

Word 2007
sous
Windows 7

Cours de base

Table des matières

1. LANCER WORD	7
1.1. Le bouton Microsoft Office	9
1.2. La barre d'outils Accès rapide	10
1.3. Le ruban	11
1.3.1. L'onglet Accueil	11
1.3.1.1. Presse papier	12
1.3.1.2. Police	13
1.3.1.3. Paragraphe	14
1.3.1.4. Style	15
1.3.1.5. Modification	16
1.3.2. Onglet Insertion	16
1.3.2.1. Commandes Pages	17
1.3.2.2. Les tableaux	18
1.3.2.3. Illustrations	19
1.3.2.4. Les liens	20
1.3.2.5. En-têtes et Pied de page	21
1.3.2.6. Texte	22
1.3.2.7. Les symboles	23
1.3.3. Onglet Mise en page	24
1.3.3.1. Les thèmes	25
1.3.3.2. Mise en page	26
1.3.3.3. Arrière plan de page	27
1.3.3.4. Paragraphe	28
1.3.3.5. Organiser	29
1.3.4. Onglet Références	34
1.3.4.1. Table des matières	35
1.3.4.2. Notes de bas de page	36
1.3.4.3. Citations et bibliographie	37
1.3.4.4. Légendes	38
1.3.4.5. Index	39
1.3.5. Onglet Publipostage	40
1.3.5.1. Créer	40
1.3.5.2. Démarrer la fusion et le publipostage	41
1.3.5.3. Aperçu des résultats	42
1.3.5.4. Terminer	43
1.3.6. Onglet Révision	44
1.3.6.1. Vérification	45
1.3.6.2. Commentaires	46
1.3.6.3. Suivi	47
1.3.6.4. Modifications	48
1.3.6.5. Comparer	48
1.3.6.6. Protéger	49
1.3.7. Onglet Affichage	50
1.3.7.1. Affichages document	50

Word 2007

1.3.7.2.	Afficher / Masquer	51
1.3.7.3.	Zoom.....	52
1.3.7.4.	Fenêtre	53
1.3.7.5.	Macros.....	54
1.3.8.	Onglet développeur	55
1.3.8.1.	Code.....	56
1.3.8.2.	Contrôles	57
1.3.8.3.	XML.....	58
1.3.8.4.	Protéger.....	59
1.3.8.5.	Modèles.....	59
1.3.9.	Onglet Format.....	60
1.3.9.1.	Ajuster	61
1.3.9.2.	Styles d'images	62
1.3.9.3.	Organiser	63
1.3.9.4.	Taille	64
1.3.10.	Les pointeurs.....	65
1.3.10.1.	Le pointeur de base.....	65
1.3.10.2.	Le pointeur de texte.....	65
1.3.10.3.	Le pointeur de sélection.....	65
1.3.10.4.	Le pointeur de fractionnement.....	66
1.3.10.5.	Le pointeur de "glisseur-déplacer".....	66
1.3.10.6.	Le pointeur de marges	66
1.3.10.7.	Le pointeur Loupe	67
1.3.10.8.	Le pointeur de plan	67
1.3.11.	Les caractères non imprimables	68
1.3.12.	Les paragraphes.....	69
1.3.12.1.	Onglet Retrait et Espacement	69
1.3.12.2.	Onglet enchaînement.....	70
2.	SE DEPLACER DANS LE DOCUMENT.....	71
2.1.	Ouvrir un nouveau document	71
2.2.	Enregistrer un nouveau document sous un autre nom	73
2.3.	Fermer un document.....	74
2.4.	Ouvrir un document existant	75
2.5.	Les barres de défilement	77
2.6.	Couper, copier, coller à l'aide du presse papier	79
2.6.1.	Couper	79
2.6.2.	Copier, coller.....	80
2.6.3.	Copier des mises en forme	80
2.7.	Déplacer du texte avec l'aide du Glisser déplacer.....	81
2.8.	Copier du texte avec l'aide du Glisser déplacer	81
2.9.	Couper ou fusionner des paragraphes.....	81

Word 2007

2.10. Utiliser les aides de Word	82
3. METTRE LE TEXTE EN FORME	85
3.1. Changer la casse	85
3.2. Formater en gras, en italique, souligné	86
3.3. Lettrine	86
3.4. Mettre en retrait d'une ligne, d'un paragraphe	87
3.5. Liste avec puces et numérotation	89
3.6. Les tabulations, la règle, les taquets	91
3.6.1. La règle.....	91
3.6.2. Les taquets.....	92
3.6.3. Les retraits	92
4. RETRAVAILLER LE TEXTE.....	93
4.1. Chercher et remplacer du texte	93
4.2. Rechercher des synonymes.....	94
4.3. L'orthographe d'un texte	95
4.4. La grammaire d'un texte.....	97
4.5. Créer un dictionnaire personnel.....	98
4.6. Le résumé	101
4.7. La correction automatique	103
4.8. La coupure de mots	105
5. LA MISE EN PAGE.....	109
5.1. Définir les marges.....	109
5.2. La taille et l'orientation du papier.....	111
5.3. Définir un saut de page.....	112
5.3.1. Le saut de page automatique	113
5.3.2. Le saut de page forcé.....	113
5.4. Insérer un saut de section.....	115
5.5. Mise en forme de sections.....	116
5.6. Numéroté les pages	116

Word 2007

5.7.	En-têtes et pieds de page.....	117
6.	IMPRIMER UN DOCUMENT	119
6.1.	Aperçu avant impression	119
6.2.	Imprimer des textes complets et des parties de texte	120
6.3.	Configurer l'imprimante	121
7.	LES TABLEUX	123
7.1.	Créer un tableau.....	123
7.2.	Modifier un tableau.....	126
7.2.1.	Ajouter des lignes	126
7.2.2.	Supprimer des lignes.....	127
7.2.3.	Ajouter des colonnes	127
7.2.4.	Supprimer des cellules.....	128
7.2.5.	Fusionner des cellules.....	128
7.2.6.	Fractionner une ou des cellules	129
7.2.7.	Réglage de la largeur des colonnes.....	130
7.2.8.	Réglage de la hauteur des lignes	132
7.3.	Mettre un tableau en forme	133
7.3.1.	Munir les cellules de lignes verticales et horizontales.....	133
7.4.	Mise en forme automatique d'un tableau	134
7.5.	Les calculs dans les tableaux.....	136
8.	LES DESSINS	139
8.1.	Insérer un clipart	139
8.2.	Agrandir et réduire des dessins.....	141
8.3.	Découper le dessin	141
8.4.	Dessiner dans Word	142
8.5.	WordArt.....	143
9.	REALISER DES GRAPHIQUES A PARTIR D'UN TABLEAU WORD	147
9.1.	Créer un graphique.....	147
9.2.	Modifier un graphique.....	150
9.2.1.	Modifier le type de graphique	150
9.2.2.	Modifier les données du graphique.....	151
9.2.3.	Modifier les titres d'un graphique	152

Word 2007

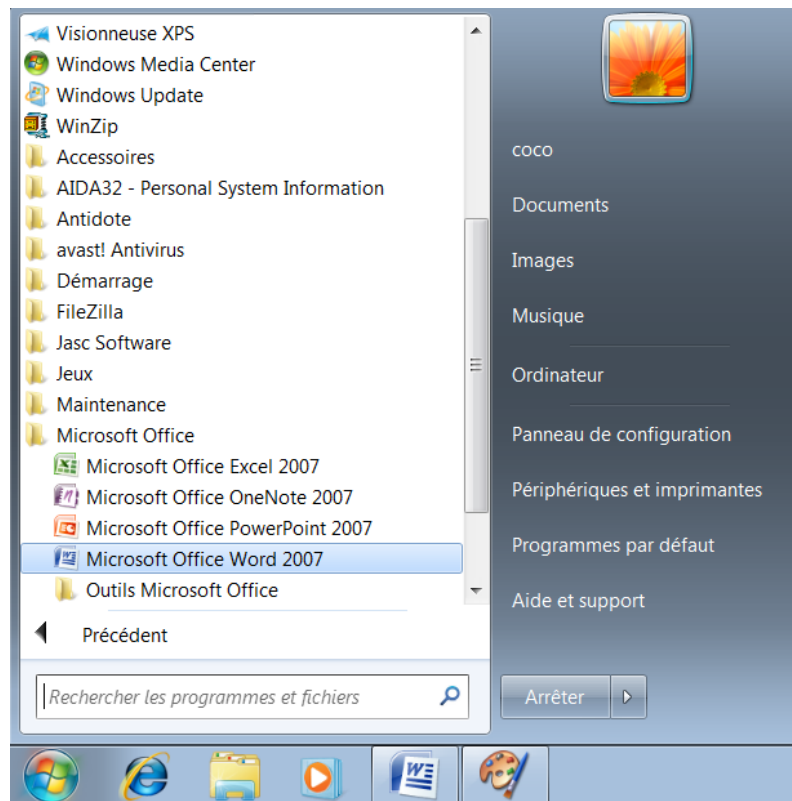
10. LES DOCUMENTS MULTICOLONNES	153
10.1. Créer plusieurs colonnes.....	153
10.2. Saut de colonnes	154
11. PARAMETRES DES OPTIONS	157
11.1. Guillemets " " ou << >>.....	157
11.2. Enregistrement automatique du document	159
12. EXERCICES	161
12.1. Exercice 1	161
12.1.1. Résultat exercice 1.....	162
12.2. Exercice 2	163
12.2.1. Résultat exercice 2.....	164
12.3. Exercice 3	165
12.4. Exercice 4	166
12.5. Exercice 5	167
12.6. Exercice 6	168
12.7. Exercice 7	169
12.8. Exercice 8	170
12.8.1. Résultat exercice 8	171
13. INDEX	173

1. Lancer Word

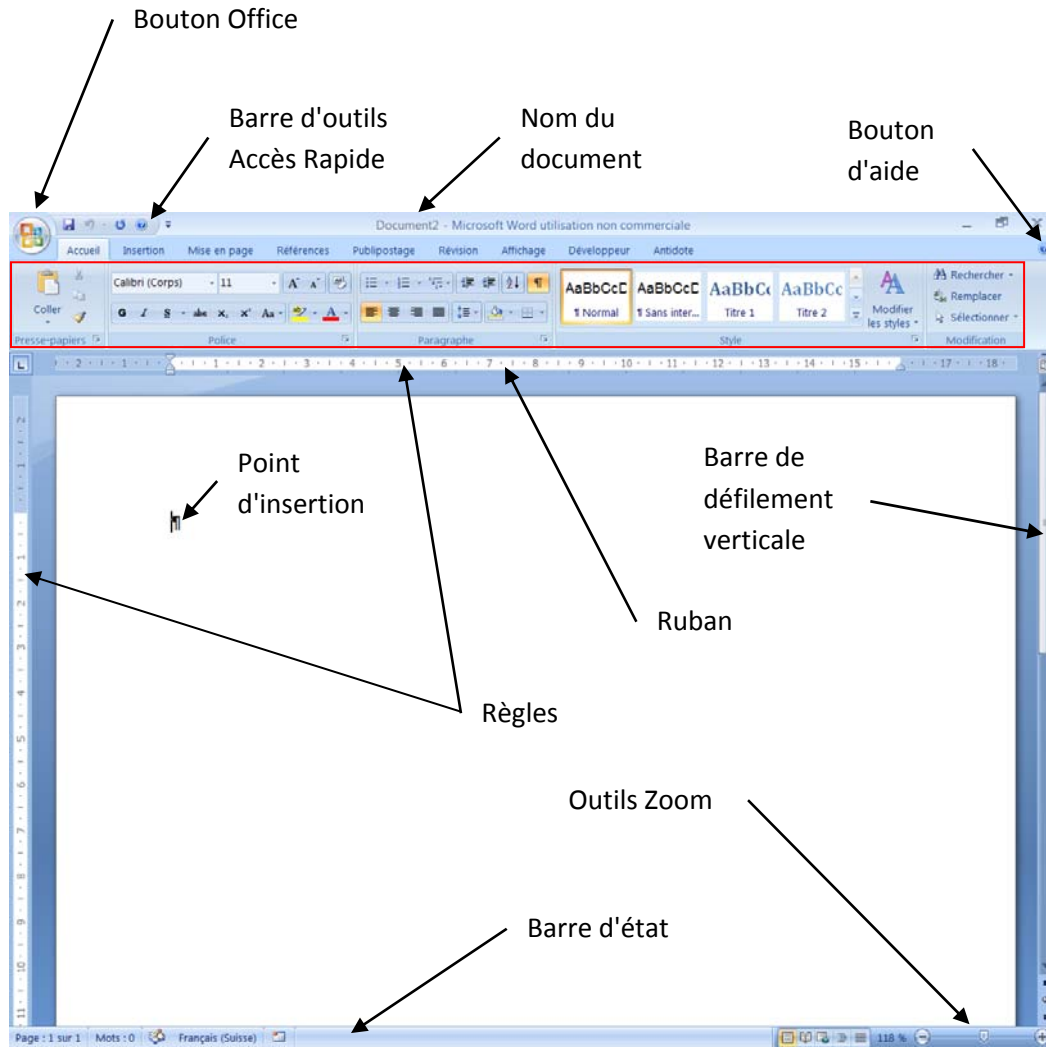
- Cliquer sur l'icône (raccourci)  qui se trouve sur le bureau,

Ou

- Dans le menu Démarrer, pointez sur **Tous les programmes** et cliquez sur *Microsoft Office Word 2007*.



