Les Aventuriers du Bout du Monde

La revue des clubs Microcam

Rampe de Lancement numéro 92 - 10/07/2015

À la découverte de Word 2016 pour Mac.

Volume 2.



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 – Crédit Agricole 111, Avenue E. Déchame B.P. 250 06708 Saint-Laurent-du-Var cedex www.microcam06.org

Microcam – Crédit Agricole 4 rue Louis Braille CS 64017 Saint-Jacques-de-la-Lande 35040 Rennes cedex www.microcam35.org

Communautés Numériques

Chez Yves Cornil 139 rue du Buisson A19 59800 Lille www.conum.fr

Directeur de la publication :

Yves-Roger Cornil

Numéro réalisé par :

Yves Roger Cornil

Logiciels et matériels utilisés :

Word 2016 pour Mac, OneDrive sur différents appareils, Ambrosia SnapzPro X, Graphic Converter 9, etc.

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

Cette deuxième Rampe de Lancement est la suite de la Rampe 90 consacrée à la nouvelle version de Word 2016 pour Mac.

Office 2016 existe en 2 versions, la version pour Mac disponible depuis le 9 juillet 2015 pour les abonnés à Office 365 et Office 2016 la version pour Windows qui était encore en version aperçu (ou preview) au moment où j'écrivais cette introduction.

Il n'est pas nécessaire de maîtriser une ancienne version de Word pour lire ce document ; par contre je suppose que le lecteur connaît suffisamment OS X 10.10 Yosemite.

D'ici octobre 2015 je publierai d'autres Rampes sur Excel, PowerPoint et OneDrive.

A bientôt et bonne lecture

Yves Cornil



Compléments sur Internet à l'adresse :

http://www.cornil.com/Word2016/



À la découverte de Microsoft Word 2016 pour Mac. *Volume 2*.



Dossier réalisé par Yves Roger Cornil



www.conum.fr www.microcam06.org www.cornil.com

Table des matières – Table Of Content

Avertissement	1
Créer des tableaux avec Word 2016 pour Mac	2
Onglet et barre de menus pour les tableaux	
Créer un tableau depuis l'onglet insertion	3
Dessiner un tableau avec le crayon	
Dessiner un tableau depuis le ruban	5
Gommer un trait.	
Dessiner un tableau depuis la barre de menus	6
Modifications d'un tableau	7
Fusionner des cellules	
Fusionner des cellules depuis le menu tableau.	7
Fusionner des cellules depuis un clic droit	
Fusionner des cellules depuis l'onglet contextuel création de tableau disposition	
Fractionner des cellules	
Fractionner des cellules depuis le menu tableau.	
Fractionner des cellules depuis un clic droit.	
Fractionner des cellules depuis l'onglet contextuel disposition de tableau	
Ajuster manuellement la taille des cellules.	
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules Insérer des colonnes depuis le menu tableau	.11 11
Inserer des lignes depuis le menu tableau	
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules depuis l'onglet contextuel disposition de tableau	
inserer des colonnes, des righes ou des certales depuis ronglet contextuer disposition de tableat	
Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes	
Supprimer des cellules depuis un clic droit	
Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes depuis l'onglet contextuel disposition de	
tableau.	14
Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes depuis le menu tableau	
Ajuster la largeur d'une cellule au contenu	.14
Ajuster la largeur d'une cellule des depuis l'onglet contextuel disposition de tableau	
Ajustement automatique de la fenêtre	
Ajustement automatique de la fenêtre depuis l'onglet contextuel disposition de tableau	
Ajustement automatique de la fenêtre depuis le menu tableau	
Uniformiser la largeur des colonnes	.16
Uniformiser la largeur des colonnes depuis un clic droit	
Supprimer un tableau depuis le menu tableau	
•	
Gérer des listes	
Trier une colonne	
Trier plusieurs colonnes.	
Répéter les lignes d'en-tête d'un tableau	19
Améliorer la présentation des tableaux	
Orienter et aligner le texte dans une cellule	
Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis un clic droit	
Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel disposition de tableau	
Aligner le texte dans une cellule	
Aligner le texte dans une cellule depuis un clic droit	
Alignement de cellules depuis un clic droit.	
Alignement de cellules depuis l'onglet contextuel disposition de tableau	
Bordures et trames	
Bordures depuis l'onglet accueil	
Mise en forme des bordures	

Trames depuis l'onglet accueil	
Trames depuis l'onglet création de tableau	26
Appliquer un style à un tableau	27
Convertir un tableau en texte, convertir un texte en tableau	29
Convertir un tableau en texte	
Convertir un tableau en texte depuis le menu tableau	29
Convertir un tableau en texte depuis l'onglet disposition	
Convertir un texte en tableau	30
Les calculs dans Word 2016 pour Mac	
Recalculs dans Word	33
Contrôler la pagination	34
Éviter les lignes veuves et orphelines	34
Lignes solidaires sur une page ou sur une colonne	
Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne	
Insertion d'un saut de page avant un paragraphe	35
Création d'une table des matières	36
Ce que je voudrais obtenir	
Utilisation des styles pour créer une table des matières	
Des styles, pourquoi ?	
Insertion de la table des matières dans le document	
Un aperçu des modèles de tables des matières.	
Mettre à jour la table des matières	
Déplacement rapide dans un document depuis la table des matièresDécoupage de votre document en sections	
Les styles dans Word 2016 pour Mac.	
Pourquoi des styles ?	
Comment attribuer un style de titre dans votre texte ?	
Afficher les guides de styles	
Les différents paramètres affectant les styles pour les modifications ou les créations	
Tisser des liens sur Internet	54
Ajouter un lien hypertexte	
Ajouter une info-bulle	54
Supprimer un lien hypertexte.	55
Modifier un lien hypertexte	55
Copier-coller	56
Copier le texte	
Couper le texte	56
Coller le texte	
Coller avec des mises en forme	
Glisser-déplacer du texte	
Réglage du glisser-déposé	58
Changer la casse	59
C'est quoi la casse ?	
Changer la casse de minuscule à majuscule	
Changer la casse de majuscules à minuscules	
À propos des majuscules accentuées.	
Si vous avez reçu un texte tout en majuscules, sans accentués.	
Transformation de minuscules en majuscules avec des accentués	
Les capitales ne sont pas des majuscules	
Les graphiques	
Modifier le type de graphique	64

Modifier les données du graphique	65
Changer la disposition d'un graphique	66
Changer de ligne ou de colonne	67
Graphiques SmartArt.	68
Créer un cycle	68
Créer un organigramme	69
WordArt	70
Notes de bas de page ou de fin de document	71
Insérer une note de bas de page	71
Insérer une note de fin de document	
Convertir les notes de bas de page en note de fin de document et inversement	
Modification d'une note de bas de page ou de fin	
Suppression d'une note de bas de page ou de fin	
Création d'un index dans Word 2016 pour Mac	74
Marquage manuel des entrées d'index	
Création d'un index depuis un fichier de concordance	76
Marquage automatique depuis un fichier de concordance	76
Conception et création de l'index	
Les différents modèles d'index	78
Mise à jour de l'index	80
Les modèles.	81
Microsoft Word 2016 pour Mac vous propose des modèles	81
Utilisez vos propres modèles	82
Ouverture d'un modèle depuis le menu fichier	84
Créez votre propre modèle	84
Sauvegardez votre modèle	84
La lettrine	86
C'est quoi une lettrine ?	86
Comparer des documents Word	88
Comparer des documents	88
Publications	90
Index	91

Avertissement.



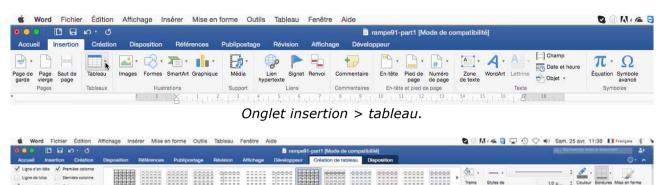
Les informations contenues dans ce document sont fournies sans garantie d'aucune sorte, explicite ou implicite.

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

Créer des tableaux avec Word 2016 pour Mac.

Pour créer des tableaux avec Word 2016 pour Mac vous avez plusieurs méthodes que je vous propose découvrir dans ce chapitre.

Onglet et barre de menus pour les tableaux.



Onglet création de tableau.



Zoom sur la partie gauche de l'onglet création de tableau.



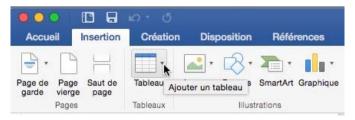
Zoom sur la partie droite de l'onglet création de tableau.



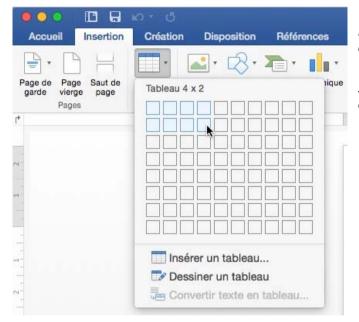
Barre de menu tableau.

Créer un tableau depuis l'onglet insertion.



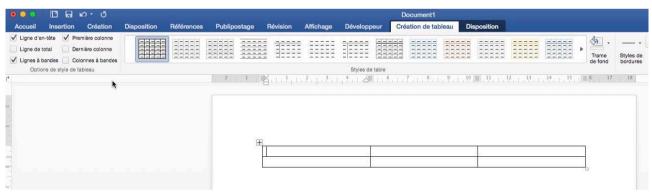


Pour insérer un tableau allez dans l'onglet insertion et cliquez sur l'outil **ajouter un tableau.**



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

Ici création d'un tableau de 4 colonnes et de 2 lignes.



Le tableau comporte 3 colonnes et 2 lignes ; l'onglet contextuel création de tableau est affiché.



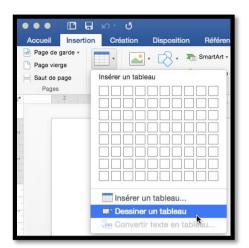
Vous pouvez aussi créer un tableau depuis **l'onglet insertion** > insérer un tableau > taille du tableau puis choisissez le nombre de colonnes et le nombre de lignes, la largeur de la colonne et l'ajustement au contenu ou à la fenêtre ; terminez par OK.



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

Dessiner un tableau avec le crayon.

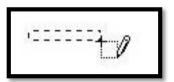
Dessiner un tableau depuis le ruban.

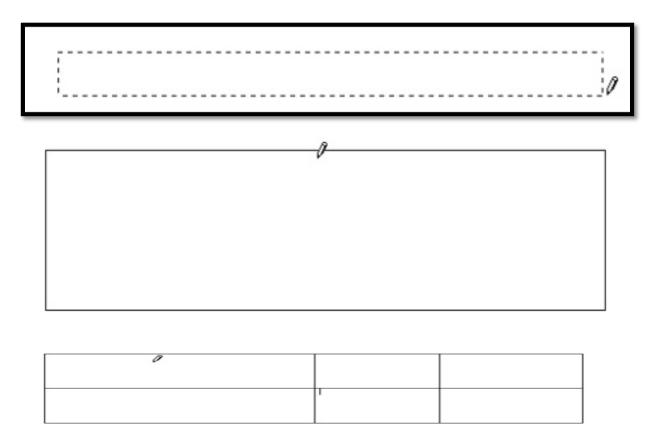


Vous pouvez aussi dessiner un tableau avec le crayon.

Allez l'onglet **insertion** >insérer un tableau > **Dessiner un tableau**.

Avec le crayon dessinez le contour du tableau, puis les lignes et les colonnes.







Une série d'outils supplémentaires apparaît dans l'onglet création de tableau, dont les réglages des traits, une trame de fond, couleur du trait, les bordures, styles de tableaux. Le crayon et la gomme sont dans l'onglet disposition.

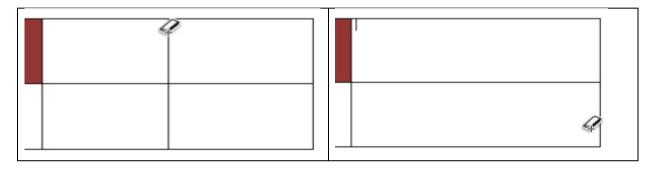
Gommer un trait.

Pour supprimer des traits vous disposez d'un outil **gomme** dans l'onglet **disposition**.



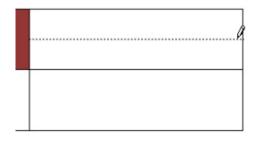
Cliquez sur l'outil gomme et amenez-la sur le trait, déplacez ensuite la gomme sur le trait à supprimer.





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





Dessiner un tableau depuis la barre de menus.



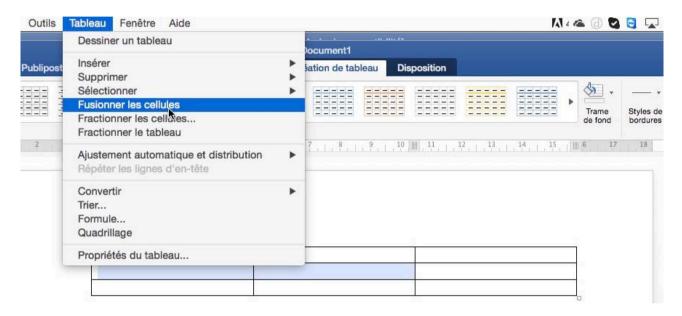
Vous avez aussi la possibilité de dessiner un tableau depuis la barre de menus. Allez dans le menu tableau > Dessiner un tableau.

Modifications d'un tableau.

Un tableau peut être modifié pour différentes raisons telles qu'ajout de colonnes, de lignes, fusion ou fractionnement des cellules.

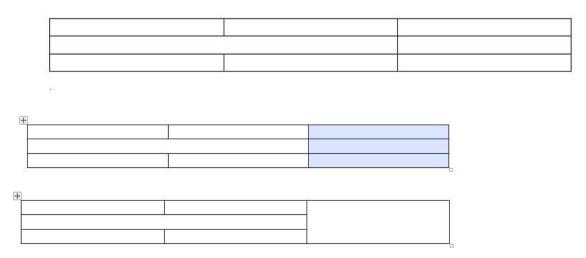
Fusionner des cellules.

Fusionner des cellules depuis le menu tableau.



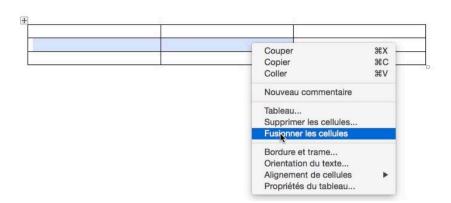
Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules et allez dans le menu Tableau > **Fusionner les cellules**.

Vous pouvez fusionner des cellules sur une ligne (ou plusieurs lignes) ou sur une colonne (ou plusieurs colonnes).



Fusionner des cellules depuis un clic droit.

Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules, un clic droit et dans le menu déroulant choisissez **Fusionner les cellules**.



Fusionner des cellules depuis l'onglet contextuel création de tableau disposition.



Deux menus contextuels s'affichent quand vous créez un tableau : **création de tableau** et **disposition**.



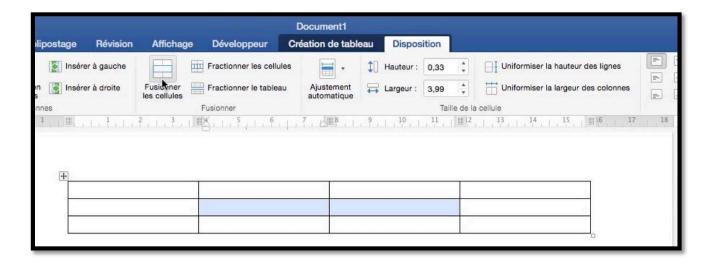
Onglet contextuel disposition tableau.



Zoom sur la partie gauche de l'onglet contextuel disposition tableau.



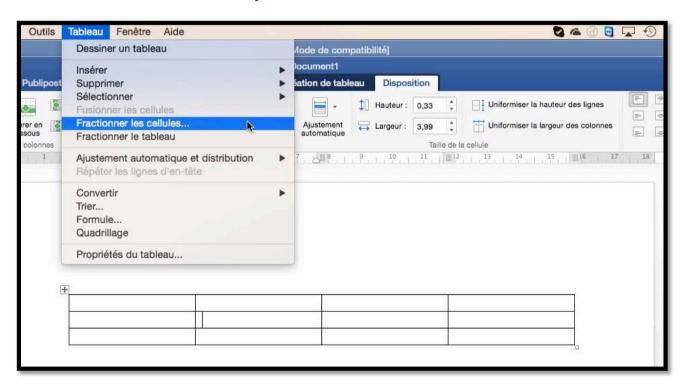
Zoom sur la partie droite de l'onglet contextuel disposition tableau.



