

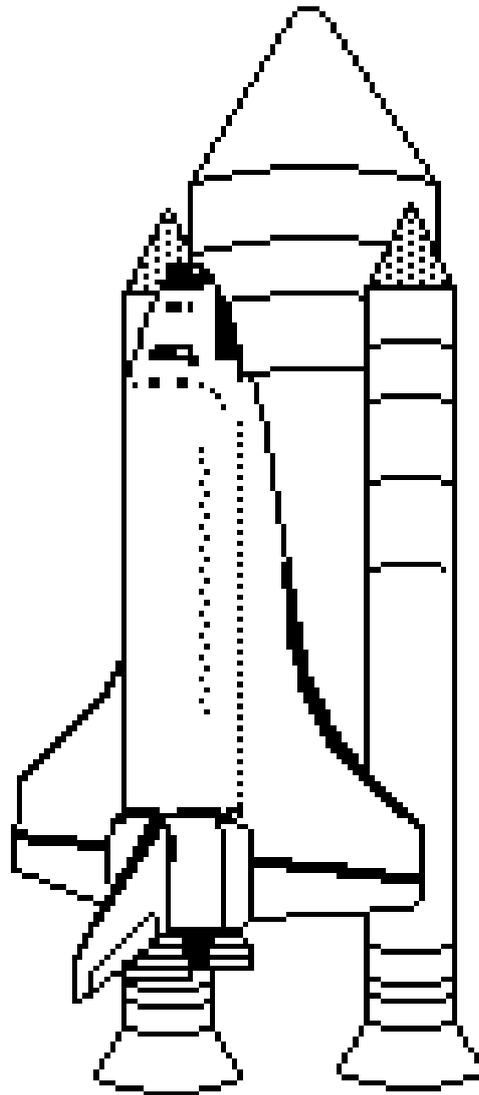


Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 31 – novembre 2009

Premiers
contacts
avec
Microsoft
Word
2007



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

Les ABM

Les Aventuriers du Bout du Monde

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

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

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

Directeur de la publication :
Yves-Roger Cornil

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

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

Dossier sur Internet:

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

*La version d'Office 2010
Technical Preview est déjà
disponible, la version bêta
sera disponible en novem-
bre 2009.*

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

yves.cornil@free.fr

Microsoft Word 2007

I – Le traitement de texte au quotidien



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.communautes-numeriques.net

www.microcam06.org

www.cornil.com

QUELQUES INFORMATIONS DE BASE POUR DEVENIR UNE PARFAITE SECRETAIRE.....	1
LA PONCTUATION.....	1
LA LETTRINE.....	2
LES PUCES.....	2
LES MOTS – LES ABREVIATIONS.....	2
<i>Les mesures.....</i>	3
<i>Nombres ordinaux.....</i>	3
<i>Divers.....</i>	3
<i>Les sigles :.....</i>	3
<i>Nombres.....</i>	3
<i>Dates :.....</i>	3
L'INTERLIGNE.....	3
UN INTERLIGNAGE EXCESSIF PEUT RENDRE LE TEXTE DIFFICILEMENT LISIBLE.....	3
LA CESURE (OU COUPURE DES MOTS).....	3
LE PARAGRAPHE.....	3
L'ALIGNEMENT DU TEXTE.....	4
LES RETRAITS.....	4
LES ENUMERATIONS.....	4
LA VEUVE ET L'ORPHELIN.....	4
LES TITRES.....	4
LA NUMEROTATION.....	5
LES ILLUSTRATIONS.....	5
L'APPROCHE OU INTERLETTAGE (OU ESPACEMENT ENTRE LES CARACTERES).....	5
LE CRENAGE.....	5
ASPECT GENERAL DE WORD 2007.....	6
VUE D'ENSEMBLE D'UNE FENETRE TYPIQUE DE WORD 2007.....	6
AFFICHAGE D'UN DOCUMENT WORD.....	6
LE RUBAN.....	8
LES ONGLETS.....	8
<i>L'onglet accueil.....</i>	8
<i>L'onglet insertion.....</i>	8
<i>L'onglet mise en page.....</i>	9
<i>L'onglet référence.....</i>	9
<i>L'onglet publipostage.....</i>	9
<i>L'onglet révision.....</i>	10
<i>L'onglet affichage.....</i>	10
DEBUTER AVEC MICROSOFT WORD 2007.....	11
SAISIE DU PREMIER TEXTE.....	11
SI VOUS NE MAITRISEZ PAS LE CLAVIER.....	11
<i>Un exemple de texte saisi (avec quelques fautes).....</i>	12
<i>Corrigeons notre texte.....</i>	12
À PROPOS DES PARAGRAPHES DANS WORD.....	12
CADRAGE DU TEXTE.....	13
<i>Cadrage à gauche.....</i>	13
<i>Au centre.....</i>	13
<i>Texte cadré à droite.....</i>	13
<i>Texte justifié.....</i>	14
AFFICHER/MASQUER LES MARQUES DE PARAGRAPHES.....	15
CHANGEMENT DES ATTRIBUTS D'UN TEXTE (POLICE, GRAS, COULEUR ETC.).....	15
<i>Affichage immédiat des modifications.....</i>	15
<i>Changement de police.....</i>	16

<i>Changement de taille</i>	16
<i>Changement d'attribut</i>	17
COLORIAGE DU TEXTE.....	17
SURLIGNER DU TEXTE.....	17
SELECTIONNER TOUT.....	18
LES RETRAITS DE PARAGRAPHES.....	18
LE ZOOM.....	19
ENREGISTRER ET OUVRIR DES FICHIERS SOUS WORD 2007.....	20
ENREGISTRER UN FICHIER SOUS WORD 2007.....	20
UN NOUVEAU FORMAT DE FICHIER.....	20
OUVERTURE D'UN FICHIER WORD.....	21
VOUS MERITEZ UNE BONNE CORRECTION.....	22
<i>Coupures des mots</i>	23
REEMPLACER UN TEXTE.....	24
EN COLONNES PAR DEUX.....	25
DEUX COLONNES.....	25
<i>Passage à 3 colonnes</i>	26
INSERTION D'UN SAUT DE COLONNE.....	26
SUPPRIMER UN SAUT DE COLONNE.....	27
INSERTION D'IMAGES DANS UN DOCUMENT.....	28
INSERTION D'UNE IMAGE DEPUIS UN FICHIER.....	28
INSERTION D'UNE IMAGE DEPUIS UN CLIPART.....	29
HABILLAGE D'UNE IMAGE.....	30
REDUCTION D'UNE IMAGE.....	31
<i>Autre façon de réduire l'image</i>	32
ROGNER UNE IMAGE.....	32
MODIFIER LES REGLAGES D'UNE PHOTO.....	34
<i>Recolorier une image</i>	34
<i>Modifier le contraste</i>	35
DEPLACEMENT D'UNE IMAGE HABILLEE.....	35
ROTATION D'UNE IMAGE.....	36
LE DECOUPAGE EN SECTIONS.....	37
INSERTION D'UN SAUT DE SECTION.....	37
INSERTION AUTOMATIQUE D'UNE SECTION.....	38
CHANGEMENT D'ORIENTATION D'UNE PARTIE DU DOCUMENT.....	38
INSERER UN SAUT DE PAGE.....	39
QUELQUES PRECISIONS CONCERNANT LES SECTIONS.....	40
SUPPRESSION D'UN SAUT DE SECTION.....	40
EN-TETES ET PIEDS DE PAGE.....	41
INSERER UNE EN-TETE OU UN PIED DE PAGE.....	41
PAGES PAIRES ET IMPAIRES DIFFERENTES.....	42
SUPPRIMER UN PIED DE PAGE.....	43
INSERTION DU NUMERO DE PAGE.....	43
<i>Insertion du nombre de pages</i>	43
FORMAT DU NUMERO DE PAGE.....	44
MODIFIER LE NUMERO DE PAGE.....	44
BASCULER ENTRE EN-TETE ET PIED DE PAGE (ET INVERSEMENT).....	45
PREMIERE PAGE DIFFERENTE.....	46
INSERER UNE PAGE DE GARDE.....	46
LISTES NUMEROTEES ET A PUCES.....	48

<i>Ajout de puces ou de numéros à un texte existant.</i>	48
<i>Création de listes à puces en cours de frappe.</i>	49
<i>Création de listes numérotées en cours de frappe.</i>	49
MISE EN PAGE ET IMPRESSION.	50
MISE EN PAGE.....	50
ORIENTATION DU DOCUMENT.....	50
TRAVAILLER A LA MARGE.....	50
<i>Marges personnalisées.</i>	51
<i>A votre disposition.</i>	51
INSERER UN FILIGRANE.....	52
<i>Filigrane personnalisé.</i>	53
<i>Insérer une image en filigrane.</i>	54
IMPRIMER.	55

Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.



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

La ponctuation.

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

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

Les signes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le tiret est précédé et suivi d'une espace forte

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

¹ En typographie le mot espace est féminin.

² Insécable, qui ne peut être coupé.

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

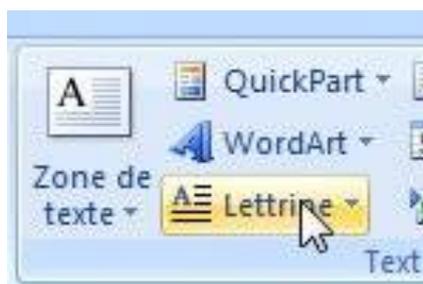
Trait d'union n'est pas précédé ni suivi d'espace. Lors d'une énumération est suivi d'une espace forte.

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

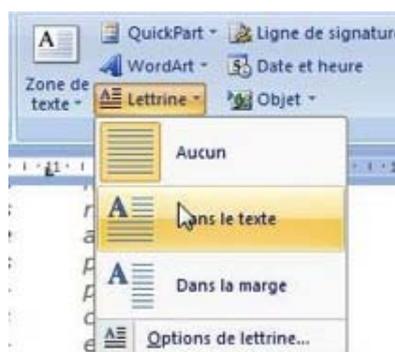
L'**apostrophe** n'est précédée ni suivie d'espace.

La lettrine.

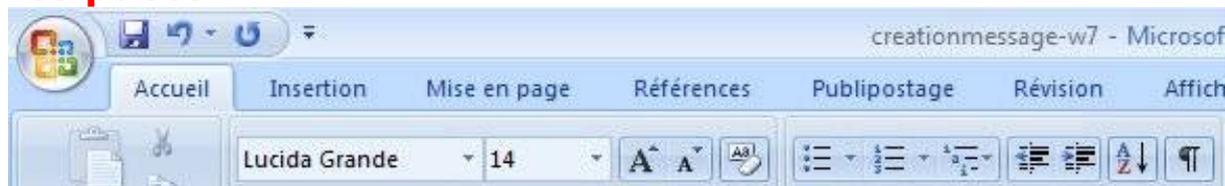
C'EST la première de la première lettre de la première ligne d'un chapitre, composée dans un corps plus important que le texte courant. Il s'agit presque toujours d'une lettre capitale, ornée ou non par une ou plusieurs lignes.



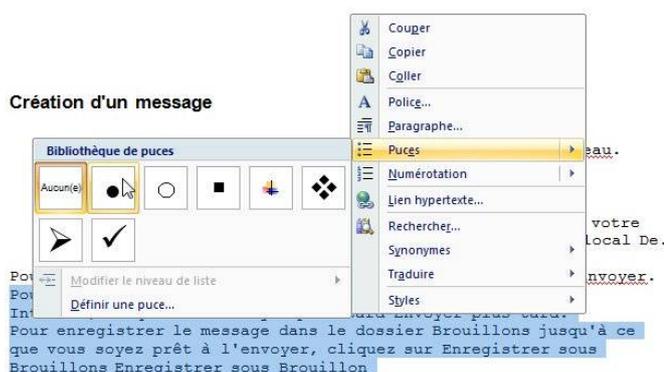
Lettrine dans
Microsoft
Word 2007



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

Les mesures.

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

Nombres ordinaux.

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

Divers.

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

Les sigles :

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

Nombres.

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

Dates :

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

L'interligne.

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

Un interlignage excessif peut rendre le texte difficilement lisible

La césure (ou coupure des mots).

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

Le paragraphe.

Un paragraphe est composé d'une ou plusieurs phrases.
Un paragraphe court est plus facile à lire qu'un paragraphe long.
Dans les traitements de texte un paragraphe est délimité par un retour chariot (ou touche return ou touche entrée).

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

L'alignement du texte.

Un paragraphe peut être

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



Aligné à gauche



Centré



Aligné à droite



Justifié

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 et insérez des sauts de colonne ou de page dans votre texte.

Les titres.

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

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

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

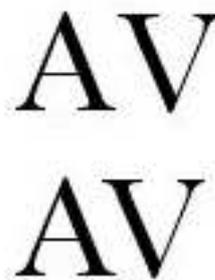
- Espacement normal
- Espacement étendu
- Espacement condensé

Le crénage.

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

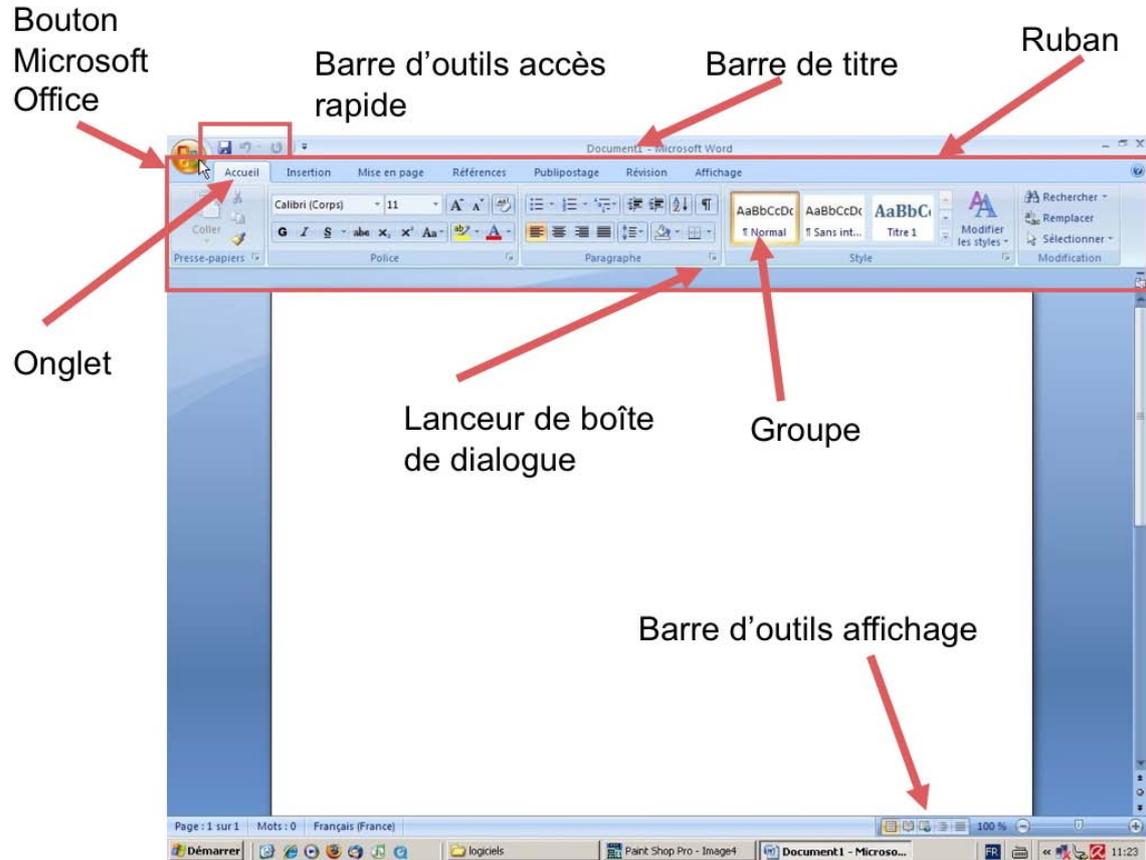
Exemple :

*Normal au-dessus,
avec crénage en dessous*



Aspect général de Word 2007.

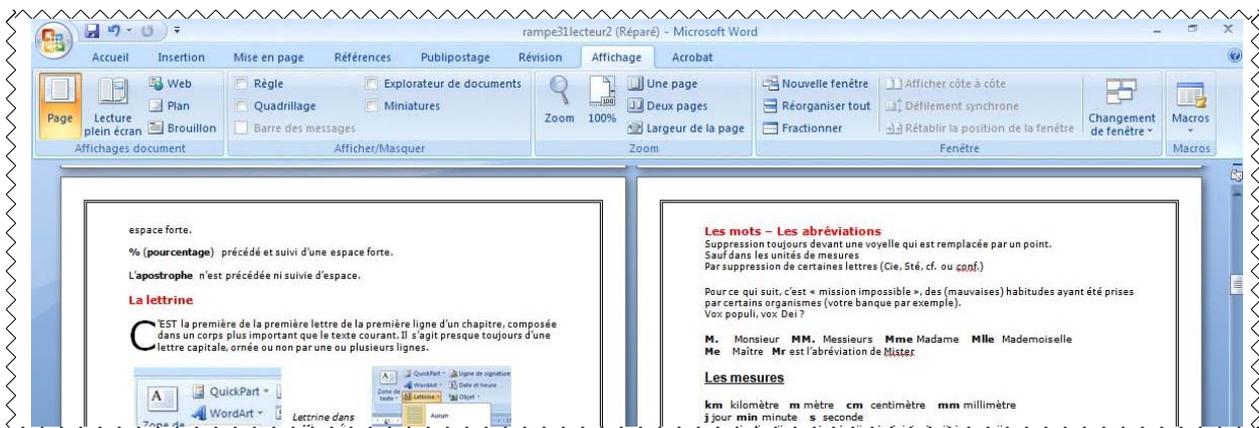
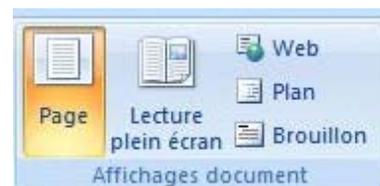
Vue d'ensemble d'une fenêtre typique de Word 2007.



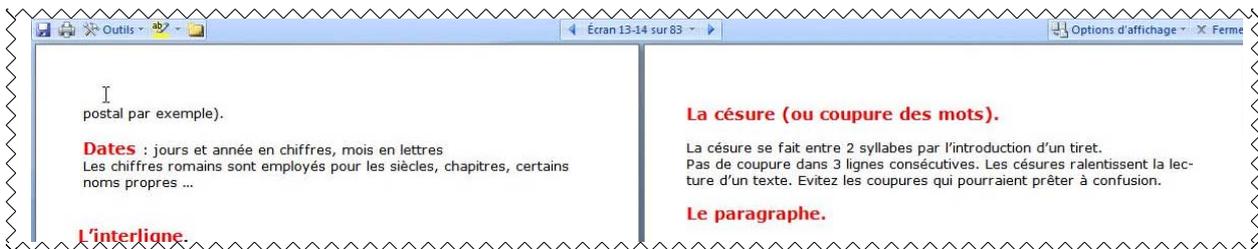
Affichage d'un document Word.

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

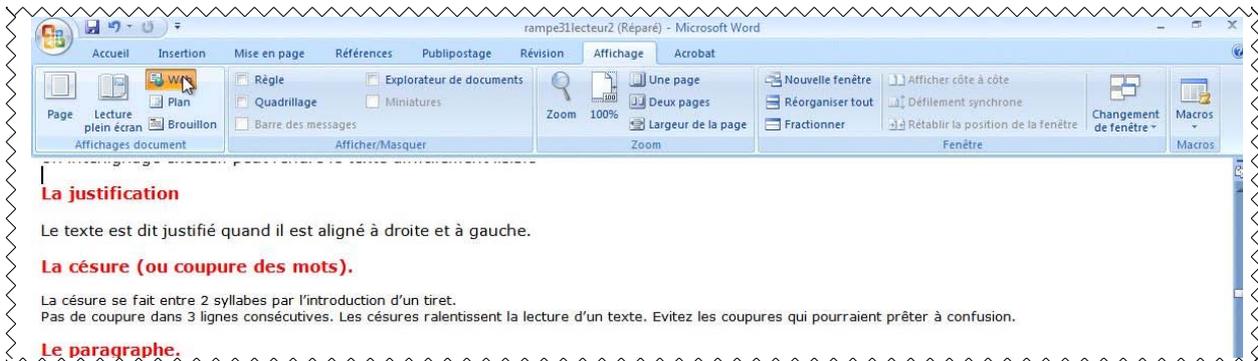
Allez dans l'onglet Affichage et cliquez sur le mode d'affichage voulu dans le groupe affichage document.



Affichage mode page, le plus classique.



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



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



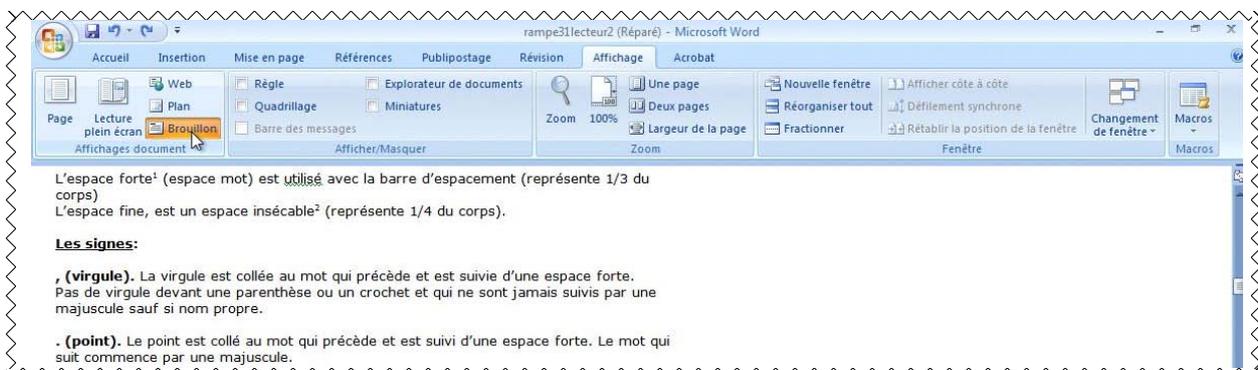
L'espace forte¹ (espace mot) est utilisé avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)
 L'espace fine, est un espace insécable² (représente 1/4 du corps).

Les signes:

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

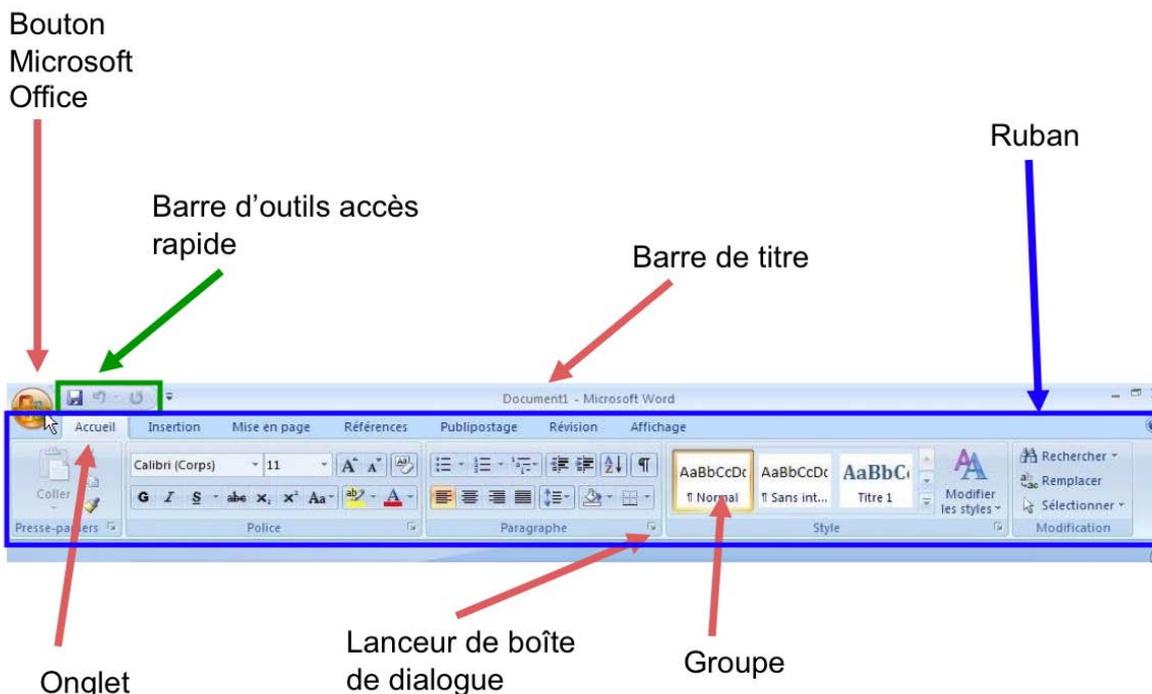
. (point). Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.

