

Université de Versailles St Quentin en Yvelines
Centre de Services Informatiques

Support

Word 97 Initiation

Auteurs : Bénédicte Sapin
Sylvie Fourmy
Kéa Nop



TABLE DES MATIERES

1. PRESENTATION DE L'ECRAN	6
2. QUELQUES NOTIONS DE BASE... ..	7
2.1. Les icônes.....	7
2.2. Les boîtes de dialogue et les options	7
2.3. La souris	8
2.3.1. Aspects du pointeur de la souris	8
2.3.2. Techniques de base de la souris.....	8
2.4. Une page	9
3. COMMENT OBTENIR DE L'AIDE	10
3.1. Par les "info-bulles"	10
3.2. Par le compagnon office	10
3.3. Par le menu "? / Sommaire et index"	11
4. CREATION D'UN DOCUMENT	12
5. OUVERTURE D'UN DOCUMENT EXISTANT	13
6. DEPLACEMENT DANS UN DOCUMENT	14
6.1. Déplacement au moyen du clavier.....	14
6.2. Déplacement au moyen des commandes.....	14
6.3. Déplacement au moyen de la souris	15
7. SELECTION DANS UN DOCUMENT.....	16
7.1. Avec le clavier	16
7.2. Avec la souris.....	16
8. MODIFICATION DU DOCUMENT	17
8.1. Le presse-papiers	17
8.2. Suppression	17



8.3. Déplacement	17
8.4. Copie	17
8.5. Répétition de la dernière action	17
8.6. Recherche	18
8.7. Remplacement	18
9. MISE EN PAGE	19
9.1. Marges	19
9.2. Taille	20
10. IMPRESSION D'UN DOCUMENT	21
11. MISE EN FORME DES CARACTERES	22
11.1. Police, Style et Attributs	22
11.1.1. Utilisation du menu.....	22
11.1.2. Utilisation du ruban	23
11.2. Espacement	23
11.3. Animation	24
12. MISE EN FORME DES PARAGRAPHES	25
12.1. Utilisation du menu	25
12.2. Utilisation du ruban	26
12.3. Utilisation de la règle	26
13. TABULATIONS	27
13.1. Ajout d'un taquet de tabulation	27
13.1.1. Utilisation du menu.....	27
13.1.2. Utilisation de la règle.....	28
13.2. Suppression d'un taquet de tabulation	28
13.3. Déplacement d'un Taquet de Tabulation	28
14. BORDURES ET TRAME	29
14.1. Bordures	29
14.2. Bordure de page	30
15. TRAME DE FOND	31



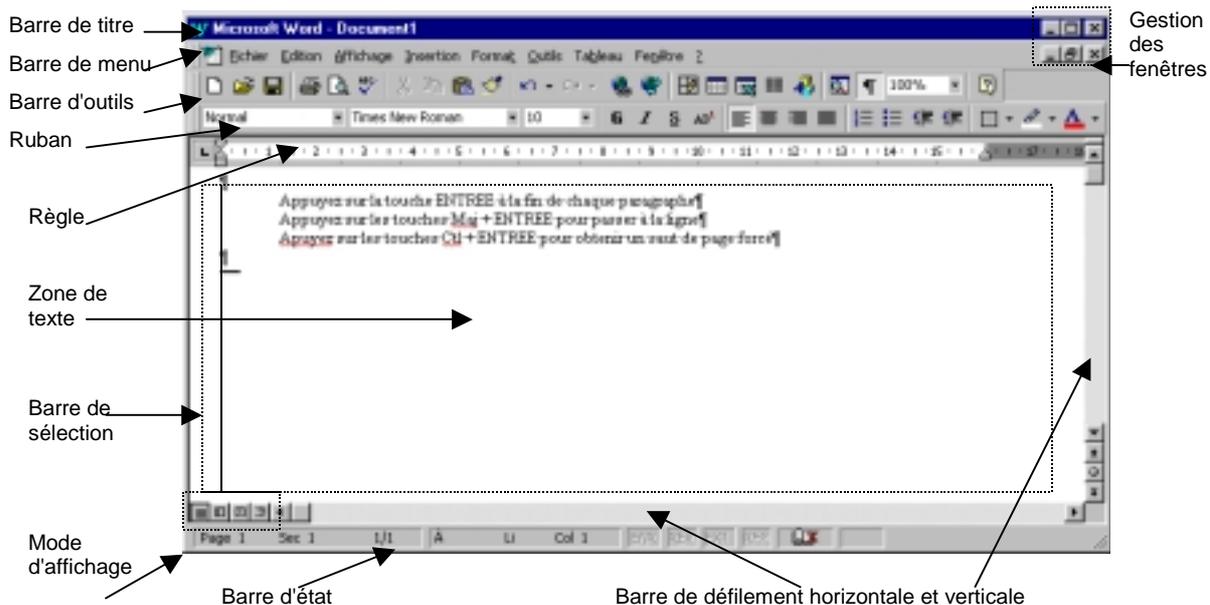
16. PUCES ET NUMEROS.....	32
16.1. Utilisation du menu.....	32
16.1.1. Avec puces.....	32
16.1.2. Numéros.....	33
16.2. Utilisation de la barre d'outils.....	34
17. CARACTERES SPECIAUX.....	35
18. NUMEROS DE PAGE	36
18.1. Utilisation du menu Insertion / Numéros de page.....	36
18.2. Utilisation du menu Affiche / En-tête Pied de page	36
19. EN-TETE & PIED DE PAGE.....	37
20. SAUTS DE PAGE, SAUTS DE SECTION	38
21. ORTHOGRAPHE, GRAMMAIRE ET SYNONYMES	40
21.1. Orthographe et Grammaire.....	40
21.2. Synonyme.....	41
22. MULTICOLONNAGE.....	41
22.1. Utilisation de la grille.....	42
22.2. Utilisation du menu.....	42
23. TABLEAU	44
23.1. Qu'est ce qu'un tableau ?.....	44
23.2. Menu et barre d'outils.....	44
23.3. Création d'un tableau.....	45
23.3.1. Utilisation de la grille	45
23.3.2. Utilisation du menu.....	46
23.3.3. Dessin du tableau.....	46
23.4. Déplacement dans un tableau	47
23.5. Sélection dans un tableau	47
23.6. Modification du contenu d'un tableau.....	47
23.7. Modification d'un tableau.....	48
23.8. Mise en forme du contenu d'un tableau	49



23.9. Mise en forme du tableau	49
23.9.1. Largeur des colonnes	49
23.9.2. Hauteur des lignes.....	50
23.9.3. Quadrillage	51
23.9.4. Bordures et Trame de fond	51
23.10. Conversion d'un tableau en texte.....	52
24. PUBLIPOSTAGE	53



1. Présentation de l'écran



Gestion des fenêtres	Pour réduire une fenêtre, cliquez sur . Pour l'agrandir en plein écran, cliquez sur . Pour la refermer, cliquez sur . Pour restaurer sa taille d'origine, cliquez sur .
Barre de titre	Contient le nom du fichier en cours d'édition. (<i>Document 1</i> dans l'exemple)
Barre de menu	Regroupe les commandes qui permettent de travailler sur votre texte. Pour les utiliser, appuyez sur la touche Alt du clavier puis la lettre soulignée du titre du menu. Vous pouvez également cliquer directement sur le menu avec la souris.
Barre d'outils	Permet d'accéder très rapidement aux commandes les plus couramment utilisées. Il vous suffit de cliquer dessus avec la souris. Chaque commande est symbolisée par un dessin appelé "icône". Pour connaître la fonction d'une icône, pointez la ; une description sommaire s'affichera sous le pointeur de la souris.
Ruban et règle	Ils facilitent et accélèrent la mise en forme des documents. Le ruban permet d'intervenir sur la mise en forme des caractères, et la règle sur la mise en forme des paragraphes.
Zone de texte	C'est ici que s'affiche le texte que vous saisissez.
Barre de sélection	Cette zone permet de sélectionner des lignes ou des paragraphes du document.
Mode d'affichage	Selon l'état d'avancement du document, il est pratique de pouvoir l'afficher sous différents modes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Normal</i> : pour l'affichage et l'édition rapides du document ; • <i>Lecture à l'écran</i> : permet l'accès rapide aux différentes parties du document ; • <i>Page</i> : affiche votre document tel qu'il sera imprimé ; • <i>Plan</i> : permet de structurer hiérarchiquement votre document.
Barre d'état	Elle fournit des informations sur l'état de ce qui est affiché dans la fenêtre. Ainsi vous pouvez connaître : <ul style="list-style-type: none"> • le numéro de la page en cours, • le numéro de section, • le nombre total de pages, • la distance entre le haut de la page et le point d'insertion., • la ligne de texte dans laquelle se trouve le point d'insertion., • la distance, en nombre de caractères, entre la marge de gauche et le point d'insertion. • ainsi que d'autres informations contextuelles...
Barres de défilement	Appelées également ascenseurs, elles permettent de vous déplacer dans votre document. Cliquez sur les flèches pour vous déplacer.



2. Quelques notions de base...

2.1. Les icônes

Une icône est une petite image qui symbolise une action ou commande. Elle s'active par un clic de la souris. Ainsi, l'icône  symbolise l'action « **Imprimer** ».

2.2. Les boîtes de dialogue et les options

Les boîtes de dialogue sont des fenêtres qui affichent les paramètres des commandes. Ces informations, que vous pouvez modifier, indiquent la manière dont Word va réagir et les effets produits.

Boutons et options permettent de modifier ces paramètres.

Listes déroulantes
En cliquant sur , vous ferez apparaître la liste des réponses valables relative à cette liste. Par exemple :



Il vous suffira alors de sélectionner l'option qui vous intéresse en cliquant dessus. Pour faire défiler la liste, cliquez sur les flèches de défilement  et .

Les options à choix multiples
Cliquez sur la case pour activer () l'option.
Cliquez sur la case pour désactiver () l'option. Vous pouvez sélectionner plusieurs options à choix multiples dans une même boîte de dialogue.

Boîte de dialogue

Dans les options du type , vous pouvez modifier la valeur du chiffre en saisissant directement la valeur dans la case blanche ou bien en cliquant sur les boutons  pour augmenter ou diminuer cette valeur.

Les options à choix unique
Cliquez sur le rond pour activer () l'option. Vous désactiverez alors toutes les autres options du même type. Cliquez sur le rond pour désactiver () l'option.

Le bouton  sert toujours à valider (=rendre actif) les options que vous avez modifiées dans la boîte de dialogue en cours.

Le bouton  sert toujours à annuler (=rendre inactif) les options que vous avez modifiées dans la boîte de dialogue en cours et revenir à l'état précédent l'ouverture de la fenêtre.

2.3. La souris

La souris est un appareil mécanique qui permet d'envoyer des instructions au micro-ordinateur. En fonction de sa position à l'écran, le pointeur de la souris change de forme.

2.3.1. Aspects du pointeur de la souris

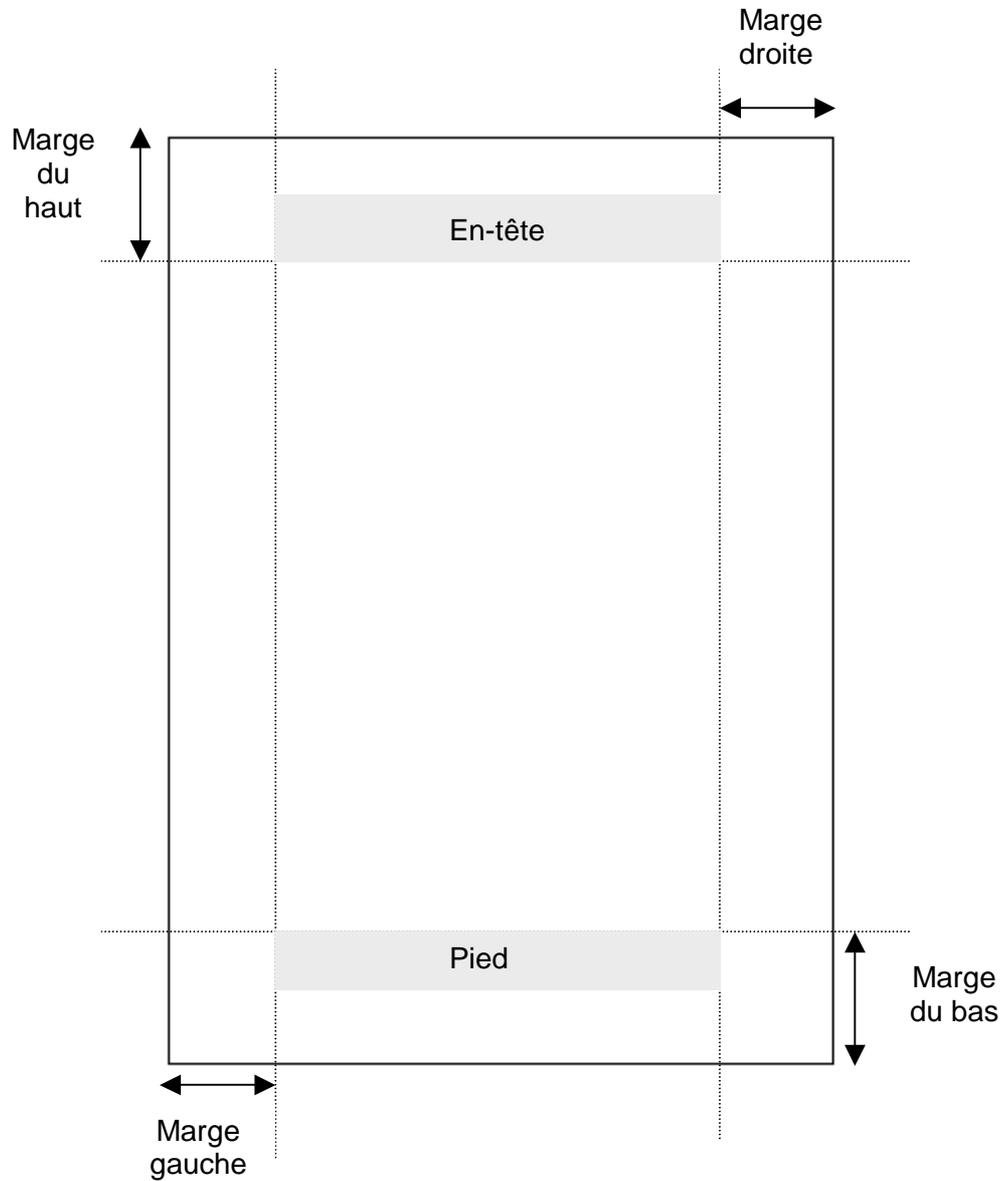
	Pour positionner et placer le point d'insertion dans un texte.
	Pour choisir et exécuter une action dans la fenêtre, les menus, les barres d'icônes.
	A droite de la règle verticale, pour sélectionner du texte.
	Attendez que Word achève la tâche en cours d'exécution.
	Dans la bordure de la fenêtre, pour changer sa hauteur ou sa largeur.
	Dans une fenêtre pour l'amener à une nouvelle position.
	Dans un tableau, pour sélectionner une colonne.
	Pour partager une fenêtre en deux ou redimensionner un tableau
	Pour déplacer la sélection vers un nouvel emplacement.

