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

Par Yves Cornil

Rampe de Lancement numéro 189 – 10/08/2023

À la découverte de Microsoft Word 365 pour le Mac.

Version 16.76

Les ABM
Rampes de Lancement
Dépôt légal 641 Rennes
ISSN 0295-938

Cette Rampe de Lancement est un complément à l'atelier Word 365 du Cilac de la saison 2023-2024.

Bonne lecture

Yves Cornil

Numéro réalisé par :
Yves Cornil

Logiciels et matériels utilisés :
Microsoft Word 365 pour Mac,
Microsoft PowerPoint 365 pour Mac,
Capture d'écran,
Graphic Converter 12,
Mac Studio, MacBook Pro M2,
iCloud Drive, OneDrive,
macOS 13 Ventura

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

Site Internet :
https://www.cornil.com/

Microsoft© 365.

Word pour Mac, version 16.76.

Dossier réalisé par Yves 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 plait. 14

À propos des Rampes de Lancement. 14

Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire. 15

La ponctuation. 15

Les signes : 15

La lettrine. 16

Les puces. 16

Les mots – Les abréviations 17

Les mesures 17

Nombres ordinaux 17

Divers 17

Les sigles 17

Nombres 17

Dates 17

L'interligne 18

Réglages de l'interligne sur le Mac 19

La césure (ou coupure des mots) 19

Réglage de Coupures des mots sur Mac 19

Le paragraphe 21

Un texte difficile à lire, il faut l'aérer 22

Texte aéré avec l'ajout de lignes blanches 22

Zoom avec les caractères non imprimables 23

Aller à la ligne sans changer de paragraphe 23

L'alignement du texte. 23

Attention à la justification avec « aller à la ligne » 25

Les retraits. 25

Les énumérations. 26

La veuve et l'orpheline. 26

Les titres. 26

La numérotation. 27

Les illustrations. 27

L'approche ou interlettrage (ou espacement entre les caractères). 27

Le crénage. 28

La lettre 28

Les polices 28

Types de polices 28
Choix du corps de la police. 29
Entre MAJUSCULES et minuscules 29
Les accents et les majuscules. 30
Les conseils de l'Académie Française. 31
Comment obtenir un À. 32
Gras (bold) 32
Italique 32
Graisse, souligné, ombré. 33
Un texte ombré, difficile à lire 33
Une ou plusieurs colonnes ? 33

Word pour Mac d'un coup d'œil 34

Informations complémentaires sur le partage d'un abonnement Famille : 34

Activation ou réactivation d'une application Microsoft 365. 35

Autres cas de réactivation. 36

Aspect général de Word 365 pour le Mac 38

Ruban, barre d'outils et menus 38

Vue générale 39

La barre des menus 40

Version et préférences 40
Barre des menus – Fichier 40
Barre des menus – édition 41
Barre des menus – affichage 41
Barre des menus - Insérer 42
Barre des menus – Mise en forme 44
Barre des menus – outils - Tableaux 45

Les onglets 46

L'onglet accueil 46
L'onglet insertion 47
L'onglet dessin 47
L'onglet conception 48
L'onglet mise en page 48
L'onglet références 49
L'onglet publipostage 49
L'onglet révision 50
L'onglet affichage 50

Mise en forme du texte. 51

Exercice proposé dans le cadre de l'atelier Word 365 du Cilac. 51

Texte proposé : 51
Résultat suggéré : 51

Police, taille, gras, italique, couleur… 52

À propos de l'affichage des groupes dans les onglets 53

Changement de police 54

Changement de taille 54

Changement de couleur et alignement centré 55

Mise en italique. 56
Mise en italique depuis onglet accueil 56
Mise en italique depuis le clavier. 56

Mise en gras depuis le clavier ou depuis l'onglet accueil 57

Première sauvegarde du document mis en forme. 57

Les retraits de paragraphes ou pas ? 59
Vu sur Internet. 59

Voyons la technique des retraits de paragraphes, et appliquez, ou pas, à vos propres publications. 59
Retrait de la première ligne d'un paragraphe. 59
Retrait de toutes les lignes d'un paragraphe. 60
Retrait à droite d'un paragraphe. 60
Désolidariser les curseurs de retraits. 61

Afficher les caractères invisibles. 62

***Copier-coller.* 63**

Copier le texte sélectionné. 63

Coller. 63
Coller la mise en forme et l'appliquer. 64

Copier-coller : les raccourcis. 64
Raccourci pour copier : cmd + c. 64
Raccourci pour coller : cmd + v. 64

Copier-coller depuis un clic droit de la souris. 65

L'aperçu avant impression. 65

***Vous méritez une bonne correction.* 66**

Les méthodes de corrections. 66
Les préférences pour la correction automatique. 66
La vérification différée. 67
Ajouter un mot au dictionnaire. 68

Plus du côté de la grammaire. 68
Préférences pour la correction automatique. 69
Ajoutez vos corrections et remplacements automatiques. 70
Correction automatique – Exceptions. 71

Mise en forme automatique en cours de frappe. 71

La coupures des mots. 72

Rechercher et remplacer des mots. 73

Rechercher. 73

Rechercher et remplacer. 73
Autres types de recherches et remplacement. 74

La gestion des images. 75

Insertion d'une image (ou d'une photo) depuis un fichier. 75
insérer une image depuis le menu insérer 75
Insérer une image depuis l'onglet insertion. 75

insérer une image depuis le navigateur de photos. 76

Modifier une photo. 76
L'onglet contextuel image – Tous les outils. 77

Réduction d'une image. 77
Réduction directe sur la photo. 77
Réduction de la photo via l'onglet contextuel format de l'image. 78

Rogner une image. 79

Positionnement de l'image par rapport au texte. 81
Alignement rapproché. 81
Aligné avec le texte et carré. 82
Alignement au travers et haut et bas. 82

Retirer l'arrière-plan d'une photo. 83
L'arrière-plan a été retiré. 85

Modifier la transparence d'une image. 85
Image derrière le texte. 88

Les styles d'images. 89
Exemples de styles d'images. 89

Ajuster une image (vue d'ensemble). 90

Une ou plusieurs colonnes ? 91

Mise en plusieurs colonnes depuis un texte sélectionné. 91
Colonnes depuis le menu mise en forme. 91
Deux colonnes de largeurs différentes, gauche. 92

Deux colonnes de largeurs différentes, droite. 93
Cinq colonnes à la une. 93
Deux colonnes avec ligne séparatrice. 94
Mettre une partie de texte de 2 colonnes à une colonne. 95
3 colonnes de largeurs différentes. 96
Insérer un saut de colonne. 97
Insertions automatiques de sections lors du passage à plusieurs colonnes du texte sélectionné. 98
Colonnes depuis le menu mise en page. 99

Numérotation des pages. ***100***

Insertion du numéro de page depuis le menu insérer. **100**
Masquer le numéro de page de la première page. 101

Suppression des numéros de page. **101**

En-têtes et pieds de page. ***102***

Insertion d'en-têtes. **102**
Saisie du texte de l'en-tête. 103
Passage de l'en-tête au corps du document. 104
Suppressions des en-têtes. 104

Insertion de pied de page depuis un modèle. **105**
Le modèle pied de page sémaphore. 106

Les outils complémentaires pour les en-têtes et les pieds de pages. **107**
Zoom sur les outils de l'onglet contextuel en-têtes et pieds de page. 107
Changement de la mise en page des bas de pages ou des en-têtes. 108
Changement de la numérotation des pages. 109

Le découpage en sections. ***110***

Type de saut de section. **110**

Quelques précisions sur les sections. **111**

Suppression des marques de section. **111**

Insérer une page de garde. ***112***

Choix de la page de garde. **112**

Les listes numérotées et à puces. ***113***

Pourquoi des listes à puces? **113**
Exemple d'application de listes à puces. 113

Définir une nouvelle puce. **114**
Changement de police, couleur et caractère. 115
À propos des polices utilisées comme symboles pour créer une puce. 116
Changement de puce par une image pour créer vos propres puces. 117

Pomme, pomme, pomme. 117
Supprimer des puces. 118

Les listes numérotées. 119
Listes à plusieurs niveaux. 120

Liste à puces automatique. 121

Liste numérotée en cours de frappe. 121

Réglages pour les listes automatiques. 121

La mise en page. 123

Mise en page. 123

Réglage des marges depuis l'onglet mise en page. 124
Marges personnalisées. 124

Insérer un filigrane. 125

La lettrine. 127

C'est quoi une lettrine ? 127

WordArt. 130

Insérer une icône. 132

Changer la casse. 133

C'est quoi la casse ? 133
Changer la casse de minuscule à majuscule. 133
Changer la casse de majuscules à minuscules. 134
À propos des majuscules accentuées. 135
Si vous avez reçu un texte tout en majuscules, sans accentués. 136
Transformation de minuscules en majuscules avec des accentués. 136
Les capitales ne sont pas des majuscules. 137

Tisser des liens sur Internet. 138

Ajouter un lien hypertexte. 138
Copier-coller une adresse Internet. 139
Ajouter une info-bulle. 140
Supprimer un lien hypertexte. 141
Modifier un lien hypertexte. 141

Insertion d'un lien depuis l'onglet Insertion. 142

Notes de bas de page ou de fin de document. 143

Insérer une note de bas de page. 143

Insérer une note de fin de document. 146

Convertir les notes de bas de page en notes de fin de document. 146

Insertion de notes depuis l'onglet Références. 147

Les tableaux dans Word pour Mac. 148

Des tableaux dans Word, pour quoi faire ? 148

3 endroits pour insérer des tableaux. 148

Création tableau depuis onglet insertion. 149
Zoom sur l'onglet contextuel création Tableaux. 149
L'onglet contextuel mise en page sur grand écran. 151
L'onglet contextuel mise en page sur écran de MacBook. 151

Modifier des tableaux. 153

Fusionner des cellules depuis l'onglet contextuel Mise en page. 153
Fusionner des cellules depuis un clic droit. 153
Fractionner les cellules. 154
Fractionner les cellules depuis un clic droit. 154
Insertion de lignes et de colonnes. 155
Insérer des lignes ou des colonnes depuis un clic droit. 155
Supprimer des lignes ou des colonnes. 156
Supprimer des cellules depuis un clic droit. 156
Fractionner un tableau. 157
Ajuster manuellement les cellules. 158
Ajuster au contenu depuis le menu tableau. 159

Dessiner un tableau avec le crayon. 160

Dessiner un tableau depuis l'onglet insertion. 160
Onglet contextuel mise en page. 161

Gérer des listes dans Word pour Mac. 162

Gérer des listes. 162

Définir une ligne d'en-tête. 162
Trier un tableau. 164

Améliorer la présentation des tableaux. 165

Alignement et orientation du texte dans une cellule. 165

Orientation du texte. 166
Alignement du texte. 167

Bordures et trames. 168

Ajouter une trame. 170

Conversions texte en tableau et tableau en texte. 171

Conversion de texte en tableau. 171

Convertir un tableau en texte. 172

Les styles dans Word pour Mac. 173

Pourquoi des styles ? 173

Comment attribuer un style de titre dans votre texte ? 173

Modifier le style normal et créer un premier style. 174

Changement de police et de taille. 175

Modifications d'un autre style. 176

Exemple du modèle abm-titre1. 179

Afficher les guides de styles. 181

Les différents paramètres affectant les styles pour les modifications ou les créations. 182

Format > Police. 185

Format > Paragraphe. 187

Format > tabulations. 189

Format > bordure et trame. 189

Format > Langue. 191

Format > Cadre. 192

Format > Numérotation. 193

Format > touches de raccourcis. 196

Format langue. 196

Réglages des marges. 197

Vue d'ensemble des réglages des marges. 197

Réglages des marges : 197

Mise en page. 198

Format d'impression. 199

Les modèles. 200

Microsoft Word pour Mac vous propose des modèles. 200

Création d'un document depuis un modèle Microsoft Word. 201

Utilisez vos propres modèles. 201

Ouverture d'un modèle depuis le menu fichier. 203

Enregistrement d'un modèle personnel. 203

Modification de l'emplacement où stocker les modèles. 204

Création d'une table des matières. 206

Ce que je voudrais obtenir. 206

Utilisation des styles pour créer une table des matières. 207

Les styles dans l'onglet accueil. 207

Insertion de la table des matières dans le document. 208

Un aperçu des modèles de tables des matières. 209
Mettre à jour la table des matières. 210

Déplacement rapide dans un document depuis la table des matières. 210

Découpage de votre document en sections. 210

Création d'un index dans Word pour Mac. 211

Marquage manuel des entrées d'index. 211

Création d'un index depuis un fichier de concordance. 213
Marquage automatique depuis un fichier de concordance. 214
Conception et création de l'index. 215

Les différents modèles d'index. 216

Mise à jour de l'index. 218

Contrôler la pagination. 219

Éviter les lignes veuves et orphelines. 219

Lignes solidaires sur une page ou sur une colonne. 220
Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne. 220
Insertion d'un saut de page avant un paragraphe. 220

Plus sur le Copier-coller. 221

Copier le texte. 221

Couper le texte. 221

Coller le texte. 222
Coller avec des mises en forme. 222

Glisser-déplacer du texte. 222
Réglage du glisser-déposé. 223

Les graphiques. 224

Modifier le type de graphique. 225
Modifier les données du graphique. 225

Graphiques SmartArt. 226

Les SmartArt. 226
SmartArt Liste. 226
SmartArt Processus. 227
SmartArt cycle. 227
SmartArt Hiérarchie. 228
SmartArt Relation. 229
SmartArt Matrice. 229
SmartArt Pyramide. 230

SmartArt Image. 230

Suppléments. ***231***

Support Office sur rechercher et remplacer. **231**

Rechercher et remplacer du texte simple. 231
Rechercher un texte ayant une mise en forme spécifique. 231
Rechercher un texte ayant une mise en forme spécifique et remplacer la mise en forme. 233
Rechercher des marques de paragraphe, des sauts de page ou d'autres caractères spéciaux. 234
Rechercher et remplacer des marques de paragraphe, des sauts de page ou d'autres caractères spéciaux. 236
Utiliser des caractères génériques pour rechercher et remplacer du texte. 237
Utiliser des caractères génériques lors d'une recherche 239

Mes publications sur Microsoft Office. ***240***

Microsoft Office pour iOS. 240
Microsoft Office pour Mac. 240
Gestion et partage de Microsoft Office 365. 240
Microsoft Office (pour Windows). 241
OneDrive. 241
Sites Internet. 241

Si vous habitez dans la Métropole Lilloise (MEL). ***242***

Index ***243***

VOTRE ATTENTION, S'IL VOUS PLAIT.

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

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

À PROPOS DES RAMPES DE LANCEMENT.

- Les publications nommées « Rampe de Lancement » sont des documents qui ont pour objet l'initiation à l'utilisation de logiciels à destination du Grand Public, principalement pour Mac et iPad.

- Les Rampes de Lancement sont gratuites, mais protégées par copyright et sont disponibles, généralement en format PDF ou en format ePub ou en format iBooks Author via Apple Books (sous le nom de Yves Roger Cornil ou Yves Cornil).

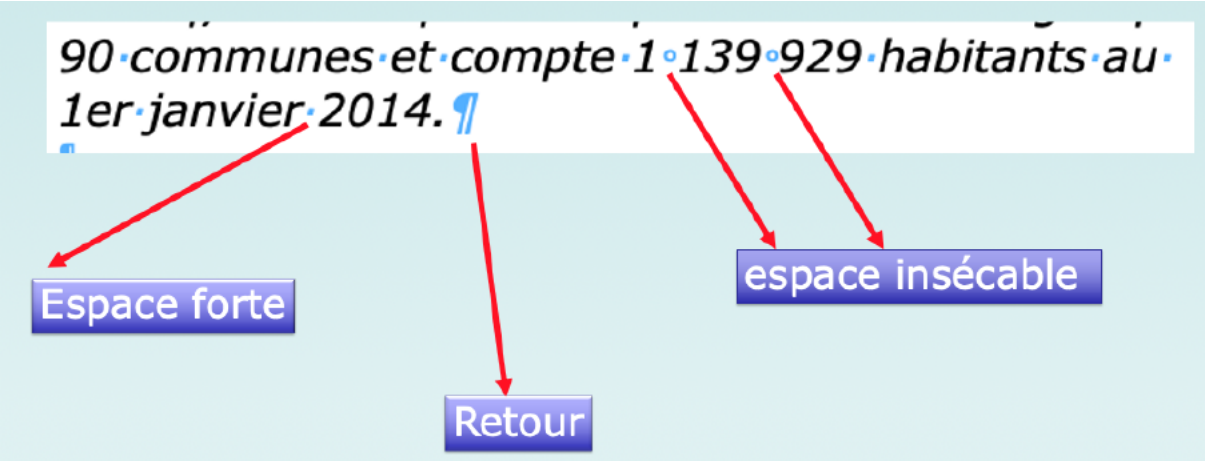
  http://www.cornil.com/abm.htm

QUELQUES INFORMATIONS DE BASE POUR DEVENIR UNE PARFAITE SECRÉTAIRE.

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

LA PONCTUATION.

L'espace forte (espace mot) est utilisée avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)
L'espace fine, est un espace insécable. Pour entrer une espace insécable : alt + barre espacement.



LES SIGNES :

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

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

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

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

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

Les signes doubles :
; ! ? ont une espace avant et après.
L'espace avant est insécable pour éviter un rejet à la ligne suivante.

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

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

Parenthèses et crochets :
Ils sont précédés d'une espace forte et collée au 1er 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 guille-met 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** Hertz - **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 **1er Première** **1re** Deuxième **2e** Troisième **3e**

Divers

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

Les sigles

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

Nombres

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

Dates

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

L'INTERLIGNE

C'est l'espace entre 2 lignes. Sa valeur est supérieure au moins d'un point à la valeur de la lettre.
Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible.

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

Interligne simple

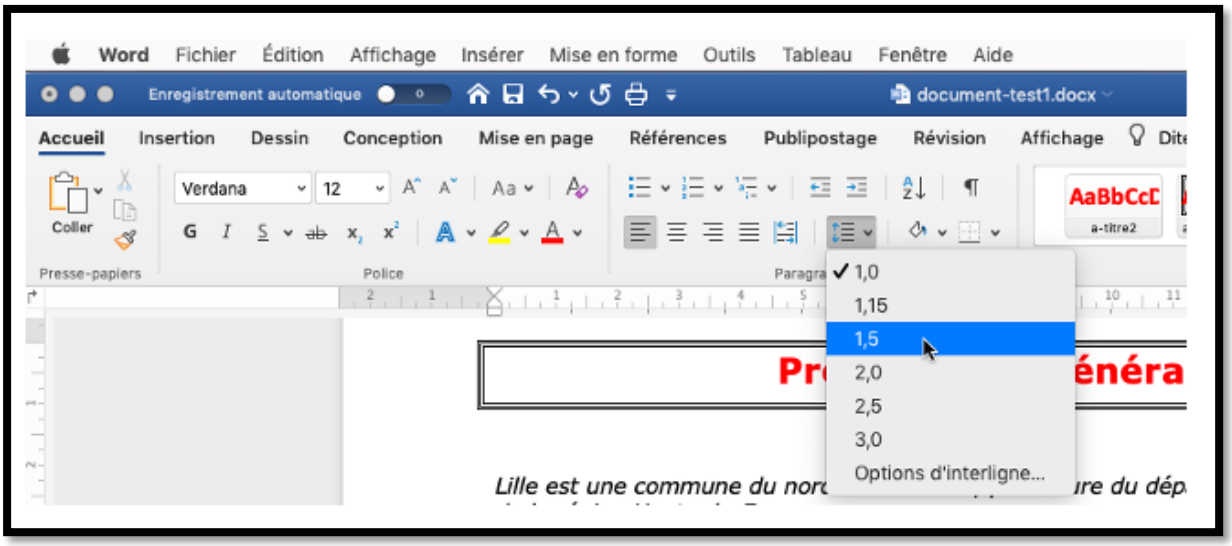
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants.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

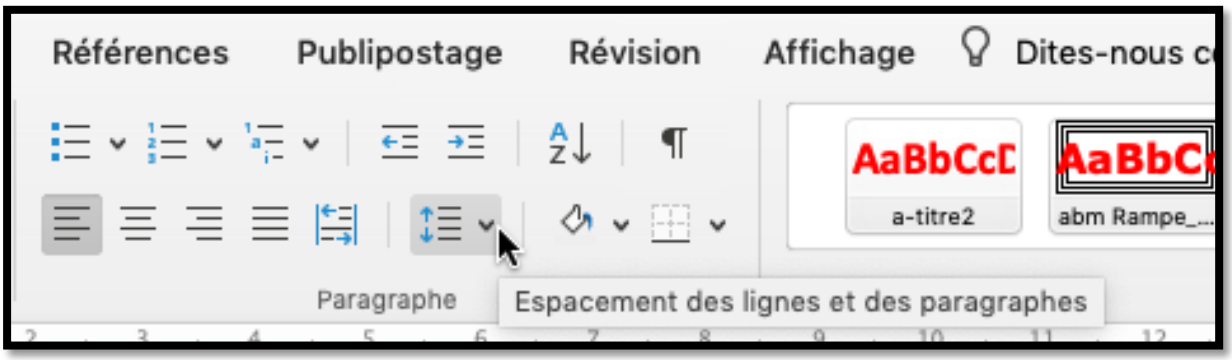
Interligne 1,5

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

Interligne double

RÉGLAGES DE L'INTERLIGNE SUR LE MAC

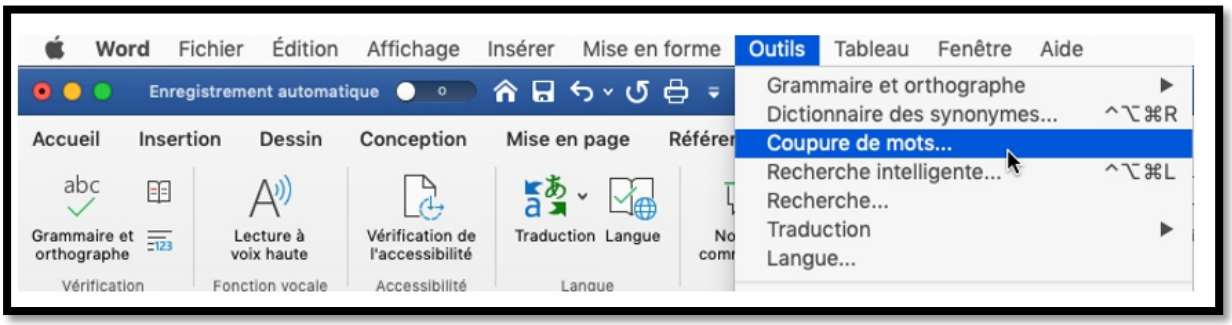


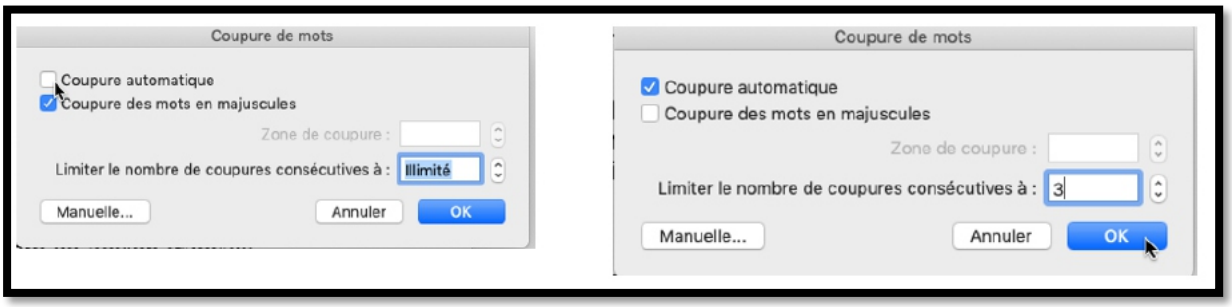


LA CÉSURE (OU COUPURE DES MOTS)

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

RÉGLAGE DE COUPURES DES MOTS SUR MAC





EXEMPLE DE COUPURES, TEXTE JUSTIFIÉ

derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014.
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais,

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

EXEMPLE DE COUPURES, TEXTE CADRÉ À GAUCHE

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

Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182. 27 habitants en 2014.
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants. Avec les villes de l'ancien bassin minier du Nord-Pas-de-Calais, elle participe aussi à un ensemble métropolitain de plus de 3,8 millions d'habitants, appelé « aire métropolitaine de Lille ».

Son nom en ancien français (L'Isle), comme en flamand français (Rysel [ri:səl], et Rijsel [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

LE PARAGRAPHE

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

UN TEXTE DIFFICILE À LIRE, IL FAUT L'AÉRER

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.

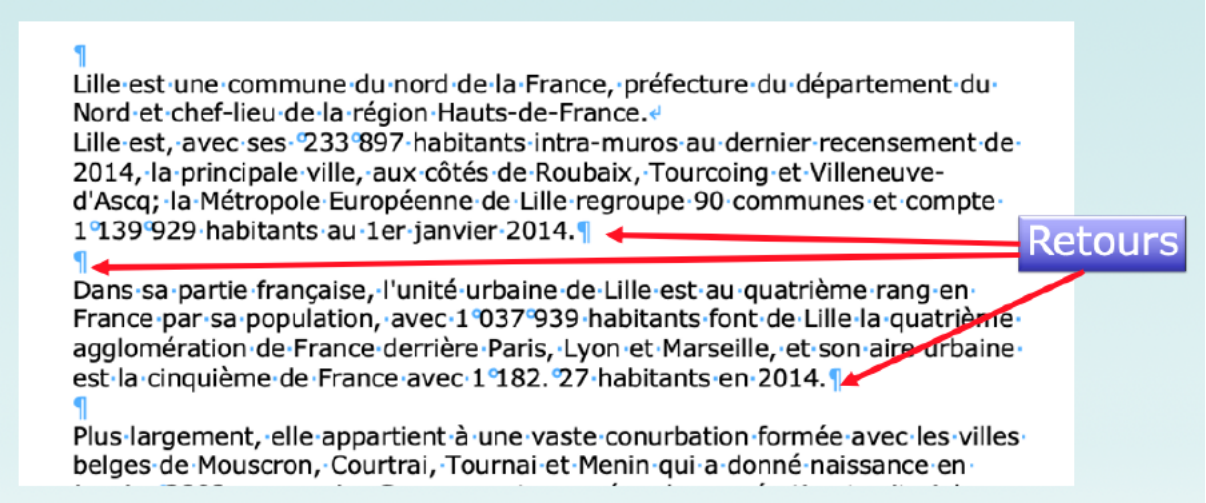
TEXTE AÉRÉ AVEC L'AJOUT DE LIGNES BLANCHES

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.

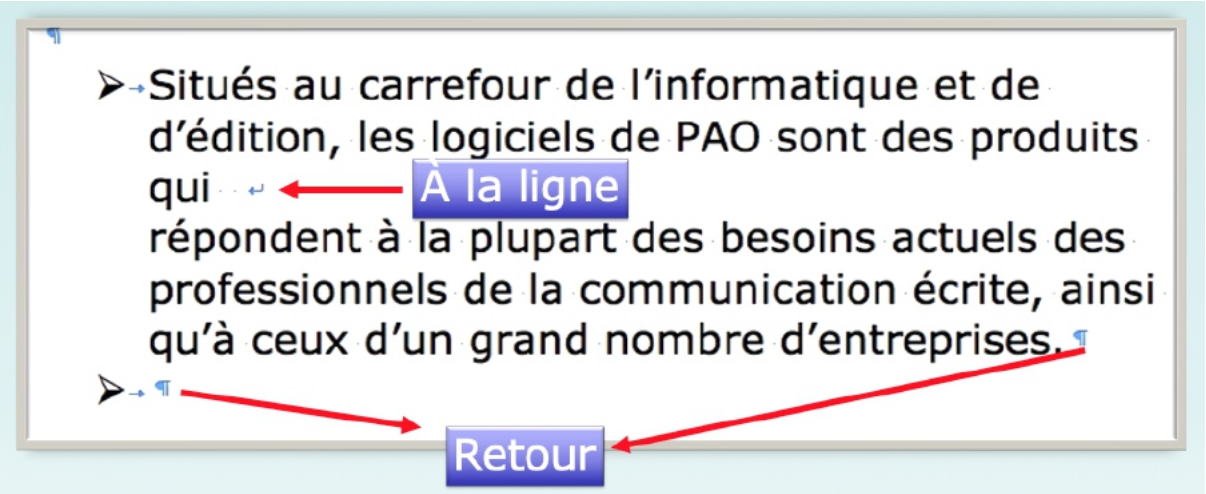
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Euro métropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants.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



ALLER À LA LIGNE SANS CHANGER DE PARAGRAPHE

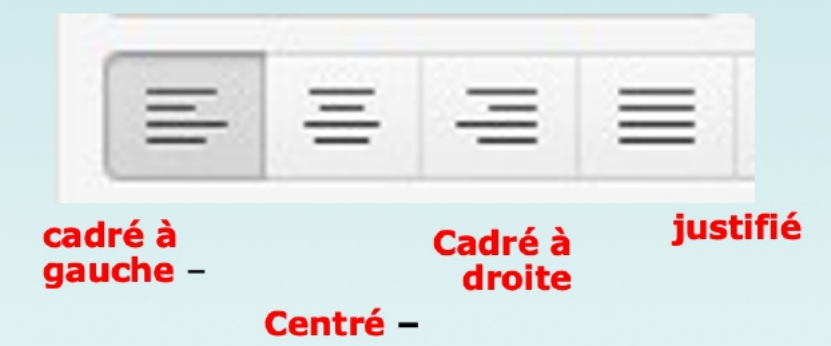
- Pour forcer un changement de ligne appuyez sur la touche majuscule (ou shift) et retour chariot.



L'ALIGNEMENT DU TEXTE.

Un paragraphe peut être :

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



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

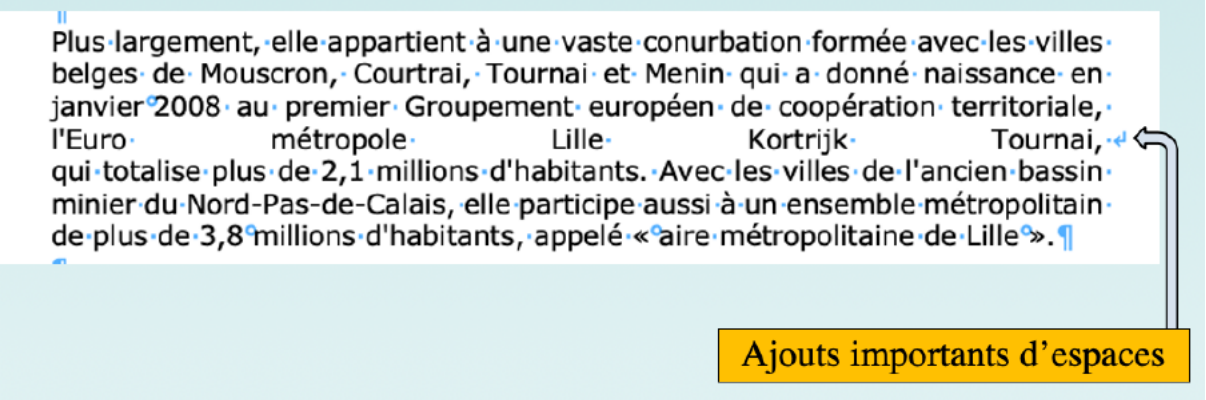
Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin qui a donné naissance en janvier 2008 au premier Groupement européen de coopération territoriale, l'Eurométropole Lille Kortrijk Tournai, qui totalise plus de 2,1 millions d'habitants.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

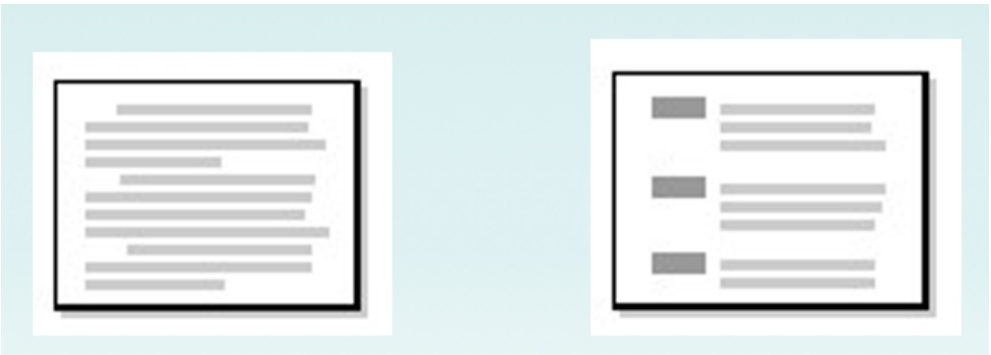
ATTENTION À LA JUSTIFICATION AVEC « ALLER À LA LIGNE »

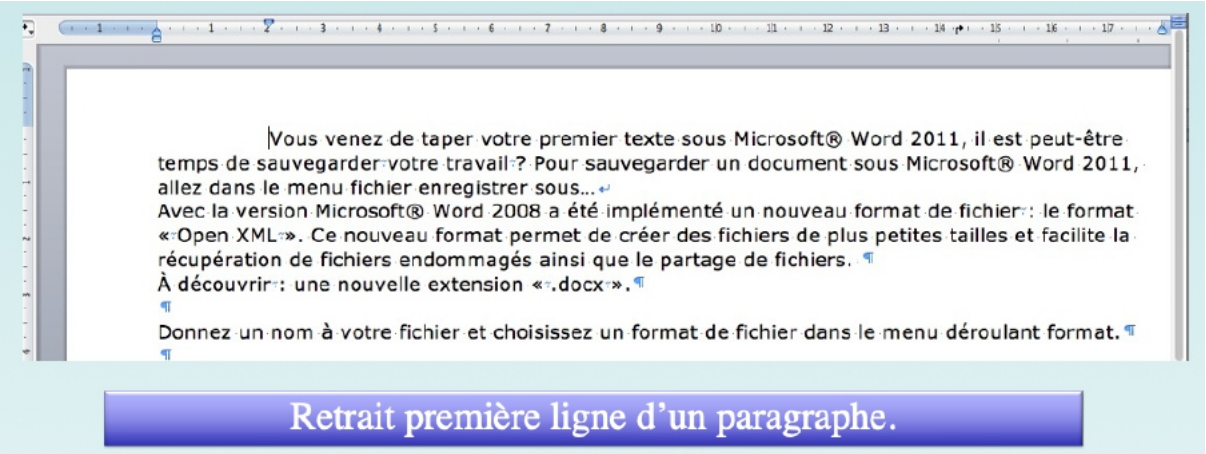


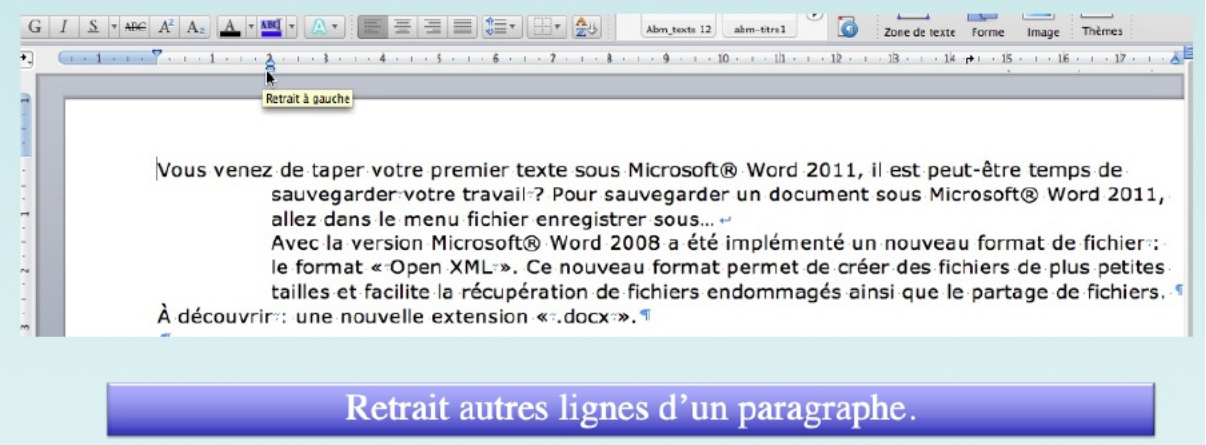
LES RETRAITS.

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

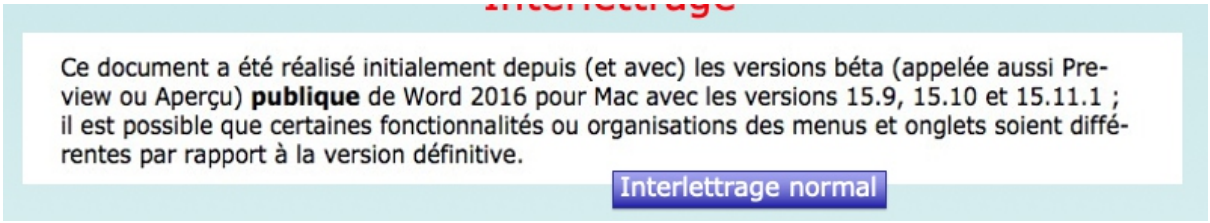
LES ILLUSTRATIONS.

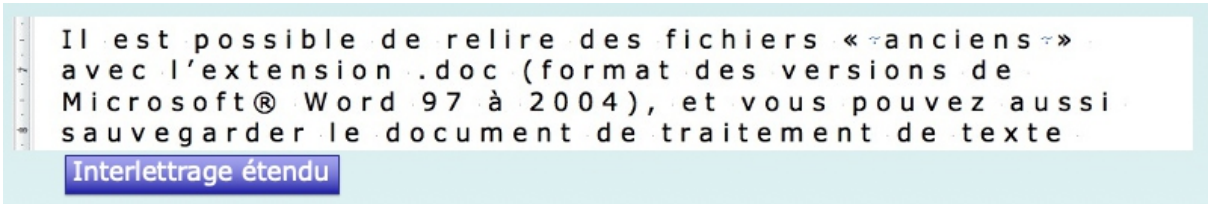
Les illustrations renforcent le texte.
L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond.
Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

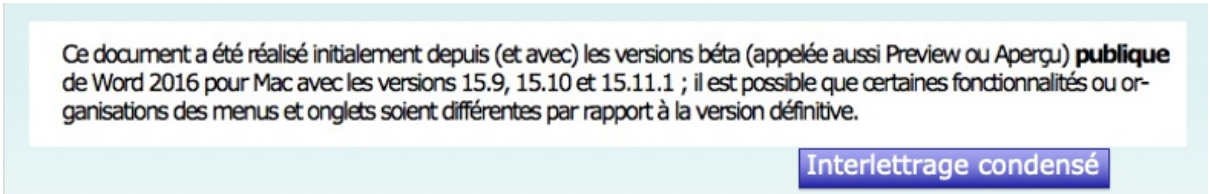
L'APPROCHE OU INTERLETTRAGE (OU ESPACEMENT ENTRE LES CARACTÈRES).

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

- Espacement normal
- Espacement étendu
- Espacement condensé



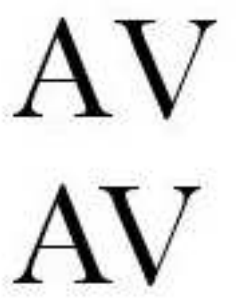




LE CRÉNAGE.

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



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.

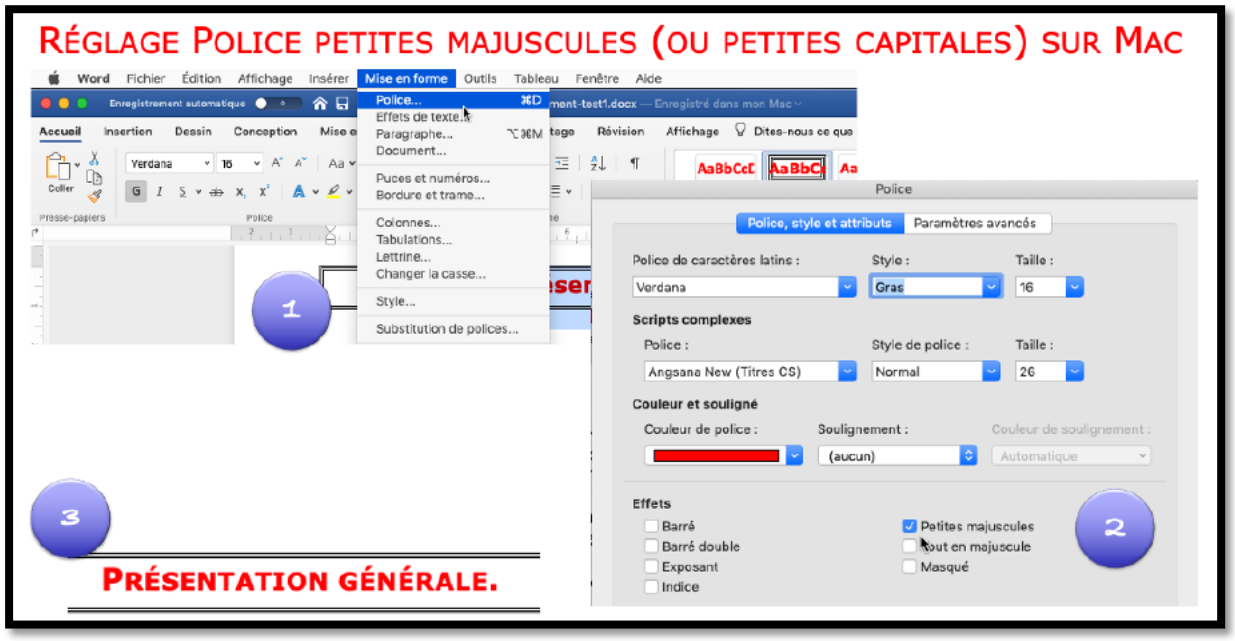
CHOIX DU CORPS DE LA POLICE.

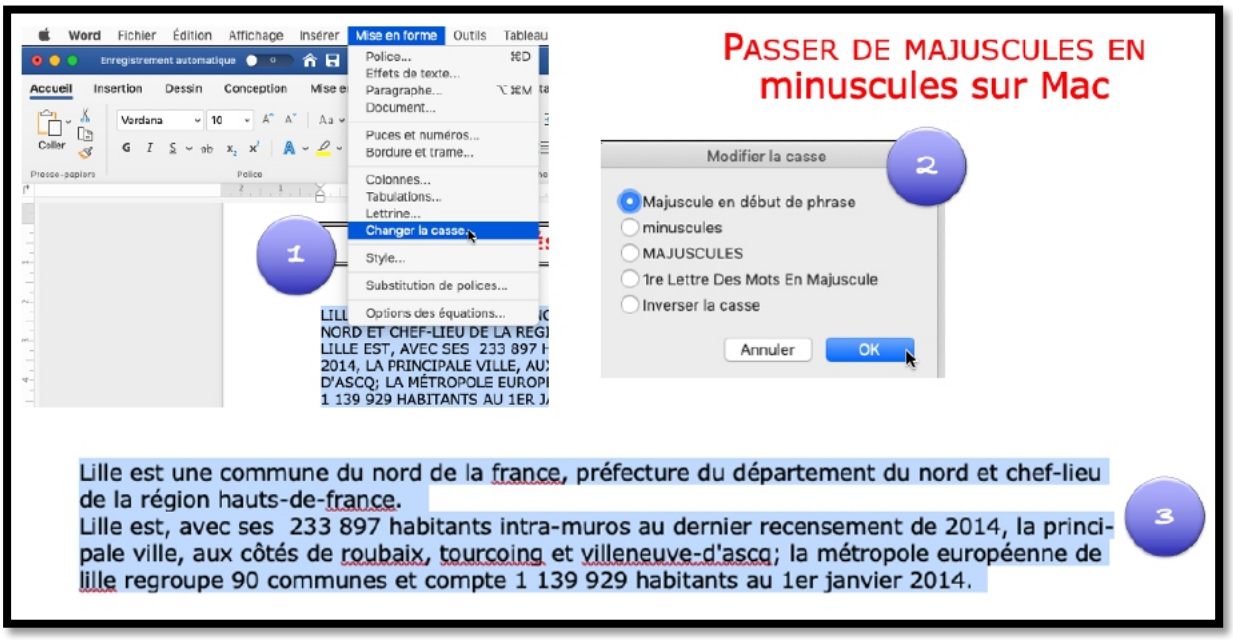
- Pour la lecture courante 9 est le minimum, 14 le maximum.
- <9 pour les légendes, notes de renvois, petites annonces
- Les corps de 14 à 96 servent pour les titres, sous-titres et intertitres.

ENTRE MAJUSCULES ET MINUSCULES

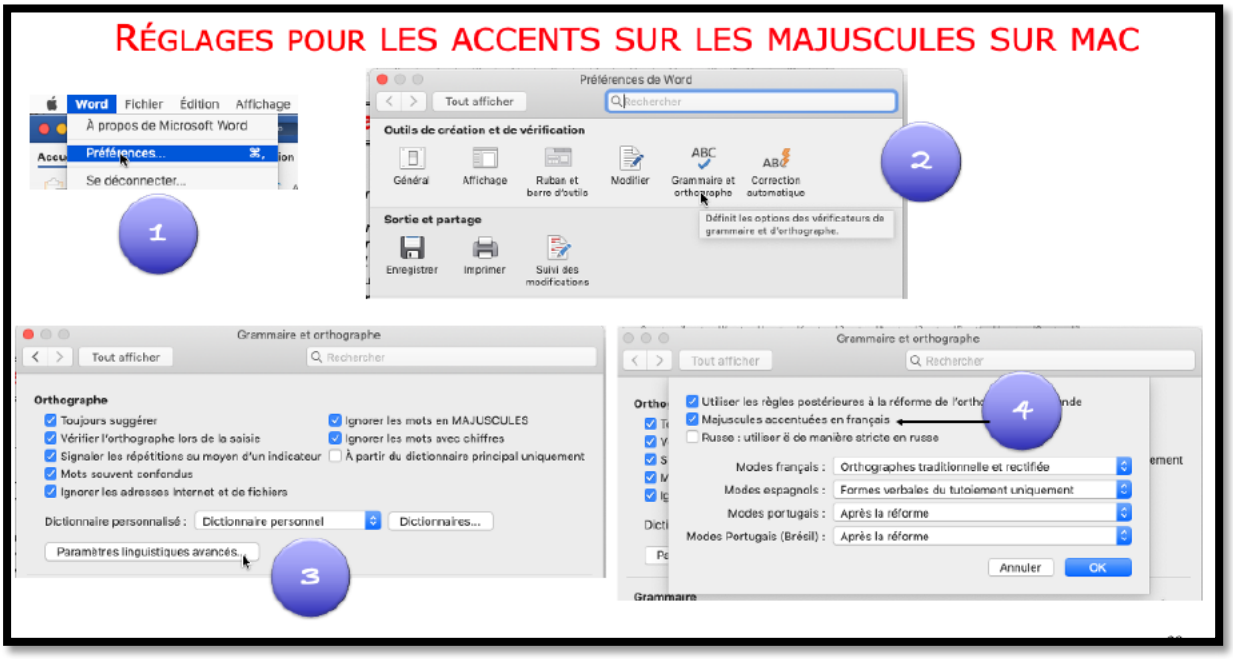
- DANS LE TEXTE COURANT (EN DEHORS DES TITRES, INTERTITRES, ETC.) LES CAPITALES SONT MOINS LISIBLES QUE LES MINUSCULES.

- 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.



LES CONSEILS DE L'ACADÉMIE FRANÇAISE.

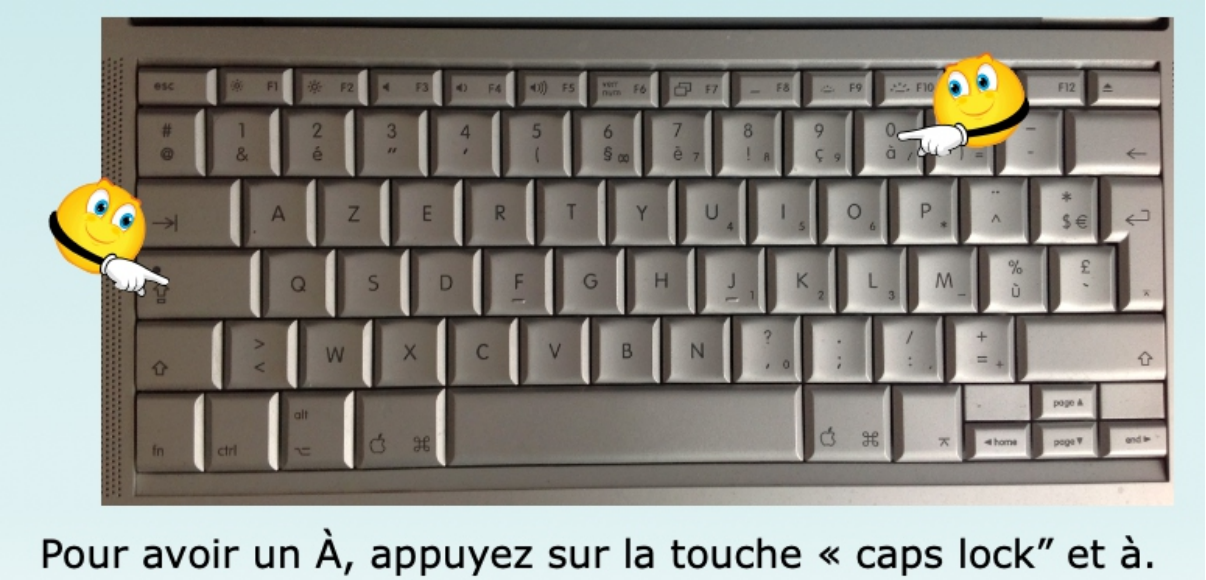
Accentuation des majuscules (sommaire)

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

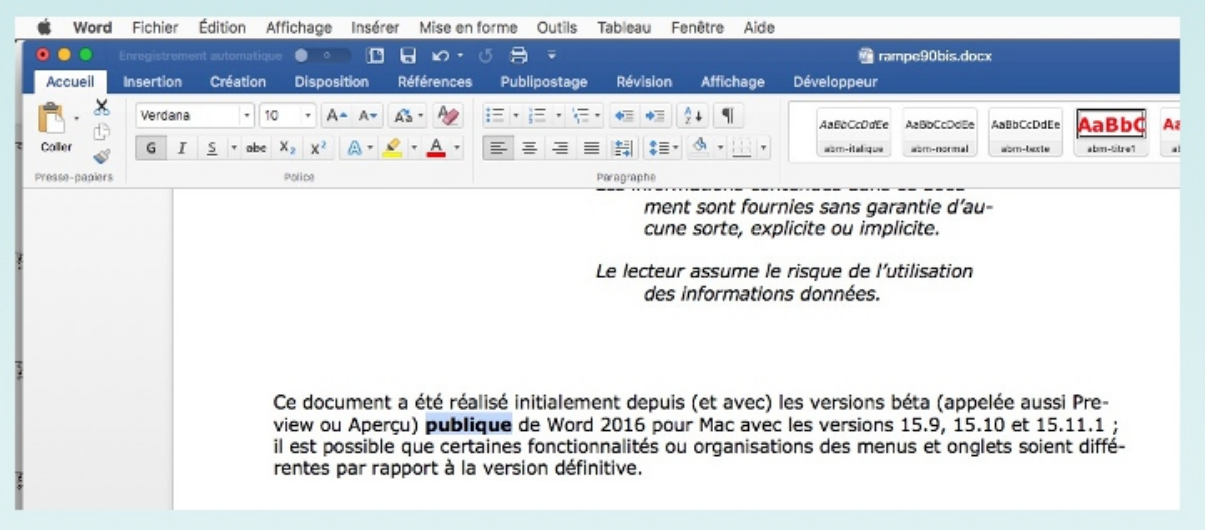
Il convient cependant d'observer qu'**en français, l'accent a pleine valeur orthographique**. Son absence ralentit la lecture, fait hésiter sur la prononciation, et peut même induire en erreur. Il en va de même pour le tréma et la cédille.

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

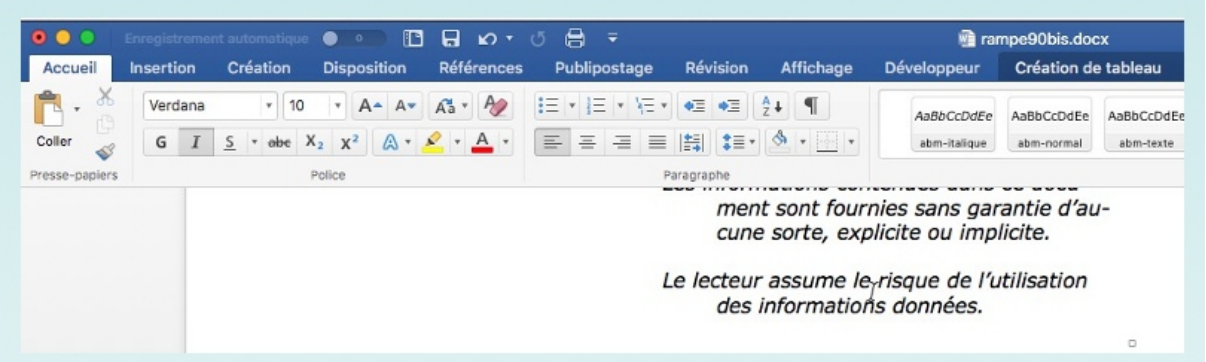
COMMENT OBTENIR UN À.



GRAS (BOLD)



ITALIQUE

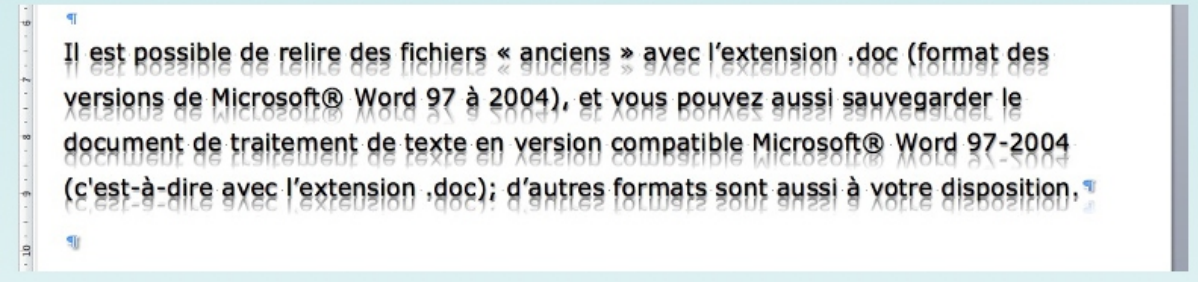


GRAISSE, SOULIGNÉ, OMBRÉ.

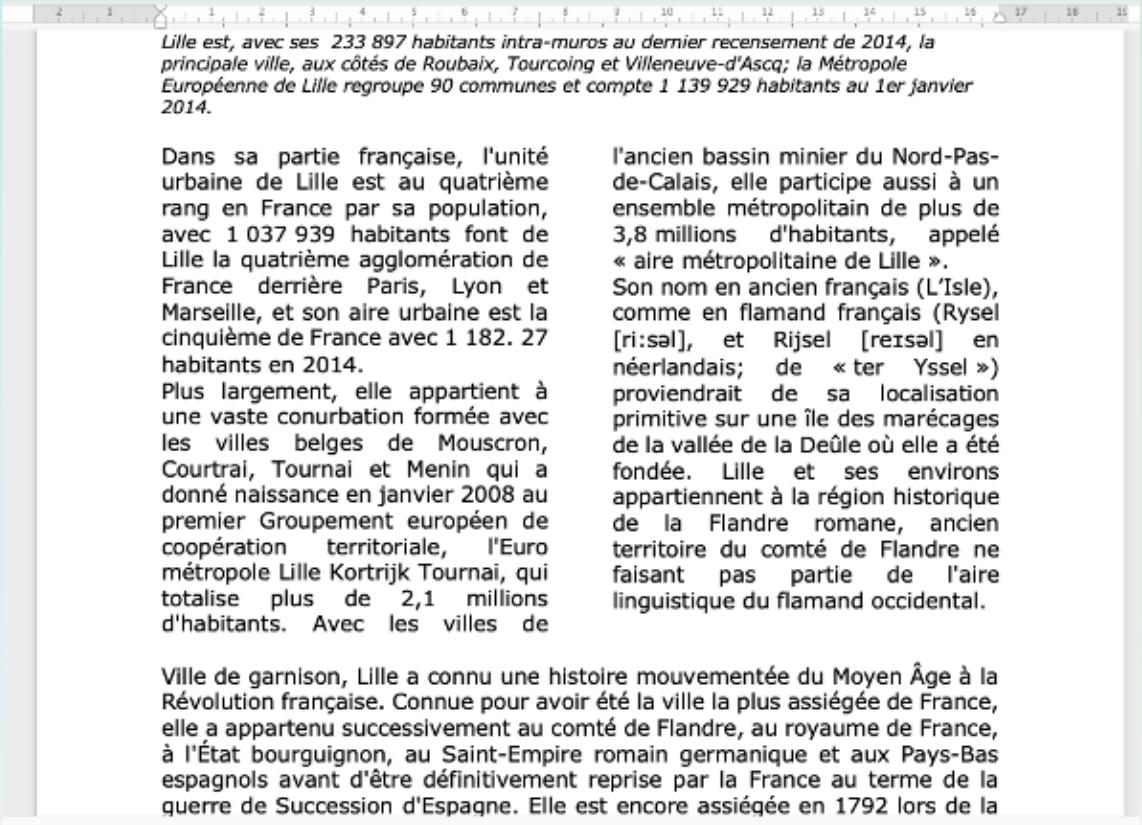
- Le souligné est difficile à lire car les jambages sont coupés
- Ombré, tramé, contour ne sont intéressant que pour les grandes tailles, sinon ils sont illisibles.

- Evitez ***gras+italique+souligné***

UN TEXTE OMBRÉ, DIFFICILE À LIRE


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

UNE OU PLUSIEURS COLONNES ?


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

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

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

WORD POUR MAC D'UN COUP D'ŒIL

WORD POUR MAC DANS LE PAQUET OFFICE.

- Pour le Grand Public, Word est inclus dans un paquet décliné en 2 offres :
    - Microsoft 365 Famille :
        - Pour une à six personnes.
        - Chaque personne peut utiliser jusqu'à cinq appareils simultanément.
        - Fonctionne sur PC, Mac, iPhone, iPad, tablettes et téléphones Android.
        - Jusqu'à 6 To de stockage Cloud (1 To par personne).
        - Fonctionnalités supplémentaires de l'application mobile Family Safety.
        - Prix 99 € par an.
    - Microsoft 365 personnel :
        - Pour une seule personne.
        - Utilisez jusqu'à cinq appareils simultanément.
        - Fonctionne sur PC, Mac, iPhone, iPad, tablettes et téléphones Android.
        - 1 To d'espace de stockage en ligne.
        - Prix 69 € par an.

OÙ ACHETER MICROSOFT OFFICE 365 ?

Microsoft 365 s'achète en ligne, sur l'APP Store, sur le site de Microsoft, sur entelechargement.com, Amazon, la FNAC, etc.

INSTALLATION DES APPLICATIONS MICROSOFT 365.

L'installation se fait depuis un compte Microsoft qui est le support de Microsoft 365.

Ce compte peut être :

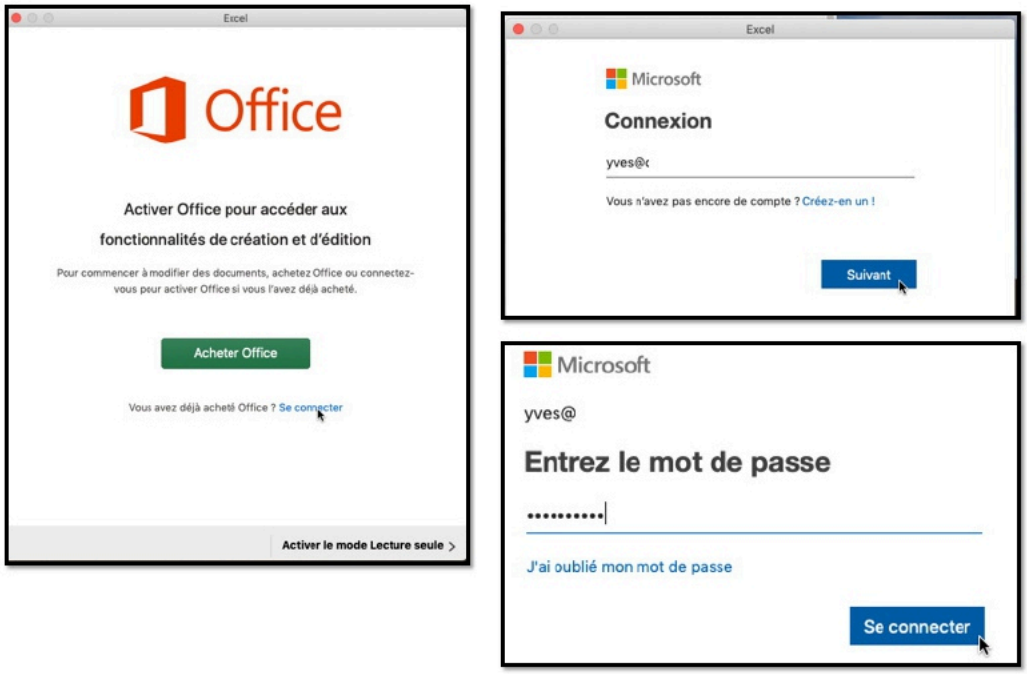
- Le support d'un compte Microsoft 365 Famille qui permet de partager les applications avec 5 personnes ;
- Ou le compte d'un membre de la famille Microsoft qui participe à un partage familial ;
- Ou le compte qui supporte la version Microsoft 365 personnel.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES SUR LE PARTAGE D'UN ABONNEMENT FAMILLE :

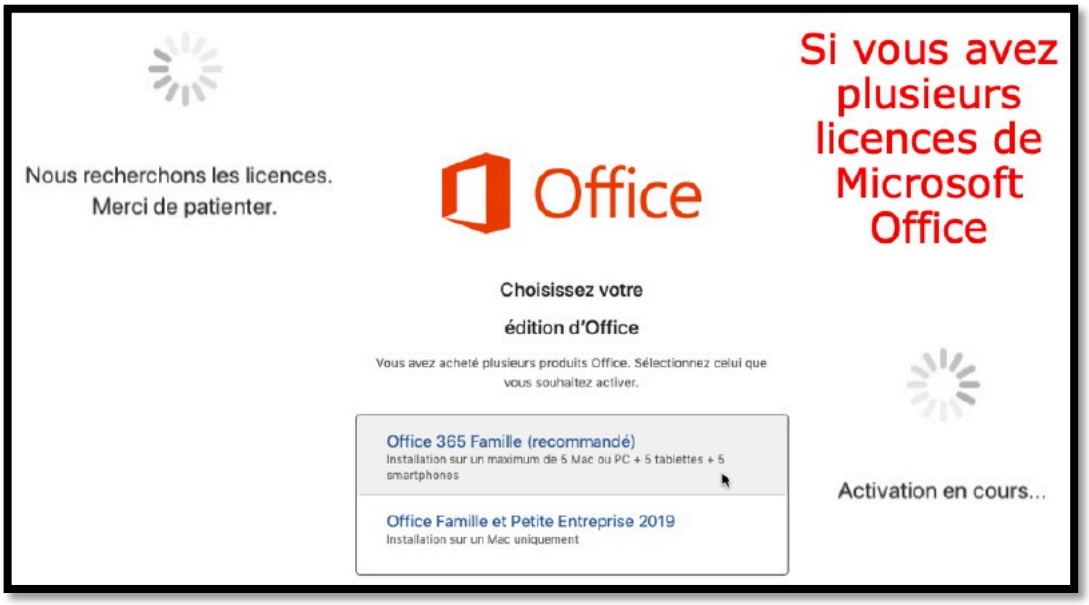
- Reportez-vous à la Rampe de Lancement 172 :
    - https://www.cornil.com/abm/rampe172.pdf

ACTIVATION OU RÉACTIVATION D'UNE APPLICATION MICROSOFT 365.

Lors de la première utilisation d'Office 365, quelle que soit l'application du paquet Office, vous devrez activer une application, Excel dans notre cas ; l'activation étant valable pour les autres programmes (Word, PowerPoint, etc.).

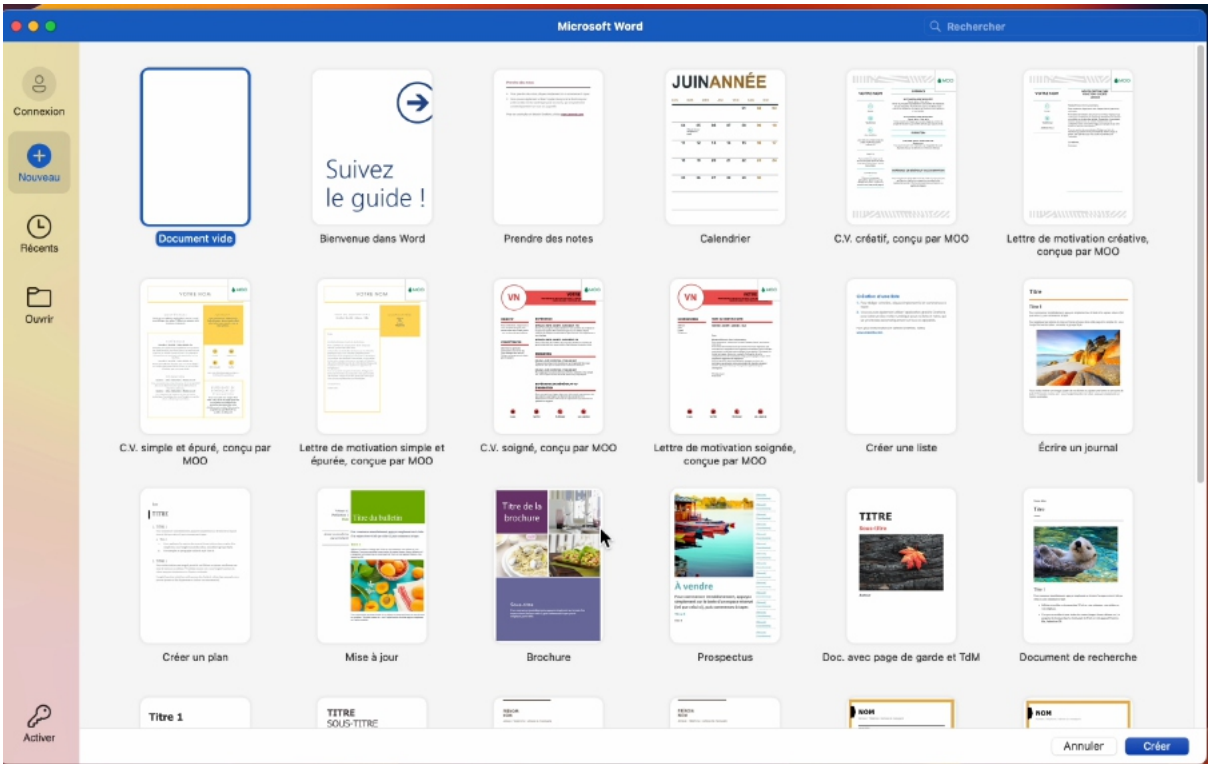


Cliquez sur **se connecter**, entrez votre identifiant Microsoft puis le mot de passe associé et cliquez à nouveau sur **se connecter**.

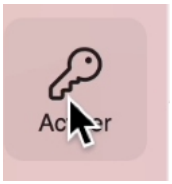


J'ai plusieurs licences ; je clique sur Office 365 Famille.

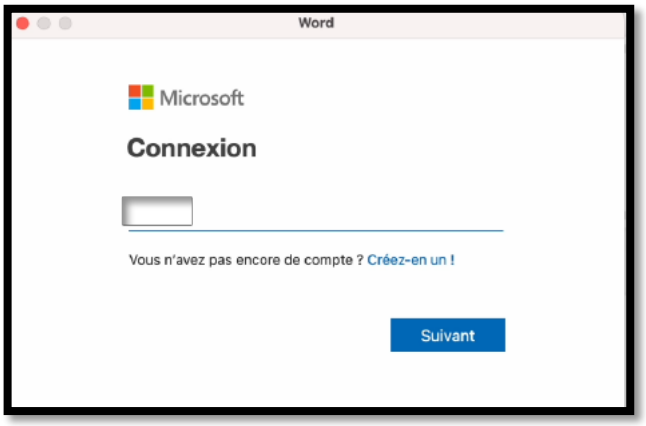
AUTRES CAS DE RÉACTIVATION.



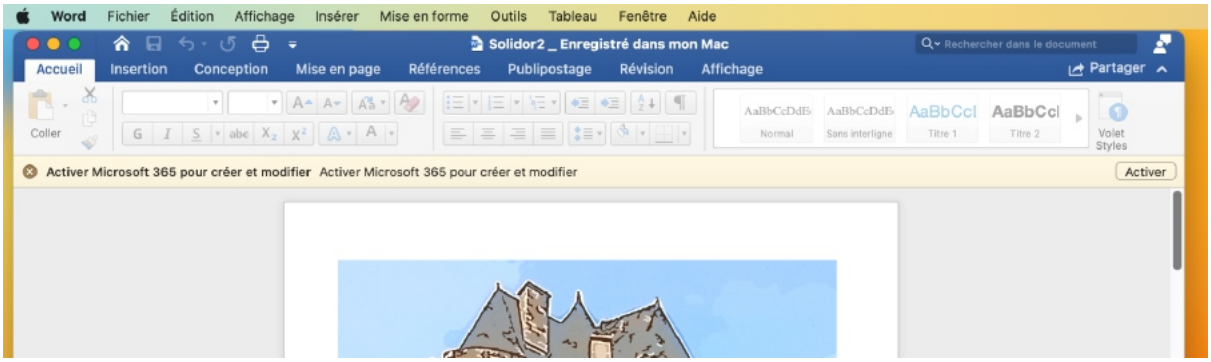
1. **Il y a une clé dans le coin inférieur gauche** :



Cliquez sur la clé, puis saisissez l'identifiant Microsoft et le mot de passe associé.



2. **Il y a un bandeau sous les onglets** :



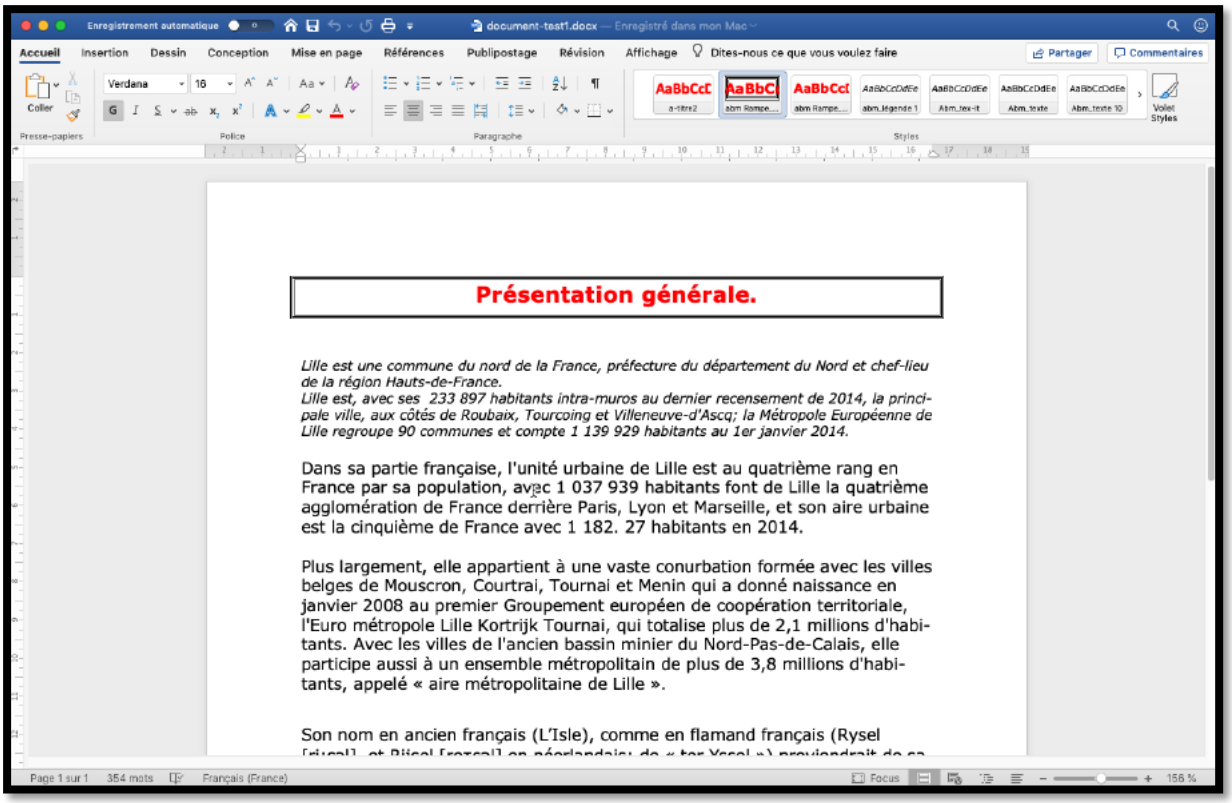
Cliquez sur activer.

IDENTIFIANTS MICROSOFT UTILISÉS DANS LE CADRE DES ATELIERS DU CILAC.

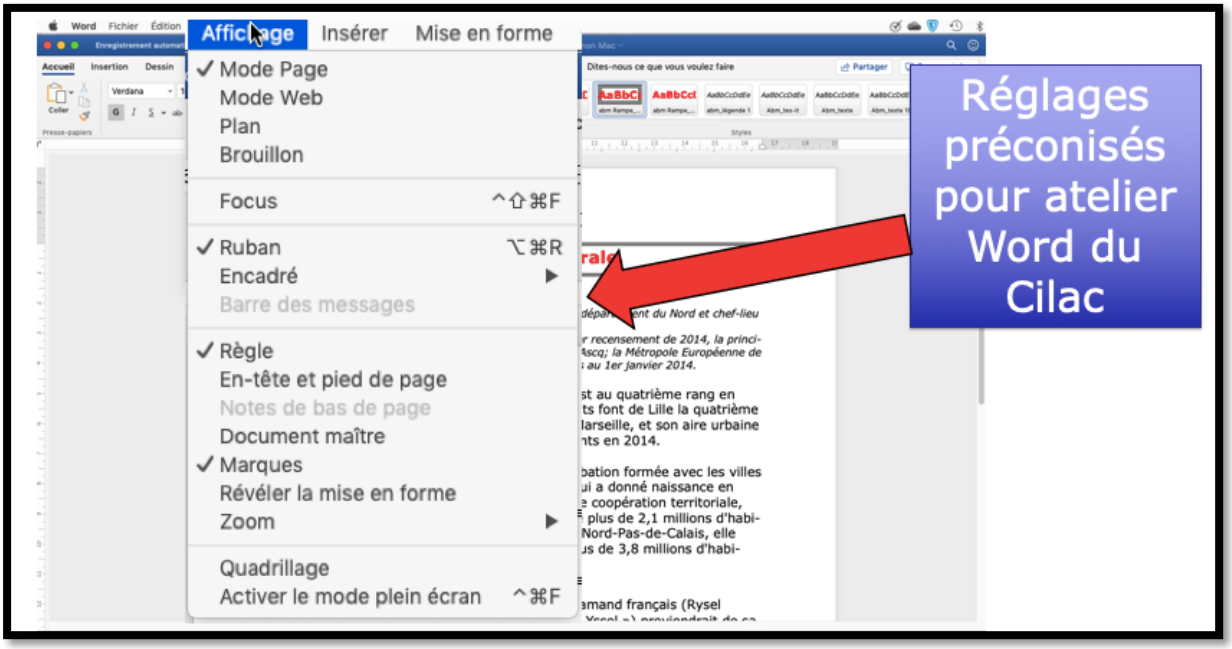
Si nécessaire l'animateur[1] vous communiquera les identifiants à utiliser lors des ateliers du Cilac.

[1] Ou l'animatrice.

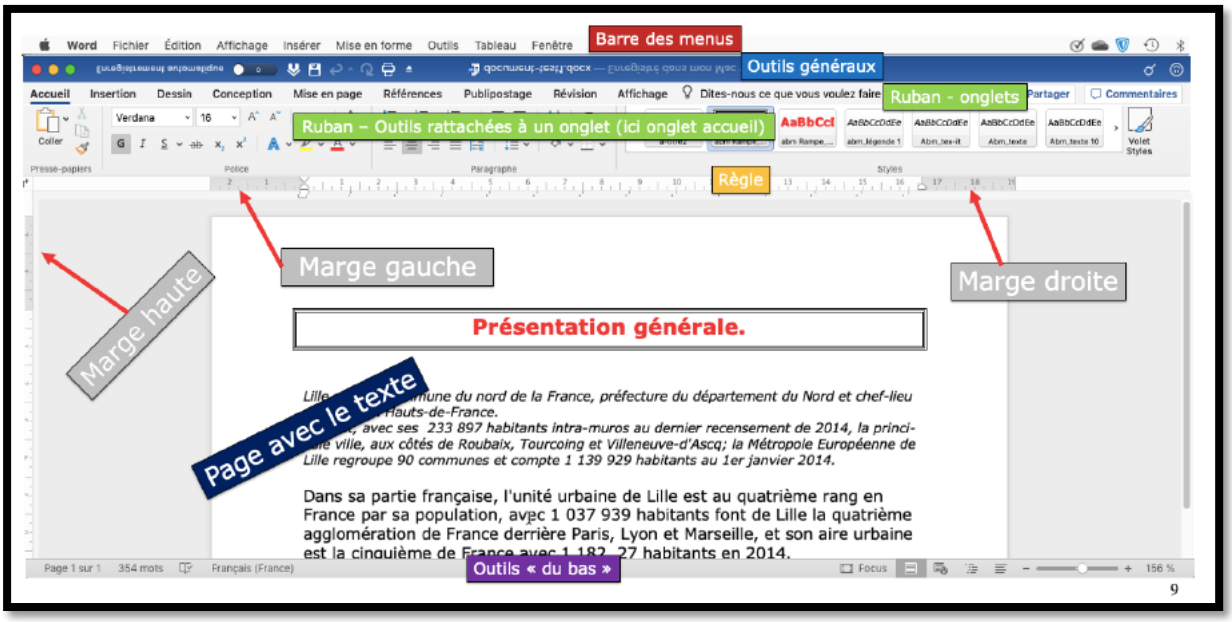
ASPECT GÉNÉRAL DE WORD 365 POUR LE MAC



RUBAN, BARRE D'OUTILS ET MENUS



VUE GÉNÉRALE



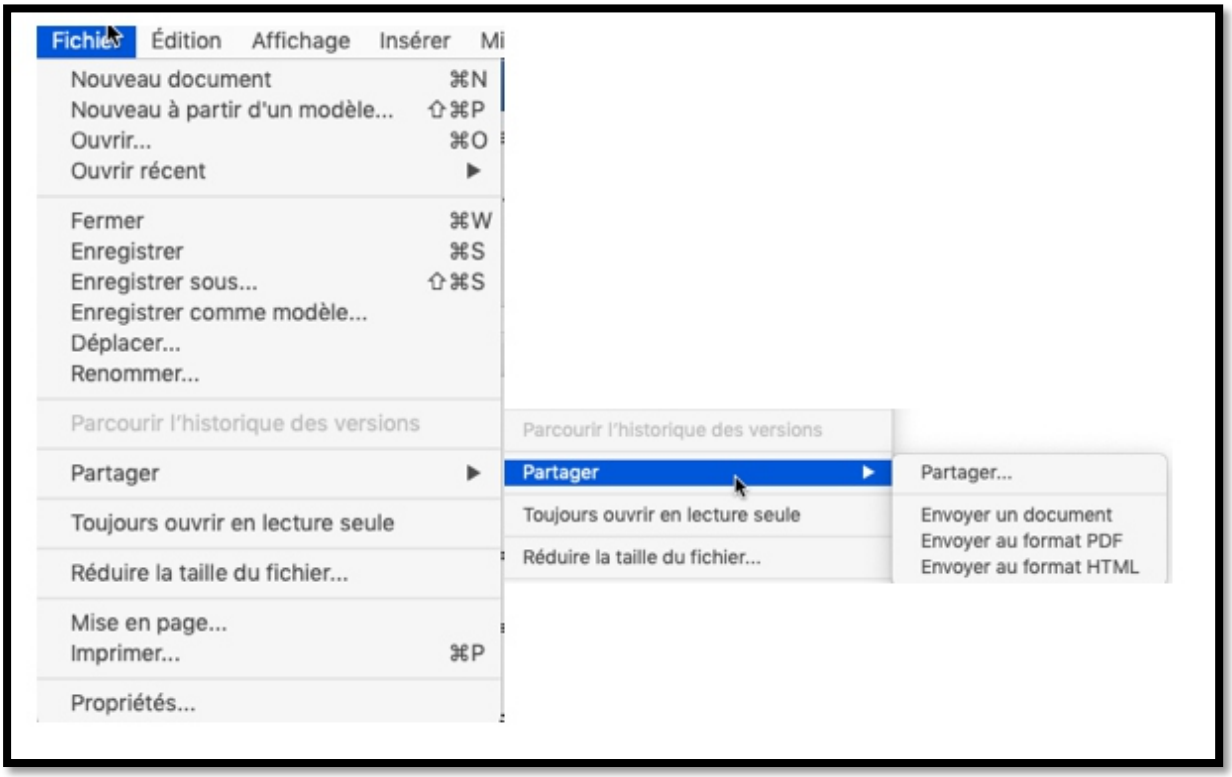
BARRE DE MENUS OU ONGLETS ?

Dans le cadre des ateliers Microsoft 365 (Word, Excel ou PowerPoint) j'utiliserai de préférence les onglets au lieu de la barre de menus.

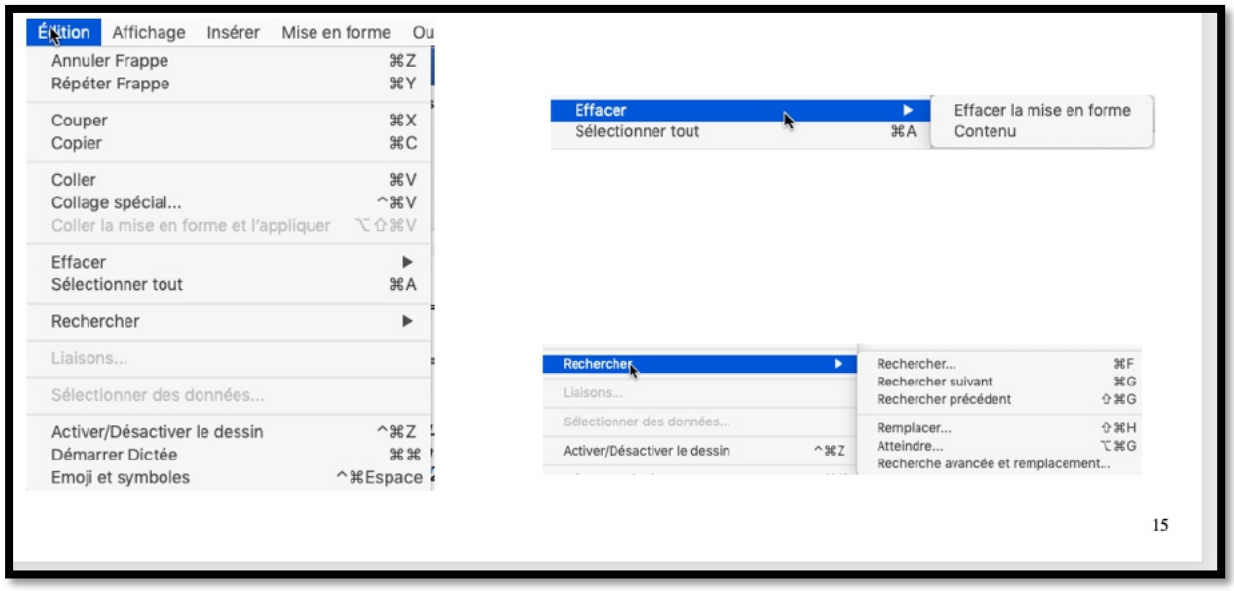
LA BARRE DES MENUS

VERSION ET PRÉFÉRENCES

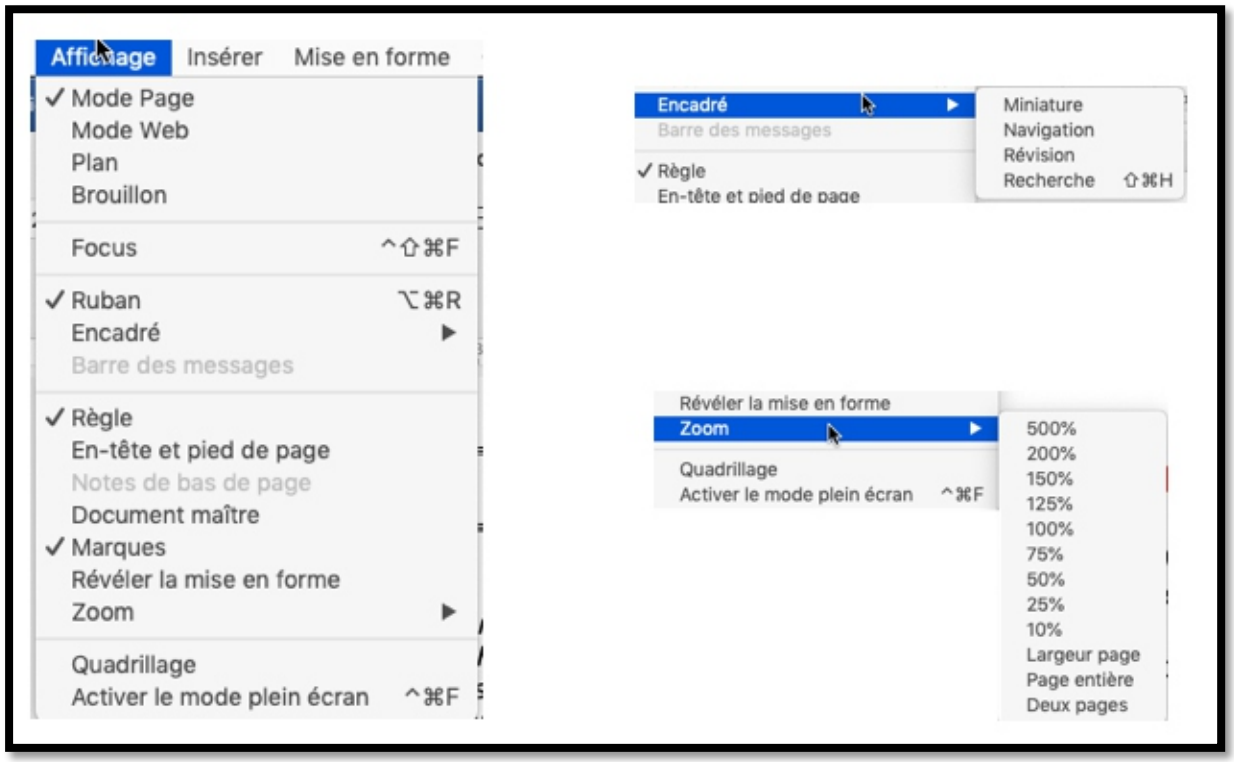
BARRE DES MENUS – FICHIER



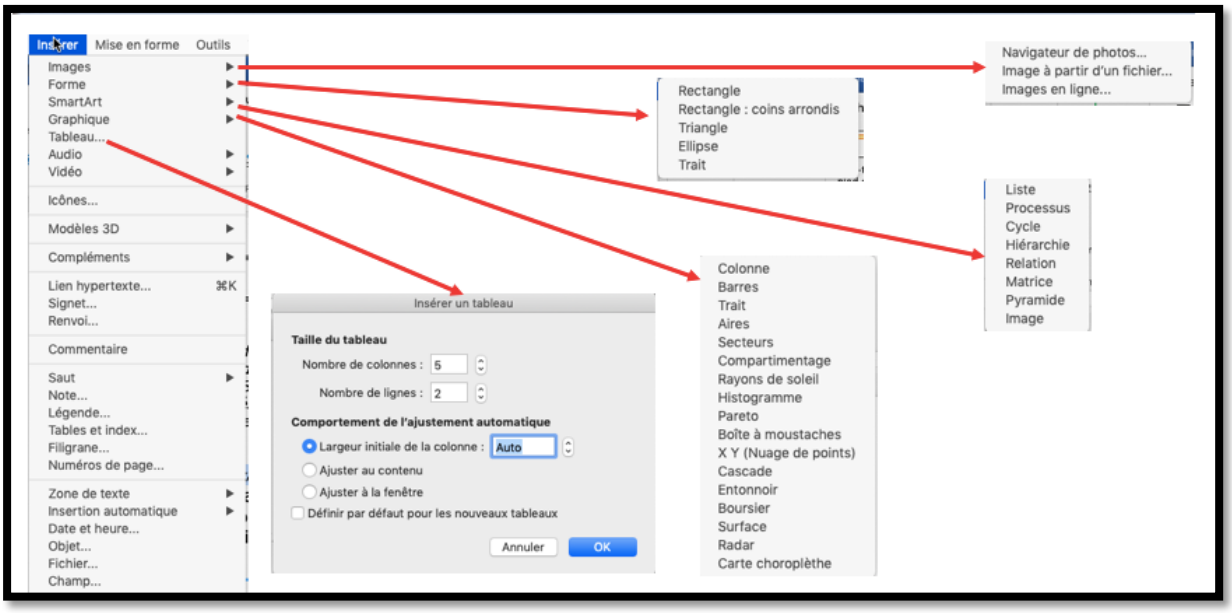
BARRE DES MENUS – ÉDITION

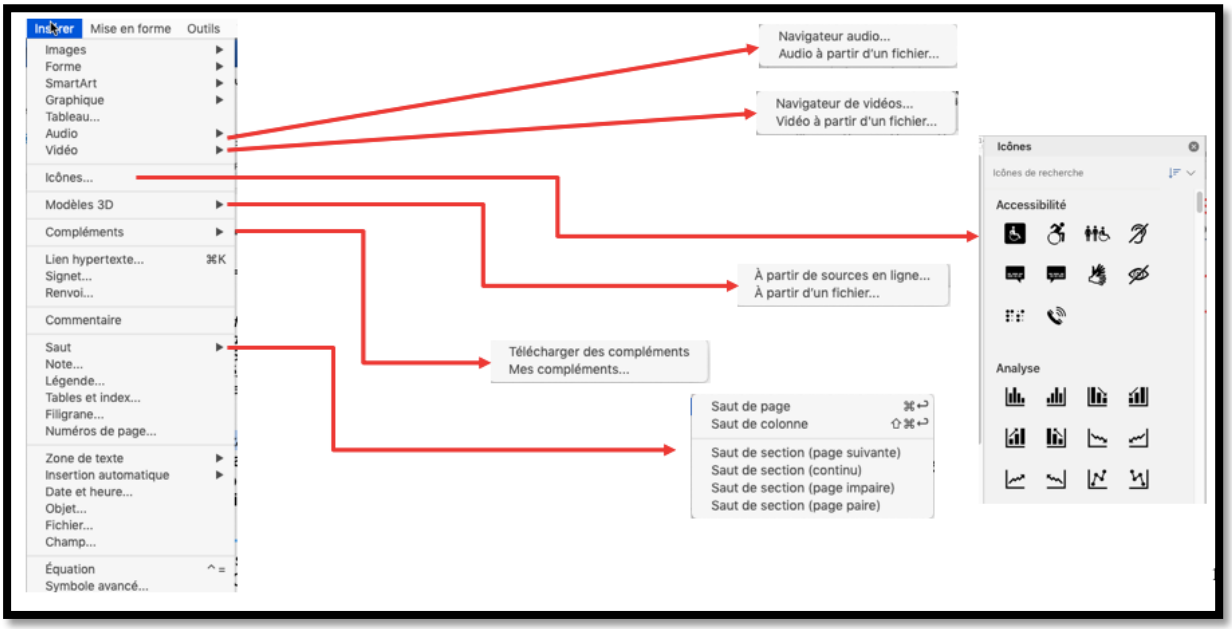


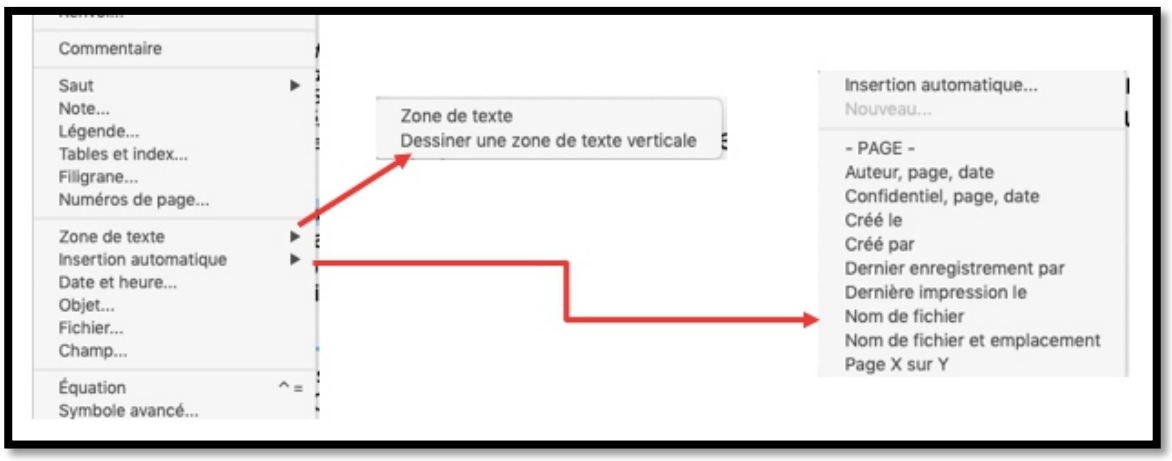
BARRE DES MENUS – AFFICHAGE

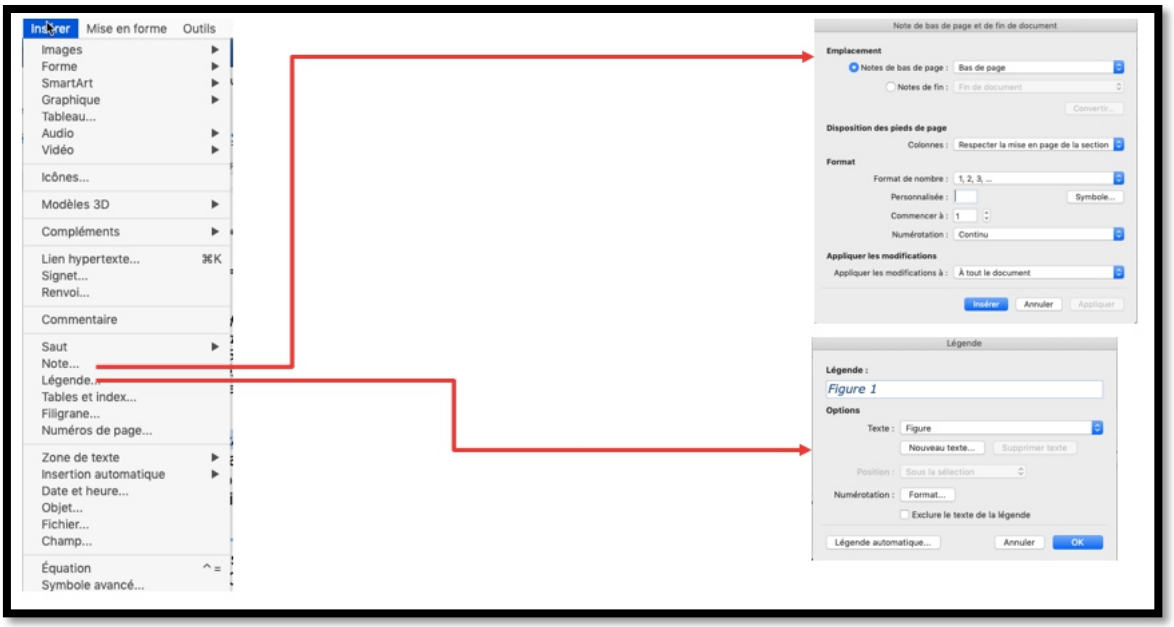


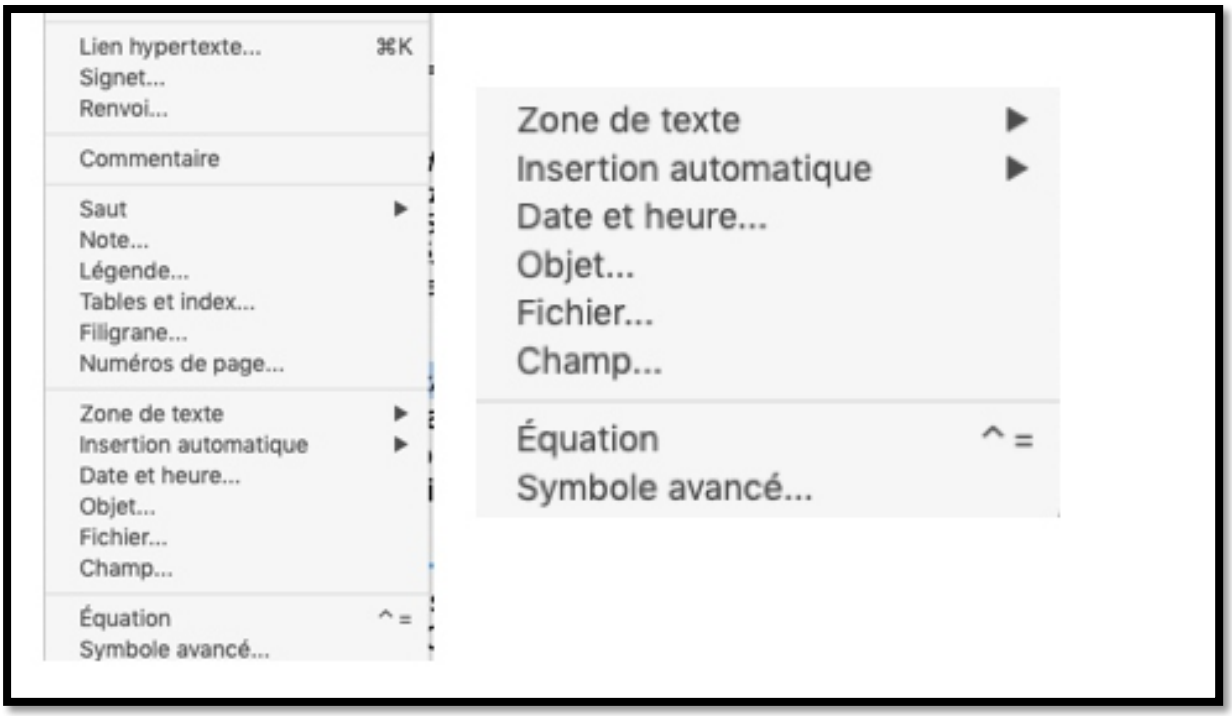
BARRE DES MENUS - INSÉRER



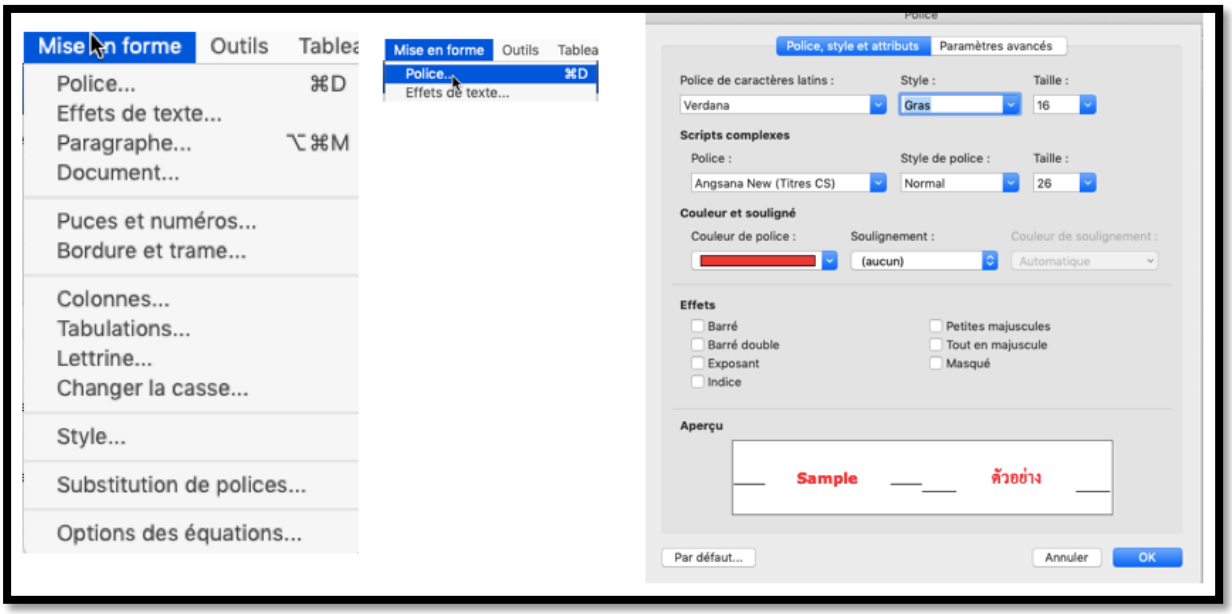


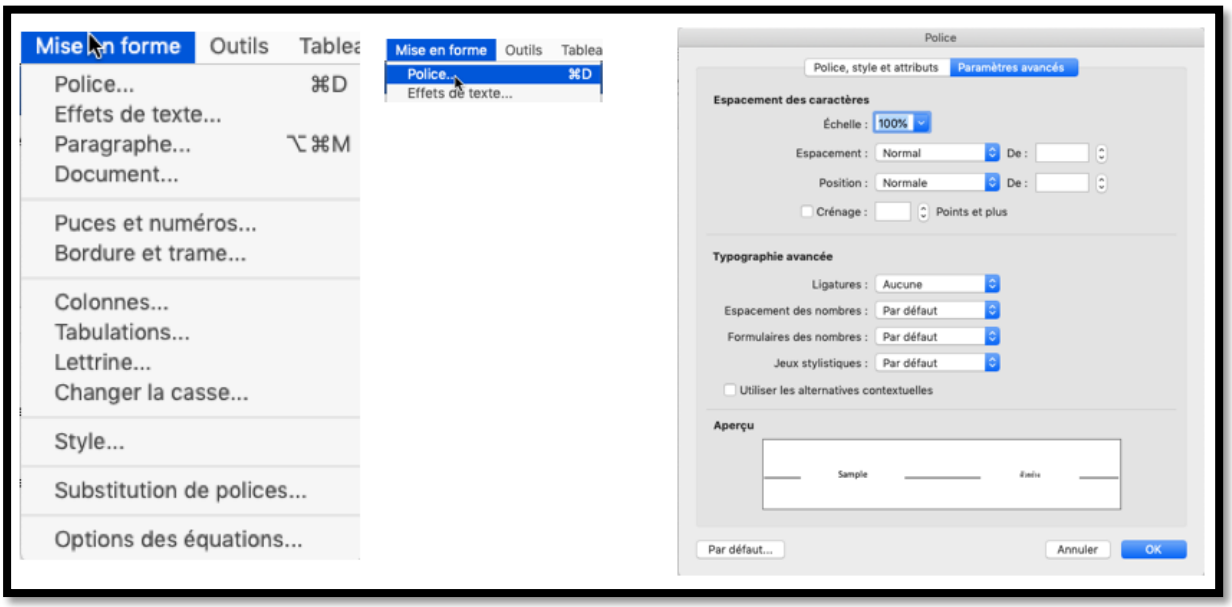



Insérer
Mise en forme
Outils
Images
Forme
SmartArt
Graphique
Tableau...
Audio
Vidéo
Icônes...
Modèles 3D
Compléments
Lien hypertexte... ⌘K
Signet...
Renvoi...
Commentaire
Saut
Note...
Légende...
Tables et index...
Filigrane...
Numéros de page...
Zone de texte
Insertion automatique
Date et heure...
Objet...
Fichier...
Champ...
Équation ^=
Symbole avancé...
Note de bas de page et de fin de document
Emplacement
Notes de bas de page : Bas de page
Notes de fin : Fin de document
Disposition des pieds de page
Colonnes : Respecter la mise en page de la section
Format
Format de nombre : 1, 2, 3, ...
Personnalisée :
Symbole...
Commencer à : 1
Numérotation : Continu
Appliquer les modifications
Appliquer les modifications à : À tout le document
Insérer
Annuler
Appliquer
Légende
Légende :
Figure 1
Options
Texte : Figure
Nouveau texte...
Supprimer texte
Position : Sous la sélection
Numérotation : Format...
Exclure le texte de la légende
Légende automatique...
Annuler
OK

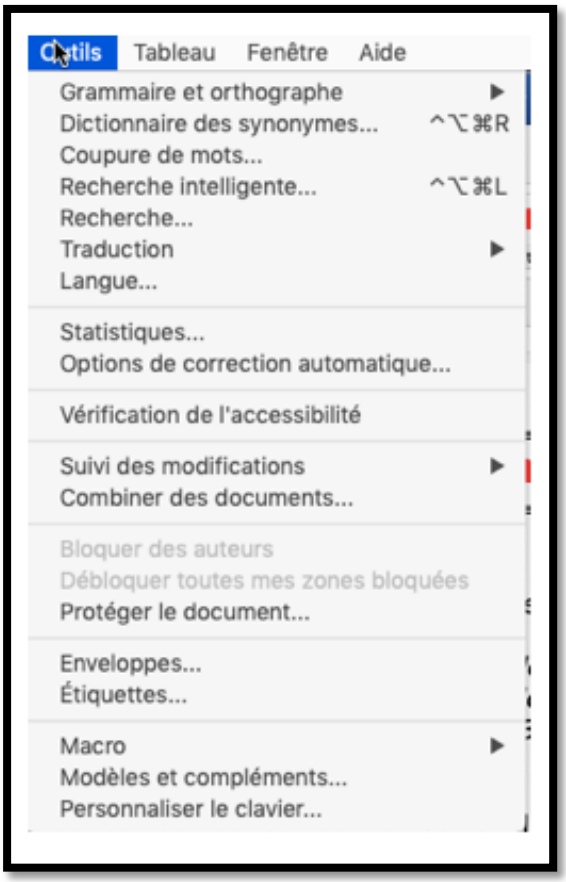

Lien hypertexte... ⌘K
Signet...
Renvoi...
Commentaire
Saut
Note...
Légende...
Tables et index...
Filigrane...
Numéros de page...
Zone de texte
Insertion automatique
Date et heure...
Objet...
Fichier...
Champ...
Équation ^=
Symbole avancé...
Zone de texte
Insertion automatique
Date et heure...
Objet...
Fichier...
Champ...
Équation ^=
Symbole avancé...