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



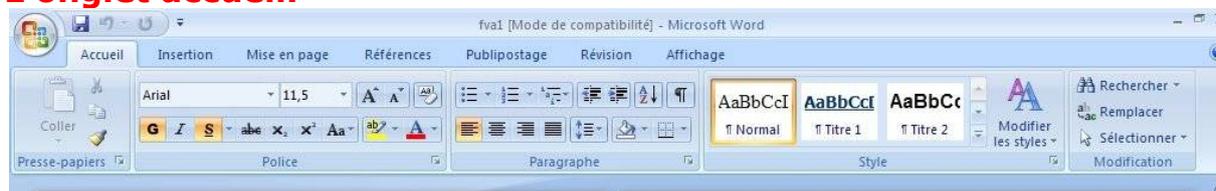
Affichage mode brouillon ; pour revenir au mode page, cliquez sur le bouton Page.

Le ruban.



Les onglets.

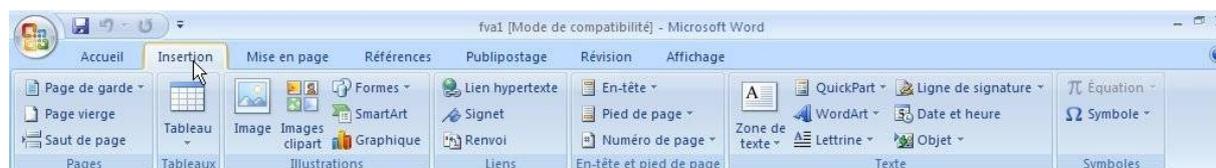
L'onglet accueil.



L'onglet accueil regroupe:

- le presse papier
- Les polices (nom, taille, gras, italique, souligné, barré, indice, exposant, surlignage, couleur)
- Le cadrage des paragraphes
- Les listes (numérotées, puces)
- Interlignage
- Tri dans des tableaux
- Afficher/masquer les marques de paragraphes
- Bordures des tableaux
- Les styles
- Modifications (recherche, remplacement, sélection de texte).

L'onglet insertion.



L'onglet insertion contient:

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

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

L'onglet mise en page.



L'onglet mise en page contient:

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

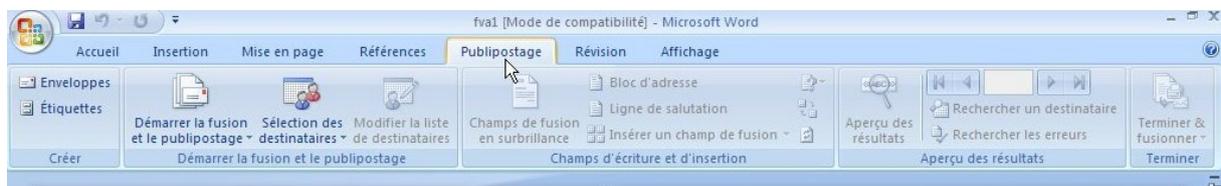
L'onglet référence.



L'onglet références contient :

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

L'onglet publipostage.



L'onglet publipostage contient:

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

L'onglet révision.



L'onglet révision contient:

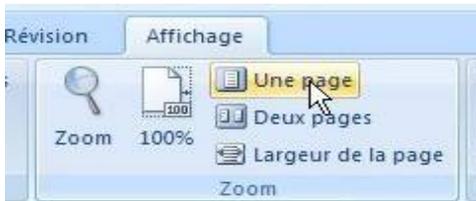
- Vérification du document (grammaire et orthographe), recherche, dictionnaire des synonymes, traduction
- Commentaires
- Révisions (suivi des modifications, bulles)
- Modifications
- Protection du document

L'onglet affichage.



L'onglet affichage contient :

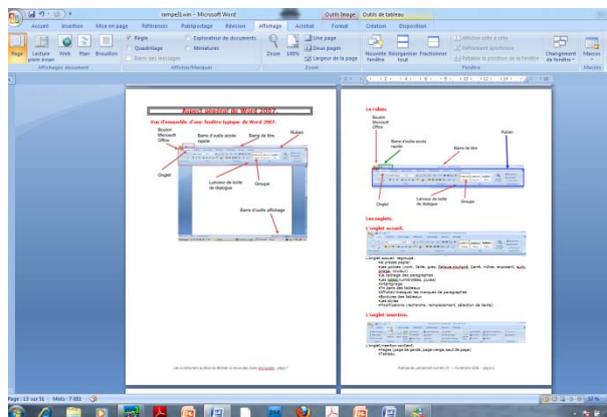
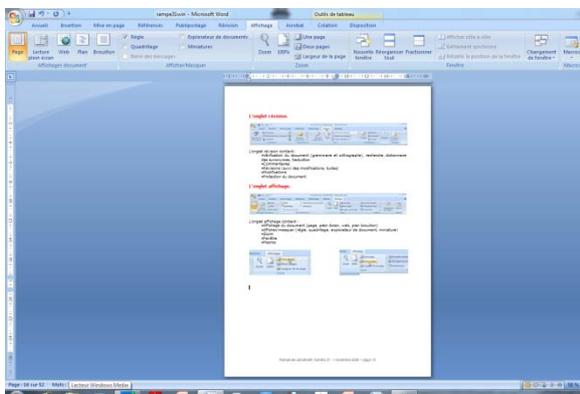
- Affichage du document (page, plein écran, web, plan, brouillon)
- Afficher/masquer (règle, quadrillage, explorateur de document, miniature)
- Zoom
- Fenêtre
- Macros



Affichage d'une page.



Affichage de deux pages.



Débuter avec Microsoft Word 2007

Saisie du premier texte.

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



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

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

Si vous ne maîtrisez pas le clavier.



Les claviers modernes comportent une centaine de touches, quelquefois plus.

Les claviers sont divisés en 3 grandes zones :

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

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



Pour taper un caractère majuscule, appuyez, simultanément sur la touche majuscule (ou maj. ou shift ou grande flèche ; localisation 5^{ème} ligne, touche de gauche). On peut bloquer le clavier en majuscule en appuyant sur la touche lock (ou grande flèche soulignée ; localisation 4^{ème} ligne, touche de gauche).

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

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

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

Un exemple de texte saisi (avec quelques fautes).

Austerlitz.

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

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

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

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

Corrigeons notre texte.

12h30, il décide d'attaquer p
vers le Santon. ¶

12h30, il décide
vers le Santon. ¶

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

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

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



À propos des paragraphes dans Word.

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

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

Austerlitz. ¶

¶

Austerlitz, 2 décembre 1805, peu après midi. ¶

Le changement de ligne est représenté par le signe

¶

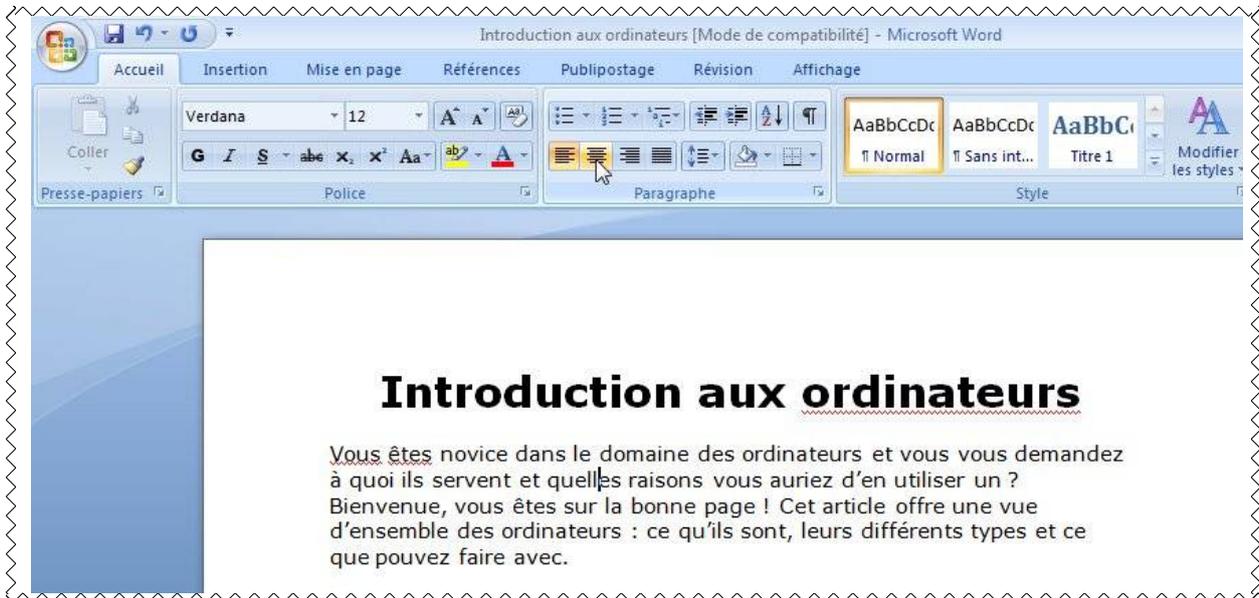
Cadrage du texte.

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



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

Cadrage à gauche.



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

Au centre.

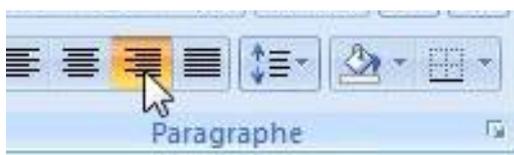
Si nous voulons aligner au centre notre première Austerlitz, amenez le curseur n'importe où dans le mot Austerlitz (qui forme à lui seul un paragraphe) et cliquez dans l'outil **aligner au centre**.

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



Le texte est maintenant centré.

Texte cadré à droite.



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

Le texte est aligné sur la droite et des espaces sont ajoutés à gauche.

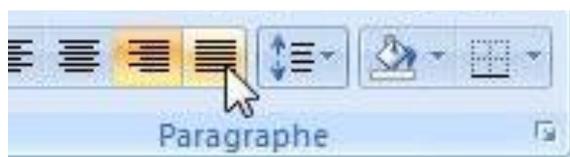
L'alignement à droite est à réserver pour les légendes des graphiques.

Introduction aux ordinateurs

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

Le texte est cadré à droite.

Texte justifié.



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

Pour justifier un paragraphe, positionnez-vous dans le paragraphe et cliquez sur l'outil **justifier**.

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

Introduction aux ordinateurs

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

Le texte est justifié.

Austerlitz.¶

¶

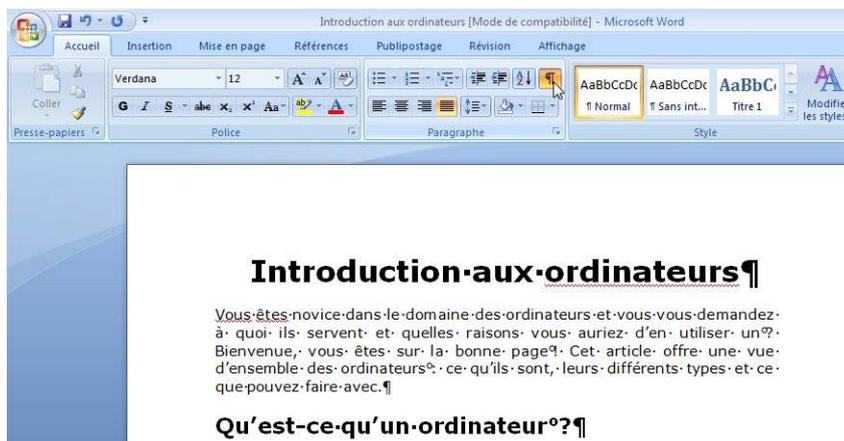
Austerlitz. 2 décembre 1805, peu après midi. ¶
Les Français se sont emparés du plateau de Pratzen, position clé du champ de bataille, coupant ainsi en deux les forces alliées. Les tentatives des forces alliées pour le reprendre ont échoué, et la défaite des Austro Russes est inéluctable. ¶



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

Afficher/masquer les marques de paragraphes.

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



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

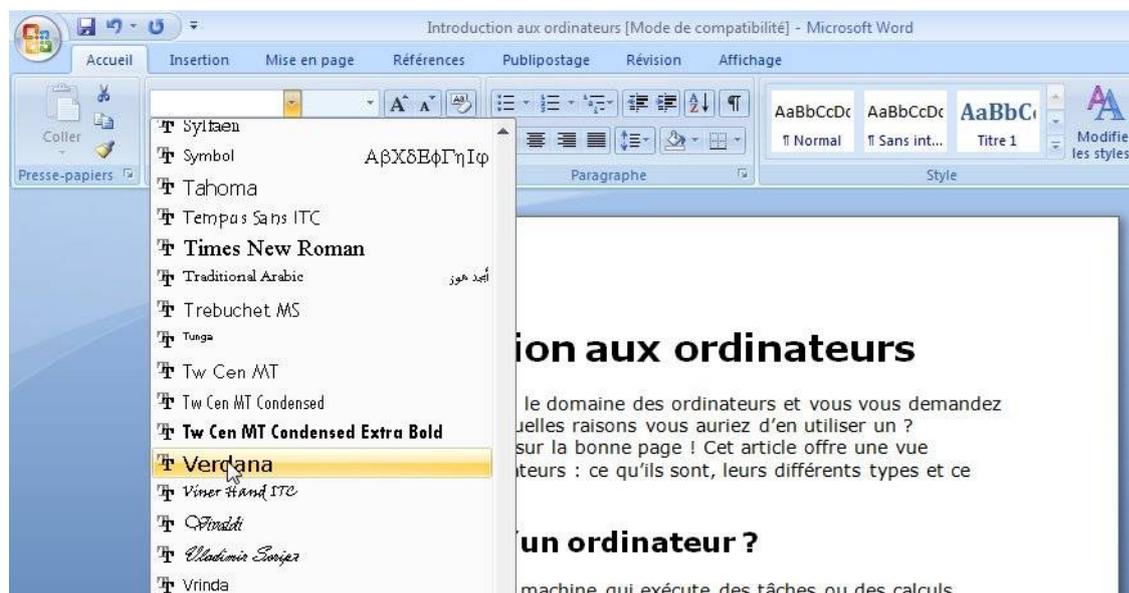
La modification d'un texte, d'un mot, voire d'une lettre se fait sur un texte qui a été préalablement sélectionné.

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

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

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

Affichage immédiat des modifications.



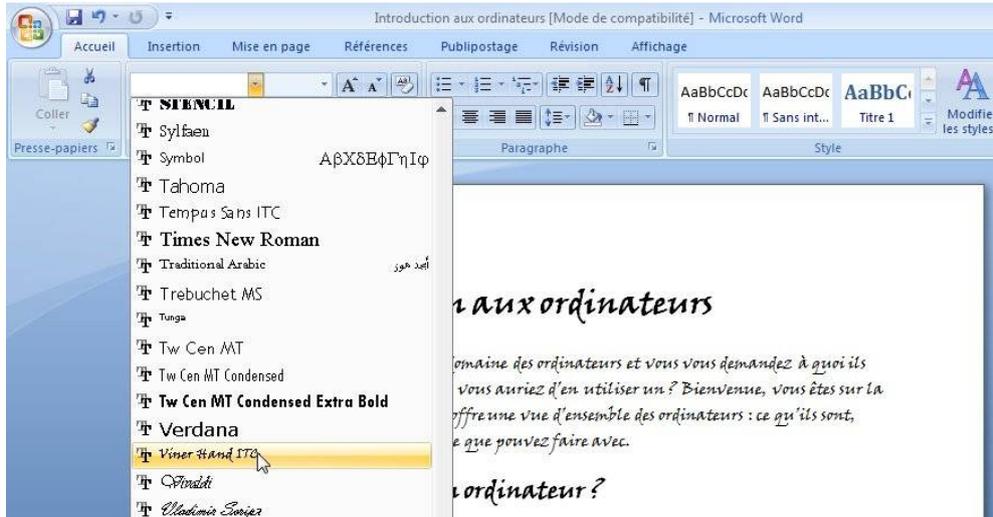
Une grande nouveauté introduite dans Microsoft Office Word 2007:

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

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

gras, italique, souligné, barré, indice, exposant, changement de casse (Aa), surlignage, couleur

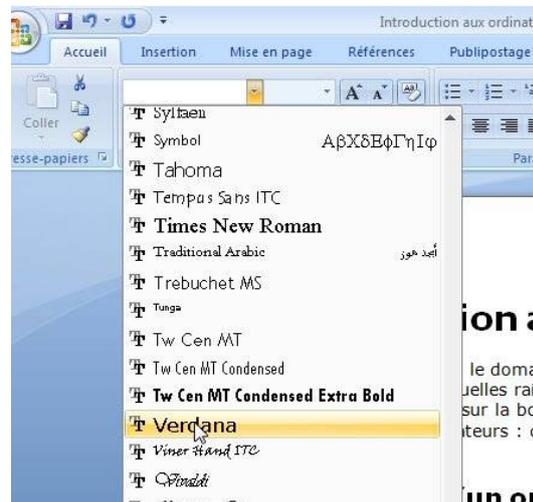
La taille des caractères, est modifiable soit depuis le menu déroulant, soit depuis l'outil plus grand ou plus petit.



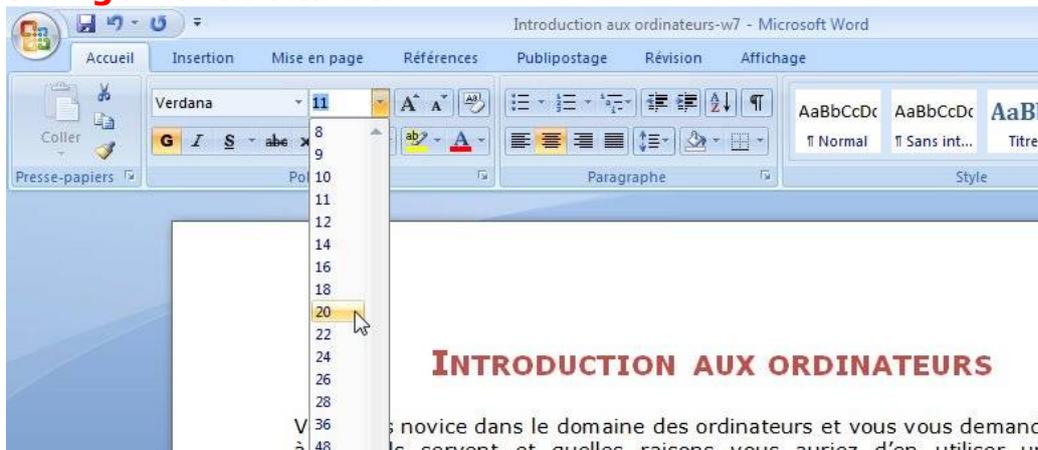
Changement de police.

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

Ici la police choisie est Verdana.



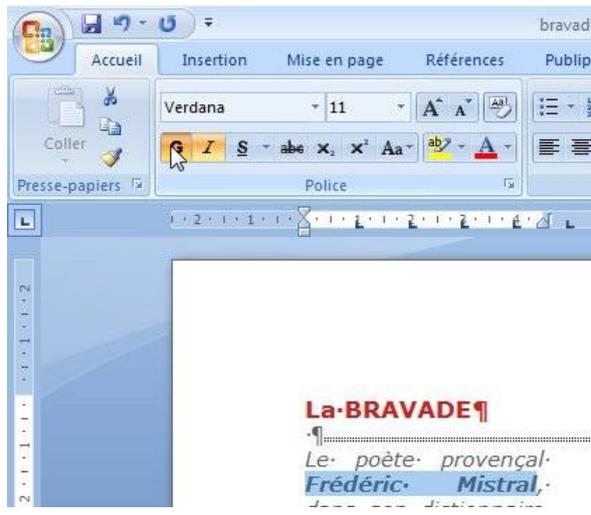
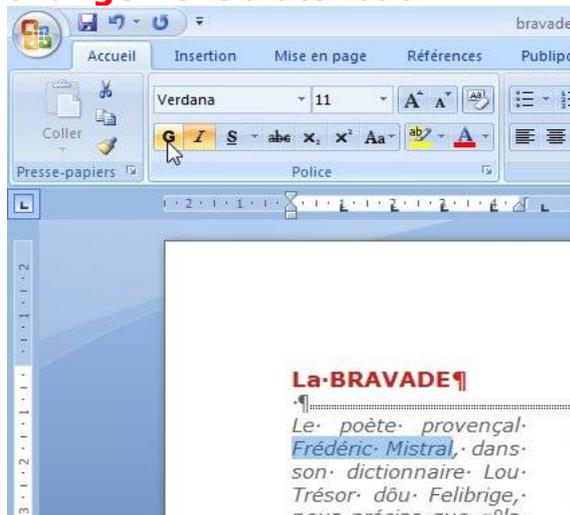
Changement de taille.



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

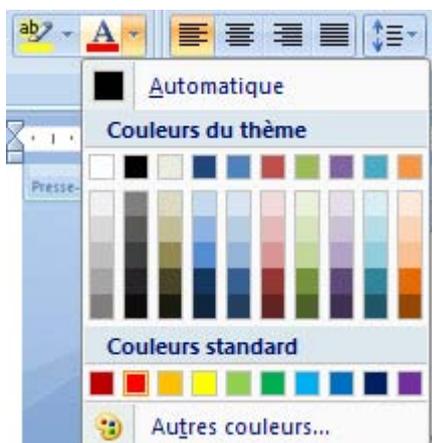
La taille des caractères est exprimée en points.

Changement d'attribut.



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

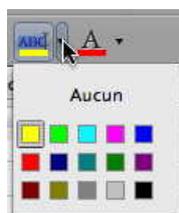
Coloriage du texte.