2.3.2. Techniques de base de la souris

Pointer	Placer le pointeur de la souris sur ou à côté d'un objet.
Cliquer	Placer le pointeur de la souris à l'endroit voulu ; appuyer et relâcher rapidement le clic (ou bouton) gauche de la souris.
Double-cliquer	Placer le pointeur de la souris à l'endroit voulu ; appuyer et relâcher deux fois de suite rapidement le clic (ou bouton) gauche de la souris.
Faire glisser	Placer le pointeur de la souris à l'endroit voulu ; appuyer sur le clic (ou bouton) gauche, le maintenir enfoncé en dirigeant la souris à l'emplacement voulu et relâcher.



2.4. Une page





3. Comment obtenir de l'aide

A tout moment, vous pouvez obtenir de l'aide sur une des fonctionnalités de Word.

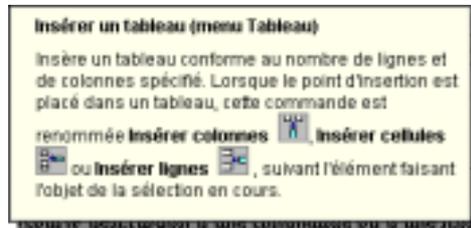
3.1. Par les "info-bulles"

Une info-bulle est une courte description d'une commande ou d'une icône.

Pour ce faire :

- Dans la barre de menu, cliquez sur ? (le point d'interrogation), puis sélectionnez **Qu'est-ce que c'est?**
- Le pointeur de la souris se transforme alors en 
- Il vous suffit alors de cliquer sur l'icône ou le menu qui vous intéresse pour afficher l'info-bulle correspondante.

Par exemple : Si vous cliquez sur  (en ayant activé préalablement la fonction d'info-bulle), vous obtiendrez :



3.2. Par le compagnon office

Cliquez sur 

Le compagnon Office apparaît comme suit :



3.3. Par le menu "? / Sommaire et index"

Dans la barre de menu, cliquez sur ? (le point d'interrogation), puis sélectionnez **Sommaire et index**.

Vous pourrez alors parcourir l'aide de façon thématique.

Un clic sur cet onglet permet une recherche par mots-clé

Un double clic sur un livre fermé, permet de développer une rubrique. Un double clic sur un livre ouvert, réduit la rubrique

Un double clic sur l'icône en forme de point d'interrogation affiche l'aide correspondante

Cliquez sur le mot qui vous intéresse puis sur **Afficher**

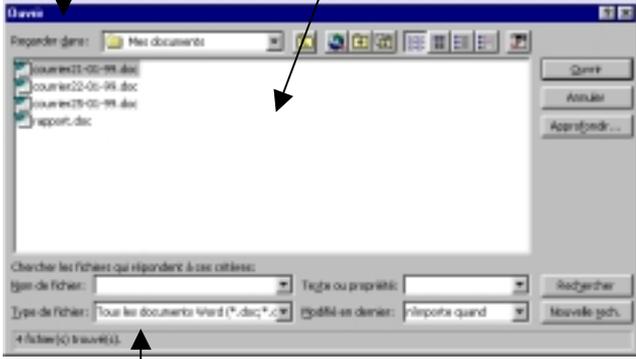


5. Ouverture d'un document existant

Cliquez sur le menu **Fichier** puis sélectionnez **Ouvrir** ou bien cliquez sur .
La fenêtre suivante s'ouvre :

Sélectionnez le lecteur et/ou le dossier qui contient le document à l'aide de la liste déroulante.

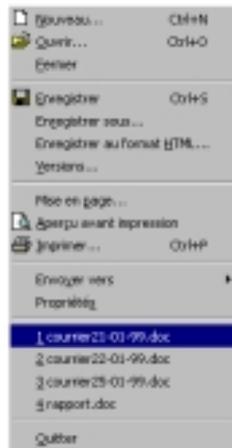
Liste des documents se trouvant dans le lecteur et/ou le dossier choisi dans la rubrique **Regarder dans** et fonction du type sélectionné dans la zone **Type de fichier**.



Ouvre le document se trouvant dans la rubrique **Nom de fichier** ou sélectionner dans la liste

Choisissez à l'aide de la liste déroulante le type des documents allant être affichés dans la liste

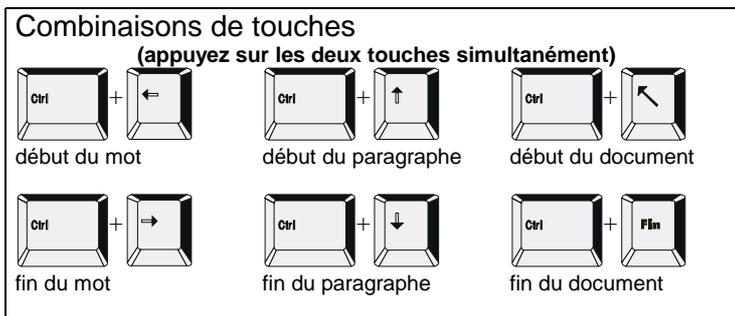
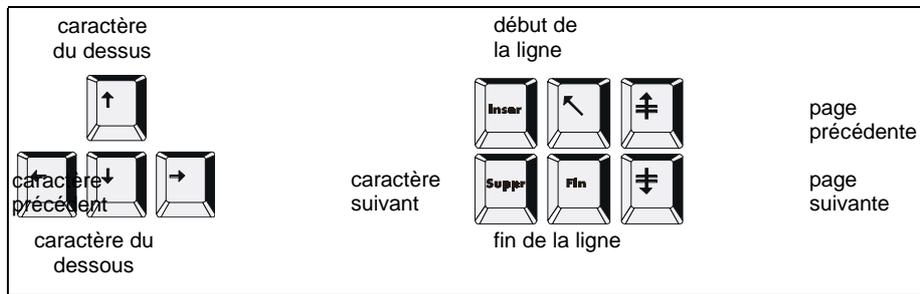
Pour ouvrir un document utilisé récemment, cliquez en bas du menu **Fichier** sur le nom du fichier.





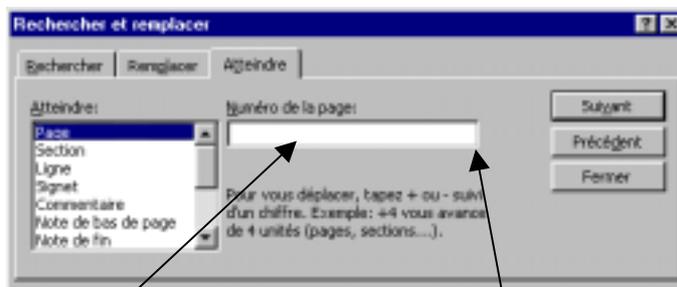
6. Déplacement dans un document

6.1. Déplacement au moyen du clavier



6.2. Déplacement au moyen des commandes

Cliquez dans le menu Edition puis sélectionnez Atteindre. La fenêtre suivante s'ouvre :



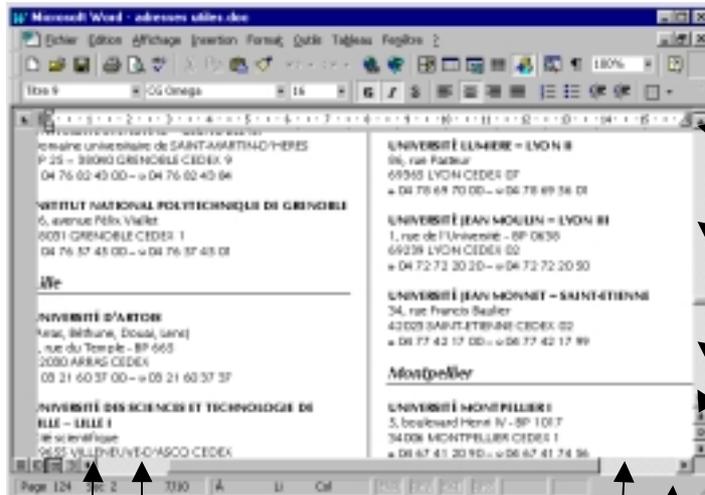
Sélectionnez le type d'élément que vous voulez atteindre parmi la liste suivante : page, section, ligne, signet, commentaire, note de bas de page, note de fin, champ, tableau, graphisme, équation, objet, titre.

Saisissez le numéro de l'élément à atteindre

Atteint l'élément voulu (soit l'élément suivant, soit le précédent)



6.3. Déplacement au moyen de la souris



Sur les barres de défilement verticales :

Vers le haut
Clic sur la flèche de défilement du haut

D'une fenêtre vers le haut
Clic au dessus du curseur de défilement

D'une fenêtre vers le bas
Clic sous le curseur de défilement

Vers le bas
Clic sur la flèche de défilement du bas

Sur les barres de défilement horizontales :

Vers la droite
Clic sur la flèche de défilement de droite

D'une fenêtre vers la droite
Clic à droite du curseur de défilement

D'une fenêtre vers la gauche
Clic à gauche du curseur de défilement

Vers la gauche
Clic sur la flèche de défilement de gauche



7. Sélection dans un document

Pour modifier (supprimer, mettre en forme, etc.) une portion de texte du document, il faut d'abord la sélectionner. La sélection s'affiche alors en inverse vidéo (en blanc sur noir).

Exemple :

*cette portion de texte n'est pas sélectionnée, tandis que **cette portion de texte est sélectionnée***

7.1. Avec le clavier

Placez-vous sur le premier caractère de la sélection. Puis :

- Maintenez la touche Shift enfoncée tout en utilisant les flèches de déplacement pour sélectionner la portion de texte qui vous intéresse.
- Ou Passer en mode de sélection en appuyant sur la touche F8 puis utilisez :
 - les flèches de déplacement pour sélectionner la portion de texte qui vous intéresse.
 - appuyez sur une touche ("n" par exemple) pour sélectionner le texte jusqu'au caractère correspondant.
 - appuyez sur **F8** à plusieurs reprises pour sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe, une section puis l'ensemble du document.

Pour sortir de ce mode, appuyez sur la touche Esc.

Remarque : Quand vous passez en mode Sélection, EXT dans la barre d'état s'active (devient noir) et inversement quand vous quittez ce mode (il passe en grisé).

Pour sélectionner tout un document, vous pouvez appuyer sur **CTRL+A** ou bien sélectionnez **Sélectionner tout** dans après avoir cliqué dans le menu **Edition**.

7.2. Avec la souris

Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur de la jusqu'à la fin de ce texte.

Un mot	Double clic sur le mot
Une phrase	CTRL + Clic sur la phrase
Une ligne	Clic à droite de la barre de sélection (à gauche)
Un paragraphe	Double-clic à droite de la barre de sélection (à gauche)
Tout le document	CTRL + Clic dans la barre de sélection

Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou appuyez sur une touche de direction quelconque ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte.



8. Modification du document

8.1. Le presse-papiers

Dans Word, le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou copier des portions de document grâce aux commandes **Couper**, **Copier**, **Coller**.

Cette mémoire tampon est écrasée à chaque fois que vous mettez quelque chose dedans. Par exemple : si votre presse-papier contient A et que vous mettez B dedans, A va être écrasé.

8.2. Suppression

1. Sélectionnez le texte à supprimer.
2. Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur la touche **Suppr.**

Pour transférer la sélection dans le presse-papier, cliquez sur  ou Cliquez sur le menu **Edition**, puis sélectionnez **Couper**.

8.3. Déplacement

1. Sélectionnez le texte à déplacer.
2. Cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Couper** ou cliquez sur .
3. Placez-vous au nouvel emplacement.
4. Cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Coller** ou cliquez sur .

Vous pouvez également utiliser la souris :

1. Sélectionnez le texte à déplacer.
 2. Puis en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncée, déplacez la sélection vers son nouvel emplacement
 3. Relâchez le bouton de la souris
- Cette action s'appelle « Glisser-déplacer »

8.4. Copie

1. Sélectionnez le texte à copier.
2. Cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Copier** ou cliquez sur .
3. Placez vous au nouvel emplacement.
4. Cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Coller** ou cliquez sur .

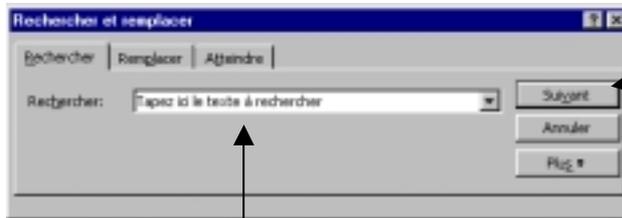
8.5. Répétition de la dernière action

Cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Répéter**.

8.6. Recherche

Vous pouvez rechercher du texte.

