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

<u>Logiciels et matériels utilisés</u> : 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



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

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	2
Créer un tableau depuis l'onglet insertion	3
Dessiner un tableau avec le crayon	5
Dessiner un tableau depuis le ruban	5
Gommer un trait	6
Dessiner un tableau depuis la barre de menus	6
Modifications d'un tableau	7
Fusionner des cellules	7
Fusionner des cellules depuis le menu tableau.	7
Fusionner des cellules depuis un clic droit	8
Fusionner des cellules depuis l'onglet contextuel création de tableau disposition	8
Fractionner des cellules	9
Fractionner des cellules depuis le menu tableau	9
Fractionner des cellules depuis un clic droit.	10
Fractionner des cellules depuis l'onglet contextuel disposition de tableau	10
Ajuster manuellement la taille des cellules	11
Insérer des colonnes, des lignes ou des cellules	11
Insérer des colonnes depuis le menu tableau	11
Insérer des lignes depuis le menu tableau	12
Insèrer des colonnes, des lignes ou des cellules depuis l'onglet contextuel disposition de table	au.
	13
Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes	12
Supprimer des cellules des lignes en des celennes denuis l'englet centextuel dispesition de	13
tableau	14
Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes denuis le menu tableau	14
Aiuster la laraeur d'une cellule au contenu	11
Aiuster la largeur d'une cellule des depuis l'onglet contextuel disposition de tableau	14
Aiustement automatique de la fenêtre.	
Ajustement automatique de la fenêtre depuis l'onglet contextuel disposition de tableau	15
Ajustement automatique de la fenêtre depuis le menu tableau.	16
Uniformiser la largeur des colonnes	16
Uniformiser la largeur des colonnes depuis un clic droit	16
Supprimer un tableau	17
Supprimer un tableau depuis le menu tableau	17
Gérer des listes	18
Trier une colonne	18
Trier plusieurs colonnes	19
Répéter les lignes d'en-tête d'un tableau	19
Améliorer la présentation des tableaux	21
Orienter et alianer le texte dans une cellule	21
Orienter et aligner le texte dans une cellule denuis un clic droit	
Orienter et aligner le texte dans une cellule depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.	21
Alianer le texte dans une cellule	22
Aligner le texte dans une cellule depuis un clic droit	22
Alignement de cellules depuis un clic droit	22
Alignement de cellules depuis l'onglet contextuel disposition de tableau.	22
Bordures et trames	23
Bordures depuis l'onglet accueil	23
Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau	24
Mise en forme des bordures	25

Trames depuis l'onglet accueil	
Trames depuis l'onglet création de tableau.	26
Appliquer un style à un tableau	
Convertir un tableau en texte, convertir un texte en tableau	
Convertir un tableau en texte.	29
Convertir un tableau en texte depuis le menu tableau	29
Convertir un tableau en texte depuis l'onglet disposition	30
Convertir un texte en tableau	30
Les calculs dans Word 2016 pour Mac	
Recalculs dans Word	
Contrôler la pagination.	
Éviter les lignes veuves et orphelines	34
Lignes solidaires sur une page ou sur une colonne	35
Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne	35
Insertion d'un saut de page avant un paragraphe	35
Création d'une table des matières.	
Ce que je voudrais obtenir	
Utilisation des styles pour créer une table des matières	36
Des styles, pourquoi ?	36
Insertion de la table des matières dans le document	38
Un aperçu des modèles de tables des matières.	
Mettre à jour la table des matières	40
Deplacement rapide dans un document depuis la table des matieres	40
Decoupage de voire document en sections.	
Les styles dans Word 2016 pour Mac.	
Pourquoi des styles ?	
Comment attribuer un style de titre dans votre texte ?	
Modifications a un style	
Les différents paramètres affectant les styles pour les modifications ou les créations	43
	·····
Tisser des liens sur Internet.	
Ajouter un lien nypertexte	54 E 4
Ajouter une mio-bune Supprimer un lien hypertexte	
Modifier un lien hypertexte	
	E C
Copier la tavta	
Couner le texte	
Coller le texte	
Coller avec des mises en forme	
Glisser-déplacer du texte	58
Réglage du glisser-déposé	58
Changer la casse	59
C'est auoi la casse ?	
Changer la casse de minuscule à majuscule.	
Changer la casse de majuscules à minuscules	60
À propos des majuscules accentuées	60
Si vous avez reçu un texte tout en majuscules, sans accentués	61
Transformation de minuscules en majuscules avec des accentués.	61
Les capitales ne sont pas des majuscules	62
Les graphiques	
Modifier le type de graphique	64

Modifier les données du graphique	65
Changer la disposition d'un graphique	
Changer de ligne ou de colonne	67
Graphiques SmartArt	
Créer un cycle	
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.	74
Création d'un index depuis un fichier de concordance	
Marquage automatique depuis un fichier de concordance	
Conception et création de l'index	
Les différents modèles d'index	
Mise à jour de l'index	
Les modèles.	81
Microsoft Word 2016 pour Mac vous propose des modèles	
Utilisez vos propres modèles	
Ouverture d'un modèle depuis le menu fichier	
Créez votre propre modèle	
Sauvegardez votre modèle	84
La lettrine	
C'est quoi une lettrine ?	86
Comparer des documents Word	88
Comparer des documents	88
Publications	90
Index	

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.

Ś	Word	Fichier	Édition	Affichage	Insérer	Mise en	forme Ou	tils Tab	leau	Fenêtre	Aide						🖏 🕢 🛝 z 🙈 😋
• •			∽ ଏ								1	rampe91-p	part1 [Mode de c	ompatibili	ité]		
Accu	Jeil	Insertion	Création	Dispositio	n Réféi	rences	Publipostag	je Rév	ision	Affichag	e Dévelo	ppeur					
-	•	H		▲ • 🖒	• 🔊 •		D -	P		-	+	•	· # ·	A .	A· A	Date et heure	$\pi \cdot \Omega$
Page de garde	Page vierge	Saut de page	Tableau	Images Form	es SmartArt	Graphique	Média	Lien hypertexte	Signet	Renvoi	Commentaire	En-tête	Pied de Numéro page de page	Zone de texte	WordArt Lettrine	Dbjet +	Équation Symbole avancé
	Pages		Tableaux	11	ustrations		Support		Liens	(Commentaires	En-tête	e et pied de page		Texte		Symboles
•				1	ă.	$\begin{pmatrix} 1 \\ 1 \end{pmatrix} \begin{pmatrix} 1 \\ 2 \end{pmatrix}$	1,13,11,	4.1.5	1.5	1.7.10	8 . 1 . 9 . 1	10, 11, 11	1, 12, 13, 13	14	15, 1, 16, 1, 8	18	

Onglet insertion > tableau.

Word Fichier Édition A	ffichage Insérer Mise en	forme Outils Tableau Fenêt	vêtre Aide	🖏 🗇 👫 🗸 🚔 💭 🗇 🖘 San	n. 25 avr. 11:38 🚺 Françaia 💲 🦌
Accueil Insertion Création	Disposition Références	Publipostage Révision Affici	rampe91-part1 [Mode de compatibilité] Ichage Développeur Création de tableau Disposition	9.0	Niteria Sen A Person (1996) 2+
Ligne d'en-tête Ligne d'en-tête Ligne de total Demière colonne Ligne à bandes Colonnes à bandes				5000 • • Tame Styles 5e 1/2 p	: Couleur Bordures Mise en forme de bordures
Options de style de tableau			Styles de table	Bor	lures
· •	No. 1998	Gilatitati	nalat crástian da tablas	Effets de mise e	en fo 🕥 Styles

Onglet création de tableau.

🐇 Word	Fichier	Édition	Affichage I	nsérer Mise	en forme	Outils	Tableau	Fenêtre	Aide				
		a • J							a	rampe91	-part1 [N	lode de o	compa
Accueil	Insertion	Création	Disposition	Références	Publip	ostage	Révision	Affichage	Dévelo	oppeur	Créatio	on de tabl	leau
 ✓ Ligne d'en-t Ligne de tot ✓ Lignes à ba Options 	tête V Pren al Derr ndes Colo t de style de ta	nière colonne nière colonne onnes à bande bleau								= = = = = = = = = = = = = = = = = = =			

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

rampe91	-part1 [Mode de ce	ompatibilité]					
eloppeur	Création de table	au Disposition					©• ^
				► Trame de fond	Styles de	1/2 p ‡ Cou du s	leur Bordures Mise en forme des bordures
yles de table						Bordures	
10	11 11 12 1 13	14 15 16	18			Effets de mise en fo	Styles

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

Dessiner un tableau		
Insérer	•	
Supprimer	•	
Sélectionner	•	
Fusionner les cellules		Devene de verene telefore
Fractionner les cellules		Barre de menu tableau
Fractionner le tableau		
Ajustement automatique et distribution	►	
Convertir		
Trier		
Formule		
Quadrillage		
Propriétés du tableau		

Créer un tableau depuis l'onglet insertion.

Accueil Insertion Création	Document1 Disposition Références Publipostage Révision Affichage Développeur
Page de Page Saut de Page Pages Tableaux	Image: Product of the sector of the sec
Accueil Insertion Accueil Insertion Page de Page Saut de garde vierge Pages Pages	Création Disposition Références Tableau Ajouter un tableau allez dans l'onglet pour insérer un tableau allez dans l'onglet insertion et cliquez sur l'outil ajouter un tableau Tableau Ajouter un tableau Illustrations
Accueil Insertion	Création Disposition Références Déplacez-vous dans tableau quadrillé pour obtenir le nombre de colonnes et de lignes voulues.
Page de Frage Salt de garde vierge page Pages	Tableau 4 x 2 Ci création d'un tableau de 4 colonnes et de 2 lignes.
Cocueil Insertion Création Ligne d'en-tête Première colonne	Document1 Disposition Références Publipostage Révision Affichage Développeur Création de tableau Disposition
Colonnes à bandes Options de style de tableau	Styles de table Styles de table Styles de table Trame de fond Styles de table Trame de fond Styles de table Trame de fond Styles de fond Sty

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

000 🗈 🔒	<i>ග</i> ං ජ	Insérer un tableau
Accueil Insertion Accueil Insertion Page de Page Saut de garde vierge page Pages f	Création Disposition Références	Insérer un tableau Taille du tableau Nombre de colonnes : 3 3 Nombre de lignes : 3 Comportement de l'ajustement automatique Largeur initiale de la colonne : Auto Ajuster au contenu Ajuster à la fenêtre Définir par défaut pour les nouveaux tableaux
2	Dessiner un tableau	Annuler

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.

000 II E 0	· 0					Document1			Contraction desired in the second
Accueil Insertion (Disposition	Références	Publipostage	Révision Affichag	e Développeur	Création de tableau Dis	position		
✓ Ligne d'en-tête ✓ Premièr Ligne de total Dernièr ✓ Lignes à bandes Colore	e colonne e colonne es à bandes							Trans Styles body	- : 2
Optione de style de table	Rij		1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-	6	Styles de table	- Received - The second strategy of the		114	Borduree
			æ						

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.

••	•		- W -	Q		
Accu	ieil	Inserti	on Cr	éation	Disposition	Référen
Pag	ge de ge vie	garde + rge	•		• 🔊 •	SmartArt +
- Sau	ut de j	bage	Insére	r un tabl	eau	3.
1	Pages					
L,		2		iHF		
				iHE		
			1 86			
-				iHH		
				iHH		
				nsérer u	in tableau	
-				essine	r un tableau	
			1.000	Converti	ir texte en tabl	k.
				Jonnein	i texte en tabli	oau

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.







0		
	1	

00 - Cu 🖬 🔟 🔘 0			D	Q~ Recherch	er dans le document	+			
Accueil Insertion Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	Création de tableau	Disposition	©• ^
Ligne d'en-tête Première colonne Ligne de total Dernière colonne V Lignes à bandes V Colonnes à bandes				Trame	Styles de	1/2 point		Bordures Mise en form	ne
Options de style de tableau		Sty	les de table				Bordures		
• 3 , 2 , 1 , I K		4	5 6	7 8	9 10	11 12	13 14 15	16 17	1

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**.

•••	v . Q				Document1			Q × Rec	hercher dans le document	+
Accueil Insertion	Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	Création de tat	Disposition	©• ^
Sélectionner + Afficher le quadrillage :- Propriétés	Dessiner Gor un tableau	mme Supprimer	Insérer I au-dessus	nsérer en S dessous	Fusionner les cellules	Ajustement automatique	‡] Hauteur: (0,94 cr + 3,51 cr +	Alignement Donnée	8
Tableau I [*] 2	Dessin		Lignes et color	nes	Fusionner	9 , 10 , 1	Taille de la cell	ule	15 ,	18

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

	 	 		 		 	 	 	 			 	 	 	 	 Ø

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.

	Dessiner un tableau)ocument1						
ublipost	Insérer Supprimer	•	Sation de tab	leau Dis	sposition				
	Sélectionner	•						 • 	
	Fusionner les cellules		22222	=====	====	22222		Trame	Styles de
	Fractionner les cellèles Fractionner le tableau							de fond	bordures
2	Ajustement automatique et distribution Répéter les lignes d'en-tête	×	7.1.8.1	9, 1, 10	III. <u>1</u> . <u>1</u> .	12, [, 13,]	14 1 1 15	6 17	18
	Convertir Trier	•							
	Formule								
	Quadrillage								
			-		1				

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

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

+	8	

Fusionner des cellules depuis un clic droit.

Pour fusionner des cellules, sélectionnez les cellules, un clic droit et dans le menu	
ner les cellules.	Couper %X Copier %C
	Coller #V
	Nouveau commentaire
	Tableau Supprimer les cellules
	Fusionner les cellules
	Bordure et trame Orientation du texte Alignement de cellules Propriétés du tableau

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

	B B 6 · 6									ocument1								(BUR			
Accueil	Insertion Création	Disposition	Références	Publips	etage I	Révision	Affichage	Développ	peur Cr	iation de tai	bleau Dis	position									
Ugre d'ar	n-tâte 📝 Première colorne otal 🔲 Dernière colorne sandes 🛄 Colornes à bander					3535		18888		33335	2000	83333		00000	. Trame de fond	Styles de bordures		1/2 p	: Couley du style	· Bordures	Mise en forme des bordures
Optio	na de style de tableau							Styles dr	e table									Borts	105		
18				9 E	18 I	1.1.1	1.1.3	P. (. F.)	1.1.17	2 (BB)	1.1.1		III II II	L L DELL	17	10.00	1				

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

		0.0									Document1		in the second second					d _e faither	CERTIFIC ST	1.200	- 44
Accueil	Insertion	Création	Dispositio	n A	Mélérences	Publip	xostage	Révision	Alfichage	Développeur	Création de table	oau Dispo	sition								
Afficher is	ner + e quadrillage	Dessiner G	lomme Sup	primer	Insárer	insérer en	Insérer	à gauche à droite	Fusioner	Fractionner les cellule	a 📄 - Ajustement	1 Hauteur	0.33	Uniformiser la hauteur des lignes			A= Orientatio	n Marges de	A Z Trior	Répéter les	En fr
Propriéte Tabi	6	un tableau Dessin			au-dessus Ligr	dessous les et colorin	09.1		tes cellules	Fusioner	automatique		Talle d	e la cellule	(m)	181 1	al du texte Alignement	la cellule		lignes d'en-tête Données	5
1						2 5	Χ.	1.1.1.1.1	E. L. F. P	502.11.1.1.E.	117.108.11	8	. 11	13 13 24 25 16 17	- 13						

Onglet contextuel disposition tableau.

• • •		vr 0									Document1
Accueil	Insertion	Création	Dispos	ition I	Références	Publip	oostage	Révision	Affichag	e Développeur	Création de table
Sélection	ner + e quadrillage	Dessiner (Gomme S	Supprimer	Insérer	Insérer en	Insére	er à gauche er à droite	Fusionner	Fractionner les cell	ules 📕 🔻
Table	s eau	un tableau Dessir	n		au-dessus Lign	dessous es et colonn	es		les cellules	Fusionner	automatique
•						2 1	K	1.1.1.1.1	2	L	7, 1 11 8, 1

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

Document1								0	Rechercher	r dans le c	document	2 +
Création de table	au Dispo	osition									٢	• •
Ajustement automatique	Hauteur	: 0,33 : 3,99	4 7	Uniformiser la hauteur des lignes	T T	ф ф	H H H	A → Orientation du texte	Marges de la cellule	AZ↓ Trier	Répéter les lignes d'en-tête	fx
		Taill	e de la	cellule			Ali	gnement			Données	
7	9 10	11	l2	13 14 15 116 17	18	1						

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

		-		Document1						
lipostage	Révision	Affichag	e Développeur	Création de tabl	eau	Dispos	ition			
Insérer	à gauche	E	Fractionner les cellules	•	10	Hauteur :	0,33	Å v	Uniformiser la hauteur des lignes	
n 🛐 Insérer	à droite	Fusioner les cellules	Fractionner le tableau	Ajustement automatique	₽	Largeur :	3,99	*	Uniformiser la largeur des colonnes	
nnes			Fusionner				Таі	lle de la	a cellule	0.000
+										
								-		

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.