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

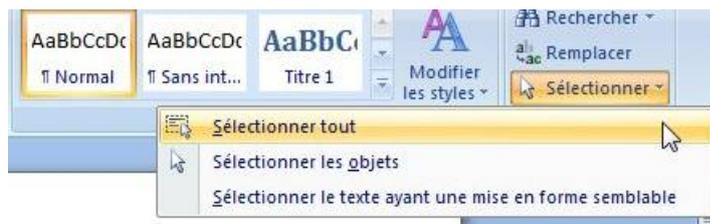
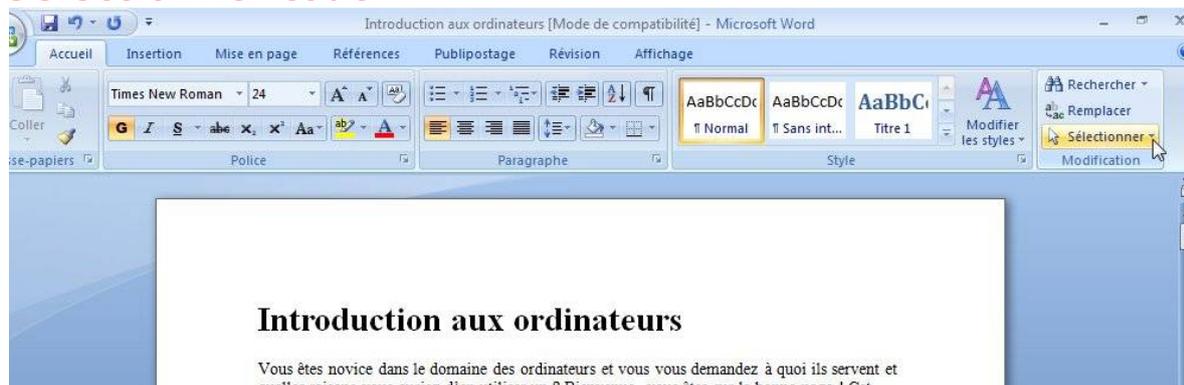


Surligner du texte.

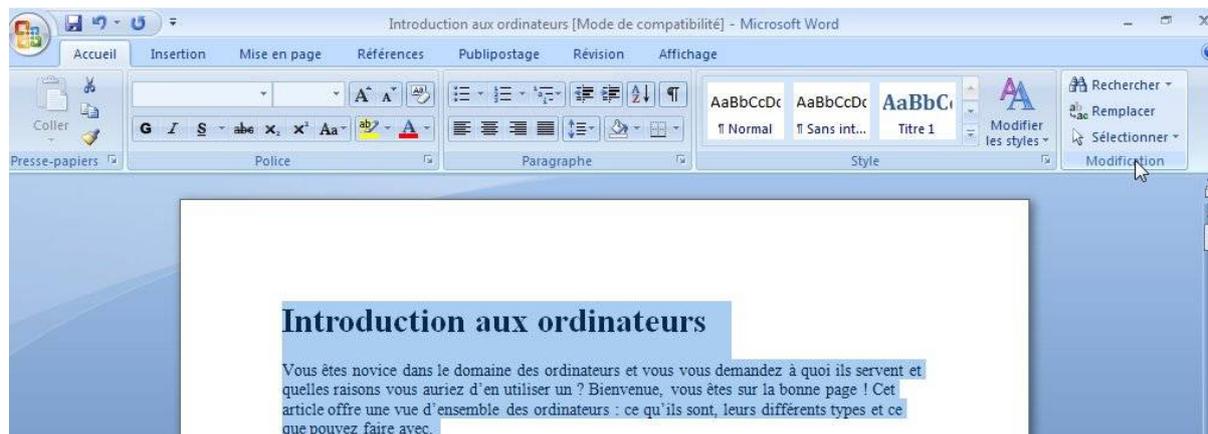


Vous pouvez surligner du texte sélectionné en allant dans le menu déroulant **surligner** .

Sélectionner tout.



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



Les retraits de paragraphes.

Pour faciliter la lecture d'un texte, il est de bon ton de mettre en retrait la première ligne et/ou les autres lignes du paragraphe. Ceci se fait depuis la règle.

Les retraits s'appliquent au paragraphe où vous êtes positionné.

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



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



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

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

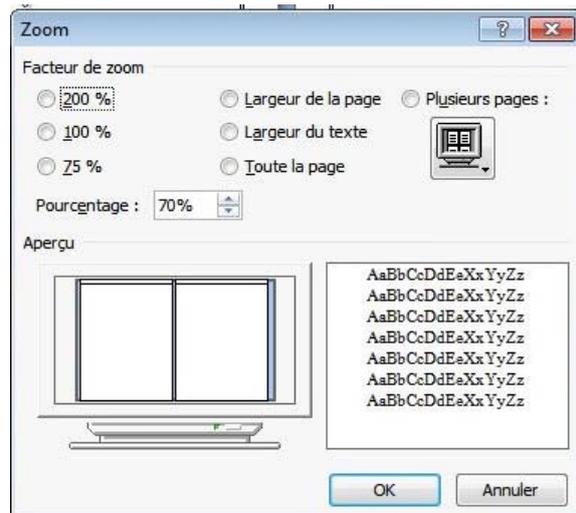


Si les 2 curseurs (haut et bas) sont solidaires, appuyez sur la touche majuscule en même temps que vous déplacez un curseur.

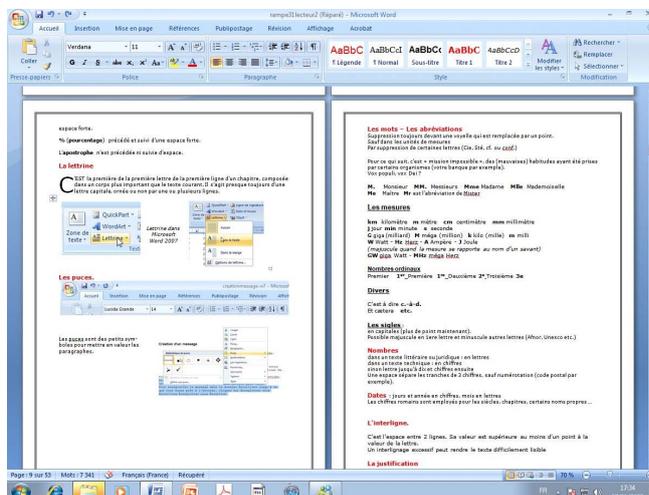
Le zoom.

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

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



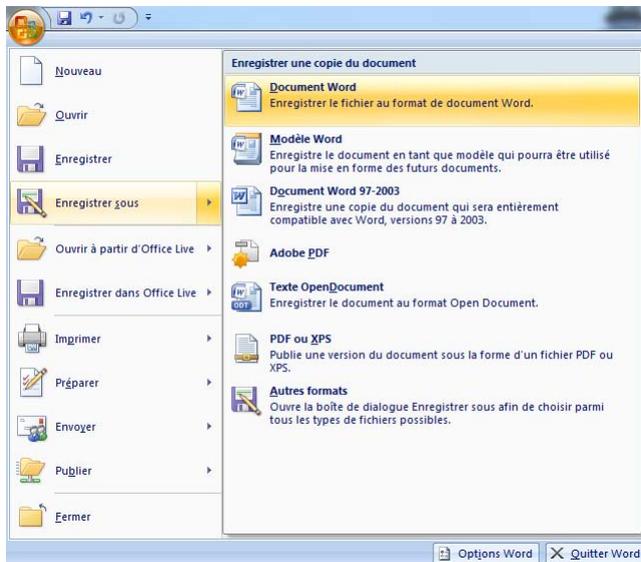
Donnez le pourcentage de zoom.



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

Enregistrer et ouvrir des fichiers sous Word 2007.

Enregistrer un fichier sous Word 2007.



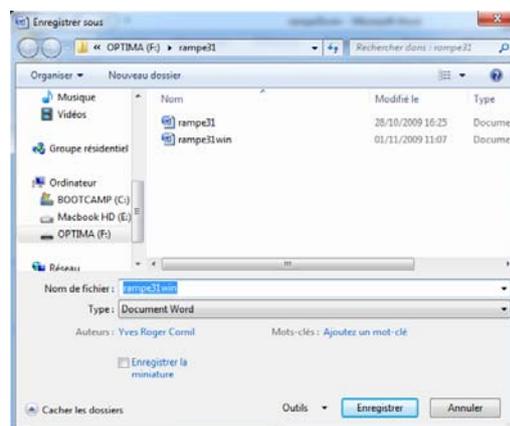
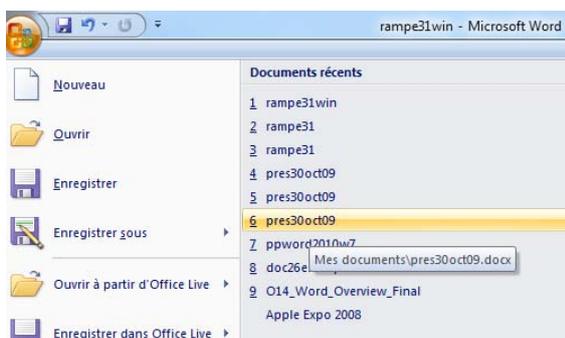
Vous venez de taper votre premier texte sous Word 2007, il est peut-être temps de sauvegarder votre travail.

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

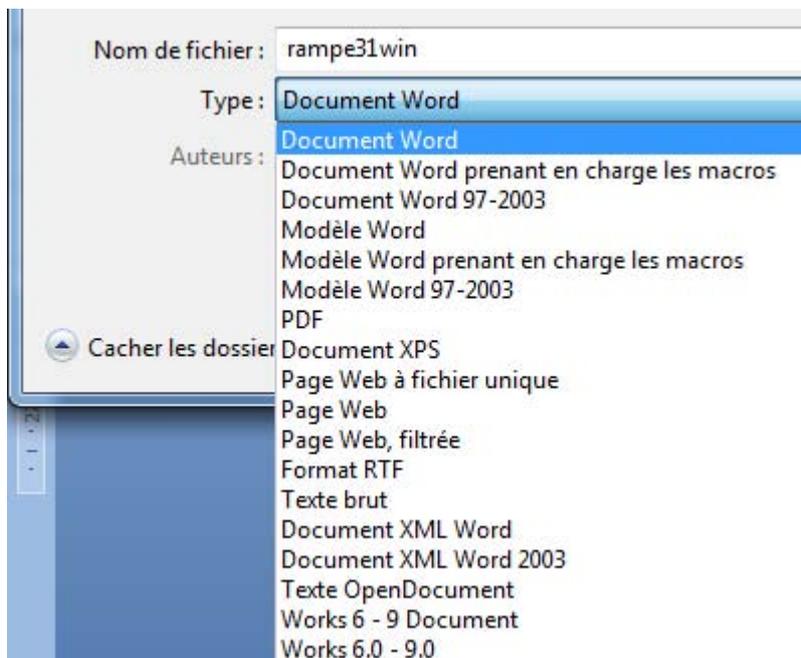
Choisissez ensuite le type de fichier.

Un nouveau format de fichier.

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



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

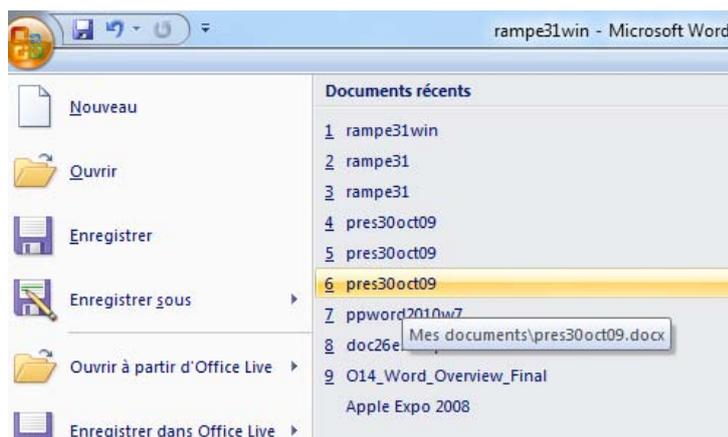


Il est possible de relire des fichiers « anciens » avec l'extension .doc (format des versions de Word 97 à 2004), et vous pouvez aussi sauvegarder le document de traitement de texte en version compatible Word 97-2004 (c'est-à-dire avec l'extension .doc) ; d'autres formats sont aussi à votre disposition.

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

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

Ouverture d'un fichier Word.



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

Ici je vais ouvrir un fichier récent pres30oct09.

Vous méritez une bonne correction.

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

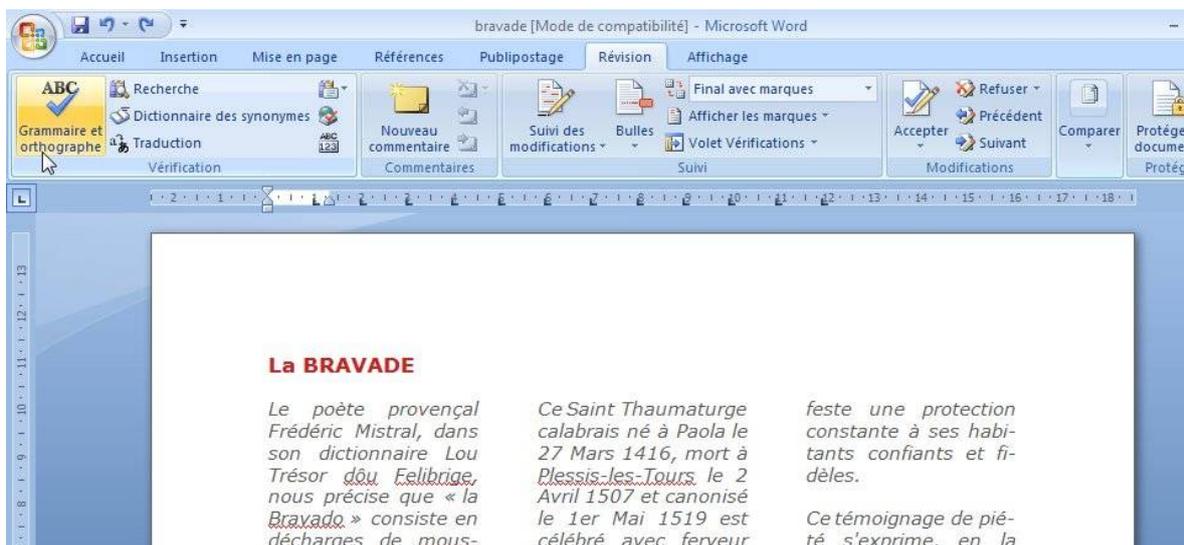
Microsoft Word peut signaler les fautes de frappe, et les corriger, ainsi que les fautes d'orthographe et les mauvais accords grammaticaux.

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

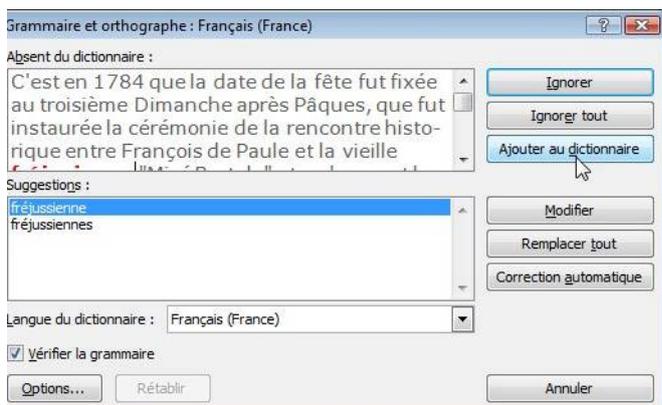
Dans Microsoft Word, il existe 2 méthodes de corrections :

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

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



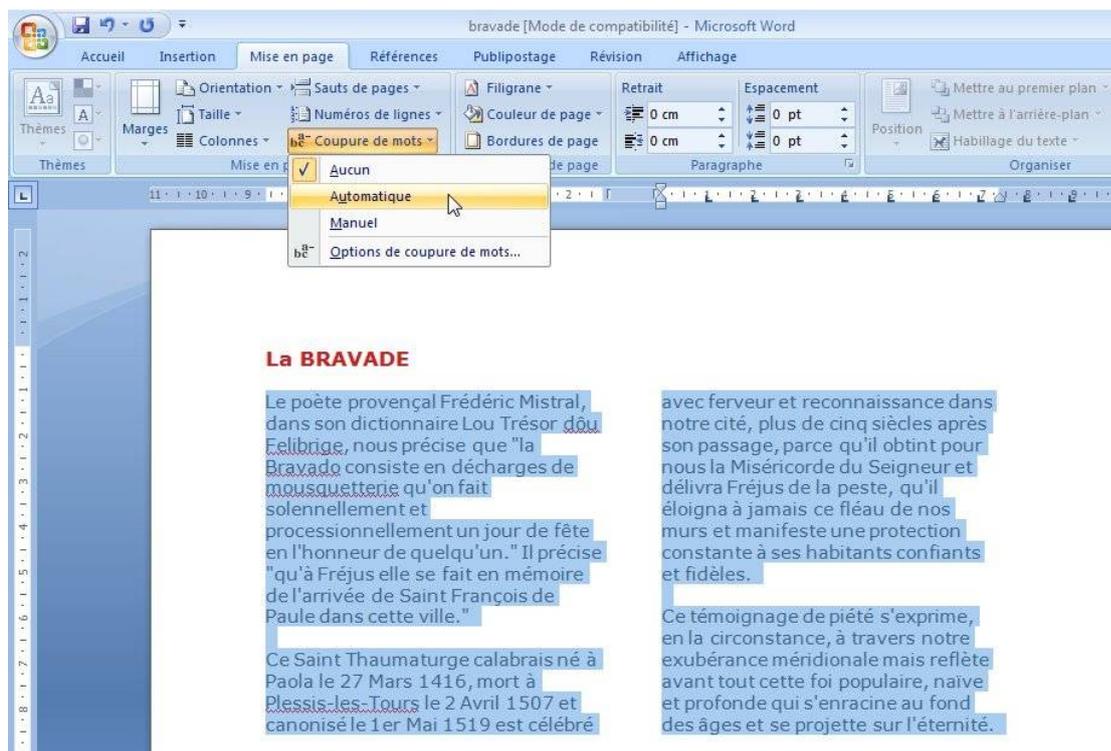
Pour vérifier la grammaire et l'orthographe, allez dans l'onglet révision et cliquez sur l'outil grammaire et orthographe.



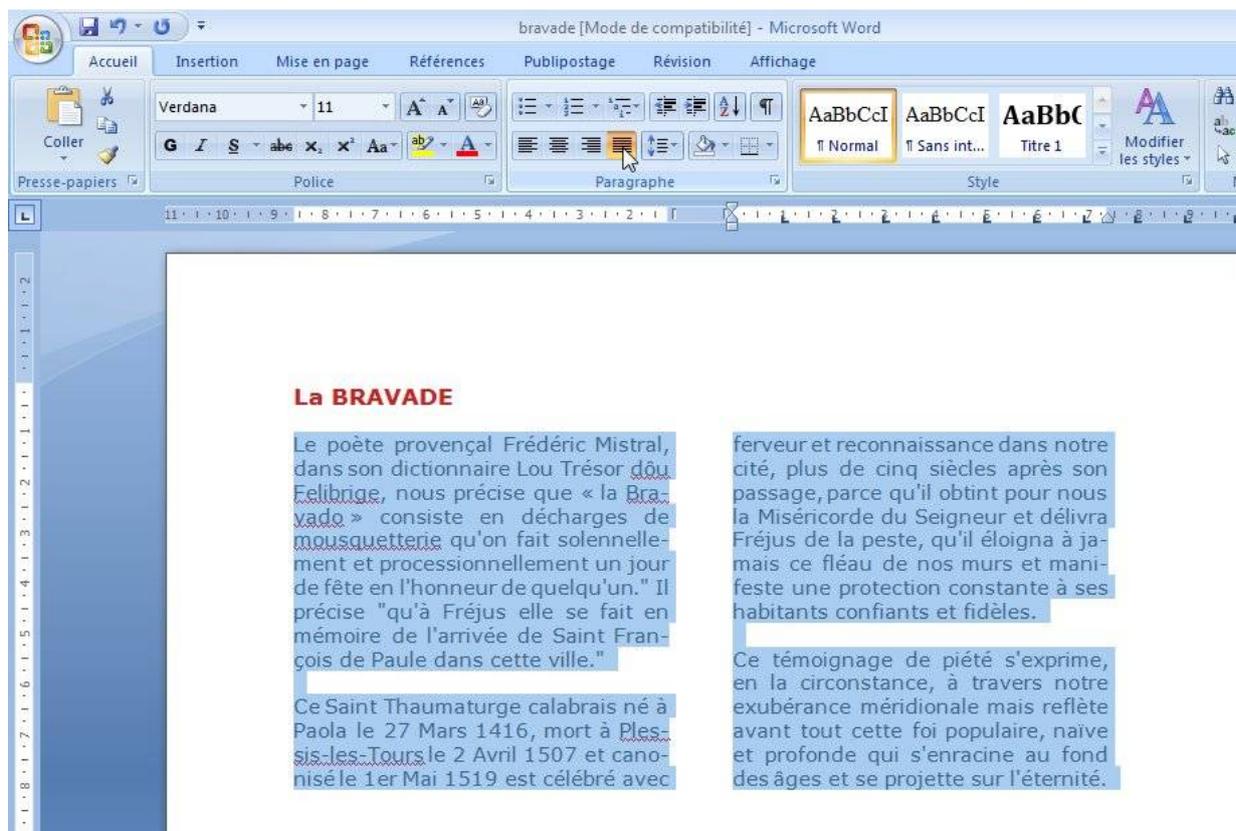
Si le mot n'existe pas dans le dictionnaire, vous pouvez l'ajouter à votre dictionnaire personnel.

Les habitants de Fréjus sont des fréjusiens (mais on prononce fréjus-siens) et les habitantes sont des fréjussiennes.

Coupures des mots.



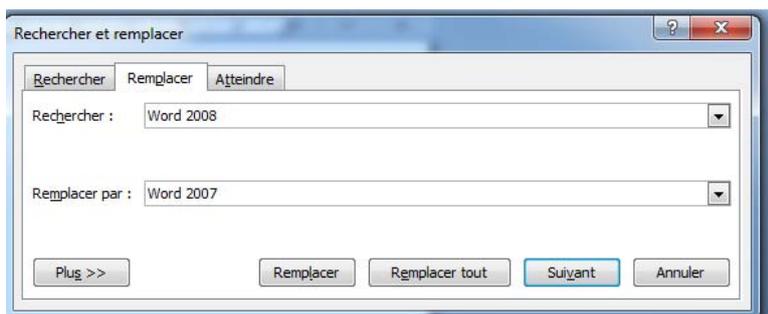
Vous pouvez choisir de couper les mots de façon automatique ou manuelle.



Remplacer un texte.

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

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



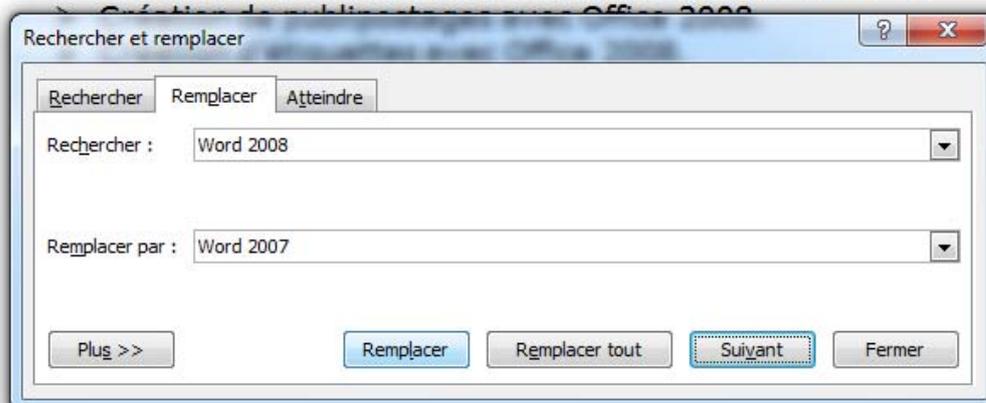
Pour rechercher un texte et le remplacer, allez dans le menu édition, remplacer.