BARRE DES MENUS – MISE EN FORME



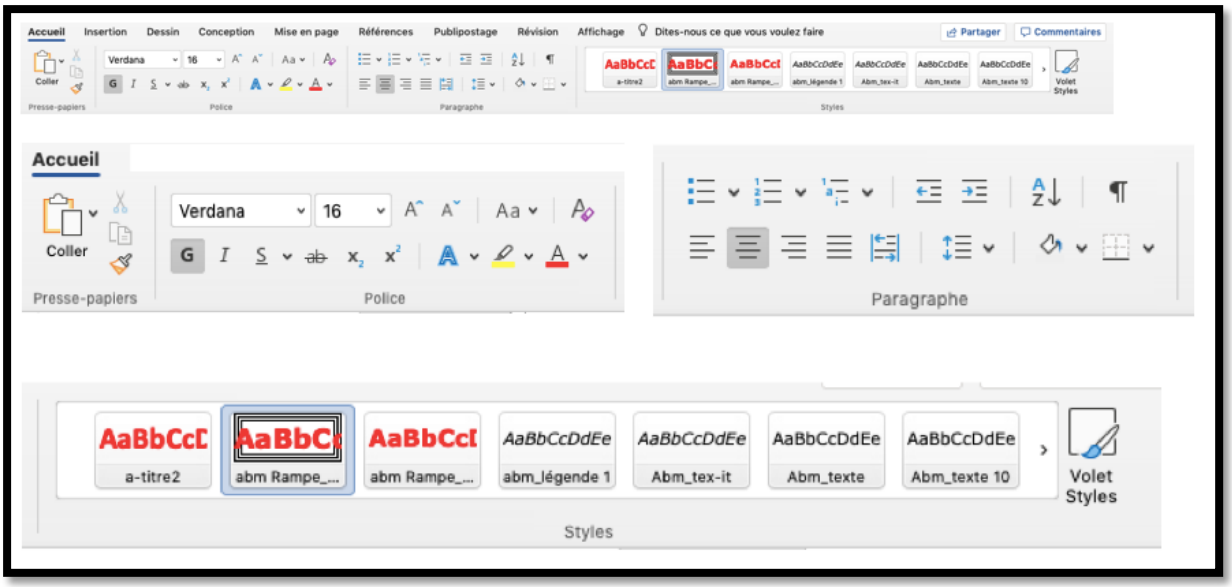


BARRE DES MENUS – OUTILS - TABLEAUX



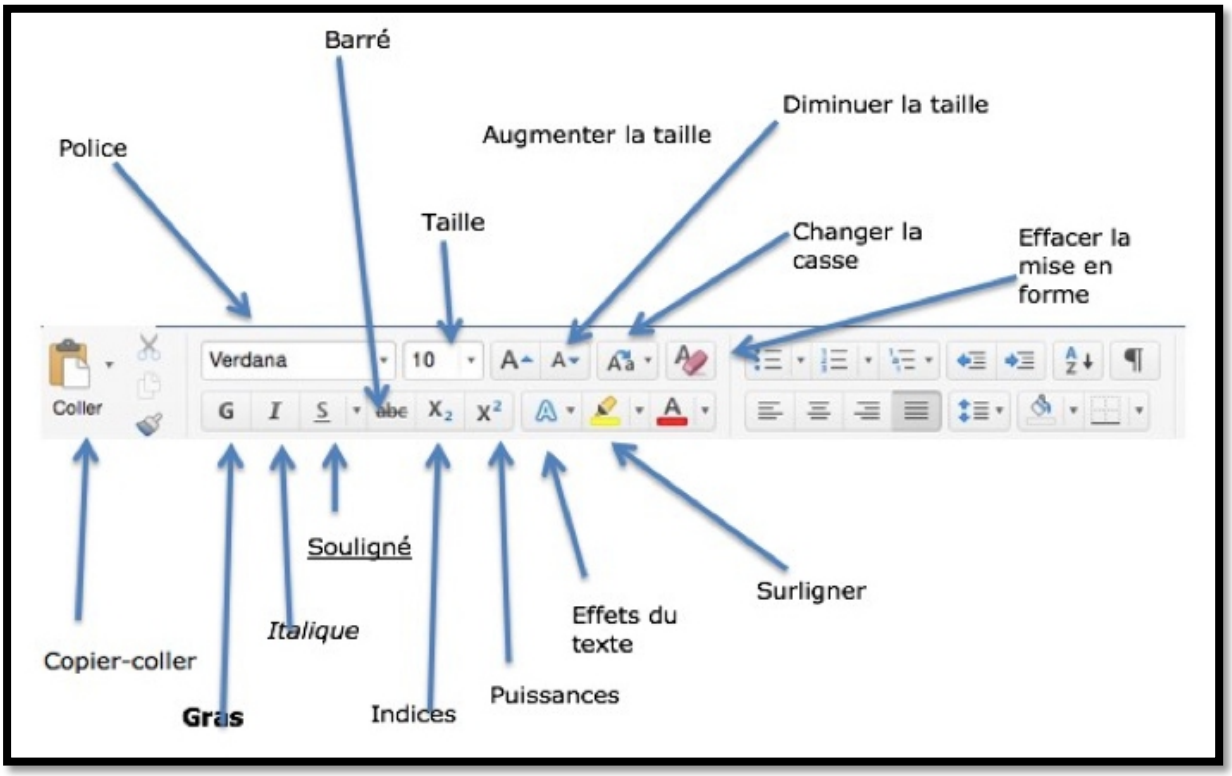
LES ONGLETS

L'ONGLET ACCUEIL

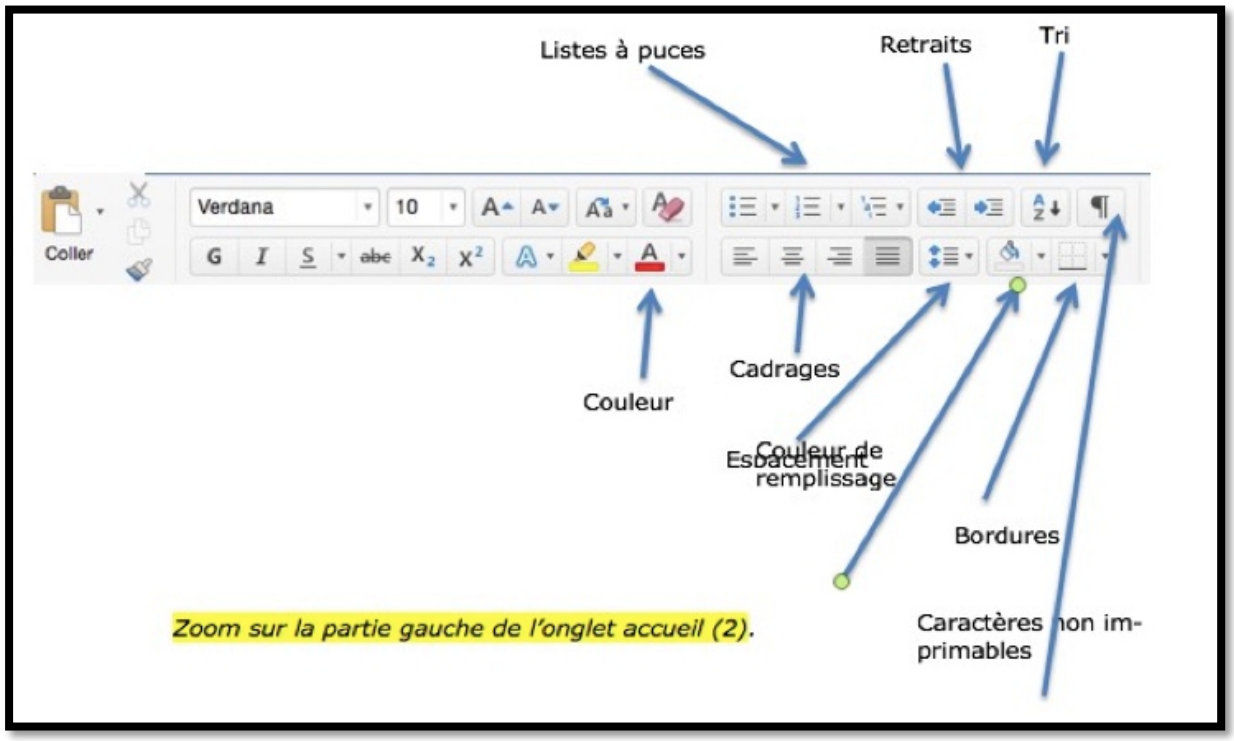


Vue éclatée de l'onglet accueil.

On y trouvera les outils utilisés le plus fréquemment.

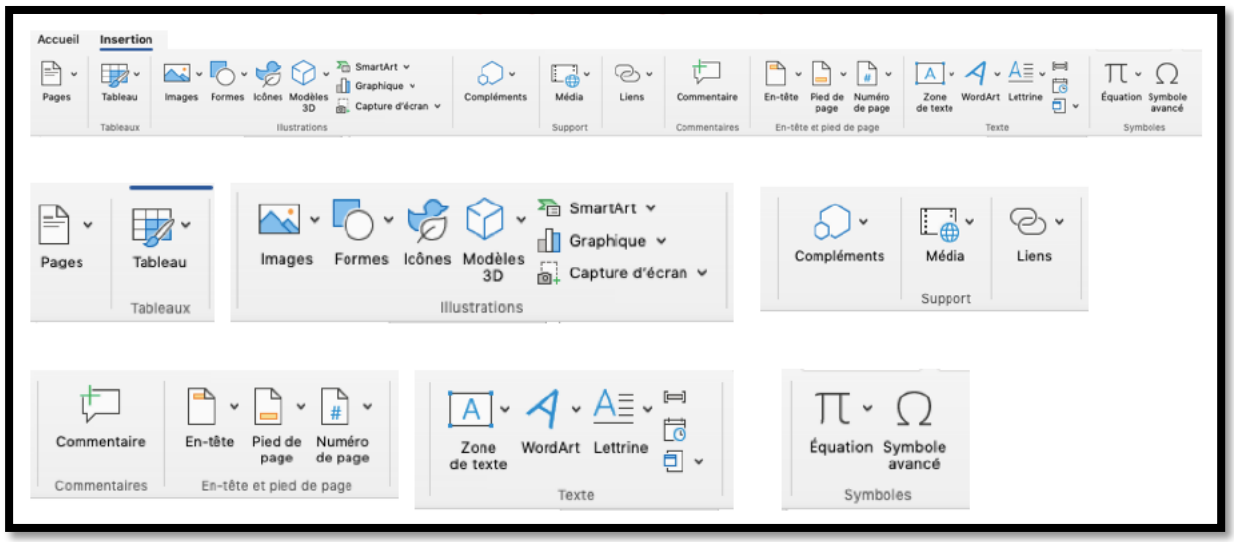


Zoom sur l'onglet accueil.



Zoom sur l'onglet accueil.

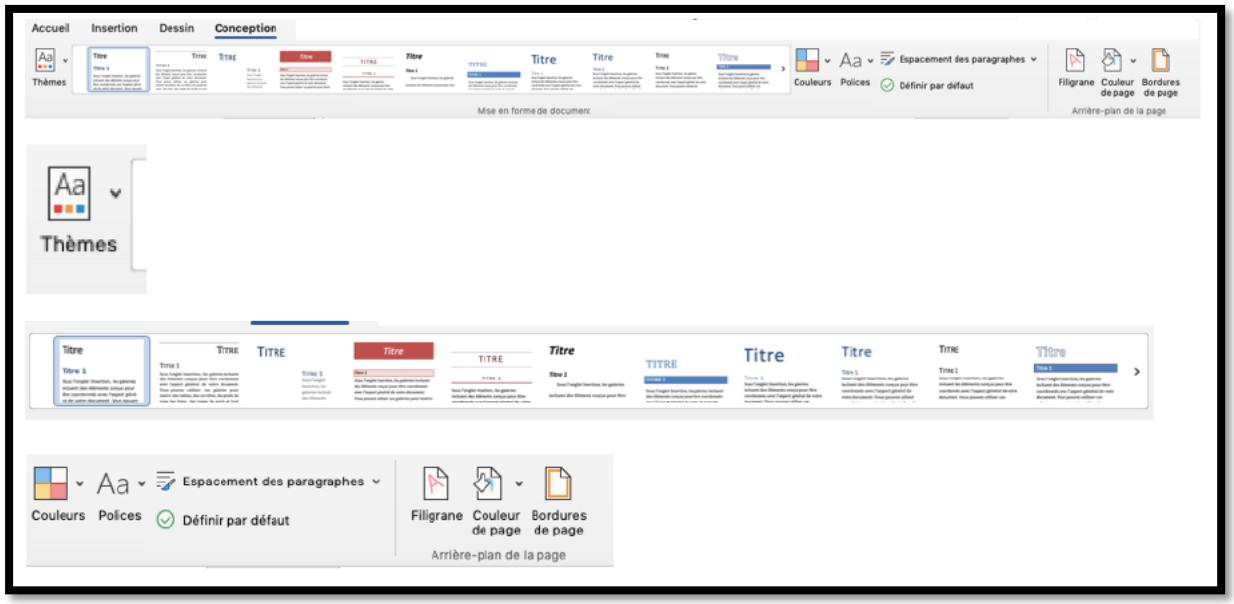
L'ONGLET INSERTION



Vue éclatée de l'onglet insertion.

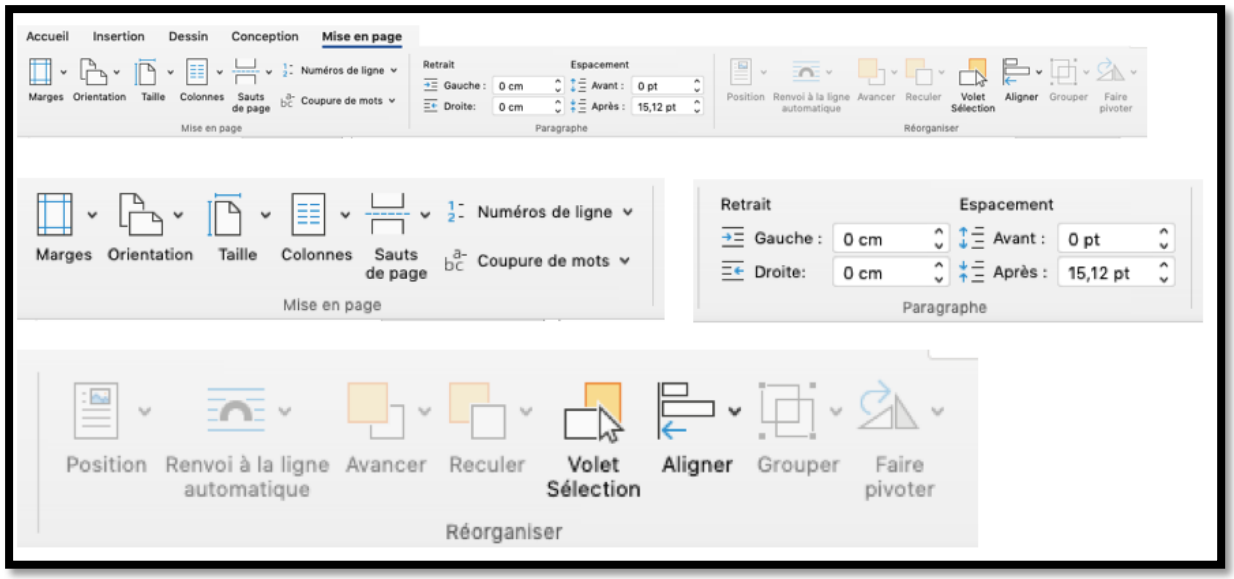
L'ONGLET DESSIN

L'ONGLET CONCEPTION



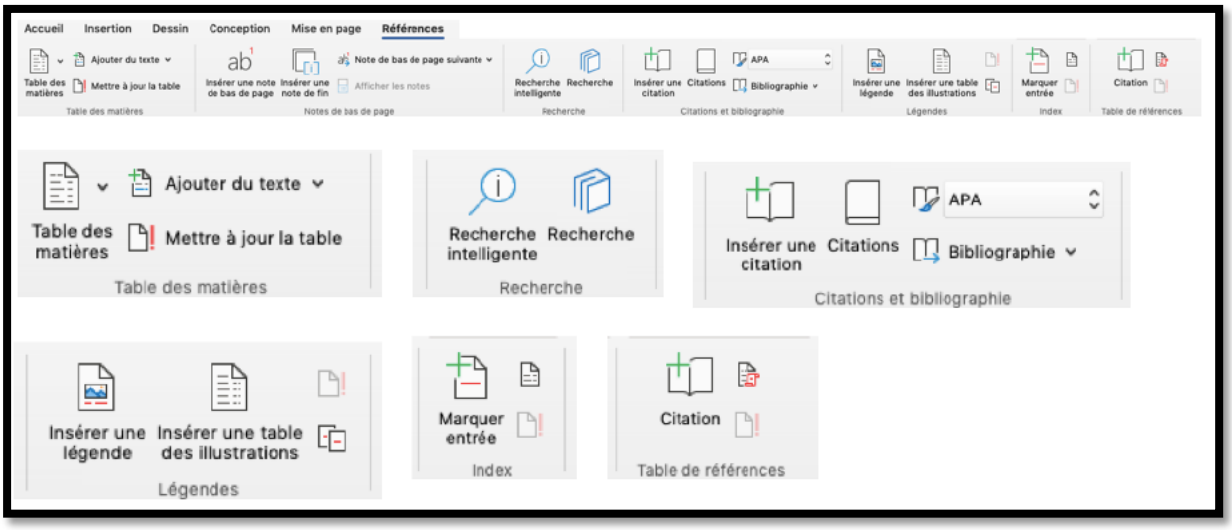
Vue éclatée de l'onglet conception.

L'ONGLET MISE EN PAGE



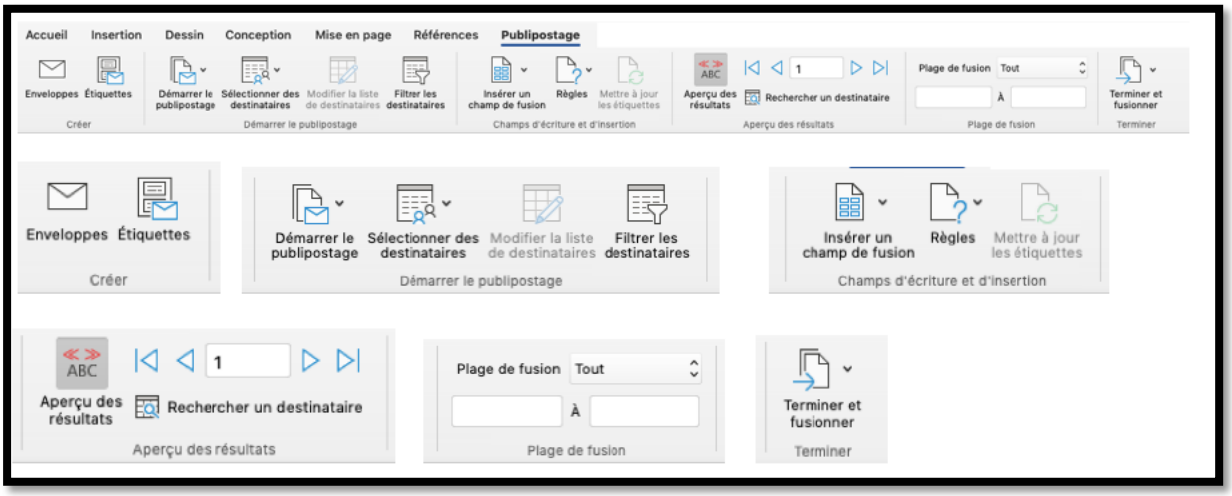
Vue éclatée de l'onglet mise en page.

L'ONGLET RÉFÉRENCES



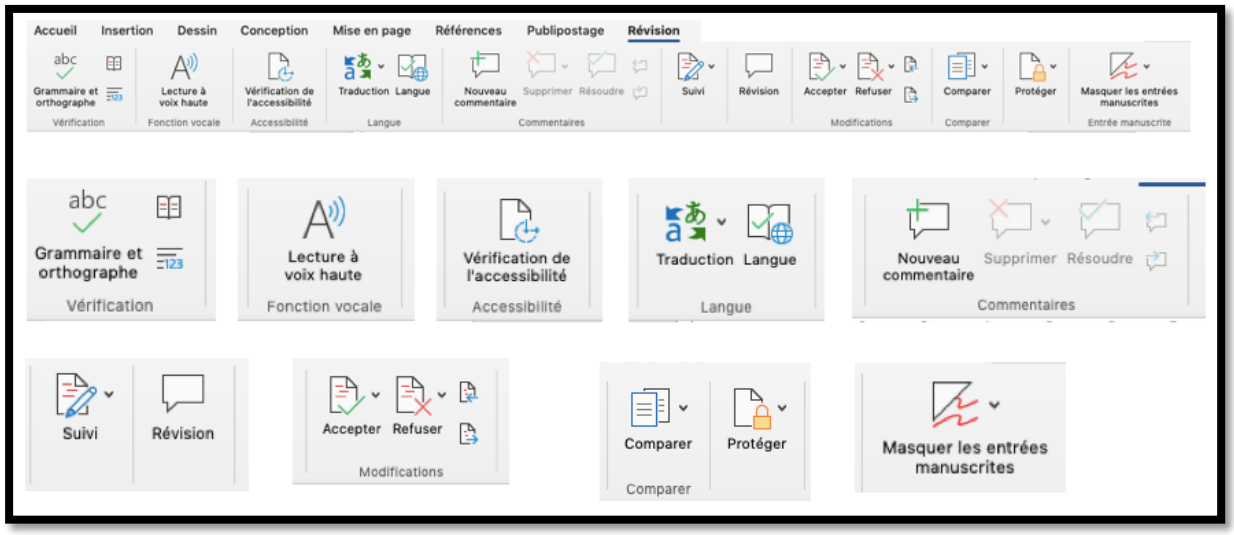
Vue éclatée de l'onglet références.

L'ONGLET PUBLIPOSTAGE



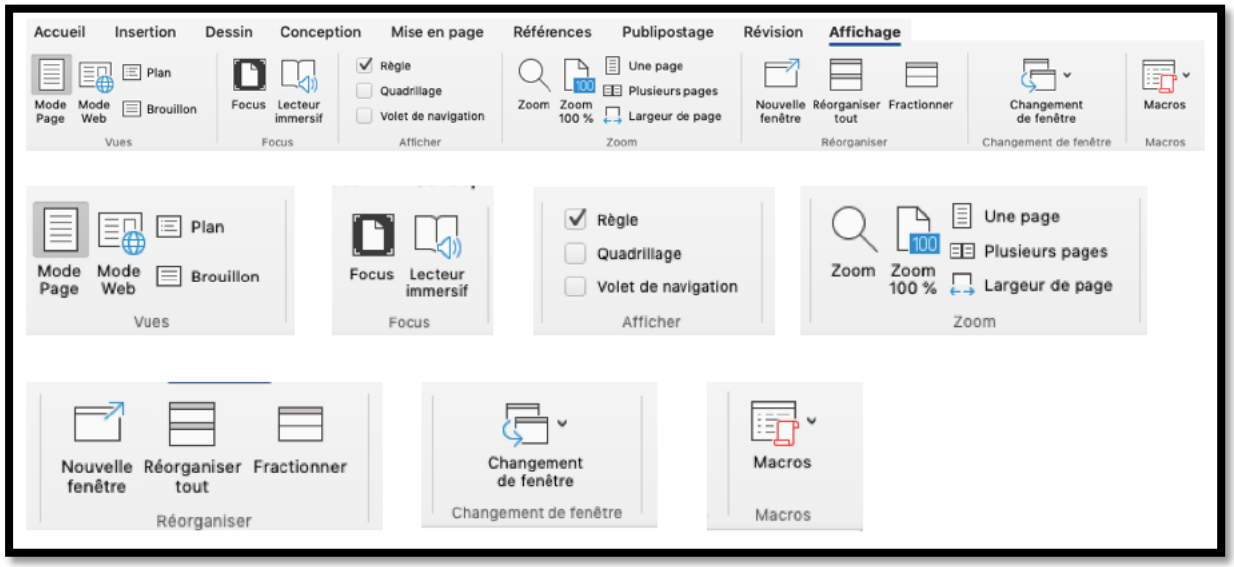
Vue éclatée de l'onglet publipostage.

L'ONGLET RÉVISION



Vue éclatée de l'onglet révision.

L'ONGLET AFFICHAGE



Vue éclatée de l'onglet affichage.

MISE EN FORME DU TEXTE.

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

La saisie se fera au « kilomètre », c'est-à-dire que l'on laisse le soin à Microsoft Word d'aller automatiquement à la ligne.

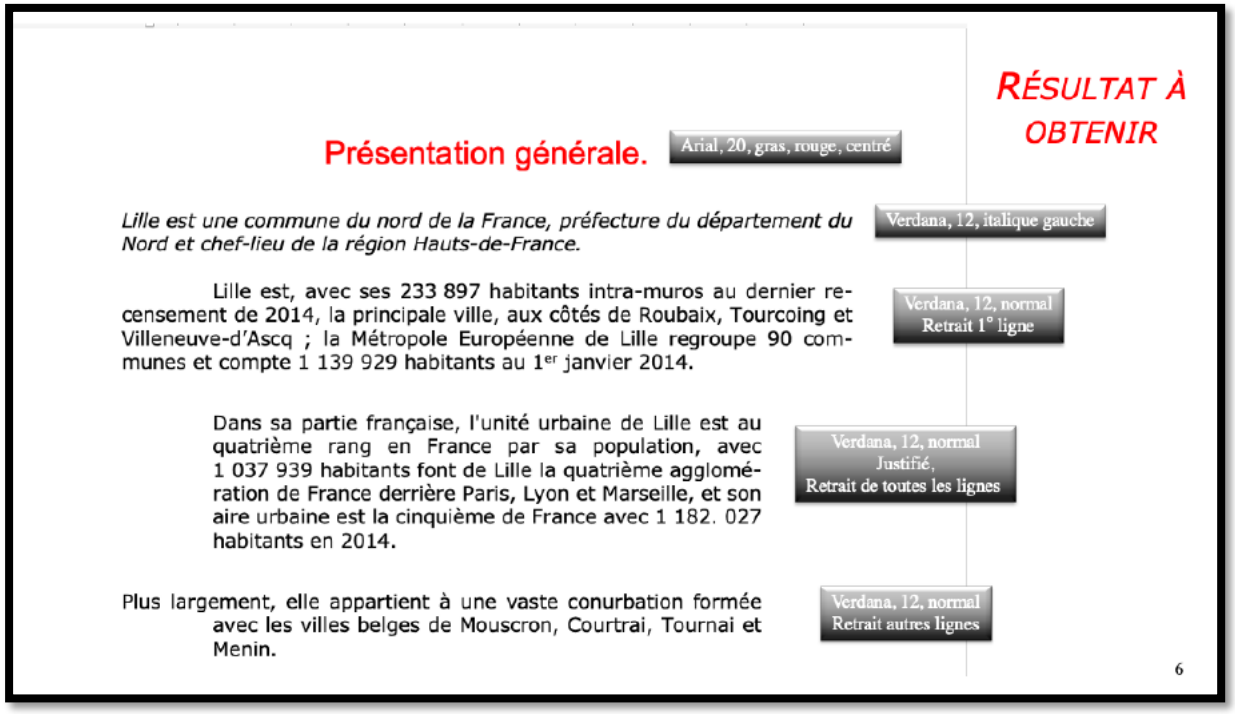
- *La mise en forme du texte se fera ultérieurement en découvrant les différents outils mis à notre disposition.*

TEXTE PROPOSÉ :

Présentation générale.

Lille est une commune du nord de la France, préfecture du département du Nord et chef-lieu de la région Hauts-de-France. Lille est, avec ses 233 897 habitants intra-muros au dernier recensement de 2014, la principale ville, aux côtés de Roubaix, Tourcoing et Villeneuve-d'Ascq; la Métropole Européenne de Lille regroupe 90 communes et compte 1 139 929 habitants au 1er janvier 2014.
Dans sa partie française, l'unité urbaine de Lille est au quatrième rang en France par sa population, avec 1 037 939 habitants font de Lille la quatrième agglomération de France derrière Paris, Lyon et Marseille, et son aire urbaine est la cinquième de France avec 1 182.27 habitants en 2014. Plus largement, elle appartient à une vaste conurbation formée avec les villes belges de Mouscron, Courtrai, Tournai et Menin.

RÉSULTAT SUGGÉRÉ :



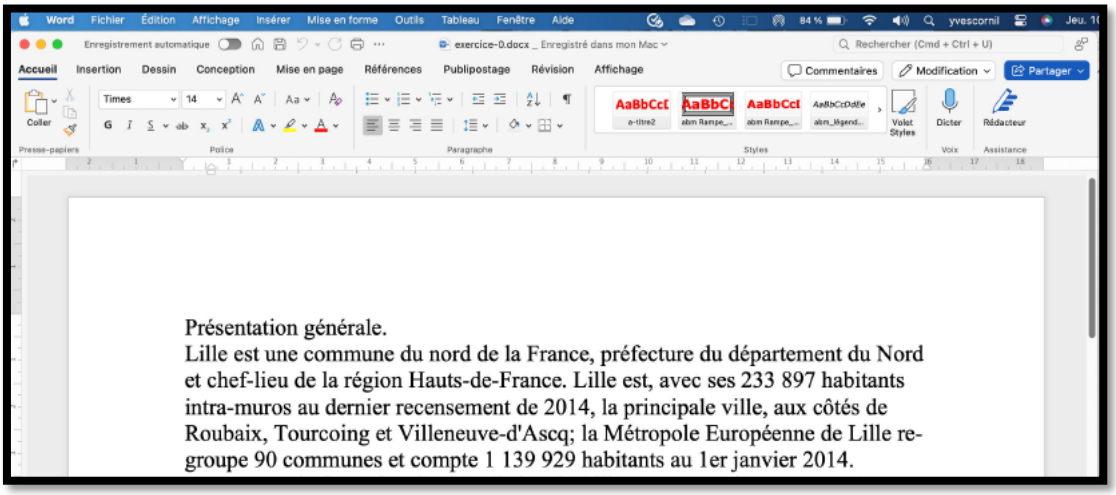
EXERCICE0.

Saisie du texte :

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.

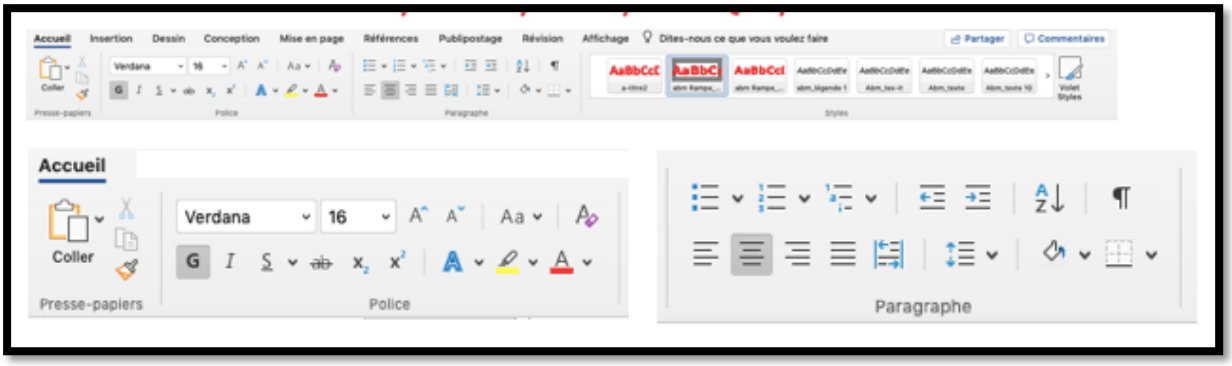
Ou depuis un fichier enregistré :

Ouvrir le fichier exercice-0.docx qui est ici dans le dossier Word-exercice-1.



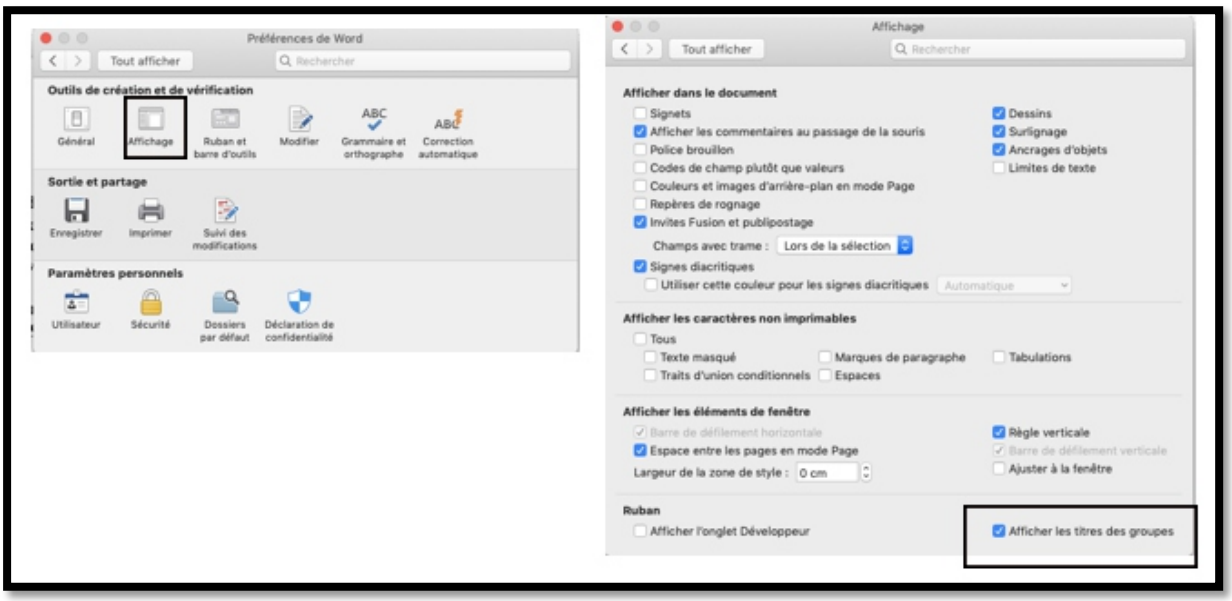
Extrait du fichier exercice-0 ouvert dans Word.

POLICE, TAILLE, GRAS, ITALIQUE, COULEUR…



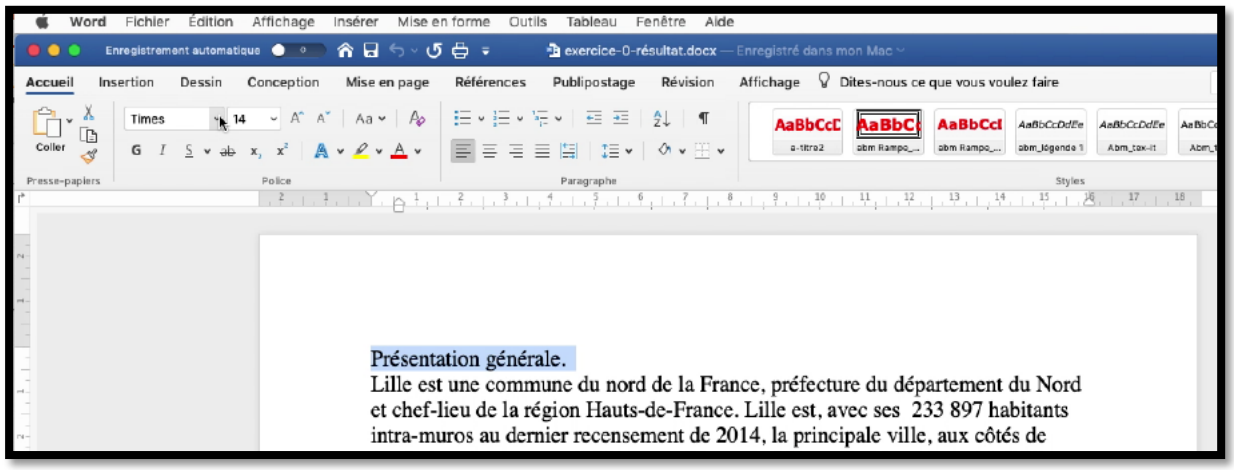
- La plupart des outils de mise en forme (gras, police, taille, couleur…) sont dans l'onglet accueil > groupe Police et se font sur le texte sélectionné.
- Les outils de cadrage sont dans l'onglet accueil > groupe Paragraphes et s'applique au paragraphe où vous êtes positionné.

À PROPOS DE L'AFFICHAGE DES GROUPES DANS LES ONGLETS



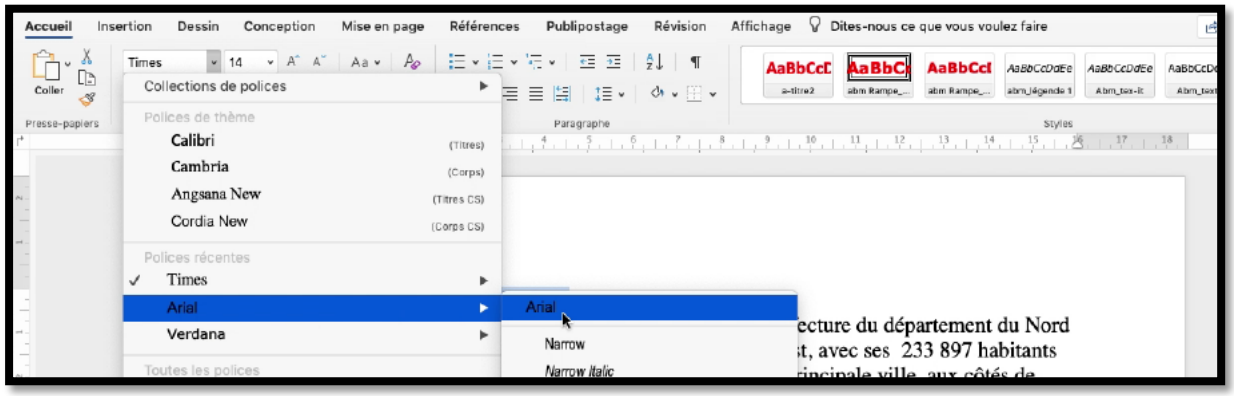
L'affichage des groupes dans les onglets se fait depuis les préférences de Word > affichage > Ruban afficher les titres des groupes.

CHANGEMENT DE POLICE

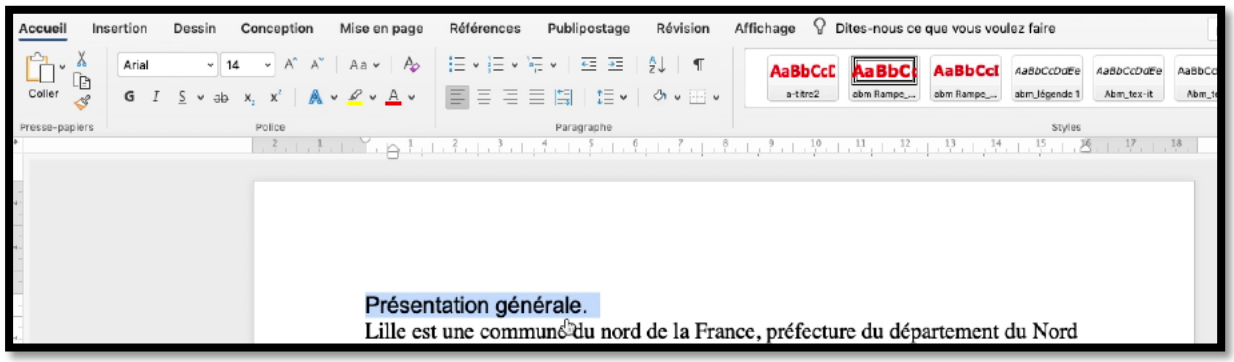


Le changement des polices, gras, italique, souligné, taille se fait sur le texte sélectionné. Actuellement la police c'est Times, 14 points.

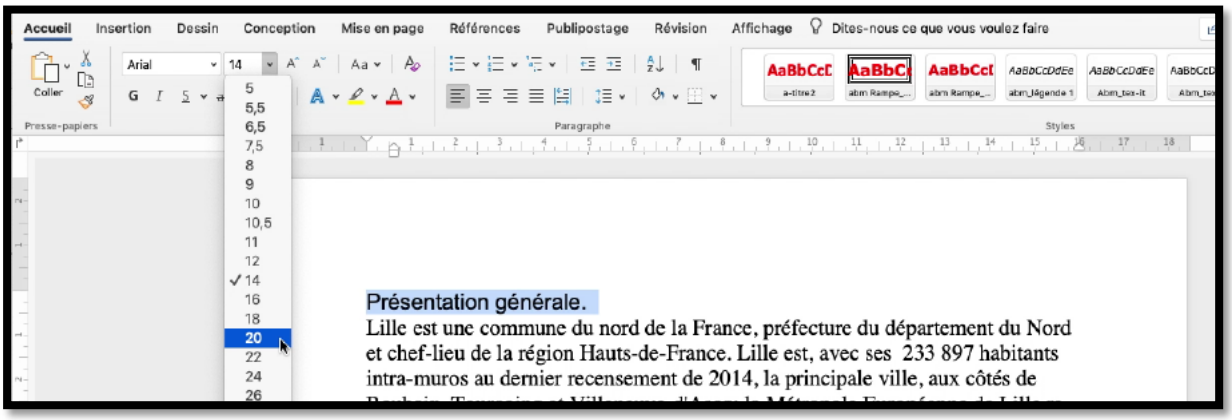
Je sélectionne le texte présentation générale > police > dans le menu déroulant > Arial du groupe police de l'onglet accueil.



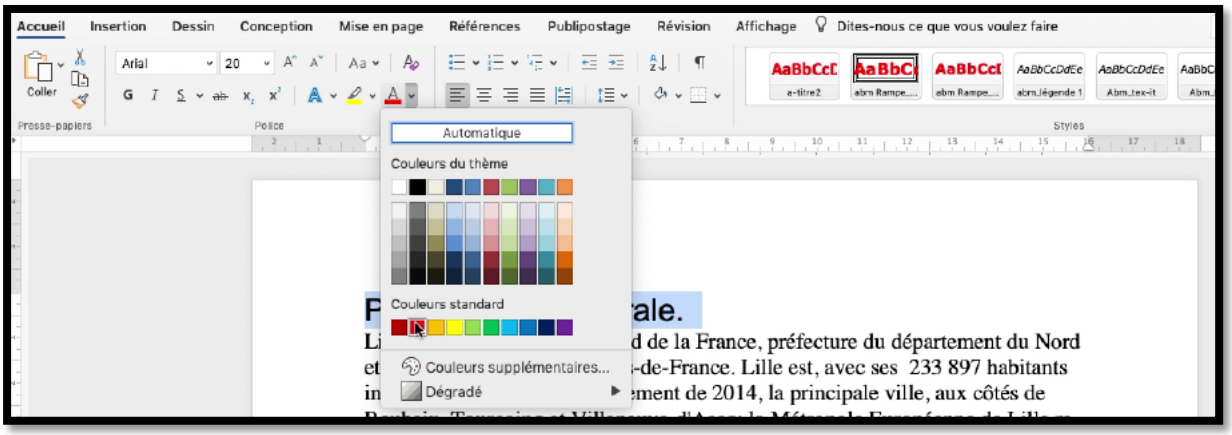
CHANGEMENT DE TAILLE



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

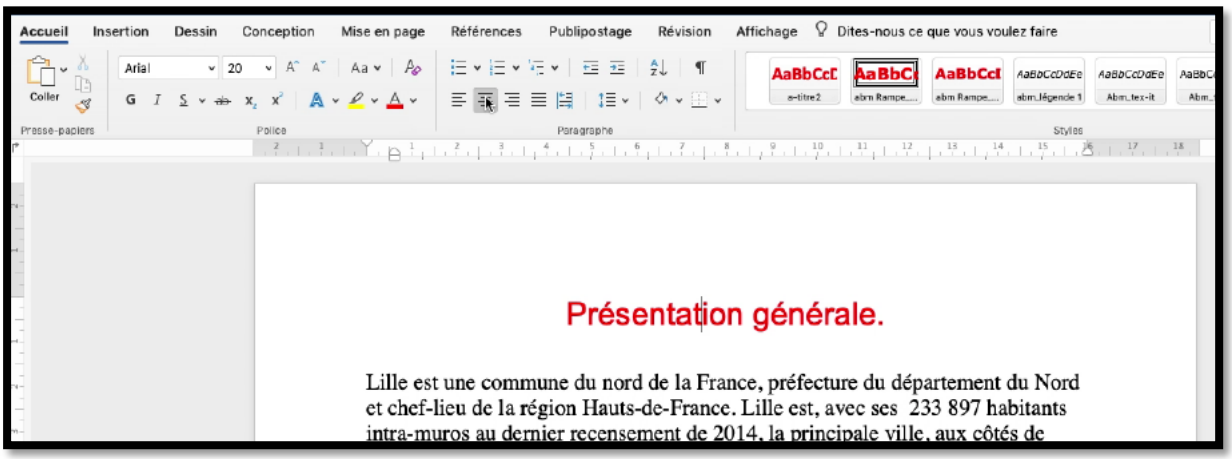


CHANGEMENT DE COULEUR ET ALIGNEMENT CENTRÉ



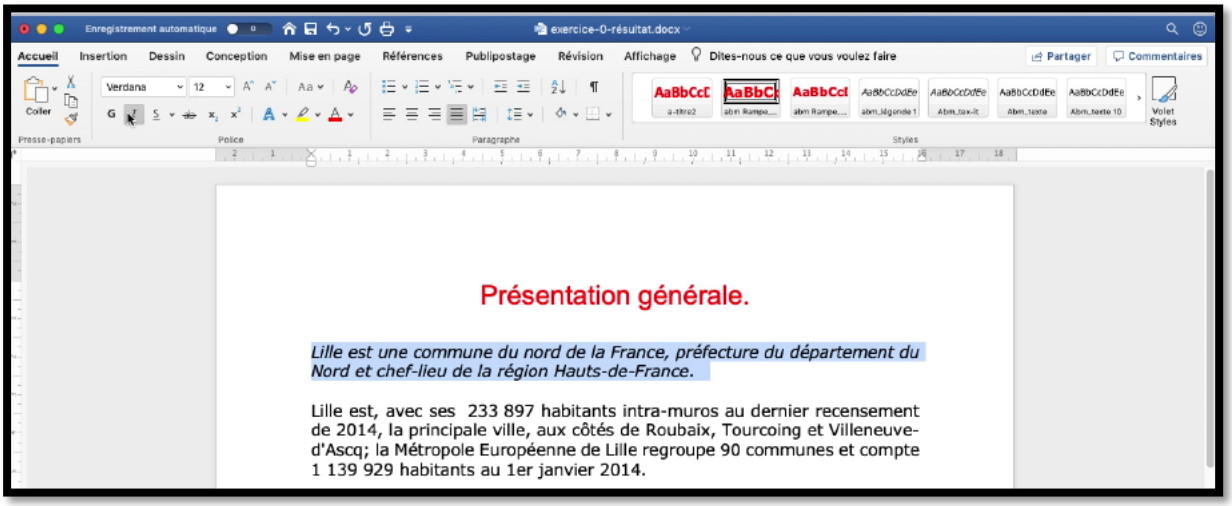
Si le changement de couleur se fait sur les caractères sélectionnés, l'alignement se fait au niveau de paragraphe.

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



MISE EN ITALIQUE.

MISE EN ITALIQUE DEPUIS ONGLET ACCUEIL

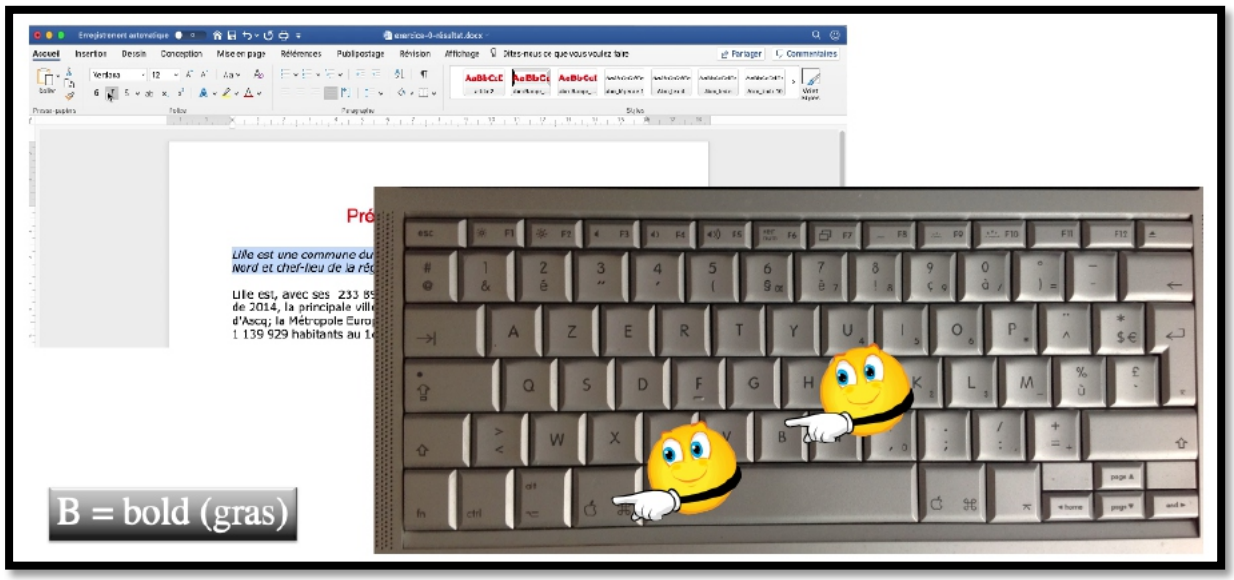


- La mise en italique se fait sur le texte sélectionné puis on clique sur l'outil italique du groupe Police de l'onglet d'accueil ; on pourra aussi utiliser le clavier avec le raccourci **cmd I**.
- Pour supprimer l'italique, cliquez à nouveau sur l'outil italique ou depuis le clavier **CMD I**, le texte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

MISE EN ITALIQUE DEPUIS LE CLAVIER.

Italique depuis le clavier.

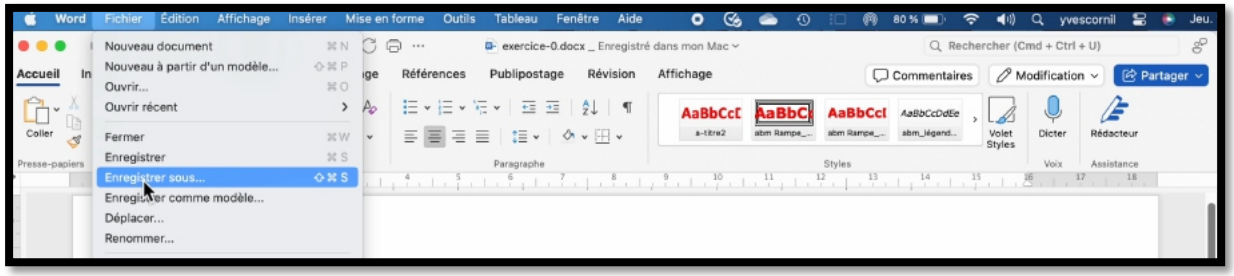
MISE EN GRAS DEPUIS LE CLAVIER OU DEPUIS L'ONGLET ACCUEIL



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

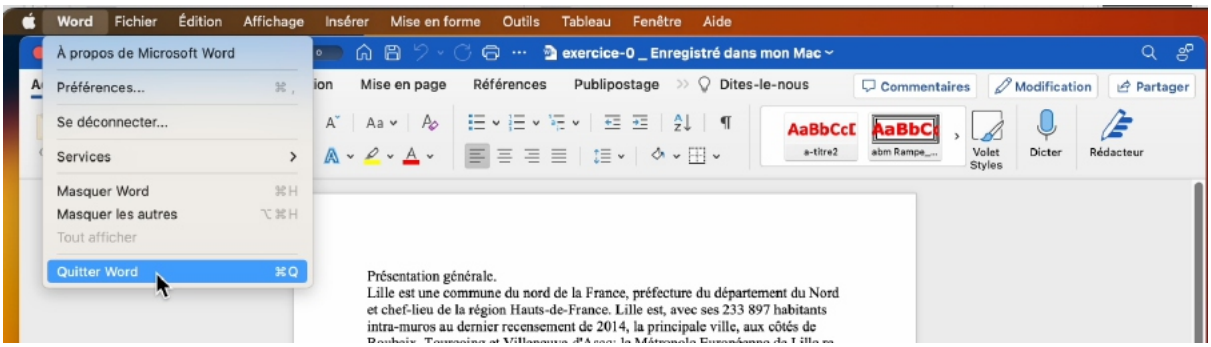
PREMIÈRE SAUVEGARDE DU DOCUMENT MIS EN FORME.

Après avoir modifié l'aspect du document exercice-0, nous pouvons le sauvegarder.



1. Allez dans la barre de menu Fichiers > **Enregistrer sous**,
2. Dans **Enregistrer sous** saisissez un nom de fichier (ici exercice-0-m),
3. Choisissez un dossier (ici Word-exercice-1),
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

QUITTER WORD.



Allez dans la barre de menus, Word > **Quitter Word**.

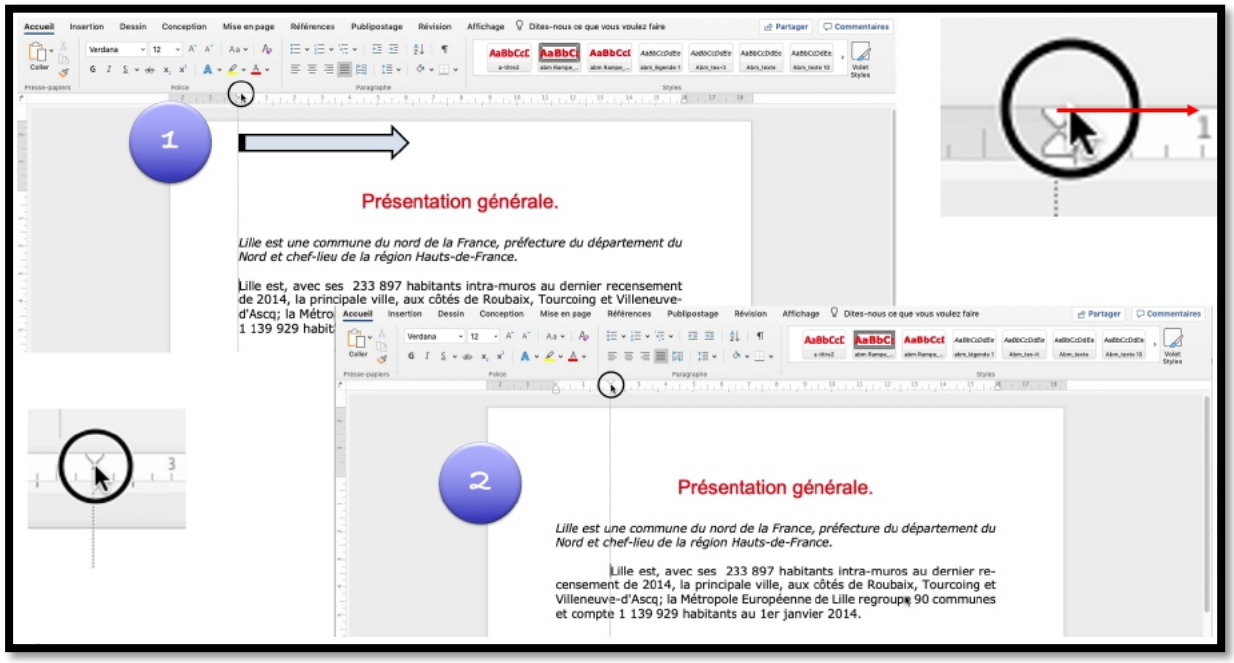
LES RETRAITS DE PARAGRAPHES OU PAS ?

VU SUR INTERNET.

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

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

RETRAIT DE LA PREMIÈRE LIGNE D'UN PARAGRAPHE.



Le réglage des retraits se fait depuis la règle.

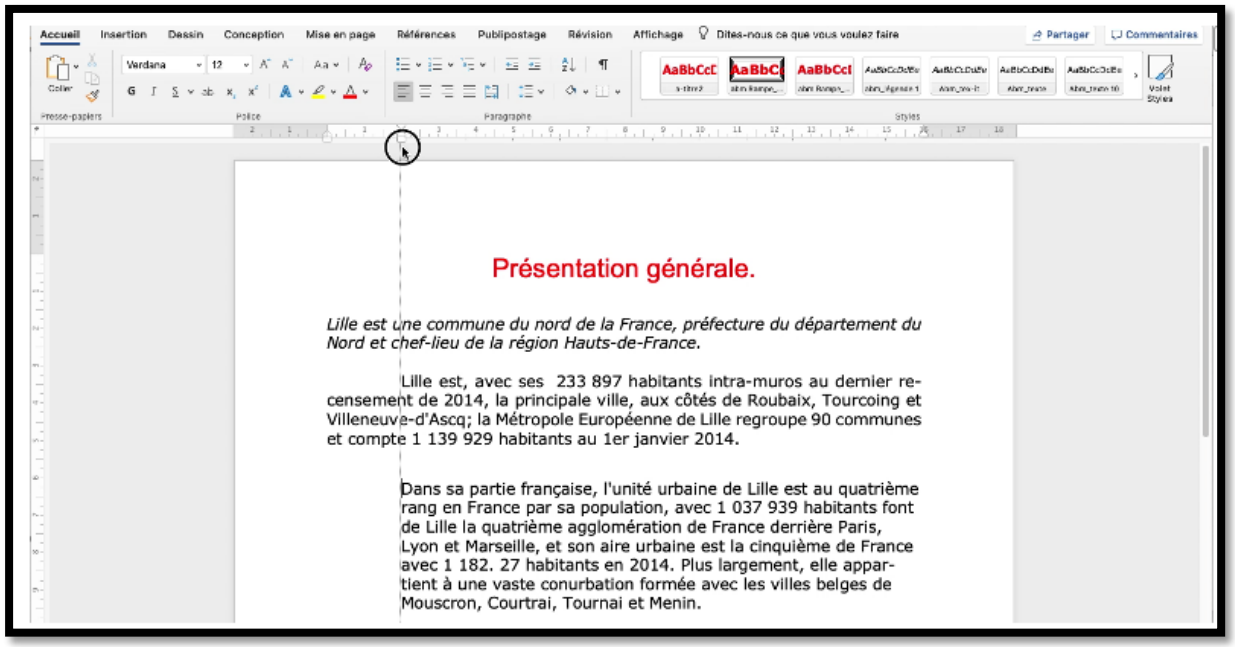
Il y a 2 curseurs :

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

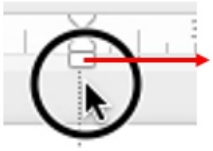
Je me positionne dans le paragraphe « Lille est… » et je déplace le curseur du haut vers la droite pour décaler la première ligne de ce paragraphe.

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

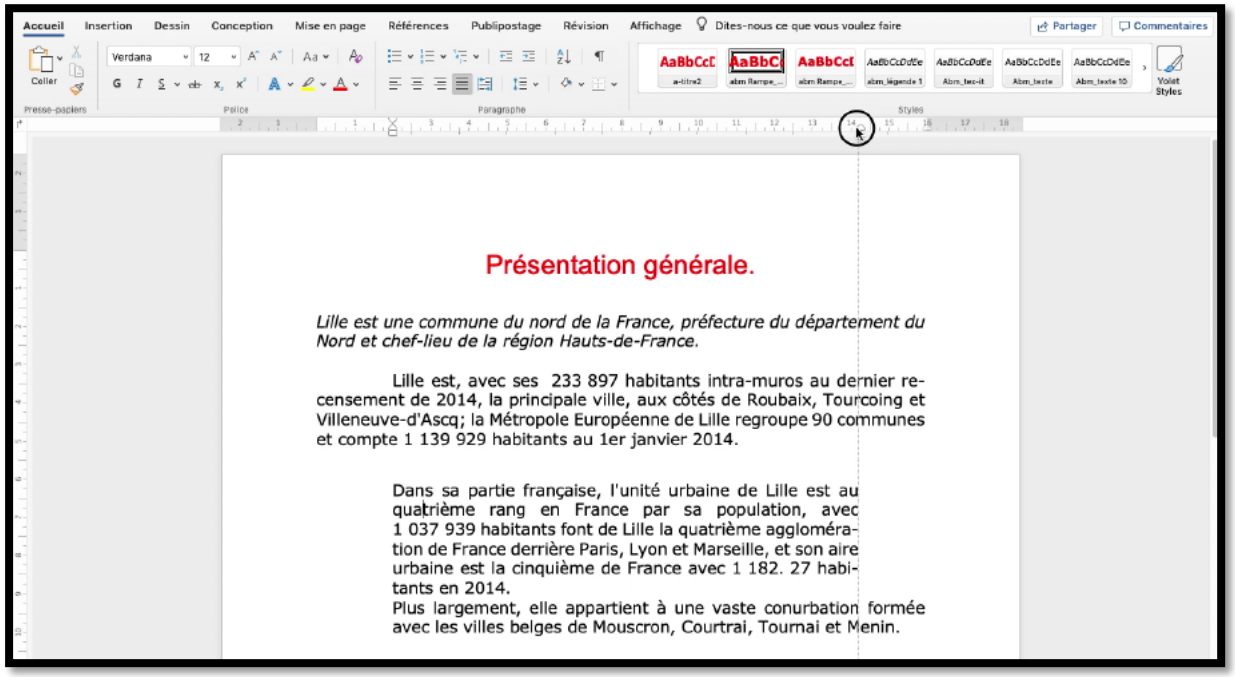
RETRAIT DE TOUTES LES LIGNES D'UN PARAGRAPHE.



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

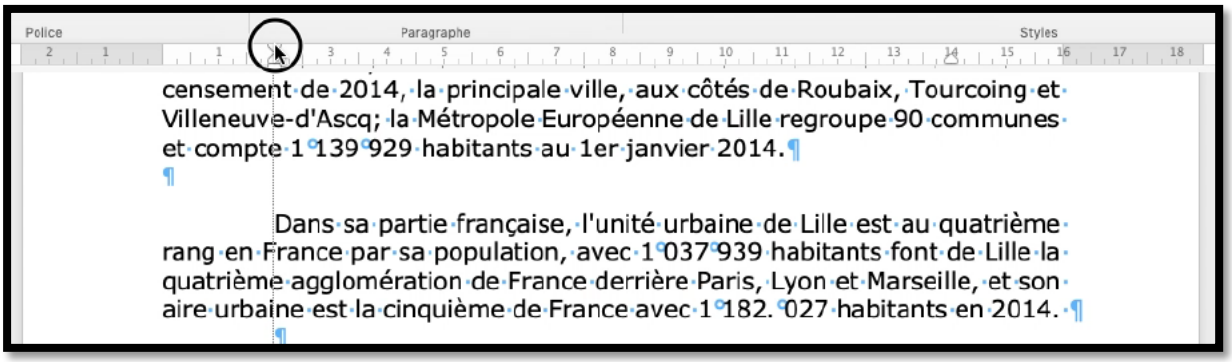


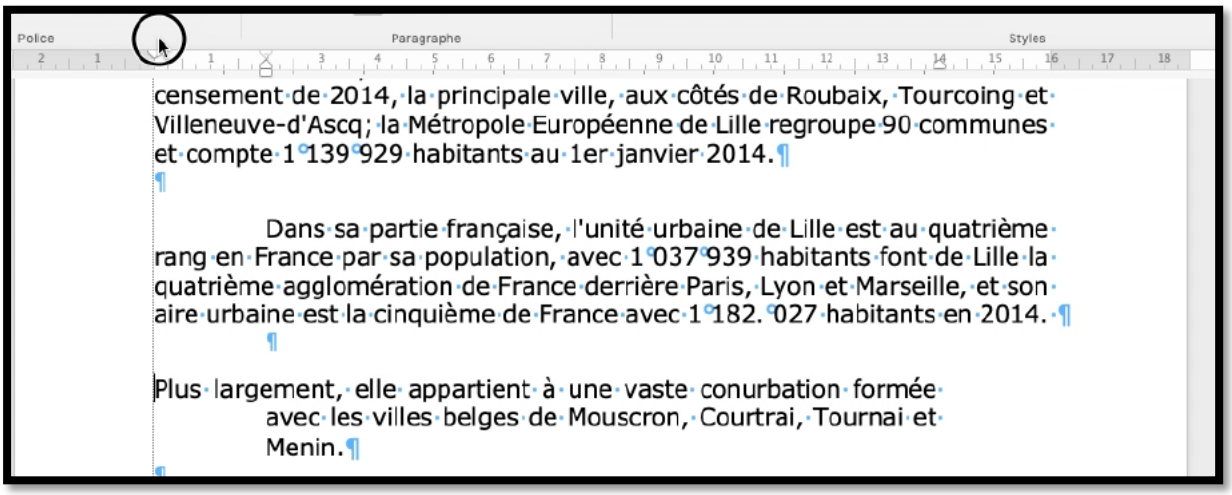
RETRAIT À DROITE D'UN PARAGRAPHE.



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

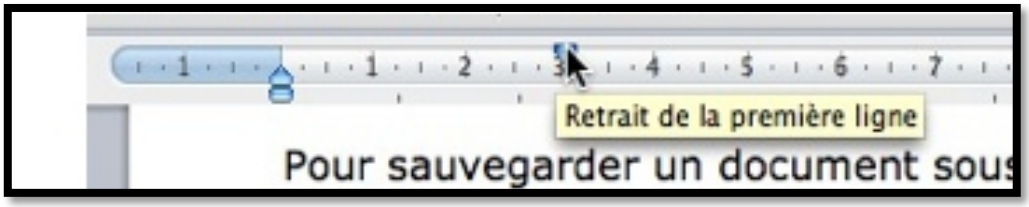
DÉSOLIDARISER LES CURSEURS DE RETRAITS.





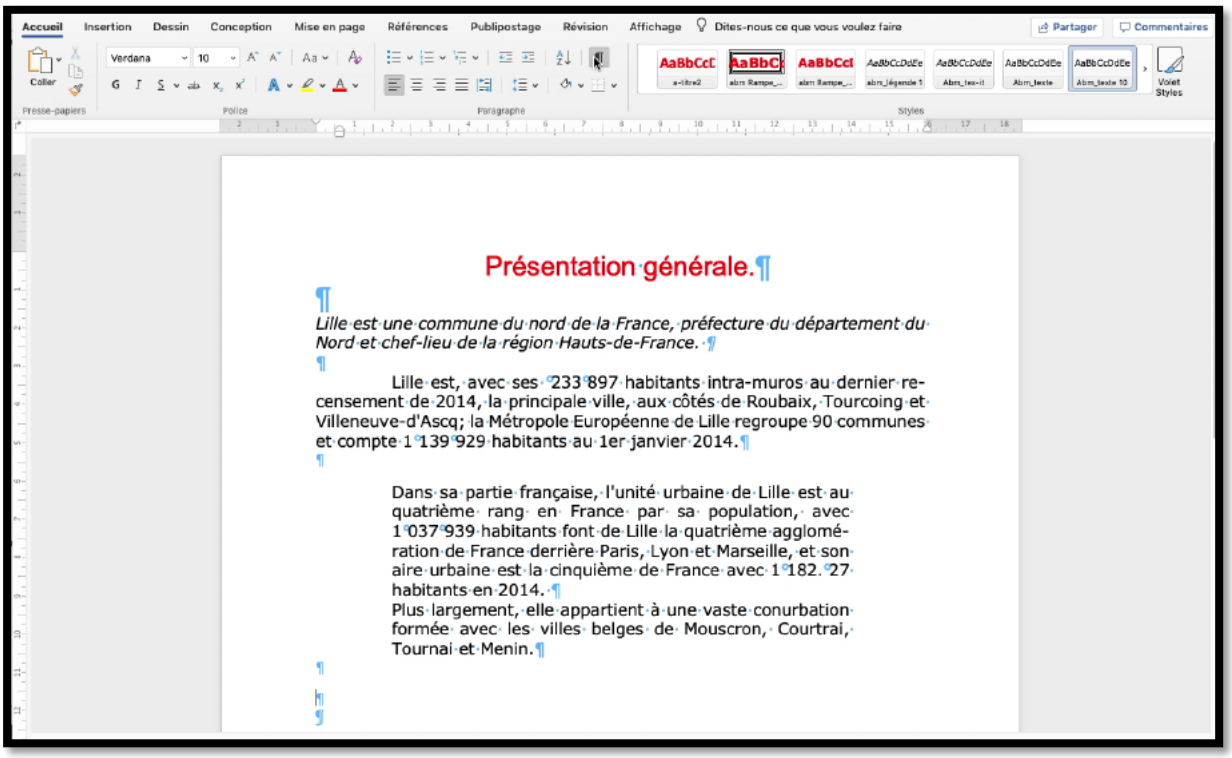
Si les 2 curseurs bougent en même temps :

1. Sélectionnez un des 2 curseurs ;
2. Appuyez sur la touche majuscule et maintenez la touche appuyée ;
3. Déplacez un des 2 curseurs, à droite ou à gauche.

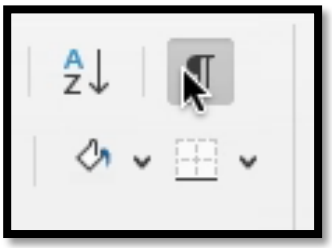


Retraits des autres lignes.

AFFICHER LES CARACTÈRES INVISIBLES.

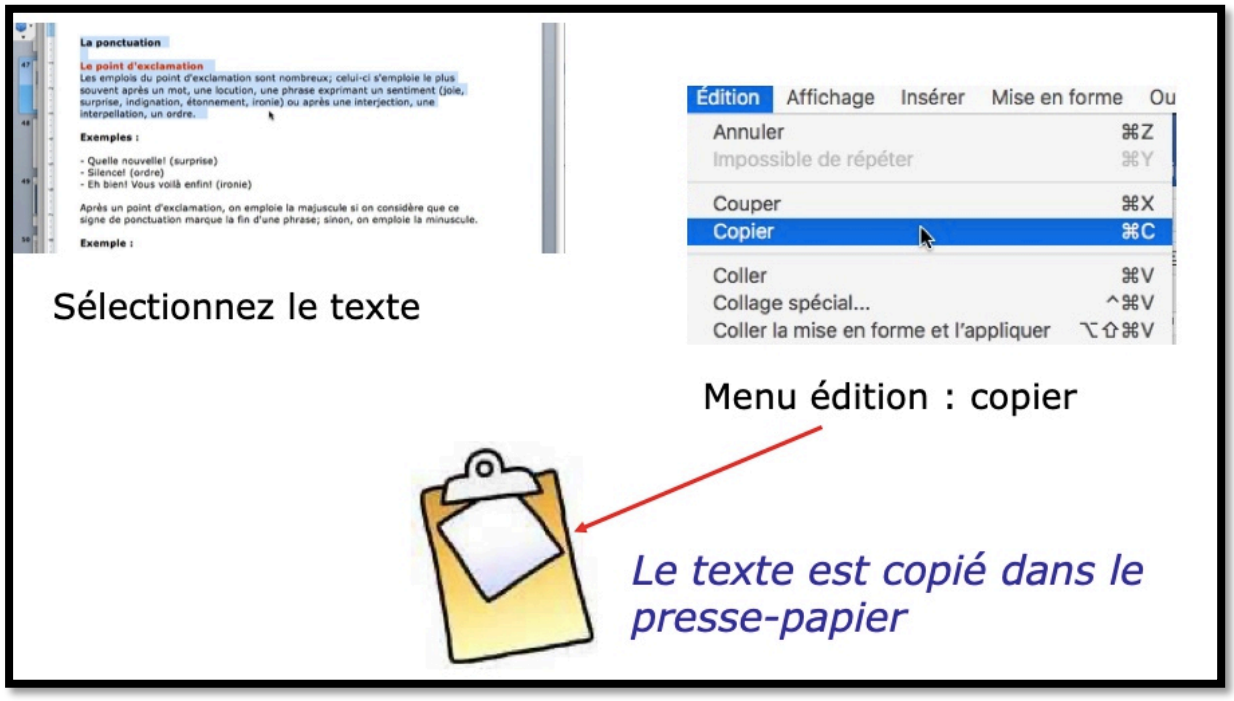


Pour afficher les caractères invisibles cliquez sur l'outil P à l'envers du groupe police de l'onglet accueil.



COPIER-COLLER.

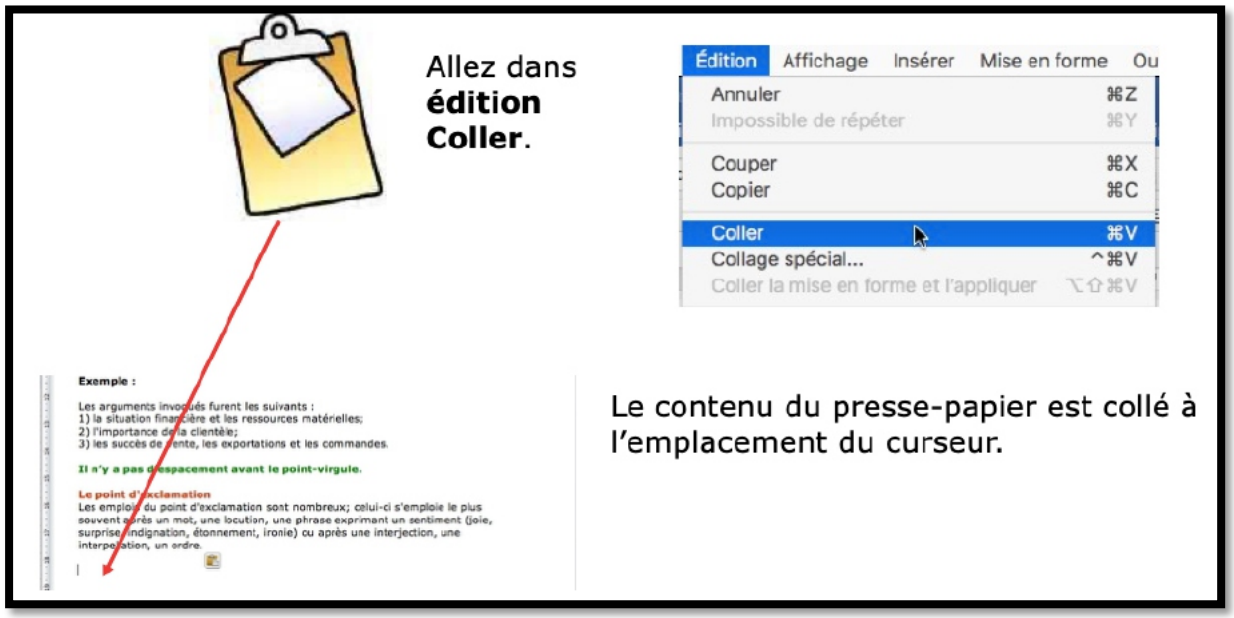
COPIER LE TEXTE SÉLECTIONNÉ.



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

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

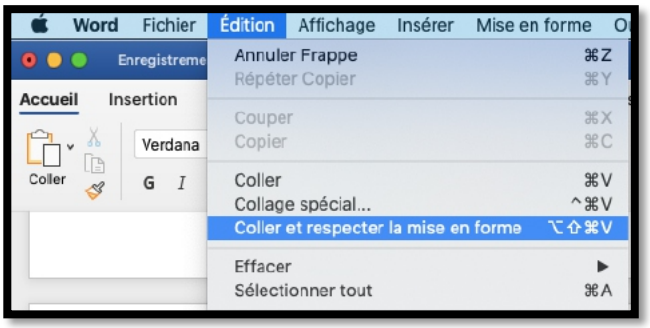
COLLER.



COLLER LA MISE EN FORME ET L'APPLIQUER.

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

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



COPIER-COLLER : LES RACCOURCIS.

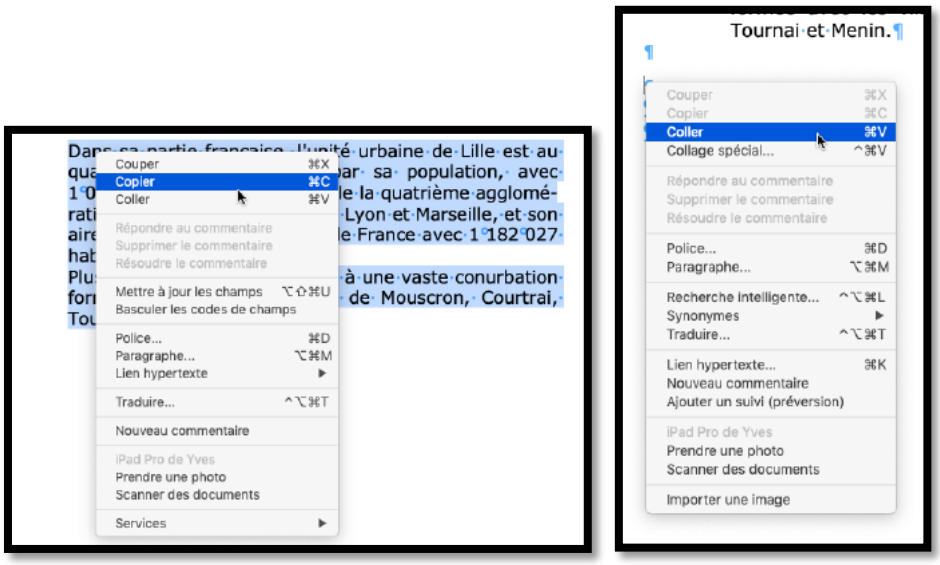
RACCOURCI POUR COPIER : CMD + C.

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

RACCOURCI POUR COLLER : CMD + V.

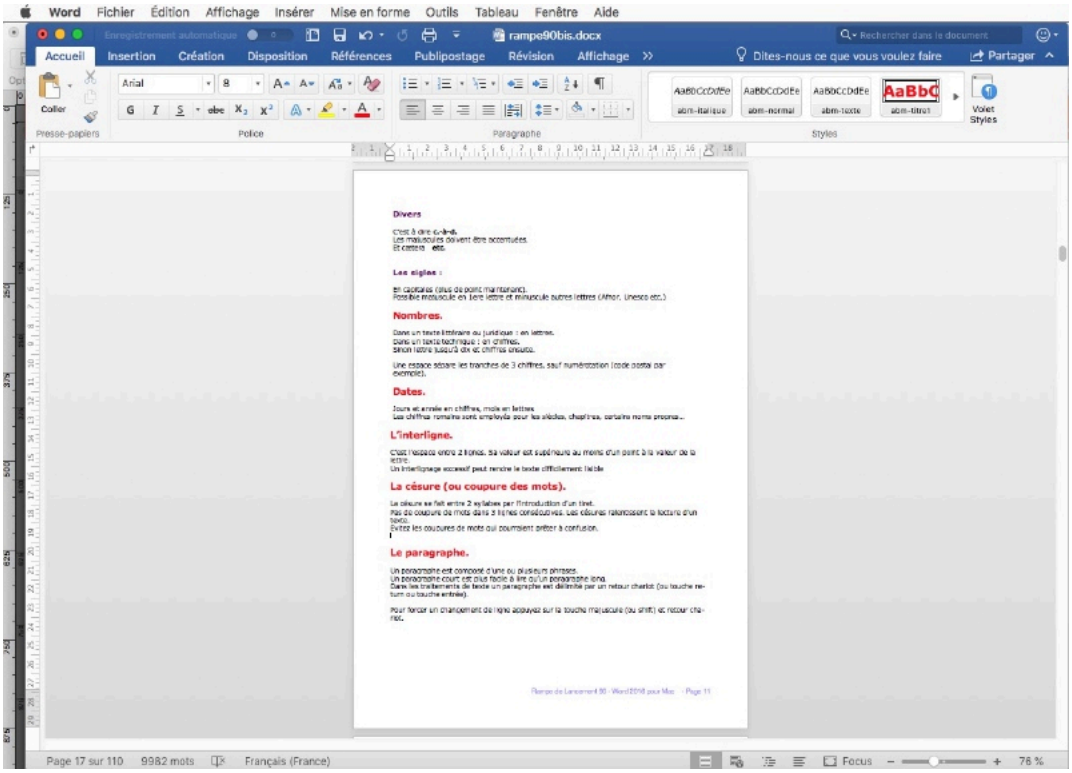
Pour coller, c'est cmd + v (anciennement pomme + v).

COPIER-COLLER DEPUIS UN CLIC DROIT DE LA SOURIS.



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

L'APERÇU AVANT IMPRESSION.



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

VOUS MÉRITEZ UNE BONNE CORRECTION.

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

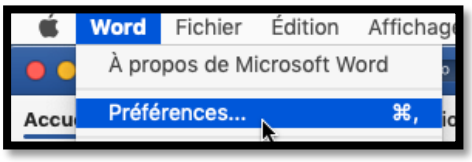
Microsoft Word peut signaler les fautes de frappe, et les corriger, ainsi que les fautes d'orthographe et les mauvais accords grammaticaux.
Cependant il ne faudra pas prendre à la lettre toutes les propositions du correcteur.

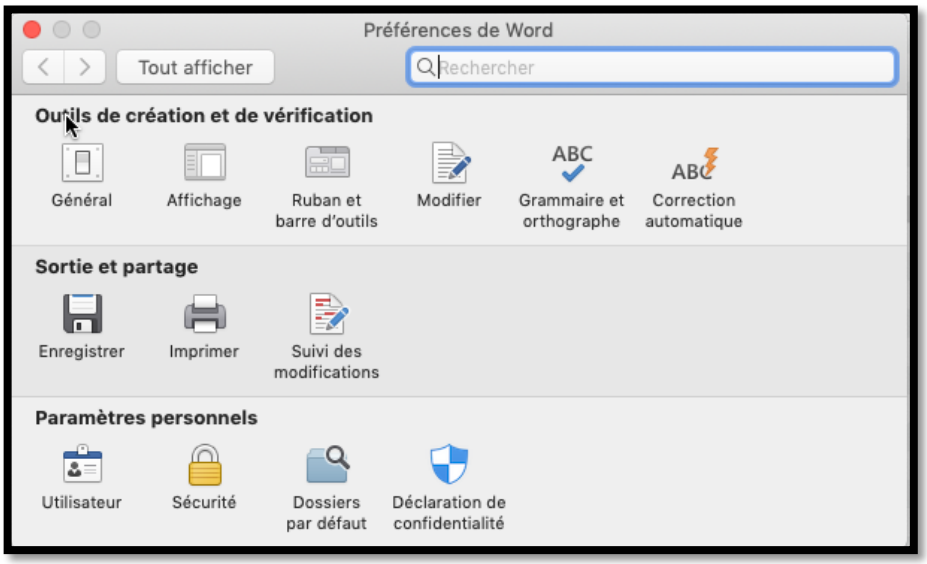
LES MÉTHODES DE CORRECTIONS.

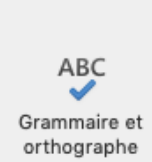
Dans Word il existe 2 méthodes de corrections:

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

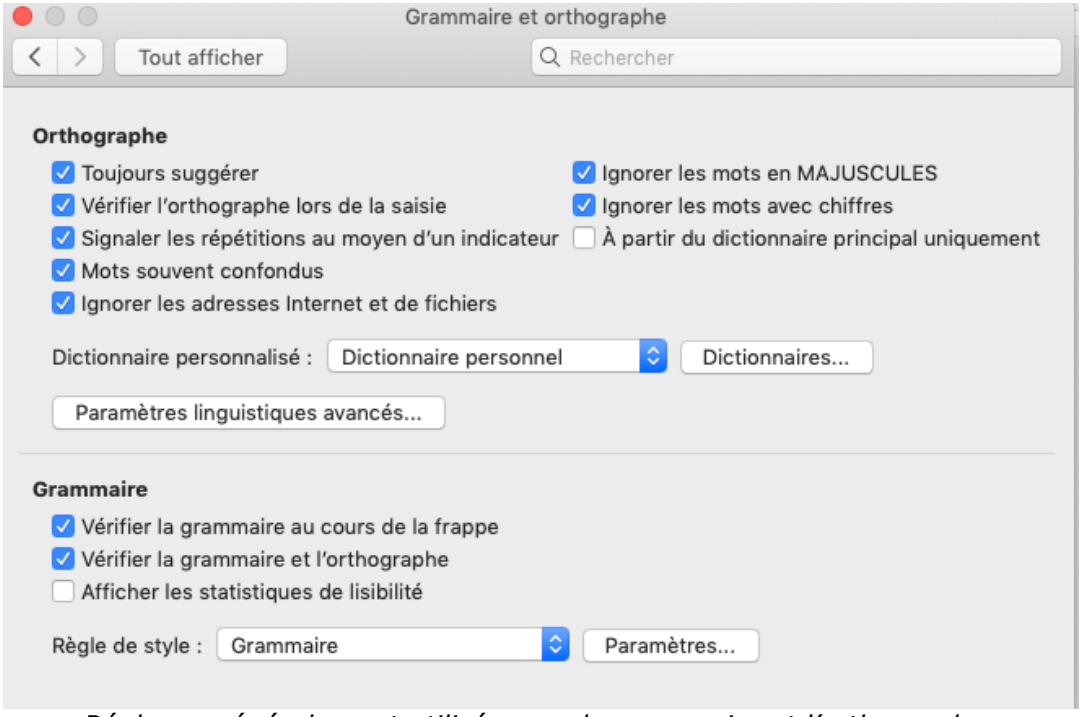
LES PRÉFÉRENCES POUR LA CORRECTION AUTOMATIQUE.





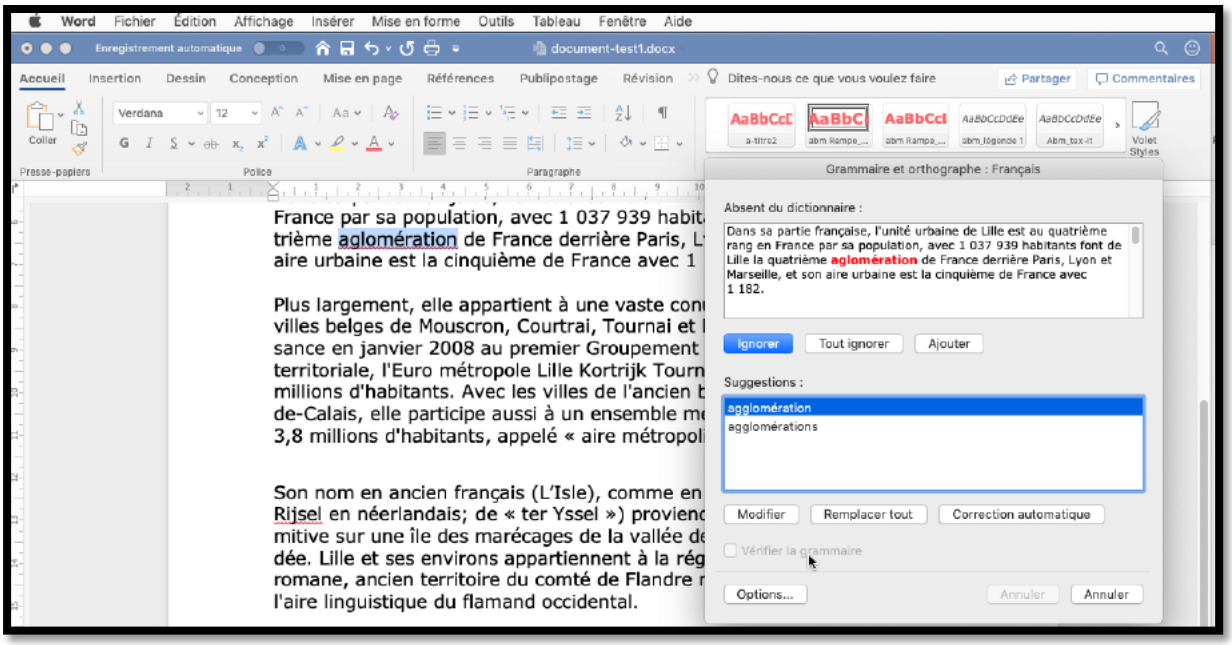


Le réglage pour la correction grammaire et orthographe se fait depuis préférences > outils de création et de vérification > **grammaire et orthographe**.



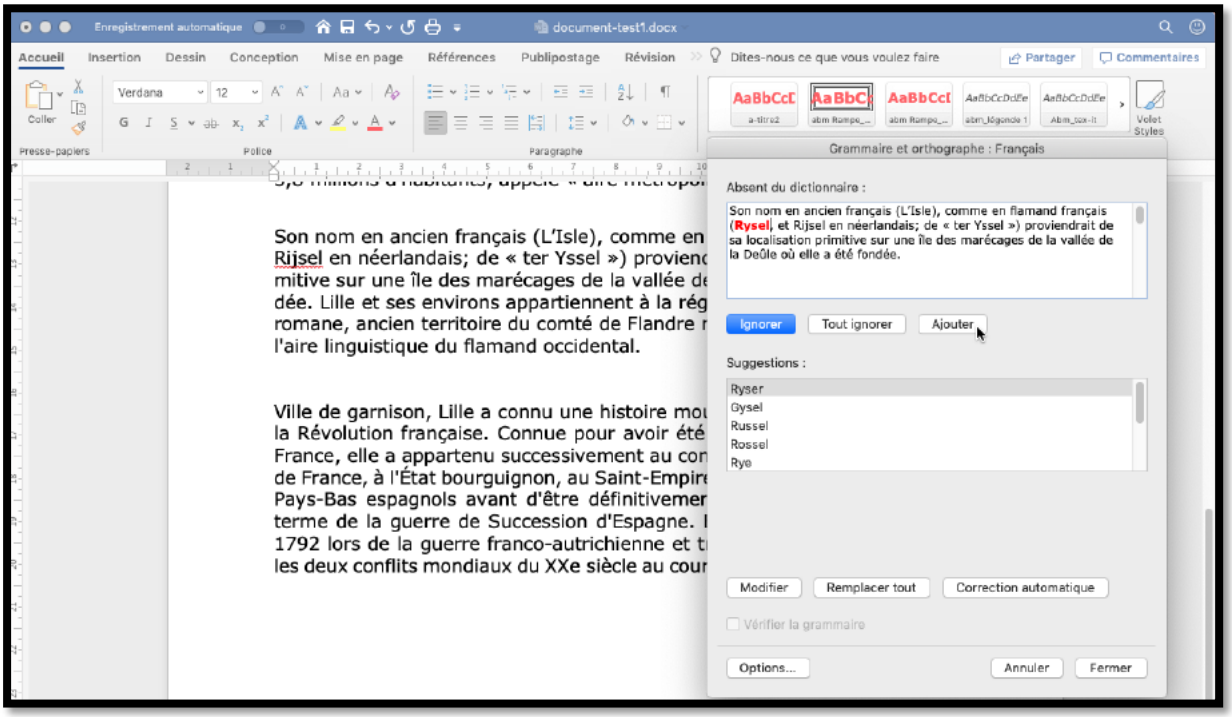
Réglages généralement utilisés pour la grammaire et l'orthographe.

LA VÉRIFICATION DIFFÉRÉE.



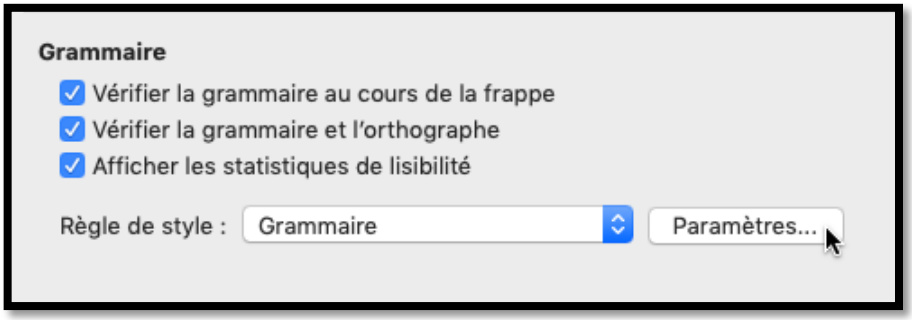
Vous pouvez vérifier le texte à l'ensemble du document où à une partie sélectionnée.
Le contrôle se fait depuis le menu Grammaire et orthographe.
Quand il y a une erreur vous pouvez l'ignorer, ou ajouter le mot inconnu au dictionnaire.

AJOUTER UN MOT AU DICTIONNAIRE.

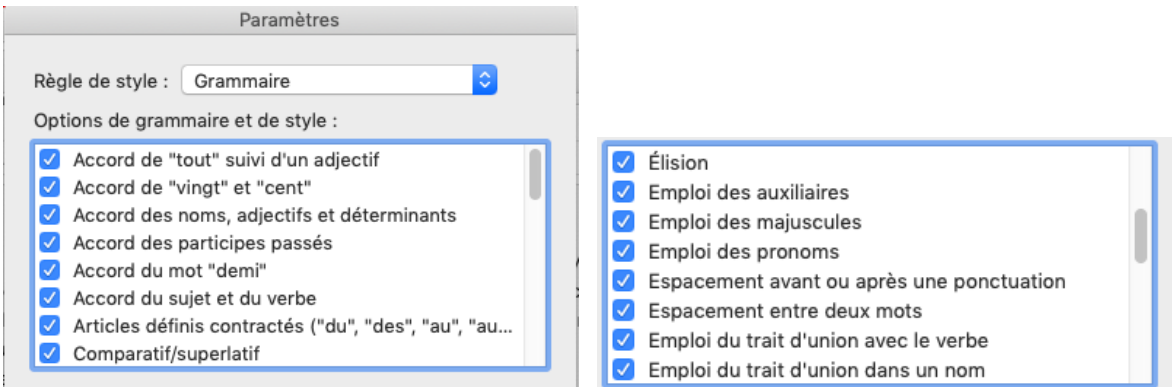


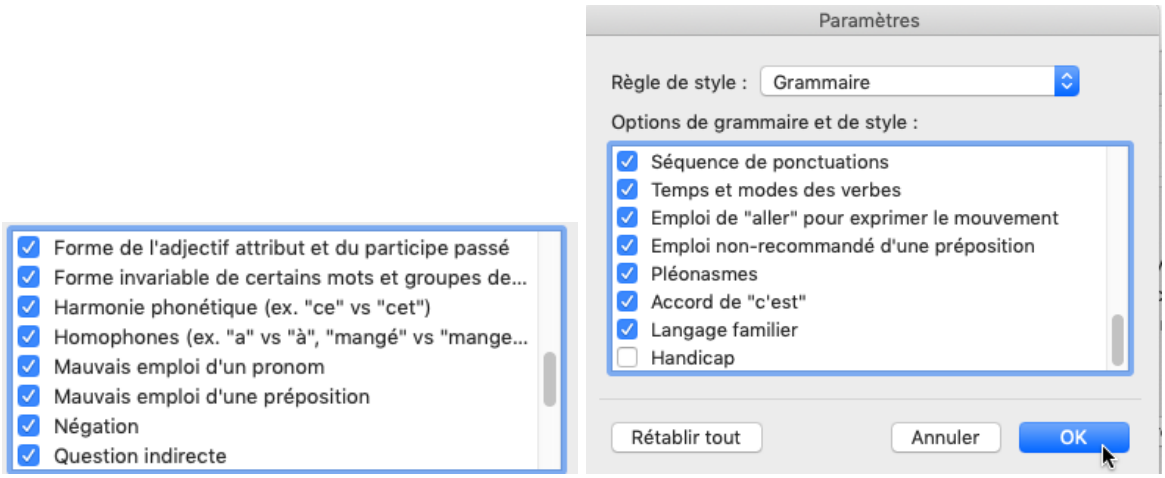
Le mot Rijsel sera ajouté au dictionnaire (généralement le dictionnaire personnel).

PLUS DU CÔTÉ DE LA GRAMMAIRE.



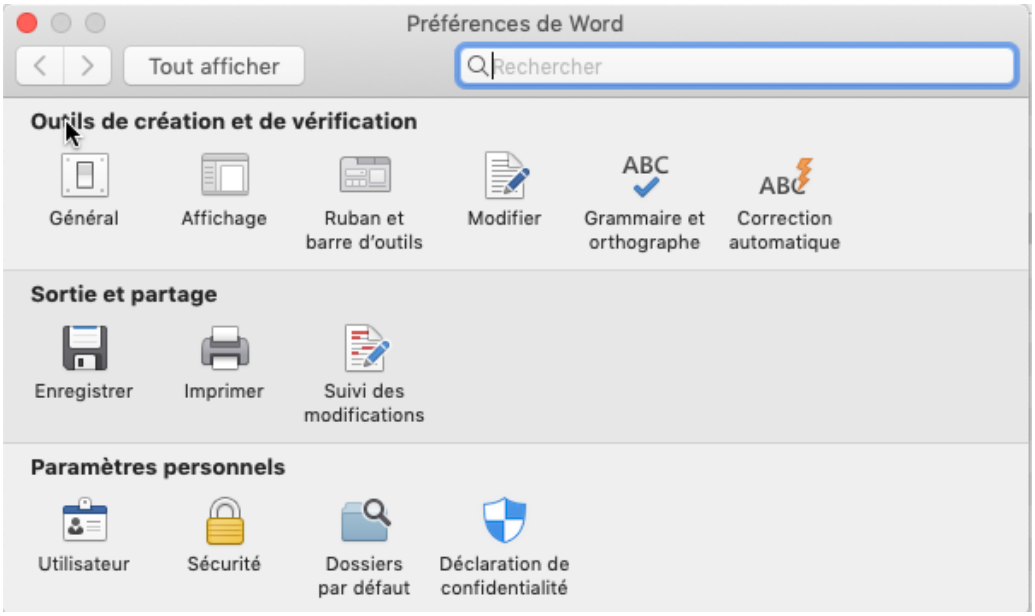
Il existe des paramètres supplémentaires, selon vos exigences.

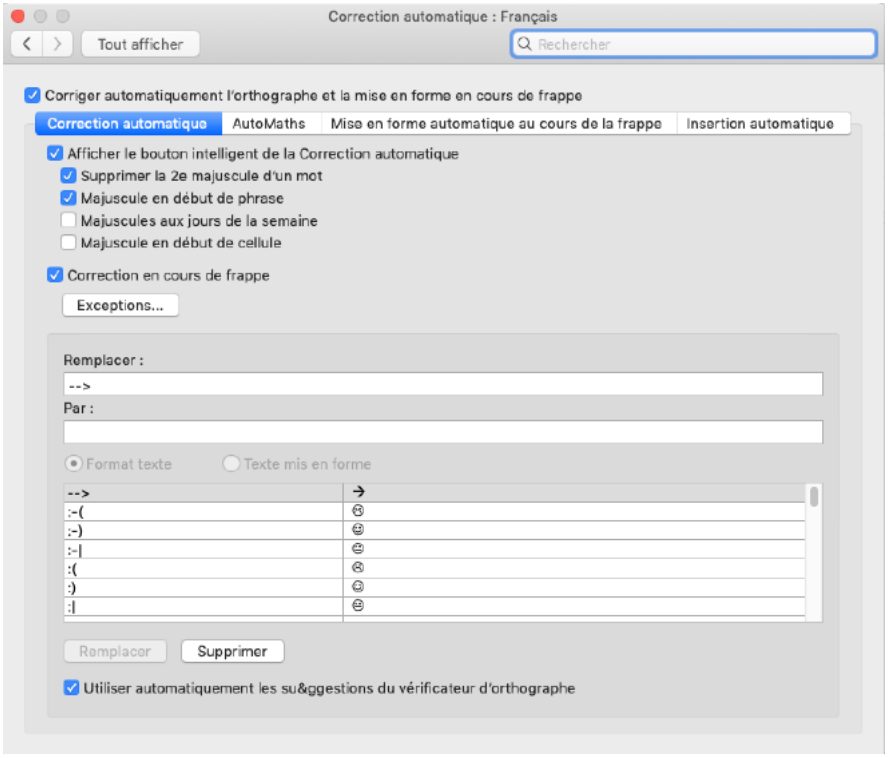




PRÉFÉRENCES POUR LA CORRECTION AUTOMATIQUE.

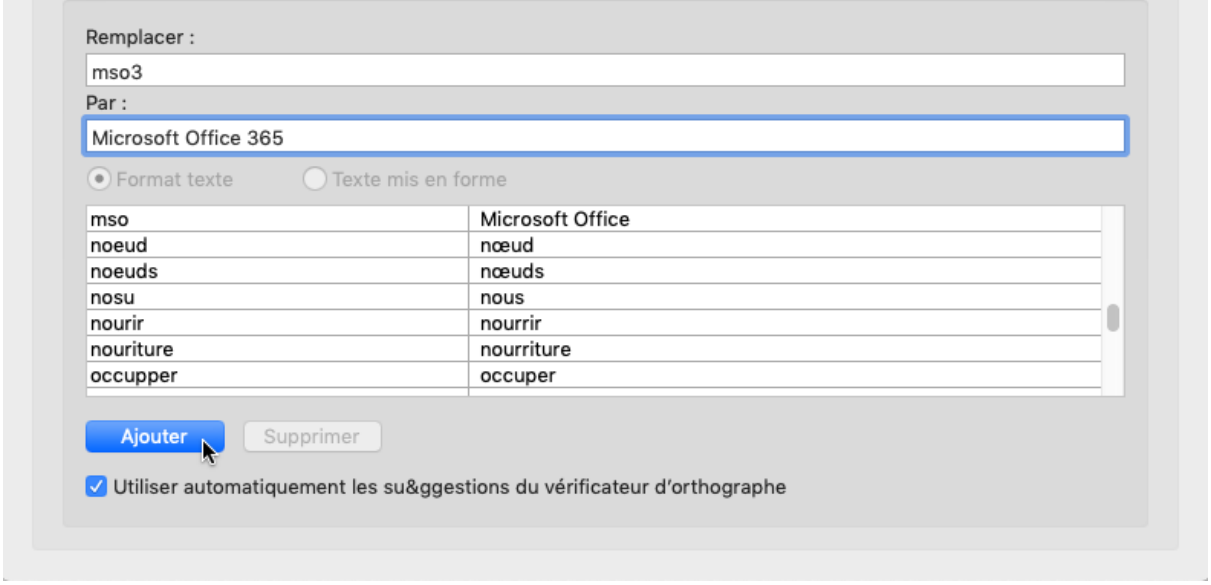
La correction automatique a pour avantage de corriger certaines erreurs de frappe ou d'utiliser des raccourcis pour remplacer des mots.





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

AJOUTEZ VOS CORRECTIONS ET REMPLACEMENTS AUTOMATIQUES.

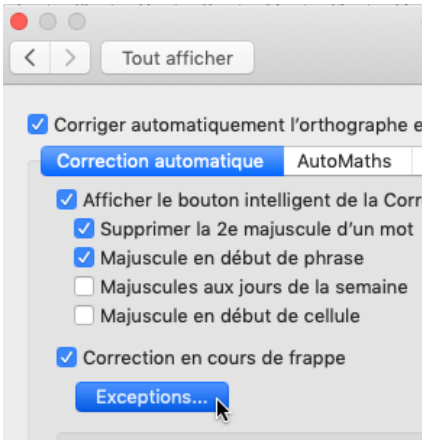


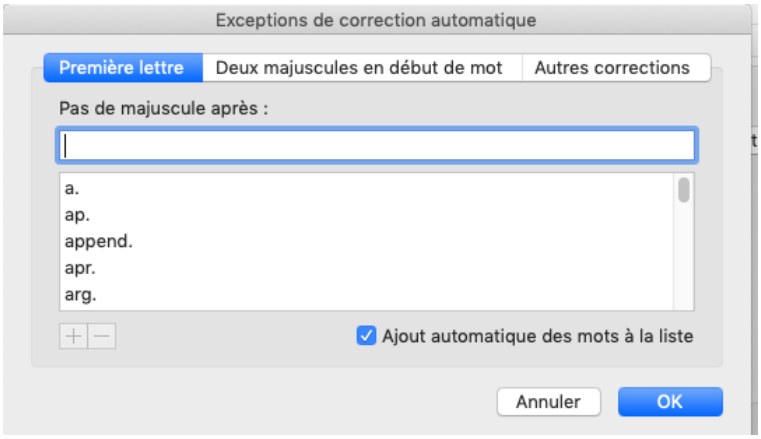
En plus des corrections de fautes de frappe vous pouvez aussi ajouter vos abréviations.

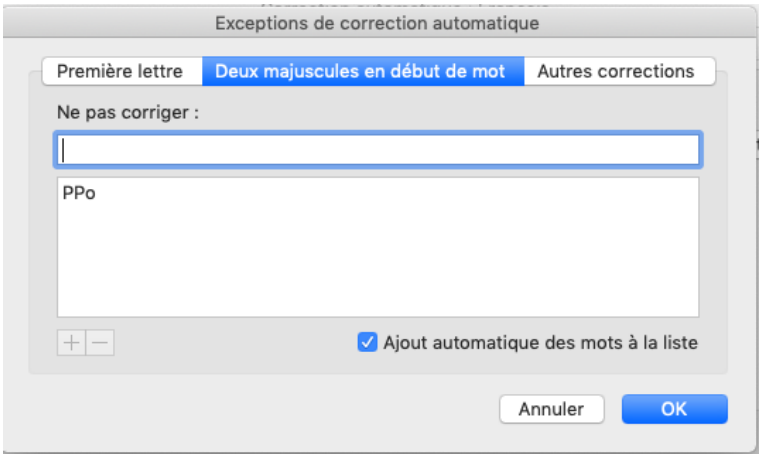
- Dans la zone remplacer (- - >) entrez votre abréviation, sans la terminer par un espace
- Dans la zone Par : entrez votre texte.

Ici mso3 sera remplacé par Microsoft Office 365.