La fenêtre Word est affichée



1.1. Le bouton Microsoft Office



Le bouton **Microsoft Office**, situé en haut à gauche de la fenêtre Word, ouvre une boîte de dialogue qui permet en particulier :

1° Créer un nouveau document.

2° Ouvre un document existant

3° Enregistre le document ouvert dans le dossier actif

4° Permet de choisir le dossier d'enregistrement

5° Imprime le document ouvert

6° Permet de préparer le document ouvert en vue de sa distribution

7° Permet d'envoyer une copie du document à d'autres utilisateurs

8° Permet de distribuer le document ouvert à d'autres utilisateurs

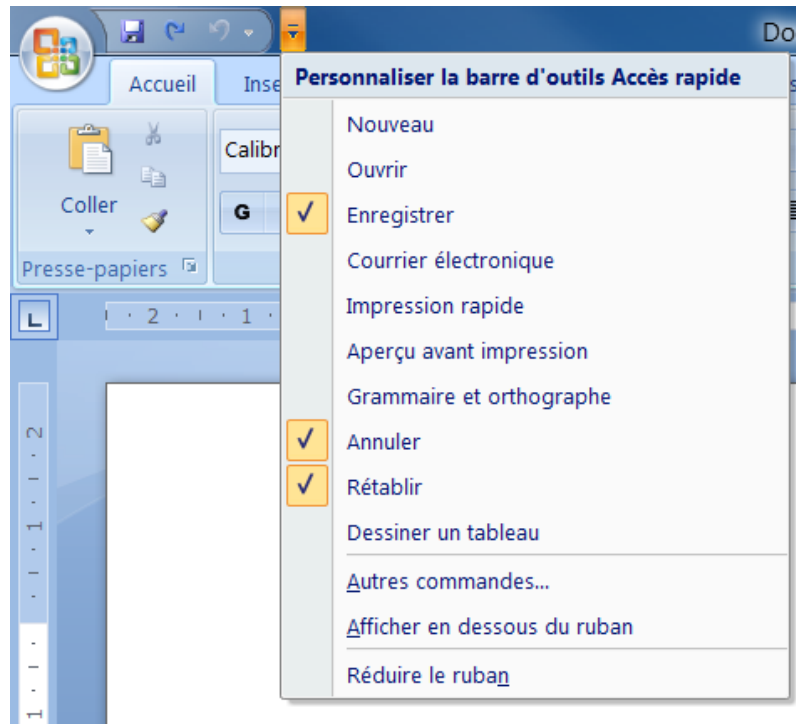
9° Ferme le document ouvert

Liste des derniers documents créés

1.2. La barre d'outils Accès rapide

Cette barre d'outils est la seule barre d'outils fixe de Word. On peut la paramétrer de façon à y ajouter toutes les fonctions pour lesquelles on souhaite un accès rapide. On peut la personnaliser rapidement en y ajoutant des commandes.

1° Cliquer sur la flèche à droite de la barre, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



2° Cocher la ou les commandes devant apparaître dans la barre d'outils. Par exemple :

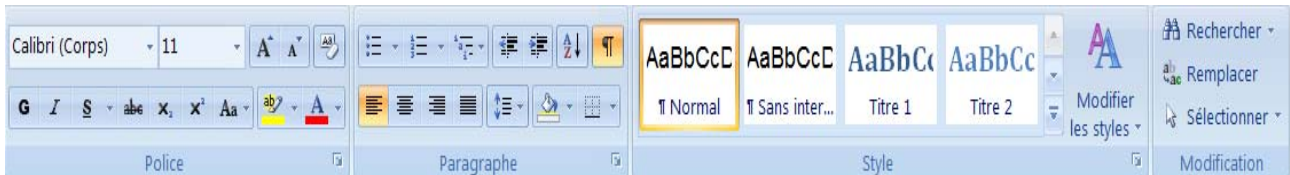
les outils, Ouvrir, Nouveau, Aperçu avant impression.



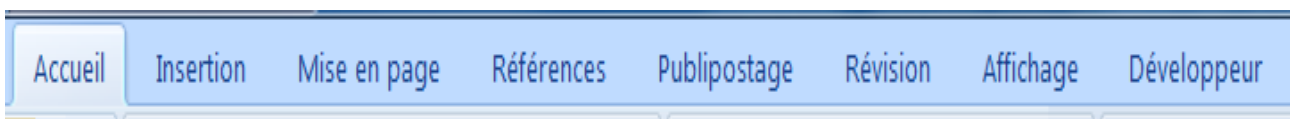
3° Autres commandes..., permet de chercher une commande ne figurant pas dans la boîte de dialogue par défaut.

1.3.Le ruban

Le ruban est le cœur de la nouvelle interface de Word.



Ce ruban est divisé en huit onglets principaux.

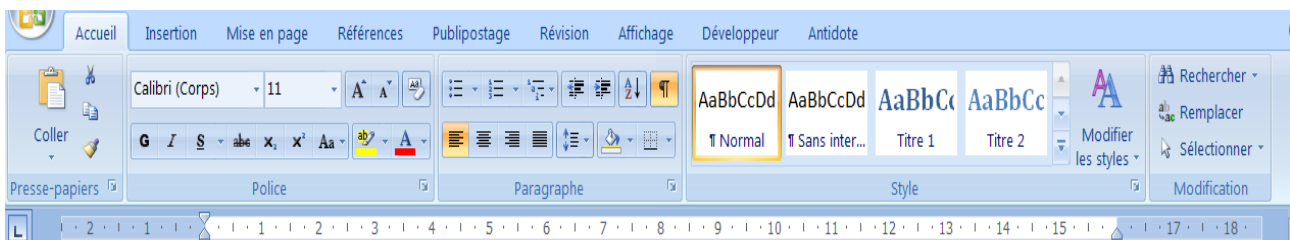


Les onglets sont eux-mêmes divisés en groupes qui contiennent des boutons de commandes et des galeries accessibles via une flèche déroulante.

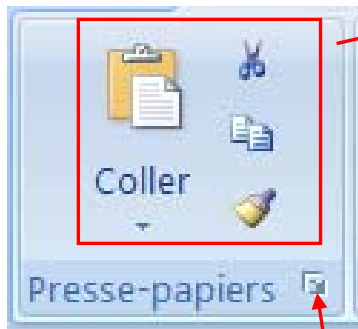
1.3.1. L'onglet Accueil

L'onglet Accueil est composé de sous-groupes permettant de gérer :

- Le Presse-papier
- Les polices de caractères
- Les paragraphes
- Les styles
- Les modifications



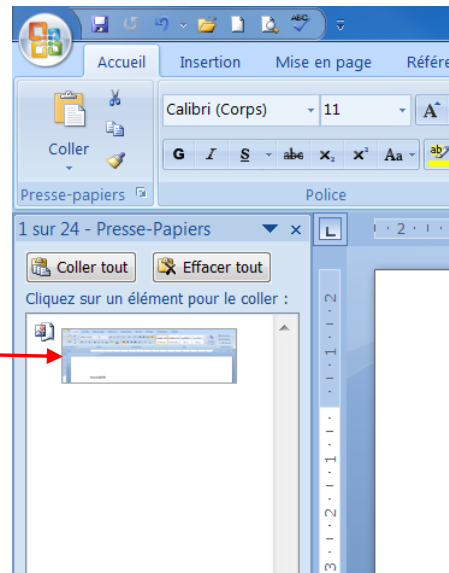
1.3.1.1. Presse papier



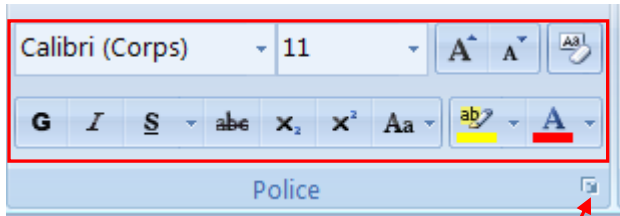
Comporte les outils permettant de :

- Couper
- Coller
- Copier
- Reproduire la mise en forme

Affiche le contenu du presse papier

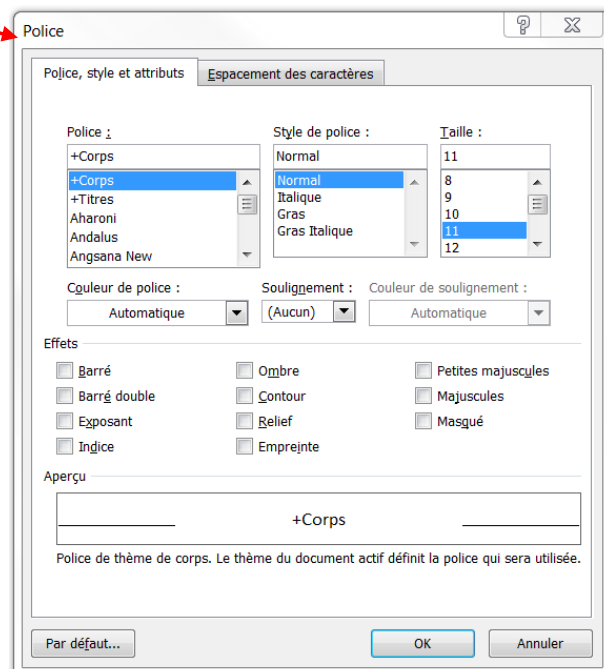


1.3.1.2. Police

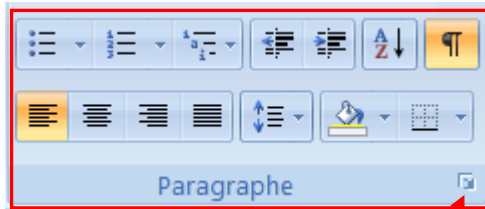


Cette boîte de dialogue permet de définir l'apparence du texte saisi.