Jutils	lableau Fenetre Aide			•9
	Dessiner un tableau		/ode de compatibilité]	
	Insérer	•	Pocument1	
olipost	Supprimer		► éation de tableau Disposition	
	Sélectionner Fusionner les cellules	•	→ 1 Hauteur : 0,33 + □1 Uniformiser la hauteur des lignes	
en 💽	Fractionner les cellules		Ajustement automatique Largeur : 3,99 Uniformiser la largeur des colonnes	
innes 1	Ajustement automatique et distribution Répéter les lignes d'en-tête	۲	Taille de la cellule 7 3 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	18
	Convertir Trier Formule Quadrillage	•		
	Propriétés du tableau			
Æ				

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

Fracti	onner les cellule	S
Nombre de color	nnes : 3 🗘	
Nombre de lig	gnes : 1 🕄	
Eusionner les	cellules avant d	e fractionne
	Annuler	ОК

Fractionnement d'une cellule en 3 colonnes.

S2.	17	2	

Fractionner des cellules depuis un clic droit.

	Couper Copier Coller	₩X ₩C ₩V	Pour fractionner une cellule, positionnez- vous dans une cellule, un clic droit > frac-
	Nouveau commenta	lire	dans la boîte de dia-
	Supprimer les cellul Fractionner les cellu	es	nombre de colonnes
	Bordure et trame Orientation du texte		et/ou de lignes à in- sérer.
Insérer un tableau			
Taille du tableau Nombre de colonnes : 2 Nombre de lignes : 2			
Comportement de l'ajustement automatique			
O Largeur initiale de la colonne : Auto			
O Ajuster au contenu	<u>+</u>		
O Ajuster à la fenêtre			
Définir par défaut pour les nouveaux tableaux			
Annuler	ОК		

;

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.

		Document1			
Publipostage Révision	Affichage Développeur	Création de tableau	Disposition		
Insérer à gauche	Fractionner les cellules	t	Hauteur : 0,33	Uniformiser la hauteur des lignes	
nsérer en 👔 Insérer à droite dessous	Fusionner Fractionner le tableau	Ajustement automatique	Largeur : 3,99	Uniformiser la largeur des colonnes	
s et colonnes	Fusionner		Taille de	la cellule	
	Nom	Fractionner les o bre de colonnes : 2 ombre de lignes : 1	cellules C C		
[₹		Annul	er OK		

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.

Insérer Tableau Supprimer ition Sélectionner Colonnes à gauche Fusionner les cellules 0,33 ‡ Fractionner les cellules Lignes au-dessus Fractionner le tableau Lignes en dessous Ajustement automatique et distribution Cellules Répéter les lignes d'en-tête Colonvertir Trier Formule Quadrillage Descrifiés detableau	Insérer Tableau Supprimer Colonnes à gauche Sélectionner 0,33 ‡ Fusionner les cellules Colonnes à droite Fractionner les cellules Lignes au-dessus Fractionner le tableau Imitormiser la hauteur des lignes Ajustement automatique et distribution Cellules Répéter les lignes d'en-tête Cellules Convertir Imitormiser les d'en-tête Propriétés du tableau Propriétés du tableau		Dessiner un tableau	Iode de compatibilité]	
Supprimer Sélectionner Fusionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner le tableau Ajustement automatique et distribution Répéter les lignes d'en-tête Colonnes à gauche Colonnes à droite Colonnes Talle de la cellule Convertir Trier Formule Quadrillage Convertir Converti	Supprimer Sélectionner Fusionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner le tableau Ajustement automatique et distribution Répéter les lignes d'en-tête Convertir Trier Formule Quadrillage		Insérer 🕨	Tableau	
Ajustement automatique et distribution Cellules Répéter les lignes d'en-tête Cellules Convertir Trier Formule Quadrillage Descriptifie du tablication Encodé de la construction	Ajustement automatique et distribution Cellules Répéter les lignes d'en-tête Cellules Convertir Formule Quadrillage Propriétés du tableau		Supprimer Sélectionner Fusionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner le tableau	Colonnes à gauche Colonnes à droite Lignes au-dessus Lignes en dessous	0,33 Uniformiser la hauteur des lignes
Convertir Trier Formule Quadrillage	Convertir Trier Formule Quadrillage Propriétés du tableau		Ajustement automatique et distribution Répéter les lignes d'en-tête	Cellules	11
	Propriétés du tableau		Convertir Trier Formule Quadrillage	•	
Proprietes du tableau			Propriétés du tableau		
		8			

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.

	Dessiner un tableau		lode de compatibilité]		
	Insérer	>	Tableau		
ublipost	Supprimer Sélectionner Fusionner les cellules	* *	Colonnes à gauche Colonnes à droite	0,33 +	Uniformiser la hauteur des lig
ous	Fractionner les cellules Fractionner le tableau		Lignes au-dessus	÷	Uniformiser la largeur des co
olonnes 1	Ajustement automatique et distribution Répéter les lignes d'en-tête	*	Cellules		la cellule 2 , IIII 13 , , 14 , , 15 , IIII 16
	Convertir Trier Formule Quadrillage	*			
	Propriétés du tableau				
Ŧ					
		1	14		

1	1	1	

2 lignes ont été ajoutées au-dessus.

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

								Document1				_			
Références	Publipo	stage	Révision	Afficha	ge Dév	reloppeur	C	réation de tabl	eau	Dispos	ition				
		Insére	r à gauche		Fracti	ionner les c	ellules	-	1 0	Hauteur :	0,33	*		E	Ŧ
Insérer	Insérer en	lnsére	r à droite	Fusionner	Fracti	ionner le ta	bleau	Ajustement	₽	Largeur :		A	Uniformiser la largeur des colonnes		1
au-dessus Ligne	dessol Insé es et colonnes	rer des lig	nes en dess	ous cellules	Fusionn	ier		automatique			Tal	lie de la	a cellule		1
inv.	2 1		1.1.1	7. j dill.	ana III n	- S III	6 111	7.1.8.1	9	10	11	12	13 14 15 116 17	18	1
		+													
		-		5			i.						2		
		-					6		-						
													6 6		
				-			- 2		_						

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

R

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.

éférences	Publipostage	Révision	Affichag
-	💽 Insé	rer à gauche	
Insérer au-dessus	Insérer en 💽 Insé	rer à droite	Fusionner
Lign	es et colonnes	lignes en desso	us
14-1	2 1	1,1,1,1	2

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.

		× .
Su	pp	rimer

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.

Tableau	Fenêtre Aide		
Dessin	er un tableau		
Insérer		•	
Suppri	mer N	× .	Tableau
Sélecti	onner	•	Colonnes
Fusion	ner les cellules		Lignes
Fractio	nner les cellules		Cellules
Fractio	nner le tableau		automatique

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.

Publipostage Re	évision Affichage	a Développeur Cr	Document1 Création de tableau Disposition
t colonnes	auche Fusionner les cellules	Fractionner les cellules Fractionner le tableau Fusionner	Ajustement automatique du contenuer la largeur des contenuer la fanction de la fenêtre Largeur de colonne fixe
Nom		Lieu	
Cilac		La Madeleine	
Comr	nunautés ériques	Lille	•
Micro	ocam06	St Laurent du Va	ar Ajustement automatique

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.

				Documer	nt1			<i></i>	
stage	Révision	Affichage	Développeur	Création de	e tableau	Dispos	sition		
Insére	er à gauche er à droite	Fusionner les cellules P 2 3 4 4	Fractionner les cellu Fractionner le table usionner 4	au A a	 ↓ ↓ ↓ Ajuster ↓ Ajuster ↓ Ajuster ↓ Largeu 	Hauteur : ment auto ment auto r de colo	0,33 omatiqu omatiqu nne fixe	ie du ie de e	Uniformiser contenu la fenêtre
+ No	om lac		Lieu La Mac	deleine					
M	Communautés Numériques Microcam06			ent du Va	r				

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

Nom	Lieu	
Cilac	La Madeleine	
Communautés Numériques	Lille	
Microcam06	St Laurent du Var	

Ajustement automatique de la fenêtre.

Ajustement automatique de la fenêtre depuis le menu tableau.

Dessiner un tableau	/ode de compatibilité]							
Insérer	•	Pocument1						
Supprimer	•	ation de tabl	eau Dispos	sition				
Sélectionner Fusionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner le tableau	•	Ajustement automatique	‡] Hauteur :	0,33				
		THE CASE		Taille d	e la cellule			
Ajustement automatique et distrib	Ajuster au contenu 13							
Répéter les lignes d'en-tête	épéter les lignes d'en-tête			Ajuster à la fenêtre 🛛 😽				
Convertir	•	Largeur de colonne fixe						
Trier		Uniformiser la hauteur des lignes						
Formule		Uniformis	ser la largeur	des color	ines			
Quadrillage								
Propriétés du tableau		ine						
Communautés Numériques								
Microcam06	St Lauren	t du Var						

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

Nom	Lieu		
Cilac	La Ma	deleine	
Communautés Numériques	Lille	Couper	жx
Microcam06	St La	Copier Coller	第C 光V
- 2		Nouveau com	imentaire
		Fusionner les Uniformiser la	cellules 1 hauteur des lignes
		Uniformiser la	largeur des colonnes
		Dessiner un ta Bordure et tra	ableau ume
		Alignement de Insérer une lé Propriétés du	e cellules

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**.

Tableau	Fenêtre	Aide		
Dessine	er un table	au		
Insérer			•	
Supprir	ner			Tableau
Sélection Fusionr Fraction Fraction	onner her les cell nner les ce nner le tab	ules Ilules Ieau	•	Colonnes T Lignes Cellules

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.

pps	PowerPoint	
ppex	PowerPoint .	
ppt	PowmPoint	
a	Archase	
activation	Activation	-
administrateur	Administrateur	
adresse	Adresse	
adresse électronique	Adresse électronique	
ADSL	ADSL	
AFP	AFP	
AgPort	AirPort	
ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules	
alias	Alias	
alignement	Alignement	

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 de-

vient bleutée.

+		
nne	BowerDoint	-
.pps	PowerPoint	-
.ppsx	FowerFoint	-
.ppt	PowerPoint	
.aiff	.aiff	
.mov	.mov	
.wmv	.wmv	
.wav	.wav	7
a	Arobase	1

	o (🖉					🛙 tableau	indexation [Mode of	e compatibilité	L			. 8	a- Antonia	r läkin fil stassmetti .	20 E
Accueil Insertion	Création D	sposition	Références	Publipostage	Révision Aff	chage Développeu	Création de tal	leau Dispor	sition						
Afficher le quadrillage	Dessiner Gommun tableau Dessin	e Suporime	Insérer Ins au-dessus de Lignes I	drer en 📑 Inel essous r colonnes	rer à gauche rer à droite Fusio les ce	Practionner les trer lues Fusionner	cellules Austement Ajustement automatique	1 Hauteur : E Largeur :	a,13 : Talle ce i	Uniformiser la hauteur des lignes Uniformiser la largeur des colorne a cetule		Orientation du texte Alignement	Marges de la cellule	A J Trus Répéter Triér les d'e Donnie	les fr
£			1.15	1.18	in Edutation	hitotenitini?	han 2011 Million	2.15.2.15	9.11.91	1.4.1.4.1.4.1.101	- 18				
1															
				E.											
					nodif		mo	lifié le 27/0	4/2015						
				.d	oc		For	mat fichier	Word	2					
				.d	ocx		For	nat fichier	Word						
5				.p	otx		For	nat fichier l	PowerPoin	nt					
				.p	ps		For	nat fichier l	PowerPoir	nt					
				.D	DSX		For	nat fichier l	PowerPoir	nt					



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

	Trier			
Trier par				
Colonne 1	Vite :	Texte	0	O Croissant
				Decroissant
Puis par	Type :			
	lype.			Décroissant
Puis par				
	✓ Type :	Texte	0	Croissant
) Décroissant
Ligne d'en-tête				
 Non 	Ligne d'en-tête			
Ontions			mular	OK
options			inulei	

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

Trier plusieurs colonnes.

	tableau-indexation []	Mode de compatibilité]		Q_ Rocherg	their dame le document
iférences Publipostage Révision	Affichage Développeur Création	n de tableau Disposition			©- ^
Insérer à gauche Insérer Insérer a au-dessus dessous Lignes et colonnes 2 2 3 3 1 1	Fusionner bis cellules Fusionner 2 3 4 5 6 7	+ + + + Hauteur : + + + Hauteur : +	Uniformiser la hauteur des lignes	D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Priparties d'en-tête Données
		Trier			8
	Trier par Colonne 2	V Type : Texte	Croissant Décroissant		
modif .doc	Puis par Colonne 1 (aucune)	Type : Texte	Croissant		
.docx .potx .pps	PiColonne 1 Colonne 2	Type : Texte 📀	Croissant		
.ppsx .ppt .pptx	Ligne d'en-tête	Ligne d'en-tête			
.xls .xlsx @	Options	Annuler	ОК		
activation administrate	eur	Activation Administrateur			
adresse		Auresse			

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



Séparateurs	de champs :	
Onglets		
Virgules		
O Autre :		
Options		
🖃 Colonne	es seulement	
Respect	ter la casse	
Trier selon la	langue :	
Français		k
Annuler	ОК	

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).

	a tableau-indexation [Mode de compatibilité]	Qu Rechercher dans le document
Références Publipostage Révision Affichage	Développeur Création de tableau Disposition	
er Insérer Insérer à gauche Lignes et colonnes 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	Fractionner les cellules + + Hauteur: + Uniformiser la hauteur des lignes Fractionner le tableau Akistoment automatique + Largeur: 6,13 + Uniformiser la largeur des colonnes Taille de la cellule Taille de la cellule 14 15 17 1	Aignement Aignement
	Trier	
Clé d'ind Word Vista Windows Update Windows Live ID Windows Live-ID Windows Wi-Fi WEP Web apps virus veuve utilisateurs LISB	Trier par Indexation Type : Texte Clé d'indexation Type : Texte Clé d'indexation Type : Texte Clé d'indexation Type : Clé d'indexation Type : Clé d'indexation Clé d'indexation Type : Clé d'indexation Clé d'indexat	

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.



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.

		jour	horaire	9	sujet	animateur
	m	Couper	#)	-30	A définir	
11		Copier	жс	30	PhotoShop Elements	Josette
		Coller	¥۱	30	A définir	
ne		Nouveau con	nmentaire	30	initiation	Thérèse et Luc
nai	me)	Word 2011	Yves
Ser		Inserer un tal	bleau	30	A définir	
		Fractionner le	es cellules	30	A définir	
	i	Dessiner un f Bordure et tr	tableau ame	30	Fans de Mac et d'iPad	
		Orientation d	lu texte			
		Alignement		 Image: A second s	Aligner en haut	
		Puces et nun	néros		Centrer verticalement	
		Insights Synonymes	第7~	-	Aligner en bas	

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.