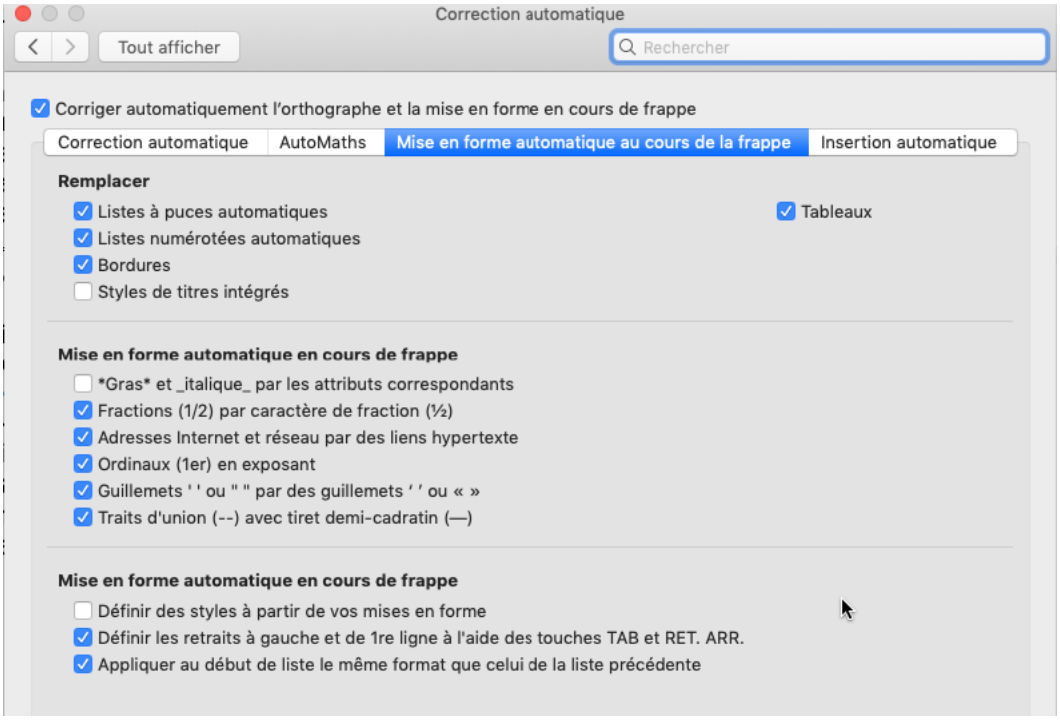
CORRECTION AUTOMATIQUE – EXCEPTIONS.





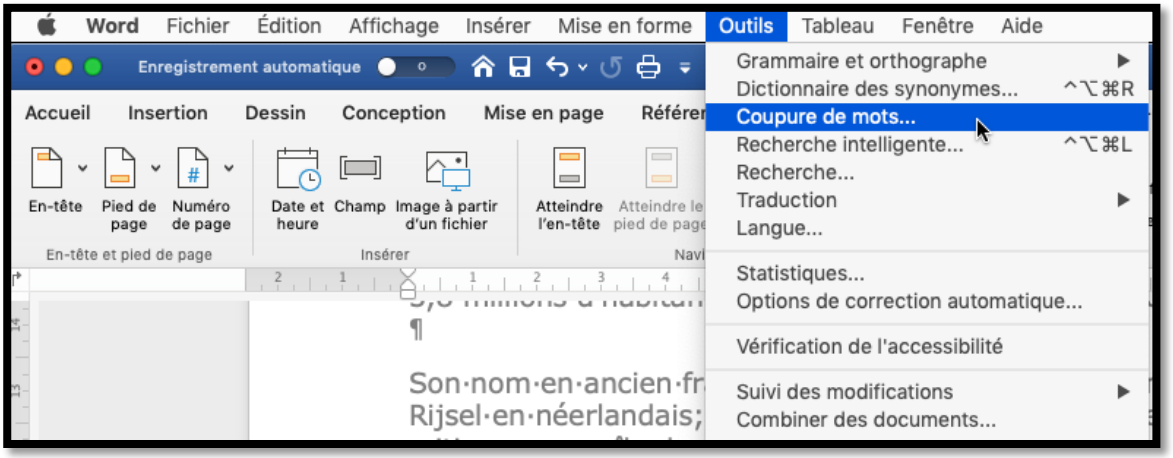


MISE EN FORME AUTOMATIQUE EN COURS DE FRAPPE.



LA COUPURES DES MOTS.

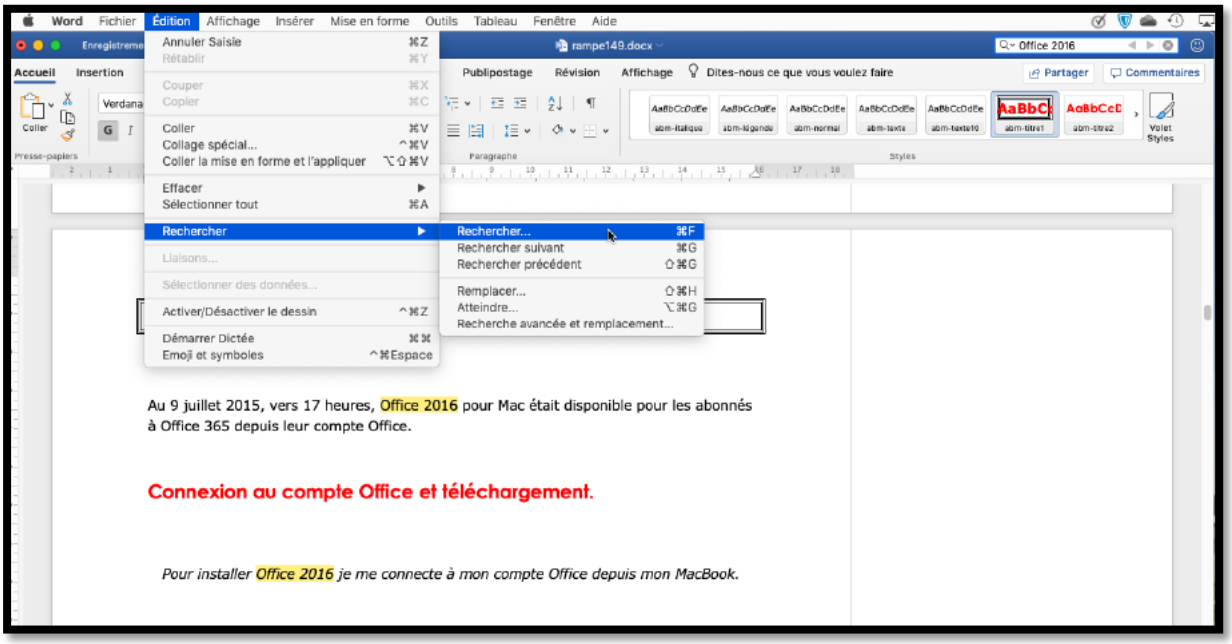
Vous pouvez choisir de couper les mots de façon automatique ou manuelle.



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

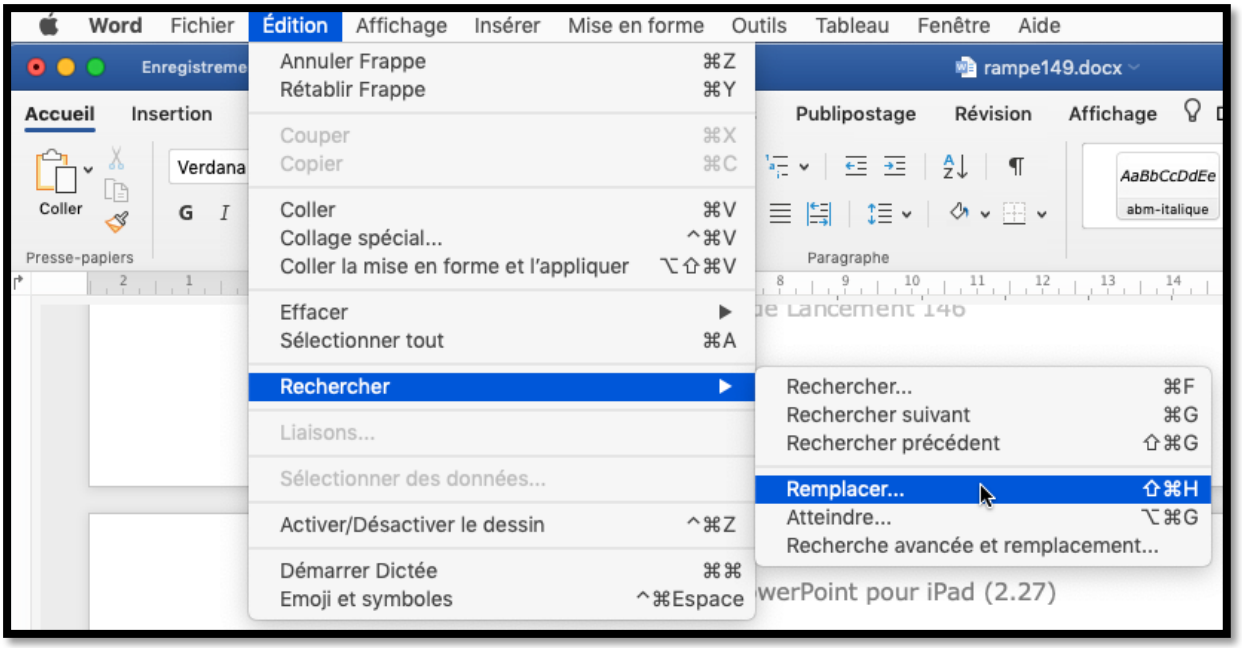
RECHERCHER ET REMPLACER DES MOTS.

RECHERCHER.

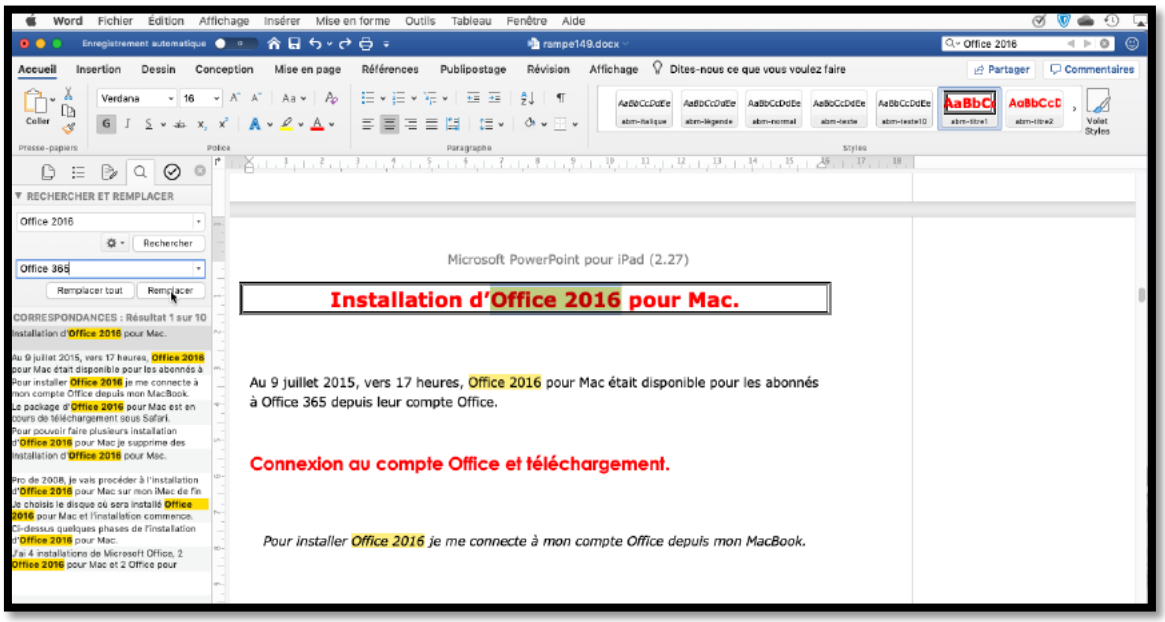


Allez dans le menu Édition > Rechercher > Rechercher et dans la zone recherche (en haut, à droite, entrez votre critère de recherche (ici Office 2016). Microsoft Word surlignera le texte retrouvé dans votre document.

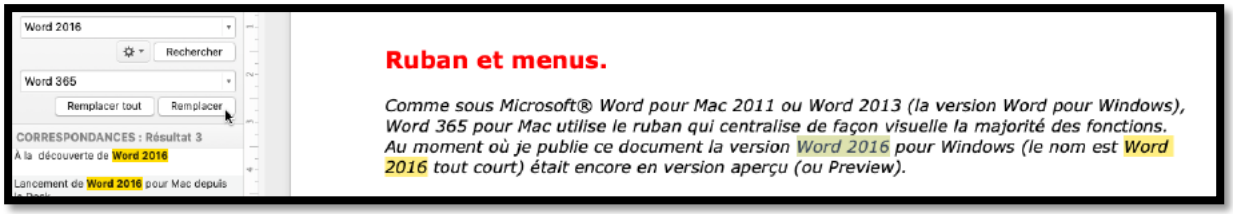
RECHERCHER ET REMPLACER.



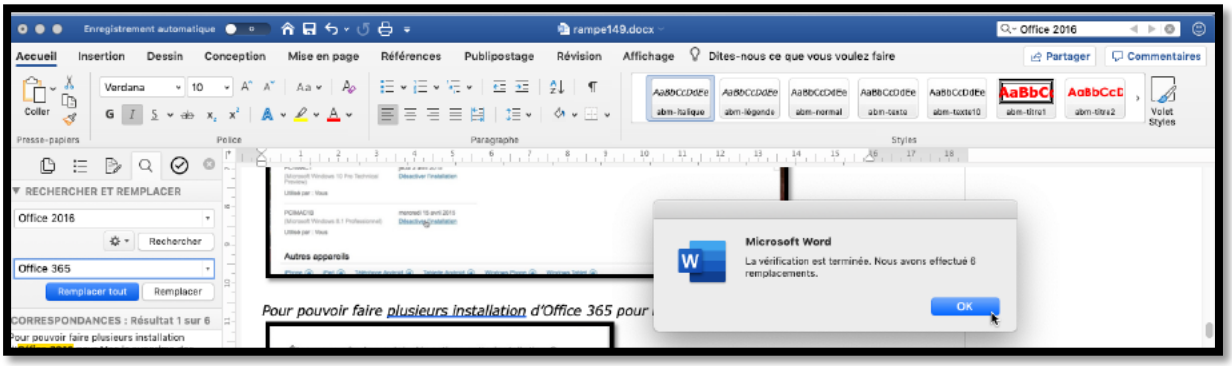
Allez dans le menu Édition > Rechercher > Remplacer.



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



- Si vous cliquez sur **remplacer** vous modifierez une occurrence à la fois ; le mot en cours est surligné en vert pâle et les autres mots sont surlignés en jaune foncé. Le surlignage disparaît quand le texte a été modifié.
- Si vous cliquez sur remplacer tout, tous les textes trouvés seront remplacés d'un seul coup.



AUTRES TYPES DE RECHERCHES ET REMPLACEMENT.

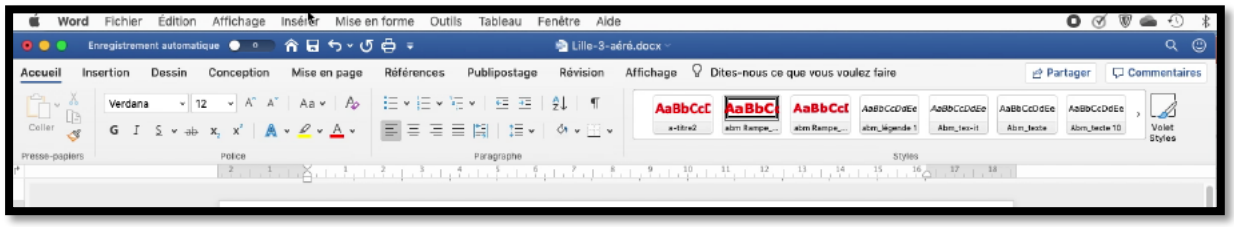
➢ Reportez-vous au chapitre suppléments, en fin du document.

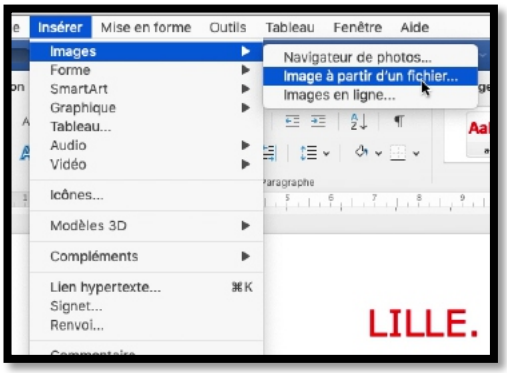
LA GESTION DES IMAGES.

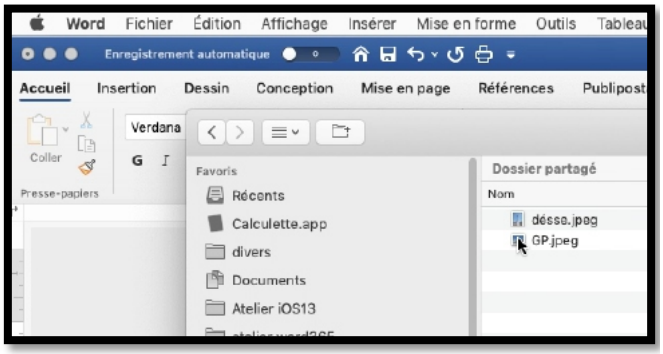
INSERTION D'UNE IMAGE (OU D'UNE PHOTO) DEPUIS UN FICHIER.

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

INSÉRER UNE IMAGE DEPUIS LE MENU INSÉRER

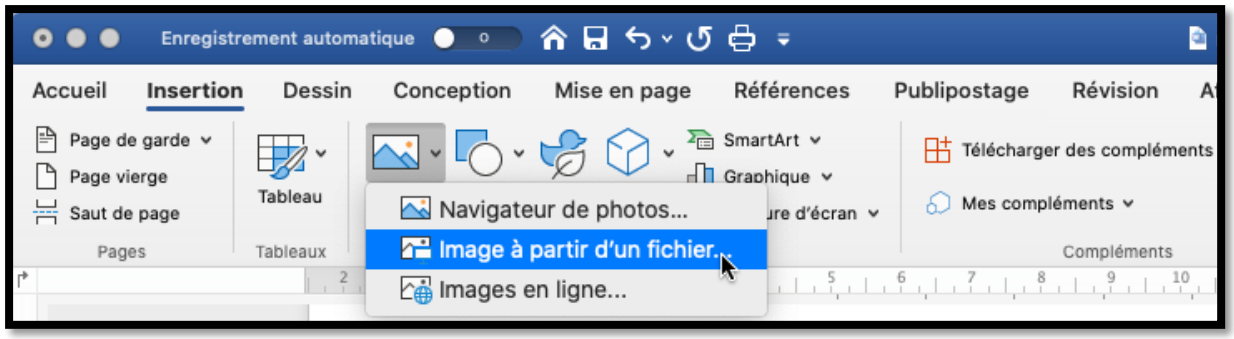






Pour insérer une image allez dans le menu insérer > images > image à partir d'un fichier puis sélectionnez un fichier.

INSÉRER UNE IMAGE DEPUIS L'ONGLET INSERTION.

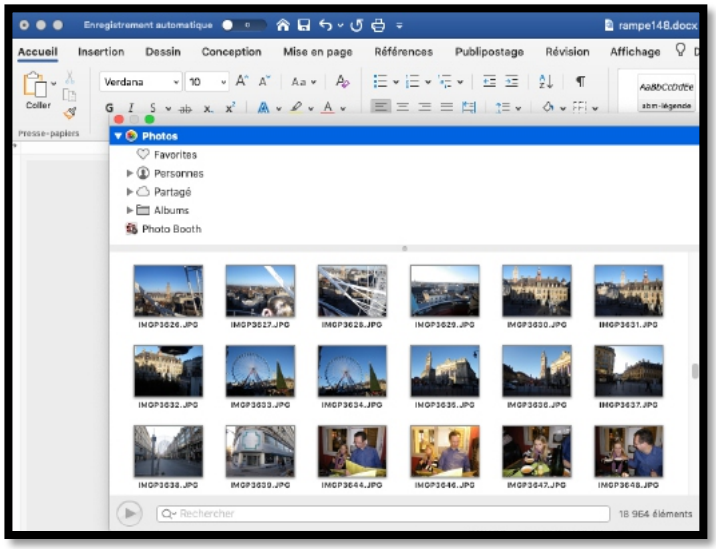


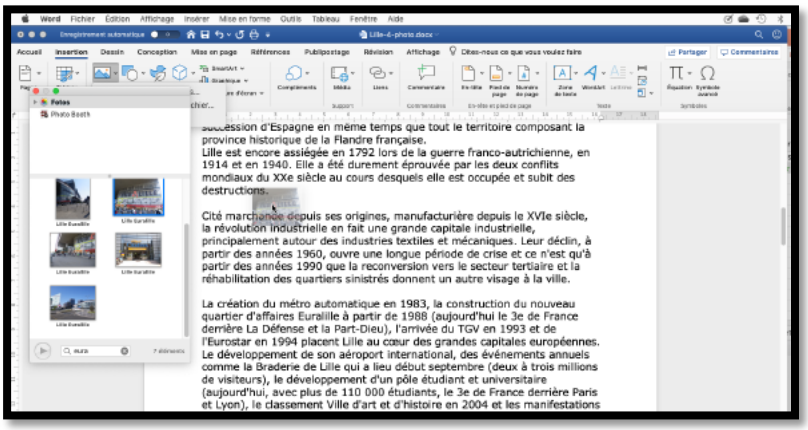
Pour insérer une image allez dans l'onglet insertion, groupe illustrations > images > image à partir d'un fichier, puis sélectionnez un fichier.

INSÉRER UNE IMAGE DEPUIS LE NAVIGATEUR DE PHOTOS.

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

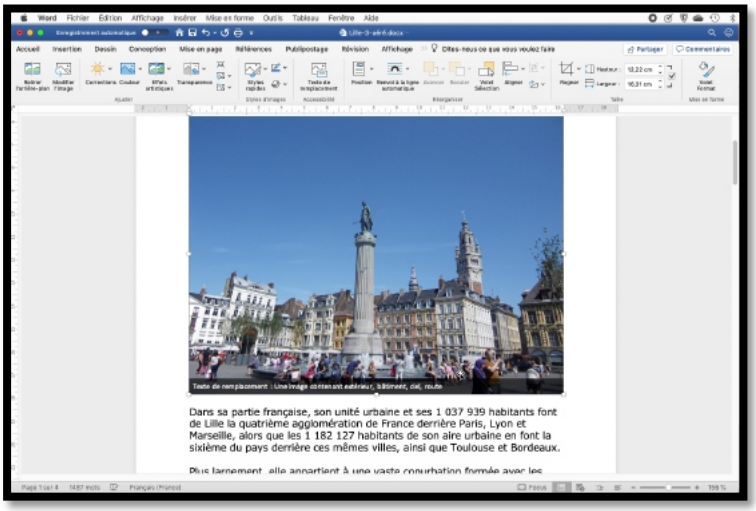
- Vous pourrez alors sélectionner une photo depuis l'application ou depuis Photo Booth.





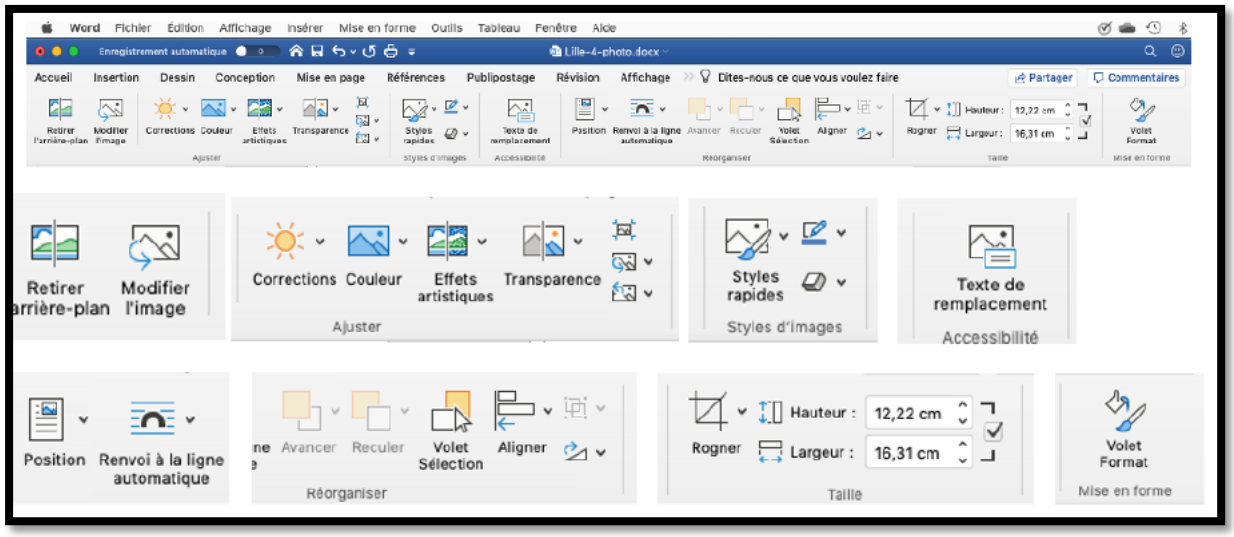
Vous pouvez aussi glisser une photo vers le texte.

MODIFIER UNE PHOTO.



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

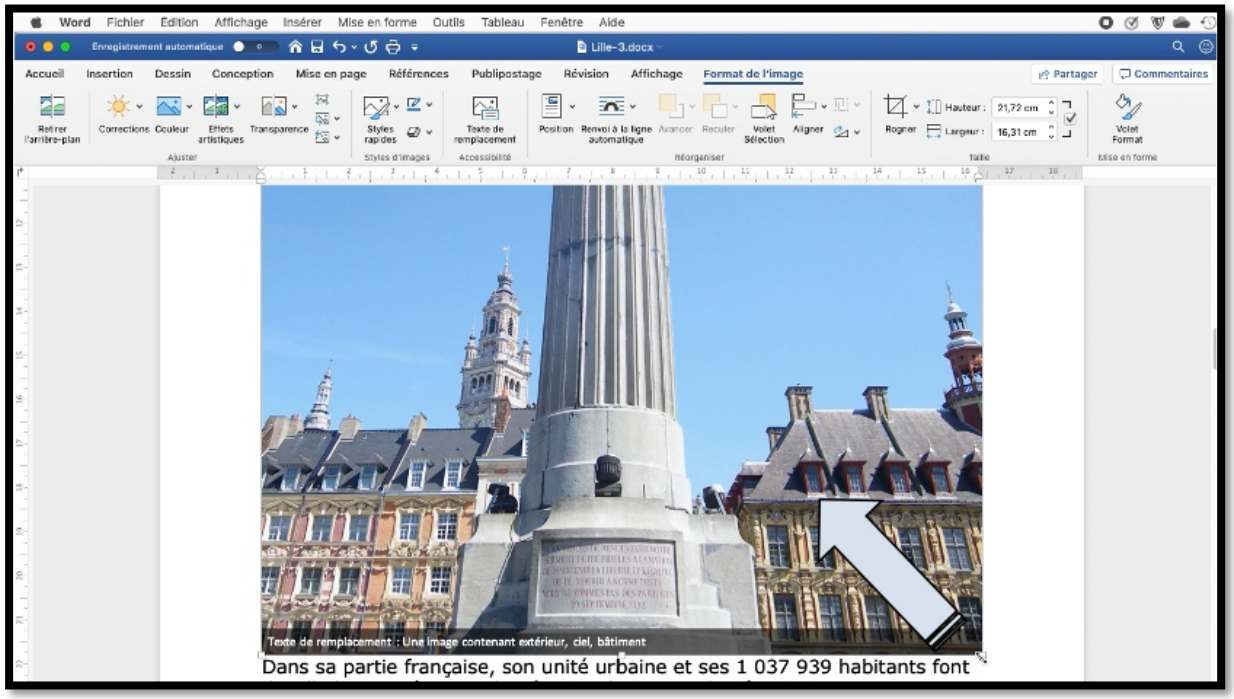
L'ONGLET CONTEXTUEL IMAGE – TOUS LES OUTILS.



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

RÉDUCTION D'UNE IMAGE.

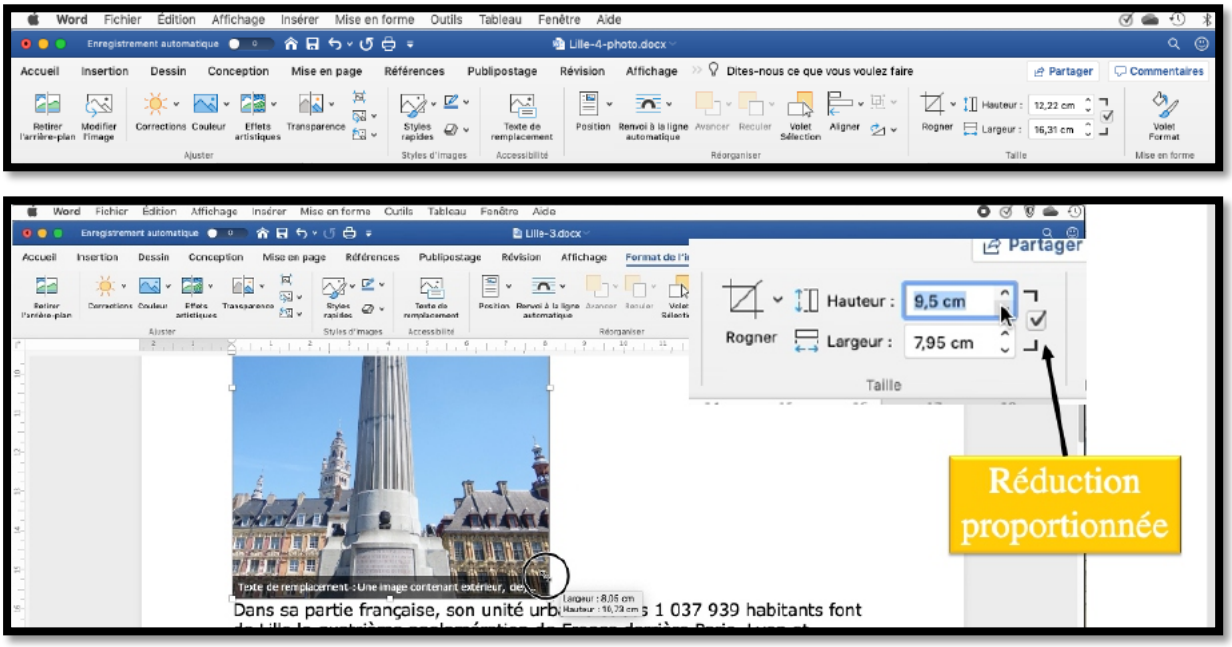
RÉDUCTION DIRECTE SUR LA PHOTO.



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

L'image a été réduite.

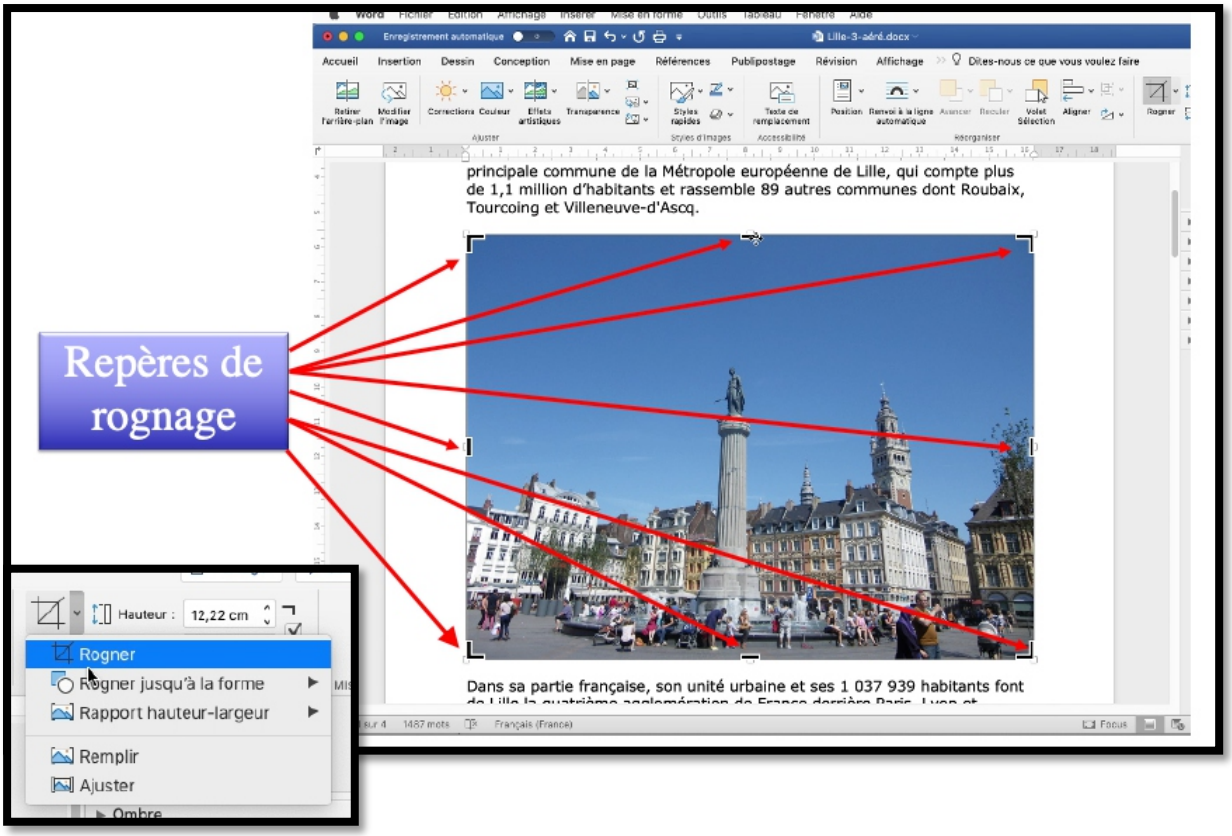
RÉDUCTION DE LA PHOTO VIA L'ONGLET CONTEXTUEL FORMAT DE L'IMAGE.



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

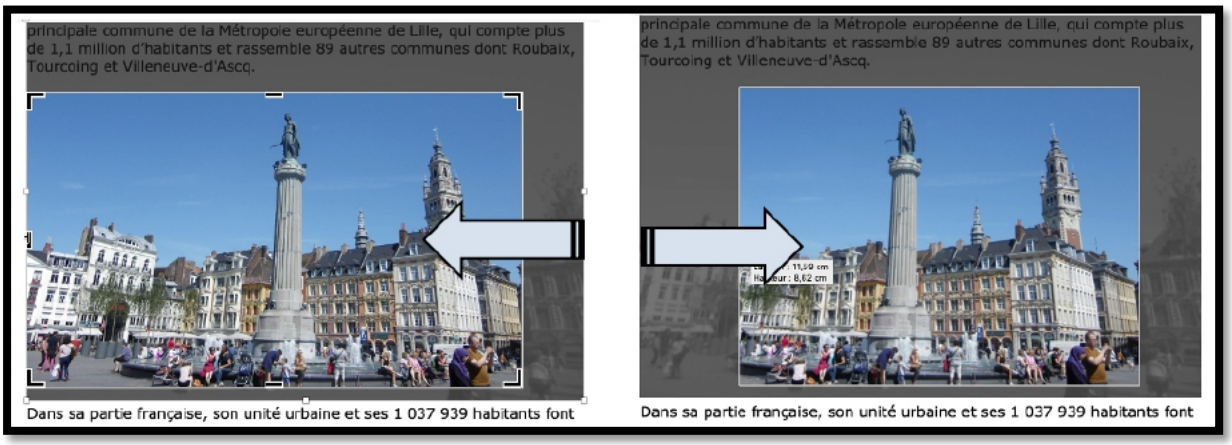
ROGNER UNE IMAGE.

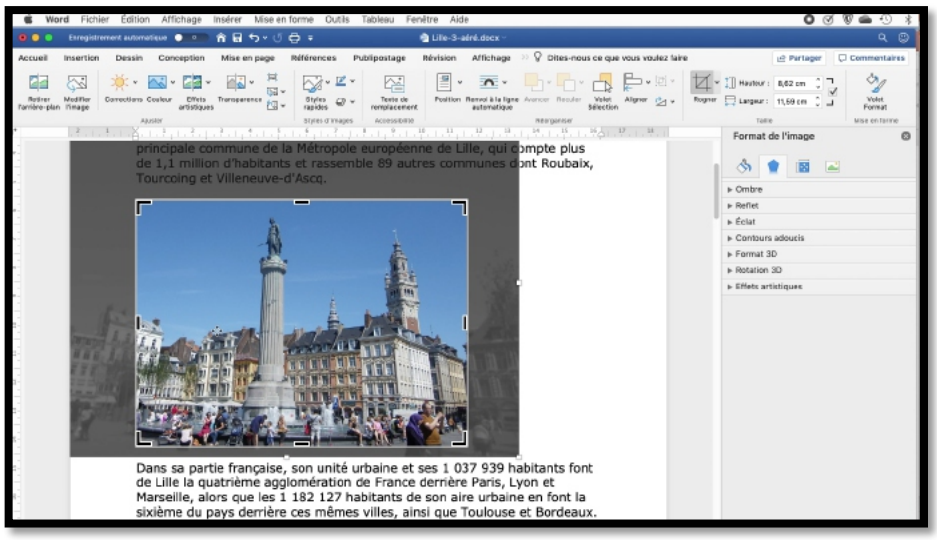
Vous pouvez masquer des zones d'une photo avec l'outil rogner depuis l'onglet contextuel format de l'image.



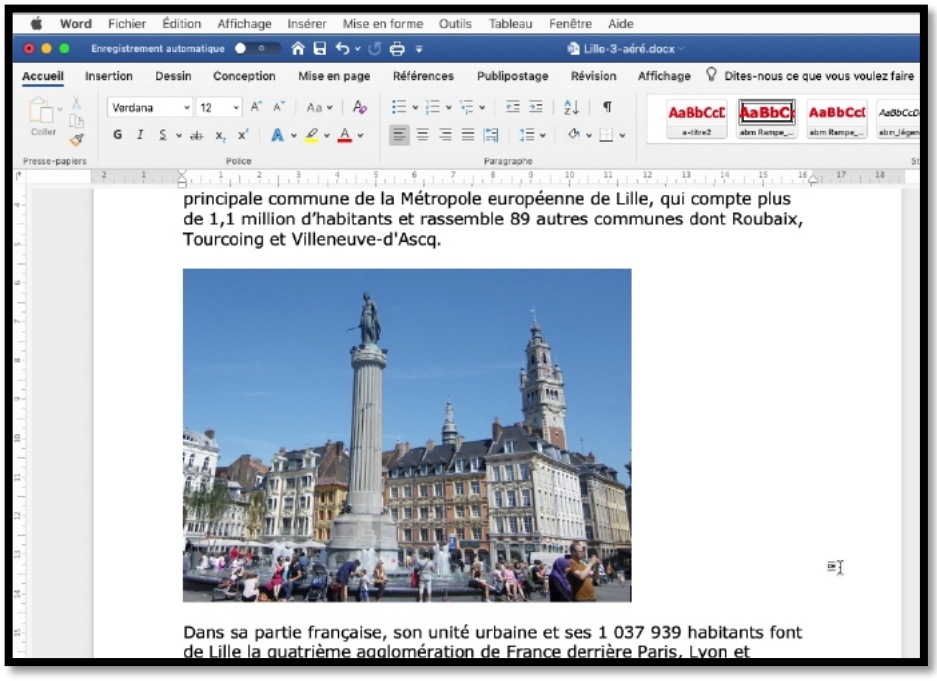
Sur cette photo nous réduirons un peu le sol, l'immense ciel bleu et les côtés.

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





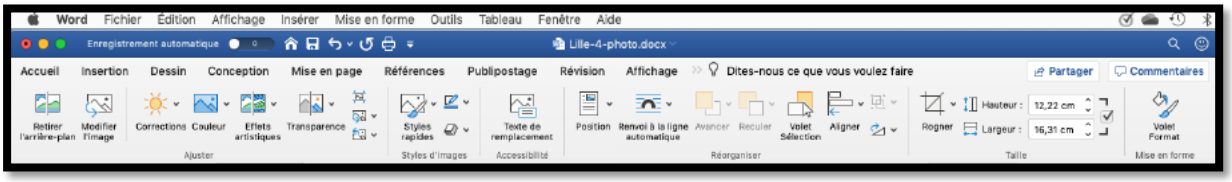
On voit encore les repères et la surface totale de la photo.
Il sera possible de revenir en arrière sur le rognage.



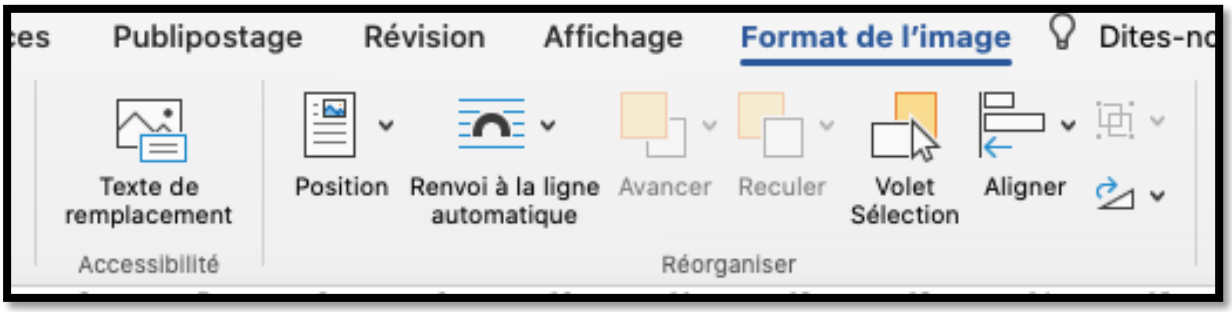
En cliquant en dehors de la photo les zones grisées disparaissent.

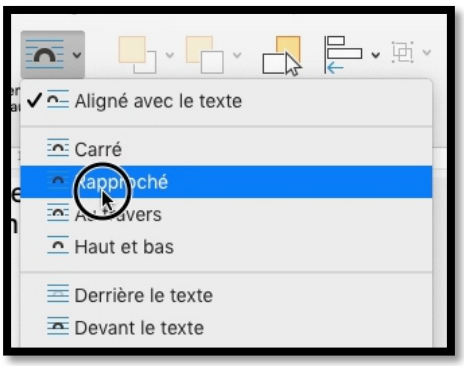
POSITIONNEMENT DE L'IMAGE PAR RAPPORT AU TEXTE.

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



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

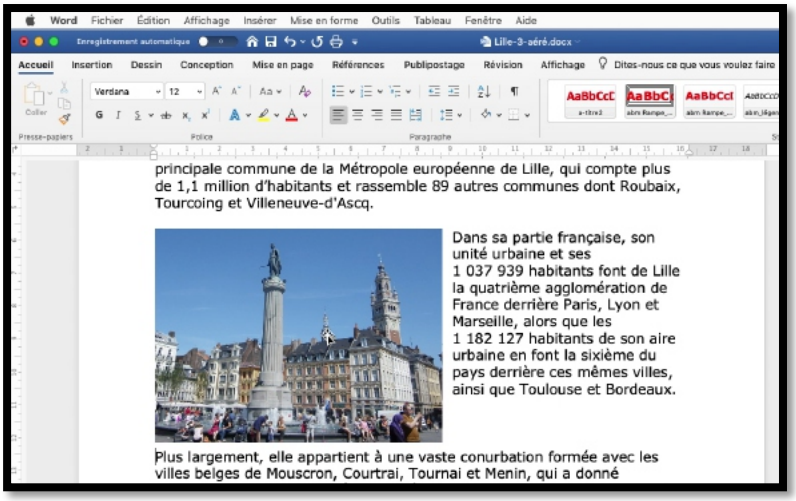




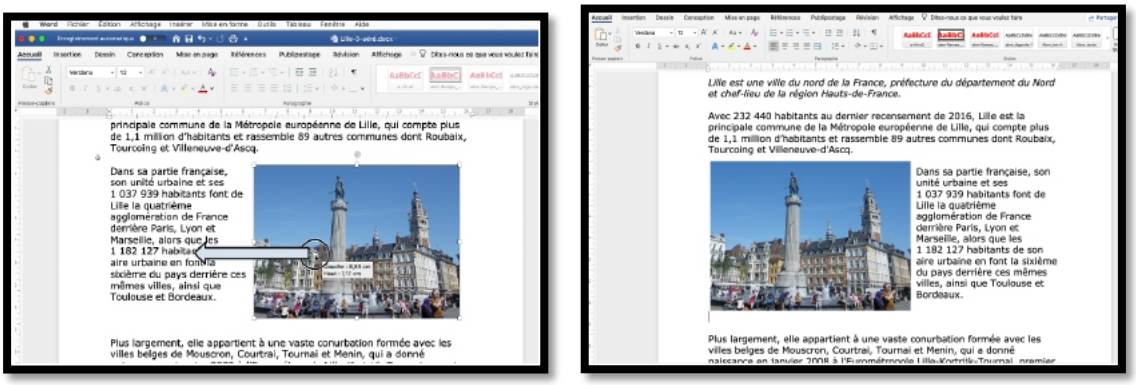
Depuis l'outil renvoi à la ligne à la ligne automatique on dispose de plusieurs outils :

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

ALIGNEMENT RAPPROCHÉ.

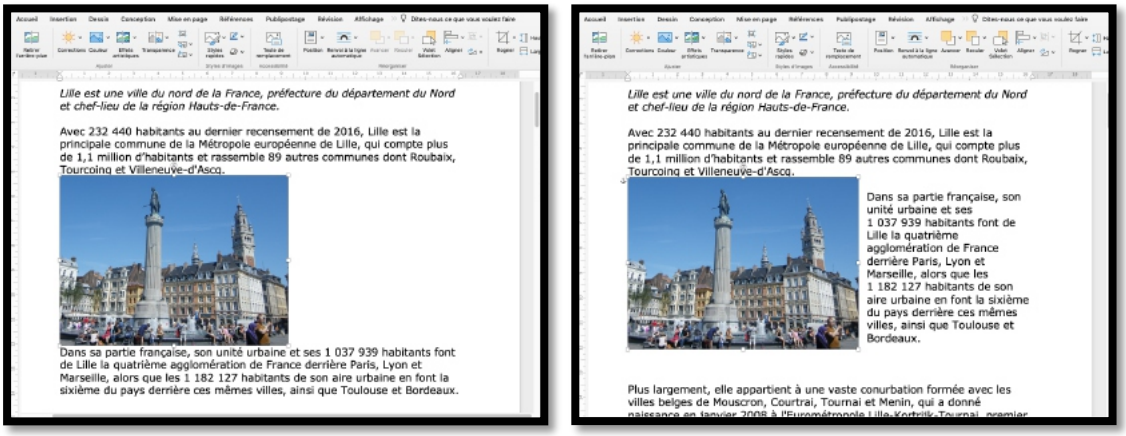


Ici l'image est rapprochée par rapport au texte.



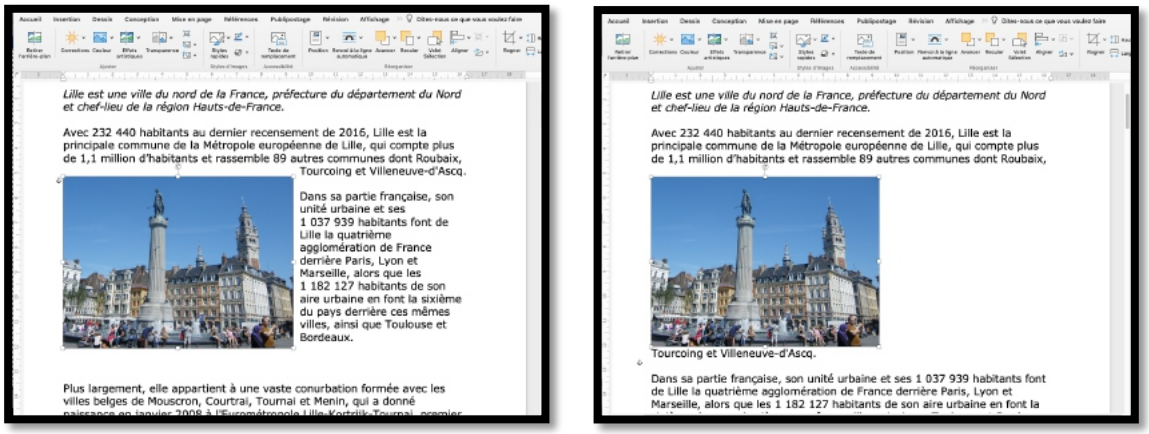
Déplacement de l'image.

ALIGNÉ AVEC LE TEXTE ET CARRÉ.



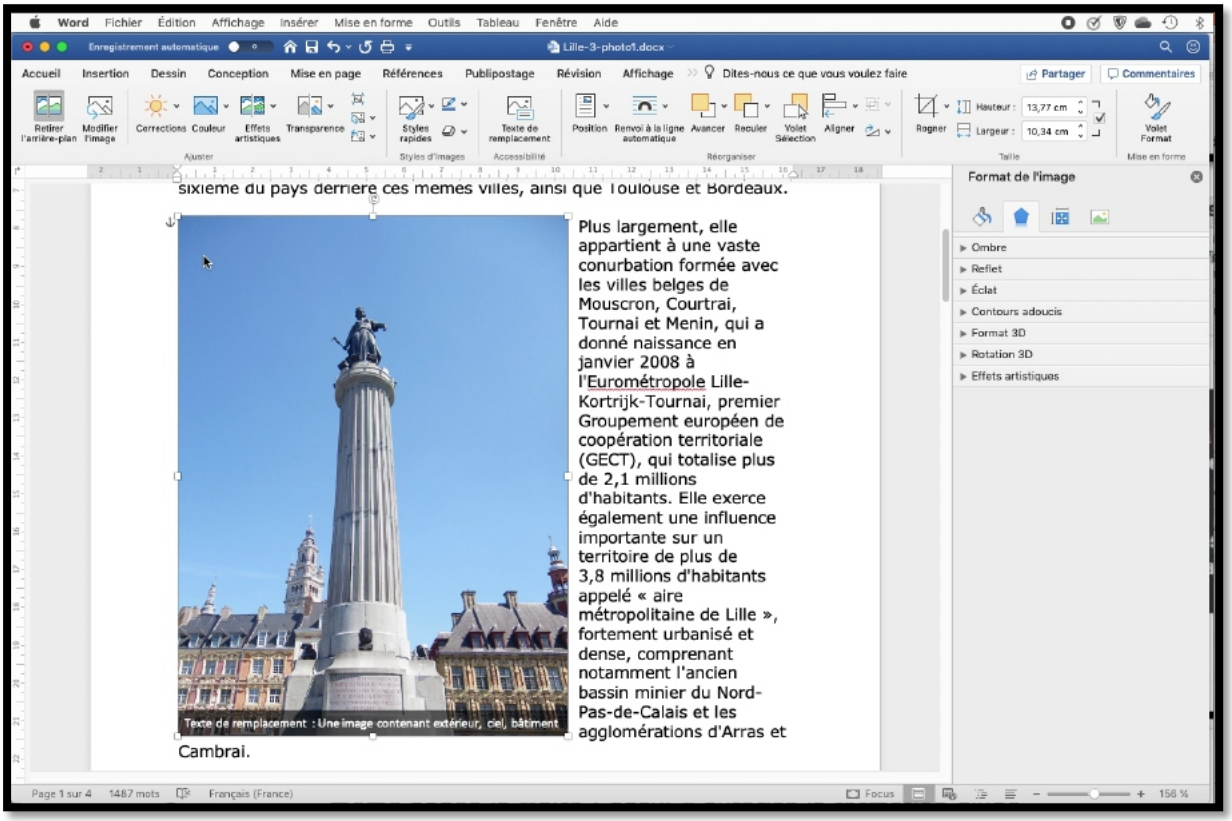
À gauche, aligné avec le texte ; à droite carré.

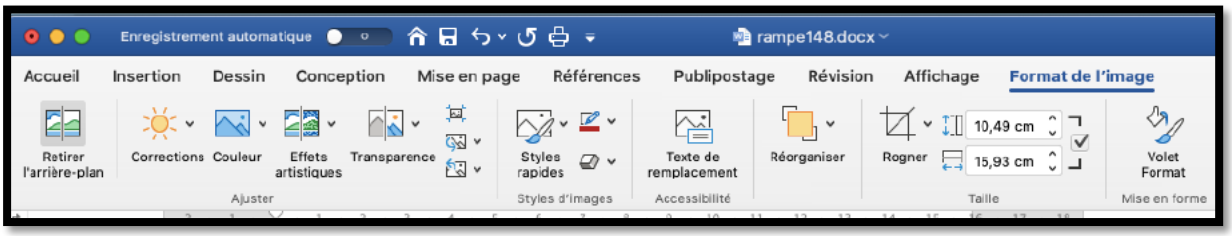
ALIGNEMENT AU TRAVERS ET HAUT ET BAS.



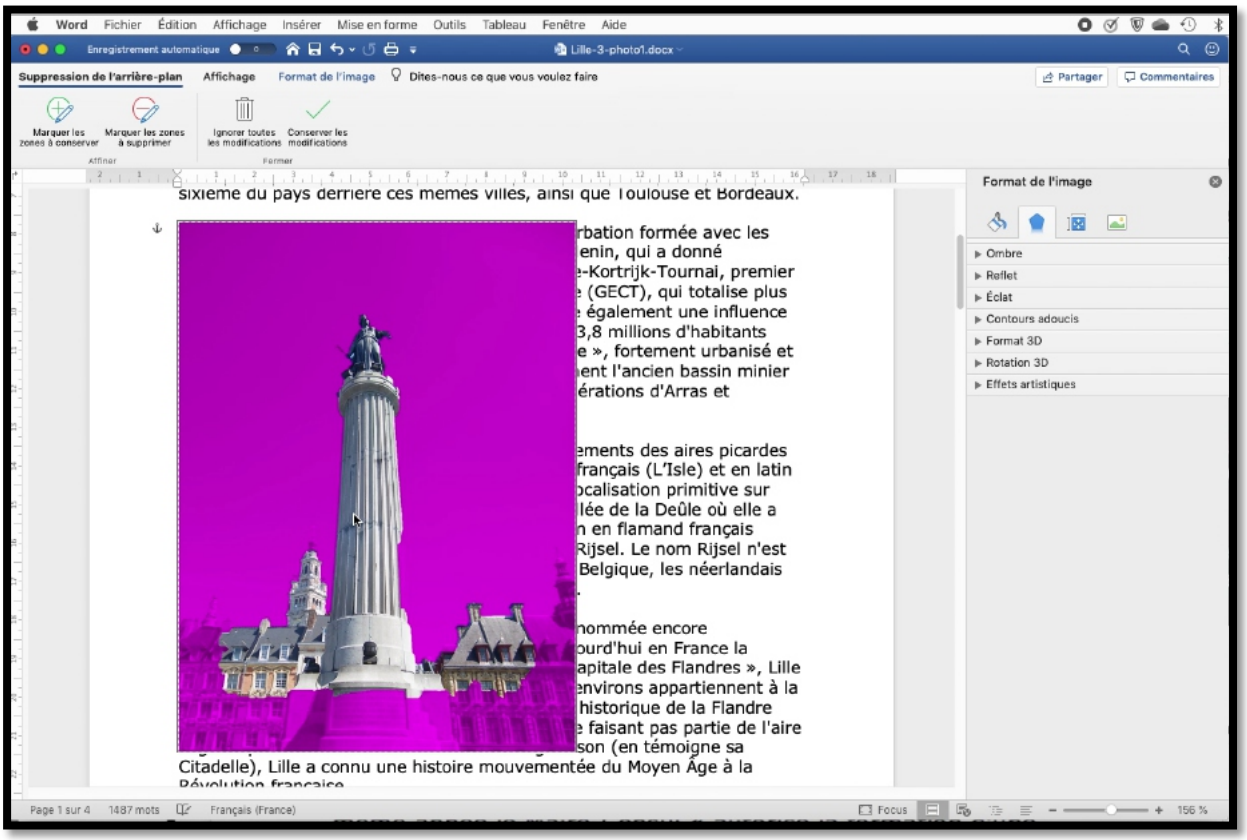
À gauche, aligné au travers ; à droite haut et bas.

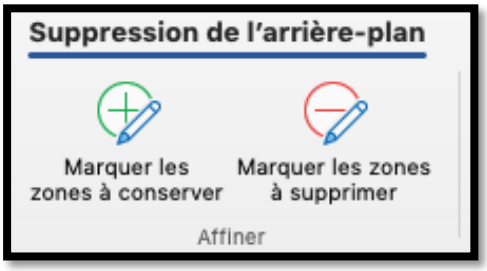
RETIRER L'ARRIÈRE-PLAN D'UNE PHOTO.





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

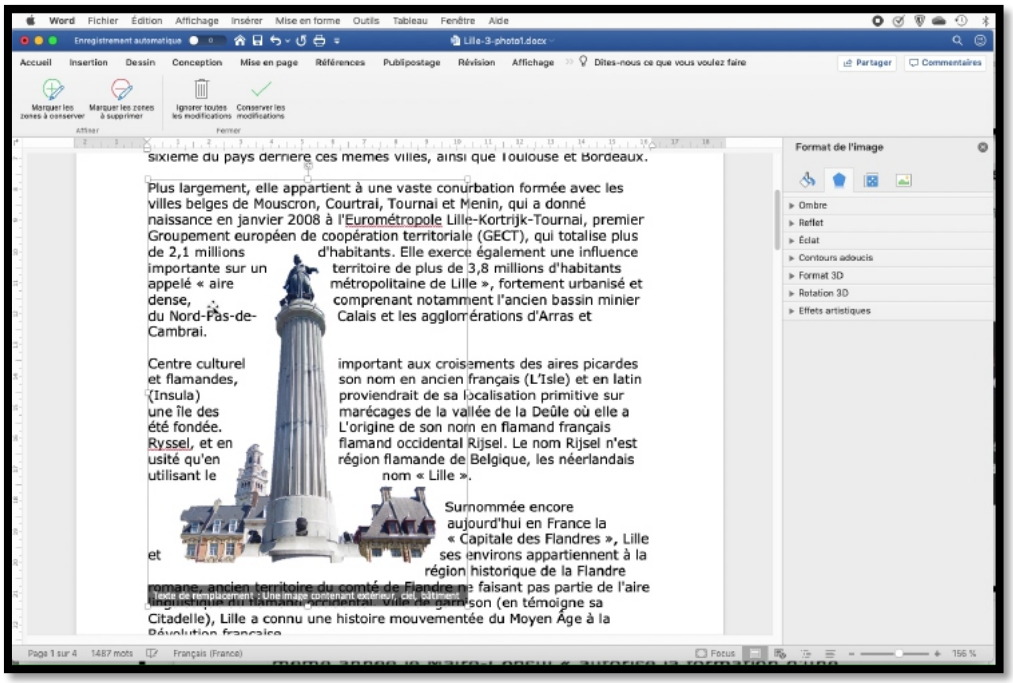




- La zone d'arrière-plan par défaut est couleur magenta pour la marquer pour suppression, tandis que le premier plan conserve sa coloration naturelle.
- Si nécessaire, sous **Outils Image**, sous l'onglet **Suppression de l'arrière-plan** effectuez l'une ou les deux actions suivantes :
- Si des parties de l'image que vous souhaitez conserver sont marquées pour suppression, sélectionnez **marquer les zones à conserver** , puis utilisez le crayon de forme libre pour marquer les zones de l'image que vous souhaitez conserver.
- Pour supprimer d'autres parties de l'image, sélectionnez **marquer les zones à supprimer** et utilisez le crayon dessin pour marquer ces zones.
- Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **conserver les modifications** ou **Ignorer toutes les modifications**.
- Vous pouvez cliquer avec le bouton droit sur l'image, puis sélectionner **enregistrer en tant qu'image** pour enregistrer un fichier en tant que fichier séparé.

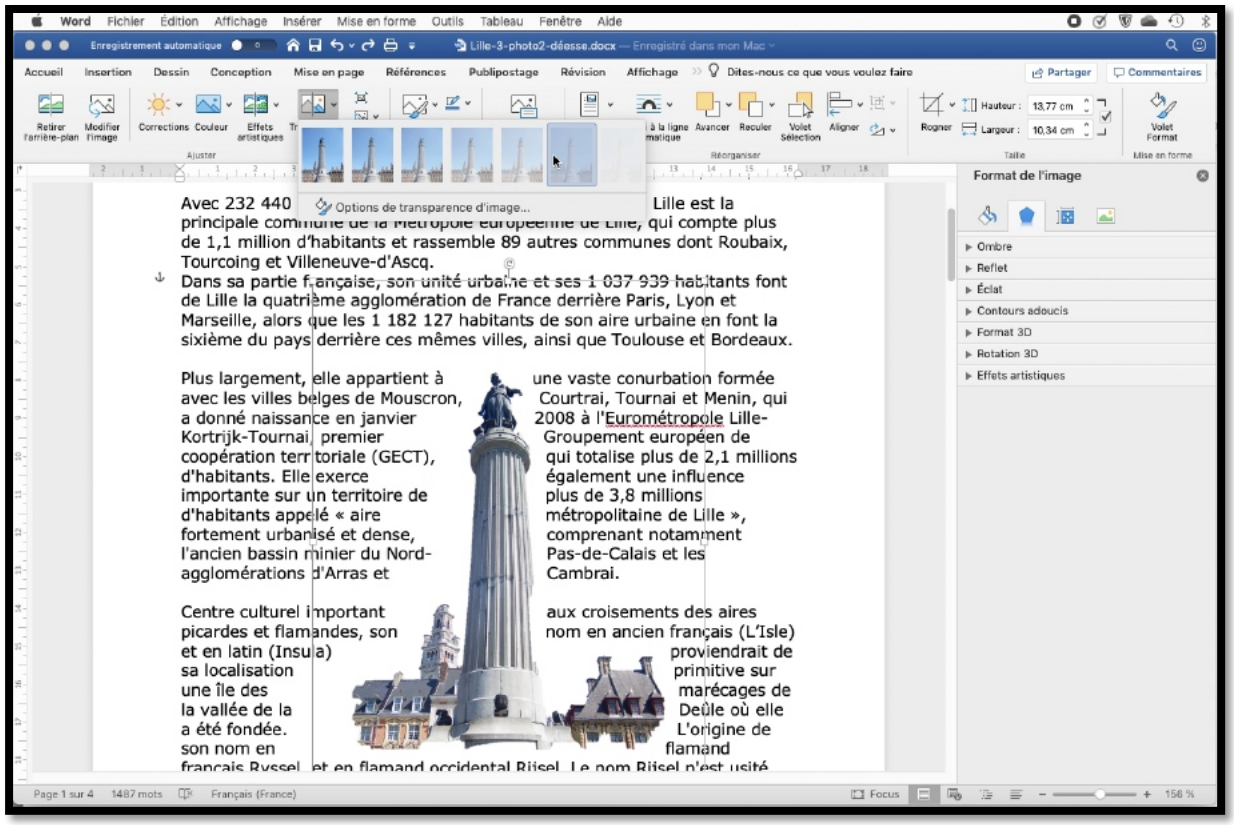
Important : La suppression de l'arrière-plan n'est pas disponible pour les fichiers graphiques vectoriels tels que des fichiers aux formats SVG, AI, WMF et DRW.

L'ARRIÈRE-PLAN A ÉTÉ RETIRÉ.

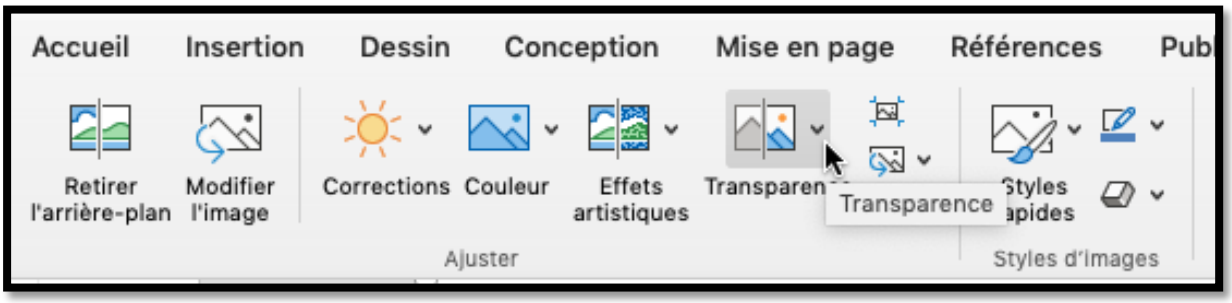


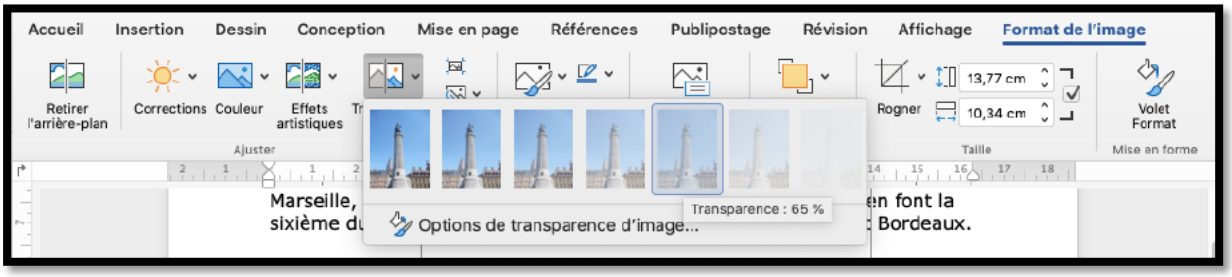
L'image initiale étant en alignement rapproché le texte se rapprochera de l'image en tenant compte de la partie transparente.

MODIFIER LA TRANSPARENCE D'UNE IMAGE.

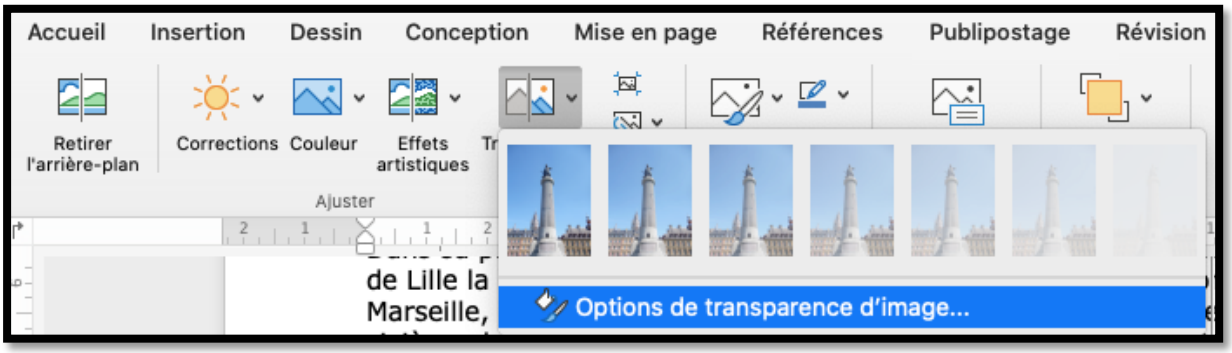


Nous allons rendre transparente l'image et la placer derrière le texte.

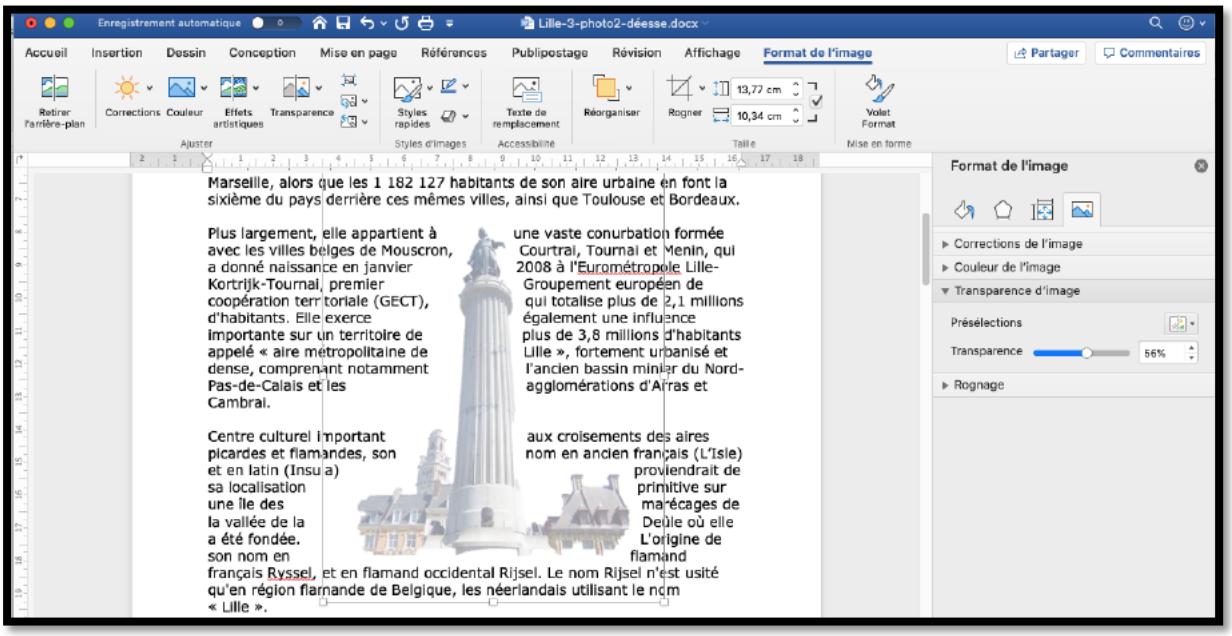




Dans le **groupe ajuster** cliquez sur l'**outil Transparence** et choisissez dans les différentes petites images qui s'affichent le degré de transparence (ici 65%).



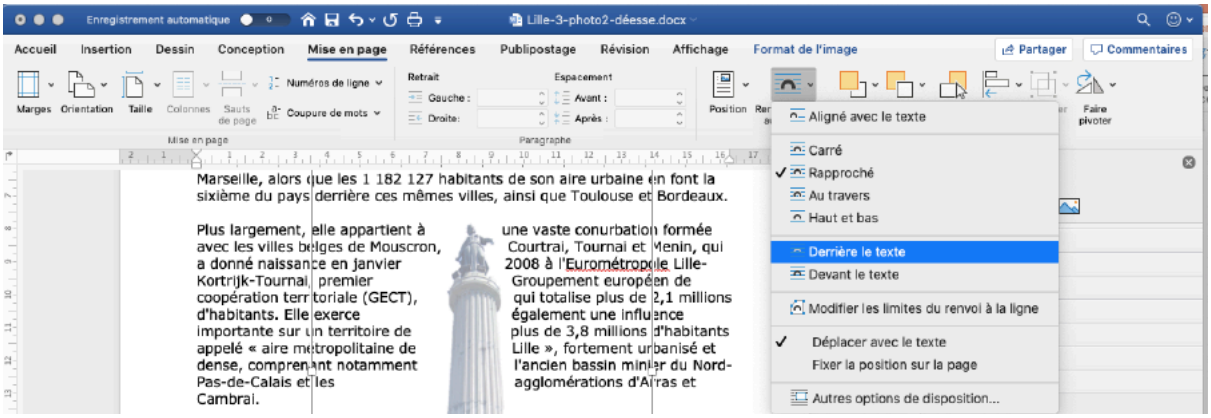
En cliquant sur options de transparence d'image vous pouvez aussi régler la transparence de l'image via la barre d'outils qui s'affichera dans un panneau, à droite.



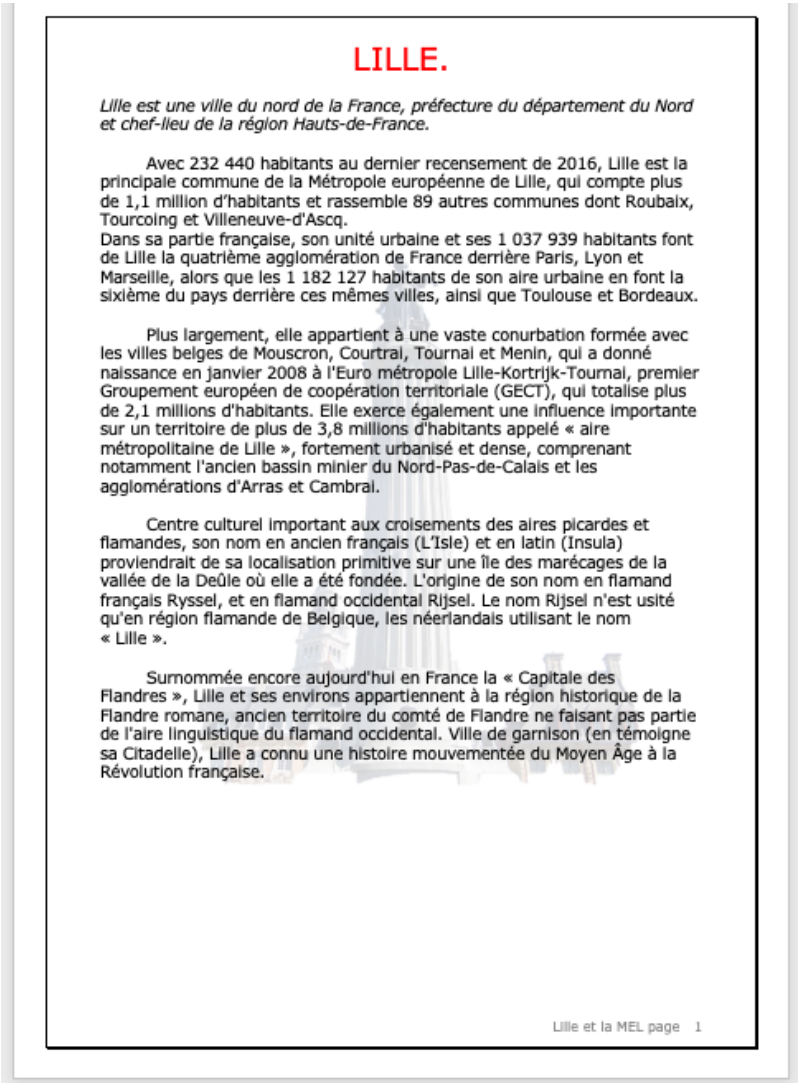
Ci-dessus l'image de la déesse a été rendue plus transparente ; il est maintenant possible de la placer derrière le texte.

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

IMAGE DERRIÈRE LE TEXTE.

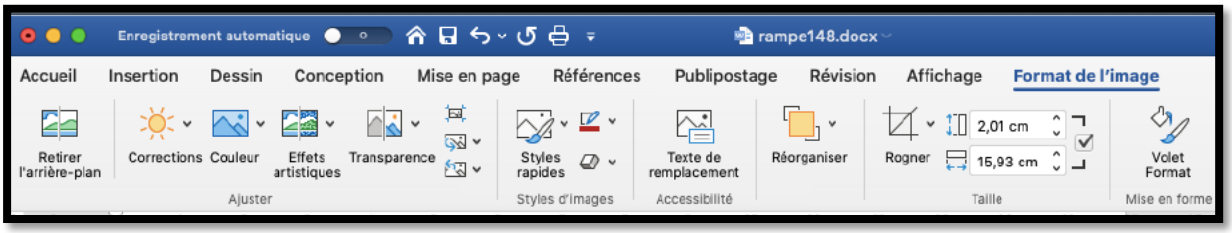


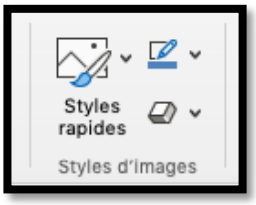
Aligner l'image devant et derrière le texte ne sera à utiliser que dans des conditions particulières, comme mettre une image en arrière-plan, sous réserve que le texte mis devant soit encore lisible, comme c'est le cas ici.



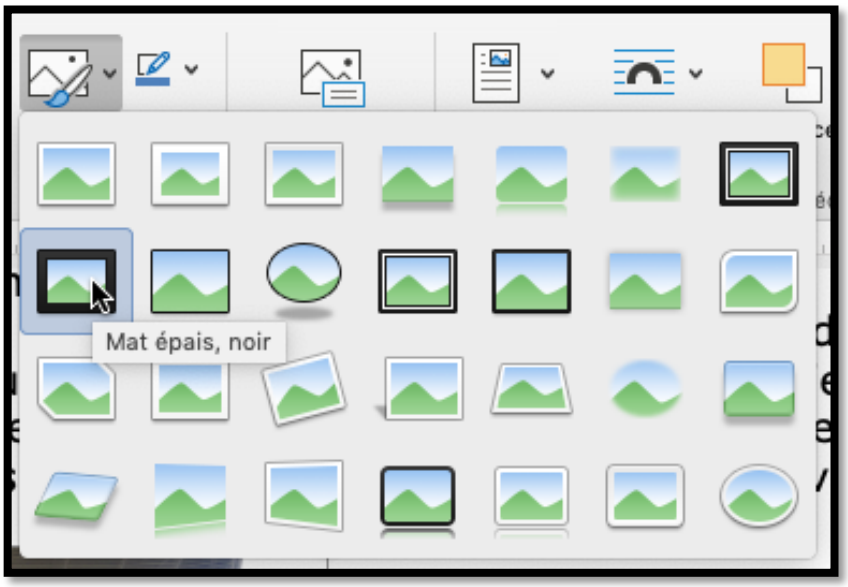
Exemple d'une image en arrière-plan.

LES STYLES D'IMAGES.



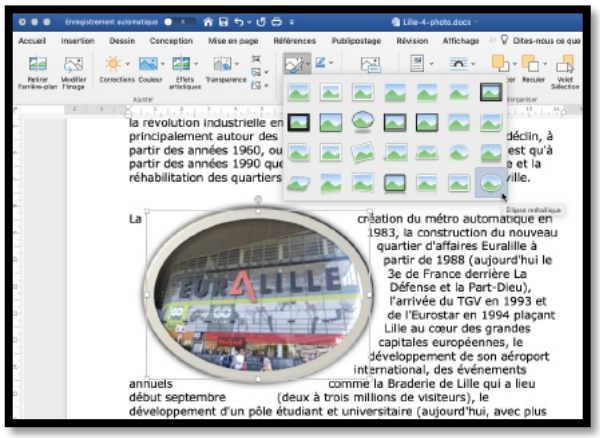


Quand vous double-cliquez sur une image l'onglet contextuel image s'affiche et vous verrez l'outil **styles rapides** dans le groupe styles d'images.
En cliquant sur l'outil styles rapides vous verrez différents outils pour encadrer l'image sélectionnée (comme ici, au-dessus et à gauche).



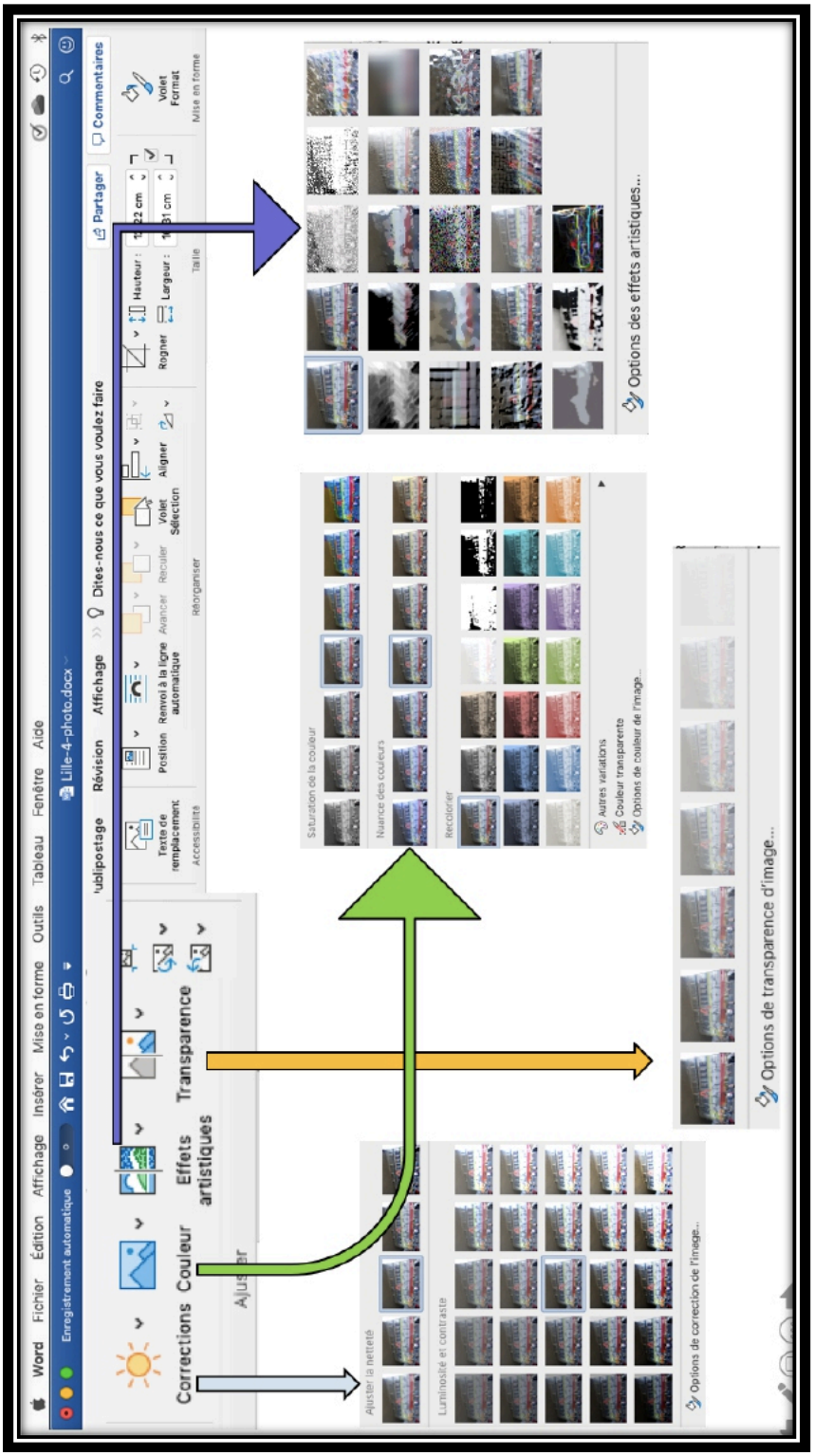
Cliquez sur l'outil voulu.

EXEMPLES DE STYLES D'IMAGES.



AJUSTER UNE IMAGE (VUE D'ENSEMBLE).

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

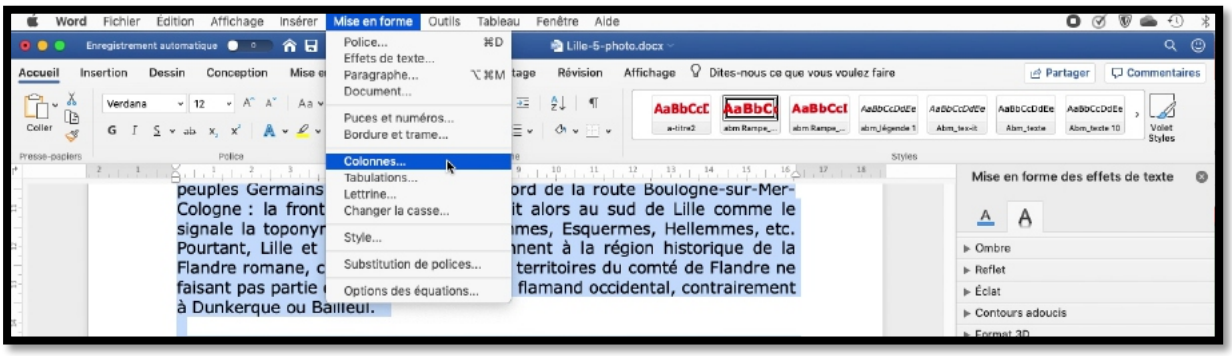


UNE OU PLUSIEURS COLONNES ?

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

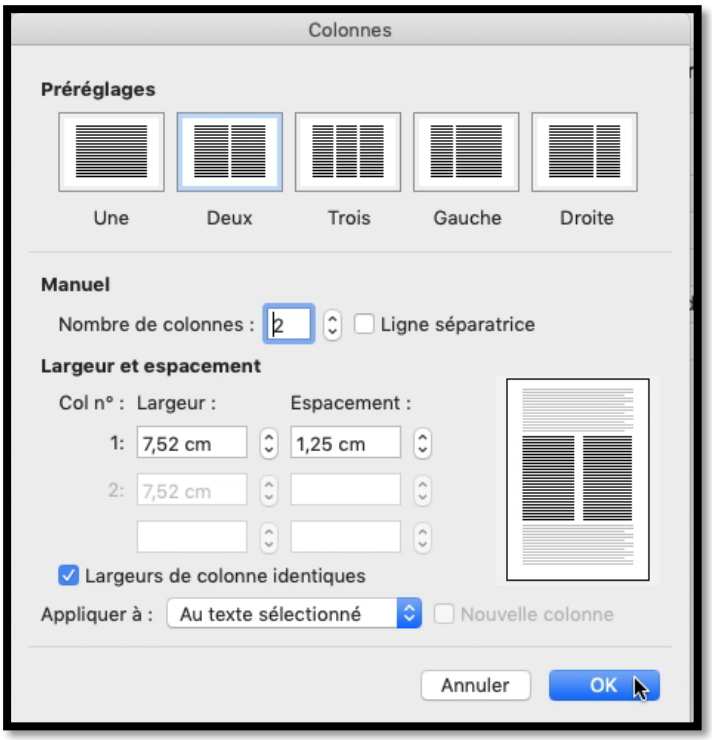
La transformation de la mise en page peut se faire depuis la barre de **menu mise en forme** ou depuis **l'onglet mise en page**.

MISE EN PLUSIEURS COLONNES DEPUIS UN TEXTE SÉLECTIONNÉ.



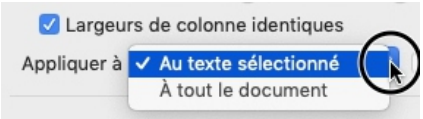
COLONNES DEPUIS LE MENU MISE EN FORME.

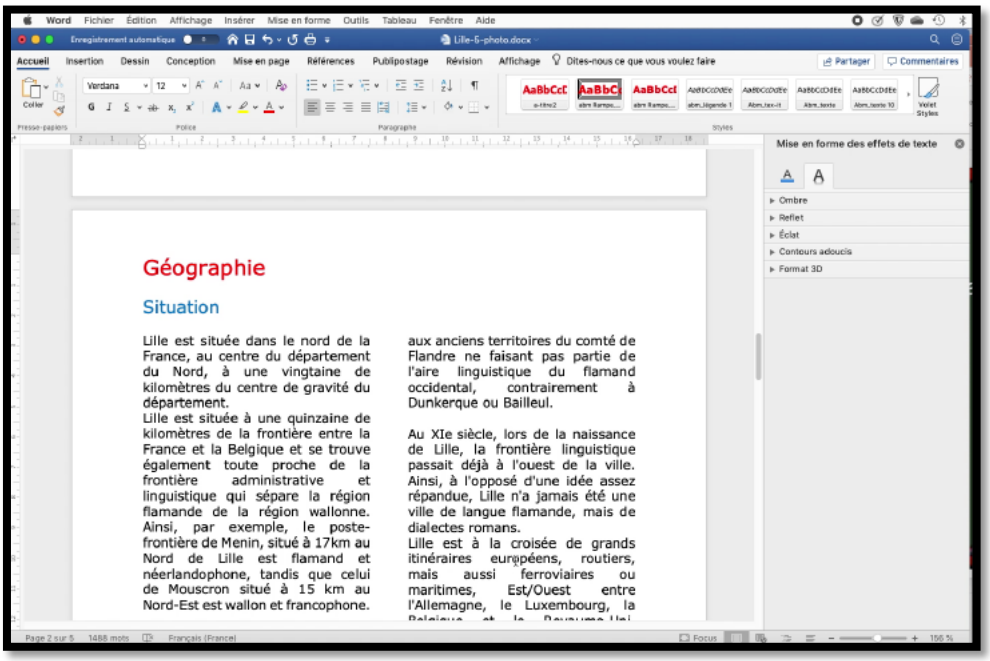
Sélectionnez le texte qui est sur une colonne et allez dans le menu mise en forme > colonnes.



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

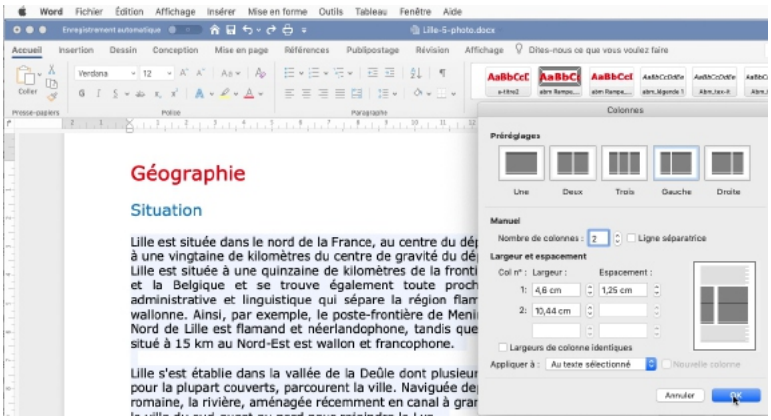
- Le nombre de colonnes selon les préréglages (1, 2, 3, 2 colonnes de taille différentes à gauche, 2 colonnes de taille différentes à droite) ;
- Nombre de colonnes manuelles, avec ou sans ligne séparatrice ;
- Largeur des colonnes et espacement des colonnes ;
- Applicable au texte sélectionné ou dans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





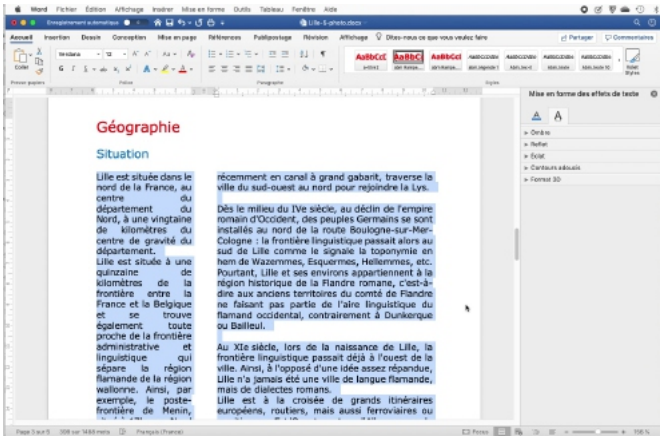
Le texte sélectionné a été mis sur 2 colonnes.

DEUX COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES, GAUCHE.

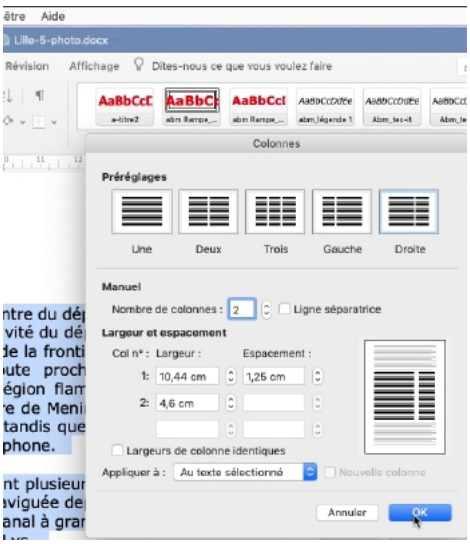


Ici on a cliqué dans **gauche** dans les **préré-glages**.

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

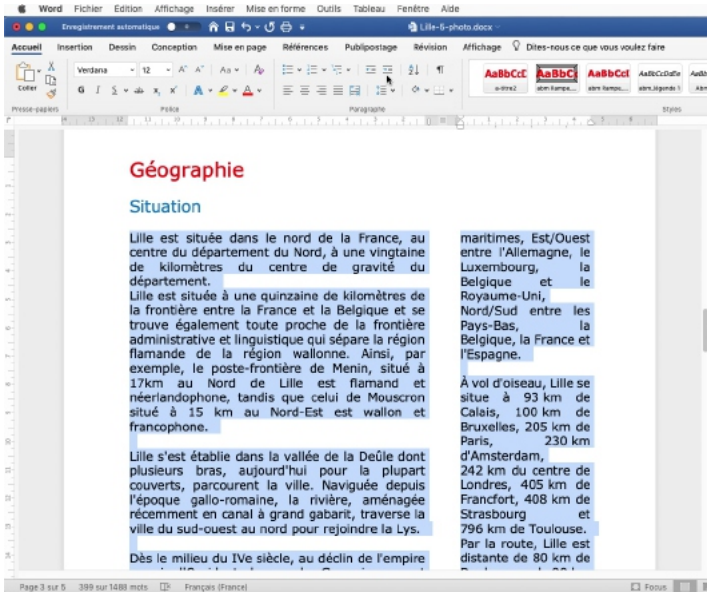


DEUX COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES, DROITE.

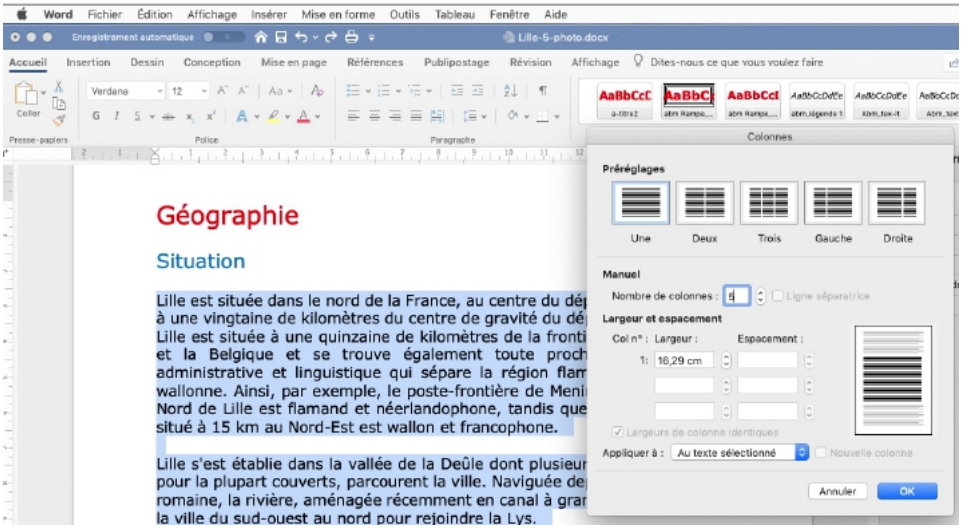


Ici on a cliqué dans **droite** dans les **préréglages**.

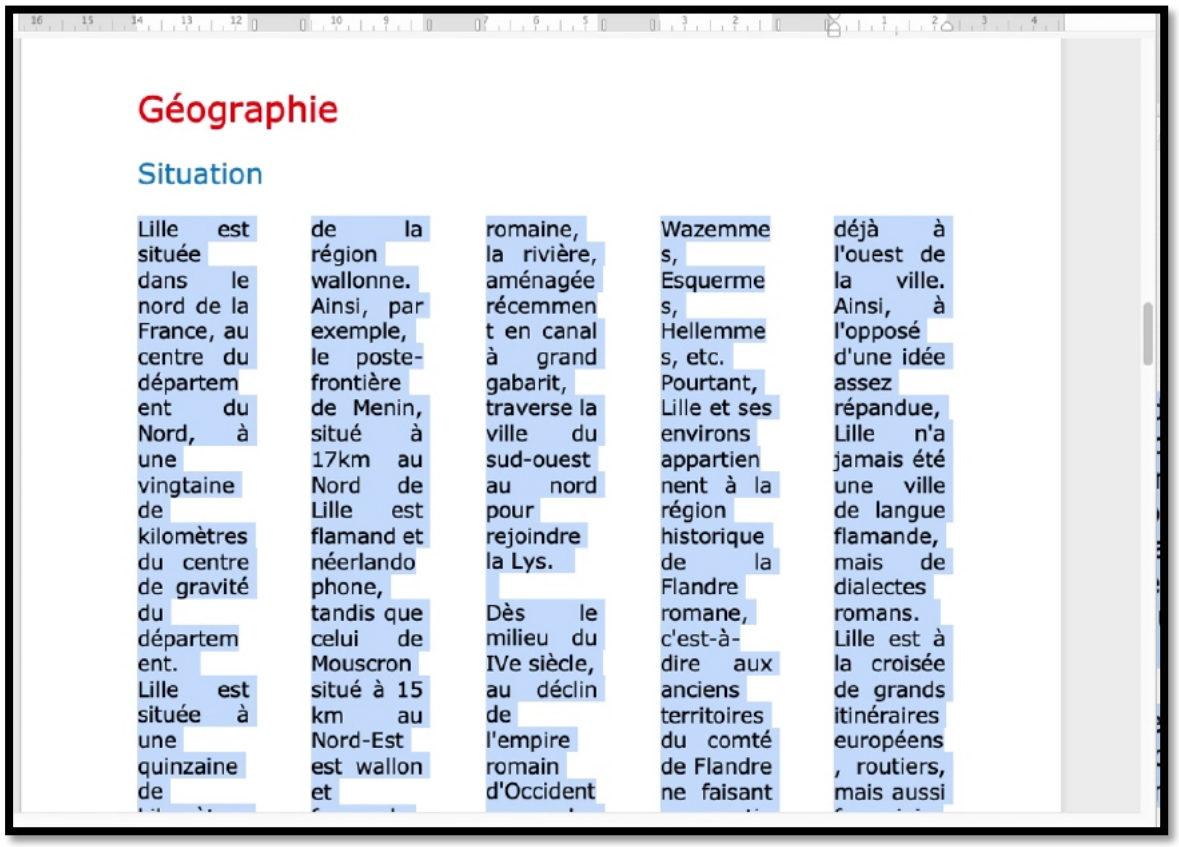
Dans droite, la largeur de la colonne de droite (1) est moins importante (ici 4,6 cm) et la colonne de gauche fait 10,44 cm et l'espacement est de 1,25 cm ; tous ces réglages sont facilement modifiables en cliquant sur l'outil situé à la droite de la case, ou en ressaisissant une autre valeur.



CINQ COLONNES À LA UNE.



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



Géographie

Situation

Lille est située dans le nord de la France, au centre du département du Nord, à une vingtaine de kilomètres du centre de gravité du département. Lille est située à une quinzaine de

de la région wallonne. Ainsi, par exemple, le poste-frontière de Menin, situé à 17km au Nord de Lille est flamand et néerlandophone, tandis que celui de Mouscron situé à 15 km au Nord-Est est wallon et

romaine, la rivière, aménagée récemment en canal à grand gabarit, traverse la ville du sud-ouest au nord pour rejoindre la Lys.

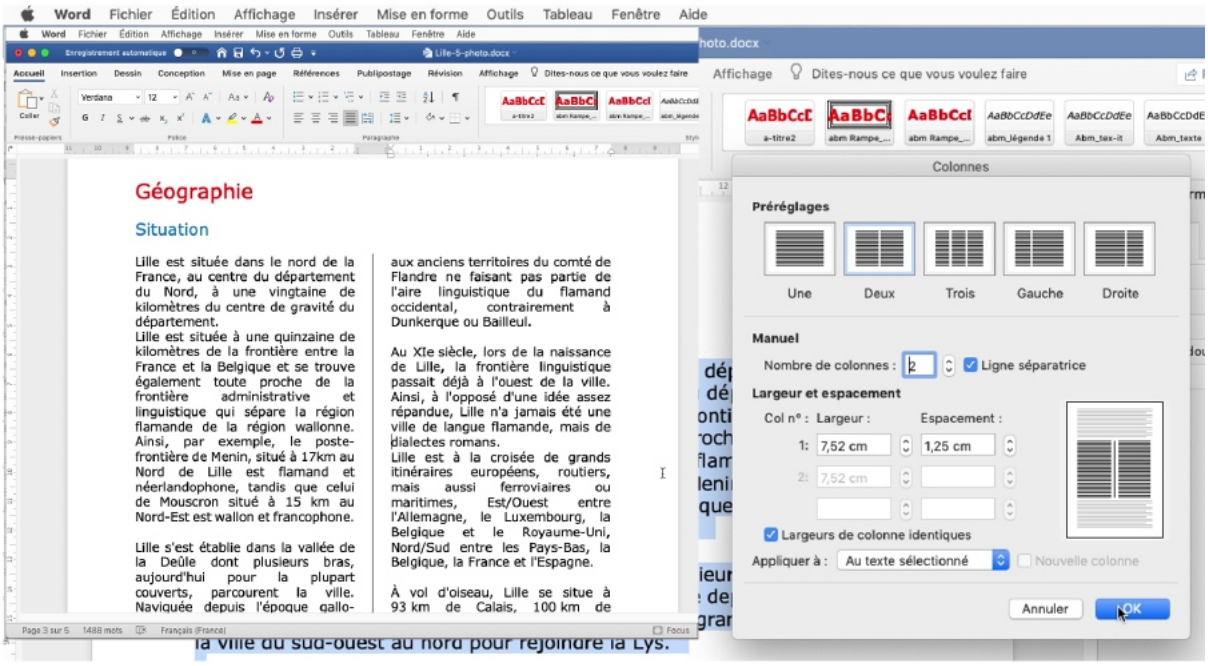
Dès le milieu du IVe siècle, au déclin de l'empire romain d'Occident

Wazemmes, Esquermes, Hellemmes, etc. Pourtant, Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, c'est-à-dire aux anciens territoires du comté de Flandre ne faisant

déjà à l'ouest de la ville. Ainsi, à l'opposé d'une idée assez répandue, Lille n'a jamais été une ville de langue flamande, mais de dialectes romans. Lille est à la croisée de grands itinéraires européens, routiers, mais aussi

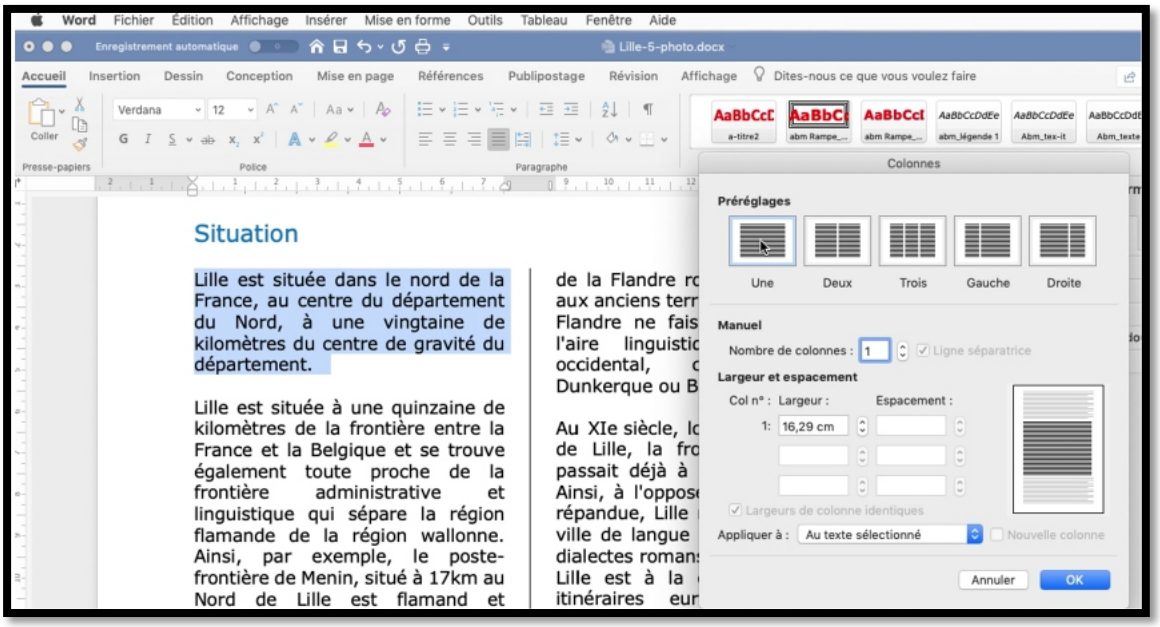
Le résultat obtenu.

DEUX COLONNES AVEC LIGNE SÉPARATRICE.

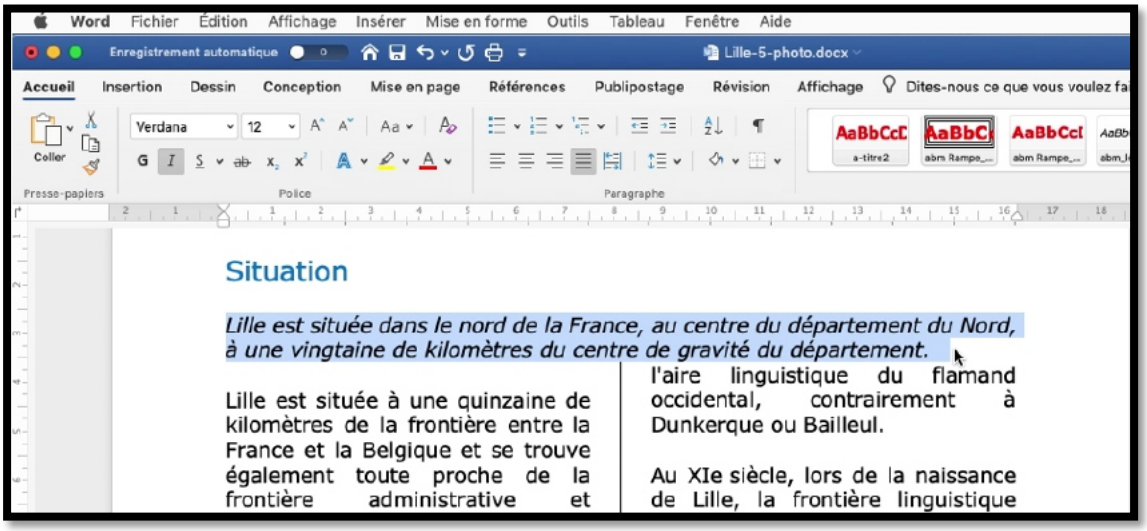


Dans manuel cochez ligne séparatrice.

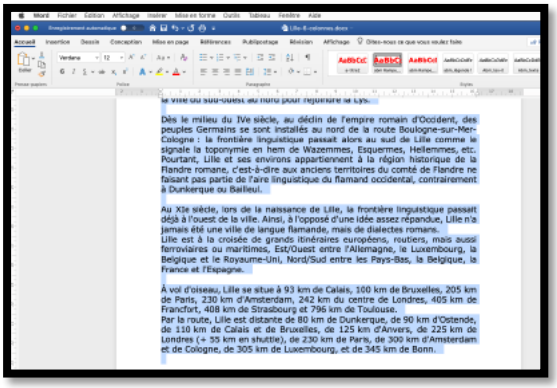
METTRE UNE PARTIE DE TEXTE DE 2 COLONNES À UNE COLONNE.