Affiche la boîte de dialogue complète pour définir l'aspect du texte saisi

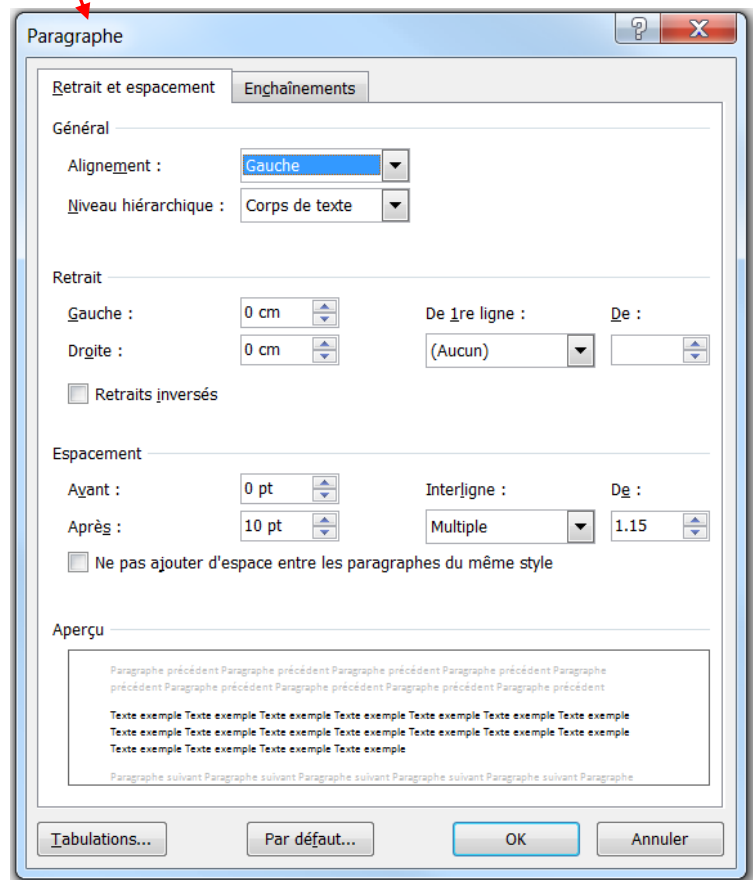


1.3.1.3. Paragraphe



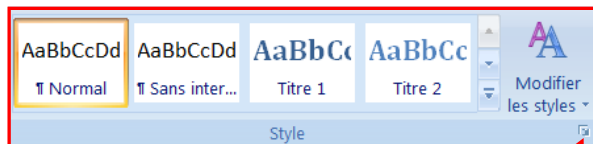
Outils permettant de formater les paragraphes, positions, espacements, décalages, encadrements, etc....

Affiche la boîte de dialogue complète pour définir l'aspect des paragraphes



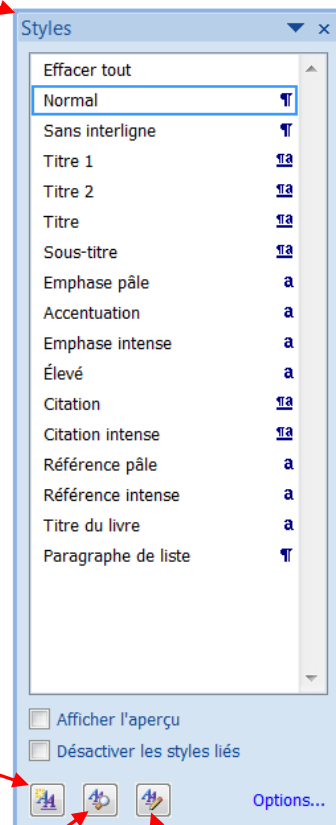
1.3.1.4. Style

Il convient de distinguer le style, terme usuel, qui modifie directement le caractère (**gras**, *italique*, souligné, couleur) et la **feuille** de style qui est **une mémoire** du style de texte appliqué à un paragraphe ou à un groupe de mots. Word ne distingue pas ces termes.



Outils permettant de gérer les styles de mise en forme prédéfinis dans Word

Affiche les styles disponibles dans le document ouvert et qui sont dépendant du modèle normal.dot



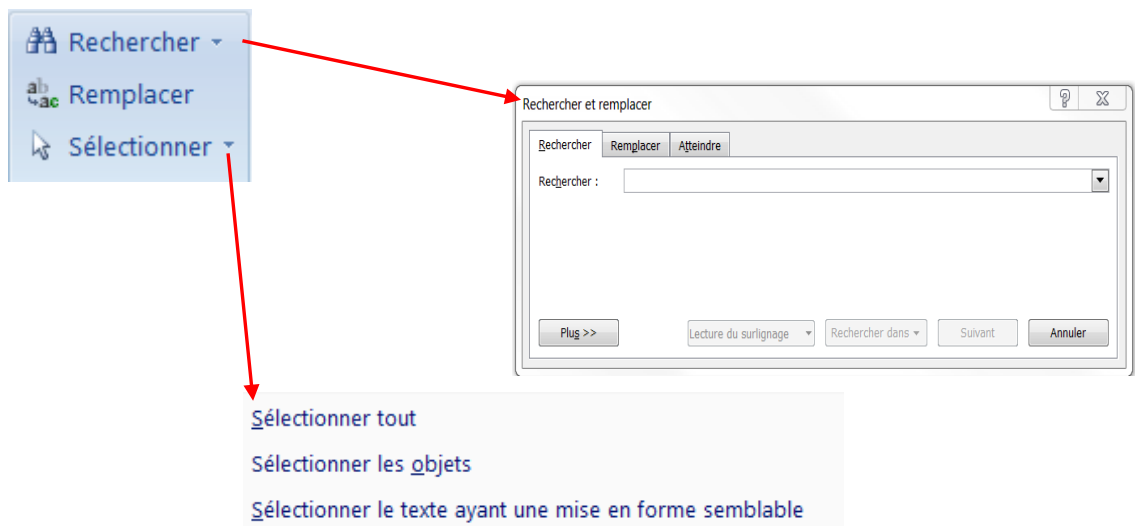
Permet de créer un nouveau style personnalisé

Permet d'inspecter le style courant

Permet de gérer les styles

1.3.1.5. Modification

Vous pouvez utiliser Microsoft Office Word 2007 pour rechercher et remplacer du texte, une mise en forme, des marques de paragraphe, des sauts de page et d'autres éléments encore. Vous pouvez également rechercher et remplacer des noms ou des formes adjectivales ou des temps.

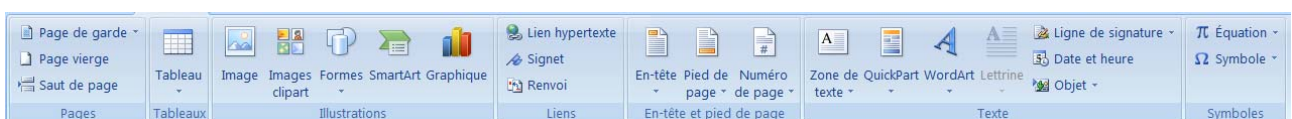


La commande Sélectionner sélectionne un texte ou des objets dans un document

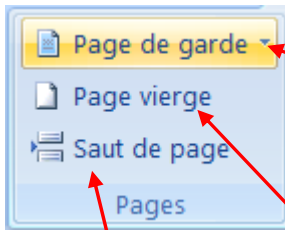
1.3.2. Onglet Insertion

L'onglet Insertion est composé de sous-groupes permettant de gérer :

- Les pages
- Les tableaux
- Les illustrations
- Les liens
- Les en-têtes et pied de pages
- Le texte
- Les symboles



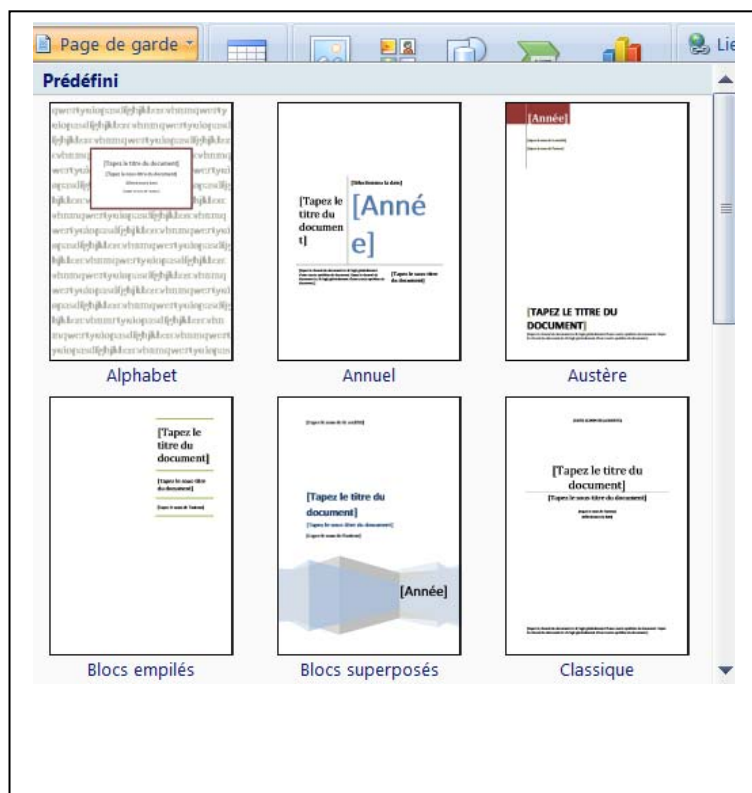
1.3.2.1. *Commandes Pages*



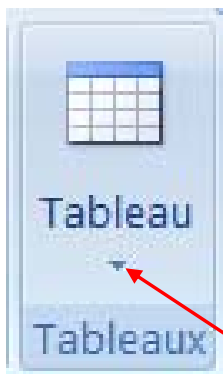
Insère une page vide à la position du curseur.

En cliquant sur le triangle de droite, une page s'ouvre permettant de choisir une page de garde prédéfinie.

Commence la page à la position actuelle.



1.3.2.2. Les tableaux



Insère ou dessine un tableau dans le document




1.3.2.4. Les liens

Images clipart

Insère un clipart dans le document, y compris des dessins, films et sons, ou stocke des photos pour illustrer un concept spécifique.

Insérer un graphique SmartArt




Insère un graphique SmartArt pour communiquer visuellement des informations.

Les graphiques SmartArt peuvent aller des listes graphiques et des diagrammes de processus aux graphiques plus complexes, tels que les diagrammes de Venn et les organigrammes.

Image Images clipart Formes SmartArt Graphique

Illustrations

Insérer un graphique



Insère un graphique pour illustrer et comparer les données.

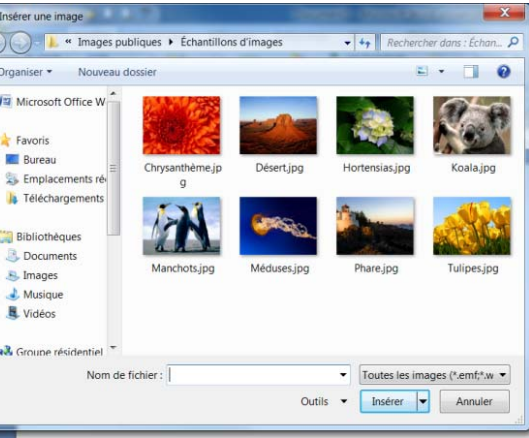
Les graphiques Barres, Secteurs, Courbes, Aires et Surface représentent certains des types de graphiques disponibles.

Insère une image à partir d'un fichier


Formes

Insère des formes prédéfinies, telles que des rectangles et des cercles, des flèches, des lignes, des symboles d'organigrammes et des légendes.