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

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

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

- Créez des tableaux avec Microsoft Word 2008.
- Bordures et trames des tableaux et des paragraphes



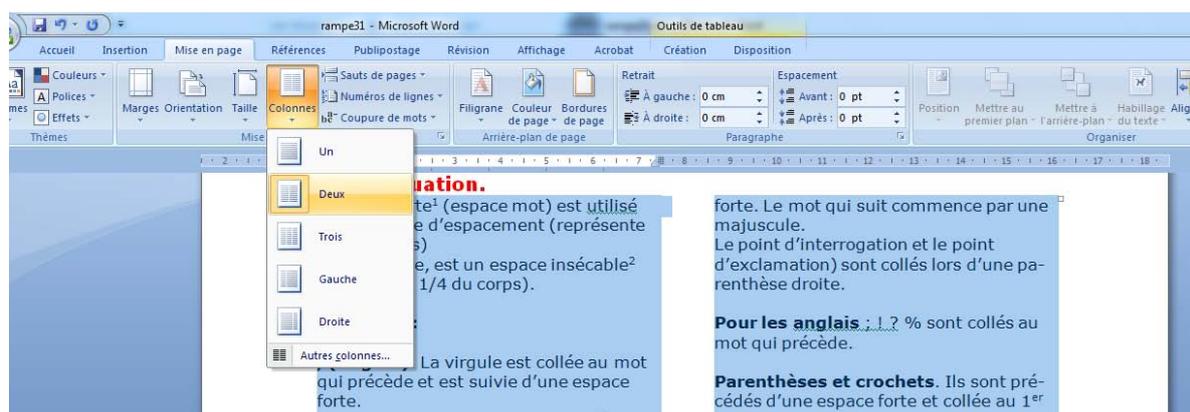
En colonnes par deux.

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

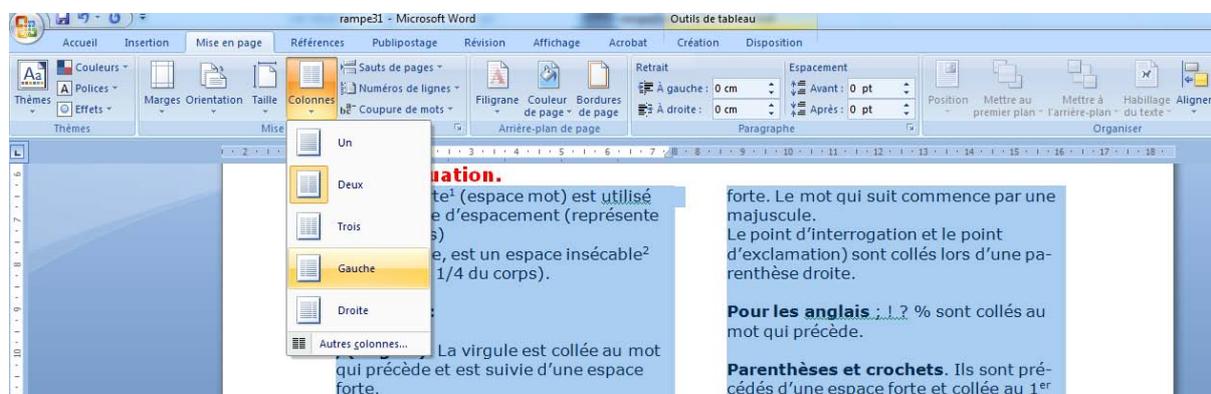
Le nombre de colonnes s'appliquera à tout votre texte ou à la section dans laquelle vous êtes positionné.

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

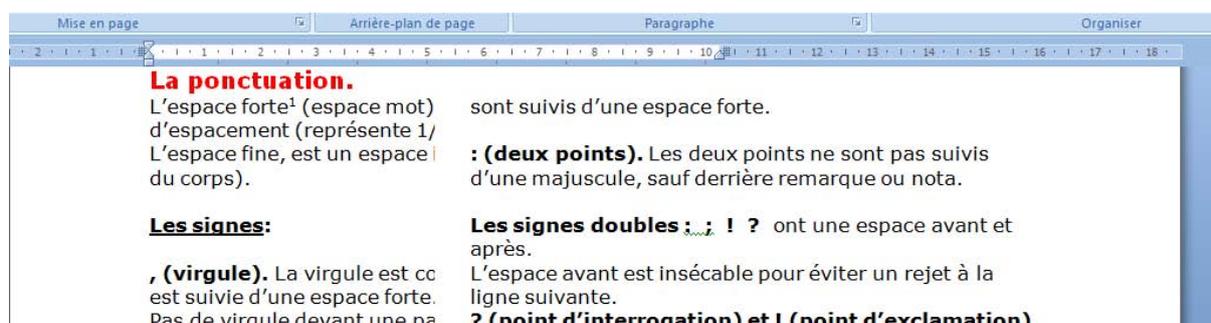
Deux colonnes.



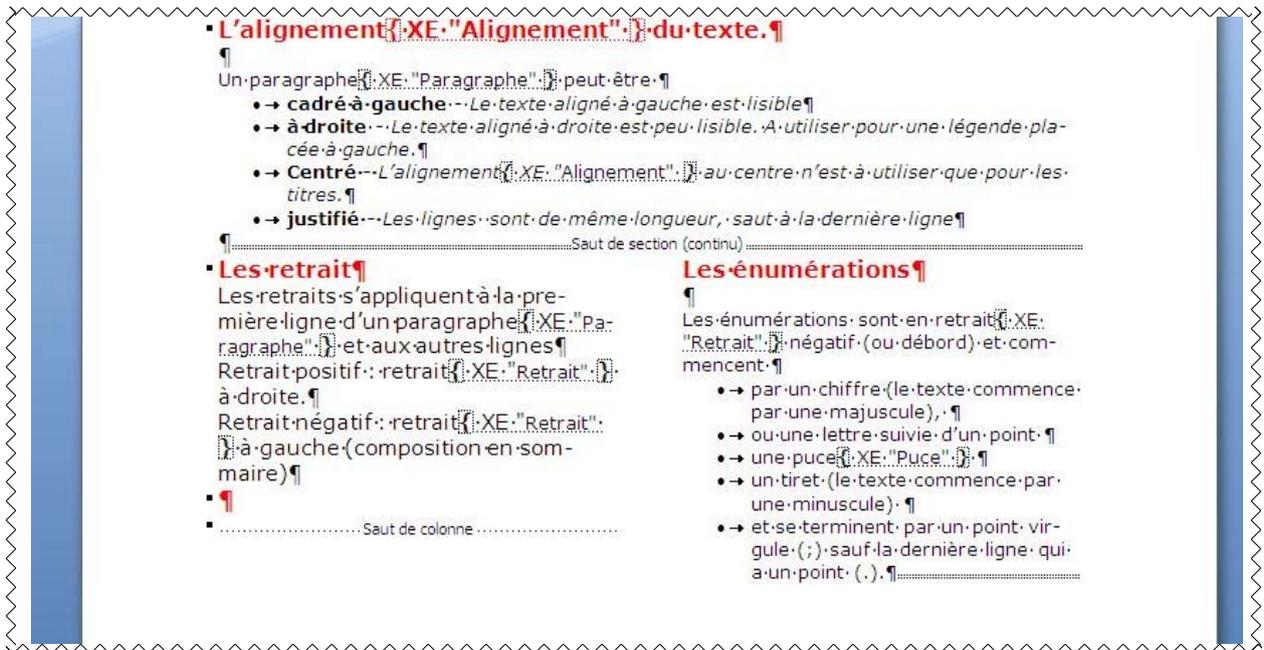
Ici j'ai sélectionné 2 colonnes.



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

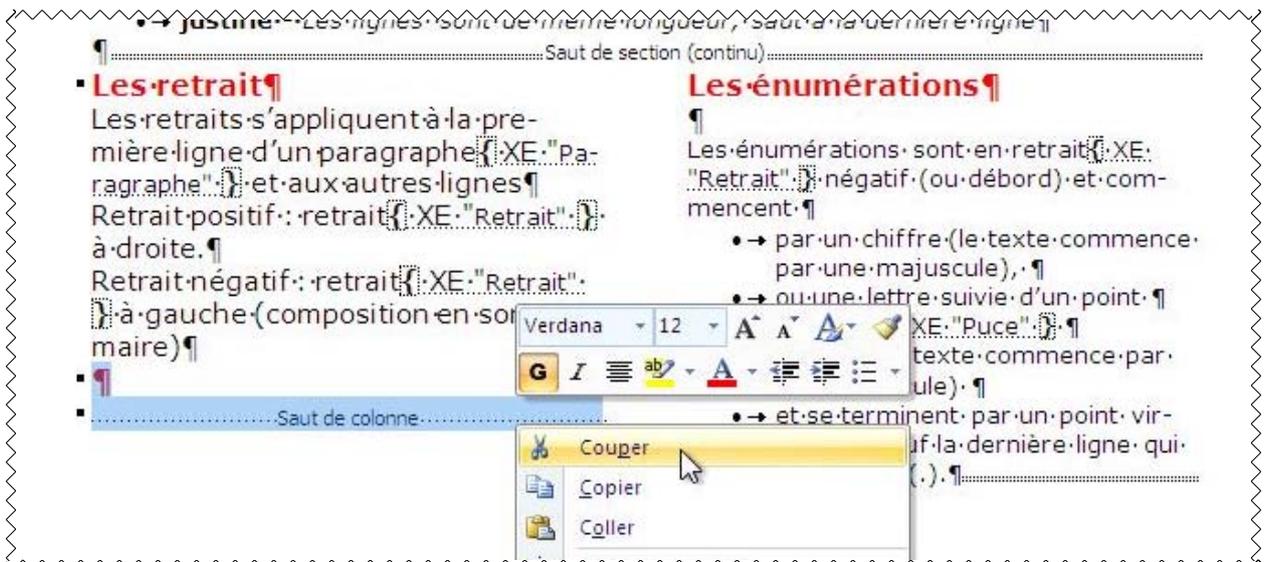


La colonne de gauche est plus étroite.



Aperçu du document avec affichage des marques de paragraphes.

Supprimer un saut de colonne.



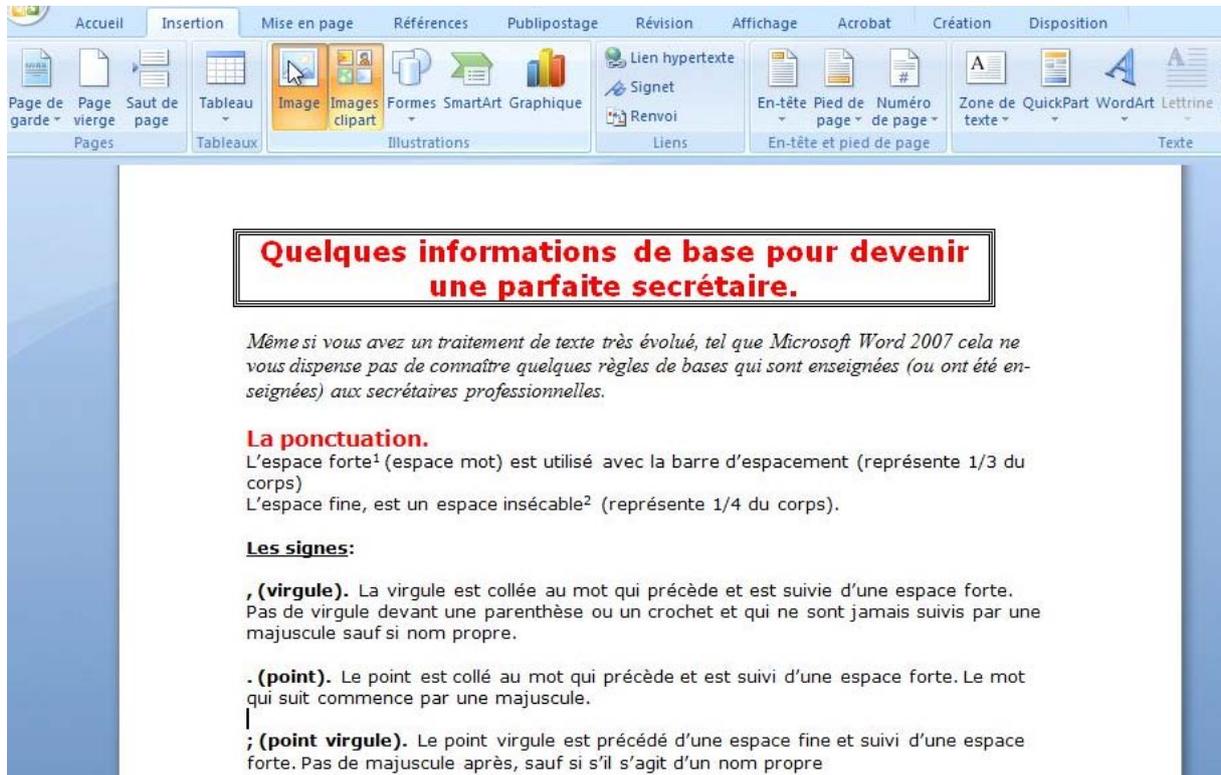
Pour supprimer un saut de colonne, affichez les marques de paragraphes, sélectionnez une marque de paragraphe et la ligne saut de colonne, un clic droit et couper. Ajoutez si nécessaire un saut de paragraphe.

- **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.

Insertion d'images dans un document.

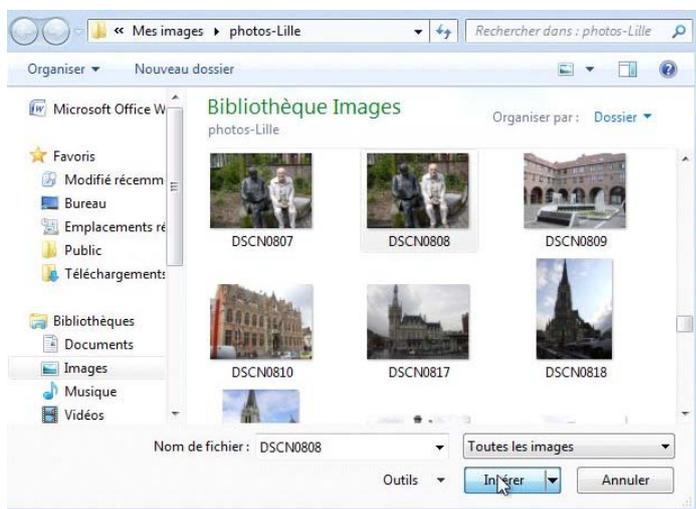
Les illustrations renforcent le texte. L'illustration doit être située au plus près du texte auquel elle correspond. Une illustration est dite habillée quand elle est entourée entièrement ou en partie par le texte.

Insertion d'une image depuis un fichier.



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

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



Sélectionnez une image et cliquez sur insérer.

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

La ponctuation.
L'espace forte¹ (espace mot) est utilisé avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)
L'espace fine, est un espace insécable² (représente 1/4 du corps).

Les signes:

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

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



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

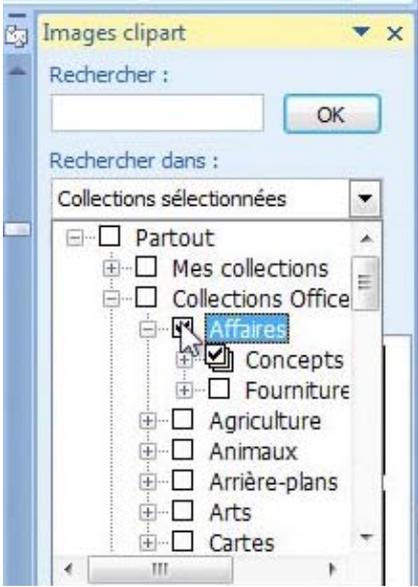
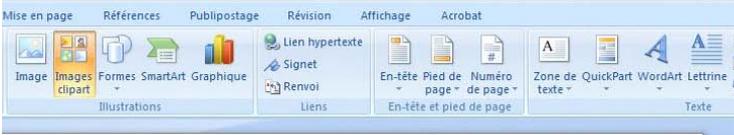
... **(points de suspension).** Les points de suspension ne sont pas espacés et sont collés au mot qui précède et sont suivis d'une espace forte.

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

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

Insertion d'une image depuis un clipart.

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



Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.

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

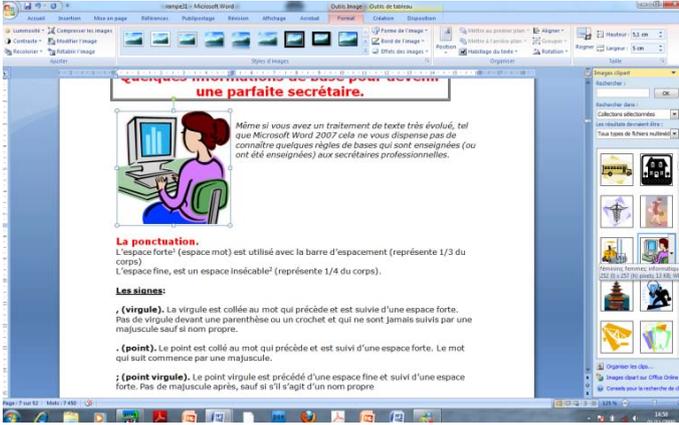
a ponctuation.
espace forte¹ (espace mot) est utilisé avec la barre d'espacement (représente 1/3 du corps)
espace fine, est un espace insécable² (représente 1/4 du corps).

es 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.

Choisissez une collection d'images clipart et cliquez sur une image.



Habillage d'une image.

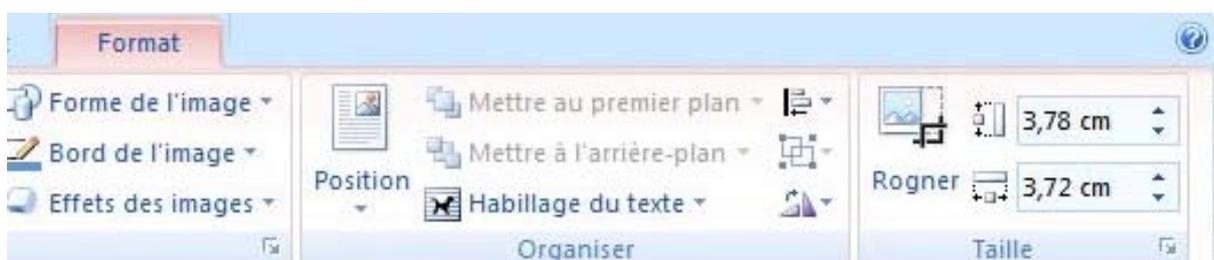


Même si vous avez un traitement de texte très évolué, tel que Microsoft Word 2007 cela ne vous dispense pas de connaître quelques règles de bases qui sont enseignées (ou ont été enseignées) aux secrétaires professionnelles.

Le texte s'est placé en bas de l'image avec un grand blanc à droite. Pour amener le texte au plus près de l'image nous allons utiliser la technique de l'habillage.

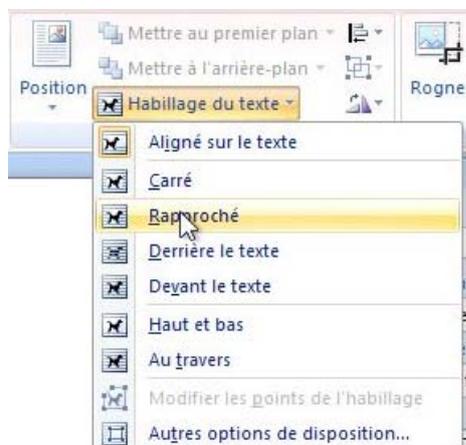
L'habillage se fait depuis l'outil habillage.

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



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

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



Quelques informations de base pour devenir une parfaite secrétaire.



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

La ponctuation.

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

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

Le texte s'est rapproché de l'image.

, (**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 Le mot qui suit commence par une majuscule.

;**(point virgule)**. Le point virgule est suivi d'une espace forte. Pas de majuscule d'un nom propre

... (**points de suspension**). Les sont pas espacés et sont collés sont suivis d'une espace forte.

: (**deux points**). Les deux points ne cule, sauf derrière remarque ou nota.

est suivi d'une espace forte.

précédé d'une espace fine et cule après, sauf si s'il s'agit

points de suspension ne au mot qui précède et

sont pas suivis d'une majus-



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

Le texte épouse le texte.

Réduction d'une image.

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



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

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

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

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



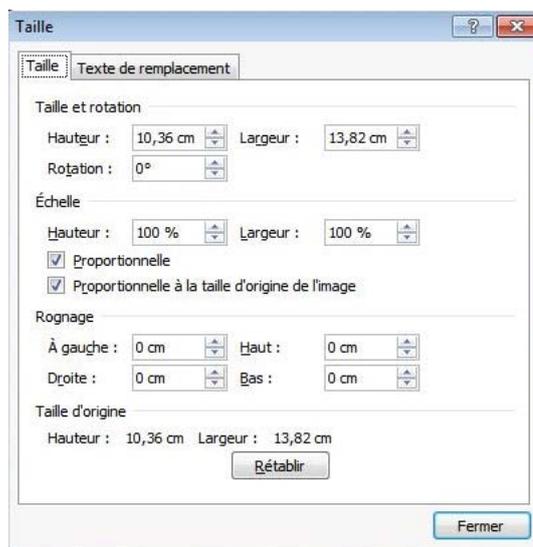
Autre façon de réduire l'image.



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

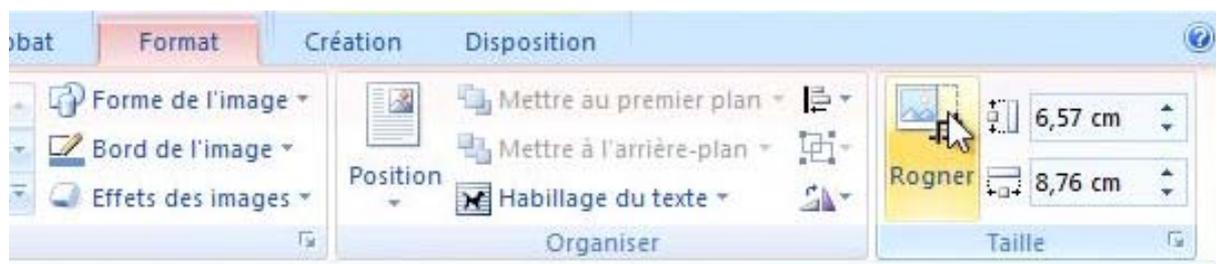
Sélectionnez l'image, allez dans l'onglet Format, groupe taille, puis cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue (flèche située à droite) ; vous avez alors une boîte de dialogue taille.

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



L'image a été réduite à 33%.

Rogner une image.



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

qui suit commence par une majuscule.



; (point virgule). Le point virgule est précédé d'une

qui suit commence par une majuscule.



; (point virgule). Le point virgule est précédé d'un

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

qui suit commence par une majuscule.



; (point virgule). Le point virgule est précédé d'ur

qui suit commence par une majuscule.



; (point virgule). Le point virgule est pré

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

qui suit commence par une majuscule.



; (point virgule). Le point virgule est pré

qui suit commence par une majuscule.



; (point virgule). Le point virgule est pré

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

qui suit commence par une ma



; (point virgule). Le point virg



Je n'ai gardé que la statue entre les lignes de texte.

NB : la photo du Lecteur a été prise à Mouscron (Belgique) en juin 2009. Les images ont été éclaircies pour mieux voir les repères de rognage.