Pour cela, cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Rechercher**. La fenêtre suivante s'ouvre :



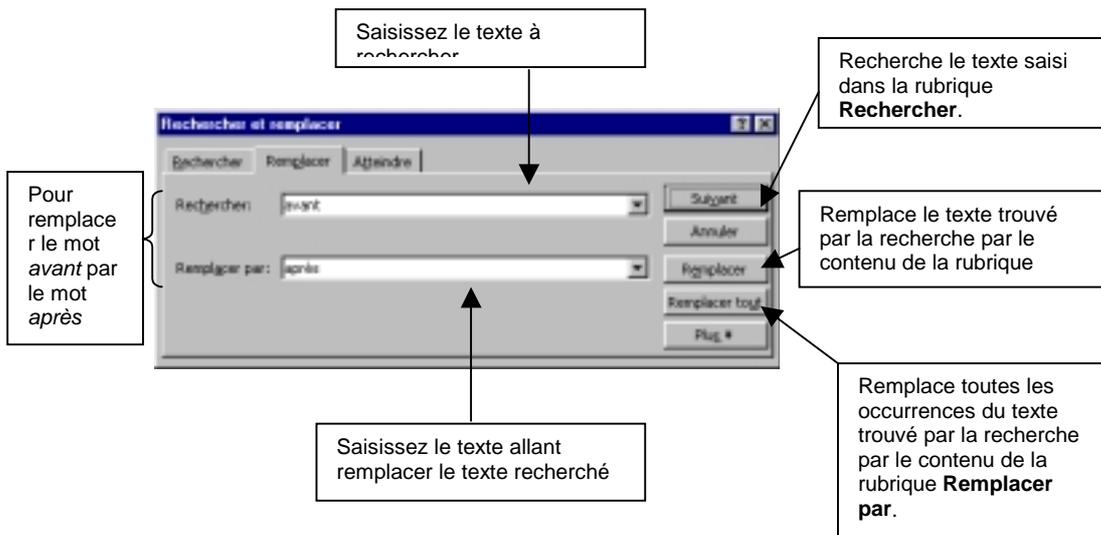
Démarre la recherche depuis la position courante du curseur.
Si le texte recherché est trouvé, il sera sélectionné.
Pour relancer la recherche, cliquez de nouveau sur ce bouton.

Saisissez le texte à rechercher.

8.7. Remplacement

Vous pouvez rechercher du texte et le remplacer par un autre.

Pour cela, cliquez sur le menu **Edition** puis sélectionnez **Remplacer**. La fenêtre suivante s'ouvre :





9. Mise en page

La mise en page de votre document vous permet de paramétrer les marges, le type de papier utilisé, la taille des pages, leur orientation, etc. Pour cela :

Cliquez sur **Fichier** puis sélectionnez **Mise en page**.

Vous pouvez alors modifier :

9.1. Marges

Les marges sont les espaces réservés, situés aux bords de la page. Pour plus d'informations, consultez les annexes.

Indiquez la distance entre le texte et les bords haut, bas, gauche ou droit de la page.

Si votre document est destiné à être relié, indiquez l'espacement réservé à la reliure.

Tapez la distance entre le bord haut de la page et le haut de l'entête de page ou la distance entre le bord inférieur de la page et le bas du pied-de-page

Lorsque vous imprimez en recto-verso, l'option vis-à-vis permet d'ajuster les marges gauche et droite pour que les marges intérieures et extérieures des pages en vis à vis aient la même largeur.

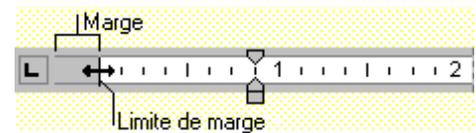
Un aperçu de votre page s'affiche dans cette zone

Les modifications peuvent s'appliquer à l'intégralité du document ou à une partie uniquement

Autre façon de modifier la marge :

Vous pouvez également modifier les marges "haut", "bas", "gauche", "droite" grâce aux règles verticales et horizontales.

A l'aide de la souris, faites glisser sur la règle, les limites de marge:



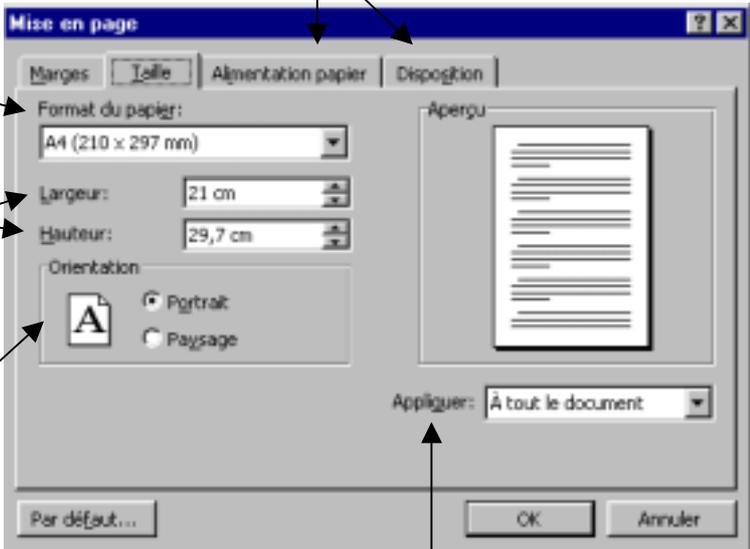


9.2. Taille

Cf. cours de perfectionnement

Permet de choisir le format de papier qui va être utilisé. Ouvrez la liste déroulante puis sélectionnez le format souhaité.
Si vous souhaitez utiliser un autre format que ceux qui vous sont proposés, définissez vos propres mesures dans les rubriques **Largeur et Hauteur** à l'aide des flèches.

Permet de changer l'orientation de la page :
Portrait :  Paysage : 
Pour cela, cliquez sur l'option de votre choix



Indique à quel endroit les paramètres vont s'appliquer.

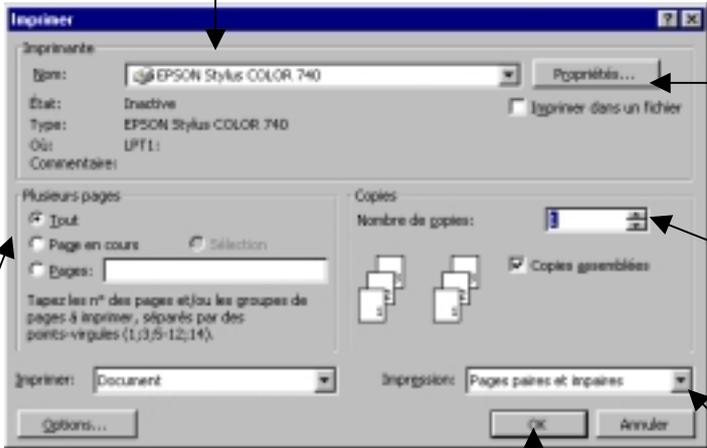


10. Impression d'un document



Cliquez sur le menu **Fichier**, puis sélectionnez **Imprimer** ou cliquez sur .
La fenêtre suivante s'ouvre vous permettant de définir les paramètres d'impression :

Vérifiez que votre imprimante est bien celle qui apparaît dans la zone **Nom**, sinon cliquez sur la liste déroulante pour sélectionner la bonne imprimante.



Permet d'effectuer des réglages propres à votre imprimante, tels que la qualité d'impression, le type de papier, etc.

Indiquez le nombre d'exemplaires souhaité et précisez si vous désirez que les copies soient imprimées en bloc ou non.

Vous pouvez imprimer uniquement les pages paires ou les pages impaires.

Lance l'impression

Vous pouvez imprimer la totalité du document, la page en cours, la sélection ou bien uniquement les pages précisées dans la zone **Pages**.

Il peut être utile de voir ce que donnera un document à l'impression avant de l'imprimer. Pour cela, cliquez sur le menu **Fichier**, puis sélectionnez **Aperçu avant impression** ou cliquez sur .



11. Mise en forme des caractères

Word utilise des paramètres de mise en forme des documents par défaut qui permettent de les taper et de les imprimer aussitôt. Vous allez pouvoir grâce au menu **Format**, changer ces paramètres et définir très précisément la présentation vous souhaitez obtenir.

⚡ Avant de changer les paramètres de mise en forme d'un texte, vous devez sélectionner le texte concerné.

11.1. Police, Style et Attributs

Cette commande vous permet de changer les paramètres de mise en forme de votre texte.

11.1.1. Utilisation du menu

1. Cliquez sur le menu **Format**
2. Sélectionnez **Police**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Police, style et attributs**

The image shows the 'Police' dialog box in Microsoft Word 97. The dialog has three tabs: 'Police, style et attributs' (selected), 'Espacement', and 'Animation'. It contains several sections: 'Police' with a list of fonts (Times New Roman, OPDelphin-TWO, Parisian BT, Symbol, Tahoma, Times New Roman); 'Style' with a list of styles (Normal, Italique, Gras, Gras Italique); 'Taille' with a list of font sizes (12, 8, 9, 10, 11, 12); 'Soulignement' with a dropdown set to '(Aucun)'; 'Couleur' with a dropdown set to 'Automatique'; 'Attributs' with checkboxes for 'Barré', 'Barré double', 'Exposant', 'Indice', 'Ombre', 'Contour', 'Relief', 'Empreinte', 'Petites majuscules', 'Majuscules', and 'Masqué'; and an 'Aperçu' section showing the text 'Times New Roman' in a preview box. At the bottom, there are buttons for 'Par défaut', 'OK', and 'Annuler'. Several callout boxes with arrows point to specific elements in the dialog, providing instructions on how to use them.

Permet de changer la police de caractère en la choisissant dans la liste

Permet de mettre votre texte soit en italique, soit en gras, soit les deux à la fois ou de le laisser normal. Pour cela, sélectionnez le style dans la liste.

Permet de changer la taille des caractères (plus petits ou plus grands). Pour cela, sélectionnez la taille dans la liste.

Permet de souligner votre texte en choisissant le soulignement dans la liste déroulante

Permet de changer la couleur de votre texte en cliquant sur la liste déroulante
⚡ A l'écran votre texte apparaît en couleur mais sera imprimé en noir et blanc si vous ne possédez pas d'imprimante couleur !

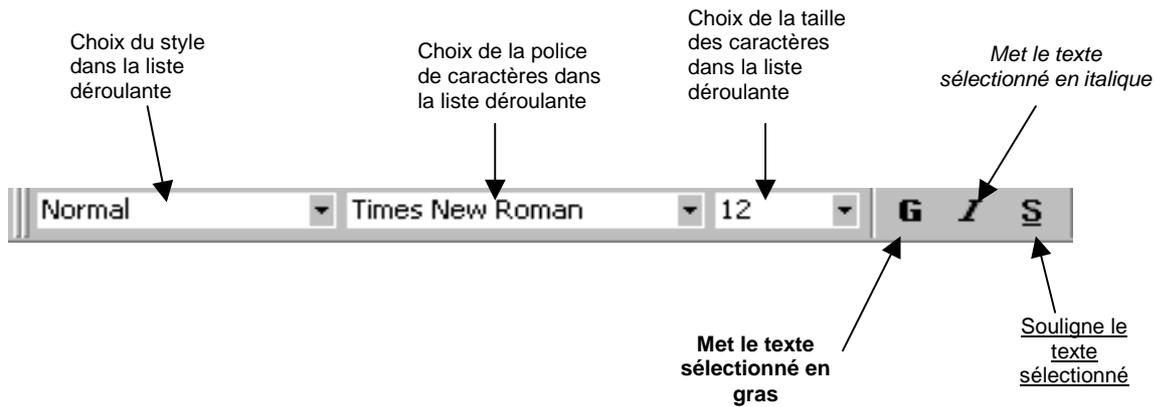
Si une des options est cochée, elle sera appliquée au

Visualise en instantané les changements que vous effectuez sur votre texte

Word utilise "par défaut" des paramètres de mise en forme de caractères. Si vous souhaitez changer ces paramètres (exemple : la police et la taille des caractères), il vous suffit de définir les nouveaux paramètres et de cliquer sur "par défaut". Chaque nouveau document sera alors basé sur les nouveaux paramètres



11.1.2. Utilisation du ruban



11.2. Espacement

Cette commande vous permet de changer l'espacement des caractères de votre texte.

1. Cliquez sur le menu **Format**
2. Sélectionnez **Police**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Espacement**

Permet de visualiser votre texte à l'écran à plus ou moins grande échelle en sélectionnant dans la liste déroulante

Permet d'élargir ou de réduire l'espace entre chaque caractère en choisissant le type d'espacement voulu à l'aide de la liste déroulante et en précisant cet espace à l'aide des flèches de la rubrique *De*.

Permet de déplacer le texte vers le haut ou vers le bas par rapport à la ligne de saisie en sélectionnant le type de déplacement dans la liste déroulante et en précisant cet espace à l'aide des flèches de la rubrique *De*.

Permet de régler l'espacement entre certaines combinaisons de lettres selon la police. Le fait d'activer l'option Étendu ou Condensé permet de modifier uniformément l'espacement entre toutes les lettres à l'aide des flèches

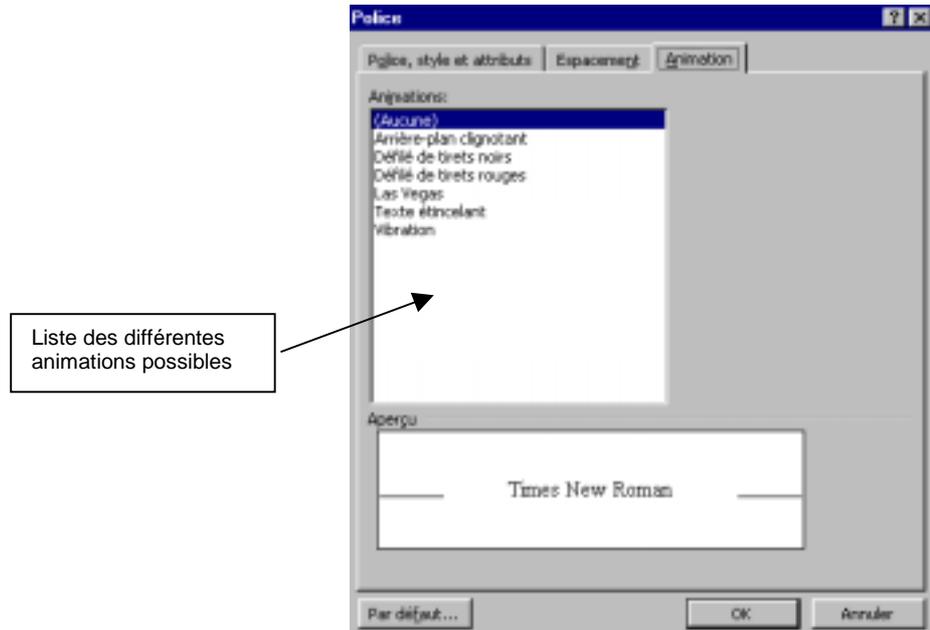
Police: TrueType, identique à l'écran et à l'impression.