Sélectionnez les cellules à fusionnez et cliquez sur l'outil fusionner de l'onglet disposition création de tableau.

Fractionner des cellules.

Fractionner des cellules depuis le menu tableau.



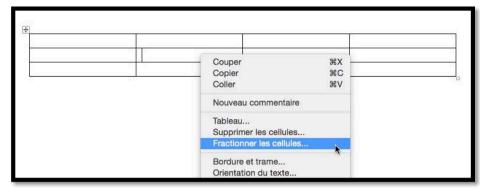
Pour fractionner une cellule, positionnez-vous dans une cellule, allez dans le menu **Tableau** > **fractionner les cellules**.



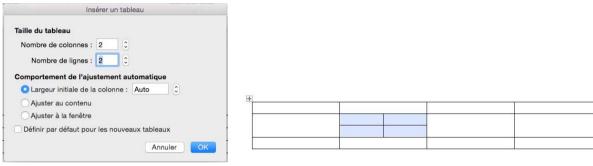
Fractionnement d'une cellule en 3 colonnes.

4			

Fractionner des cellules depuis un clic droit.



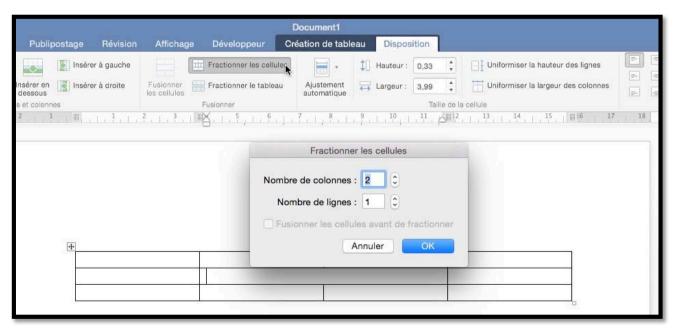
Pour fractionner une cellule, positionnez-vous dans une cellule, un clic droit > fractionner les cellules; dans la boîte de dialogue choisissez le nombre de colonnes et/ou de lignes à insérer.



Fractionnement d'une cellule avec 2 colonnes et 2 lignes.

Fractionner des cellules depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.

Vous pouvez aussi utiliser l'outil fractionner cellules, du groupe fusionner de l'onglet Disposition de tableau.



Positionnez-vous dans la cellule à fractionner et cliquez sur l'outil fractionner les cellules et choisissez le nombre de colonnes et de lignes et terminez en cliquant sur le bouton **OK**.

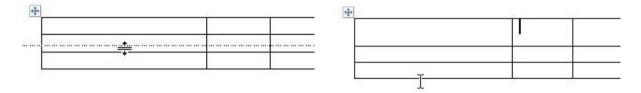
Ajuster manuellement la taille des cellules.



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

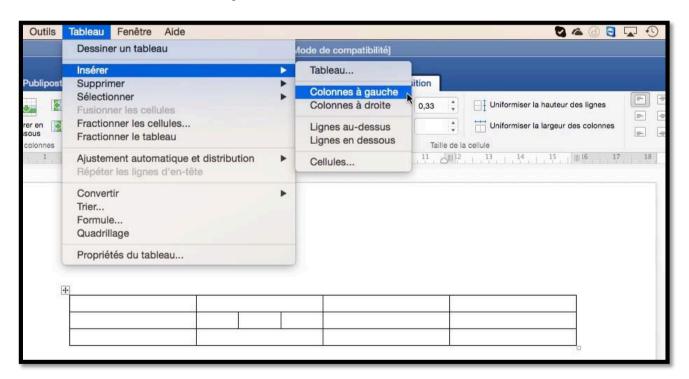
Décalez cet outil à droite ou à gauche pour modifier la largeur des cellules.

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



Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules.

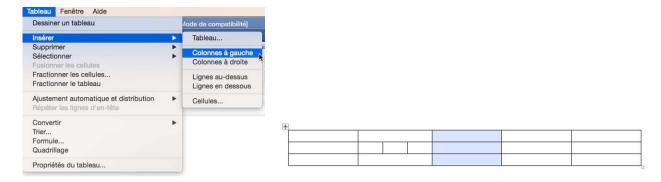
Insérer des colonnes depuis le menu tableau.



Pour insérer une ou plusieurs colonnes, positionnez-vous dans une cellule du tableau et allez dans le menu Tableau et choisissez ce que vous voulez insérer :

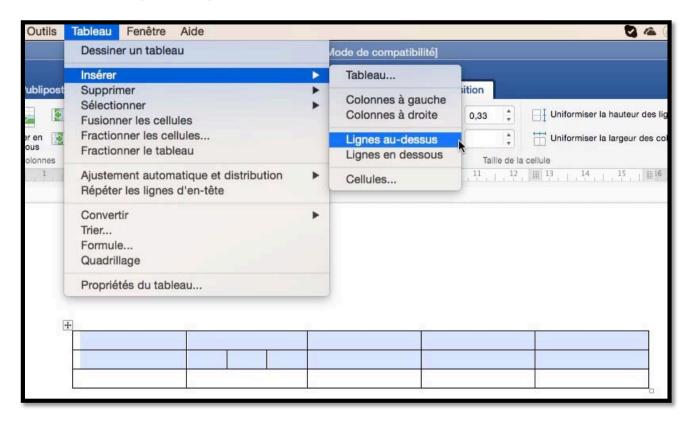
- Tableau;
- Colonnes à gauche ;
- · Colonnes à droite;
- · Lignes au-dessus;
- Lignes en dessous ;
- · Cellules.

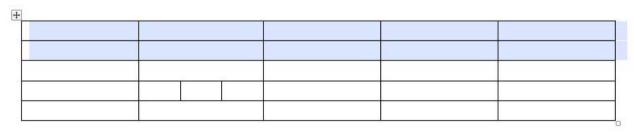
NB : si vous sélectionnez plusieurs lignes lors de l'insertion de lignes (en dessous ou au dessus), Word insérera le nombre de lignes sélectionnées, idem pour les colonnes.



Insertion d'une colonne à gauche.

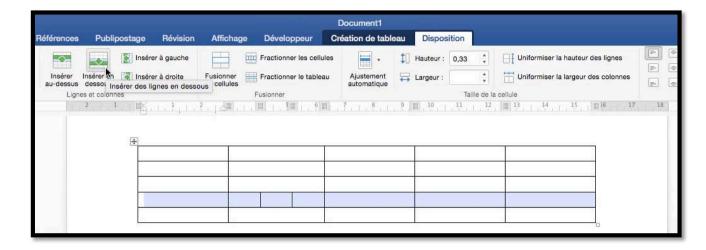
Insérer des lignes depuis le menu tableau.





2 lignes ont été ajoutées au-dessus.

Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.



Pour insérer une ou plusieurs colonnes, une ou plusieurs lignes, positionnez-vous dans

une cellule ou sélectionnez une colonne ou une ligne et choisissez un outil dans l'onglet contextuel disposition de tableau.

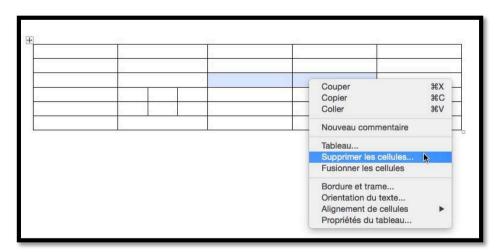
- Colonnes à gauche.
- Colonnes à droite.
- Lignes au-dessus.
- Lignes en dessous.



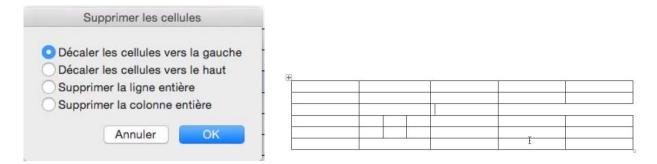
NB : si vous sélectionnez plusieurs lignes lors de l'insertion de lignes (en dessous ou au dessus), Word insérera le nombre de lignes sélectionnées, idem pour les colonnes.

Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes.

Supprimer des cellules depuis un clic droit.



Pour supprimer une ou plusieurs cellules, positionnez-vous dans une cellule (ou sélectionnez plusieurs cellules), un clic droit et **supprimer les cellules**.



Choisissez ensuite le bouton radio pour décaler les cellules ou pour supprimer la ligne ou la colonne.

Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.



Vous pouvez aussi supprimer des cellules, des colonnes, des lignes ou supprimer le tableau depuis l'outil supprimer de l'onglet contextuel disposition de tableau.



Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes depuis le menu tableau.

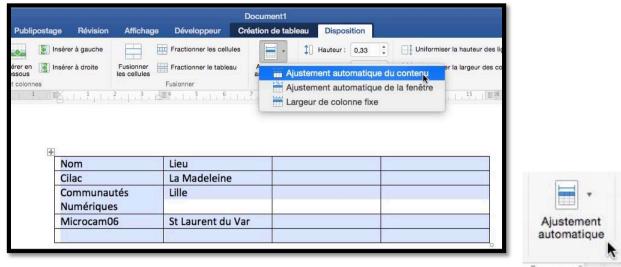
Vous pouvez aussi supprimer des cellules, des colonnes, des lignes ou supprimer le tableau depuis le menu tableau.



Ajuster la largeur d'une cellule au contenu.

Ajuster la largeur d'une cellule des depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.

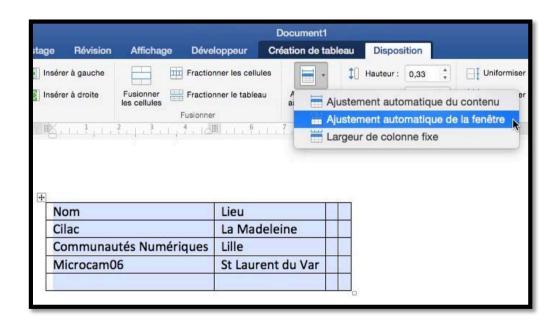
Si le texte saisi ne tient pas dans la cellule le texte est coupé avec un renvoi à la ligne si nécessaire, sauf si vous ajustez au contenu, comme ci-dessous.



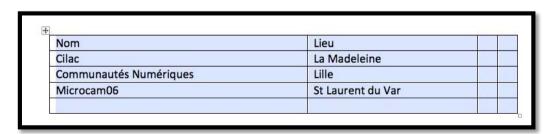
Sélectionnez les cellules puis cliquez sur l'outil ajustement automatique et choisissez dans le menu déroulant l'option choisie.

Ajustement automatique de la fenêtre.

Ajustement automatique de la fenêtre depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.

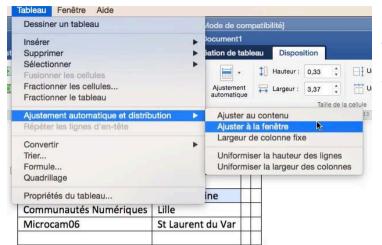


Sélectionnez ou plusieurs cellules puis cliquez sur l'outil ajustement automatique de l'onglet contextuel disposition de tableau et choisissez l'option désirée.



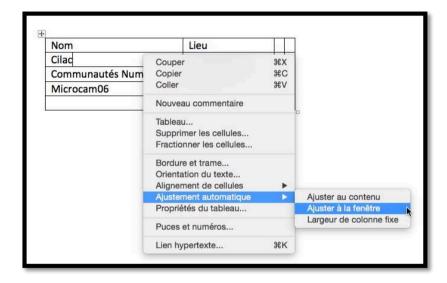
Ajustement automatique de la fenêtre.

Ajustement automatique de la fenêtre depuis le menu tableau.



Sélectionnez ou plusieurs cellules puis cliquez sur le menu tableau > ajustement automatique et distribution > aiuster à la fenêtre.

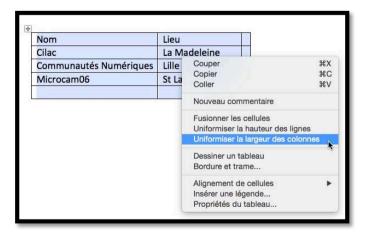
Ajustement automatique de la fenêtre depuis un clic droit.



Sélectionnez une ou plusieurs cellules un clic droit> ajustement automatique > ajuster à la fenêtre.

Uniformiser la largeur des colonnes.

Uniformiser la largeur des colonnes depuis un clic droit.



Pour uniformiser la largeur des colonnes, sélectionnez le tableau > un clic droit, **Uniformiser la largeur des colonnes.**

Supprimer un tableau.

Supprimer un tableau depuis le menu tableau.

Pour supprimer un tableau, cliquez dans un cellule ou sélectionnez le tableau et allez dans le menu **Tableau** > **supprimer** > **tableau**.



Gérer des listes.

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

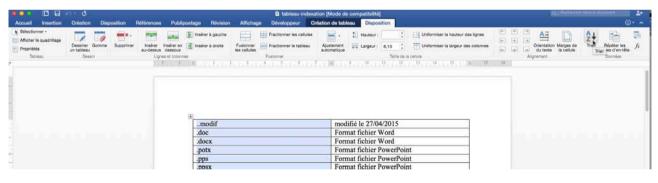


Trier une colonne.

Pour trier un tableau sélectionnez la colonne à trier et cliquez sur l'outil tri, groupe paragraphe de l'onglet accueil.

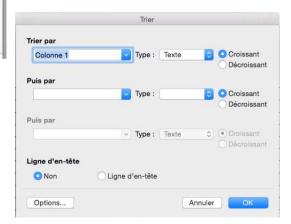
Pour sélectionner une ou plusieurs colonnes, amenez le pointeur de la souris sur le haut de la colonne à sélectionner, le curseur se transforme en flèche et la colonne sélectionnée devient bleutée.





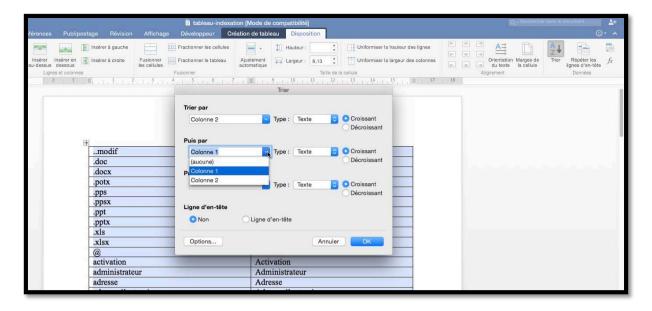


Sélectionnez la colonne à trier et cliquez sur l'outil **trier** depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.



Choisissez les critères de tri et indiquez si la première ligne est une ligne de titre.

Trier plusieurs colonnes.



Pour trier sur plusieurs colonnes, sélectionnez les colonnes à trier et cliquez sur l'outil **trier** depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.

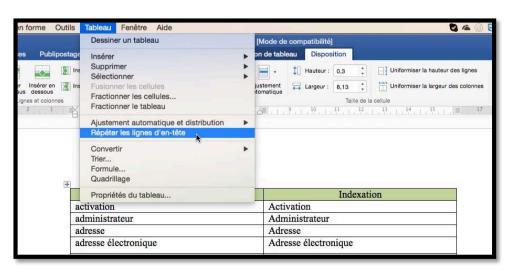


Choisissez les colonnes à trier, 3 au maximum, en indiquant le type (ici texte) et l'ordre croissant ou décroissant.

Cochez, si nécessaire, le bouton radio ligne de titre et choisissez des options.



Répéter les lignes d'en-tête d'un tableau.

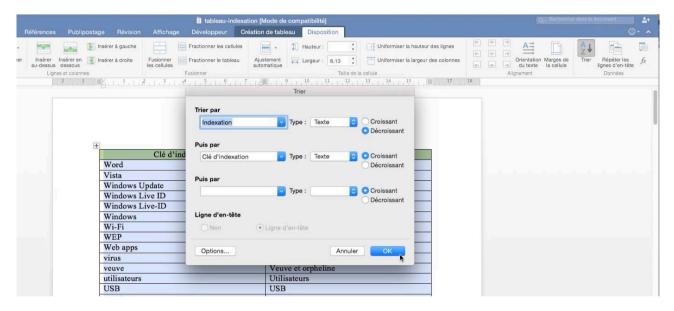


Ici il a été ajouté un en-tête colorié pour bien le repérer sur l'aperçu avant impression.

