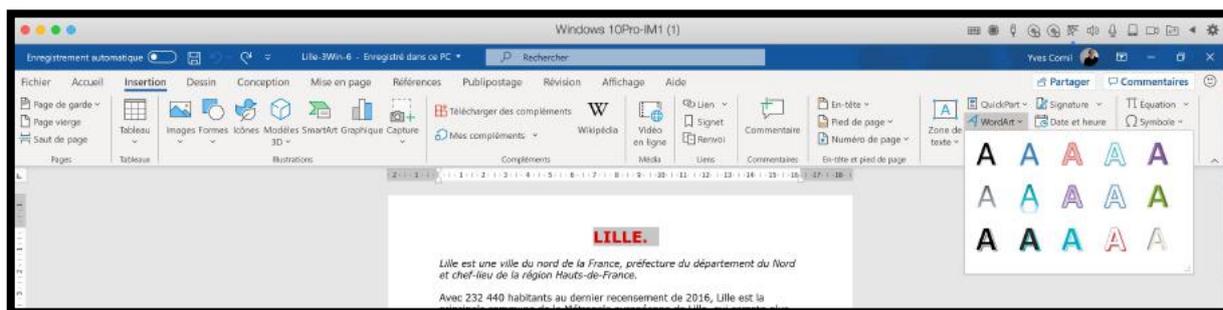


Depuis options de la lettrine on peut choisir les caractéristiques de la lettrine :

- Position ;
- Police ;
- Hauteur en nombre de lignes ;
- Distance du texte.

WORDART.

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

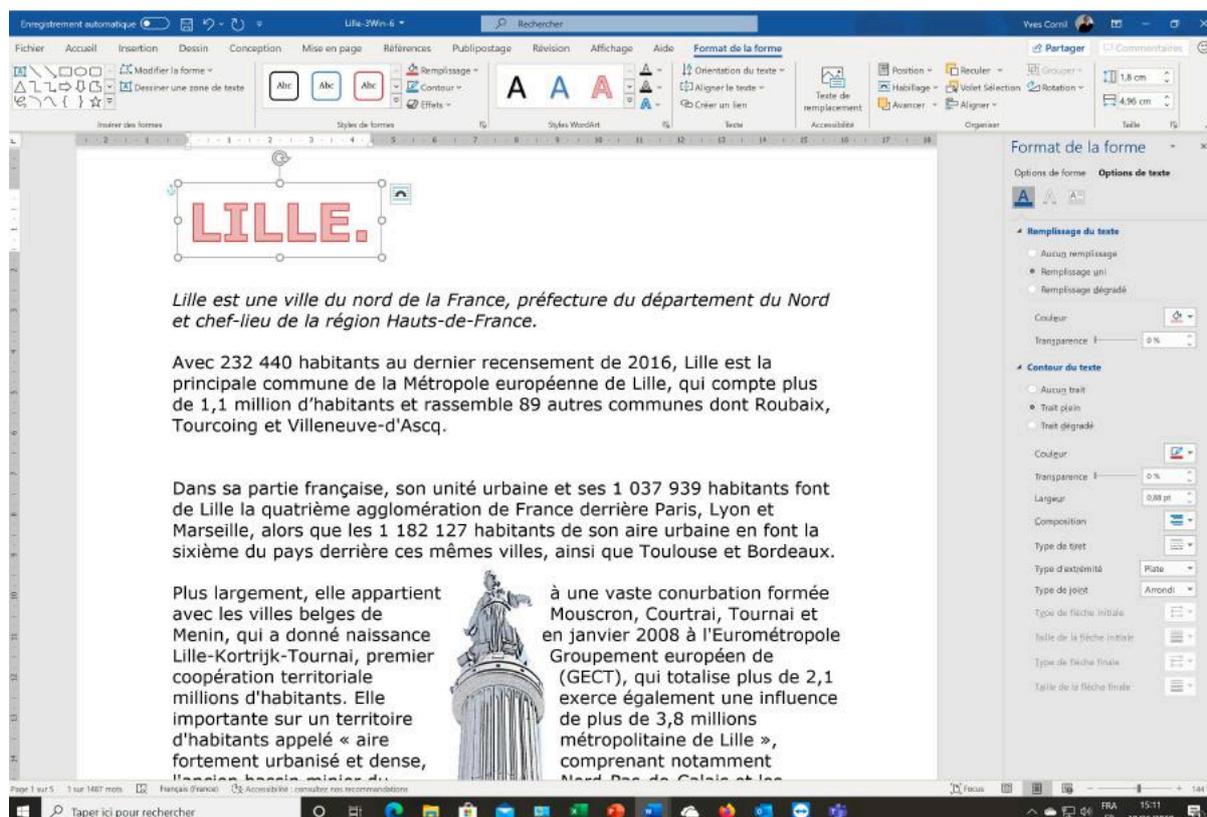


Positionnez-vous dans votre texte et cliquez sur l'outil WordArt de l'onglet Insertion et choisissez un style de caractères.

Vous pouvez sélectionner du texte, mais ce texte devient une image que vous pourrez déplacer dans votre page (comme ci-dessus).

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.

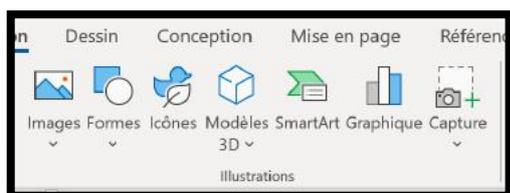
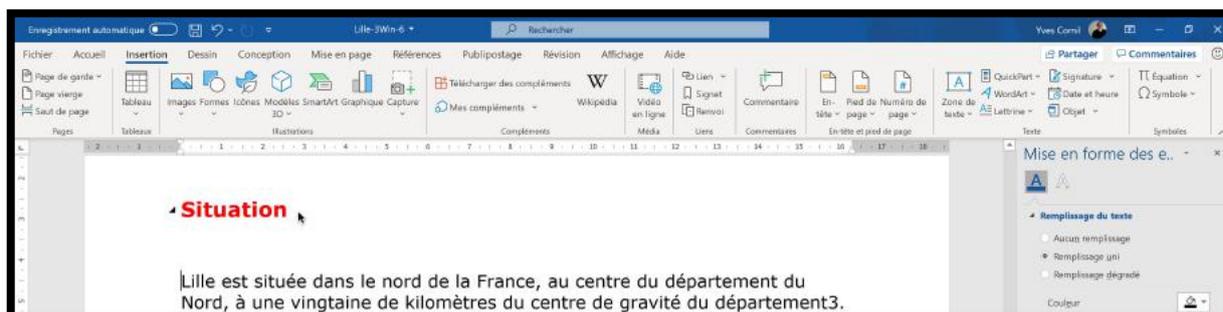
MODIFIER LE STYLE WORDART.



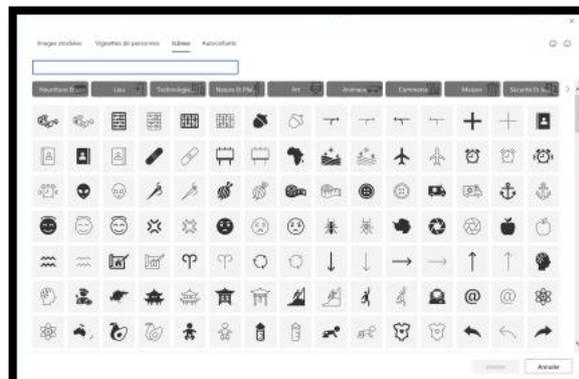
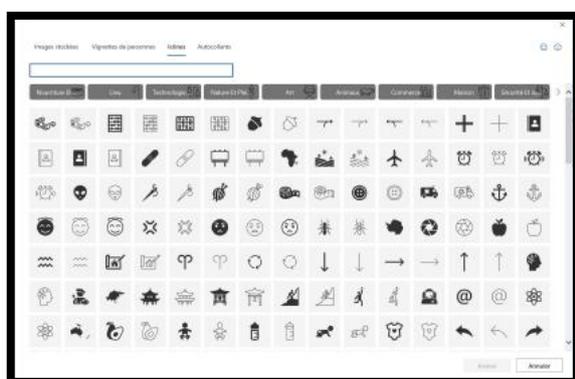
Vous pourrez modifier votre WordArt depuis l'onglet contextuel **Format de la forme** > **styles WordArt**.
De nombreuses options apparaissent dans le **panneau de droite Format de la forme**.

INSÉRER UNE ICÔNE.

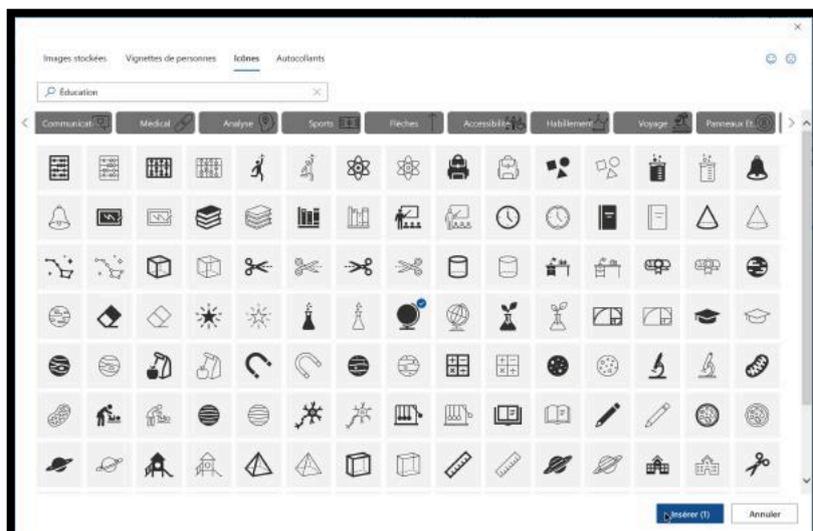
Il y a quelques années il y avait les cliparts pour illustrer les applications Microsoft Office ; les cliparts sont revenus sous forme d'icônes.



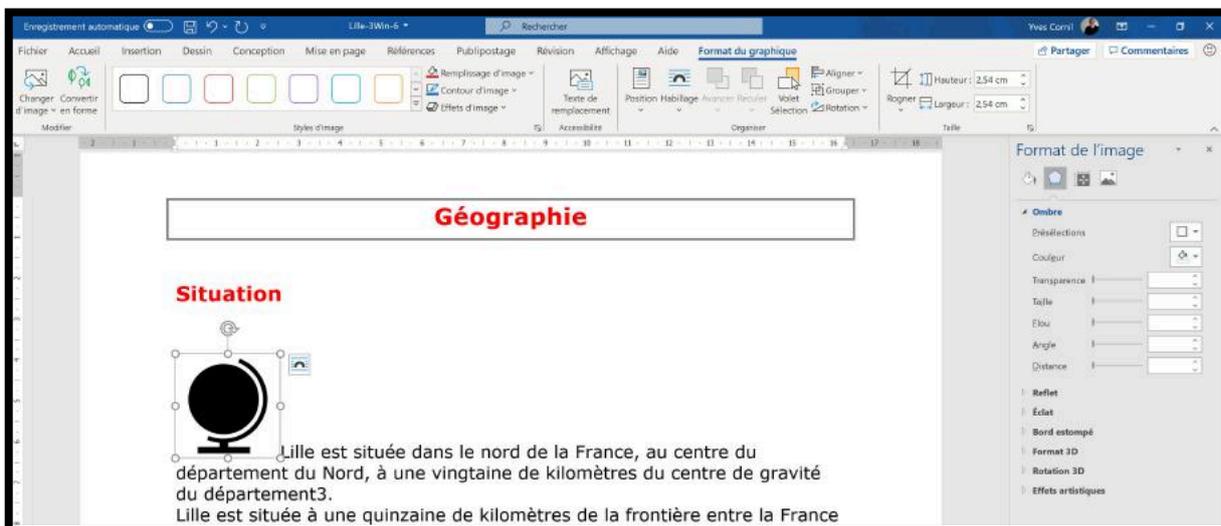
Positionnez-vous dans votre texte et allez dans l'onglet insertion > groupe illustration > icônes.



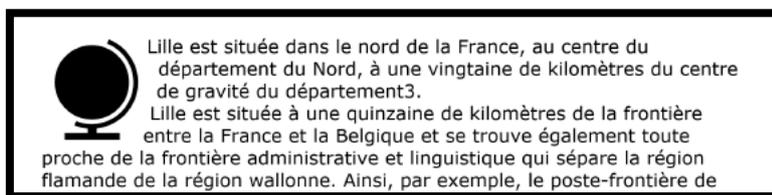
De nombreuses icônes, classées par catégories sont disponibles.



Choisissez une icône puis cliquez sur **insérer**.



Vous pouvez déplacer, agrandir, diminuer, effectuer une rotation à l'icône, appliquer un habillage.



CHANGER LA CASSE.

C'EST QUOI LA CASSE ?



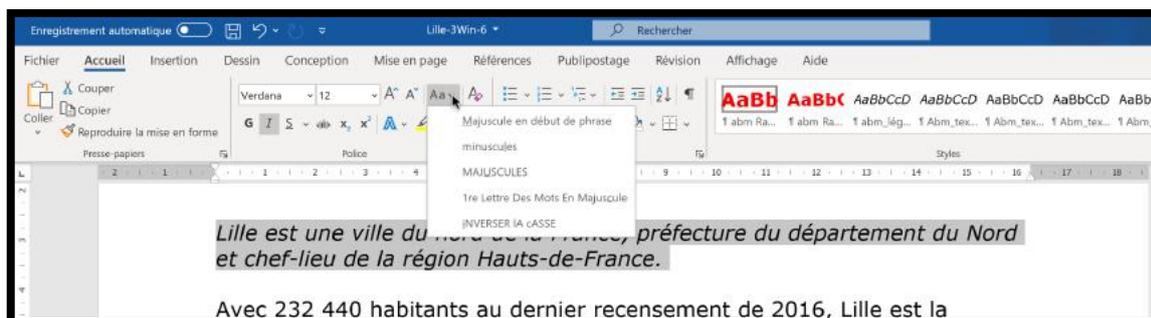
Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer : [http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse_\(typographie\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse_(typographie))

- **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).

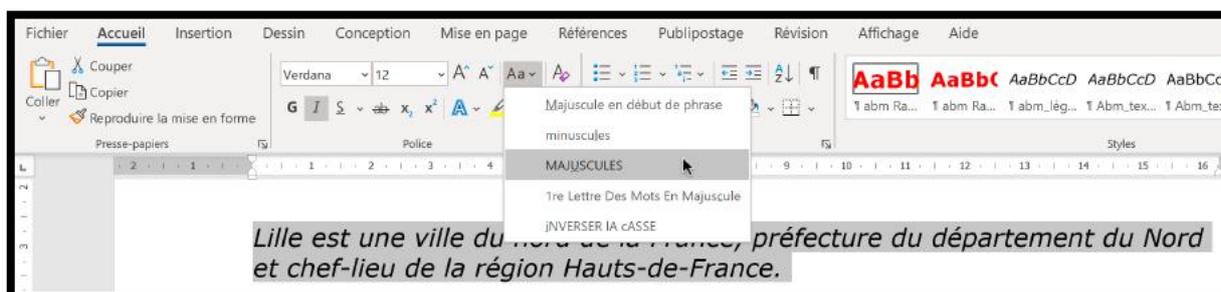
Dans le métier de la typographie au plomb, les caractères (petits blocs de plomb) sont rangés dans des tiroirs ou des casiers appelés casses. Ces tiroirs sont divisés en cases appelées cassetins. Pour chaque police, les caractères les plus fréquemment utilisés – ceux représentant les minuscules – sont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

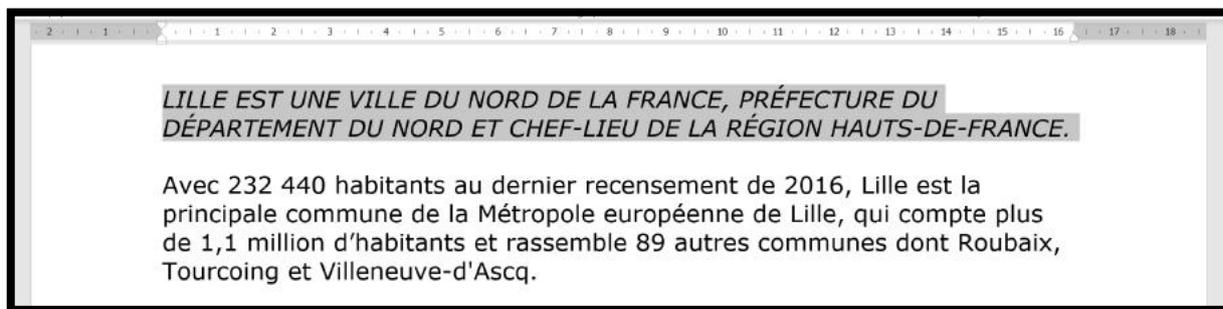
En informatique, la casse désigne le fait de distinguer les lettres majuscules des lettres minuscules.

CHANGER LA CASSE.



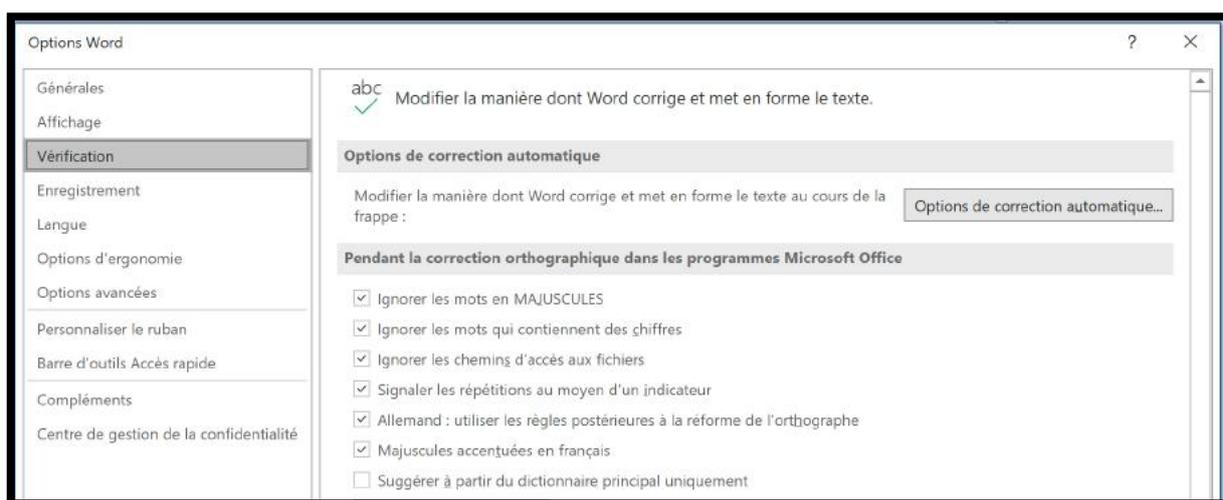
Sélectionnez le texte et cliquez sur l'outil Modifier la casse de l'onglet accueil, groupe police puis choisissez la fonction désirée dans le menu déroulant.





À PROPOS DES MAJUSCULES ACCENTUÉES.

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



Le réglage se fait dans les options de Word.

- Fichier > options > Vérification > pendant la correction orthographique dans les programmes Microsoft Office > cochez la case **Majuscules accentuées en français**.

LES CAPITALES NE SONT PAS DES MAJUSCULES.

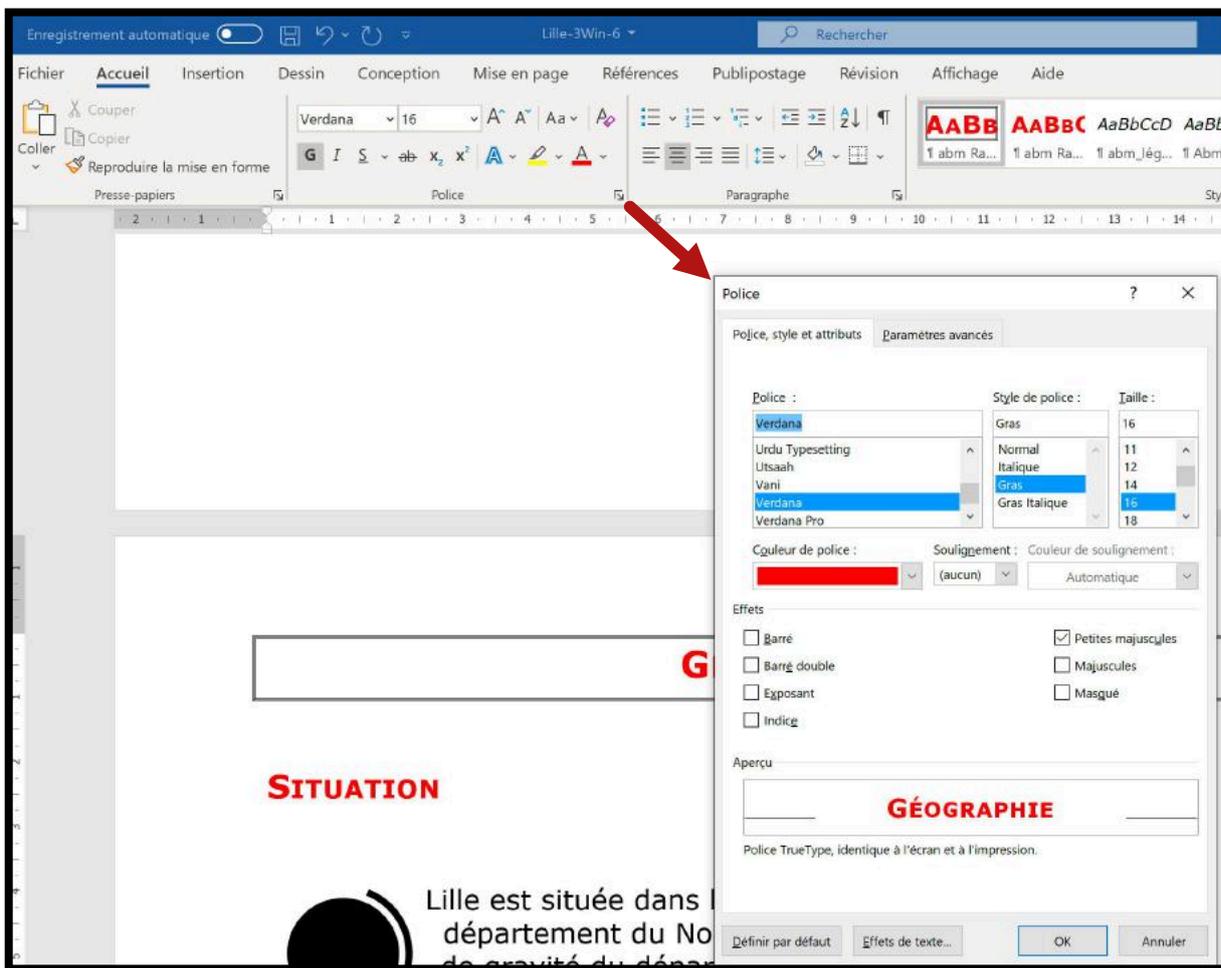
Une précision apportée par Wikipedia : <http://fr.wikipedia.org/wiki/Majuscules>

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 :

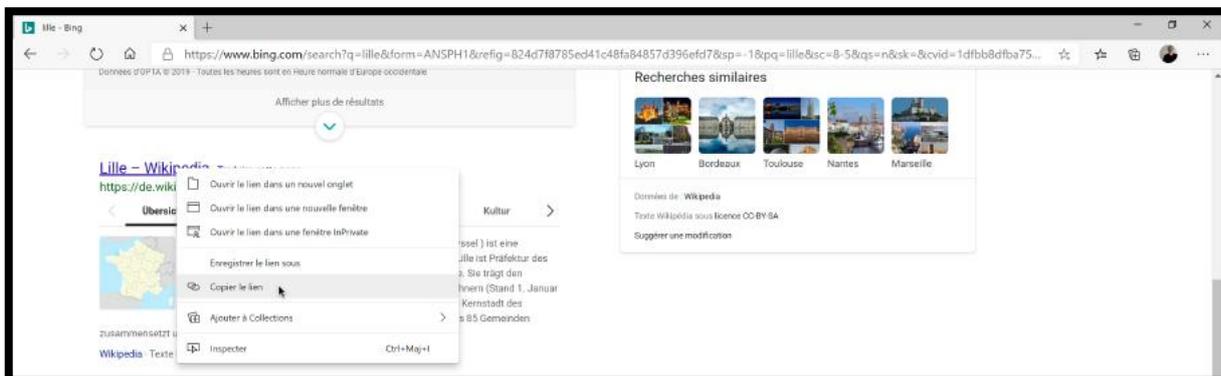
- L'utilisation d'une majuscule est dictée par les règles de l'orthographe : en français, on les utilisera par exemple pour la lettre initiale d'une phrase ou d'un nom propre.
- Les capitales relèvent, elles, d'un choix de composition typographique. Leur emploi relève moins d'une norme que d'une décision particulière.



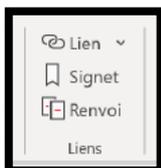
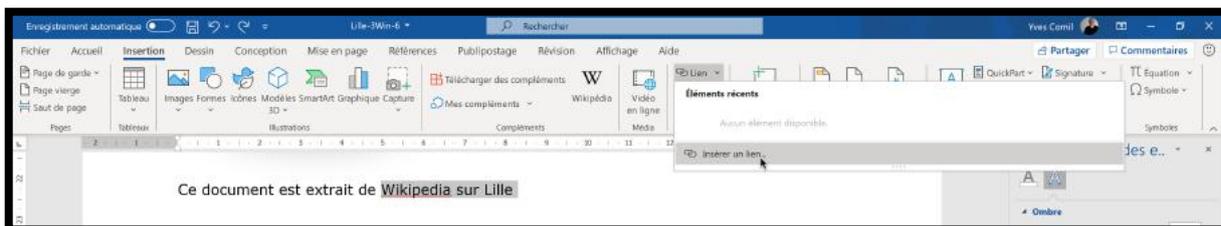
Le choix des petites majuscules se fait depuis la boîte de dialogue Police du groupe police de l'onglet accueil > **effets** > **cochez petites majuscules..**

TISSER DES LIENS SUR INTERNET.

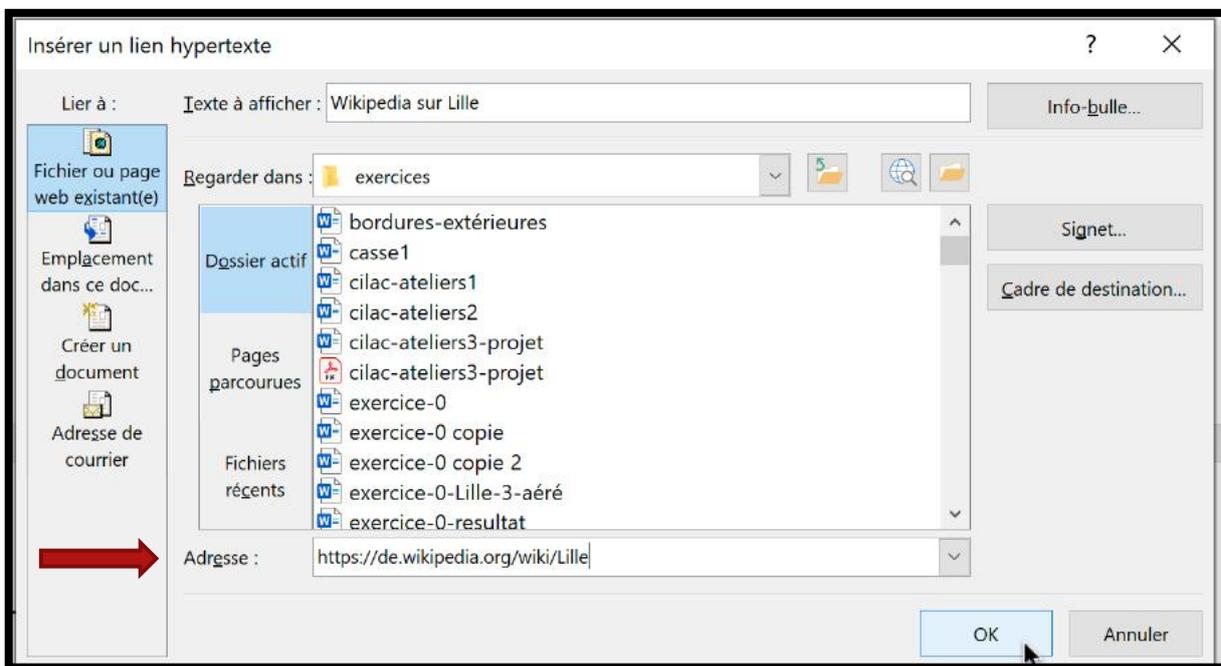
AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE.