11.3. Animation

Cette commande vous permet d'animer votre texte (clignotement, vibration,..).

1. Cliquez sur le menu **Format**
2. Sélectionnez **Police**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Animation**



💣 Vous ne pouvez appliquer qu'un seul effet d'animation à la fois. De plus, les effets animés n'apparaîtront pas à l'impression.



12. Mise en forme des paragraphes

Le paragraphe constitue tout texte précédant et incluant une marque de paragraphe.
Pour faire apparaître les marques de paragraphes de vos documents, cliquez dans la barre d'outils sur le bouton

- ☛ **Placez votre curseur** dans le paragraphe à mettre en forme. Si vous souhaitez modifier plusieurs paragraphes simultanément, **sélectionnez tous les paragraphes concernés (dans ce dernier cas, les paragraphes doivent se suivre).**

Cette commande vous permet de modifier les paramètres de mise en forme d'un ou plusieurs paragraphes.

12.1. Utilisation du menu

1. Cliquez sur le menu **Format**
2. Sélectionnez **Paragraphe**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Retrait et espacement**
4. Choisissez ensuite la ou les mises en formes souhaitées

Permet de positionner votre texte par rapport aux marges de la feuille en cliquant sur la liste déroulante

- ☛ **Gauche** : aligne le texte le long de la marge de gauche
- ☛ **Centré** : centre votre texte par rapport aux marges de gauche et de droite
- ☛ **Droite** : aligne le texte le long de la marge de droite
- ☛ **Justifié** : aligne votre texte sur la marge de gauche et la marge de droite

Cf. cours de perfectionnement

Permet de spécifier la distance de votre texte par rapport aux marges de droite et de gauche :

- ☛ **A gauche** : décale le ou les paragraphes concerné(s) vers la droite en partant de la marge de gauche

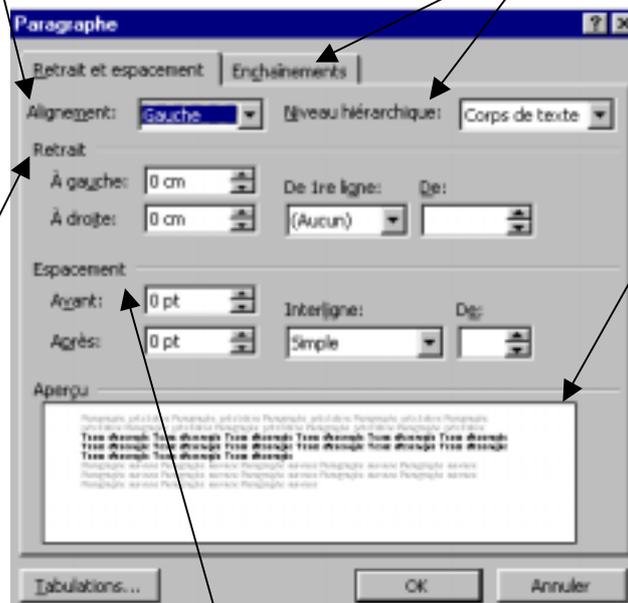
- ☛ **A droite** : décale le ou les paragraphes concerné(s) vers la gauche en partant de la marge de droite

Pour cela, clic sur les flèches pour déterminer la distance de votre texte par rapport aux marges

- ☛ une valeur négative positionnera votre texte en dehors des marges

- ☛ **De 1re ligne** : position de la 1ère ligne de paragraphe par rapport aux lignes suivantes
Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante la position souhaitée (positif : la première ligne se décale vers la droite, négatif : les lignes suivantes se décalent vers la droite) et précisez la distance de votre texte avec les flèches de la rubrique *De*

Voir Partie Tabulations



Permet de visualiser en instantané les changements que vous

Permet d'augmenter ou de diminuer l'espace entre chaque paragraphe :

- ☛ **Avant** : augmente ou diminue l'espace avant le paragraphe concerné
- ☛ **Après** : augmente ou diminue l'espace après le paragraphe concerné

Pour cela, cliquez sur les flèches pour spécifier la distance souhaitée

- ☛ **Interligne** : augmente ou diminue l'espace entre chaque ligne du paragraphe concerné

Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante la position souhaitée et ajustez l'espace à l'aide des flèches de la rubrique *De*



12.2. Utilisation du ruban



Lignes du paragraphe centrées dans la page



Lignes du paragraphe alignées sur la marge de gauche



Lignes du paragraphe alignées sur la marge de droite



Lignes du paragraphe alignées sur la marge de gauche et la marge de droite



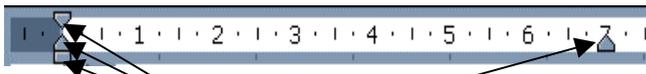
Met le paragraphe en retrait vers la droite



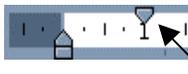
Met le paragraphe en retrait vers la gauche

12.3. Utilisation de la règle

Si vous ne voyez pas la règle, pointez en haut de la fenêtre du document pour l'afficher ou cliquez dans le menu Affichage sur Règle.



Indicateurs de retrait paragraphe ou ligne



Vous permet de décaler la 1^{ère} ligne du paragraphe vers la droite :

1. Placez vous dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes
2. Pointez la souris sur l'indicateur de retrait 1^{ère} ligne
3. Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
4. Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée (triangle)
5. Relâchez le bouton gauche de la souris



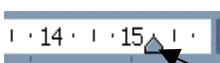
Vous permet de décaler les lignes suivant la 1^{ère} vers la droite :

Procédez comme indiqué ci-dessus en utilisant l'indicateur de retrait 2^{ème} ligne (triangle)



Vous permet de décaler vers la droite l'ensemble des lignes d'un paragraphe

Procédez comme précédemment en utilisant l'indicateur de retrait paragraphe (rectangle)



Vous permet de décaler vers la gauche l'ensemble des lignes d'un paragraphe

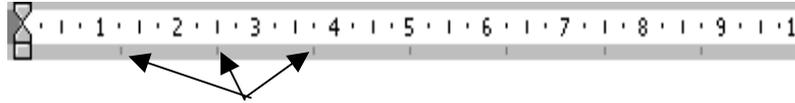
Procédez comme précédemment en utilisant l'indicateur de retrait paragraphe (rectangle)



13. Tabulations

Les taquets de tabulation vous permettent d'établir des listes, d'aligner des séries et des paragraphes.

Par défaut, Word les a définis tous les 1,25 cm, ils sont matérialisés sur la Règle par des traits verticaux. Vous avez, bien entendu, la possibilité de définir vos propres mesures.



Taquets de tabulation par défaut

13.1. Ajout d'un taquet de tabulation

13.1.1. Utilisation du menu

A) En passant par le menu Format/Paragraphe

1. Placez vous dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes;
2. Cliquez sur le menu **Format**;
3. Sélectionnez **Paragraphe**;
4. Cliquez sur le bouton **Tabulations** pour ouvrir la fenêtre Tabulations.

B) En passant par le menu Format/Tabulations

1. Placez vous dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes;
2. Cliquez sur le menu **Format**;
3. Sélectionnez **Tabulations**.

La fenêtre suivante s'ouvre :

Permet d'indiquer de façon très précise la position de vos tabulations (en cm) en la saisissant dans la zone rectangulaire, puis en la validant à l'aide de **Définir**.

Permet de modifier les Tabulations par défaut à l'aide des flèches.

Permet de définir le type de tabulation pour la tabulation se trouvant dans la rubrique **Position**. Pour cela, choisissez parmi les options suivantes :

- ☞ **Gauche** : Place votre texte à droite de la tabulation
- ☞ **Centré** : Centre votre texte sous la tabulation
- ☞ **Droite** : Place votre texte à gauche de la tabulation
- ☞ **Décimal** : permet d'aligner des chiffres par rapport à la virgule
- ☞ **Barre** : Trace une barre verticale

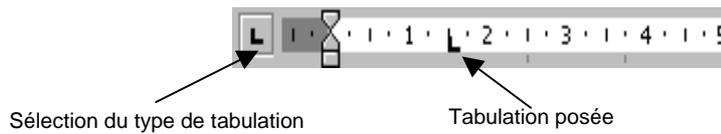
Permet de placer des points, des tirets ou un trait entre les tabulations (utile pour les formulaires) pour la tabulation se trouvant dans la rubrique **Position** en choisissant une option

Supprime toutes les tabulations placées dans le paragraphe

Valide la position de votre tabulation une fois que vous l'avez tapé dans la zone **Position**

Supprime la tabulation qui se trouve dans la rubrique **Position** ☞ Répétez l'action autant de fois que vous souhaitez supprimer une tabulation.

13.1.2. Utilisation de la règle



1. Sélectionnez le ou les paragraphe(s) dans lesquels vous voulez définir des taquets de tabulation.
2. Cliquez sur  à l'extrémité gauche de la **Règle** horizontale pour sélectionner le type de tabulation souhaité. Vous avez le choix entre les tabulations suivantes :

 Tabulation **gauche**

 Tabulation **centrée**

 Tabulation **droite**

 Tabulation **décimale**

3. Cliquez sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous souhaitez poser le taquet de tabulation

Quelque soit la méthode choisie pour créer vos taquets de tabulation, vous devez pour les utiliser, placez votre curseur devant le texte concerné, appuyez sur la touche  de votre clavier, le texte se positionnera alors à l'emplacement défini.

☛ Le texte à déplacer ne doit plus être sélectionné lorsque vous voulez le positionner. Si vous ne désactivez pas la sélection, votre texte sera supprimé !

Remarque : si vous souhaitez affiner la position des tabulations par rapport à ce que vous propose la règle, passez par le menu pour créer vos tabulations (cf. ci-dessus).

13.2. Suppression d'un taquet de tabulation

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
2. Pointez la souris sur le taquet concerné;
3. Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
4. Faites glisser le taquet en dehors de la règle;
5. Relâchez le bouton gauche de la souris.

13.3. Déplacement d'un Taquet de Tabulation

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
2. Pointez la souris sur le taquet concerné,
3. Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
4. Faites glisser le taquet sur la règle à droite ou à gauche;
5. Relâchez le bouton gauche de la souris.



14. Bordures et Trame

Dans un document Word, vous pouvez ajouter une bordure

- 1) à un seul ou à tous les côtés :
 - d'un tableau (Cf. Partie tableaux)
 - d'un paragraphe
 - d'un texte sélectionné dans un document.
- 2) à une seule ou à toutes les pages d'un document.
- 3) à un dessin, notamment une zone de texte, une forme automatique, une image ou une image importée (cf. cours de perfectionnement).

14.1. Bordures

Pour placer une bordure autour d'un paragraphe, cliquez n'importe où dans le paragraphe. Pour placer une bordure uniquement autour d'un texte déterminé, notamment un mot, sélectionnez-le.

1. Cliquez dans le menu **Format**
2. Sélectionnez **Bordure et trame**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Bordures**

Permet de choisir le style de bordure (trait) à appliquer. Pour cela, cliquez dans la barre de défilement, puis sélectionnez un style.

Permet de visualiser d'une part le rendu des options que vous avez choisies, d'autre part de déterminer les côtés que vous souhaitez voir accompagner d'une bordure. Dans ce dernier cas, cliquez sur les côtés du graphique ou utilisez les boutons afin d'appliquer ou de supprimer des bordures

Permet de choisir un type d'encadrement. Cliquez sur l'une des options proposées. L'option Personnalisé vous permet de spécifier que seuls certains côtés doivent être accompagnés d'une bordure. Cliquez sur Personnalisé, puis dans la rubrique Sous Aperçu, cliquez sur les côtés du graphique ou utilisez les boutons afin d'appliquer ou de supprimer des bordures

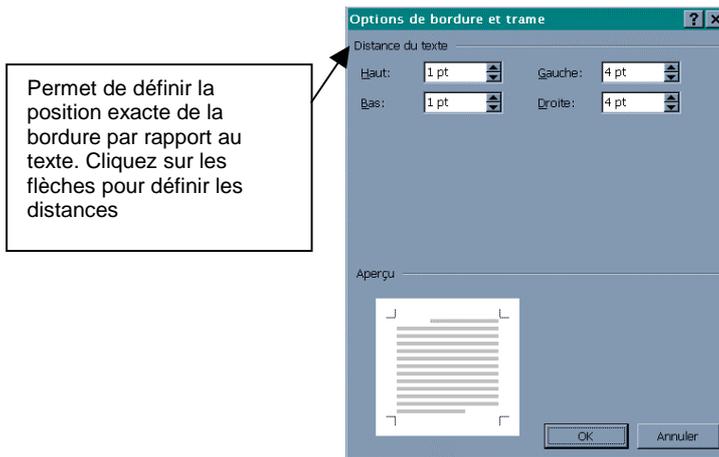
Permet de choisir la couleur des bordures. Ouvrez la liste déroulante et sélectionnez une couleur. A l'écran les bordures apparaissent en couleur mais seront imprimées en noir et blanc si vous ne possédez pas

Indique à quel endroit vont s'appliquer les bordures (paragraphe ou texte...)

Permet de définir l'épaisseur des bordures. Ouvrez la liste déroulante et sélectionnez l'épaisseur que vous souhaitez.

Permet d'affiner la position des bordures par rapport au paragraphe ou au texte. Cliquez sur ce bouton pour ouvrir la fenêtre de dialogue ci-après

Cliquez sur ce bouton pour afficher la barre d'outils des tableaux et bordures.