Pour répéter les lignes d'en-têtes dans un tableau, allez dans le menu tableau > cliquez sur **Répéter les lignes d'en-tête.**



Un aperçu du document avec les lignes de titres (de couleur verte).



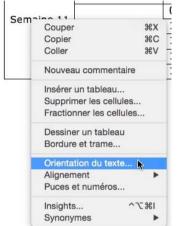
Le fait de répéter les lignes de titre fait que les titres des colonnes sont pris au lieu de colonne 1, colonne2 ou colonne 3.

Améliorer la présentation des tableaux.

Orienter et aligner le texte dans une cellule.

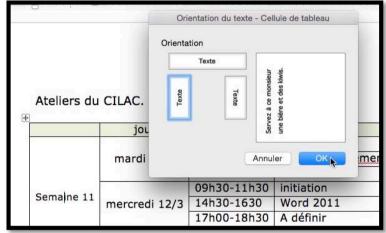
Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis un clic droit.

Vous pouvez modifier l'orientation du texte dans une cellule.

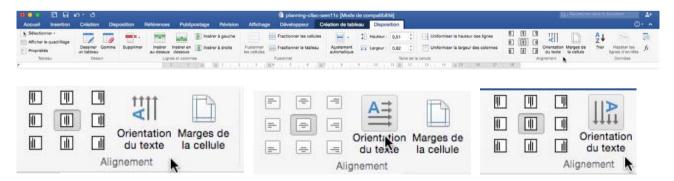


Pour modifier l'orientation du texte dans une cellule, positionnez votre curseur dans la cellule désirée (ici semaine 11), un clic droit > orientation du texte.

Dans le boîte de dialogue orientation du texte – cellule de tableau et cliquez sur l'outil d'orientation du texte.



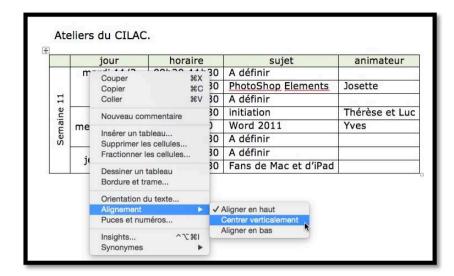
Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.



Pour modifier l'orientation du texte dans une cellule, positionnez votre curseur dans la cellule désirée > clic sur l'outil **orientation du texte** depuis l'onglet contextuel disposition de tableau ; cliquez alternativement sur l'outil orientation du texte pour avoir l'orientation désirée.

Aligner le texte dans une cellule.

Aligner le texte dans une cellule depuis un clic droit.



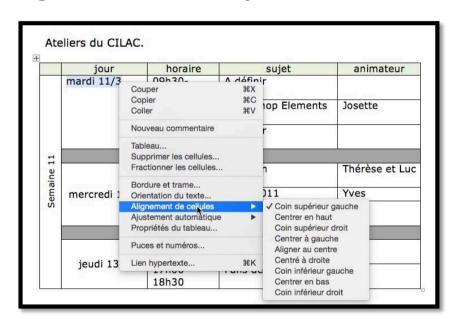
Pour aligner le texte dans une cellule, cliquez dans un cellule > un clic droit > alignement > choisissez un alignement :

- Aligner en haut ;
- Centrer verticale-

ment;

Aligner en bas.

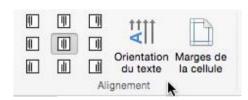
Alignement de cellules depuis un clic droit.



Vous pouvez aligner une cellule selon plusieurs cadrages ; voyez dans la figure située à gauche.

Sélectionnez une cellule > un clic droit > alignement de cellules > choisissez l'alignement dans le menu déroulant.

Alignement de cellules depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.



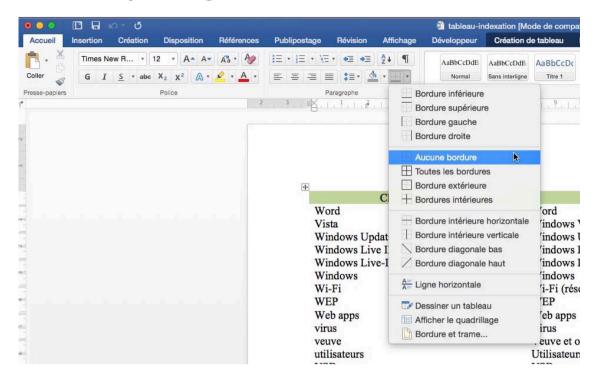
Vous pouvez aussi aligner une cellule depuis un outil situé dans le groupe alignement de l'onglet contextuel disposition de tableau.

Sélectionnez une cellule > cliquez sur un des outils (voir à droite).

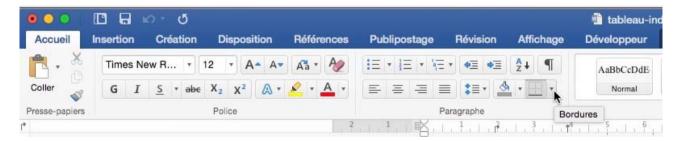


Bordures et trames.

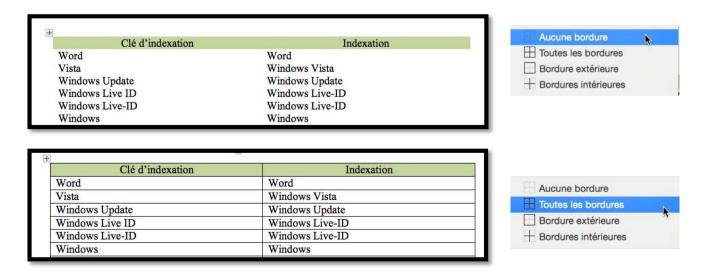
Bordures depuis l'onglet accueil.

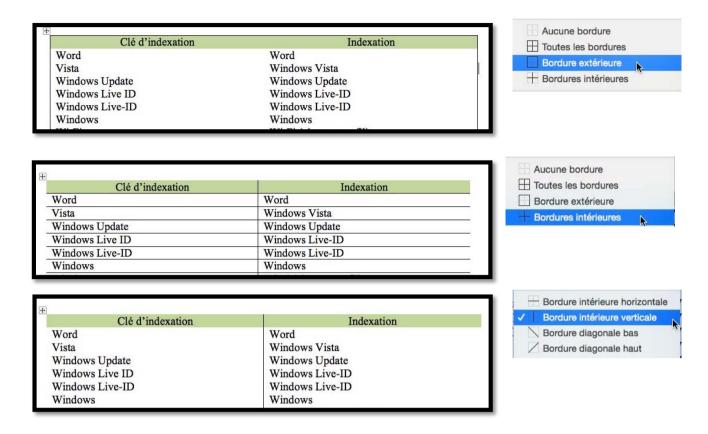


Vous pouvez choisir un encadrement à un tableau depuis l'onglet **accueil.** Vous pouvez choisir une bordure ou une séparation dans un tableau.

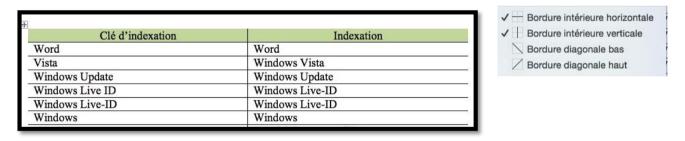


Sélectionnez votre tableau et allez dans l'onglet accueil > groupe paragraphe > bordure et choisissez une bordure dans le menu déroulant.



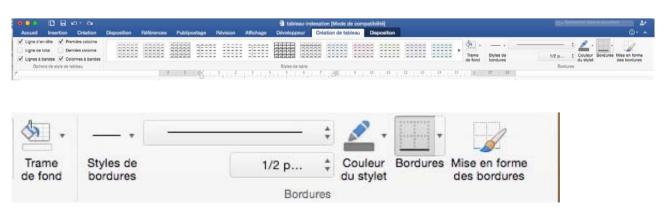


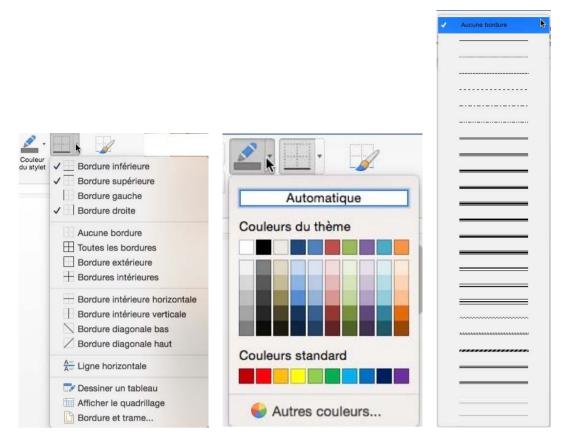
Vous pouvez combiner plusieurs bordures, par exemple bordures haut et bas, etc.



Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau.

L'outil bordures est aussi accessible depuis le groupe bordures de l'onglet contextuel création de tableau.





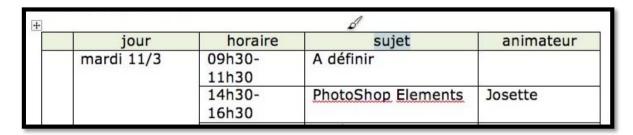
Bordures, couleur de stylet, trait.

Mise en forme des bordures.



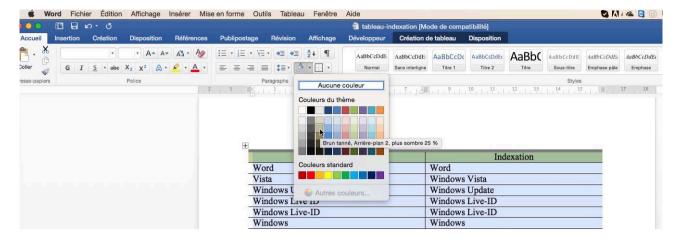
Vous pouvez mettre en forme en choisissant un style de bordure, une couleur. Cliquez sur l'outil mise en forme des bordures et glissez le pinceau sur une ou plu-

sieurs bordures de votre tableau.





Trames depuis l'onglet accueil.

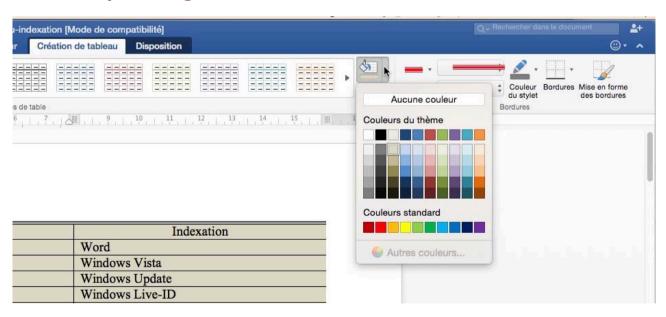




Pour mettre une trame, sélectionnez le tableau, cliquez sur **remplissage** de l'onglet accueil, groupe paragraphe.

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

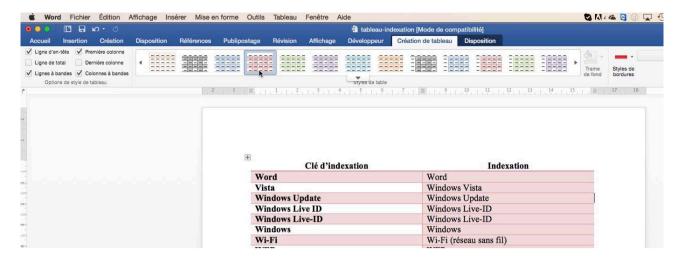
Trames depuis l'onglet création de tableau.



Pour mettre une trame, sélectionnez le tableau, cliquez sur **remplissage** de l'onglet création de tableau, styles de tables.

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

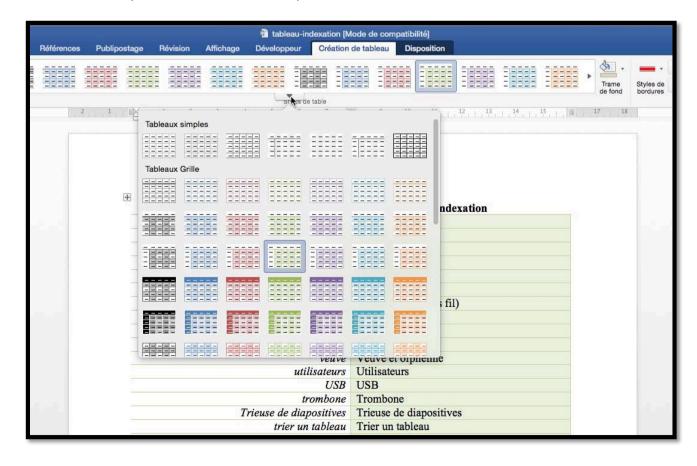
Appliquer un style à un tableau.



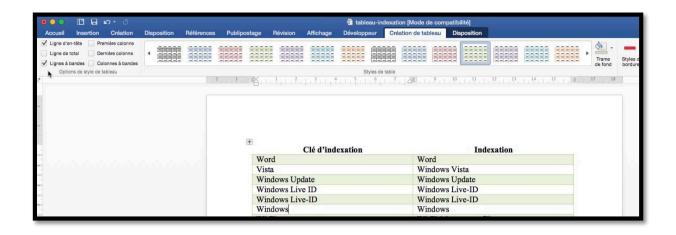
Depuis l'onglet création de tableau, groupe **styles de table** vous pouvez appliquer un style à votre tableau.



De nombreux styles de tableaux sont disponibles.



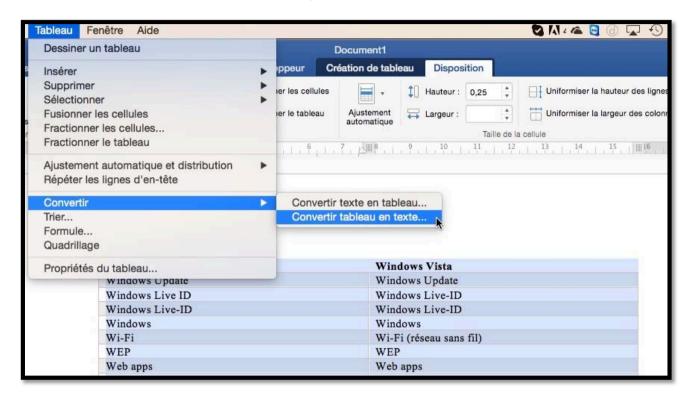
✓ Ligne d'en-tête Première colonne	<u>}</u>
Ligne de total Dernière colonne	Vous pouvez choisir un style pour
✓ Lignes à bandes Colonnes à bandes	la première colonne, pour la ligne
Options de style de tableau	d'en-tête



Convertir un tableau en texte, convertir un texte en tableau

Convertir un tableau en texte.

Convertir un tableau en texte depuis le menu tableau.

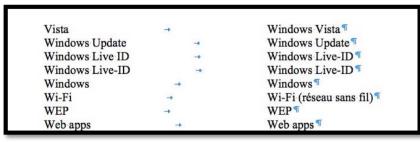


Pour convertir un tableau en texte, sélectionnez le tableau et allez dans le menu tableau > convertir > convertir tableau en texte, groupe données et sélectionnez convertir le **tableau en texte**.

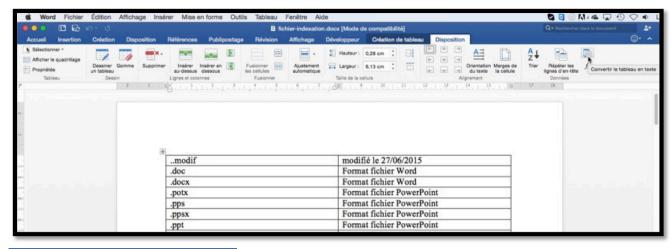


Dans la boîte de dialogue convertir le tableau en texte choisissez le séparateur (marques de paragraphe, tabulations, points-virgules, autres).

Onglets = tabulations. Virgules = points virgules



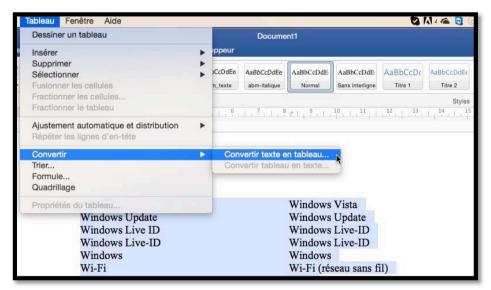
Convertir un tableau en texte depuis l'onglet disposition.