Copie du lien hypertexte Wikipedia Lille depuis Edge.



Pour ajouter un lien vers Internet sélectionnez le texte sur lequel vous voulez introduire un lien hypertexte, et allez dans **l'onglet insertion** > groupe liens > **lien** > **insérer un lien**.
Il y a un raccourci : **ctrl K**.



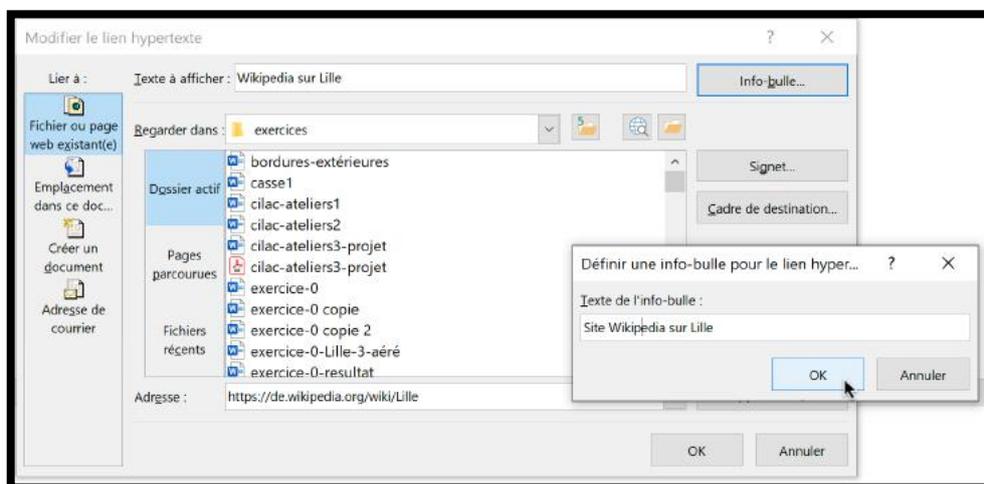
Collez ou saisissez l'adresse dans la zone adresse puis cliquez sur OK

Ce document est extrait de [Wikipedia sur Lille](https://de.wikipedia.org/wiki/Lille).

Ce document est extrait de [Wikipedia sur Lille](https://de.wikipedia.org/wiki/Lille).

<https://de.wikipedia.org/wiki/Lille>
Ctrl+clic pour suivre le lien

AJOUTER UNE INFO-BULLE.



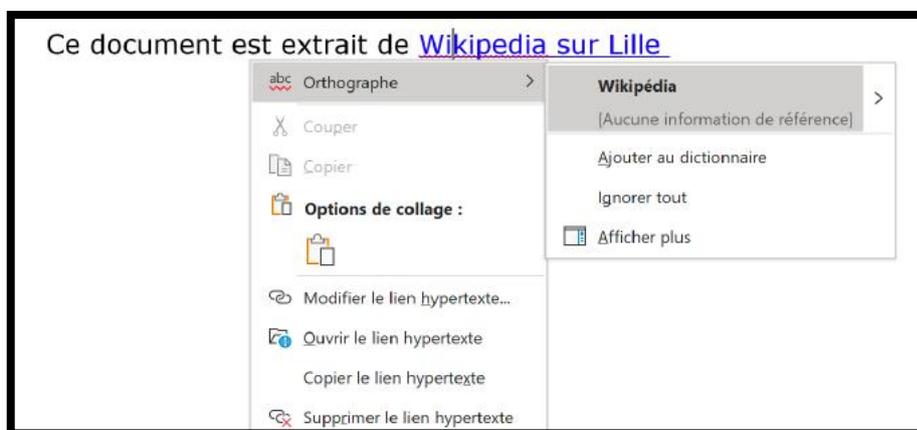
Si vous voulez ajouter une info-bulle sur le lien hypertexte, cliquez sur le bouton **info-bulle** de la boîte de dialogue insérer un lien hypertexte ; saisissez le texte et cliquez sur OK.

Ce document est extrait de [Wikipedia sur Lille](https://de.wikipedia.org/wiki/Lille).

Site Wikipédia sur Lille
Ctrl+clic pour suivre le lien

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

SUPPRIMER UN LIEN HYPERTEXTE.



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

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.

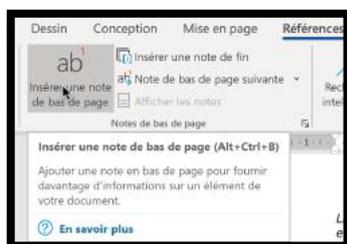
Une note de bas de page ou de fin de document est composée de deux parties :

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

INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE.



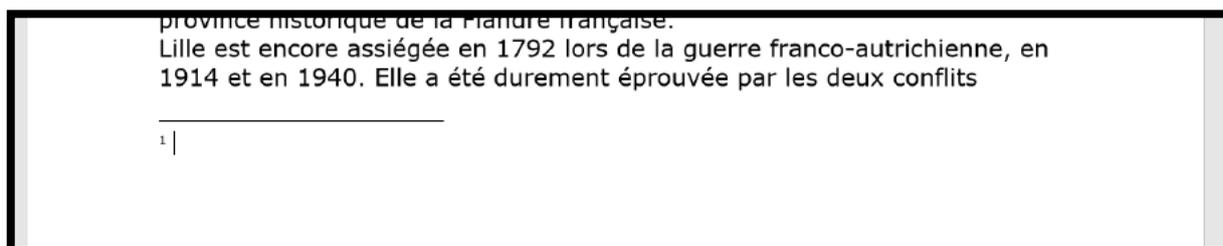
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai¹, Tournai et Menin, qui a donné naissance en janvier 2008 à l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, premier Groupement européen de coopération territoriale (GECT), qui totalise plus



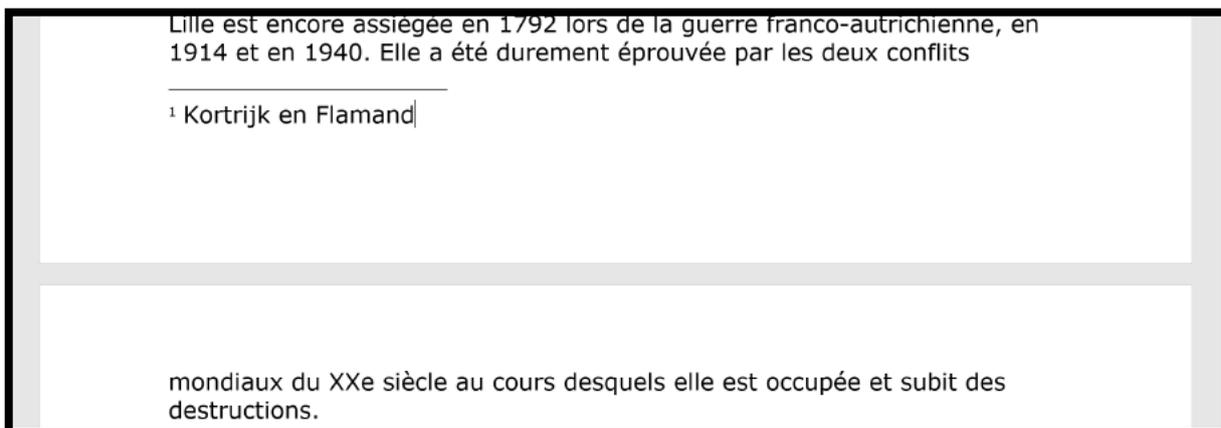
Pour insérer une note de bas de page, placez le curseur derrière le mot sur lequel vous voulez apporter une note de bas de page et allez dans **l'onglet Référence**, groupe notes de bas de page et cliquez sur **insérer une note de bas de page**.

Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai¹, Tournai et Menin, qui a donné naissance en janvier 2008 à l'Eurométropole Lille-Kortrijk-Tournai, premier

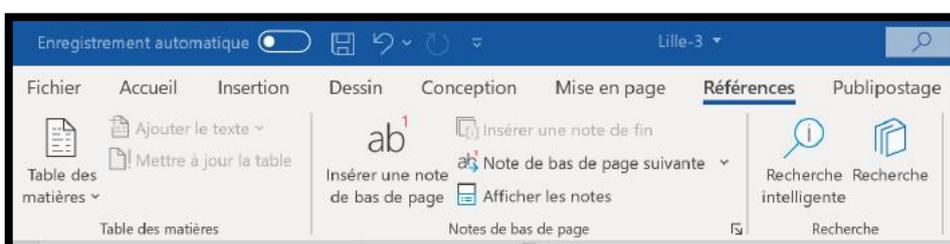
Le numéro de la note (¹ derrière Courtrai) sera attribué en ordre croissant suivant sa position dans le document ; si vous insérez une nouvelle note l'ensemble des notes sera renuméroté, si nécessaire.



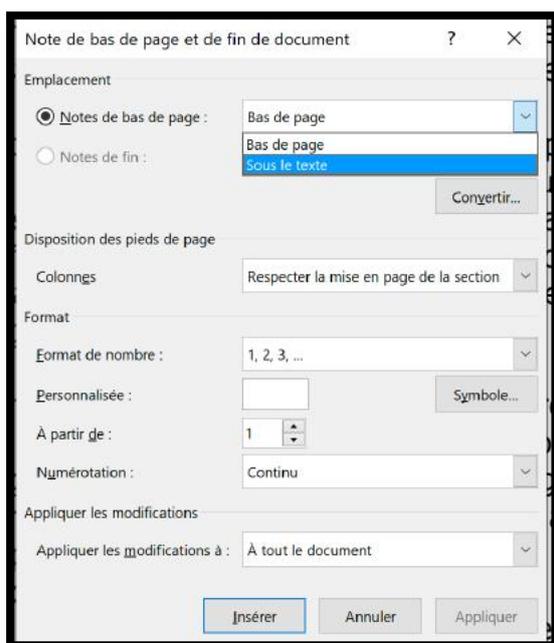
Word ajoute un trait en bas de la page ainsi que le numéro de note ; il vous restera à taper le texte correspondant à la note.



RÉGLAGES DES NOTES.

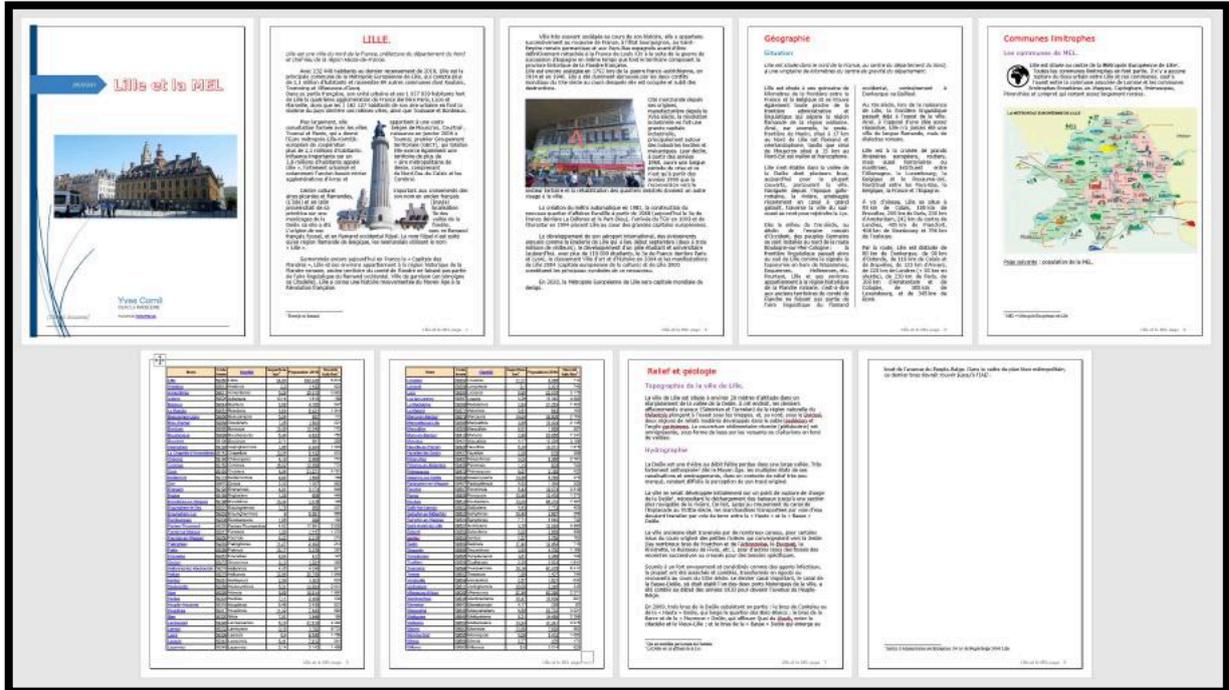


En cliquant sur la flèche située à droite du groupe Notes de bas de page vous aurez accès à des réglages pour les notes.



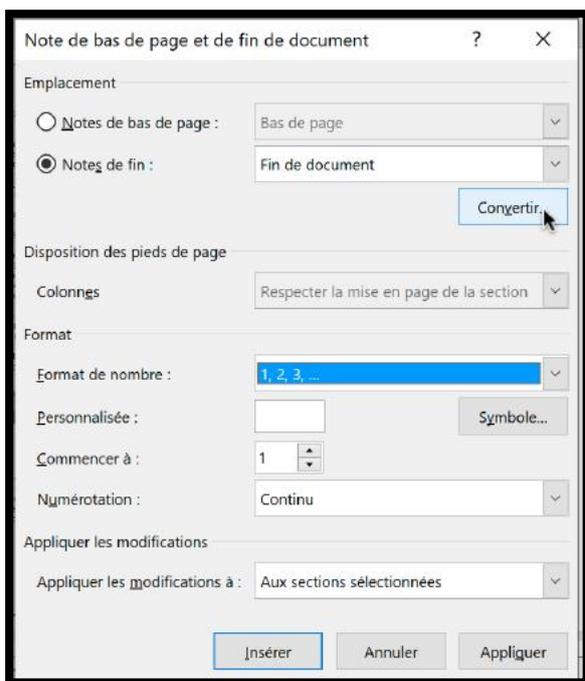
Dans la boîte de dialogue Note de bas de page et de fin de document choisissez :

- Note de bas de page ou note de fin ;
- La disposition des pieds de page ;
- Le format de nombre ;
- La personnalisation éventuelle du nombre ;
- Le numéro de la première note ;
- Le type de numérotation ;
- L'application des modifications à tout le document ou à la section actuelle.



Document avec des notes de bas de page.

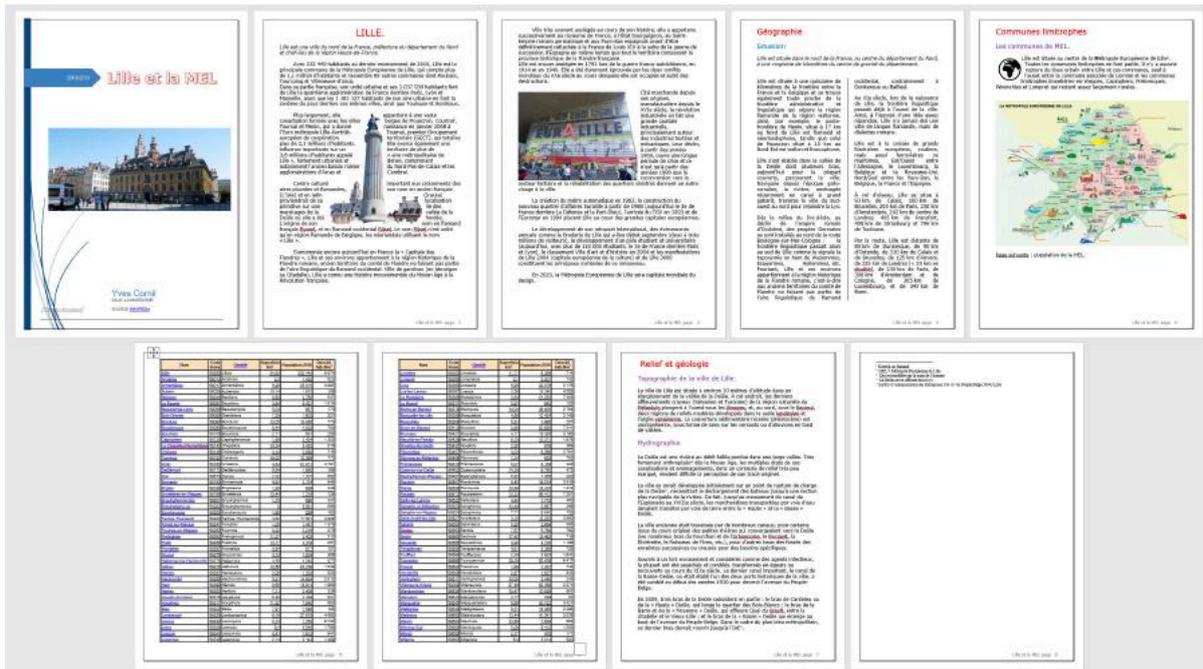
CONVERTIR LES NOTES DE BAS DE PAGE EN NOTE DE FIN DE DOCUMENT.



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

1. la boîte de dialogue Note de bas de page et de fin de document dans la boîte de dialogue cliquez sur le bouton radio note de fin ;
2. cliquez sur convertir.

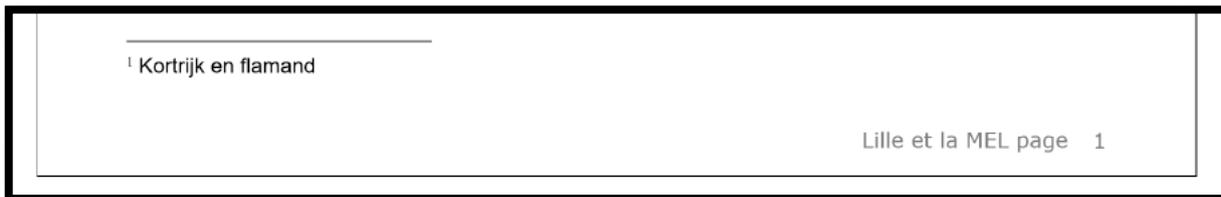
Avant de convertir les notes vous pouvez choisir le format des nombre, la numérotation et l'application des modifications.



Le document après modifications des notes.

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.

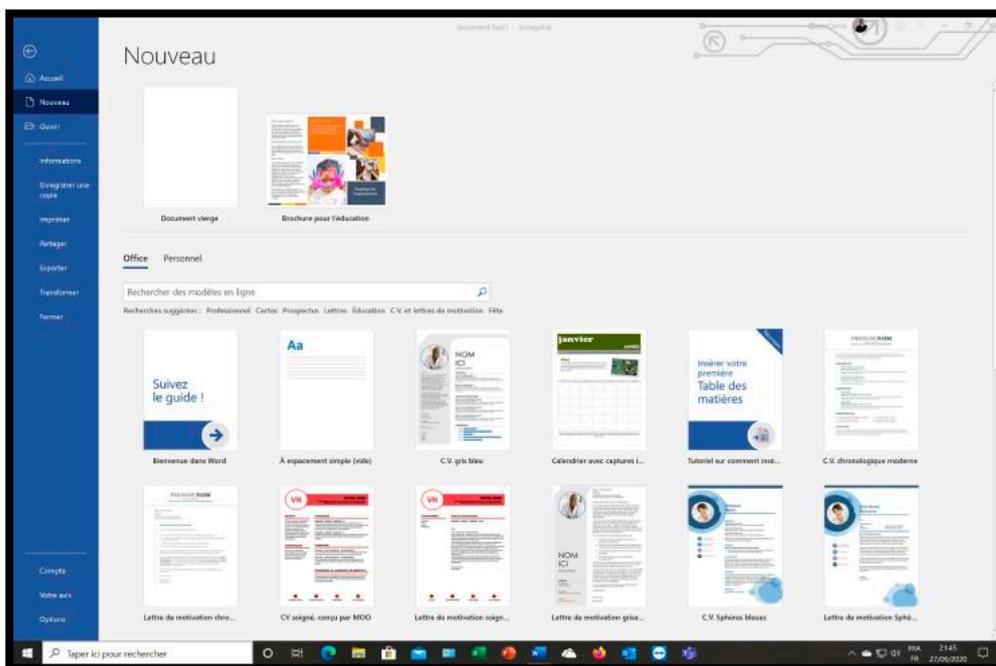
SUPPRESSION D'UNE NOTE DE BAS DE PAGE OU DE FIN.

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

LES MODÈLES ET LES STYLES.

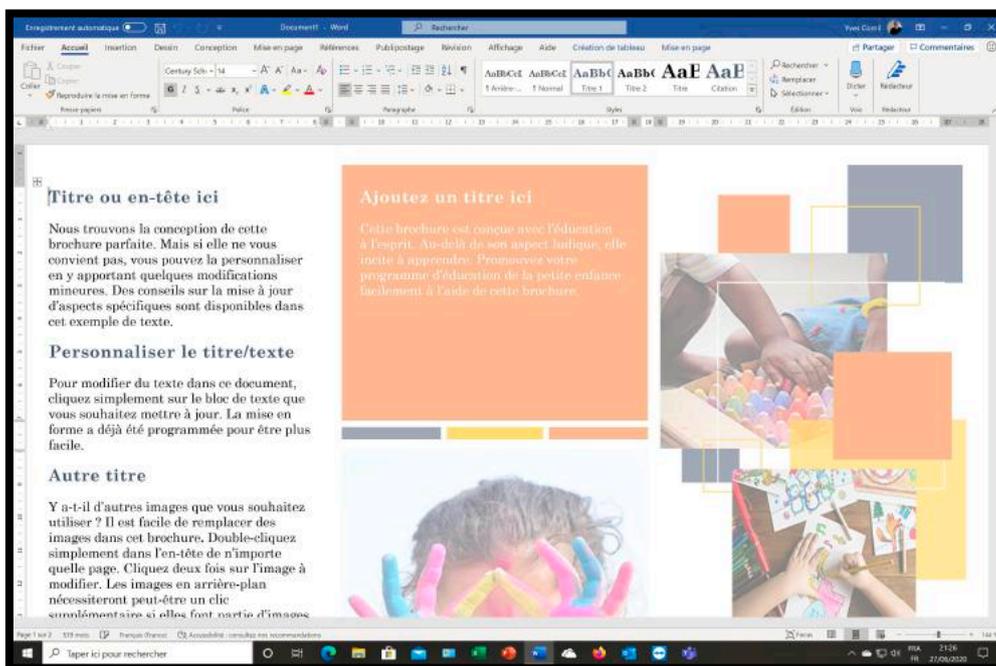
CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT DEPUIS UN MODÈLE.

MODÈLES PROPOSÉS.



Vous pouvez créer un document depuis un document vierge ou depuis un modèle. Les modèles peuvent être dans votre PC ou être choisi dans les modèles en ligne. Il est à noter que Personnel n'est affiché que si vous avez créé un modèle.

CRÉATION DEPUIS UN MODÈLE MICROSOFT WORD.



AYEZ DU STYLE.

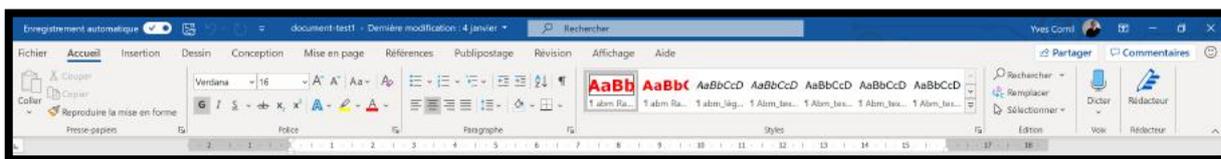
LES STYLES, POUR QUOI FAIRE ?

- 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.

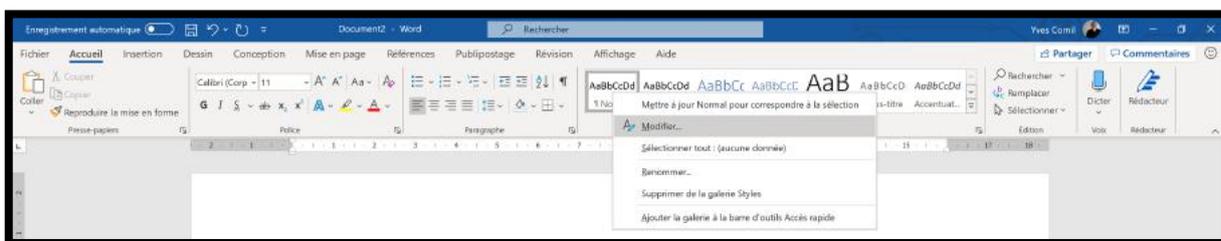
OÙ SONT LES STYLES ?



On voit les styles depuis l'onglet accueil.

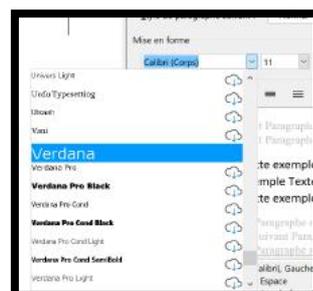
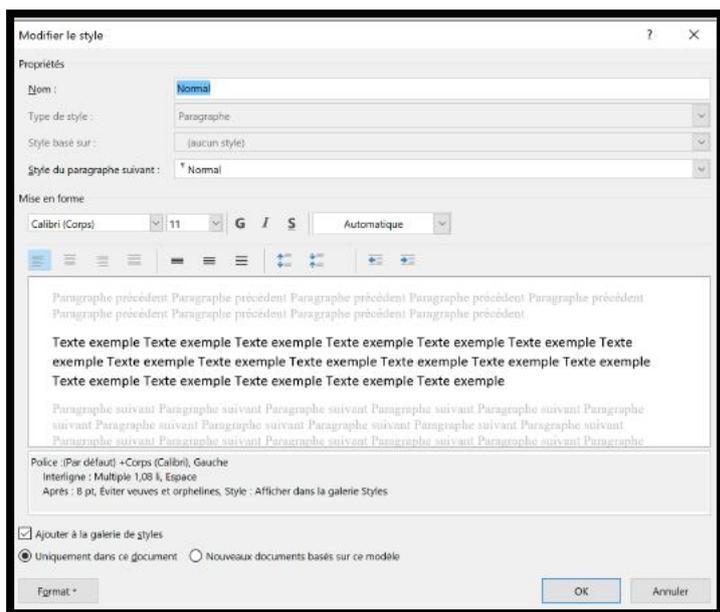
Le groupe styles affiche plus ou moins de styles en fonction de la taille de l'écran ou en fonction de la taille de la fenêtre allouée à Word.

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.

Un clic droit sur le style normal fait apparaître un menu déroulant, cliquez sur modifier.



Dans la zone mise en forme nous allons modifier la **po-lice**, Verdana à la place de Colibri et nous passerons la **taille** de 11 points en 10 points.