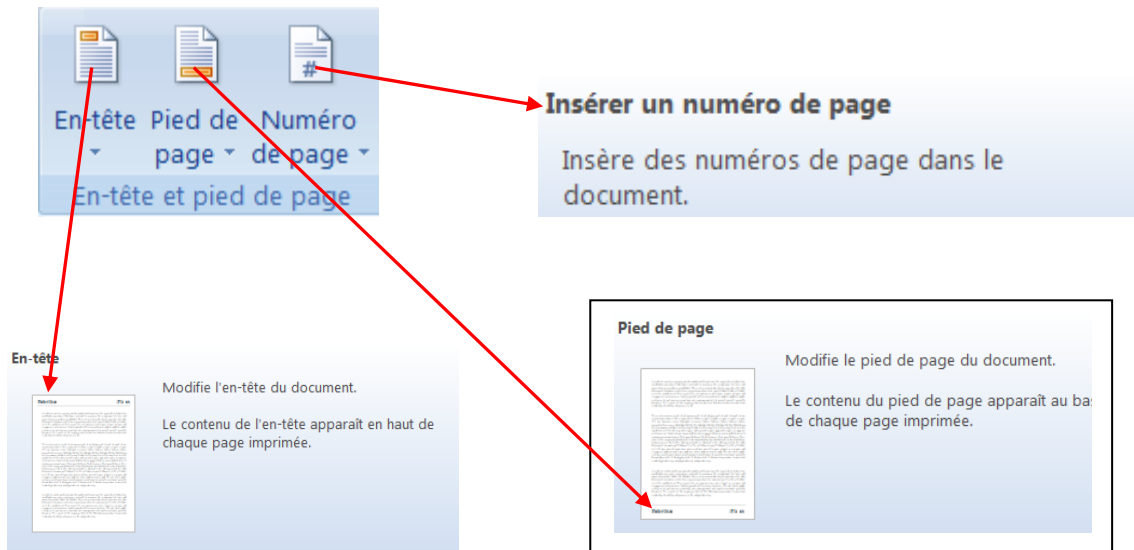
Insérer une image



Formes récemment utilisées



1.3.2.5. En-têtes et Pied de page

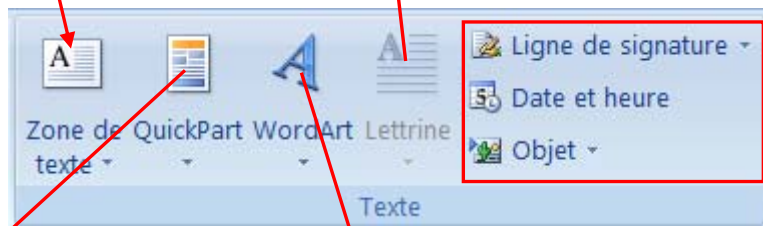



1.3.2.6. Texte

Insère des zones de texte déjà mises en forme

Lettrine

Crée une grande lettre majuscule au début du paragraphe.



Insère un texte décoratif dans le document


QuickPart

Insère des éléments réutilisables de contenu, y compris des champs, des propriétés de document telles que le titre ou l'auteur, ou encore des extraits de code déjà mis en forme que vous créez.

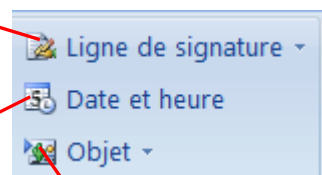


Ligne de signature

Insère une ligne de signature qui identifie la personne devant signer.



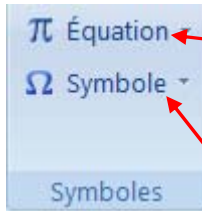
L'insertion d'une signature numérique nécessite l'obtention d'une identification numérique auprès d'un partenaire agréé Microsoft.



Insère la date ou l'heure actuelle dans le document

Insère un objet imbriqué

1.3.2.7. Les symboles



Équation (Alt+=)
Insère des équations mathématiques usuelles ou construit vos propres équations à l'aide d'une librairie de symboles mathématiques.

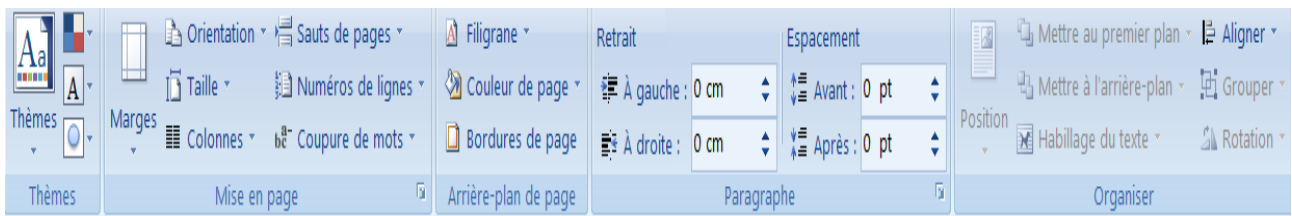
Insérer un symbole
Insère des caractères qui ne sont pas représentés sur votre clavier, tels que les symboles de copyright et de marques déposées, les marques de paragraphe et les caractères Unicode.

1.3.3. Onglet Mise en page

Dans l'onglet Mise en page se trouvent toutes les commandes pour modifier la présentation du document actif.

L'onglet Mise en page est composé de sous-groupes permettant de gérer :

- Les Thèmes
- Mise en page
- Arrière-plan de page
- Paragraphe
- Organiser



1.3.3.1. Les thèmes

Thèmes

Actuel : **Thème Office**

Modifie la conception globale du document, y compris les couleurs, les polices et les effets.

Prédéfini

- Office
- Nuances de gris
- Apex
- Aspect
- Capitaux
- Civil
- Débit
- Fonderie
- Médian
- Métro
- Module
- Opulent
- Oriel
- Origine
- Papier
- Promenade
- Rotonde
- Solstice
- Technique
- Urbain
- Verve

Nouvelles couleurs de thème...

Polices du thème

Actuel : Office
En-tête : Cambria
Corps : Calibri

Modifie les polices pour le thème actuel

Effets du thème

Actuel : Office

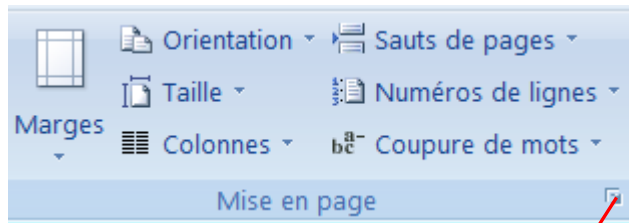
Modifie les effets du thème actuel.

Prédéfini

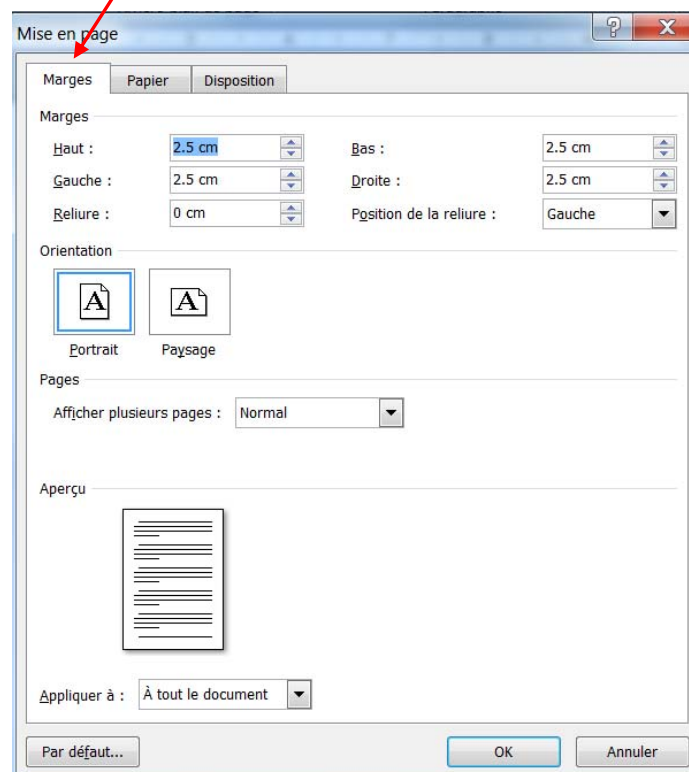
- Office
- Apex
- Aspect
- Capitaux
- Civil
- Débit
- Fonderie
- Médian
- Métro
- Module
- Opulent
- Oriel
- Origine
- Papier
- Promenade
- Rotonde
- Solstice
- Technique
- Urbain
- Verve

Restaurer le thème à partir du modèle
Autres thèmes sur Microsoft Office Online...
Rechercher les thèmes...
Enregistrer le thème actif...

1.3.3.2. Mise en page



Mise en page détaillée



- **Marges** Permet de sélectionner la taille des marges pour l'ensemble du document ou la section active.
- **Orientation** Bascule entre les orientations Portraits et Paysages des pages.
- **Taille** Permet de choisir le format de papier pour la section actuelle. Pour appliquer un format de papier spécifique à toutes les sections dans le document, cliquez sur Autres formats de papier.
- **Colonnes** Scinde le texte en deux colonnes ou plus.
- **Sauts de pages** Ajoute des sauts de page, de section, ou de colonnes au document.
- **Numéros de lignes** Ajoute des numéros de lignes dans la marge en regard de chaque ligne du document.
- **Coupure de mots** Active la coupure de mots afin que Word puisse effectuer le passage à la ligne suivante d'une syllabe d'un mot. La coupure de mots est utilisée dans les livres et les magazines afin de créer un espace uniforme entre les mots.

1.3.3.3. Arrière plan de page

Filigrane
Insère un texte fantôme derrière le contenu d'une page.
Cette option est souvent utilisée pour indiquer qu'un document doit être traité d'une manière spéciale, tel un document de type Confidentiel ou Urgent.

Couleur de page
Applique une couleur à l'arrière plan de la page

Bordures de page
Ajoute ou modifie la bordure autour de la page

Bordure et trame

Bordures | Bordure de page | Trame de fond

Type : Aucun, Encadré, Ombre, 3D, Personnalisé

Style : [Style list]

Couleur : Automatique

Largeur : 1/2 pt

Motif : (aucun)

Aperçu : Cliquez sur le schéma ci-dessous ou utilisez les boutons pour appliquer les bordures

Appliquer à : À tout le document

Options... | OK | Annuler

1.3.3.4. Paragraphe

The image shows the Paragraph task pane in Microsoft Word 2007. It is divided into two sections: 'Retrait' (Indentation) and 'Espacement' (Spacing). The 'Retrait' section has two fields: 'À gauche' (Left) set to 0 cm and 'À droite' (Right) set to 0 cm. The 'Espacement' section has two fields: 'Avant' (Before) set to 0 pt and 'Après' (After) set to 0 pt. Below the task pane are four text boxes explaining the settings. Red arrows connect the 'À droite' field to the 'Retrait à droite' box, the 'Après' field to the 'Espace après' box, and the 'Avant' field to the 'Espace avant' box. The 'Retrait à gauche' box is also present but not connected by an arrow.

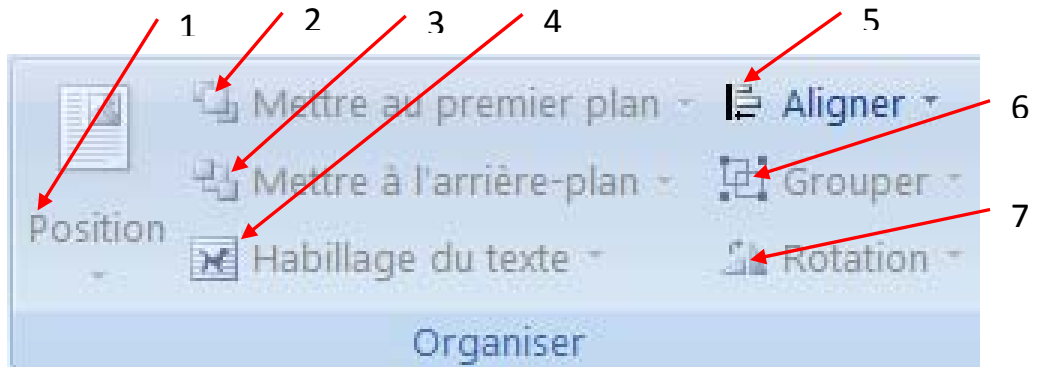
Retrait à droite
Met en retrait le côté droit du paragraphe d'une certaine valeur.
Pour modifier les marges de l'ensemble du document, cliquez sur le bouton Marges.