Pour convertir un tableau en texte, sélectionnez le tableau puis cliquez sur l'outil convertir le tableau en texte depuis l'onglet Disposition, groupe Données.

Convertir un texte en tableau.



Pour convertir un texte en tableau, sélectionnez le texte et allez dans le menu Tableau > convertir > convertir le texte en tableau.

Choisissez:

- La taille du tableau (si différent du texte sélectionné);
- Le comportement de l'ajustement automatique ;
 - La séparation du texte.

Vista	Windows Vista	
Windows Update	Windows Update	
Windows Live ID	Windows Live-ID	
Windows Live-ID	Windows Live-ID	
Windows	Windows	
Wi-Fi	Wi-Fi (réseau sans fil)	

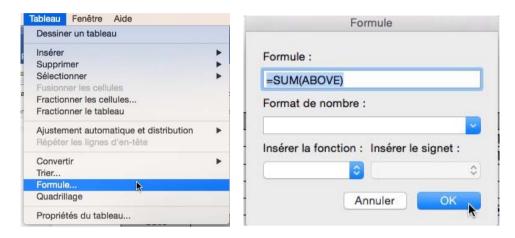
Le texte a été transformé en tableau.

Les calculs dans Word 2016 pour Mac.

Bien qu'il ne faille pas confondre les tableaux de Word et ceux d'Excel, le traitement de texte Word est capable d'effectuer certains calculs du tableur Excel.

Créez un tableau, appliquez-lui un style, entrez vos données ; les cadrages se feront avec les outils standards de Word.

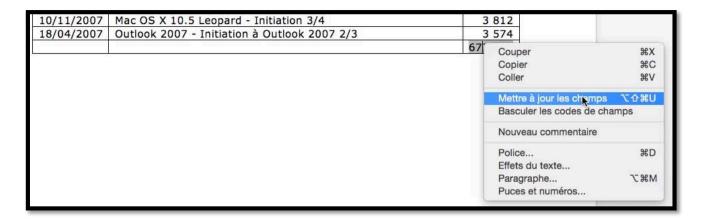
Pour insérer une formule dans une cellule, positionnez-vous dans la cellule où vous voulez insérer un total, cliquez sur le menu tableau > formule.



Ici le total sera la somme des lignes situées au dessus =**SUM(ABOVE**). Notez que dans la version française que les formules sont en anglais.

date	sujet	Y
2/08/2007	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2	173 986
22/08/2007	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 1	148 735
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 1	61 316
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 3	51 628
30/03/2012	Windows 8 - Gérer les comptes utilisateurs YTMVP	32 866
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 1	24 454
16/01/2010	PowerPoint 2010 - Audio et musique dans PowerPoint 2010	23 580
04/04/2012	Windows 8 - Mettez à jour votre <u>systeme</u> Windows update YTMVP	18 594
29/07/2007	matériel - Initiation au matériel 2	16 418
18/04/2007	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 1/3	15 92
16/05/2009	Windows 7 - initiation 1/4	15 10
04/04/2012	Windows 8 - Formater et partitionner un disque YTMVP	13 99
12/04/2012	Windows 8 - Le menu démarrer YTMVP	10 32
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 2	7 76
17/10/2008	Word 2008 - Création d'une table des matières	7 15
07/05/2009	Windows 7 - Découverte rapide 1/3	6 90
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 3	6 63
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	6 42
10/11/2007	Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 4/4 Personnaliser l'environnement	6 38
18/12/2009	PowerPoint 2010 - Créer un album YTMVP	6 37
25/04/2008	CBD - Connexion Bureau à Distance beta 2b03 1/2	5 93
05/06/2009	Windows 7 - Sauvegarder son PC YTMVP	4 90
18/04/2007	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 3/3	4 54
10/11/2007	Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 3/4	3 81
18/04/2007	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 2/3	3 56
		677 31

Recalculs dans Word.



Dans Word les modifications des données ne provoquent pas un recalcul automatique, comme dans Excel.

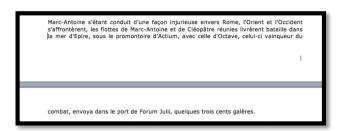
Positionnez-vous dans la cellule à recalculer, un clic droit et **mettre à jour les champs.** Il faudra mettre à jour chaque cellule de totaux.

Contrôler la pagination.

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

Éviter les lignes veuves et orphelines.

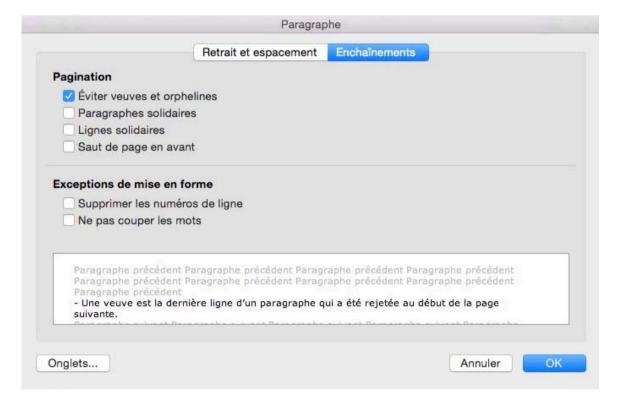
- Une veuve est la dernière ligne d'un paragraphe qui a été rejetée au début de la page suivante.
- Une orpheline est la première ligne d'un paragraphe qui est en bas de page, les autres lignes étant sur la page suivante.



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

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





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

Lignes solidaires sur une page ou sur une colonne.

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

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

Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne.

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

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

Insertion d'un saut de page avant un paragraphe.

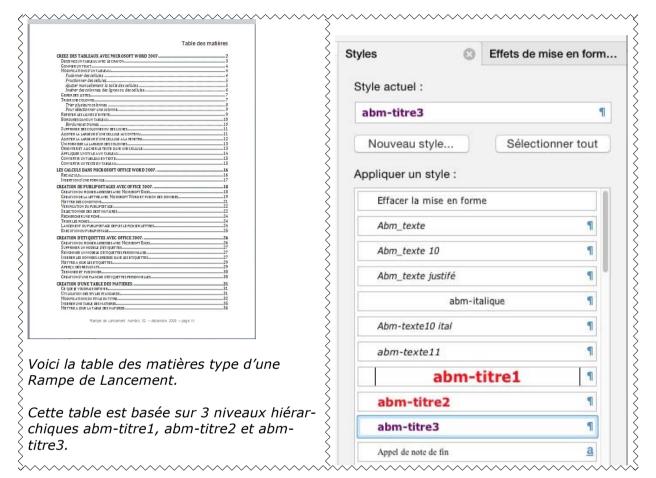
> Sélectionnez les paragraphes où vous voulez appliquer cette option et cochez la case **saut de page en avant**.

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

Création d'une table des matières.

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

Ce que je voudrais obtenir.



Utilisation des styles pour créer une table des matières.

Des styles, pourquoi?

Avant de voir plus en détail l'utilisation des styles, je vous propose d'aborder les styles pour les tables de matières.

Un style est un ensemble de caractéristiques de mise en forme appliquée au texte de votre document pour lui donner l'apparence souhaitée (police, taille, gras, italique, etc.) ; gain de temps assuré, ainsi que des mises en page homogènes.

Les styles sont disponibles depuis l'onglet accueil et ils sont enregistrés dans un modèle nommé **Normal.dot**.



L'onglet accueil.



Zoom sur le groupe styles de l'onglet accueil.

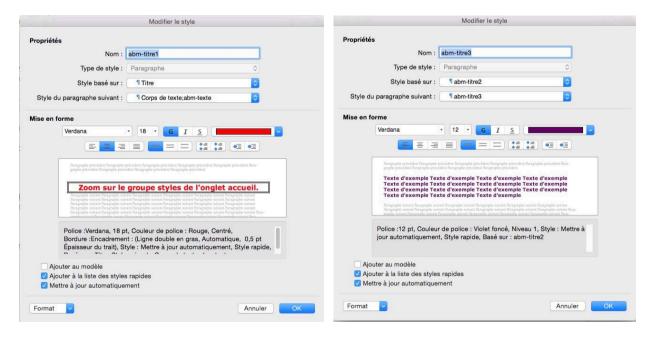
Le nombre de styles affichés dans l'onglet accueil dépendra de la taille de la fenêtre allouée à Word (et bien sûr de la taille de l'écran).

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

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



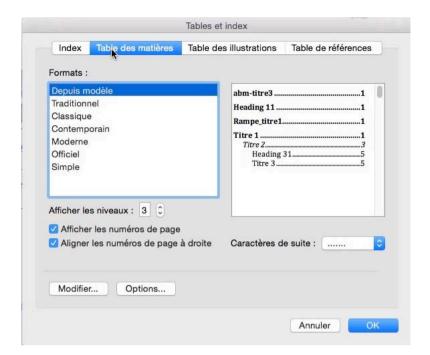
Les 3 styles que j'utilise pour l'écriture de mes documents « Rampes de Lancement » et qui sont utilisés pour la création des tables des matières.

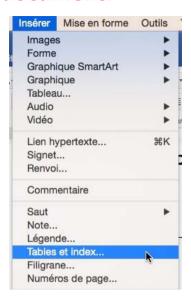


Sans rentrer, maintenant, dans le détail voici les propriétés de abm-titre1 et abm-titre3.

Insertion de la table des matières dans le document.

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





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

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

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

Ici ce sera :

- niveau 1 pour abm-titre1;
- niveau 2 pour abm-titre2;
- niveau 3 pour abm-titre3.



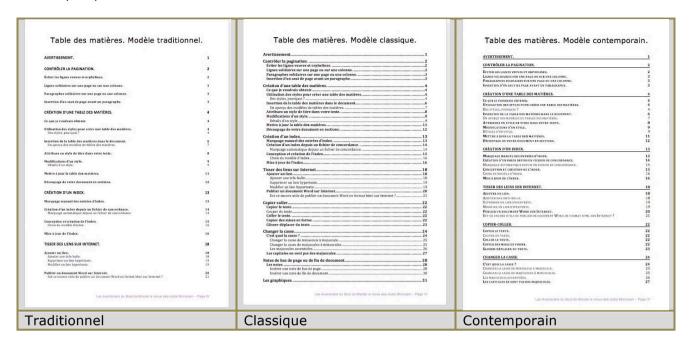
Quand les choix sont terminés cliquez sur OK, tout d'abord dans la boîte d'options puis dans la boîte table des matières.

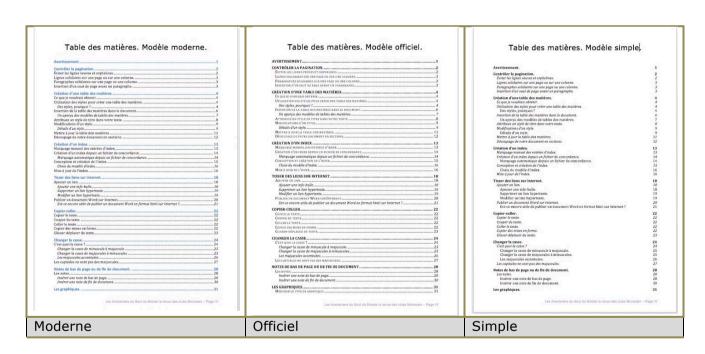
L'aspect de votre table des matières dépendra du modèle que vous aurez choisi.

Plus de détails sur les styles dans le chapitre suivant.

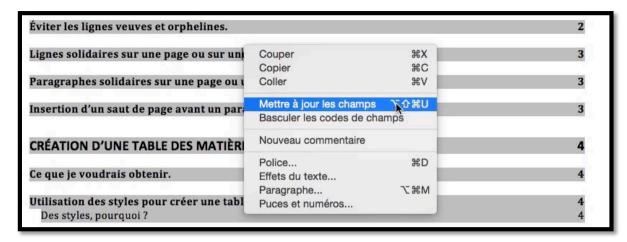
Un aperçu des modèles de tables des matières.

Voici quelques modèles de tables des matières :



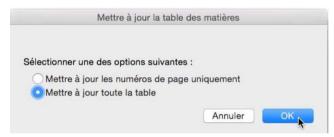


Mettre à jour la table des matières.



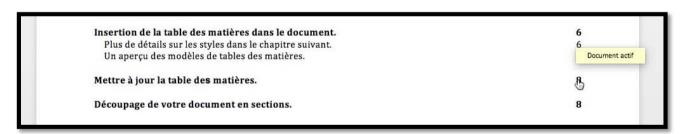
Si vous avez modifié votre document, en particulier en ajoutant des pages, il faut procéder à la mise à jour de la table des matières.

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



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

Déplacement rapide dans un document depuis la table des matières.



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

Découpage de votre document en sections.

Si vous créez votre table des matières en même temps que le corps de votre document, il peut être intéressant de découper votre œuvre en sections.

Une section pour la table des matières avec une numérotation en chiffres romains et une section pour le texte courant avec la première page commençant à 1, par exemple.

Les styles dans Word 2016 pour Mac.

Pourquoi des styles?

Pour appliquer facilement et rapidement une mise en forme au texte.

Il existe quatre types de styles : paragraphe, caractère, tableau et style de liste.

Comment attribuer un style de titre dans votre texte?

Les styles de paragraphe vont définir l'aspect d'un texte au niveau du paragraphe et cela affectera le paragraphe entier.

Les styles de paragraphe peuvent contenir toutes les règles de mise en forme des styles de caractères (police, taille, gras, italique, etc.) et aussi l'alignement du texte, l'interlignage, les bordures, la langue

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

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



Ici c'est le style Abm-texte qui est actif dans la boîte des styles rapides.

Vous pouvez avoir un aperçu des styles en cliquant sur le petit triangle situé en bas, à droite de la boîte des styles rapides.

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

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

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

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





AaBbC AaBbCcI AaBbCcDc abm-titre1 abm-titre2 abm-titre3 styles AaBbCcDdEe AaBbCcDdEe AaBbCcDdEe Abm_texte Abm_texte 10 Abm_texte ju... **AaBbC** AaBbCcI AaBbCcDc abm-titre3 abm-titre1 abm-titre2 AaBbCcDdEe AaBbCcDdEe AaBbCcDd Légende Normal Sous-titre AaBl AaBbCcDdEe AaBbCcDdEe Titre 6 Verdana10 Effacer la mise en forme

Ici je choisis abm-titre2.

Modifications d'un style.

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

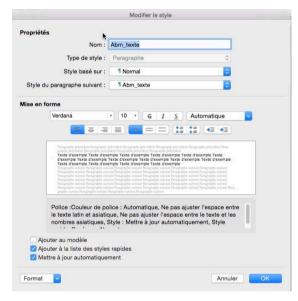


À gauche les 3 styles utilisés pour la table des matières ; le paragraphe actif correspond au style abm-titre2 (il est entouré par un tour bleu)

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

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



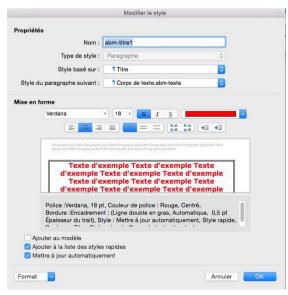


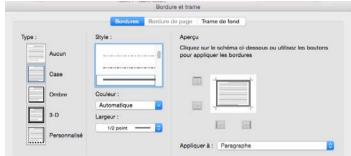
À gauche le style Abm_texte, c'est le style courant que j'utilise pour les « Rampes de Lancement ».



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

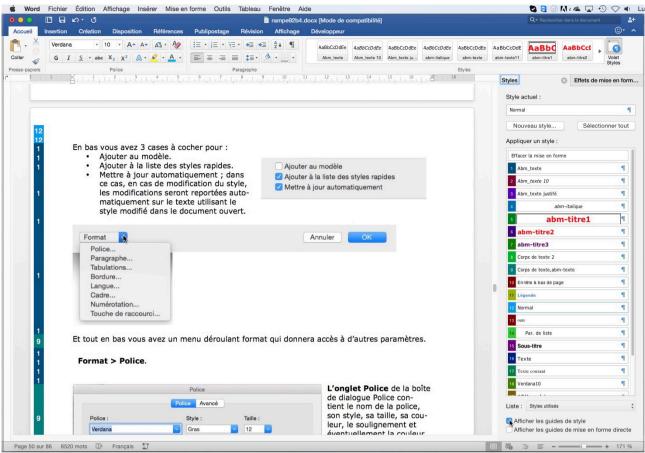
On a un aperçu de la mise en page du texte et en dessous on a le détail de tous les réglages.