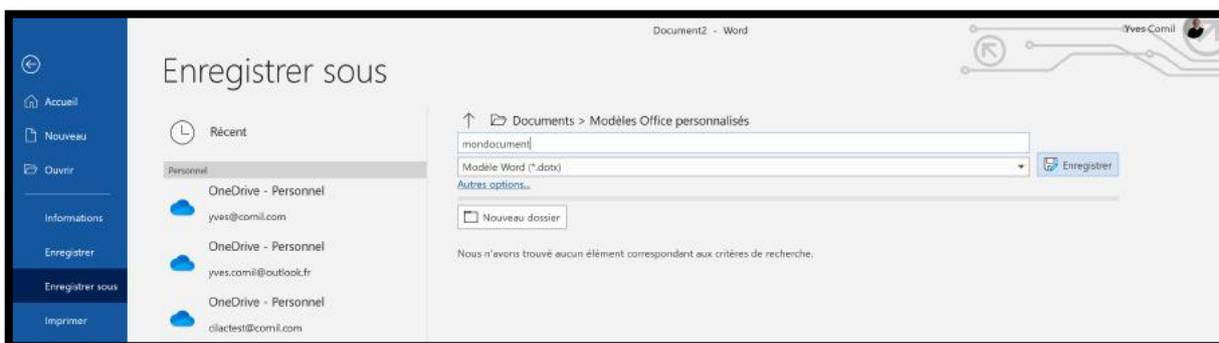
Police :(Par défaut) Verdana, 10 pt, Gauche
 Interligne : Multiple 1,08 li, Espace
 Après : 8 pt, Éviter veuves et orphelines, Style : Afficher dans la galerie Styles

Ajouter à la galerie de styles
 Uniquement dans ce document Nouveaux documents basés sur ce modèle

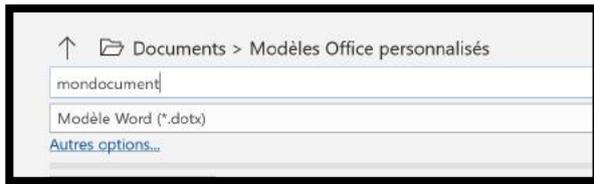
Caractéristiques du style normal modifié.

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.

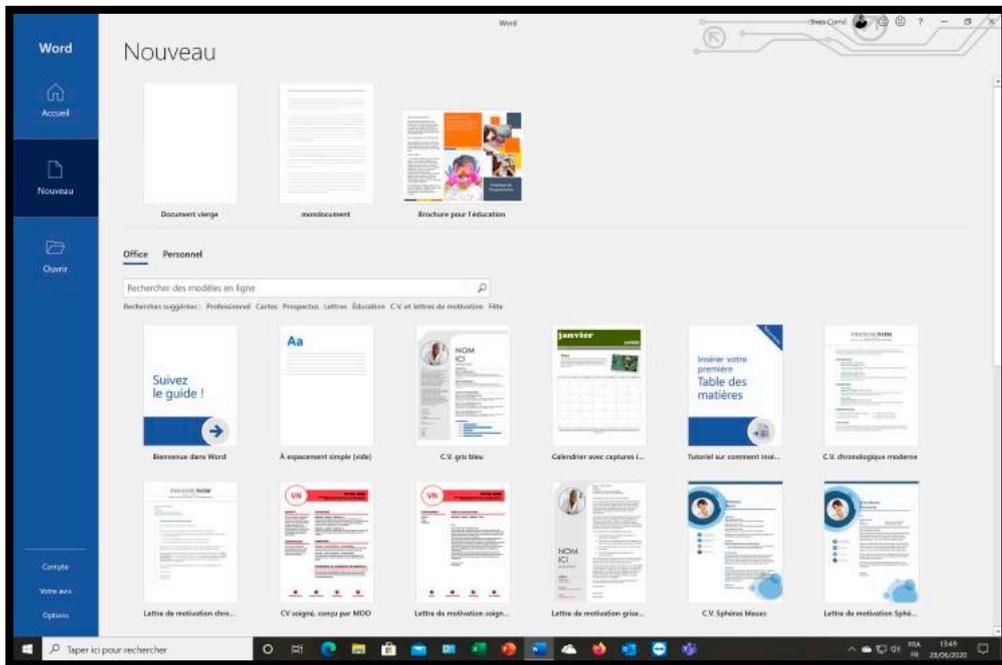
ENREGISTREMENT DU NOUVEAU MODÈLE PERSONNEL.



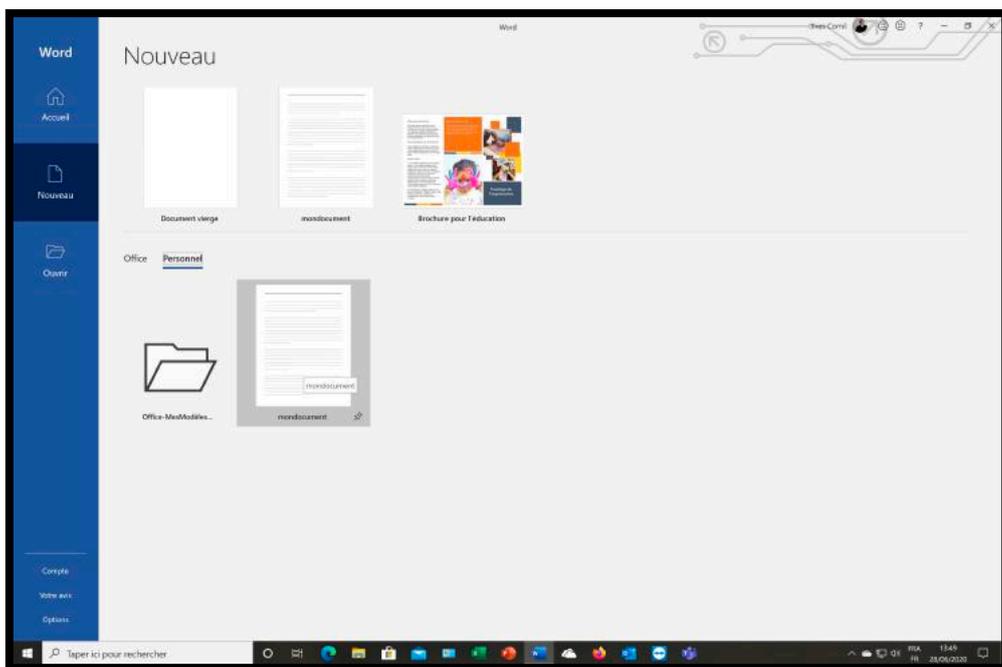
Le modèle sera enregistré sous le nom de « mondocument », avec l'extension .dotx dans la dossier Documents > Modèles Office personnalisés.



NOUVEAU DOCUMENT DEPUIS UN MODÈLE PERSONNEL.



Pour créer un nouveau document depuis un modèle personnel, cliquez sur Nouveau > Personnel > choisissez un de vos modèles.

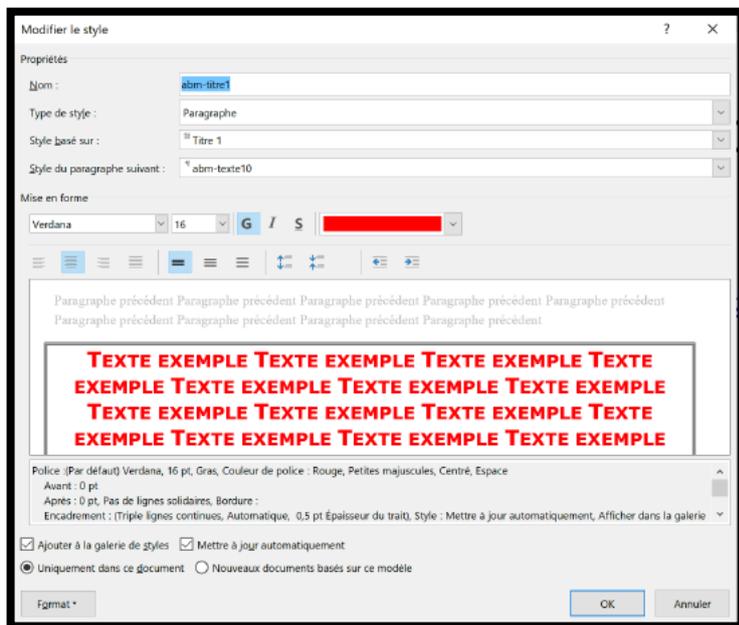


Le modèle choisi est « monmodèle ».

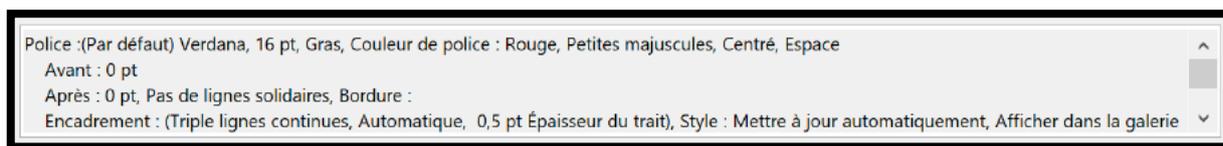
PRINCIPES GÉNÉRAUX CONCERNANT LA CRÉATION DES STYLES.

- 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 points, gras, rouge, petite majuscule, centré.



PLUS SUR LE FORMAT :

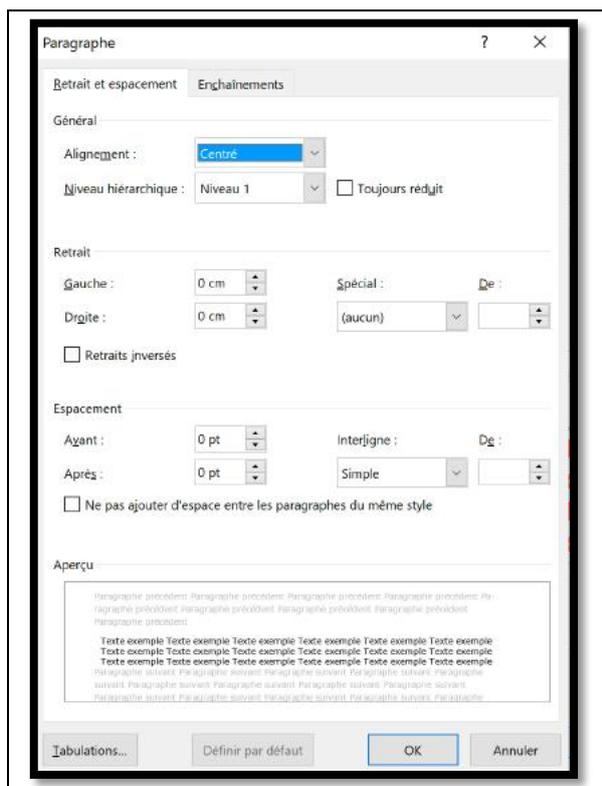


On a des réglages particuliers sur Police, Paragraphe, etc.

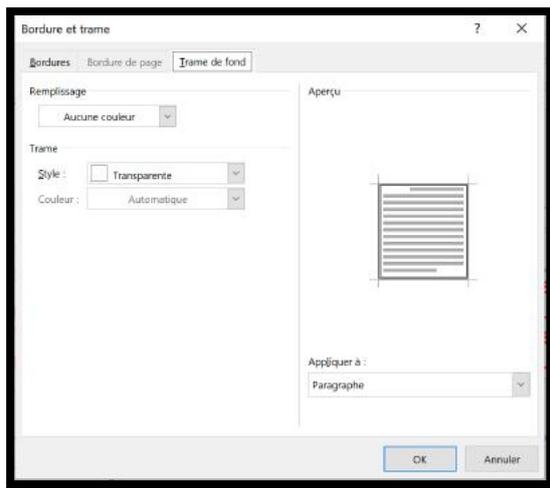
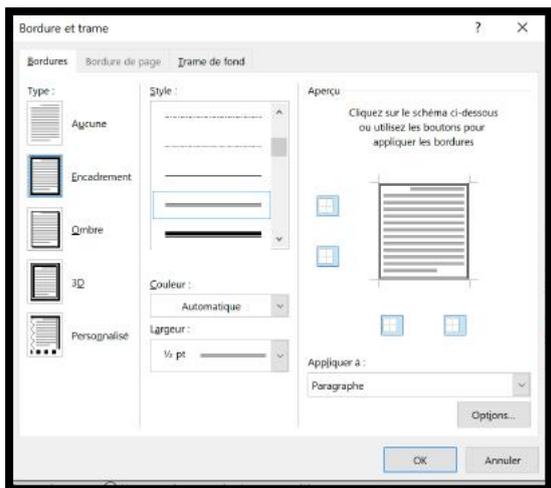
FORMAT POLICE.



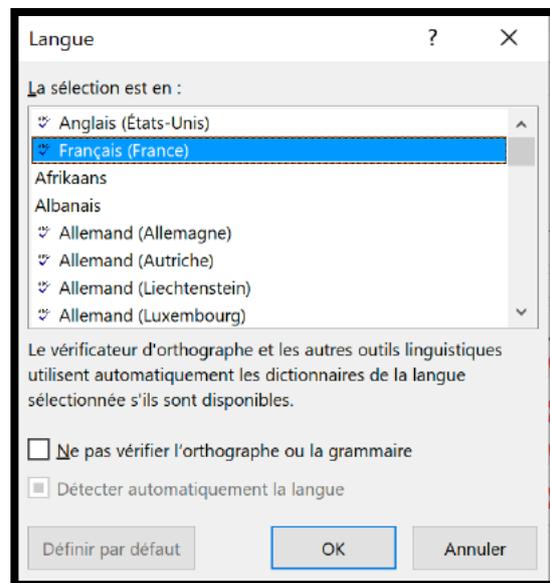
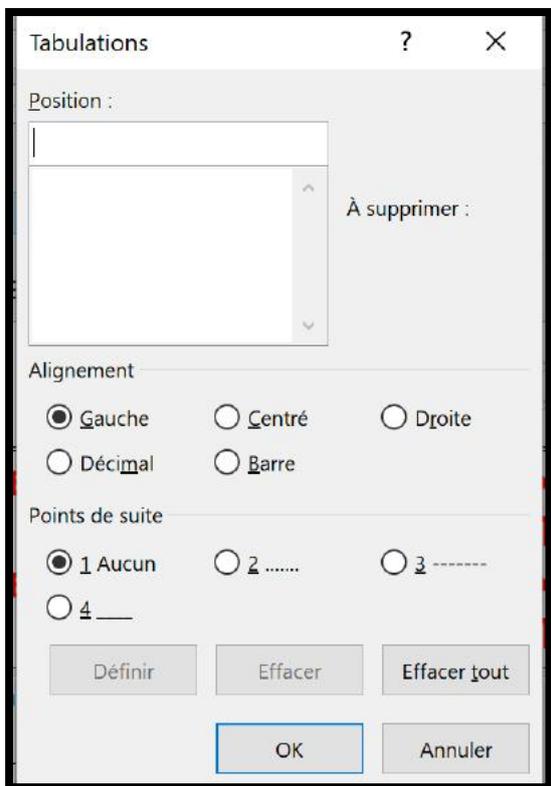
FORMAT PARAGRAPHE.



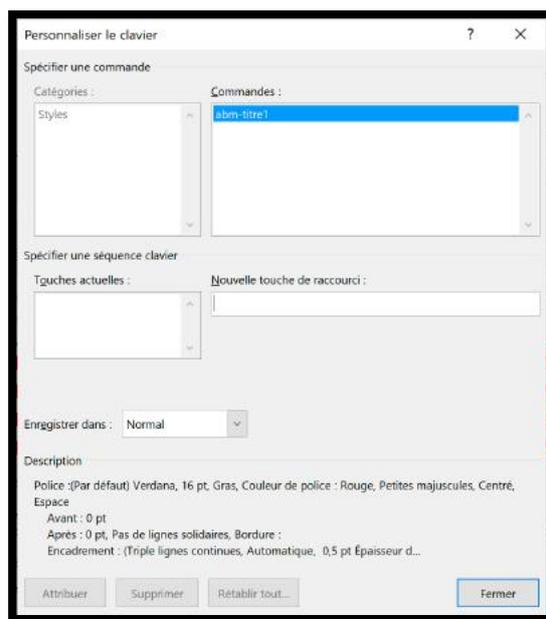
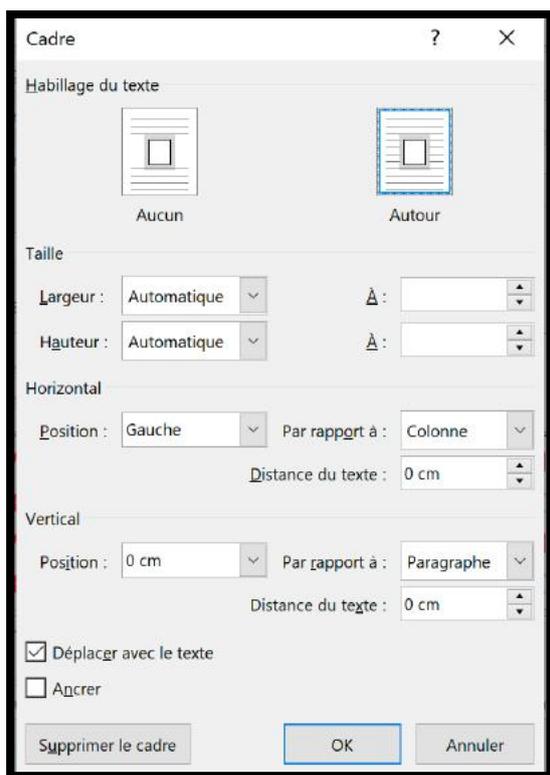
FORMAT BORDURE ET TRAME.



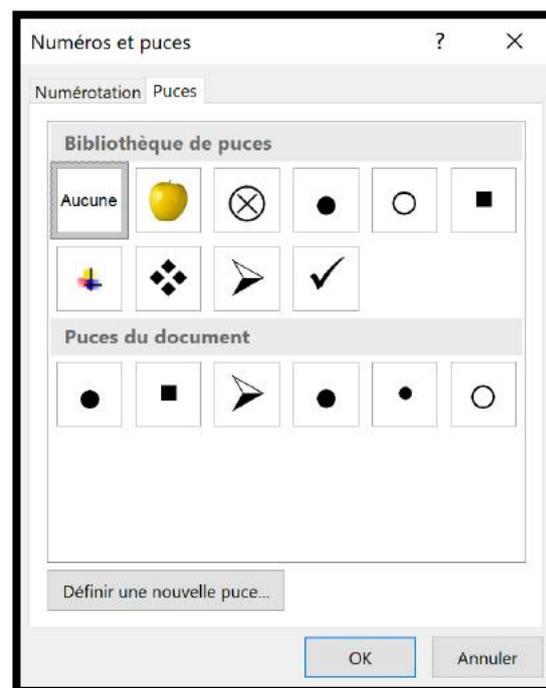
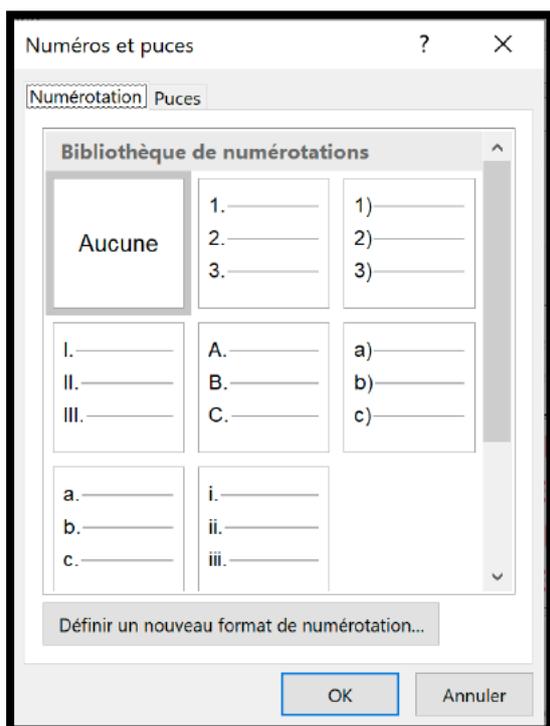
FORMAT TABULATIONS. FORMAT LANGUE.



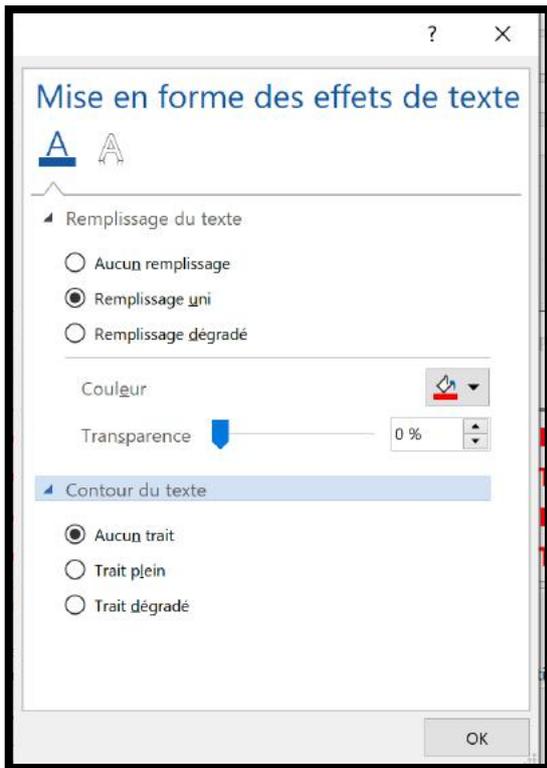
FORMAT CADRE. PERSONNALISER LE CLAVIER (RACCOURCIS).



FORMAT NUMÉROS ET PUCES.



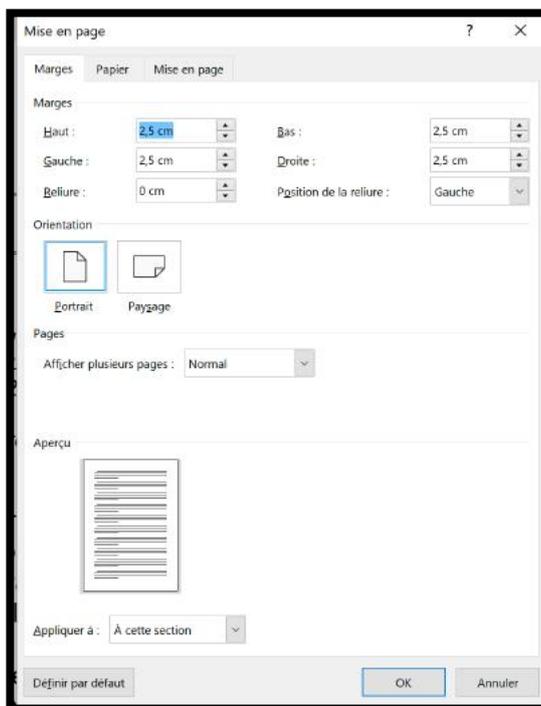
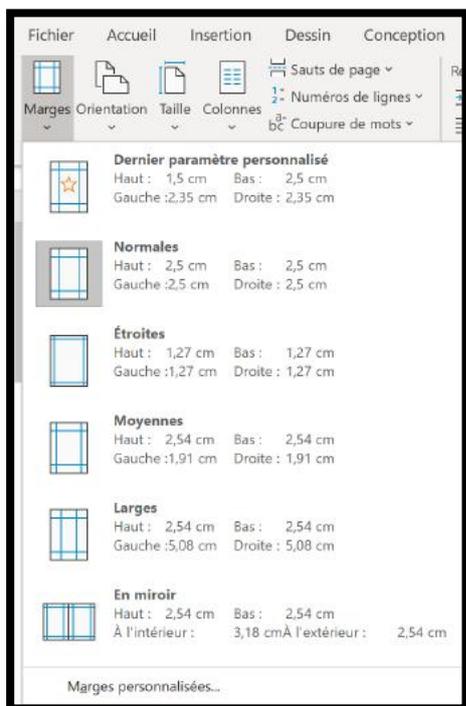
FORMAT EFFETS DE TEXTE.



MISE EN PAGE.

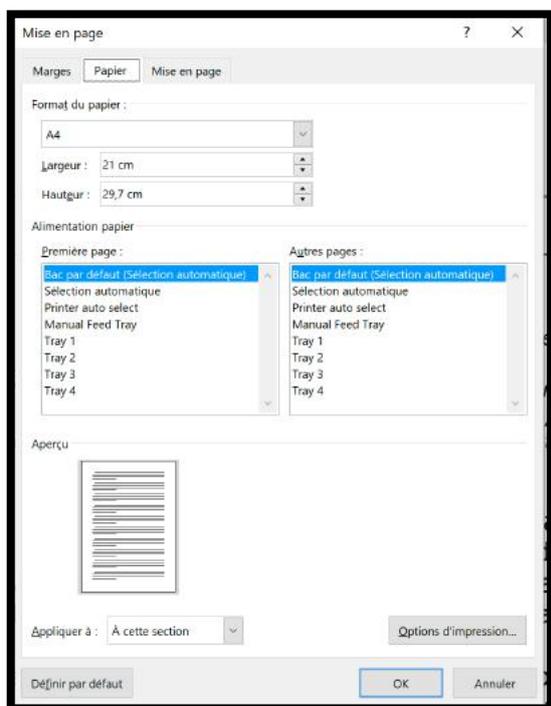


TRAVAILLER À LA MARGE.



Depuis l'onglet mise en page > marges vous pouvez choisir un type de marge proposé ou personnaliser les marges.
 Choisissez les différentes marges et indiquez si le réglage s'applique à tout le document ou à la section ou depuis le point vous vous êtes positionné dans le document.

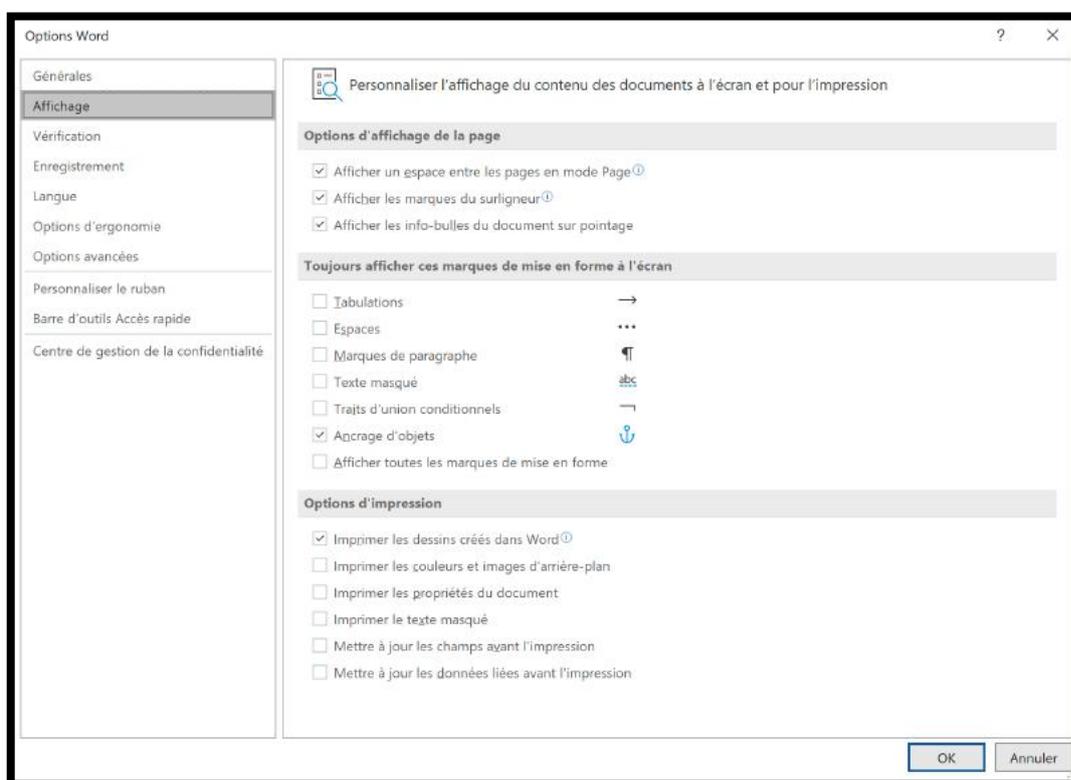
CHOIX DU PAPIER.



Dans papier choisissez

- La taille du papier (généralement A4) ;
- Personnalisez la taille de votre papier si nécessaire (généralement (21,29,7 cm) ;
- Alimentation du papier.