		· 0						🗿 tableau-ir	dexation [Mo	ode de compa
Accueil	Insertion (Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	Création d	le tableau
Coller	Times New	R + 1 <u>S</u> + abe	$\begin{array}{c c} 2 & \bullet \\ X_2 & X^2 & A \end{array}$	Aa • Ay		• •= •= = :=• <u>@</u>	A ↓ ¶	AaBbCcDdE Normal	AaBbCcDdE Sans interligne	AaBbCcDc Titre 1
Presse-papiers			Police	2	E I I I I I I I I I I I I I	ord sta ndows Up ndows Liv ndows Liv ndows Liv ndows Liv eFi EP sb apps	C BC	ordure inférieure ordure supérieur ordure gauche ordure droite utes les bordure ordure extérieur ordure intérieure ordure intérieure ordure intérieure ordure diagonale ordure diagonale ordure diagonale ordure diagonale	e e es e verticale e bas e horizontale verticale a bas e haut	ord indows indows indows indows i-Fi (rés EP 'eb apps irus
κ. 					WI WI We vir veu util	EP eb apps us ive lisateurs	De Af Bo	essin fiche ordur	er un table r le quadril e et trame.	er un tableau r le quadrillage e et trame

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

		10 1	Q							🔹 tableau-ind
Accueil	Insertion	Créa	ation	Dis	sposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur
🐴 - 🕺	Times	New R		12	- A- A-	Aa · Ay		• • = • =	<mark>A</mark> ↓ ¶	AaBbCcDdE
Coller	G	IS	• abo	X ₂	x² ▲ •	🖌 + 📥 +		: :=• 🛓		Normal
Presse-papiers				Polic	ce		Pa	aragraphe	Bor	rdures
l,						2	1 K.	1.1.1.1	1,3,1,1	5 6

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

Clé d'indexation	Indexation	Aucune bordure
Word	Word	Toutes les bordures
Vista	Windows Vista	Bordure extérieure
Windows Update	Windows Update	+ Bordures intérieures
Windows Live ID	Windows Live-ID	
Windows Live-ID	Windows Live-ID	
Windows	Windows	
		=
Clé d'indexation	Indexation	_
Clé d'indexation Word	- Indexation Word	
Clé d'indexation Word Vista	- Indexation Word Windows Vista	Aucune bordure
Clé d'indexation Word Vista Windows Update	- Indexation Word Windows Vista Windows Update	Aucune bordure
Clé d'indexation Word Vista Windows Update Windows Live ID	Indexation Word Windows Vista Windows Update Windows Live-ID	Aucune bordure Toutes les bordures Bordure extérieure
Clé d'indexation Word Vista Windows Update Windows Live ID Windows Live-ID	Indexation Word Windows Vista Windows Update Windows Live-ID Windows Live-ID	Aucune bordure Toutes les bordures Bordure extérieure Bordures intérieures

Clé d'indexation	Indexation	Toutes les bordures
Word	Word	Bordura ovtérioura
Vista	Windows Vista	
Windows Update	Windows Update	Bordures intérieures
Windows Live ID	Windows Live-ID	
Windows Live-ID	Windows Live-ID	
Windows	Windows	
	Technication	Aucune bordure
Clé d'indexation	Indexation	
Word	Word	Bordure extérieure
Vista	Windows Vista	- Bordures intérieures
Windows Update	Windows Update	
Windows Live ID	Windows Live-ID	_
Windows Live-ID	Windows Live-ID	_
Windows	Windows	_
		Bordure intérieure horizont
Clé d'indexation	Indexation	Bordure interieure verticale
Word	Word	Bordure diagonale bas
Vista	Windows Vista	Bordure diagonale haut
Windows Update	Windows Update	
Windows Live ID	Windows Live-ID	
Windows Live-ID	Windows Live-ID	
Windows	Windows	

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

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

	-		
/	Bordure	interieure	horizontale
Constraint .		in reservoir o	THUT THE OTTOOL OF

- ✓ Bordure intérieure verticale
- Nordure diagonale bas
- / Bordure diagonale haut

Bordures depuis l'onglet contextuel création de tableau.

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

Accueil Intertion Création	Disposition	Références	Publips	stage	Révision	Affichage	table Développ	eur Cn	tion [Mode of Sation de tab	le compatib bleau Die	silité) sposition							action that the		
 ✓ Ligne d'an-tête ✓ Première colonne Ligne de total ✓ Dernière colonne ✓ Lignes à bandes ✓ Colonnes à bandes 				31313		36385				15333	10101			Trame de fond	Styles de bordures	14. 1	1/2 p	: Couleur du style	Bordures	Mise en forme des bordures
Optiona de style de tableau			1 1	18. L.	1.1.2.1	L.B.C.	Styles de	1101e	i (altar	1.1.10		12 1 - 11	1.10.11.18	en (14)	17 11		Borda	r05		
			2 1	×	1 1 1 2	والم المرا		1111	- <i>(2</i> 111	. ⁸ . 1 . 10	1, ¹¹ 1	u	1.14.1.18	511, M.	17 U					

<u>s</u> .		- +		•	
Trame de fond	Styles de bordures	1/2 p ‡	Couleur du stylet	Bordures	Mise en forme des bordures
		Bordures			

			•	Aucune bordure	1
		-			
Couleur du stylet	✓ Bordure inférieure				
	✓				
	Bordure gauche	Automatique			
	Bordure droite	Ocularian dia thèma		. <u> </u>	
	Aucune bordure	Couleurs du theme			
	Bordure intérieure horizontale				
	Bordure diagonale bas				
	Bordure diagonale haut			****************	
	A= A= Ligne horizontale	Couleurs standard			
	Dessiner un tableau				
	Afficher le quadrillage				
	Bordure et trame	- Autres couleurs			

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	pordures	ae	votre	tableau.	

I			6	
	jour	horaire	sujet	animateur
	mardi 11/3	09h30- 11h30	A définir	
		14h30- 16h30	PhotoShop Elements	Josette

			۵
jour	horaire	sujet	animateur
mardi 11/3	09h30-	A définir	11.
	11h30		
	14h30-	PhotoShop Elements	Josette
	16h30		

Trames depuis l'onglet accueil.

Wor	rd Fichie	er Édition	Affichage	Insérer Mise	e en forme Ou	tils Tablea	au Fenêtre	Aide						3 41	4 🐔 🔄 🕢
00 (08	0 - 0						💼 tableau-i	ndexation [Mo	de de comp	atibilité]				
Accueil	nsertion	Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	Création d	e tableau	Disposition				
Coller	G I	* <u>S</u> * abe	• A• A• X ₂ X ² A•	Aa • Ay		· •= •=	Â.↓ ¶ §	AaBbCcDdE Normal	AaBbCcDdE Sans interligne	AaBbCcDc Titre 1	AaBbCcDdEc Titre 2	AaBb(AaBbCcDdE Sous-titre	AaBbCcDdEc Emphase påle	AaBbCcDdEc Emphase
esse-papiers			Police	2	1	Paragraphe	Aucune	couleur	7 Jm	9	10 11	12 13	Styles		17 18
					+		Brun ta	nné, Arrière-plan 2	plus sombre 25	5 %					
											Ind	lexation			
					W	ord	Couleurs stan	dard		Word					
					Vis	sta				Windows	Vista				
					Wi	ndows l	Autres o	ouleurs		Windows	Update				
					Wi	ndows L1	ve 1D			Windows	Live-ID				
					Wi	ndows Li	ve-ID			Windows	Live-ID				
					Wi	indows				Windows					



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.

u-indexation [Mode de compatibilité]	Q - Rechercher dans le document
r Création de tableau Disposition	©• •
s de table	Aucune couleur Aucune couleur Aucune couleur Aucune couleur Bordures
6 ,	Couleurs du thème
Indovation	Couleurs standard
Word	
Windows Vista	Value Autres couleurs
Windows Update	
Windows Live-ID	

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.

Word Fichier Édition A	Affichage Inserer	Mise en forme	outro labioad relience rade				
<u>ວັດ</u> 🗋 🖬 🖉 🧿			🛍 tablea	au-indexation [Mode de com	patibilité]		
ccueil Insertion Création	Disposition Référ	ences Publip	postage Révision Affichage Développe	ur Création de tableau	Disposition		
Ligne d'en-tête 📝 Première colonne Ligne de total Dernière colonne Lignes à bandes 📝 Colonnes à bandes Ontions de style de tableau	4						Trame de fond Styles de bordures
optione de etyle de tablete		2 1	1 1 2 3 4 5	6 7 9	10 11 12 1	13 14 15	11 17 18
			€ Clé d'indexation		Indexation		
			€ Clé d'indexation Word	Word	Indexation	81	_
				Word Window	Indexation s Vista	81	
				Word Window Window	Indexation s Vista s Update	2	
			Clé d'indexation Vord Vista Windows Update Windows Live ID	Word Window Window Window	Indexation s Vista s Update s Live-ID	8	
			Clé d'indexation Word Vista Windows Update Windows Live ID Windows Live-ID	Word Window Window Window Window	Indexation s Vista s Update s Live-ID s Live-ID		
			Elé d'indexation Vista Vindows Update Windows Live ID Windows Live-ID Windows Vista Vindows Vista Vindows Vindows Vista Vindows Vindows	Word Window Window Window Window	Indexation s Vista s Update s Live-ID s Live-ID s		

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

						💼 table	au-inde	ation [Mode of	le compat	bilité]		
Disposition P	Références	Publipos	stage	Révision	Affichage	Développ	eur	Création de tal	oleau C	isposition		
•												Trame de fond

De nombreux styles de tableaux sont disponibles.

tableau-indexation [Références Publipostage Révision Affichage Développeur Création	Mode de compatibilité] n de tableau Disposition
	Trame de fond
Tableaux simples	
Tableaux Grille	
	nderation
	veuve et orpnenne
utilisateurs	Utilisateurs
trombone	Trombone
Trieuse de diapositives	Trieuse de diapositives
trier un tableau	Trier un tableau



● ○ ○ □ □ □ □ ○ ○				💼 table	au-indexation [Mode	de compatibilité]		
Accueil Insertion Création	Disposition	Références Publ	ipostage Révision	Affichage Développ	ur Création de ta	bleau Disposition		
Ligne d'en-tête Première colonne Ligne de total Dernière colonne Lignes à bandes Colonnes à bandes Options de style de tableau				State	les de table			Trame Styles o bordure
4			+					
				Clé d'indexation		Index	ation	
-			Word		W	ord		
			Vista		W	ndows vista		
N			windows Upo	late	W	ndows Update		
			Windows Liv	e ID	W	ndows Live-ID		
			Windows Liv	e-ID	Wi	ndows Live-ID		
			Windows					

Convertir un tableau en texte, convertir un texte en tableau

Convertir un tableau en texte.

Convertir un tableau en texte depuis le menu tableau.

Tableau Fenêtre Aide				S A 4 🛋 😋	0 🔽 🕄
Dessiner un tableau		Document1			
Insérer	ppeur C	réation de tableau	Disposition		
Supprimer Sélectionner	er les cellules	• 1	Hauteur : 0,25	Uniformiser la	hauteur des lig
Fusionner les cellules	ier le tableau	Ajustement	Largeur :	Uniformiser la	largeur des col
Fractionner les cellules		automatique	Т	aille de la cellule	
Fractionner le tableau		7	10 11	12 13 14	15 116
Ajustement automatique et distribution Répéter les lignes d'en-tête					
Convertir	Converti	r texte en tableau	l		
Trier Formule	Converti	r tableau en texte	···· 📐		
Quadrillage					
Propriétés du tableau		Window	vs Vista		
windows Update		Window	s Update		
Windows Live ID		Window	s Live-ID		
Windows Live-ID		Window	s Live-ID		
Windows		Window	s		
Wi-Fi		Wi-Fi (re	éseau sans fil)		
WEP		WEP			
Web apps		Web app	S		

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**.

Sépare	r le texte par de	s:
O M	arques de parag	raphe
00	nglets	
Vi	rgules	
A	utre : 📘	
✓ Con	vertir les tableau	ux imbriqué
	Annuler	OK N

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

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)
WEP	-	WEP [¶]
Web apps	-+	Web apps ¶

Convertir un tableau en texte depuis l'onglet disposition.

Word Fichier	Édition Affic	chage Inse	irer Mise en fe	orme Outil	is Tableau	Fenêtre Ak	de							00	Mia 🖵	0001
🔹 💿 🗈 🔂 🖒 * 🖑 🔡 fichier-indexation.docx [Mode de compatibilité]											Q = Recharcher dans is document					
Accueil Insertion	Création D	isposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	Crelation	de tableau	Dispos	ition					
Selectionner * Afficher le quadrillage Propriétés Tableau P	Dessiner Gomm un tableau Dessin 2	supprime	Insérer Insé au-dessus des Lignes et colonnes	rer en 😨	Fusionner les cellules Fusionner	Ajustement automatique	Image:	0,28 cm \$) 81 (111)		Crientation Orientation du texts Alignement	an Marges de la cellule	AZ Trier	Répéter les lignes d'en-tête Données 18	Convertir	le tableau en texte
-		e	malif					641- 27/	26/2016							
			doc				Form	at fichier	Word			_				
-			docx				Form	at fichier	Word			-				
3			potx				Form	at fichier	PowerF	Point						
24.			.pps				Form	at fichier	PowerF	Point						
			.ppsx				Form	at fichier	PowerF	Point						
1			.ppt				Form	at fichier	PowerF	Point						
														_		



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.

Dessiner un tableau			Document1							
Insérer Supprimer Sélectionner Fusionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner le tableau		ppeur								
		CcDdEe	AaBbCcDdEe abm-italique	AaBbCcDdE Normal	AaBbCcDdE Sans interligne	AaBbCcDc Titre 1	AaBbCcDdE Titre 2			
		Style								
Ajustement automatique et distribution Répéter les lignes d'en-tête	•	-								
Convertir	>	Con	vertir texte e	n tableau						
Trier		Con	vertir tableau) en texte	3					
Formule Quadrillage										
Formule Quadrillage Propriétés du tableau				Windows	Vista					

Conver	tir le te	xte en t	ableau
Taille du tableau			
Nombre de colonnes :	2	0	N.
Nombre de lignes :	16	0	
Comportement de l'aju	steme	nt auto	matique
O Largeur initiale de la	a color	nne : 🗛	uto
Ajuster au contenu			
Ajuster à la fenêtre			
Séparer le texte au niv	eau de	s	
O Paragraphes	Virgul	es	
Onglets	Autre	: -	
			Annuler

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.

ableau Fenêtre Aide		Formule
Insérer Supprimer Sélectionner Fusionner les cellules Fractionner les cellules Fractionner le tableau	* * *	Formule : =SUM(ABOVE) Format de nombre :
Ajustement automatique et distribution Répéter les lignes d'en-tête	•	Insérer la fonction : Insérer la signat :
Convertir Trier	•	
Formule		
Quadrillage		Annuler OK .
Propriétés du tableau		

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	YT
22/08/2007	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 2	173 986
22/08/2007	YouTube. Envoyer des films sur YouTube 1	148 735
29/07/2007	/07/2007 matériel - Initiation au matériel 1	
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	15 921
16/05/2009	Windows 7 - initiation 1/4	15 107
04/04/2012	Windows 8 - Formater et partitionner un disque YTMVP	13 990
12/04/2012	Windows 8 - Le menu démarrer YTMVP	10 327
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 2	7 764
17/10/2008	Word 2008 - Création d'une table des matières	7 150
07/05/2009	Windows 7 - Découverte rapide 1/3	6 908
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 3	6 632
07/08/2007	Word 2007 - Initiation à Word 2007 4	6 421
10/11/2007	Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 4/4 Personnaliser l'environnement	6 387
18/12/2009	PowerPoint 2010 - Créer un album YTMVP	6 370
25/04/2008	CBD - Connexion Bureau à Distance beta 2b03 1/2	5 937
05/06/2009	Windows 7 - Sauvegarder son PC YTMVP	4 904
18/04/2007	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 3/3	4 546
10/11/2007	Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 3/4	3 812
18/04/2007	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 2/3	3 564
		677 317

Recalculs dans Word.

10/11/2007	Mac OS X 10.5 Leopard - Initiation 3/4	3	812	
18/04/2007	Outlook 2007 - Initiation à Outlook 2007 2/3	3	574	
		67	Couper	жx
			Copier	жc
			Coller	жv
			Mettre à jour les champs	て企業U
			Basculer les codes de cha	mps
			Nouveau commentaire	
			Police	ЖD
			Effets du texte	100000000000
			Paragraphe	₹#M
			Puces et numéros	
l		1		

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.

Marc-Antoine s'étant conduit d'une façon injurieuse envers Rome, l'Orient et l'Occident s'affrontèrent, les flottes de Marc-Antoine et de Cléopâtre réunies iivrèrent bataille dans Je mer d'Epire, sous le promotifier d'Actium, avec celle d'Octave, celui-ci vainqueur du

combat, envoya dans le port de Forum Julii, quelques trois cents galères.

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.**

Mise en forme	Outils	Table	au
Police Effets du texte	ə	ЖD	
Paragraphe		N#X	ř
Document		1. Contraction of the second s	S

	Retrait et espacement	Enchaînements	
Pagination			
🗹 Éviter veuves et d	orphelines		
Paragraphes soli	daires		
Lignes solidaires			
Saut de page en	avant		
			ent
Paragraphe précéd Paragraphe précéd Paragraphe précéd	ent Paragraphe précédent Parag ent Paragraphe précédent Parag ent dernière liene d'un paragraphe o	raphe précédent Paragraphe précéde raphe précédent Paragraphe précéde ui a été rejetée au début de la page	ent
Paragraphe précéd Paragraphe précéd Paragraphe précéd - Une veuve est la suivante.	ent Paragraphe précédent Parag ent Paragraphe précédent Parag- ent dernière ligne d'un paragraphe q	raphe précédent Paragraphe précéde raphe précédent Paragraphe précéde ui a été rejetée au début de la page	ent

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.