Retrait à gauche
Met en retrait le côté gauche du paragraphe d'une certaine valeur.
Pour modifier les marges de l'ensemble du document, cliquez sur le bouton Marges.

Espace après
Modifie l'espacement entre les paragraphes en ajoutant un espace en dessous des paragraphes sélectionnés.

Espace avant
Modifie l'espacement entre les paragraphes en ajoutant un espace au-dessus des paragraphes sélectionnés.

1.3.3.5. Organiser

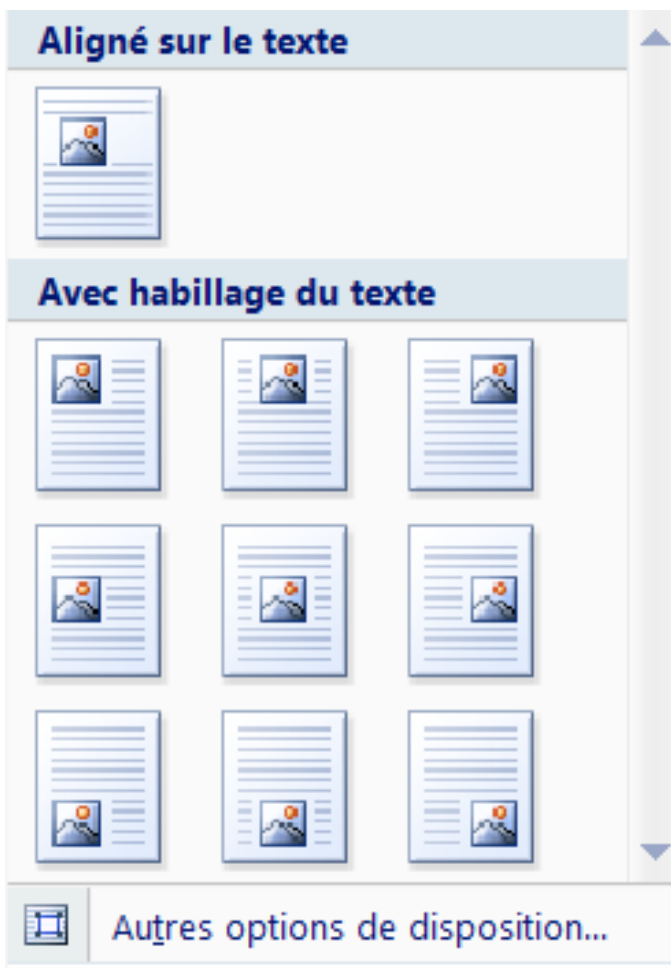


1

Position des objets

Positionne l'objet sélectionné sur la page.

Le texte est automatiquement défini pour se placer tout autour de l'objet.



2

Mettre au premier plan

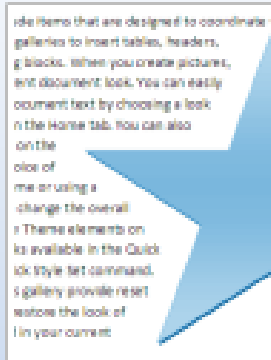
Place l'objet sélectionné devant tous les autres objets, afin qu'aucune partie de celui-ci ne soit masquée derrière un autre objet.

3

Mettre à l'arrière-plan

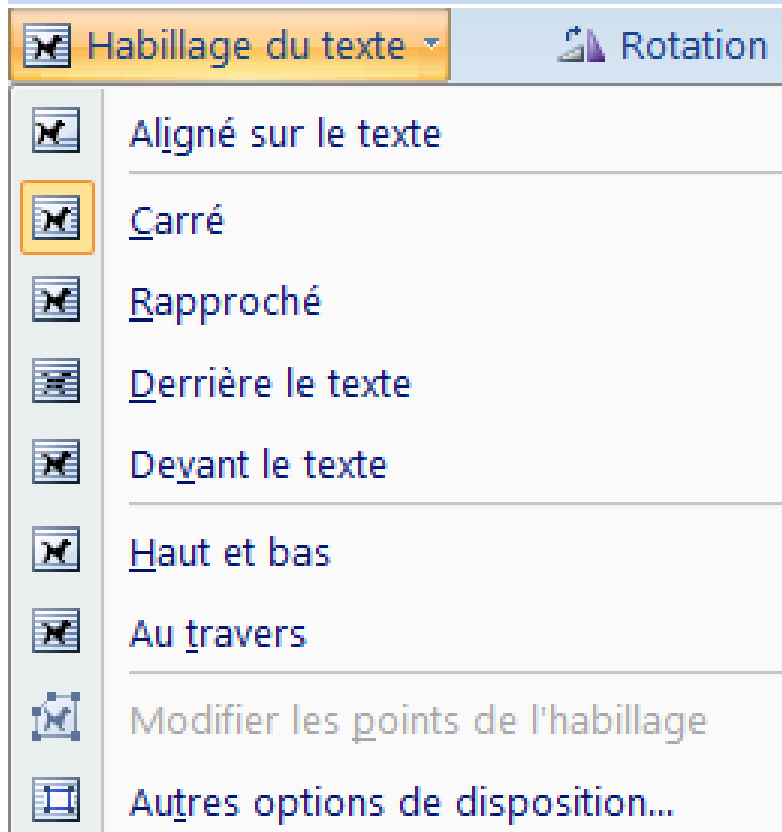
Place l'objet sélectionné derrière tous les autres objets.

Habillage du texte



Modifie l'habillage du texte autour de l'objet sélectionné.

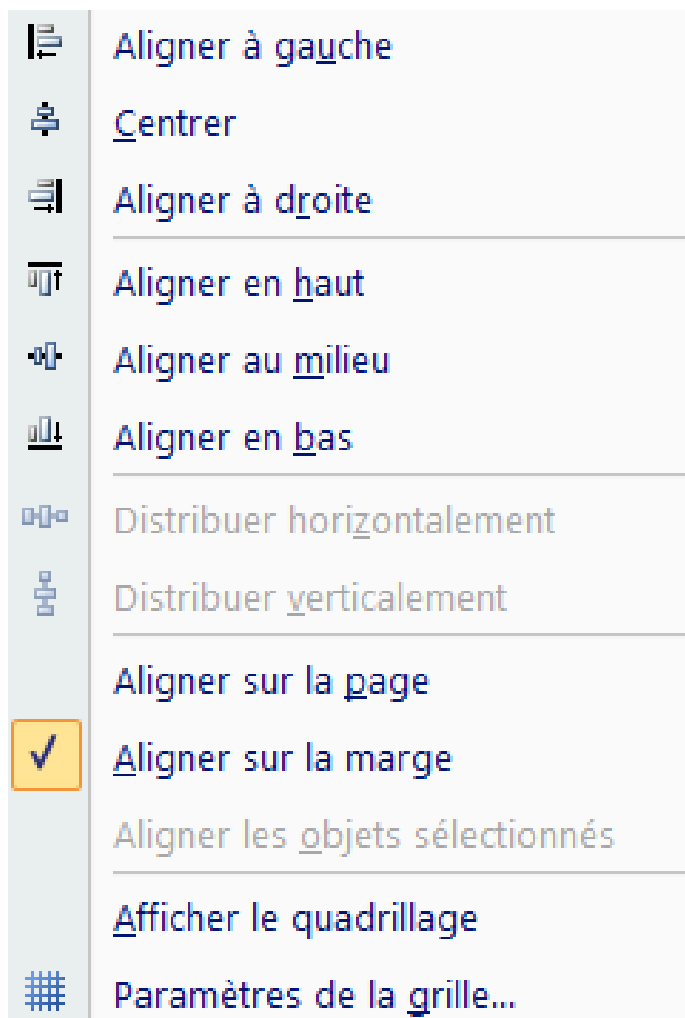
Pour configurer l'objet afin qu'il se déplace avec le texte tout autour, sélectionnez l'option **Aligné sur le texte**.



Aligner

Aligne les extrémités de plusieurs objets sélectionnés.

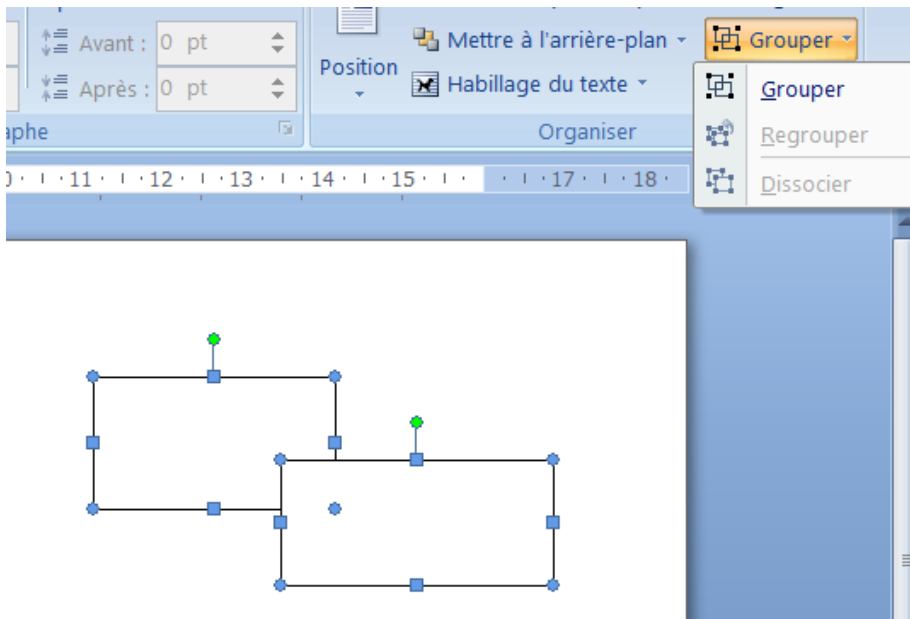
Vous pouvez également centrer ou répartir les objets de manière homogène sur la page.



6

Grouper

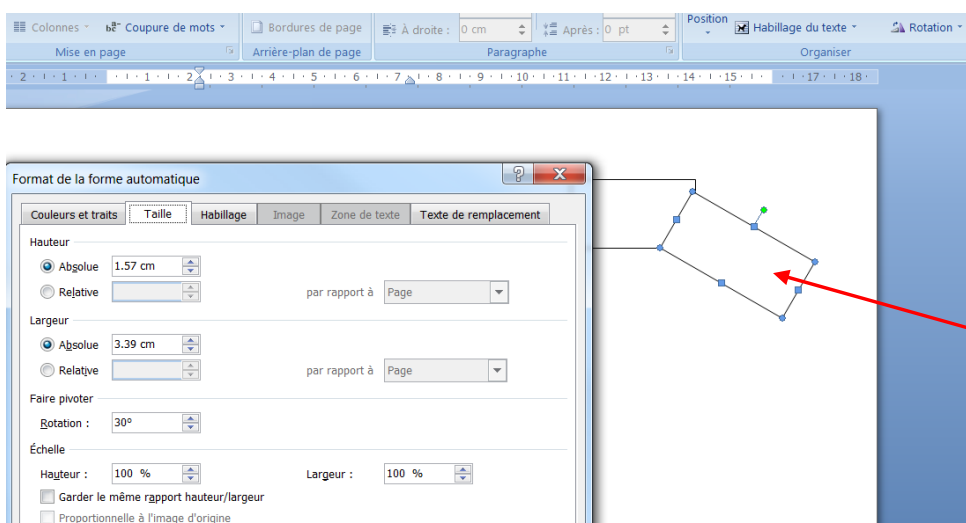
Groupe les objets ensemble afin de les traiter comme un seul objet.



7

Rotation

Fait pivoter ou retourne l'objet sélectionné.



1.3.4. Onglet Références

Dans l'onglet Références se trouvent toutes les commandes pour organiser la présentation du document actif.