OPTIONS D'IMPRESSION.

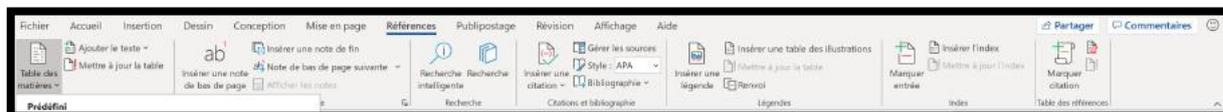


Dans options d'impression choisissez d'autres réglages.

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 l'onglet **Références** > **tables et index**.

Dans le menu Tables et index choisissez un modèle pré-défini ou une table des matières personnalisées ou une table des matières sur Office.com.

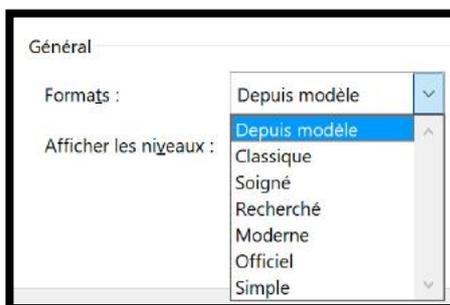
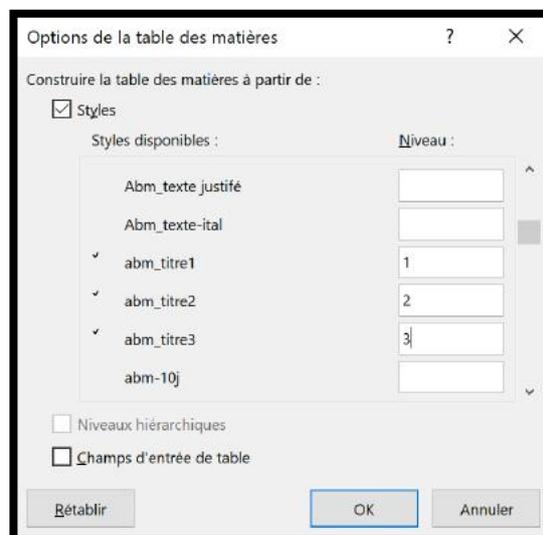
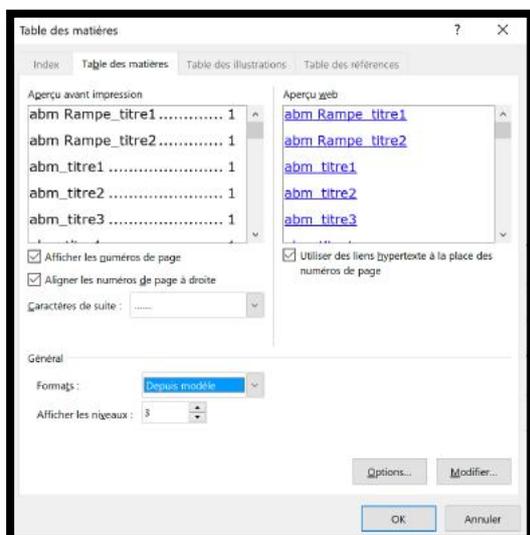


TABLE DES MATIÈRES PERSONNALISÉE.



Choisissez un format de table des matières (ici depuis modèle).

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.

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.

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.

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.

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.

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 de OneDrive 21

Officiel

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.

Table des matières.	
LILLE.	2
GÉOGRAPHIE	4
Situation	4
Communes limitrophes	5
Les communes de MEL.	5
Relief et géologie	5
Topographie de la ville de Lille.	5
Hydrographie	5

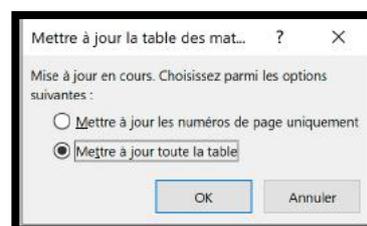
En cliquant sur un numéro de page d'un chapitre (ou autre subdivision) vous pourrez accéder directement à la page concernée.

MISE À JOUR DE LA TABLES DES MATIÈRES.

LILLE.	2
GÉOGRAPHIE	4
Situation	4
Communes limitrophes	5
Les communes de MEL.	5
Relief et géologie	5
Topographie de la ville de Lille.	5
Hydrographie	5

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 les champs > 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**.

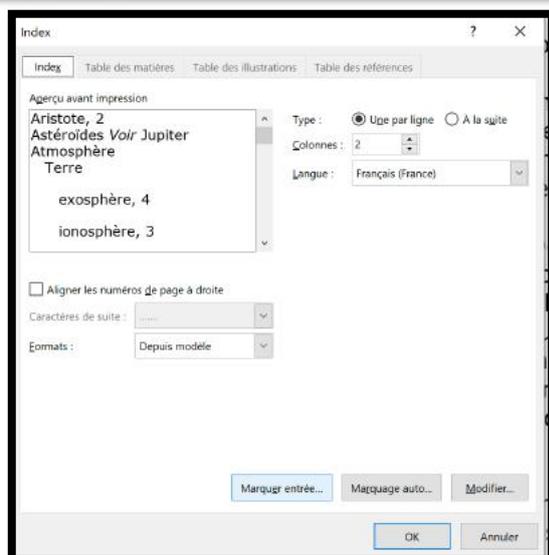
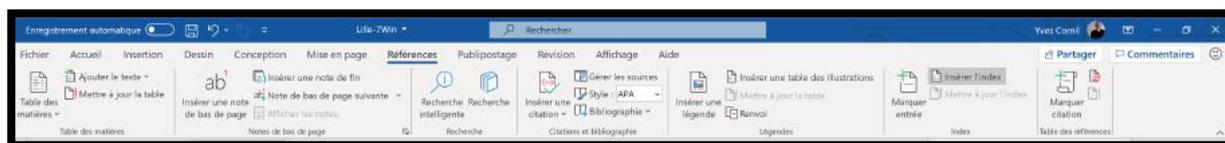
MARQUAGE MANUEL.

- 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.



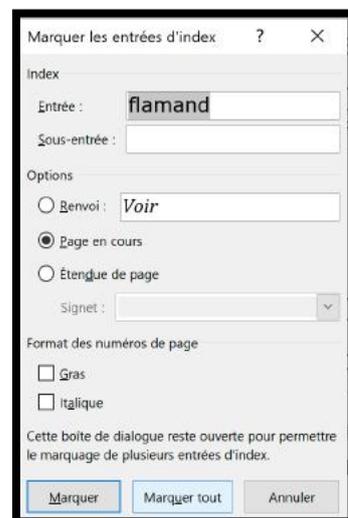
les textes identiques au texte sélectionné dans le document.

Pour créer les index dans votre document allez dans **l'onglet Références > Insérer l'index** dans le groupe index.

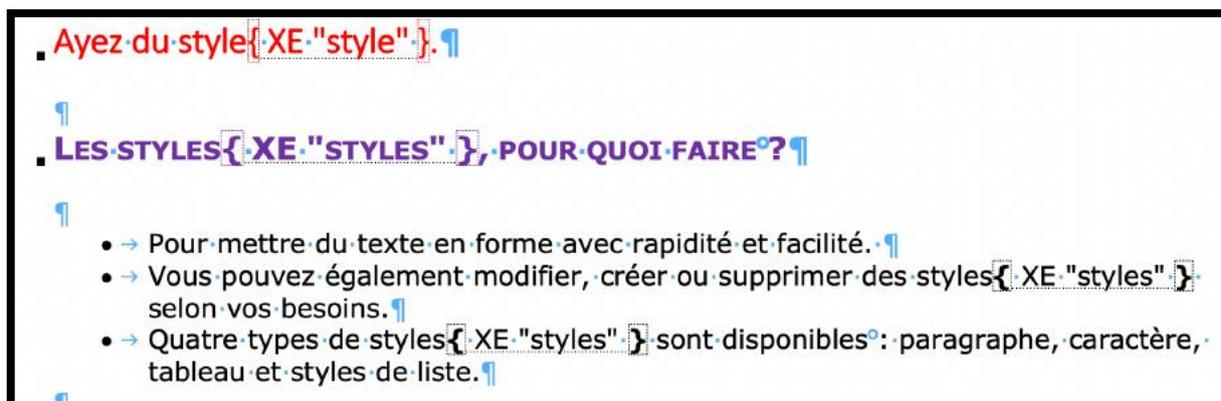
Sélectionnez le mot à indexer puis cliquez sur le bouton **Marquer entrée**.

Dans la boîte de dialogue complémentaire choisissez :

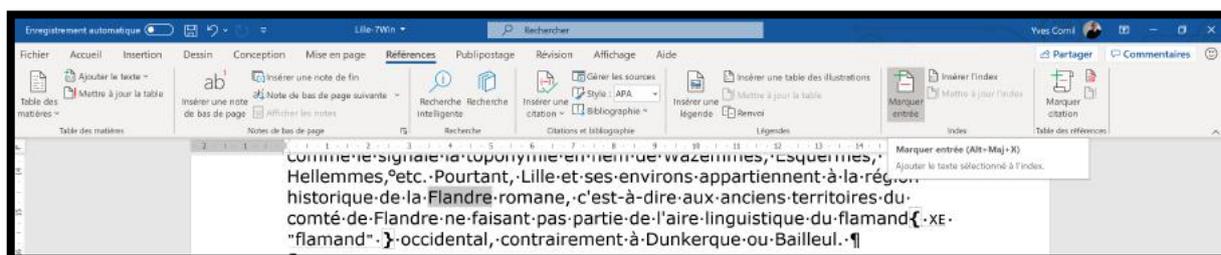
Marquer : seule l'entrée sélectionnée sera indexée ;
Marquer tout : créer une entrée d'index pour tous



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



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



Vous pouvez aussi marquer un mot depuis l'onglet **Références** > **Marquer l'entrée**.

MARQUAGE AUTOMATIQUE PAR UN FICHER DE CONCORDANCE.

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

CONTENU DU FICHER 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.

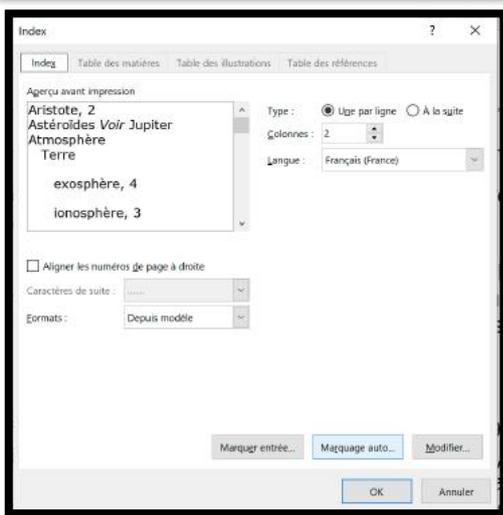
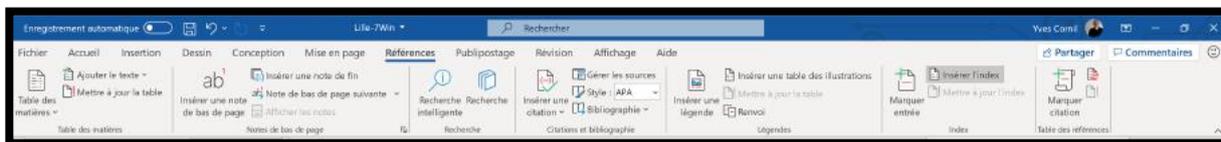
pps	PowerPoint
ppis	PowerPoint
ppt	PowerPoint
@	Arobase
activation	Activation
administrateur	Administrateur
adresse	Adresse
adresse électronique	Adresse électronique
ADSL	ADSL
AFP	AFP
AirPort	AirPort
ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules
alias	Alias
alignement	Alignement

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.

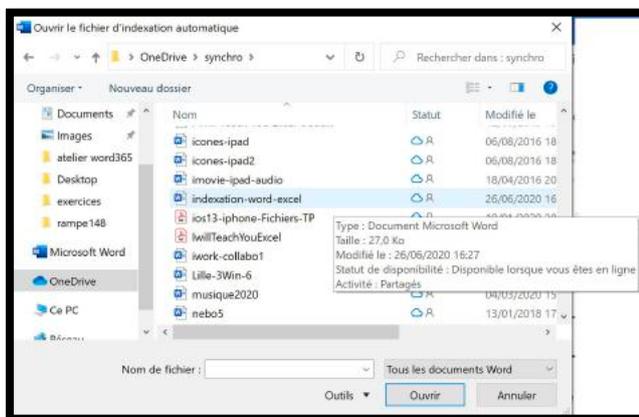
Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une.

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 2019*) 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.



Pour créer les index dans votre document allez dans **l'onglet Références > Insérer l'index**.

Dans la boîte de dialogue cliquez sur **marquage auto...**



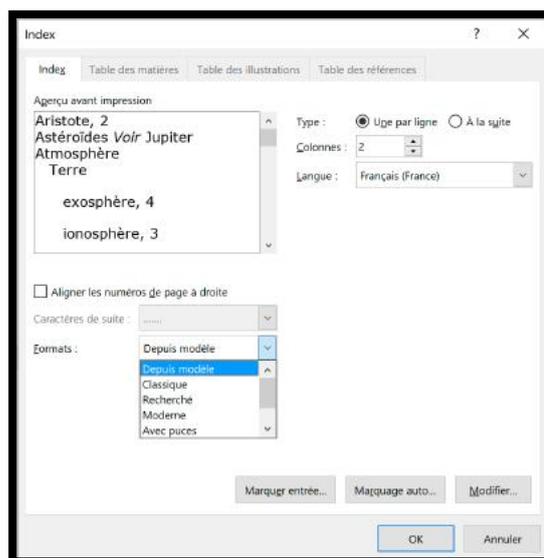
Sélectionnez ensuite le fichier d'indexation puis cliquez sur ouvrir.

CHOIX DU MODÈLE D'INDEX.

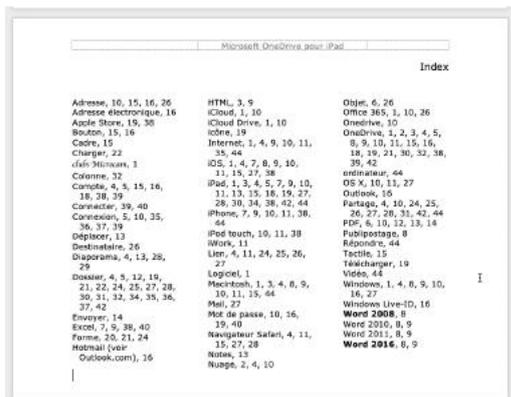
Quand vous avez fini le marquage des entrées d'index insérez votre index, en général en fin du document.

Positionnez-vous à l'endroit désiré dans le document (généralement vers la fin du document) puis cliquez sur l'onglet Références > **insérer l'index**.

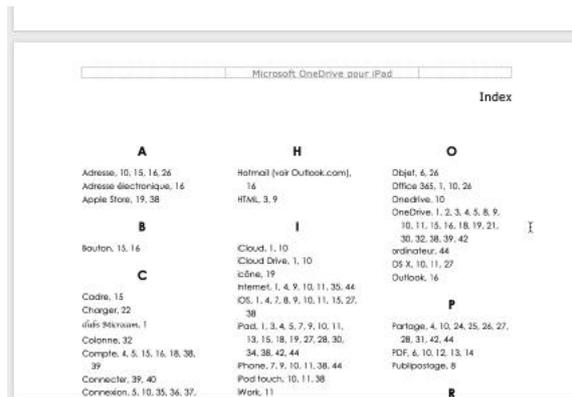
Dans Formats choisissez un modèle, le nombre de colonnes et cliquez sur OK.



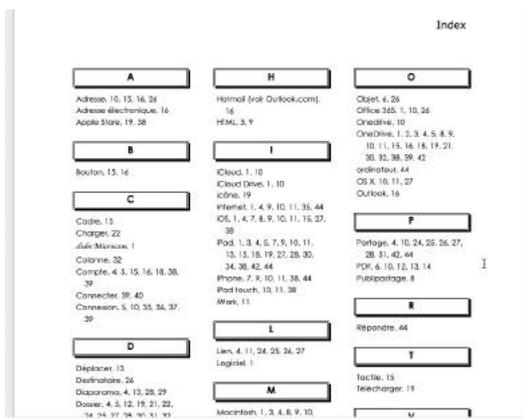
EXEMPLES DE MODÈLES D'INDEX.



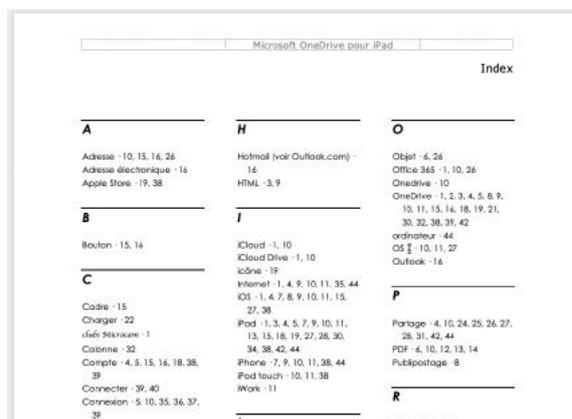
Depuis modèle.



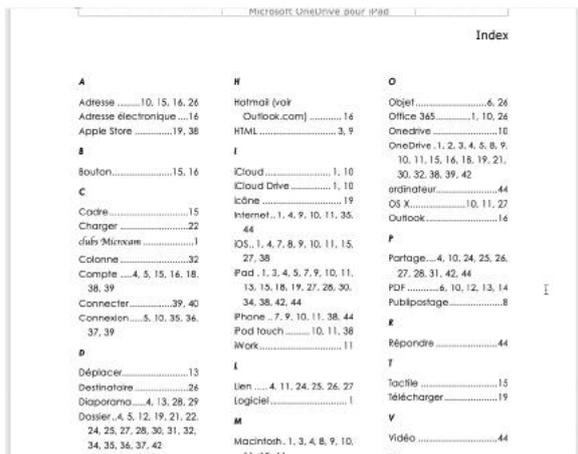
Classique



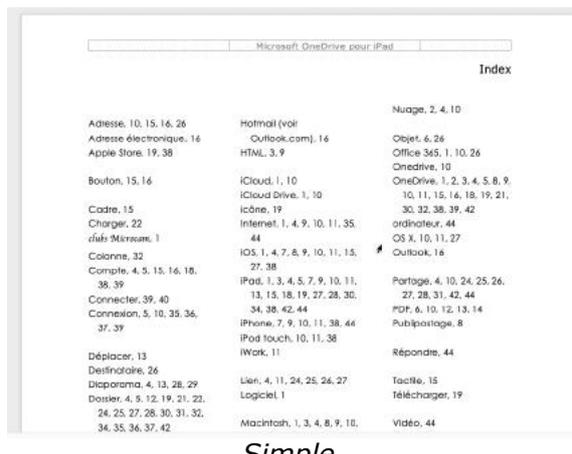
Recherché



Moderne.



Officiel.



Simple.

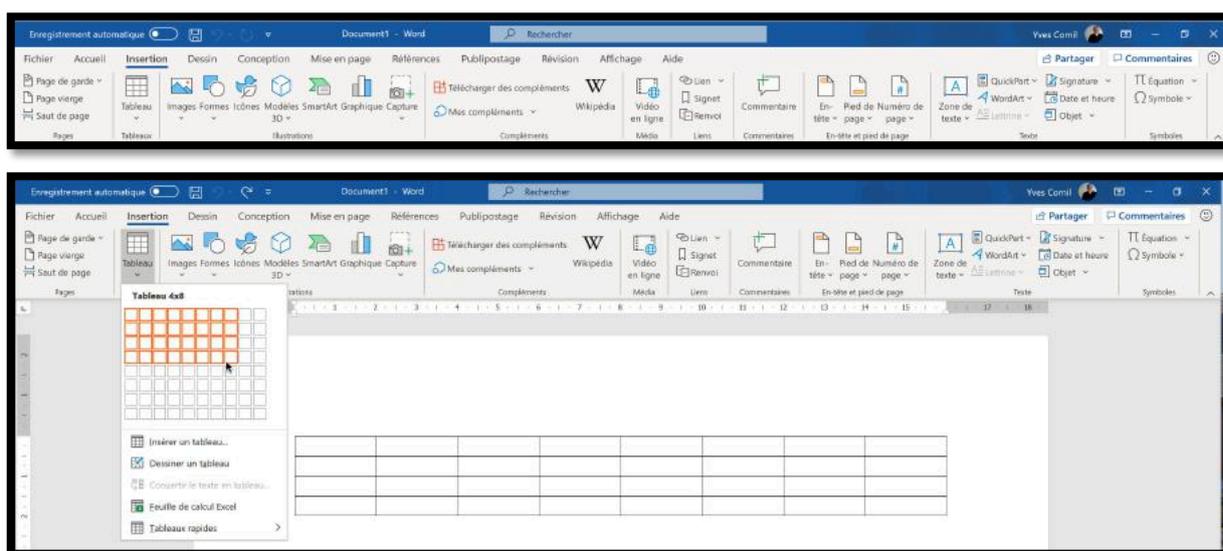
CRÉER DES TABLEAUX AVEC WORD 365.

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.

INSÉRER DES TABLEAUX DEPUIS L'ONGLET INSERTION.

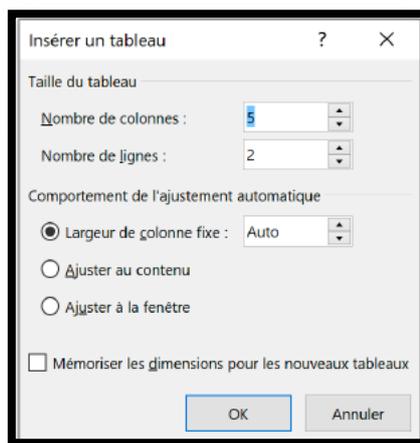
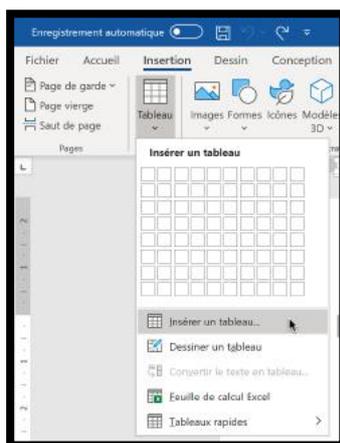


Une première méthode pour créer un tableau :

- Allez dans l'onglet insertion > Tableau > dans la grille qui s'affiche créez votre tableau en vous déplaçant dans la grille avec la souris, comme ici création d'un tableau de 4x6 (4 lignes et 6 colonnes).

Deuxième méthode pour créer un tableau :

- Allez dans l'onglet insertion > Tableau > insérer un tableau.



Dans la boîte de dialogue insérer un tableau choisissez :

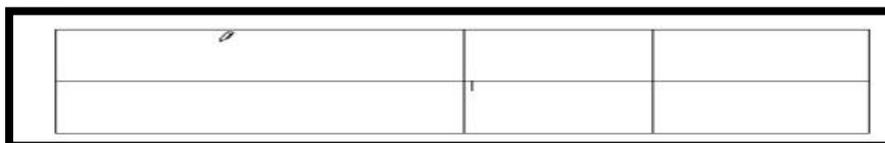
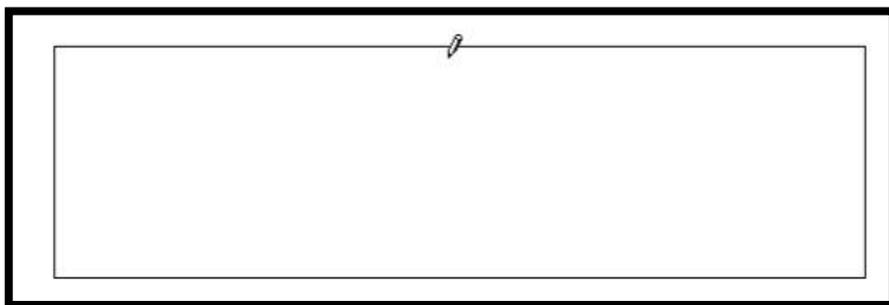
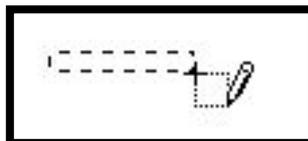
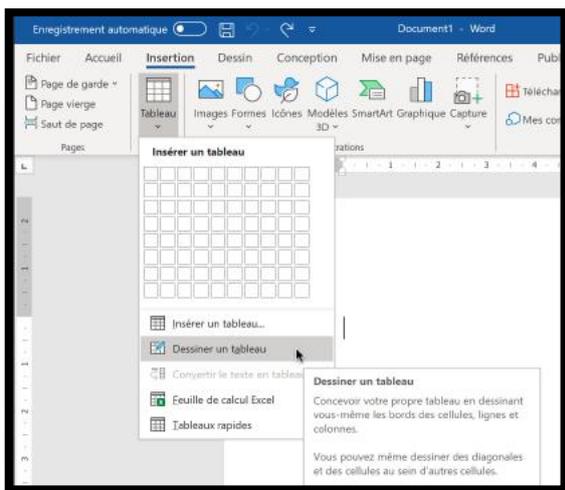
- Le nombre de colonnes ;
- Le nombre de lignes ;
- Le comportement de l'ajustement automatique ;
- Mémorisation de la taille pour les nouveaux tableaux.

Ici création d'un tableau de 5x2.

DESSINER UN TABLEAU.

C'est la troisième méthode :

- Allez dans l'onglet insertion > Tableau > dessiner un tableau.



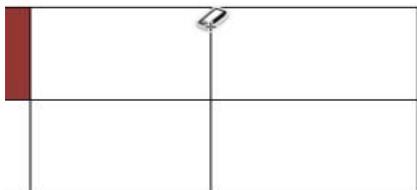
GOMMER UN TRAIT.



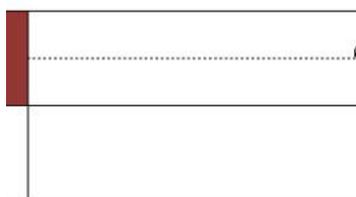
Pour supprimer des traits vous disposez d'un outil **gomme** dans l'onglet **Mise en page**, groupe gomme.



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).



ONGLETS CONTEXTUELS SUPPLÉMENTAIRES CRÉATION DE TABLEAU ET MISE EN PAGE.

Quand on clique dans un tableau 2 onglets contextuels apparaissent :

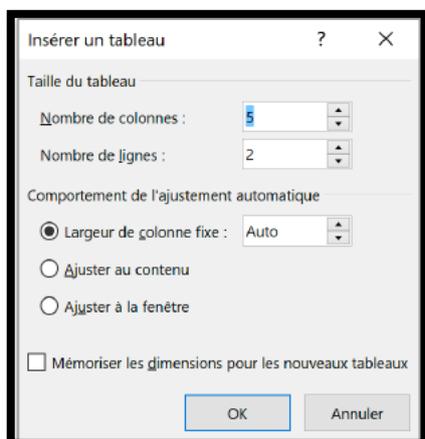
- [Création de tableau](#) ;
- [Mise en page](#).



Ces 2 onglets seront vus dans un chapitre dédié.

AJUSTER LES CELLULES D'UN TABLEAU.