CREEZ DES TABLEAUX AVEC MICROSOFT WORD 20072	Styles 💿 Effets de	e mise en form
GOMMER UNTRAT. 4		
Fusionner des cellules		
Fractioner des cellules 5	Chula actual :	
Inserer des colonnes, des lignes ou des cellules	Style actuel :	
GERER DES LISTES		
TRIER UNE COLONNE		
Pour selectorine une colonne	alam titua?	en
REPETER LESLIGNES D'ENTETE 9	abm-titres	1
BORDURET DANGUN TABLEAU.		
SUPPRIVER DESCOLDANES OU DESLICAET. 11		
Ajuster la largeur d'une cellule aucontenu.		
AJUSTRE LA LARCEUR D'UNE CELLUIE A LA PENETRE. 12 UNITORI DEL LA LERUER DEL COLONIS. 13	Nouveau style Sólov	tionner tout
ORIENTER ET AUGNER LE TENTE DANE UNE CELUULE 13	Selet	stionner tout
Applique unstructure 14		
CONVERTISTOR TRADERICENTED TO TRADERICENTED TO TRADERICENTED TO TRADERICENTE DATA DE LA CONTRA D		
LIS CALCIUS DANS MICE OSOFT OFFICE WORD 2007 16	and a second second second second	
Recalculs	Appliquer un style :	
INSERTION D'UNE FORMULE		
CREATION DE PUBLIPOSTAGES AVEC OFFICE 2007	1.1	
LIKEATION DU ROHER ADDESISANCE MER KOOTT ENERL 18		
METTRE DES CONDITIONS.	Effacer la mise en forme	
VERIFICATION DU PUBLIPOSTACE 22		
Selle HOWER BES DESTINATARES ZZ Recharge hus proved		
TRIER LES RCHES. 24	A Manuscription	
Lancentent our public portage depuis Le Pichier Lett Res. 24	Abm_texte	
CREATING DETINGUET ISS AVEC OFFICE 2007		
SUPPRISER UN MODELE D'ETIQUETTES 27	Abox touts 10	
RENORMER UN MODELE D'ETIQUETTES PERSONNALISE 27	Abm_texte 10	1
INSTRUCTIONNEES ADMEDIATE DATA LES ETTOLETTES		
AFERCU DES RESULTATE 29		
TERMINERET FURDINER	Ahm texte justifé	41
CREATION UNDER FLANDE DE INCLUES PERSONNELLES JUICE JU	Abin_texte justile	(W.)
CE CHE VODRATOPTENE. 31		
UTILISATION DES STALES STANDARDS		100
Moormeanows do struct do united and a second structure and a second structure and second structure and second seco	abm-italique	9
Instructive Label des Mallines 33 Mertine alore Latarete ets Mallines 36	aon ranque	
Rampe de Lancement numéro 32 - décembre 2009 - page IV		
	Abm-texte10 ital	
	1.000001000000000000000000000000000000	
>	32	
$\langle \rangle$	when touts 11	(P)
<	abm-texter1	1
ri la tahlo dos matiòres typo d'uno 💦 💛		
r is table des matienes type d'une		
ana da Lancamant	abm-titre1	9
	GINTE CICICA	
~		
\rangle	abm-titre7	9
ta tabla act bacéa cur 2 niverus biéres 🚿	abiii-uu cz	
le lable est dasee sur 3 niveaux hierar- 🔇		
	alam titus?	
iues abm-titre1, abm-titre2 et abm- $>$	abm-titre3	1
		1.1.1
3	10 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 - 20 -	
	Annual do moto do fin	2
	Appel de note de fin	6.6

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**.

		0.0	monage	1110-01	er mise er	Torrito	o'uting	Taleread	T GHOLD 74	a rampe92 [Mode de com	patibilité]						(Q2Hore	cher care Hilboo	
Accueil	Insertion	Création	Disposi	tion	Références	Publips	stage	Révision	Affichage	Développeur	and the second second	and a second second								٥.
A . X	Verdana	•	10 · A	- A-	A. 19	1= - 1	- 1		1 <u>2</u> ↓ ¶	Aa6bCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbC	AaBbCcf	AaBbCcDe	AdbCcDiffe	AdhCcDiffe	AssisCobile	
Coller 😴	G I	<u>5</u> + alse	$X_2 = X^2$	۵.	e • <u>A</u> •	5 5	-3	= ==	s • 🖽 •	Abm_texte	Abro_texte 10	Abm, texte ju	sbm-texte	abm-Stre1	abm-titred	abm-titre3	Heading 11	Heading 31	Légende	Volet Styles
resse-papiers			Police					Paragraphe							Styles					

L'onglet accueil.

AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbC	AaBbCcI	AaBbCcDc	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDo	Ee	
Abm_texte	Abm_texte 10	Abm_texte ju	abm-texte	abm-titre1	abm-titre2	abm-titre3	Heading 11	Heading 31	Légende		Volet
					Stulae						Styles

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.

abm-titre1	1
abm-titre2	٩
abm-titre3	9

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.

Modifier le style	Modifier le style
Propriétés	Propriétés
Nom : abm-titre1	Nom : abm-titre3
Type de style : Paragraphe	Type de style : Paragraphe
Style basé sur : Titre	Style basé sur : 👘 abm-titre2 👶
Style du paragraphe suivant : 1 Corps de texte;abm-texte	Style du paragraphe suivant : 1 abm-titre3
Mise en forme	Mise en forme
Verdana - 18 - G I S	Verdana • 12 • G I S
Angruphe priordant Pungruphe pungrup	Angevele providen Angevele providen Angevele providen Angevele providen Pospeter providen Pospeter prove providen Angevele providen Angevele providen Angevele providen Pospeter Postoden Pos- peter Postoden Angevele providen Angevele providen Angevele providen Pospeter Postoden Pos- Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Postod Postoden Pospeter Postoden Pospeter event Pospeter event Possede exemple Texte d'exemple Texte d'exemple event Pospeter event Possede exemple Possede Possede Possede Possede event Possede event
Police :Verdana, 18 pt, Couleur de police : Rouge, Centré, Bordure :Encadrement : (Ligne double en gras, Automatique, 0,5 pt Épaisseur du trait), Style : Mettre à jour automatiquement, Style rapide,	Police :12 pt, Couleur de police : Violet foncé, Niveau 1, Style : Mettre à jour automatiquement, Style rapide, Basé sur : abm-titre2
 ☐ Ajouter au modèle ☑ Ajouter à la liste des styles rapides ☑ Mettre à jour automatiquement 	 ☐ Ajouter au modèle ☑ Ajouter à la liste des styles rapides ☑ Mettre à jour automatiquement
Format OK	Format V Annuler OK

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.

Depuis modèle Traditionnel Classique	abm-titre31 Heading 111	Signet Renvoi
Contemporain	Rampe_titre11 Titre 1	Commentaire
Moderne	Titre 2	Saut
Simple	Titre 3	Note
		Tables et index
Afficher les niveaux : 3		Filigrane Numéros de page
Afficher les numéros de page		
Aligner les numéros de page	à droite Caractères de suite : ᅌ	
Afficher les numéros de page Aligner les numéros de page	à droite Caractères de suite : ᅌ	

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.



Insérer Mise en forme Outils

Graphique SmartArt

.

•

Images

Forme

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 :

Table des matières. Modèle traditie	onnel.	Table des matières. Modèle classique.	Table des matières. Modèle contemporain.
A LOT DATA DE A DE A DE A DE A DE A DE A DE		Avertissement	AVERTISSEMENT
AVERI ISSEMENT.	1	Contrôler la pagination	
CONTRÔLER LA PAGINATION.	2	Evitor les lignes veuves et orphelines	CONTROLER LA PAURATION. 2
Éviter les lignes veuves et orphelines.	2	Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne	LIGNES SOCIDAIRES SUB UNE PAGE OU SUR UNE COLONNE. 2
Lienes solidaires sur une pare ou sur une colonne.		Création d'une table des matières.	PARAGRAPHES SOLIDAIRES SUR UNE FAGE OU UNE COLONNE. 3 INSERTION D'UN SAUT DE PAGE AVANT UN PARAGRAPHE. 3
Paragraphes selidaires sur une page ou une colonne		Ce que je voudrais obtenir	CRÉATION D'INE TABLE DES MATIÈRES
		Des styles, pourquei ?	CREATION D'ONE TABLE DIS PATIENES. 1
Insertion d'un saut de page avant un paragraphe.	3	Insertion de la table des matières dans le document	UTILISATION DES STYLIS POUR CRÉER UNE TABLE DES MATIÉRES. 4
CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES.		Attribuez un style de titre dans votre texte	Des styles, rounquot ? 4
CREATION D'ONE TABLE DES MATTERES.	-	Modifications d'un style9	INSERTION DE LA TABLE DES MATIERES DANS LE DOCUMENT. 6
Ce que je voudrais obtenir.	.4	Détails d'un style	Arring the Robert of Transferrer Terry 0
		Mettre à jour la table des matières	Montrications p'un strue, 9
Utilisation des styles pour créer une table des matières.	1	Découpage de votre document en sections	Ditals o'un strue. 9
our sheet builden .		Création d'un index	METTRE À JOUR LA TABLE DES MATIÈRES. 11
Insertion de la table des matières dans le document.	6	Marquage manuel des entrées d'index	Dicoupage de votre document en sections. 12
Un aperça des modèles de tables des matières.	7	Création d'un index depuis un fichier de concordance	
		Marquage automatique depuis un fichier de concordance. 14	CREATION D'ON INDEX. 13
Attribuez un style de fitre dans votre texte.	8	Conception et création de l'index	MARQUAGE MANUEL DES ENTRÉES D'INDEX. 13
Medifications d'un style.	9	View 2 Lang de Vieder 1 10	CRÉATION D'EN INDEX DEPUIS UN FICHER DE CONCORDANCE. 14
Détails d'un style.	9	site a jour de l'index.	MARQUAGE AUTOMATIQUE DEPUIS UN FICHIER DE CONCORDANCE. 14
		Tisser des liens sur Internet	CONCEPTION ET CRÉATION DE L'INDEX. 15
Mettre à jour la table des matières.	11	Ajouter un lien	Grote DU MODELE D'INDEX. 16
Bismony descent descent an explanation	4.5	Ajouter une info-bulle 18	Miss A pour DE L'INDEX. 16
percoupage de votre document en sections.	12	Supprimer us hen hypertexte	TICCED DECLIPTIC CUE INTERVET
		Publice an ann aypertaxie 19 Publice un document Ward our Internet 20	TISSER DES EIENS SOR INTERNET. 18
CREATION D'ON INDEX.	13	Ent-ce encore utile de nubiler un document Word en format html sur Internet ?	Aloute un lien. 18
Management and the second of the day	42		Aporten une inpo-nulla. 18
Harquage manuel ues entrees u titles.	13	Copier-coller	Sopramin un den sepremitere 19
Création d'un index depuis un fichier de concordance.	14	Copier le texte	Notoritz UN Lies Hypertexts. 19
Marquage automatique depuis un fichier de concordance.	14	Collect to texts	PUBLICA UN DOCUMENT WORD SOR INTERNET. 20
		Conjer des mises en forme 222	AT SEARCH STREAM OF PRICE OF PORCH OF DOUBLET FOR ALL THE STREAMET F
Conception el creation de l'index. Cheix du modèle d'index.	15	Glisser-déplacer du texte	COPIER-COLLER. 22
		Changer la casse 24	GOPERALE TENTE. 22
Mise à jour de l'index.	16	C'est quoi la casse ?	COUPER DO TEXTE. 22
		Changer la casse de minuscule à majuscule	COLLIR LE TEXTE. 22
TISSER DES LIENS SUR INTERNET.	18	Changer la casse de majuscules à minuscules	COPUER DES MISES EN FORME. 22
		Les majuscules accentuées	GLISSER-DÉPLACER DU TEXTE. 23
Ajouter un tien.	18	Les capitales ne sont pas des majuscules	CHANCED LA CASSE 24
Supprimer un lien hypertexte.	19	Notes de bas de page ou de fin de document	CHANGER LA CASSE. 24
Modifier un lien hypertexte.	19	Les notes	Cest quoi la casse ? 24
		Insérer une note de bas de page	DRANGER LA CASSE DE MINUSCULE À MAJUSCULE. 25
Publier un document Word sur Internet.	20	Inserer une note de fin de document	LIANGER LA CASSE DE MAJESCULES. 25
and the state of plants of sociality, while the neuron state of a state of a	1750	Les graphiques	Les majorentes actentités. 26 Les capitales ne contrations manusculas. 27
Las Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs M	icrocam – Page IV	Les Aventuriens du Bout du Monte la revue des clubs Microcam – Fege IV	Les Arentures du Bout du Monte la nevue des clubs Montean - Page 17
raditionnel		Classique	Contemporain