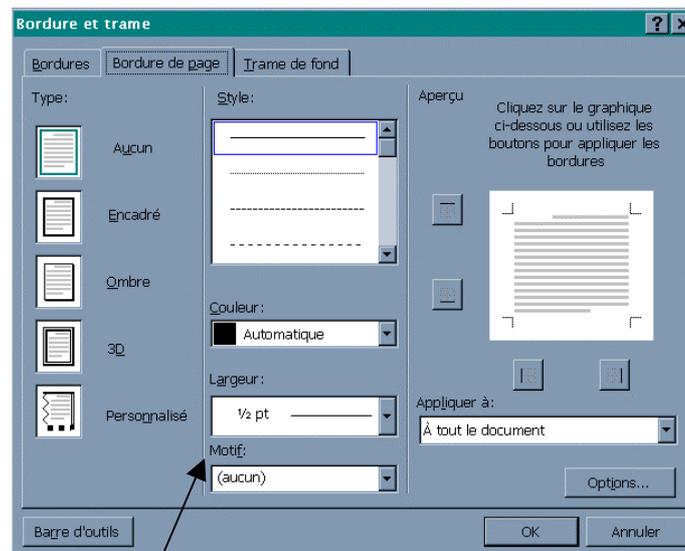


14.2. Bordure de page

Outre appliquer des bordures à un paragraphe ou un texte, vous avez la possibilité d'en appliquer autour d'une page entière à l'aide de l'onglet **Bordure de page**. Pour cela :

1. Cliquez dans le menu **Format**
2. Sélectionnez **Bordure et trame**
3. Cliquez sur l'onglet **Bordure de page**

Remarque : vous retrouvez dans cet onglet les mêmes options que dans l'onglet Bordures. Reportez-vous aux explications données précédemment pour appliquer des bordures à votre document. Toutefois, vous disposez d'une option supplémentaire : **Motif** (voir ci-après)



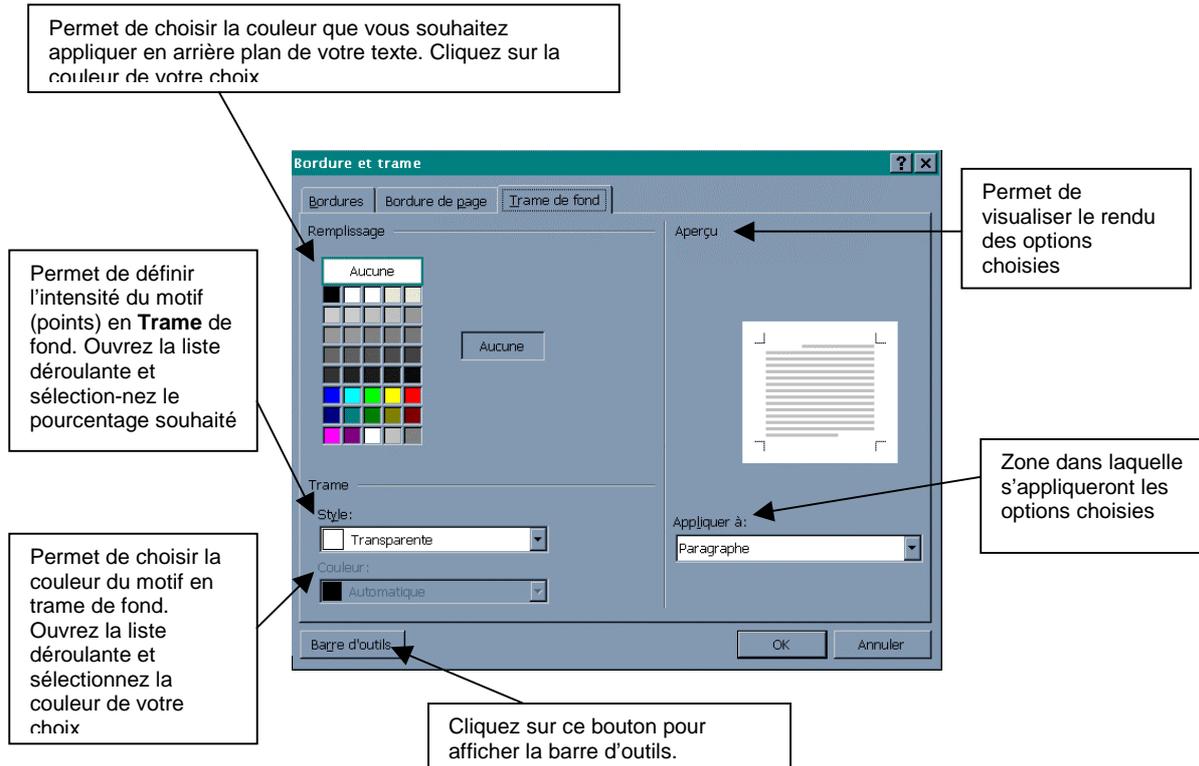


15. Trame de fond

La trame de fond appelée aussi remplissage vous permet d'ajouter de la couleur et/ou des motifs en arrière plan de votre texte. Pour cela :

1. Cliquez dans le menu **Format**
2. Sélectionnez **Bordure et trame**
3. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur l'onglet **Trame de fond**

Remarque : Chaque fois que vous effectuez un remplissage, le nouveau remplissage remplace l'ancien.



☛ Les couleurs seront imprimées en noir et blanc si vous ne possédez pas d'imprimante couleur

16. Puces et numéros

Cette commande vous permet d'ajouter devant des paragraphes des puces (symboles) ou des numéros.

16.1. Utilisation du menu

1. Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
2. Cliquez sur le menu **Format/Puces et numéros**;
3. Cliquez sur l'onglet de votre choix : Avec puces – Numéros – Hiérarchisation (Cf. cours de perfectionnement)

16.1.1. Avec puces

Permet d'ajouter des puces (symboles) devant le ou les paragraphes de votre choix. Cliquez sur le type de symbole souhaité
☞ Vous pouvez choisir d'autres symboles en utilisant l'option **Personnaliser** (voir explication ci-après)

Cette commande annule la commande personnaliser et rétablit les paramètres par défaut appliqués aux puces (tailles, distance...)

Permet de modifier les paramètres par défaut liés aux puces. Cliquez sur une des puces affichées ou sélectionnez en une nouvelle à l'aide de l'option Symbole (cf. fenêtre ci-dessous), définissez les nouveaux paramètres en utilisant les options proposées.
☞ **Police** : bascule vers le menu Format/Police (reportez-vous à cette partie du cours)
☞ **Symbole** : ouvre la fenêtre ci-dessous
☞ **Position des puces** : permet de définir la distance des puces par rapport à la marge de gauche, indiquez la distance à l'aide des flèches.
☞ **Position du texte** : permet de définir la distance entre les puces et le texte, procédez comme précédemment.

Permet de choisir de nouvelles puces. Dans la liste déroulante sélectionnez une police, puis cliquez sur la puce de votre choix.



16.1.2. Numéros

L'insertion de numéros devant des paragraphes s'effectue de la même façon que pour les puces (voir explication précédente). Il vous suffit juste de sélectionner l'onglet **Numéros** dans la fenêtre **Puces et Numéros**.

Choix du type de numérotation (idem que pour les puces)

Si votre liste numérotée est interrompue par un saut de paragraphe, par défaut Word reprend la numérotation à partir du dernier numéro de la liste précédente . Exemple :

1. Numéro
2. Numéro

Si vous souhaitez que Word reprenne la numérotation à 1 : Cliquez sur l'option recommencer la numérotation. Exemple :

1. Numéro
2. Numéro

Idem que pour les puces

Idem que pour les puces

Cette commande bascule vers le menu **Format/Police** (reportez-vous à cette partie du support de cours)

Vous indique le style de numéro que vous avez sélectionné

Permet de choisir un nouveau type de numérotation, sélectionnez le nouveau format dans la liste déroulante.

Permet de choisir à partir de quel numéro vous souhaitez débiter votre liste (ex. : numéroté à partir de 2), définissez le numéro de départ à l'aide des flèches .

Permet de choisir le style d'alignement des puces (gauche, centré, droit), Ouvrez la liste déroulante puis sélectionnez la position. L'option **Alignement** permet d'affiner la position. Cliquez sur les flèches pour définir la position. Cliquez sur les flèches Sélectionnez l'alignement souhaité.

Permet de définir la position du texte par rapport aux numéros. Cliquez sur les flèches pour définir la distance souhaitée.



16.2. Utilisation de la barre d'outils



Insère des numéros



Insère des puces



17. Caractères spéciaux

La commande **Caractères spéciaux** du menu **Insertion** vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des caractères internationaux et des symboles. Pour cela :

- Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer le symbole;
- Cliquez sur le menu **Insertion**;
- Sélectionnez **Caractères spéciaux**;
- Cliquez sur l'onglet **Symboles**.

Remarque : Selon la police que vous sélectionnez, une série différente de symboles s'affiche.

Cf. cours de perfectionnement

Choisissez la police à l'aide de la liste déroulante

Tableau de caractères spéciaux et symboles. Double-cliquez sur le symbole ou le caractère que vous souhaitez. Un simple clic vous montre le symbole.

Cf. cours de perfectionnement

Touches de raccourci:

Correction automatique... Touches de raccourci...

Insérer Annuler

Permet de répéter l'insertion d'un caractère ou d'un symbole. Sélectionnez un caractère ou un symbole puis cliquez sur ce bouton. Le caractère ou le symbole se place dans le texte. Vous remarquerez que le bouton **Annuler** prend le nom de **Fermer**, ce qui vous permet, soit de répéter l'action (autant de fois que vous le souhaitez), soit de choisir un nouveau caractère ou symbole à insérer. Cliquez sur le bouton Fermer pour terminer.

18. Numéros de page

La numérotation des pages se situe soit dans les marges de haut (en-tête) soit dans les marges de bas (pied de page) du document.

Deux commandes sont à votre disposition selon que vous désirez ou non faire figurer d'autres mentions dans l'en-tête ou le bas de page.

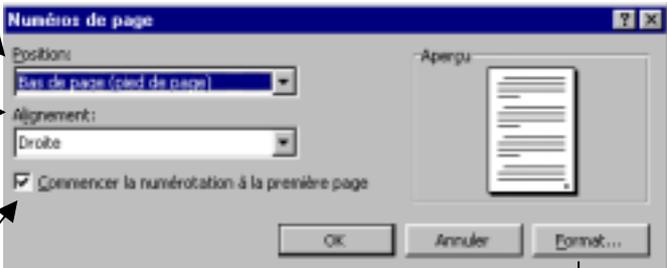
18.1. Utilisation du menu Insertion / Numéros de page

1. Cliquez sur le menu **Insertion**.
2. Sélectionnez **Numéros de page**.

Permet de spécifier l'endroit où sera placé le numéro de page (bas de page ou haut de page). Ouvrez la liste déroulante et sélectionnez la position.

Permet de spécifier la position du numéro de page par rapport aux marges de la feuille. Procédez comme pour la rubrique position.

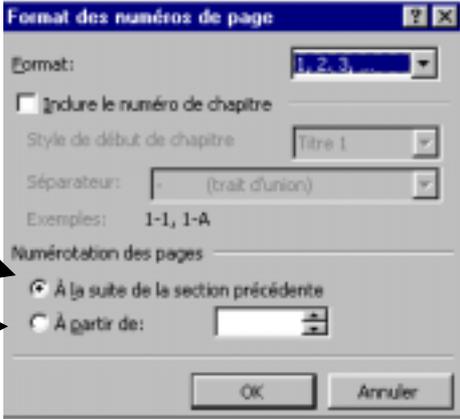
Par défaut Word commence la numérotation à partir de la 1^{ère} page de votre document, si vous souhaitez que la numérotation commence à partir de la 2^{ème} page désactivez cette option.



Permet de spécifier le type de numérotation (chiffres arabes, romains...). Ouvrez la liste déroulante puis sélectionnez le type de numérotation

Cf. Partie Sauts de section

Par défaut Word commence la numérotation à 1. Cette option permet de définir le numéro à partir duquel vous souhaitez commencer la numérotation (exemple : 2). Cliquez sur les flèches pour sélectionner le numéro de votre choix



18.2. Utilisation du menu Affiche / En-tête Pied de page

Cf Partie En-têtes et pied de page



19. En-tête & Pied de page

Un en-tête apparaît en haut de votre page et dans votre marge, de la même façon qu'un pied apparaît en bas de votre page et dans votre marge.

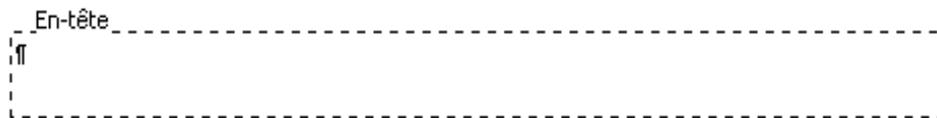
Ils servent notamment à mettre des numéros de page, du texte, ...

☛ Un en-tête ou un pied de page est visible si vous êtes en mode Page

Lorsque vous êtes sur une page, son en-tête et son pied apparaissent en grisé dans vos marges. Pour les faire afficher et travailler dessus, deux possibilités :

- Cliquez sur le menu **Affichage**, puis choisissez **En-tête et pied de page**
- Ou Double-cliquer sur l'en-tête/pied de page

L'en-tête/pied de page s'affiche dans la fenêtre suivante :



De plus le reste du document se masque et la barre d'outils En-tête et pied de page s'ouvre comme suit :

Permet d'insérer dans l'en-tête (ou le pied) de page des fonctions toutes définies dans Word comme la date, l'auteur, etc ...

Insérer la date

Insérer l'heure

Afficher ou Masquer le texte du document

Fermer la fenêtre En-tête/Pied de page

En-tête et pied de page

Insertion automatique ▾

Insérer un numéro de page

Insérer le nombre de pages

Basculer En-tête/Pied de page ou Pied/En-tête de page

Afficher En-tête/Pied de page suivant

Afficher En-tête/Pied de page précédent

Un clic sur ce bouton ouvre la fenêtre suivante qui vous permettra de mettre en page les en-têtes et pied de

En-têtes et pieds de page

Paires et impaires différentes

Première page différente

Si cette option est cochée, les en-têtes et pieds de page seront différents si les pages sont paires et impaires s'il s'agit de la première page

La zone d'en-tête et de pied de page est une zone de texte. Vous pouvez donc utiliser toutes les fonctions de formatage de texte disponibles.