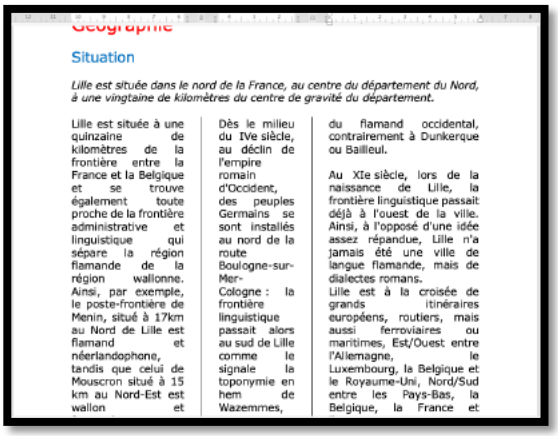


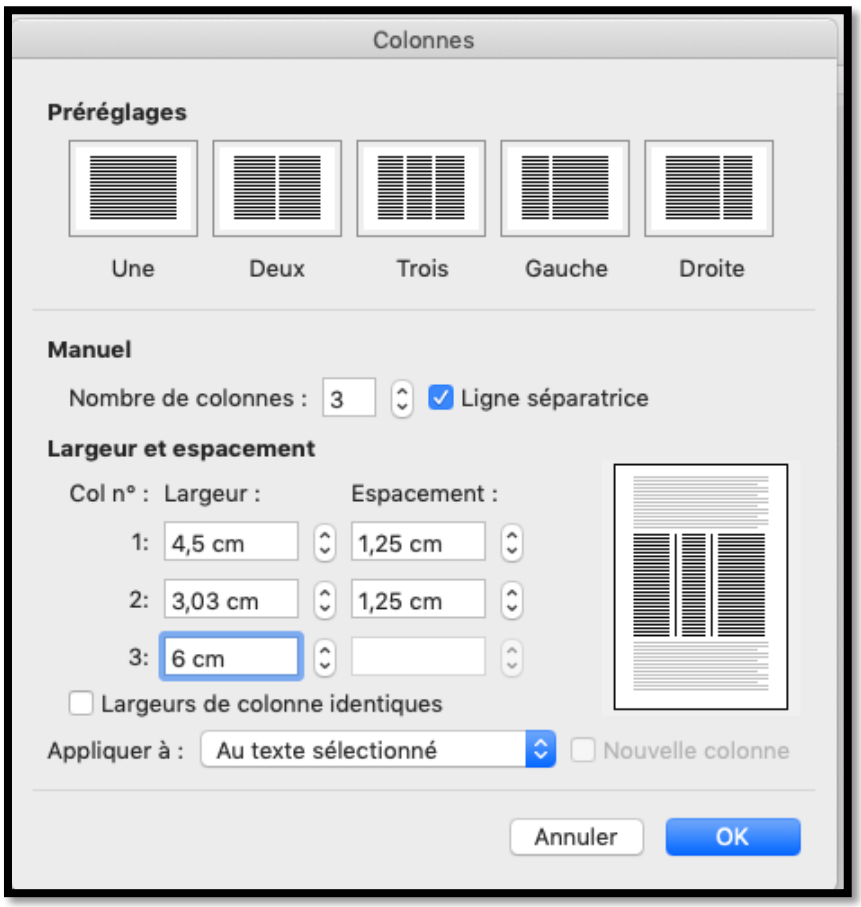
Ici le texte est sur 2 colonnes et on sélectionne une partie du texte pour le mettre sur une colonne.



3 COLONNES DE LARGEURS DIFFÉRENTES.

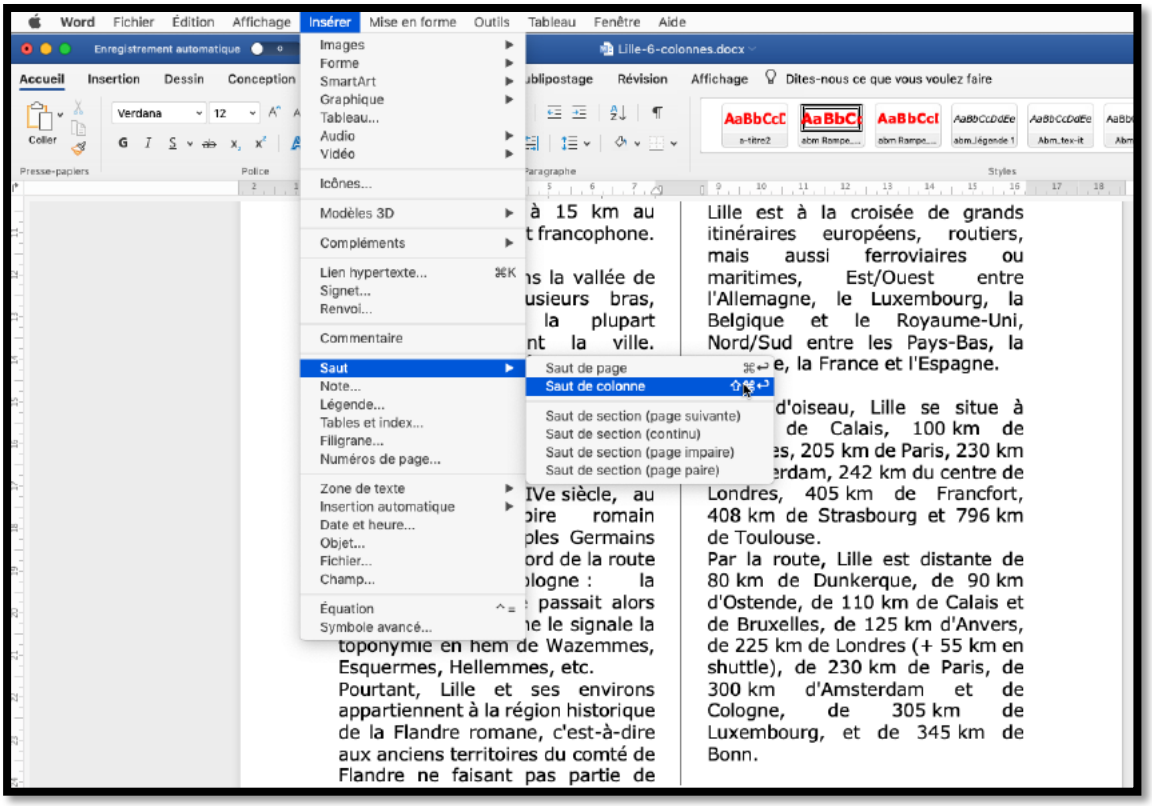






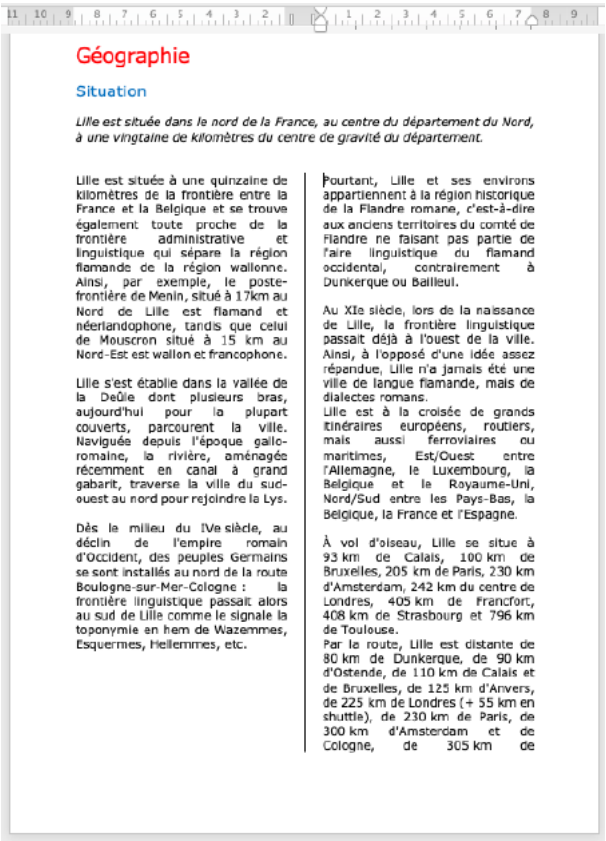
Les colonnes ont 3 largeurs différentes.

INSÉRER UN SAUT DE COLONNE.

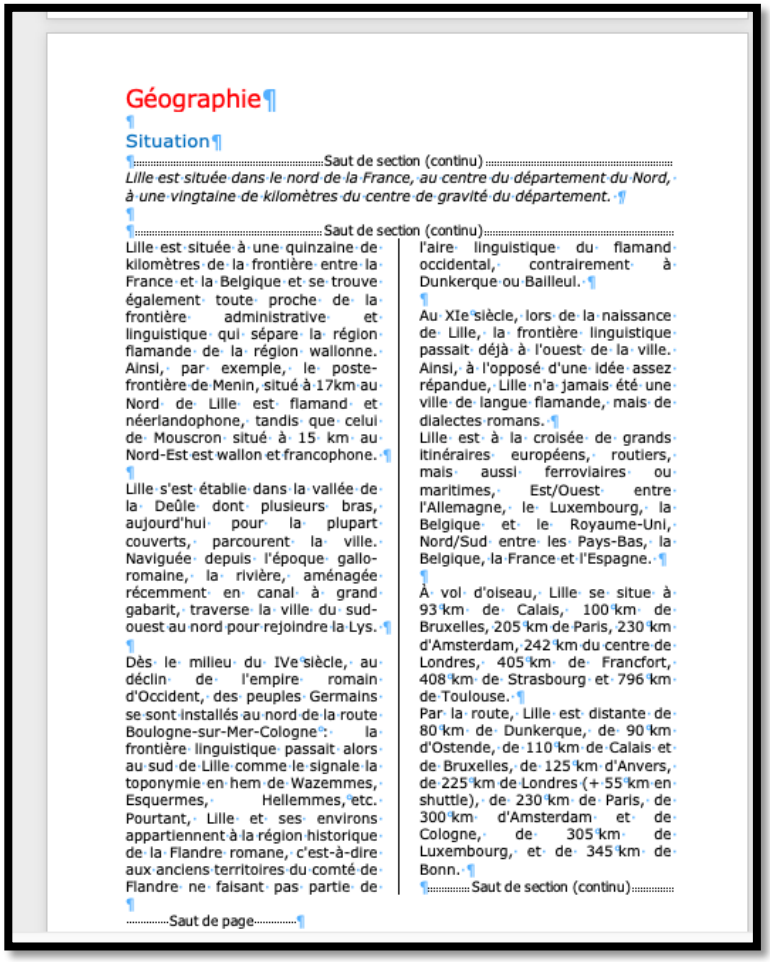


Ici, devant « Pourtant, Lille… » on va insérer saut de colonne, c'est-à-dire que le texte sera reporté dans le colonne suivante.

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



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



Géographie¶

¶

Situation¶

¶ Saut de section (continu)

Lille est située dans le nord de la France, au centre du département du Nord, à une vingtaine de kilomètres du centre de gravité du département. ¶

¶

¶ Saut de section (continu)

Lille est située à une quinzaine de kilomètres de la frontière entre la France et la Belgique et se trouve également toute proche de la frontière administrative et linguistique qui sépare la région flamande de la région wallonne. Ainsi, par exemple, le poste-frontière de Menin, situé à 17km au Nord de Lille est flamand et néerlandophone, tandis que celui de Mouscron situé à 15 km au Nord-Est est wallon et francophone. ¶

¶

Lille s'est établie dans la vallée de la Deûle dont plusieurs bras, aujourd'hui pour la plupart couverts, parcourent la ville. Naviguée depuis l'époque gallo-romaine, la rivière, aménagée récemment en canal à grand gabarit, traverse la ville du sud-ouest au nord pour rejoindre la Lys. ¶

¶

Dès le milieu du IVe siècle, au déclin de l'empire romain d'Occident, des peuples Germains se sont installés au nord de la route Boulogne-sur-Mer-Cologne : la frontière linguistique passait alors au sud de Lille comme le signale la toponymie en hem de Wazemmes, Esquermes, Hellemmes, etc. Pourtant, Lille et ses environs appartiennent à la région historique de la Flandre romane, c'est-à-dire aux anciens territoires du comté de Flandre ne faisant pas partie de l'aire linguistique du flamand occidental, contrairement à Dunkerque ou Bailleul. ¶

¶

Au XIe siècle, lors de la naissance de Lille, la frontière linguistique passait déjà à l'ouest de la ville. Ainsi, à l'opposé d'une idée assez répandue, Lille n'a jamais été une ville de langue flamande, mais de dialectes romans. ¶

Lille est à la croisée de grands itinéraires européens, routiers, mais aussi ferroviaires ou maritimes, Est/Ouest entre l'Allemagne, le Luxembourg, la Belgique et le Royaume-Uni, Nord/Sud entre les Pays-Bas, la Belgique, la France et l'Espagne. ¶

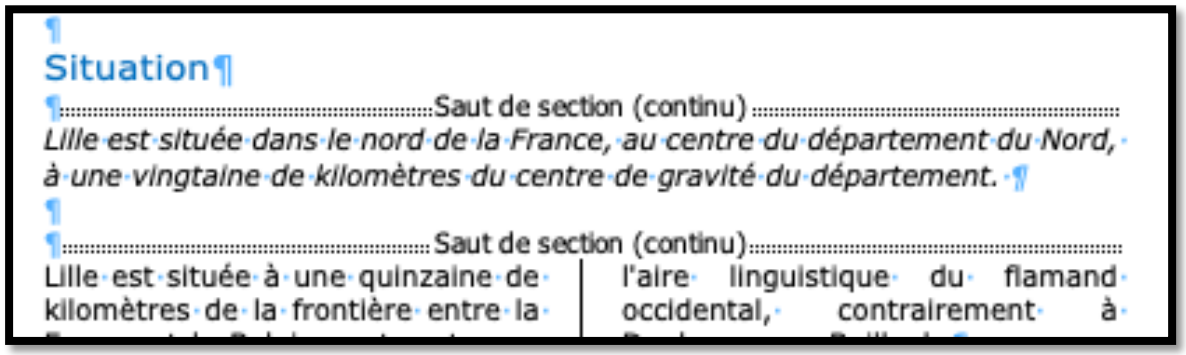
¶

À vol d'oiseau, Lille se situe à 93 km de Calais, 100 km de Bruxelles, 205 km de Paris, 230 km d'Amsterdam, 242 km du centre de Londres, 405 km de Francfort, 408 km de Strasbourg et 796 km de Toulouse. ¶

Par la route, Lille est distante de 80 km de Dunkerque, de 90 km d'Ostende, de 110 km de Calais et de Bruxelles, de 125 km d'Anvers, de 225 km de Londres (+ 55 km en shuttle), de 230 km de Paris, de 300 km d'Amsterdam et de Cologne, de 305 km de Luxembourg, et de 345 km de Bonn. ¶

¶ Saut de section (continu)

¶ Saut de page ¶



¶

Situation¶

¶ Saut de section (continu)

Lille est située dans le nord de la France, au centre du département du Nord, à une vingtaine de kilomètres du centre de gravité du département. ¶

¶

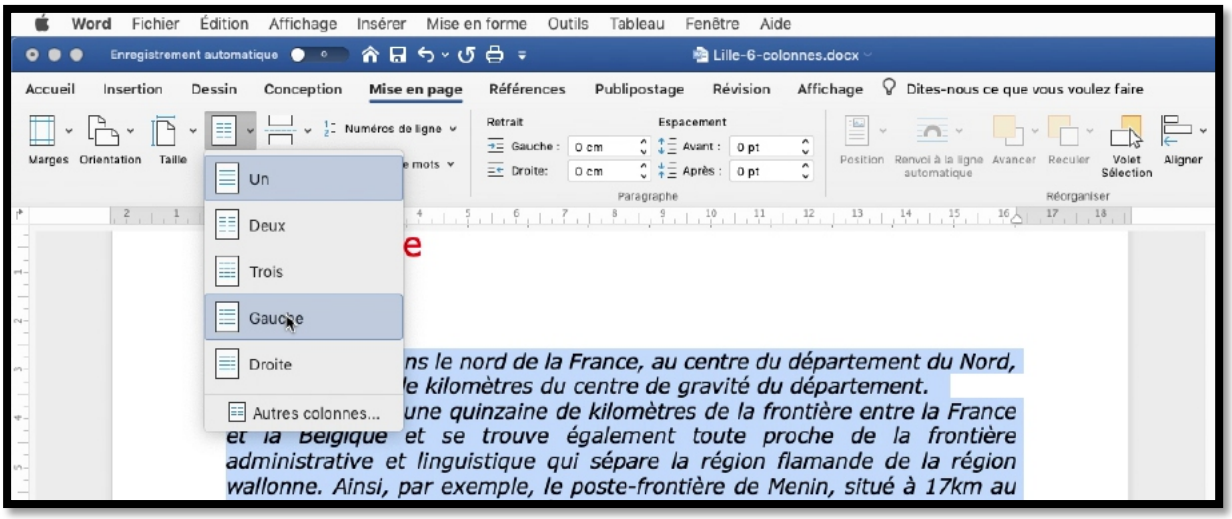
¶ Saut de section (continu)

Lille est située à une quinzaine de kilomètres de la frontière entre la

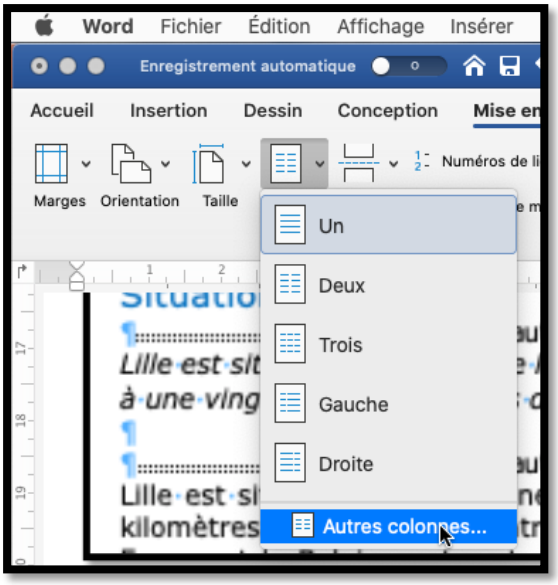
l'aire linguistique du flamand occidental, contrairement à

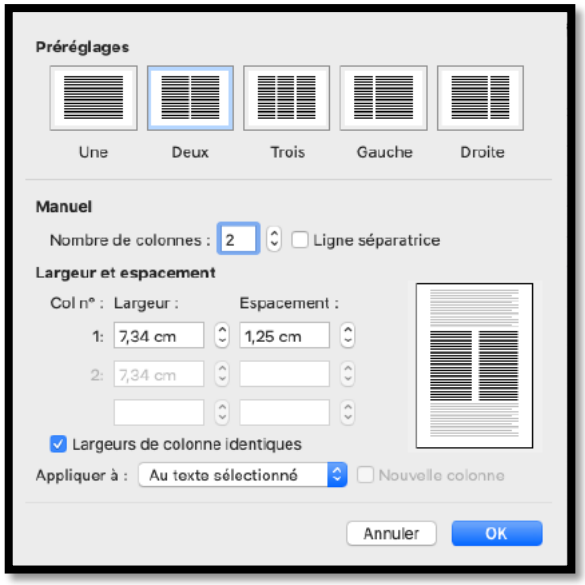
Quand on sélectionne une partie de texte pour le mettre sur plusieurs colonnes (ou si on diminue le nombre de colonnes), Word insère des sections.

COLONNES DEPUIS LE MENU MISE EN PAGE.



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





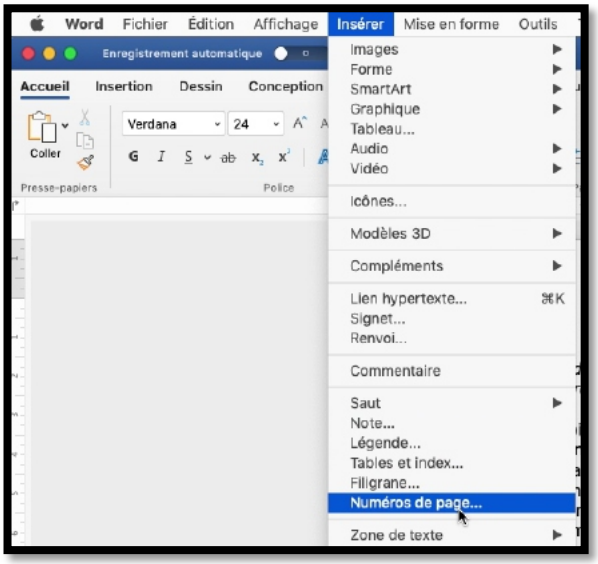
En cliquant sur autres colonnes vous obtenez les outils que nous avons vu précédemment.

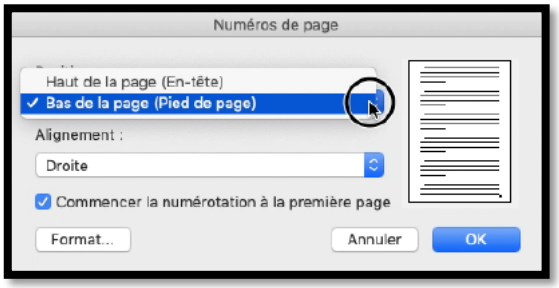
NUMÉROTATION DES PAGES.

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

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

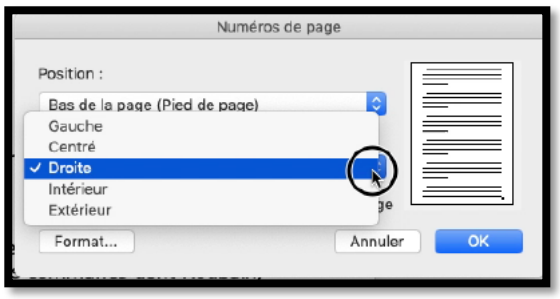
INSERTION DU NUMÉRO DE PAGE DEPUIS LE MENU INSÉRER.



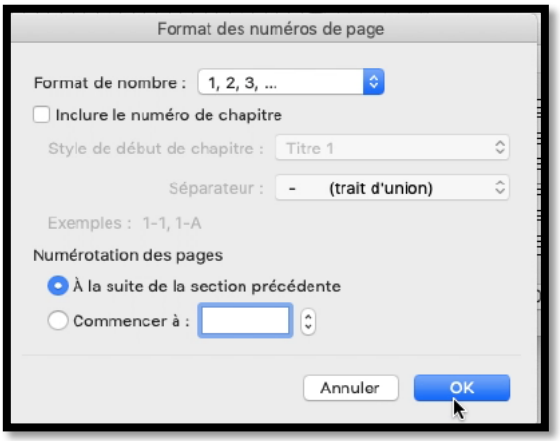


Dans la boîte de dialogue numéros de page choisissez :

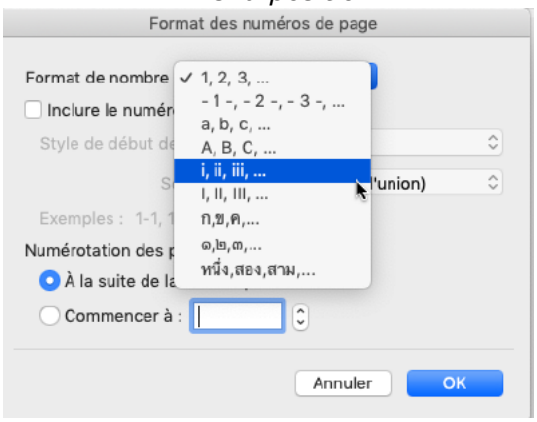
- L'emplacement (en-tête ou pied de page) ;
- L'alignement (gauche, centre ou droite, etc.) ;
- Début de la numérotation ;
- Format.



Menu position.

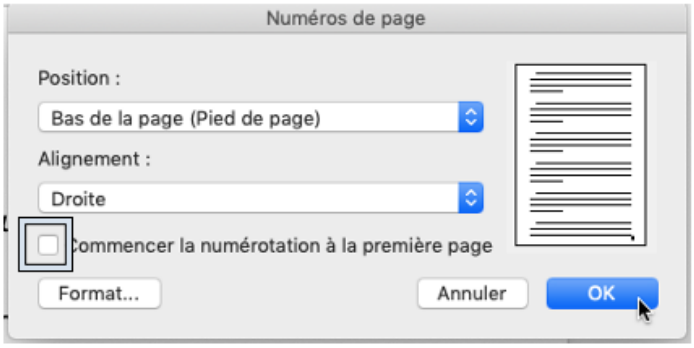


Menu format des numéros de page.



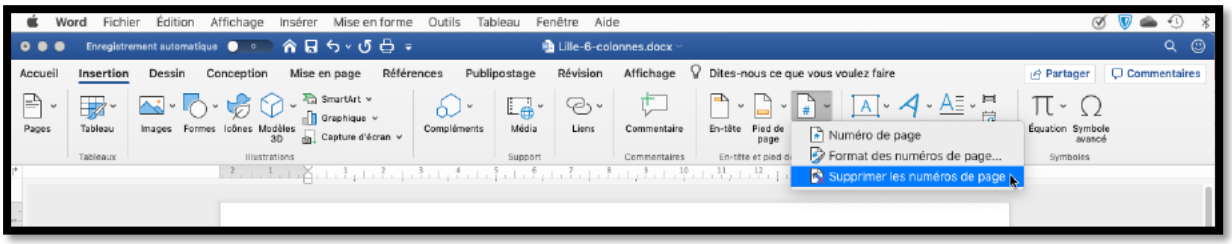
Format de nombre (à gauche).

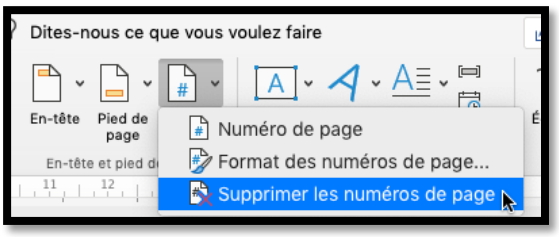
MASQUER LE NUMÉRO DE PAGE DE LA PREMIÈRE PAGE.



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

SUPPRESSION DES NUMÉROS DE PAGE.





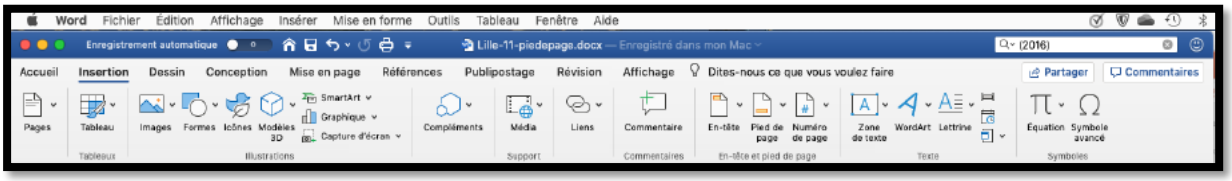
Pour supprimer les numéros de page allez dans l'onglet insertion > outil numéro de page > supprimer les numéros de page.

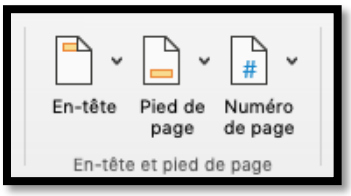
Vous pouvez aussi sélectionner le numéro de page dans la zone de pied de page ou d'en-tête et supprimer ce dernier avec la touche suppression du clavier

EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.

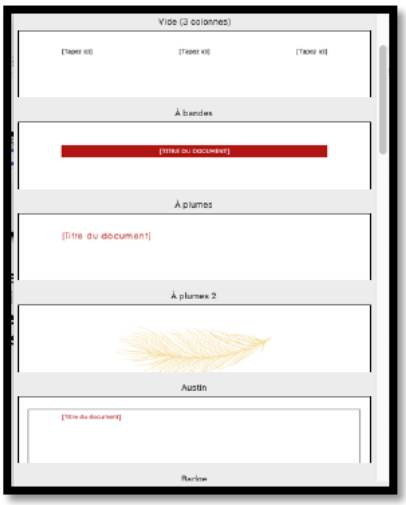
Les en-têtes et les pieds de page sont des textes répétitifs qui apparaissent en haut et en bas de chaque page dans un document. Vous pouvez insérer un texte, un numéro de page ou une image (généralement un logo) dans les en-têtes et les pieds de page.

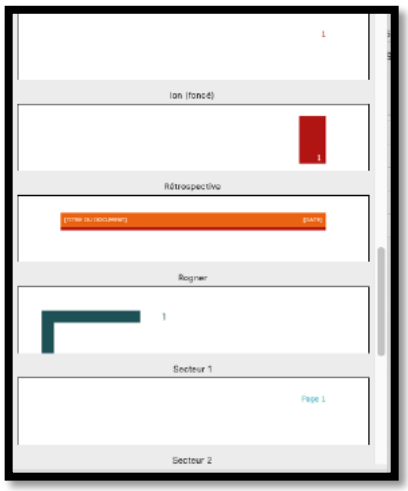
INSERTION D'EN-TÊTES.





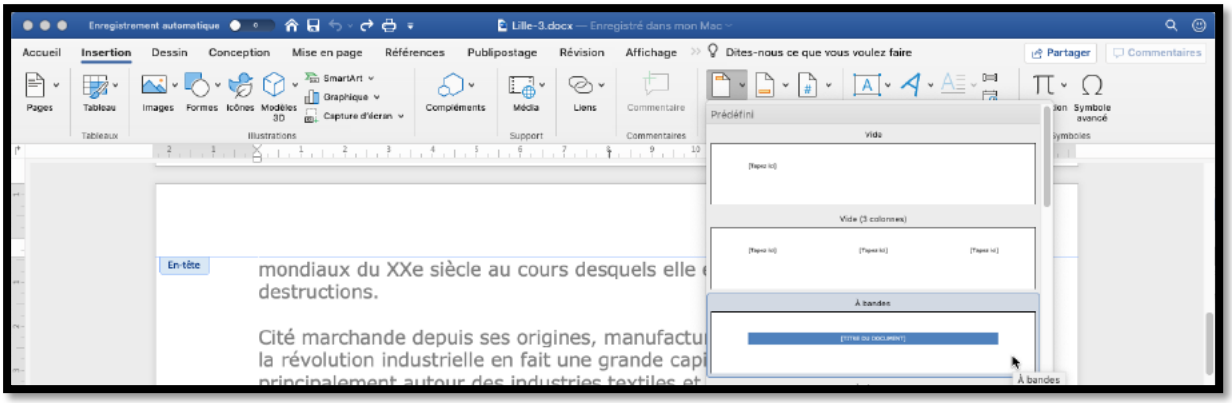
Pour insérer un en-tête, un pied de page ou un numéro de page, allez dans l'onglet insertion > groupe **en-tête et pied de page** ; cliquez sur **En-tête** pour le haut le page et **Pied de page** pour le bas de page. Dans le menu déroulant choisissez un modèle d'en-tête avec éventuellement, des en-têtes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

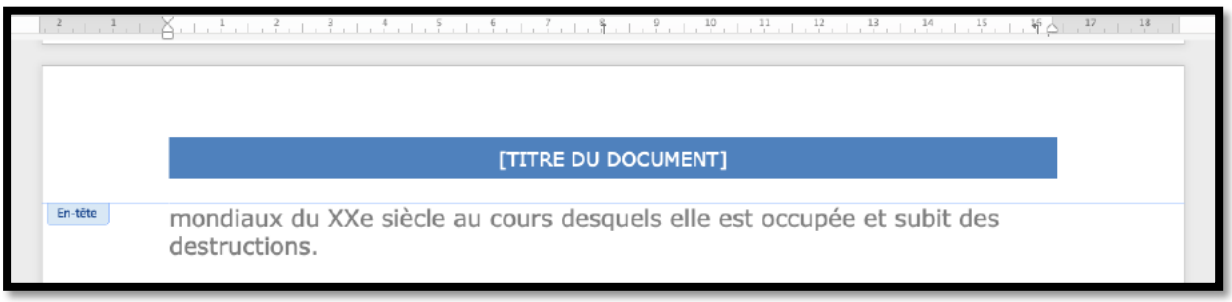




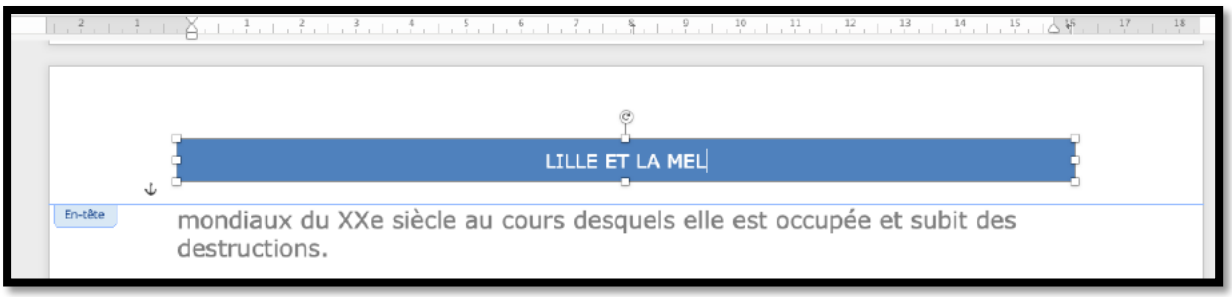
SAISIE DU TEXTE DE L'EN-TÊTE.

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





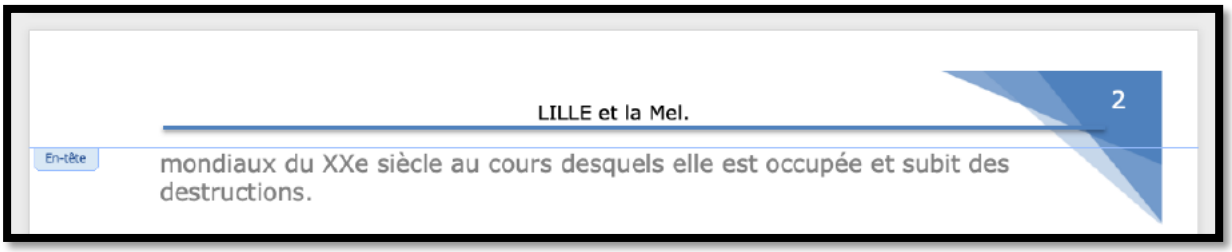
Sélectionnez tout le texte, y compris les crochets et saisissez votre propre texte.



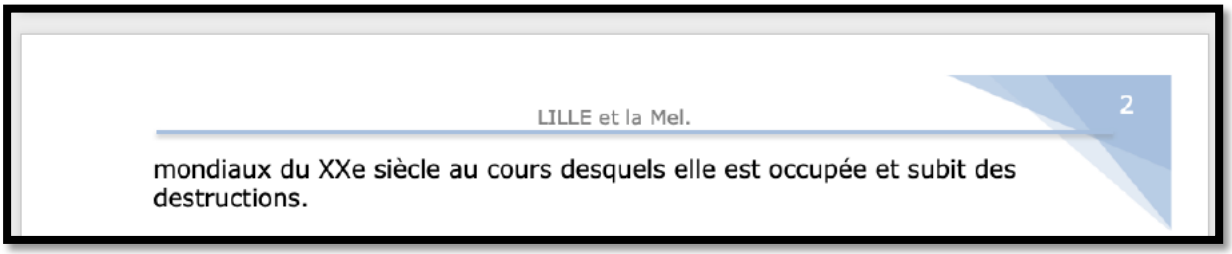
Le texte a été saisi ; il est possible de changer la couleur de remplissage et de réduire, ou d'augmenter la bande, en hauteur et/ou en largeur.

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

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

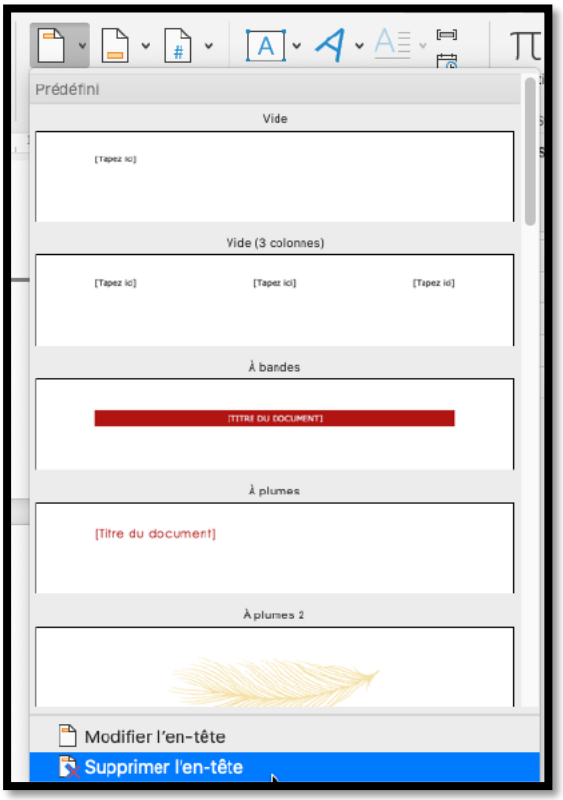


Pour modifier l'en-tête, double-cliquez dans la zone en-tête, c'est-à-dire dans de haut de la page ; le texte de l'entête est mis en avant-plan et le corps du document est en grisé.



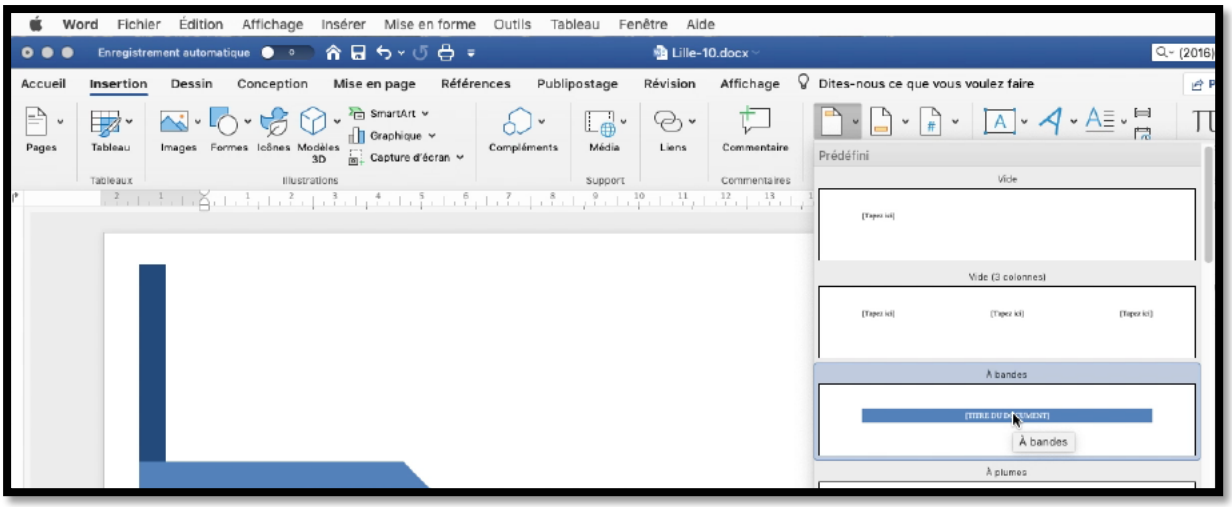
Pour repasser dans le corps du document, double-cliquez sur ce dernier ; l'en-tête est alors mis en arrière-plan

SUPPRESSIONS DES EN-TÊTES.

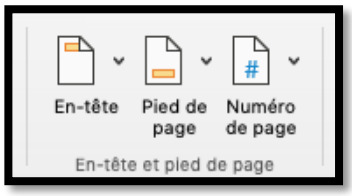


Pour supprimer un en-tête, sélectionnez-le, allez ensuite dans l'onglet insertion > supprimer l'en-tête ; vous pouvez aussi sélectionner l'en-tête et le supprimer depuis la touche suppression du clavier.

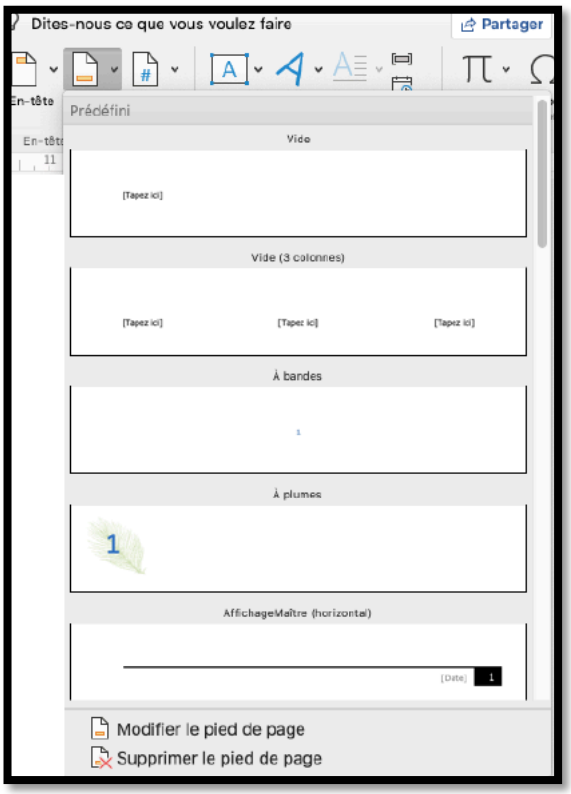
INSERTION DE PIED DE PAGE DEPUIS UN MODÈLE.

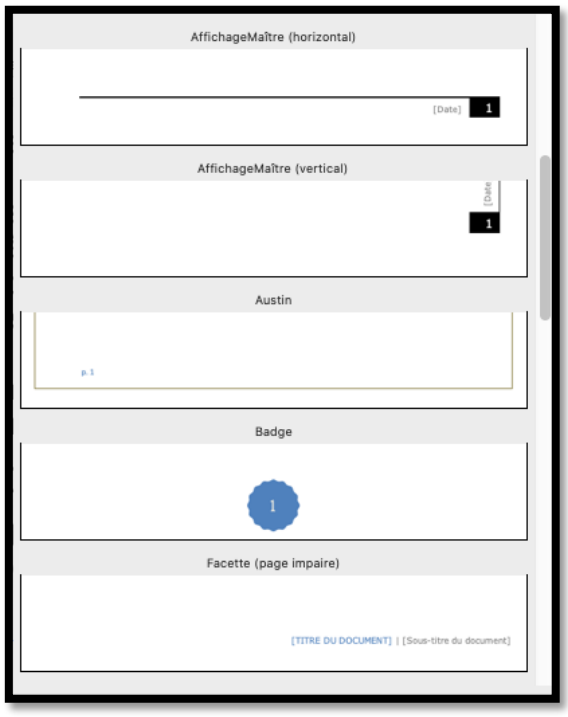


Pour insérer un pied de page, allez dans l'onglet **Insertion** et cliquez sur **Pied de page** pour le bas de page.

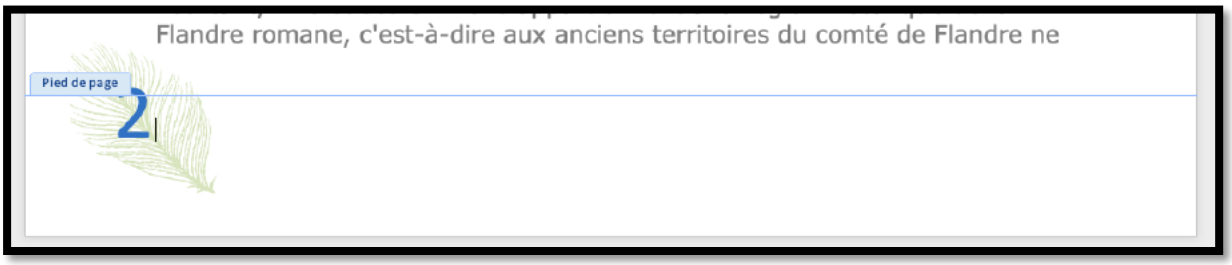


Dans le menu déroulant qui s'affichera choisissez un modèle de pied de page avec éventuellement, des pieds de pages différents pour les pages paires et impaires.





Un échantillon de quelques modèles

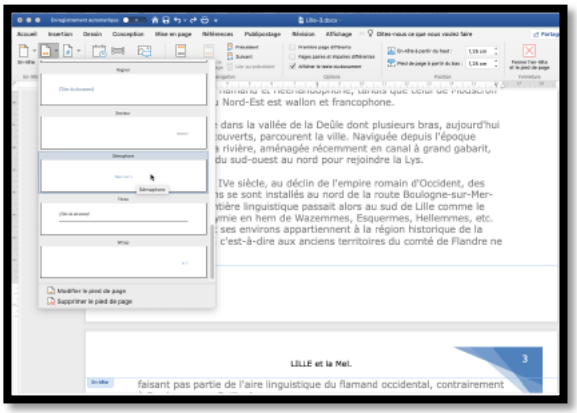


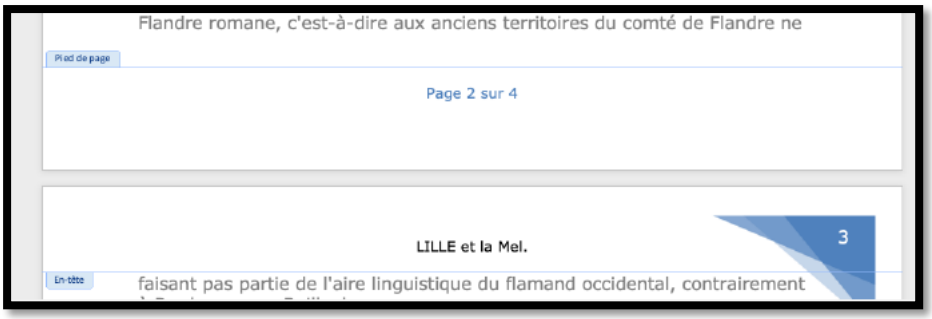
Ici choix du modèle plume.

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

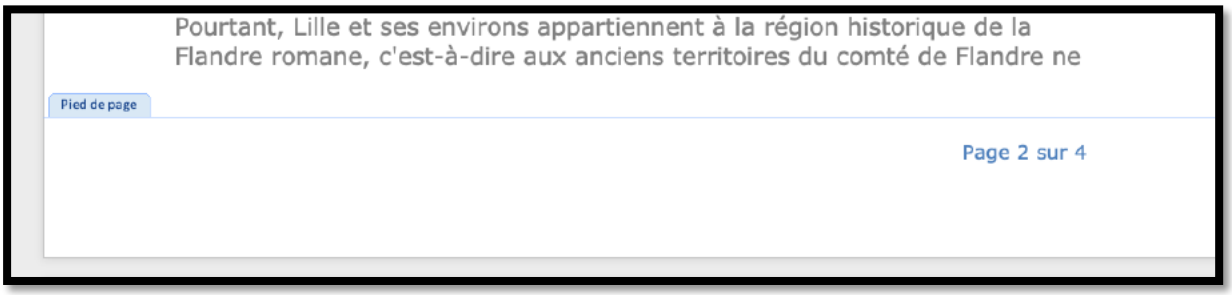
LE MODÈLE PIED DE PAGE SÉMAPHORE.

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





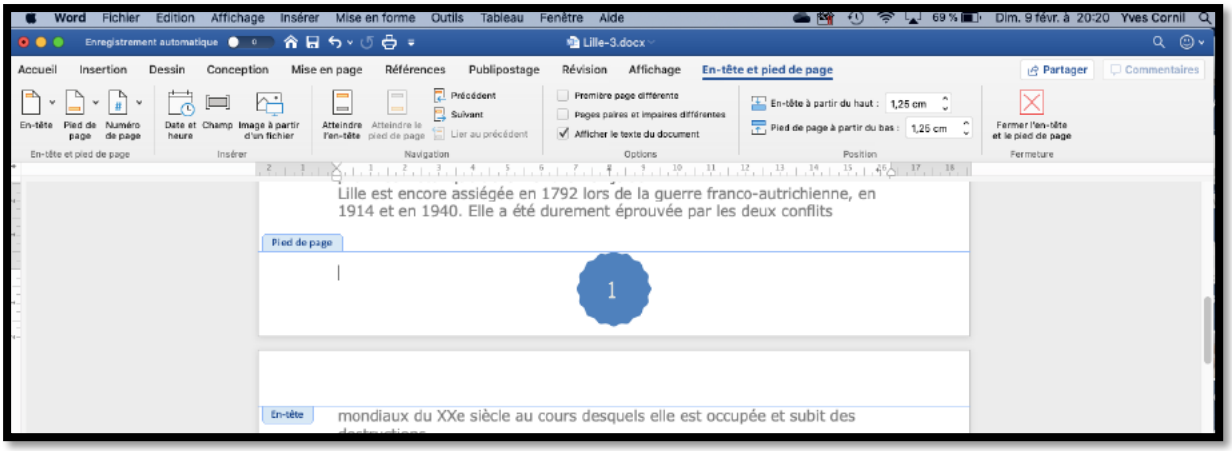
Pour modifier le modèle proposé, double-cliquez dans la zone pied de page, c'est-à-dire en bas d'une page.

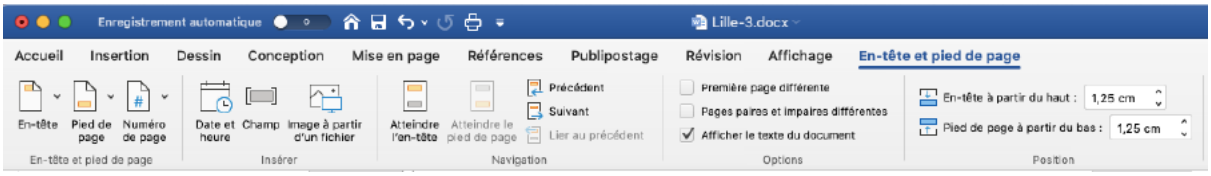


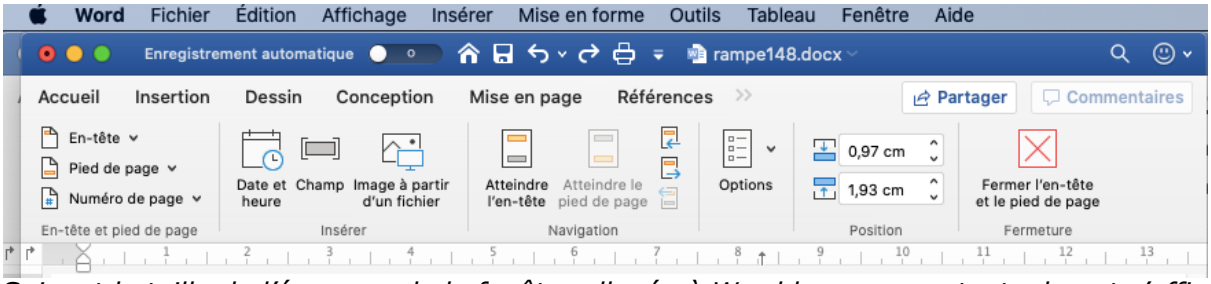
Le numéro de page a été cadré à droite depuis l'outil cadrage de l'onglet accueil.

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

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

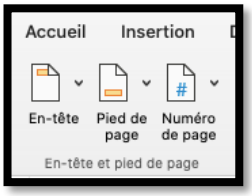




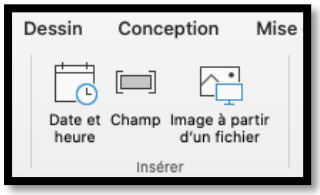


Suivant la taille de l'écran ou de la fenêtre allouée à Word le menu contextuel peut s'afficher différemment.

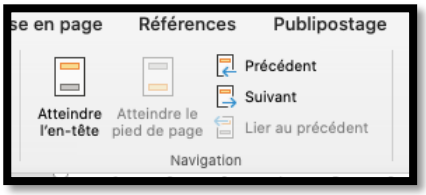
ZOOM SUR LES OUTILS DE L'ONGLET CONTEXTUEL EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE.



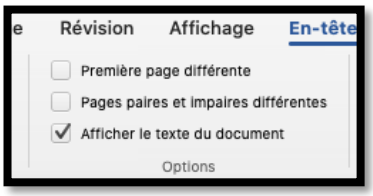
En-têtes, pied de page, numéro de page



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



Navigation.



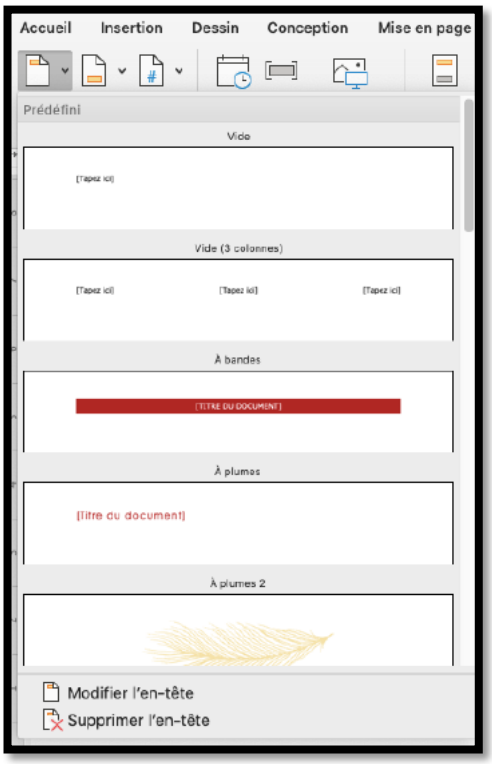
Première page différente, pages paires et impaires différentes

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

Fermer l'en-tête et le pied de page.

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

Le changement des en-têtes et des pieds de pages peut se faire aussi depuis l'onglet contextuel en-tête et pied de page.
Pour faire apparaître l'onglet contextuel en-tête et pied de page, double-cliquez sur le texte du pied de page.



En-têtes.

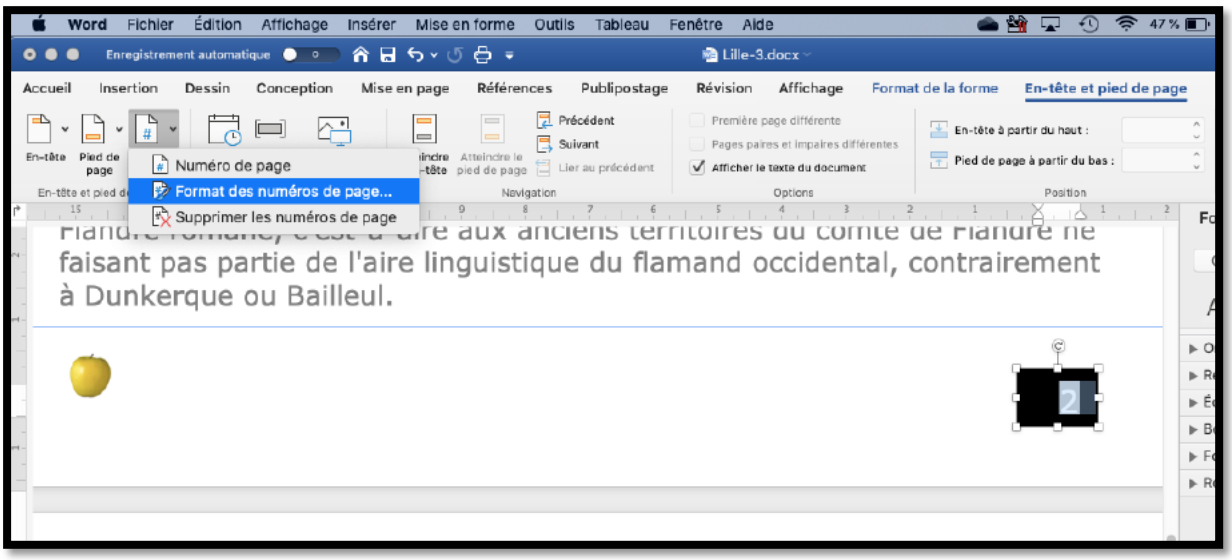
Pied de page.

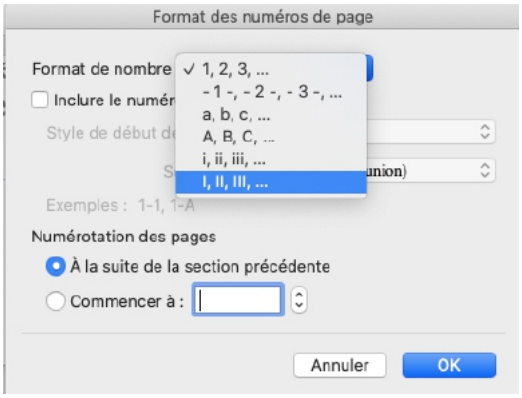
Vous obtiendrez les modèles des en-têtes et pieds de page, comme depuis l'onglet insertion.

Si vous cochez première page différente, la première page n'aura pas d'en-tête, ni de pied de page.
Si vous cochez pages impaires et paires différentes vous pourrez créer des en-têtes et/ou des pied de page différents, selon que la page soit paire ou impaire.

CHANGEMENT DE LA NUMÉROTATION DES PAGES.

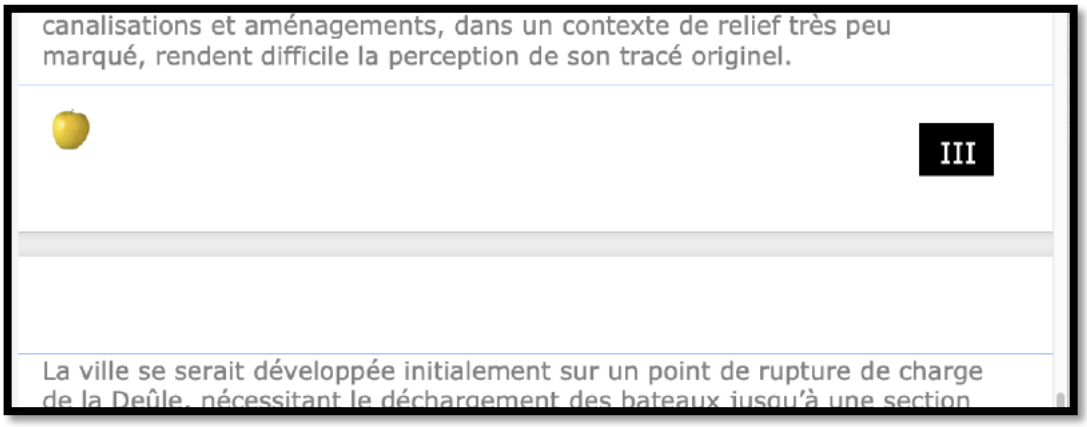
Pour changer la numérotation d'une page, sélectionnez le numéro de la page et cliquez sur l'outil **page #** dans l'onglet contextuel en-tête et pied de page.



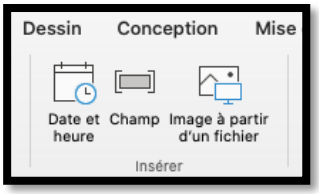


Dans la boîte de dialogue format des numéros de page choisissez le format de la numérotation (ici) chiffres romains.

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



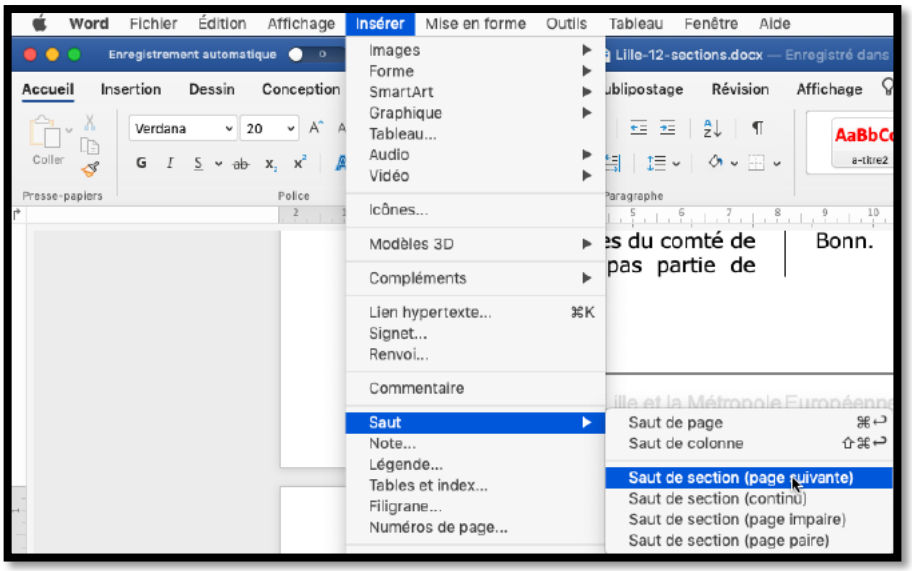
La pomme a été insérée depuis l'outil insérer depuis image à partir d'un fichier.



LE DÉCOUPAGE EN SECTIONS.

Le découpage d'un document en sections permet de définir des options de mise en page et de mise en forme spécifiques.

- *Vous pouvez insérer une nouvelle section dans votre document pour modifier les propriétés (numérotation des pages, nombre de colonnes, en-têtes ou pieds de pages différents).*
- *Vous pouvez avoir, par exemple, une partie du document sur une colonne et une autre partie sur 2 colonnes, ou une partie du document en format portrait et une autre partie en format paysage.*
- *Quand vous créez un nouveau document sous Word, ce document est composé d'une seule section jusqu'à l'insertion d'un saut de section ; rappelons que Word insère des sections quand on change le nombre de colonnes à un texte sélectionné.*



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

TYPE DE SAUT DE SECTION.

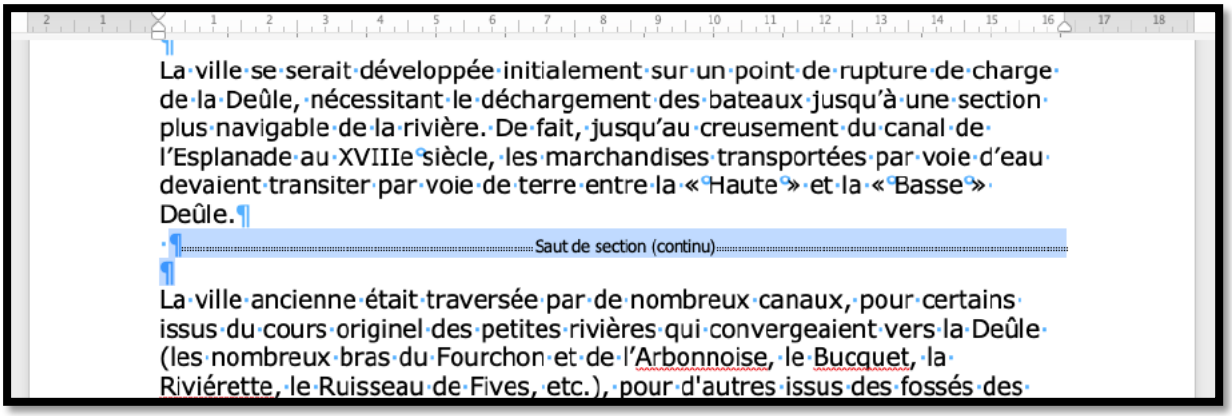
Type de saut de section	Description
Page suivante	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page suivante.
Continu	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la même page.
Page impaire	Insère un saut de section et une nouvelle section sur la page impaire suivante.
Page paire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

QUELQUES PRÉCISIONS SUR LES SECTIONS.

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

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

SUPPRESSION DES MARQUES DE SECTION.



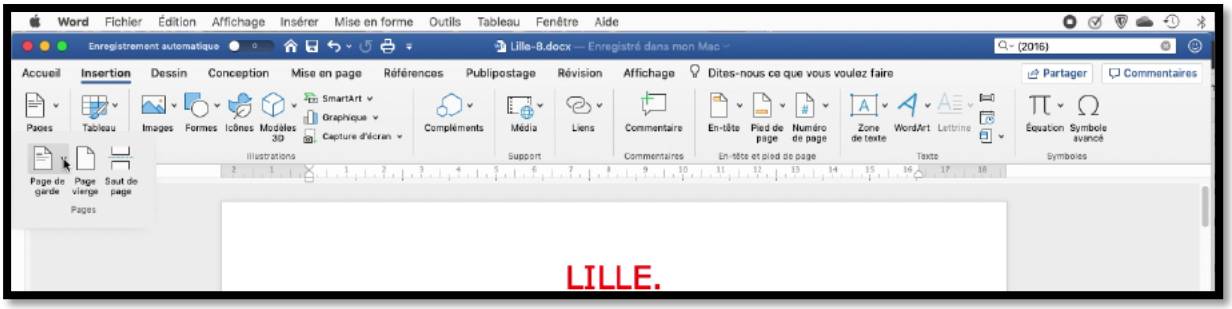
Pour supprimer une marque de section, affichez les caractères invisibles puis sélectionnez le saut de section et touchez la touche suppression du clavier.

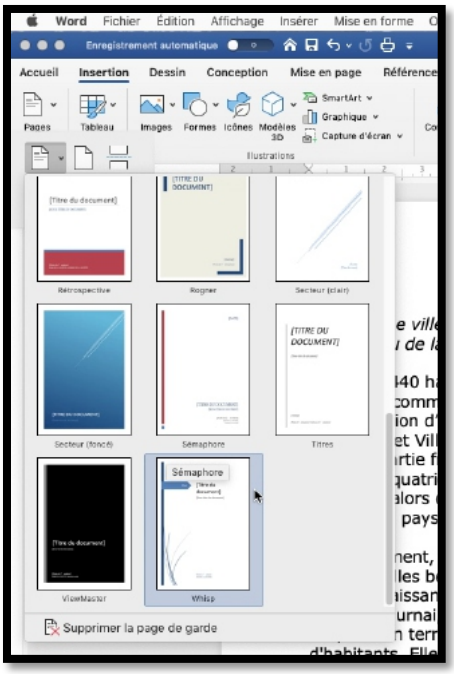
Si vous rencontrez des difficultés à sélectionner le saut de section, insérez un changement de paragraphe en appuyant sur la touche retour du clavier.

INSÉRER UNE PAGE DE GARDE.

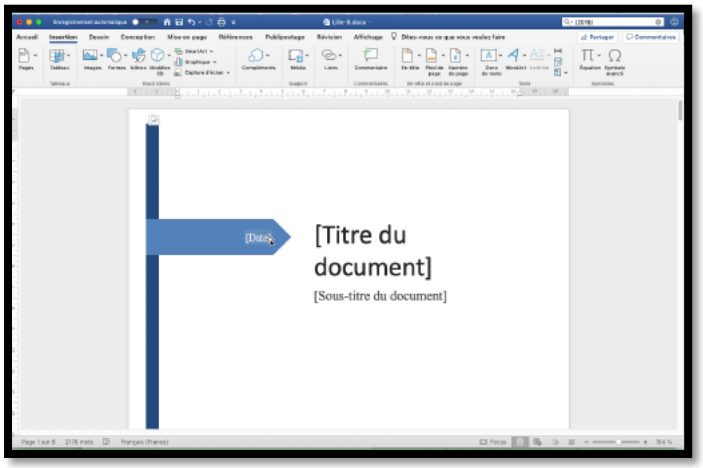
CHOIX DE LA PAGE DE GARDE.

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





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



LES LISTES NUMÉROTÉES ET À PUCES.

POURQUOI DES LISTES À PUCES?

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

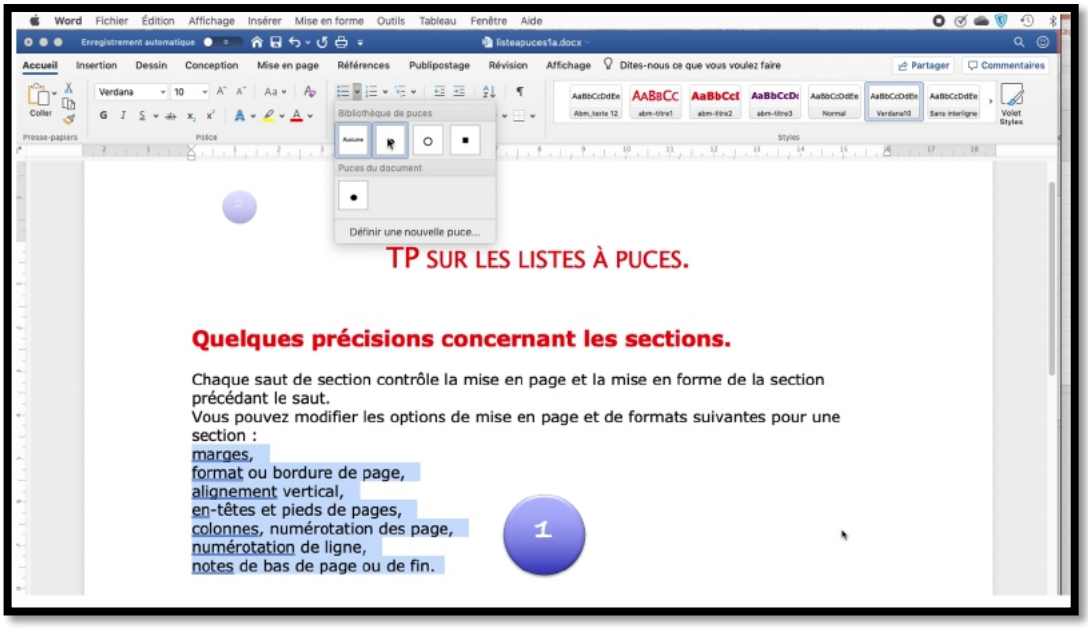
Voici le texte d'origine qui s'applique aux sections.

Quelques précisions concernant les sections.

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

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

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



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

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

Chaque item doit :

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

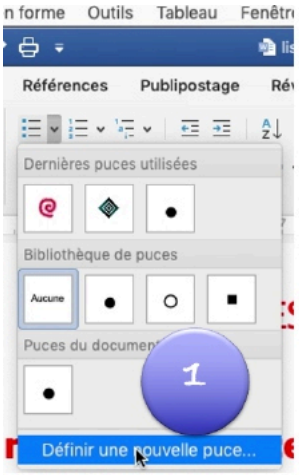
Quelques précisions concernant les sections.

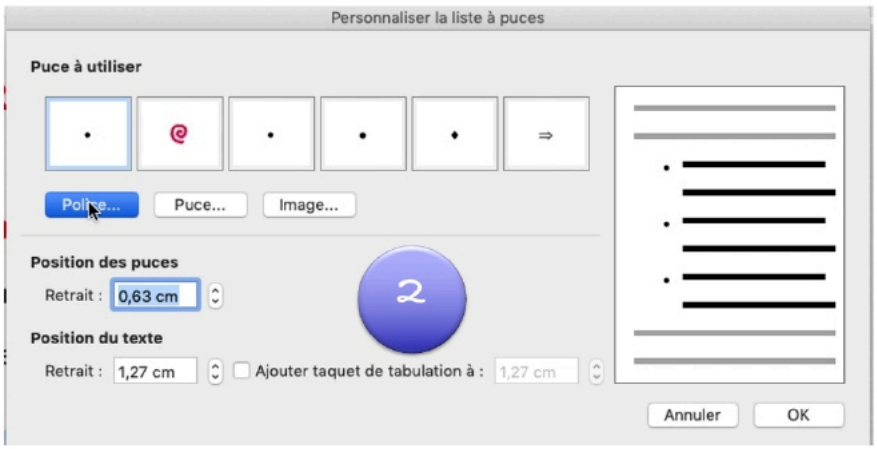
Chaque saut de section contrôle la mise en page et la mise en forme de la section précédant le saut.
Vous pouvez modifier les options de mise en page et de formats suivantes pour une section :

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

Et voilà notre liste corrigée.

DÉFINIR UNE NOUVELLE PUCE.



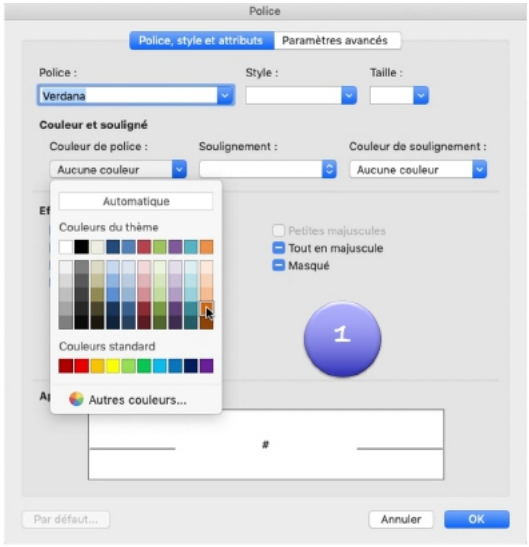


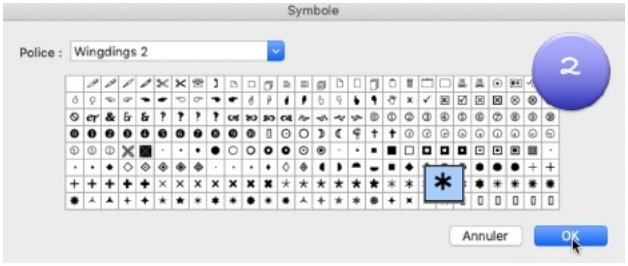
Vous pouvez changer la position des puces ainsi que la position du texte.

Pour définir une nouvelle puce :

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

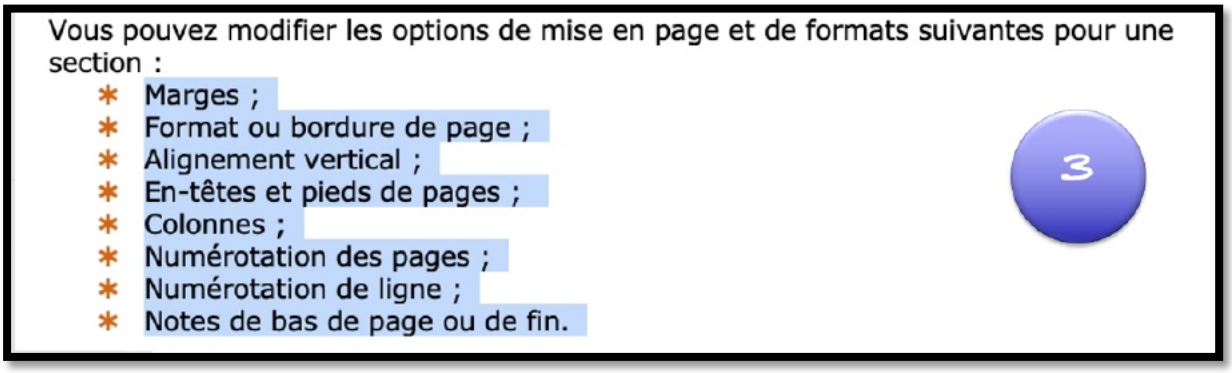
CHANGEMENT DE POLICE, COULEUR ET CARACTÈRE.





Après avoir cliqué sur définir une nouvelle puce :

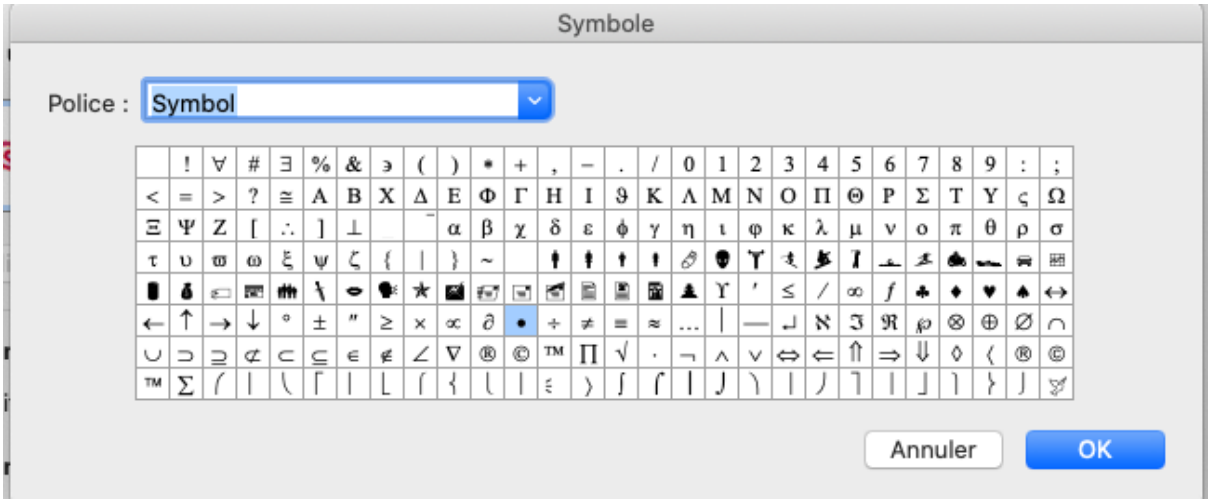
1. Je choisis une police et je change de police
2. Dans le clavier virtuel de la police Wingdings 2 je choisis l'astérisque et je clique sur OK.



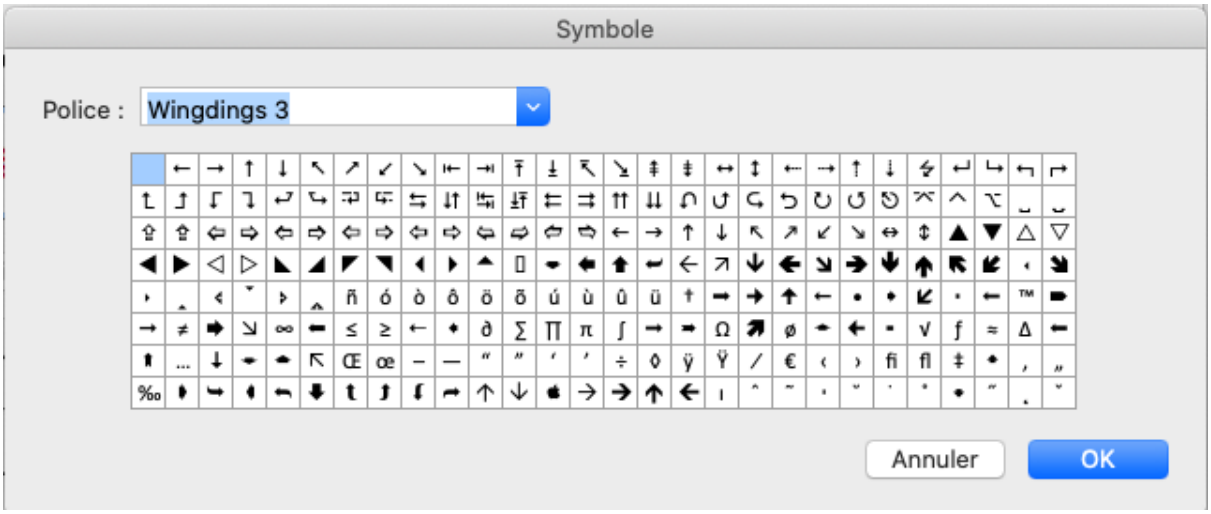
Voilà le résultat.

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

Voyons de plus près 2 polices utilisées comme symboles.

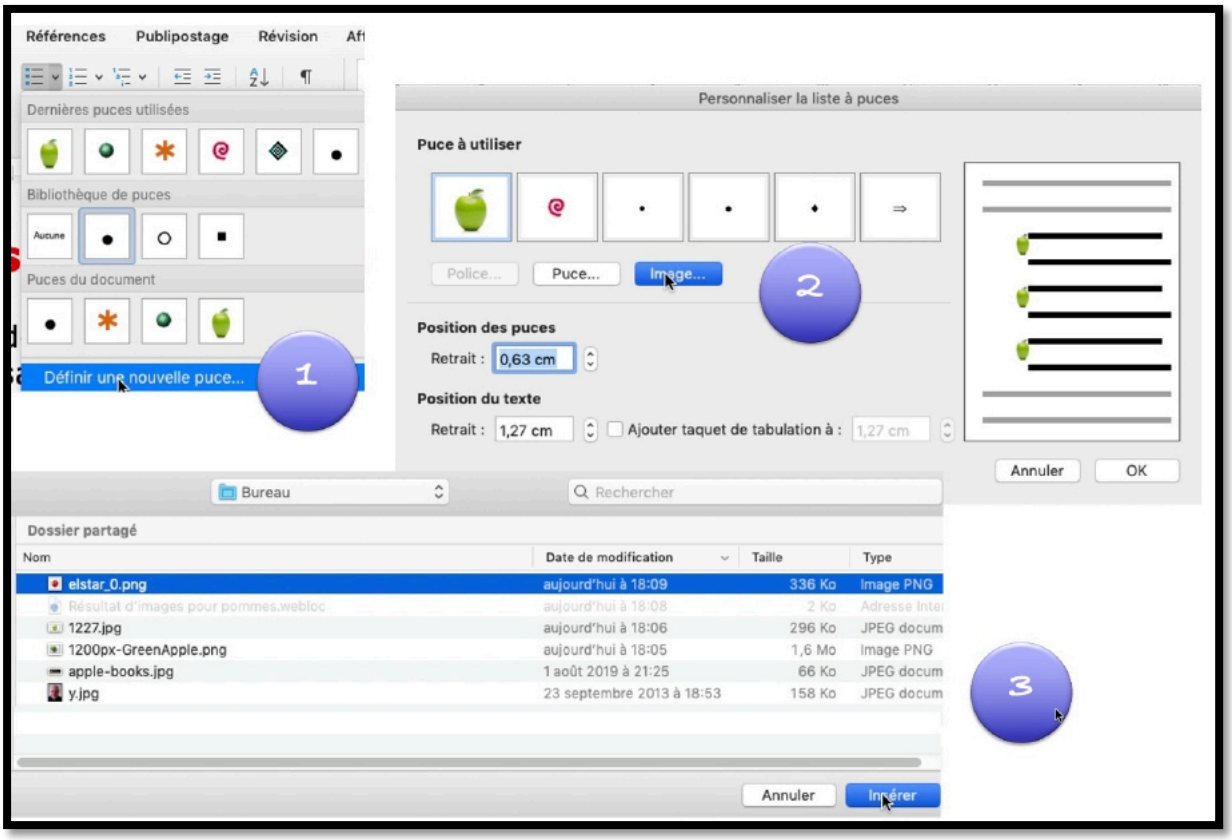


Police Symbol.



Police Wingdings 3.

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

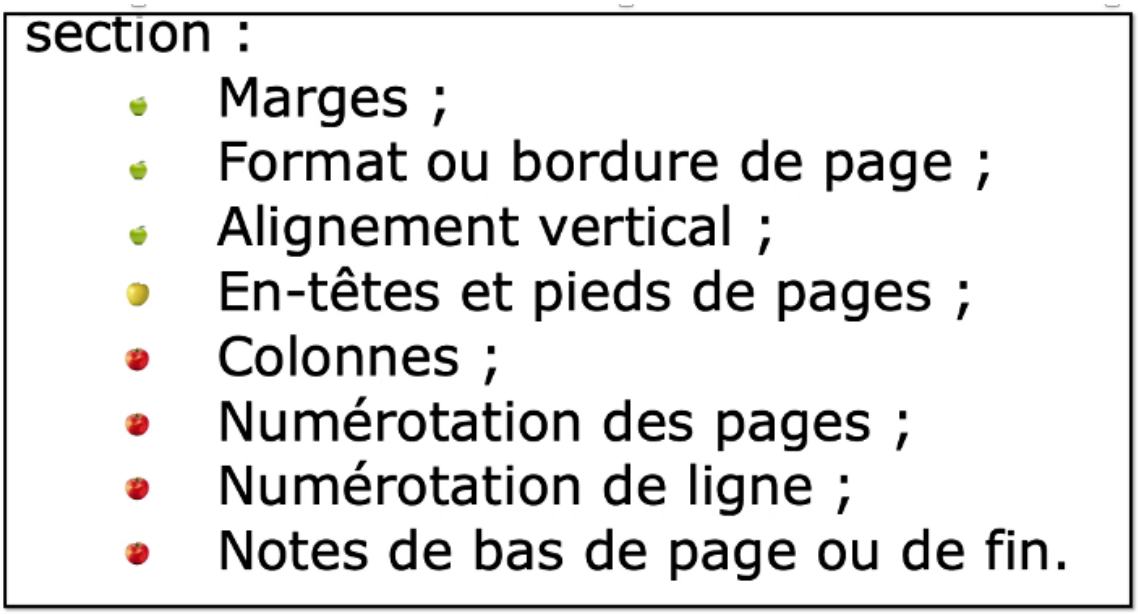


Il est facile de créer vos propres puces (des pommes par exemple trouvées sur Bing).

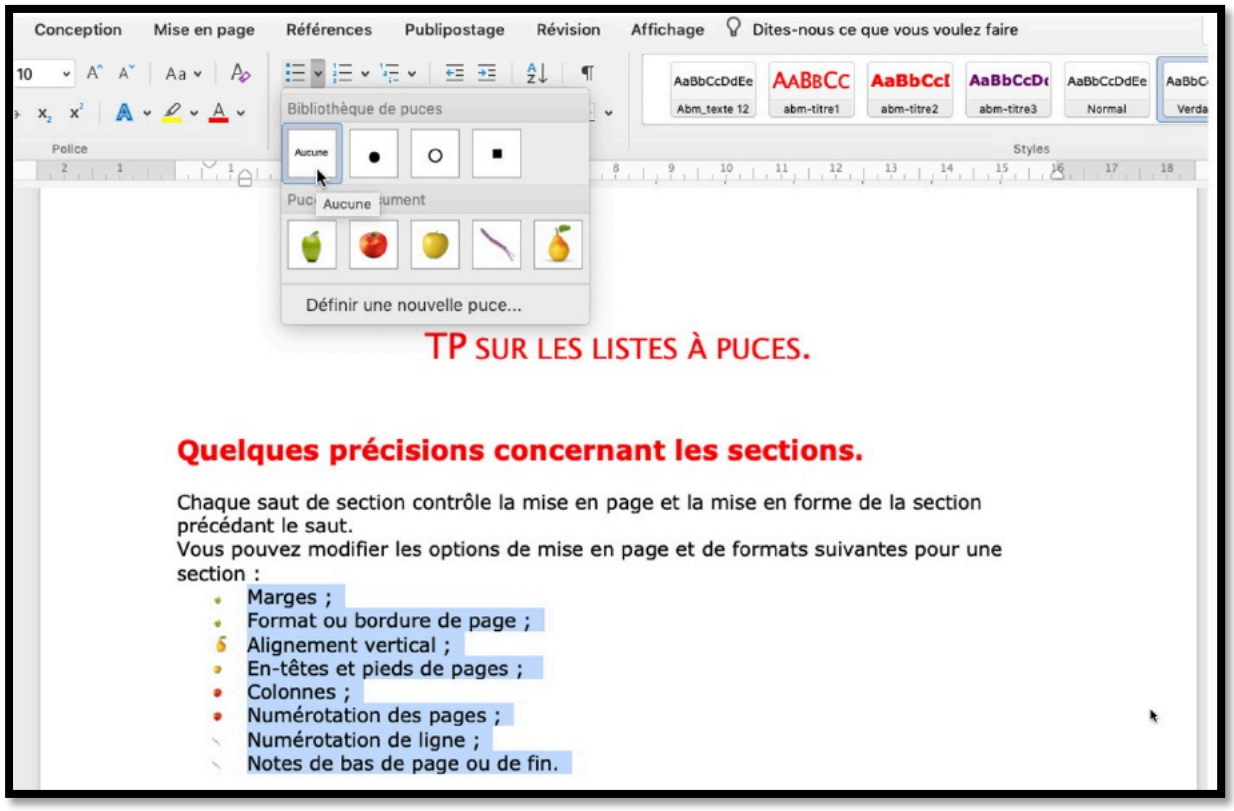
1. Allez dans les puces de l'onglet accueil et cliquez sur définir une nouvelle puce ;
2. Cliquez sur image ;
3. Sélectionnez une image (ici une pomme elstar) puis cliquez sur terminer.

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

POMME, POMME, POMME.



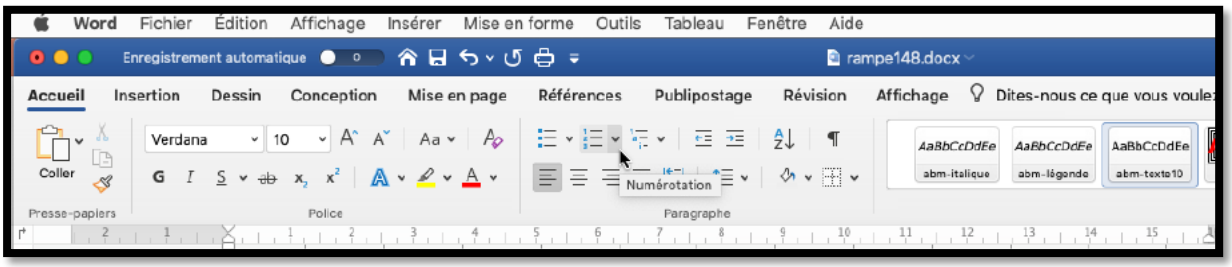
SUPPRIMER DES PUCES.

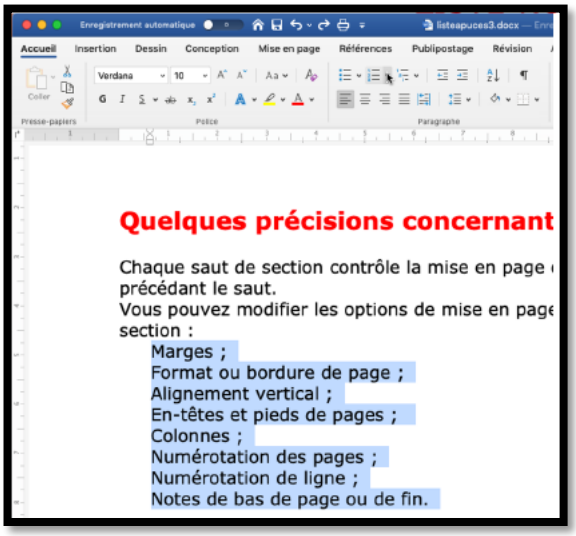


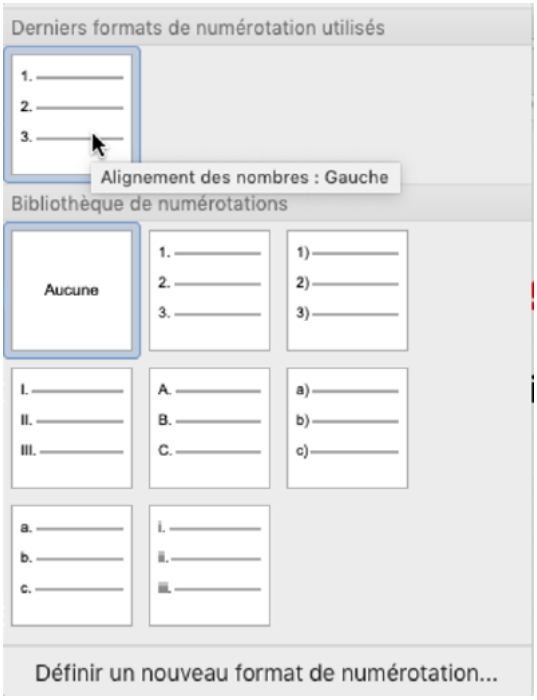
Pour supprimer des puces, sélectionnez le texte qui contient des puces puis cliquez sur aucune dans la bibliothèque de puces de l'onglet accueil, groupe paragraphe.

Des pommes, des poires et des…

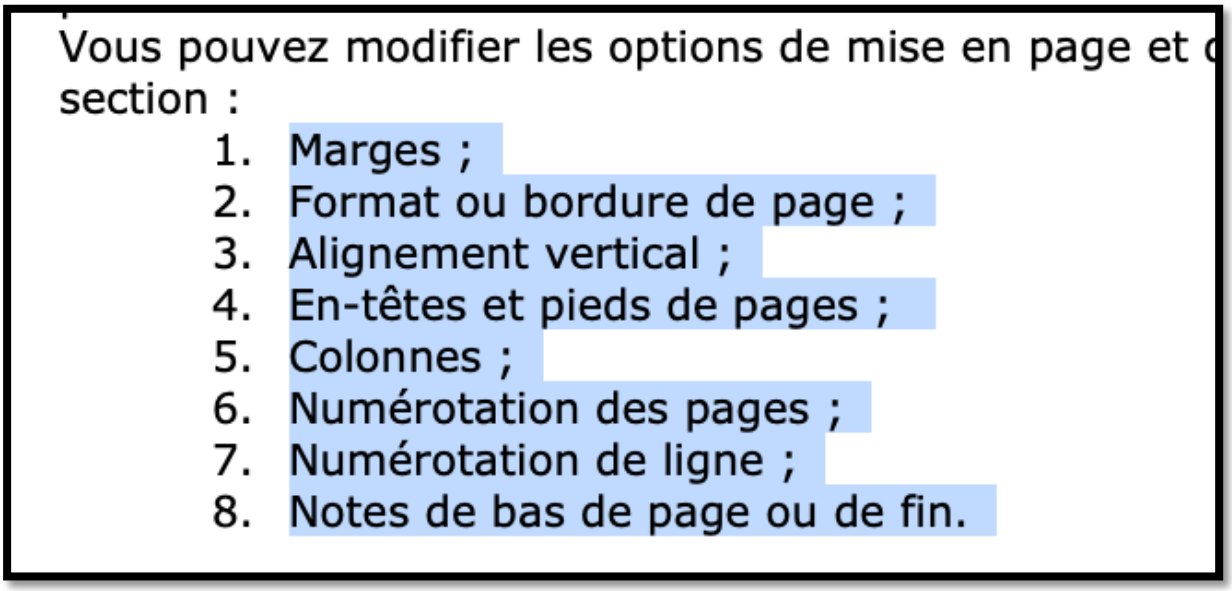
LES LISTES NUMÉROTÉES.



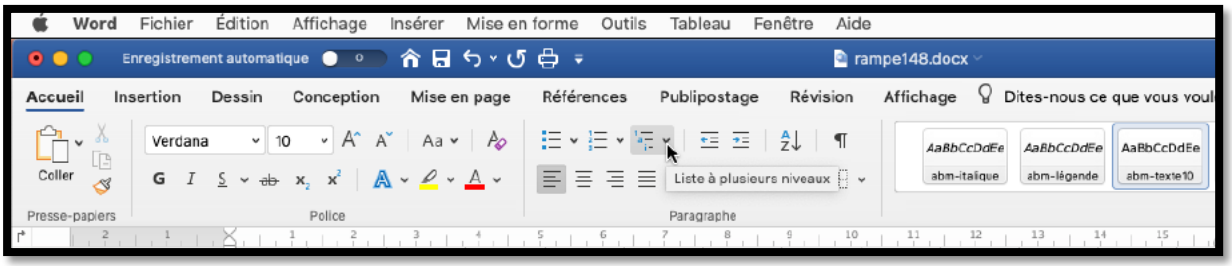


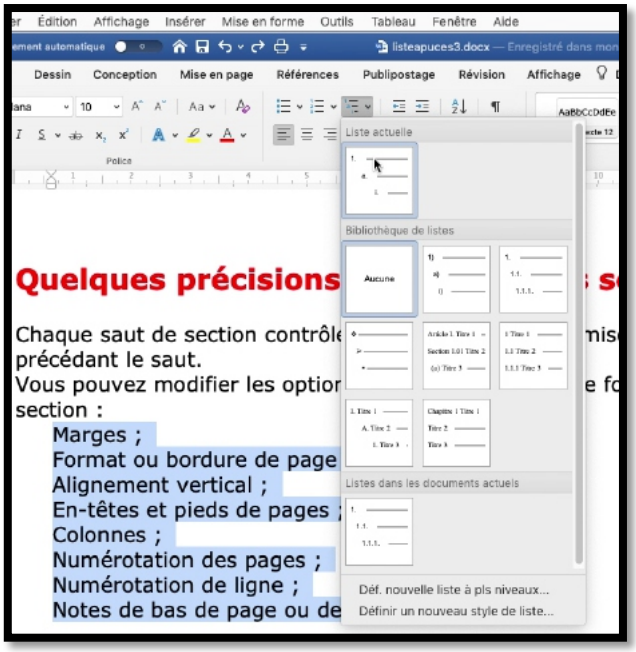


Pour les listes numérotées, sélectionnez le texte et cliquez sur l'outil **puces numérotées** dans le groupe paragraphe de l'onglet accueil et choisissez le modèle de puces dans la bibliothèque de numérotation.

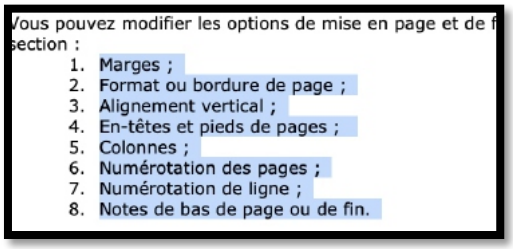


LISTES À PLUSIEURS NIVEAUX.



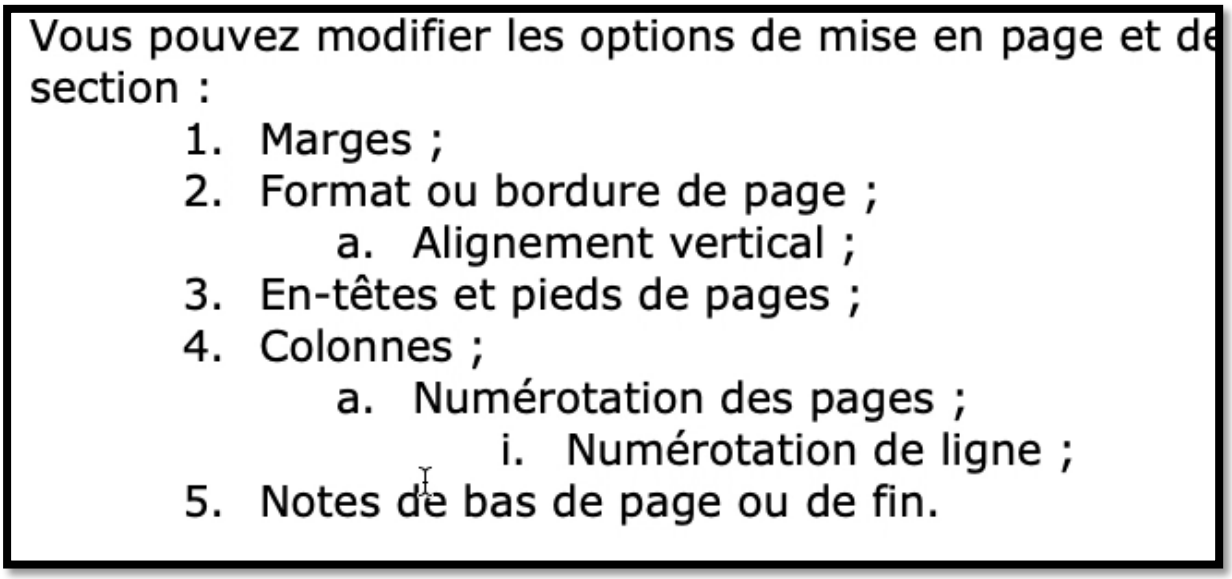


Pour insérer une liste numérotée à plusieurs niveaux, sélectionnez la liste puis cliquez dans les listes à puces à plusieurs niveaux dans le groupe accueil, groupe paragraphe puis choisissez un modèle.



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

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



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

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

LISTE À PUCES AUTOMATIQUE.

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

1. Tapez sur * (astérisque) puis espacement ou tab.

2. Tapez votre texte.

3. Appuyer sur la touche retour pour ajouter les éléments voulus dans la liste ; Word insère automatiquement la puce suivante.

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

LISTE NUMÉROTÉE EN COURS DE FRAPPE.

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

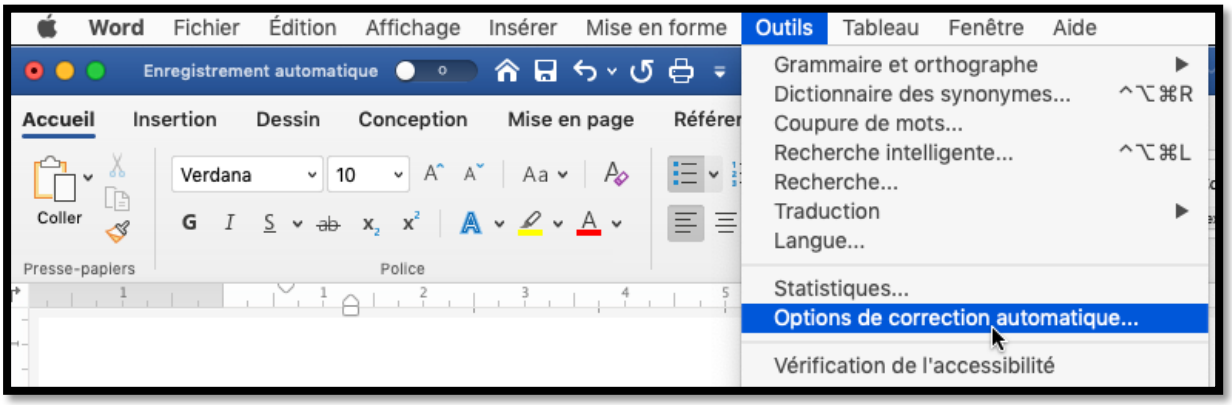
1. Tapez 1 suivi d'un point puis espacement ou tab.

2. Tapez votre texte.

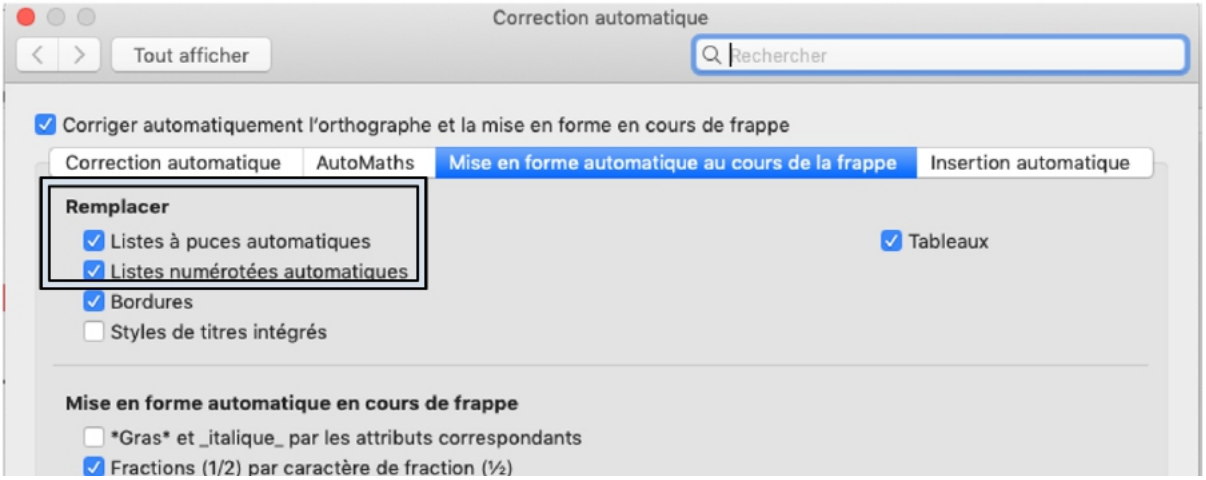
3. Appuyer sur la touche retour pour ajouter les éléments voulus dans la liste ; Word insère automatiquement le numéro suivant.

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

RÉGLAGES POUR LES LISTES AUTOMATIQUES.



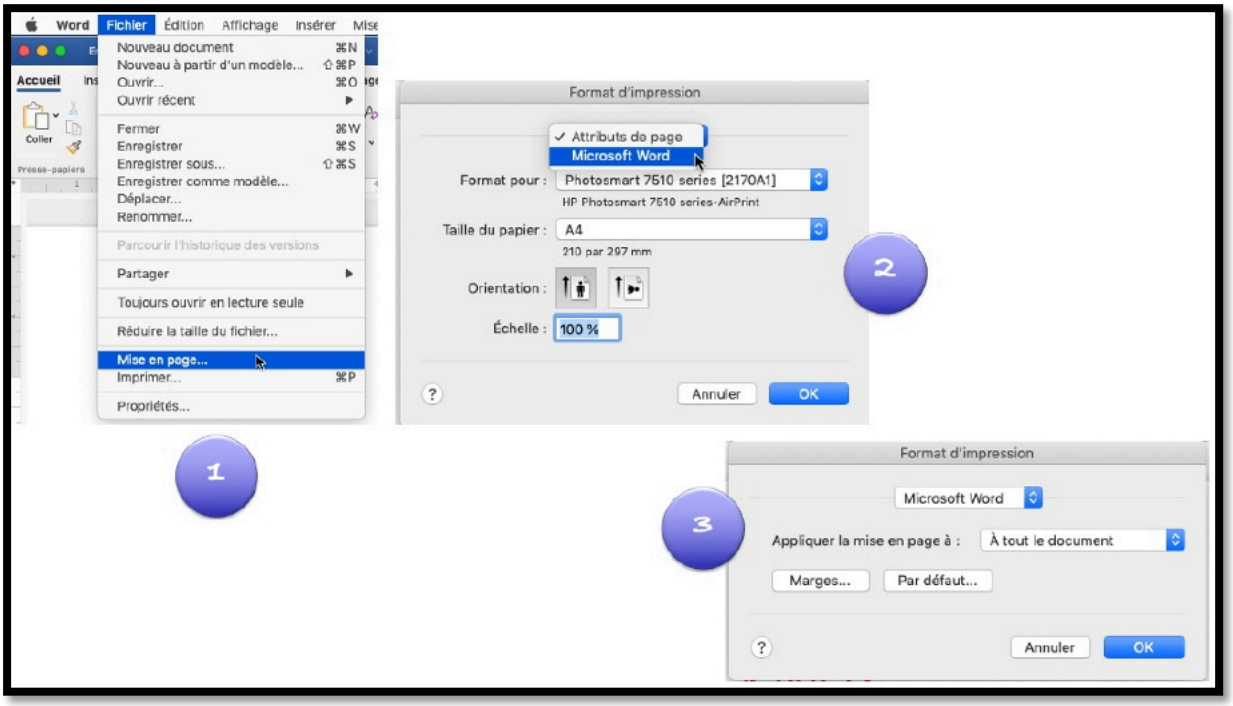
Les réglages pour les listes automatiques (à puces et numérotées) se font depuis la barre de menu > outils > options de correction automatique.