<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>	Avertissement, 1 Contrôler la gagination, 2 Friter la gagination, 2 Friter la la gagination, 2 Friter la la gagination, 2 Lignes solidares sur une page ou sur ute colonne, 3	AVER IDSEMENT	
<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>	Contrôler la pagination	CONTROLER LA PAGINATION. 2	
<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>	Éviter les lignes veuves et orphelines		Avertissement.
<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>	Lignes solidaires sur une page ou sur une colonne,	EVITER LES LEINES VEUVES ET ORPHELINES	Contrôler la pagination.
<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>		LIGNES SOLIDABLES SUE UNE PAGE OU SUR UNE COLONNE	Eviter les lignes veuves et orphelines.
<text><table-of-contents><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></table-of-contents></text>	Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne	PARAGRAPHE'S SOLIDARES SUR UNE PAGE OU UNE COLONNE	Lignes solidaires sur une page ou sur une colonne.
<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>	Insertion d'un saut de page avant un paragraphe	INSERTION D'UN SAUT DE PAGE AVANT UN PARACRAPHE	Paragraphes solidaires sur une page ou une colonne.
<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>	Création d'une table des matières.	CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES	Insertion d'un saut de page avant un paragraphe.
<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>	Ce que le voudrais obtenir	CE QUE JE VOUDRAIS OBTENIE	Création d'une table des matières.
<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>	Utilisation des styles pour créer une table des matières	Utilisation des styles pour cafer une table des matifiaes	Ce que je vaudrais obtenir.
<table-of-contents><text><text><text><text></text></text></text></text></table-of-contents>	Des styles, pourquoi ?4	Des styles, pourquol ?	Utilisation des styles pour créer une table des matières.
<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>	Insertion de la table des matières dans le document	INSERTION OF LA TABLE DES MATIFARS DANS LE DOCUMENT	Des styles, pourquoi ?
<table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents>	Un aperçu des modèles de tables des matières	Un aperça des modèles de tables des matières	Insertion de la table des matières dans le document.
<table-of-contents><text><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></text></table-of-contents>	Attribuez un style de titre dans votre texte	ATTRIBUTE ON STYLE OF THE DANS VOTRE TEXTE	Un aperçu des modèles de tables des matières.
<table-of-contents><text><text><text><text></text></text></text></text></table-of-contents>	Modifications d'un style	Defended of the sector of the	Attribuez un style de titre dans vatre texte.
<text><text><table-of-contents><table-of-contents><text></text></table-of-contents></table-of-contents></text></text>	petais a un style 9	Menter of a state state state and a state of	Montprogramme a un segue.
<text><text><table-of-contents><table-of-contents><table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></table-of-contents></text></text>	Nettre a jour la table des matieres. 11	Department of the second state of the second s	Details a un style.
<text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text>	percoupage de votre document en sections	14	Internet a jour in source are insured.
<text></text>	Création d'un index	CREATION D'UN INDEX	and any set of the construction of ACCENTAL
<text><text></text></text>	Marquage manuel des entrées d'index	MARQUAGE MANUEL DES ENTREES D'INDEX	Création d'un index.
<text><text></text></text>	Création d'un index depuis un fichier de concordance	CREATION D ON INDEX DEPHIS EN FICHIER DE CONCOEDANCE	Marguage manuel des entrées d'index.
<text><text><text></text></text></text>	Marquage automatique depuis un fichier de concordance	Marquage automatique depuis un fichier de concordance	Création d'un index depuis un fichier de concordance.
<text><text></text></text>	Conception et création de l'index	Concertion in Clearance in Concertion and Clearance in Concertion in Con	Marquage automatique depuis un tichier de concordance.
<text></text>	Choix du modele d'index. 16	Construction of the second sec	Charles de analite de antes
Bare de las sur internet.Importe de las sur internet.<	Nise à jour de l'index	10 A 10 M 11 S 18 M A	Mice du instante a index.
<table-of-contents><text></text></table-of-contents>	Tisser des liens sur Internet	TISSER DES LIENS SUR INTERNET	
advancesadvance	Ajouter un lien	Apputite un Lien. 18	Tisser des liens sur Internet.
$\frac{k_{\text{prime}}(k_{\text{prime}})}{k_{\text{prime}}} = \frac{k_{\text{prime}}}{k_{\text{prime}}} = \frac{k_{\text{prime}}}{k_{\text{prim}}} = \frac{k_{\text{prime}}}$	Ajouter une info-bulle18	Ajouter une info-bulle	Ajouter un lien.
Madie vie bevoren.Madie	Supprimer un lien hypertexte	Supprimer an lien hypertexte 19	Ajouter une into-bulle.
And the denseme Way due blocked.And the denseme the data block due blocked bl	Modifier un lien hypertexte	Noaper un neu Appertaxe.	Supprimer on een ny pereke.
Action and soft points after a plore that and the interfact if Image: Control and the plore that and the inter	Publier un document Word sur Internet	Final and the second state of the second state	Public on the set of the set of the set
Copies data. 210 Copies data. 210 <td>Est-ce encore utile de publier un document Word en format html sur Internet ?</td> <td>associe encore acte de partier un aucunten. while this partier net receive receive and</td> <td>Est-ce encore utile de publier un document Word en format html sur internet ?</td>	Est-ce encore utile de publier un document Word en format html sur Internet ?	associe encore acte de partier un aucunten. while this partier net receive receive and	Est-ce encore utile de publier un document Word en format html sur internet ?
Capital tank 21 Capital tank 21 Capital tank 21 Capital	Copier-coller	COPTER-COLLER 22	
Gaper da mais 2000 ref annis	Copier le texte	COPIER LE TEXTE	Conjust sexte
Caller form Call	Couper du texte	Cooperation 1111	Contraction Contraction
Gaper Lancer Caper Lancer C	Coller le texte	Control to Trans. 22	Coller is texts
Gaser a losses 13 Gaser a losses 13 Charger losses 14 Charger losses	Copier des mises en torme	G or rest and the set of the set	Cotier des mises en forme.
Chargent case. 24 Construit case. 25 Construit case. 26 Construit case	Gisser-deplacer du texte		Glisser-déplacer du texte.
Can geni tarser J C	Chanter la casse. 24	CHANGER LA CASSE24	
Observe one de instructive de angencies 25 Observe to serve de instructive de angencies 25 Observe to serve de instructive de angencies 25 De caparés anse et instructive de angencies 25 De caparés angencis 25 De caparés angencaie	C'est quoi la casse ?	LEST @DOITACASSE /	Cart much remove 2
Observe dra angevolde structured: 25 Darage for user dra ingevolde structured: 26 La organization structured: 27 Notice for the forget of the de forget: 27 Notice for the forget of the de forget: 27 Notice for the forget: 26 La organization structured: 27 Notice for the forget: 26 La organization structured: 27 Notice for the forget: 26 La organization structured: 26 La organization structured: 26 La organization structure: 26 La organizatione: 26 La organi	Changer la casse de minuscule à majuscule	chunger la casse de majuscue, 25 Change la casse de majuscue, 25	Channel la casse de minuscule à mainscule
Ler algebige set offer Ler algebige set offer le angebige set offer les angebige set offer les angebiges et offer les ang	Changer la casse de majuscules à minuscules	Law year of the second day of	Changer la casse de majuscules à minuscules.
Las cipations nos sos sos sos sos sos sos sos sos	Les majuscules accentuées	The comparison of the control of the	Les majuscules accentuées.
Notes de la de grage ou de las de courseit. 28 Notes de las de grage ou de las de courseit. 28 La rotat. 10 las O PLAC OU DE ITANO DO COURST. 29 Las descritantes de las de las de page La rotat. 10 las O PLAC OU DE ITANO DO COURST. 29 Las descritantes La rotat. 10 las O PLAC OU DE ITANO DO COURST. 29 Las descritantes La rotat. 10 las O PLAC OU DE ITANO DO COURST. 29 Las descritantes Las rotat. 10 las O PLAC OU DE ITANO DO COURST. 20 Las descritantes Las rotat. 20 Las descritantes 20 Las descritantes Las Anaturens de las de page 11 Las Anaturens de las de page Las Anaturens de las de page Las Anaturens de las de page Las Anaturens de las de viewes des class Moncean - Page V Las Anaturens de las de las de las de las de las Moncean - Page V Las Anaturens de las de las de las de las de las Moncean - Page V	Les capitales ne sont pas des majuscules	LES CAPTIALES NE SUNT PAS DES MARISCOLES,	Les capitales ne sont pas des majuscules.
Les stres	Notes de has de nare ou de lin de document 28	NOTES DE BAS DE PAGE OU DE FIN DE DOCUMENT.	Notes to have do not used to find the downwork
Information and de la de page. 20 Information and de la de page. 10 Information and de la de page. 11 Information and de la de la de page. 11 Information and de la	Les notes 28	LES NOTES	les notes de bas de page ou de lin de document.
Inders are side de fie de deciment. 30 inters are side de fie de deciment. 30 Les graphiques. 31 Les Aventurems du Bout du Vande la move des class Mencion – Page V Les Aventurems du Bout du Vande la move des class Mencion – Page V	Insérer une note de bas de page	inserver une note de dads de page	Insérer une note de bas de page.
Les graphiques. 31 Les praphiques. 31 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde la trova des clata Mencan - Page 70 Les Aventures du Bout du Monde Res du Bout du Bout du Bout du Monde Res du Bout du B	Insérer une note de fin de document	inserer ane note ac ph ac aucument	Insérer une note de fin de document.
Les Aventueires de Bod du Mande la mois des class Mandeau - Page V Les Aventueires de Bod du Mande la mois des class Mandeau - Page V Les Aventueires du Bod du Mande la mois des class Mandeau - Page V Les Aventueires du Bod du Mande la mois des class Mandeau - Page V	Les graphiques 31	LES GRAPHIQUES	Turn mark lines
Les Aventuries du Bout du Marce la neve des class Microan - Page IV Les Aventuries du Bout du Marce la neve des class Microan - Page IV Les Aventuries du Bout du Marce la neve des class Microan - Page IV Les Aventuries du Bout du Marce la neve des class Microan - Page IV	as Prehistory	MODIFIER LE TYPE DE GRAPHIQUE	Les graparques.
Las Aventuries de Boit de Mande la revue des claite Microan - Page IV Les Aventuries de Boit de Mande la revue des claite Microan - Page IV Les Aventuries de Boit de Mande la revue des claite Microan - Page IV			
All information to Dourse in third in third in third in the second in Figure 1	Lits Aventuriem du Bout du Monde la revue des clubs Microcam - Page IV	Los Automations de Table de Marchael de Marchael Marchael - Table de	Les Aventuriers du Bout du Monde la revue des clubs Microcam - Pag
		una evenuriaria du Bour du Monde la revue des clubs Microcom - Page IV	

Mettre à jour la table des matières.

Éviter les lignes veuves et orphelines.			2
Lignes solidaires sur une page ou sur un	Couper	жх	3
	Copier	жс	
Paragraphes solidaires sur une page ou i	Coller	жv	3
Insertion d'un saut de page avant un par	Mettre à jour les champs	<u>ጉ</u> ው <mark></mark> ജሀ	3
insertion a un saut ac page avant an part	Basculer les codes de cha	mps	5
CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRI	Nouveau commentaire		4
	Police	жD	
Ce que je voudrais obtenir.	Effets du texte		4
	Paragraphe	NHI	
Utilisation des styles pour créer une tabl	Puces et numéros		4
Des styles, pourquoi ?			4

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.

Insertion de la table des matières dans le document.	6
Plus de détails sur les styles dans le chapitre suivant.	6
Un aperçu des modèles de tables des matières.	Document act
Mettre à jour la table des matières.	8
Découpage de votre document en sections.	8

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.



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 qauche de la boîte de styles rapides.

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

Annuler

Modifier le style

- 10 - G I S Automatique

a d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte imple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple e d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple

Police :Couleur de police : Automatique, Ne pas ajuster l'espace er le texte latin et asiatique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et l nombres asiatiques, Style : Mettre à jour automatiquement, Style

Nom : Abm_texte

1 Normal

1 Abm_texte

Type de style : Paragraphe Style basé sur :

Style du paragraphe suivant :

Ajouter au modèle Ajouter à la liste des styles rapides Mettre à jour automatiquement

Propriétés

Mise en forme Verdana

Format



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

Ve	erdana			10	× 1	G	Τ	S	Automation
----	--------	--	--	----	-----	---	---	---	------------

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.

				rampe92b4.c	docx [Mode de c	ompatibilité]							
Insertion (Création Disposition	Références Publipostage	e Révision	Affichage	Développeur								٢
Verdana G I	$\begin{array}{c c} \bullet & 10 \\ \hline \bullet & 10 \\ \hline \bullet & A \\ \hline \bullet & abe \\ \hline X_2 \\ \hline X^2 \\ \hline A \\ \bullet \\ \hline A \\$		\∃ • ≡ • ≡ \$≡•	\$ • • •	AaBbCcDdEe Abm_texte	AaBbCcDdEe Abm_texte 10	AaBbCcDdEe Abm_texte ju	AaBbCcDdEe abm-italique	AaBbCcDdEe abm-texte	AaBbCcDdE abm-texte11	AaBbC abm-titre1	AaBbCcl abm-titre2	Volet
	Police		Paragraphe						Styles	_			Otyrea
1 . I . Å .		, <u>4</u> , <u>5</u> , <u>6</u> , <u>7</u> ,	<u></u> , <u></u> ,		1,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	1.1.14.1	15 1 16	1.2.1.1	.8	Styles		Effets d	le mise en
										Style a	ctuel :		
										Norma	I		
<u></u>										No	vegu etvle	Sólo	etionner t
2										1400	veau style	Jele	outorniter u
Er	n bas vous avez 3 c	ases à cocher pour :								Appliq	uer un style :		
	Ajouter au mo	dèle.		_	o and the second second					Effac	er la mise en fo	rme	
	 Ajouter a la lis Mettre à jour a 	automatiquement	s. dans	Ajouter	r au modèle	atulaa rool	dee			1 Ab	m_texte		
	ce cas, en cas	de modification du	style,	Mettre	à jour automa	styles rapi	des			2 Ab	m_texte 10		
1	les modificatio	ons seront reportées	auto-		a jour autorn	quoo				3 Ab	m_texte justifé		
	style modifié o	dans le document ou	ivert.							4	a	bm-italique	
										5	ab	m-titre1	
1	Format				Annuler	OK				6 al	m-titre2		
	Police									7 at	m-titre3		
	Paragraphe									8 Co	rps de texte 2		
1	Tabulations									9 Co	rps de texte, ab	n-texte	
	Langue									10 En	tête & bas de pa	ge	
	Cadre									11 Lé	gende		
	Numérotation	-1								12 No	mal		
	Touche de raccourc	il								13 our	E .		
1 =+	tout on has your a	waz un manu déraul	ant forma	t qui donne		d'autros a	aramàtra	-		14	Par. de liste		
9 5	tout en bas vous a	ivez un menu deroui		t qui donne	a duces a	autres p	arametre	5.		15 Sc	us-titre		
1	Format > Police.									16 Te	xte		
1										17 Te	te courant		
1					L'one	lat Balia	a da la ha	îto		18 Ve	rdana10		
		Police			de dia	loque Pol	ice con-	inte					
		Police Avancé			tient I	e nom de	la police,			Liste :	Styles utilisés		
	Delice (Style :	Taillo :		son st	yle, sa ta	ille, sa co	u-					
9	Folice.	Otyle .	Taille .		lour l	o coulica.	amont ct			ATTI	cher les guia	es de style	

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.



AaBbCcDc	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDd	
abm-titre3	Légende	Normal	Sous-titre	 Volet

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.

abm-titre3

C'est un style de paragraphe reconnaissable au ¶.

Styles	Ø	Effets de mise en for
Style actuel :		
abm-titre3		
Nouveau style.		Sélectionner tout
Appliquer un style	:	
Effacer la mise e	en form	e
Abm_texte		1
	Abm_te	xte 10 ¶
Abm_texte justif	fé	1
at	om-t	itre1 1
abm-titre2		1
abm-titre3		٩
Appel de note de fin		<u>a</u>

abm-titre3		
Appel de note de fin	abm-titre3 : Police :12 pt, Couleur of	le police
Appel note de bas de p.	automatiquement, Style rapide, Bas	é sur :
Citation	1 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/2 1/	

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

1

abm-titre3	Modifier le style
Sélectionner tout	Propriétés
	Nom : abm-titre3
Modifier le style	Type de style : Paragraphe
Supprimer Mettre à jour pour correspondre à la sélection	Style basé sur : 1 abm-titre2
Mettre a jour pour correspondre a la selection	Style du paragraphe suivant : 1 Abm_texte
Si vous cliquez sur le triangle situé à	Mise en forme
lroite du nom de style vous avez un	Verdana • 12 • G I S
petit menu déroulant ; cliquez sur	E = = = = = : : : : :
nodifier le style	Transmite minister Transmite minister Depender minister Personale minister Depender minister Depender minister Dep
	graphe procedent rangene procedent flangenet by contrast and procedent many procedent and procedent flangenet
	Les différents paramètres affectant les styles pour les modifications ou les créations.
On obtient une boîte de dialogue mo-	Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragraphe universit Paragra
lifier le style qui contient les proprié-	Paragraphe ministra frangesphe services frangesphe services Paragraphe services Paragraphe services frangesphe services Paragraphe services Paragr
és, la mise en forme et d'autres in-	Police 12 nt. Couleur de police : Violet foncé. Niveau 1. Style : Mettre à
ormations que nous allons examiner le plus près.	jour automatiquement, Style rapide, Basé sur : abm-titre2, Style suivant : Abm_texte
	Ajouter au modèle
	Ajouter à la liste des styles rapides

Format 🔽

Nom :	abm-titre3	
Type de style :	Paragraphe	0
Style basé sur :	¶ abm-titre2	0
Style du paragraphe suivant :	Abm_texte	0

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.

Annuler OK



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.



Annuler	UK

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

Format > Police.

Folice :	Style :	Taille :
Verdana	Gras	12
Couleur et souligné		
Couleur de police :	Soulignement :	Couleur de soulignement :
	(Aucun)	
Effets		
Barré		
Barré double		
Exposant		
Indice		
Patitas maiusculas		
Tout en majuscule		
Maggué		
Masque		
Aperçu	Verdana	

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.

Police	L'onglet Avancé de la boîte de dia-
Police Avangé	l'espacement des caractères (normal
Espacement des caractères	condensé ou étendu), la position, le
Échelle : 100% 💟	crénage ainsi que sur la typographie,
Espacement : Normal ᅌ Par : 🤤 🗘	telle que les ligatures et les espace-
Position : Normal 📀 Par : 🗘 🗘	ments des nombres.
Crénage : C Points et plus	
	Espacement Vormal Par :
Typographie avancée	Position Condensé Par :
Ligatures : Aucun 😂	Crénage : Crénage :
Espacement des nombres : Par défaut	
Formulaires des nombres : Par défaut	Environmente Étanda - A Davi d'alta - A
Jeux stylistiques : Par défaut	Espacement : Etendu 👩 Par : 1 pt 🤍
Utiliser les alternatives contextuelles	
Activer les fonctionnalités de typographie TrueType	Position V Normal
	Décalage haut
Aperçu	Crénage Décalage bas lu
Verdana	-
	Position : Décalage haut 📀 Par : 3 pt 🗘
(And a)	
Annuler	
Typographie avancee	
Ligatures Aucun Standard uniquement	spacement des nombres V Par defaut
Espacement des nombres Standard et contextuel F	Formulaires des nombres
Formulaires des nombres Historique et conditionnel	Tabuaire
Jeux stylistiques : Par défaut	Jeux stylistiques : Par défaut 📀
	lours stulistiques 4 Par défaut
Formulaires des sombres Consultant	Utiliser les alternatives c 2
Alignement	Activer les fonctionnalite 3 /pe
Jeux stylistiques Ancien style	4
	5

Format > Paragraphe.