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



Quand vous avez créé un tableau depuis l'onglet insertion > Tableau > insérer un tableau vous avez eu une boîte de dialogue pour choisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes ;

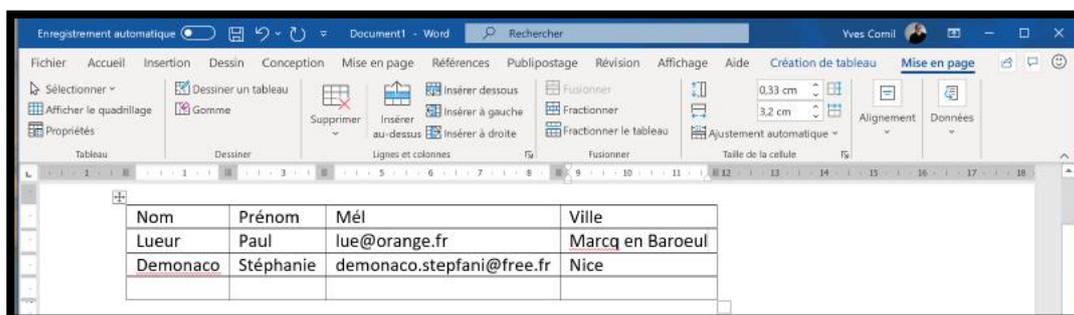
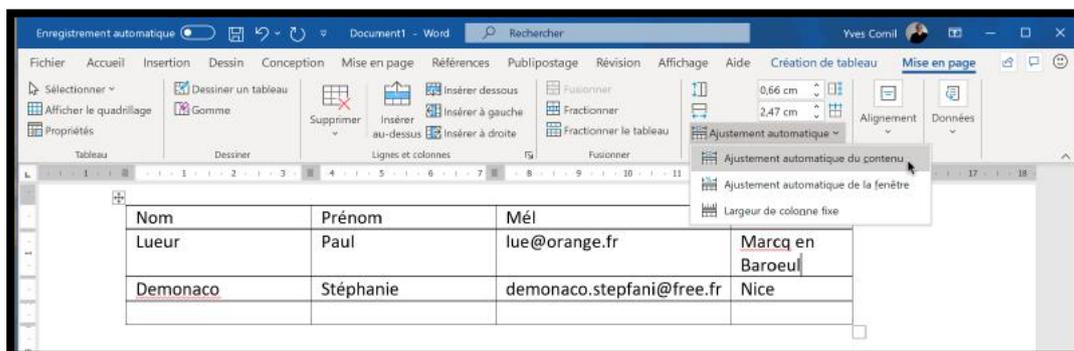
Vous avez aussi vu des réglages concernant le comportement de l'ajustement automatique :

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

Vous pouvez aussi choisir comportement plus tard depuis l'onglet contextuel mise en page > ajustement automatique > ajustement automatique du contenu.

AJUSTEMENT AU CONTENU :

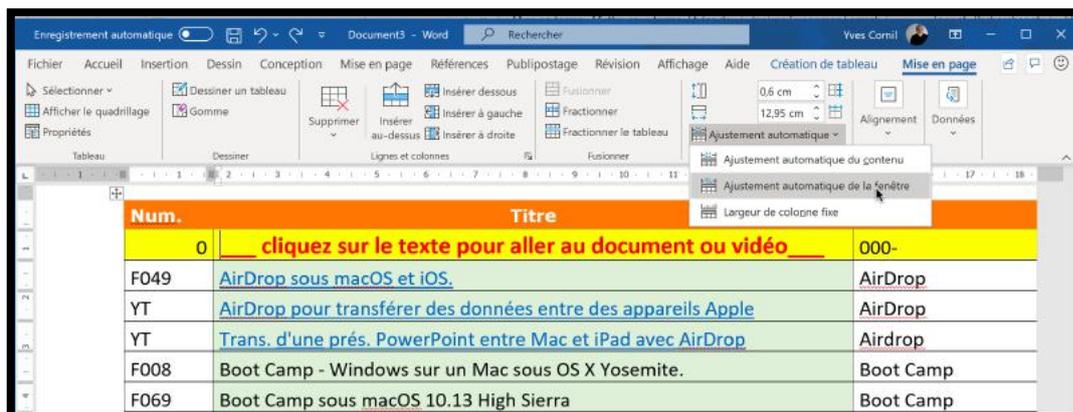
- Si le texte saisi ne tient pas dans la cellule le texte est coupé avec un renvoi à la ligne si nécessaire, sauf si vous ajustez au contenu.



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 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.

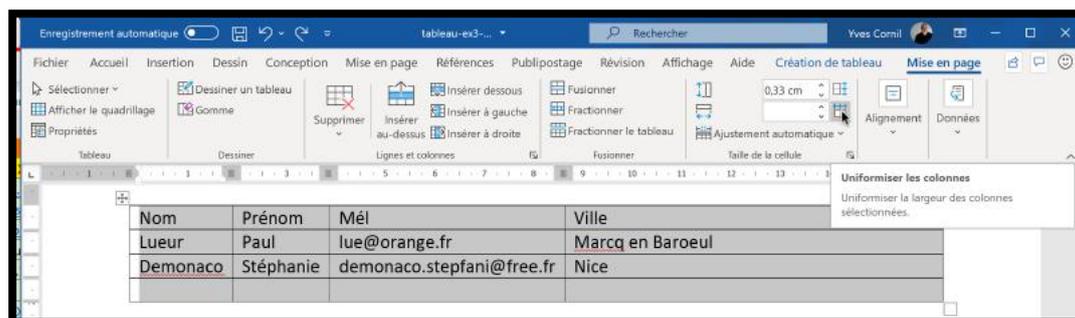


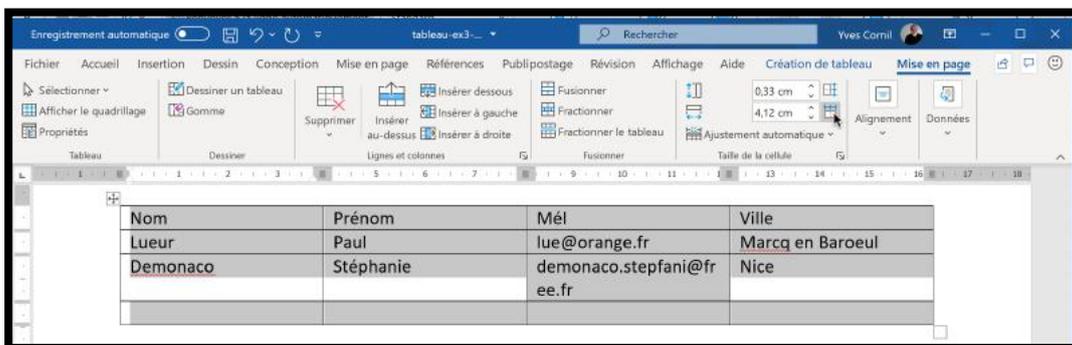
Dans notre cas il y aura quelques ajustements à faire (marges ou taille par exemple).

UNIFORMISER LES LIGNES OU LES COLONNES.

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

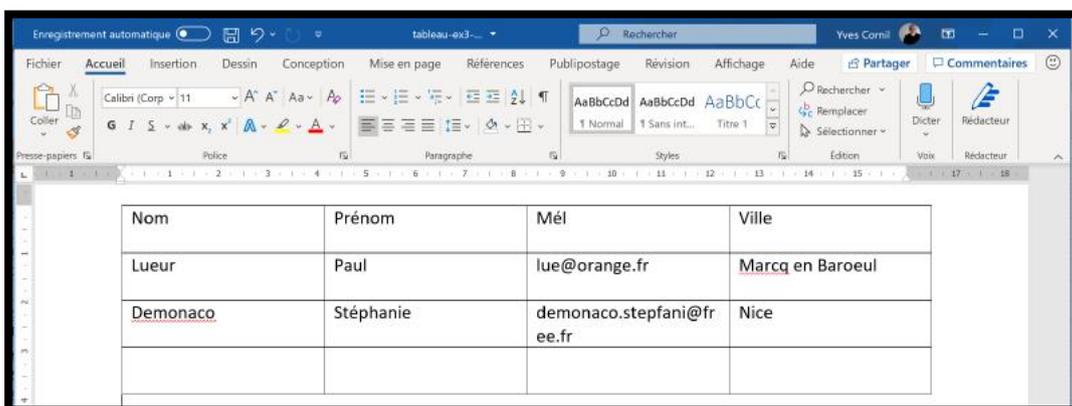
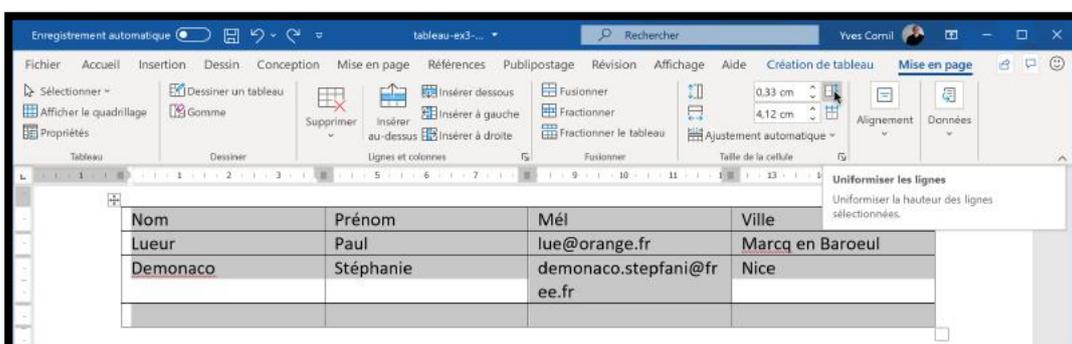
Pour uniformiser la largeur des colonnes, sélectionnez une cellule ou le tableau, puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > groupe taille de la cellule et cliquez sur l'outil **uniformiser les colonnes**.

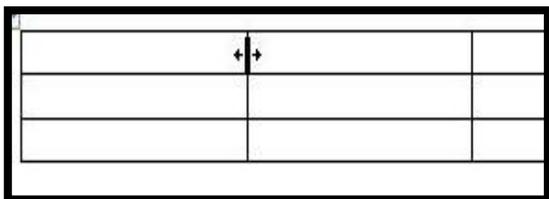




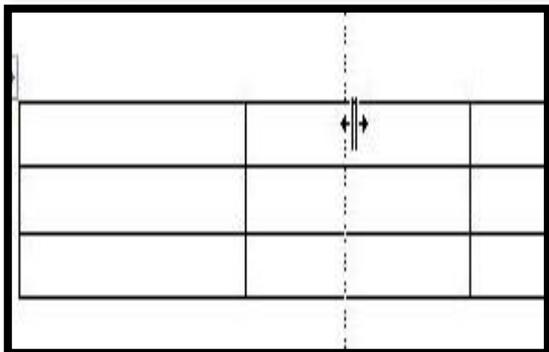
UNIFORMISER LA HAUTEUR DES LIGNES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

Pour uniformiser la hauteur des lignes cliquez sur **Uniformiser les lignes**.



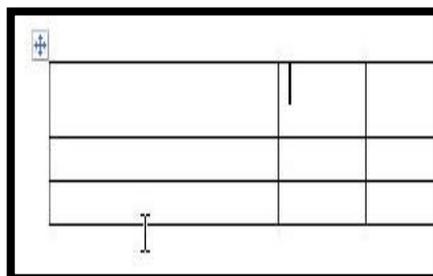
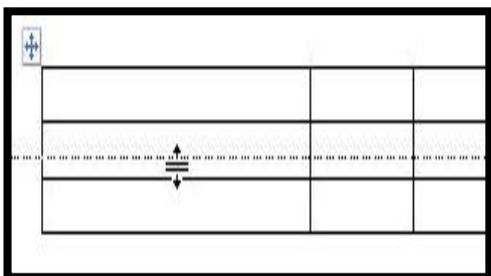
AJUSTER MANUELLEMENT LES CELLULES.

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



Décalez 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.



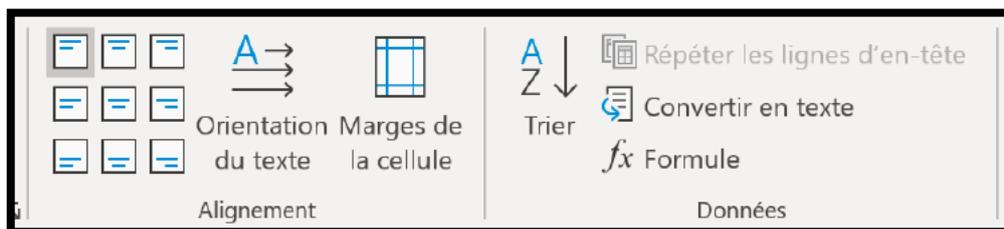
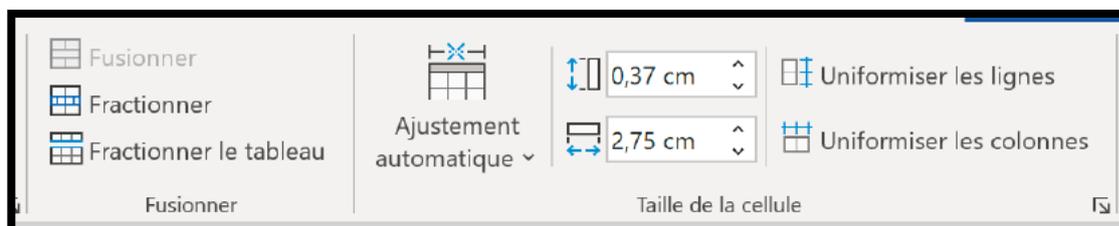
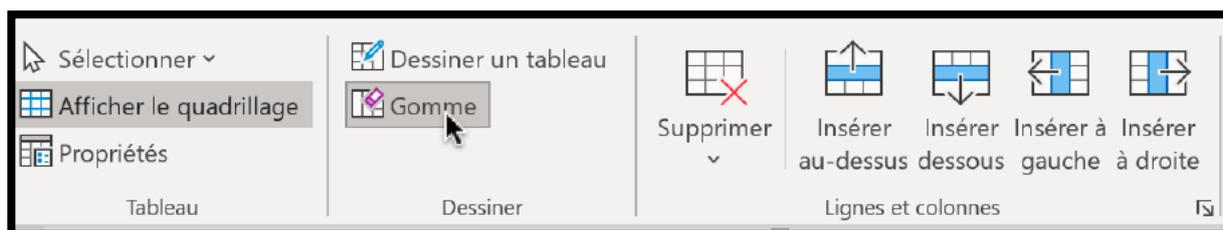
ONGLETS CONTEXTUELS CRÉATION DE TABLEAU ET MISE EN PAGE.

Quand on clique dans un tableau 2 onglets contextuels apparaissent :

- Création de tableau ;
- Mise en page.

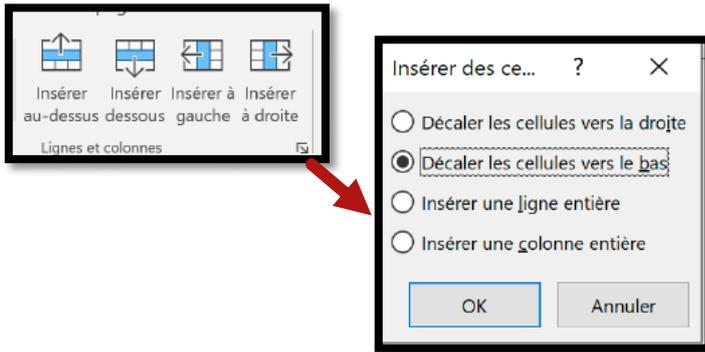


ZOOM SUR L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE (DE TABLEAUX).

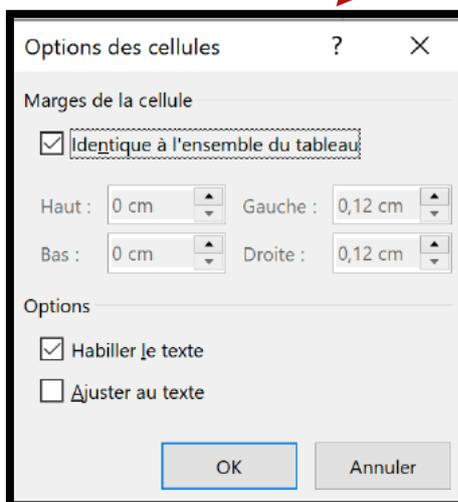
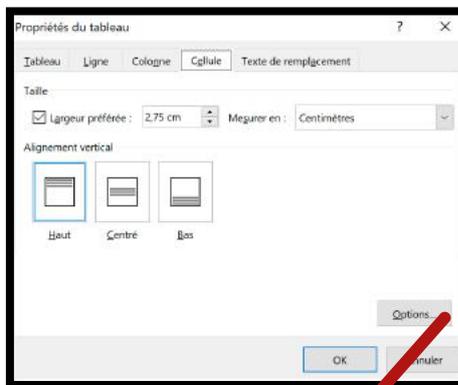
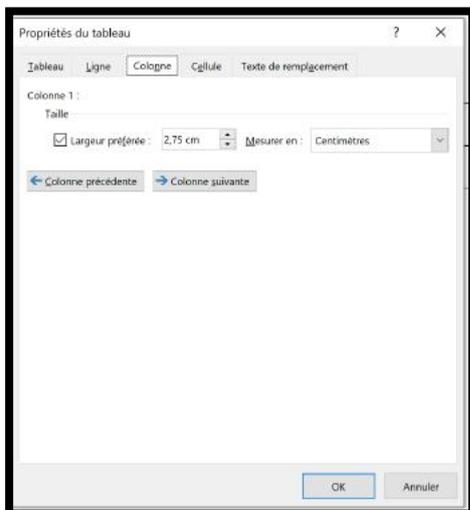
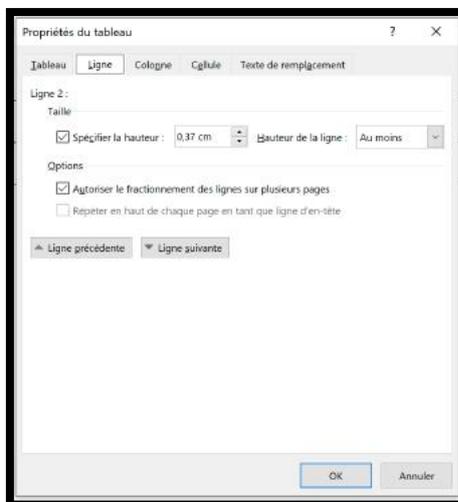
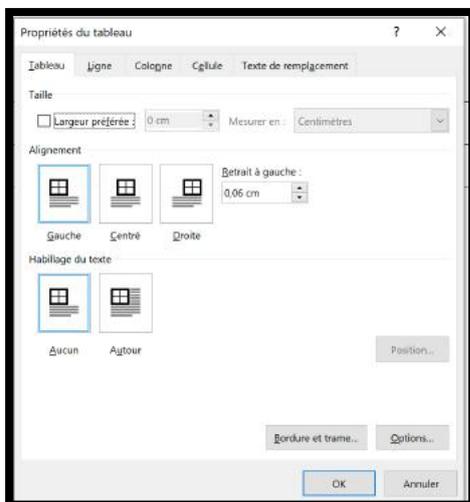
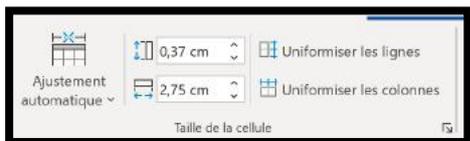


Une série d'outils supplémentaires apparaît dans l'onglet **création de tableau** dont les réglages des traits, une trame de fond, couleur du trait, les bordures, styles de tableaux ; les styles de table affichés sont dépendant de la taille de la fenêtre allouée à Word.

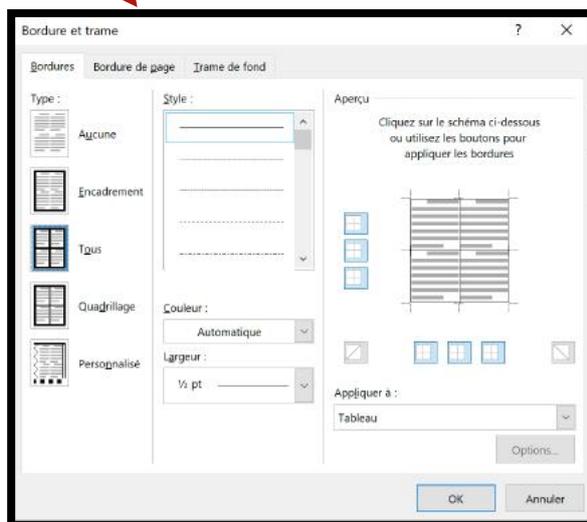
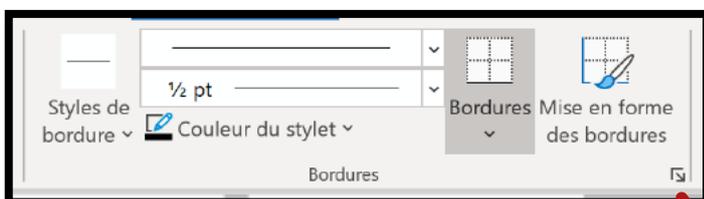
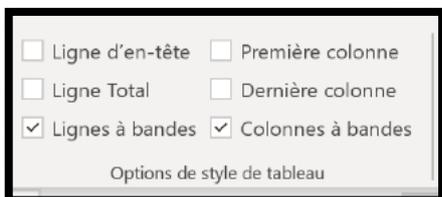
OUTILS SUPPLÉMENTAIRES POUR LA MISE EN PAGE > LIGNES ET COLONNES.



OUTILS SUPPLÉMENTAIRES POUR LA MISE EN PAGE > TAILLE DE LA CELLULE.



ZOOM SUR L'ONGLET CONTEXTUEL CRÉATION DE TABLEAU.

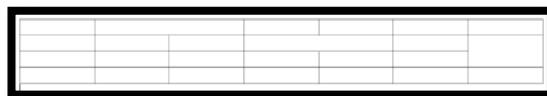
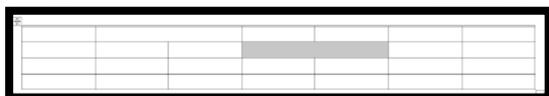
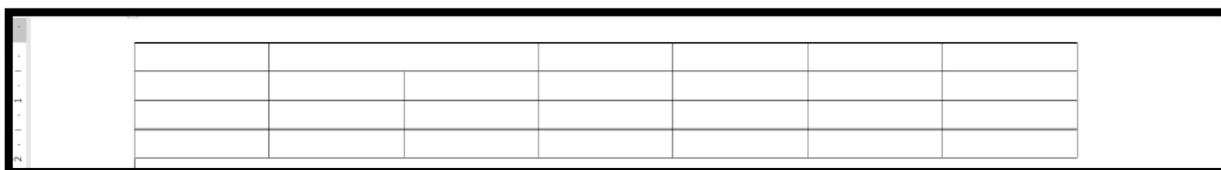
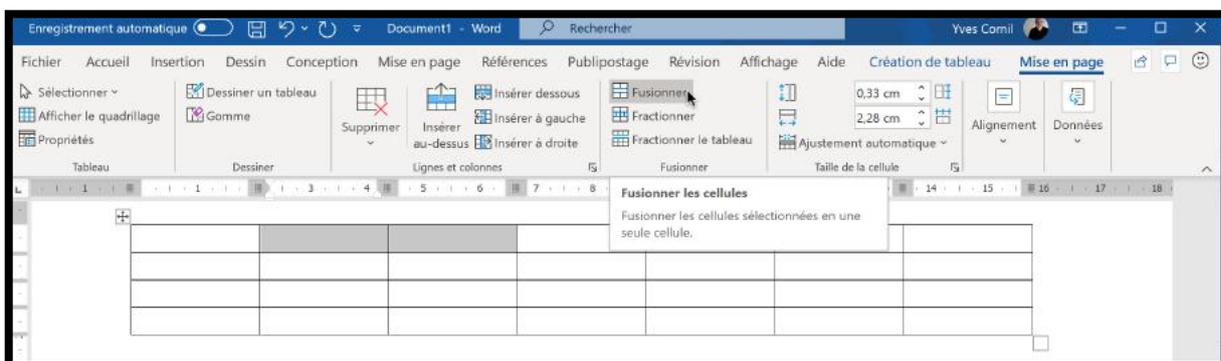
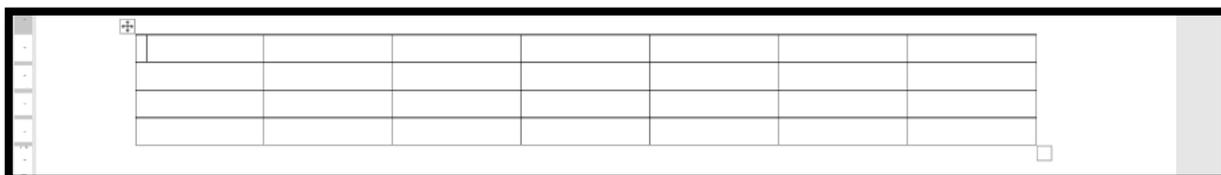


MODIFICATIONS DES TABLEAUX.

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

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

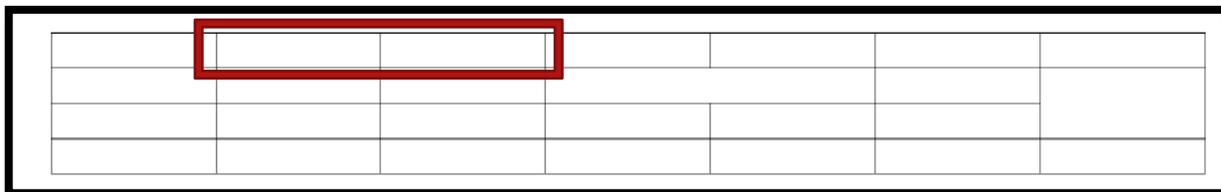
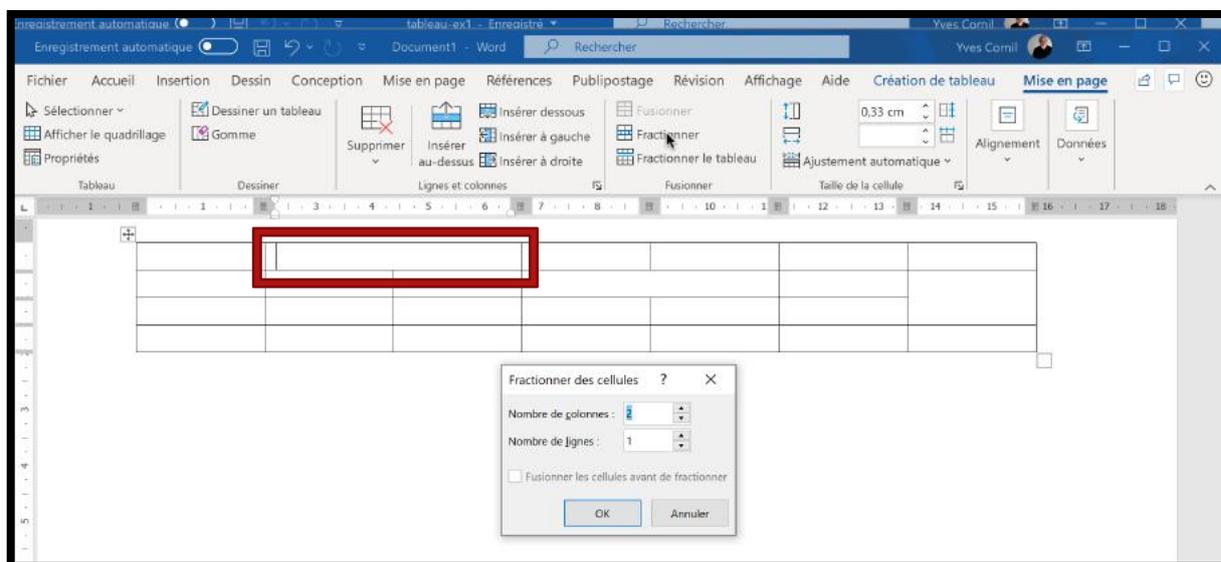
Pour fusionner des cellules, sélectionnez-les et allez dans le menu contextuel mise en page > groupe fusionner > **Fusionner**.



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.