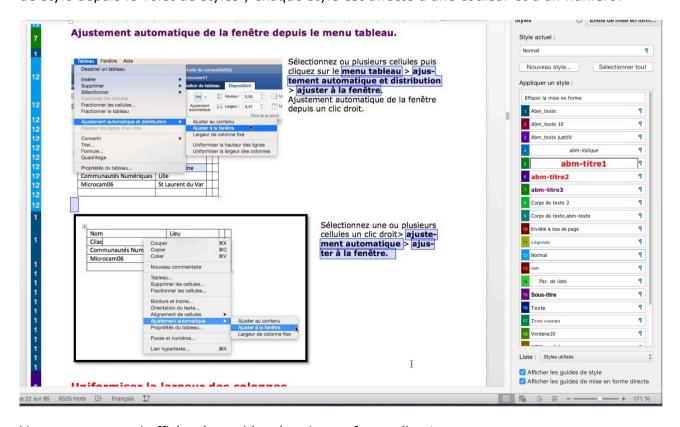


Ici c'est le style abm_titre1, c'est le style que j'utilise pour les titres des chapitres des « Rampes de Lancement » ; le titre contient une bordure.

Afficher les guides de styles.

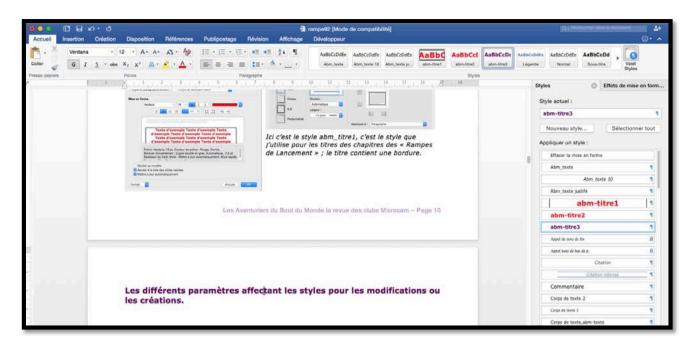


Pour visualiser dans votre texte les différents styles utilisés, cochez la case afficher les guides de style depuis le volet de styles ; chaque style est affecté d'une couleur et d'un numéro.



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

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





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

Le style choisi ici est le style abm-titre3.



C'est un style de paragraphe reconnaissable au ¶.



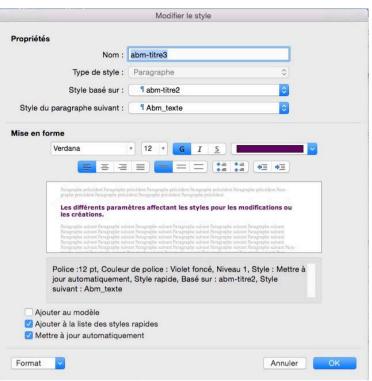


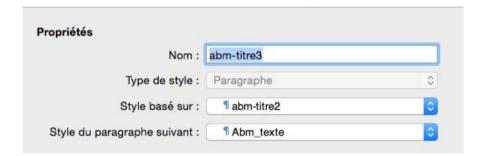
Si vous approchez la flèche de la souris Word affiche alors un rectangle avec tous les caractéristiques du style.



Si vous cliquez sur le triangle situé à droite du nom de style vous avez un petit menu déroulant ; cliquez sur **modifier le style...**

On obtient une boîte de dialogue **mo- difier le style** qui contient les propriétés, la mise en forme et d'autres informations que nous allons examiner
de plus près.





Dans la partie propriétés on a :

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



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



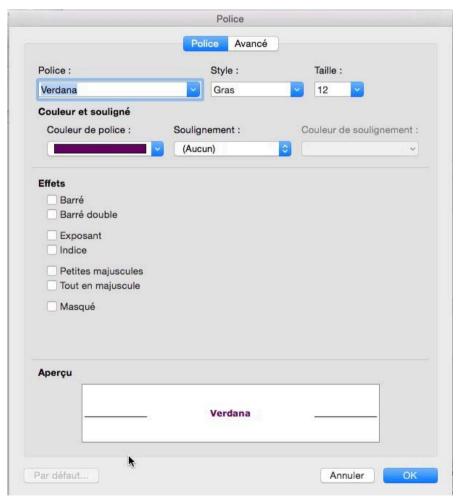
On a ensuite un aperçu du texte et les caractéristiques détaillées du style. En bas vous avez 3 cases à cocher pour :

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



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

Format > Police.

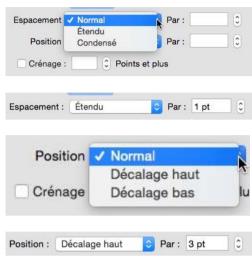


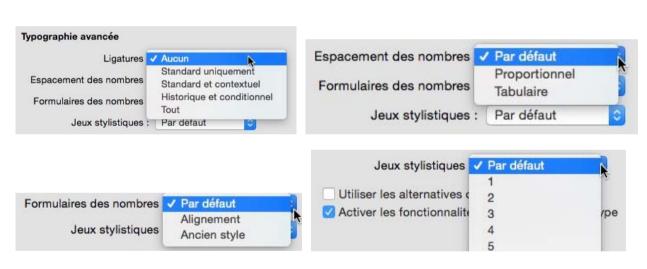
L'onglet Police de la boîte de dialogue Police contient le nom de la police, son style, sa taille, sa couleur, le soulignement et éventuellement la couleur du soulignement.

La partie **effets** contient des effets à appliquer au texte, tels que petites majuscules, tout en majuscule, exposant, indice, barré, barré double ou masqué.

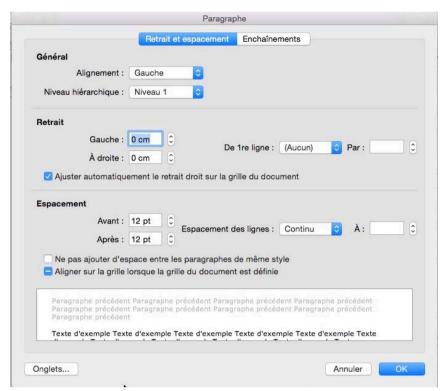


L'onglet Avancé de la boîte de dialogue Police contient des réglages sur l'espacement des caractères (normal, condensé ou étendu), la position, le crénage ainsi que sur la typographie, telle que les ligatures et les espacements des nombres.

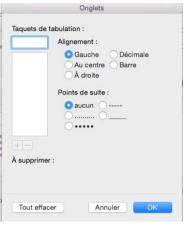


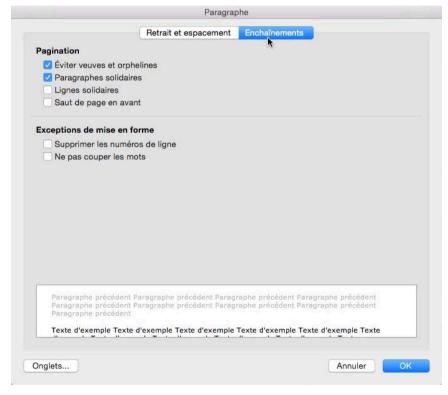


Format > Paragraphe.

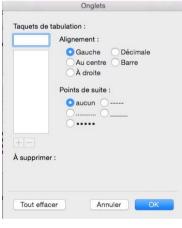


L'onglet retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe contient des réglages sur l'alignement, le niveau hiérarchique, les retraits et l'espacement des paragraphes.





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



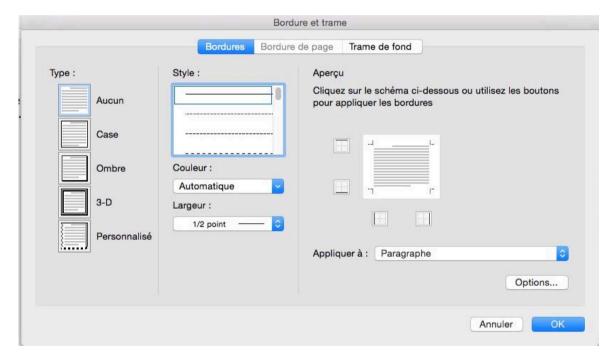
Le bouton onglets permet des réglages des taquets que l'on retrouve dans format > tabulation (voir page suivante).

Format > tabulations.



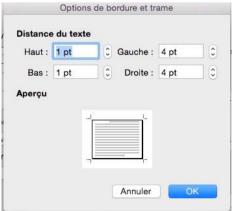
La boîte de dialogue **onglets** permet des réglages des taquets.

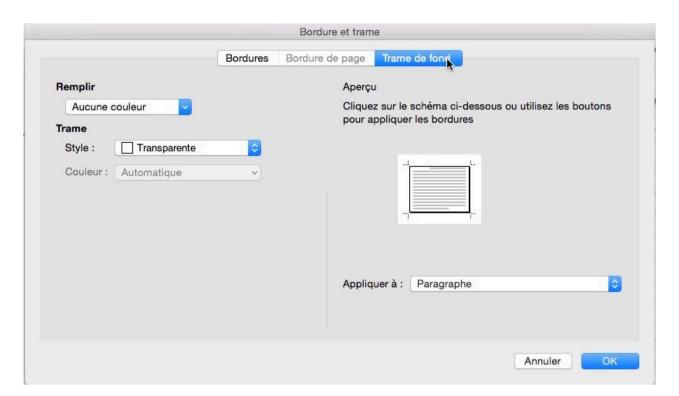
Format > bordure et trame.



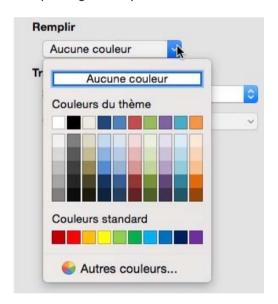
L'onglet bordures de la boîte de dialogue Bordure et trame contient des réglages sur les bordures à appliquer éventuellement.

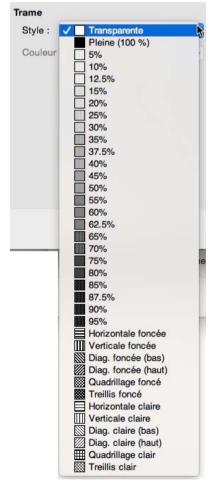
Le **bouton options** règle la distance du texte par rapport à la bordure.





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





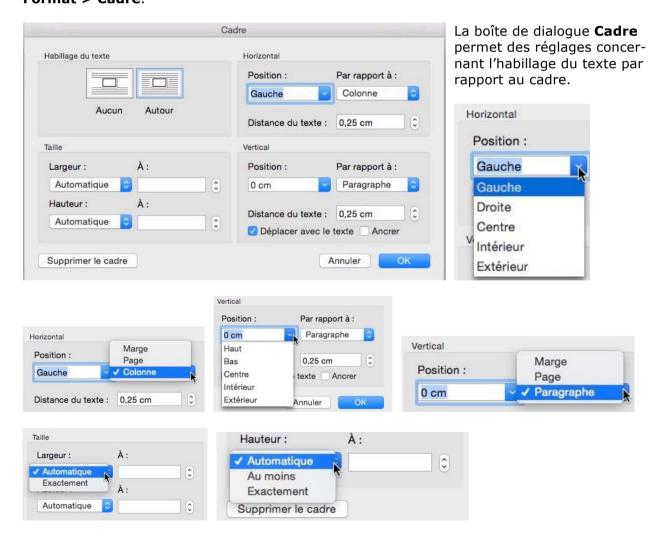
Format > Langue.



La boîte de dialogue Langue permet de choisir la langue.

Rappelons que Word 2016 pour Mac permet d'avoir des parties de texte dans différentes langues.

Format > Cadre.



Format > Numérotation.



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

Puces, Numéros, Hiérarchisation et Styles de liste.

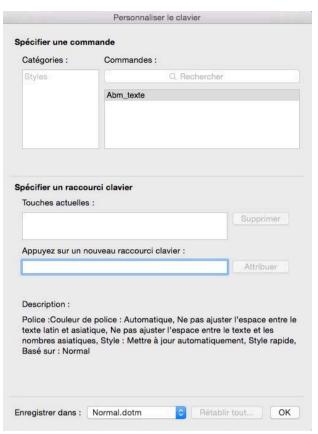








Format > touches de raccourcis.

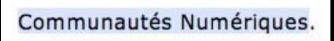


Le menu déroulant format > touche de raccourcis une boîte de dialogue **personnaliser le clavier** qui vous donne la possibilité d'associer des raccourcis à certains réglages.

Tisser des liens sur Internet.

Ajouter un lien hypertexte.

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

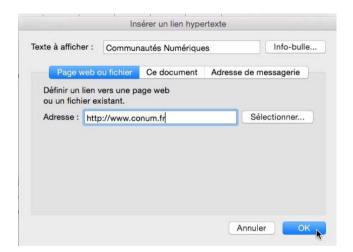




Texte avec le lien : Communautés Numériques.

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

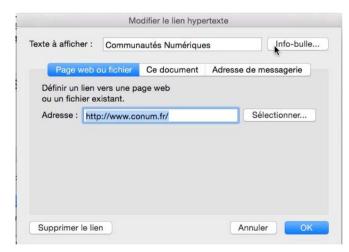
Dans la zone **adresse** entrez l'adresse Internet ou collez l'adresse que vous auriez au préalable copiée.



Ajouter une info-bulle.

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

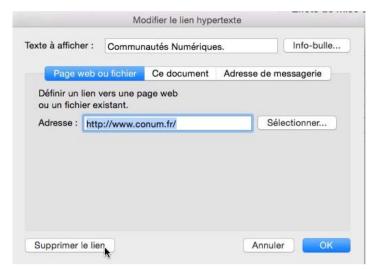






Quand vous amènerez la souris sur le lien, Word affichera l'infobulle.

Supprimer un lien hypertexte.

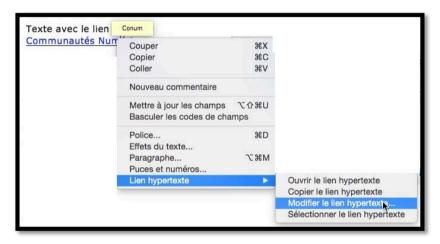


Pour supprimer un lien hypertexte, un cmd + K sur le lien et dans la boîte de dialogue **modifier le lien hypertexte**, cliquez sur le bouton **supprimer le lien**.

Modifier un lien hypertexte.

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

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



Copier-coller.

Copier le texte.





Les commandes copier ou couper et coller sont accessibles depuis l'onglet Accueil, la barre de menus Édition ou un clic droit.

Sélectionnez le texte à copier et cliquez sur l'outil copier de l'onglet accueil, groupe Presse-papiers. Le texte est mémorisé dans le presse-papier.

Sélectionnez le texte à copier et utilisez le raccourci clavier cmd + c.

Sélectionnez le texte, un clic droit et dans le menu contextuel, copier.



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



Couper le texte.



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

Sélectionnez le texte à couper et cliquez sur l'outil couper de l'onglet accueil, groupe Presse-papiers. Le texte est supprimé du document et mémorisé dans le presse-papier. Le raccourci est le très classique cmd + x.

Vous pouvez aussi sélectionner le texte, un clic droit et dans le menu contextuel, couper ou aller dans la barre de menus Édition > couper.

Coller le texte.



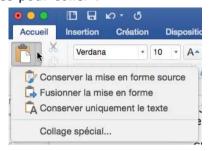
Dans la mesure où vous n'avez pas d'exigence particulière pour coller le texte, allez à l'endroit voulu où le texte doit être inséré et choisissez une des quatre méthodes pour coller :

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

Coller avec des mises en forme.

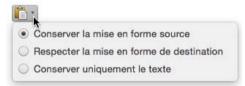
Si vous avez une exigence particulière pour coller le texte, allez à l'endroit voulu où le texte doit être inséré et choisissez une des deux méthodes pour coller :

• Cliquez sur l'outil coller de l'onglet accueil et choisissez une option.



• Ou un clic droit et choisissez une action depuis le petit logo coller.

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



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

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

Glisser-déplacer du texte.