Paragraphe	L'ong
Retrait et espacement Enchaînements	ment
Général	Paragr
Alignement : Gauche	glages
Niveau hiérarchique : Niveau 1	niveau
	traits e
Retrait	paragr
Gauche : 0 cm 0	
À droite : 0 cm 0	
	Taquets d
Ajuster automatiquement le retrait droit sur la grille du document	
Espacement	
Avant: 12 pt 0	
Après : 12 pt 0	
Aligner sur la grille lorsque la grille du document est définie	
	+-
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent	À supprim
Paragraphe precedent Paragraphe precedent Paragraphe precedent Paragraphe precedent Paragraphe précédent	0
Taxta diayample Taxta diayample Taxta diayample Taxta diayample Taxta diayample Taxta	
Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte	T 1 11

retrait et espacela boîte de dialogue he contient des rér l'alignement, le érarchique, les re-'espacement des hes.

	Alignement :
	Gauche Décimale
	Au centre Barre
	A droite
	Points de suite :
	o aucun O
	ōŏ
	O •••••
+ -	
A supprim	ner :

Retrait et espacement Enchaînements Pagination Éviter veuves et orphelines Paragraphes solidaires Eugnes solidaires Gaut de page en avant Exceptions de mise en forme Supprimer les numéros de ligne Ne pas couper les mots Ne pas couper les mots Orglets Taquets de tabulation : Aignement : Paragraphe précédent	Paragraphe	L'onglet enchaînement d
Pagination graphe contient des régle © Paragraphes solidaires graphe contient des régle Lignes solidaires sur la pagination, en par Saut de page en avant lier sur les veuves et orp Exceptions de mise en forme supprimer les numéros de ligne Ne pas couper les mots Orglets Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte d'exemple Texte	Retrait et espacement Enchaînements	la boîte de dialogue Para-
Éviter veuves et orphelines Paragraphes solidaires Lignes solidaires Saut de page en avant Supprimer les numéros de ligne Ne pas couper les mots Onglets Taquets de tabulation: Onglets On	Pagination 7	graphe contient des réglage
Paragraphes solidaires Lignes solidaires lier sur les veuves et orp Saut de page en avant lier sur les veuves et orp Exceptions de mise en forme lier sur les veuves et orp Supprimer les numéros de ligne onglets Ne pas couper les mots lignement :: Adroite Onglets Paragraphe précédent P	V Éviter veuves et orphelines	sur la pagination, en partic
 Lignes solidaires Saut de page en avant Exceptions de mise en forme Bupprimer les numéros de ligne Ne pas couper les mots Mergaraphe précédent Paragraphe p	🗹 Paragraphes solidaires	lier sur les veuves et orphe
Saut de page en avant Exceptions de mise en forme Supprimer les numéros de ligne Ne pas couper les mots Onglets Image: Supprimer les numéros de ligne Alignement :: Que de page en avant Onglets Image: Supprimer les numéros de ligne Alignement :: Que de page en avant Onglets Image: Supprimer les numéros de ligne Alignement :: Que de page en avant Onglets Image: Supprimer les numéros de ligne Alignement :: Que de page en avant Onglets Image: Supprimer les numéros de ligne Alignement :: Que de page en avant Onglets Points de suite :: Que de tabulation :: Que de page en avant Alignement :: Que de tabulation :: Que de tabulation :: Qu	Lignes solidaires	lines lignes colidaires et ca
Exceptions de mise en forme Supprimer les numéros de ligne Ne pas couper les mots Taquets de tabulation : Alignement : Gauche Décimale A droite Points de suite : aucun A droite Points de suite : aucun Augragnabe précédent Paragraphe précédent Texte d'exemple Texte d'e	Saut de page en avant	de page en avant.
Supprimer les numéros de ligne Onglets Ne pas couper les mots Taquets de tabulation : Aignement : Gauche Décimale A droite Points de suite : aucun aucun Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe Paragraphe Paragraphe	Exceptions de mise en forme	
Ne pas couper les mots Taquets de tabulation : Image: Second S	Supprimer les numéros de ligne	Onglets
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent	Ne pas couper les mots	Taquets de tabulation :
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent		Alignement :
Paragraphe précédent		Gauche Obécimale
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent		Au centre Barre
Paragraphe précédent Paragraph		A droite
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe Paragraphe Paragraphe Paragraphe Paragraphe Paragraphe <td></td> <td>Points de suite :</td>		Points de suite :
Paragraphe précédent Paragraph		o aucun O
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe		0
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent À supprimer : Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent A supprimer : Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe pr		
Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte		+
Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte	Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent Paragraphe précédent	À supprimer :
	Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte d'exemple Texte	
Tout effacer Annuler OK		Tout effacer Annuler OK

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

Format > tabulations.

	Alignement :
	Gauche Décimale
	Au centre Barre
	⊖ À droite
	Points de suite :
	o aucun O
	ŌŌ
	·····
-	
<u> </u>	
supprin	ner :

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

Format > bordure et trame.

Type :	Style :	Aperçu Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons
Aucun		pour appliquer les bordures
Case		
Ombre	Couleur : Automatique	
3-D	Largeur :	
Personnalisé	1/2 point	
(********)		Appliquer à : Paragraphe
		Options

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.

Haut :	1 pt	0	Gauche :	4 pt	
Bas :	1 pt	0	Droite :	4 pt	
-perçu					
			<u> </u>		

		Bordure et trame
	Bordures	Bordure de page Trame de fond
Remplir		Aperçu
Aucune couleur		Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons
Trame		pour appliquer les bordures
Style : Transparente	0	
Couleur : Automatique	v	
		Appliquer à : Paragraphe
		Annuler

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.



Trame		
Style :	/ Transparente	
	Pleine (100 %)	
Couleur	5%	
	10%	
	12.5%	
	15%	
	20%	
	25%	
	30%	
	35%	
	37.5%	
	40%	
	45%	
	50%	
	55%	
	60%	
	62.5%	- 1
	65%	
	70%	- 8
	75%	IE
	80%	
	85%	
	87.5%	
	90%	
	95%	
	Horizontale foncée	
	Verticale foncée	
	Diag. foncée (bas)	
	Diag. foncée (haut)	
	Quadrillage foncé	
	Treillis fonce	
	Horizontale claire	
	W Verticale claire	
	Diag. claire (bas)	
	Diag. claire (haut)	
	Uuadrillage clair	
	I reillis clair	

Format > Langue.

angiaio (E.	U.)				
Anglais (G.	B.)				
Arabe					
Basque (Ba	asque)				
Bosniaque					
Bulgare					
Catalan					
Chinois (RF	PC)				
Chinois (Ta	iwan)				
Coréen					
Croate					
Danois					
Espagnol					
Estonien					
Finnois					_
Français					
rançais • vérificate nguistique ictionnaire isponibles	eur d'ori s utilise s de la	thograj nt auto langue	ohe et l matiqu sélecti	es autr ement onnée :	es outil les s'ils soi

Format > Cadre.

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 > Numérotation.

Puces et numéros Puces Numéros Hiérarchisation Styles de liste Aucune </th <th>Le menu déroulant format > numérotation affiche une boîte de dialogue puces et numéros contenant 4 onglets : Puces, Numéros, Hiérarchisation et Styles de liste.</th>	Le menu déroulant format > numérotation affiche une boîte de dialogue puces et numéros contenant 4 onglets : Puces, Numéros, Hiérarchisation et Styles de liste.
Puces et numéros	Personnaliser Réinitialiser Annuler OK Puces et numéros
Puces et numeros	Puces Numéros Hiérarchisation Styles de liste
Puces Numeros Hierard Isation Styles de liste	
Aucune 1) 1. 1. 1.1. <td< td=""><td>Aperçu en mode inse : 1/1.1/1.1.1 1/a/i Article/Section List 1 Liste 21 Aucune liste + - Modifier Afficher : Tous les styles</td></td<>	Aperçu en mode inse : 1/1.1/1.1.1 1/a/i Article/Section List 1 Liste 21 Aucune liste + - Modifier Afficher : Tous les styles
Personnaliser	
Réinitialiser OK	Réinitialiser OK

+-	Modifier	
	Styles utilisés	
Afficher	✓ Tous les styles	
	Styles utilisateur	1

Format > touches de raccourcis.

	Personnaliser le clavier
nécifier une com	mande
Catégories :	Commandes :
Styles	Q Rechercher
	Abm texte
nécifier un racco	urci clavier
Touches actuelles	s :
	Supprimer
Appuyez sur un r	ouveau raccourci clavier :
	Attribuer
Description :	
Police :Couleur d texte latin et asia nombres asiatiqu Basé sur : Norma	e police : Automatique, Ne pas ajuster l'espace entre l tique, Ne pas ajuster l'espace entre le texte et les es, Style : Mettre à jour automatiquement, Style rapide al
registrer dans :	Normal.dotm 💿 Rétablir tout OK

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**.

Communautés Numériques.

Insérer	Mise en forme	Outils
Image	S	•
Forme		•
Graph	ique SmartArt	•
Graph	ique	•
Tablea	u	
Audio		
Vidéo		•
Lien h	ypertexte	ЖK
Signet Renvo	 I	

Texte avec le lien : <u>Communautés Numériques</u>.

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.

exte à afficher :	Commu	nautés <mark>Numérique</mark>	s	Info-bul
Page web o	u fichier	Ce document	Adresse de	messagerie
Définir un lien v ou un fichier ex	ers une p istant.	age web		
Adresse : http	://www.co	onum.fr	5	électionner

Ajouter une info-bulle.

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

exte de l'info-b	ulle :	
Conum		
	Annular	OK
	Annuler	UK

Ate a anicher .	Commun	nautés Numérique	S	Info-bulle
Page web	ou fichier	Ce document	Adresse de me	essagerie
Définir un lier ou un fichier	i vers une p existant.	age web		
Adresse : ht	tp://www.co	onum.fr/	Séle	ctionner



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

Supprimer un lien hypertexte.

lexte à afficher :	Commun	nautés Numérique	es. Info-bulle.
Page web	ou fichier	Ce document	Adresse de messagerie
Définir un lier ou un fichier	i vers une pa existant.	age web	
Adresse : ht	tp://www.co	onum.fr/	Sélectionner

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.

Communautés Nur	Couper	ЖX	
	Copier	жC	
	Coller	жv	
	Nouveau commentaire		
	Mettre à jour les champs Basculer les codes de cha	て企業U mps	
	Police Effets du texte	ЖD	
	Paragraphe Puces et numéros	₩₩	
	Lien hypertexte	•	Ouvrir le lien hypertexte Copier le lien hypertexte
			Modifier le lien hypertexte
			Sélectionner le lien hypertexte

Copier-coller.

Copier le texte.

		ο - α - α				📲 rampe92 [Mode de		
Accueil	Insertion	Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Dével
• • *	Verdana	• 1	0 • A- A-	Aa 🖌 Age	≡ •]≡ • \ ≡	• = •=	Az↓ ¶	AaB
Coller	G I	<u>S</u> • abe	X ₂ X ² A *	🖌 • 🛕 •		: *	•	At
Presse-papiers			Police		Pa	aragraphe		
1. 5	1	al tyl	2	4 1 5 1	6, 1, 7, 1, 8,	. L., ⁹ L.c	10, , 11,	12
8 101 101	ļ	es comm ion ou ur	nandes copie n clic droit.	er et coller :	sont accessible	es depuis	l'onglet A	ccueil,

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.

Les comma Couper de menus Copier

Coller

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

Édition	Affichage	Insérer	Mise en forme	Ou
Annule	r Redimensi	ionner l'ob	ojet a	₩Z
Impos	sible de répé	éter	1	₩Y
Coupe	r		5	жχ
Copier		k		ŧС
Coller			5	жv
Collag	e spécial		~ 5	₩V
Coller	la mise en fo	orme et l'a	ppliquer CO	₩V

₩X isibles

жC

¥V

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.

Ê	1
	Conserver la mise en forme source
0	Respecter la mise en forme de destination
0	Conserver uniquement le texte

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 lettres capitales se trouvent sur la 
partie haute (het 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.

Outils de création et de v Général Affichage Sortie et partage	érification ABC Edition Grammaire et C orthographe au Contrôle le fonctionnemer vous modifiez un docume	Q Rechercher	Pour que la fonctionnalité du déplacer soit activée, allez da préférences de Word Edition cochez la case glisser-dépla	glisser- ins les i et i cer .
0.0		Édition		
< > Tout affic	her		Q, Rechercher	
 Suivi de la mis Police corresp Remplacer le t Sélectionner u Insérer/coller des 	e en forme ondant au clavier exte existant en cours n mot entier lors d'une images en tant que : grille	s de frappe (mode Refrappe e sélection Aligné sur le texte	e)	
Options de la				
Options de la Options Couper et Afficher les boi Couper-coller a Réglages	tooller utons d'options de co avec gestion d'espace	e e		
Options de la Options Couper et Afficher les bo Couper-coller a Réglages Cliquer-taper	coller utons d'options de co avec gestion d'espace	e e		
Options de la Options Couper et Afficher les bo Couper-coller a Réglages Cliquer-taper Activer le Cliqu	coller utons d'options de co avec gestion d'espace ier-taper	e		

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.

	Aa *	Aa • Ay 🗄 • 1 = • 1 = • • = • = • =								
-	Majuscule en début de phrase. minuscules									
	MAJUSCULES									
	1re iN	e lettre VERSE	des m R IA c	iots e ASSE	en i E	majus	scule	x		

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 pré-	Préférences de Word				Word			
férences de Word > grammaire	$\langle \rangle$	Tout afficher				Q Rechercher	0	
et orthographe > paramètres	Outils de création et de vérification							
cules accentuées en fran-				ABC	АВ			
çais.	Général	Affichage	Edition	Grammaire e orthographe	t Correction automatique			
	Sortie et pa	artage		Dé	finit les options des ammaire et d'orthog	vérificateurs de graphe.		
	(T)			3				
Grammaire e	t orthographe							
C Dut afficher	e or mographie		O Recharober					
				Torettor				
Orthographe								
Várifier l'orthographe lors de la saisie		es mots en M.	AJUSCULE	:5				
Signaler les répétitions au moven d'un indicate	eur À partir d	du dictionnain	e principal i	uniquement				
Ignorer les adresses Internet et de fichiers								
Dictionnaire personnalisé : Dictionnaire person	nel 📀	Dictionnaires						
Paramètres linguistiques avancés								
Grammaire								
Vérifier la grammaire au cours de la frappe								
Vérifier la grammaire et l'orthographe								
Afficher les statistiques de lisibilité								
Règle de style : Grammaire 📀 Para	mètres							

Russe : appliquer	strictement ë en russe	
Modes français :	Orthographes traditionnelle et rectifiée	0
Modes espagnols :	Formes verbales du tutoiement uniquement	0
Modes portugais :	Après la réforme	0
Modes brésiliens :	Après la réforme	0

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

 Ala
 A

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.

Majuscule en début de phrase.

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 AC-

CENTUÉES.

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 norm 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 heurel» 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.

Mise en forme	Outils	Tablea
Police		ЖD
Effets du texte	э	
Paragraphe		M#7

Petites majuscules
Tout en majuscule

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.

ው • ው 🖬 🔟 🛛 📀 🔍	💼 rampe93 [Mode de compatibilité]	Q Rechercher dans le document
Accueil Insertion Création Disposition Référe	nces Publipostage Révision Affichage Développeur	©• ^
Page de Page Saut de Page de Page Tableau Tableau Illustrations	Image: Stanpingue support Im	A → A → E Champ WordAr Champ E Date et heure Dobjet + Texte T → Ω Équation Symbole Symboles 15 16 Z
 Ο Ο	5	
Accueil Insertion Créati	on Disposition Références Publipostag	
₽ • ₽ •	💽 • 💫 • 📭 • 🚹 •	
Page de Page Saut de Tableau	Images Formes SmartArt Graphiques Média	
Pages Tableaux	Illustrations Graphique	
L,	1 1 2 3 4	



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.

Insérer Mise en forme	Outils	Tableau Fenêtre Aide				
Images Forme Graphique SmartArt	* * *	iblipostage Révision Af	Vous pou-			
Graphique Tableau Audio Vidéo	•	Colonne Trait Secteurs Barres	vez aussi passer par			
Lien hypertexte Signet Renvoi	ЖК	Aires Nuage de points (XY) Boursier Surface	type de gra			
Commentaire		Radar				



a barre des menus **Insérer** > **graphique** > choisir un ype de graphique.