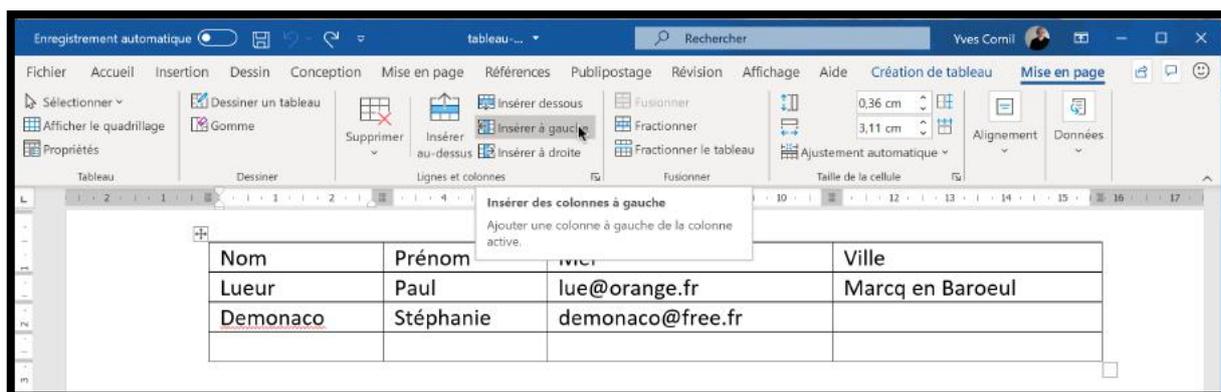
Pour fractionner une cellule positionnez-vous dans la cellule du tableau et allez dans le menu contextuel mise en page > groupe fusionner > **Fractionner** et dans la boîte de dialogue fractionner des cellules choisissez le nombre de colonnes et le nombre de lignes puis cliquez sur OK.



La cellule a été fractionnée en 2 colonnes (= 2 cellules).

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 lignes et colonnes > **Insérer à gauche**. En sélectionnant plusieurs colonnes Word insérera le même nombre de colonnes à gauche.

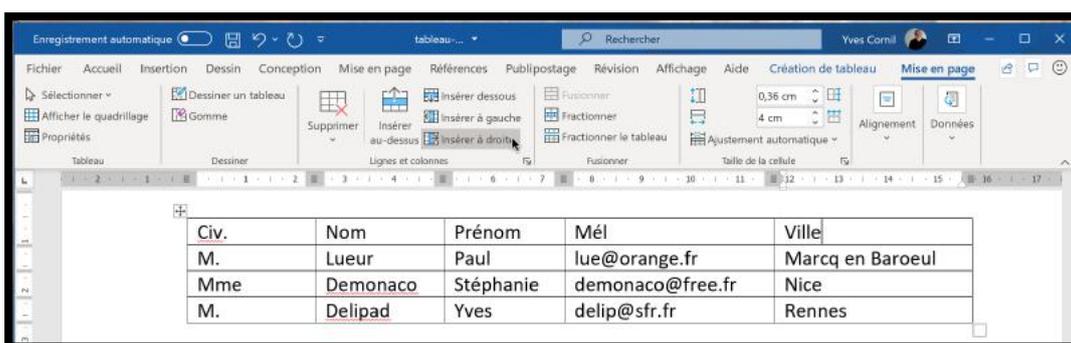


	Nom	Prénom	Mél	Ville
	Lueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul
	Demonaco	Stéphanie	demonaco@free.fr	

Une colonne a été ajoutée à gauche de la colonne Nom.

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.

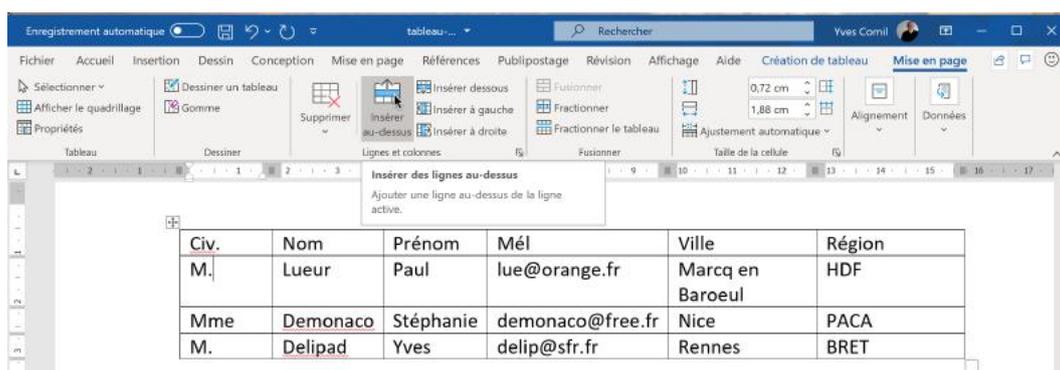


Civ.	Nom	Prénom	Mél	Ville	
M.	Lueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul	
Mme	Demonaco	Stéphanie	demonaco@free.fr	Nice	
M.	Delipad	Yves	delip@sfr.fr	Rennes	

Une colonne a été ajoutée 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 au-dessus**. En sélectionnant plusieurs lignes Word insérera le même nombre de lignes au-dessus.

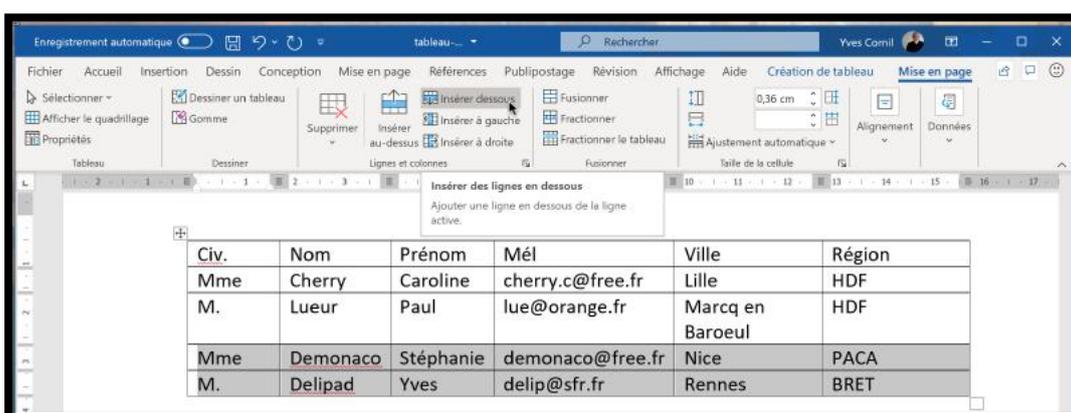


Civ.	Nom	Prénom	Mél	Ville	Région
M.	Lueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul	HDF
Mme	Demonaco	Stéphanie	demonaco@free.fr	Nice	PACA
M.	Delipad	Yves	delip@sfr.fr	Rennes	BRET

Une ligne a été ajoutée 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 dessous**. En sélectionnant plusieurs lignes Word insérera le même nombre de lignes en dessous.



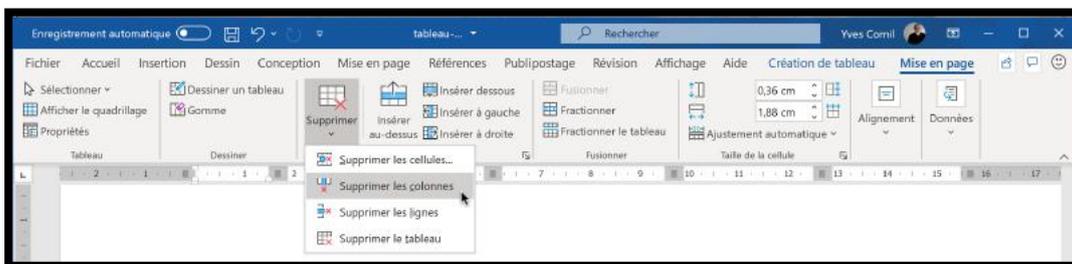
Civ.	Nom	Prénom	Mél	Ville	Région
Mme	Cherry	Caroline	cherry.c@free.fr	Lille	HDF
M.	Lueur	Paul	lue@orange.fr	Marcq en Baroeul	HDF
Mme	Demonaco	Stéphanie	demonaco@free.fr	Nice	PACA
M.	Delipad	Yves	delip@sfr.fr	Rennes	BRET

Ici ajout de 2 lignes en dessous.

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

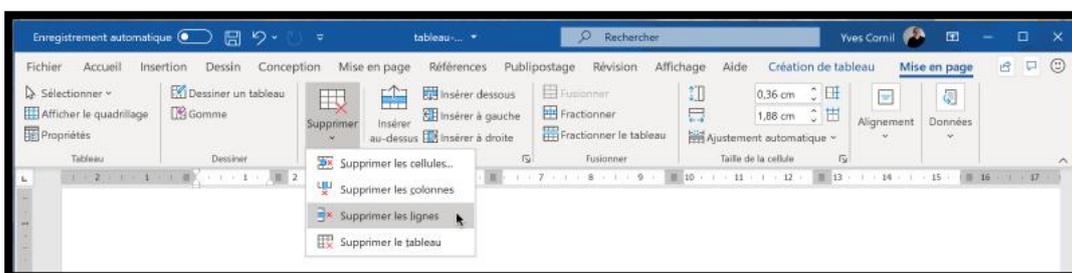
Pour supprimer une colonne, positionnez-vous dans une cellule ou une colonne puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > lignes et colonnes > **Supprimer** > **Supprimer les colonnes**.

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.

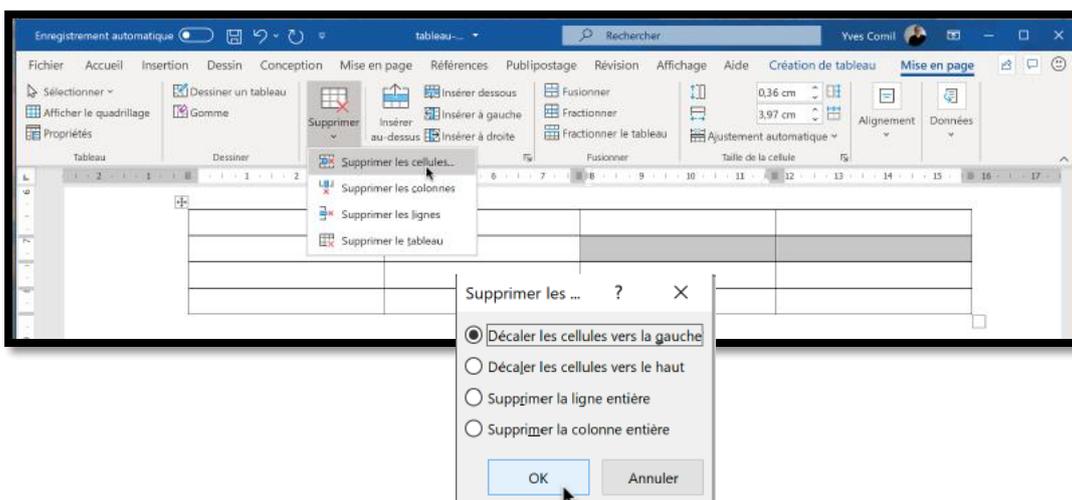


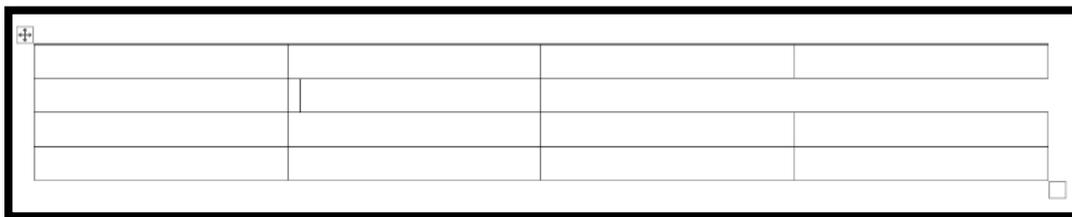
SUPPRIMER UNE OU PLUSIEURS CELLULES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.

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.

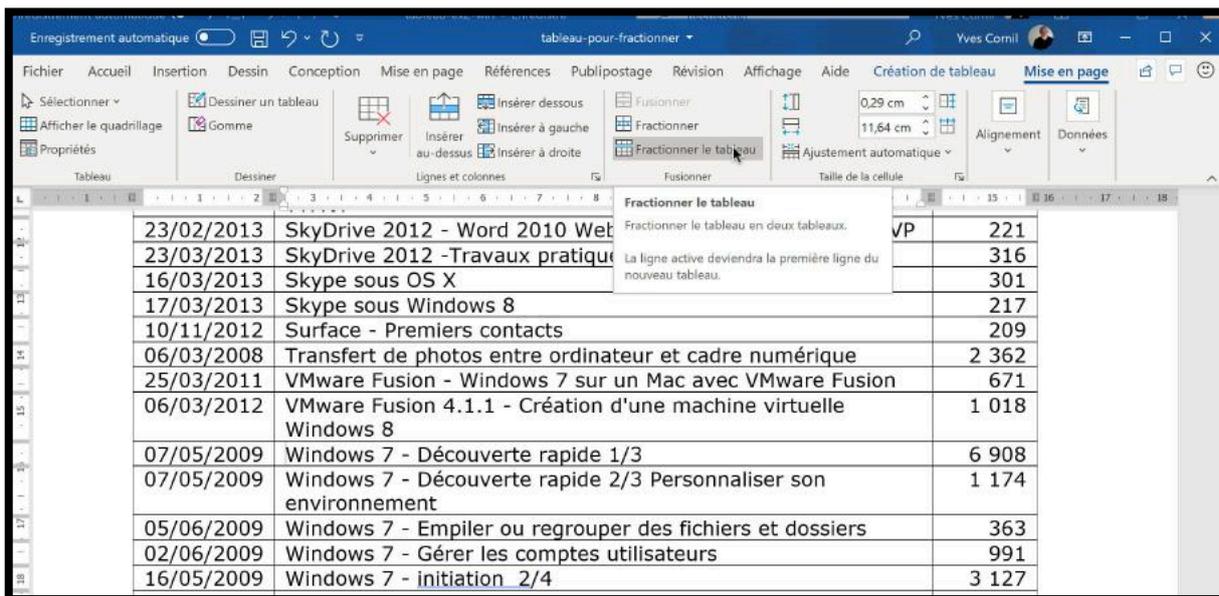




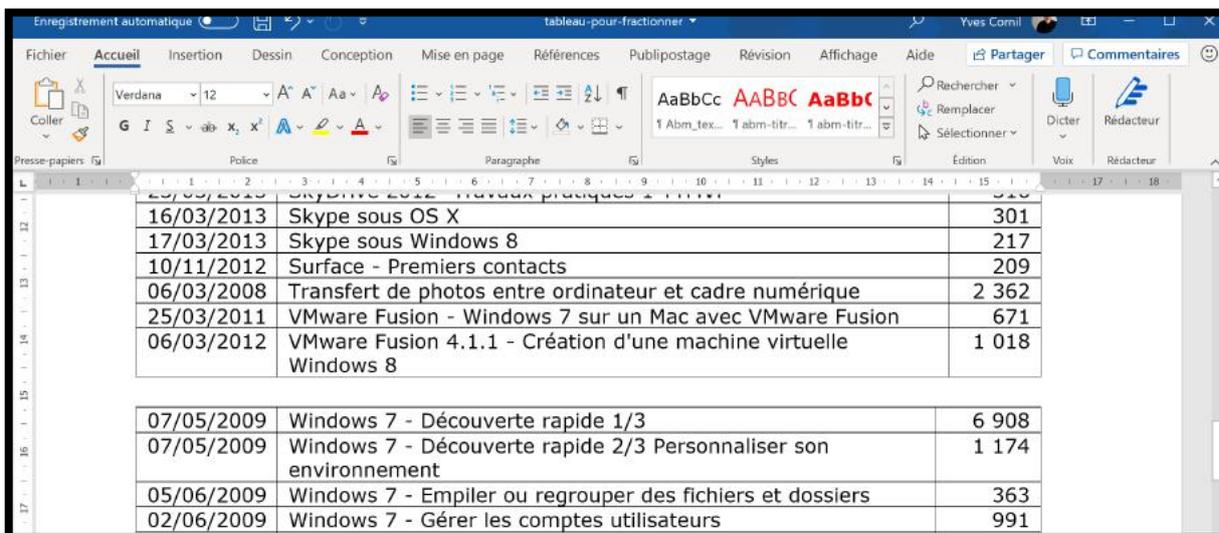
2 cellules ont été supprimées.

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**.



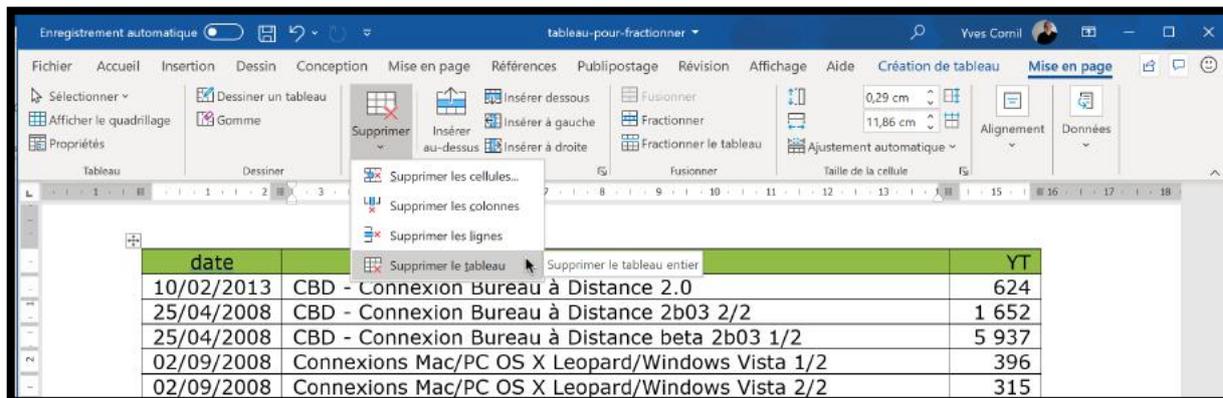
Ici le curseur est positionné devant Windows 7 du 7/5/2009.



Le tableau initial a été séparé en 2 tableaux.

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**.



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.

Voyons un long tableau ; il y a une 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	343
01/07/13	Windows 8.1 - Maj d'une machine virtuelle Parallels	500
27/06/13	iPad sous iOS 6 - Localisation et sécurisation	16

09/05/13	iPad sous iOS 6 - Le calendrier sur Mac et sur iOS	32
08/05/13	iPad sous iOS 6 - iTunes	28
06/05/13	iPad sous iOS 6 - Contacts	22
05/05/13	iPad sous iOS 6 - Mail	28

The screenshot shows the Microsoft Word interface with a table containing the following data:

date	subject	YT
22/05/18	OneDrive - Utiliser gratuitement PowerPoint	
22/05/18	OneDrive sur iPad	
22/05/18	OneDrive sur le Mac	
22/05/18	OneDrive - Création d'un compte Microsoft	53
22/05/18	iCloud et iCloud Drive sur iPad sous iOS 11	332

The context menu is open, showing the option "Répéter les lignes d'en-tête" (Repeat header rows). The tooltip for this option reads: "Marquer plusieurs lignes comme ligne d'en-tête. Si votre tableau recouvre plusieurs pages, les lignes d'en-tête apparaîtront sur chaque page pour faciliter la consultation."

Pour répéter la ligne de titre (ici la ligne), positionnez-vous dans une cellule de la ligne de titre puis allez dans l'onglet contextuel mise en page et cliquez sur l'outil **répéter les lignes d'en-têtes** dans le groupe données (à l'extrême droite de l'onglet).

01/01/15	iPad sous iOS 8 - Achats applications et livres	54
01/01/15	iPad sous iOS 8 - iTunes le compagnon des appareils iOS	63

date	subject	YT
01/01/15	iPad sous iOS 8 - Module 1	100
29/12/14	iPad sous iOS 8 - Appareil photos et Photos	50

TRIER UN TABLEAU.

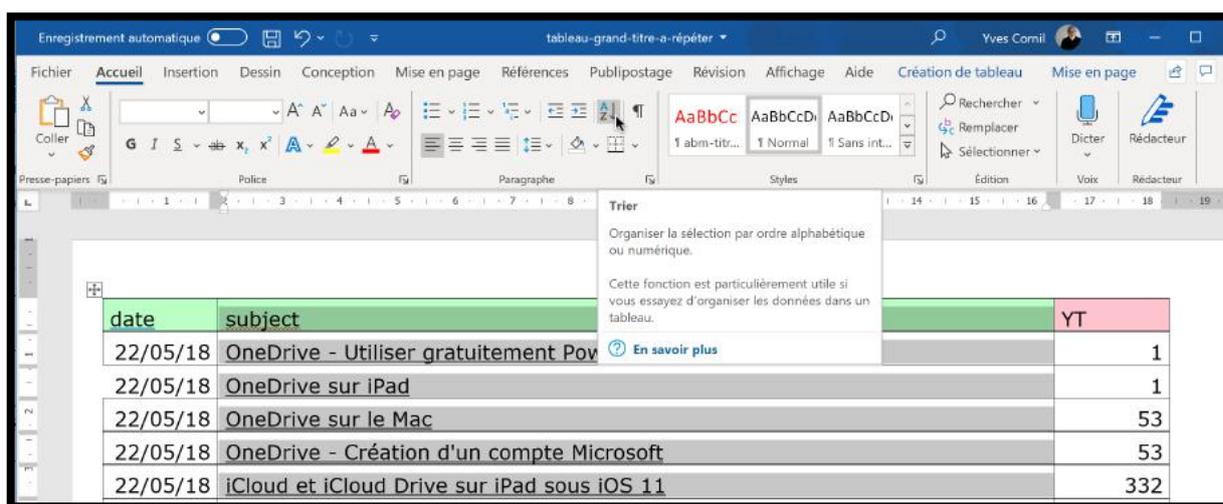
Avec Word 365 vous pouvez trier depuis 3 endroits :

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

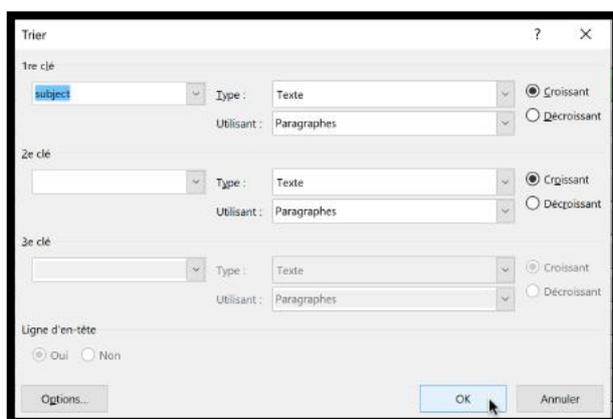
Pour trier un tableau, sélectionnez la colonne ou les colonnes à trier et cliquez sur l'outil tri depuis un des trois endroits cités.

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 à trier, allez dans l'onglet accueil, groupe paragraphe > outil trier.

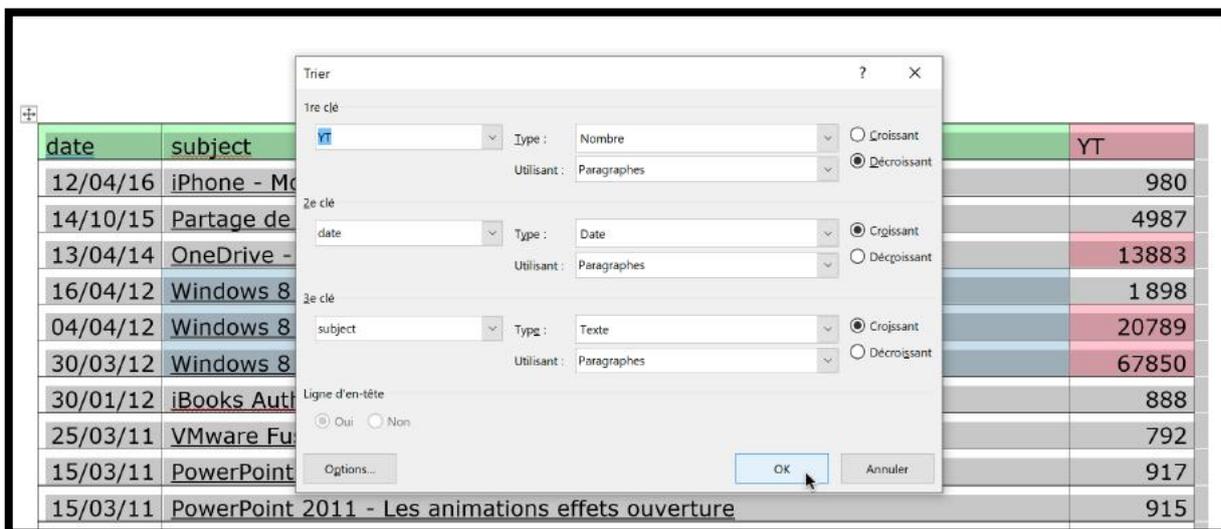


Choisissez les critères de tri (colonnes, type, croissant ou décroissant) et indiquez si la première ligne est une ligne de titre (ici la ligne d'en-tête a été validée précédemment).

Ici il n'y a qu'une seule clé de tri : Subject (colonne 2), en format texte et en ordre croissant.

Il y a 3 types différents :

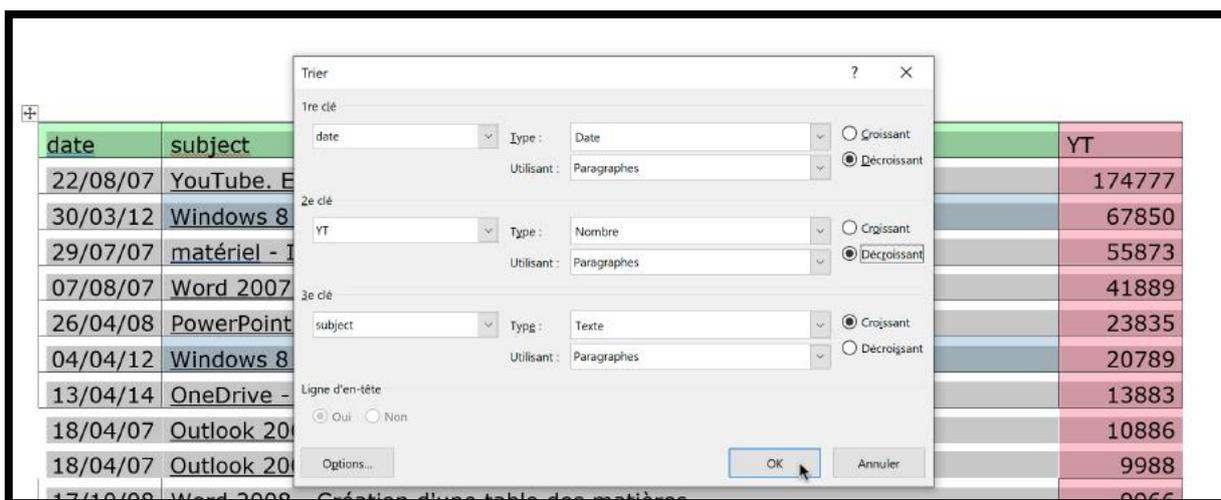
- Texte ;
- Nombre ;
- Date.



Ici tri en ordre décroissant sur YT (nombre, en ordre décroissant), puis sur date (date, en ordre croissant), puis sur subject (texte, en ordre croissant).