Les signes:

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

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



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

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

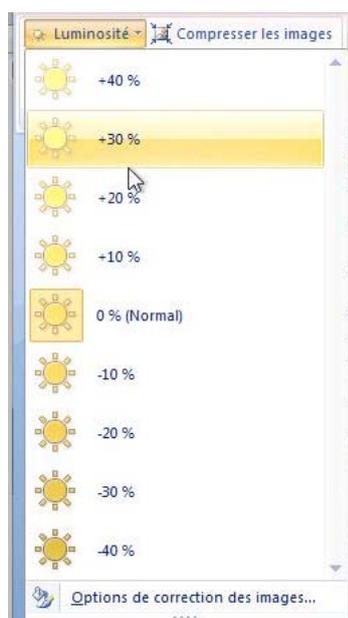
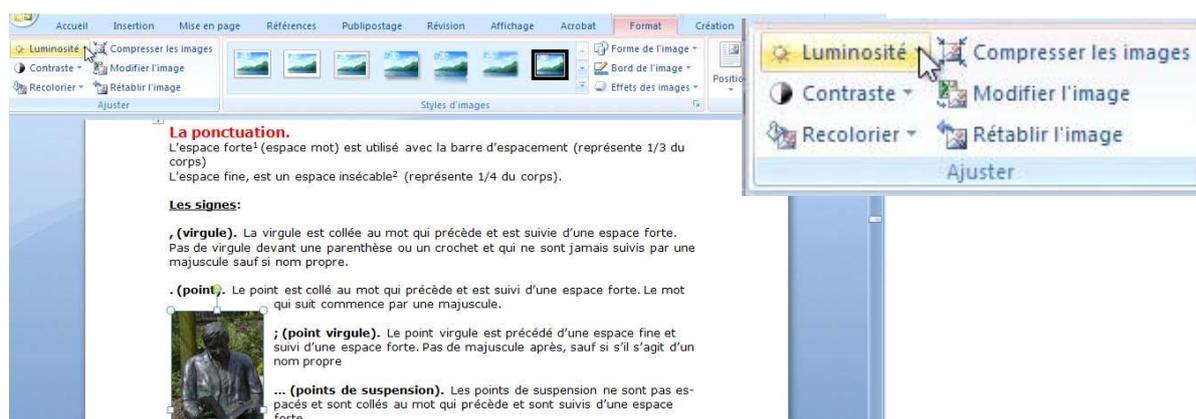
: (deux points). Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière remarque ou nota.

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

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

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

Modifier les réglages d'une photo.

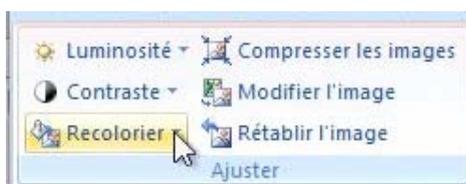


Depuis l'onglet Format, groupe Ajuster, vous pouvez apporter des modifications à l'image intégrée à votre texte, en particulier la luminosité et le contraste.

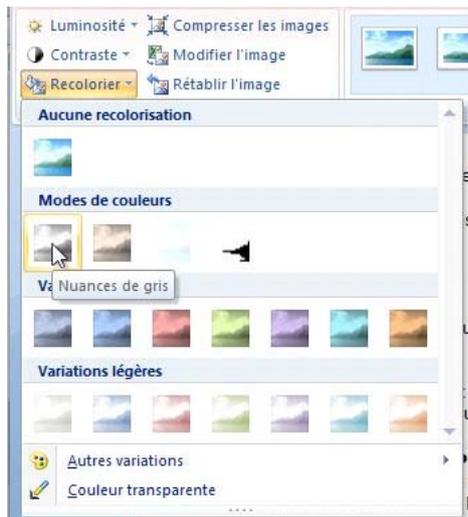
Pour **modifier la luminosité** cliquez sur le bouton Luminosité.

Dans le menu déroulant Luminosité choisissez le pourcentage à appliquer.

Recolorier une image.



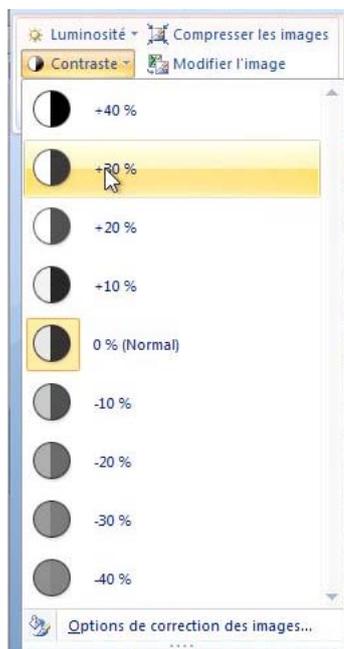
Pour recolorier une photo, cliquez sur le bouton Recolorier.



Choisissez la colorisation à appliquer.

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

Modifier le contraste.



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

Déplacement d'une image habillée.

<p>. (point). Le point est collé au mot qui précède et est suivi d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.</p>		<p>; (point virgule). Le point virgule est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte. Pas d'un nom propre</p>
<p>... (points de suspension). Les points de suspension ne sont pas précédés et sont suivis d'une espace forte.</p>		<p>gule est précédé d'une espace fine de majuscule après, sauf si s'il s'agit</p>
<p>: (deux points). Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière remarque ou nota.</p>		<p>points de suspension ne sont pas précédés et sont suivis d'une espace</p>
<p>Les signes doubles : ... ! ? L'espace avant est insécable pour</p>		<p>ne sont pas suivis d'une majuscule, ont une espace avant et après. éviter un rejet à la ligne suivante.</p>
<p>? (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.</p>		<p>(point d'exclamation). Sont précédés d'une espace fine et sont suivis d'une espace forte. Le mot qui suit commence par une majuscule.</p>

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

Rotation d'une image.



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

; (**point virgule**). Le point virgule d'une espace forte. Pas de majuscule propre

... (**points de suspension**). Les points de suspension ne sont pas espacés et sont suivis d'une espace forte.

: (**deux points**). Les deux points ne sont pas suivis d'une majuscule, sauf derrière re-

est précédé d'une espace fine et suivi d'une espace forte après, sauf si s'il s'agit d'un mot

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

deux points ne sont pas suivis d'une majuscule ou nota.

Initiation à l'utilisation de la micro-informatique
sur Internet,
C'est Communautés Numériques :
www.communautes-numeriques.net

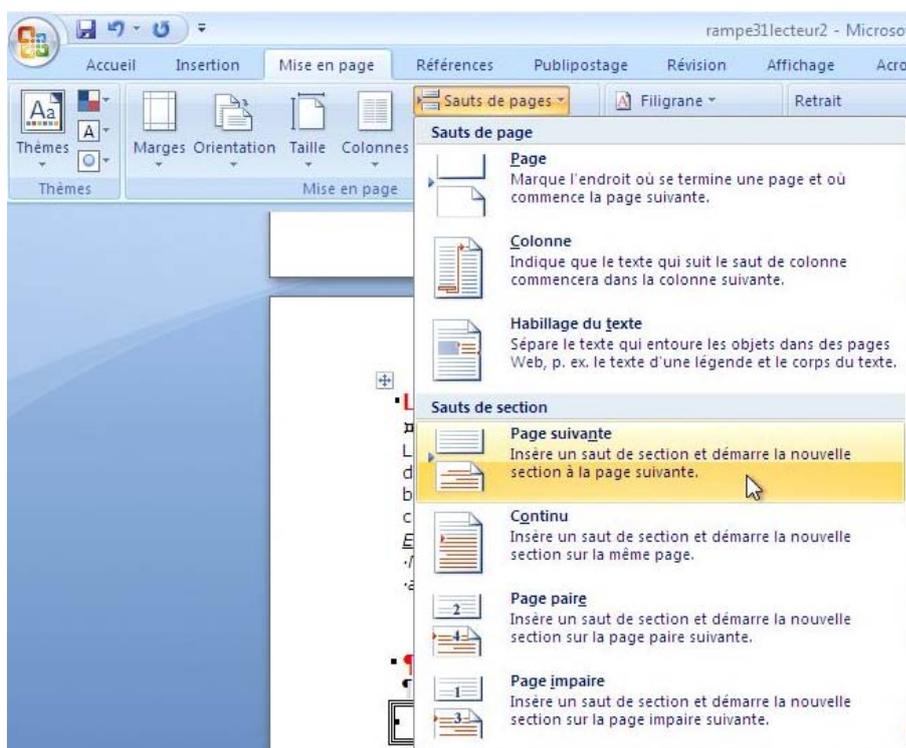
La proximité ce sont les clubs Microcam, à Saint
Laurent du Var et Rennes.

www.microcam06.org
et
www.microcam35.org

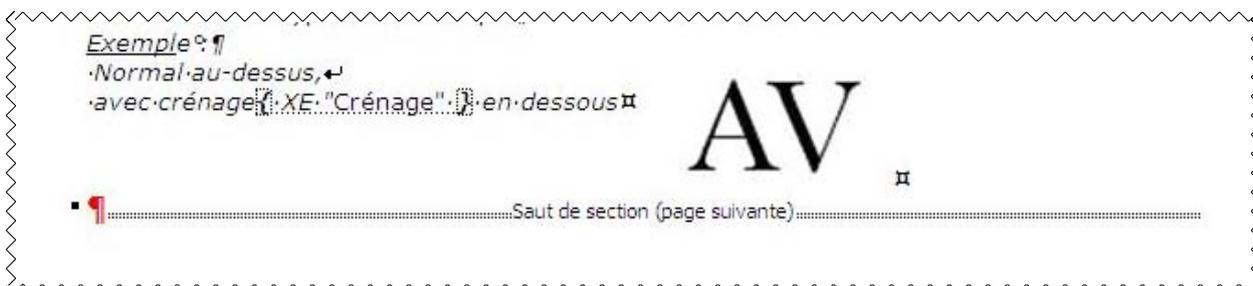
Le découpage en sections.

Le découpage d'un document en sections permet de définir des options de mise en page et de mise en forme spécifiques. Vous pouvez insérer une nouvelle section dans votre document pour modifier les propriétés (numérotation des pages, nombre de colonnes, entêtes ou pieds de pages différents). Vous pouvez avoir, par exemple, une partie du document sur une colonne et une autre partie sur 2 colonnes, ou une partie du document en format portrait et une autre partie en format paysage. Quand vous créez un nouveau document sous Word, ce document est composé d'une seule section jusqu'à l'insertion d'un saut de section.

Insertion d'un saut de section.



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



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

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

Insertion automatique d'une section.

- **Centré** → L'alignement (X: "Alignement") au centre n'est à utiliser que pour les titres.
 - **justifié** → Les lignes sont de même longueur, saut à la dernière ligne
- Saut de section (continu)
- **Les retraits**
Les retraits s'appliquent à la première ligne d'un paragraphe (X: "Paragraphe") et aux autres lignes.
Retrait positif : retrait (X: "Retrait") à droite.
Retrait négatif : retrait (X: "Retrait") à gauche (composition en sommaire)
- Saut de colonne
- **La veuve et l'orpheline**
Lors de la coupure d'un paragraphe (X: "Paragraphe") entre 2 pages ou 2 colonnes laissez au moins 2 lignes de chaque côté.

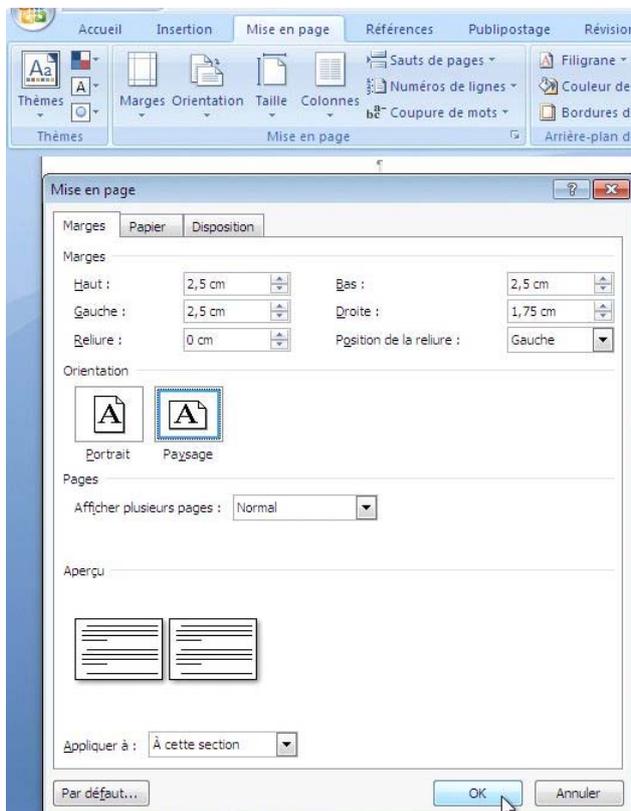
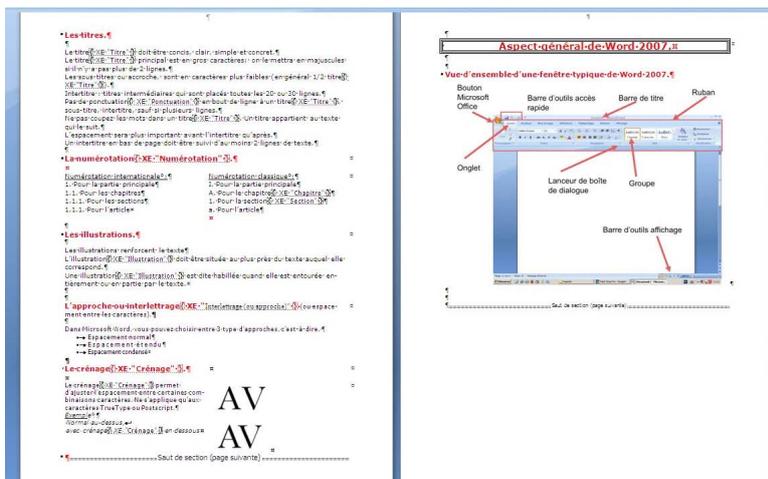
Les énumérations

- Les énumérations sont en retrait (X: "Retrait") négatif (ou débord) et commencent :
- par un chiffre (le texte commence par une majuscule),
 - ou une lettre suivie d'un point,
 - une puce (X: "Puce"),
 - un tiret (le texte commence par une minuscule),
 - et se terminent par un point virgule (;) sauf la dernière ligne qui a un point (.) ; Saut de section (continu)

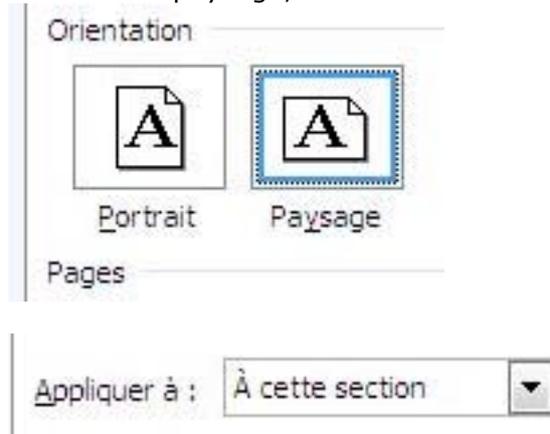
L'introduction d'une nouvelle section peut être réalisée automatiquement comme ici. Il est possible de passer une partie de texte sur 2 colonnes (ou plus). Sélectionnez le texte, puis allez dans l'outil colonnes et sélectionnez le nombre de colonnes voulues. Word insèrera des sauts de sections au début et à la fin du texte sélectionné.

Changement d'orientation d'une partie du document.

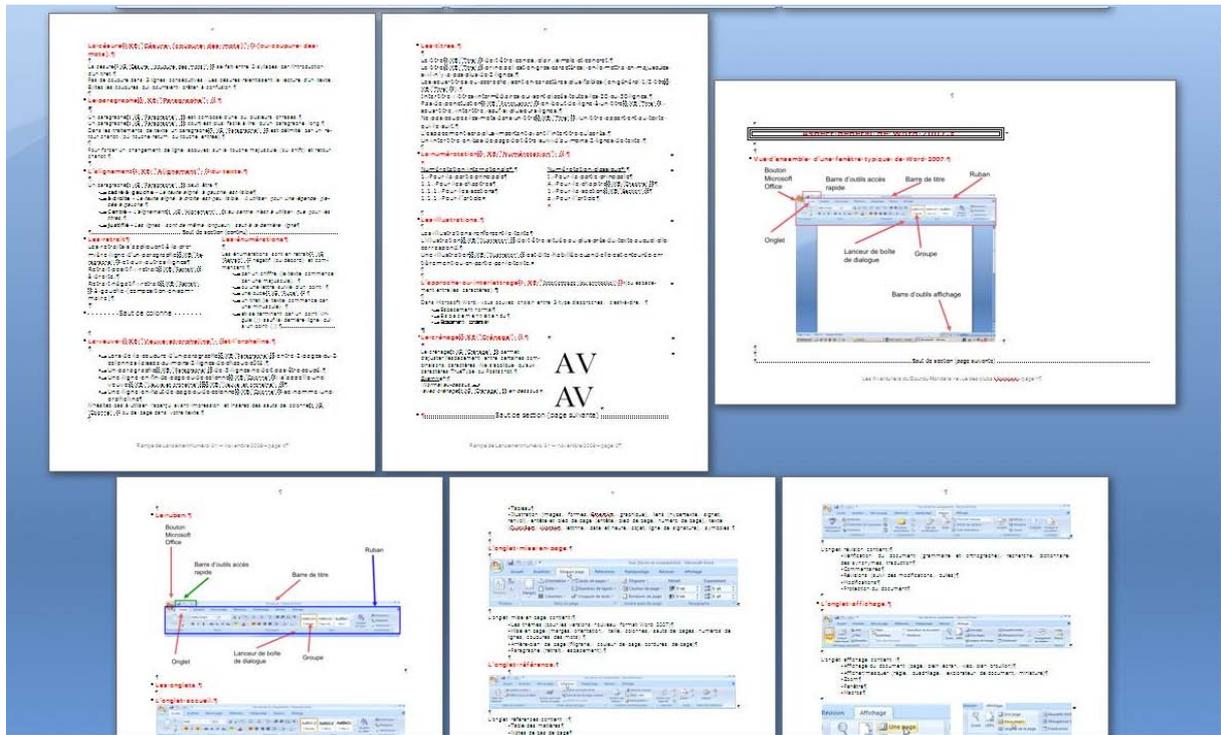
Mon document est affiché en format portrait ; je voudrais mettre la page avec le schéma en paysage (et uniquement cette page). La première opération que je réalise est d'isoler la page aspect général de Word 2007 en une section.



Après m'être positionné dans la page contenant le schéma je clique sur le lanceur de boîte de dialogue et je choisis l'orientation paysage,

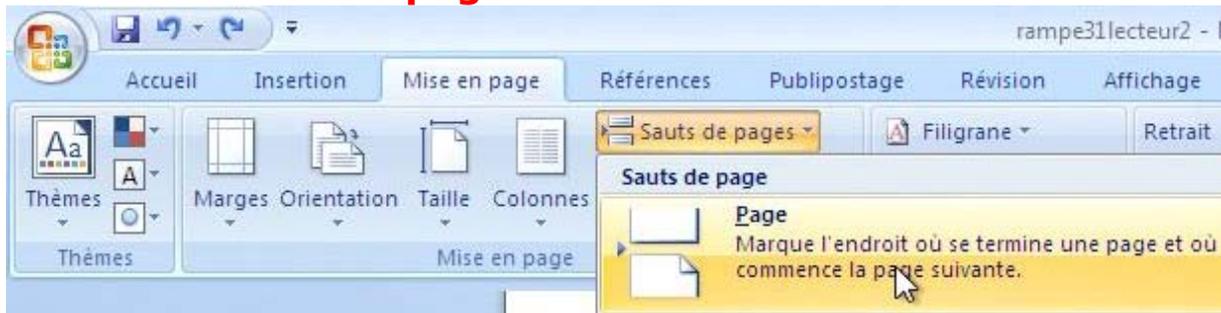


à appliquer à cette section.

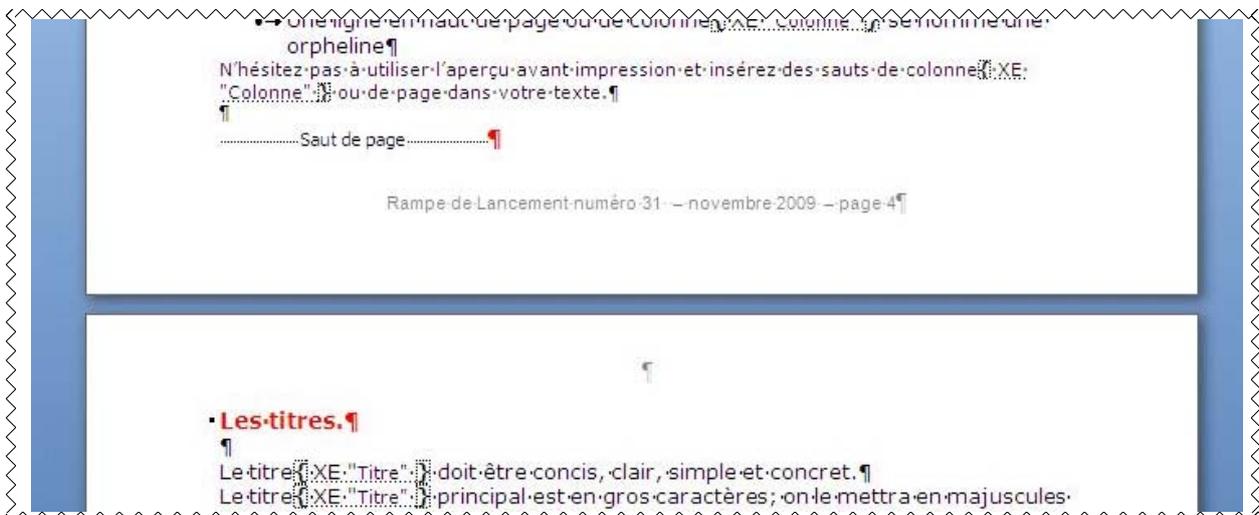


Et voilà l'aspect de mon document.

Insérer un saut de page.



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



Un saut de page a été inséré.

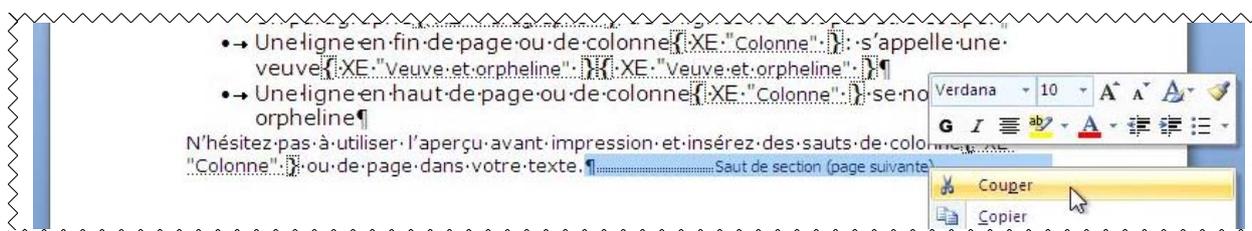
Quelques précisions concernant les sections.

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

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

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

Suppression d'un saut de section.



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



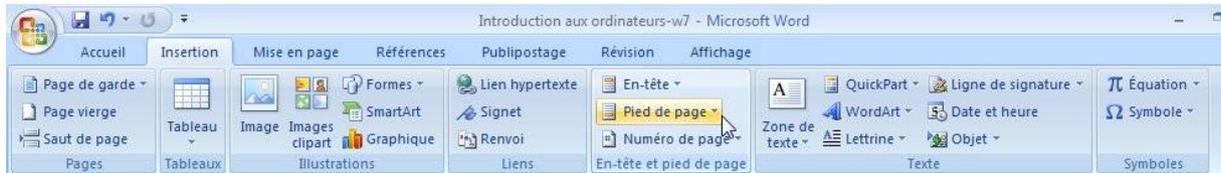
*Si le **Livret A Taux de Satisfaction Maximum** n'est pas adapté à votre vue, il existe un format PDF plus imposant dans la page des ABM :*

<http://www.microcam06.org/abm.htm>

En-têtes et pieds de page.