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

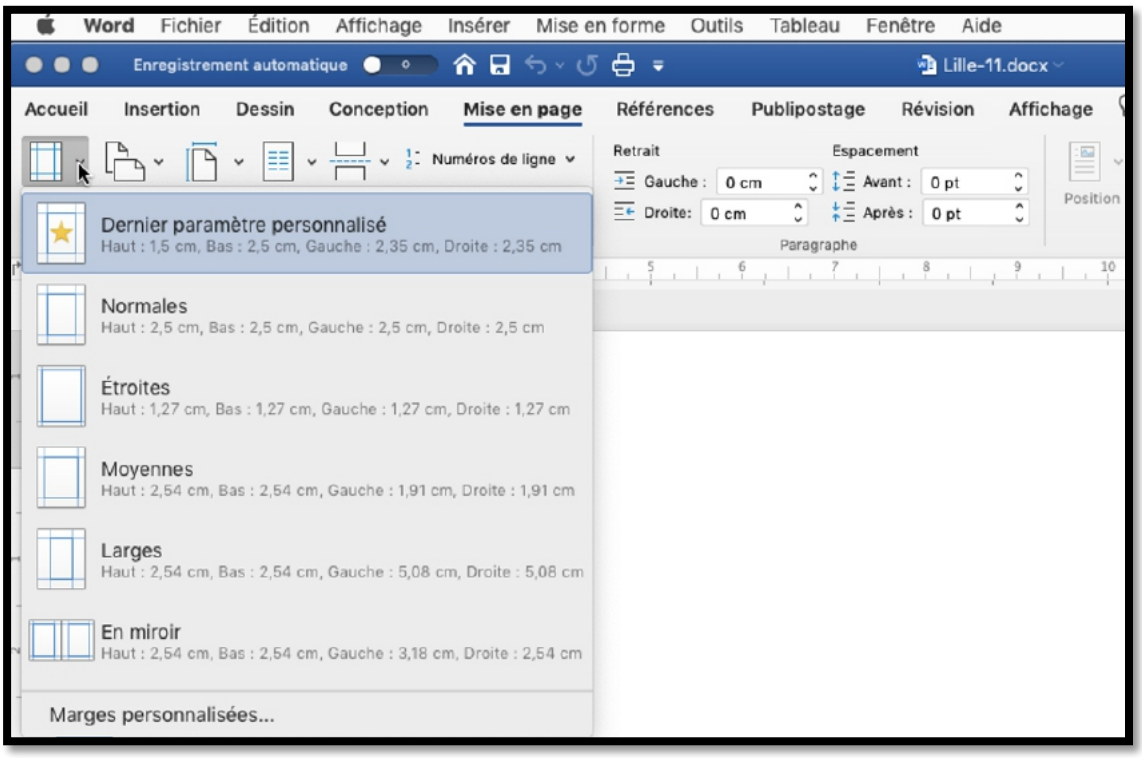
LA MISE EN PAGE.

MISE EN PAGE.



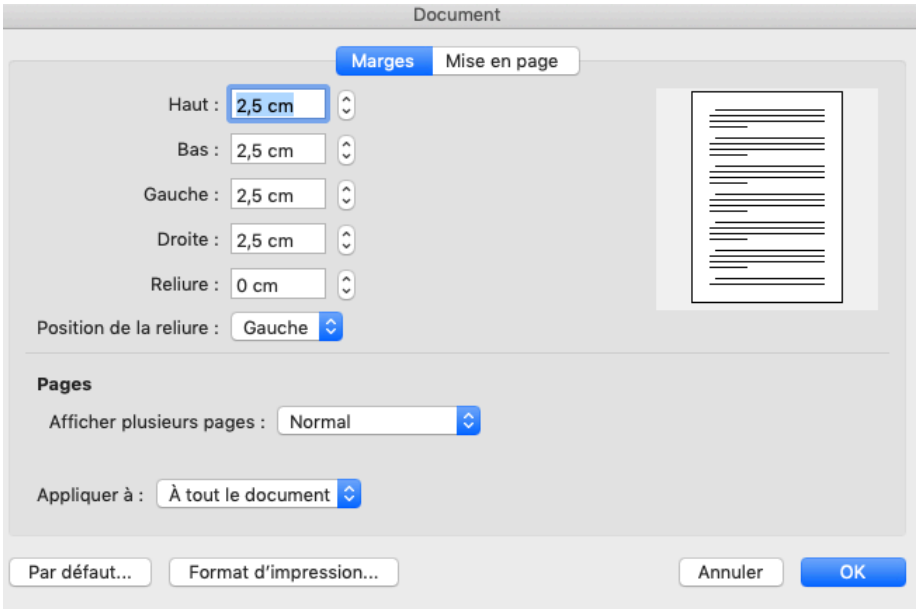
- Allez dans la barre de menu Fichier > mise en page.
  - Dans la boîte de dialogue format d'impression > attribut de page > Microsoft Word.
    - Si vous avez plusieurs imprimantes choisissez votre imprimante dans Format pour.
    - Choisissez la taille du papier (généralement A4 (21x29,7)).
    - Choisissez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

RÉGLAGE DES MARGES DEPUIS L'ONGLET MISE EN PAGE.

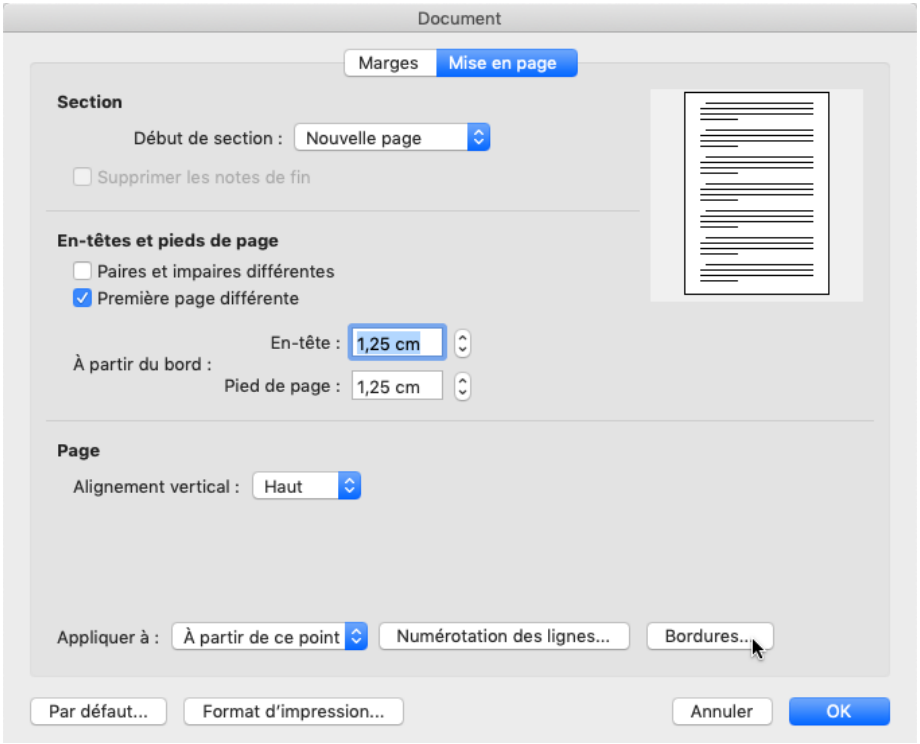


Depuis l'onglet mise en page > marges vous pouvez appliquer un des réglages proposé ou personnaliser les marges.

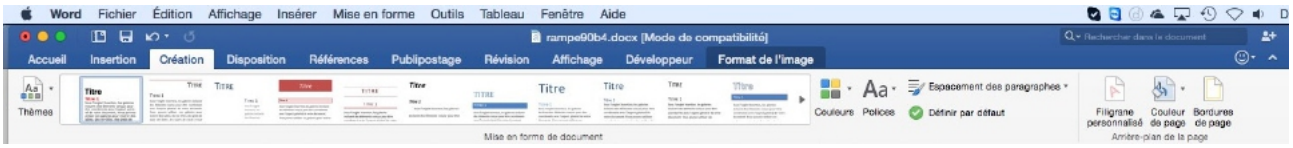
MARGES PERSONNALISÉES.



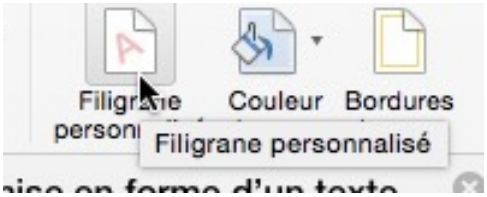
- L'accès à la personnalisation des marges peut se faire depuis l'onglet mise en page > marges > marges personnalisées ou depuis le menu mise en page > format d'impression > marges.
- Réglez les différents paramètres de réglages de la mise en page par rapport au papier, à tout le document ou à partir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



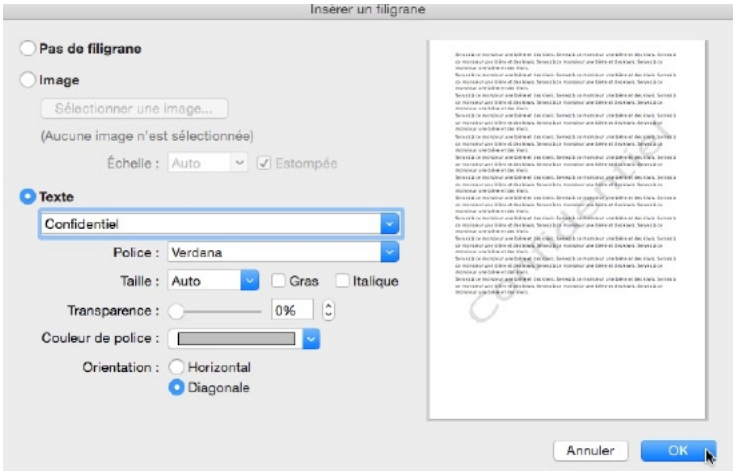
INSÉRER UN FILIGRANE.

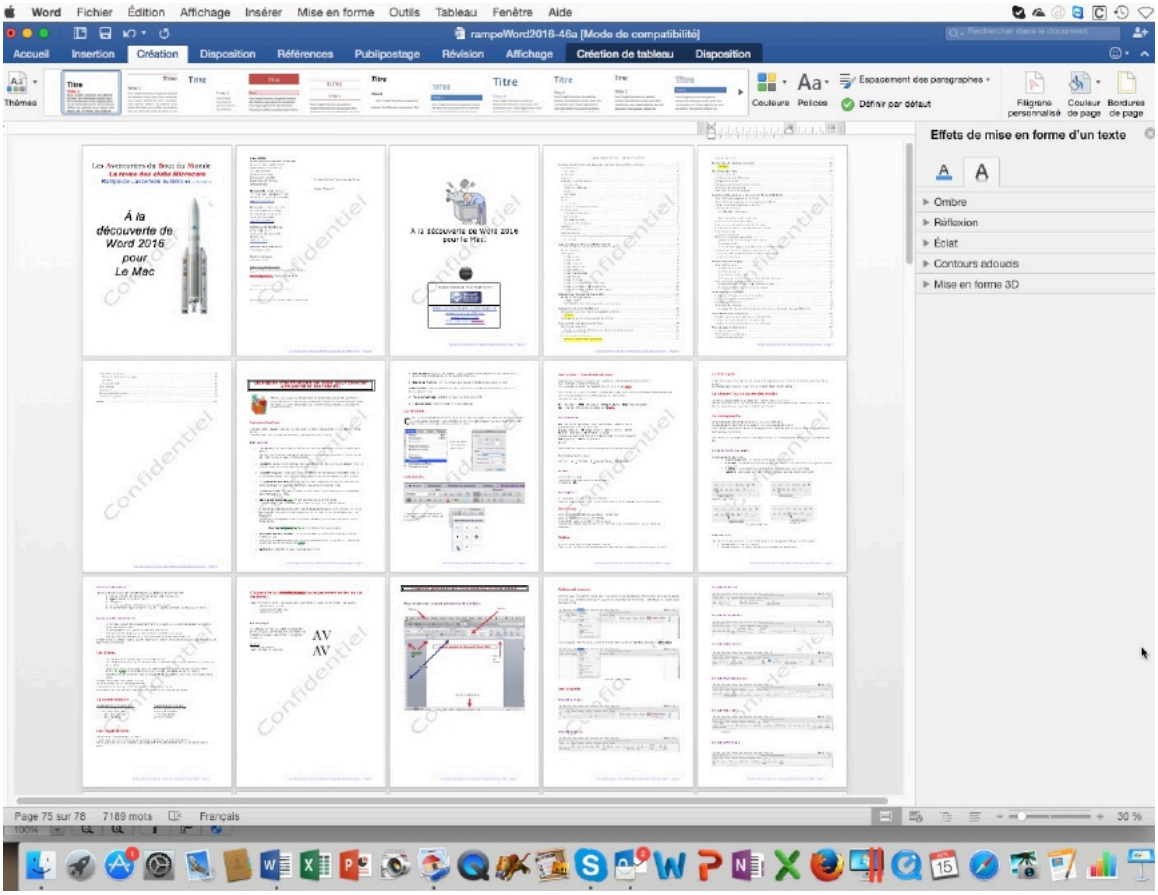


Pour insérer un filigrane**,** allez dans l'onglet Création **> filigrane**.
Vous pouvez ajouter une image ou un texte en filigrane



Choisissez un modèle proposé (brouillon, confidentiel, etc.) ou insérez votre propre filigrane.
Vous pouvez aussi choisir la police, sa taille, gras, italique, le degré de transparence et l'orientation du filigrane.



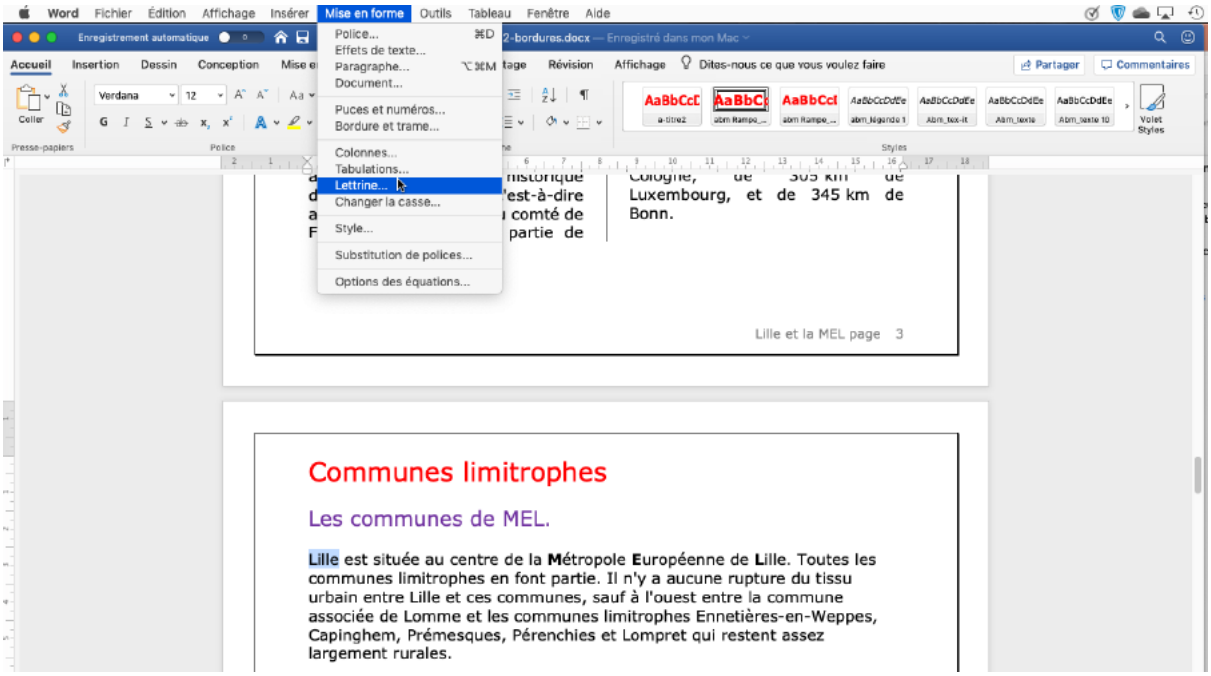


Exemple d'un document avec un filigrane (confidentiel).

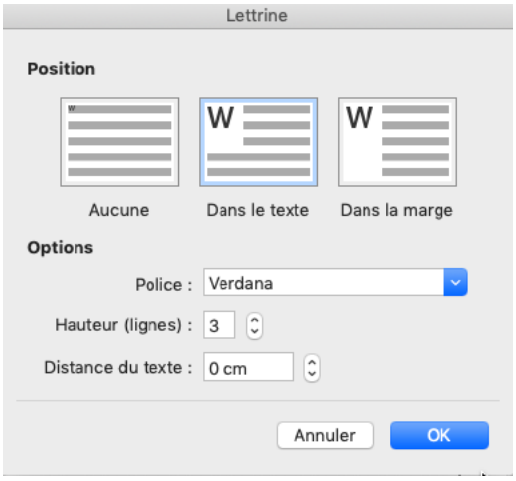
LA LETTRINE.

C'EST QUOI UNE 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 et répartie sur une ou plusieurs lignes.



Première méthode :
Pour insérer une lettrine sélectionnez la première lettre (ou les lettres d'un mot) de la première ligne d'un chapitre puis cliquez sur l'outil **lettrine du menu mise en forme**.

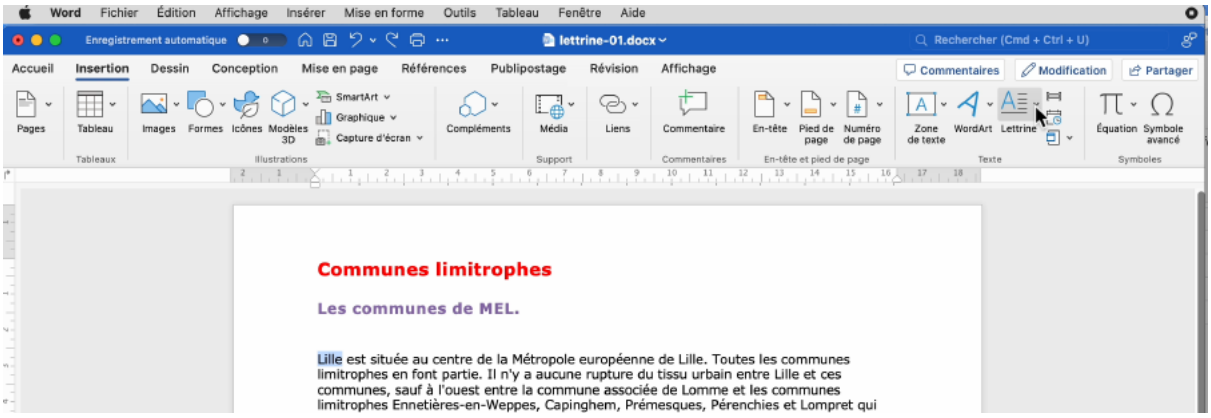


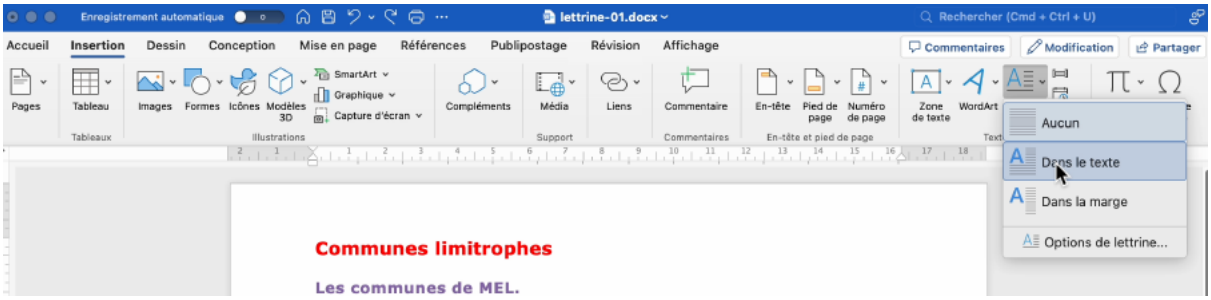
Puis dans le menu lettrine choisissez

- Comment placer cette lettrine, dans le texte ou dans la marge (*ici la lettrine est placée dans le texte)* ;
- La police (ici Verdana) ;
- La hauteur, en lignes (ici 3 lignes) ;
- La distance de la lettrine vis-à vis du texte (ici 0) ;
- Cliquez sur **OK**.

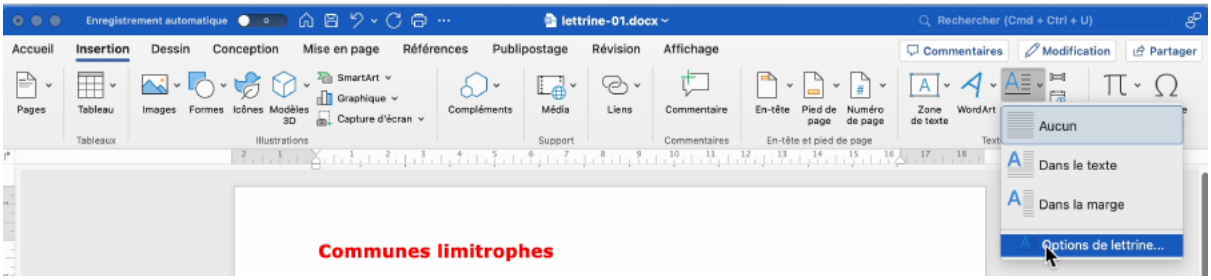
Deuxième méthode :

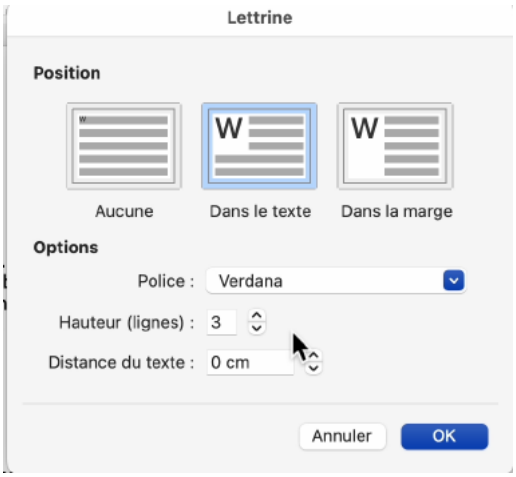
- Pour insérer une lettrine sélectionnez la première lettre (ou les lettres d'un mot) de la première ligne d'un chapitre puis cliquez sur l'outil **lettrine de l'onglet insertion.**

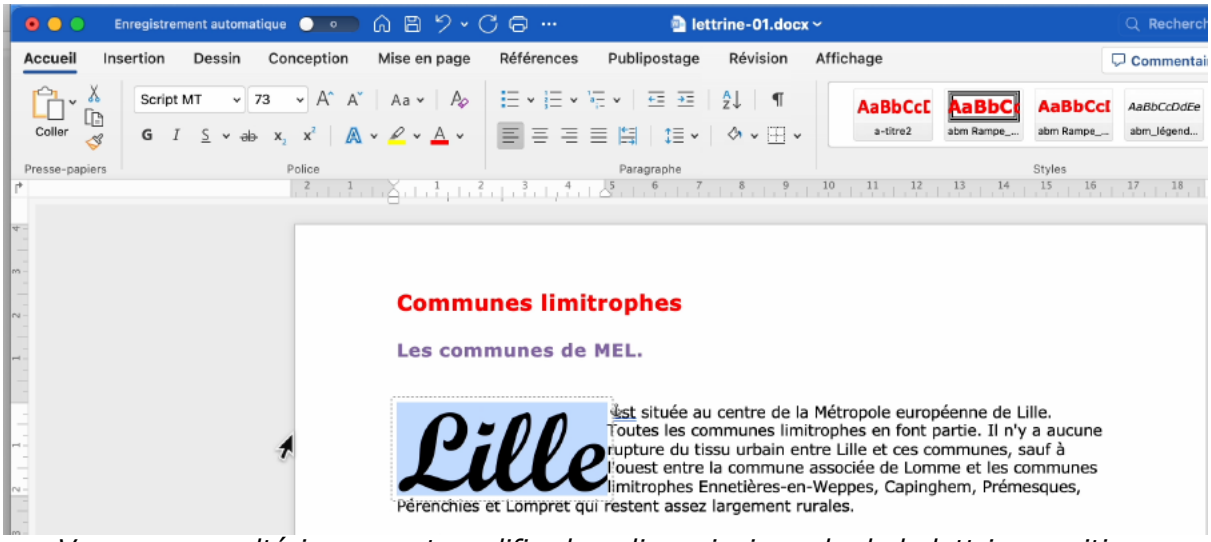




- Choisissez ensuite la position dans le texte ou dans la marge.
- Vous pouvez aussi choisir des options de lettrine depuis la boîte de dialogue qui s'affichera.



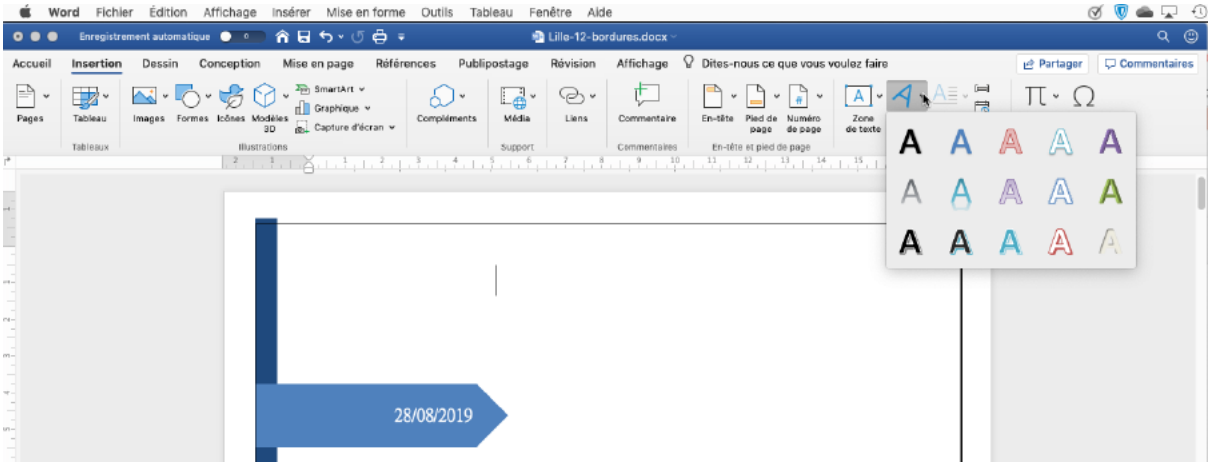




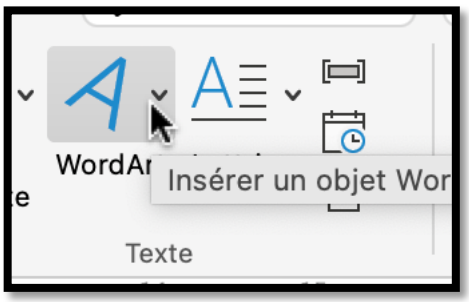
Vous pouvez ultérieurement modifier la police, ainsi que la de la lettrine position.

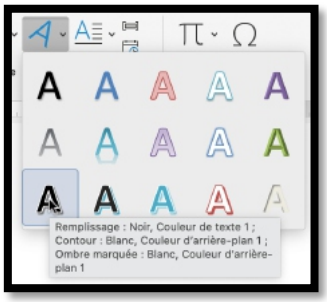
WordArt.

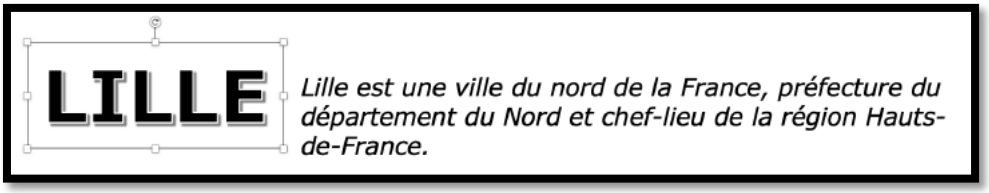
WordArt permet de donner des effets spéciaux à votre texte.



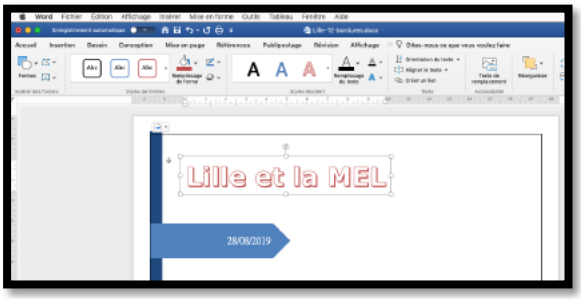
Sélectionnez votre texte, puis allez dans l'onglet insertion > WordArt dans le groupe texte et choisissez un modèle.

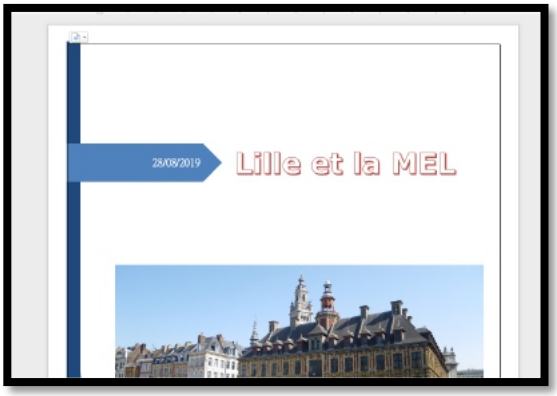


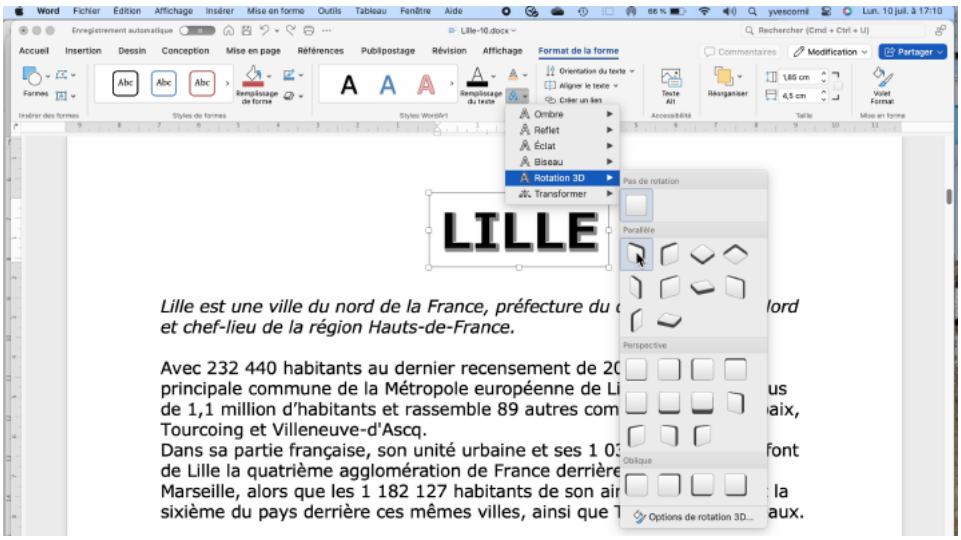


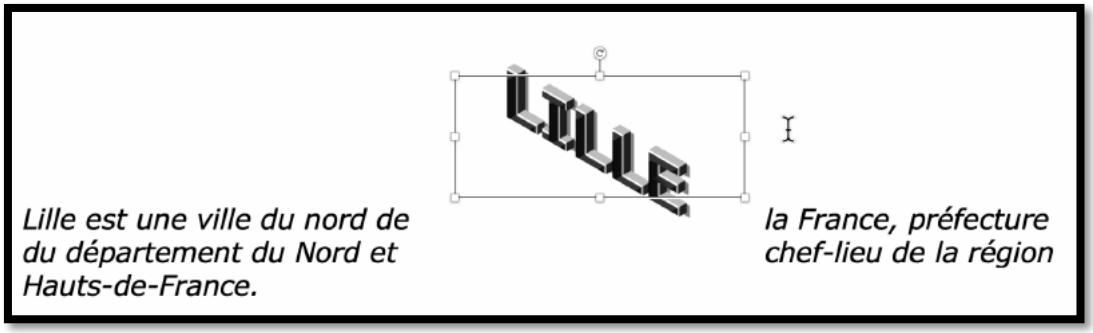


Le texte est transformé en un objet graphique que vous pourrez déplacer.



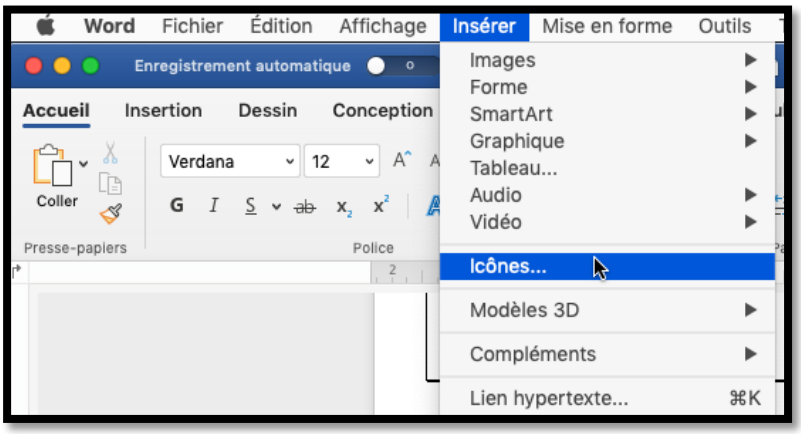


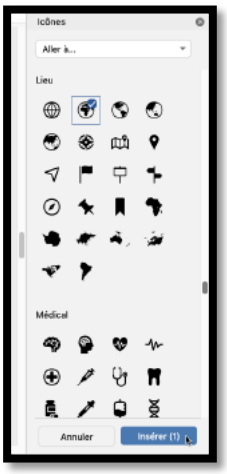


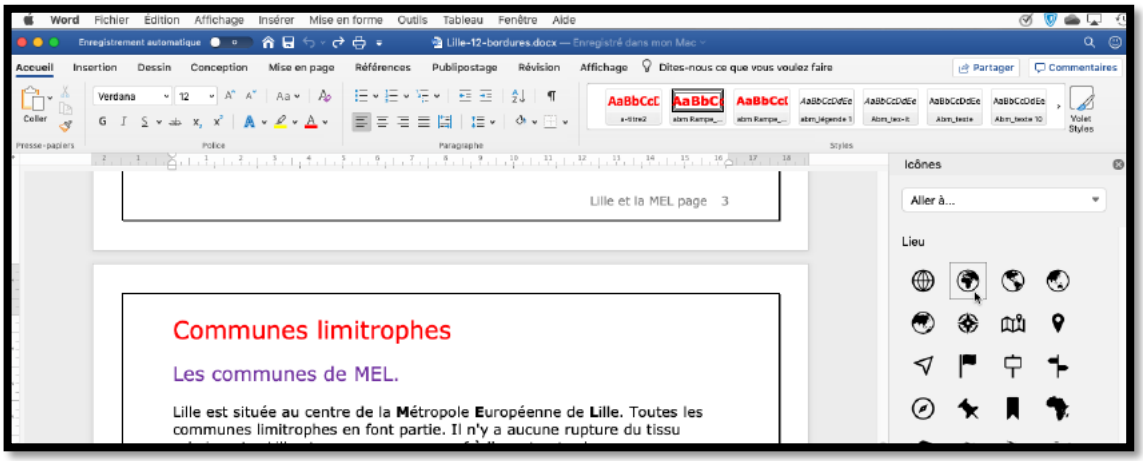


Depuis **l'onglet contextuel format de la forme** vous pouvez donnez des effets supplémentaires

INSÉRER UNE ICÔNE.

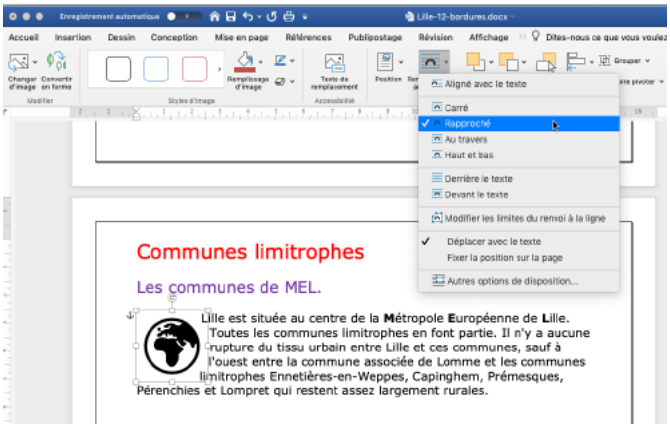






Pour insérer une icône, allez dans la barre des menus insérer > icônes et choisissez une icône.

Choisissez ensuite un alignement du texte par rapporte à l'image (ici rapproché).



CHANGER LA CASSE.

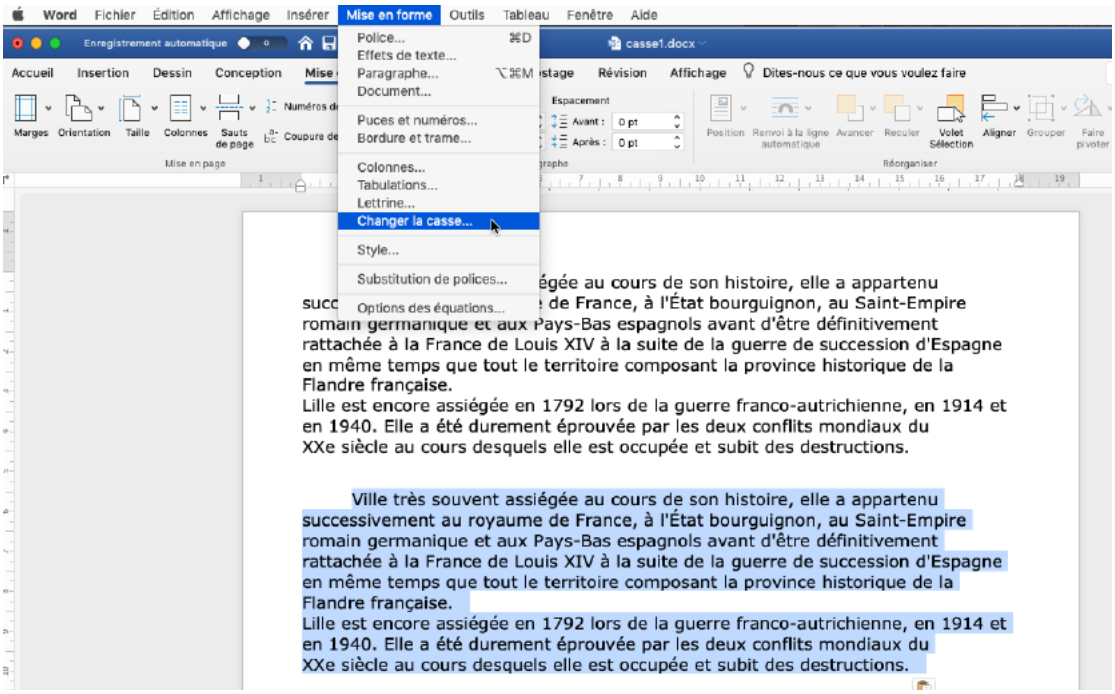
C'EST QUOI LA CASSE ?

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

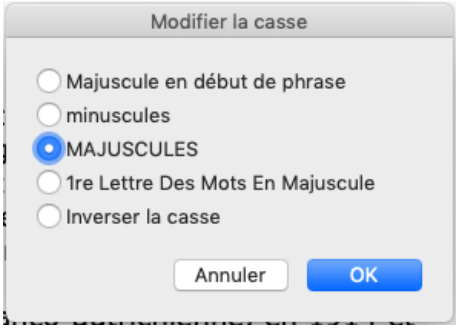
*- **En typographie**, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. Ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres les plus utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettres capitales se trouvent sur la partie haute (haut de casse), et les minuscules sur le bas (bas de casse).*

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

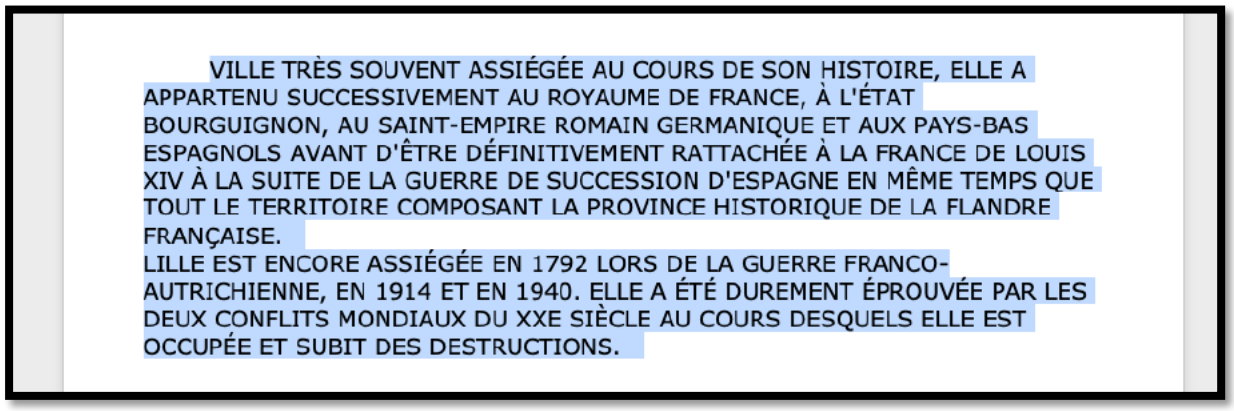
CHANGER LA CASSE DE MINUSCULE À MAJUSCULE.



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



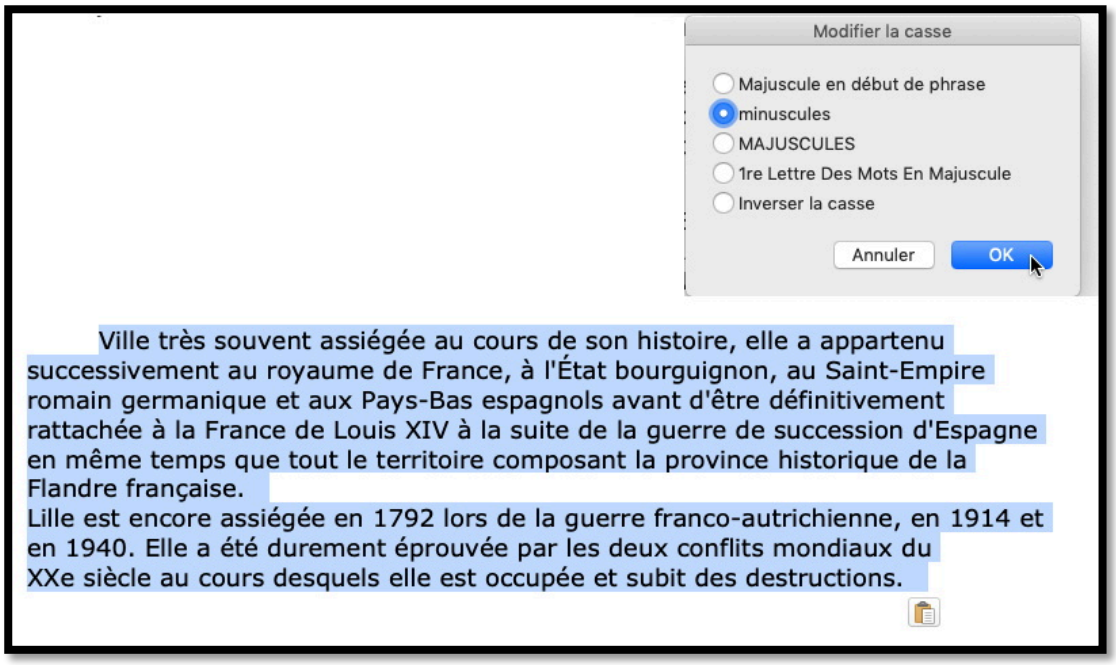
Sélectionnez la fonction désirée dans la boîte de dialogue.

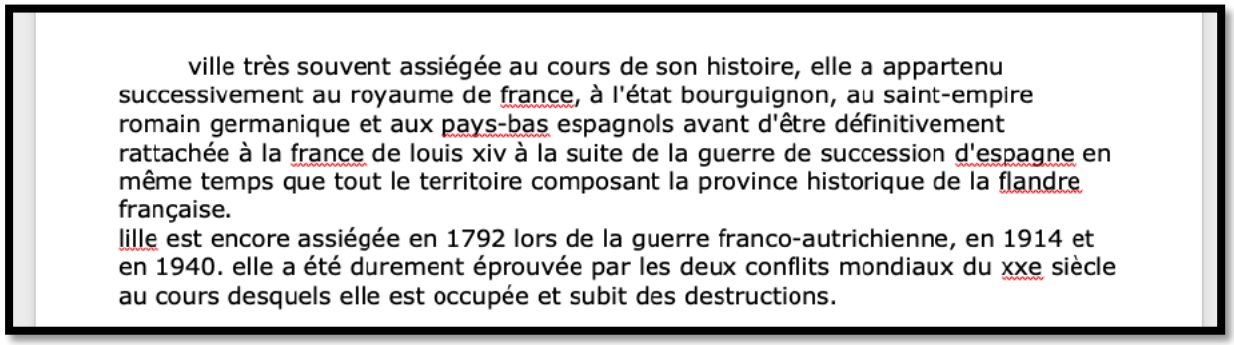


Le texte sélectionné a été transformé de minuscules en majuscules.

CHANGER LA CASSE DE MAJUSCULES À MINUSCULES.

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



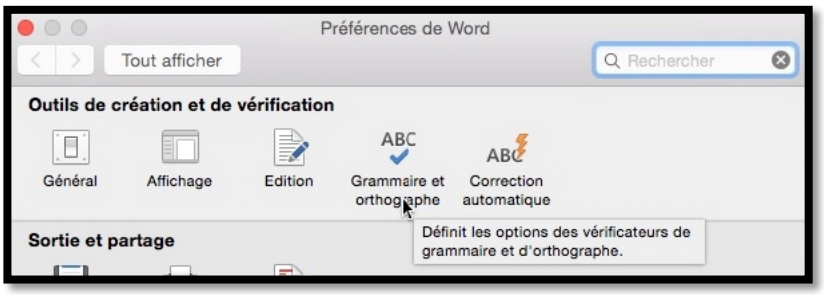


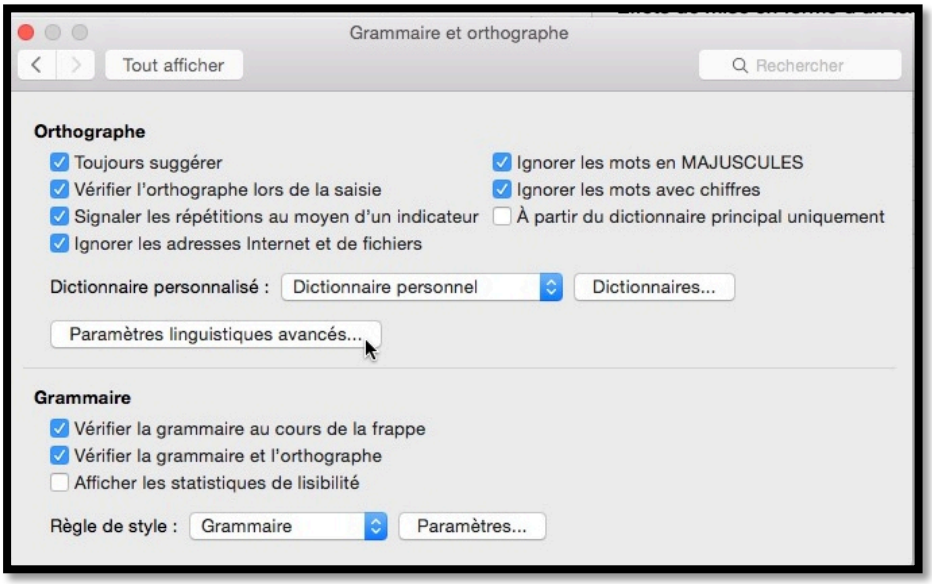
Certains mots devront être, éventuellement, modifiés manuellement.

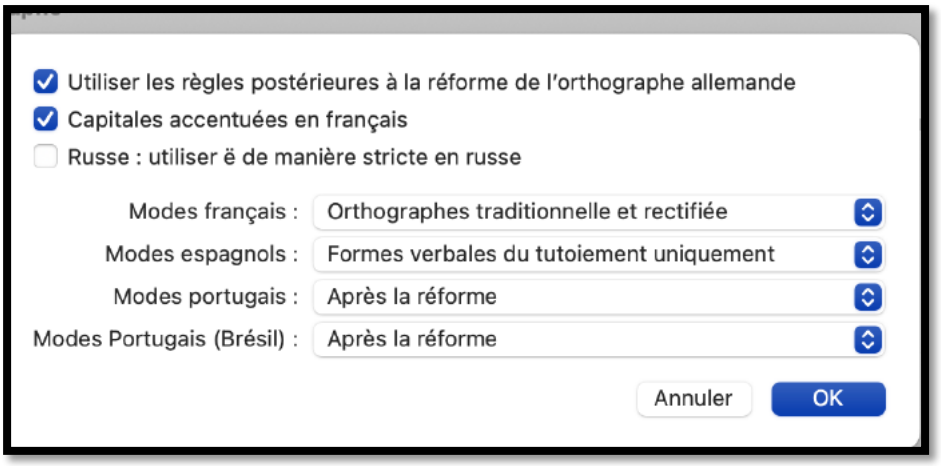
À PROPOS DES MAJUSCULES ACCENTUÉES.

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

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

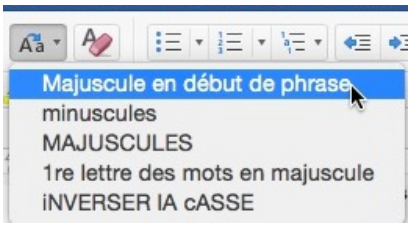






SI VOUS AVEZ REÇU UN TEXTE TOUT EN MAJUSCULES, SANS ACCENTUÉS.

Si vous avez reçu un texte par messagerie électronique, il se peut que le texte soit tout en majuscules et sans accents, dans ce cas vous aurez des erreurs d'orthographe.
Pour transformer le texte de majuscules en minuscules vous pouvez choisir de passer en minuscules, mais le mieux c'est de passer le texte en minuscules, mais en mettant la première lettre de chaque phrase en majuscule en choisissant **Majuscule en début de phrase**.



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

Texte reçu.

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

Texte transformé, avec quelques fautes détectées par Word.

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

TRANSFORMATION DE MINUSCULES EN MAJUSCULES AVEC DES ACCENTUÉS.

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

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

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

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

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

LES CAPITALES NE SONT PAS DES MAJUSCULES.

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

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

Capitales et majuscules se distinguent par leur fonction :

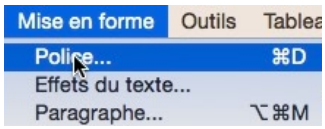
- L'utilisation d'une majuscule est dictée par les règles de l'orthographe : en français, on les utilisera par exemple pour la lettre initiale d'une phrase ou d'un nom propre.
- Les capitales relèvent, elles, d'un choix de composition typographique. Leur emploi relève moins d'une norme que d'une décision particulière. Un journal ou un site Web pourra par exemple, dans sa charte graphique, décider de composer les titres d'articles en capitales et les sous-titres en petites capitales.

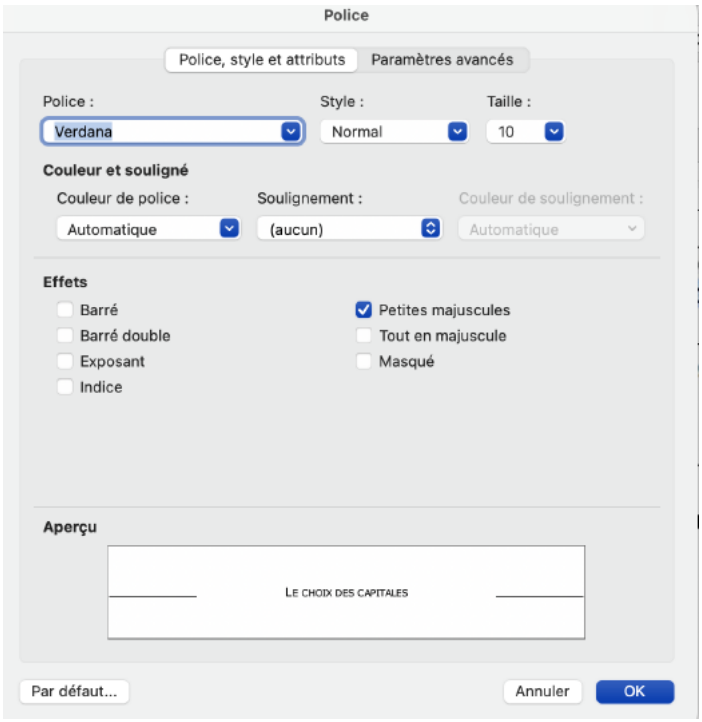
Les règles d'utilisation des majuscules varient d'une langue à l'autre.

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

seule la première et la dixième lettres sont majuscules. On s'en rend mieux compte si (écrit cette phrase en petites capitales :
« LONGTEMPS MARCEL S'EST COUCHÉ DE BONNE HEURE.»

LE CHOIX DES CAPITALES, ou petites majuscules se fait depuis le menu **mise en forme > police > effets**.

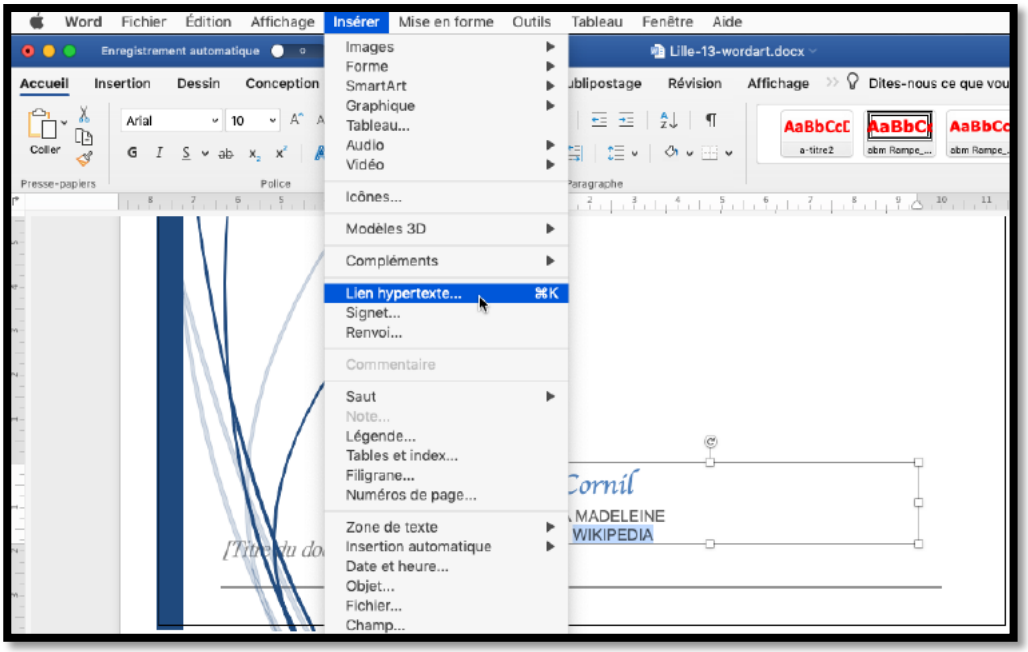


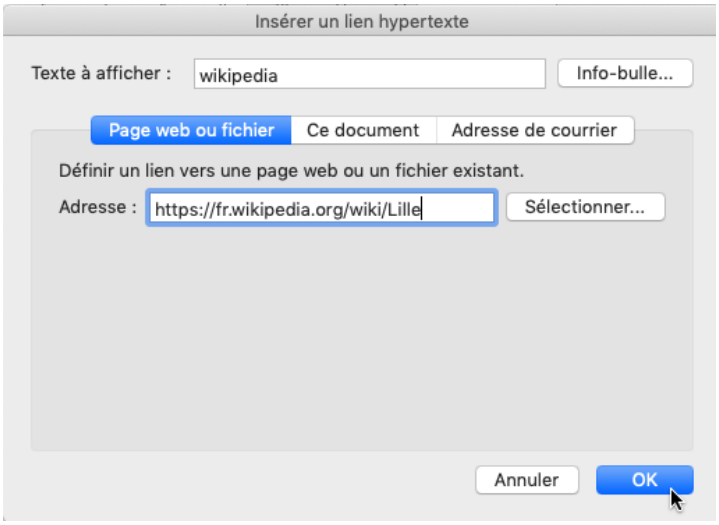


TISSER DES LIENS SUR INTERNET.

AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE.

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





Dans la boîte de dialogue insérer un lien hypertexte l'onglet **page web ou fichier** sera validé et on retrouvera, généralement, le texte que vous venez de sélectionner, mais que vous pouvez changer.
Dans la zone **adresse** entrez l'adresse Internet ou collez l'adresse que vous auriez au préalable copiée (voir page suivante).

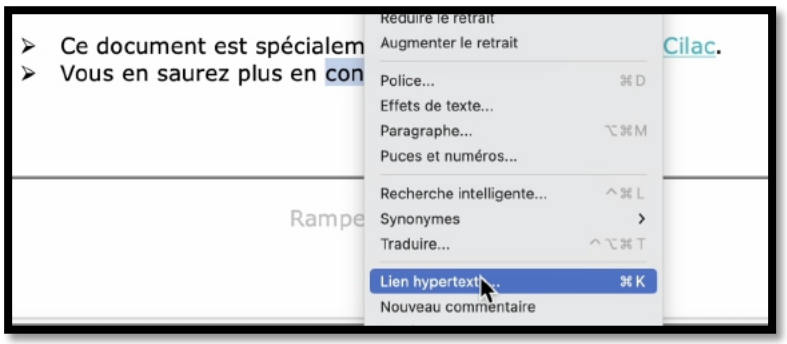
- Ce document est spécialement adapté à un atelier du Cilac.
- Vous en saurez plus en consultant le programme.

COPIER-COLLER UNE ADRESSE INTERNET.

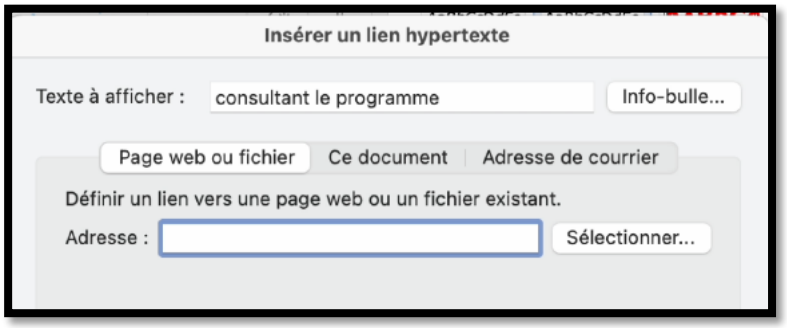
Positionnez-vous sur le texte qui contient un line (ici **programme des activités**) :

1. Un clic droit depuis la souris ou le trackpad ;
2. Copier le lien depuis le menu contextuel ;

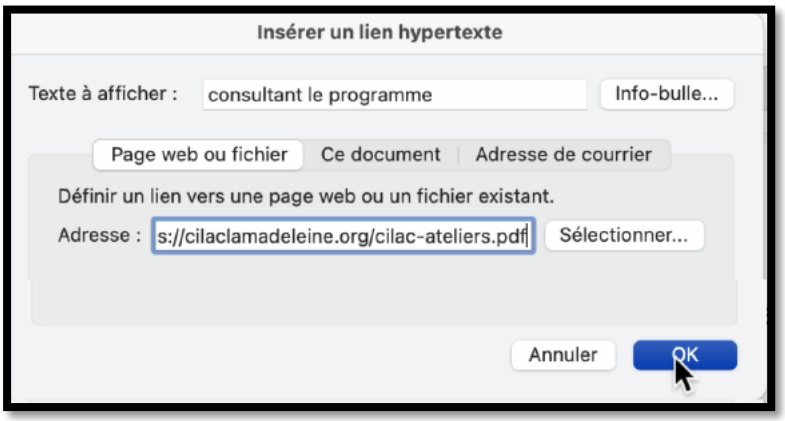
3. Sélectionnez le texte où vous voulez ajouter le lien ;



4. Un clic droit depuis la souris ou le trackpad > **lien hypertexte**.
5. Positionnez-vous dans la zone adresse de la boîte de dialogue qui s'affiche ;

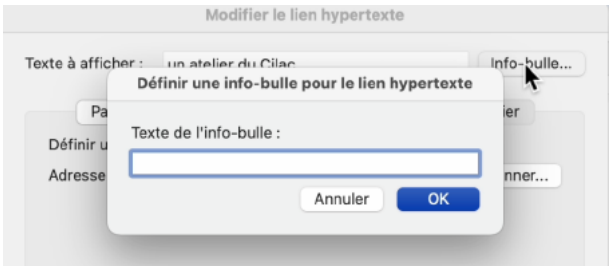


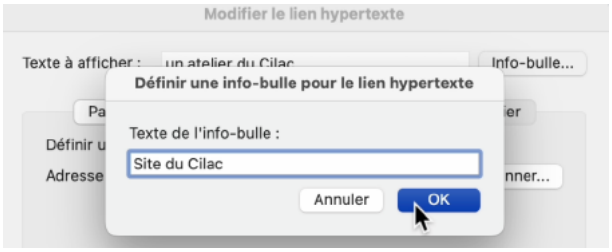
6. Collez le texte que vous aviez copié.

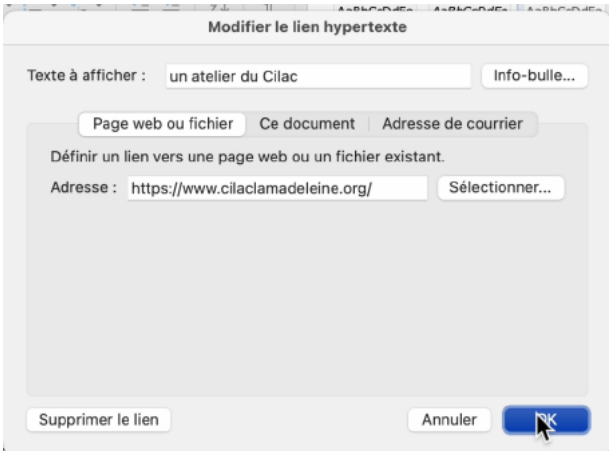


AJOUTER UNE INFO-BULLE.

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



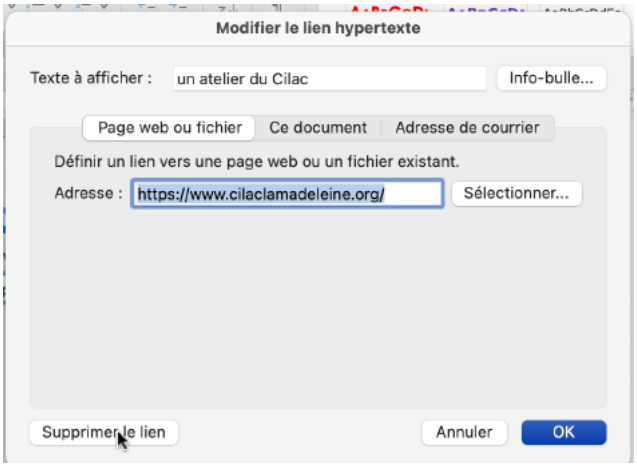




Le lien a été ajouté.

SUPPRIMER UN LIEN HYPERTEXTE.

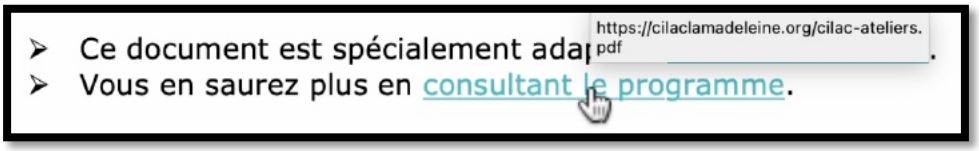
Pour supprimer un lien hypertexte, un cmd + K sur le lien et dans la boîte de dialogue **modifier le lien hypertexte**, cliquez sur le bouton **supprimer le lien**.

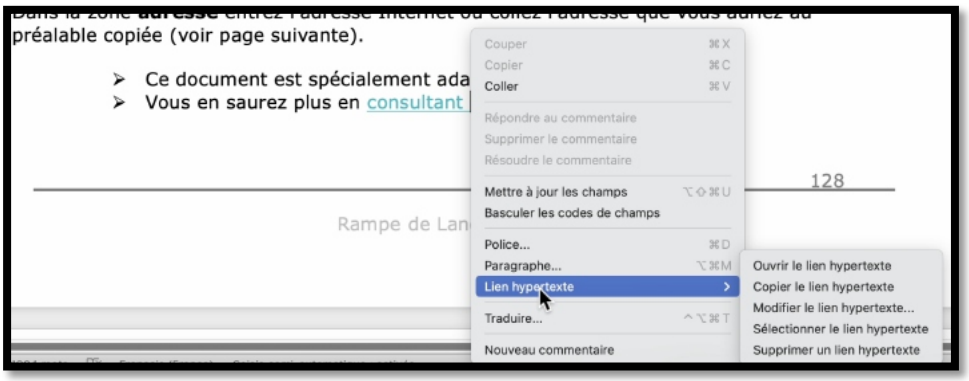


MODIFIER UN LIEN HYPERTEXTE.

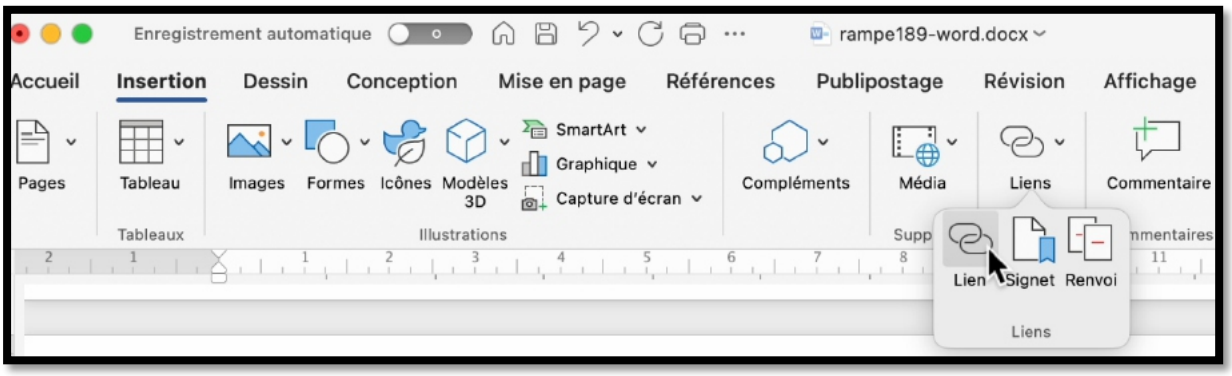
Pour modifier un lien hypertexte, un clic droit sur le lien et dans le menu contextuel **modifier le lien hypertexte** ; vous pouvez aussi utiliser la combinaison de touches (cmd + K).

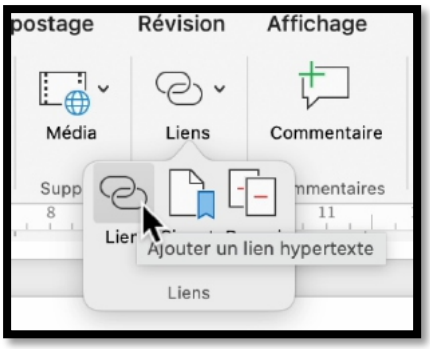
Vous pourrez modifier, supprimer le lien ou l'affichage et l'info bulle.

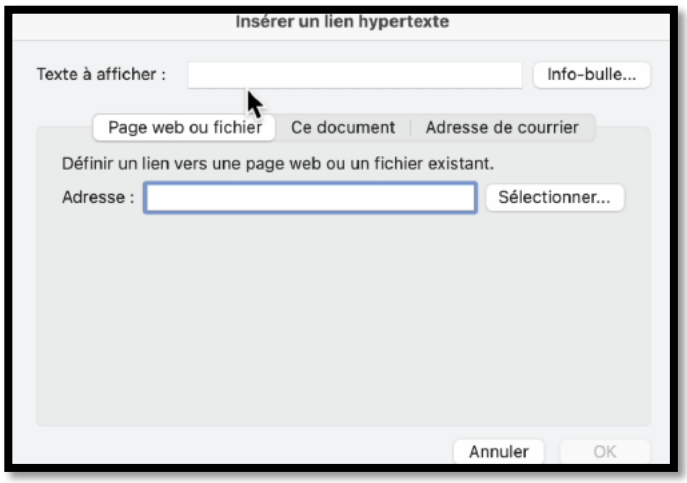




INSERTION D'UN LIEN DEPUIS L'ONGLET INSERTION.



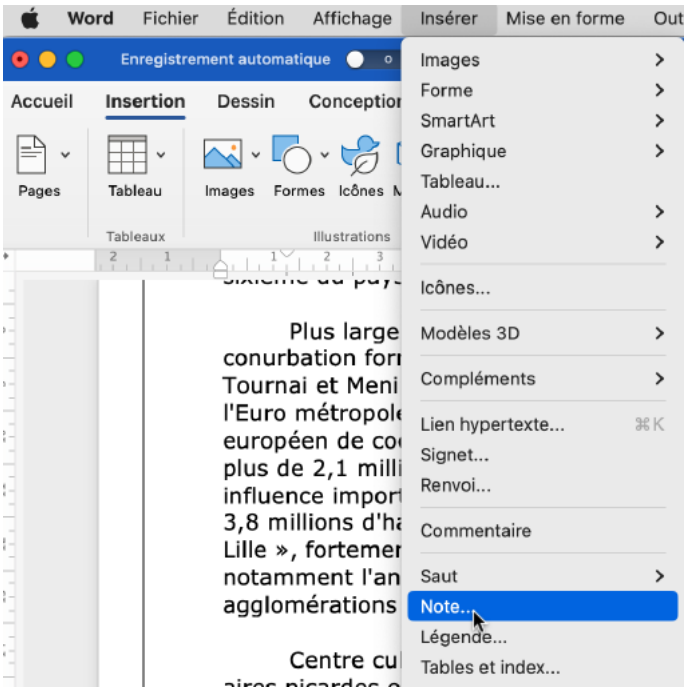




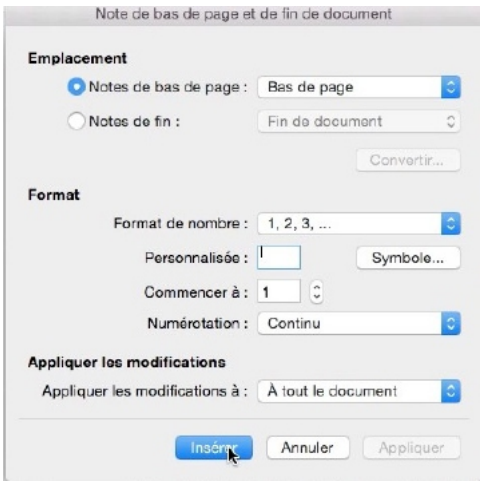
NOTES DE BAS DE PAGE OU DE FIN DE DOCUMENT.

Les notes de bas de page ou de fin de documents 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 et l'explication.

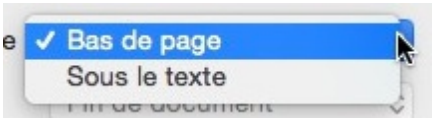
INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE.



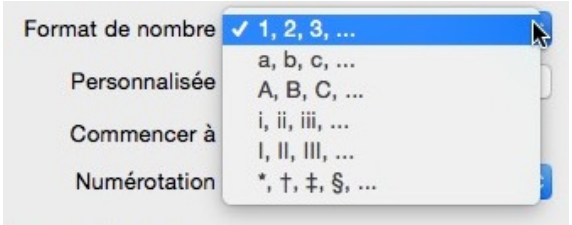
Pour insérer une note de bas de page, placez le curseur derrière le mot sur lequel vous voulez apporter une note de bas de page et allez dans menu **Insérer** > **Note**.



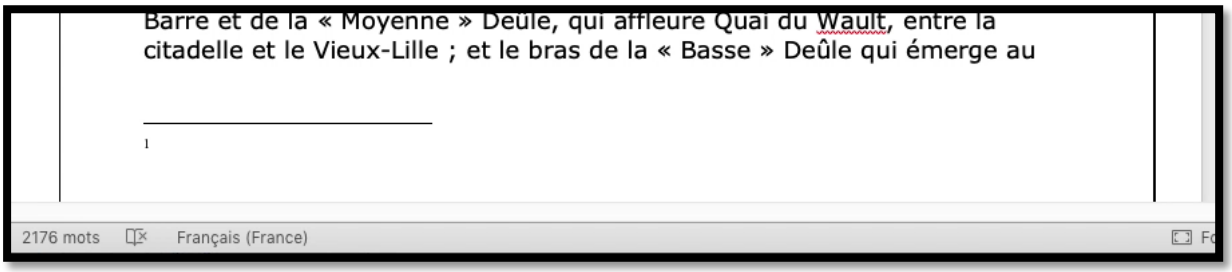
Dans la boîte de dialogue Notes, choisissez si c'est une note de bas de page ou de fin de document.



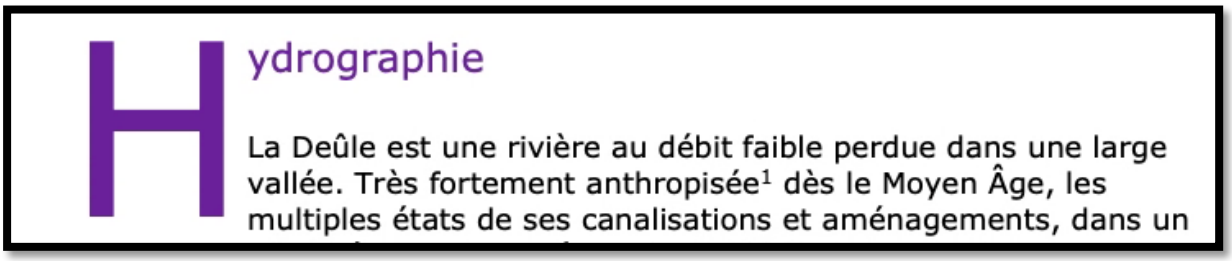
Indiquez le type de numérotation, le symbole utilisé et cliquez sur **insérer**.



Word va ajouter un numéro derrière le mot en mode exposant.
Le numéro de la note sera attribué en ordre croissant suivant sa position dans le texte ; si vous insérez une note l'ensemble des notes sera renuméroté, si nécessaire.



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



Anthropisée signifie qui est modifié par la main de l'homme.

LILLE.

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

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

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

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

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

[1] Kortrijk en flamand

Communes limitrophes

Les communes de MEL.

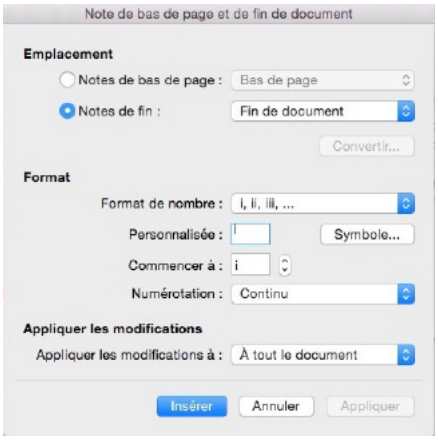
Lille est située au centre de la **Métropole Européenne de Lille**[1]. Toutes les communes limitrophes en font partie. Il n'y a aucune rupture du tissu urbain entre Lille et ces communes, sauf à l'ouest entre la commune associée de Lomme et les communes limitrophes Ennetières-en-Weppes, Capinghem, Prémesques, Pérenchies et Lompret qui restent assez largement rurales.

Page suivante : population de la MEL.

[1] MEL = Métropole Européenne de Lille

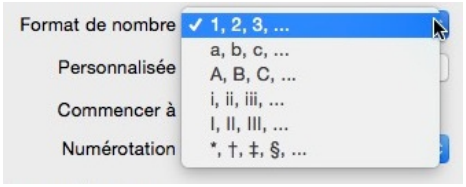
INSÉRER UNE NOTE DE FIN DE DOCUMENT.

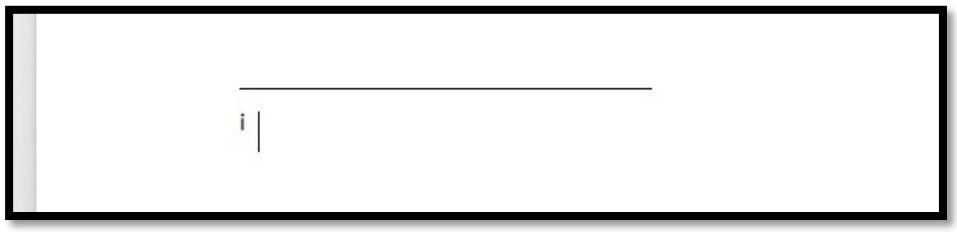
Vous pouvez ajouter une note de fin au lieu d'une note de bas de page depuis le menu insérer > note ou depuis l'onglet référence.



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

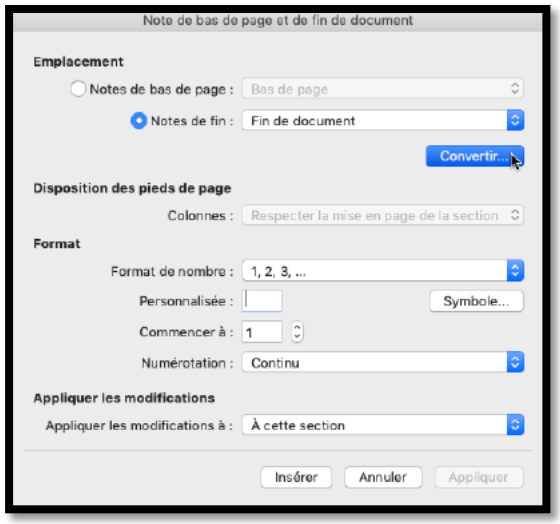
Indiquez le type de numérotation, le symbole utilisé et cliquez sur **insérer**.

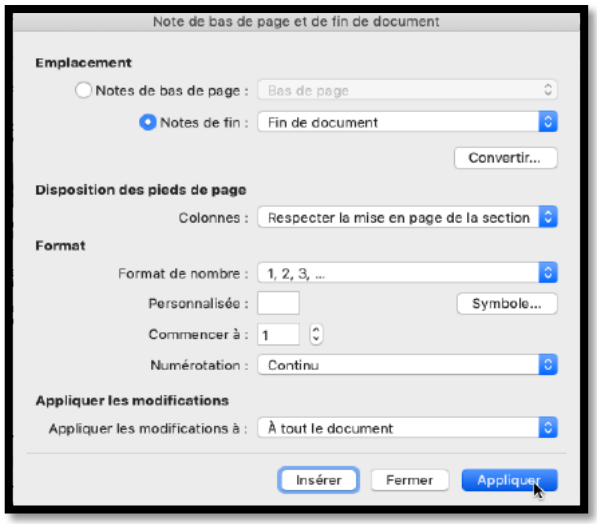




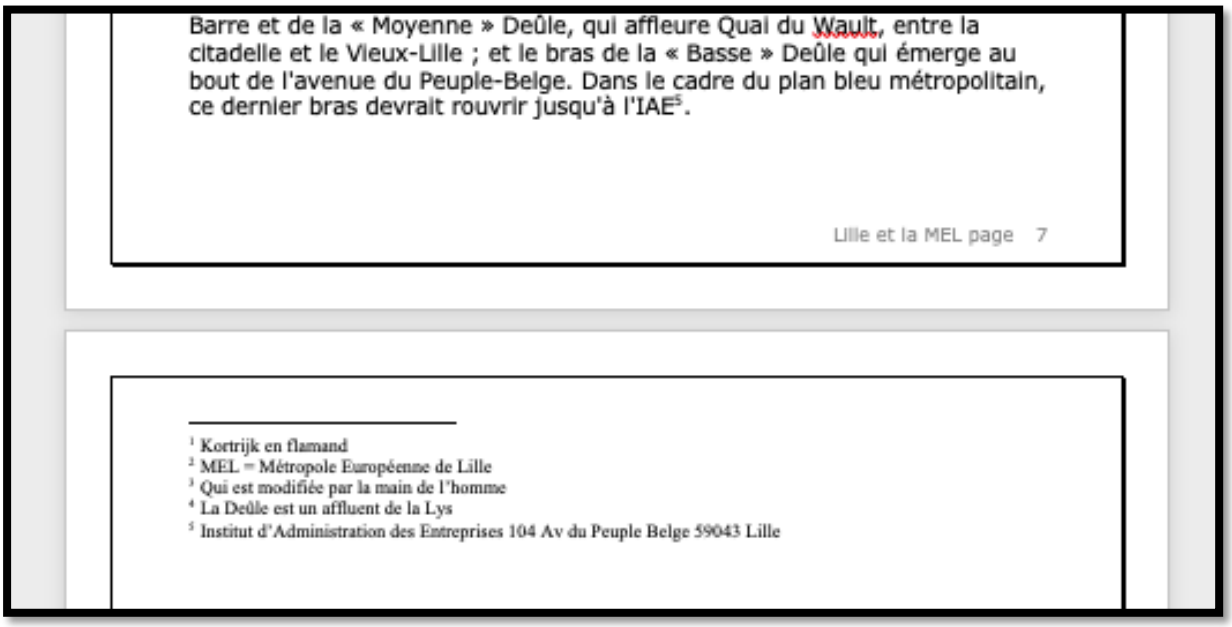
Word va ajouter un numéro (ou un symbole) derrière le mot en mode exposant.
Word ajoute un trait en fin de document ainsi que le numéro de note ; il vous restera à taper le texte correspondant à la note.

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





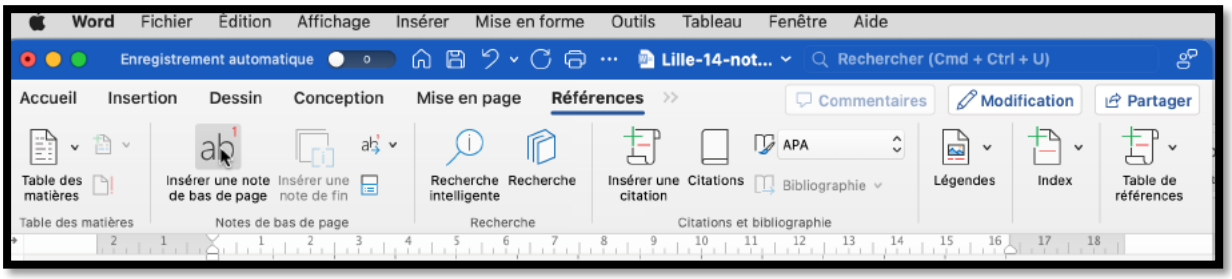
Pour convertir les notes de bas de page en note de fin de document, allez dans le menu insérer > note et dans la boîte de dialogue cliquez sur le bouton radio notes de bas de page en notes de fin ; vous pourrez effectuer l'opération inverse.

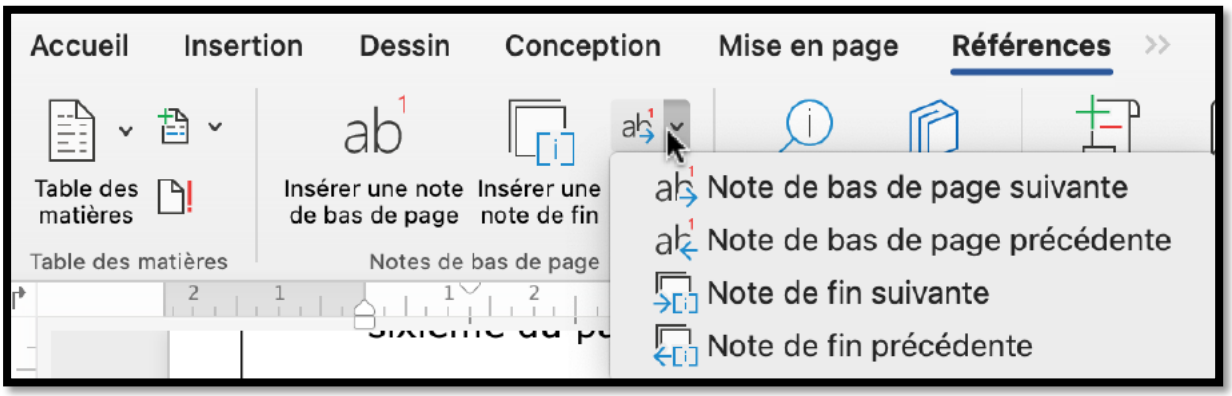

Barre et de la « Moyenne » Deûle, qui affleure Quai du Wault, entre la citadelle et le Vieux-Lille ; et le bras de la « Basse » Deûle qui émerge au bout de l'avenue du Peuple-Belge. Dans le cadre du plan bleu métropolitain, ce dernier bras devrait rouvrir jusqu'à l'IAE[5].

Lille et la MEL page 7

[1] Kortrijk en flamand
[2] MEL = Métropole Européenne de Lille
[3] Qui est modifiée par la main de l'homme
[4] La Deûle est un affluent de la Lys
[5] Institut d'Administration des Entreprises 104 Av du Peuple Belge 59043 Lille

INSERTION DE NOTES DEPUIS L'ONGLET RÉFÉRENCES.





Vous pouvez aussi insérer une note de bas de page ou de fin de document depuis l'onglet **références > insérer une note de bas de page** ou **insérer une note de fin**.
Vous pouvez aussi parcourir les notes de bas de page ou les notes de fin.

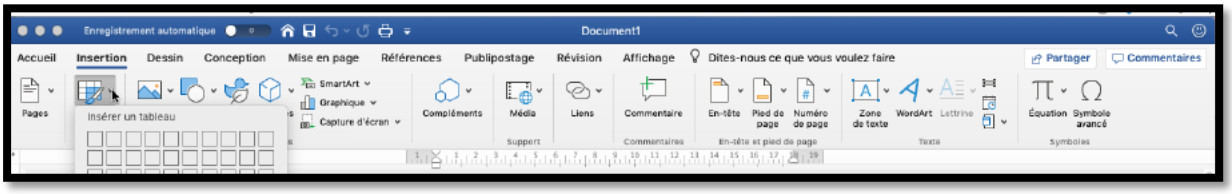
LES TABLEAUX DANS WORD POUR MAC.

DES TABLEAUX DANS WORD, POUR QUOI FAIRE ?

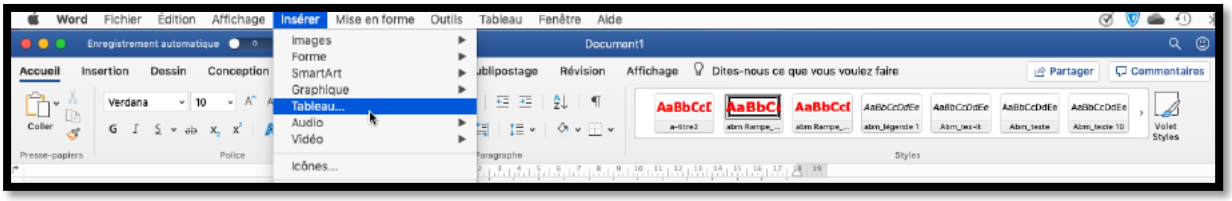
- Entrer des données et éventuellement les trier.
- Maîtriser (ou plus exactement contraindre) la mise en page dans Word entre texte et images.

3 ENDROITS POUR INSÉRER DES TABLEAUX.

Depuis la barre de menu tableau.

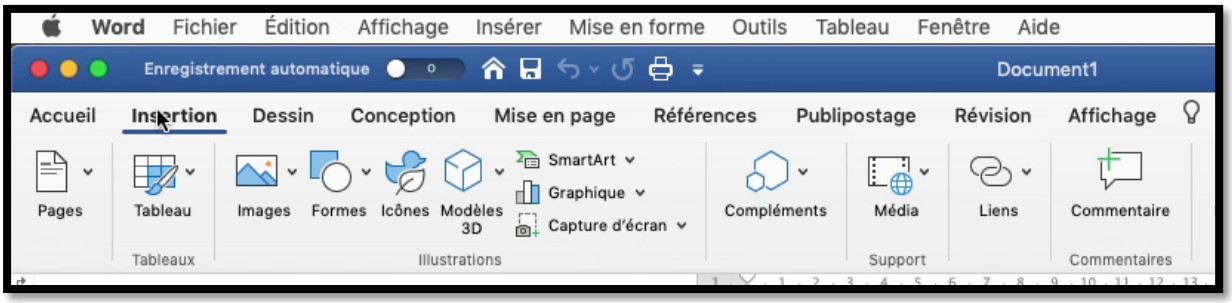


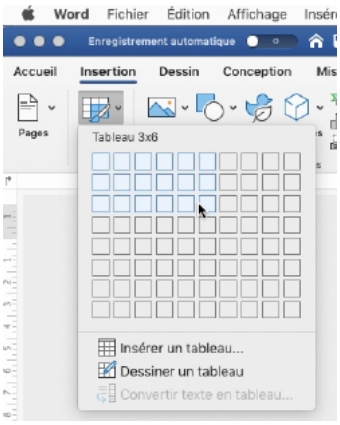
Depuis le ruban, onglet insertion tableau.



Depuis la barre de menu insérer tableau.

CRÉATION TABLEAU DEPUIS ONGLET INSERTION.





Allez dans l'onglet insertion, groupe tableaux.

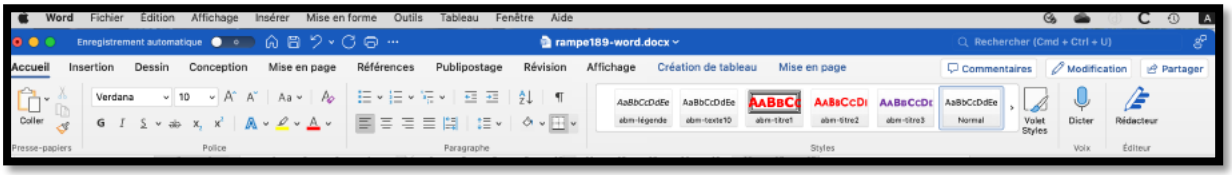
Sélectionnez ensuite le nombre de colonnes et de lignes en passant la flèche de la souris ou du trackpad ; la zone sélectionnée devient bleutée (ici 6 colonnes et 3 lignes).

Dans la mesure du possible, je choisirai l'utilisation des commandes depuis le ruban, plutôt que depuis la barre de menu.

Le tableau est créé avec affichage d'un onglet contextuel création tableau.

ZOOM SUR L'ONGLET CONTEXTUEL CRÉATION TABLEAUX.

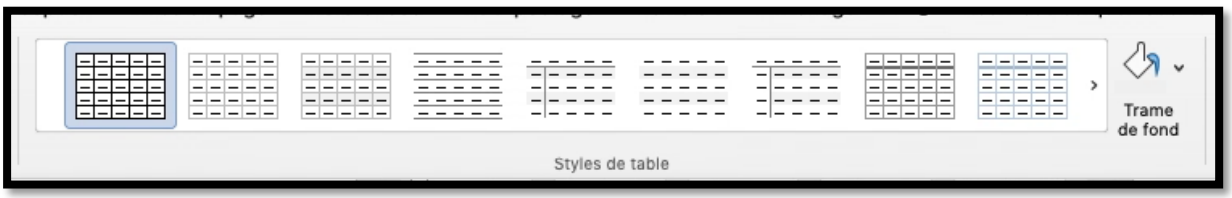
Lors de la création d'un tableau Word affiche deux onglets contextuels, création tableau et mise en page permettant d'apporter des modifications d'apparence aux tableaux (création tableau) ou de mettre à disposition des outils supplémentaires (mise en page).



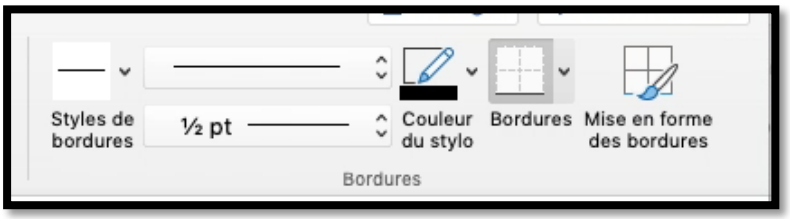
*2 onglets ont été ajoutés : **Création de tableau** et **Mise en page**.*

Le menu contextuel création de tableau contient 3 zones.

- **Options de style de tableau**. Cochez les fonctions que vous souhaitez :
  - Ligne d'en-tête : utile si vous avez des tableaux qui s'affichent sur plus d'une page.

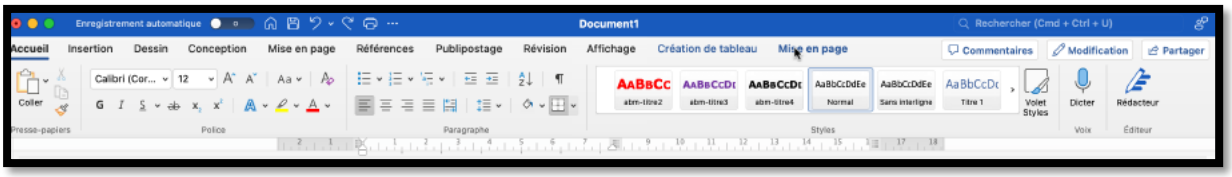


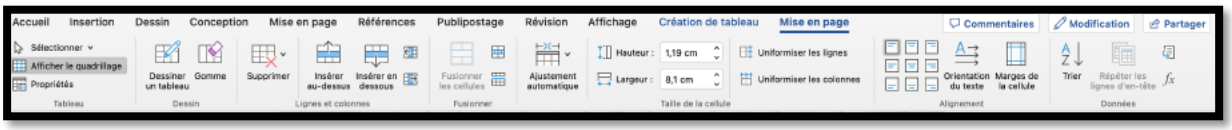
- **Styles de table**. Choisissez le modèle qui vous convienne avec éventuellement une trame de fond.



- **Choix des bordures**.

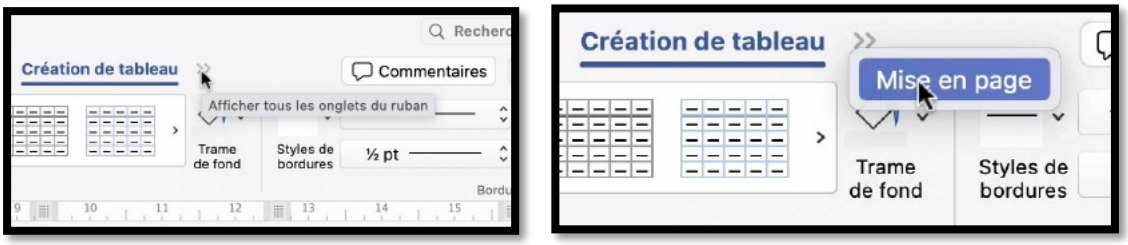
L'onglet contextuel Mise en page sur grand écran.



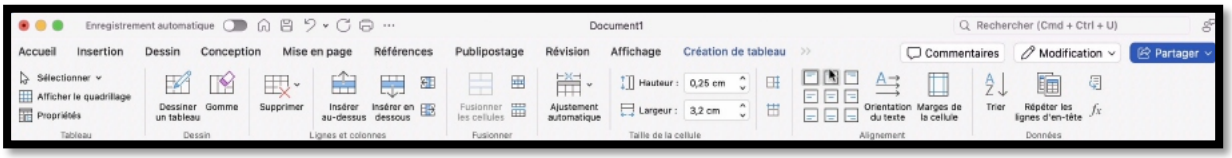


L'onglet contextuel Mise en page sur écran de MacBook.

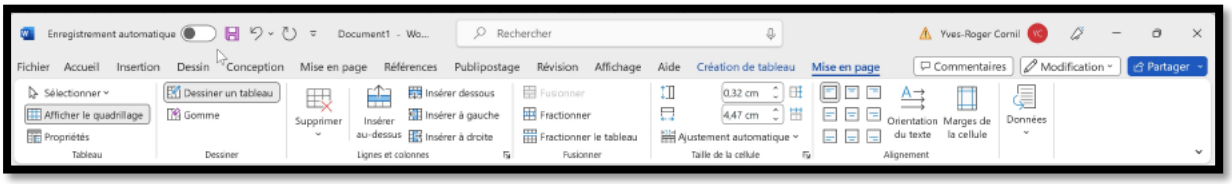
Suivant la taille de l'écran du Mac, en particulier sur un MacBook (13 pouces par exemple) ou si la fenêtre allouée à Word a été réduite (split view, par exemple), il se peut que l'onglet mise en page ne soit pas directement visible et qu'il faille cliquer sur >> pour avoir tous les onglets du ruban.



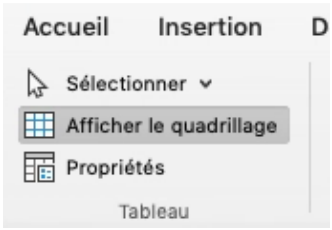
Zoom sur l'onglet contextuel.



L'onglet contextuel Mise en page (de tableaux).



L'onglet contextuel Mise en page, version Word pour Windows.

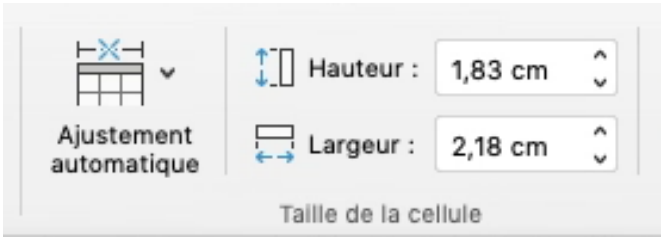


Groupe tableau -

Groupe dessin.

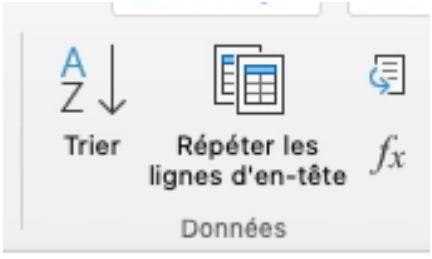
Insérer des lignes et des colonnes

Fusionner des lignes et des colonnes.



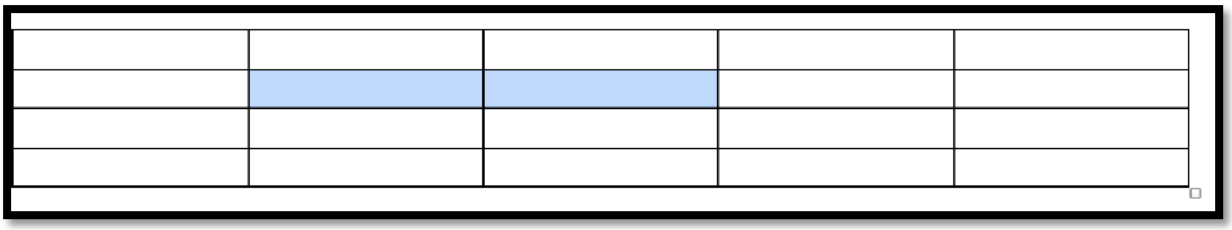
Ajustement automatique.

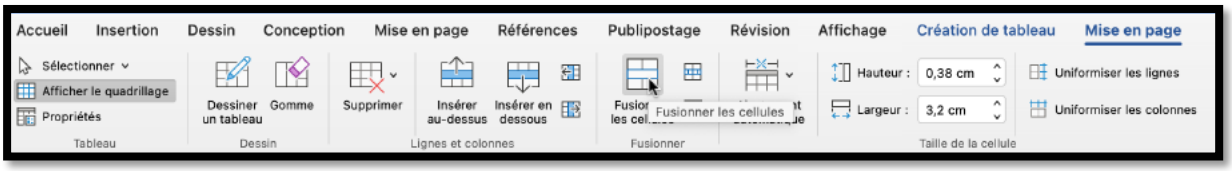
Alignement.

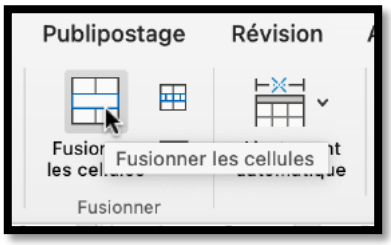


MODIFIER DES TABLEAUX.

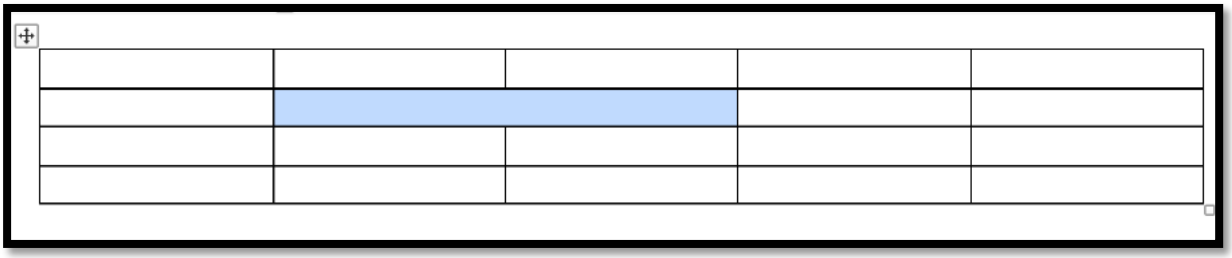
FUSIONNER DES CELLULES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.



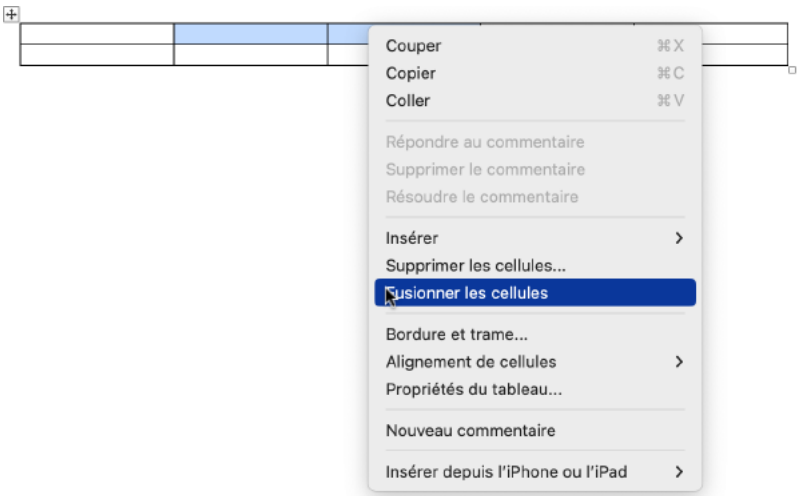




Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules et cliquer sur, **Fusionner les cellules**, du groupe Fusionner de l'onglet contextuel **Mise en page**.
Vous pouvez fusionner des cellules sur une ligne (ou plusieurs lignes) ou sur une colonne (ou plusieurs colonnes).

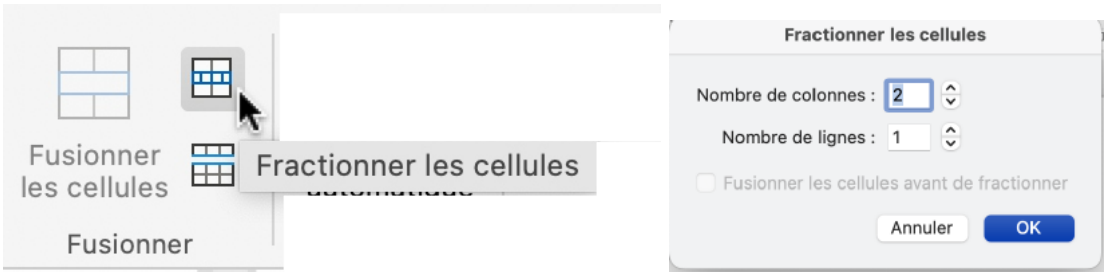


FUSIONNER DES CELLULES DEPUIS UN CLIC DROIT.



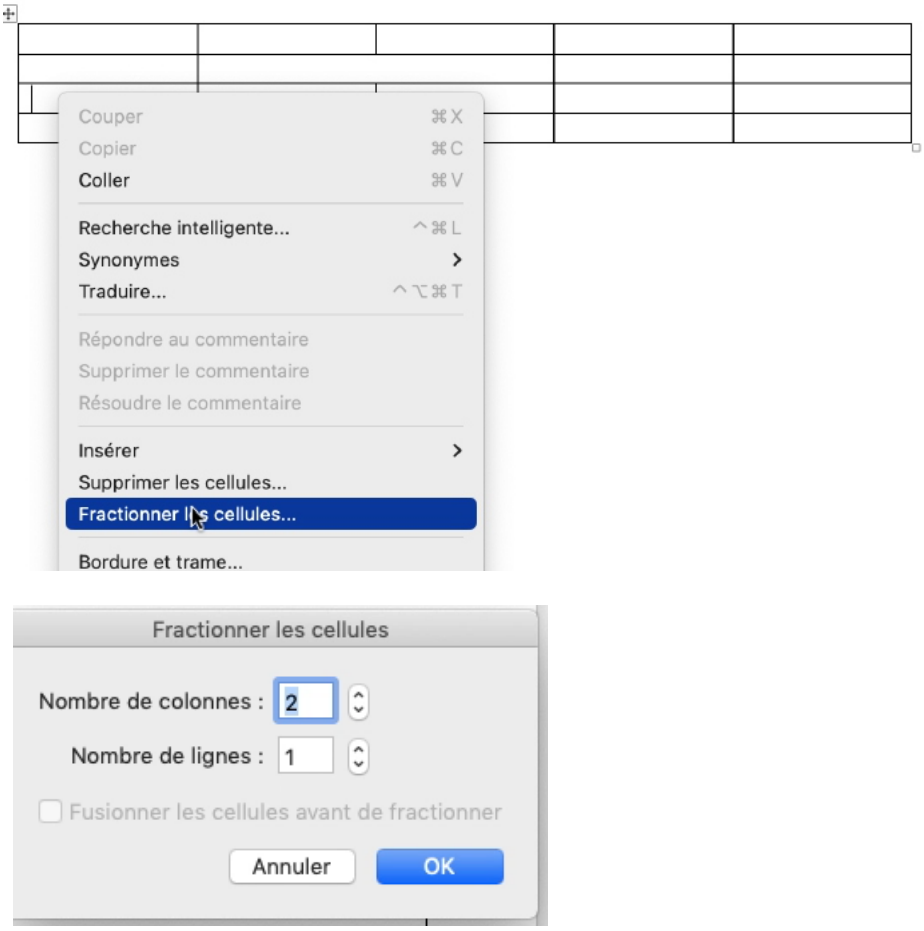
Sélectionnez les cellules > clic droit > Fusionner les cellules.