20. Sauts de page, sauts de section

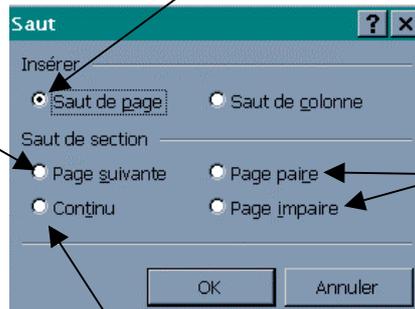
Le **saut de page** vous permet de forcer la pagination automatique de Word. Cette commande est très utile pour éviter que des phrases ou des paragraphes soient coupés en fin de page, de même pour présenter des documents composés d'une page de titre et de pages de texte (exemple : livret d'information).

Le **saut de section** vous permet de rendre indépendantes des parties de texte ou des pages de votre document. Cette commande est très utile lorsque que vous souhaitez changer les paramètres de mise en forme ou de mise en page de votre document .

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un saut de page ou un saut de section.
2. Cliquez sur le menu **Insertion**.
3. Sélectionnez **Saut**.

Permet de forcer la pagination par défaut de Word (cf. exemple ci-après). Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un saut, puis sélectionnez **Saut de page**.

Insère un saut de section, coupe la page et commence une nouvelle section sur la page suivante. Les **pages** de votre document **sont alors complètement indépendantes**. Vous pouvez changer les paramètres d'une page sans que les autres subissent ces changements (cf. exemple ci-après). Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer un saut, puis sélectionnez saut (page suivante). Placez vous dans la page pour laquelle vous souhaitez changer les paramètres de mise en forme ou de mise en page. Sélectionnez les nouveaux paramètres à l'aide des menus

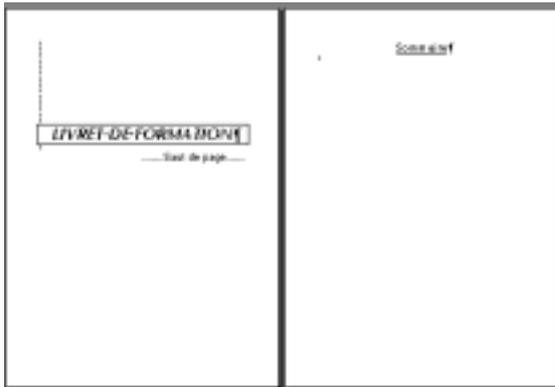


Insère un saut de section et démarre une nouvelle section sur la première page impaire ou paire qui suit (cf. exemple ci-après). Procédez comme pour un saut de section (page suivante)

Insère un saut de section et commence une nouvelle section sur la même page. les **parties de votre texte (sections) sont alors complètement indépendantes**. Vous pouvez changer les paramètres d'une partie sans que les autres subissent ces changements (cf. exemple ci-après). Procédez comme pour le saut (page suivante)



Exemples de Sauts :



Saut de page



**Saut de section (page
suivante)**



**Saut de section
(continu)**



**Saut de section (page paire/page
impaire)**

21. Orthographe, grammaire et synonymes

21.1. Orthographe et Grammaire

Pour lancer le correcteur orthographique et grammatical, cliquez sur le menu **Outils**, puis sélectionnez **Grammaire et Orthographe**

La vérification de la grammaire et de l'orthographe débute à l'endroit du curseur, ou au début du texte sélectionné.

Plusieurs possibilités :

- Word détecte un mot qu'il ne connaît pas, c'est-à-dire qui n'est pas présent dans son dictionnaire. Il vous affichera la fenêtre suivante :

En rouge, le mot sur lequel le correcteur s'est arrêté

Un clic sur ce bouton permettra :

- D'ignorer l'erreur
- D'ignorer cette erreur toutes les fois qu'elle apparaîtra
- D'ajouter le mot au dictionnaire
- De modifier le mot avec la suggestion
- De remplacer dans tout le document, le mot par la sélection

A chaque fois que vous taperez ce mot, il sera automatiquement modifier avec la suggestion

Un clic sur ce bouton ouvrira la fenêtre suivante vous permettant de paramétrer l'orthographe et la grammaire

Liste des suggestions pour corriger le mot



- Word détecte une erreur grammaticale. Il vous affichera la fenêtre suivante :

En vert, le mot sur lequel il y a une erreur de grammaire

Un clic sur ce bouton permettra :

- D'ignorer cette faute
- D'ignorer cette faute toutes les fois qu'elle apparaîtra
- De passer à la phrase suivante
- Remplace la faute par la suggestion

Liste des suggestions pour corriger la faute de grammaire

21.2. Synonyme

Pour trouver un synonyme à un mot :

- Sélectionnez le mot
- Cliquez sur le menu **Outils**, puis sur le menu **Langue**, et choisissez ensuite **Synonymes**
- La fenêtre suivante s'ouvre :

Mot pour lequel on cherche un synonyme

Synonyme sélectionné

Liste des significations possibles pour le mot

Liste des synonymes

Remplace le mot par le synonyme choisi

22. Multicolor...

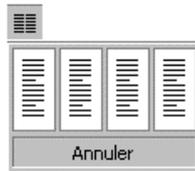
Le multicolonnage permet de mettre du texte sur plusieurs colonnes comme le sont par exemple les articles de journaux.

- Vous verrez afficher à l'écran le multicolonnage si vous êtes en mode **Page**



22.1. Utilisation de la grille

1. Sélectionnez le texte à mettre sur plusieurs colonnes
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton 
3. Une grille apparaît grâce à laquelle on va pouvoir choisir sur combien de colonnes sera mis le texte sélectionné en faisant glisser la souris le long de cette grille



4. Une fois que vous avez sélectionné le bon nombre de colonnes, cliquez sur le bouton gauche de la souris
Par exemple, la grille suivante permettra de mettre le texte sur 2 colonnes



22.2. Utilisation du menu

1. Sélectionner le texte à mettre sur plusieurs colonnes
2. Cliquez sur le menu **Format**, puis choisissez **Colonnes**
3. La fenêtre suivante apparaît dans laquelle vous allez pouvoir définir votre multicolonnage

Si cette option est cochée, une ligne séparatrice est tracée entre chaque colonne

Aperçu de ce que donnera le multicolonnage

Format

Nombre de colonnes

Si cette option est cochée, toutes les colonnes du multicolonnage auront la

Sur quelle(s) parties du document sera appliquée le multicolonnage

Format

Prédéfinir

Une Deux Trois Gauche Droite

Nombre de colonnes: 2

Ligne séparatrice

Largeur et espacement

Col n°:	Largeur:	Espacement:
1:	7,37 cm	1,25 cm
2:	7,37 cm	

Largeurs de colonne identiques

Appliquer: Au texte sélectionné

Nouvelle colonne

OK

Annuler



Par exemple :

```
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
```

Donnera après un multicolonnage sur 2
colonnes avec une ligne séparatrice

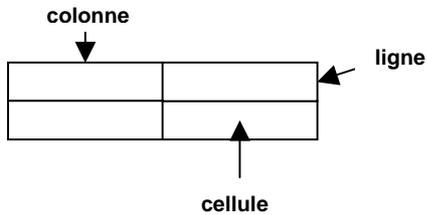
```
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa | aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa | aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa | aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa  
aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa | aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa
```



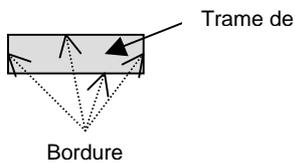
23. Tableau

23.1. Qu'est ce qu'un tableau ?

Un tableau est composé de *colonnes* et de *lignes*.
L'intersection d'une ligne et d'une colonne s'appelle une *cellule*.



Une cellule a des *bordures* et une *trame de fond*.



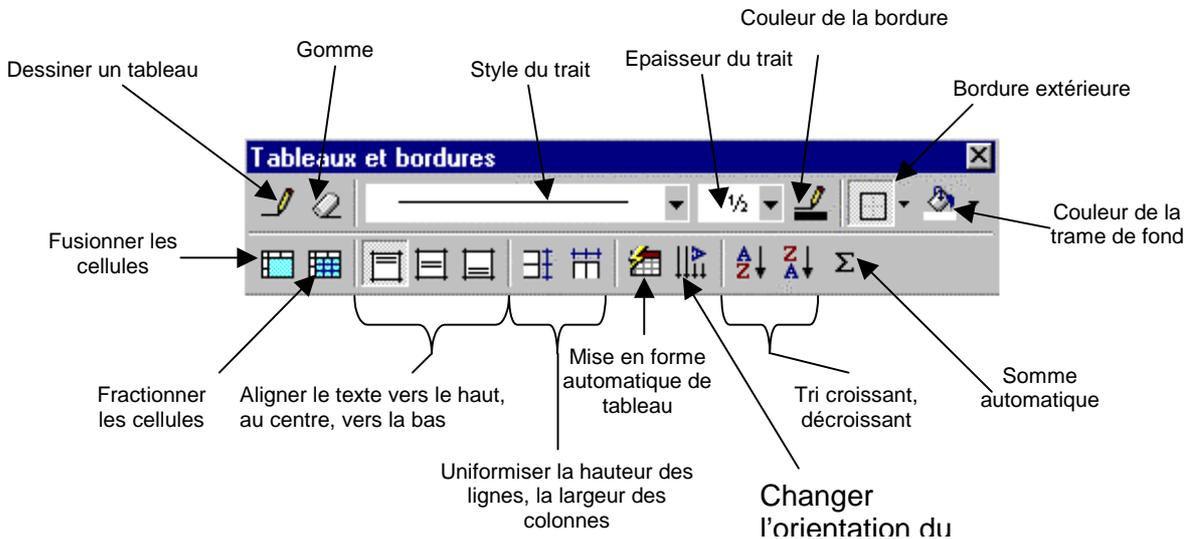
23.2. Menu et barre d'outils

Toutes les fonctions concernant les tableaux sont regroupées dans le menu **Tableau**.





Vous pouvez également afficher la barre d'outils **Tableaux et bordures** en utilisant soit l'icône  soit en cliquant sur le menu **Affichage**, puis sur le menu **Barre d'outils**, et en sélectionnant **Tableaux et bordures**. La barre suivante apparaît :

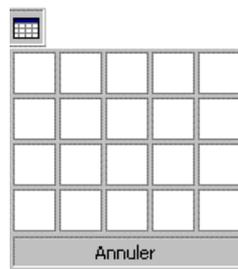


23.3. Création d'un tableau

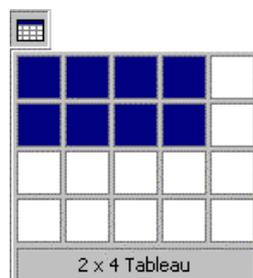
Placez le point d'insertion à l'emplacement où doit être inséré le tableau.
Il existe plusieurs possibilités pour créer ce tableau.

23.3.1. Utilisation de la grille

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône .
2. Une grille apparaît grâce à laquelle vous allez pouvoir sélectionner le nombre de colonnes et de lignes du tableau en faisant glisser la souris le long de cette grille.



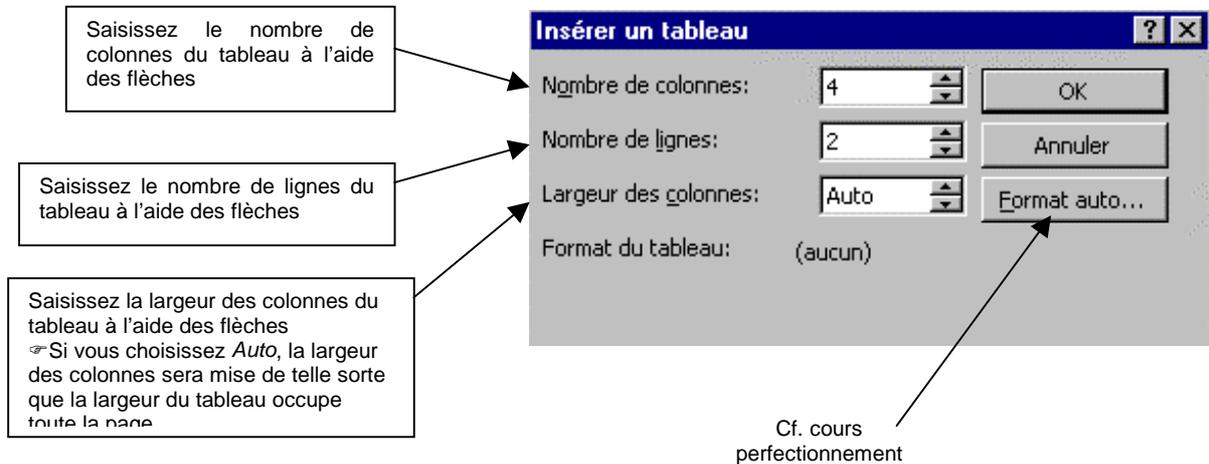
3. Une fois que vous avez sélectionné la dimension de votre tableau, cliquez sur le bouton gauche de la souris.
Par exemple, la grille suivante donnera un tableau de 4 colonnes et de 2 lignes.





23.3.2. Utilisation du menu

1. Cliquez sur le menu **Tableau**.
2. Choisissez **Insérer un tableau**.
3. La fenêtre suivante apparaît dans laquelle vous allez pouvoir indiquer le nombre de lignes et de colonnes de votre tableau ainsi que la largeur de ses colonnes et son format.



23.3.3. Dessin du tableau

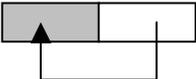
1. Cliquez sur le menu **Tableau**.
2. Choisissez **Dessiner un tableau**.
3. La barre d'outils **Tableaux et bordures** s'ouvre et votre souris a pris la forme d'un crayon.
4. Tracez le cadre (en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé).
5. Tracez les limites intérieures des cellules

Quelle que soit la méthode choisie, Word insère le tableau à l'emplacement que vous lui avez indiqué.

Le quadrillage qui apparaît n'est pas imprimable. Il est une aide dont vous disposez pour vous déplacer dans le tableau.

Si vous voulez que ce quadrillage apparaisse à l'impression, encadrez votre tableau.