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

Insérer une en-tête ou un pied de page.

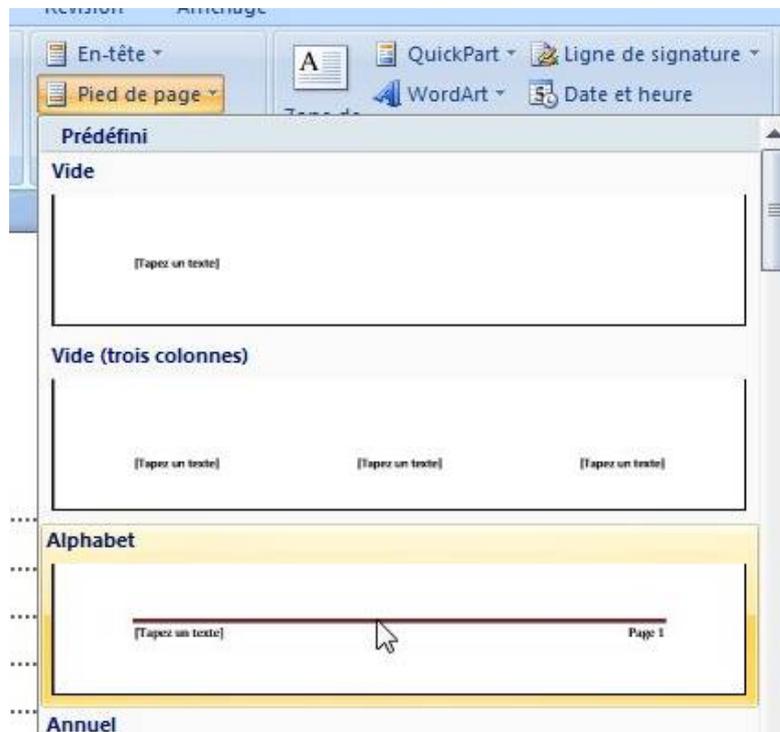


Pour créer un pied de page allez dans l'onglet insertion, groupe entête et pied de page et sélectionnez pied de page.

Choisissez un modèle (ici alphabet).

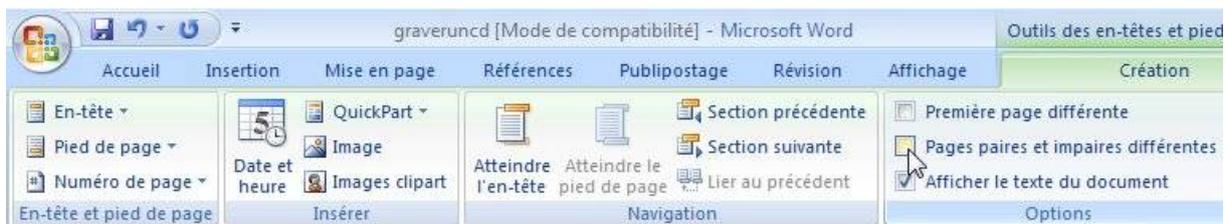
Microsoft Office Word 2007 met à votre disposition de nombreux modèles pour créer vos en-têtes et pieds de pages.

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



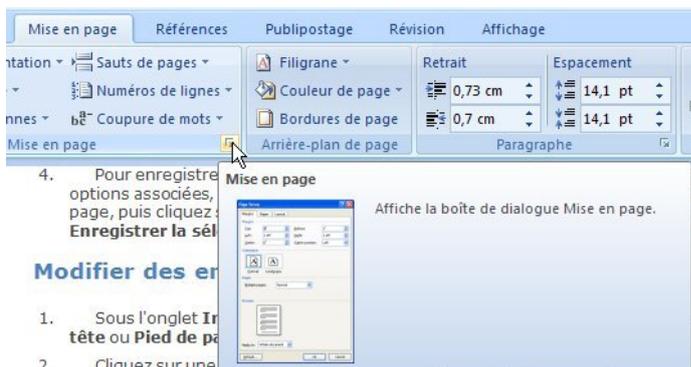
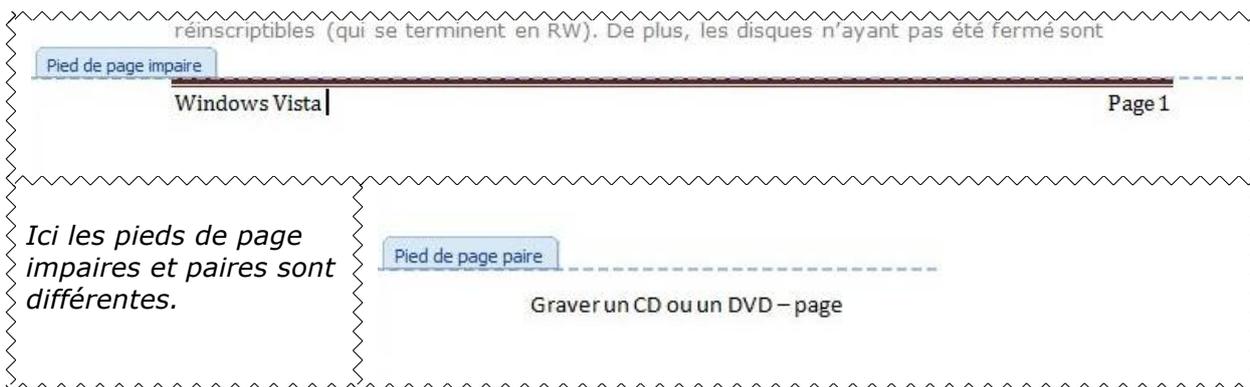
Le texte de bas de page est Introduction aux ordinateurs.

Pages paires et impaires différentes.

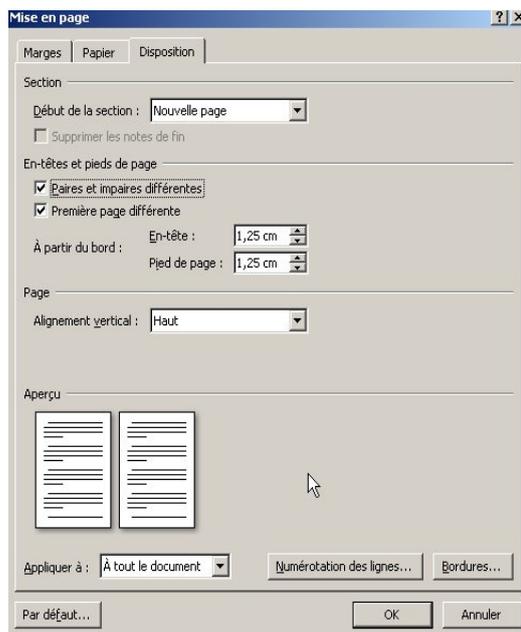
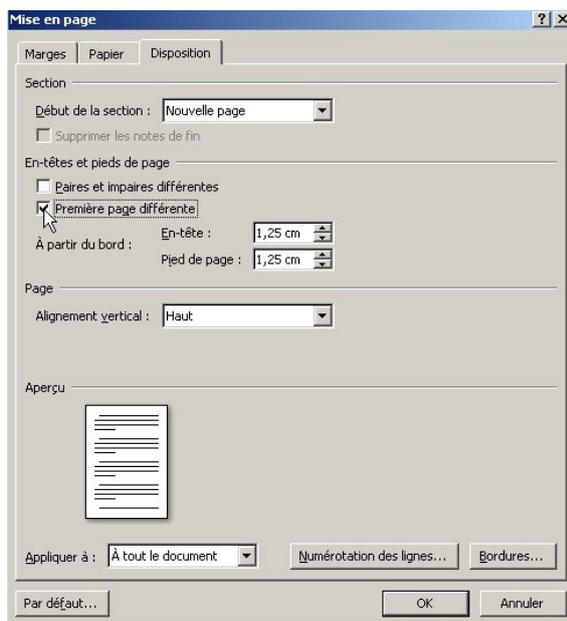


Vous pouvez choisir d'avoir des en-têtes et pieds de pages différents pour:

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

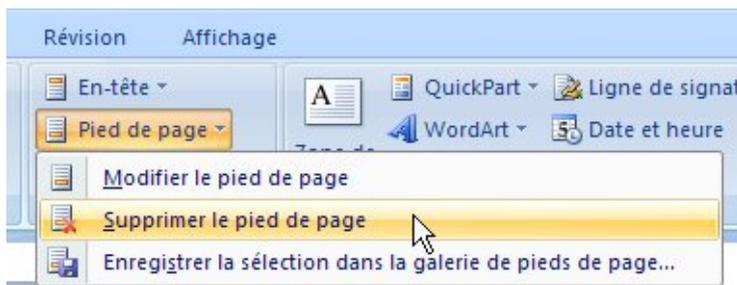


En cliquant sur le lanceur de boîte de dialogues, vous avez à votre disposition des boîtes de dialogues pour effectuer les réglages de vos en-têtes et pieds de pages.

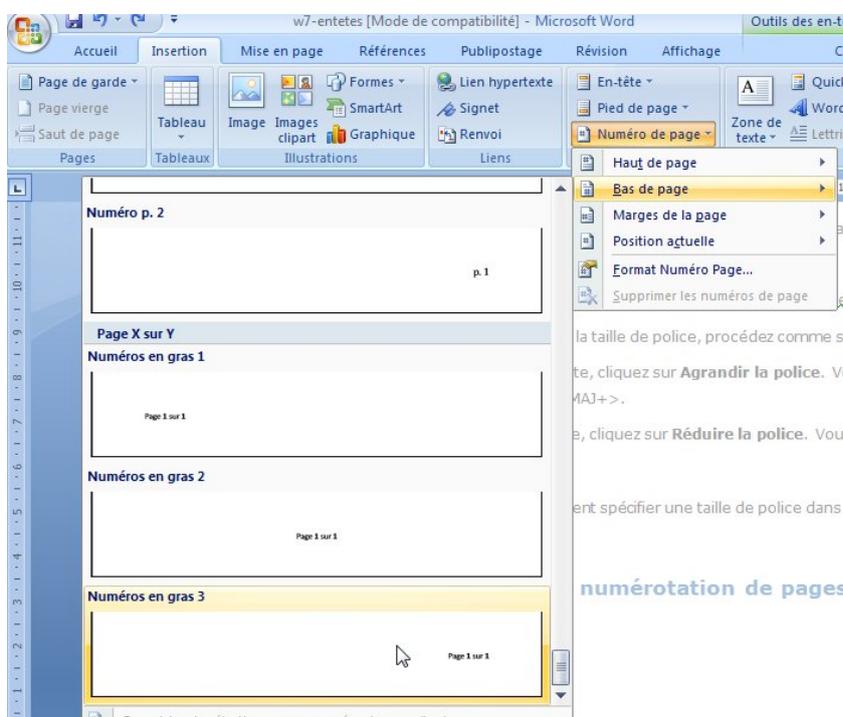
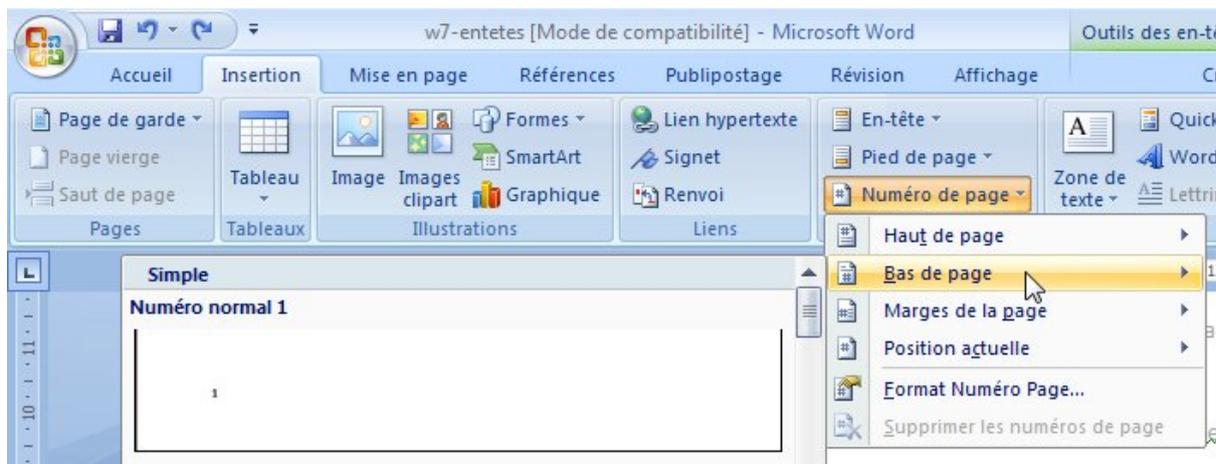


Supprimer un pied de page.

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



Insertion du numéro de page.

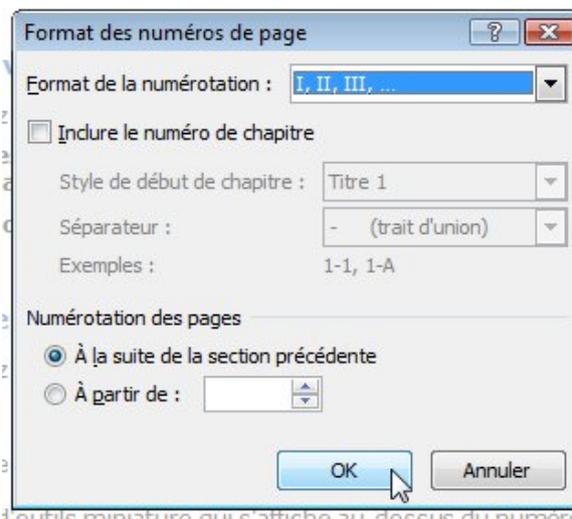
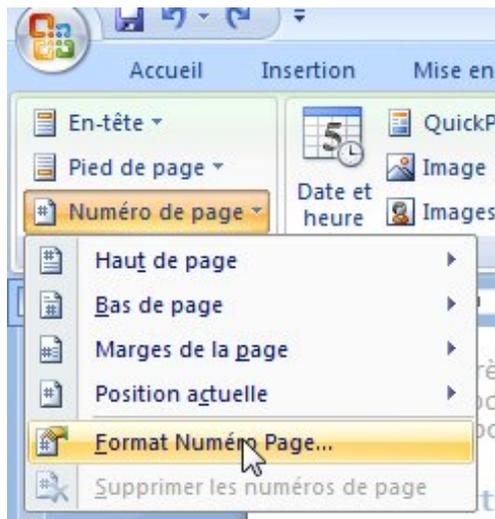


Pour ajouter un numéro de page allez dans l'onglet insertion, numéro de page, en haut de page ou en bas de page, et choisissez un modèle.

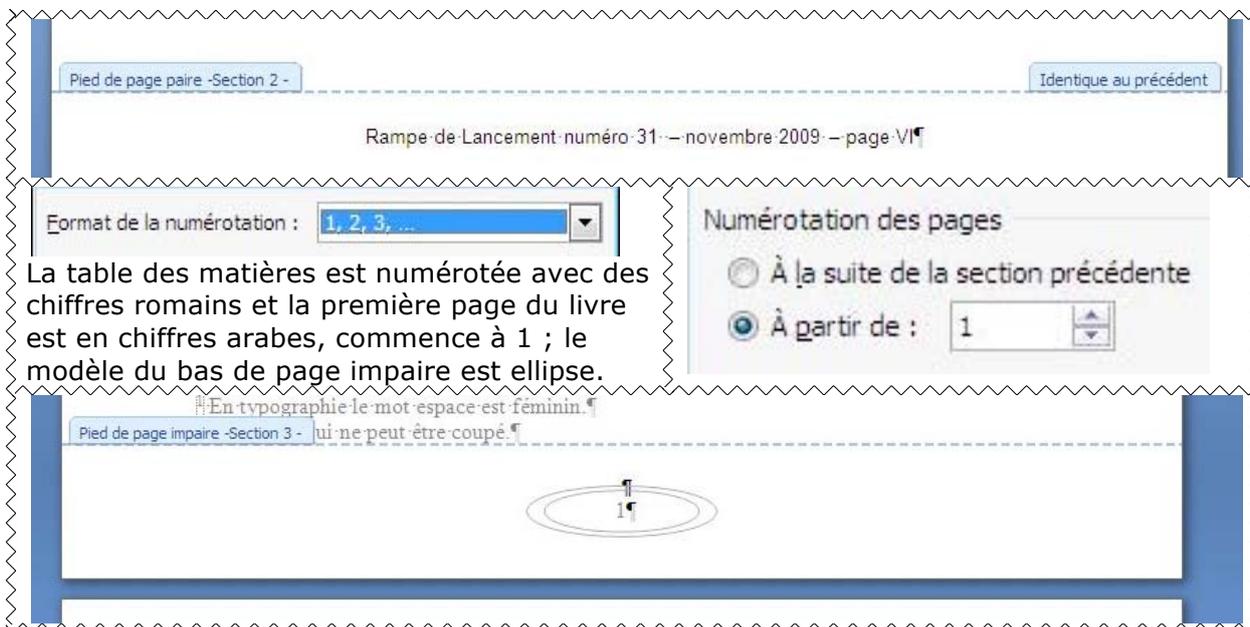
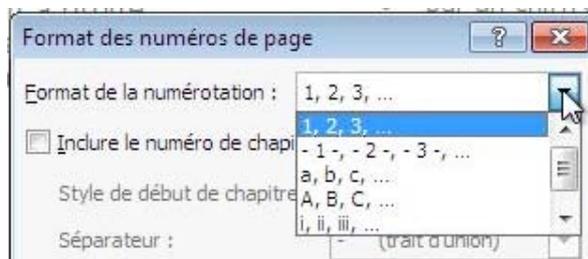
Insertion du nombre de pages.

Ici le modèle est Page X sur Y, numéro de page en gras 3.

Format du numéro de page.

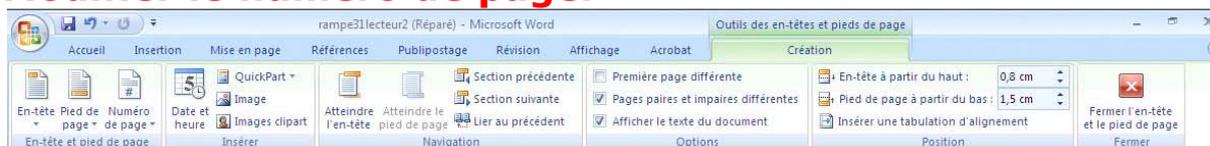


Vous pouvez choisir le format des numéros de page (chiffres romains, chiffres arabes...), puis suite de la numérotation de la section précédente ou numéro de début.

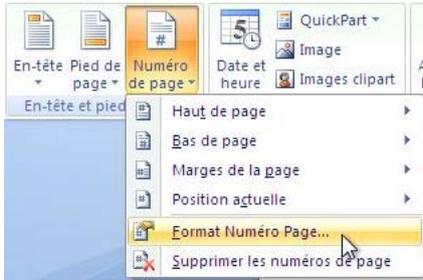


La table des matières est numérotée avec des chiffres romains et la première page du livre est en chiffres arabes, commence à 1 ; le modèle du bas de page impaire est ellipse.

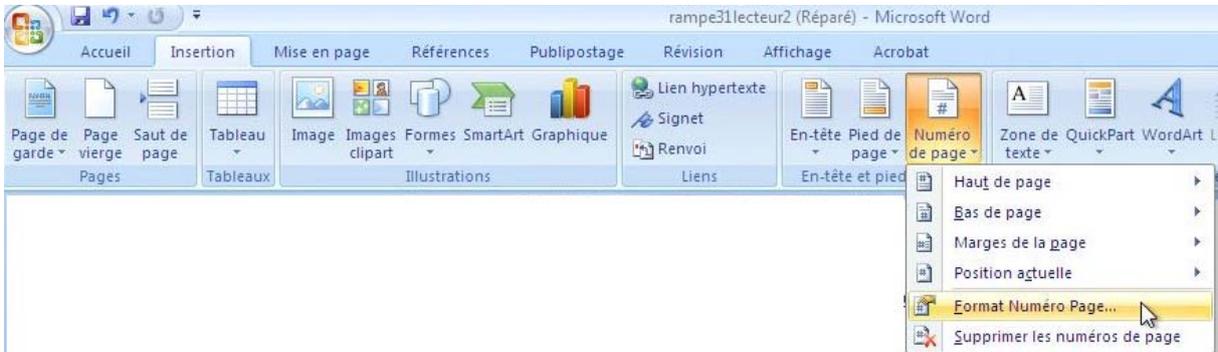
Modifier le numéro de page.



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

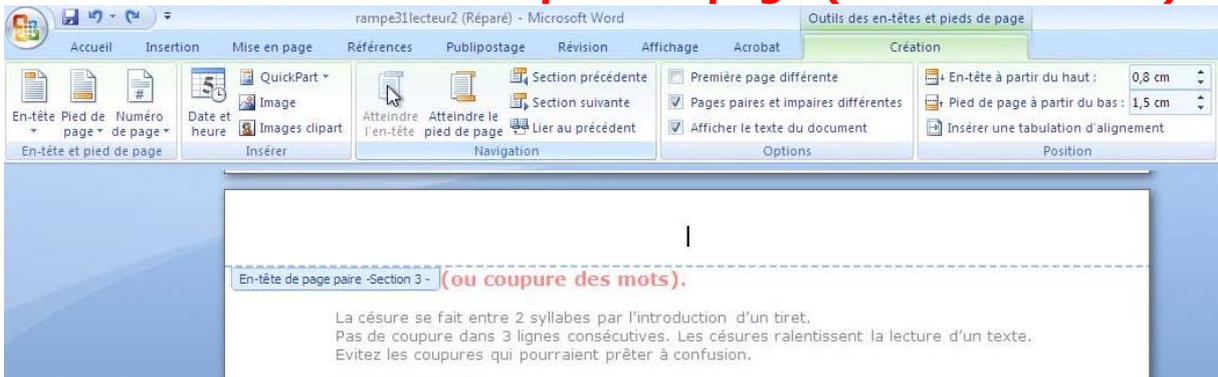


Cliquez ensuite sur le bouton Numéro de page, puis format du numéro de page...

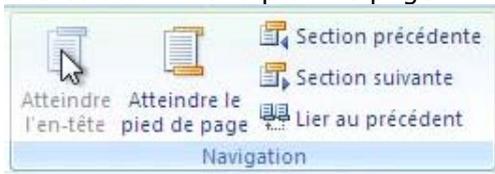


L'autre façon est d'aller dans le menu Insertion, groupe en-têtes et pieds de page, Numéro de page, Format Numéro de page...

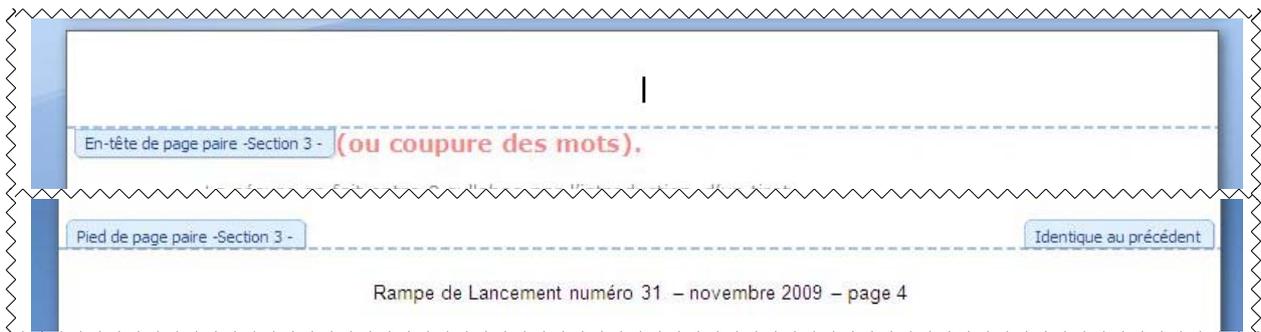
Basculer entre en-tête et pied de page (et inversement).