FRACTIONNER LES CELLULES.



Pour fractionner une cellule, positionnez-vous dans la cellule, un clic droit > Fractionner les cellules et choisissez le nombre de colonnes et le nombre de lignes.

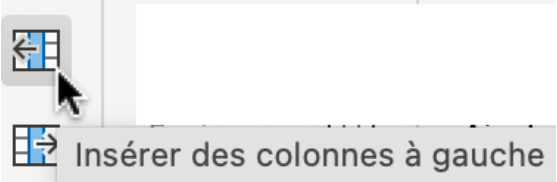
FRACTIONNER LES CELLULES DEPUIS UN CLIC DROIT.

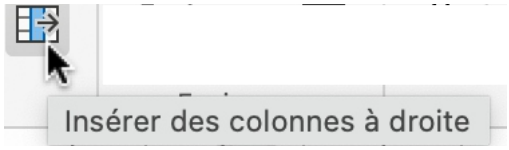


Pour fractionner une cellule, positionnez-vous dans la cellule, un clic droit > Fractionner les cellules et choisissez le nombre de colonnes et le nombre de lignes.

INSERTION DE LIGNES ET DE COLONNES.

Si vous sélectionnez plusieurs lignes ou plusieurs colonnes, Word ajoutera alors le même nombre de lignes ou de colonnes.

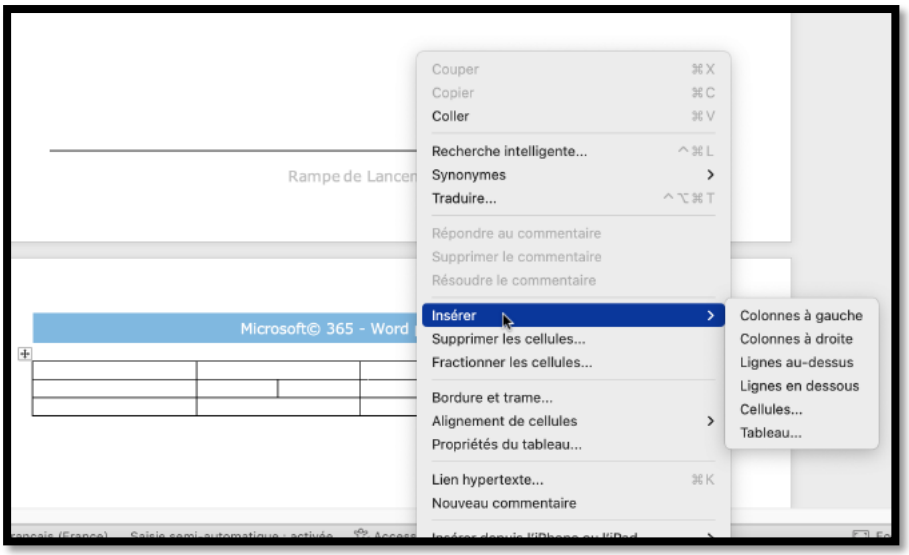




Positionnez-vous dans une cellule, puis allez dans l'onglet contextuel mise en page, groupe lignes et colonnes ; cliquez sur un des outils pour :

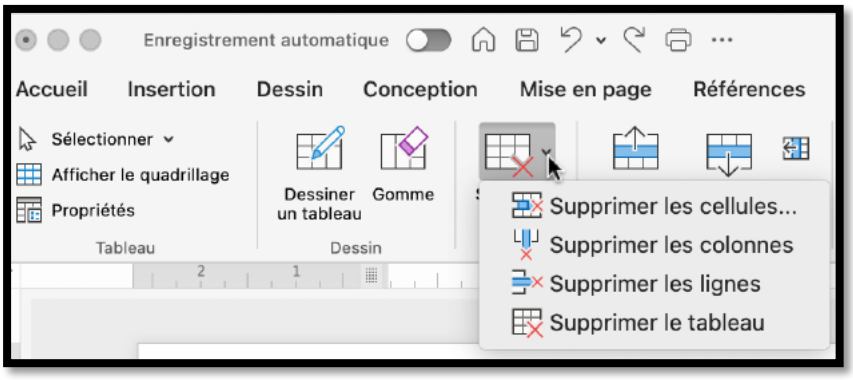
- Insérer une ligne (ou plusieurs) au-dessus ;
- Insérer une ligne (ou plusieurs) en dessus ;
- Insérer une colonne (ou plusieurs) à gauche.

INSÉRER DES LIGNES OU DES COLONNES DEPUIS UN CLIC DROIT.



Positionnez-vous dans une cellule, un clic droit et choisissez dans le menu déroulant l'action à réaliser ; et si vous sélectionnez plusieurs lignes ou plusieurs colonnes Word ajoutera le nombre correspondant aux éléments sélectionnés.

SUPPRIMER DES LIGNES OU DES COLONNES.



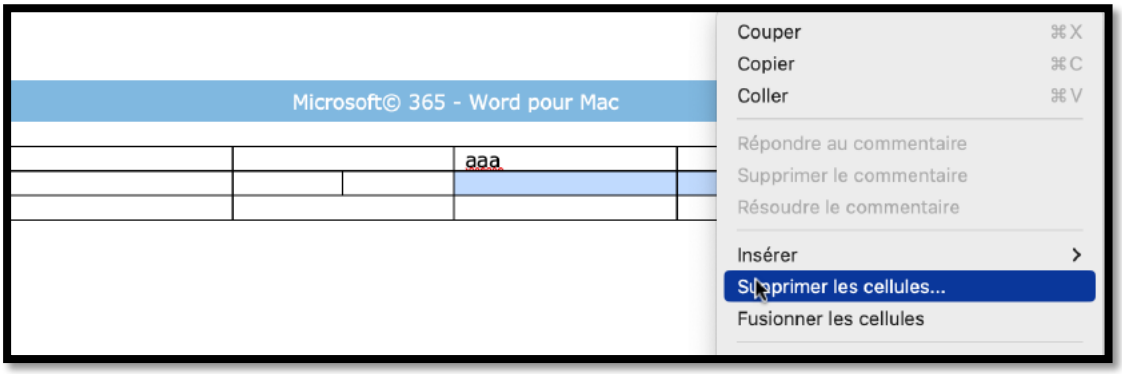
- Pour supprimer une ligne, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > supprimer les lignes.
    - Si vous sélectionnez plusieurs lignes, Word supprimera le nombre de lignes sélectionnées.

- Pour supprimer une colonne, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > supprimer les colonnes.
    - Si vous sélectionnez plusieurs colonnes, Word supprimera le nombre de colonnes sélectionnées.

- Pour supprimer une ou plusieurs cellules, sélectionnez une (ou plusieurs) cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > supprimer les cellules.

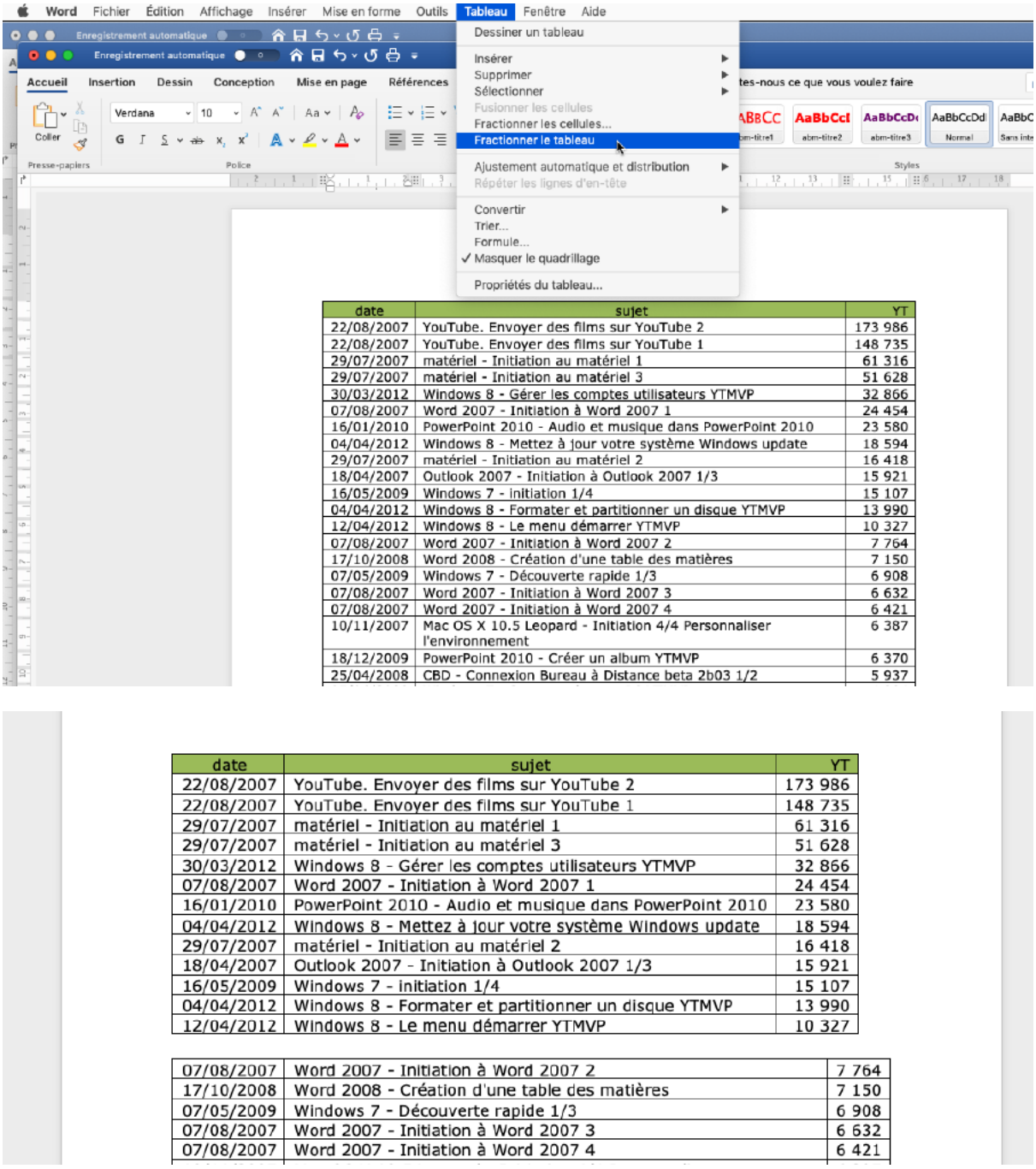
Pour supprimer un tableau, positionnez-vous dans une cellule puis allez dans l'onglet contextuel mise en page > supprimer tableau.

SUPPRIMER DES CELLULES DEPUIS UN CLIC DROIT.



Pour supprimer une ou plusieurs cellules sélectionnez des cellules, un clic droit > supprimer les cellules.

FRACTIONNER UN TABLEAU.

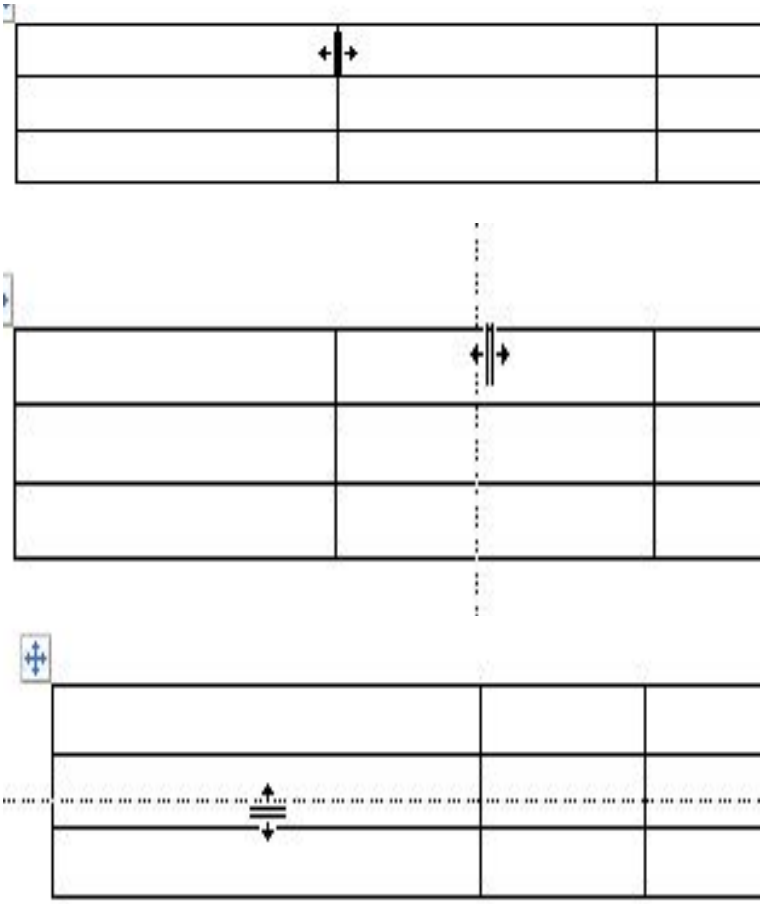


date	sujet	YT
22/08/2007	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2	173 986
22/08/2007	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 1	148 735
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 1	61 316
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 3	51 628
30/03/2012	Windows 8 - Gérer les comptes utilisateurs YTMVP	32 866
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 1	24 454
16/01/2010	PowerPoint 2010 - Audio et musique dans PowerPoint 2010	23 580
04/04/2012	Windows 8 - Mettez à jour votre système Windows update	18 594
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 2	16 418
18/04/2007	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 1/3	15 921
16/05/2009	Windows 7 - initiation 1/4	15 107
04/04/2012	Windows 8 - Formater et partitionner un disque YTMVP	13 990
12/04/2012	Windows 8 - Le menu démarrer YTMVP	10 327
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 2	7 764
17/10/2008	Word 2008 - Création d'une table des matières	7 150
07/05/2009	Windows 7 - Découverte rapide 1/3	6 908
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 3	6 632
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	6 421
10/11/2007	Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 4/4 Personnaliser l'environnement	6 387
18/12/2009	PowerPoint 2010 - Créer un album YTMVP	6 370
25/04/2008	CBD - Connexion Bureau à Distance beta 2b03 1/2	5 937

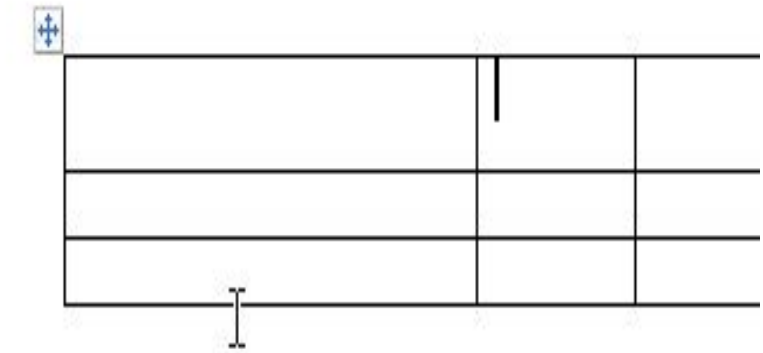
date	sujet	YT
22/08/2007	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2	173 986
22/08/2007	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 1	148 735
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 1	61 316
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 3	51 628
30/03/2012	Windows 8 - Gérer les comptes utilisateurs YTMVP	32 866
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 1	24 454
16/01/2010	PowerPoint 2010 - Audio et musique dans PowerPoint 2010	23 580
04/04/2012	Windows 8 - Mettez à jour votre système Windows update	18 594
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 2	16 418
18/04/2007	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 1/3	15 921
16/05/2009	Windows 7 - initiation 1/4	15 107
04/04/2012	Windows 8 - Formater et partitionner un disque YTMVP	13 990
12/04/2012	Windows 8 - Le menu démarrer YTMVP	10 327
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 2	7 764
17/10/2008	Word 2008 - Création d'une table des matières	7 150
07/05/2009	Windows 7 - Découverte rapide 1/3	6 908
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 3	6 632
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	6 421

Positionnez-vous dans une cellule puis allez dans la barre de menu Tableau > Fractionner le tableau ; le tableau sera alors fractionné en 2 tableaux indépendants.

AJUSTER MANUELLEMENT LES CELLULES.

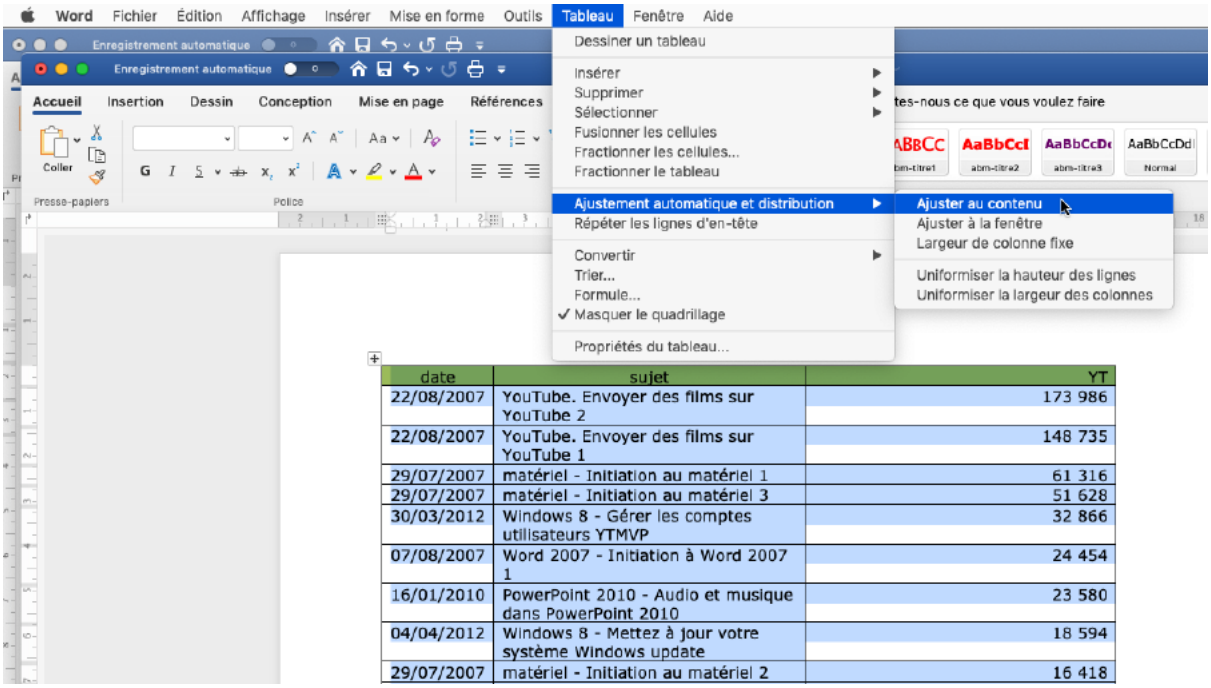


Ajuster au contenu depuis le menu tableau



- Pour ajuster la largeur des cellules, amenez avec votre souris sur la limite de séparation des cellules. La flèche se transforme 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.

AJUSTER AU CONTENU DEPUIS LE MENU TABLEAU.

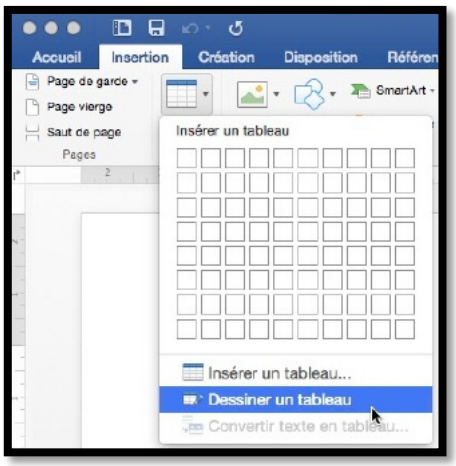


date	sujet	YT
22/08/2007	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2	173 986
22/08/2007	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 1	148 735
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 1	61 316
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 3	51 628
30/03/2012	Windows 8 - Gérer les comptes utilisateurs YTMVP	32 866
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 1	24 454
16/01/2010	PowerPoint 2010 - Audio et musique dans PowerPoint 2010	23 580
04/04/2012	Windows 8 - Mettez à jour votre système Windows update	18 594
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 2	16 418
18/04/2007	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 1/3	15 921
16/05/2009	Windows 7 - initiation 1/4	15 107
04/04/2012	Windows 8 - Formater et partitionner un disque YTMVP	13 990
12/04/2012	Windows 8 - Le menu démarrer YTMVP	10 327
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 2	7 764
17/10/2008	Word 2008 - Création d'une table des matières	7 150
07/05/2009	Windows 7 - Découverte rapide 1/3	6 908
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 3	6 632
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	6 421
10/11/2007	Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 4/4 Personnaliser l'environnement	6 387
18/12/2009	PowerPoint 2010 - Créer un album YTMVP	6 370

Sélectionnez le tableau, puis allez dans la barre de menu Tableau > Ajustement automatique et distribution > ajuster au contenu.

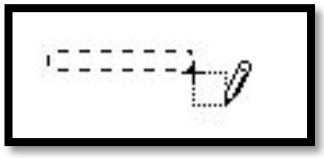
DESSINER UN TABLEAU AVEC LE CRAYON.

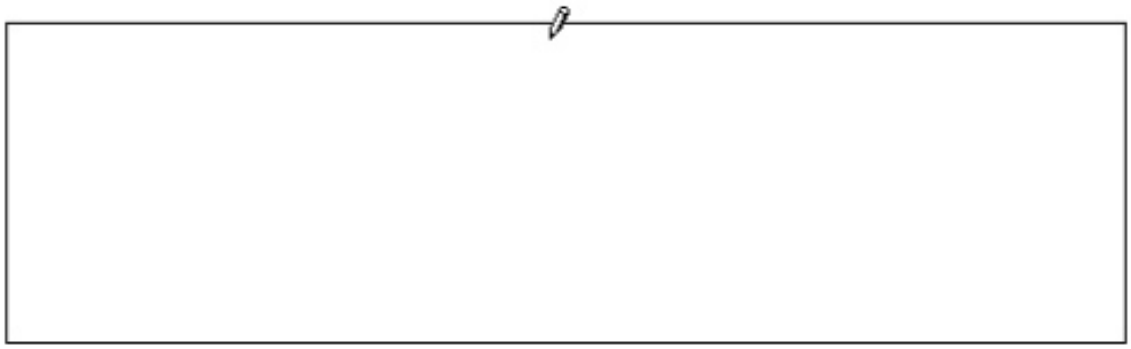
DESSINER UN TABLEAU DEPUIS L'ONGLET INSERTION.



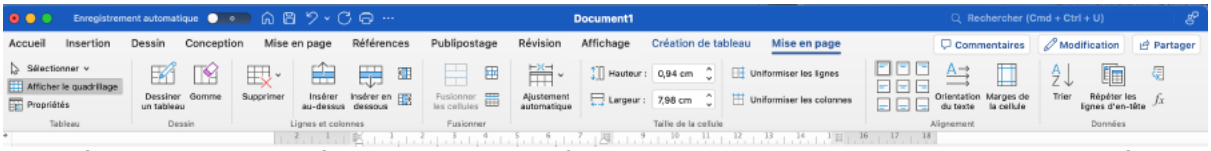
Vous pouvez aussi dessiner un tableau avec le crayon.

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

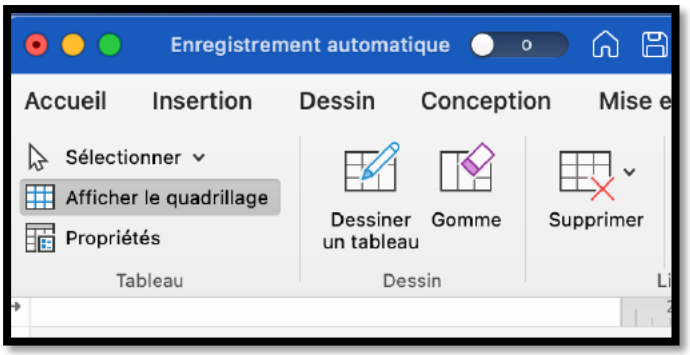




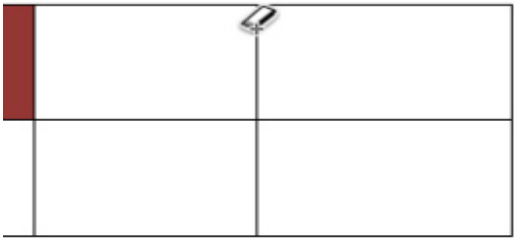
ONGLET CONTEXTUEL MISE EN PAGE.



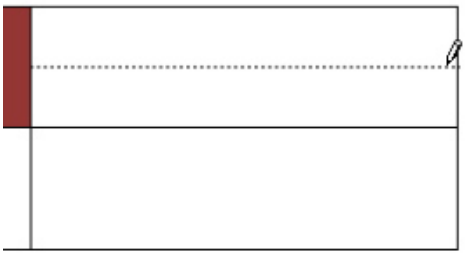
Une série d'outils supplémentaires apparaît dans l'onglet **mise en page**, dont les réglages des traits, une trame de fond, couleur du trait, les bordures, styles de tableaux. On y trouvera aussi un crayon et une gomme.



Pour gommer des traits, cliquez sur l'outil gomme et amenez-la sur le trait, déplacez ensuite la gomme sur le trait à supprimer.

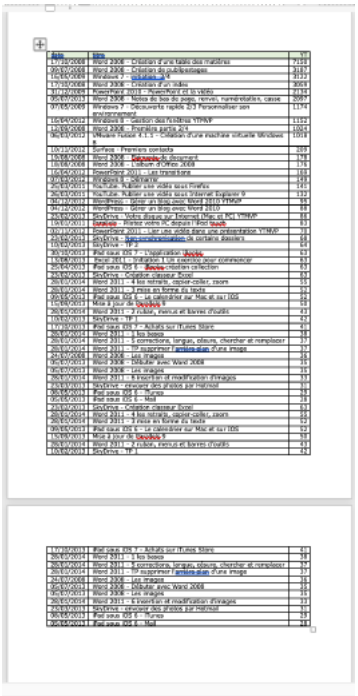


Si nécessaire vous pouvez modifier le tableau avec le crayon (dessiner un tableau).

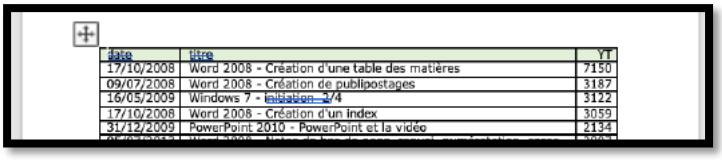


GÉRER DES LISTES DANS WORD POUR MAC.

GÉRER DES LISTES.



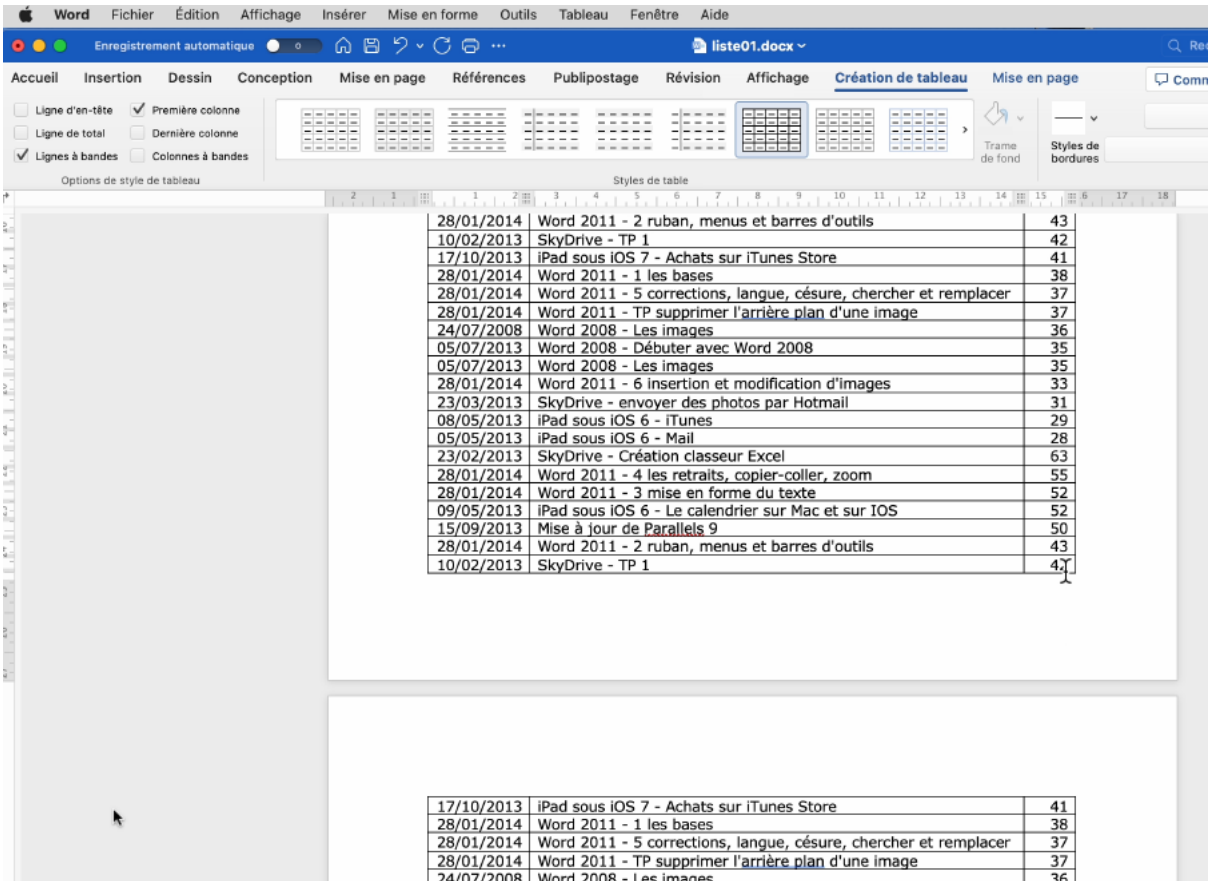
Pour gérer des listes (feuille de présence, annuaire, etc.) vous pouvez utiliser un tableur (Excel, par exemple) ou un traitement de texte (Word dans notre article).
Avec Microsoft Word, vous pouvez trier votre tableau, sur 3 colonnes différentes, en ordre croissant ou décroissant, en fonction du type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



date	titre	YT
17/10/2008	Word 2008 - Création d'une table des matières	7150
09/07/2008	Word 2008 - Création de publipostages	3187
16/05/2009	Windows 7 - Initiation - 24	3122
17/10/2008	Word 2008 - Création d'un index	3059
31/12/2009	PowerPoint 2010 - PowerPoint et la vidéo	2134

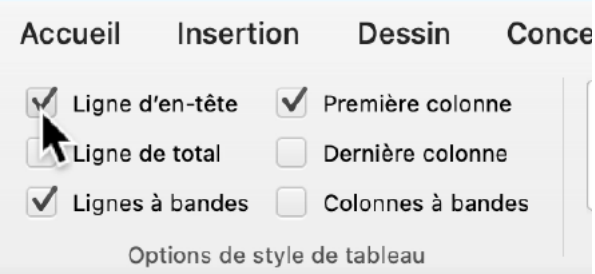
Exemple d'une liste s'affichant sur plusieurs pages ; la première ligne est la ligne de titre (avec fond vert).

DÉFINIR UNE LIGNE D'EN-TÊTE.



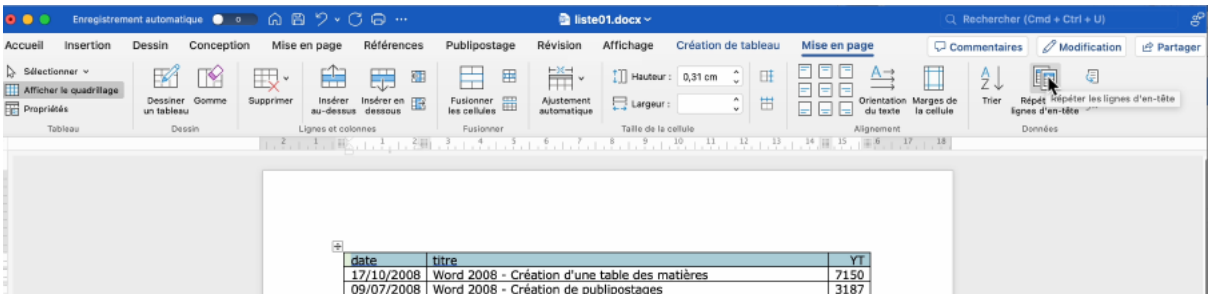
28/01/2014	Word 2011 - 2 ruban, menus et barres d'outils	43
10/02/2013	SkyDrive - TP 1	42
17/10/2013	iPad sous iOS 7 - Achats sur iTunes Store	41
28/01/2014	Word 2011 - 1 les bases	38
28/01/2014	Word 2011 - 5 corrections, langue, césure, chercher et remplacer	37
28/01/2014	Word 2011 - TP supprimer l'arrière plan d'une image	37
24/07/2008	Word 2008 - Les images	36
05/07/2013	Word 2008 - Débuter avec Word 2008	35
05/07/2013	Word 2008 - Les images	35
28/01/2014	Word 2011 - 6 insertion et modification d'images	33
23/03/2013	SkyDrive - envoyer des photos par Hotmail	31
08/05/2013	iPad sous iOS 6 - iTunes	29
05/05/2013	iPad sous iOS 6 - Mail	28
23/02/2013	SkyDrive - Création classeur Excel	63
28/01/2014	Word 2011 - 4 les retraits, copier-coller, zoom	55
28/01/2014	Word 2011 - 3 mise en forme du texte	52
09/05/2013	iPad sous iOS 6 - Le calendrier sur Mac et sur IOS	52
15/09/2013	Mise à jour de Parallels 9	50
28/01/2014	Word 2011 - 2 ruban, menus et barres d'outils	43
10/02/2013	SkyDrive - TP 1	42

17/10/2013	iPad sous iOS 7 - Achats sur iTunes Store	41
28/01/2014	Word 2011 - 1 les bases	38
28/01/2014	Word 2011 - 5 corrections, langue, césure, chercher et remplacer	37
28/01/2014	Word 2011 - TP supprimer l'arrière plan d'une image	37
24/07/2008	Word 2008 - Les images	36

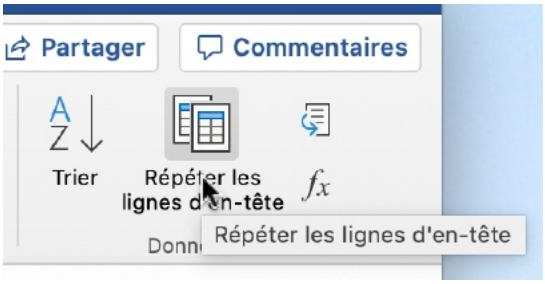


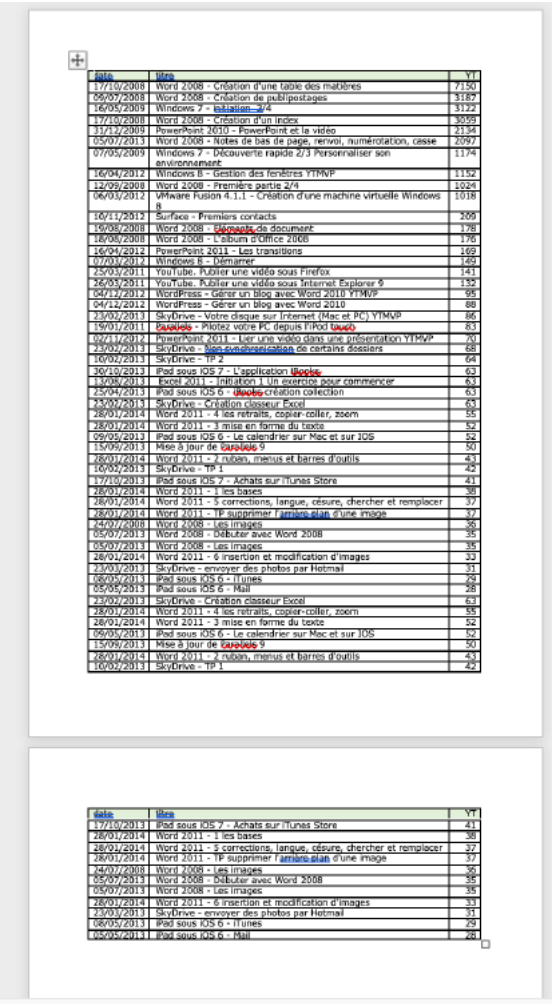
On va d'abord définir que le tableau contient une ligne de titre.

Allez dans onglet création tableau > options style de tableau, puis cochez ligne d'en-tête.



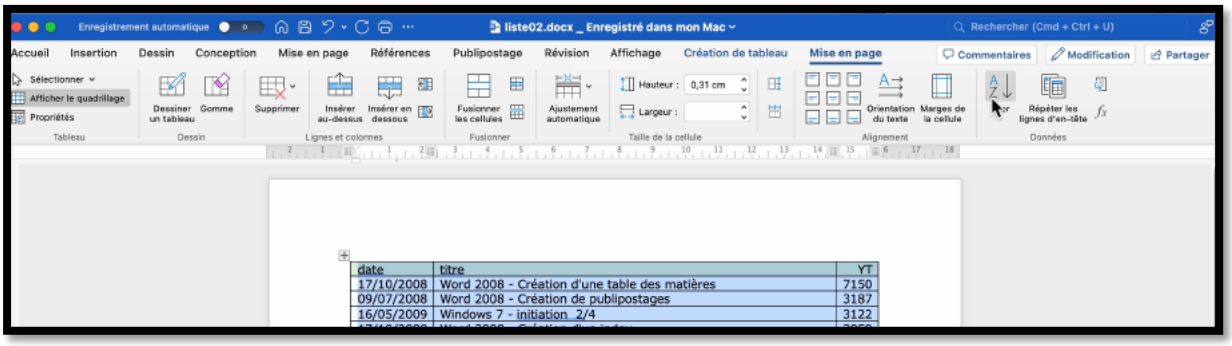
Cliquez dans la ligne d'entête (ici avec un fond vert) puis allez dans l'onglet textuel mise en page > répéter les lignes d'en-têtes > répéter les lignes d'en-tête groupe données.

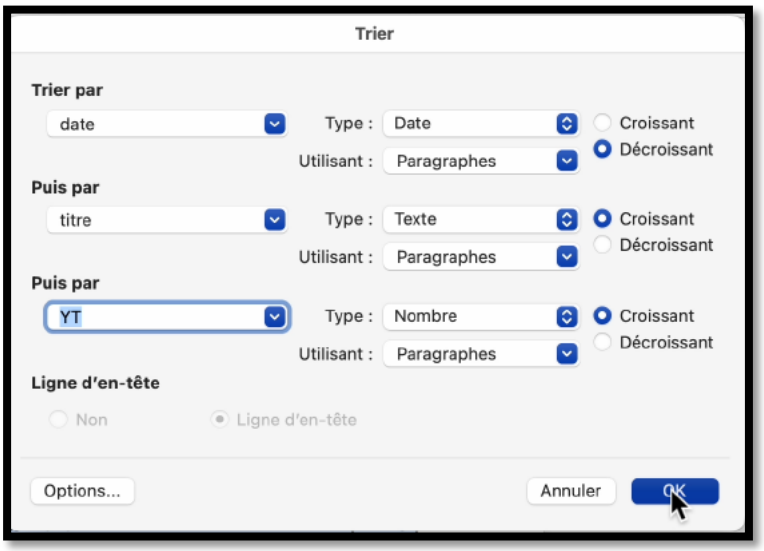




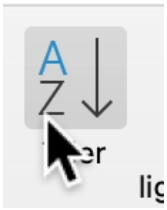
La ligne d'en-tête a été répétée.

TRIER UN TABLEAU.



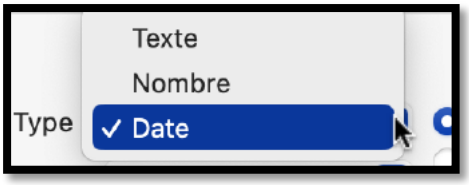


Pour trier un tableau, sélectez-le, puis allez dans l'onglet contextuel **Mise en page**. Cliquez ensuite sur l'outil **Trier**.



Dans la boîte de dialogue qui s'affiche choisissez

- Les zones à trier ;
- Le type (date, nombre, texte) ;
- L'ordre de tri (croissant ou décroissant).

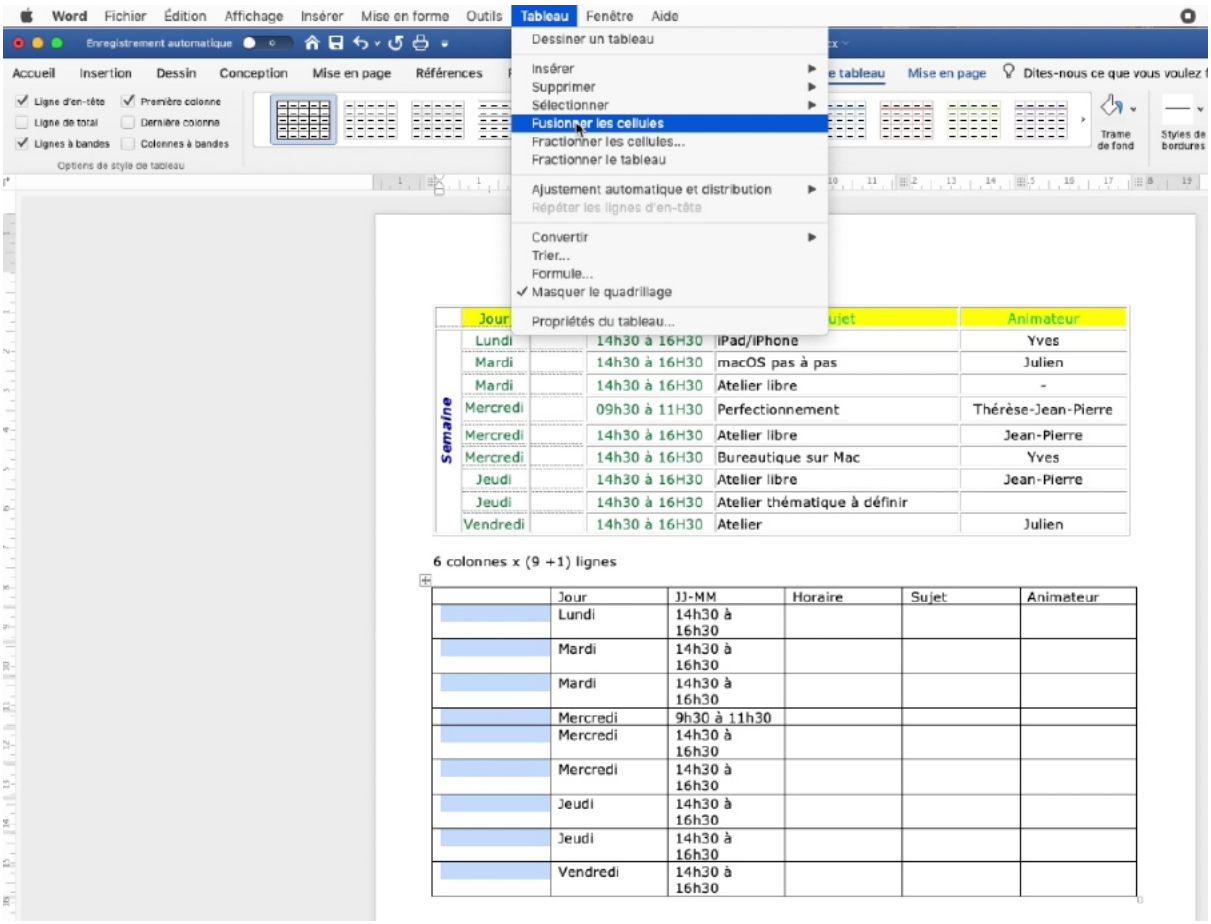


Si nécessaire cochez la ligne d'en-tête (a été cochée automatiquement si vous aviez défini la ligne d'en-tête).

Vous pouvez trier sur un maximum de 3 colonnes.
Si vous n'aviez sélectionné qu'une colonne, vous ne pourriez trier que cette colonne.

AMÉLIORER LA PRÉSENTATION DES TABLEAUX.

ALIGNEMENT ET ORIENTATION DU TEXTE DANS UNE CELLULE.

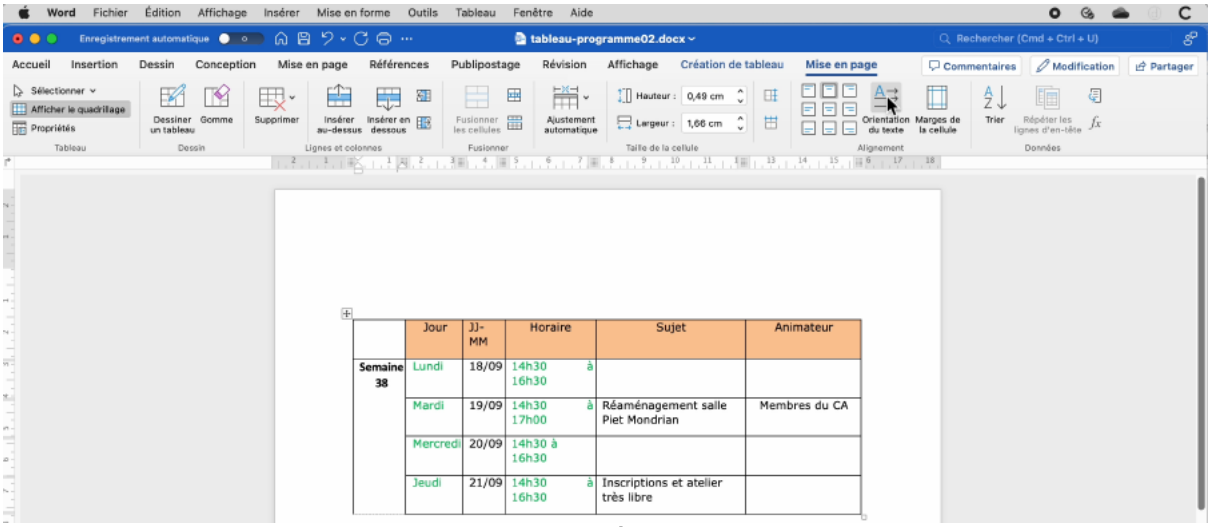


Exemple d'un tableau à obtenir.

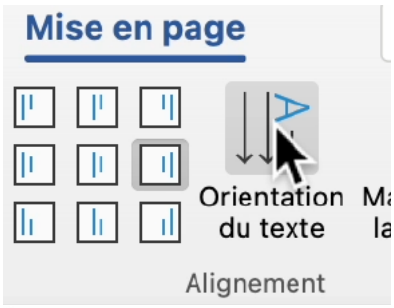
On a créé un de 6 colonnes et de 10 lignes.

Pour afficher le numéro de semaine on fusionnera la première colonne et on orientera le texte dans cette colonne.
Pour fusionner la colonne on pourra passer par le menu tableau > fusionner les cellules ou passer par l'onglet contextuel mise en page.

ORIENTATION DU TEXTE.

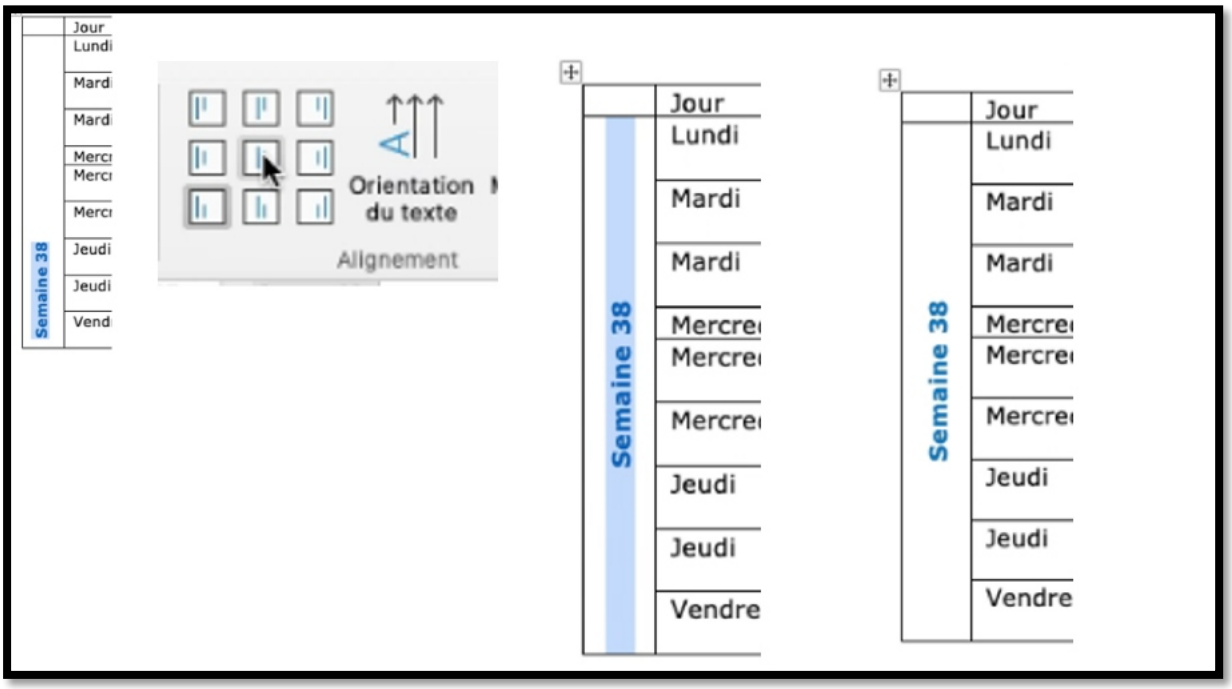


Pour orienter le texte (ici semaine 38, on le sélectionne, puis on clique sur orientation du texte dans l'onglet contextuel **mise en page.**



	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
Semaine 38	Lundi	18/09	14h30 à 16h30		
	Mardi	19/09	14h30 à 17h00	Réaménagement salle Piet Mondrian	Membres du CA
	Mercredi	20/09	14h30 à 16h30		
	Jeudi	21/09	14h30 à 16h30	Inscriptions et atelier très libre	

ALIGNEMENT DU TEXTE.

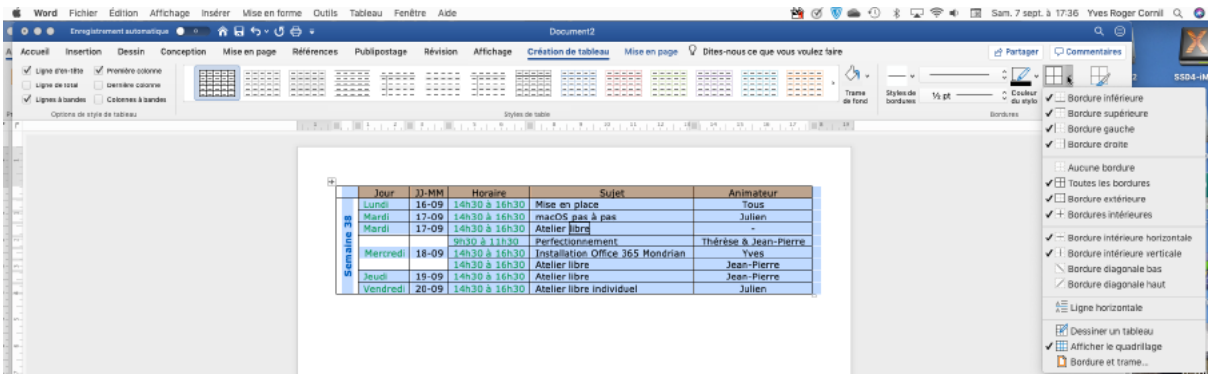


- L'alignement du texte dans la cellule se fera en cliquant sur un des outils alignement de l'onglet contextuel mise en page.
- Le texte peut être aligné en haut, en bas, centré ; les autres cadrages dans la cellule dépendront de la largeur de la cellule.

BORDURES ET TRAMES.

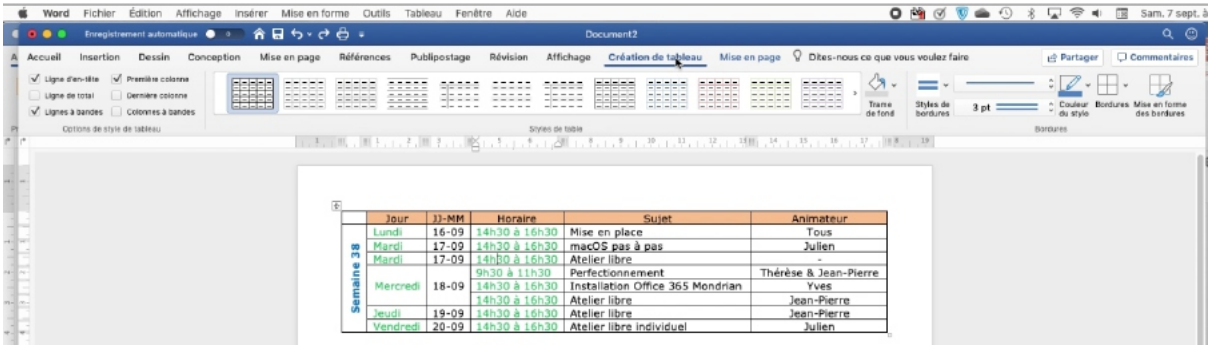
BORDURES DEPUIS L'ONGLET CONTEXTUEL CRÉATION DE TABLEAU

	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

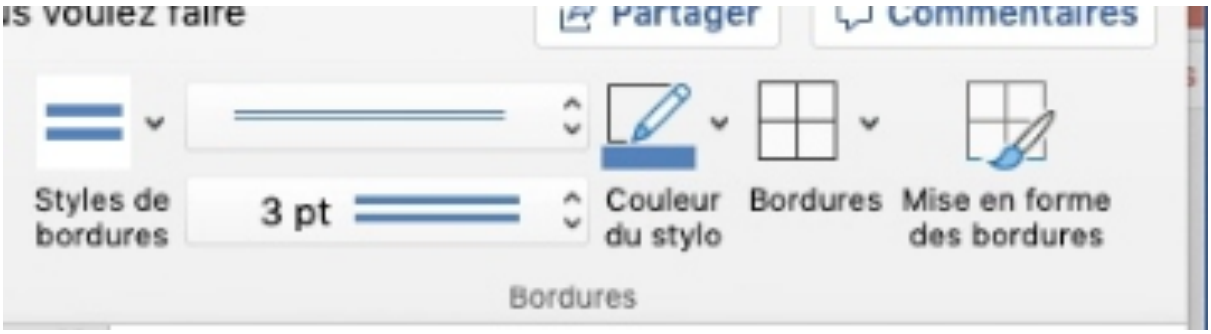


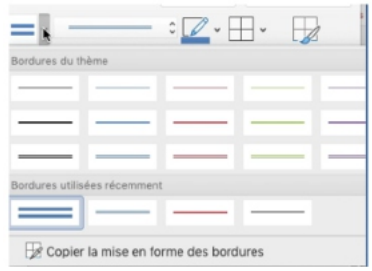
Sélectionnez le tableau, puis allez dans l'onglet contextuel création de tableau et choisissez la bordure.

CHOIX DE L'ÉPAISSEUR DE LA BORDURE.

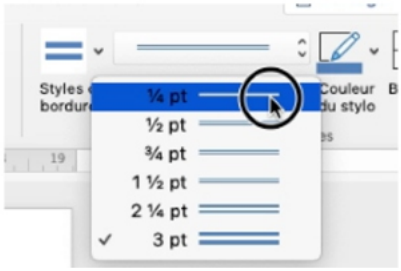


Vous pourrez aussi choisir la couleur, l'épaisseur et le type de trait.

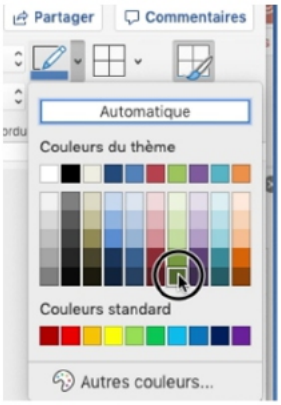




Type de bordure

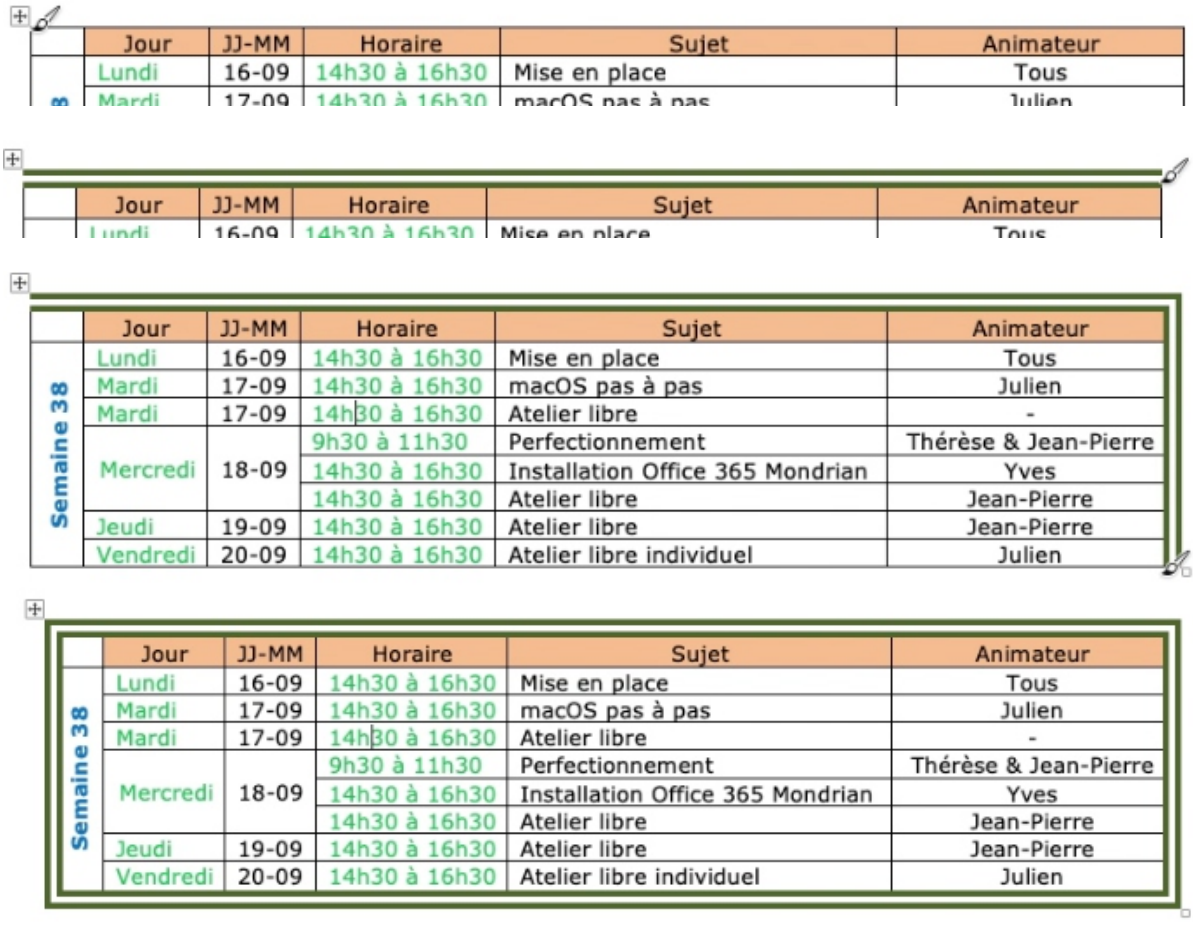


Épaisseur de bordure



Couleur de bordure

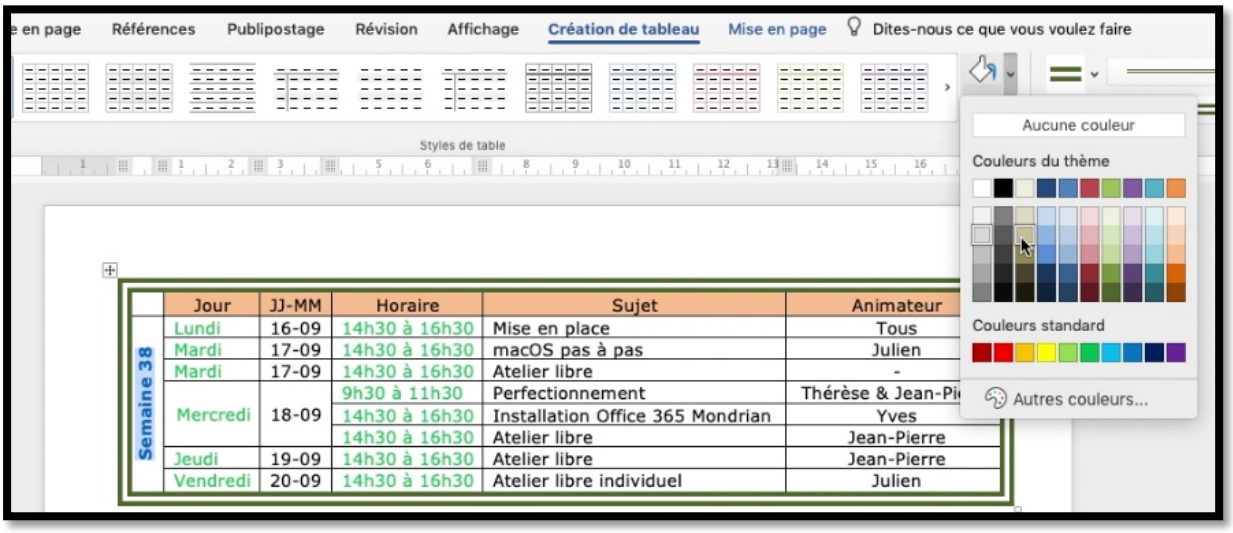
TRAÇAGE DU TRAIT AVEC LE STYLET.



	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

Avec le stylet vous pourrez changer une bordure, comme ici en appliquant une bordure de 3 pt.

AJOUTER UNE TRAME.

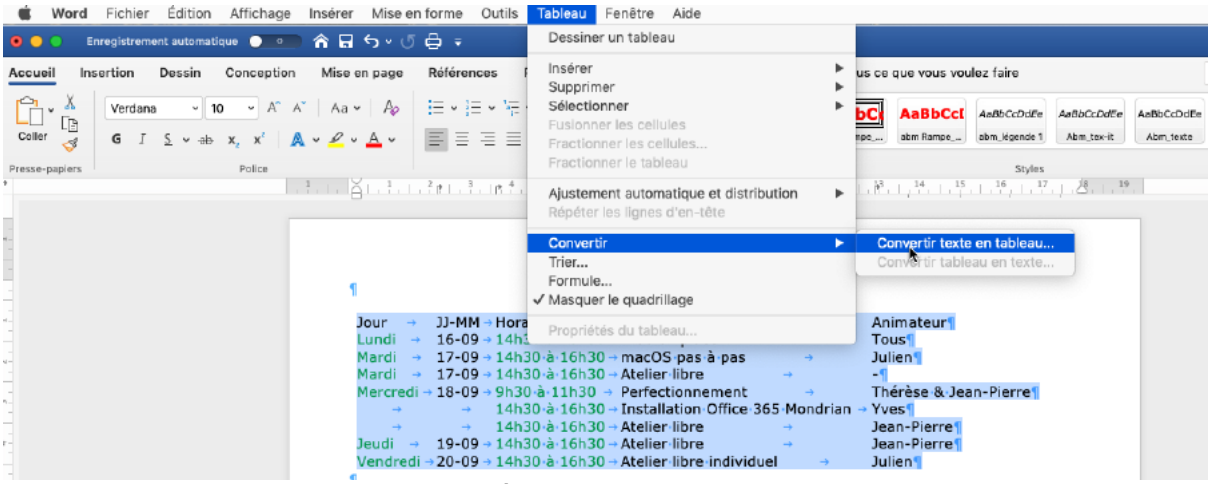


	Jour	JJ-MM	Horaire	Sujet	Animateur
Semaine 38	Lundi	16-09	14h30 à 16h30	Mise en place	Tous
	Mardi	17-09	14h30 à 16h30	macOS pas à pas	Julien
	Mardi	17-09	14h30 à 16h30	Atelier libre	-
	Mercredi	18-09	9h30 à 11h30	Perfectionnement	Thérèse & Jean-Pierre
			14h30 à 16h30	Installation Office 365 Mondrian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

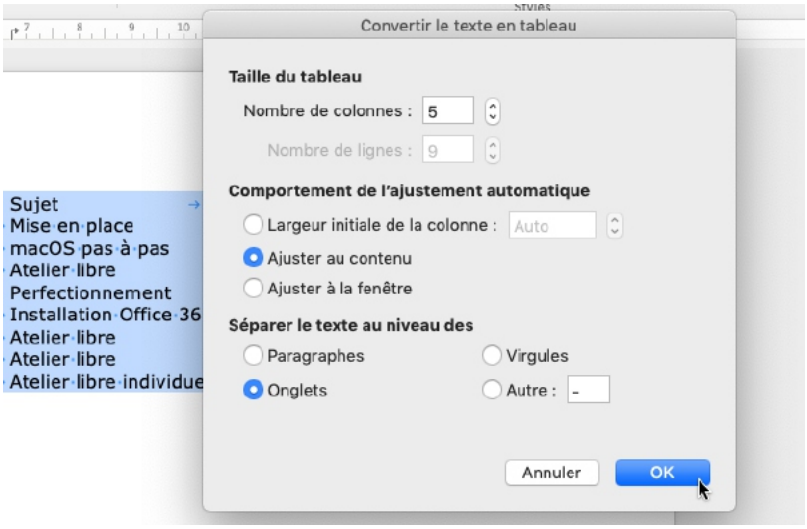
Pour ajouter une trame dans une cellule, positionnez-vous dans la cellule, puis cliquez sur l'outil trame de l'onglet contextuel **création de tableau**.

CONVERSIONS TEXTE EN TABLEAU ET TABLEAU EN TEXTE.

CONVERSION DE TEXTE EN TABLEAU.



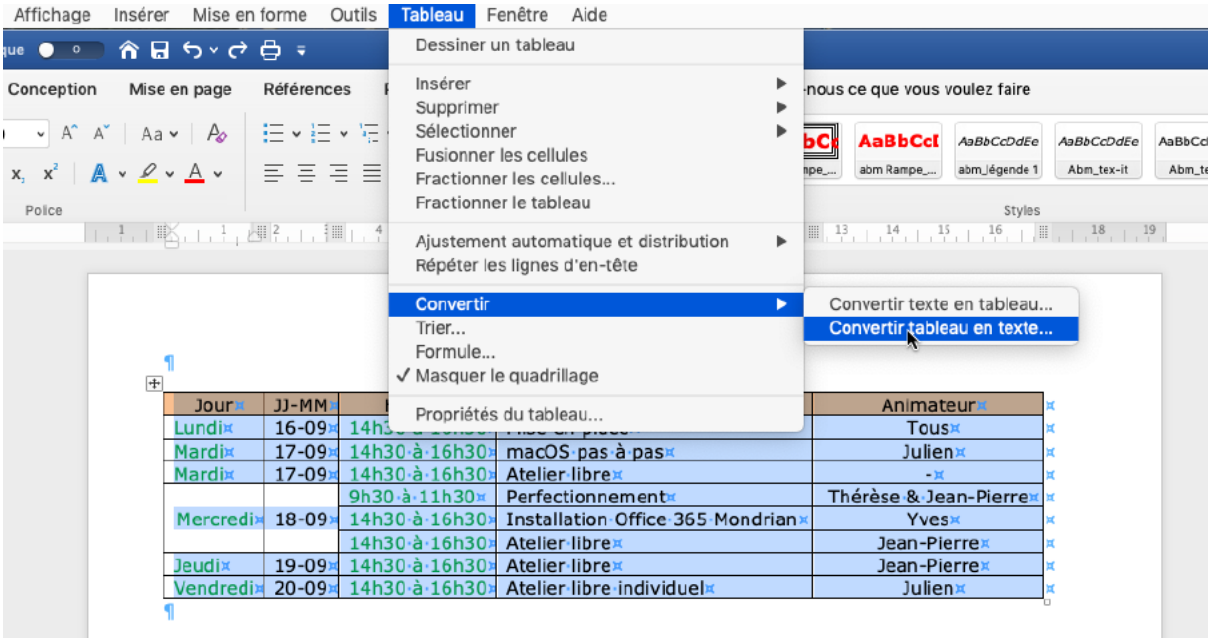
Pour convertir un texte en tableau, sélectionnez le texte, puis allez dans la barre de menu tableau > convertir > convertir texte en tableau.



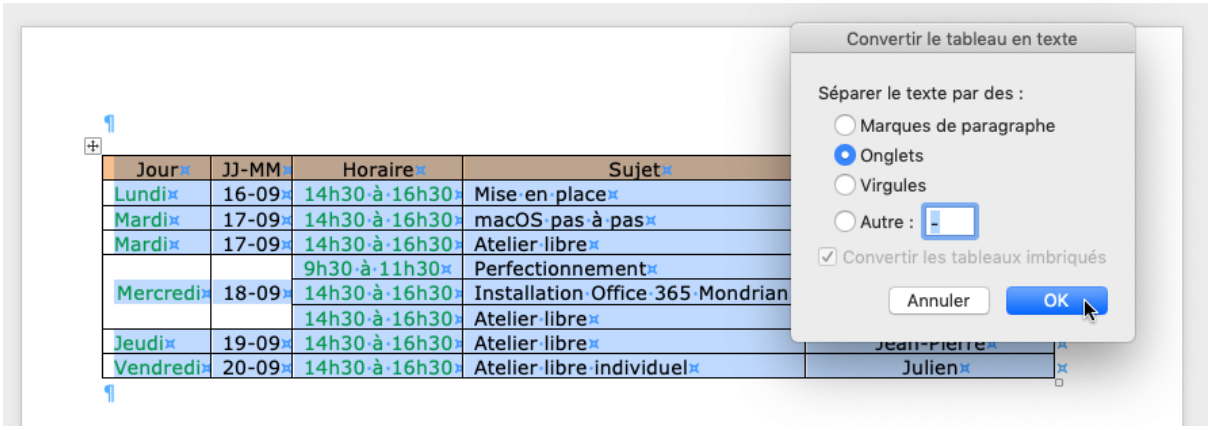
Dans la boîte de dialogue qui s'affiche choisissez :

- Le nombre de colonnes ;
- La largeur de la colonne ou l'ajustement au contenu ;
- Le caractère séparateur (onglets correspond aux tabulations).

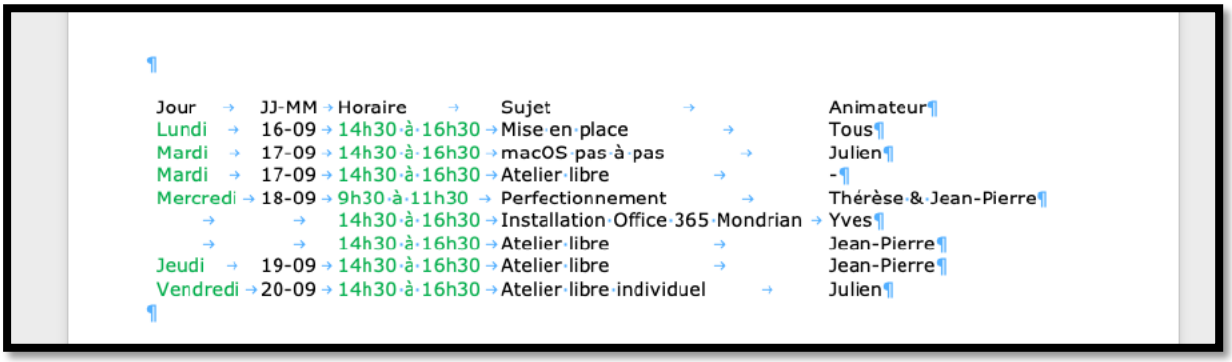
CONVERTIR UN TABLEAU EN TEXTE.



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



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).

LES STYLES DANS WORD POUR MAC.

POURQUOI DES STYLES ?

Pour appliquer facilement et rapidement une mise en forme au texte.
Il existe quatre types de styles : paragraphe, caractère, tableau et style de liste.

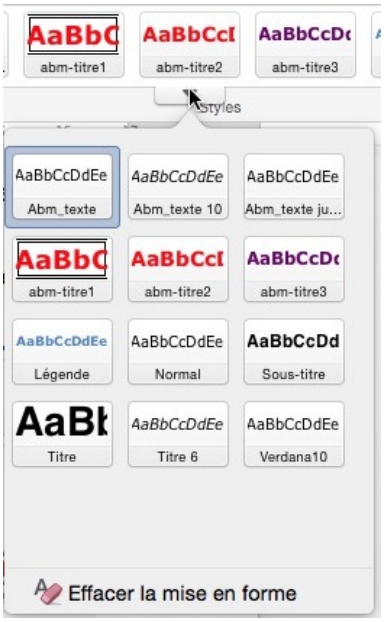
COMMENT ATTRIBUER UN STYLE DE TITRE DANS VOTRE TEXTE ?

Les styles de paragraphe vont définir l'aspect d'un texte au niveau du paragraphe et cela affectera le paragraphe entier.
Les styles de paragraphe peuvent contenir toutes les règles de mise en forme des styles de caractères (police, taille, gras, italique, etc.) et aussi l'alignement du texte, l'interligne, les bordures, la langue.

On peut aussi utiliser des styles pour une portion de texte ; cela peut permettre, par exemple d'avoir un accès rapide à tout un ensemble (police, paragraphe/italique, etc.), mais aussi pratique pour un document multilingue.

Les styles sont accessibles depuis **l'onglet Accueil**, groupe styles ; cette boîte contient les styles rapides.

Ici c'est le style Abm-texte qui est actif dans la boîte des styles rapides.
Vous pouvez avoir un aperçu des styles en cliquant sur le petit triangle situé en bas, à droite de la boîte des styles rapides.



Vous pourrez créer vos propres styles, les modifier et les supprimer.

Vous pourrez modifier les styles inclus dans Word, mais vous ne pourrez pas les supprimer.

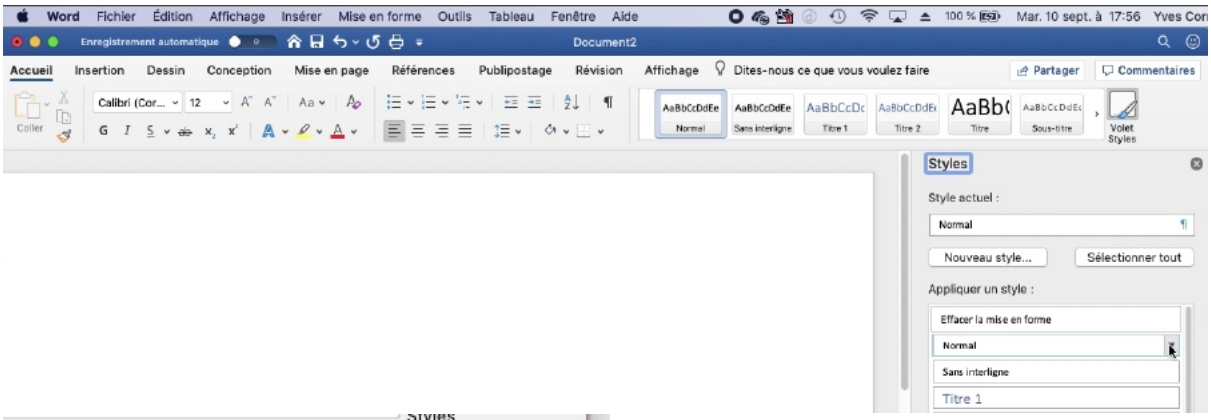
La boîte de style rapide contient plus ou moins se style, selon votre choix (vous pourrez supprimer un style de la galerie des styles rapides ou en rajouter).

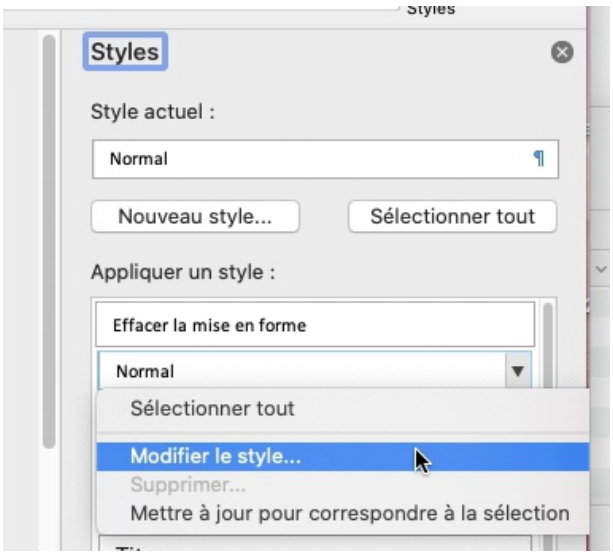
Pour attribuer un style de titre à un titre, sélectionnez le texte (ou cliquez dans le texte) puis cliquez sur un style rapide du groupe style de l'onglet accueil.

Ici je choisis abm-titre2.

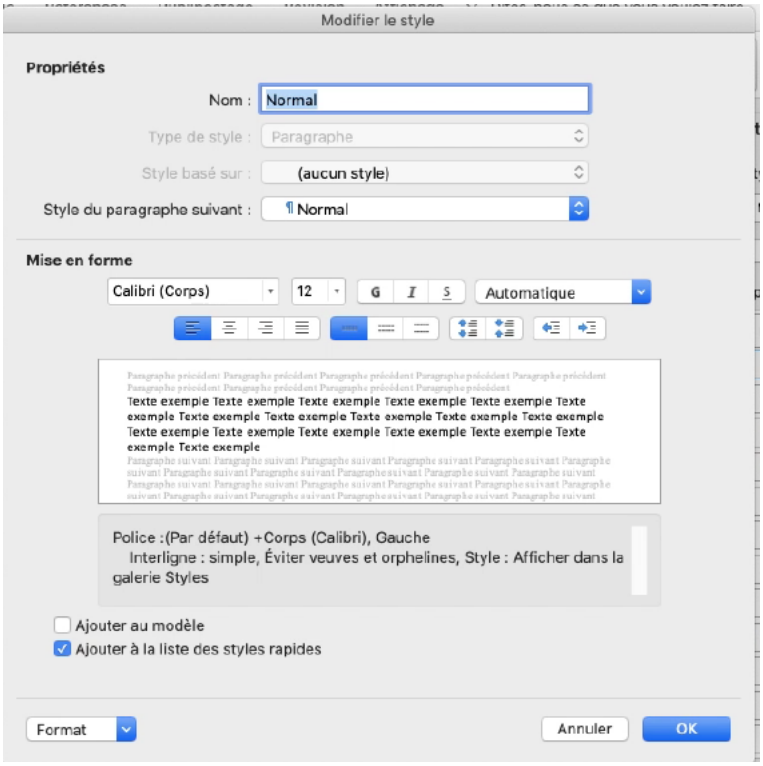
MODIFIER LE STYLE NORMAL ET CRÉER UN PREMIER STYLE.

- 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 styles rapides ; il est possible que le style normal ne soit pas visible, dans tous les cas cliquez sur **Volet style** situé à droite.
- Dans la liste des styles qui s'affiche cliquez sur le triangle du style voulu (ici normal), puis **Modifier le style**

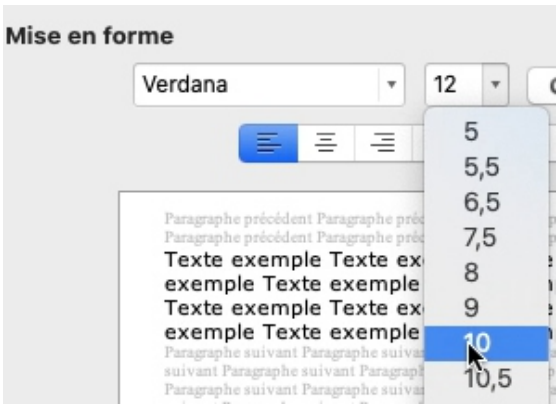




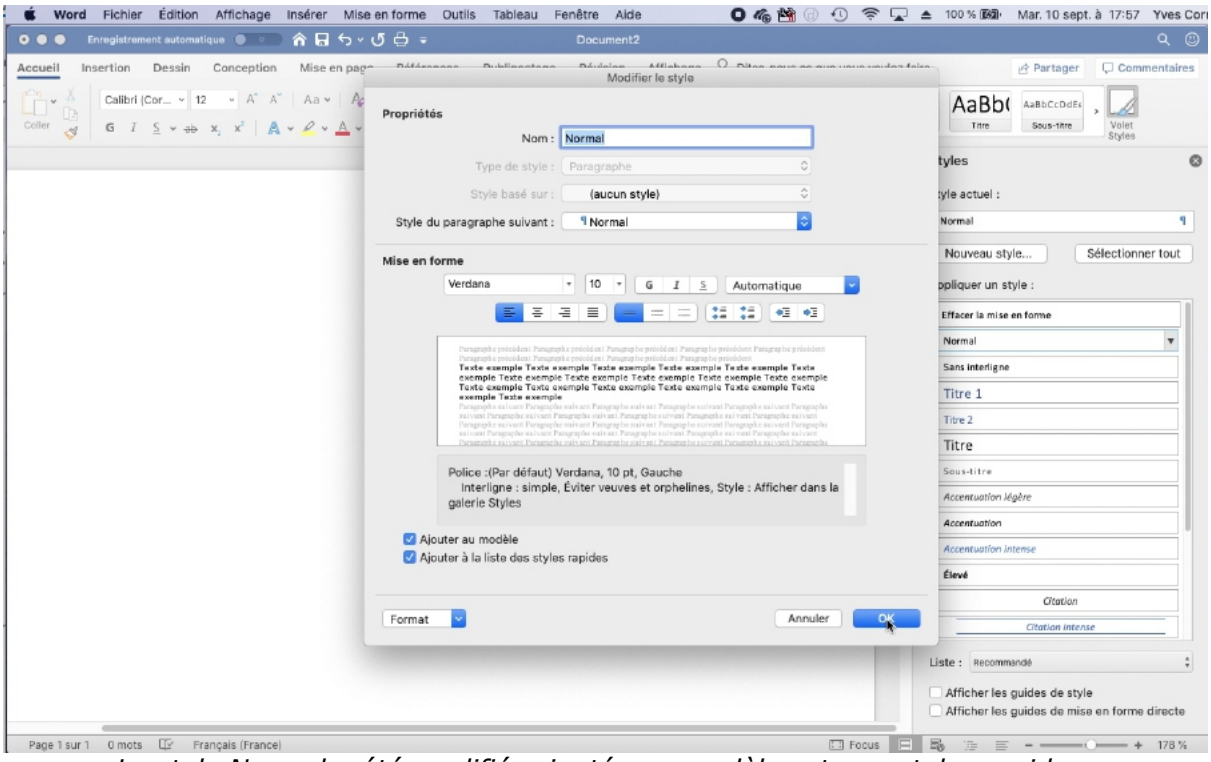
CHANGEMENT DE POLICE ET DE TAILLE.



Dans la zone mise en forme choisissez la police, la taille et éventuellement d'autres caractéristiques.



La nouvelle police sera Verdana, 10 points.



Le style Normal a été modifié, ajouté aux modèles et aux styles rapides.

Il n'est basé sur aucun style et le style de paragraphe sera le style normal.

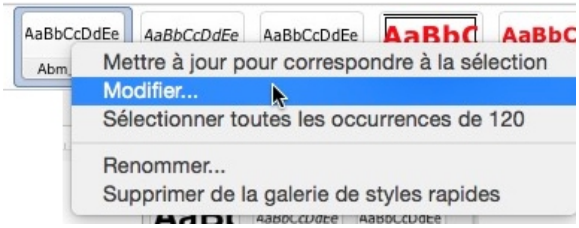
MODIFICATIONS D'UN AUTRE STYLE.

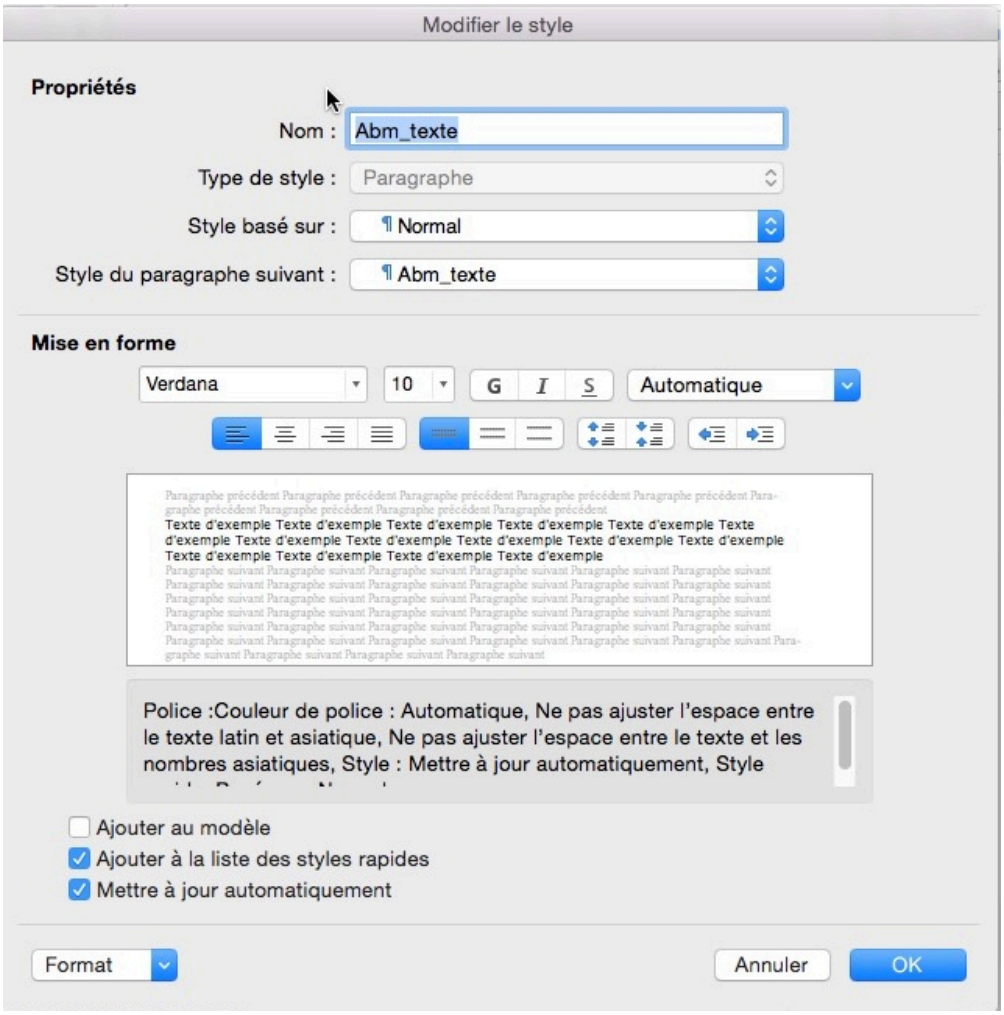
Voyons de plus près les titres utilisés dans le chapitre précédent pour créer notre table des matières.

À gauche les 3 styles utilisés pour la table des matières ; le paragraphe actif correspond au style abm-titre2 (il est entouré par un tour bleu)

Les principaux styles sont accessibles depuis le groupe styles de l'onglet accueil ; vous pouvez vous déplacer dans la galerie des styles rapides à l'aide des petits triangles situés à droite et à gauche de la boîte de styles rapides.

Pour modifier un style depuis la boîte des styles rapides, sélectionnez le style, un clic droit, **modifier**.

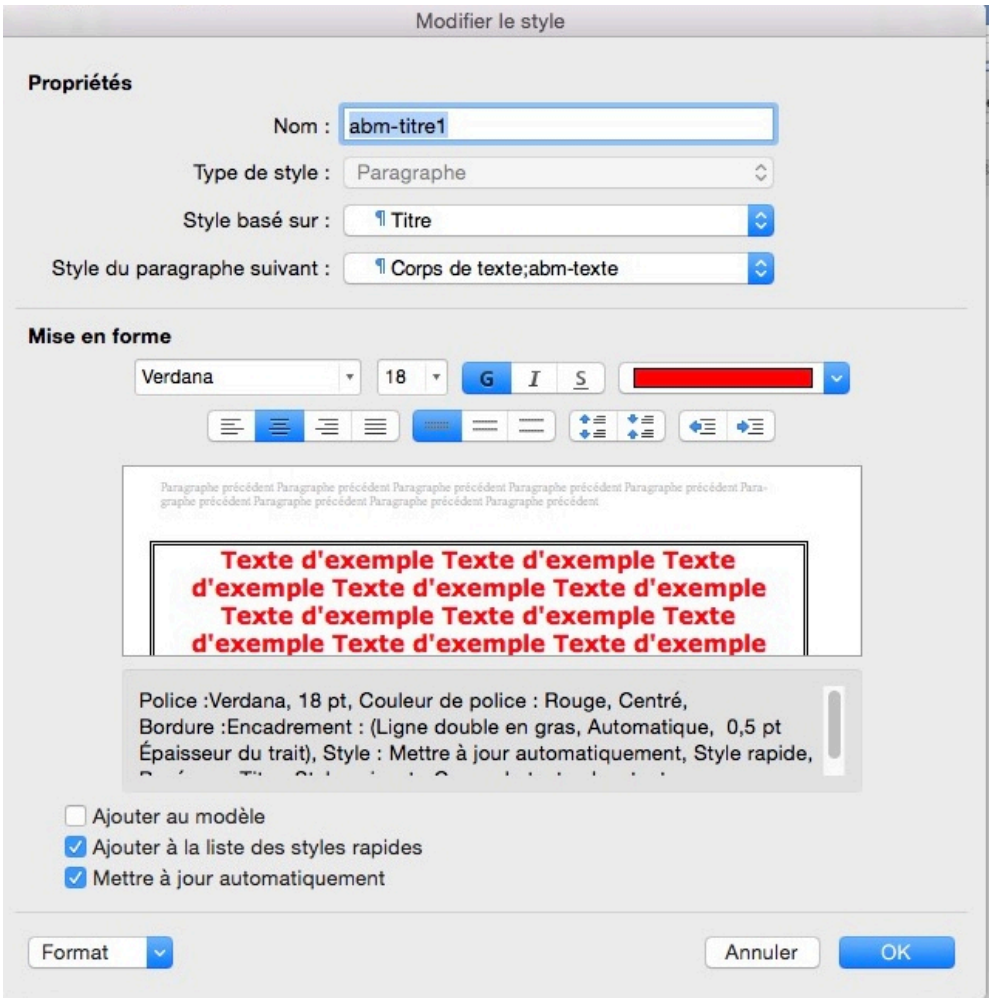




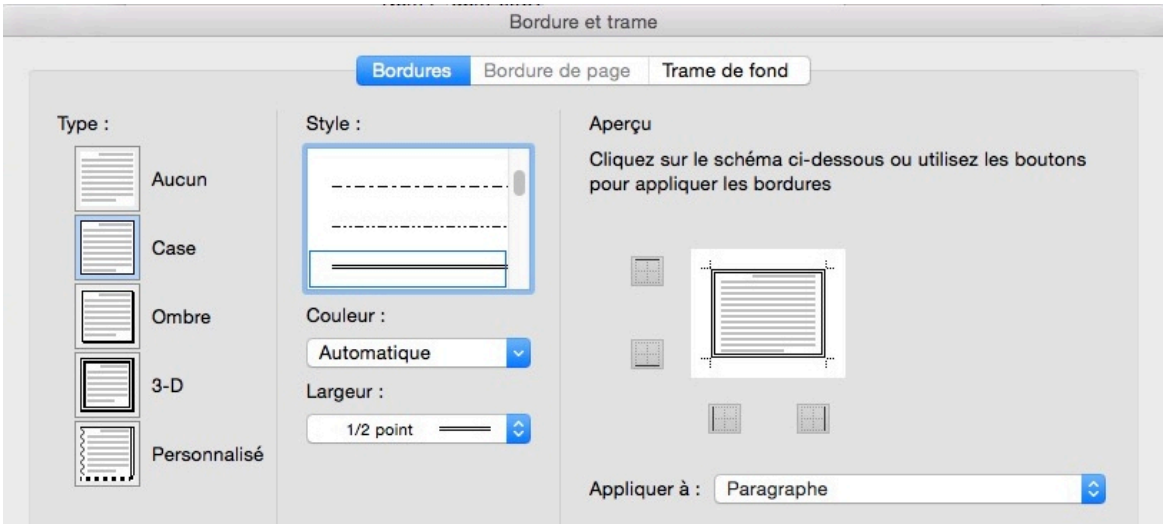
À gauche le style Abm_texte, c'est un des styles que j'utilise pour les « Rampes de Lancement ».

Une vue de la mise en forme, police, cadrage, etc.

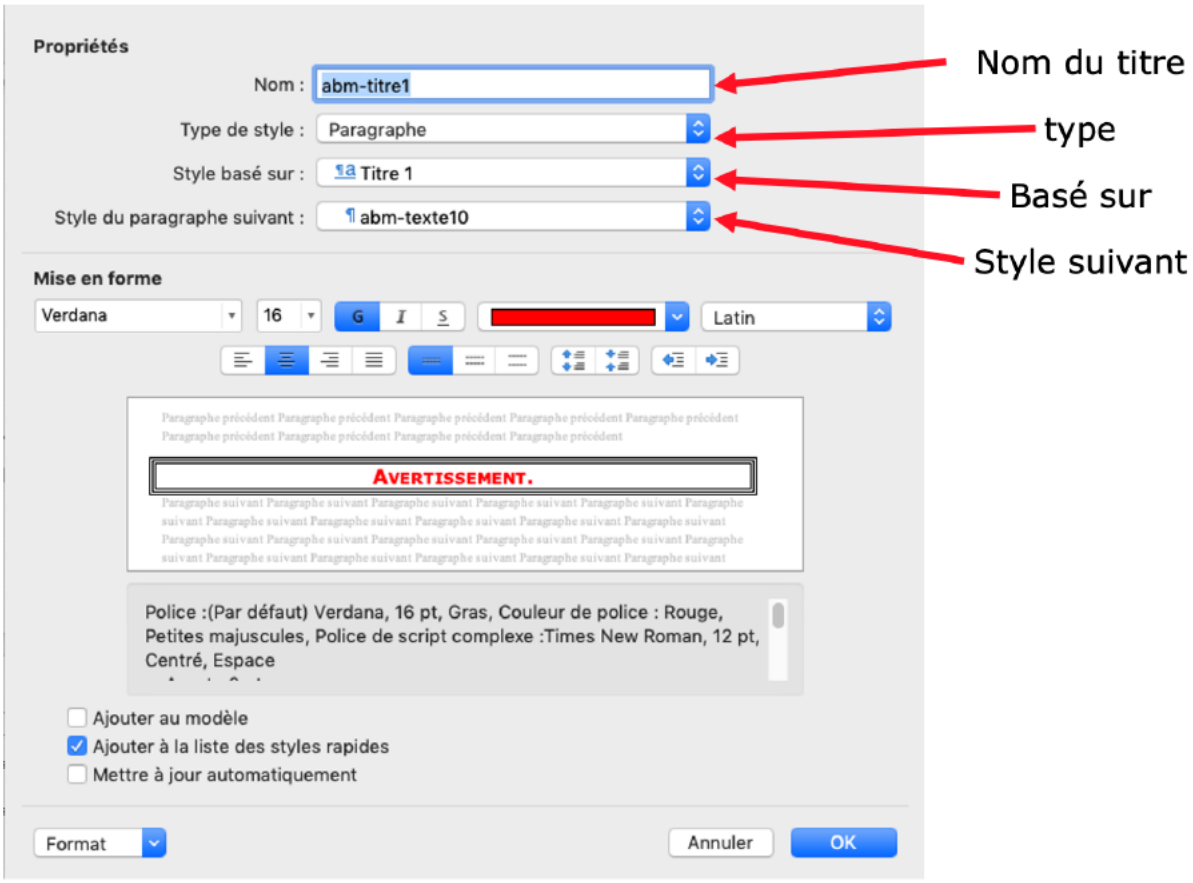
On a un aperçu de la mise en page du texte et en dessous on a le détail de tous les réglages.

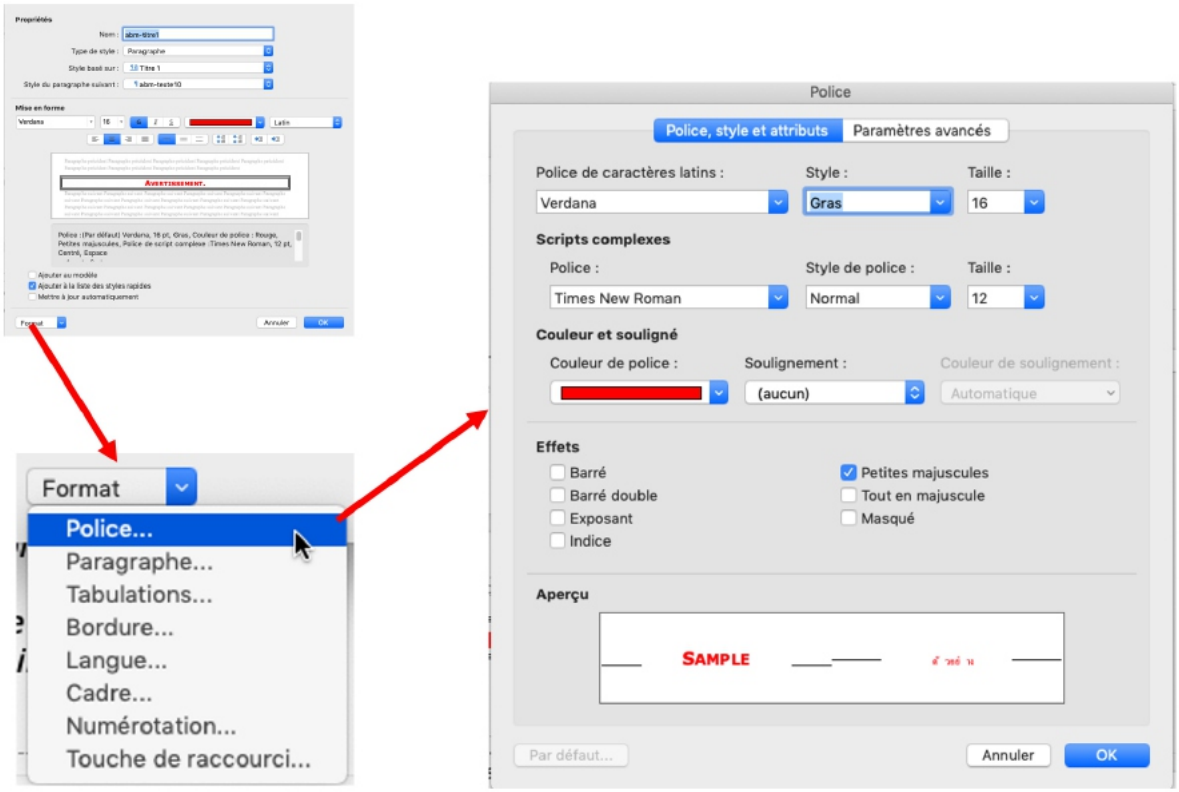


Ici c'est le style abm_titre1, c'est le style que j'utilise pour les titres des chapitres des « Rampes de Lancement » ; le titre contient une bordure.

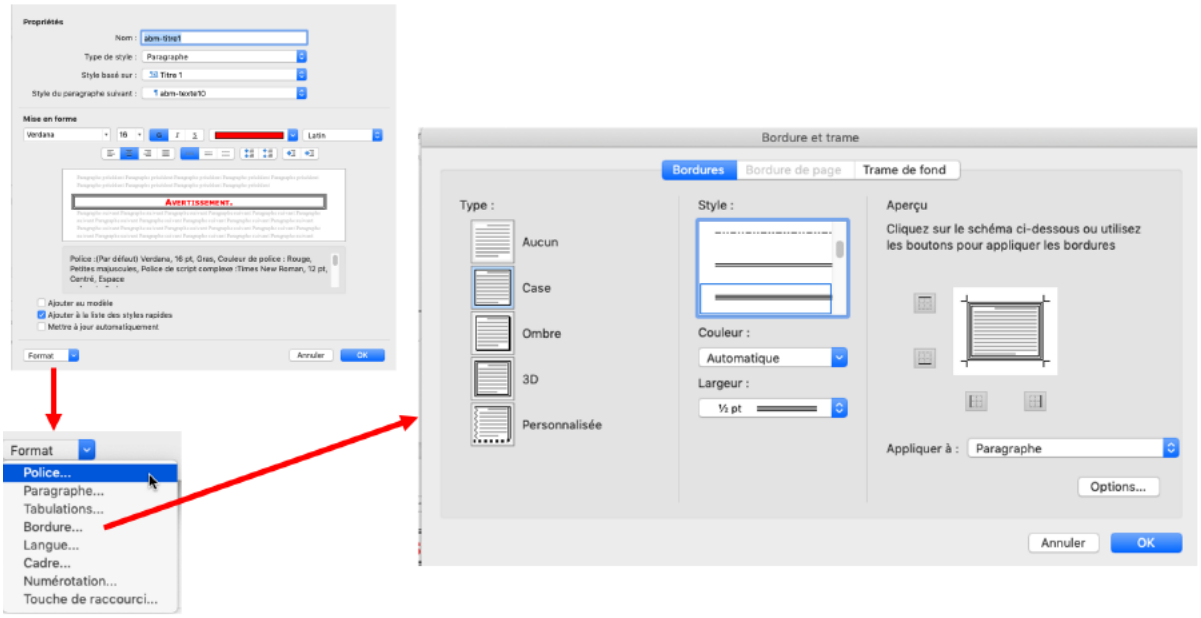


EXEMPLE DU MODÈLE ABM-TITRE1.



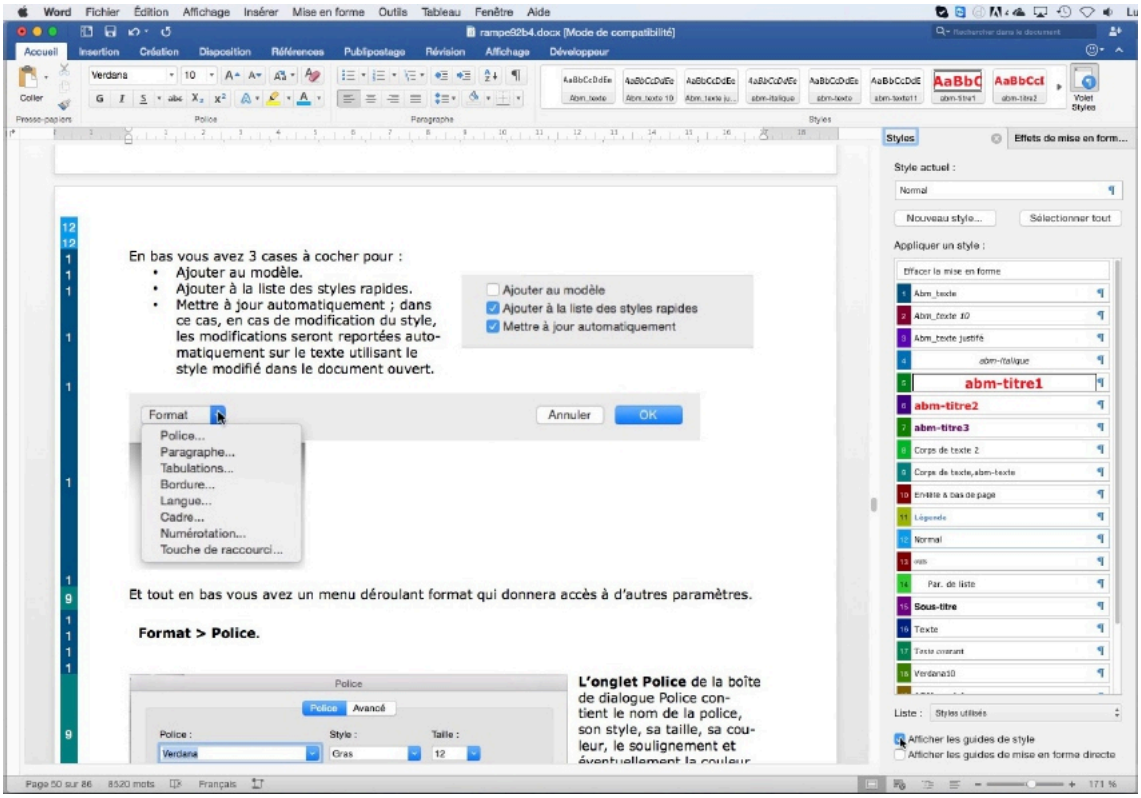


Police, styles et attributs.