Attention au nombres avec séparateurs des milliers, le tri pourrait ne pas être correct.

date	subject	YT
22/08/07	YouTube, Envoyer des films sur YouTube 2	174777
30/03/12	Windows 8 - Gérer les comptes utilisateurs YTMVP	67850
29/07/07	matériel - Initiation au matériel 3 en 2007	55873
07/08/07	Word 2007 - Initiation à Word 2007 1	41889
26/04/08	PowerPoint 2008 initiation 1	23835
04/04/12	Windows 8 - Formater et partitionner un disque YTMVP	20789
13/04/14	OneDrive - Partager vidéos et photos	13883
18/04/07	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 3/3	10886

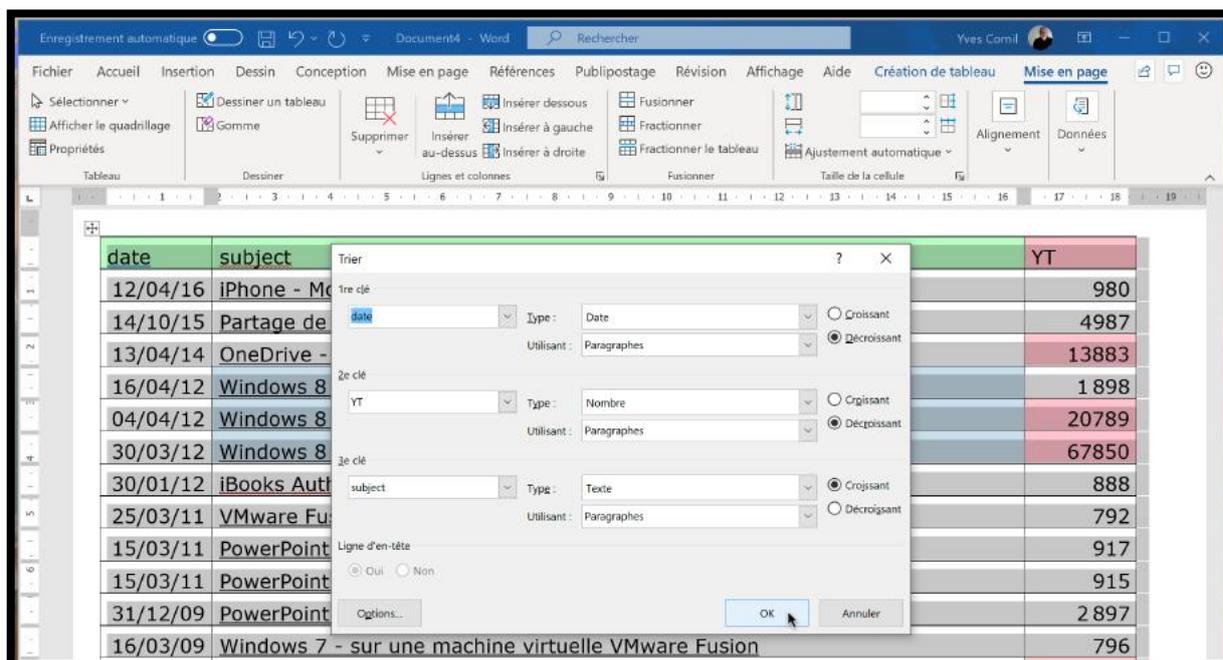


Ici tri en ordre décroissant sur la date, puis en ordre décroissant sur YT, puis en ordre croissant sur subject.

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



Sélectionnez les colonnes à trier (1 à 3 colonnes) puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > données > **Trier** (à l'extrême droite de l'onglet).



Vous aurez une boîte de dialogue comme nous l'avons vu précédemment (tri depuis l'onglet accueil).

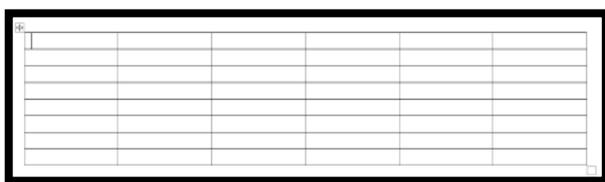
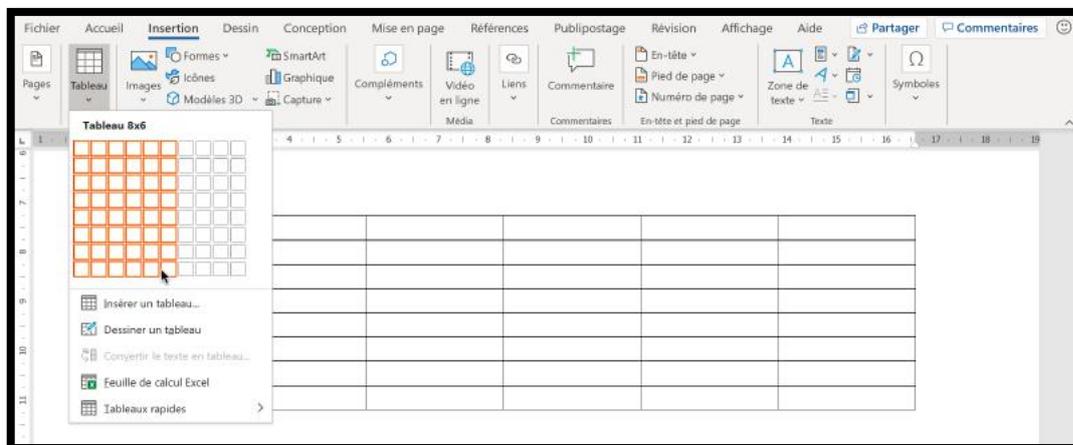
AMÉLIORER LA PRÉSENTATION DES TABLEAUX.

CRÉATION D'UN TABLEAU PAS À PAS.

LE TABLEAU À OBTENIR.

	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
Semaine 40	Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves
	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
	Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves
	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre

CRÉATION DU TABLEAU.



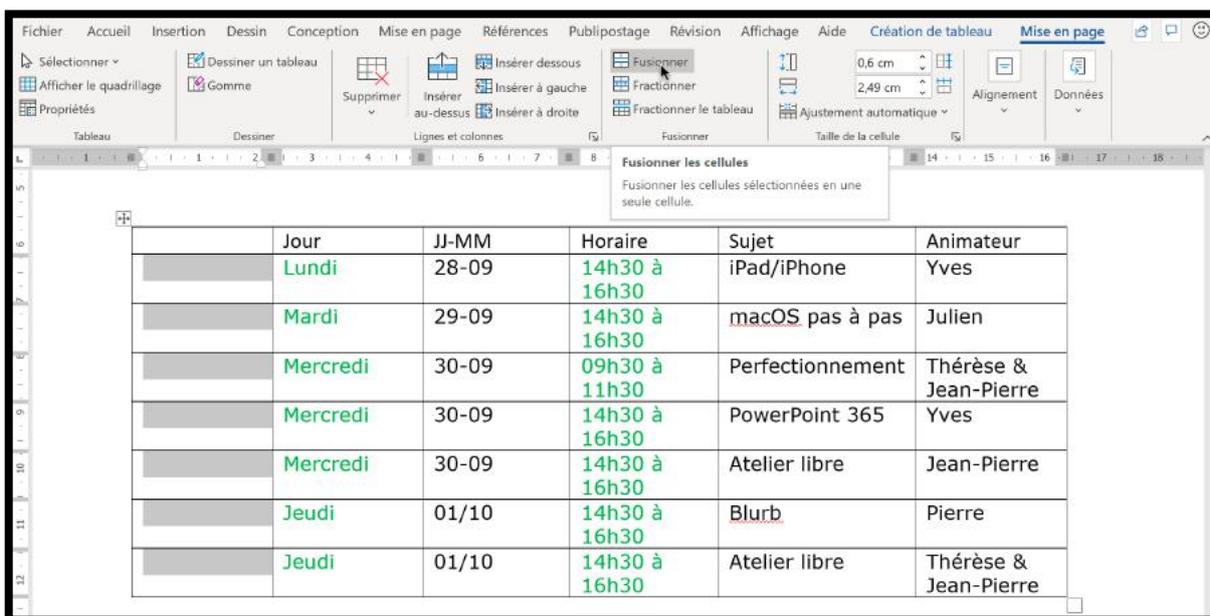
Création d'un tableau 6x8.

SAISIE DES DONNÉES.

	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
	Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves
	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
	Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves
	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre

Saisie des données.

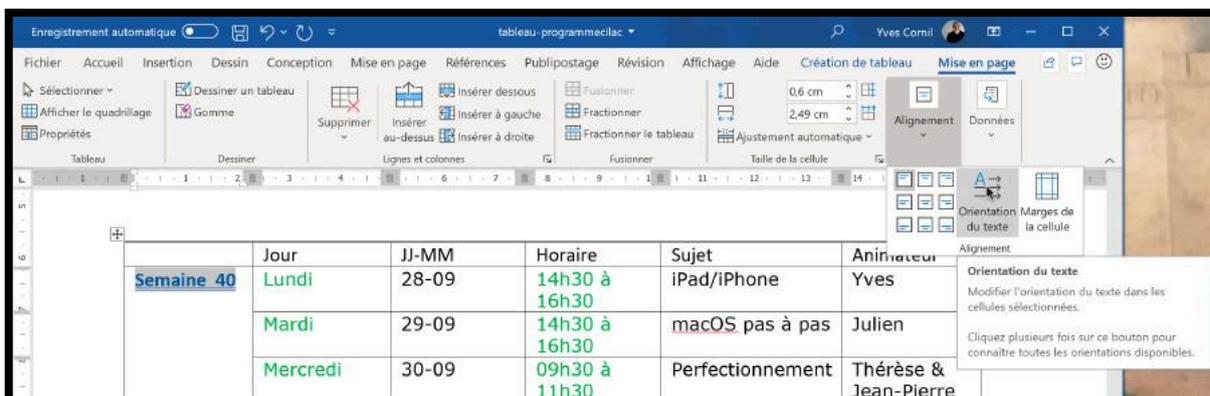
FUSION DE CELLULES DE LA COLONNE 1.



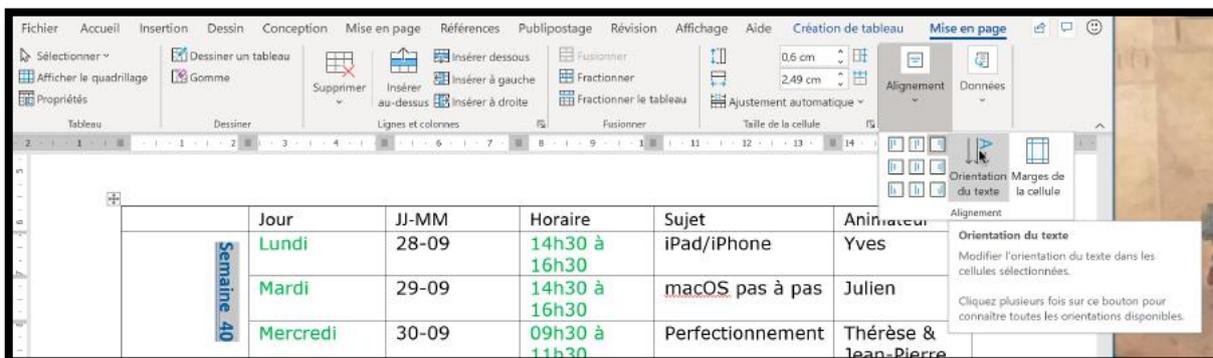
Fusion des cellules d'une partie de la colonne 1.

	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
	Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves
	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
	Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves
	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre

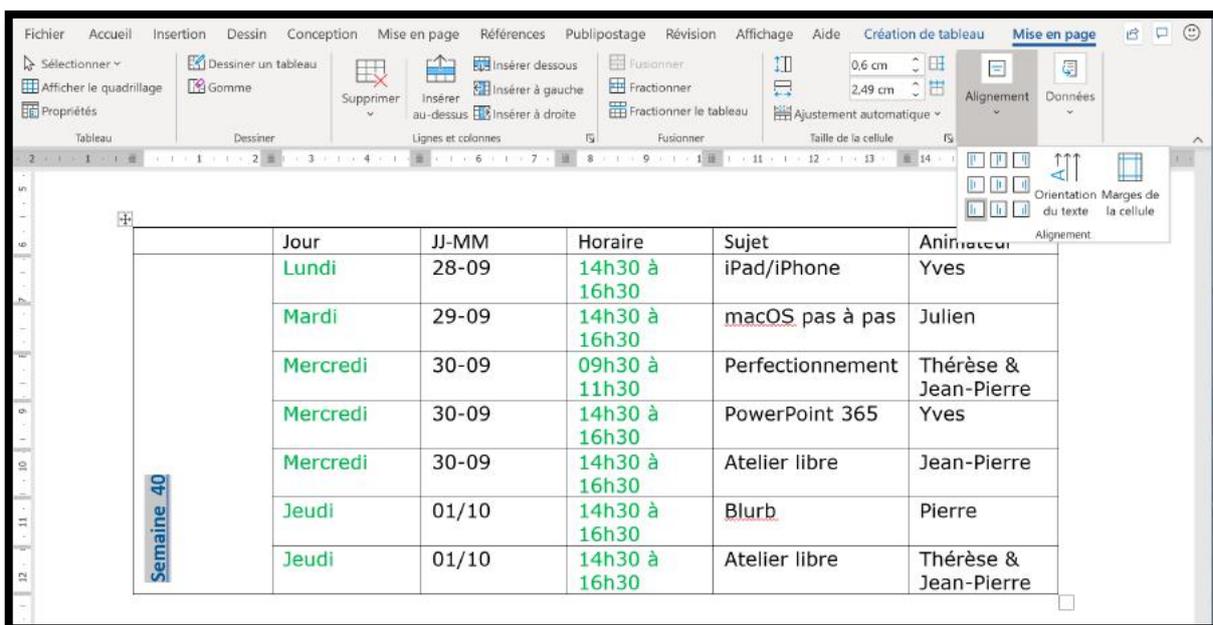
ORIENTATION DU TEXTE DANS LA COLONNE 1.



Il faudra orienter plusieurs fois le texte de la colonne.

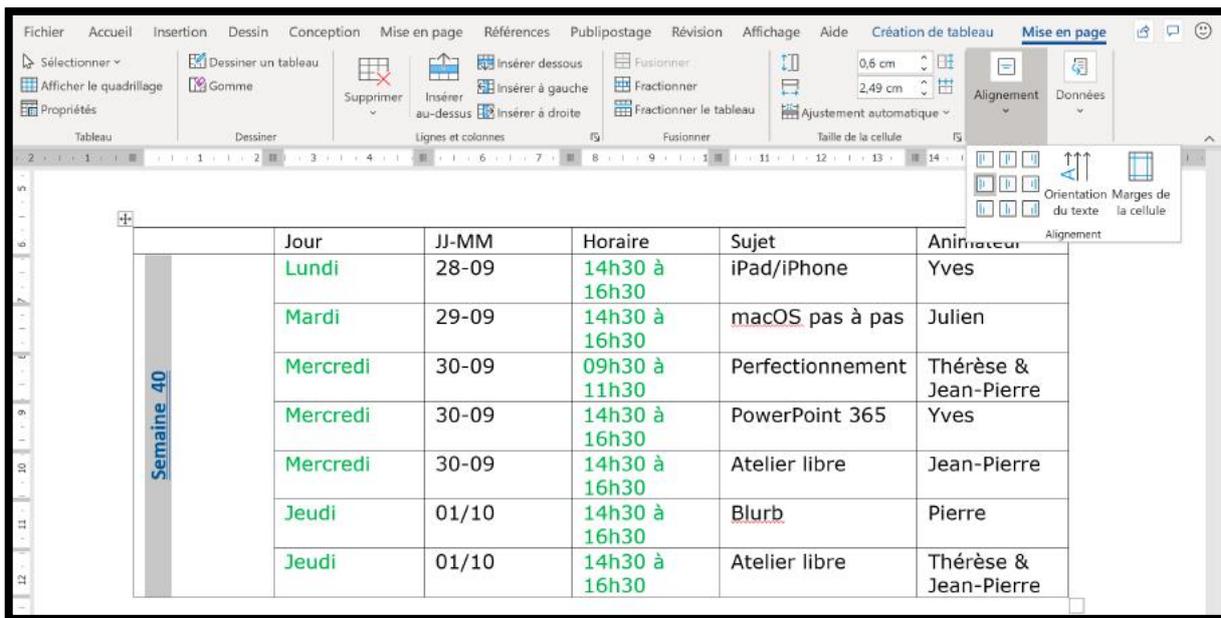


Première orientation du texte.

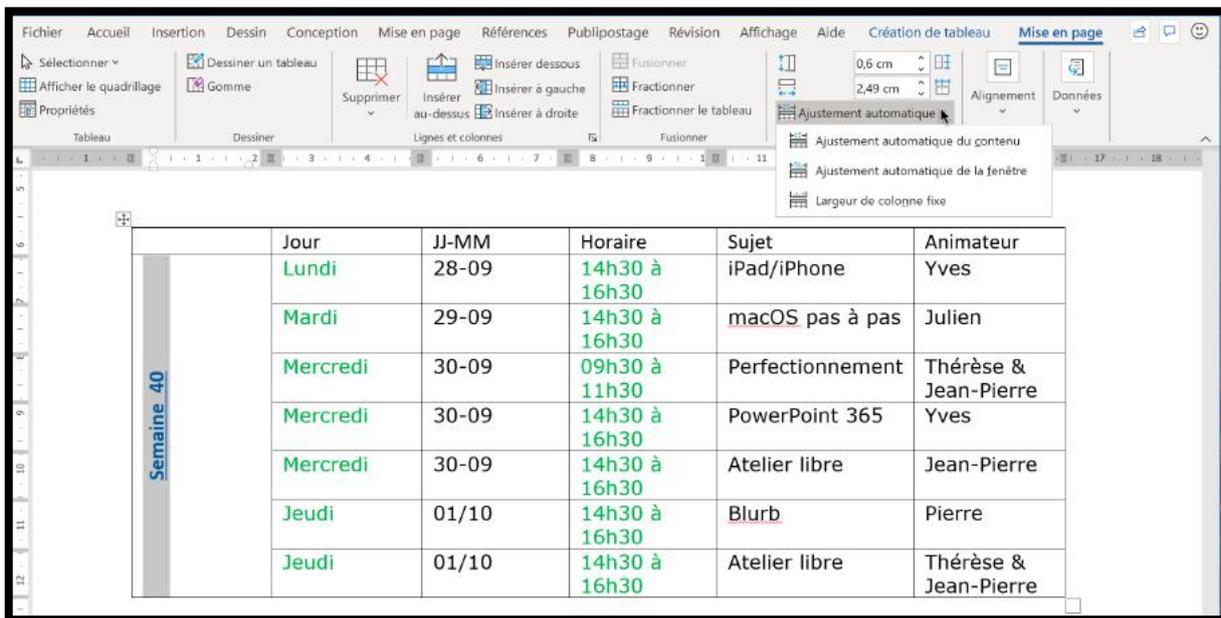


Deuxième orientation du texte.

ALIGNEMENT DU TEXTE.

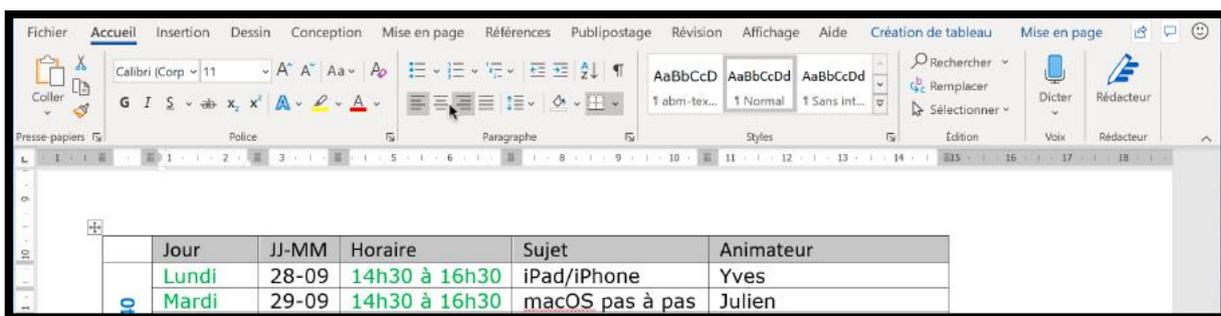


AJUSTEMENT AUTOMATIQUE AU CONTENU.



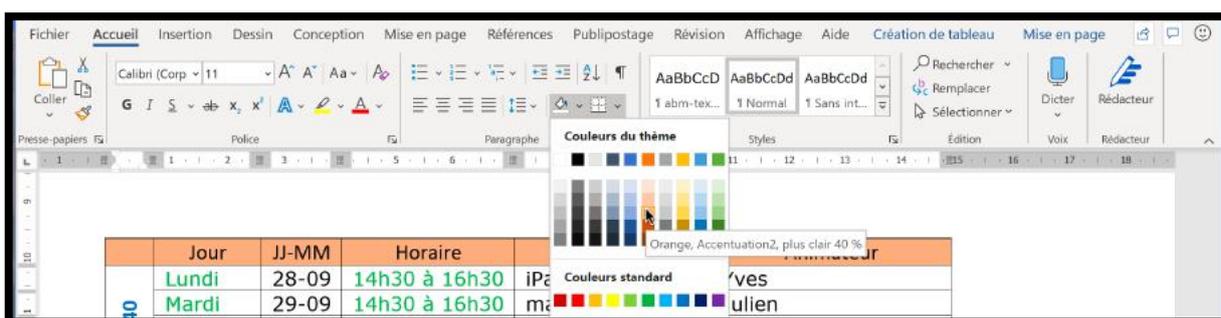
	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
Semaine 40	Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves
	Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
	Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves
	Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre
	Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre

CADRAGE DE LA LIGNE DE TITRE (LIGNE 1).



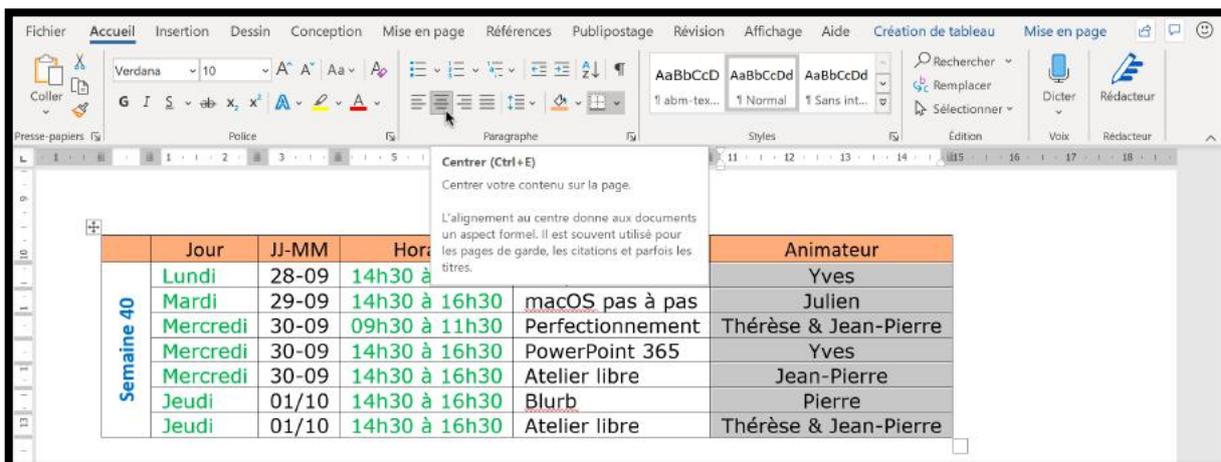
Sélection de la ligne 1 puis alignement centré.

COLORIAGE DE LA LIGNE DE TITRE.



Sélection de la ligne 1 puis coloriage.

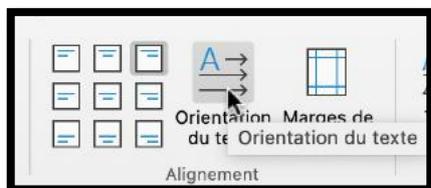
CADRAGE DES ANIMATEURS.



Sélection de la colonne animateur, ligne 2 à 8.

ORIENTER ET ALIGNER LE TEXTE DANS UNE CELLULE.

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

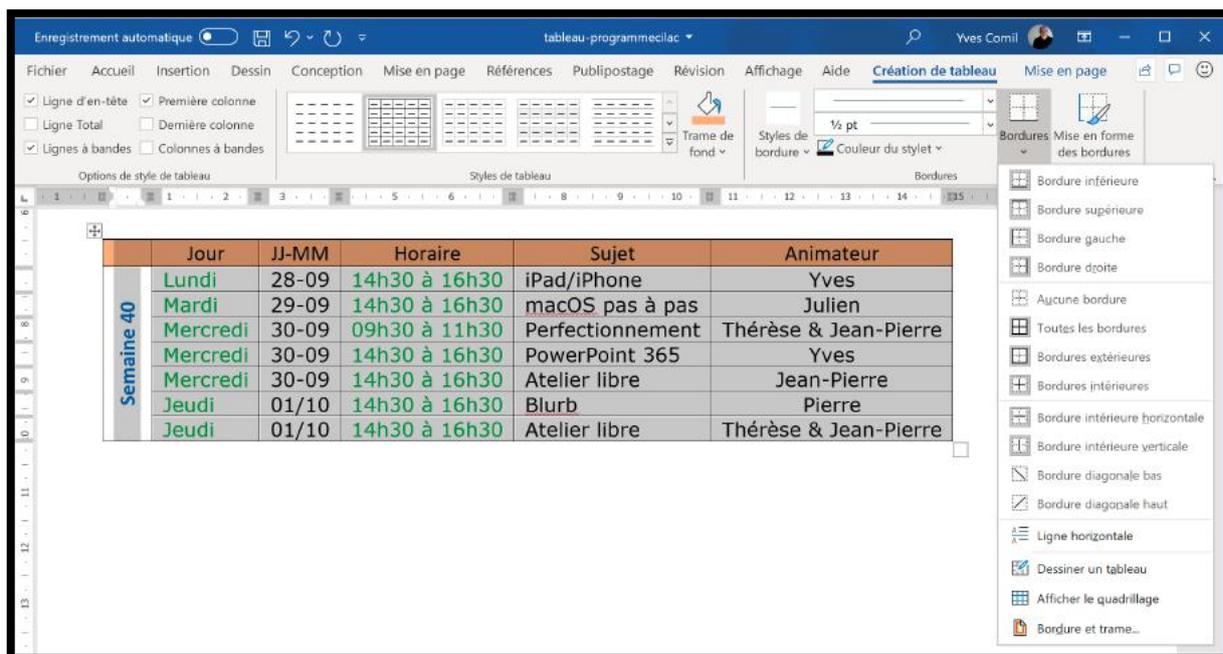


Pour modifier l'orientation du texte dans une cellule, positionnez votre curseur dans la cellule désirée > clic sur l'outil **orientation du texte** depuis l'onglet contextuel mise en page, groupe alignement ; cliquez alternativement sur l'outil orientation du texte pour avoir l'orientation désirée.

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

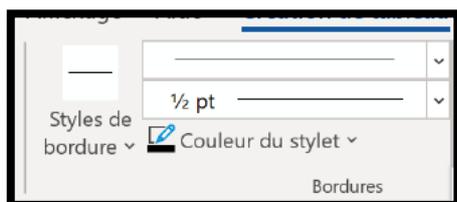
LES BORDURES.

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 le type de bordure désiré.

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.

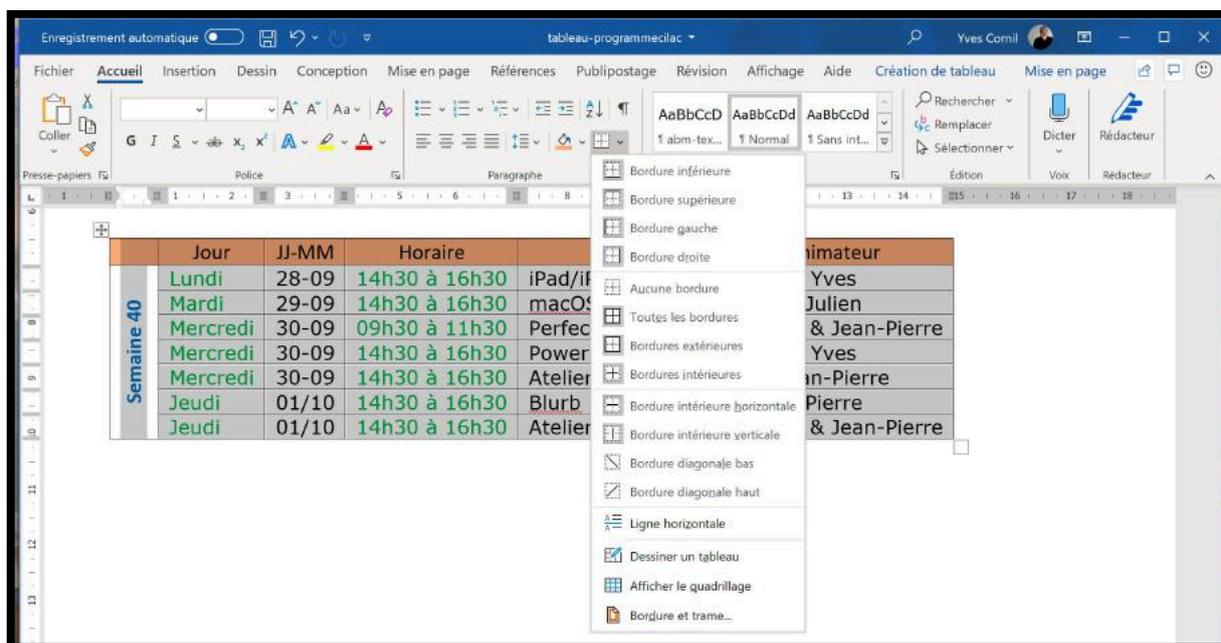
	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
	Lundi	16-09	14h30 à 16h30	Mise en place	Tous

	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
			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	

	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.