L'onglet Références est composé de sous-groupes permettant de gérer :

- La table des matières
- Les notes de bas de page
- Les citations et bibliographie
- Les légendes
- L'index



1.3.4.1. Table des matières

Table des matières
Ajoute une table des matières au document.
Après avoir ajouté une table des matières, cliquez sur le bouton Ajouter du texte pour ajouter des entrées au tableau.

Ajouter le texte
Ajoute le paragraphe actuel sous forme d'entrée dans la table des matières.

Prédéfini

Table automatique 1

Sommaire

Titre 1	1
Titre 2	1
Titre 3	1

Table automatique 2

Table des matières

Titre 1	1
Titre 2	1
Titre 3	1

Tableau manuel

Table des matières

Tapez le titre du chapitre (niveau 1)	1
Tapez le titre du chapitre (niveau 2)	2
Tapez le titre du chapitre (niveau 3)	3
Tapez le titre du chapitre (niveau 1)	4

Insérer une table des matières...
 Supprimer la table des matières
 Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des matières...

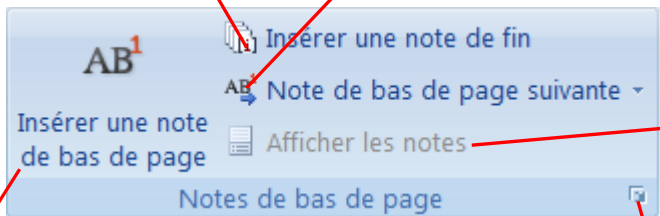
- Ne pas afficher dans la table des matières
- Niveau 1
- Niveau 2
- Niveau 3
- Niveau 4

1.3.4.2. Notes de bas de page

Insérer une note de fin (Alt+Ctrl+F)
 Insère une note de fin dans le document.
 Les notes de fin sont placées à la fin du document.

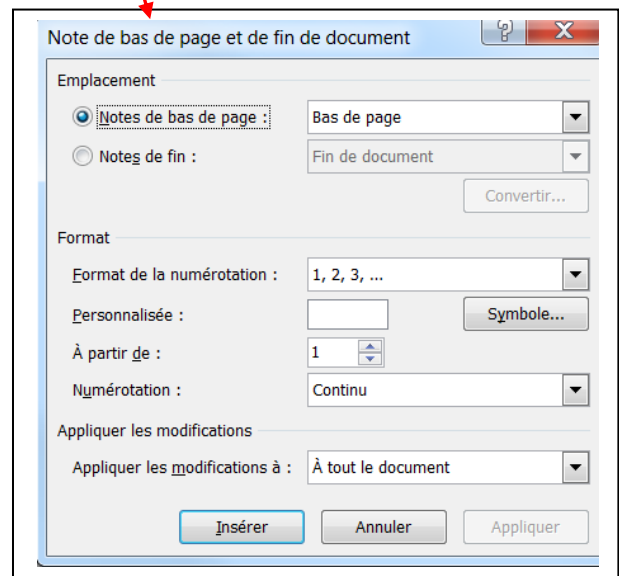
Note de bas de page suivante
 Accède à la note de bas de page suivante dans le document.
 Cliquez sur la flèche pour accéder à la note de bas de page précédente dans le document, ou à la note de fin de document suivante ou précédente.

Note de bas de page suivante
 Note de bas de page précédente
 Note de fin suivante
 Note de fin précédente

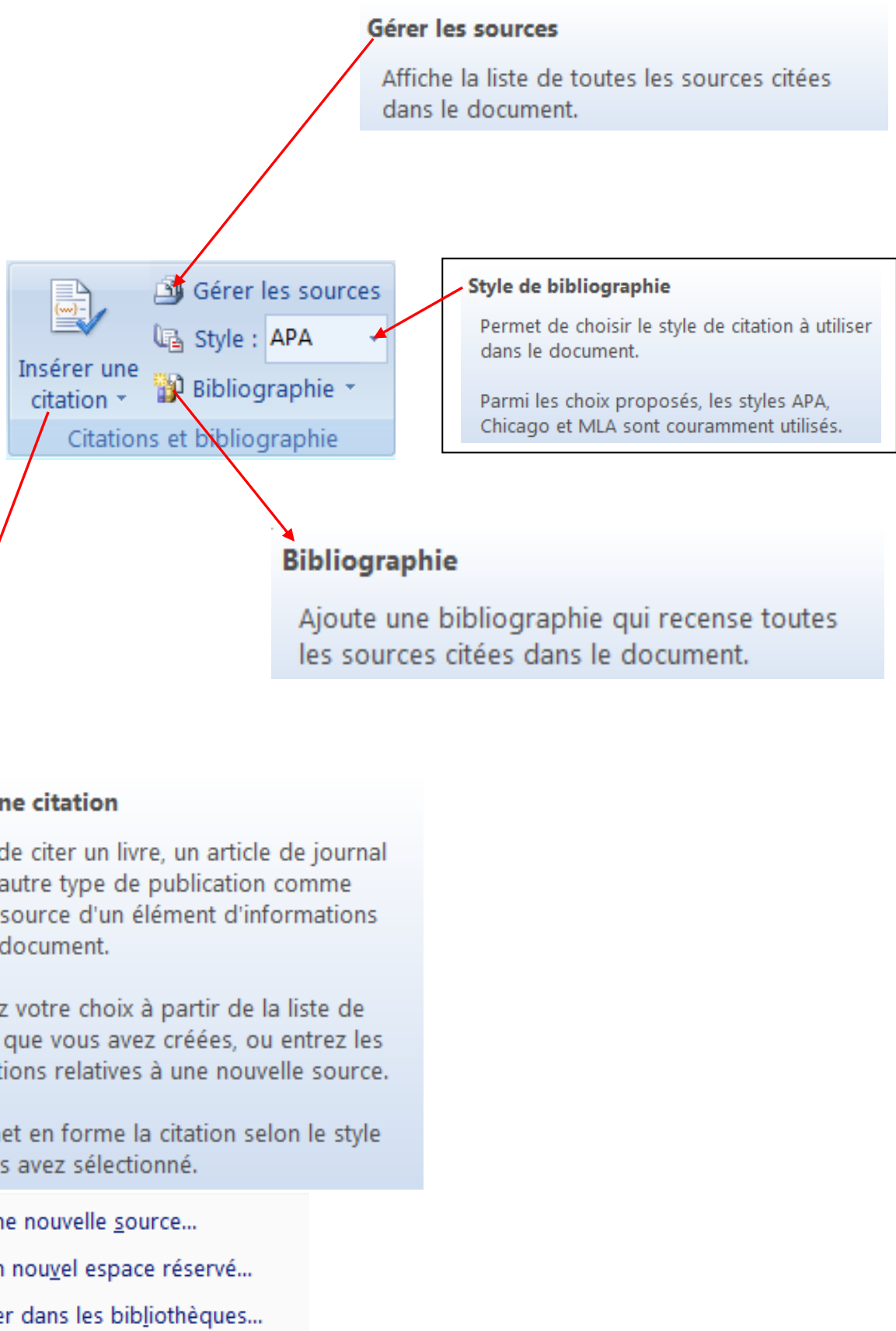


Afficher les notes
 Fait défiler le document pour afficher l'emplacement des notes de bas de page et des notes de fin de document.

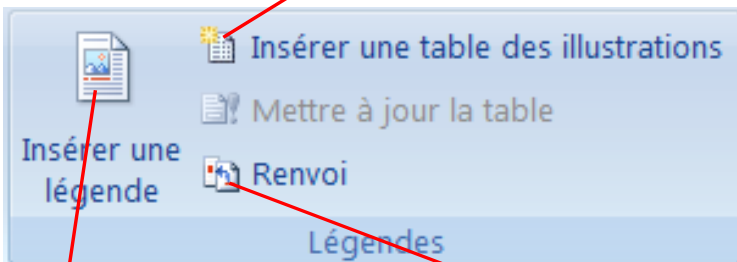
Insérer une note de bas de page (Alt+Ctrl+B)
 Ajoute une note de bas de page au document.
 Les notes de bas de page sont renumérotées automatiquement lorsque vous déplacez du texte dans le document.



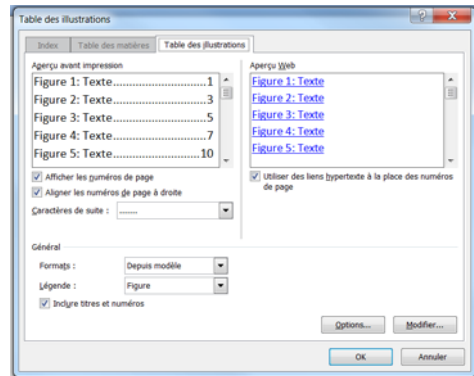
1.3.4.3. Citations et bibliographie



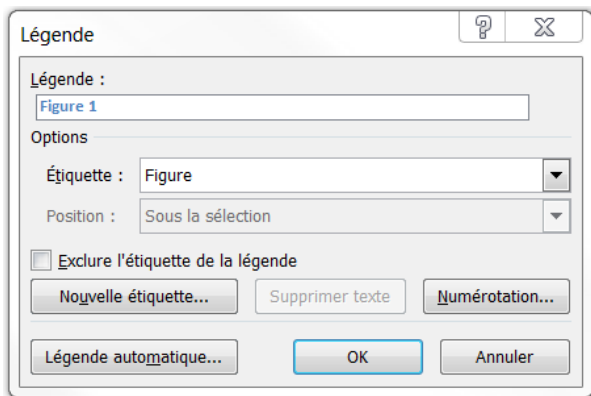
1.3.4.4. Légendes



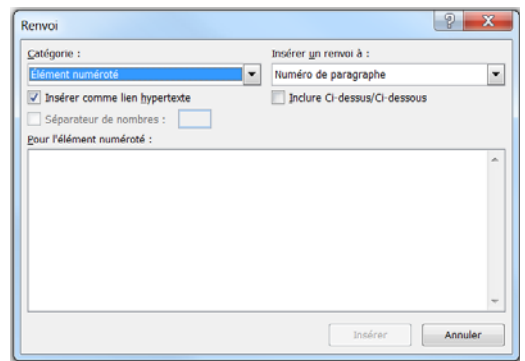
Insérer une table des illustrations
 Insère une table des illustrations dans le document.
 La table des illustrations comprend une liste de l'ensemble des illustrations, tableaux ou équations du document.



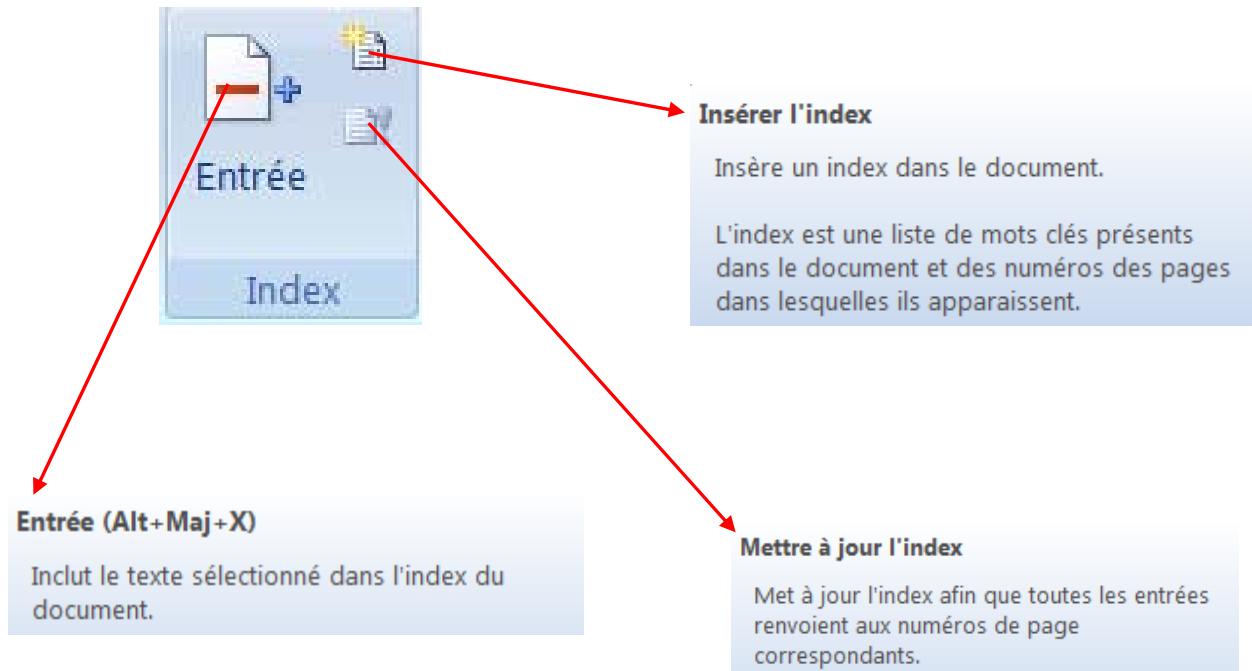
Insérer une légende
 Ajoute une légende à une figure ou une image.
 Une légende est une ligne de texte qui apparaît en dessous d'un objet pour le décrire.
 Par exemple : « Figure 7 : Schémas climatiques typiques ».