23.4. Déplacement dans un tableau

Tabulation	Pour passer à la cellule suivante  Tabulation
Shift + Tabulation	Pour passer à la cellule précédente  Shift + Tabulation
Flèche de déplacement	Se déplacer d'une cellule à une autre

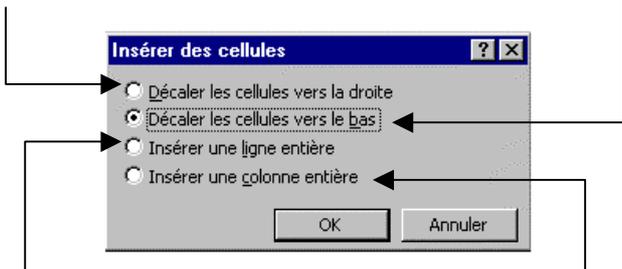
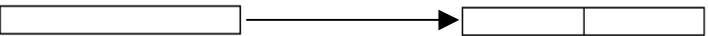
23.5. Sélection dans un tableau

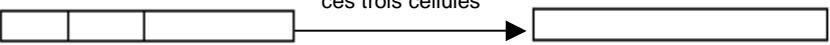
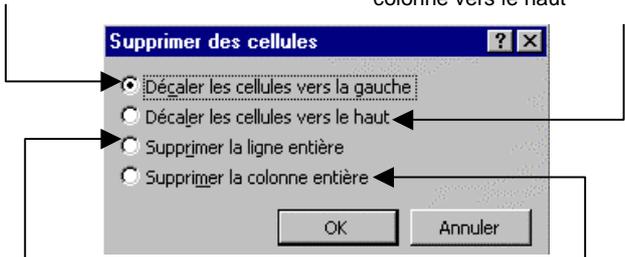
Cellule	Cliquez dans la cellule concernée 
Colonne	Alt Gr + I <u>C</u> liquez sur le menu Tableau , puis choisissez Sélectionner la colonne <u>C</u> liquez en haut de la colonne quand apparaît la petite flèche noire pointée bas 
Ligne	Cliquez sur le menu Tableau , puis choisissez Sélectionner la ligne <u>C</u> liquez devant la ligne concernée 
Tableau en entier	Cliquez sur le menu Tableau , puis choisissez Sélectionner le tableau

23.6. Modification du contenu d'un tableau

Vous pouvez supprimer, copier, coller et déplacer le contenu des cellules d'un tableau avec les mêmes techniques que celles utilisées pour du texte.

23.7. Modification d'un tableau

Ajouter une cellule	<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez la cellule devant laquelle vous désirez insérer une cellule ou une ligne.2. Cliquez sur le menu Tableau.3. Choisissez Insérer cellules.4. Sélectionnez l'option désirée dans la fenêtre suivante : Rajoute une cellule à la gauche de la cellule sélectionnée en décalant les autres cellules vers la droite Rajoute une cellule à la droite de la cellule sélectionnée en décalant les autres cellules vers le bas  <p>Insère une ligne au-dessus de la ligne contenant la cellule sélectionnée</p> <p>Insère une colonne devant la colonne contenant la cellule sélectionnée</p>
Ajouter une colonne	<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez la colonne devant laquelle vous désirez insérer une colonne.2. Cliquez sur le menu Tableau.3. Choisissez Insérer colonnes.
Ajouter une ligne dans le tableau	<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez la ligne ou la cellule au-dessus de laquelle vous désirez insérer une ligne.2. Cliquez sur le menu Tableau.3. Choisissez Insérer des lignes.
Ajouter une ligne en fin de tableau	<ol style="list-style-type: none">1. Se placez sur la dernière cellule du tableau.2. Appuyez sur la touche Tabulation de votre clavier.
Fractionner des cellules	<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez la ou les cellule(s) à diviser.2. Cliquez sur le menu Tableau.3. Choisissez Fractionner les cellules.4. La fenêtre suivante s'ouvre dans laquelle on va choisir en combien de colonnes et de lignes sera fractionner la sélection <p>En combien de colonnes sera subdivisé une cellule</p> <p>En combien de lignes sera subdivisée une cellule</p> <p>Si cette option est cochée, toutes les cellules sélectionnées seront fusionnées en une seule cellule avant d'être fractionner</p>  <p>Après division de cette cellule</p> 

Fusionner des cellules	<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez les cellules à fusionner (en ligne seulement)2. Cliquez sur le menu Tableau.3. Choisissez Fusionner les cellules. <p>Après fusion de ces trois cellules</p> 
Supprimer une cellule	<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez la ou les cellule(s) à supprimer.2. Cliquez sur le menu Tableau.3. Choisissez Supprimer les cellules.4. Sélectionnez l'option désirée dans la fenêtre suivante : <p>Supprime la cellule sélectionnée et décale les cellules à sa droite sur la même vers la gauche</p> <p>Supprime la cellule sélectionnée et décale les cellules du bas sur la même colonne vers le haut</p>  <p>Supprime la ligne contenant la cellule sélectionnée</p> <p>Supprime la colonne contenant la cellule sélectionnée</p>
Supprimer une ligne	<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez la ou les ligne(s) à supprimer.2. Cliquez sur le menu Tableau.3. Choisissez Supprimer les lignes.
Supprimer une colonne	<ol style="list-style-type: none">1. Sélectionnez la ou les colonne(s) à supprimer.2. Cliquez sur le menu Tableau.3. Choisissez Supprimer les colonnes

Remarques :

- Pour supprimer du texte dans une cellule, utilisez les touches Suppr du clavier.
- Pour supprimer une cellule, une ligne ou une colonne avec son contenu, sélectionnez-le (ou la) puis cliquez sur le menu **Edition** et choisissez **Couper**.

23.8. Mise en forme du contenu d'un tableau

Vous pouvez mettre en forme le contenu de chacune des cellules d'un tableau de la même façon que des caractères ou paragraphes, en les sélectionnant et en utilisant soit les menus, soit le ruban, soit la règle prévue pour la mise en forme des caractères et paragraphes.

23.9. Mise en forme du tableau

23.9.1. Largeur des colonnes

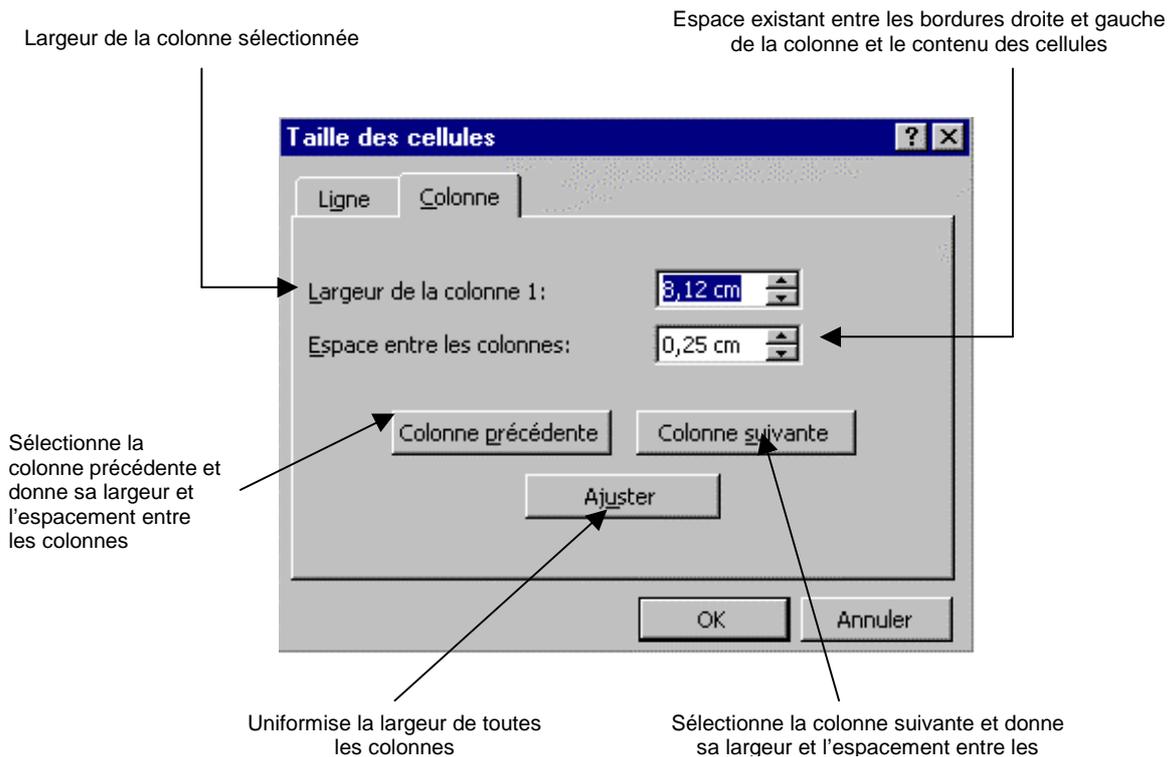
Vous pouvez directement intervenir sur la largeur des colonnes à partir du tableau. Pour cela :



1. Placez votre souris sur la bordure gauche ou droite de la colonne que vous désirez redimensionner
2. Le curseur de votre souris devient alors 
3. Cliquez alors avec le bouton gauche de la souris et tout en le maintenant déplacez la bordure de la colonne.

Vous pouvez également utiliser le menu. Pour cela :

1. Sélectionnez la colonne à redimensionner.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Taille des cellules**.
4. La fenêtre suivante s'ouvre :



Vous pouvez également uniformiser la largeur de plusieurs colonnes. Pour cela :

1. Sélectionnez au moins deux colonnes.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Uniformiser la largeur des colonnes**.
4. La même largeur sera mise à toutes les colonnes sélectionnées.

23.9.2. Hauteur des lignes

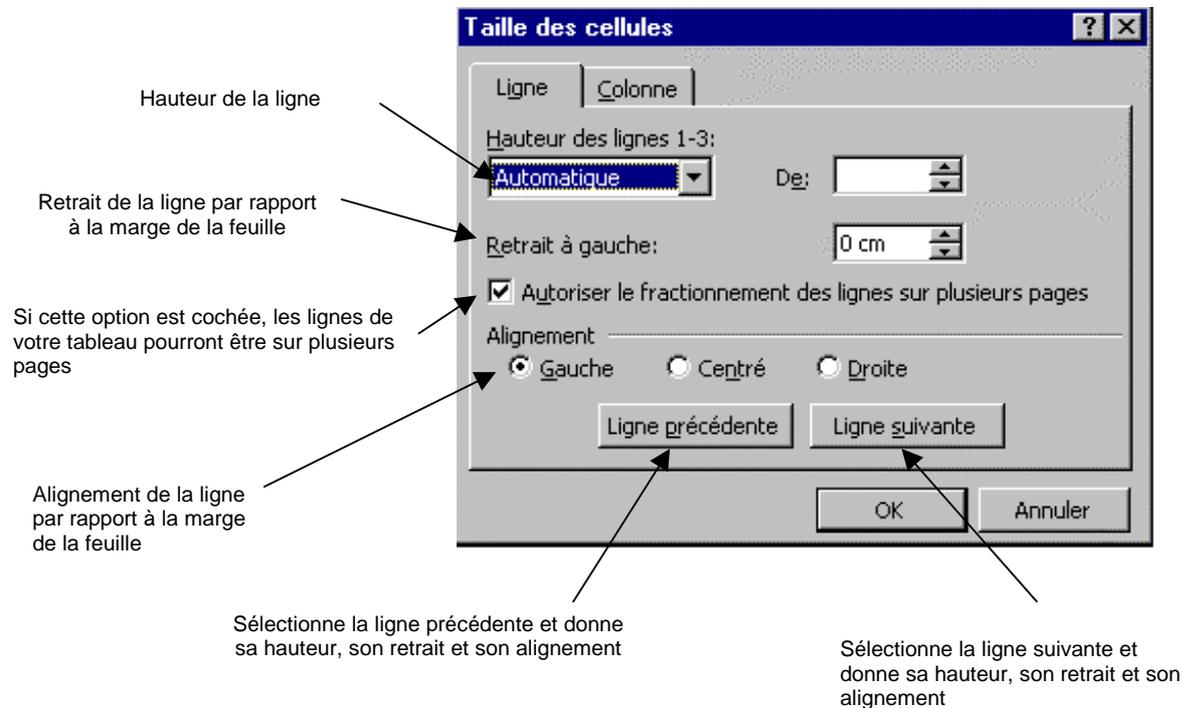
Vous pouvez directement intervenir sur la hauteur des lignes à partir du tableau. Pour cela :

1. Placez votre souris sur la bordure du haut ou du bas de la ligne que vous désirez redimensionner.
2. Le curseur de votre souris devient alors 
3. Cliquez alors avec le bouton gauche de la souris et déplacez la bordure de la ligne.



Vous pouvez également utiliser le menu :

1. Sélectionnez la ligne à redimensionner.
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Taille des cellules**.
4. La fenêtre suivante s'ouvre :



Vous pouvez également uniformiser la hauteur de plusieurs lignes. Pour cela :

1. Sélectionnez au moins deux lignes
2. Cliquez sur le menu **Tableau**.
3. Choisissez **Uniformiser la hauteur des lignes**.
4. La même hauteur sera mise à toutes les lignes sélectionnées.

23.9.3. Quadrillage

Le quadrillage qui apparaît à la création du tableau ne sera pas imprimé ; il est une aide dont vous disposez pour vous déplacer et travailler dans votre tableau.

Utilisez dans le menu **Tableau**, l'option **Masquer le quadrillage** pour l'activer ou le désactiver.

23.9.4. Bordures et Trame de fond

Utilisez les mêmes techniques que pour mettre des bordures et des trames de fond sur des paragraphes



23.10. Conversion d'un tableau en texte

Lorsque vous convertissez un tableau en texte, vous pouvez spécifier des virgules, des tabulations, des marques de paragraphe ou d'autres caractères comme séparateur de texte converti. Pour cela :

1. Sélectionnez les lignes ou le tableau que vous souhaitez convertir en texte

A	1
B	2
C	3
D	4

2. Cliquez sur le menu **Tableau**, cliquez sur **Convertir tableau en texte**
3. Sous **séparer le texte par des**, cliquez sur l'option correspondant au caractère que vous souhaitez utiliser à la place des limites des colonnes



4. Les limites de vos colonnes sont alors remplacées par le séparateur que vous avez choisi

A; 1
B; 2
C; 3
D; 4

De même, vous pouvez convertir du texte en tableau. Pour cela :

1. Sélectionnez le texte à convertir
2. Cliquez sur le menu **Tableau**
3. Sélectionnez **Convertir texte en tableau**
4. La fenêtre suivante s'ouvre :



5. Votre tableau est alors créé.



24. Publipostage

Le publipostage consiste à fusionner une source de données (informations contenues dans un tableau Word ou Excel) vers un document principal (lettre type, étiquettes, enveloppes).