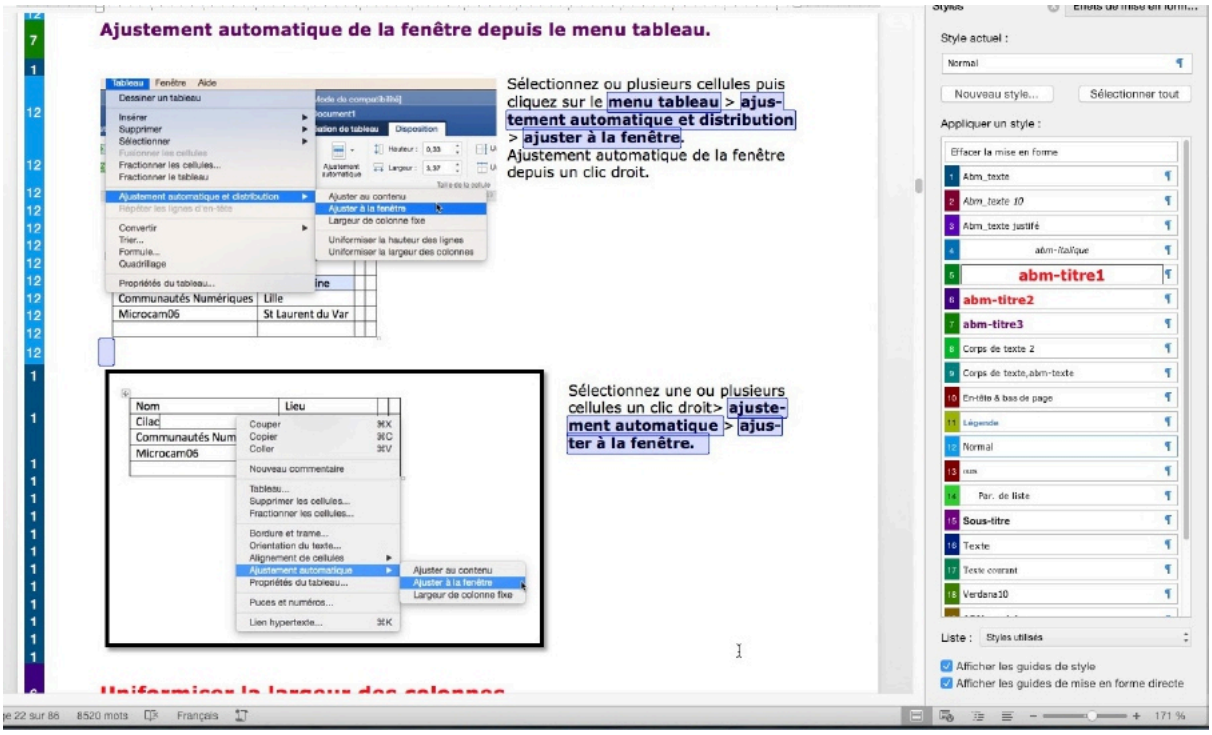

Propriétés
Nom :
Type de style :
Paragraphe
Style basé sur :
Style du paragraphe suivant :
Mise en forme
AVERTISSEMENT.
Format
Annuler
OK
Format
Police...
Paragraphe...
Tabulations...
Bordure...
Langue...
Cadre...
Numérotation...
Touche de raccourci...
Bordure et trame
Bordures
Bordure de page
Trame de fond
Type :
Aucun
Case
Ombre
3D
Personnalisée
Style :
Couleur :
Automatique
Largeur :
½ pt
Aperçu
Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures
Appliquer à :
Paragraphe
Options...
Annuler
OK

Bordures.

AFFICHER LES GUIDES DE STYLES.

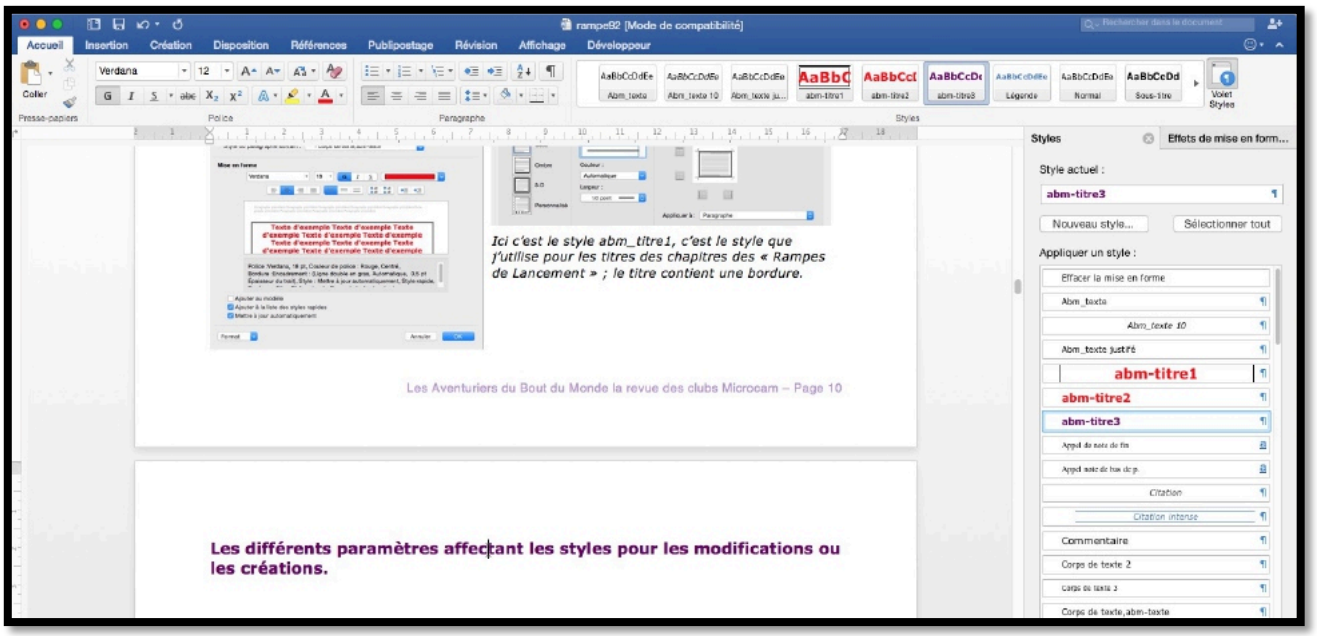


Pour visualiser dans votre texte les différents styles utilisés, cochez la case afficher les guides de style depuis le volet de styles ; chaque style est affecté d'une couleur et d'un numéro.



Vous pouvez aussi afficher les guides de mise en forme directe.

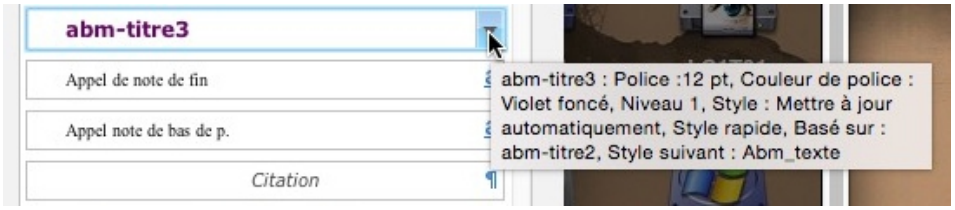
LES DIFFÉRENTS PARAMÈTRES AFFECTANT LES STYLES POUR LES MODIFICATIONS OU LES CRÉATIONS.



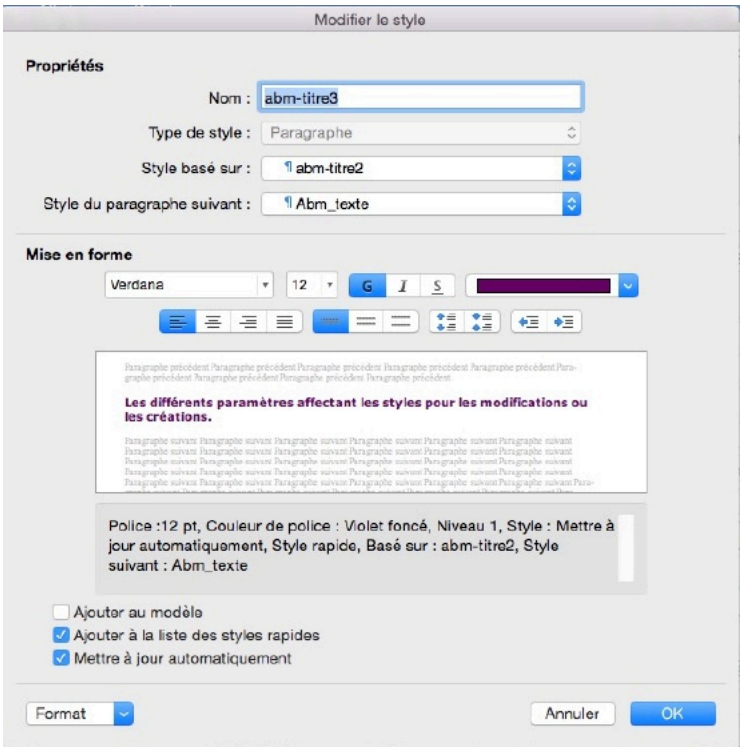
Pour avoir le détail du style, cliquez dans le texte qui se rapporte au style puis cliquez sur le volet de style situé à droite de l'onglet accueil, groupe styles ; Word affiche alors un volet des styles (figure à droite).

Le style choisi ici est le style abm-titre3.

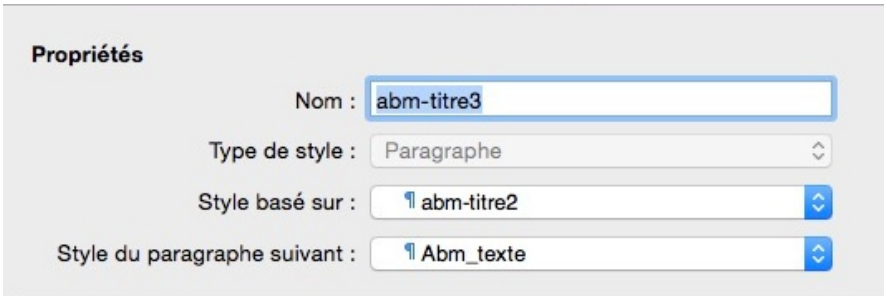
C'est un style de paragraphe reconnaissable au ¶.



Si vous approchez la flèche de la souris Word affiche alors un rectangle avec toutes les caractéristiques du style.



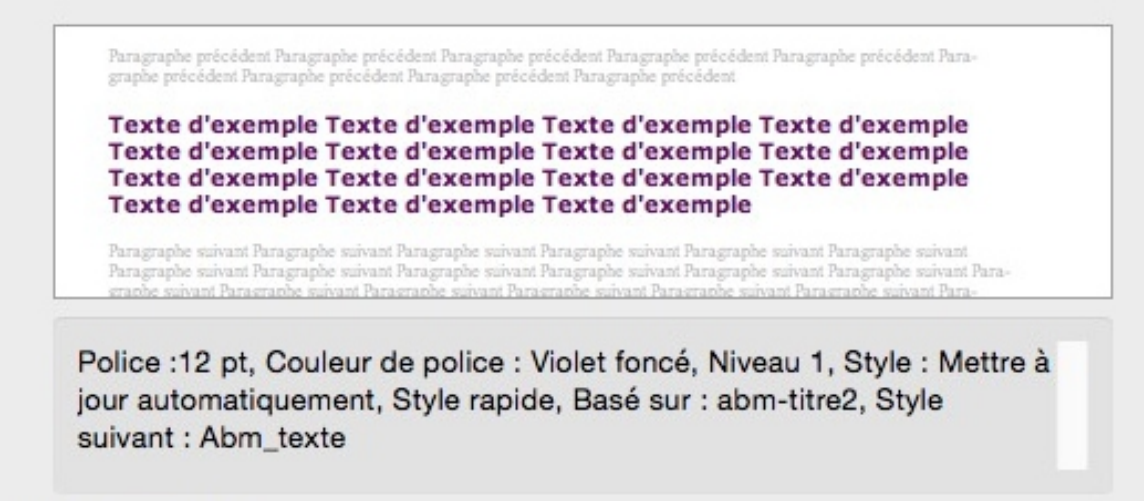
- Si vous cliquez sur le triangle situé à droite du nom de style vous avez un petit menu déroulant ; cliquez sur **modifier le style...**
- On obtient une boîte de dialogue **modifier le style** qui contient les propriétés, la mise en forme et d'autres informations que nous allons examiner de plus près.



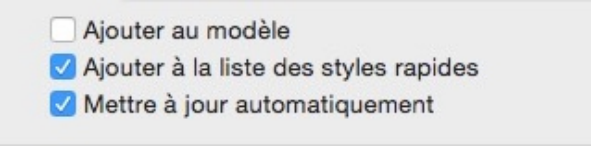
Dans la partie propriétés on a :

- Le nom du style (ici abm-titre3);
- Le type de style (ici paragraphe) ;
- Le style d'origine du style (ici abm-titre2) ;
- Le style du paragraphe suivant (ici ABM_texte).

Dans la partie mise en forme on a la police, taille, graisse, couleur, le cadrage, l'interlignage, les retraits.

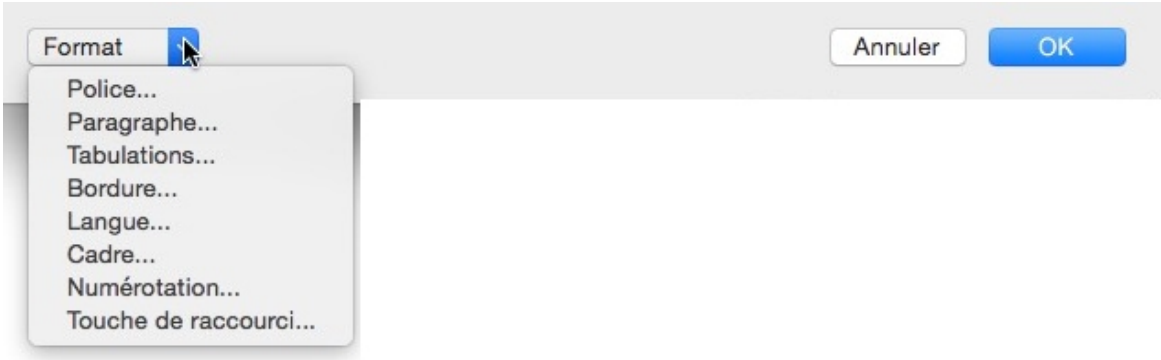


On a ensuite un aperçu du texte et les caractéristiques détaillées du style.



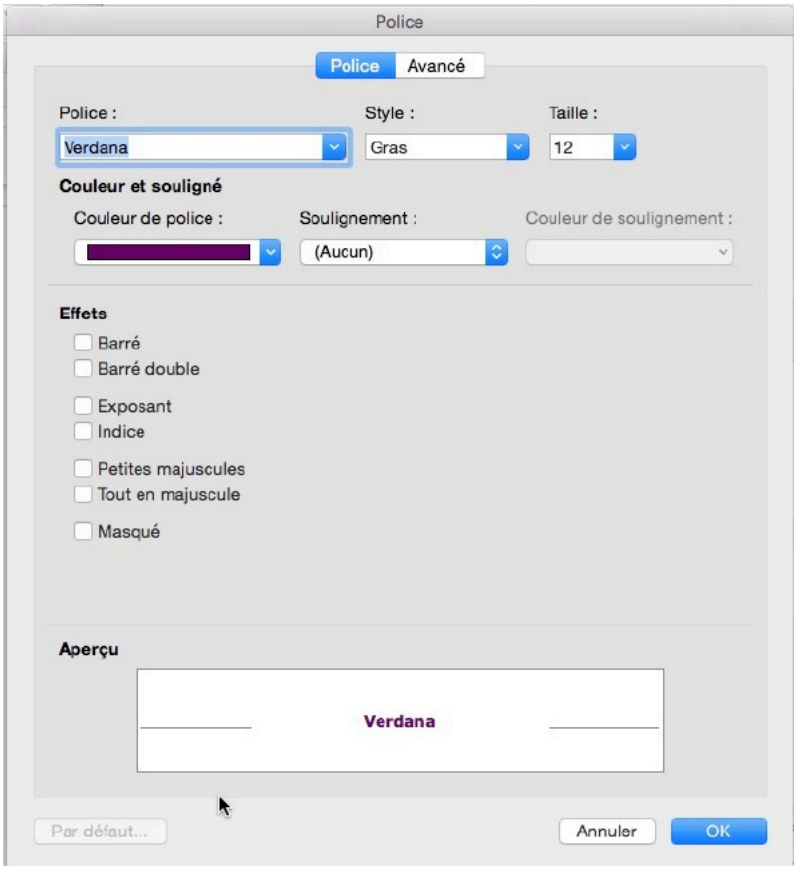
En bas vous avez 3 cases à cocher pour :

- Ajouter au modèle.
- Ajouter à la liste des styles rapides.
- Mettre à jour automatiquement ; dans ce cas, en cas de modification du style, les modifications seront reportées automatiquement sur le texte utilisant le style modifié dans le document ouvert.

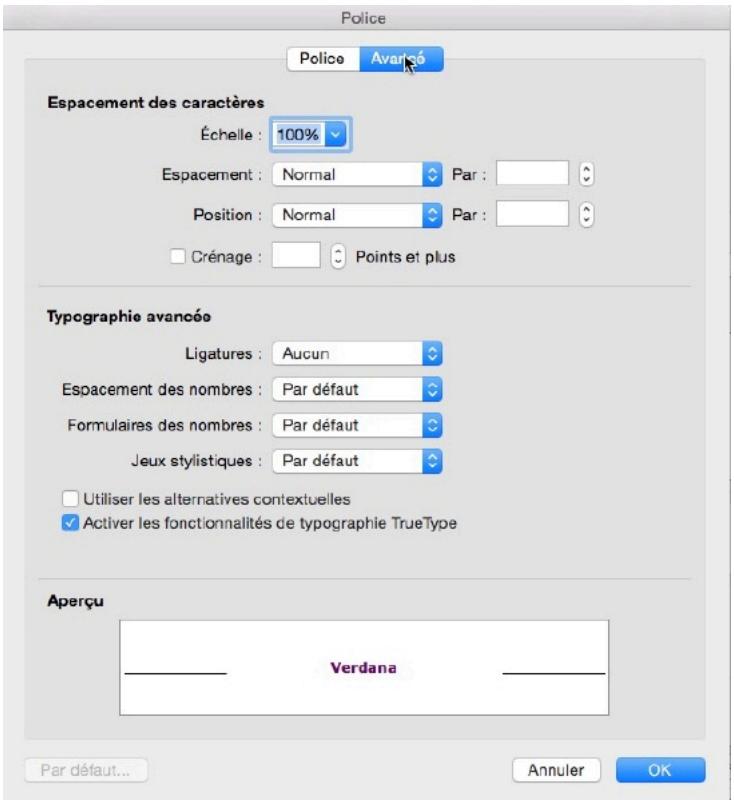


Et tout en bas vous avez un menu déroulant format qui donnera accès à d'autres paramètres.

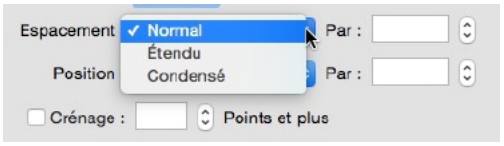
FORMAT > POLICE.

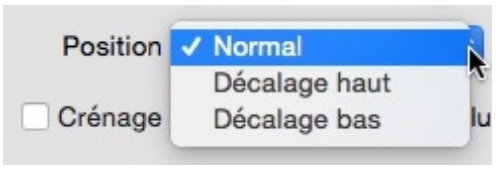


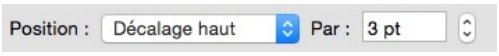
- **L'onglet Police** de la boîte de dialogue Police contient le nom de la police, son style, sa taille, sa couleur, le soulignement et éventuellement la couleur du soulignement.
- La partie **effets** contient des effets à appliquer au texte, tels que petites majuscules, tout en majuscule, exposant, indice, barré, barré double ou masqué.

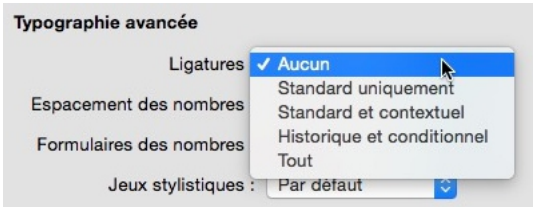


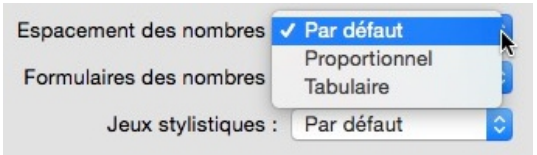
L'onglet Avancé de la boîte de dialogue Police contient des réglages sur l'espacement des caractères (normal, condensé ou étendu), la position, le crénage ainsi que sur la typographie, telle que les ligatures et les espacements des nombres.

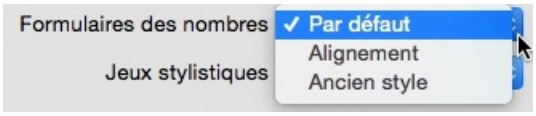


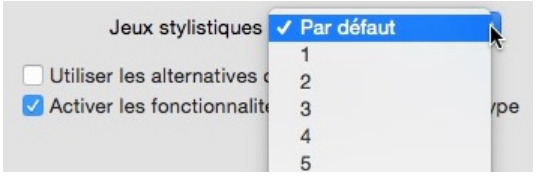




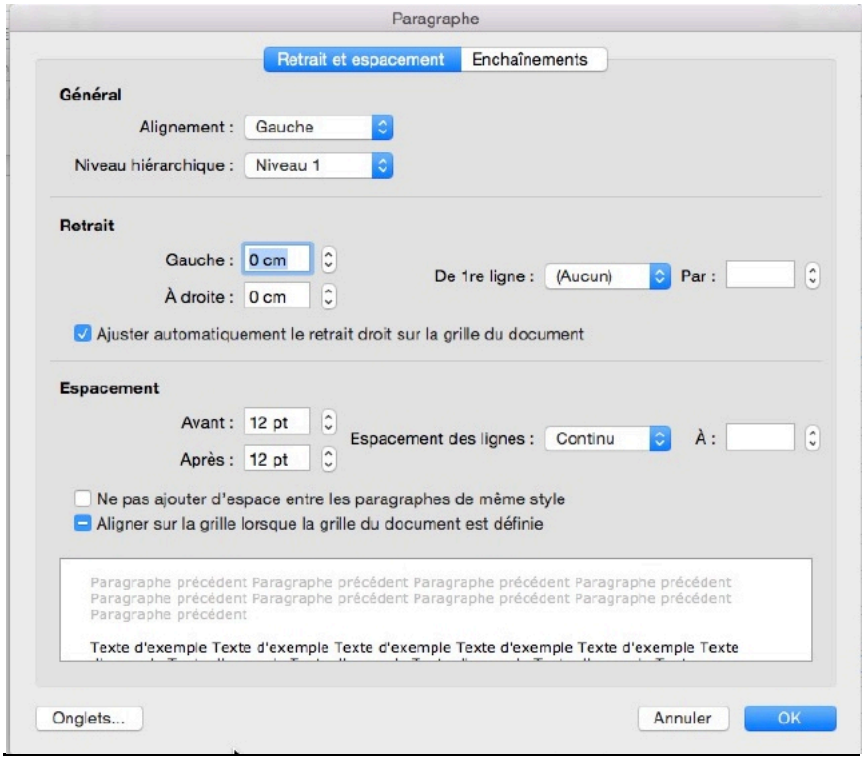




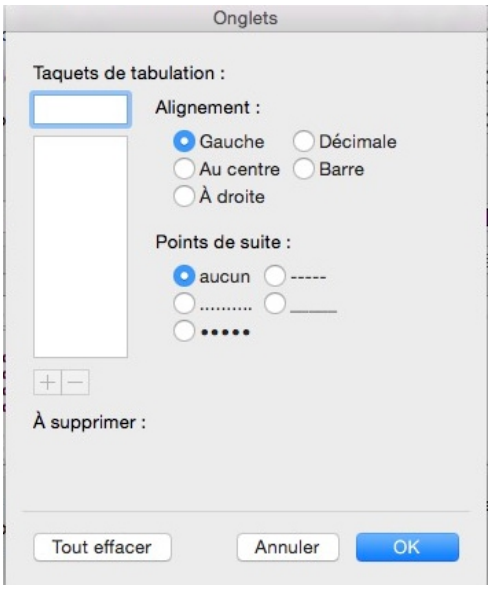




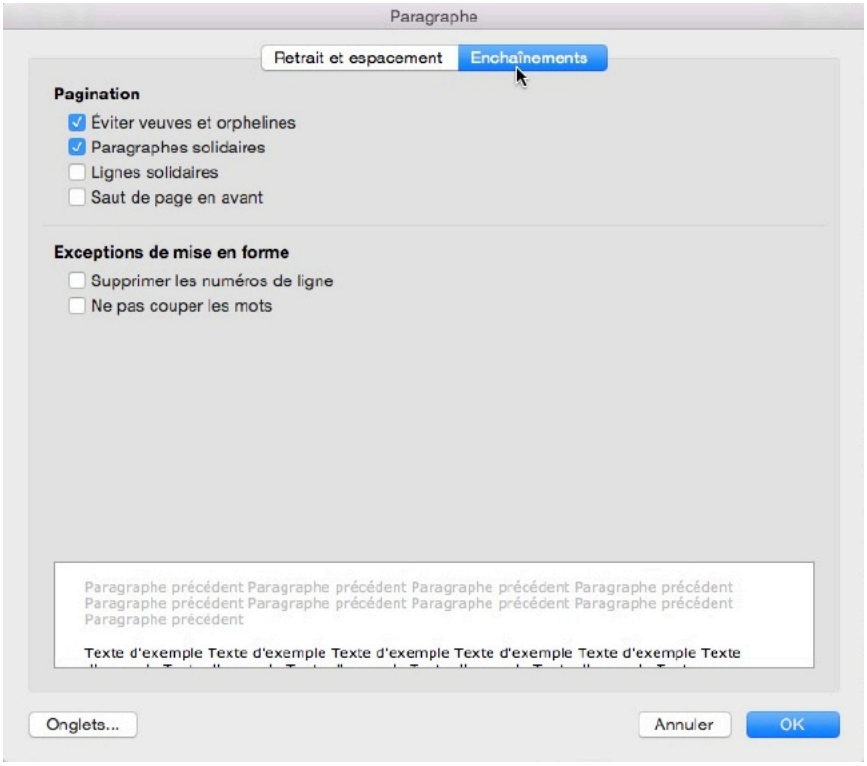
FORMAT > PARAGRAPHE.



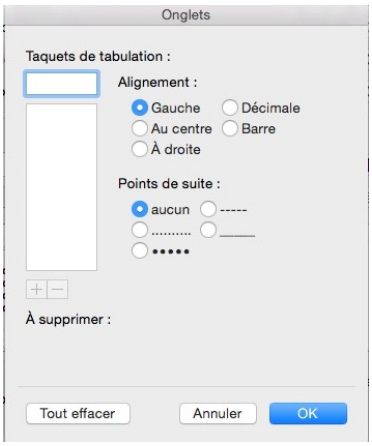
L'onglet retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe contient des réglages sur l'alignement, le niveau hiérarchique, les retraits et l'espacement des paragraphes.



Réglages des onglets (tabulations).

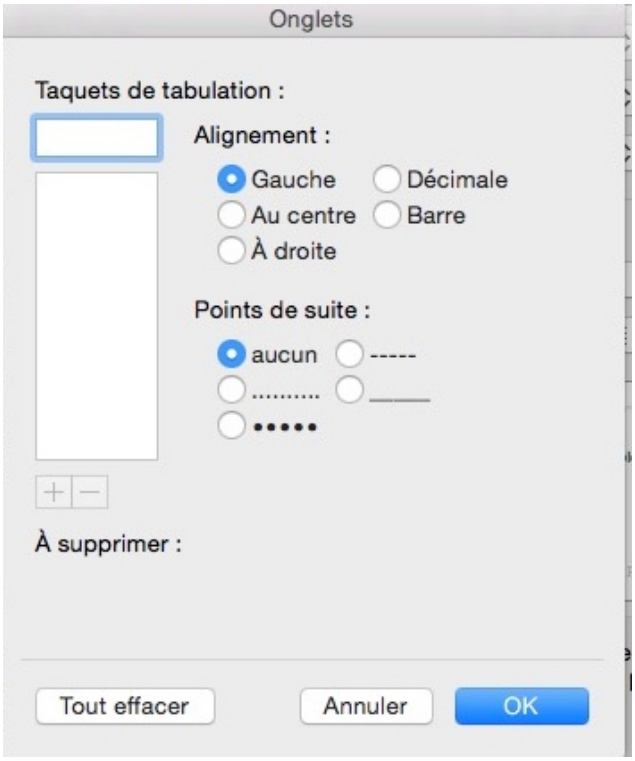


L'onglet enchaînement de la boîte de dialogue Paragraphe contient des réglages sur la pagination, en particulier sur les veuves et orphelines, lignes solidaires et saut de page en avant.



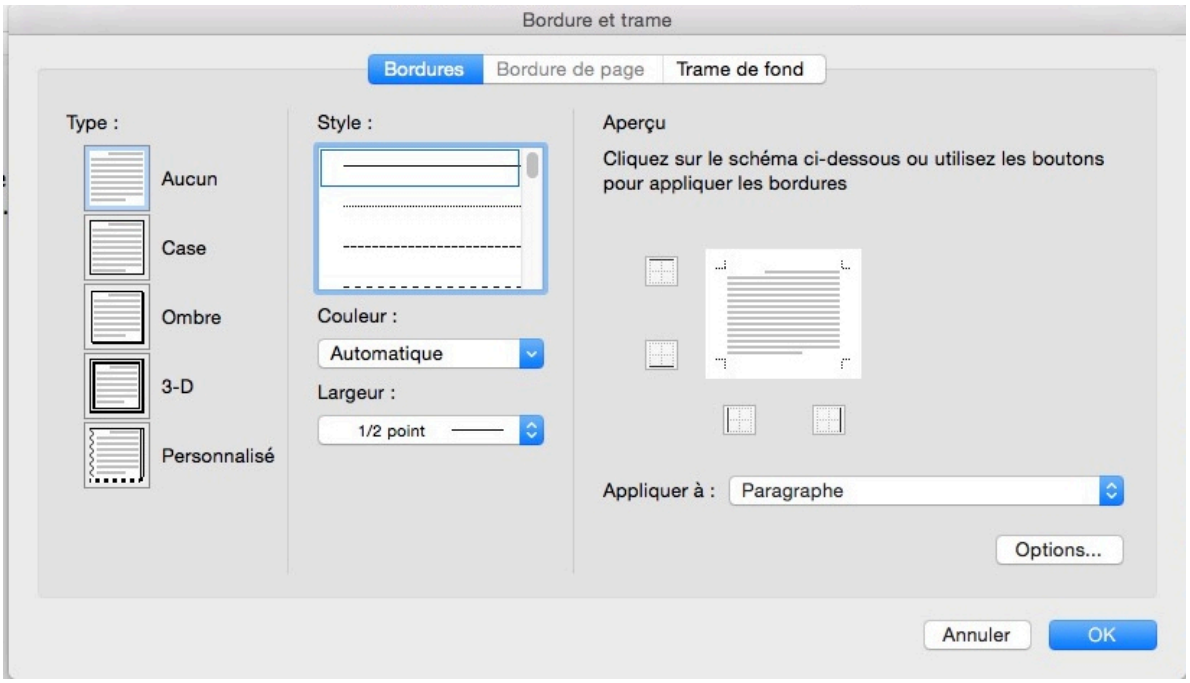
Le bouton onglets permet des réglages des taquets que l'on retrouve dans format > tabulation (voir page suivante).

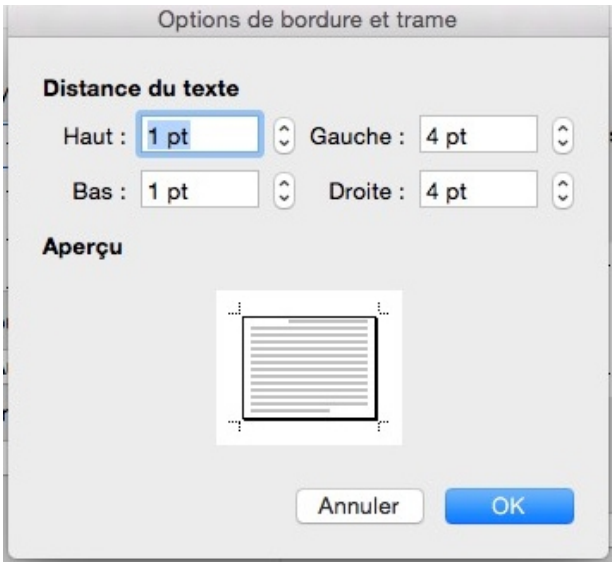
FORMAT > TABULATIONS.



La boîte de dialogue **onglets** permet des réglages des taquets.

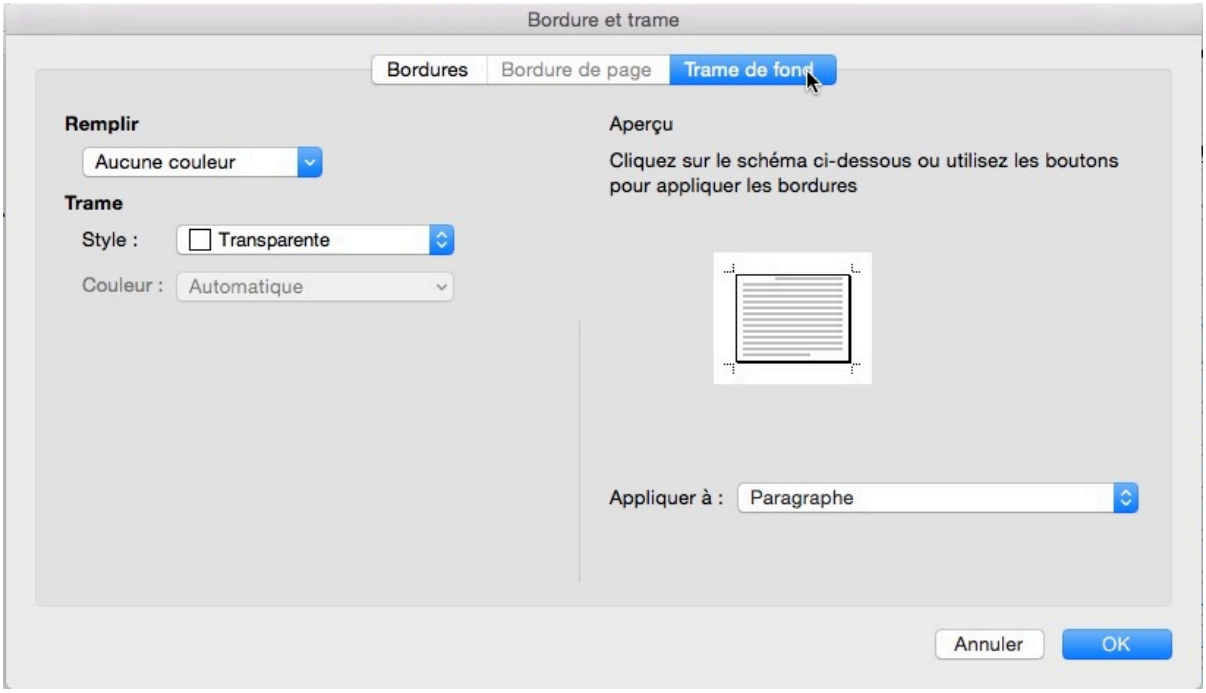
FORMAT > BORDURE ET TRAME.



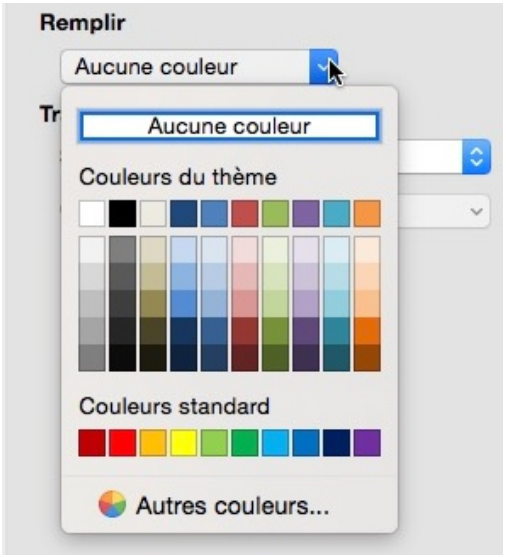


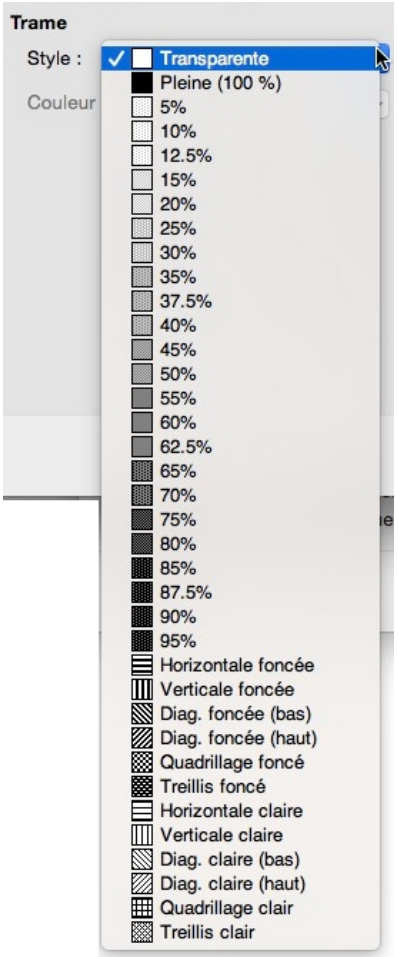
L'onglet bordures de la boîte de dialogue Bordure et trame contient des réglages sur les bordures à appliquer éventuellement.

- Le **bouton options** règle la distance du texte par rapport à la bordure.

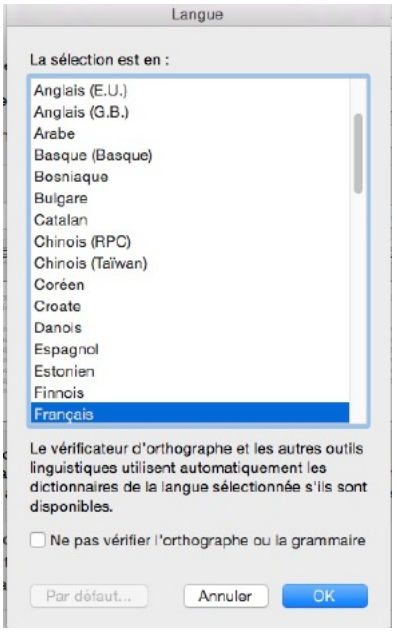


L'onglet trame de fond de la boîte de dialogue Bordure et trame contient des réglages sur la trame de fond, couleur de remplissage et style de trame.





FORMAT > LANGUE.

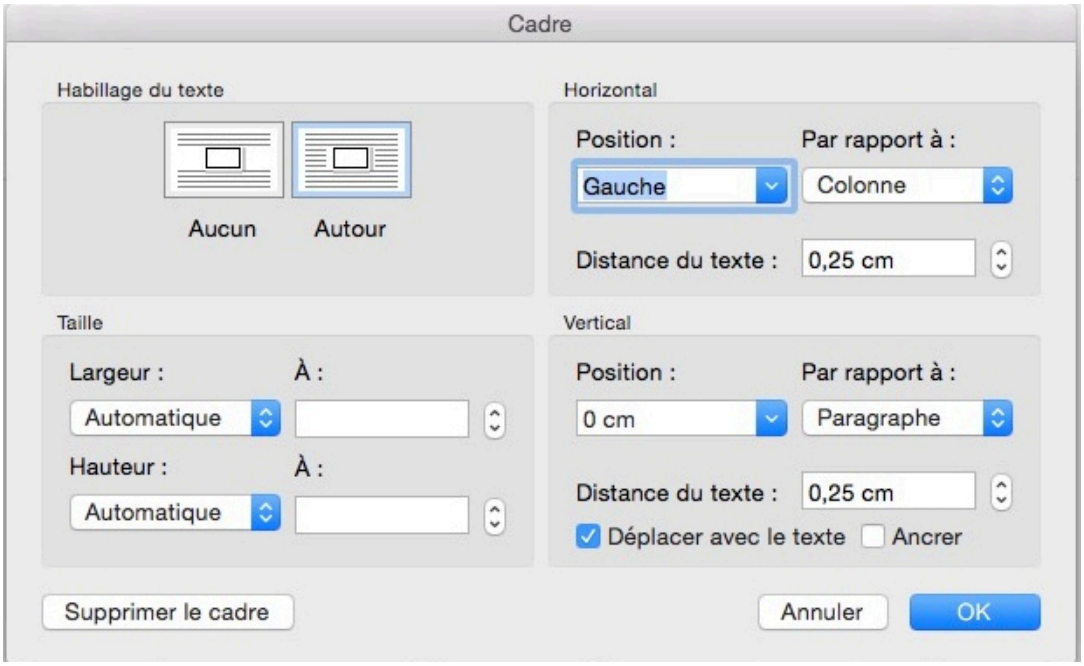


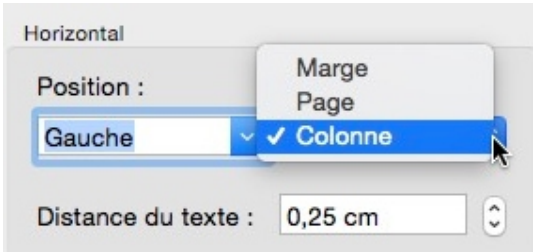
La boîte de dialogue **Langue** permet de choisir la langue.

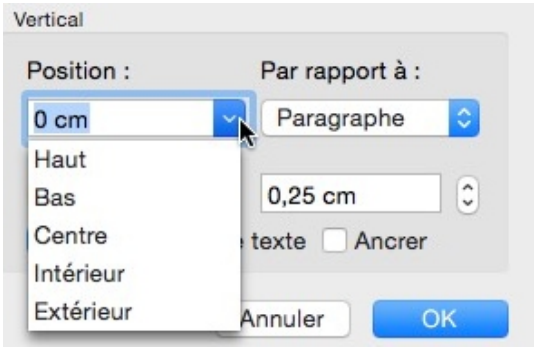
Rappelons que Word 2016 pour Mac permet d'avoir des textes multilangues.

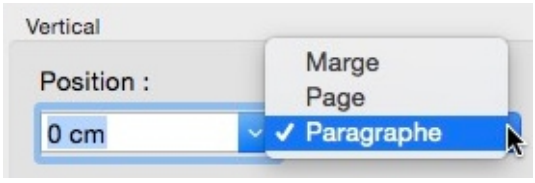
FORMAT > CADRE.

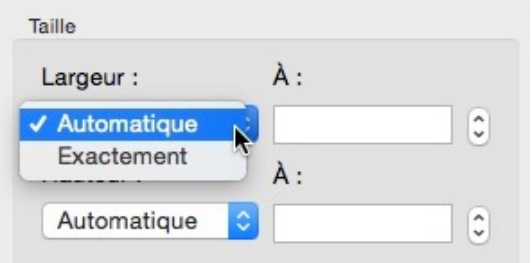
La boîte de dialogue **Cadre** permet des réglages concernant l'habillage du texte par rapport au cadre.

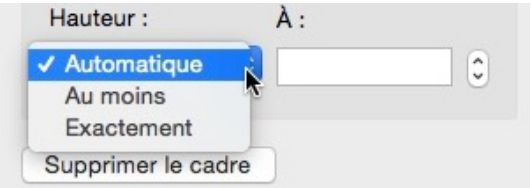










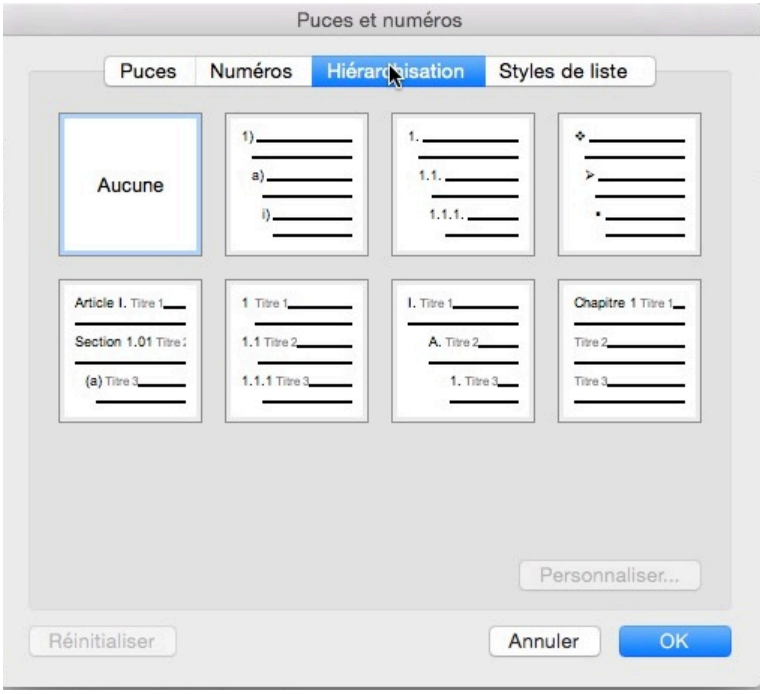


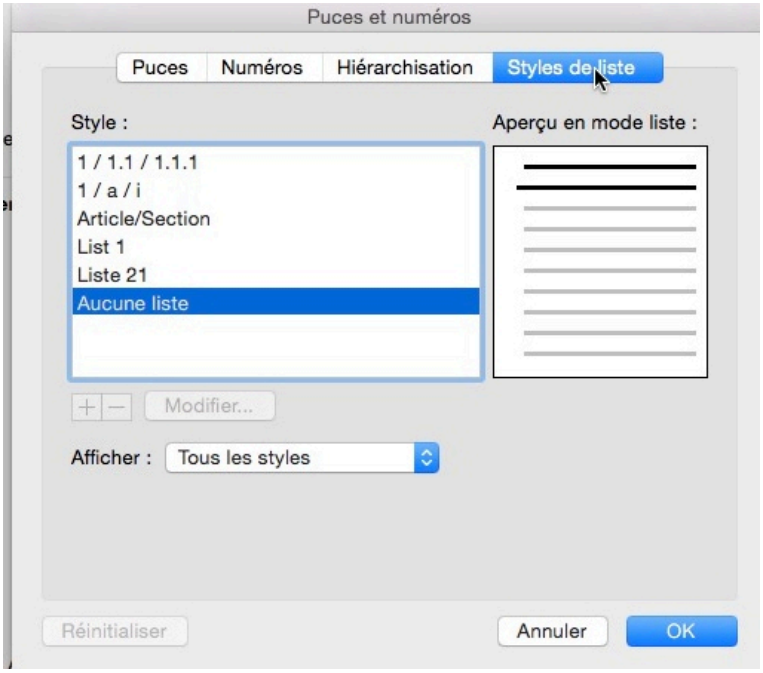
FORMAT > NUMÉROTATION.

Le menu **déroulant format** > **numérotation** affiche une boîte de dialogue **puces et numéros** contenant 4 onglets :

- Puces ;
- Numéros ;
- Hiérarchisation ;
- Styles de liste.

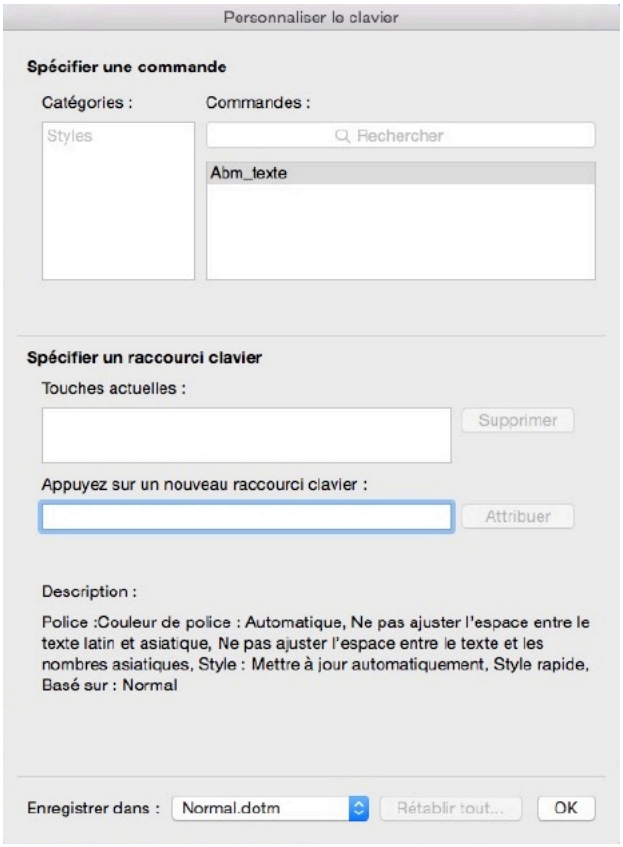
Puces et numéros
Puces
Numéros
Hiérarchisation
Styles de liste
Aucun
1.
2.
3.
1)
2)
3)
I.
II.
III.
A.
B.
C.
a)
b)
c)
a.
b.
c.
i.
ii.
iii.
Personnaliser...
Réinitialiser
Annuler
OK


Puces et numéros
Puces
Numéros
Hiérarchisation
Styles de liste
Aucune
1)
a)
i)
1.
1.1.
1.1.1.
Article I. Titre 1
Section 1.01 Titre 2
(a) Titre 3
1 Titre 1
1.1 Titre 2
1.1.1 Titre 3
I. Titre 1
A. Titre 2
1. Titre 3
Chapitre 1 Titre 1
Titre 2
Titre 3
Personnaliser...
Réinitialiser
Annuler
OK


Puces et numéros
Puces
Numéros
Hiérarchisation
Styles de liste
Style :
Aperçu en mode liste :
1 / 1.1 / 1.1.1
1 / a / i
Article/Section
List 1
Liste 21
Aucune liste
Modifier...
Afficher :
Tous les styles
Réinitialiser
Annuler
OK

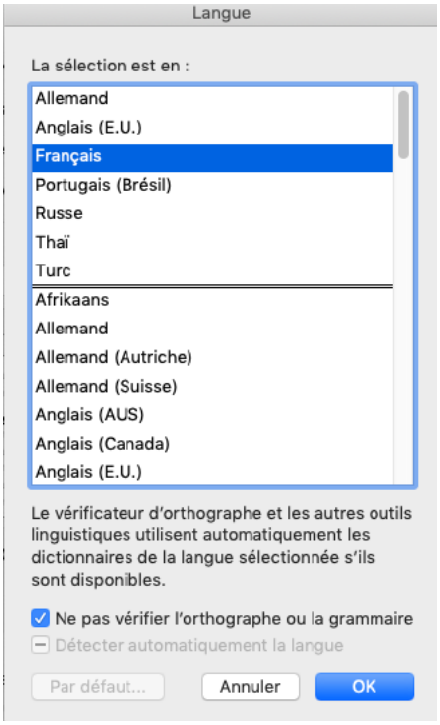
Modifier...
Styles utilisés
Afficher
Tous les styles
Styles utilisateur

FORMAT > TOUCHES DE RACCOURCIS.



Le menu déroulant format > touche de raccourcis affiche une boîte de dialogue **personnaliser le clavier** qui vous donne la possibilité d'associer des raccourcis à certains réglages.

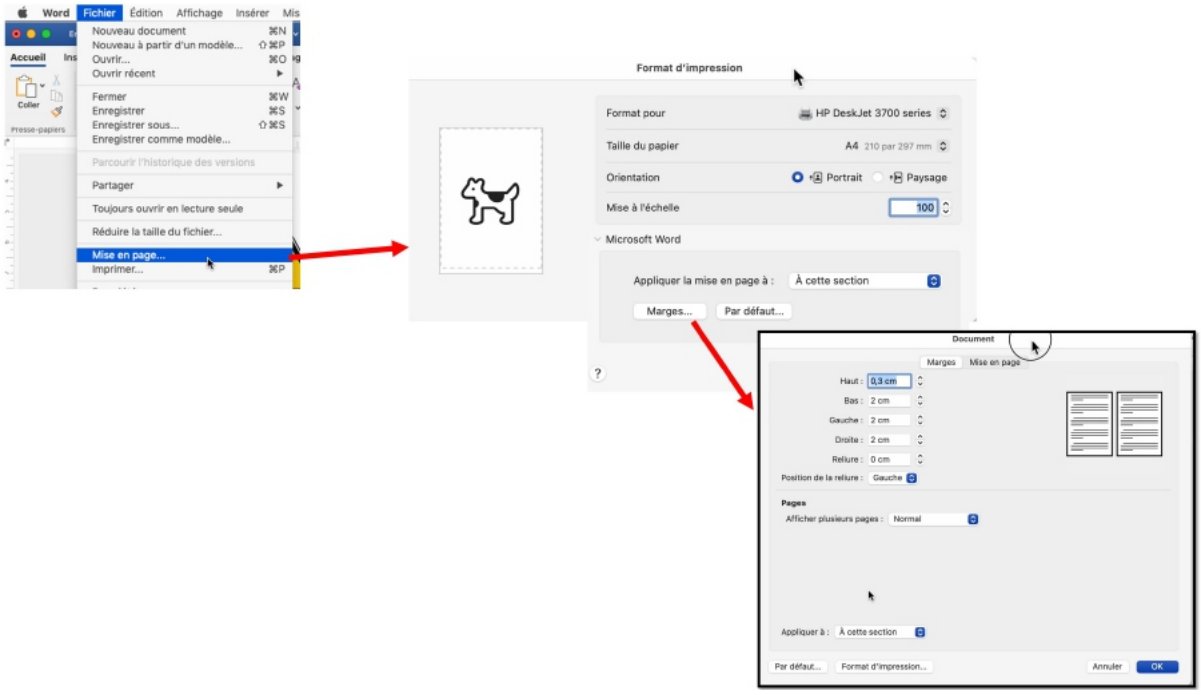
FORMAT LANGUE.



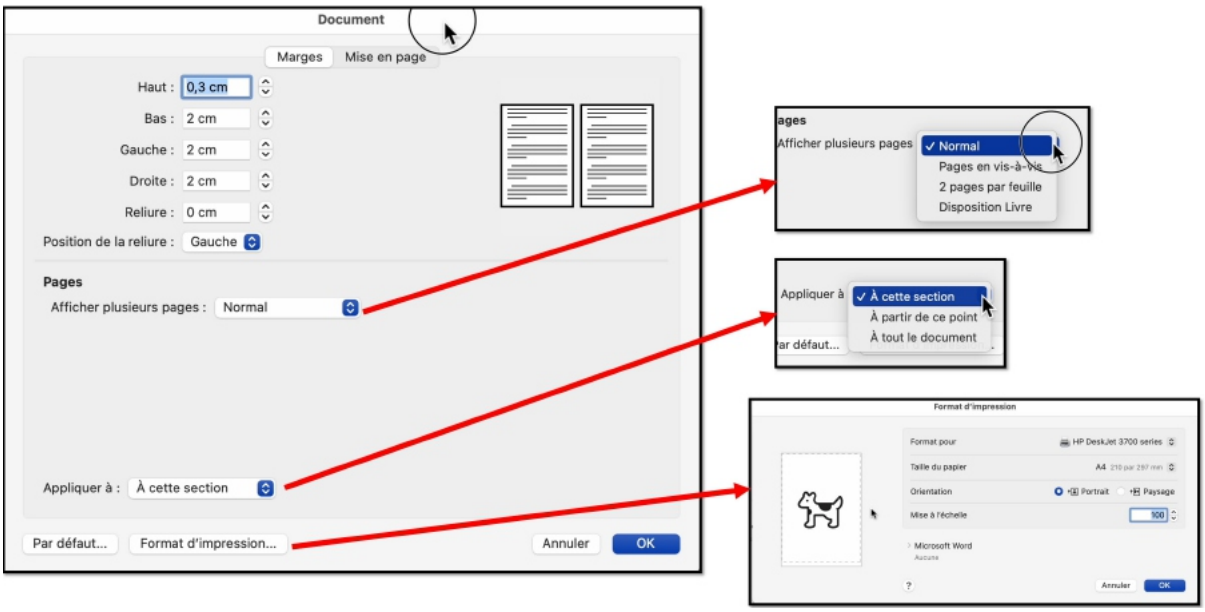
Word est multilingue. Le document peut comporter plusieurs langues (mots, paragraphes) avec un contrôle grammatical adapté à la langue.

RÉGLAGES DES MARGES.

VUE D'ENSEMBLE DES RÉGLAGES DES MARGES.



RÉGLAGES DES MARGES :

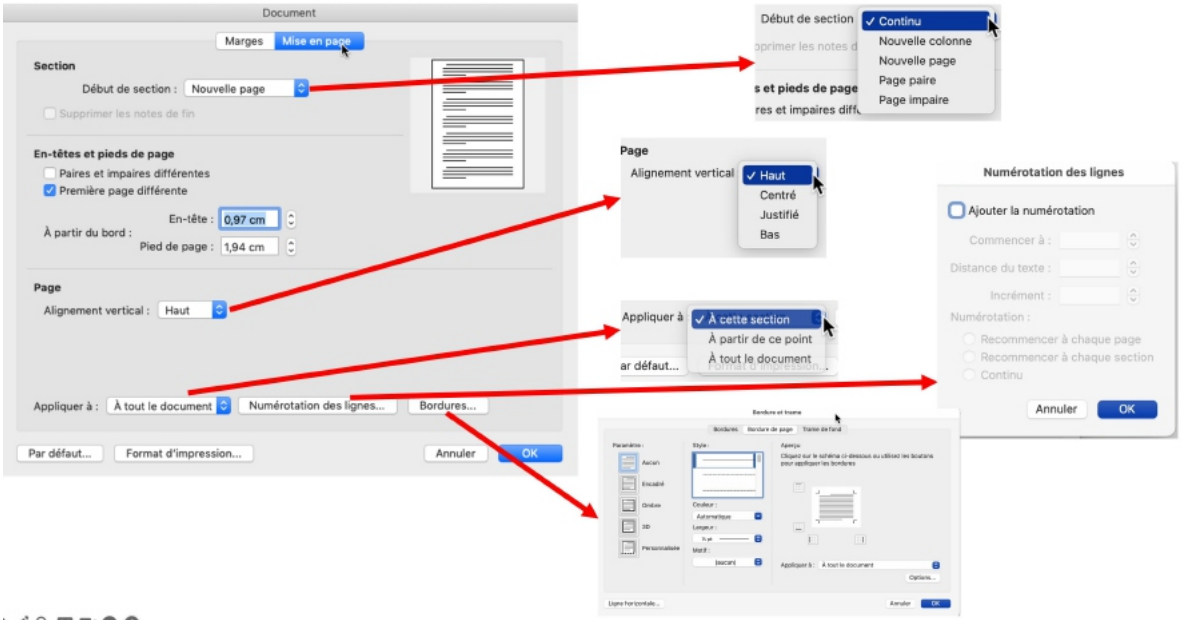


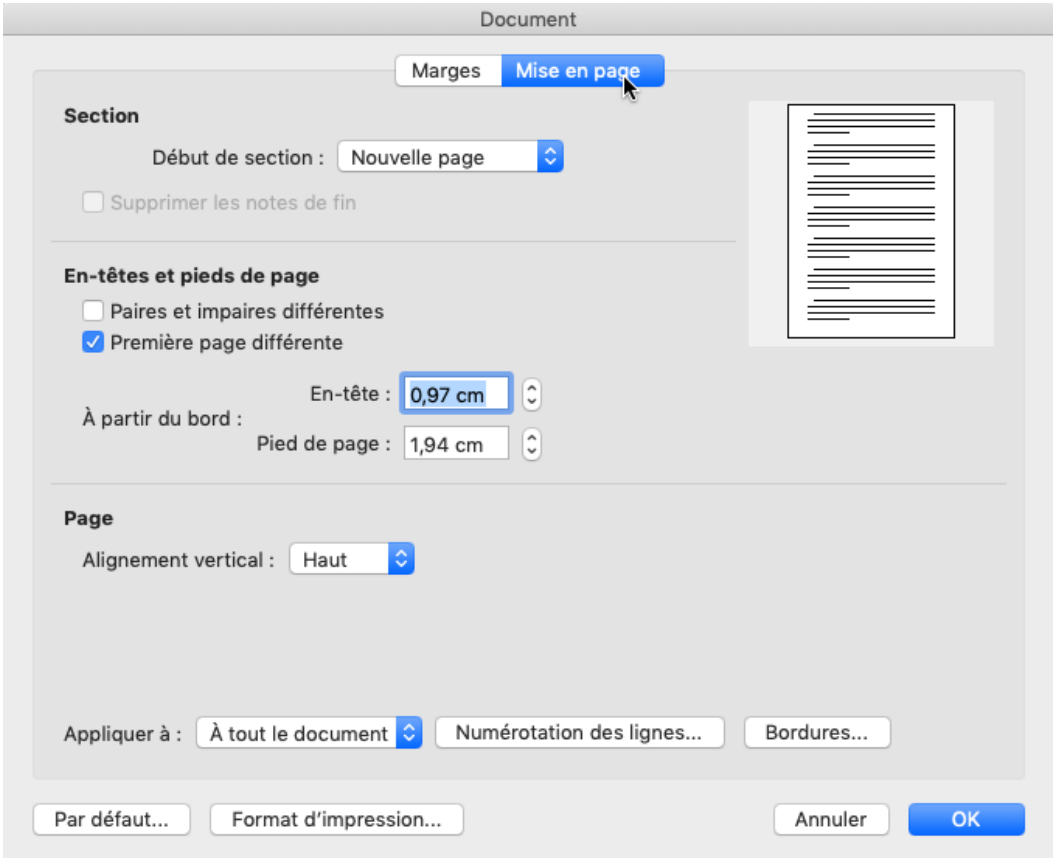
- Hauteur ;
- Bas ;
- Gauche ;
- Droite ;
- Reliure ;
- Position de la reliure ;
- Affichage plusieurs pages ;
- Appliquer à :

- Tout le document ;
- À la section.

- Format d'impression.

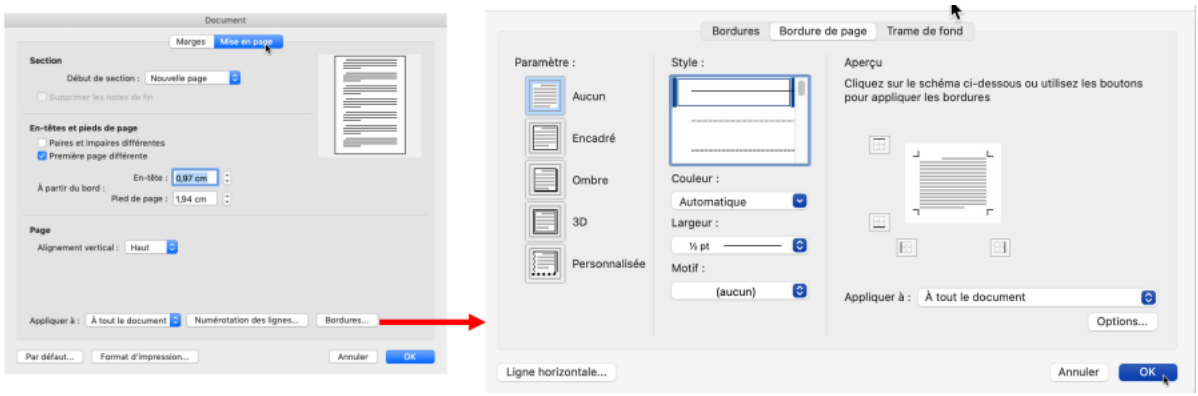
MISE EN PAGE.



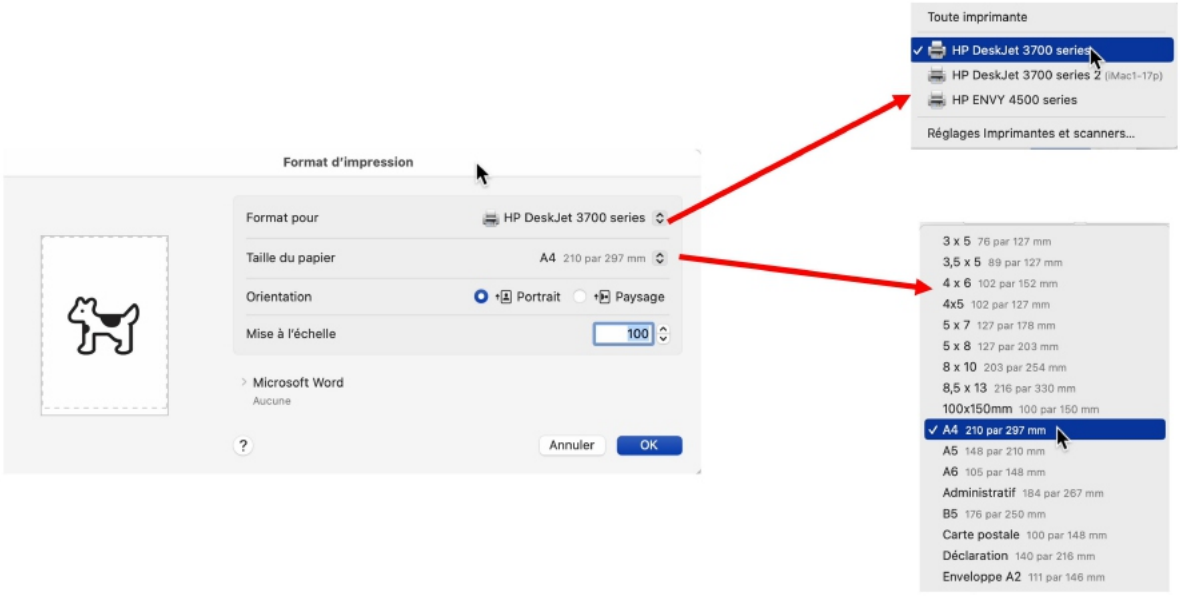


Réglages pour en-têtes : pages impaires et paires différentes, etc.

MISE EN PAGE – BORDURES.



FORMAT D'IMPRESSION.



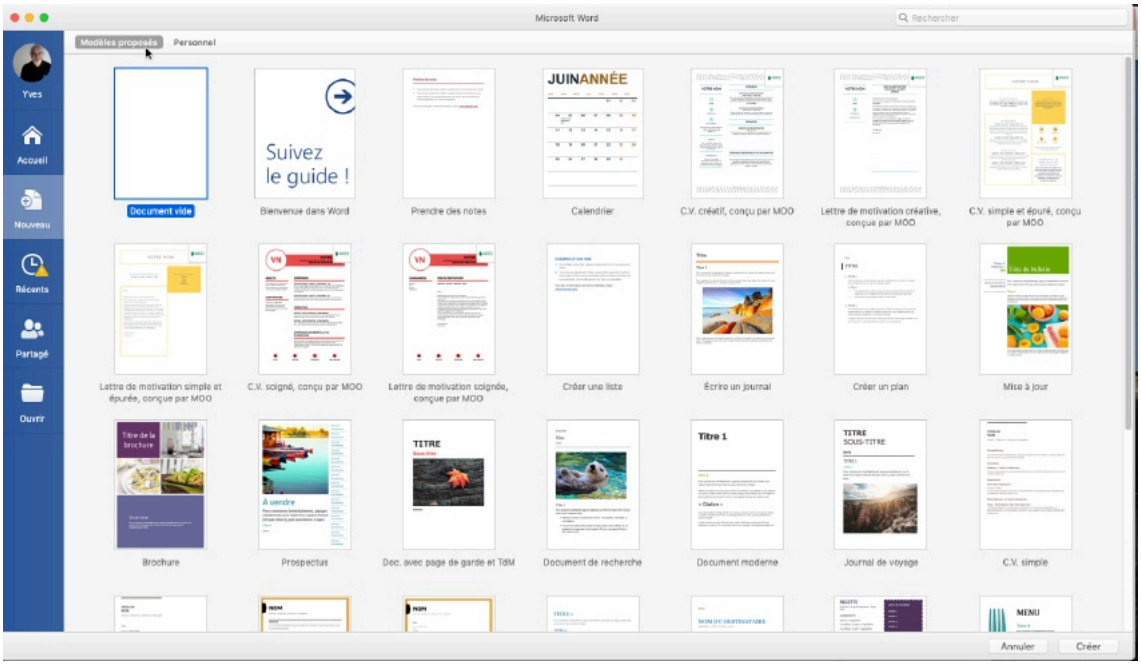
Choix de l'imprimante, de la taille du papier, de l'orientation et du % d'impression.

LES MODÈLES.

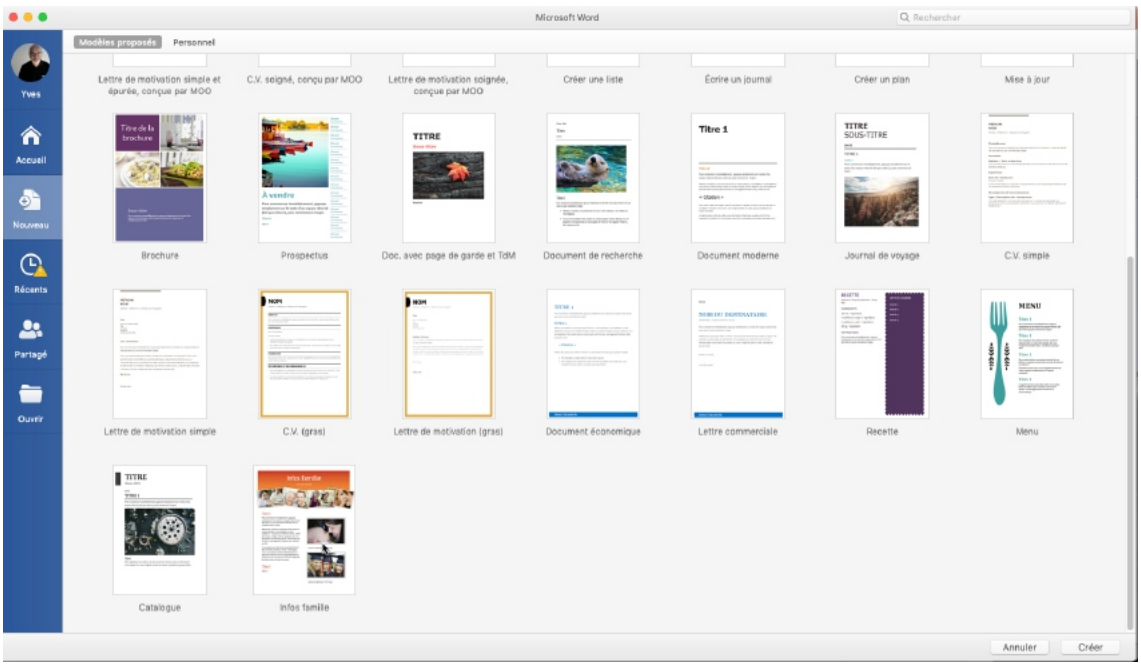
Les modèles servent à construire des documents à partir de maquettes préfabriquées. Word pour Mac propose une vaste bibliothèque de modèles à laquelle vous pourrez ajouter vos propres modèles.

MICROSOFT WORD POUR MAC VOUS PROPOSE DES MODÈLES.

Quand vous lancez Word, celui-ci vous accueille par la Bibliothèque de documents Word.



Word propose des modèles dans différentes catégories, plus vos propres modèles.

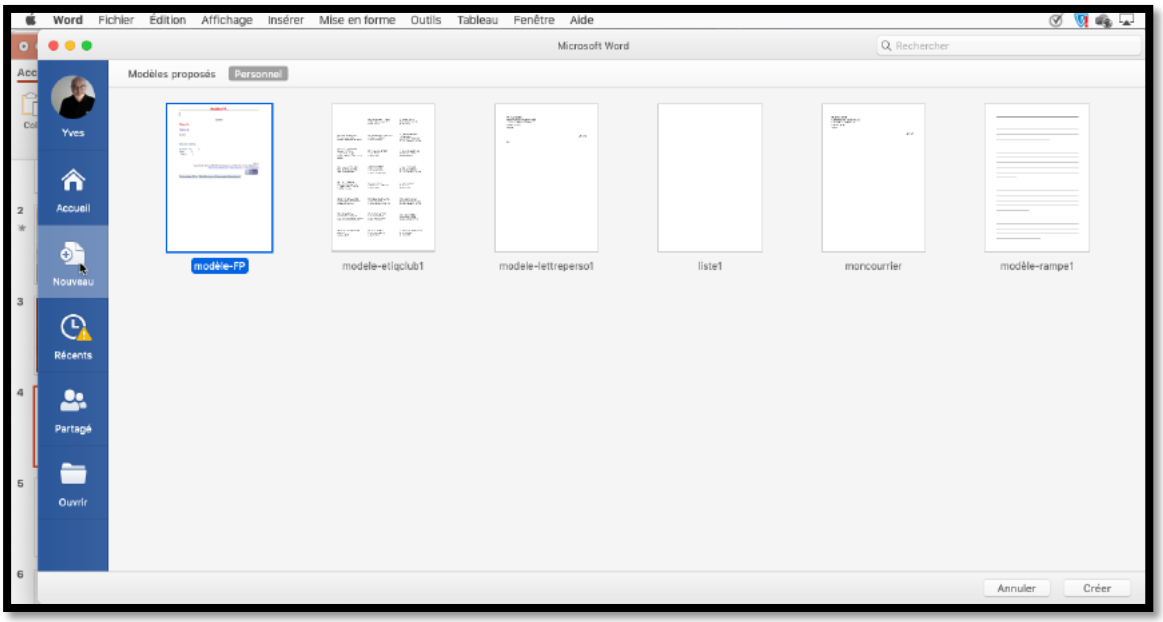


CRÉATION D'UN DOCUMENT DEPUIS UN MODÈLE MICROSOFT WORD.

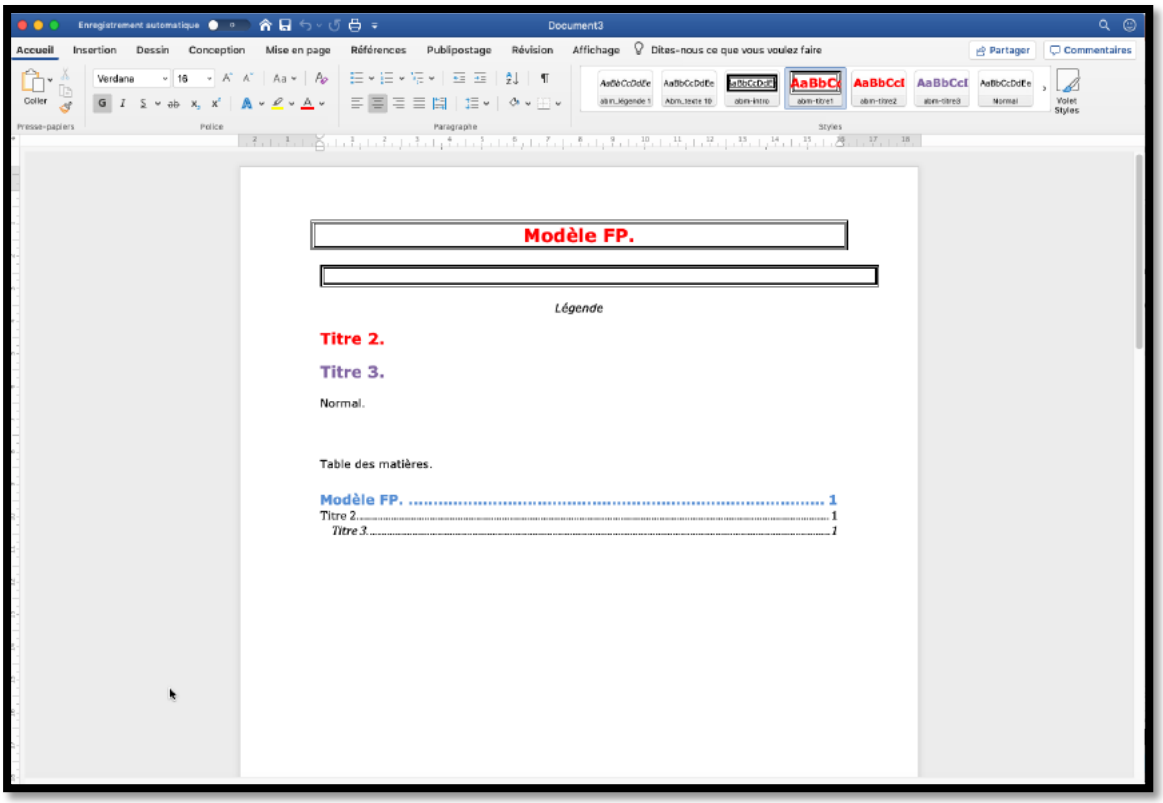
Création d'un document depuis le modèle infos famille.

UTILISEZ VOS PROPRES MODÈLES.

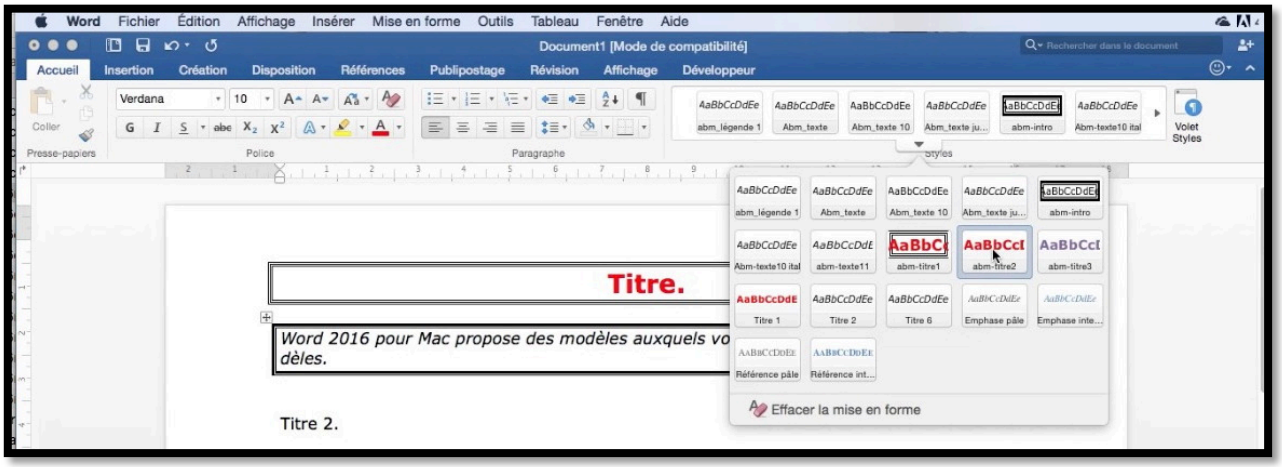
Avant de vous montrer la création d'un modèle, commençons par un modèle précédemment créé et enregistré dans la bibliothèque des modèles de Word pour Mac.



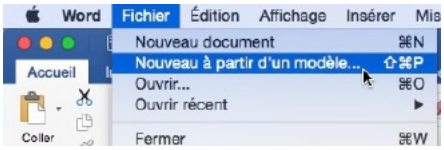
Choix du modèle modèle-FP.



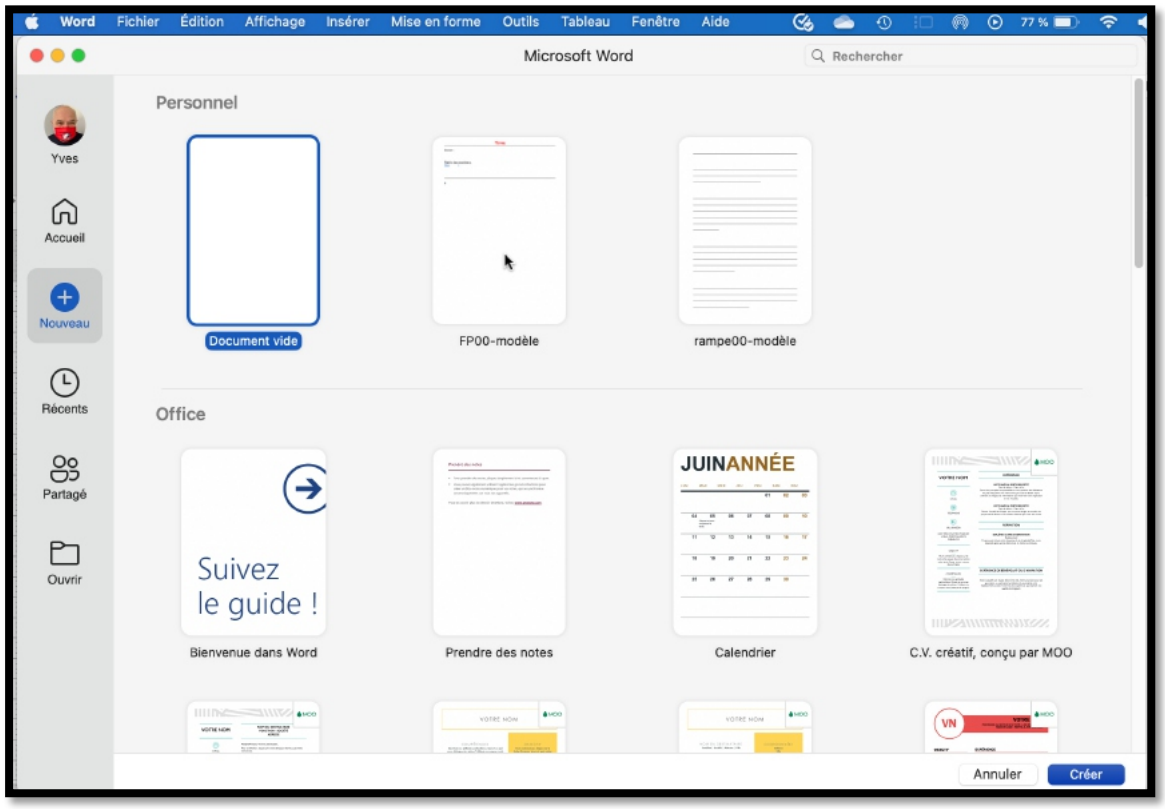
Ce modèle m'est utile pour créer les fiches pratiques et il contient les styles que j'utilise habituellement pour créer mes publications (polices, taille des caractères, etc.).
Ce modèle comprend aussi les hauts de pages, les bas de pages ainsi que les styles de titres (titre1, titre2, titre3) qui serviront pour l'établissement, éventuel, d'une table des matières.



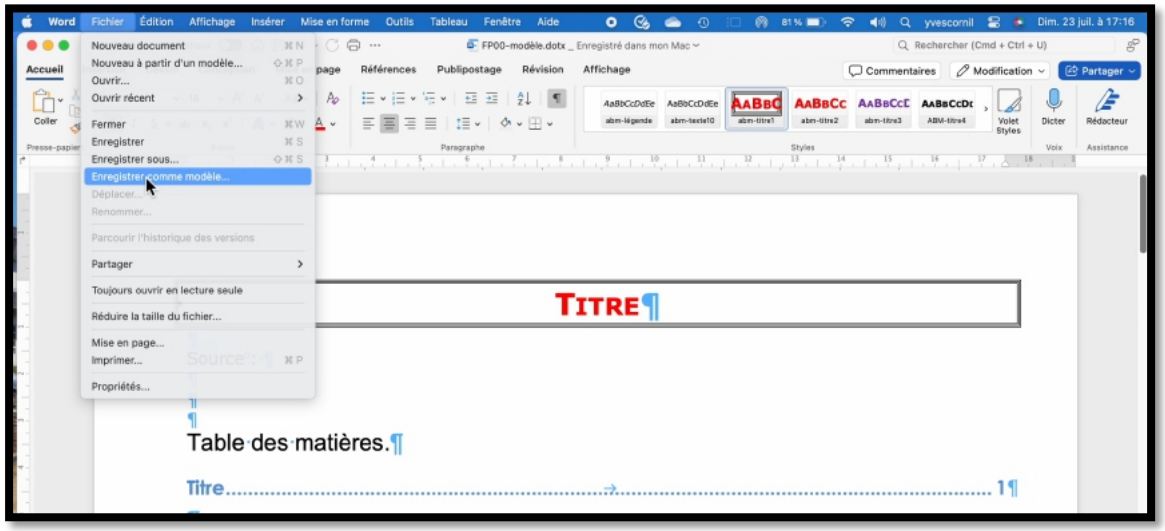
OUVERTURE D'UN MODÈLE DEPUIS LE MENU FICHIER.



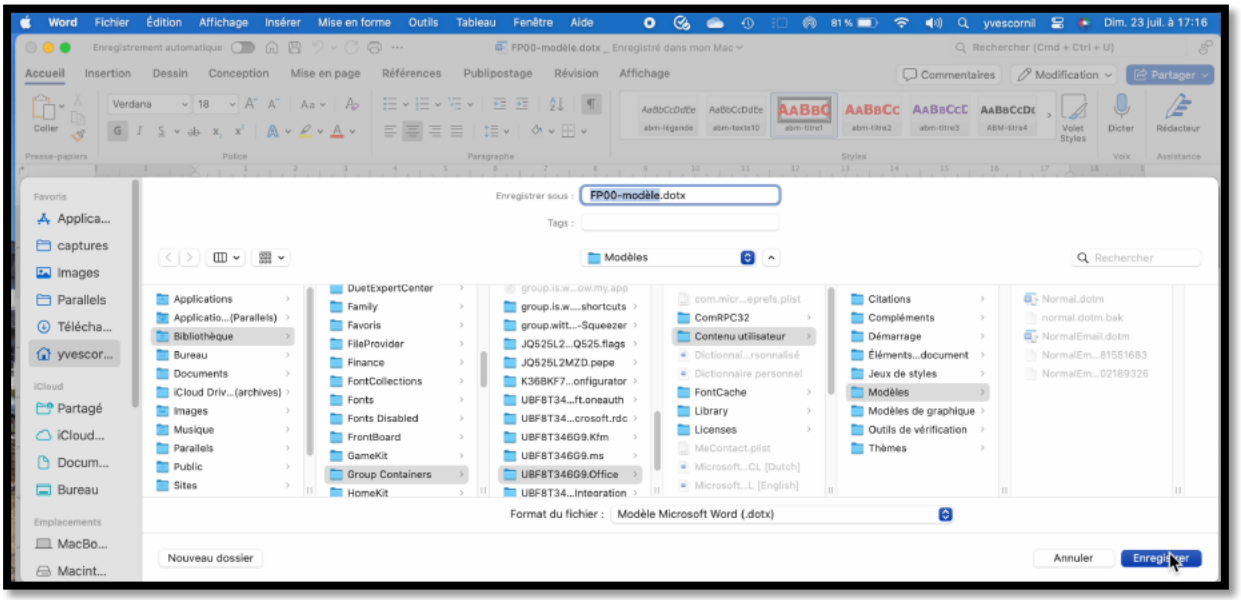
Vous pouvez ouvrir un modèle depuis le menu fichier > **Nouveau à partir d'un modèle** ; vous aurez accès aux modèles.



ENREGISTREMENT D'UN MODÈLE PERSONNEL.

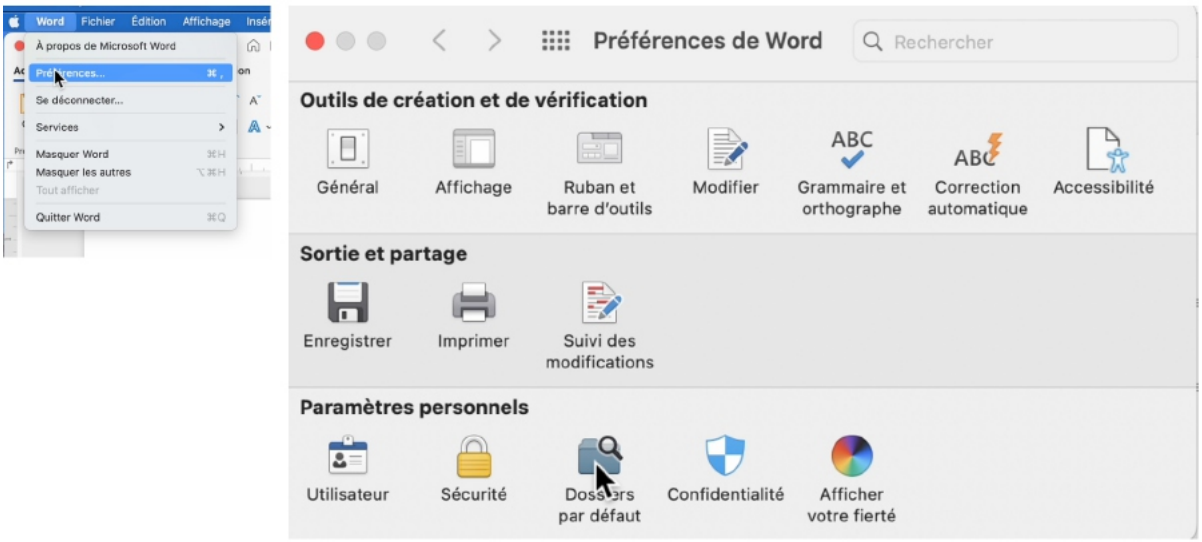


- Créez votre document et enregistrez-le comme modèle.
- Allez dans le menu Fichier > enregistrer comme modèle.

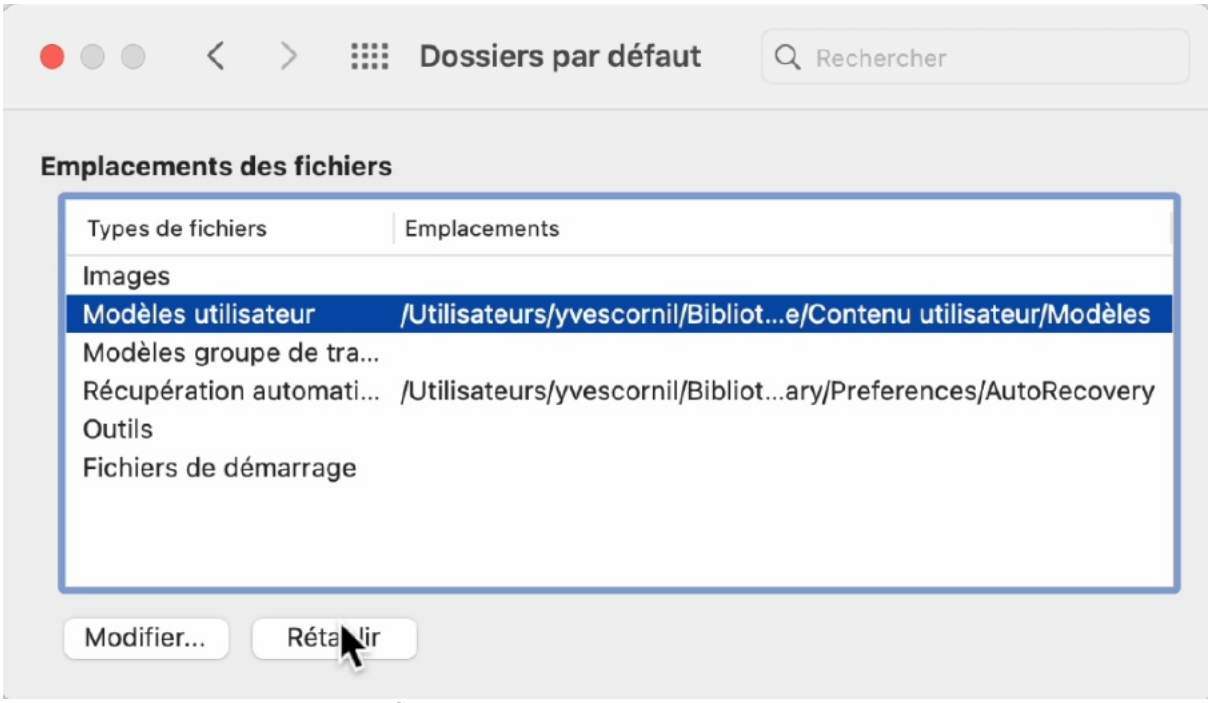


Sauf si vous avez modifié les préférences de Word, le modèle, avec l'extension .dotx, ira s'enregistrer dans l'emplacement standard des modèles.

MODIFICATION DE L'EMPLACEMENT OÙ STOCKER LES MODÈLES.



Allez dans préférences > Dossiers par défaut.

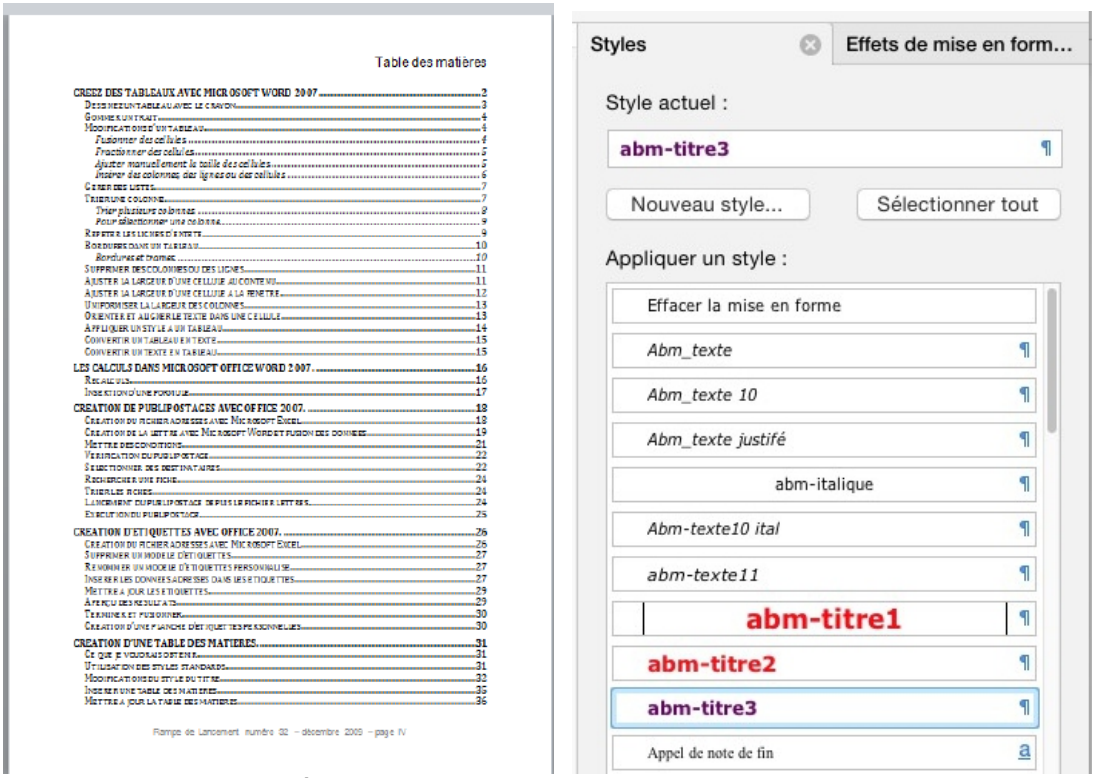


Vous pouvez stocker les modèles dans un de vos dossiers personnels ou dans le dossier standard de Word, en cliquant sur **rétablir**.

CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES.

Il est facile d'insérer une table des matières avec Word 2016 pour Mac. Les tables des matières sont basées sur les styles de titres. Vous pourrez utiliser des modèles de tables de matières qui vous seront proposées. Votre texte devra comporter des titres qui devront se référer à un style de titre (titre 1, titre 2 etc.). Je vous propose de découvrir les différentes étapes pour construire une table des matières.

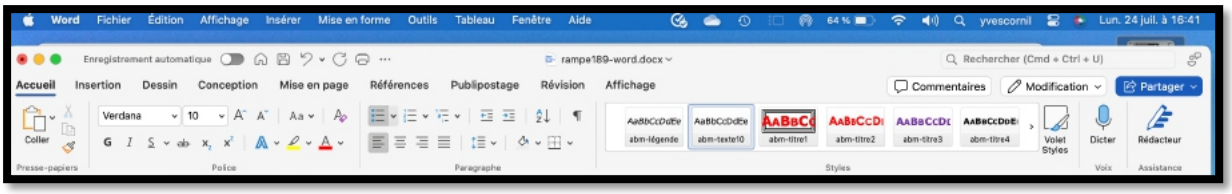
CE QUE JE VOUDRAIS OBTENIR.



Voici la table des matières type d'une Rampe de Lancement.
Cette table est basée sur 3 niveaux hiérarchiques abm-titre1, abm-titre2 et abm-titre3.

UTILISATION DES STYLES POUR CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES.

LES STYLES DANS L'ONGLET ACCUEIL.

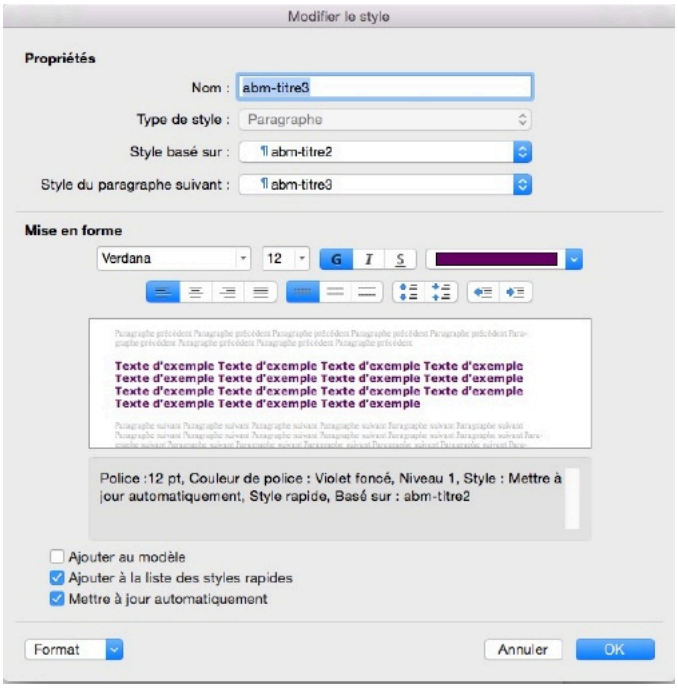


Le nombre de styles affichés dans l'onglet accueil dépendra de la taille de la fenêtre allouée à Word (et bien sûr de la taille de l'écran).

- Lors de la création de votre document il faudra choisir les styles qui seront utilisés pour la création de la table des matières.
- Les noms standards des titres sont : Titre 1, Titre 2 et Titre 3.
- Il est possible d'utiliser d'autres noms de styles ; c'est ce que j'ai fait en choisissant abm-titre1, abm-titre2, abm-titre3 et abm-titre4 pour les différents styles de titres qui serviront aussi pour la table des matières.

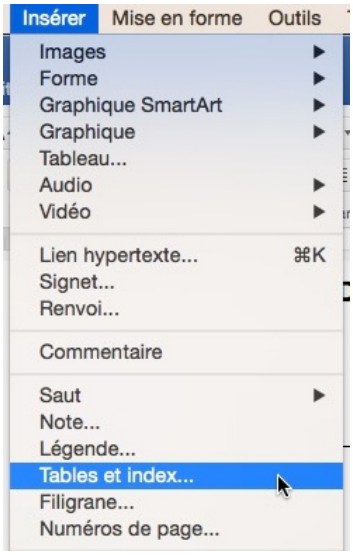
On peut voir le détail des styles en cliquant sur **volet de styles**, groupe Styles dans l'onglet accueil.

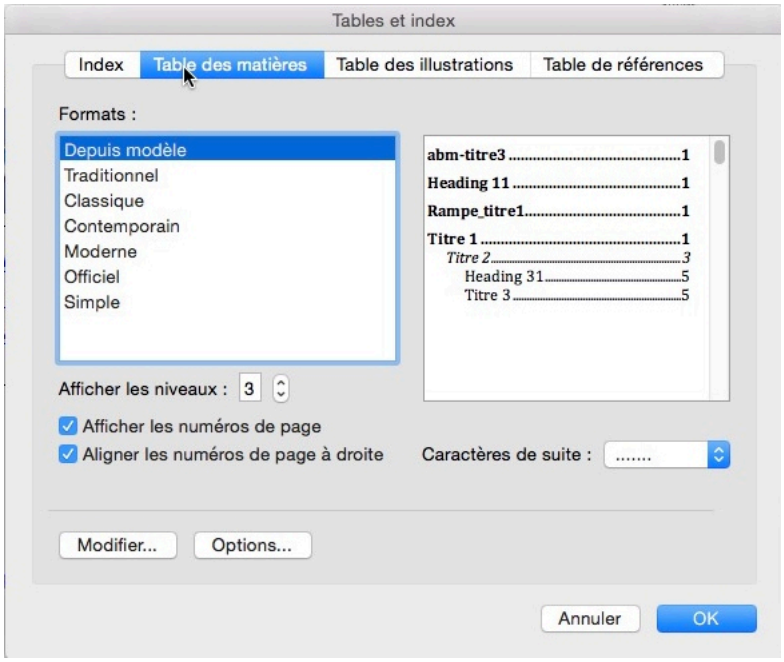
Principaux styles que j'utilise pour l'écriture de mes documents « Rampes de Lancement » et qui sont utilisés pour la création des tables des matières (abm-titre1 à abm-titre4).



INSERTION DE LA TABLE DES MATIÈRES DANS LE DOCUMENT.

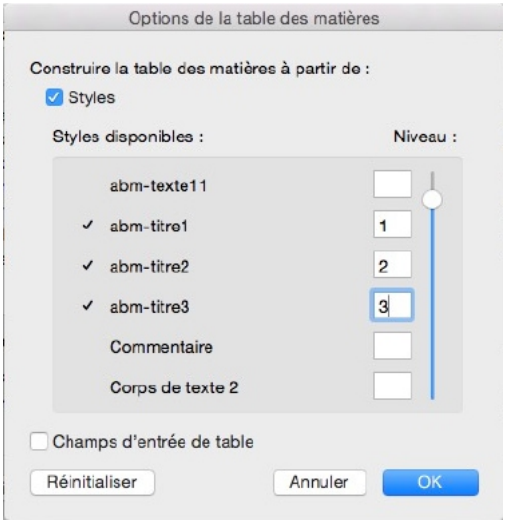
Pour insérer une table des matières, positionnez-vous dans la page où vous voulez insérer la table des matières, allez dans la barre de menus > insérer > tables et index.





Dans la boîte de dialogue **tables et index** cliquez sur l'onglet **table des matières** et choisissez :

- Un modèle parmi ceux qui sont proposés ;
- Le nombre de niveaux ;
- L'affichage du numéro de page ;
- L'alignement du numéro de page ;
- Le caractère de suite.



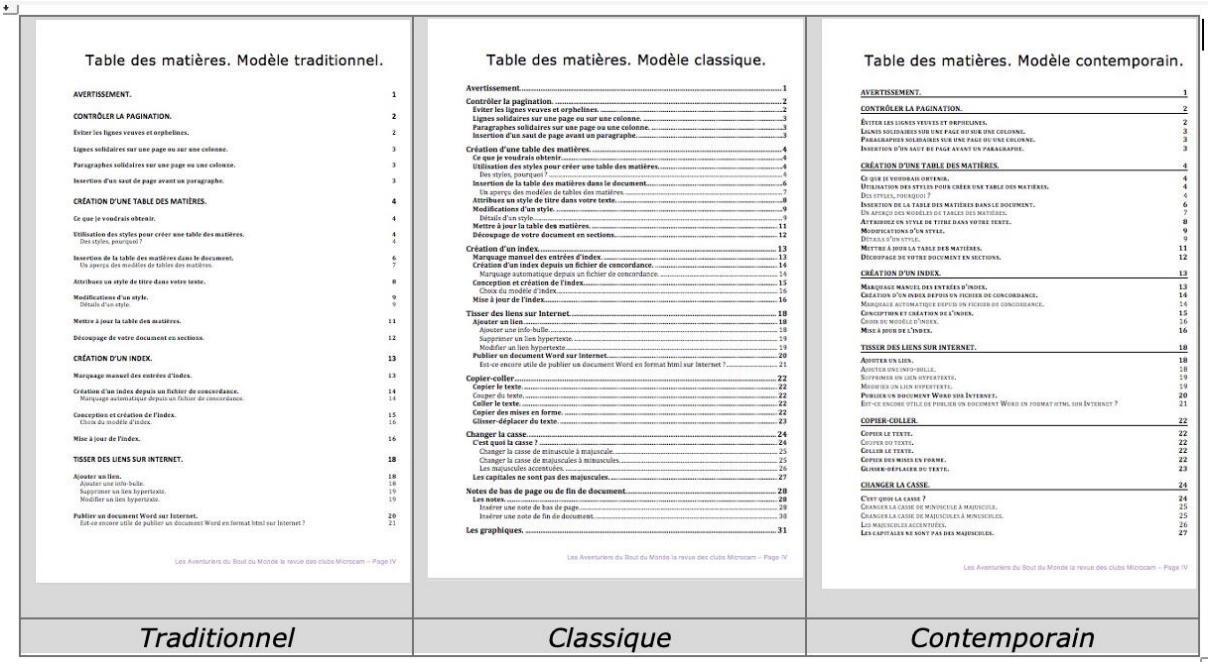
Cliquez ensuite sur le **bouton options** pour choisir les styles qui seront utilisés pour la table des matières, en indiquant le niveau pour chaque style.

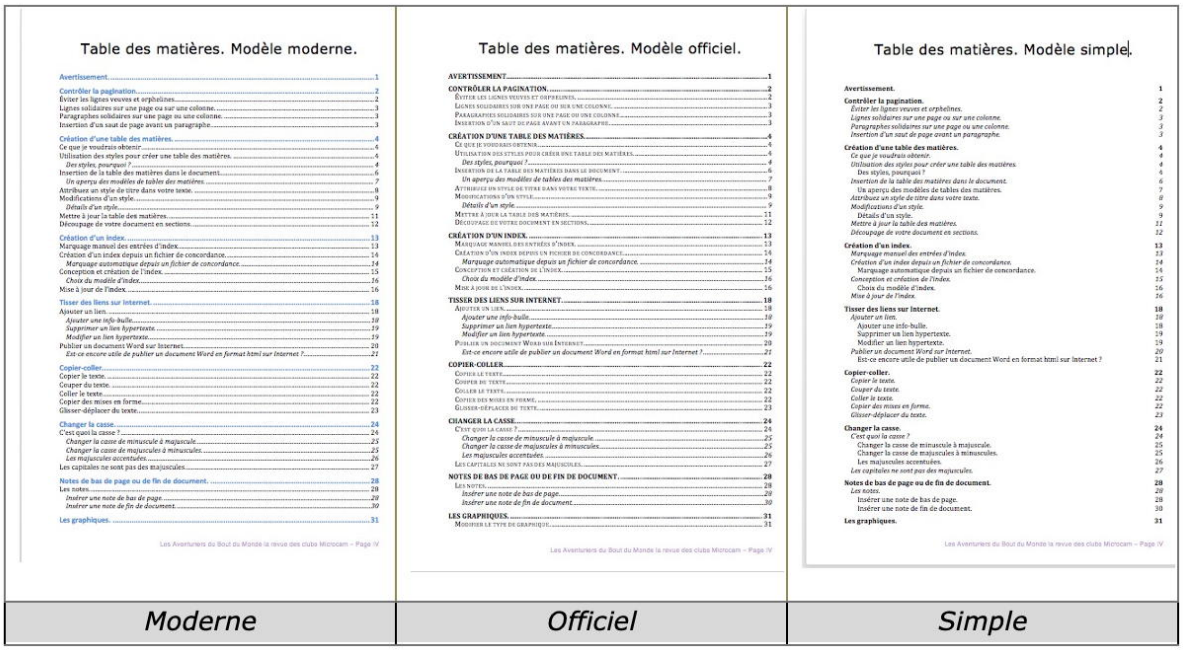
- Ici ce sera :
- Niveau 1 pour abm-titre1 ;
- Niveau 2 pour abm-titre2 ;
- Niveau 3 pour abm-titre3.