Insérer un renvoi
 Permet de faire référence à des éléments tels que des titres, des chiffres et des tableaux en insérant une référence croisée telle que « Voir tableau 6 ci-dessous » ou « Passez à la page 8 ».
 Si le contenu est déplacé, les références croisées sont automatiquement mises à jour. Par défaut, les références croisées sont insérées sous la forme de liens hypertexte.



1.3.4.5. Index

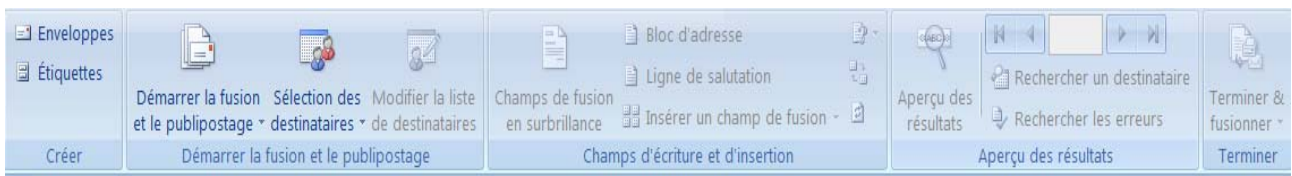


1.3.5. Onglet Publipostage

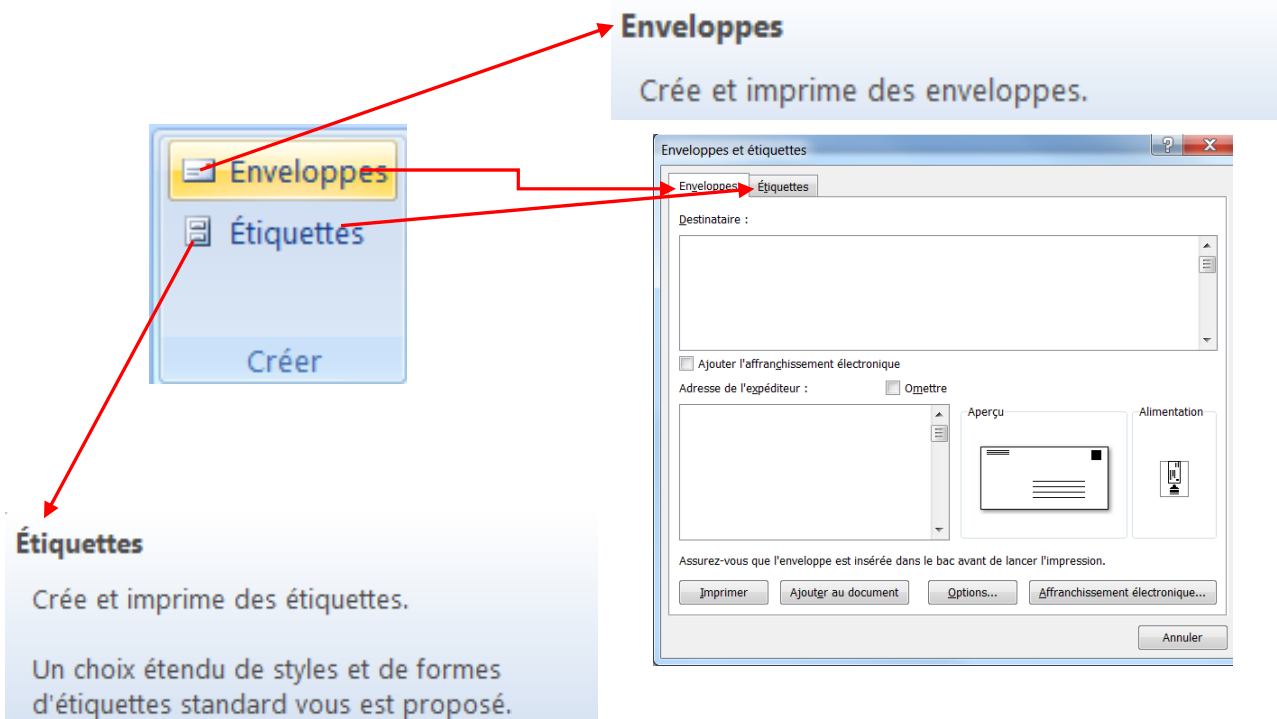
Dans l'onglet Publipostage se trouvent toutes les commandes pour créer, des enveloppes, des étiquettes, une base de données permettant l'envoi en nombre d'informations.

L'onglet Publipostage est composé de sous-groupes permettant de :

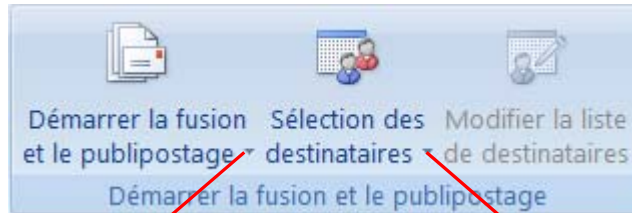
- De créer des enveloppes et étiquettes
- De démarrer la fusion et le publipostage
- Créer des champs d'écriture et d'insertion
- D'avoir un aperçu des résultats
- Terminer



1.3.5.1. Créer



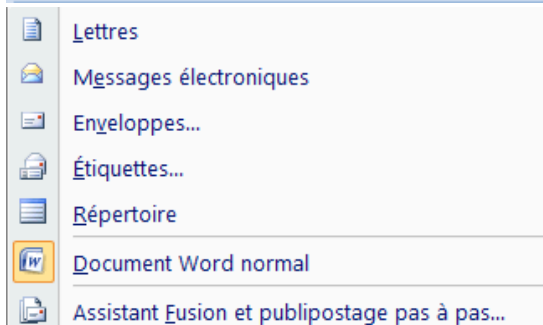
1.3.5.2. Démarrer la fusion et le publipostage



Démarrer la fusion et le publipostage

Démarre la fonctionnalité Fusion et publipostage pour créer une lettre type que vous souhaitez imprimer ou envoyer par courrier électronique plusieurs fois, chaque exemplaire étant adressé à un destinataire différent.

Vous pouvez insérer des champs, comme le nom ou l'adresse, que Word remplacera automatiquement par les informations d'une base de données ou d'une liste de contacts pour chaque exemplaire de la lettre type.



Sélection des destinataires

Permet de choisir la liste des personnes auxquelles vous souhaitez envoyer la lettre.

Vous pouvez taper votre propre liste, utiliser vos contacts Outlook ou vous connecter à une base de données.

Entrer une nouvelle liste...

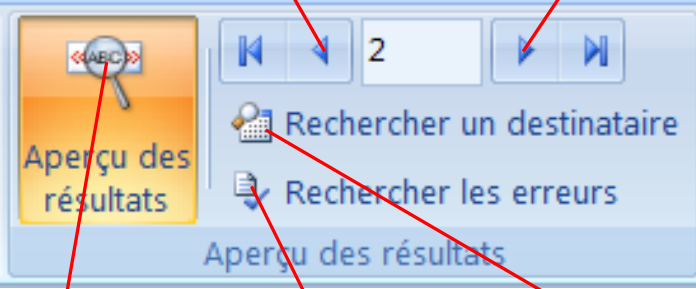
Utiliser la liste existante...

Sélectionner à partir des Contacts Outlook...

1.3.5.3. Aperçu des résultats

Précédent
Affiche un aperçu de l'enregistrement précédent dans la liste des destinataires.

Suivant
Affiche un aperçu de l'enregistrement suivant dans la liste des destinataires.



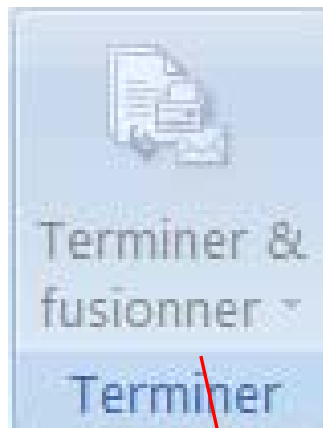
Rechercher un destinataire
Recherche et affiche un aperçu d'un enregistrement spécifique dans la liste de destinataires en recherchant un texte.

Aperçu des résultats
Remplace les champs de fusion dans votre document par les données réelles de votre liste de destinataires pour vous permettre de visualiser sa présentation.

Rechercher les erreurs (Alt+Maj+K)
Indique comment traiter les erreurs qui se produisent lors de la réalisation d'un publipostage.

Vous avez également la possibilité de simuler le publipostage pour voir les erreurs susceptibles de se produire.

1.3.5.4. Terminer



Terminer & fusionner

Exécute la fusion et le publipostage.

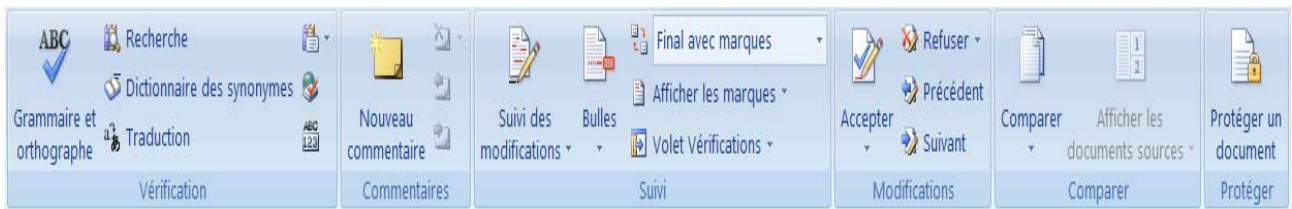
Vous pouvez créer un document distinct pour chaque exemplaire de la lettre et l'imprimer directement ou l'envoyer par courrier électronique.

1.3.6. Onglet Révision

Dans l'onglet Révision se trouvent toutes les commandes permettant le Suivi des modifications. Voir le site <http://www.winaide.net/article97.html> pour plus de détails.

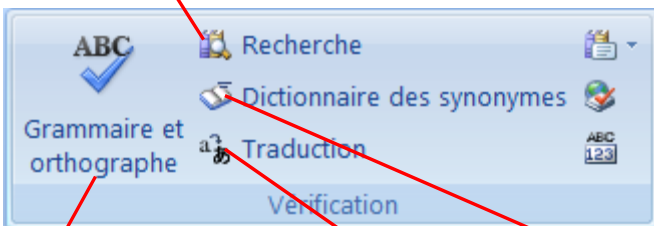
L'onglet Révision est composé de sous-groupes :

- Vérification
- Commentaires
- Suivi
- Modifications
- Comparer
- Protéger



1.3.6.1. Vérification

Recherche (Alt+Clic)
 Ouvrir le volet Office Recherche pour effectuer des recherches dans le matériel de référence, comme les dictionnaires, les encyclopédies et les services de traduction.