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

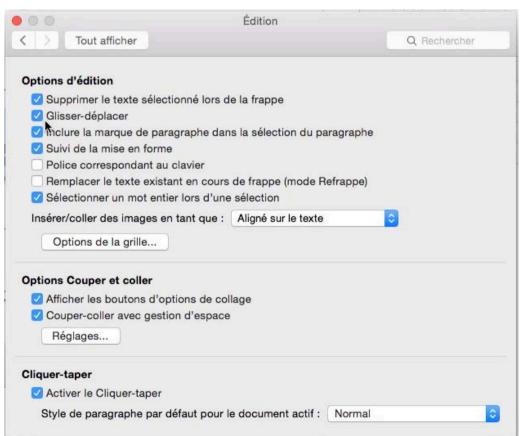
les plus utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettre capitales se trouvent sur la partie haute (habt de casse), et les minuscules sur le bas (bas de casse).

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

Réglage du glisser-déposé.



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



Changer la casse.

C'est quoi la casse?



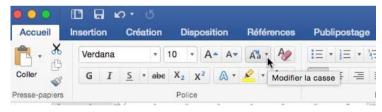
Reportons-nous à l'encyclopédie libre Wikipedia pour nous éclairer :

http://fr.wikipedia.org/wiki/Casse (typographie)

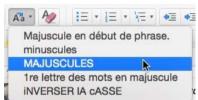
- En typographie, la casse est un casier où l'on range les caractères en plomb. Ces caractères ont chacun une place bien spécifique, les lettres les plus utilisées se trouvent au centre de la casse, les lettres capitales se trouvent sur la partie haute (haut de casse), et les minuscules sur le bas (bas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

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

Changer la casse de minuscule à majuscule.



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



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

Le texte sélectionné a été transformé de minuscules en majuscules.

Changer la casse de majuscules à minuscules.

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

Pour inverser la casse, sélectionnez inverser la casse.

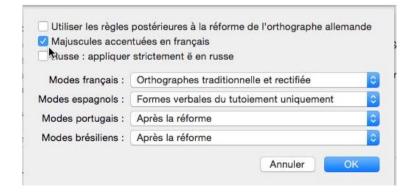
À propos des majuscules accentuées.

Les majuscules doivent comporter les accents mais cette règle est souvent ignorée, à tort ; dans Word 2016 pour Mac, c'est une option.

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







Si vous avez reçu un texte tout en majuscules, sans accentués.

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



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

Texte reçu.

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

Texte transformé, avec quelques fautes détectées par Word.

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

Transformation de minuscules en majuscules avec des accentués.

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

Si Word 2016 pour Mac est réglé pour vérifier les majuscules accentuées : Alors les minuscules accentuées seront remplacées par des MAJUSCULES ACCENTUÉES.

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

Si Word 2016 pour Mac n'est pas réglé pour vérifier les majuscules accentuées : Alors les minuscules accentuées seront remplacées par des MAJUSCULES NON ACCENTUEES.

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

Les capitales ne sont pas des majuscules.

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

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

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

Capitales et majuscules se distinguent par leur fonction :

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

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

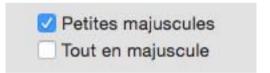
seule la première et la dixième lettres sont majuscules. On s'en rend mieux compte si on écrit cette phrase en petites capitales : « Longtemps Marcel s'est couché de bonne heure!»

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

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

Le choix des capitales, ou petites majuscules se fait depuis le menu **mise en forme > police** > effets.

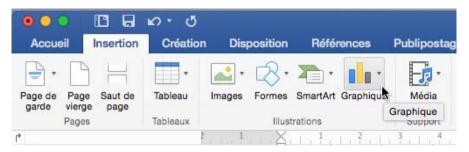


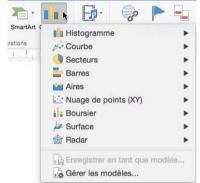


Les graphiques.

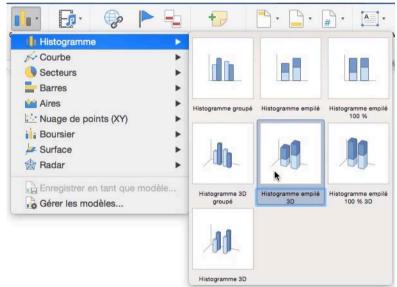
Vous avez besoin rapidement d'un graphique et vous ne maîtrisez pas très bien Microsoft Excel ? L'outil graphiques est fait pour vous.







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



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

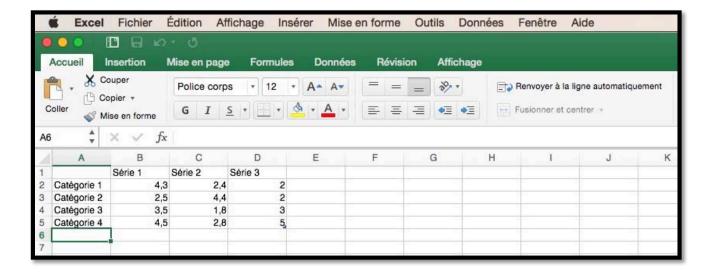
Word insère un graphique dans votre document et lance Excel pour que vous apportiez des modifications à la feuille de calcul proposée, laquelle modifiera le graphique.



Vous pouvez aussi passer par 15
10
Catégorie 1 Catégorie 2 Catégorie 3 Catégorie 4
Série 1 Série 2 Série 3

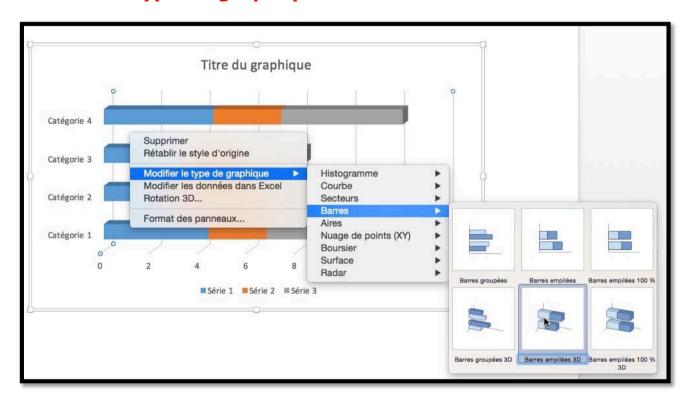
Titre du graphique

la barre des menus **Insérer** > **graphique** > choisir un type de graphique.



La feuille de calcul Excel.

Modifier le type de graphique.



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

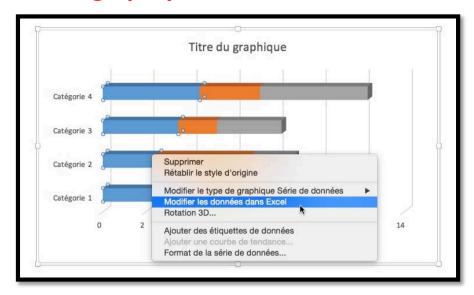


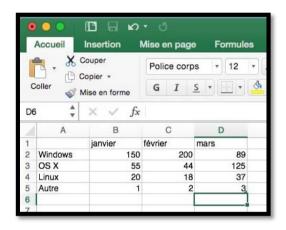
Vous pouvez aussi changer le type de graphique en cliquant sur le graphique et en passant par l'onglet contextuel **Création graphique**.

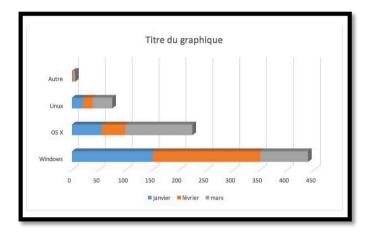
Modifier les données du graphique.

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

Changez ensuite les données dans le tableau Excel.







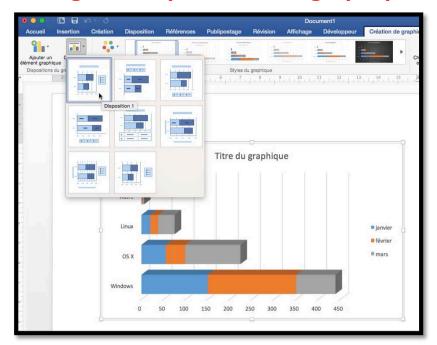
Le graphique a été modifié dans le document Word.



Vous pouvez aussi accéder aux données du graphique en cliquant sur l'onglet contextuel création de graphique > modifier les données dans Excel.



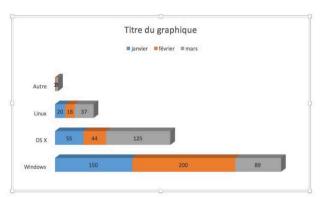
Changer la disposition d'un graphique.



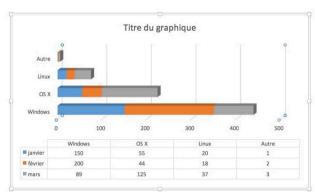
Vous pouvez changer la disposition d'un graphique en cliquant sur **disposition rapide** du groupe disposition du graphique de l'onglet contextuel création de graphique.



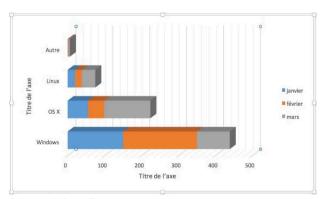
À gauche, disposition 1.



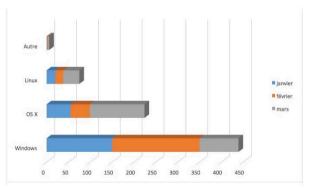
Disposition 2.



Disposition 5.

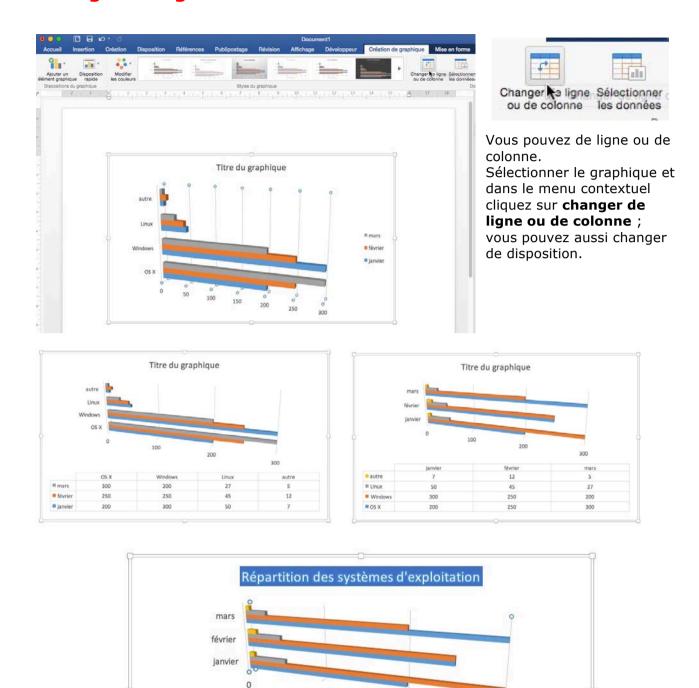


Disposition 7.



Disposition 8.

Changer de ligne ou de colonne.



Pour changer le titre du graphique, sélectionner le titre et entrez un nom.

2(Table de données

janvier

50

300

autre
Linux

OS X

Windows

100

200

février

45

250

250

8

300

mars

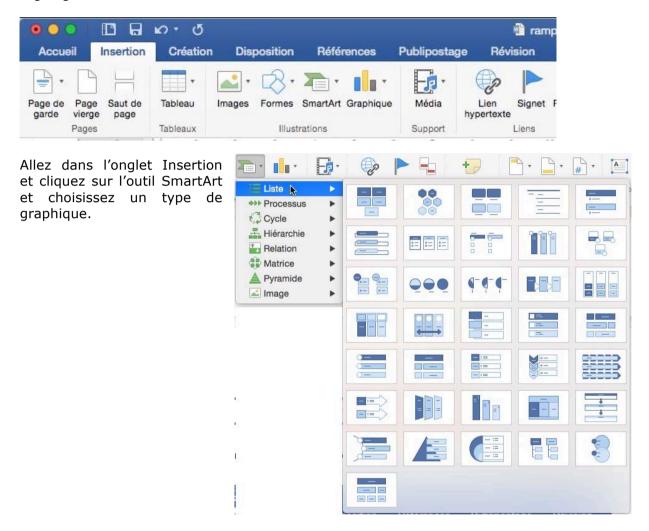
27

200

300

Graphiques SmartArt.

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

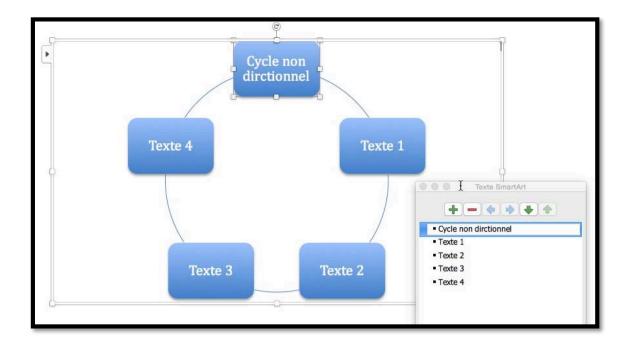


Créer un cycle.

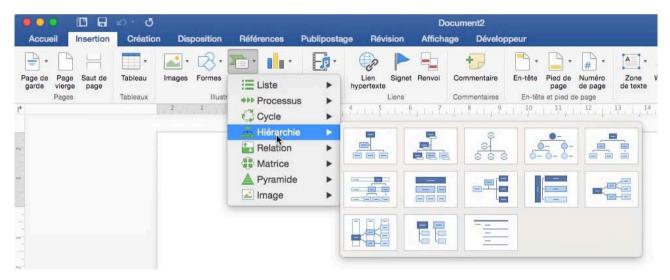


Allez dans l'onglet Insertion et cliquez sur l'outil SmartArt > cycle et choisissez un type de graphique.

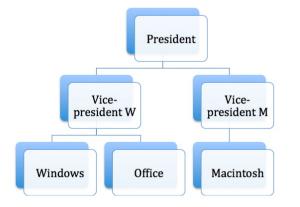
Saisissez ensuite les titres des cycles, soit dans les cases, soit dans le tableau de saisie.



Créer un organigramme.



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



Vous pouvez changer le modèle d'organigramme, ainsi que les couleurs.

Un exemple d'organigramme.

WordArt.

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







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

Placez le WordArt à l'endroit voulu et saisissez votre texte à la place du texte proposé. Le WordArt est un graphique que vous pourrez déplacer dans votre document.





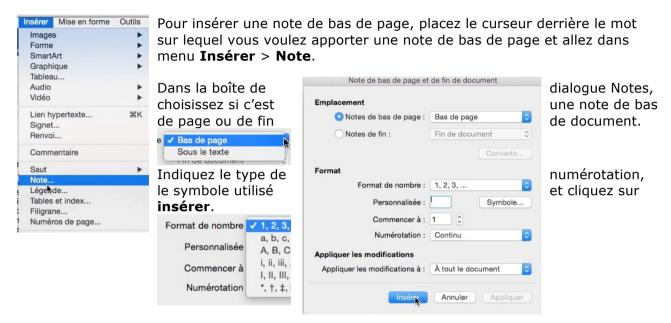
Communautés Numériques

Quelques effets obtenus.

Notes de bas de page ou de fin de document.

Les notes de bas de page ou de fin de documents servent à expliquer, commenter ou donner des références pour le texte du document. Une note de bas de page ou de fin de document est composée de deux parties : l'appel de note, sous forme d'exposant et l'explication.

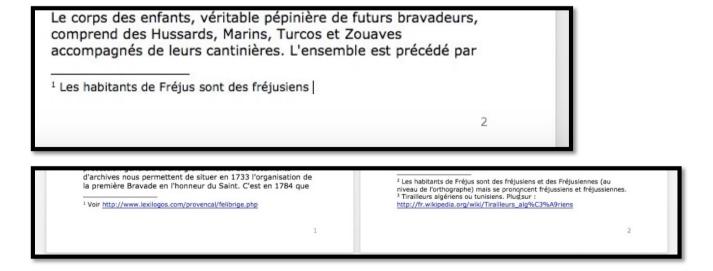
Insérer une note de bas de page.