Histogramme 3D

Excel	Fichier I	Édition Af	fichage Ins	érer Mise e	n forme	Outils Do	onnées l	enêtre A	ide	
00	080									
ccueil li	nsertion I	Mise en page	Formules	Données	Révisio	n Afficha	ige			
	ouper	Police corp	s • 12 •	A- A-	= =	- **	E R	envoyer à la lig	ne automatique	ement
oller 💞 Mi	ise en forme	G I	<u>s</u> • - •	<u>∲ • A</u> •	= =	= •= •	E 🕂 Fi	usionner et <mark>c</mark> en	trer *	
Å.	$\times \checkmark f_x$									
Α	В	С	D	E	F	G	н	1	J	K
	Série 1	Série 2	Série 3				1			
Catégorie 1	4,3	2,4	2							
Catégorie 2	2,5	4,4	2							
Catégorie 3	3,5	1,8	3							
Catégorie 4	4,5	2,8	5,							
					-107		10			
	Excel Coueil Coueil	Excel Fichier I Couper Couper Couper Couper Couper Fichier Couper Fichier I Catégorie 1 4,3 3,5 Catégorie 2 2,5 3,5 Catégorie 3 3,5 3,5 Catégorie 4 4,5	Excel Fichier Édition Af Insertion Mise en page Couper Police corp Copier * G I Iller Mise en forme G I Mise en forme fx G I A B C Série 1 Série 2 Catégorie 1 4,3 2,4 Catégorie 3 3,5 1,8 Catégorie 3 3,5 1,8 Catégorie 4 4,5 2,8	Excel Fichier Édition Affichage Insertion Mise en page Formules Couper Police corps 12 Couper Police corps 12 Couper Police corps 12 Mise en forme f_x f_x A B C D Série 1 Série 2 Série 3 Catégorie 1 4,3 2,4 2 Catégorie 3 3,5 1,8 3 Catégorie 4 4,5 2,8 5	Excel Fichier Édition Affichage Insérer Mise en Insertion Mise en page Formules Données Couper Police corps 12 A A Copier \star Police corps 12 A A Mise en forme f_x f_x f_x $A = A$ A B C D E Série 1 Série 2 Série 3 Catégorie 1 4,3 2,4 2 Catégorie 2 2,5 4,4 2 Catégorie 3 3,5 1,8 3 Catégorie 4 4,5 2,8 5 5	ExcelFichierÉditionAffichageInsérerMise en formeImage: Couper \bullet Mise en pageFormulesDonnéesRévisionACouper \bullet Police corps12AA=ABCDEFSérie 1Série 2Série 3Série 3Catégorie 14,32,42Catégorie 33,51,83Catégorie 44,52,85	ExcelFichierÉditionAffichageInsérerMise en formeOutilsDataInsertionMise en pageFormulesDonnéesRévisionAffichageImage: Couper + illerCouper + Copier + Mise en formePolice corps + 12 + A + A + = = = \gg + G I S + I + ∞ + A + = = = \gg + E = = I + I + ∞ + A + = = = \gg + E = = I + I + ∞ + A + I = = = \gg + E = I + I + ∞ + A + I = = I + I + ∞ + A + I = = I + I + I + I + I + I + I + I +	ExcelFichierÉditionAffichageInsérerMise en formeOutilsDonnéesFImage: Couper (Copier * illerMise en pageFormulesDonnéesRévisionAffichagePolice corps12AA $=$ $=$ \gg \Rightarrow	Excel Fichier Édition Affichage Insérier Mise en forme Outils Données Fenêtre Ai Image: Couper viller Image: Couper viller Image: Couper viller Police corps 12 A A Image: Couper viller Image: Couper viller	Excel Fichier Édition Affichage Insérer Mise en forme Outils Données Fenêtre Aide Image: Couper willer Image: Couper willer Image: Couper willer Police corps 12 A + A + Image: Couper willer Im

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.



graphique en cliquant sur l'onglet contextuel création de graphique > modifier les données dans Excel.

	1	12	
r	Modifi kiles	Actualiser	Modifier le type
1	données dans Excel	lee donnéee	de graphique
0	nnées Modifier	les donnees d	ans 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.



Titre du graphique i janvier i février i mars Autre 2 Linux 20 18 37 OS X 55 44 225 Windows 150 200 89

Disposition 2.



Disposition 7.







Disposition 8.
Changer de ligne ou de colonne.







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

Graphiques SmartArt.

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

	vo ∙ 0				(🕯 ramp	
Accueil Insertion	Création	Disposition	Références	Publipostage	e Révis	sion	
Page de Page Saut de page Pages	Tableau Ima Tableau	ages Formes Si Illustrat	martArt Graphique	Média Support	Lien hypertexte	Signet F	
Allez dans l'onglet	Insertion			► - ·		• 📑 •	# • A
et cliquez sur l'outi et choisissez un graphique.	l SmartArt type de	Liste Processus Cycle					
		Hiérarchie					
		Pyramide	• • •	QQQ	Q - Q - Q -		
					-	1 72	
						0	
		5 5					
		L					\$

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.

	0.0						Doc	ument2				
Accueil Insertion	Création	Disposition	Références	Publiposta	ge Révi	sion	Affichag	e Dévelop	peur			
Page de Page Saut de page Pages	Tableaux	Images Formes Illustr 2 1	E Liste	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Lien hypertexte	Signet Liens	Renvoi	Commentaire	En-tête	Pied de page et pied de	Wuméro de page e page	Zone de texte
N			Hiérarchie Relation Matrice Pyramide Image	> + + +						•- 		

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 choisissez 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.



Microcam06

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.

Insérer Mise en forme	Outils	Pour insérer une	note de bas de page, p	lacez le curseur	derrière le mot
Images	1	sur lequel vous v	oulez apporter une not	e de bas de page	e et allez dans
SmartArt		menu Insérer >	Note		
Graphique	•				
Tableau			Note de bas de page et	t de fin de document	diala ave Netera
Audio		Dans la boite de			dialogue Notes,
VIGO		choisissez si c'est	t Emplacement		une note de bas
Lien hypertexte Signet	ЖK	de page ou de fir	Notes de bas de page :	Bas de page	de document.
Renvoi		e ✓ Bas de page	O Notes de fin :	Fin de document	
Commentaire		Sous le texte		Convertir	
Saut	•	Indiquez le type	de Format		numérotation.
Légende		le symbole utilisé	5 Format de nombre :	1, 2, 3,	et cliquez sur
Tables et index		insérer.	Personnalisée :	Symbole	et enquez sur
Numéros de page		Format de nombre	2 3 Commencer à :	1	
		a.	b. c. Numérotation :	Continu	
		Personnalisée A,	B, C Appliquer les modifications		
		Commencer à ^{i, i}	II, III, Appliquer les modifications à :	À tout le document	
		I, I	II, III,		
		Numérotation *, *	t, t, Insérer	Annuler Appliquer	

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.

Insérer	Mise en forme	Outils
Images	5	•
Forme		•
Smart	Art	•
Graphi	que	•
Tablea	u	
Audio		•
Vidéo		•
Lien hy	/pertexte	жĸ
Signet		
Renvo	l	
Comm	entaire	
Saut		•
Note		
Lége	de	
Tables	et index	
Filigran	ne	
Numér	ros de page	

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

Note de bas de page et de fin de document Dans la boîte de Emplacemen sez si c'est une Notes de bas de page : Bas de page ment. Notes de fin : Fin de document Indiauez le type de Format de nombre : 1, II, III, ... bole utilisé et cli-Personnalisée : Symbole... Format de nombre <1, 2, 3, Commencer à : I Numérotation : Continu a, b, c, Personnalisée A, B, C er les modifi Appliquer les modifications à : À tout le document 1, 11, 111, Commencer à 1, 11, 111, Annuler Numérotation *, †, ‡,

dialogue Notes, choisisnote de fin de docu-

numérotation, le symquez sur **insérer**.



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

0

0

0



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

	Dec de seres	
Viotes de bas de page .	Bas de page	~
○ Notes de fin :	Fin de document	0
Format	Convertin	•••
Format de nombre :	1, 2, 3,	\$
Personnalisée :	Symbole	
Commencer à :	1 0	
Numérotation ·	Continu	\$
Humorotation		
Appliquer les modifications		



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.



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 <u>http://www.lexilogos.com/provencal/felibrige.php</u>

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.



000		0.0			🕤 rampe	92suite.do	ocx [Mode de compatil	bilité]		Q~ Rechercher	dans le document	 +
Accuei	il Insertion	Créatior	Disposition	Références	Publipos	tage Re	évision Affichage	Développeur				©• ^
•	Ajouter du tex	te -	AB ¹		F		Chicago ‡		2		1 4	
Table des matières	Mettre à jour	la table	Insérer une note In de bas de page ini	sérer une	Insérer une citation	Citations	Bibliographie •	Insérer une Insérer une tabl légende des illustration	e 📑	Marquer 2	Citation	
-	Table des matières		Notes de ba	as de page		Citations et l	bibliographie	Légendes		Index	Table de référ	



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

	ß
Marquer entrée	2
Index	

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.

	Marquer les entrées d'index
La césure se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'u Pas de coupure des mots dans 3 lignes consécutives. texte.	Index Entrée :
vitez les coupures des mots qui pourraient prêter à c	Sous-entrée :
	Options
Le paragraphe.	O Renvoi : Voir
	Page active

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

Marquer les entrées d'index	Marquer les entrées d'index
Index Entrée : es des mots	Index Entrée : 25 des mots Sous-entrée : Options
Sous-entrée :	Renvoi : Voir césure Page active

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.

Marquer les entrées d'index	
Index	La césure.¶
Entrée : 25 des mots	La cesure (<u>XE</u> "cesure") se fait entre 2 syllabes par l'introduction d'un tiret. Pas de coupure des mots dans 3 lignes consécutives. Les césures ralentissent la lecture d'un
Sous-entrée :	Évitez les coupures des mots (XE "coupures des mots" \t "Voir césure") qui pourraient prêter
Options	à confusion. ។
Renvoi : Voir césure	
O Page active	Pour chaque phrase indexée, Word ajoute un champ XE au
O Plusieurs pages	format texte masqué (visible en affichant les marques de
Signet :	paragraphes).
Format des numéros de page :	P =
Gras	
Italique	
Annuler Marquer tout	



Exemple d'un index avec un renvoi.

Création d'un index depuis un fichier de concordance.

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

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

		-
.pps	PowerPoint	
.ppsx	PowerPoint	
ppt	PowerPoint	
<i>a</i>	Arobase	
activation	Activation	
administrateur	Administrateur	
adresse	Adresse	
adresse électronique	Adresse électronique	
ADSL	ADSL	
AFP	AFP	
AirPort	AirPort	
ajuster la taille des cellules	Ajuster la taille des cellules	
alias	Alias	
alignement	Alignement	-

Ceci permet de préparer une liste des entrées à indexer et vous évitera de les marquer une à une. Par cette méthode vous pourrez indexer des documents similaires (par exemple un manuel sur Word 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.

000 D B 101 U		rampe90b3 - copis.docx [Mode de compatibilitê]	De hannais dan in manuel
Accuel Insection Crists Accuel Accuer do taxte - Table des Accuer do taxte - Table des Accuer do taxte - Table des mattines C	on Disposition Reliferences Publicotage Reliefon Affichage Del AB ¹ Aff, Note do bas de page suivate + tester une note inder une de bas de page note do tes de bage Notes do bas de bage	Verbloppour C Oncon : C Bologorshie - Bologorshie - bit 31 - 12 - 13 - 41 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16 - 16	une table des références jour la table références
+	Insérer un index	Insérer une table des réf	férences
Marquer entrée	Mettre à jour l'index	Citation Mettre à jour la table	
	Index	Table de références	

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



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

000		Sélectionner un	fichier	
	1	Choisissez un fichier d'index	ation automatique.	
		synchro	\$	Q Rechercher
atelier IPad-IUS8	Non	n		Date de modificat
atelier Pages		fichier-indexation.doc:	(aujourd'hui 16:58
fiches-pratiques		word2013-index.docx		aujourd'hui 16:32
Com ana ana ana ana ana ana ana ana ana an	•	allemand		hier 10:19
Synchro		peupliers-travaux2015	xisx	15 juin 2015 12:2
🔅 Films		FP-xx.docx		14 juin 2015 22:0
Appareils		icloud-conditions.doc:	x	12 juin 2015 21:1
		rampe94Word2016PC	02a.docx	12 juin 2015 19:5
Bootcamp		Dictionnaire personne		3 juin 2015 11:21
🛄 iMac1		w2011notes.docx		29 mai 2015 21:3
Disque distant		w2013notes1.docx		29 mai 2015 21:2
		w2011-revision.docx		29 mai 2015 11:5
LC1T01	≜	W2013-revisions.docx		29 mai 2015 10:1
LC1T02	≜	🕼 tableau-cases.xlsx		20 mai 2015 21:5
Becovery HD		w2013notes.docx		19 mai 2015 12:1
inecovery no		labravade2-note2c.do	сх	17 mai 2015 18:1
LC3T01	A			
	Ac	tiver : Tous les docum	ents lisibles	
				Annuler Okrir

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.