Quand les choix sont terminés cliquez sur OK, tout d'abord dans la boîte d'options puis dans la boîte table des matières.
L'aspect de votre table des matières dépendra du modèle que vous aurez choisi.

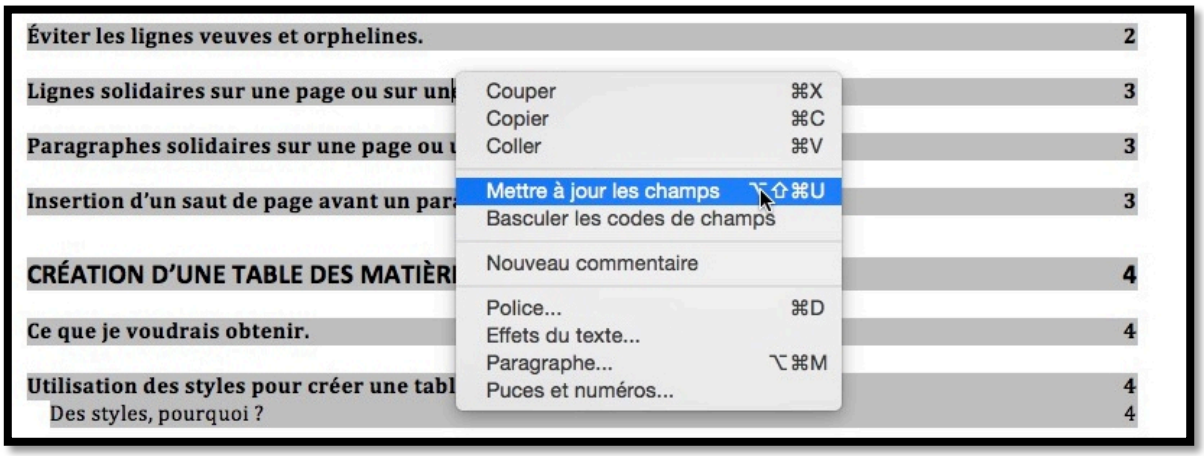
UN APERÇU DES MODÈLES DE TABLES DES MATIÈRES.

Voici quelques modèles de tables des matières :



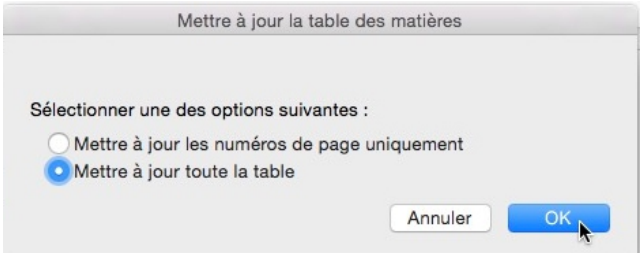


METTRE À JOUR LA TABLE DES MATIÈRES.



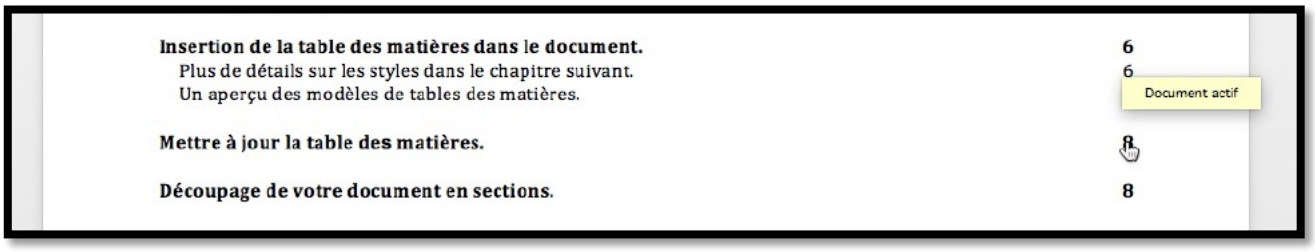
Si vous avez modifié votre document, en particulier en ajoutant des pages, il faut procéder à la mise à jour de la table des matières.

- Positionnez-vous dans la table des matières, elle devient grisée ; un clic droit et mettre à jour les champs.



Cliquez dans le bouton radio mettre à jour les numéros de page uniquement ou **mettre à jour toute la table** et cliquez sur OK.

DÉPLACEMENT RAPIDE DANS UN DOCUMENT DEPUIS LA TABLE DES MATIÈRES.



Depuis la table des matières vous pouvez accéder rapidement à une page en cliquant sur le numéro de page correspondant à un sujet référencé dans la table des matières.

DÉCOUPAGE DE VOTRE DOCUMENT EN SECTIONS.

- Si vous créez votre table des matières en même temps que le corps de votre document, il peut être intéressant de découper votre œuvre en sections.
  - Une section pour la table des matières avec une numérotation en chiffres romains et une section pour le texte courant avec la première page commençant à 1, par exemple.

CRÉATION D'UN INDEX DANS WORD POUR MAC.

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.

Il existe deux méthodes pour indexer un document :

- Le marquage manuel ;
- Le marquage par un fichier de concordance.

MARQUAGE MANUEL DES ENTRÉES D'INDEX.

Vous pouvez créer une entrée d'index, pour un mot, une phrase, un symbole unique ou marquer une rubrique qui s'étend sur plusieurs pages.

L'outil index est utilisable depuis :

- Le menu insérer > Tables et index ;
- L'onglet références > marquer entrée.

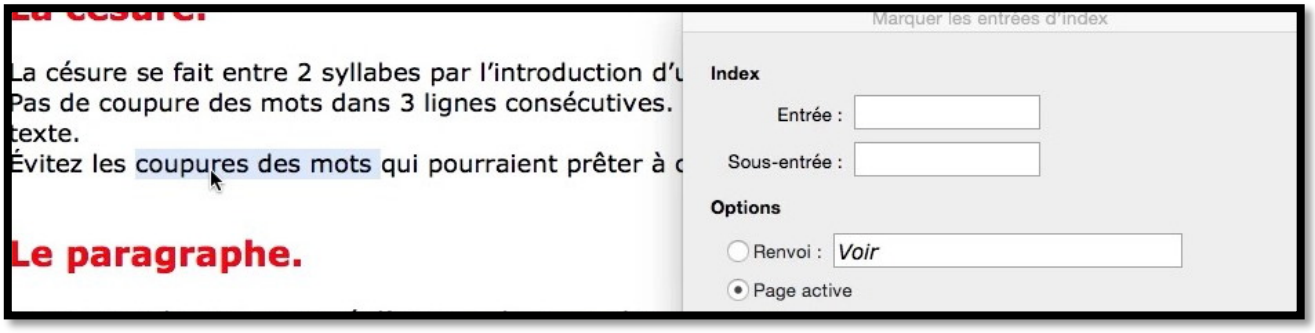
Onglet références.

Pour ajouter une marque d'index, sélectionnez le mot (ou la phrase) et cliquez sur l'onglet références > **marquer entrée**.

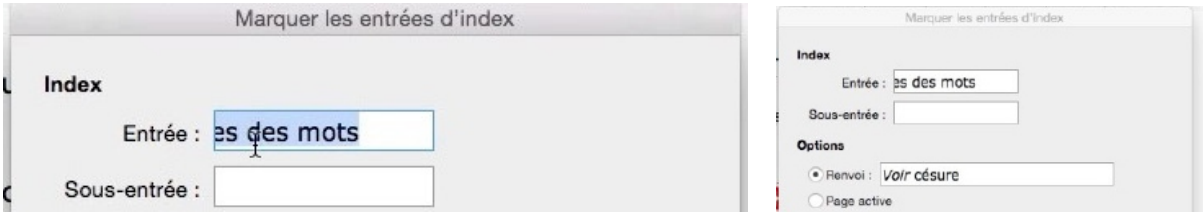
Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

- Marquer entrée : seule l'entrée sélectionnée sera indexée ;
- Marquage automatique : la première occurrence du texte choisi dans chaque paragraphe sera indexée, en respectant la casse.

Vous pouvez renvoyer un mot vers un autre.

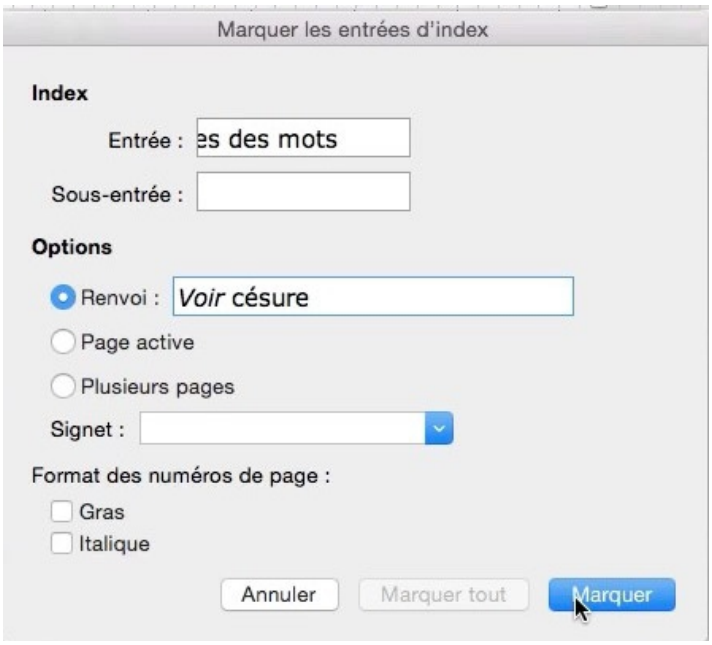


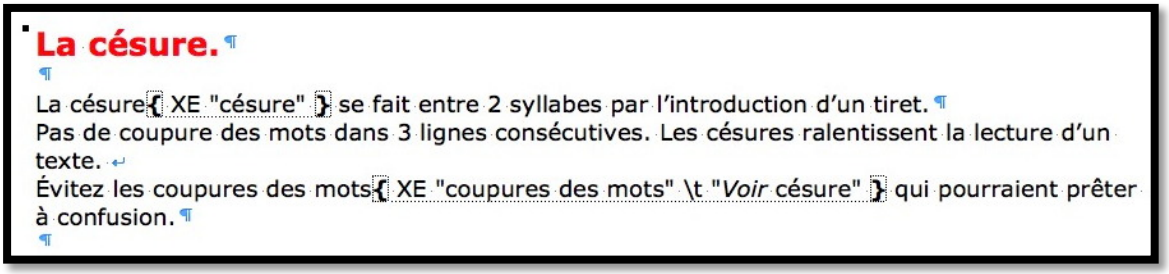
Ici « coupures des mots » a été sélectionné.



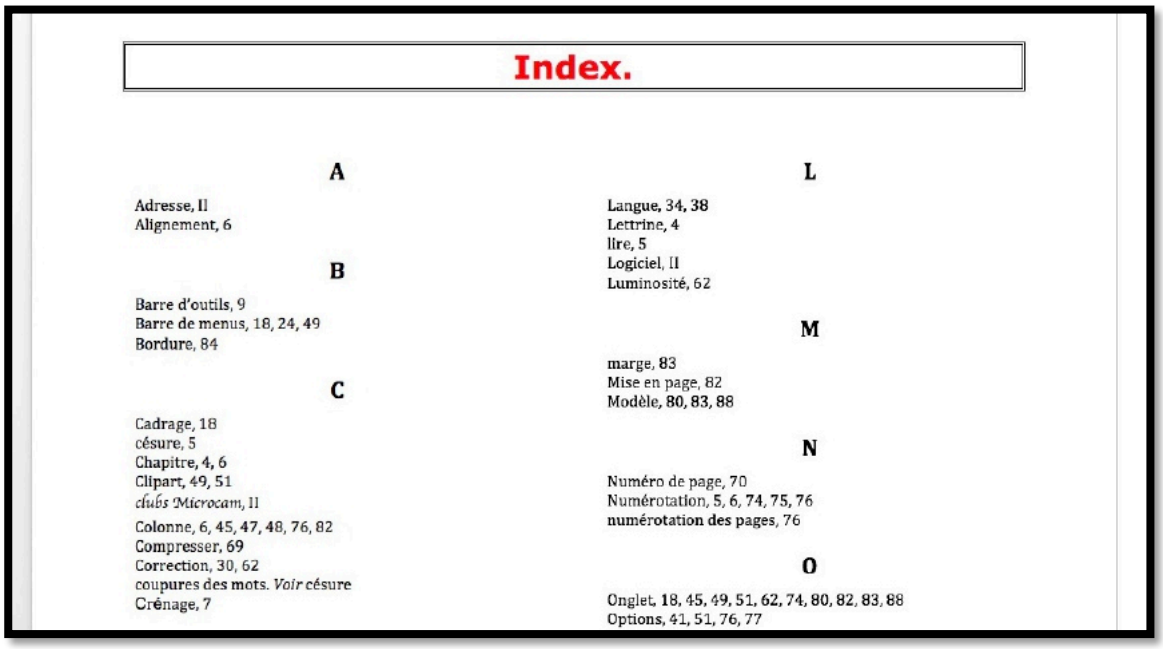
Pour les mots sélectionnés on va ici faire un renvoi.

Pour insérer un renvoi lors d'une indexation, cliquez sur le bouton radio renvoi qui intègre *voir* et ajoutez le texte correspondant au renvoi ; *ici le renvoi sera « voir césure »*.





Pour chaque phrase indexée, Word ajoute un champ XE au format texte masqué (visible en affichant les marques de paragraphes).



Index.

A

Adresse, II
Alignement, 6

B

Barre d'outils, 9
Barre de menus, 18, 24, 49
Bordure, 84

C

Cadrage, 18
césure, 5
Chapitre, 4, 6
Clipart, 49, 51
clubs Microcam, II
Colonne, 6, 45, 47, 48, 76, 82
Compresser, 69
Correction, 30, 62
coupures des mots. *Voir* césure
Crénage, 7

L

Langue, 34, 38
Lettrine, 4
lire, 5
Logiciel, II
Luminosité, 62

M

marge, 83
Mise en page, 82
Modèle, 80, 83, 88

N

Numéro de page, 70
Numérotation, 5, 6, 74, 75, 76
numérotation des pages, 76

O

Onglet, 18, 45, 49, 51, 62, 74, 80, 82, 83, 88
Options, 41, 51, 76, 77

Exemple d'un index avec un renvoi.

CRÉATION D'UN INDEX DEPUIS UN FICHIER DE CONCORDANCE.

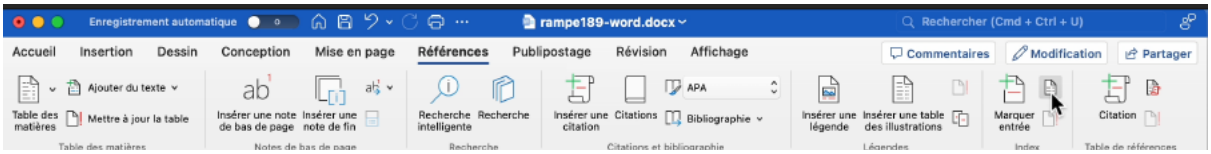
- Vous pouvez indexer un document à partir d'un fichier de concordance qui sera composé d'un tableau à 2 colonnes :
- La première colonne contient les entrées que vous voulez indexer.
- La deuxième colonne les entrées d'index à générer depuis le texte figurant dans la première colonne.

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

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 2016, un autre sur Word 2021 pour Windows, etc.) 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.

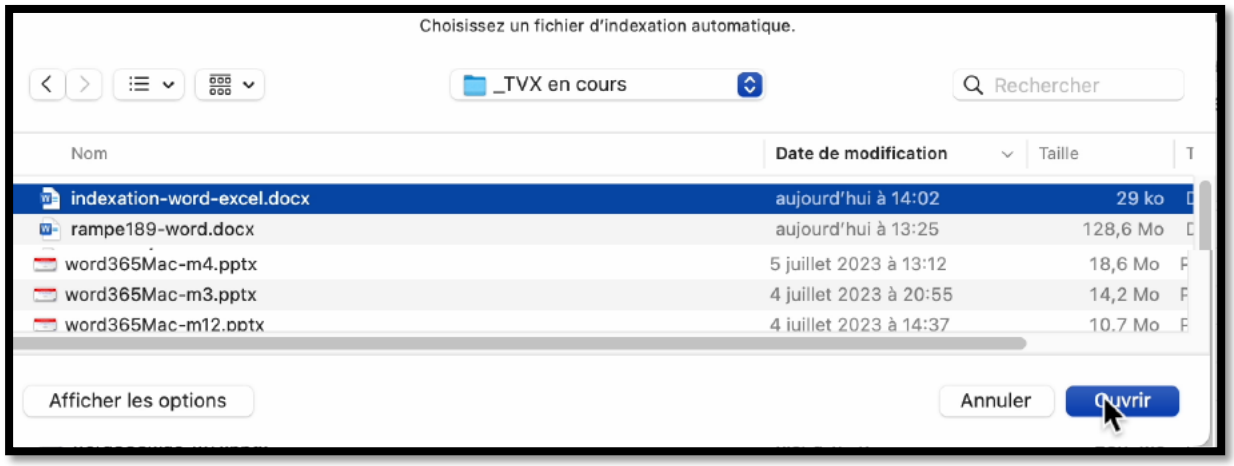
- C'est cette méthode que j'utilise pour mes Rampes de Lancement.

MARQUAGE AUTOMATIQUE DEPUIS UN FICHIER DE CONCORDANCE.



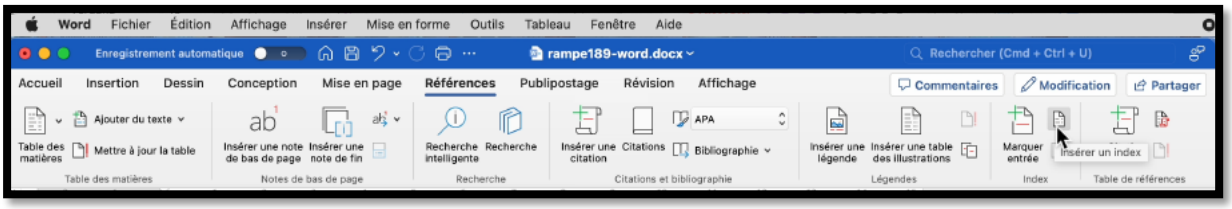
Pour indexer votre texte depuis un fichier de concordance, allez dans l'onglet références > **insérer un index**.

Dans la boîte de dialogue index cliquez sur le l'onglet index puis sur **Marquage auto...**.

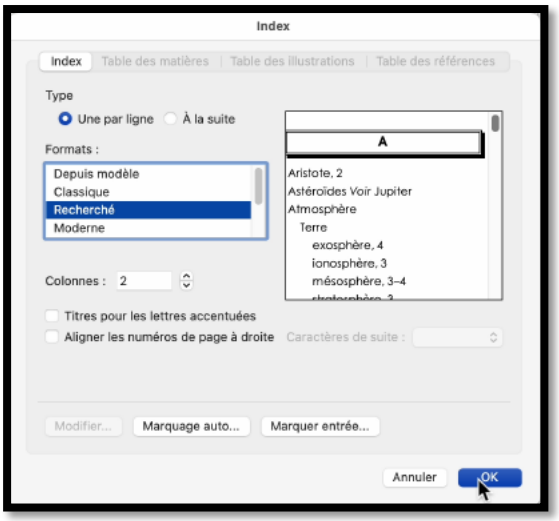


Sélectionnez ensuite votre fichier concordance, en format Word (doc ou .docx) et cliquez sur **ouvrir**.

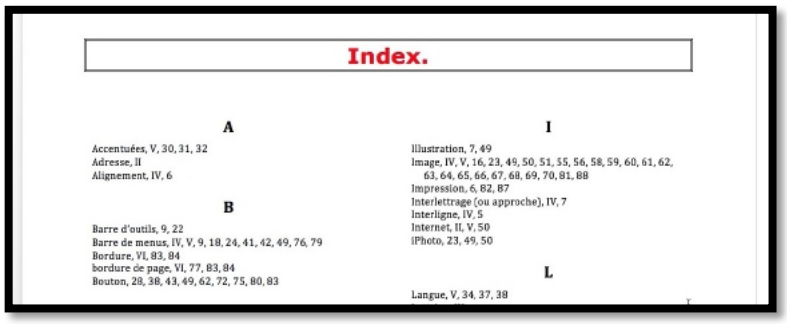
CONCEPTION ET CRÉATION DE L'INDEX.



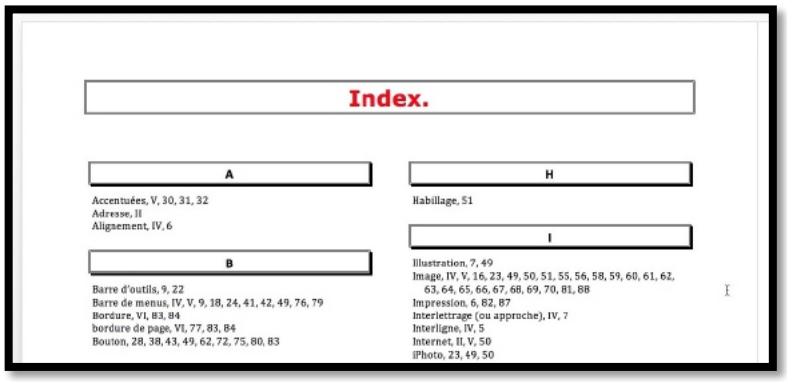
- Après le marquage automatique des entrées d'index vous pouvez insérer votre index, en général en fin du document, à la suite d'une page courante ou dans une section spécifique.
- Positionnez-vous à l'endroit désiré dans votre page index et cliquez sur **insérer un index** depuis l'onglet références, groupe index.
- Choisissez un modèle d'index dans le menu déroulant formats, choisissez aussi le nombre de colonnes de l'index et cliquez sur OK.



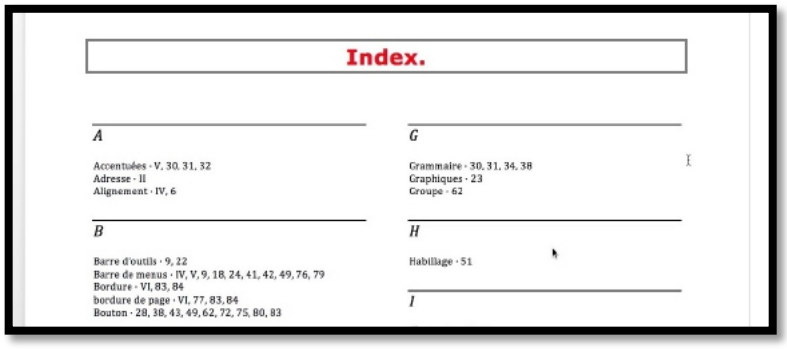
LES DIFFÉRENTS MODÈLES D'INDEX.



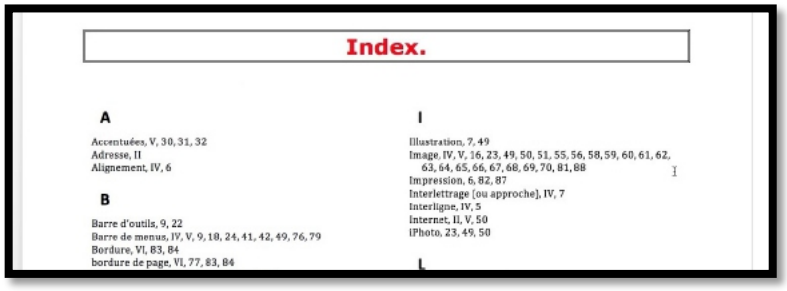
Classique.



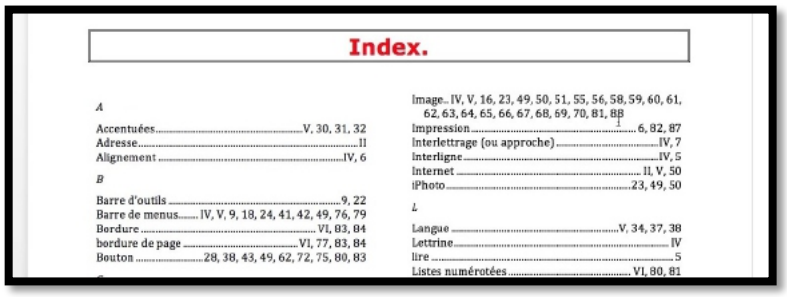
Recherché.



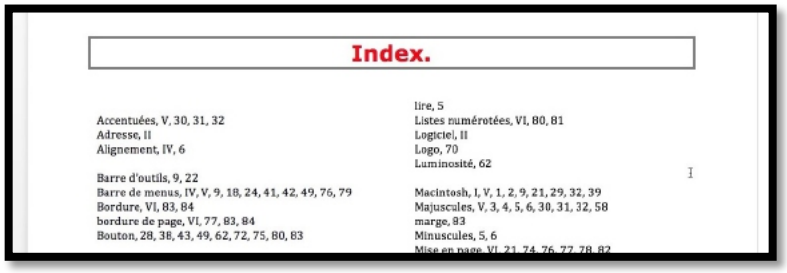
Moderne.



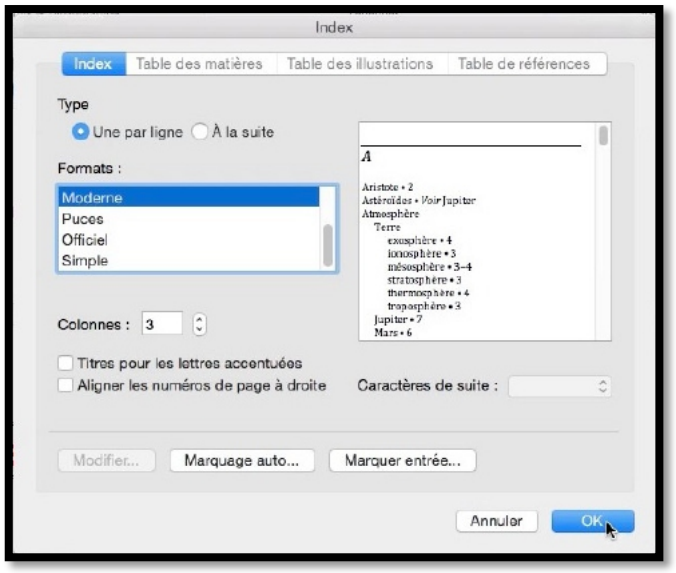
Puces.



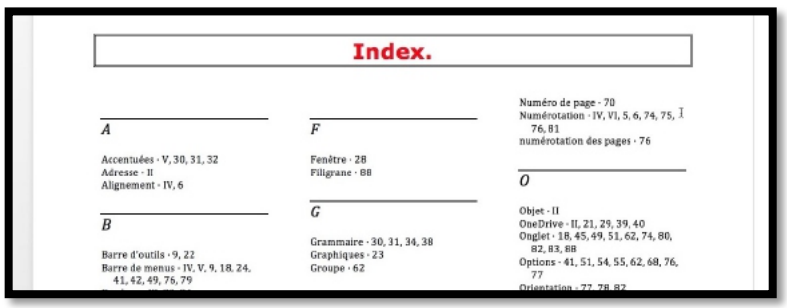
Officiel.



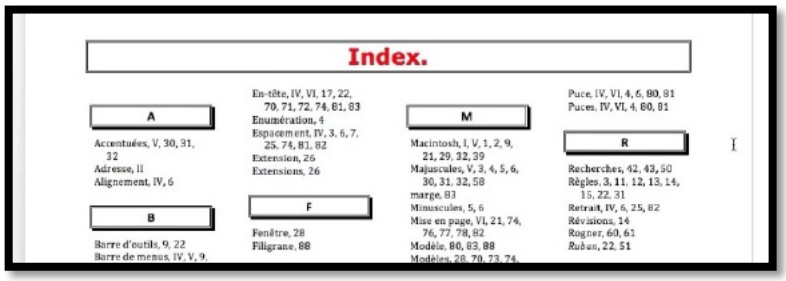
Simple.



Index avec 3 colonnes.

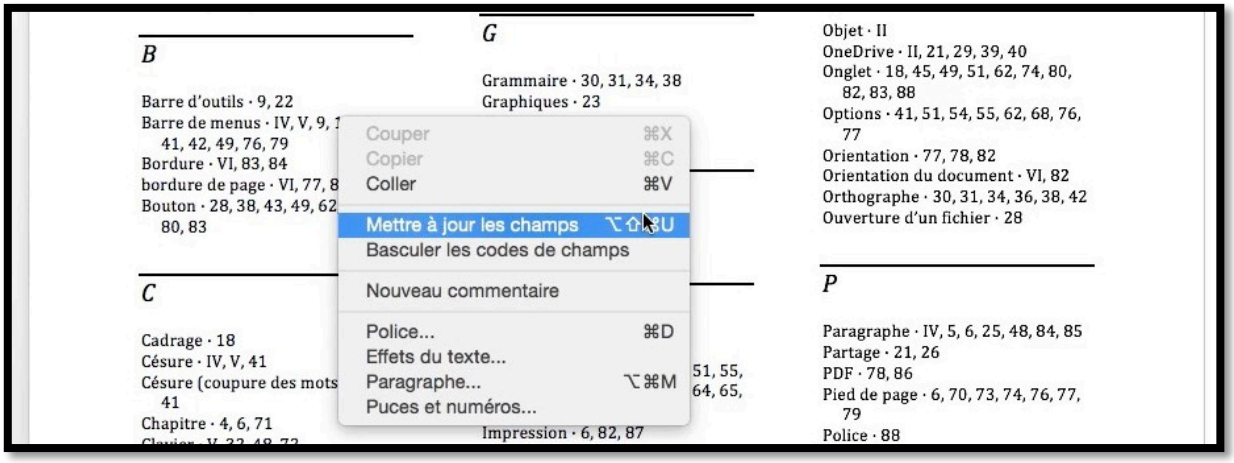


Index moderne sur 3 colonnes.



Index recherché sur 4 colonnes.

MISE À JOUR DE L'INDEX.



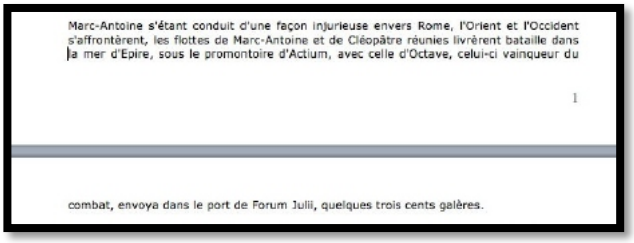
Pour mettre à jour l'index, positionnez-vous dans la page index, un clic droit et **mettre à jour les champs**.

CONTRÔLER LA PAGINATION.

Quand vous définissez des options de pagination, vous pouvez contrôler l'emplacement des sauts de pages automatiques ou les ignorer.

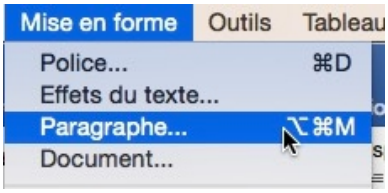
ÉVITER LES LIGNES VEUVES ET ORPHELINES.

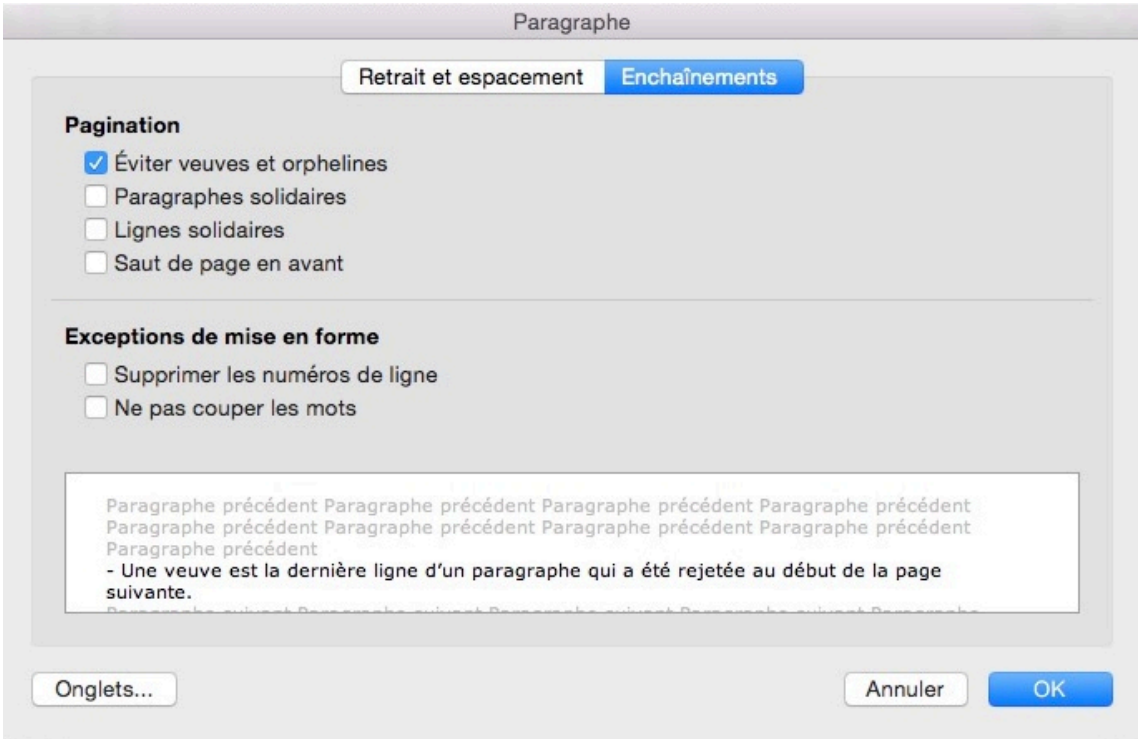
- Une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe qui a été rejetée au début de la page suivante.
- Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe qui est en bas de page, les autres lignes étant sur la page suivante.



Il est de bon ton d'éviter les veuves et les orphelines.

Le réglage se fait depuis le menu **mise en forme** > **paragraphe…** > **enchaînement** > **Pagination** > cocher la case **éviter veuves et orphelines.**





Pour éviter les veuves et les orphelines, sélectionnez les paragraphes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case **éviter veuves et orphelines**.

LIGNES SOLIDAIRES SUR UNE PAGE OU SUR UNE COLONNE.

- Sélectionnez les lignes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case **lignes solidaires.**

Le réglage se fait depuis le menu **mise en forme** > **paragraphe...** > **enchaînement** > **Pagination** > cocher la case **lignes solidaires.**

PARAGRAPHES SOLIDAIRES SUR UNE PAGE OU UNE COLONNE.

- Sélectionnez les paragraphes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case **paragraphes solidaires**.

Le réglage se fait depuis le menu **mise en forme** > **paragraphe...** > **enchaînement** > **Pagination** > cocher la case **paragraphes solidaires**.

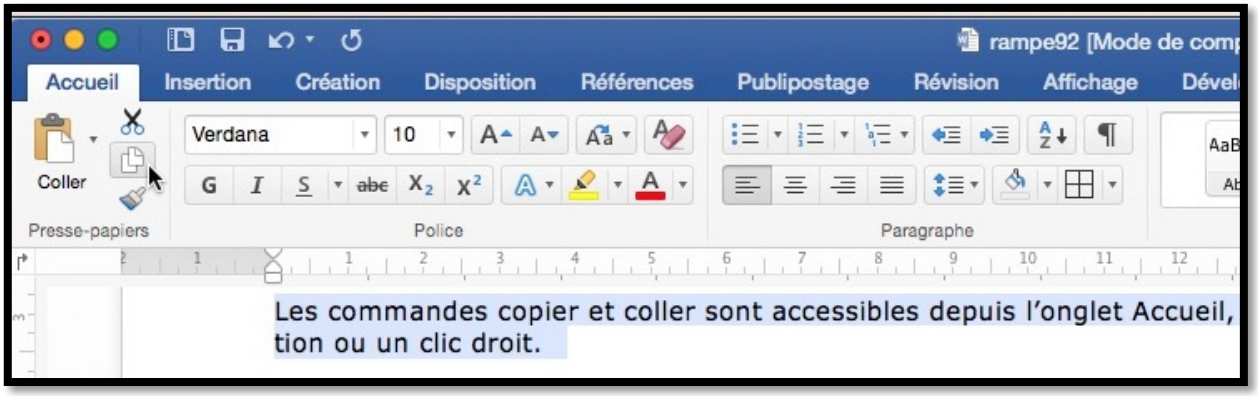
INSERTION D'UN SAUT DE PAGE AVANT UN PARAGRAPHE.

- Sélectionnez les paragraphes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case **saut de page en avant**.

Le réglage se fait depuis le menu **mise en forme** > **paragraphe...** > **enchaînement** > **Pagination** > cocher la case **saut de page en avant**.

PLUS SUR LE COPIER-COLLER.

COPIER LE TEXTE.



- Les commandes copier ou couper et coller sont accessibles depuis l'onglet Accueil, la barre de menus Édition ou un clic droit.
- Sélectionnez le texte à copier et cliquez sur l'outil copier de l'onglet accueil, groupe Presse-papiers. Le texte est mémorisé dans le presse-papier.
- Sélectionnez le texte à copier et utilisez le raccourci clavier cmd + c.
- Sélectionnez le texte, un clic droit et dans le menu contextuel, copier.

- Vous pouvez aussi sélectionner le texte, aller dans le menu Édition de la barre de menus > **Copier**.

COUPER LE TEXTE.

La commande couper est accessible depuis l'onglet Accueil, la barre de menus Édition ou un clic droit.

- Sélectionnez le texte à couper et cliquez sur l'outil couper de l'onglet accueil, groupe Presse-papiers. Le texte est supprimé du document et mémorisé dans le presse-papier. Le raccourci est le très classique cmd + x.
- Vous pouvez aussi sélectionner le texte, un clic droit et dans le menu contextuel, couper ou aller dans la barre de menus Édition > couper.

COLLER LE TEXTE.

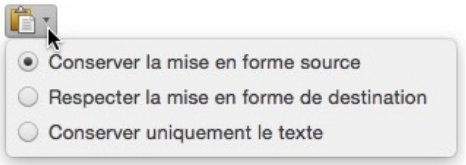
Dans la mesure où vous n'avez pas d'exigence particulière pour coller le texte, allez à l'endroit voulu où le texte doit être inséré et choisissez une des quatre méthodes pour coller :

- Cliquez sur l'outil coller de l'onglet accueil.
- Ou un clic droit et insérer.
- Ou le raccourci clavier cmd + v.
- Ou la barre de menu Édition > coller.

COLLER AVEC DES MISES EN FORME.

Si vous avez une exigence particulière pour coller le texte, allez à l'endroit voulu où le texte doit être inséré et choisissez une des deux méthodes pour coller :

- Cliquez sur l'outil coller de l'onglet accueil et choisissez une option.
- Ou un clic droit et choisissez une action depuis le petit logo coller.



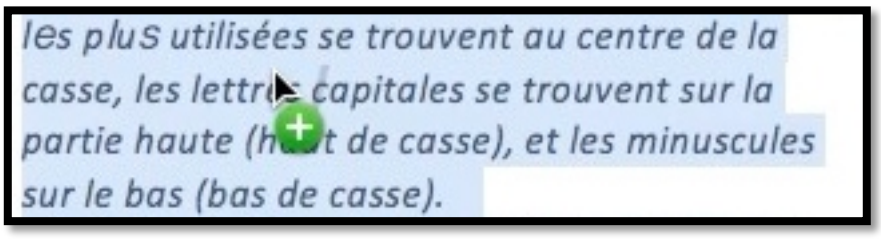
À la fin du texte copié vous avez un petit logo du presse-papier qui contient un menu déroulant qui vous permet d'agir sur la mise en forme.

Cliquez sur le triangle à droite du petit dessin du presse-papier qui est à la fin du texte coller ou déplacé et choisissez une option de collage.

- Si vous voulez conserver la mise en forme d'origine (police, cadrage, etc.), choisissez **conserver la mise en forme source**.
- Si vous voulez que le texte collé prenne la mise en forme où vous collez le texte, choisissez **respecter la mise en forme de destination** (ou fusionner la mise en forme dans la version béta).

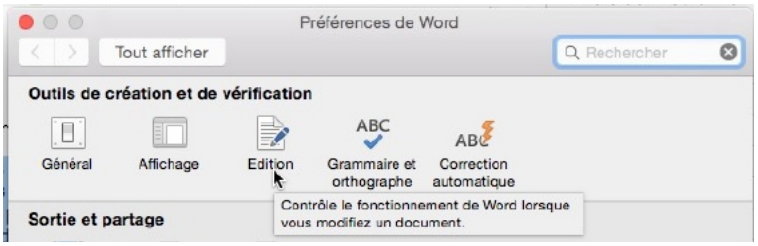
GLISSER-DÉPLACER DU TEXTE.

Vous pouvez déplacer un texte d'un endroit à un autre.

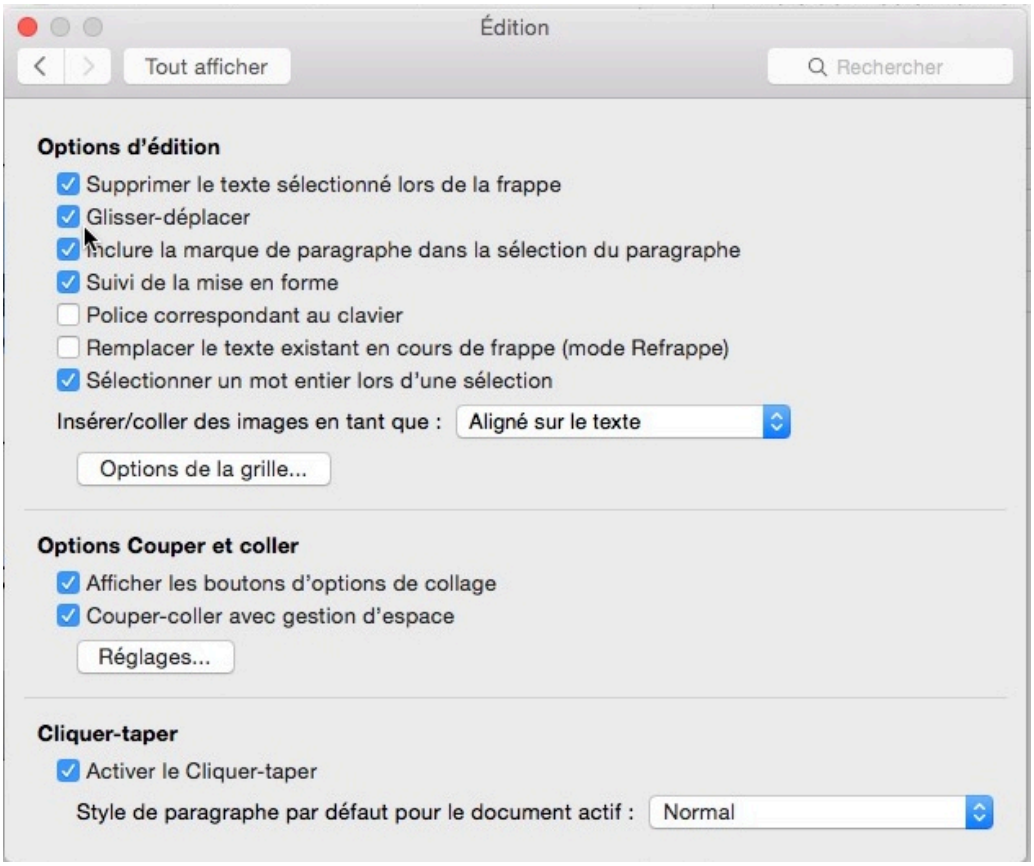


Sélectionnez le texte, laissez le doigt appuyé sur la souris, le signe plus dans un rond vert apparaît, déplacez le texte jusqu'à l'endroit désiré.

RÉGLAGE DU GLISSER-DÉPOSÉ.

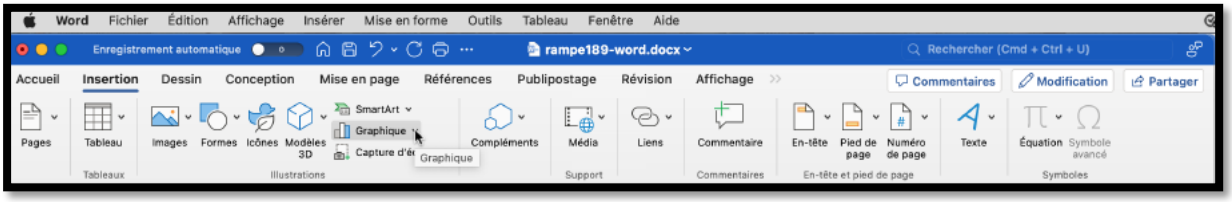


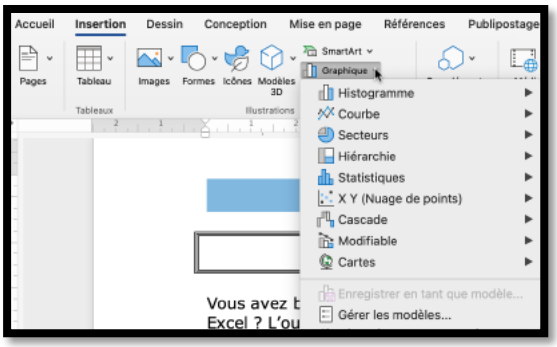
Pour que la fonctionnalité du glisser-déplacer soit activée, allez dans les préférences de Word **Edition** et cochez la case **glisser-déplacer**.

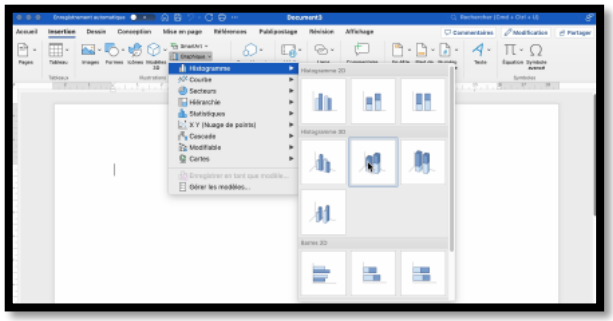


LES GRAPHIQUES.

Vous avez besoin rapidement d'un graphique et vous ne maîtrisez pas très bien Microsoft Excel ? L'outil graphiques est fait pour vous.

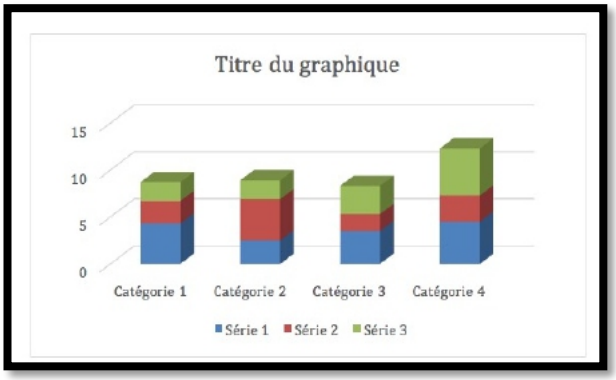




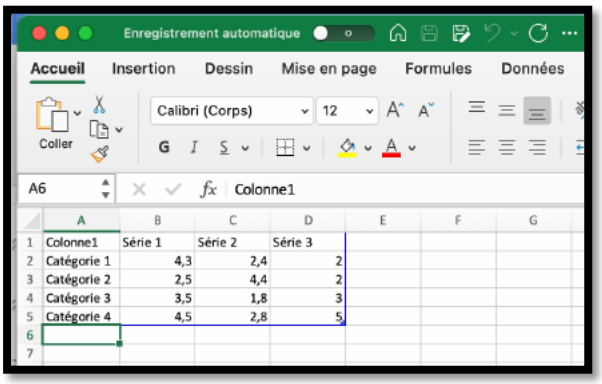


Allez dans l'onglet insertion, groupe illustrations et cliquez sur **Graphiques**.

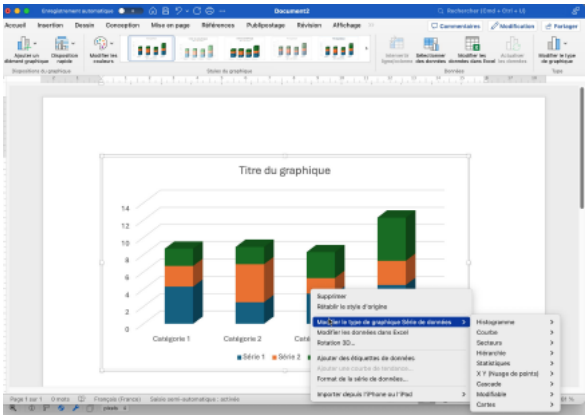
Choisissez le type de graphique (Ici choix d'un histogramme empilé 3D).



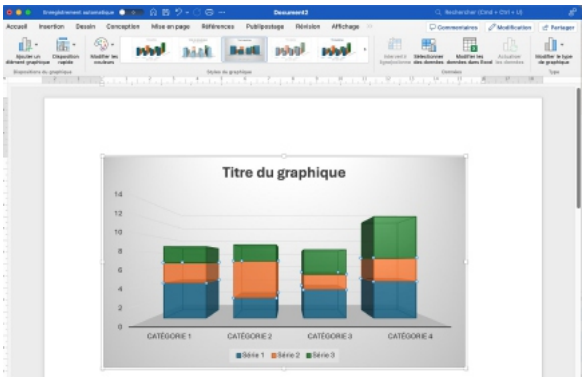
Word insère un graphique dans votre document et lance Excel pour que vous apportiez des modifications à la feuille de calcul proposée, laquelle modifiera le graphique.



MODIFIER LE TYPE DE GRAPHIQUE.



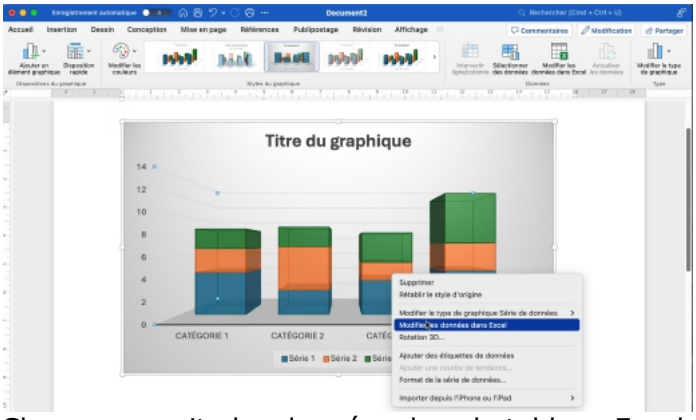
Vous pouvez changer le type de graphique par un clic droit > Modifier le type de graphique > choisissez un type de graphique (ici barres empilées 3D).

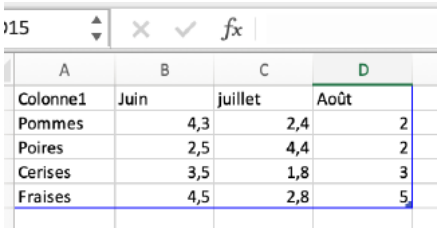


Vous pouvez aussi changer le type de graphique en cliquant sur le graphique et en passant par l'onglet contextuel **Création graphique**.

MODIFIER LES DONNÉES DU GRAPHIQUE.

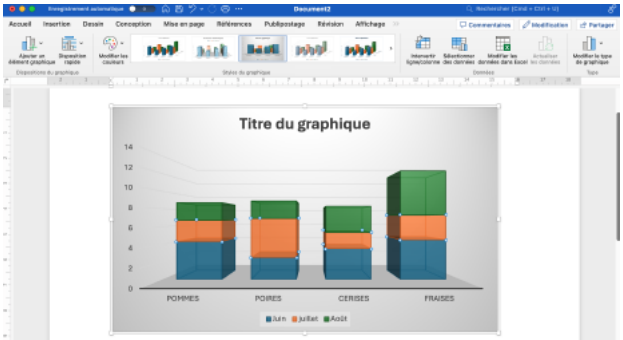
Pour modifier les données, sélectionnez le graphique, un clic droit > **Modifier les données dans Excel**.





	A	B	C	D
	Colonne1	Juin	juillet	Août
	Pommes	4,3	2,4	2
	Poires	2,5	4,4	2
	Cerises	3,5	1,8	3
	Fraises	4,5	2,8	5

Changez ensuite les données dans le tableau Excel.

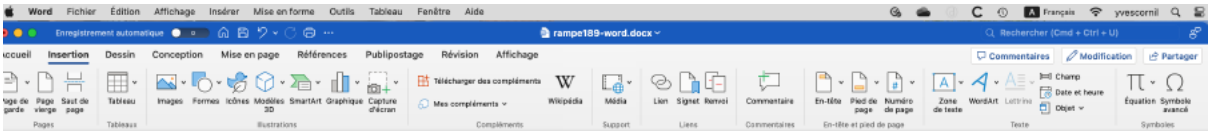


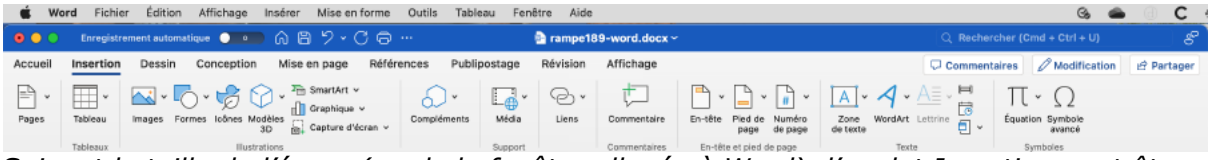
Le graphique a été modifié dans le document Word.

GRAPHIQUES SMARTART.

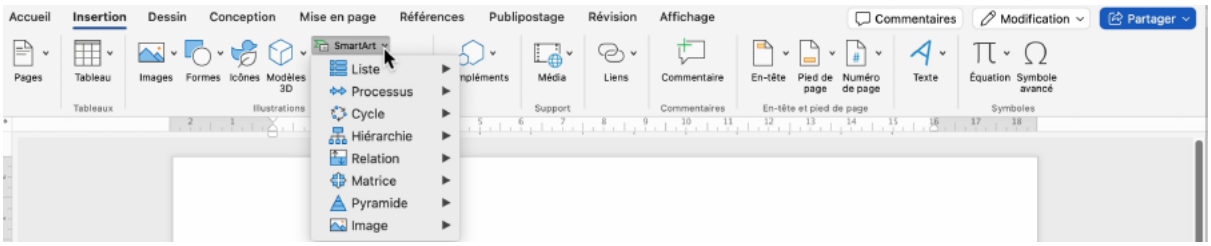
L'outil Graphique SmartArt permet de créer des processus, des listes graphiques et des organigrammes.

LES SMARTART.



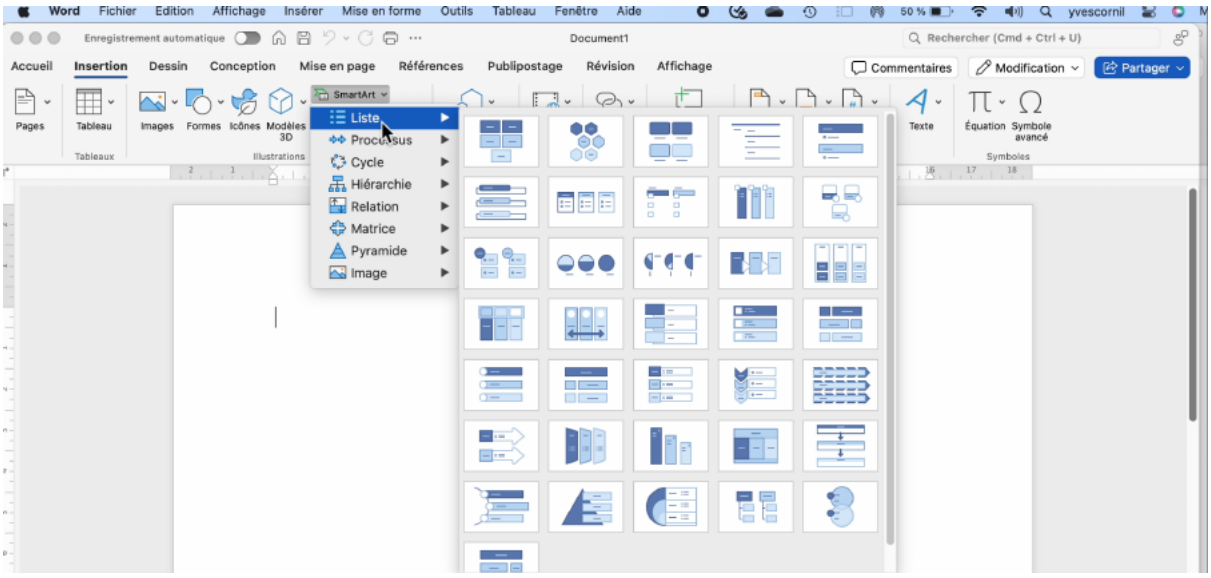


Suivant la taille de l'écran (ou de la fenêtre allouée à Word), l'onglet Insertion peut être différent.

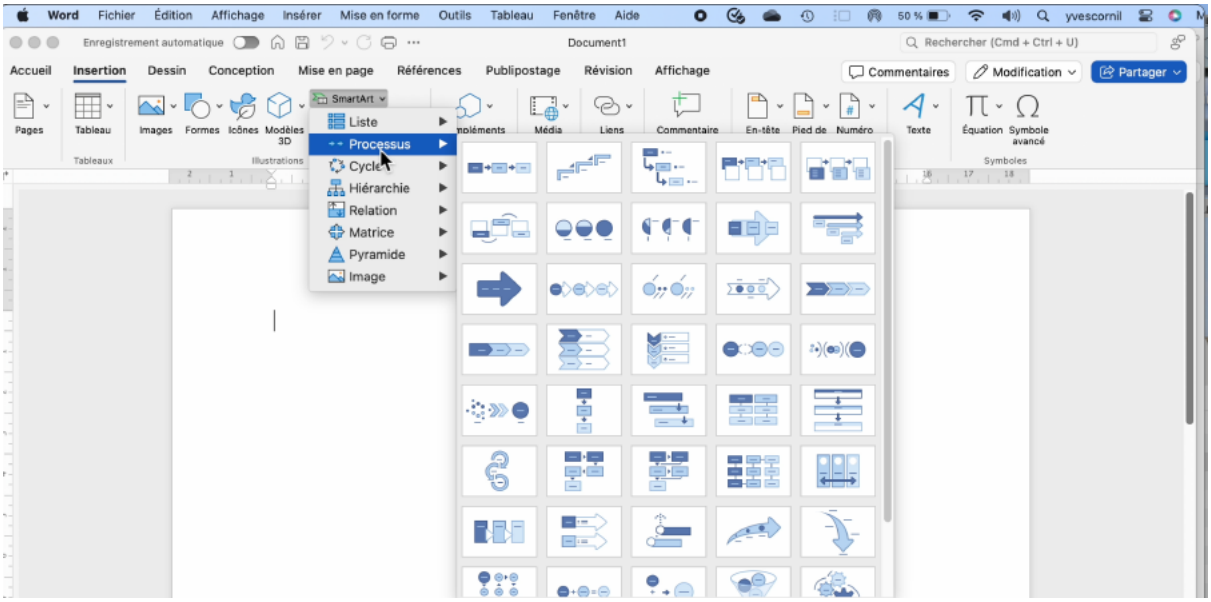


Allez dans l'onglet Insertion et cliquez sur l'outil SmartArt et choisissez un type de graphique.

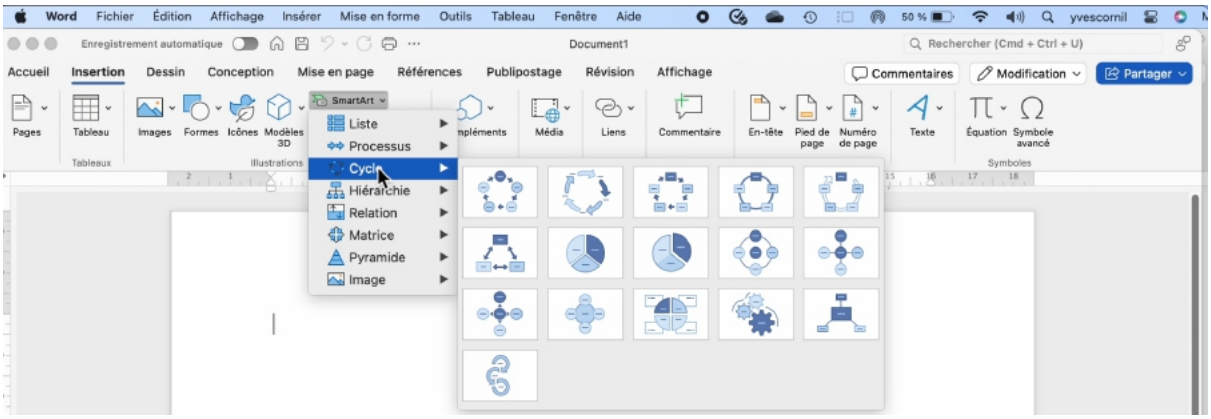
SMARTART LISTE.



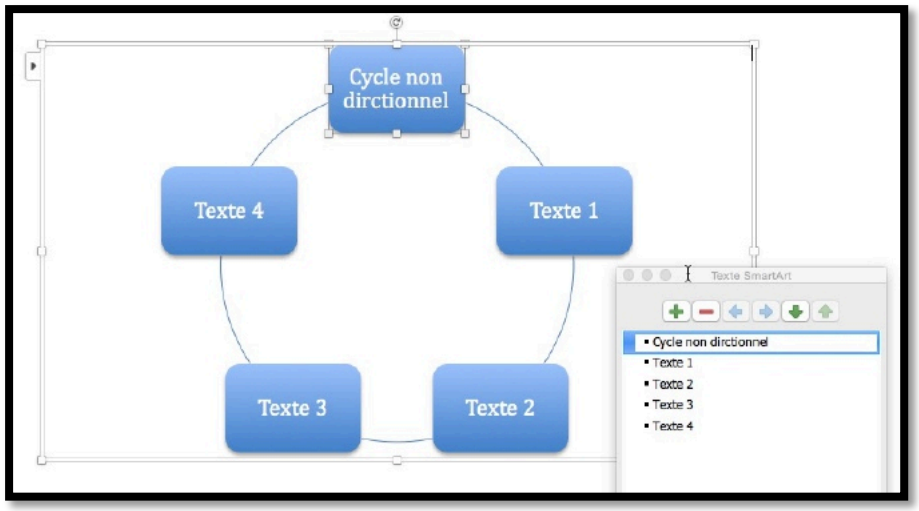
SmartArt Processus.



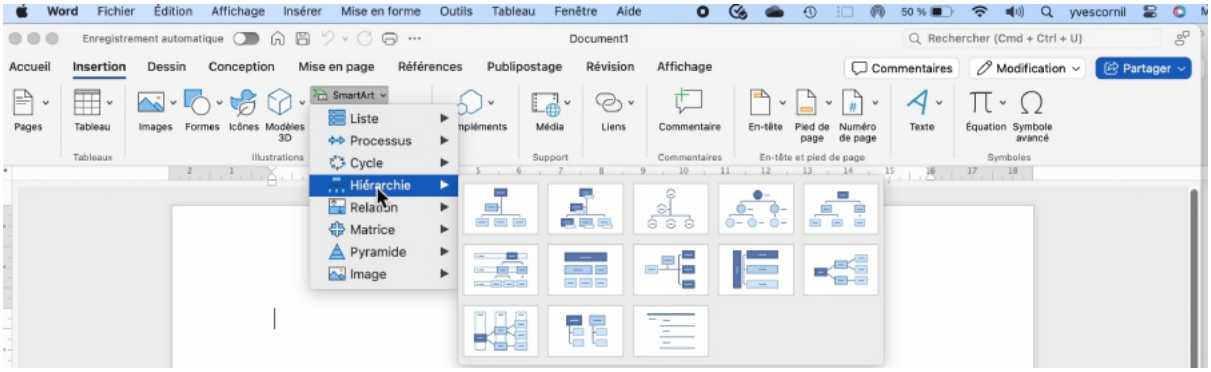
SmartArt cycle.



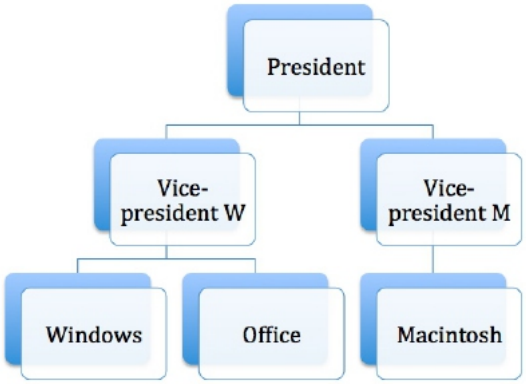
Allez dans l'onglet Insertion et cliquez sur l'outil SmartArt > cycle et choisissez un type de graphique.
Saisissez ensuite les titres des cycles, soit dans les cases, soit dans le tableau de saisie.



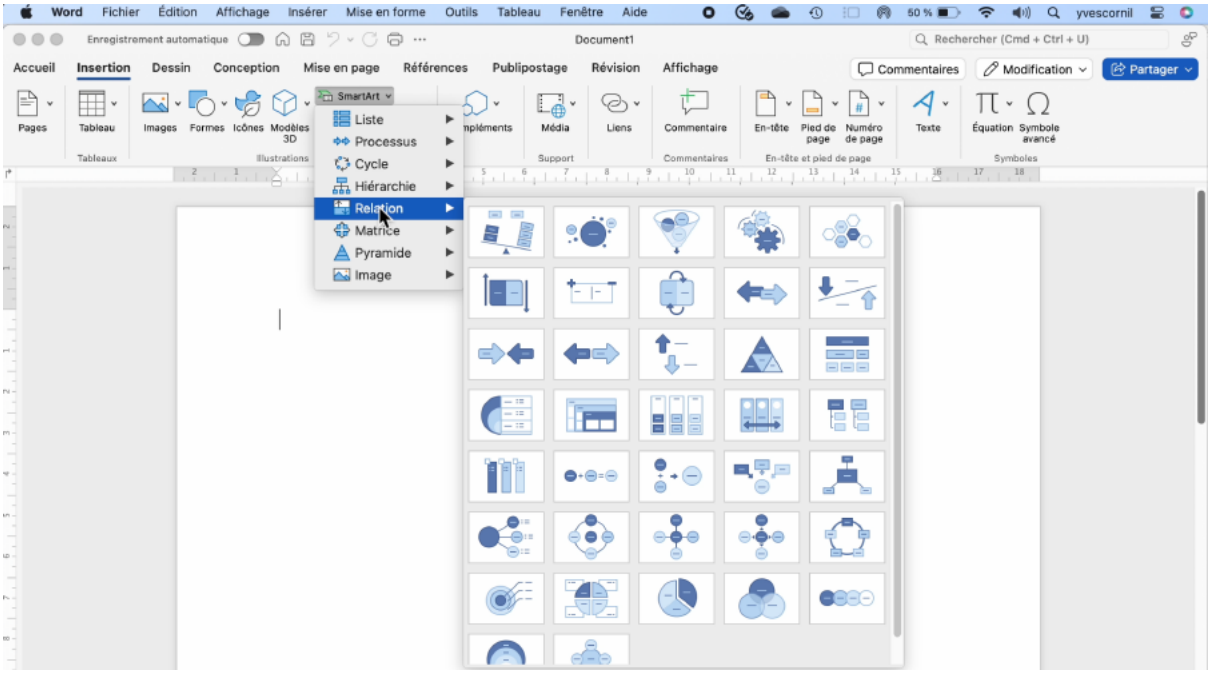
SMARTART HIÉRARCHIE.



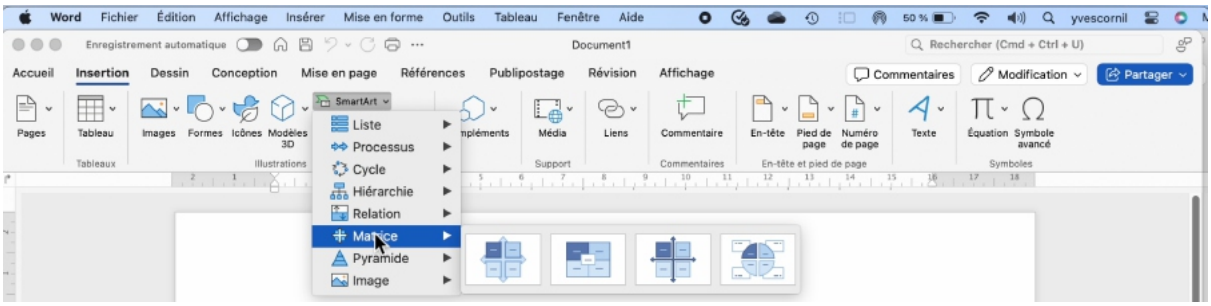
Allez dans l'onglet Insertion et cliquez sur l'outil SmartArt > **Hiérarchie** et choisissez un type de graphique.
Vous pouvez changer le modèle d'organigramme, ainsi que les couleurs.



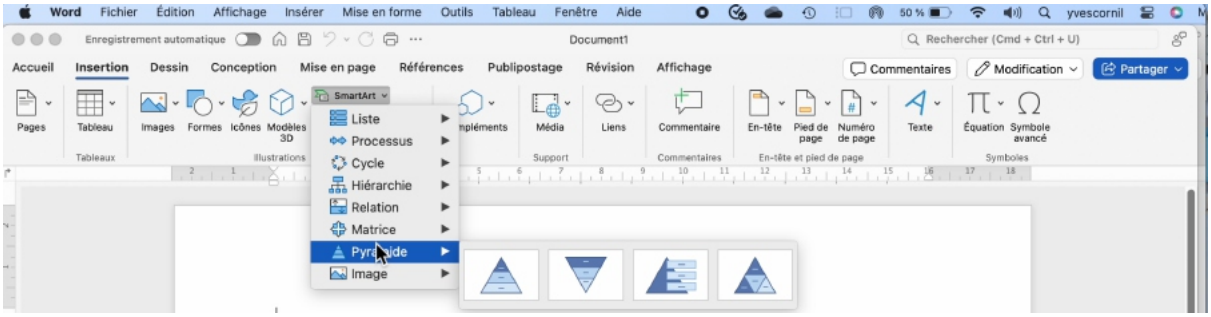
SmartArt Relation.



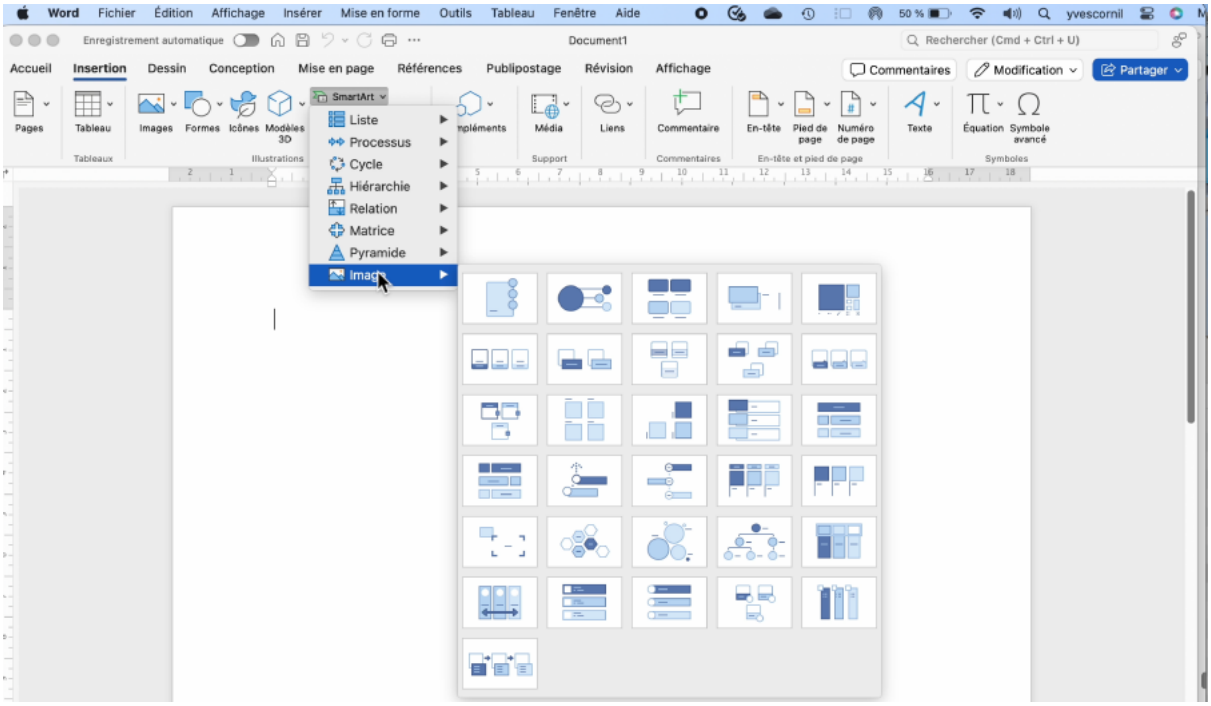
SmartArt Matrice.



SmartArt Pyramide.



SmartArt Image.



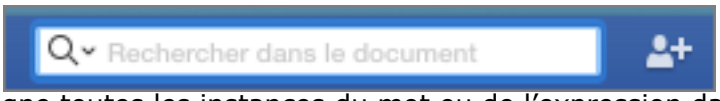
SUPPLÉMENTS.

SUPPORT OFFICE SUR RECHERCHER ET REMPLACER.

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

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

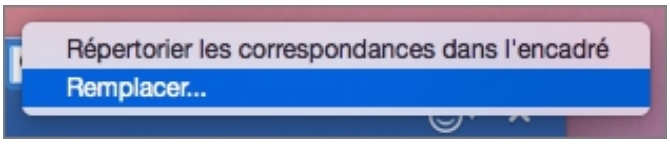
RECHERCHER ET REMPLACER DU TEXTE SIMPLE.



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

Pour remplacer le texte trouvé :

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



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

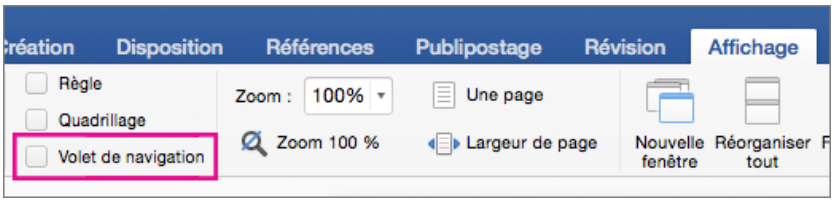
Conseils :

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

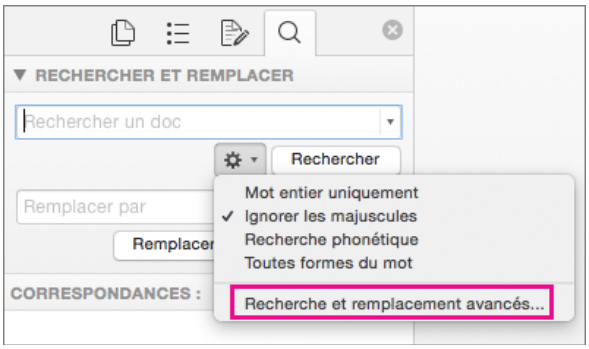
RECHERCHER UN TEXTE AYANT UNE MISE EN FORME SPÉCIFIQUE.

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

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

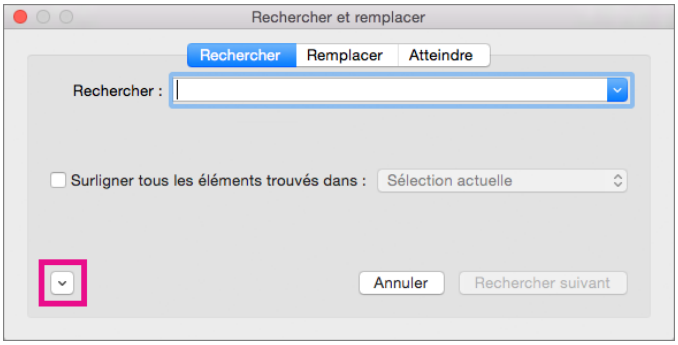


2. Dans le **volet de navigation**, sélectionnez la loupe.
3. Sélectionnez Paramètres , puis **Recherche avancée et remplacer**.

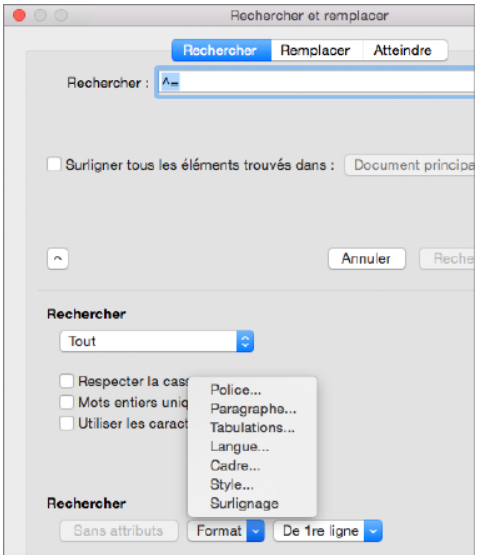


Remarques :

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

o 

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



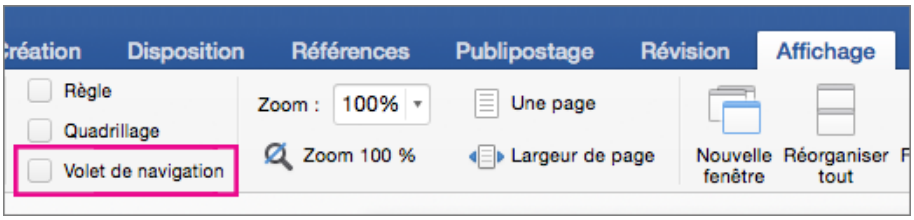
Si une deuxième boîte de dialogue s'ouvre, sélectionnez les options souhaitées, puis sélectionnez **OK**.

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

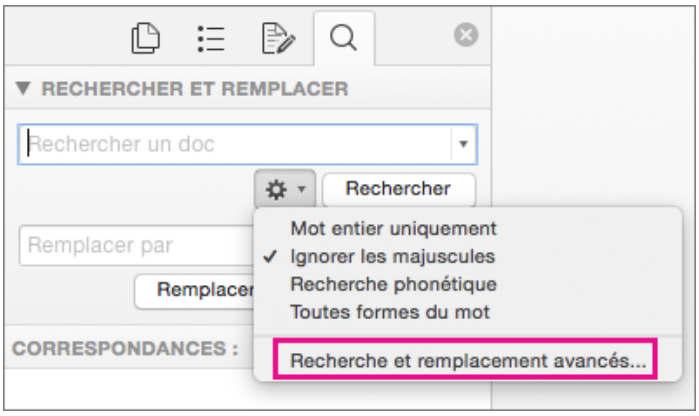
RECHERCHER UN TEXTE AYANT UNE MISE EN FORME SPÉCIFIQUE ET REMPLACER LA MISE EN FORME.

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

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

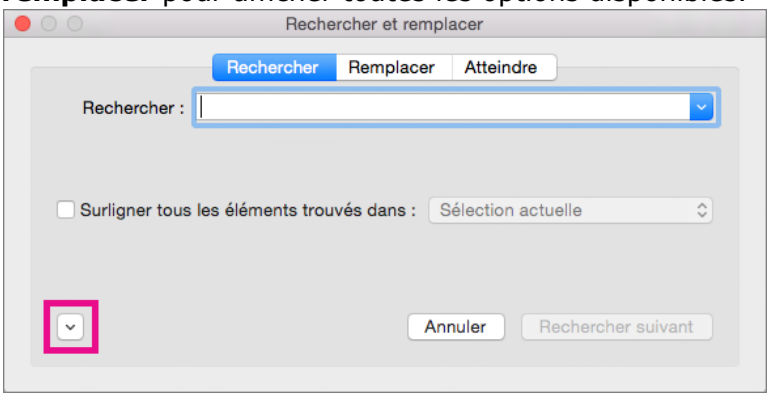


2. Dans le **volet de navigation**, sélectionnez la loupe.
3. Sélectionnez Paramètres , puis **Recherche avancée et remplacer**.

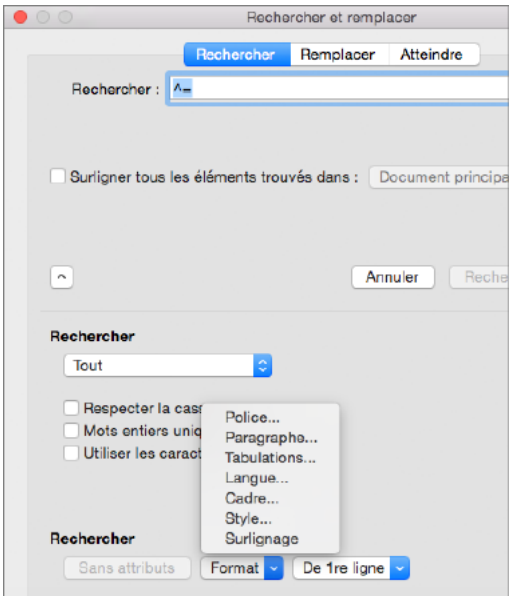


4. En haut de la boîte de dialogue, sélectionnez **Remplacer**.

Remarques :

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

5. Dans la zone Rechercher</c0>, entrez le texte à rechercher.
6. Dans le menu **Format**, sélectionnez la mise en forme à rechercher.

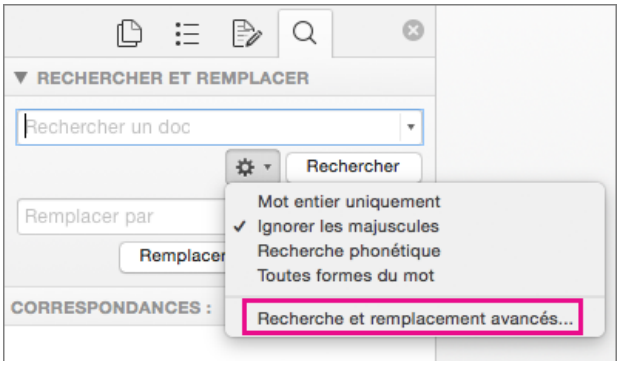


Si une deuxième boîte de dialogue s'ouvre, sélectionnez les options souhaitées, puis sélectionnez **OK**.

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

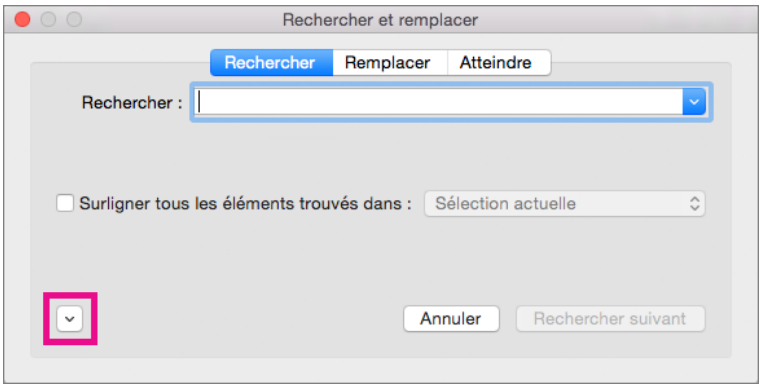
RECHERCHER DES MARQUES DE PARAGRAPHE, DES SAUTS DE PAGE OU D'AUTRES CARACTÈRES SPÉCIAUX.

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

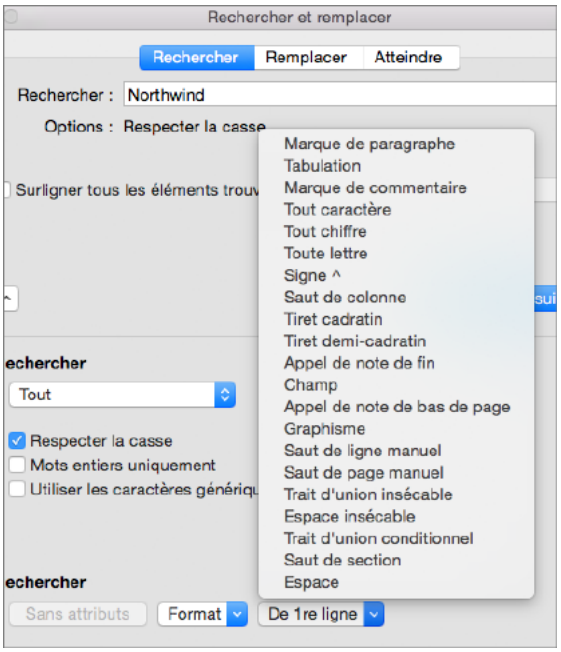


Remarques :

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

o 

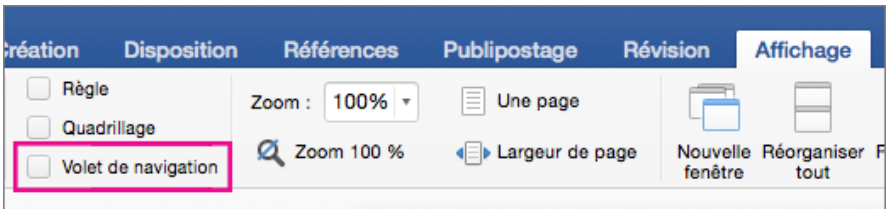
4. Dans le menu **Spécial**, sélectionnez le caractère spécial à rechercher.



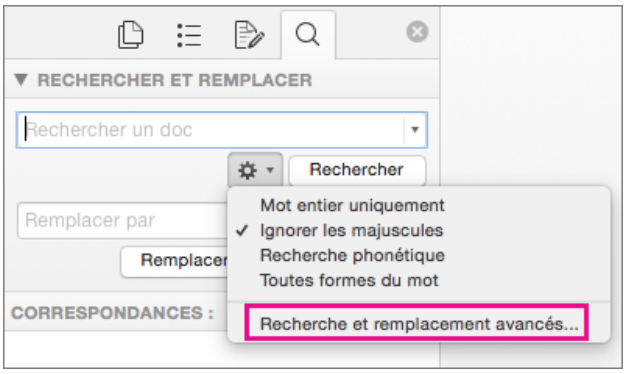
5. Sélectionnez **Suivant**.

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

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

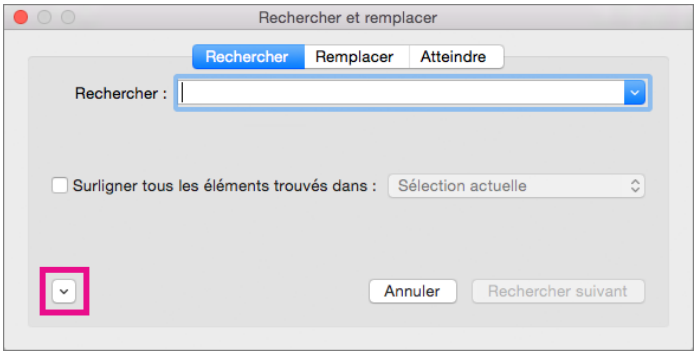


2. Dans le **volet de navigation**, sélectionnez la loupe.
3. Sélectionnez Paramètres , puis **Recherche avancée et remplacer**.



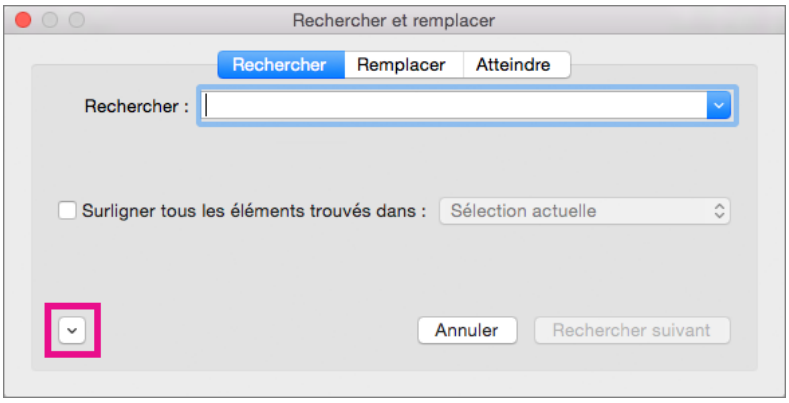
Remarques :

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



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

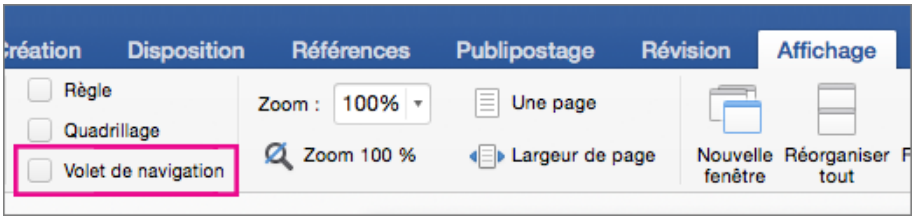
Remarque : Sélectionnez la flèche située en bas de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** pour afficher toutes les options disponibles.



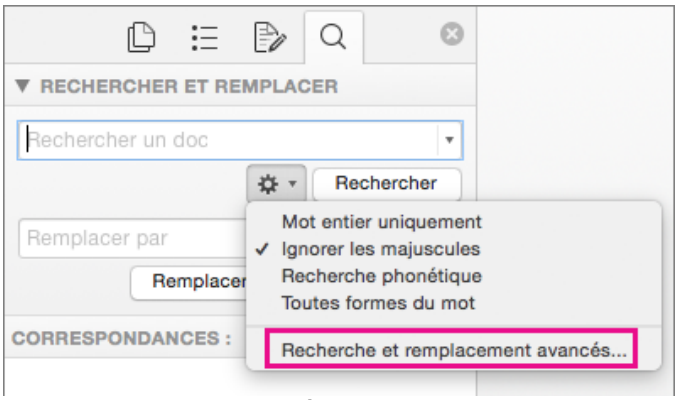
5. Dans le menu **Spécial**, sélectionnez le caractère spécial à rechercher.
6. Cliquez dans la zone **Remplacer par**.
7. Dans le menu **Spécial**, sélectionnez le caractère spécial à utiliser comme caractère de remplacement.
8. Sélectionnez **Remplacer** ou **Suivant**.

UTILISER DES CARACTÈRES GÉNÉRIQUES POUR RECHERCHER ET REMPLACER DU TEXTE.

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



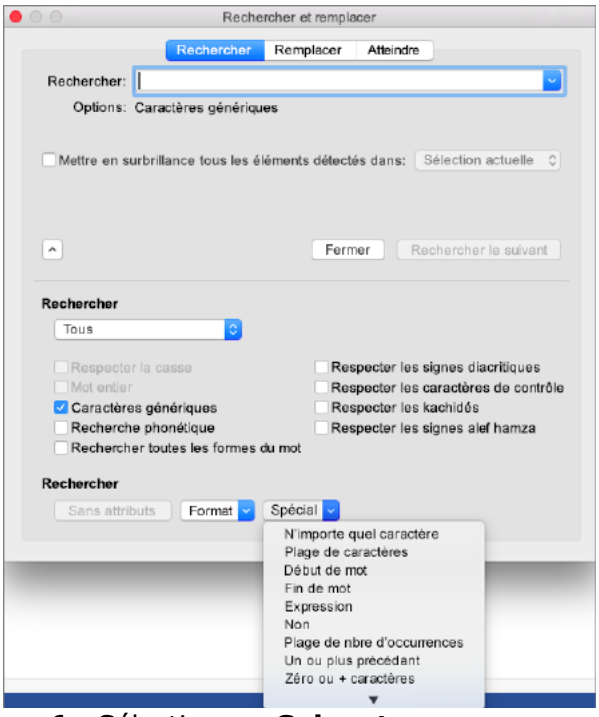
2. Dans le **volet de navigation**, sélectionnez la loupe.
3. Sélectionnez Paramètres , puis **Recherche avancée et remplacer**.



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

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

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



6. Sélectionnez **Suivant**.

Conseils :

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

7. Pour remplacer le texte trouvé :

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

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

UTILISER DES CARACTÈRES GÉNÉRIQUES LORS D'UNE RECHERCHE

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

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

MES PUBLICATIONS SUR MICROSOFT OFFICE.

MICROSOFT OFFICE POUR IOS.

Microsoft Word pour iPad version 2.27 ou +

- https://www.cornil.com/abm/rampe145.pdf

Microsoft PowerPoint pour iPad version 2.27 ou +

https://www.cornil.com/abm/rampe146.pdf

Microsoft Excel pour iPad version 2.23

- https://www.cornil.com/abm/rampe140.pdf

Microsoft PowerPoint pour iPad version 2.3
https://www.cornil.com/abm/rampe126.pdf
Microsoft PowerPoint pour iPhone version 1.22
https://www.cornil.com/abm/rampe110.pdf
Microsoft Word pour iPad version 2.1
https://www.cornil.com/abm/rampe120.pdf
Microsoft Excel pour iPad version 2.2 :
https://www.cornil.com/abm/rampe125.pdf
Microsoft Excel pour iPad version 1.1 :
https://www.cornil.com/abm/rampe80.pdf
Microsoft Excel On Line pour iPad :
https://www.cornil.com/abm/rampe77.pdf

MICROSOFT OFFICE POUR MAC.

Microsoft Word 2016 pour Mac :
Livre 1 : https://www.cornil.com/abm/rampe90.pdf
Livre 2 : https://www.cornil.com/abm/rampe92.pdf
Livre 3 : travail collaboratif. https://www.cornil.com/abm/rampe93.pdf
Livre 4 : le publipostage. https://www.cornil.com/abm/rampe105.pdf

Microsoft Word 2011 :
Maxi Rampe : https://www.cornil.com/abm/rampe106.pdf

Microsoft PowerPoint 2011 :
Maxi Rampe : https://www.cornil.com/abm/rampe108.pdf

Microsoft Word 2008 :
Livre 1 : https://www.cornil.com/abm/rampe19.pdf
Livre 2 : https://www.cornil.com/abm/rampe20.pdf

Microsoft PowerPoint 2008 :
https://www.cornil.com/abm/rampe27.pdf

GESTION ET PARTAGE DE MICROSOFT OFFICE 365.

https://www.cornil.com/abm/rampe138.pdf

Microsoft Office (pour Windows).

Microsoft Word 2010 :

Livre 1 : https://www.cornil.com/abm/rampe35.pdf
Livre 2 : https://www.cornil.com/abm/rampe36.pdf

Microsoft PowerPoint 2010 :

Livre 1 : https://www.cornil.com/abm/rampe34.pdf
Livre 2 : https://www.cornil.com/abm/rampe34.2.pdf

OneDrive.

OneDrive sur iPad version 10.76 sous iOS 12.

https://www.cornil.com/abm/rampe147.pdf

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

https://www.cornil.com/abm/rampe113.pdf

Sites Internet.

- Rampes de Lancement : https://www.cornil.com/abm.htm
- Word pour iPad : https://www.cornil.com/word-ipad/
- Excel pour iPad : https://www.cornil.com/excel-ipad/
- Word 365 pour macOS et pour Windows : https://www.cornil.com/word365/
- Word 2016 pour le Mac : https://www.cornil.com/Word2016/
- Word 2011: https://www.cornil.com/Word2011/
- Word 2010 https://www.cornil.com/word2010/Bienvenue.html
- OneDrive https://www.cornil.com/onedrive/

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

https://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 débuter 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, le mardi, le mercredi et le jeudi et de 14h30 à 16h30.

La salle Piet Mondrian est équipée de 8 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.).

Des ateliers libres sont aussi organisés, où chacun apporte son MacBook, son iPad ou son iPhone. C'est l'occasion de partager des connaissances informatiques, en toute convivialité.

NB : les horaires sont donnés à titre indicatifs.

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

cilaclamadeleine.org

iPad et iPhone sont des marques déposées d'Apple

INDEX

A

Accents, 30, 135, 136
Accentuées, 17, 28, 135, 136
Accentués, 30, 135, 136
Adresse, 138, 139
Alignement, 23, 55, 85, 100, 173, 187, 208
Apostrophe, 16
Application, 76, 113
Arrière-plan, 83, 84, 85, 87, 88, 104, 106

B

Barre de menus, 208, 221
Bordure, 150, 161, 168, 169, 173, 178, 189, 190, 199
Bordures, 150, 161, 168, 169, 173, 178, 189, 190, 199
Bouton, 84, 140, 141, 146, 188, 190, 208, 210, 212

C

Cadrage, 23, 52, 55, 85, 100, 106, 132, 167, 173, 177, 184, 187, 208, 222
Cadre, 51, 76, 192
capitales, 133, 137
Capitales, 17, 28
Caractères invisibles, 62, 111
cartouches, 65
casse, 133, 134, 211
Casse, 28, 133, 134, 211
Césure, 19, 212
Césure (coupure des mots), 19, 212
Chapitre, 16, 27, 74, 127, 128, 176
Clavier, 56, 57, 101, 104, 111, 115, 196, 221, 222, 231
Clic droit, 65, 139, 141, 153, 154, 155, 156, 176, 210, 218, 221, 222, 225
Coller, 63, 64, 65
Coller le texte, 222
Colonne, 26, 33, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 110, 149, 152, 153, 154, 155, 156, 160, 162, 164, 165, 171, 213, 215, 217, 218, 220
Compte, 51, 64, 85, 137, 162
Copie, 63
copier, 63, 64, 65, 221
Copier, 63, 64, 65
Copier le texte, 221
Correction, 66, 69, 90, 121, 122, 136
Coupure, 19, 26, 72
Crayon, 160
Crénage, 28, 186
Crochets, 16, 103

D

Date, 107, 162, 164
Déplacer, 130, 176, 222, 223
Dessin, 222
Dessiner, 28, 47, 84, 152, 160, 161, 222
Dictionnaire, 67, 68
Dossier, 205

E

Encadrer, 89
Enregistrer, 84, 203, 204
En-tête, 100, 102, 103, 104, 106, 107, 108, 109, 110, 150, 162, 163, 164, 198
Enumération, 16
Espacement, 15, 26, 27, 28, 91, 92, 93, 186, 187
Excel, 162, 224, 225, 240, 241
Extension, 204
Extensions, 204

F

Fenêtre, 107, 151, 207, 226
feuille, 162, 224
fichier de concordance, 213, 214
Filigrane, 125, 126
fonction, 150
Forme, 44, 51, 52, 64, 71, 84, 91, 110, 122, 231, 233, 234
Fractionner, 154
Fusion, 153, 165, 222
Fusionner des cellules, 153

G

Gérer des listes, 162
Glisser-déplacer du texte, 222
Gomme, 161
Grammaire, 66, 67, 68, 135
Graphique, 137, 224, 225, 226
Graphique SmartArt, 226
Graphiques, 84, 137, 224, 225, 226, 227, 228
Gras, 57, 184
Groupe, 52, 54, 55, 56, 57, 62, 75, 81, 86, 87, 89, 90, 102, 114, 118, 119, 120, 130, 133, 149, 153, 155, 163, 173, 176, 182, 207, 215, 221, 224
Grouper, 238
Groupes, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 62, 75, 81, 86, 87, 89, 90, 102, 114, 118, 119, 120, 130, 133, 149, 153, 155, 163, 173, 176, 182, 207, 215, 221, 224
Guillemets, 16, 28

H

Habillage, 192
HTML, 3, 241
Hypertexte, 138, 139, 140, 141

I

iCloud, 2
iCloud Drive, 2
Icône, 132
Icônes, 132
Illustration, 27
image, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 83, 242
Image, 63, 75, 76, 77, 78, 79, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 102, 107, 109, 117, 125, 132, 148
Impression, 26
index, 211, 213, 215, 218
Index, 3, 208, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 243
Interlettrage (ou approche), 27
Interligne, 18, 19, 173, 184
Internet, 2, 59, 137, 138, 241, 242
iOS, 240, 241
iOS- iPadOS, 240, 241
iPad, 14, 240, 241, 242
iPhone, 240, 242

J

Justification, 25

L

Langue, 137, 173, 191, 196
Lettrine, 16, 127, 128, 129
Lien, 138, 139, 140, 141, 142
Lien hypertexte, 138, 140, 141
Ligatures, 186
Ligne d'entête, 163
lire, 21, 22, 33, 113
Listes numérotées, 113, 119, 120, 121, 122
Logiciel, 2, 14, 242
Logo, 102, 222

M

Macintosh, 1, 2, 3, 14, 15, 19, 34, 38, 135, 136, 148, 151, 162, 173, 191, 200, 201, 206, 211, 240, 241, 242
macOS, 2, 241
macOS X Catalina, 2
Majuscules, 15, 16, 17, 21, 23, 26, 28, 30, 61, 133, 134, 135, 136, 137, 185
majuscules accentuées, 135
Marge, 123, 124, 197
marges, 123, 124
Marges, 123, 124, 127, 128, 197
Marquage, 211, 215
Message, 136
Mesures, 17
Microsoft 365, 70, 73, 231, 240, 241
Minuscules, 17, 26, 28, 29, 133, 134, 136
Mise en page, 48, 59, 87, 91, 99, 108, 110, 123, 124, 177
Modèle, 100, 102, 103, 105, 106, 108, 112, 119, 120, 125, 130, 150, 174, 176, 179, 184, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 208, 209, 215, 216, 228
Modèles, 100, 102, 103, 105, 106, 108, 112, 119, 120, 125, 184, 200, 201, 202, 203, 206, 208, 209, 215, 216, 228

N

Notes, 16, 29, 143, 144, 146, 147
numéro de page, 100, 101, 102, 106, 107

Numéro de page, 100, 101, 102, 106, 107, 208, 210
Numérotation, 17, 27, 100, 101, 109, 110, 119, 143, 146, 193, 210

O

Objet, 14, 130
Office 365, 38, 70, 231, 240
OneDrive, 241
Onglet, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 54, 55, 56, 57, 62, 75, 76, 77, 78, 79, 81, 83, 84, 87, 89, 91, 99, 100, 101, 102, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 112, 114, 115, 117, 118, 119, 123, 124, 125, 128, 130, 131, 133, 138, 142, 146, 147, 148, 149, 151, 153, 155, 156, 160, 161, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 170, 173, 174, 176, 182, 185, 186, 187, 188, 190, 191, 207, 208, 211, 214, 215, 221, 222, 224, 225, 226, 227, 228, 238
Options, 72, 86, 110, 121, 128, 136, 163, 190, 208, 211, 219, 232, 233, 234, 236
ordinateur, 242
Orientation, 123, 125, 165, 166, 199
orpheline, 219
Orthographe, 66, 67, 135, 136, 137
OS X, 2, 241
OSX, 2
Ouvrir, 203, 214, 231

P

page de garde, 112
Page de garde, 112
pagination, 219
Paragraphe, 16, 21, 23, 25, 26, 52, 55, 59, 60, 81, 111, 114, 118, 119, 120, 173, 176, 182, 183, 187, 196, 211, 212, 219, 220, 234, 236
Paragraphes solidaires, 220
Parallels Desktop, 241
Parenthèses, 238, 239
Partage, 240, 242
PDF, 14
personnalisation, 124, 196
Personnalisation, 124
Photo Booth, 76
pied de page, 100, 101, 102, 105, 106, 107, 108, 109, 110
Pied de page, 26, 100, 101, 102, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 143, 146, 147, 202, 219
Point, 15, 16, 17, 18, 26, 114, 123, 124, 238
Point d'exclamation, 16
Point d'interrogation, 16, 238
Police, 28, 29, 52, 54, 62, 64, 115, 125, 127, 129, 133, 137, 173, 175, 177, 184, 185, 222
Ponctuation, 15, 26, 28
Position, 100, 114, 117, 144, 186
pourcentage, 16
Pourcentage, 16
Propriétés, 110, 183
Publipostage, 49, 240
Puce, 16, 26, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 193
Puces, 16, 113, 114, 115, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 193

R

Raccourci, 56, 221, 222, 231
Rechercher, 231, 233, 235, 237, 238, 239
Recherches, 73, 74, 231, 238, 239
Règles, 15, 59, 60, 114, 135, 137, 173, 190
Remplacement, 74, 231, 234, 237, 238
Remplacer, 28, 69, 70, 73, 74, 231, 232, 233, 234, 236, 237, 238
Répondre, 242
Retrait, 25, 26, 59, 60, 61, 184, 187
Retraits, 25, 26, 59, 60, 61, 184, 187
Révision, 50
Révisions, 50
Rogner, 79, 80
Ruban, 38, 53, 148, 149, 151

S

Saut de page, 188, 220
saut de page avant, 220
Sauvegarde, 84
Section, 27, 91, 98, 109, 110, 111, 113, 198, 210, 215
Sigles, 17
Site, 137, 242
SmartArt, 226
Souris, 65, 139, 140, 149, 158, 182, 222
Style, 89, 161, 173, 176, 177, 178, 181, 182, 183, 184, 185, 191, 202, 206, 207, 208
style de tableau, 150, 163
Styles, 89, 150, 161, 163, 173, 174, 176, 177, 178, 179, 181, 182, 183, 184, 185, 191, 193, 202, 206, 207, 208
supprimer une ligne, 156

Système d'exploitation, 242

T

Table des matières, 176, 206, 210, 211
Tableau, 148, 149, 150, 152, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 168, 170, 171, 172, 173, 213, 225, 227
Tableaux, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 168, 170, 171, 172, 173, 213, 225, 227
Tablette, 242
Tabulations, 120, 189
Taquets, 188, 189
Tiret, 16, 19, 26
Titre, 26, 162, 163, 173, 178, 206, 242
Trackpad, 139, 149
Trame, 161, 168
transparence, 85, 86, 87, 90, 125
Transparence, 85, 86, 87, 90, 125
Tri, 148, 162, 164
trier, 162
Trier, 148, 162, 164

V

Version, 3, 151, 222, 240, 241
veuve, 219
Veuve et orpheline, 26, 219
veuves et orphelines, 219
Virgule, 15, 16, 26, 114
Volet de navigation, 231, 233, 234, 236, 237

W

Web, 137
Windows, 151, 213, 241
Word, 1, 2, 3, 15, 27, 34, 38, 51, 53, 66, 73, 98, 107, 110, 112, 114, 123, 135, 136, 140, 144, 146, 148, 149, 151, 155, 156, 162, 173, 182, 191, 196, 200, 201, 204, 205, 206, 207, 211, 212, 213, 214, 223, 224, 225, 226, 231, 236, 238, 240, 241
Word 2008, 240
Word 2010, 241
Word 2011, 240, 241
Word 2011 pour Mac, 213
Word 2016, 15, 136, 173, 191, 201, 206, 213, 231, 240, 241
Word 2016 pour Mac, 15, 34, 135, 136, 173, 191, 200, 201, 206, 211
Word 2019, 231
Word 365, 1, 2, 15, 38, 51, 241
WordArt, 130

Z

zoom, 26, 65
Zoom, 26, 65