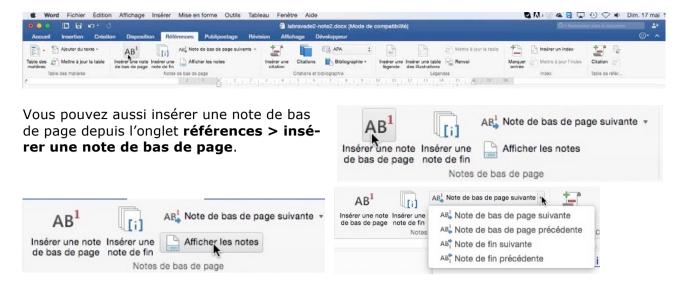


Word va ajouter un numéro derrière le mot (ici fréjusiens) en mode exposant. Le numéro de la note sera attribué en ordre croissant suivant sa position dans le texte ; si vous insérez une note l'ensemble des notes sera renuméroté, si nécessaire.

Mais au début des années 50, sous l'impulsion d'un groupe de fréjusiens¹, fidèles de Saint-François et mainteneurs de la Tradition, la Bravade renaît enfin dans sa forme actuelle. Elle

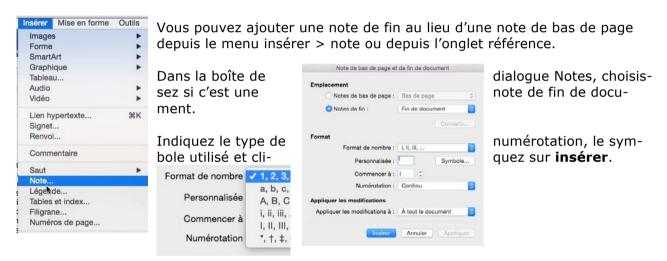
Word ajoute un trait en bas de la page ainsi que le numéro de note ; il vous restera à taper le texte correspondant à la note.





Depuis l'onglet Références vous pouvez afficher les notes.

Insérer une note de fin de document.





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



Convertir les notes de bas de page en note de fin de document et inversement.







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

Voir http://www.lexilogos.com/provencal/felibrige.php

Les habitants de Fréjus sont des Fréjusiens et des Fréjusiennes (au niveau de l'orthographe) mais se prononcent fréjussiens et fréjussiennes.

Tirailleurs algériens ou tunisiens. Plus sur :
http://fr.wikipedia.org/wiki/Tirailleurs_alg%C3%A9riens

Ancienne adresse. L'adresse actuelle des www.cornil.com

Modification d'une note de bas de page ou de fin.



Si vous pointez le curseur de la souris sur la note vous pouvez apercevoir la note.

Si vous double-cliquez sur l'appel de note Word affiche la note de fin de page ou de fin de document.

- ¹ Frédéric Mistral: 8/9/1830-25/3/1914
- ² Voir http://www.lexilogos.com/provencal/felibrige.php

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

Suppression d'une note de bas de page ou de fin.

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

Création d'un index dans Word 2016 pour Mac.

Après avoir vu la création d'une table des matières, découvrons maintenant comment créer un index. La création d'un index se fait en 2 étapes : la première étape consiste à marquer les mots ou phrases qui seront indexées et la deuxième étape c'est la création à proprement parler de l'index.

Il existe deux méthodes pour indexer un document :

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

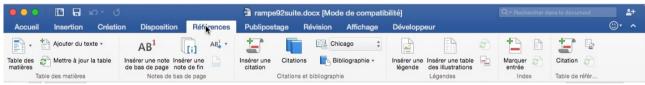
Marquage manuel des entrées d'index.

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

L'outil index est utilisable depuis :

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





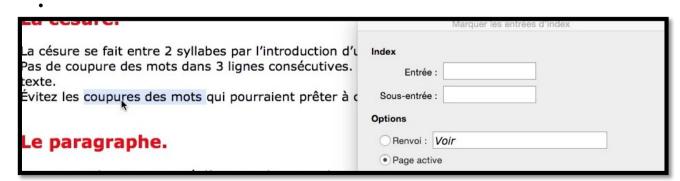
Onglet références.

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



Vous avez 2 options pour marquer une entrée :

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



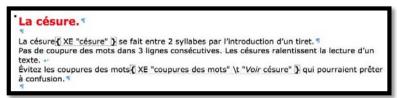
Vous pouvez renvoyer un mot vers un autre. Ici coupures des mots a été sélectionné.



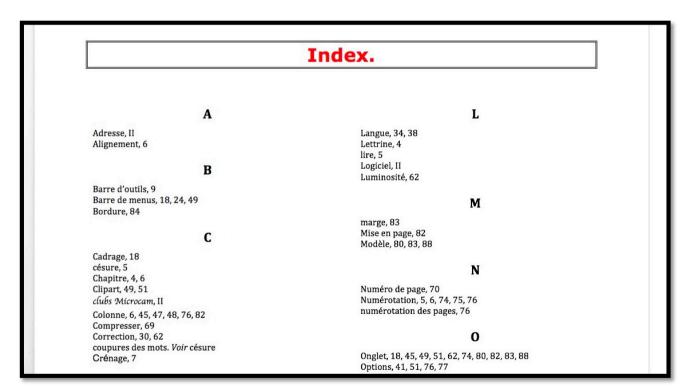
Pour les mots sélectionnés on va ici faire un renvoi.

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





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

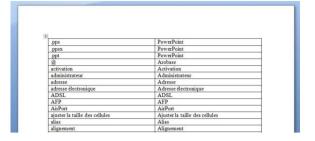


Exemple d'un index avec un renvoi.

Création d'un index depuis un fichier de concordance.

Vous pouvez indexer un document à partir d'un fichier de concordance qui sera composé d'un tableau à 2 colonnes :

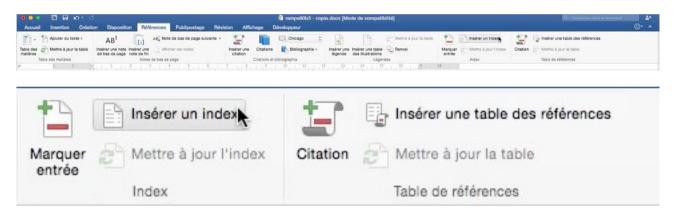
- La première colonne contient les entrées que vous voulez indexer.
- La deuxième colonne les entrées d'index à générer depuis le texte figurant dans la première colonne.



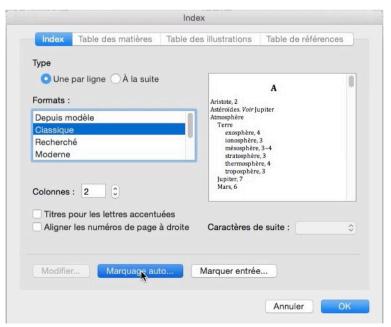
Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une. Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (par exemple un manuel sur Word 2011, un autre sur Word 2016 pour Mac, un sur Word 2016 pour Windows, etc.) sans avoir à ressaisir toutes les entrées d'index ; il sera possible d'ajouter au fichier de concordance des entrées spécifiques à un document, ou de créer un nouveau fichier contenant les ajouts.

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

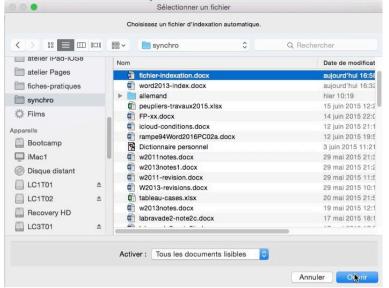
Marquage automatique depuis un fichier de concordance.



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



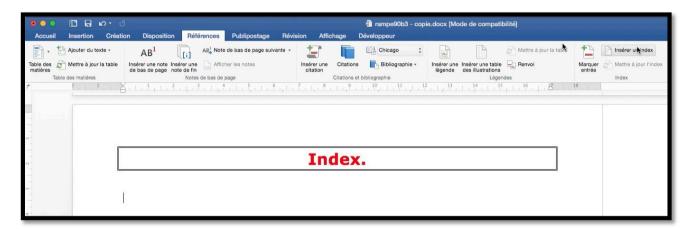
Dans la boîte de dialogue index cliquez sur le bouton index puis sur **Marquage auto...**.



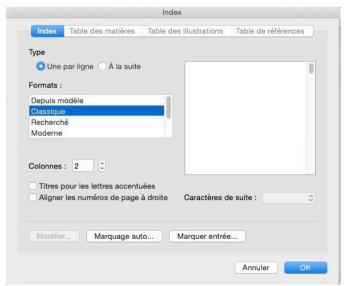
Sélectionnez ensuite votre fichier concordance, en format Word .doc ou .docx et cliquez sur **ouvrir**.

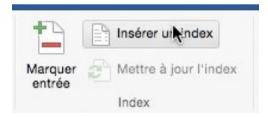
Recherche d'entrées d'index à ajouter, à la page 86 de 100. Appuyez sur % et sur la touche Point pour annuler.

Conception et création de l'index.



Après le marquage automatique des entrées d'index vous pouvez insérer votre index, en général en fin du document, à la suite d'une page courante ou dans une section spécifique.

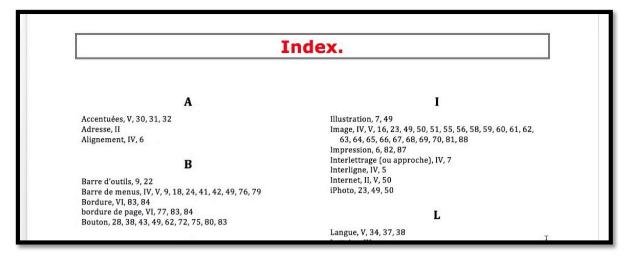




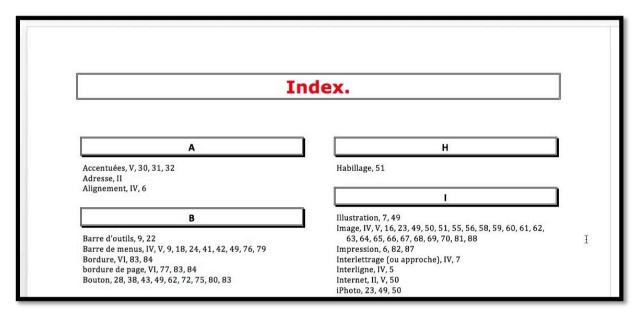
Positionnez-vous à l'endroit désiré dans votre page index et cliquez sur **insérer un index** depuis l'onglet références, groupe index.

Choisissez un modèle d'index dans le menu déroulant formats, choisissez aussi le nombre de colonnes de l'index et cliquez sur OK.

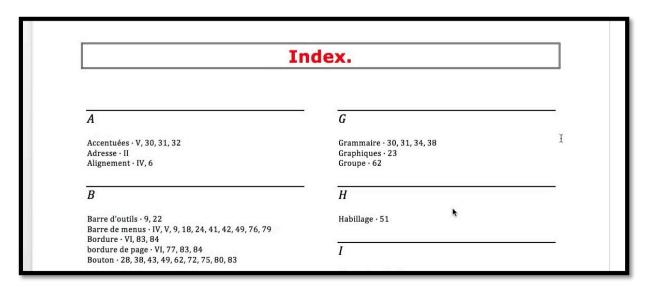
Les différents modèles d'index.



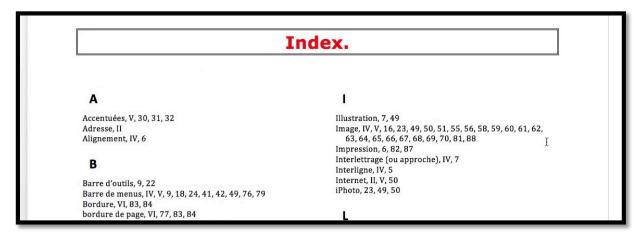
Classique.



Recherché.



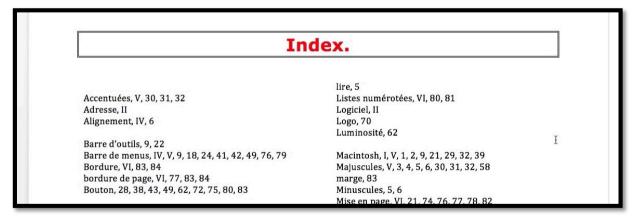
Moderne.



Puces.

Index.	
A	Image IV, V, 16, 23, 49, 50, 51, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 81, 88
AccentuéesV, 30, 31, 32	Impression
AdresseII	Interlettrage (ou approche)IV, 7
AlignementIV, 6	InterligneIV, 5
В	InternetII, V, 50 iPhoto23, 49, 50
Barre d'outils9, 22	7
Barre de menus IV, V, 9, 18, 24, 41, 42, 49, 76, 79	L
BordureVI, 83, 84	LangueV, 34, 37, 38
bordure de pageVI, 77, 83, 84	LettrineIV
Bouton28, 38, 43, 49, 62, 72, 75, 80, 83	lire5
	Listes numérotéesVI, 80, 81

Officiel.

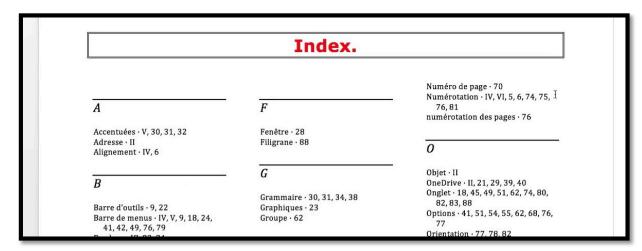


Simple.

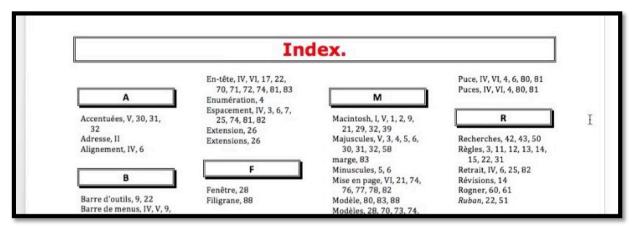


Index avec 3 colonnes.



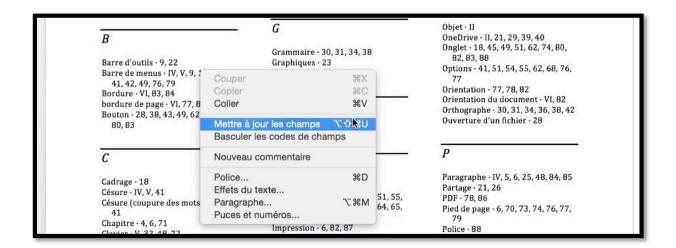


Index moderne sur 3 colonnes.



Index recherché sur 4 colonnes.

Mise à jour de l'index.



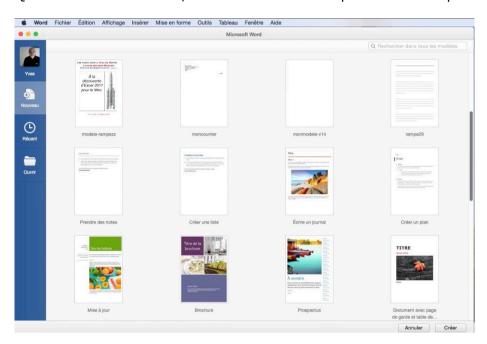
Pour mettre à jour l'index, positionnez-vous dans la page index, un clic droit et **mettre à jour les champs**.

Les modèles.

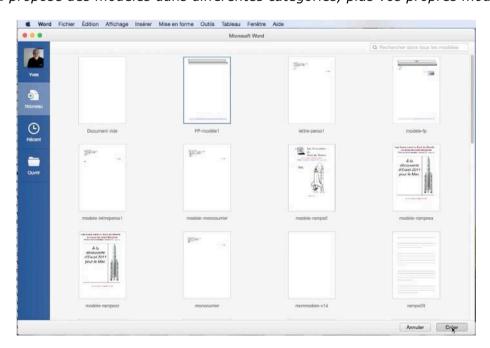
Les modèles servent à construire des documents à partir de maquettes préfabriquées. Word 2016 pour Mac propose une vaste bibliothèque de modèles à laquelle vous pourrez ajouter vos propres modèles.

Microsoft Word 2016 pour Mac vous propose des modèles.