	ل التعليم ال التعليم التعليم ا
Accueil insertion Cre	AB ¹ Ital AB ¹ Note de bas de page suivante -
Table des Mettre à jour la table matières Table des matières	e Insérer une note Insérer une Lable 🖓 Afficher les notes Insérer une Citations 🜓 Bibliographie - ide bas de page note de fin Notes de bas de page Citations et bibliographie (Citations et bibliographie)
ľ• <u>ř</u> . 1.	. X - L - ³ - L - ² - L - ³ - L - ⁴ - L - ⁵ - L - ⁶ - L - ⁷ - L - ⁸ - L - ⁹ - L - ¹⁰ - L - ¹¹ - L - ¹² - L - ¹³ - L - ¹⁴ - L - ¹⁵ - L - ¹⁶ - L - ¹² - L - ¹⁸ - L - ¹
~~~	Index.
е-	
	1

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.

O Une	par ligne 🔵 À la suite		0
Formats	: 		
Depuis n	nodèle		
Recherc	hé		
Colonnes	: 2 0		
Titure	pour les lettres accentu	lées	
Intres		à draita Caractères a	A

### Les différents modèles d'index.



Classique.

A     H       Accentuées, V, 30, 31, 32     Habillage, 51       Adresse, II     Alignement, IV, 6       I     Illustration, 7, 49       B     Illustration, 7, 49	A         H           Accentuées, V, 30, 31, 32         Habillage, 51           Adresse, II         Habillage, 51           Alignement, IV, 6         I           B         Illustration, 7, 49           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	I	ndex.
Accentuées, V, 30, 31, 32 Adresse, II Alignement, IV, 6 B Illustration, 7, 49 Image 10, 51, 55, 50, 60, 61, 62	Accentuées, V, 30, 31, 32 Adresse, II Alignement, IV, 6 B Barre d'outils, 9, 22 Barre d'outils, 9, 22 Barre d'outils, 9, 22 Barre d'outils, 9, 22 Barre d'outils, 9, 22 Adresse, II Illustration, 7, 49 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	•	ر س
Alignement, IV, 6  B  Illustration, 7, 49  Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration, 7, 49 Illustration,	B         Illustration, 7, 49           Barre d'outils, 9, 22         63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 81, 88	Accentuées, V, 30, 31, 32 Adresse, II	Habillage, 51
B Illustration, 7, 49	B         Illustration, 7, 49           Barre d'outils, 9, 22         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	Alignement, IV, 6	I
	Barre d'outils, 9, 22 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 81, 88	В	Illustration, 7, 49
Barre de menus, IV, V, 9, 18, 24, 41, 42, 49, 76, 79 Impression, 6, 82, 87		Bordure, VI, 83, 84	Interlettrage (ou approche), IV, 7
Barre de menus, IV, V, 9, 18, 24, 41, 42, 49, 76, 79         Impression, 6, 82, 87           Bordure, VI, 83, 84         Interlettrage (ou approche), IV, 7	Bordure, VI, 83, 84 Interlettrage (ou approche), IV, 7	bordure de page, VI, 77, 83, 84 Bouton, 28, 38, 43, 49, 62, 72, 75, 80, 83	Interligne, IV, 5 Internet, II, V, 50
Barre de menus, IV, V, 9, 18, 24, 41, 42, 49, 76, 79         Impression, 6, 82, 87           Bordure, VI, 83, 84         Interlettrage (ou approche), IV, 7           bordure de page, VI, 77, 83, 84         Interlettrage (ou approche), IV, 7           Bouton, 28, 84, 49, 62, 72, 75, 80, 83         Interlettrage (ou approche), IV, 7	Bordure, VI, 83, 84         Interlettrage (ou approche), IV, 7           bordure de page, VI, 77, 83, 84         Interlettrage (ou approche), IV, 7           Bouton, 28, 38, 43, 49, 62, 72, 75, 80, 83         Interlettrage (ou approche), IV, 7	20000, 20, 00, 10, 17, 02, 12, 10, 00, 00	iPhoto, 23, 49, 50

Recherché.

I	ndex.	
Ā	G	
Accentuées · V, 30, 31, 32 Adresse · II Alignement · IV, 6	Grammaire · 30, 31, 34, 38 Graphiques · 23 Groupe · 62	I
В	H	
Barre d'outils · 9, 22 Barre de menus · IV, V, 9, 18, 24, 41, 42, 49, 76, 79 Bordure · VI. 83. 84	Habillage • 51 🔭	
bordure de page · VI, 77, 83, 84	I	

Moderne.

I	ndex.
A	T
Accentuées, V, 30, 31, 32 Adresse, II Alignement, IV, 6	lllustration, 7, 49 Image, IV, V, 16, 23, 49, 50, 51, 55, 56, 58, 59, 60, 61, 6 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 81, 88
В	Impression, 6, 82, 87 Interlettrage (ou approche), IV, 7 Interligne, IV, 5
Barre d'outils, 9, 22 Barre de menus, IV, V, 9, 18, 24, 41, 42, 49, 76, 79 Bardura, VI, 92, 84	Internet, II, V, 50 iPhoto, 23, 49, 50
oordure de page, VI, 77, 83, 84	Ĩ.

Puces.

#### Index. Image.. IV, V, 16, 23, 49, 50, 51, 55, 56, 58, 59, 60, 61, A 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 81, 88 Impression..... Accentuées.....V, 30, 31, 32 ...6, 82, 87 Interlettrage (ou approche) ..... Adresse.....II Alignement .....IV, 6 IV. 7 Interligne..... .....IV. 5 ... II, V, 50 Internet ..... В ....23, 49, 50 iPhoto..... L .....V, 34, 37, 38 Langue ..... Lettrine..... ..... IV lire ..... ..... ... 5 . VI, 80, 81 Listes numérotées ....

Officiel.



Type Une par ligne A is suite Formats : Moderne Official Simple Colonnes : 3  These pour les lettres accontuies These pour les lettres accontuies	Index Table des matières Tabl	le des illustrations Table de référ	rences
Moderne Modern	Type O Une par ligne A la suite Formats :	A	1
Titres pour les lettres accentuées Aligner les numéros de page à droite Caractères de suite :	Moderne Puces Official Simple	Amore den visit lugiter Amore ber Terre eusageber = 3 manyher = 3 manyher = 3 transphere = 4 transphere = 6 lugiter = 7 Man = 6	
	Titres pour les lettres accentuées Aligner les numéros de page à droi	te Caractères de suite :	0

Simple.

Index avec 3 colonnes.

Colonnes :	3	0
------------	---	---

	Index.	
Ā	F	Numéro de page • 70 _ Numérotation • IV, VI, 5, 6, 74, 75, 76, 81 numérotation des pages • 76
Accentuées · V, 30, 31, 32 Adresse · II Alignement · IV, 6	Fenêtre · 28 Filigrane · 88	0
B	G	Objet · II OneDrive · II, 21, 29, 39, 40
Barre d'outils • 9, 22 Barre de menus • IV, V, 9, 18, 24, 41, 42, 49, 76, 79	Grammaire • 30, 31, 34, 38 Graphiques • 23 Groupe • 62	Onglet - 18, 45, 49, 51, 62, 74, 80, 82, 83, 88 Options - 41, 51, 54, 55, 62, 68, 76, 77 Orientation, 77, 78, 82

Index moderne sur 3 colonnes.

	Inc	lex.	
A	En-tête, IV, VI, 17, 22, 70, 71, 72, 74, 81, 83 Enumération, 4	м	Puce, IV, VI, 4, 6, 80, 81 Puces, IV, VI, 4, 80, 81
Accentuées, V, 30, 31, 32 Adresse, II Alignement, IV, 6	Espacement, IV, 3, 6, 7, 25, 74, 81, 82 Extension, 26 Extensions, 26	Macintosh, I, V, 1, 2, 9, 21, 29, 32, 39 Majuscules, V, 3, 4, 5, 6, 30, 31, 32, 58 marge, 83	R Recherches, 42, 43, 50 Règles, 3, 11, 12, 13, 14, 15, 22, 31
В	F Fenêtre, 28	Minuscules, 5, 6 Mise en page, VI, 21, 74, 76, 77, 78, 82	Retrait, IV, 6, 25, 82 Révisions, 14 Rogner, 60, 61
Barre d'outils, 9, 22 Barre de menus, IV, V, 9,	Filigrane, 88	Modèle, 80, 83, 88 Modèles, 28, 70, 73, 74,	Ruban, 22, 51

Index recherché sur 4 colonnes.

### Mise à jour de l'index.

R	G		Objet · II OneDrive · II, 21, 29, 39, 40
Barre d'outils · 9, 22	Grammaire • 30, 31, 34 Graphiques • 23	, 38	Onglet · 18, 45, 49, 51, 62, 74, 80, 82, 83, 88
Barre de menus · IV, V, 9, 1 41, 42, 49, 76, 79 Bordure · VI, 83, 84 bordure de page · VI, 77, 8 Bouton · 28, 38, 43, 49, 62	Couper S Copier S Coller S	SC SV	Options • 41, 51, 54, 55, 62, 68, 76, 77 Orientation • 77, 78, 82 Orientation du document • VI, 82 Orthographe • 30, 31, 34, 36, 38, 42
80, 83	Mettre à jour les champs 飞企 Basculer les codes de champs	۶U	Ouverture d'un fichier · 28
С	Nouveau commentaire		Р
Cadrage • 18 Césure • IV, V, 41 Césure (coupure des mots 41	Police S Effets du texte Paragraphe C Puces et numéros	8D 8M 51, 55, 64, 65,	Paragraphe • IV, 5, 6, 25, 48, 84, 85 Partage • 21, 26 PDF • 78, 86 Pied de page • 6, 70, 73, 74, 76, 77, 79
Chapitre • 4, 6, 71	Impression · 6, 82, 87		Police · 88

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.

word Fichi	er Edition	Affichage	inserer r	vise en torme	Outils lablea	u Fenetre	Alde		and the second
				Docum	ent1 [Mode de co	ompatibilité]		Q - Rechercher dans le document	A+
Accueil	Insertion	Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développeur	<u>۰</u> •
<b>A</b> . X	Verdana	* 16	- A- A-	- A3 - A2	=  +  ≡  + \≡	• • •	<b>2</b> + ¶	A. 0	
Coller 💞	G I	<u>S</u> * abe	K₂ X² A *	🙎 • 🛕 •	= = = =	≣ ‡≣• ₫	• •	Styles Volet Styles	
Presse-papiers			Police		P	aragraphe		Styles	
1 + 1 +				Ĭ≡					
<b>8</b> - 1 - 1									
5 1									

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.

									Docun	nent1 [Me	ode de c	ompatibil	ité]				Q.				
Accueil Ins	ertion	Création	Dispos	ition	Référenc	es i	Publipos	stage	Révision	n Affic	hage	Dévelop	peur								٢
3 . X (	Verdana	• 1	0 * A	- A-	A3 - 4	2	≡ • 1Ξ	= / \=	• • •	≡ Å+	9	AaBbC	cDdEe AaBb	CcDdEe AaBb	CcDdEe AaB	bCcDdEe	aBbCcD	DdE	AaBbCcDdEe	. 6	
oller 🔏	G I	<u>s</u> • abe	X ₂ X ²	۵.	🖉 - 🔺	•	E E	= =	: <b>:</b> -	<u></u>		abm_lég	gende 1 Abm	_texte Abm,	texte 10 Abm	_texte ju	abm-in	itro	Abm-texte10 ital	Volet	
esse-papiers			Police					Pa	aragraphe						Style	35				otyros	
		2 1	Ă	1.1	1	1 . 3 .	1,4,	1.5	6	1.7.1	8 1	9.1				10	-9		-9		
													AaBbCcDdEe	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdE	e AaBbC	cDdEe	aBbCo	cDdE		
													abm_légende 1	Abm_texte	Abm_texte 10	Abm_ter	xte ju	abm-i	intro		
														1-0-0-0-0	- Pho	1	-				
													AaBbCcDdEe	AaBbCcDdE	AaBbC	AaB	DCCI	AaBt	bCcl		
											itro		Abm-texte10 ital	abm-texte11	abm-titre1	abm-l	titre2	abm-t	titre3		
											itre		AaBbCcDdE	AaBbCcDdEe	AaBbCcDdE	e AaBbC	cDdEe	AaBbCa	cDdEe		
			+										Titre 1	Titre 2	Titre 6	Empha	se pâle E	Emphase	e inte		
			И	Vord 2	016 p	our M	ac pro	pose	des m	odèles	auxa	uels vo									
			d	èles.									AABBCCDDEE	AABBCCDDEE							
			-			_						-	Référence pâle	Référence int							
																			-		
			т	itera 2									A Effac	er la mise e	n forme						

*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.* 

🔹 Word	Fichier	Édition /	Affichage Inse	érer Mise er	n forme Outils	Tableau	Fenêtre A	ide							<b>≈</b> IA ₄ (]
		0.0				Docume	nt1 [Mode de	compatibili	té]				Q - Rechercher dans		±+
Accueil	Insertion	Création	Disposition	Références	Publipostage	Révision	Affichage	Développ	peur			<u>1997 - 1997 - 1978</u>			©• ^
<b>n</b> . X	Verdana	•	0 - A- A-	Aa - Ag	i≡ • i≡ • \≡	• • • =	₹↓ ¶	AaBbCo	DdEe AaBbo	cDdEe AaBb	CcDdEe AaBb	CcDdEe aBb	CcDdE 4aBbCcDd	tEe	0
Coller	G I	<u>S</u> * abe	X ₂ X ² A *	🖍 • 🛓 •	= = = =	≣ <b>:</b> ≣• 4	•	abm_lég	ende 1 Abm	texte Abm_	texte 10 Abm_t	axte ju abr	n-intro Abm-texte11	ital V	lolet
Presse-papiers			Police		P	aragraphe					styles				
			€ Word 2 dèles.	2016 pour	Mac propose	des mod	<b>Titre</b> dèles auxo	e. quels vo	AaBbCcDdEe abm_légende 1 AaBbCcDdEe Abm-texte10 ital AaBbCcDdE Titre 1 AABBCCDDEE Référence pille Age Effac	AaBbCcDdEe Abm.texte AaBbCcDdE abm-texte11 AaBbCcDdEe Titre 2 AABBCCDDEE Référence int er la mise ei	AabbCcDdEe Abm Saxte 10 AabbCcDdEe Titre 6	AaBbCcDdEe Abm.texte ju AaBbCcI abm-titre2 AaBi/CcDdEe Emphase pâle	ABBCCD dE abm-intro ABB CCCI abm-titro3 AuBCCDdEr Emphase inte		
1.5.1			Texte	courant po	ur ABM.										

*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.* 

		o. 0				Doourn	writt (Mode d	e compatibilité)	-12-7			Q		
	Verdana 6 J	+ 1 <u>5</u> + dec	a + A+ - X ₂ X ² A Poise	- α - 4γ - <b>ε</b> - <u>Α</u> -	12 · 12 ·	Tespara Tespara Tespara	1 1+ 4 0	Anthropological Anthropological atm, lagende 1	Adictular (Ani, Inde	Autocatella den José 18	AutoCobelly Man, horiz (s Bryon 14	alected alected A - 10	Autocolutio New Local II for	Vaat Orjees
					Elche pro	tique FP 2	1 – Clubs I	Microcam et l	Commüha	iutės Num	sériques	1		
				www.m	crocam06.	org - www	.conum.fr	I animateur a • www.cornil	Yves C a CILAC (: .com - ci	ornii, MVF S9110 La Jaclamade	13/06/20 Macinto: Madelin leine.free	15 ih, e).		
fage 1 mur 2	43 mets	D N	ençan D									3 8	-	• ms

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.

🗯 Word	Fichier	Édition	Affichage	Insér	er Mis
	Nouve	au docun	nent		ЖN
Accupil	Nouve	au à parti	r d'un modè	le	ΰжР
Accueir	Ouvrir.			1	жo
	Ouvrir	récent			•
Coller	Ferme	r			жw

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

	Manash Ma	4	
· ·			E. Rented by data from the fermion
-		Provide	
<u>.</u>			
Description	17 maine	atte (anar)	Tables &
	Nee		And
-	new results	rollin street	Tooletic carbonic
And	P*		
		Teaching and a	and the
			Anule Die

### 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.
- **4** La deuxième page avec l'édito
- **4** 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**.

	Enregistrer	sous : modéle-rampe01	dotx ^	
		Tags :		
	<u></u> ~	🗋 Modèles	\$	Q Rechercher
Favoris	sktop         >         BD           ProX         >         BF           rsion         >         C1           rsion         >         C2           >Host         >         C2           C         C2         C3           C         C4         C4           C4         C4         C4           C4         C4         C4           C4         C4         C4           C4         C4         C4 <td>381878253A44088F           3821878253A44088F           882216AB9CD815           F3D66FC09480878           BBD50E869FB816B           E9899C886849045           407108997C66           C70EC4FE36578DC           C70EC4FE36578DC           C70EC4FE36578DC           C70EC4FE36578DC           C70EC4FE36578DC           UD575300007.500           S20C37E94820C2E9           S20C37E94820C2E9           S20C37E94820C2E9           S3054E62CA1E57           74402A99786C00           B573BFDC8828255           EFB878P99482E07           C63EC3D1BABE14           m.microsGDBBB80           m.micros</td> <td><ul> <li>Démarrage</li> <li>Éléments de documen</li> <li>Graphiques SmarArt</li> <li>Jeux de styles</li> <li>Modèles</li> <li>Modèles de graphique</li> <li>Thèmes</li> </ul></td> <td><ul> <li>comum-1.potx</li> <li>comum-1.potx</li> <li>FP-modèle1.dotx</li> <li>lettre-perso1.dotx</li> <li>microcam06-1.potx</li> <li>microcam06-3.potx</li> <li>microcam06.3.potx</li> <li>modele-lettreperso1.dotx</li> <li>modele-lettreperso1.dotx</li> <li>modele-lettreperso1.dotx</li> <li>modele-noncourrier.dotx</li> <li>modele-noncourrier.dotx</li> <li>modele-nonewith notx</li> </ul></td>	381878253A44088F           3821878253A44088F           882216AB9CD815           F3D66FC09480878           BBD50E869FB816B           E9899C886849045           407108997C66           C70EC4FE36578DC           C70EC4FE36578DC           C70EC4FE36578DC           C70EC4FE36578DC           C70EC4FE36578DC           UD575300007.500           S20C37E94820C2E9           S20C37E94820C2E9           S20C37E94820C2E9           S3054E62CA1E57           74402A99786C00           B573BFDC8828255           EFB878P99482E07           C63EC3D1BABE14           m.microsGDBBB80           m.micros	<ul> <li>Démarrage</li> <li>Éléments de documen</li> <li>Graphiques SmarArt</li> <li>Jeux de styles</li> <li>Modèles</li> <li>Modèles de graphique</li> <li>Thèmes</li> </ul>	<ul> <li>comum-1.potx</li> <li>comum-1.potx</li> <li>FP-modèle1.dotx</li> <li>lettre-perso1.dotx</li> <li>microcam06-1.potx</li> <li>microcam06-3.potx</li> <li>microcam06.3.potx</li> <li>modele-lettreperso1.dotx</li> <li>modele-lettreperso1.dotx</li> <li>modele-lettreperso1.dotx</li> <li>modele-noncourrier.dotx</li> <li>modele-noncourrier.dotx</li> <li>modele-nonewith notx</li> </ul>
Disque distant				161.
	Format du fic	hier : Microsoft Word te	emplate (.dotx)	•
Nouveau dossier				Annuler Enregistrer

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 ?

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



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.

Zone WordArt	A Charr	theure t heure t t heure t t t t t t t t t t t t t t t t t t t
	Texte	Symboles



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.

Champ	π
Aucune	
A Dans le texte	
A Dans la marge	
Optices de lettrine	

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

w		
	W	W
Aucune	Dans le texte	Dans la marge
ptions		
ptions Police :	Verdana	~
ptions Police : Hauteur (lignes) :	Verdana 3 C	v



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

				Lettrine	
			Position		
			W	W	W
Mise en forme	Outils	Tablea	Aucune	Dans le texte	Dans la marge
Police Effets du texte	ə	жD	Options		
Paragraphe		₹¥Μ	Police :	Verdana	
Document					
Puces et num	éros		Hauteur (lignes) :	3 0	
Bordure et tra	me		Distance du texte :	0 cm 🗘	
Colonnes					
Tabulations				Ann	uler OK
Lettrine 📐					

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.**



Sélectionnez ensuite le document révisé et cliquez sur ouvrir.



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



Les deux documents à comparer.



### **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.



Extension, 85

Extensions, 85

- 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



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