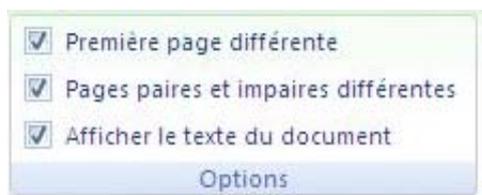
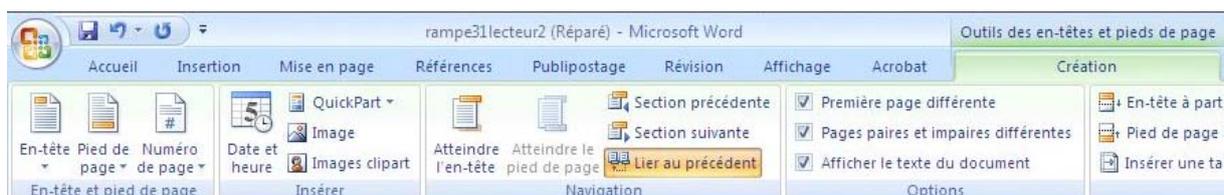
Vous disposez de 2 outils pour passer d'une en-tête à un pied de page : atteindre en-tête et atteindre le pied de page.



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

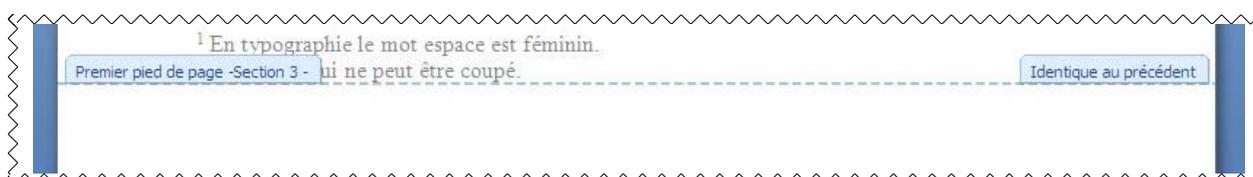


Première page différente.

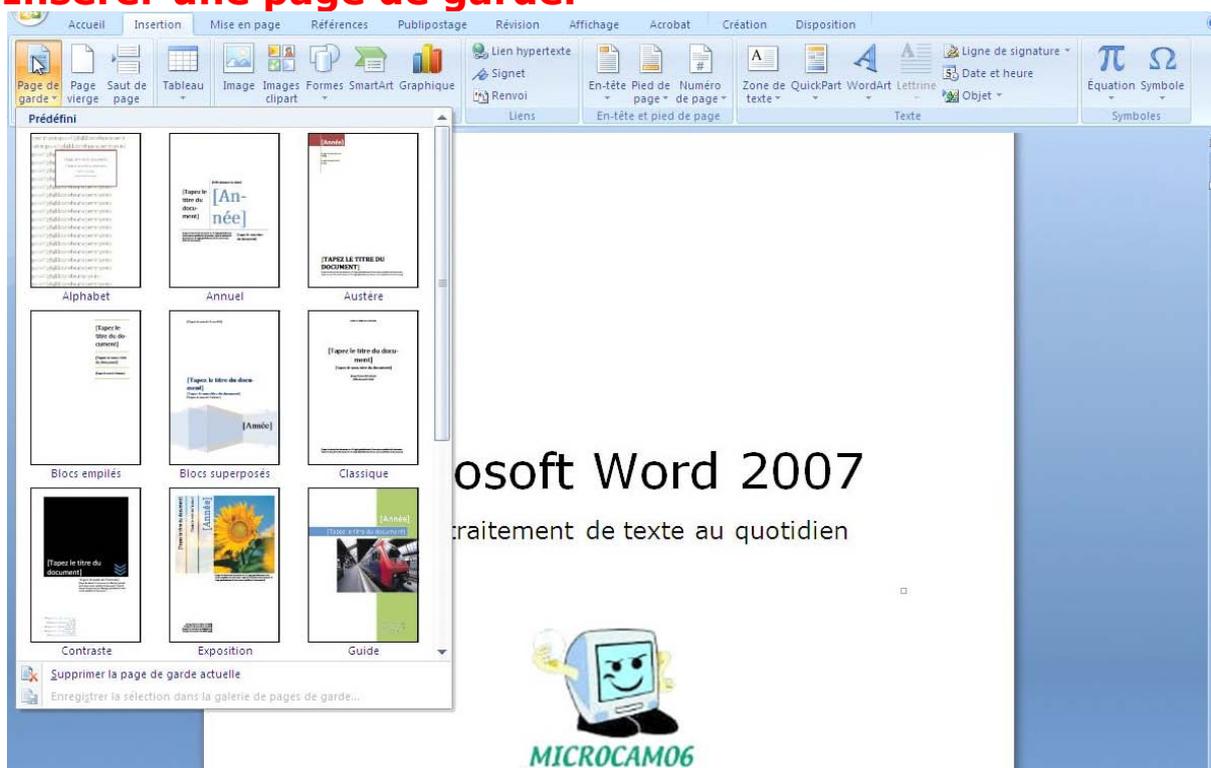


Généralement la première page d'un document ne comporte ni d'un en-tête, ni d'un pied de page ; ceci est particulièrement vrai si votre document comporte une page de garde.

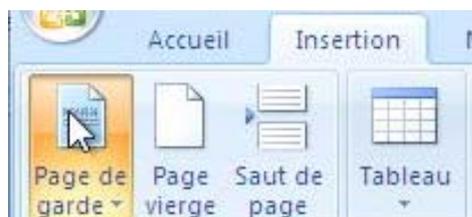
Pour avoir une page différente au niveau de l'en-tête ou du pied de page cochez la case première page différente du groupe options de l'onglet en-têtes et pieds de page, création.



Insérer une page de garde.

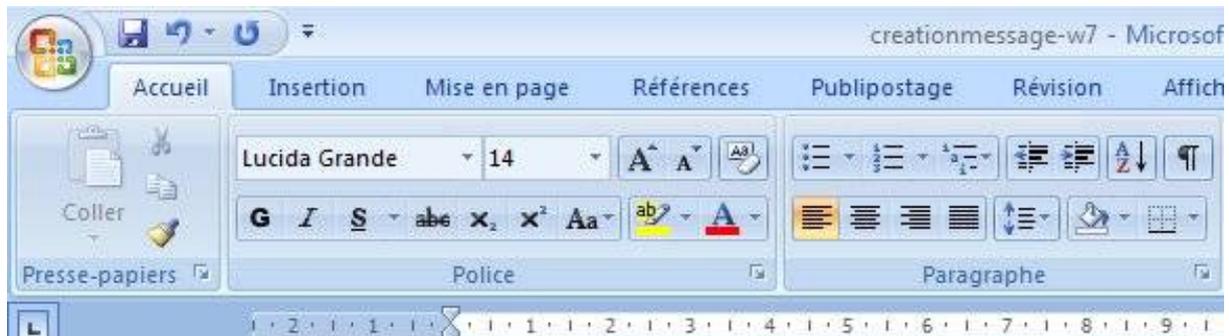


Vous pouvez ajouter une page de garde à votre document ; Word 2007 vous offre quelques modèles que vous pourrez personnaliser. Allez dans l'onglet Insertion, Page de garde.



Listes numérotées et à puces.

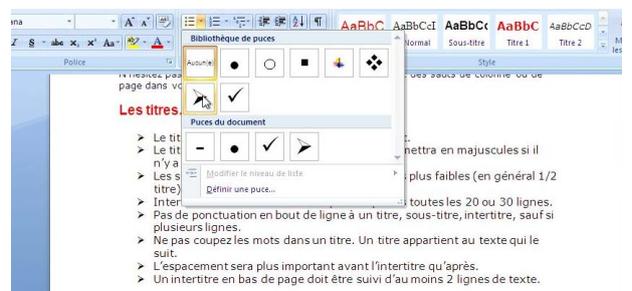
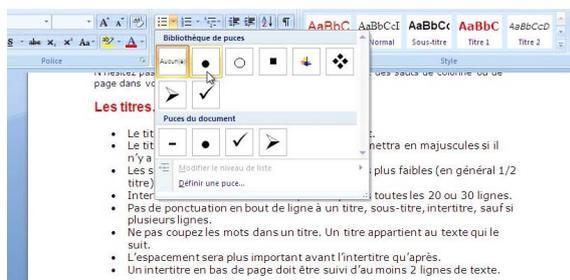
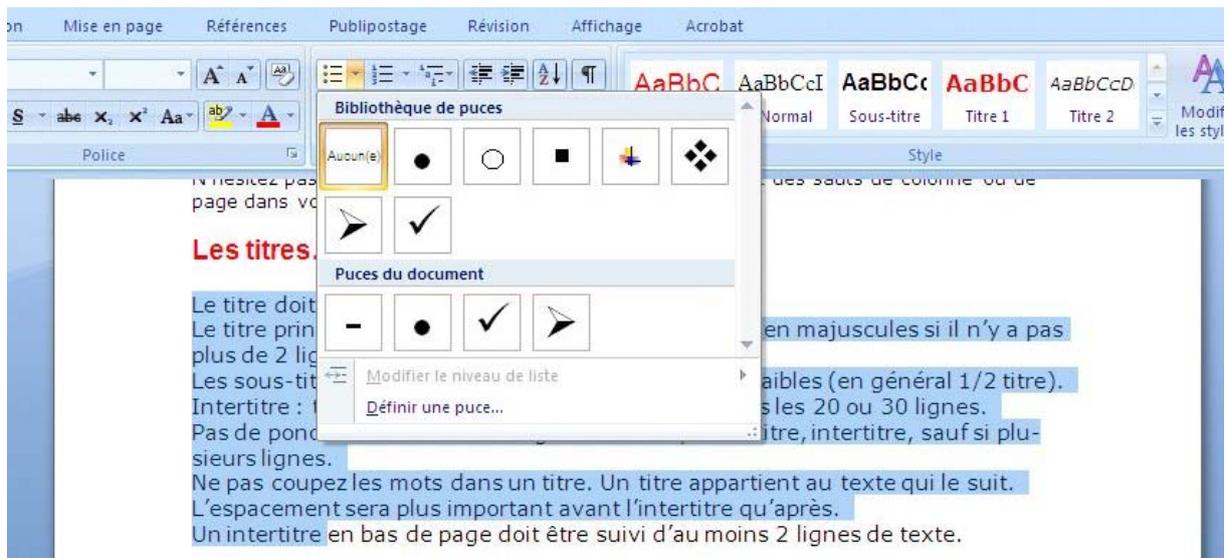
Avec Microsoft Word vous avez la possibilité de créer des listes avec ou sans puces, de façon automatique ou manuelle.



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

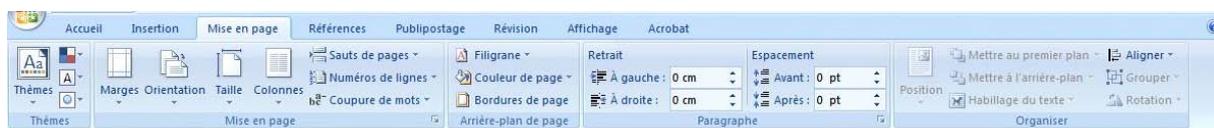
Ajout de puces ou de numéros à un texte existant.

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



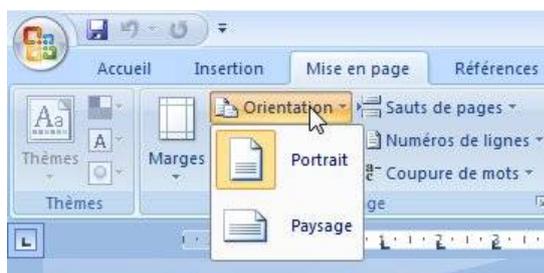
Mise en page et impression.

Mise en page.



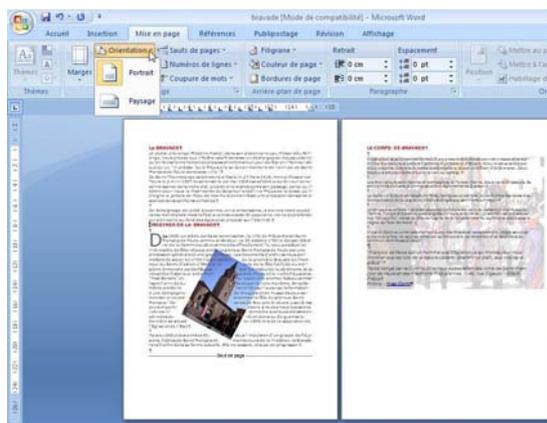
Depuis l'onglet mise en page vous pouvez choisir quelques réglages de votre document (marge, orientation, taille, colonnes, sauts de pages, de colonnes ou de sections), ou insertion d'un filigrane, retraits et espacement.

Orientation du document.

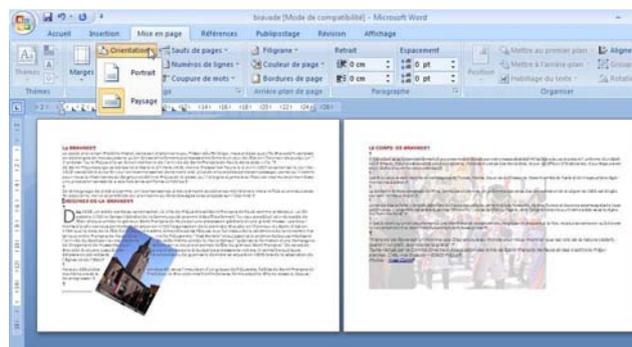


Nous avons déjà eu l'occasion de voir l'orientation de toute ou partie d'un document.

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



Orientation portrait.

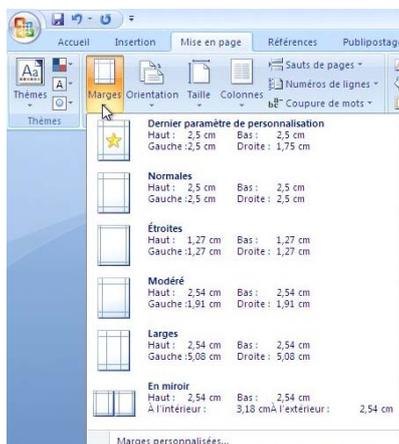


Orientation paysage.

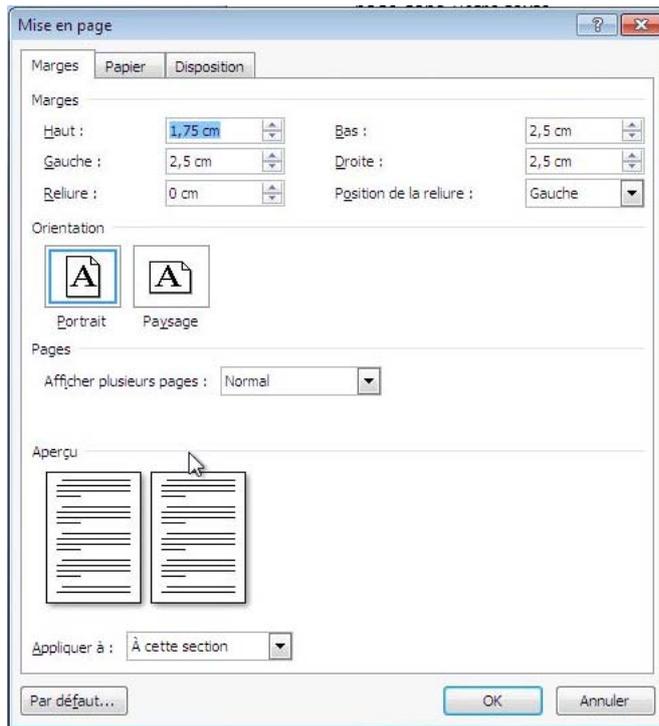
Travailler à la marge.

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

Choisissez un des modèles proposés ou utiliser des marges personnalisées.



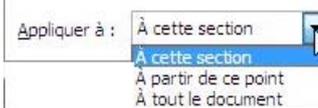
Marges personnalisées.



Réglez les marges.

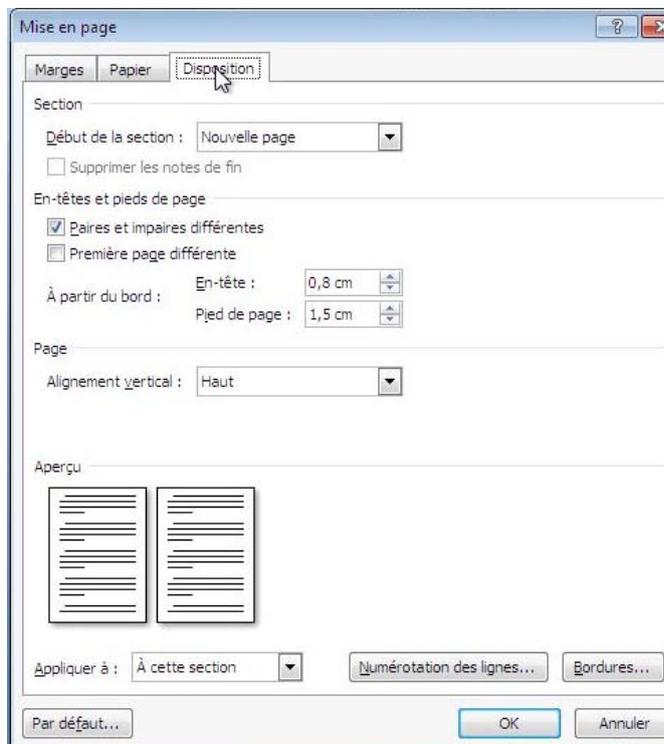


Choisissez l'orientation.

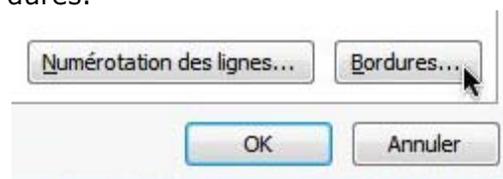


Les modifications peuvent s'appliquer à la section actuelle ou à tout le document.

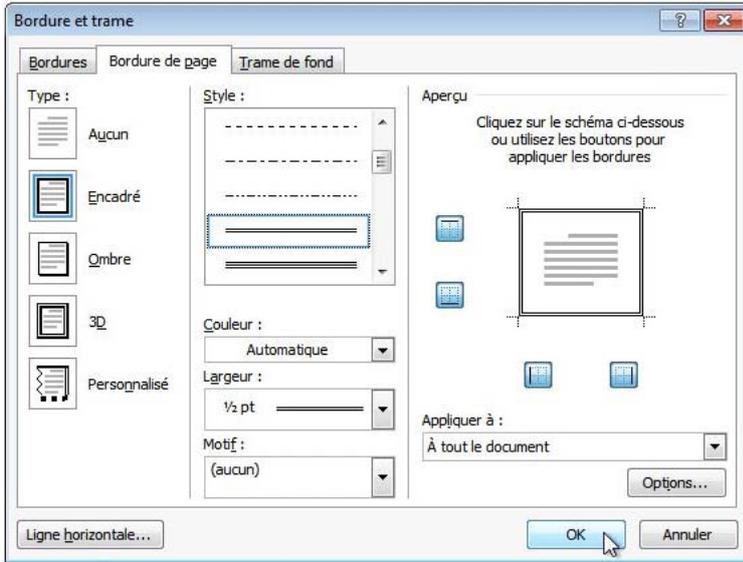
A votre disposition.



En cliquant sur le bouton disposition vous pouvez choisir des en-têtes et pieds de page pour pages paires et impaires, première page différente, alignement, numérotation des lignes, bordures.



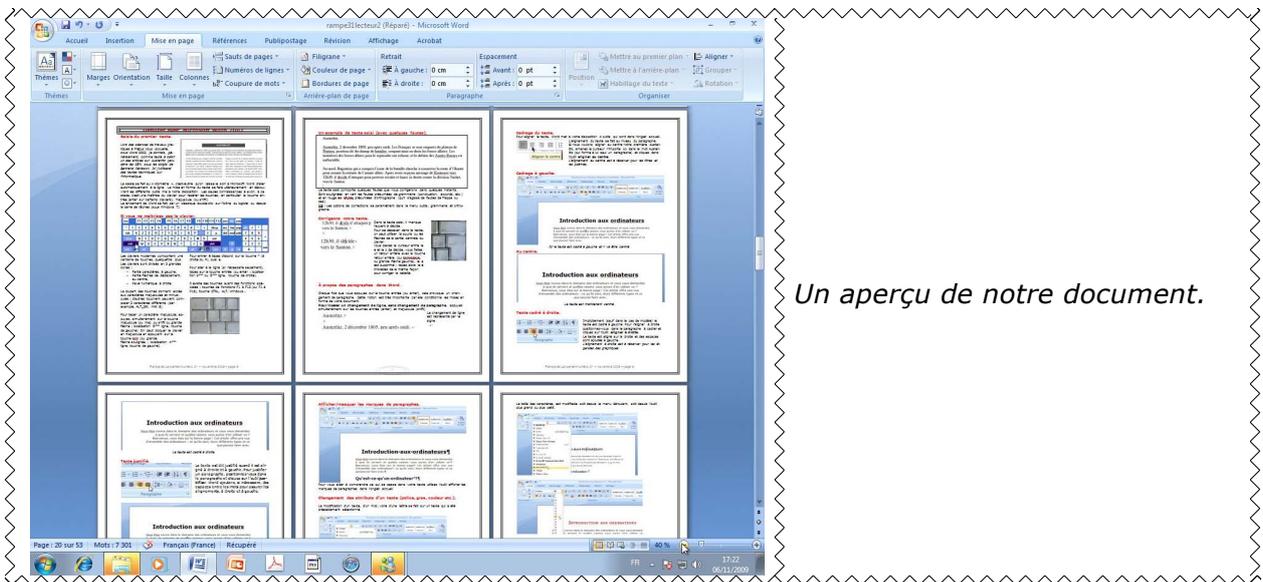
Depuis le bouton bordures vous avez accès à la boîte de dialogue bordure et trame.



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

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

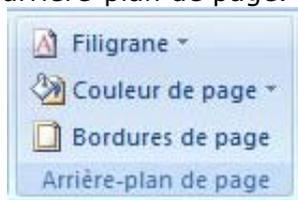
Appliquer sur la totalité du document, de la section ou de la section sauf la première page (de la section).