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



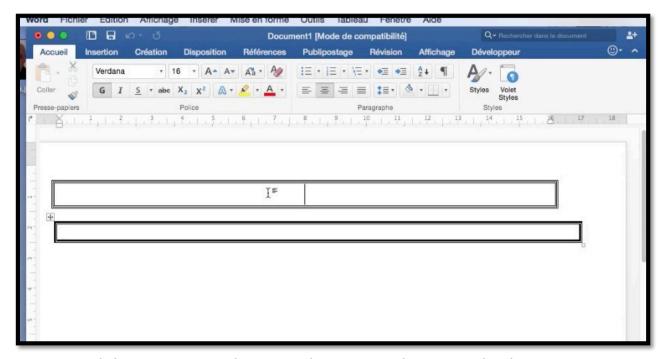
Word propose des modèles dans différentes catégories, plus vos propres modèles.



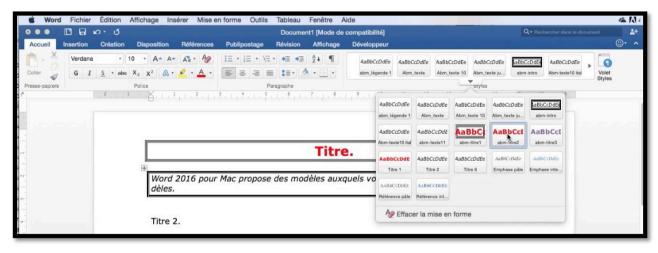
Quelques modèles personnels.
Pour choisir un modèle sélectionnez-le et cliquez sur **Créer**.

Utilisez vos propres modèles.

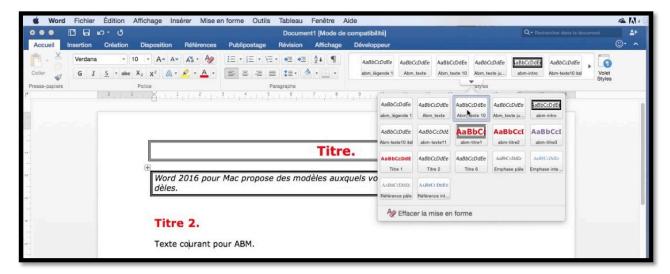
Avant de vous montrer la création d'un modèle, commençons par un modèle précédemment créé et enregistré dans la bibliothèque des modèles de Word 2016 pour Mac.



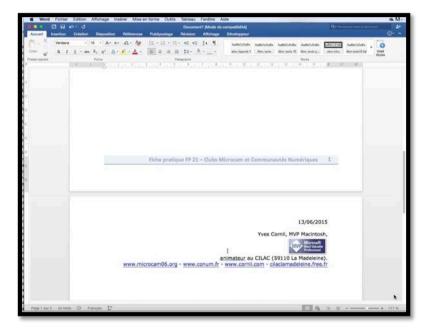
J'ai choisi précédemment le modèle FP-modèle1 ; ce modèle me sert à créer des fiches pratiques et il va contenir les styles que j'utilise habituellement pour créer mes publications. Le modèle comprend au lancement la partie titre (dont le nom du style est abm-titre1) qui est encadrée, suivie d'une partie que l'on appelle généralement chapeau.



Parmi les styles les plus courants que j'utilise il y a 3 styles qui servent pour les titres sur 3 niveaux que j'ai appelé abm-titre1, abm-titre2 et abm-titre3 qui sont utiles pour la mise en page du texte et pour établir la table des matières, si nécessaire.



Pour le texte courant j'utilise Abm-texte 10 (police Verdana, cadré à gauche, taille 10) plus d'autres styles pour le texte en italique, le texte justifié, les légendes, etc.



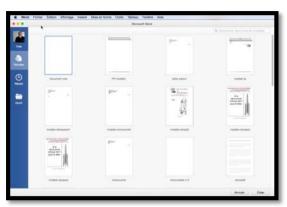
Le modèle FP-modèle1 comprend aussi les pieds de page paires et impaires qu'il suffira d'adapter pour chaque nouvelle publication.

J'utilise d'autres modèles pour les « Rampes de Lancement ».

Ouverture d'un modèle depuis le menu fichier.



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



Créez votre propre modèle.

J'écris les Rampes de Lancement selon un modèle que j'ai créé.

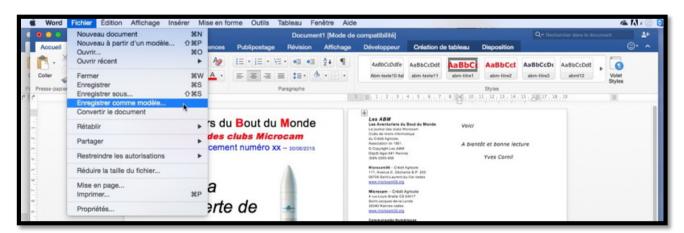


Sans rentrer dans les détails, le modèle Rampe est un extrait de cette Rampe de Lancement.

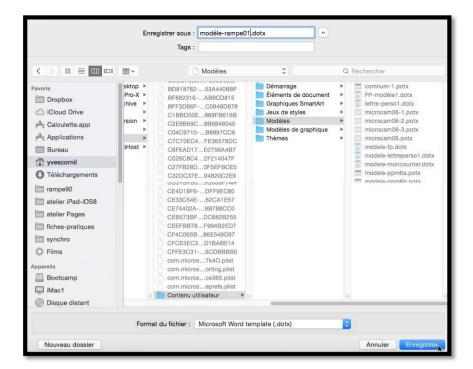
Mon modèle comprend :

- La première page avec la Navette.
- La deuxième page avec l'édito
- ♣ Une page couverture du dossier.
- ♣ Une table des matières.
- Des pieds de pages impaires et paires différentes.
- ♣ Différents styles de textes courants et pour la table des matières.
- Un index.

Sauvegardez votre modèle.

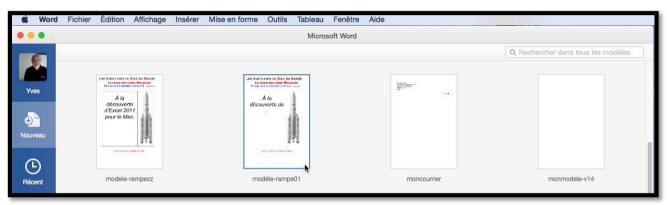


Pour enregistrer votre document Word comme modèle, allez dans le menu fichier > **enregistrer comme modèle**.



Donnez un nom au modèle; les modèles ont comme extension .dotx pour les versions récentes de Microsoft Word pour le Mac (Word 2011 et Word 2016), ainsi que pour les versions Windows (Word 2013 et Word 2016).

Cliquez sur **enregistrer**.



Le modèle modèle-rampe01 a été enregistré dans mes modèles.

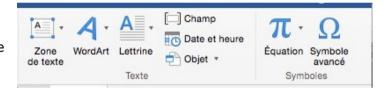
La lettrine.

C'est quoi une lettrine?

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



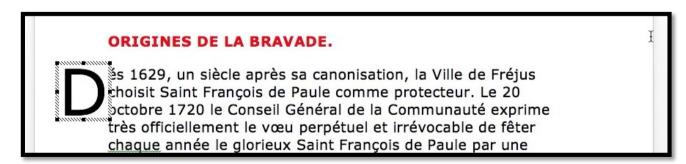
Pour insérer une lettrine sélectionnez la première lettre de la première ligne d'un chapitre puis cliquez sur l'outil **lettrine** de l'onglet insertion.







Dans le menu déroulant lettrine choisissez comment placer cette lettrine, dans le texte ou dans la marge ; ici la lettrine est placée dans le texte.



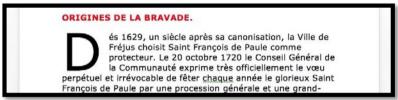
Maintenant la lettrine est placée dans la marge.



En cliquant sur **options** vous pouvez changer la position, la police, la hauteur et la distance du texte par rapport à la lettrine.







Ici la lettrine est sur 4 lignes et à 0,4 cm du texte.



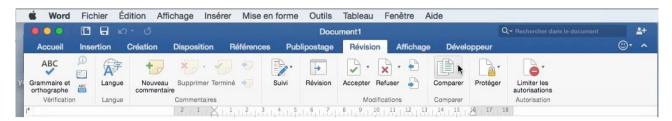


Vous pouvez aussi insérer une lettrine depuis le menu Mise en forme > Lettrine.

Comparer des documents Word.

Vous pouvez comparer deux versions d'un document Word pour visualiser les différences. Cette facilité peut être utilisée avec le processus de révision ou séparément.

Comparer des documents.



Pour comparer deux documents Word allez dans l'onglet Révision > Comparer > comparer des documents.

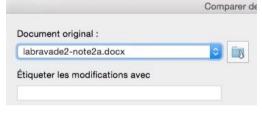


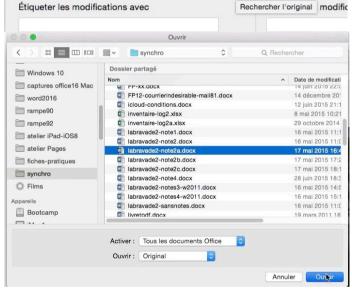
Comparer des documents Document original: Document révisé : Étiqueter les modifications avec ∷ □ □ □ □ synchro Q Rechercher Dossier partagé Windows 10

de dialogue comparer des documents vous avez à gauche le document original et à droite le document révisé.

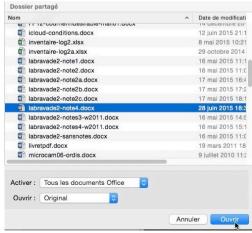
Cliquez sur l'icône du dossier pour charger le document original.

Sélectionnez le fichier original et cliquez sur ouvrir.

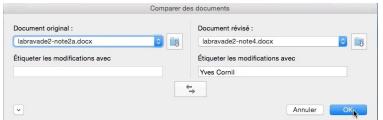




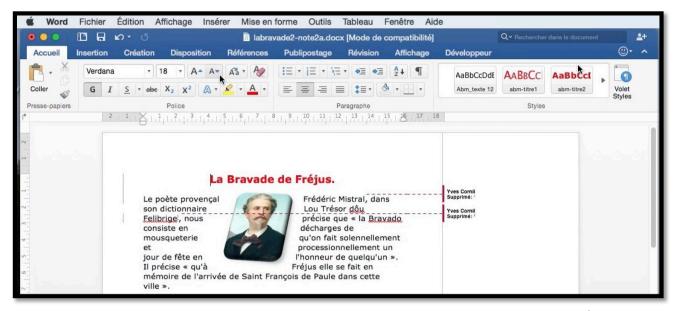




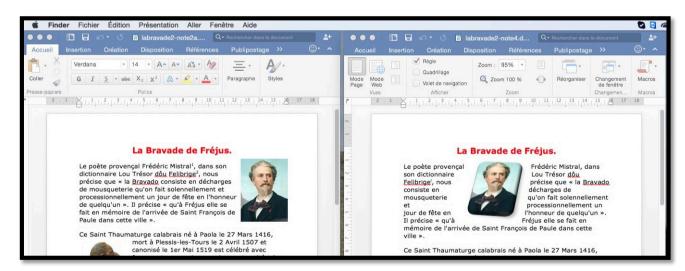
Sélectionnez ensuite le document révisé et cliquez sur ouvrir.



Les documents étant choisis, cliquez sur **OK**.



Voici le texte avec les annotations des modifications ; les images ne sont pas comparées.



Les deux documents à comparer.



Dans ces deux documents comparés les différences sont sur les notes ; un document avec des notes de bas de page et un document avec les notes en fin de document.

Publications.

Rampes de Lancement sur Word 2016 pour Mac :

http://www.microcam06.org/abm/rampe90.pdf

http://www.microcam06.org/abm/rampe92.pdf

http://www.microcam06.org/abm/rampe93.pdf

Site Internet sur Word 2016 pour Mac :

http://www.cornil.com/Word2016/

Index.

Α

Accentuées, 60, 61 Adresse, II, 54 Ajuster la taille des cellules, 11 Alignement, 22, 38, 41, 48

В

Barre de menus, 2, 6, 38, 56 Bordure, 23, 25, 42, 49 Bouton, 10, 14, 19, 38, 40, 48, 49, 54, 55, 73, 75, 76

C

Cadrage, 42, 45, 57 Cadre, 51 cadrer le texte, 21 Calculs, 32 Calculs dans Word, 32 capitales, 59, 62 casse, 59, 60, 74 Cellule, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14, 21, 32.33 Césure, 75 Césure (coupure des mots), 75 Chapitre, 2, 38, 42, 86 Charger, 88 Clavier, 53, 56, 57 clubs Microcam, II Coller le texte, 57 Colonne, 3, 4, 5, 7, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 28, 35, 67, 76 Comparer des documents, 88 Compte, 18, 62 copier, 56 Copier le texte, 56 Correction, 61 Crayon, 5 Crénage, 47

D

Déplacer, 42, 58, 70 Dessin, 57 Dessiner, 5, 6 Disposition, 29, 66 Dossier, 84, 88

Ε

Encadrement, 23 enregistrer, 84, 85 En-tête, 19, 28 Espacement, 47, 48 Excel, 18, 32, 33, 63, 64, 65 Extension, 85 Extensions, 85

F

Fenêtre, 15 fichier de concordance, 76 Fractionner des cellules, 9, 10 Fusionner des cellules, 7, 8, 10

G

Gérer des listes, 18 Glisser-déplacer du texte, 58 Gomme, 5, 6 Grammaire, 60 Graphique, 62, 63, 64, 65, 66, 68 Graphique SmartArt, 68 Graphiques, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70 Groupe, 10, 18, 22, 23, 24, 26, 27, 29, 30, 37, 41, 42, 44, 56, 59, 63, 66, 77

Н

Hypertexte, 54, 55

1

Image, 89 Impression, 19 index, 74, 76, 77, 80 Interligne, 41, 45 Internet, II, 54, 62

L

Langue, 41, 51, 62 Largeur des cellules, 11 Lettrine, 86, 87 Lien, 54, 55 Lien hypertexte, 54, 55 Ligatures, 47 Logiciel, II Logo, 57

M

Macintosh, I, II, III, 2, 32, 36, 41, 51, 60, 61, 74, 76, 85

Majuscules, 46, 59, 60, 61, 62

majuscules accentuées, 60

Marquage, 74, 77

Minuscules, 59, 60, 61

Mise en page, 42, 82

Modèle, 36, 69, 77, 81, 84, 85

Modèles, 36, 38, 39, 46, 69, 77, 78, 81, 82, 83, 84, 85

Ν

Notes, 71, 72, 73, 89 Numérotation, 40, 52, 71, 72

0

OneDrive, II
Onglet, 2, 3, 5, 10, 18, 23, 27, 41, 42, 63, 65, 66, 68, 69
Options, 19, 34, 38, 49, 61, 74, 87
Orientation, 21
orientation du texte, 21
Orienter, 21
orpheline, 34
Orthographe, 60, 61, 62

Ρ

pagination, 34
Paragraphe, 18, 23, 26, 29, 34, 35, 41, 42, 44, 45, 74, 75
Paragraphes solidaires, 35
Pied de page, 34, 84
Police, 36, 41, 42, 45, 46, 57, 59, 62, 73, 83, 87
Position, 47, 71, 87
Puce, 52
Puces, 52

R

Raccourci, 56, 57 Règles, 41, 49, 60, 62 Retrait, 45, 48 Révisions, 88

S

Saut de page, 35, 48 saut de page avant, 35 Sauvegarde, 84, 85 Section, 40, 77 SmartArt, 68 Souris, 11, 18, 54, 58 Style, 5, 25, 26, 27, 28, 32, 36, 37, 38, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 50, 70, 82, 83, 84

Т

Table des matières, 36, 40, 42, 74, 84

Tableau, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30, 31, 32, 41, 65, 68, 76

Tableaux, 2, 3, 5, 6, 7, 11, 17, 18, 19, 23, 26, 27, 29, 30, 32, 76

Tabulations, 29, 49
Taquets, 48, 49
Titre, 18, 19, 20, 36, 41, 42, 67, 82
Trame, 5, 23
Tri, 18
trier, 18, 19
Trier un tableau, 18

V

veuve, 34 Veuve et orpheline, 34 veuves et orphelines, 34

W

Web, 62

Windows, 76, 85 Word, 2, 11, 13, 18, 32, 33, 36, 54, 58, 60, 63, 65, 75, 76, 77, 81, 84 Word 2011 pour Mac, 76, 85 Word 2016, I, II, III, 2, 32, 36, 41, 51, 60, 61, 74, 76, 81, 82, 85 Word 2016 pour Mac, II, III, 2, 32, 36, 41, 51, 60, 61, 74, 76, 81, 82