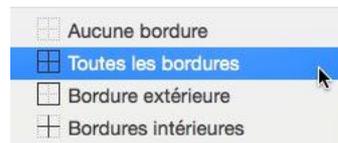


EXEMPLES DE BORDURES.

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



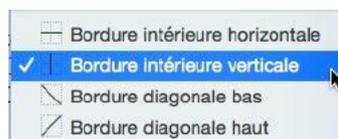
Clé d'indexation	Indexation
Word	Word
Vista	Windows Vista
Windows Update	Windows Update
Windows Live ID	Windows Live-ID
Windows Live-ID	Windows Live-ID
Windows	Windows



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



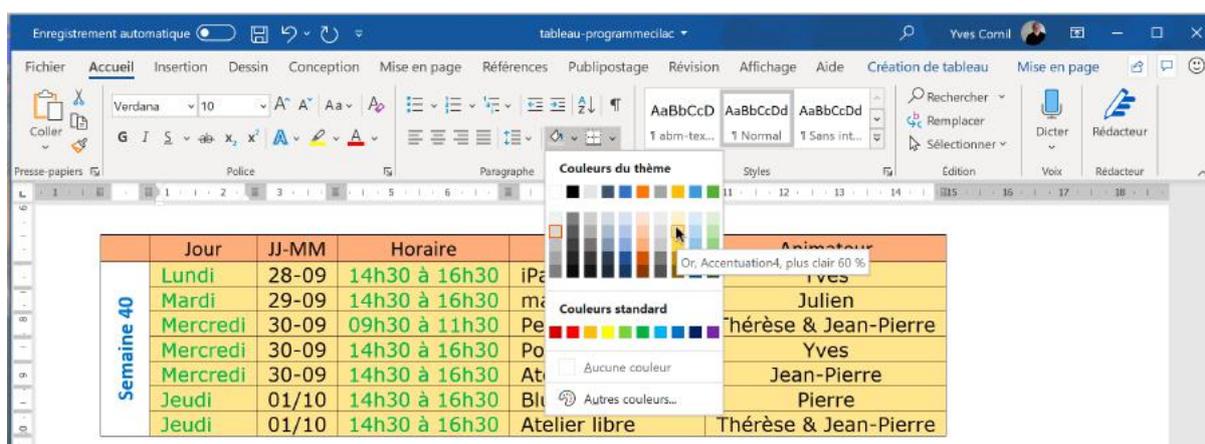
Clé d'indexation	Indexation
Word	Word
Vista	Windows Vista
Windows Update	Windows Update
Windows Live ID	Windows Live-ID
Windows Live-ID	Windows Live-ID
Windows	Windows

- Bordure intérieure horizontale
- Bordure intérieure verticale
- Bordure diagonale bas
- Bordure diagonale haut

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

LES TRAMES.

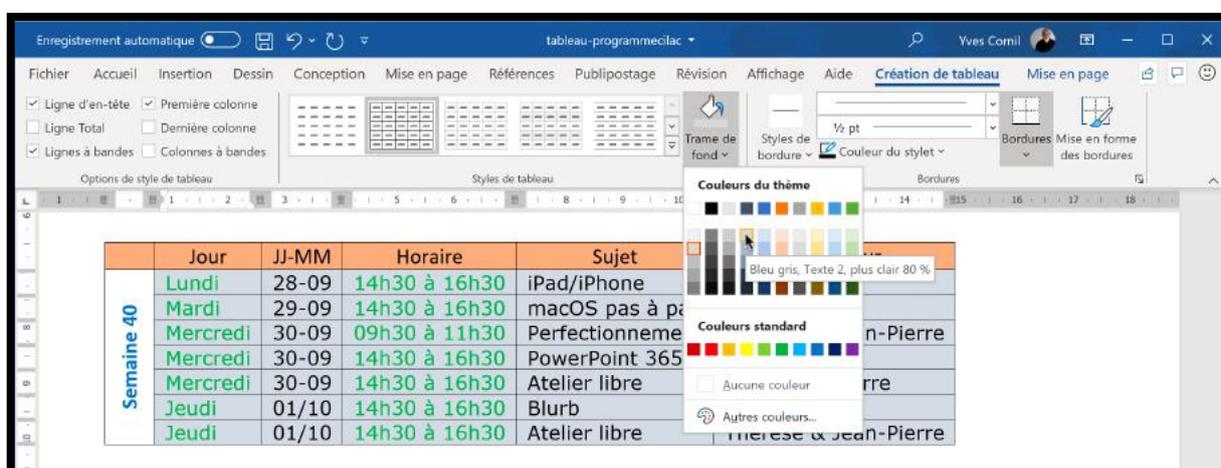
TRAMES DEPUIS L'ONGLET ACCUEIL.



Pour mettre une trame, sélectionnez le tableau ou des cellules du 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.

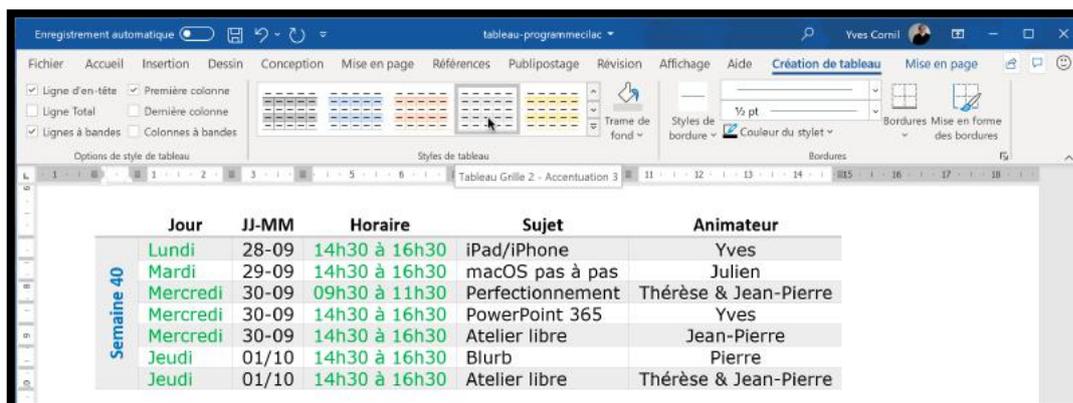
TRAMES DEPUIS L'ONGLET CRÉATION DE TABLEAU.



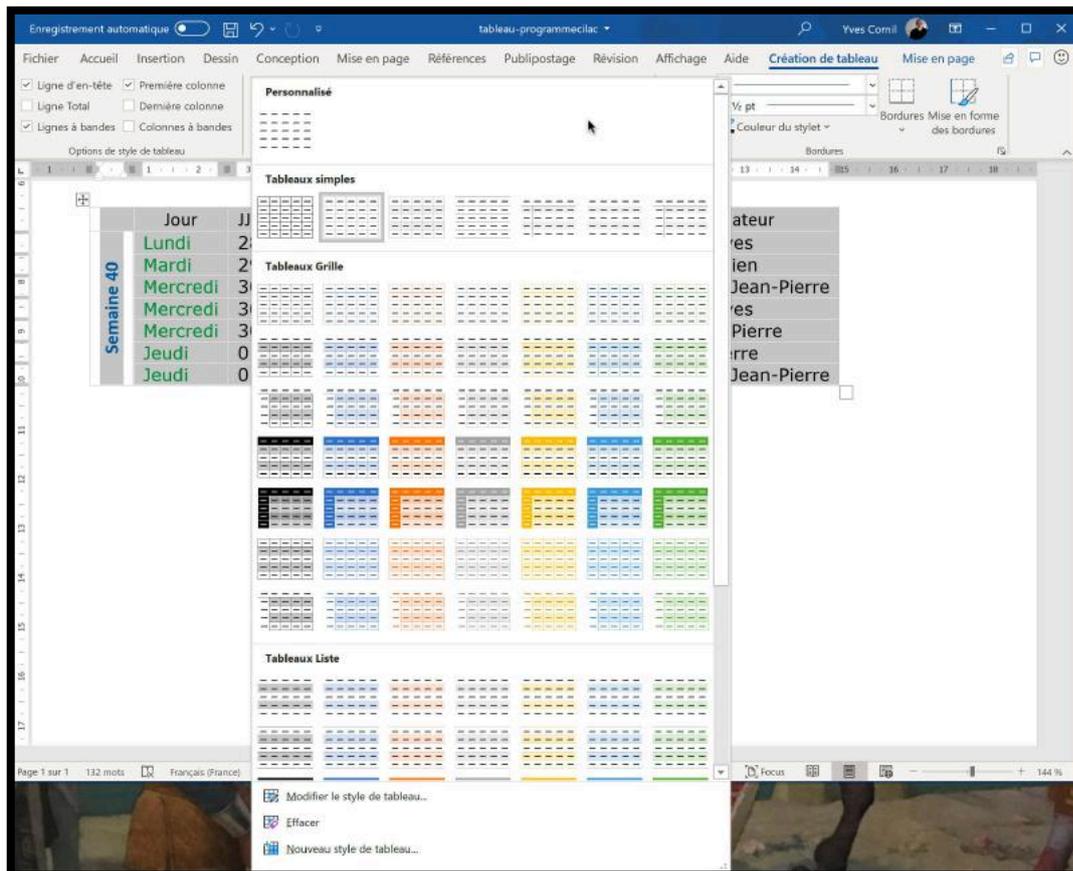
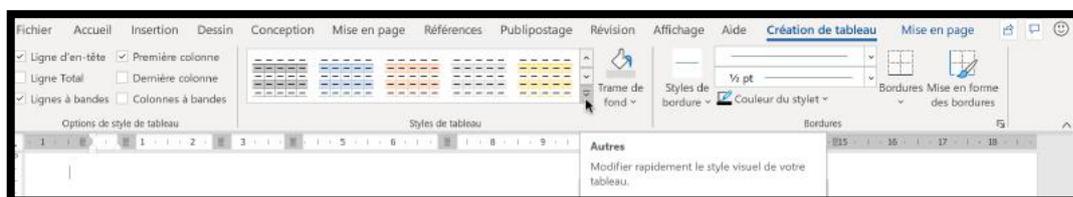
Pour mettre une trame, sélectionnez le tableau, ou une ou plusieurs cellules, puis cliquez sur **trame de fond** de l'onglet création de tableau, groupe styles de tables.

STYLES DE TABLEUX.

APPLIQUER UN STYLE À UN TABLEAU.

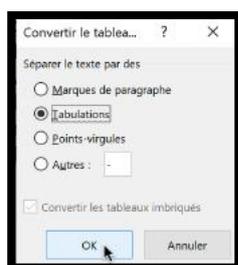
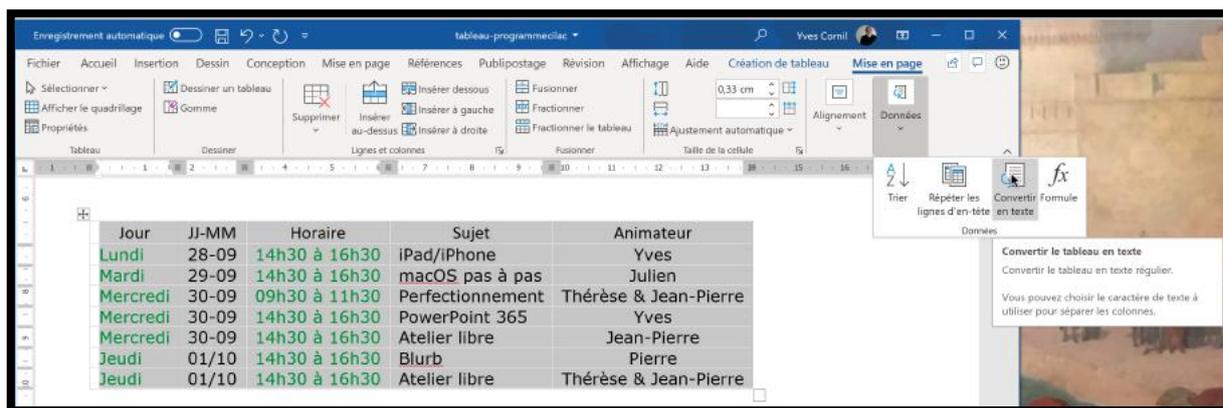


Pour appliquer un style à un tableau, cliquez dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel création de tableau et dans style de table choisissez un modèle.



CONVERSIONS TEXTE EN TABLEAU ET TABLEAU EN TEXTE.

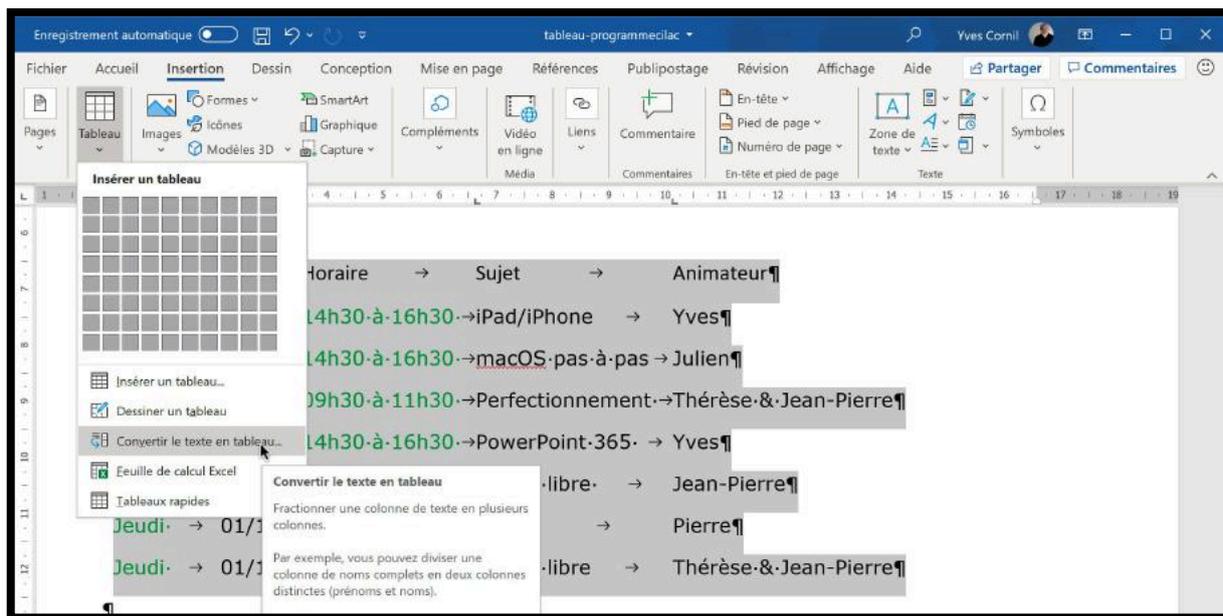
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE.



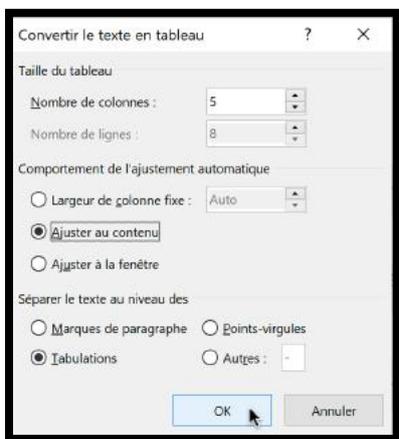
Pour convertir un tableau en texte, sélectionnez le tableau et allez dans le menu tableau > convertir > convertir en texte. Dans la boîte de dialogue choisissez le séparateur (ici tabulations).



CONVERTIR DU TEXTE EN TABLEAU.



Sélectionnez tout le texte à convertir et allez dans l'onglet insertion > 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, ici ajuster au contenu ;
- Le séparateur de texte (ici tabulations) ;
- Cliquez sur OK.

Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
Lundi	28-09	14h30 à 16h30	iPad/iPhone	Yves
Mardi	29-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
Mercredi	30-09	09h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	PowerPoint 365	Yves
Mercredi	30-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	Jean-Pierre
Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Blurb	Pierre
Jeudi	01/10	14h30 à 16h30	Atelier libre	Thérèse & Jean-Pierre

Éventuellement vous pouvez appliquer un style au tableau obtenu.

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 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 OFFICE 365.

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

MICROSOFT OFFICE (VERSIONS WINDOWS).

Microsoft Word 365 :

Livre 1 : <http://www.cornil.com/abm/rampe150.pdf>

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.

Excel pour iPad : <http://www.cornil.com/excel-ipad/>
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/>
Rampes de Lancement : <http://www.cornil.com/abm.htm>
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>
Word pour iPad : <http://www.cornil.com/word-ipad/>

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



iPad et iPhone sont des marques déposées d'Apple

INDEX

A

Accentuées, 16, 29, 122
 Accentués, 5, 30, 122
 Activation, 42
 Adresse, 124
 Alignement, 24, 80, 89, 177
 Annuaire, 168
 Apostrophe, 15
 Application, 8, 11, 43, 101,
 119, 127, 128, 134, 168
 Arrière-plan, 78, 79, 95

B

Barre de menus, 169
 Bordure, 9, 11, 110, 131, 136,
 157, 178, 179, 180, 181
 bordures, 178
 Bouton, 79, 125, 128, 165

C

Cadrage, 4, 11, 24, 49, 51,
 80, 89, 131, 176, 177
 Cadre, 9, 137
 cadrer le texte, 177
capitales, 121, 122
 Capitales, 16, 29, 121, 122
 Caractères invisibles, 97
 cartouches, 60
 casse, 121
 Casse, 8, 29, 121, 146
 Cellule, 153, 177
 Césure, 18
 Césure (coupure des mots),
 4, 18
 Chapitre, 15, 28, 143, 150,
 152
 Clavier, 4, 6, 9, 20, 52, 53, 56,
 97, 137
 Clic droit, 6, 57, 58, 131
clubs Microcam, 2
 Coller, 56, 154

Colonne, 5, 7, 10, 11, 27, 33,
 83, 84, 85, 86, 87, 88, 93,
 96, 98, 145, 147, 150, 153,
 154, 158, 161, 162, 163,
 164, 165, 167, 168, 169,
 171, 173, 176, 184
 Coloriage, 176
 Compte, 57, 80, 122, 141,
 146, 168
 Connecter, 42, 43
 Conversion, 128, 183, 184
 Copie, 56
 copier, 6, 56, 58, 59, 154
 Copier, 154
 Correction, 6, 61, 62, 63, 64,
 106, 122
 Coupure, 18, 27, 68
 Crénage, 4, 29
 Crochets, 15, 94

D

Déplacer, 117, 120
 Dessiner, 152
 Dictionnaire, 6, 65, 66
 Dossier, 45, 46, 72, 112, 132

E

Encadrer, 82
 Enregistrer, 5, 45, 46, 79
 En-tête, 7, 11, 89, 92, 93, 94,
 95, 96, 168, 169
 Énumération, 15
 Espacement, 14, 27, 28, 29,
 84, 85
 Excel, 154, 168, 186, 187
 Extension, 46, 112, 132
 Extensions, 46, 112, 132

F

Fenêtre, 10, 131, 153, 154,
 157
 feuille, 168
 Filigrane, 8, 113, 114

Formats de fichiers, 5, 46
 Forme, 57, 79, 96, 118, 126,
 178
 Fractionner des cellules, 162
 Fusion, 11, 161, 162, 163, 166,
 173
 Fusionner des cellules, 161

G

Gérer des listes, 11, 168
Gomme, 151, 152
 Grammaire, 61, 67
 Graphiques, 79, 117
 Gras, 53
 Groupe, 49, 50, 51, 53, 55, 65,
 69, 70, 72, 74, 75, 77, 78,
 80, 82, 83, 89, 91, 92, 93,
 95, 104, 105, 115, 119, 121,
 123, 124, 126, 127, 131,
 144, 151, 153, 154, 161,
 162, 163, 166, 168, 169,
 177, 178, 179, 181
 Guillemets, 15, 29

H

Habillage, 6, 77, 120
 HTML, 3, 187
 Hypertexte, 8, 124, 125

I

Icône, 8, 119, 120
 Illustration, 28, 72, 119
 image, 6, 72, 73, 75, 78, 188
 Image, 6, 7, 8, 56, 57, 58, 72,
 73, 74, 75, 77, 78, 79, 80,
 81, 82, 92, 103, 112, 114,
 117, 150
 Impression, 27
 Index, 3, 9, 10, 12, 141, 144,
 145, 146, 147, 148, 149, 189
 insérer une colonne, 162, 163
 insérer une ligne, 163, 164

Interlettrage (ou approche),
4, 28
Interligne, 4, 17, 18, 53, 131,
132
Internet, 2, 124, 187, 188
iOS, 11, 186, 187
iPad, 13, 172, 186, 187, 188
iPhone, 187, 188

J

Justification, 4, 25

L

Langue, 6, 9, 67, 136
Lettrine, 4, 8, 15, 115, 116
Lien, 8, 124, 125
Lien hypertexte, 124, 125
lire, 4, 5, 20, 21, 33, 101
Listes numérotées, 101, 104,
105, 106
Logiciel, 2, 13, 112, 188
Logo, 92

M

Macintosh, 1, 2, 12, 13, 14,
34, 45, 46, 52, 122, 130,
150, 186, 187, 188
macOS, 2, 172, 187
macOS X Catalina, 2
Majuscules, 14, 15, 16, 20, 23,
26, 27, 29, 30, 121, 122, 123
majuscules accentuées, 122
Marge, 109, 139, 154
marges, 154
Mesures, 16
Microsoft 365, 5, 12, 43, 44,
47, 186
Minuscules, 16, 26, 29, 30,
121
Mise en page, 96, 107, 150,
153, 154, 155, 161, 162,
163, 164, 165, 166, 167,
168, 169, 171, 177
Modèle, 9, 10, 89, 92, 93, 94,
99, 104, 105, 130, 131, 132,
133, 141, 142, 147, 148, 182

Modèles, 89, 92, 93, 94, 99,
104, 105, 182
Mot de passe, 43

N

Notes, 15, 29, 126, 128, 129
Nuage, 45, 50
numéro de page, 89, 91, 92
Numéro de page, 7, 89, 90,
91, 92, 143
Numérotation, 4, 16, 28, 89,
90, 96, 104, 127, 128

O

Objet, 13
Office (ou Microsoft 365), 11,
12, 43, 44, 119, 122, 132,
141, 186, 187
Office 365, 186
OneDrive, 5, 12, 45, 46, 47,
187
Onglet, 5, 6, 7, 10, 11, 35, 37,
38, 39, 40, 41, 49, 50, 51,
53, 55, 65, 68, 69, 70, 72,
74, 75, 77, 78, 80, 82, 83,
84, 87, 89, 91, 92, 93, 95,
96, 99, 103, 104, 109, 110,
113, 115, 117, 118, 119,
121, 123, 124, 126, 131,
139, 141, 144, 145, 146,
147, 150, 151, 153, 154, 155,
157, 160, 161, 162, 163,
164, 165, 166, 167, 168,
169, 171, 177, 178, 179,
181, 182, 184
Options, 59, 61, 68, 71, 74, 96,
106, 115, 116, 118, 122,
140, 142
ordinateur, 112, 188
Orientation, 109, 174, 177
orientation du texte, 177
Orienter, 177
Orthographe, 61, 67, 122
OS X, 2, 172, 187
OSX, 2
Ouvrir, 45, 47, 146

P

page de garde, 99
Page de garde, 7, 99
Paragraphe, 4, 6, 9, 15, 20,
23, 24, 25, 27, 35, 36, 37,
49, 50, 51, 53, 54, 55, 77,
97, 104, 105, 115, 131, 134,
135, 169, 179, 181
Parallèles Desktop, 2, 187
Partage, 12, 47, 186, 188
PDF, 8, 13, 46, 112
personnalisation, 114, 139
Personnalisation, 127
Petites capitales, 122
pied de page, 89, 92, 96
Pied de page, 7, 8, 9, 27, 40,
89, 91, 92, 93, 94, 95, 96,
126, 127, 128, 129
Point, 14, 15, 16, 17, 26, 102
Point d'exclamation, 15
Point d'interrogation, 15
Police, 5, 6, 9, 29, 35, 36, 49,
50, 53, 57, 103, 114, 121,
123, 129, 132, 134, 135
Ponctuation, 4, 14, 27, 29
Position, 103, 126
pourcentage, 15
Pourcentage, 15
Propriétés, 96
Publipostage, 5, 40, 186
Puce, 4, 7, 8, 9, 15, 26, 53,
101, 102, 103, 104, 105,
106, 137
Puces, 4, 7, 8, 9, 15, 53, 101,
103, 104, 105, 106, 137

R

Raccourci, 124
Rechercher, 70
Recherches, 69, 70
Règles, 14, 53, 54, 102, 122,
131
Remplacer, 6, 29, 62, 69, 70,
71
Répondre, 188
Retrait, 25, 26, 54
Retraits, 25
Révision, 5, 41

Rogner, 75
 Rotation, 120

S

Sauvegarde, 79
 Section, 7, 28, 84, 88, 90, 96,
 97, 101, 109, 127, 139
 Sigles, 16
 Site, 188
 Souris, 6, 58, 125, 129, 150,
 156, 169
 Style, 82, 117, 118, 157, 178,
 181, 182
 Styles, 7, 8, 9, 11, 36, 82, 117,
 118, 130, 131, 132, 134,
 141, 142, 145, 157, 178,
 181, 182, 184
 Stylet, 178, 179
 supprimer une ligne, 165
 Système d'exploitation, 188

T

Tableau, 10, 11, 131, 145,
 150, 151, 152, 153, 154,

157, 160, 161, 162, 166,
 167, 168, 169, 171, 172,
 177, 178, 179, 181, 182,
 183, 184
 Tableaux, 10, 11, 131, 145,
 150, 151, 152, 153, 154,
 157, 160, 161, 162, 166,
 167, 168, 169, 172, 178,
 179, 181, 182, 183, 184
 Tablette, 188
 Tabulations, 183, 184
 Tiret, 15, 18, 26
 Titre, 11, 27, 168, 169, 176
 Trame, 157
 transparence, 80
 Transparence, 80
 Tri, 150, 168, 169, 170, 171
 trier, 168, 169
 Trier un tableau, 169

V

Version, 1, 5, 43, 186, 187
 Veuve et orpheline, 4, 27
 Vidéo, 188
 Virgule, 14, 15, 26, 102

W

Windows, 1, 2, 12, 13, 18, 19,
 22, 166, 186, 187
 Word, 14, 28, 34, 122, 125,
 150, 168
 Word 2008, 146, 186
 Word 2010, 146, 186, 187
 Word 2011, 146, 186, 187
 Word 2016, 14, 34, 122, 150,
 186, 187
 Word 2016 pour Mac, 14, 34,
 122, 150
 Word 2019, 14, 146
 Word 365, 1, 2, 3, 5, 10, 14,
 34, 42, 122, 150, 169, 186,
 187

Z

zoom, 27, 60
 Zoom, 6, 27, 60