Prenons l'exemple suivant :

Création de lettres types pour adresser le support de cours aux participants qui ont suivi la formation.

Il serait fastidieux de taper une lettre puis de taper les coordonnées de chaque participant, c'est pourquoi nous allons utiliser la fonction de « Publipostage ».

1^{ère} étape : Préparation de la source de données

Vous devez créer une source de données, autrement dit un tableau dans lequel figureront les renseignements suivants : la civilité (Monsieur, Madame, Mademoiselle), le nom, le prénom et l'adresse de chaque participant.

Pour cela :

1. Ouvrez un nouveau document Word ;
2. Créez un tableau (cf. le chapitre sur les tableaux) ;
3. Enregistrez votre document en lui donnant un nom.
4. Dans notre exemple, on obtient :

Titre	Nom	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
Monsieur	Hiver	Neige	1 Rue du Froid	74000	GEL
Mademoiselle	Printemps	Fleur	45 Avenue des Senteurs	13254	BOURGEON
Madame	Été	Soleil	89 Bd de la Chaleur	66893	MER
Monsieur	Automne	Feuille	9 Impasse des Couleurs	48215	PLUIE

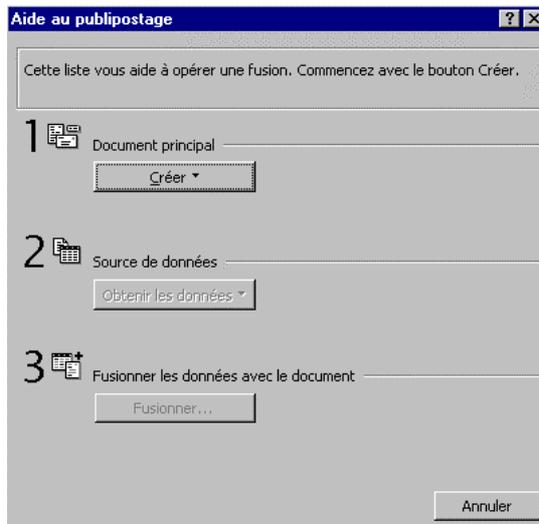
2^{ème} étape : Préparation du document principal.

Maintenant que vous avez votre source de données, vous devez créer le document principal (lettre type). Pour cela :

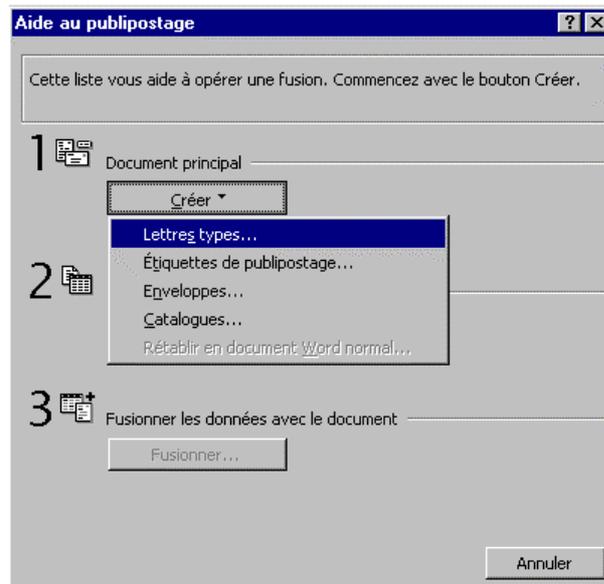
1. Ouvrez un nouveau document Word ;
2. Tapez le corps de votre lettre (informations fixes du type : date-objet-contenu de la lettre-signature) sans vous préoccuper du destinataire.



Vous obtenez la fenêtre suivante :

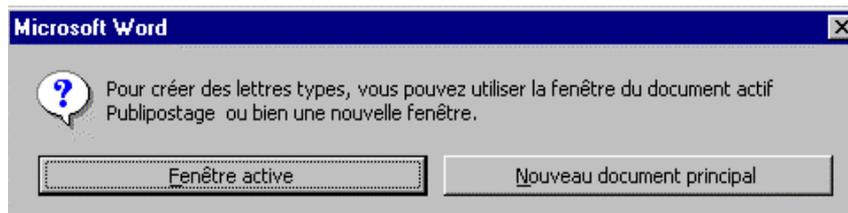


4. Cliquez sur le bouton **Créer**, vous obtenez :



5. Sélectionnez, dans le cas de notre exemple, **Lettres types**.

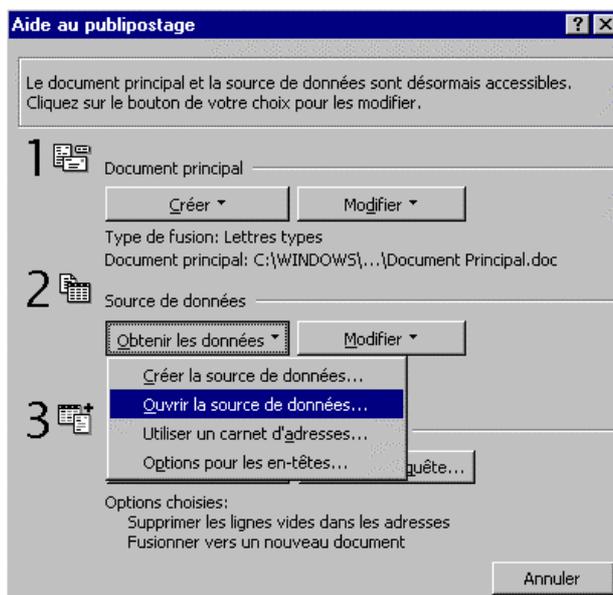
Une nouvelle fenêtre s'ouvre vous demandant si vous voulez créer un nouveau document principal ou si la fenêtre active désigne ce document principal. Dans notre cas, nous choisirons l'option **Fenêtre active**



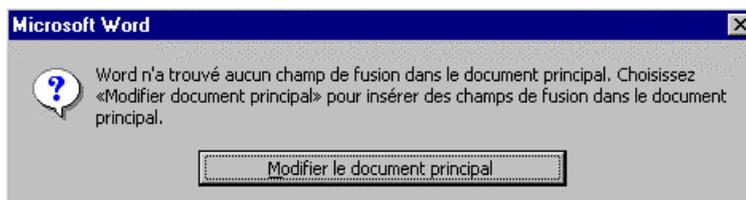


Maintenant, vous devez mettre en relation votre lettre avec votre source de données. Pour cela, cliquez sur le bouton Source de données

6. Cliquez sur le bouton **Obtenir les données**.



7. Sélectionnez **Ouvrir la source de données**, puis sélectionnez dans vos fichiers, le fichier qui contient le tableau que vous avez précédemment créé.
8. Le message suivant apparaît.

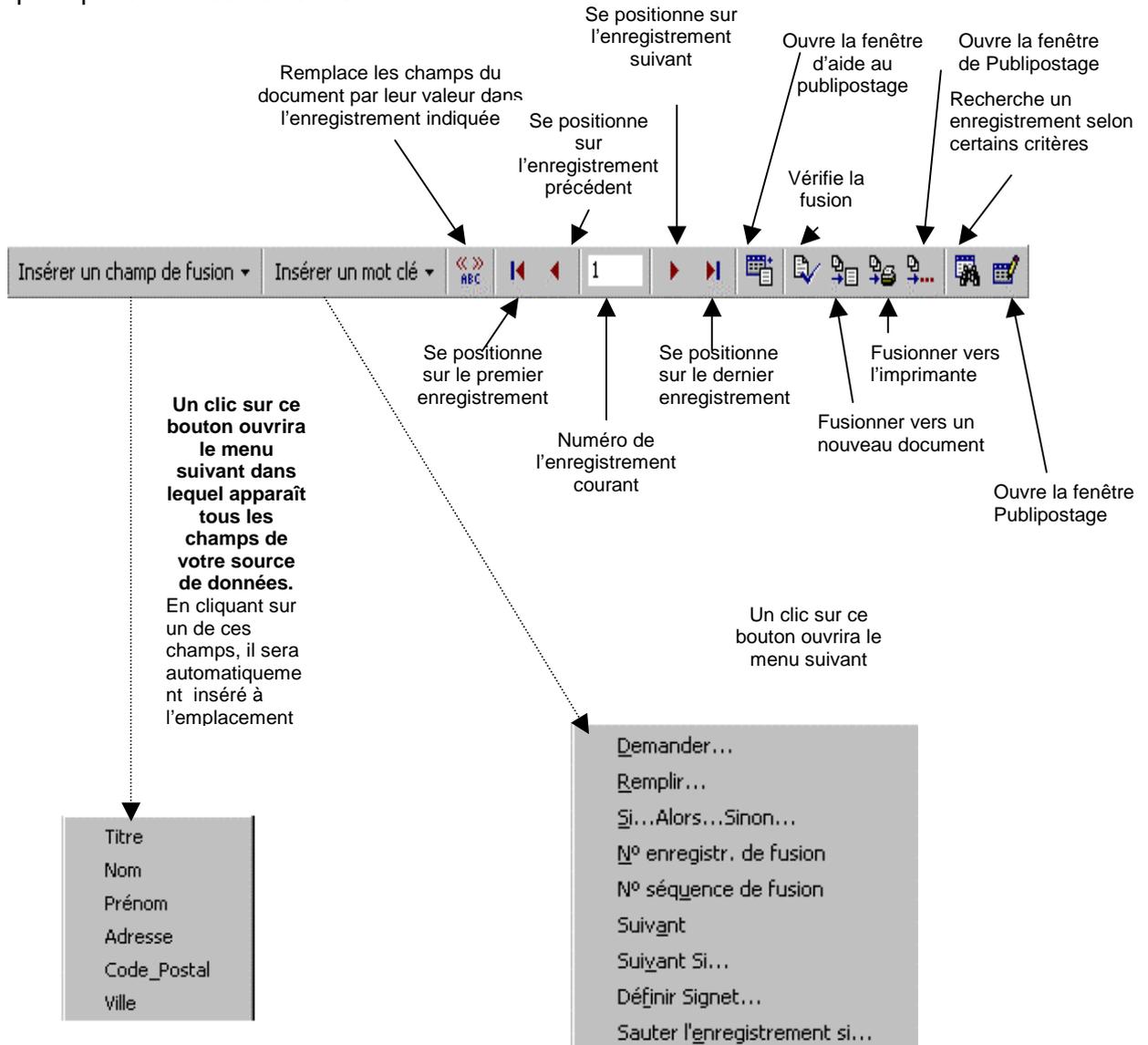


Word a en effet détecté qu'il n'existe, pour l'instant, aucun lien (informations communes) entre le document principal et la source de données. Il vous demande donc de créer ce lien en insérant des champs de fusion (contenus dans la source de données) dans le document principal.

9. Cliquez sur le bouton **Modifier le document principal**.



10. Vous revenez alors sur votre document principal (lettre). Vous pouvez remarquer que la barre d'outils Publipostage apparaît. Elle va vous permettre de modifier votre document principal et d'effectuer la fusion.



11. Nous allons maintenant insérer dans notre document principal les champs de fusion avec la source de données :

- Placez votre curseur à l'endroit où vous souhaitez qu'apparaisse le nom du destinataire
- Cliquez sur Insérer un champ de fusion
- Sélectionnez **Titre**. Vous remarquerez que «Titre» se place à l'endroit de votre curseur
- Tapez un espace après «Titre» puis recommencer l'opération pour insérer «Nom»

N.B : Les champs de fusion s'insèrent à l'endroit où vous avez placé votre curseur

Voilà tout est prêt pour effectuer la fusion.

12. Dans la barre d'outils, cliquez sur l'icône  Word effectue la fusion et vous obtenez le résultat suivant :



<p>Versailles, le 01/02/99</p> <p>Monsieur Neige Hiver 1 Rue du Froid 74000 GEL</p> <p>Objet : Support de la formation Word Initiation</p> <p>Monsieur,</p> <p>Veuillez trouver ci-joint le support de la formation Word Initiation. Nous espérons qu'il répondra à vos besoins. N'hésitez pas à nous faire part de toutes vos critiques ou remarques. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.</p> <p>Les formateurs</p>	<p>Versailles, le 01/02/99</p> <p>Mademoiselle Fleur Printemps 45 Avenue des Seroteurs 13254 BOURGEON</p> <p>Objet : Support de la formation Word Initiation</p> <p>Mademoiselle,</p> <p>Veuillez trouver ci-joint le support de la formation Word Initiation. Nous espérons qu'il répondra à vos besoins. N'hésitez pas à nous faire part de toutes vos critiques ou remarques. Veuillez agréer, Mademoiselle, l'expression de nos salutations distinguées.</p> <p>Les formateurs</p>
--	--

<p>Versailles, le 01/02/99</p> <p>Madame Soleil Eté 89 Bd de la Chaleur 66893 MER</p> <p>Objet : Support de la formation Word Initiation</p> <p>Madame,</p> <p>Veuillez trouver ci-joint le support de la formation Word Initiation. Nous espérons qu'il répondra à vos besoins. N'hésitez pas à nous faire part de toutes vos critiques ou remarques. Veuillez agréer, Madame, l'expression de nos salutations distinguées.</p> <p>Les formateurs</p>	<p>Versailles, le 01/02/99</p> <p>Monsieur Feuille Automne 9 Impasse des Couleurs 48215 FLUIE</p> <p>Objet : Support de la formation Word Initiation</p> <p>Monsieur,</p> <p>Veuillez trouver ci-joint le support de la formation Word Initiation. Nous espérons qu'il répondra à vos besoins. N'hésitez pas à nous faire part de toutes vos critiques ou remarques. Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de nos salutations distinguées.</p> <p>Les formateurs</p>
--	--



Vous constatez que Word a créé un nouveau document appelé lettres types composé d'autant de lettres que de destinataires.

Si la fusion vous convient, enregistrez votre document sous un nom et imprimez le document.

N.B : Si votre source de données est un tableau Excel, procédez de la même façon. La différence est que vous appellerez un fichier Excel comme source de données au lieu d'un fichier Word.