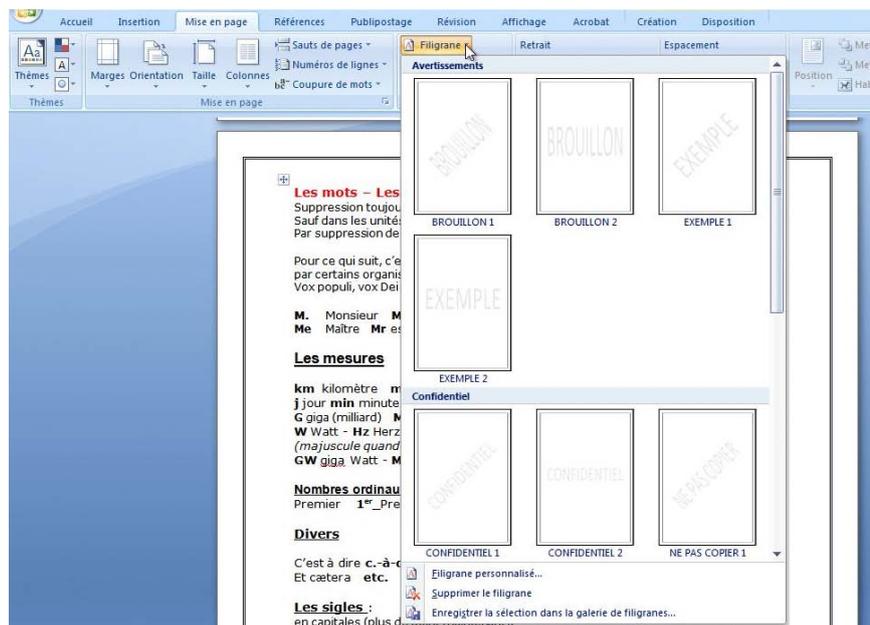
Un aperçu de notre document.

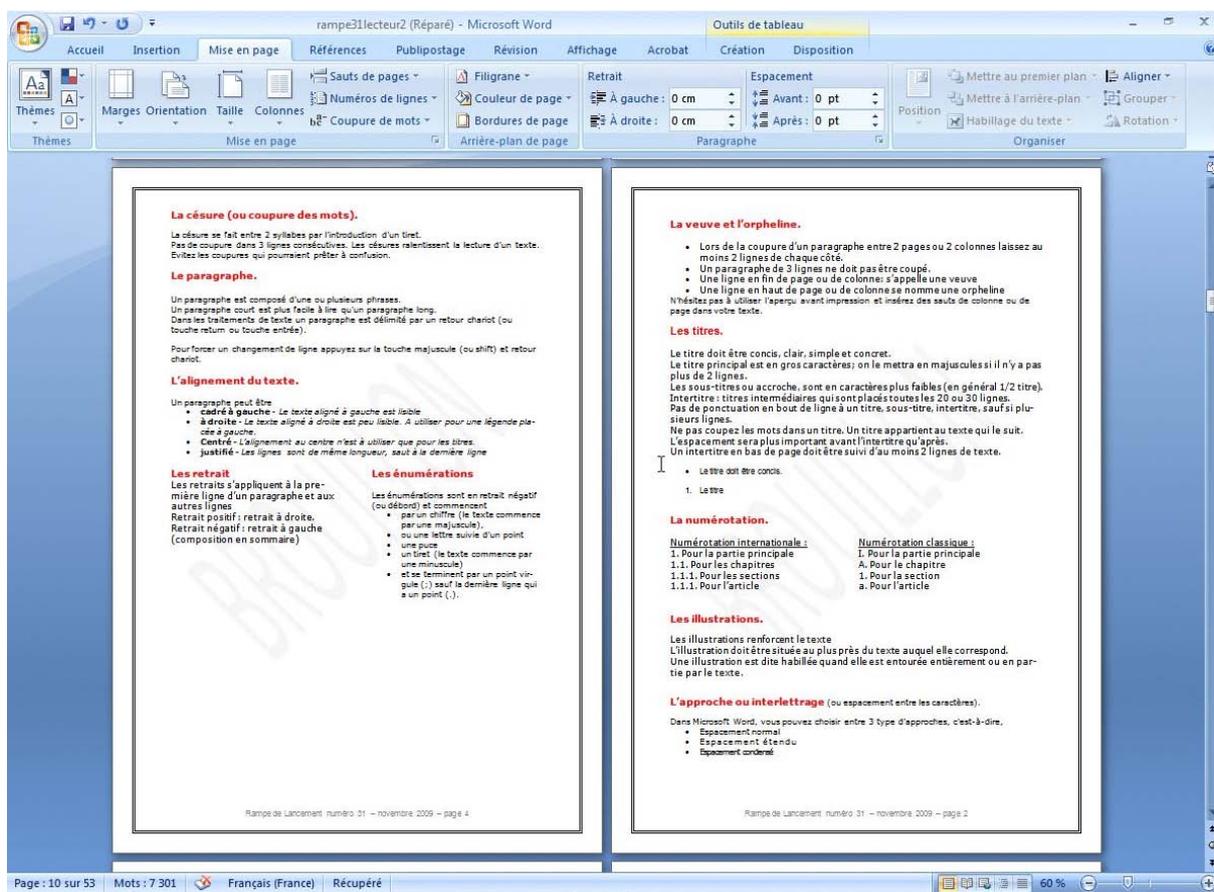
Insérer un filigrane.

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



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

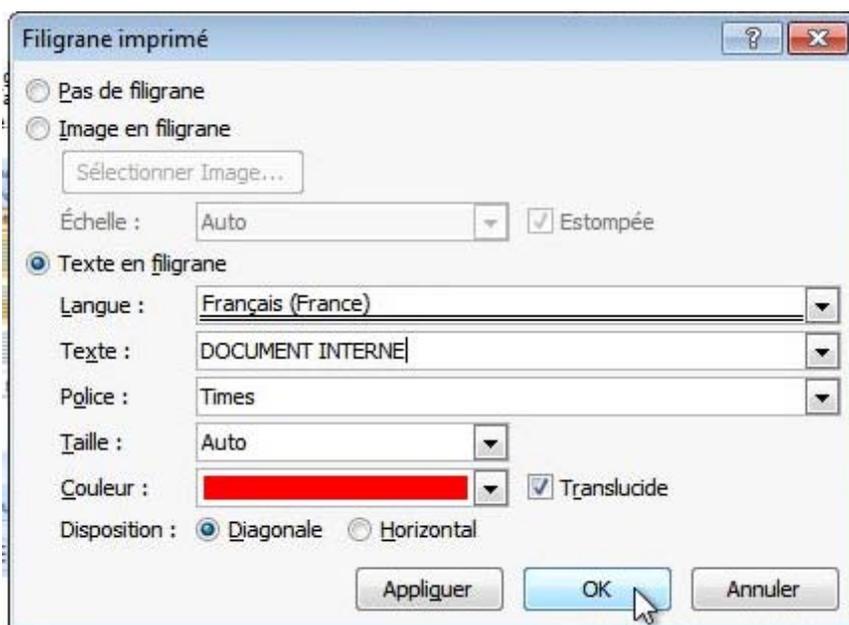




Brouillon en filigrane.

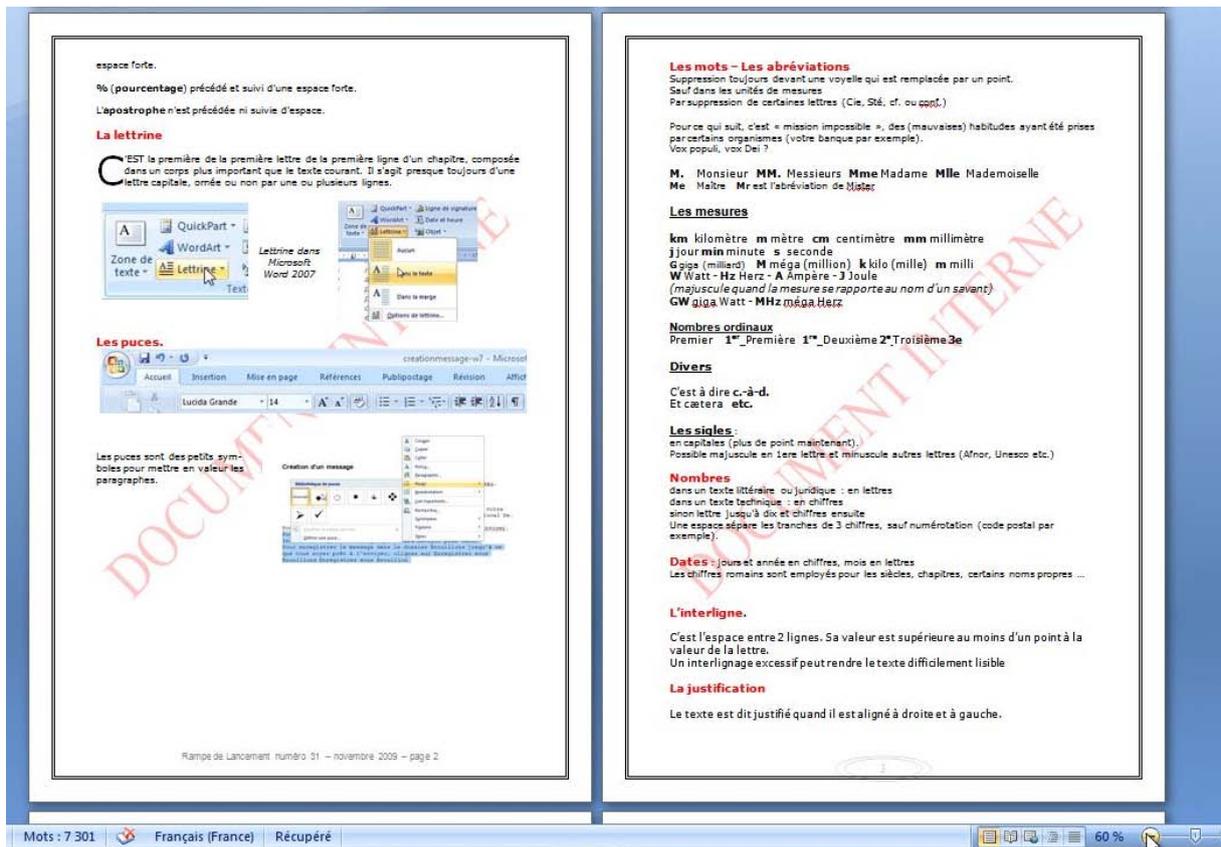
Filigrane personnalisé.

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



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

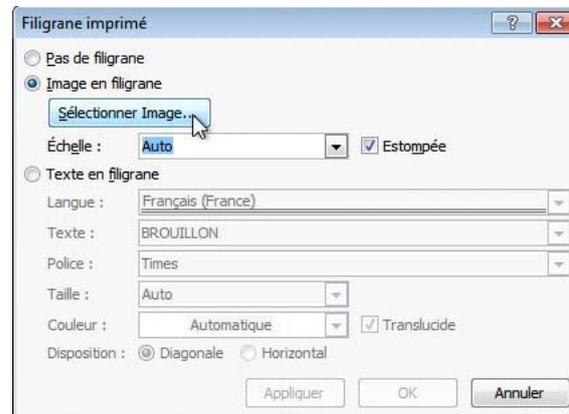
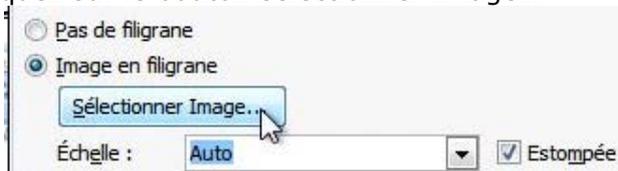
Vous pouvez changer la police, la taille, la couleur et la disposition du filigrane.



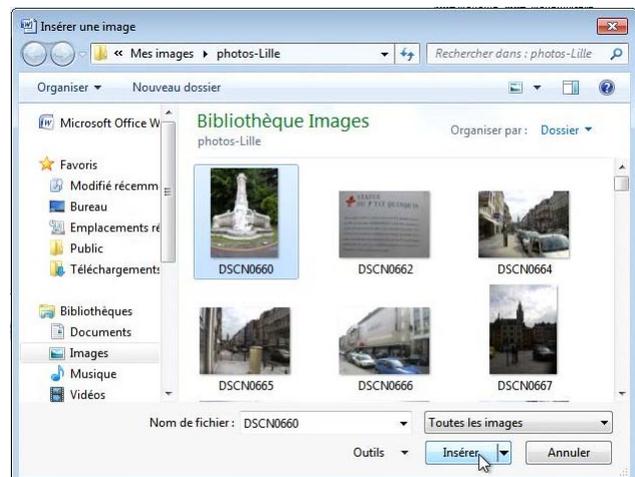
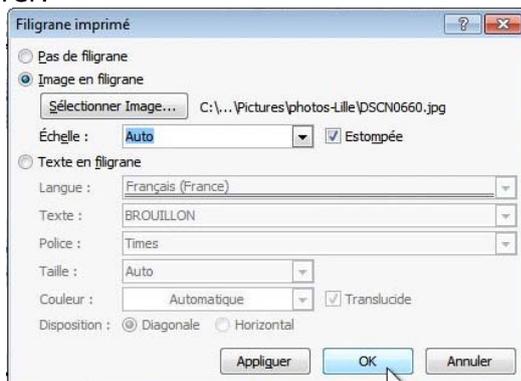
Document interne.

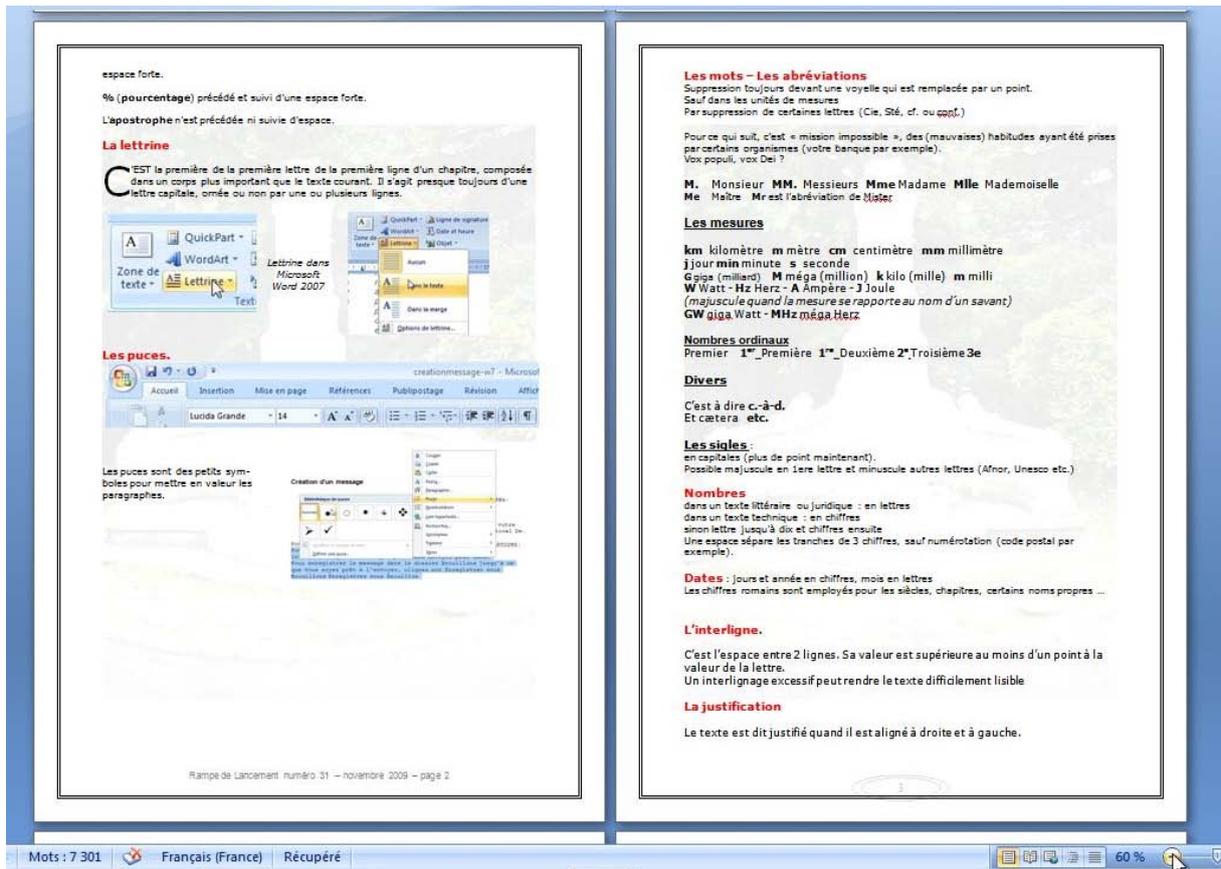
Insérer une image en filigrane.

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



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

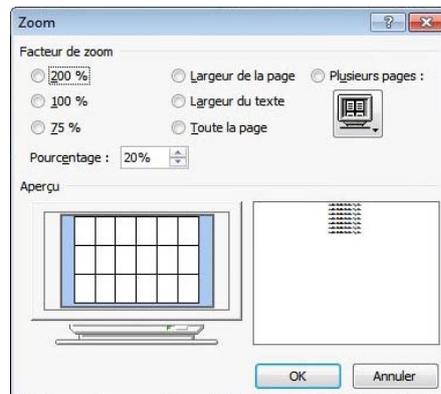
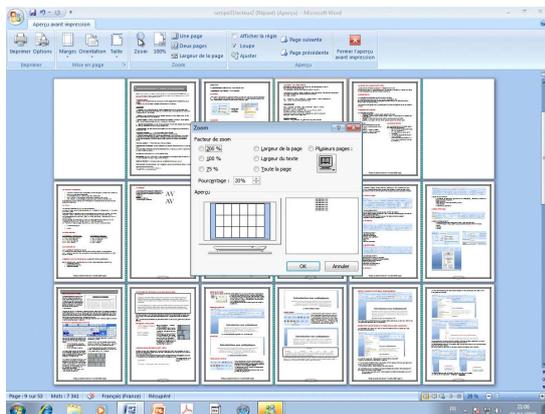
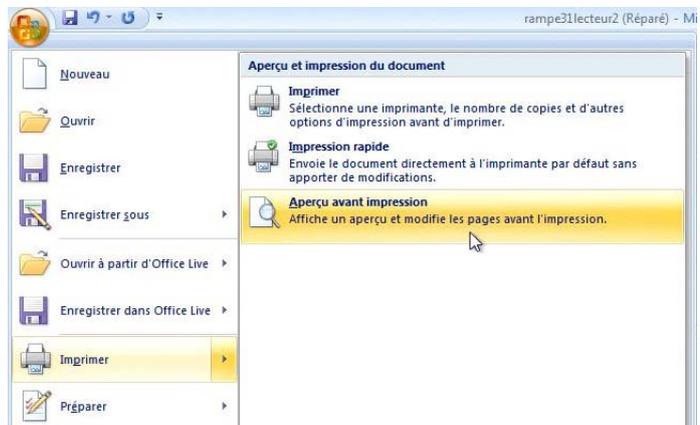




Aperçu avec une image en filigrane estompée.

Imprimer.

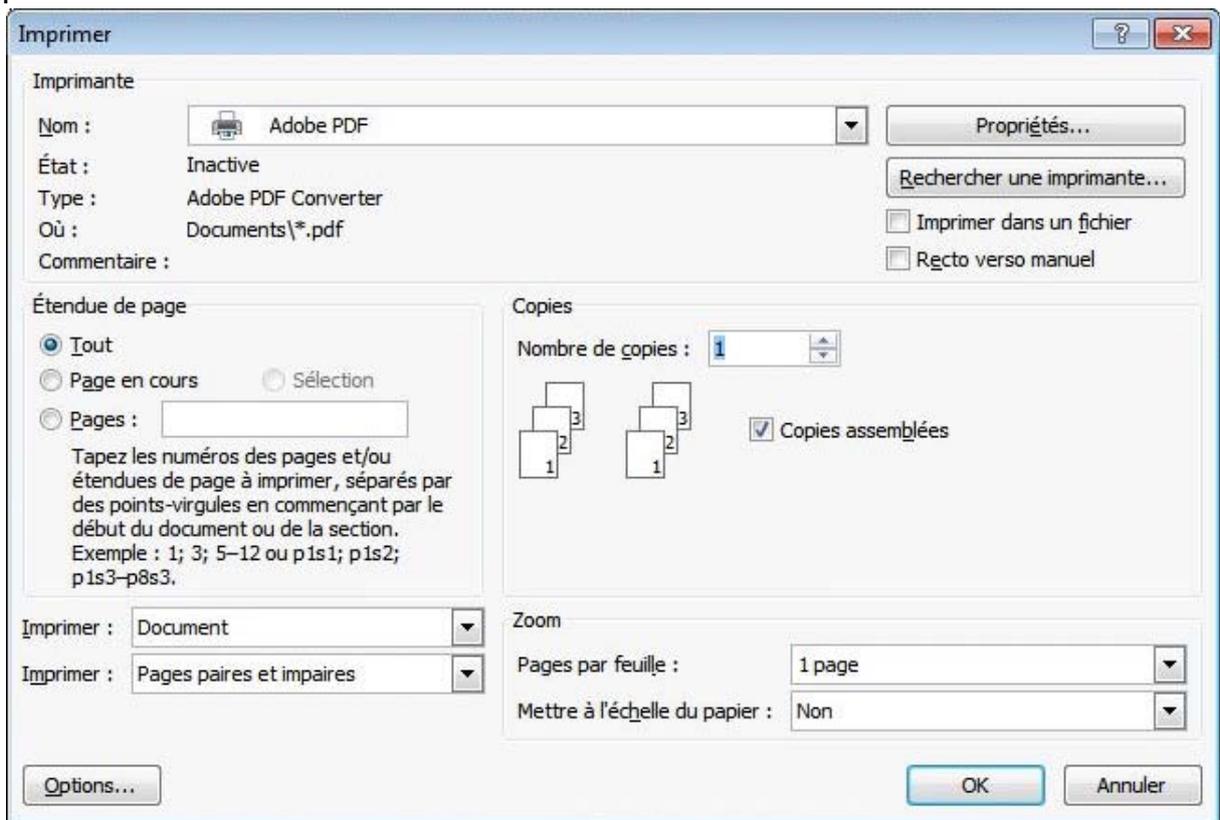
Pour imprimer votre document, cliquez sur le bouton Office et sélectionnez Imprimer. Avant d'user vos coûteuses cartouches d'encre, il peut être utile de passer par un aperçu avant impression. Choisissez le pourcentage d'affichage.





L'onglet aperçu avant impression.

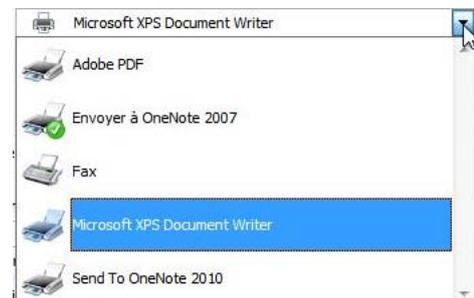
Pour imprimer cliquez sur le bouton Imprimer.



Choisissez ensuite votre imprimante ou sur un document PDF, XPS ou OneNote.

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

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



A découvrir dans la Rampe de Lancement 32

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

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

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

Index

A

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

B

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

C

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

D

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

E

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

F

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

G

Grammaire, 10, 12, 22

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

H

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

I

Illustration, 5, 28
Image, I, 9, 28, 29, 30, 31, 32, 33,
34, 35, 36, 41, 49, 54, 55
Imprimer, 55
index. *Voir* Création d'un index
Rampe 20
Insertion d'images, 28
Interlettrage (ou approche), 5
Interligne, 3

J

Justification, 14
Justification, 14

L

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

M

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

N

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

O

Objet, 9
Onglet, 8, 9, 10, 13, 15, 18, 22,
24, 25, 26, 28, 29, 30, 32, 34,
37, 39, 41, 43, 44, 46, 48, 50,
52, 56
Options, 12, 37, 40, 46
Organiser, 30

Orientation, 9, 38, 40, 50, 51
Orthographe, 10, 12, 22, 24
Ouverture d'un fichier, 21

P

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

R

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

S

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

T

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

V

Veuve et orpheline, 4

W

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

X

XPS, 56