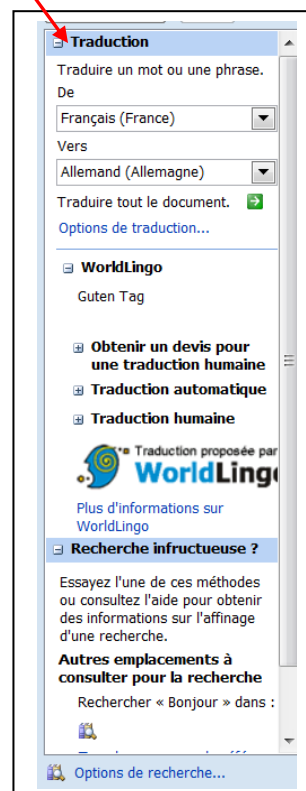
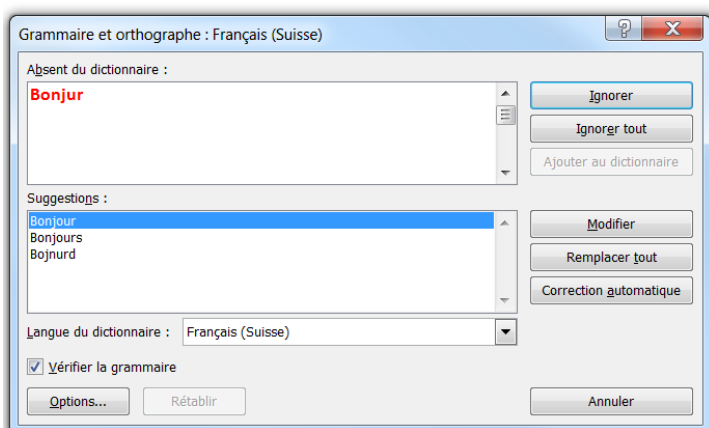


Grammaire et orthographe (F7)
 Vérifie l'orthographe et la grammaire du texte dans le document.

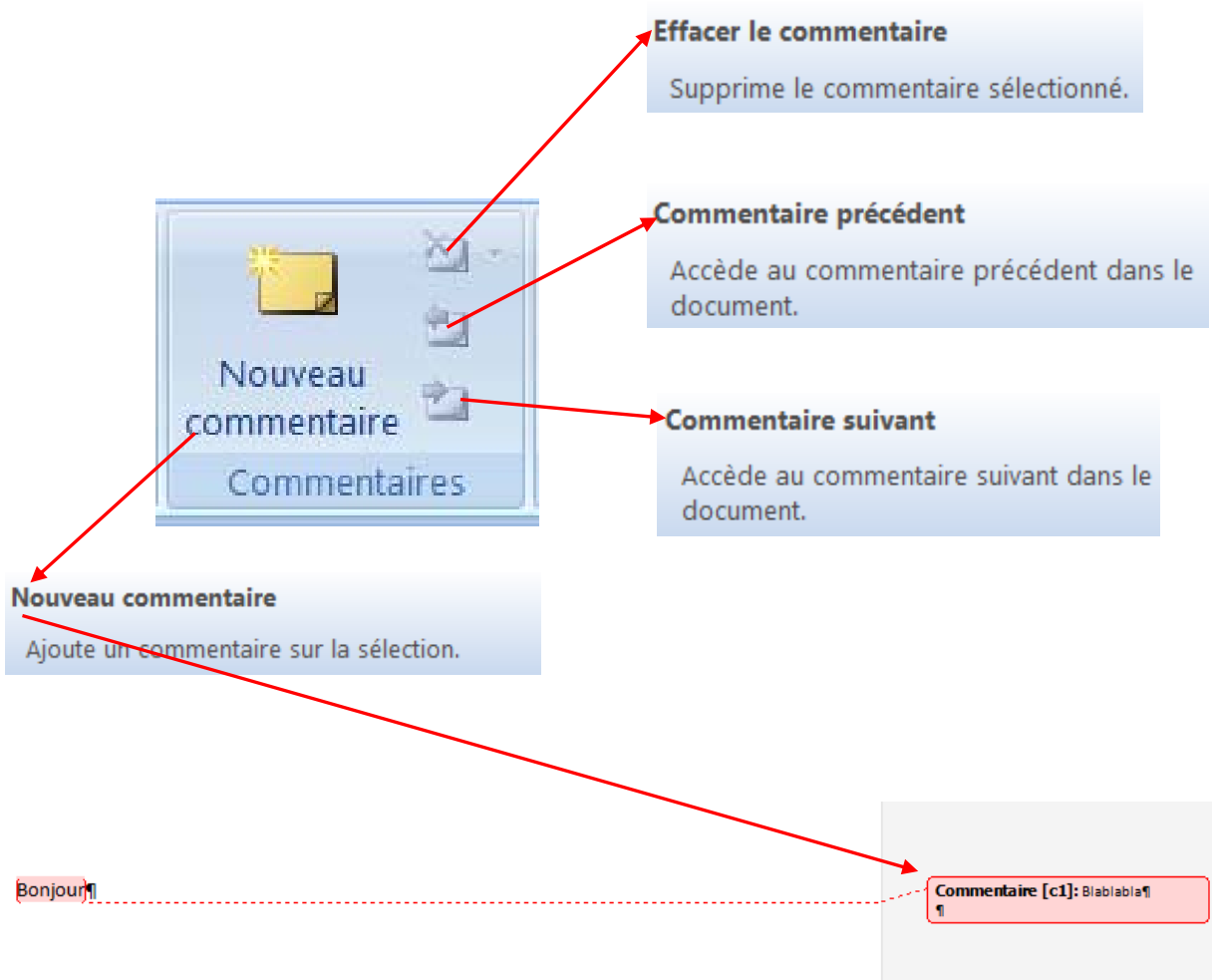
Dictionnaire des synonymes (Maj+F7)
 Suggère d'autres mots dont la signification est similaire au mot sélectionné.

Traduction
 Traduit le texte sélectionné dans une autre langue.

Bonjour



1.3.6.2. Commentaires

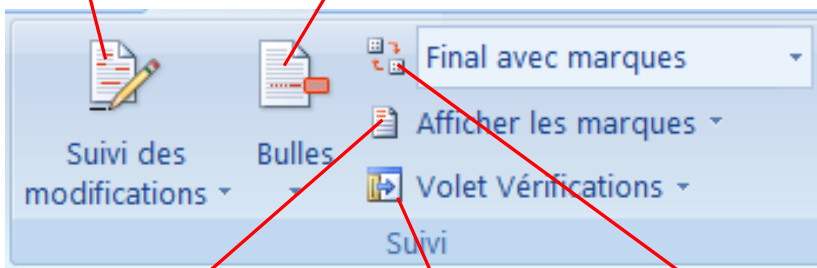


1.3.6.3. Suivi

Suivi des modifications (Ctrl+Maj+R)
 Conserve le suivi de toutes les modifications apportées au document, y compris les insertions, les suppressions et les modifications de mise en forme.

Bulles
 Permet de choisir la façon d'afficher les révisions dans le document.

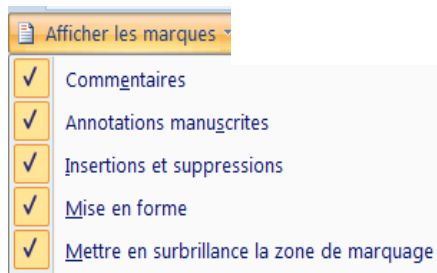
Vous pouvez afficher les révisions sous forme de bulles dans les marges du document ou les afficher directement dans le document lui-même.

Afficher les marques

Permet de choisir le type de marquage à afficher dans le document.

Vous pouvez masquer ou afficher les commentaires, les insertions et les suppressions, les modifications de mise en forme et d'autres types de marques.



Afficher pour la révision

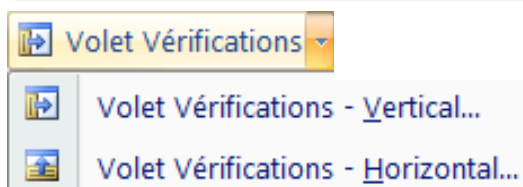
Permet de choisir le mode d'affichage des modifications proposées dans le document.

Le mode Final affiche le document en incluant toutes les modifications. Le mode Original affiche le document avant l'insertion des modifications.

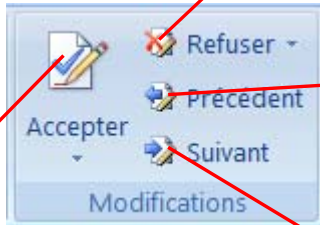
La marque de révision montre les modifications suggérées.

Volet Vérifications

Affiche les révisions dans une fenêtre distincte.



1.3.6.4. Modifications



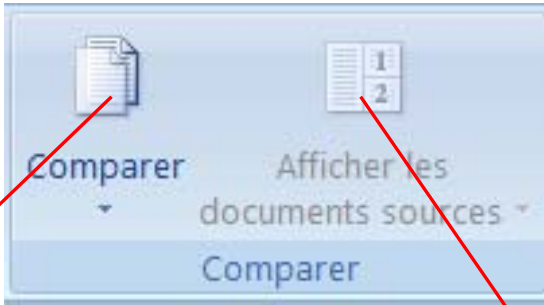
Refuser et passer au suivant
Rejette la modification actuelle et passe à la proposition de modification suivante.
Cliquez sur la flèche pour rejeter plusieurs modifications à la fois.

Modification précédente
Accède à la révision précédente dans le document pour vous permettre de l'accepter ou de la rejeter.

Accepter et passer au suivant
Cliquez ici pour accéder aux autres options, notamment l'acceptation de toutes les modifications effectuées dans le document.

Modification suivante
Accède à la révision suivante dans le document pour vous permettre de l'accepter ou de la rejeter.

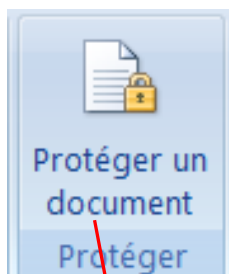
1.3.6.5. Comparer



Comparer
Compare ou combine plusieurs versions d'un document.

Afficher les documents sources
Permet de choisir les documents sources à afficher.
Vous pouvez afficher le document d'origine, le document révisé ou les deux.

1.3.6.6. Protéger



Protéger un document

Empêche les utilisateurs d'effectuer certains types de modification ou de mise en forme dans le document, en spécifiant un mot de passe.

Restreindre la mise en forme et la modification

1. Restrictions de mise en forme

Limiter la mise en forme à une sélection de styles
[Paramètres...](#)

2. Restrictions de modifications

Autoriser uniquement ce type de modifications dans le document :
Aucune modification (Lecture seule) ▼

3. Activation de la protection

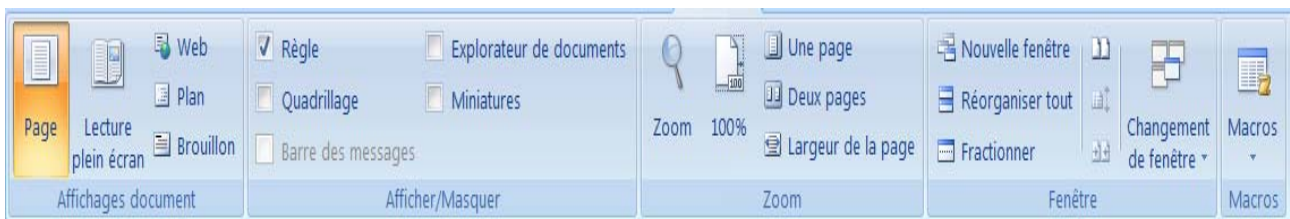
Êtes-vous prêt à appliquer ces paramètres ? (Vous pouvez les désactiver ultérieurement)

1.3.7. Onglet Affichage

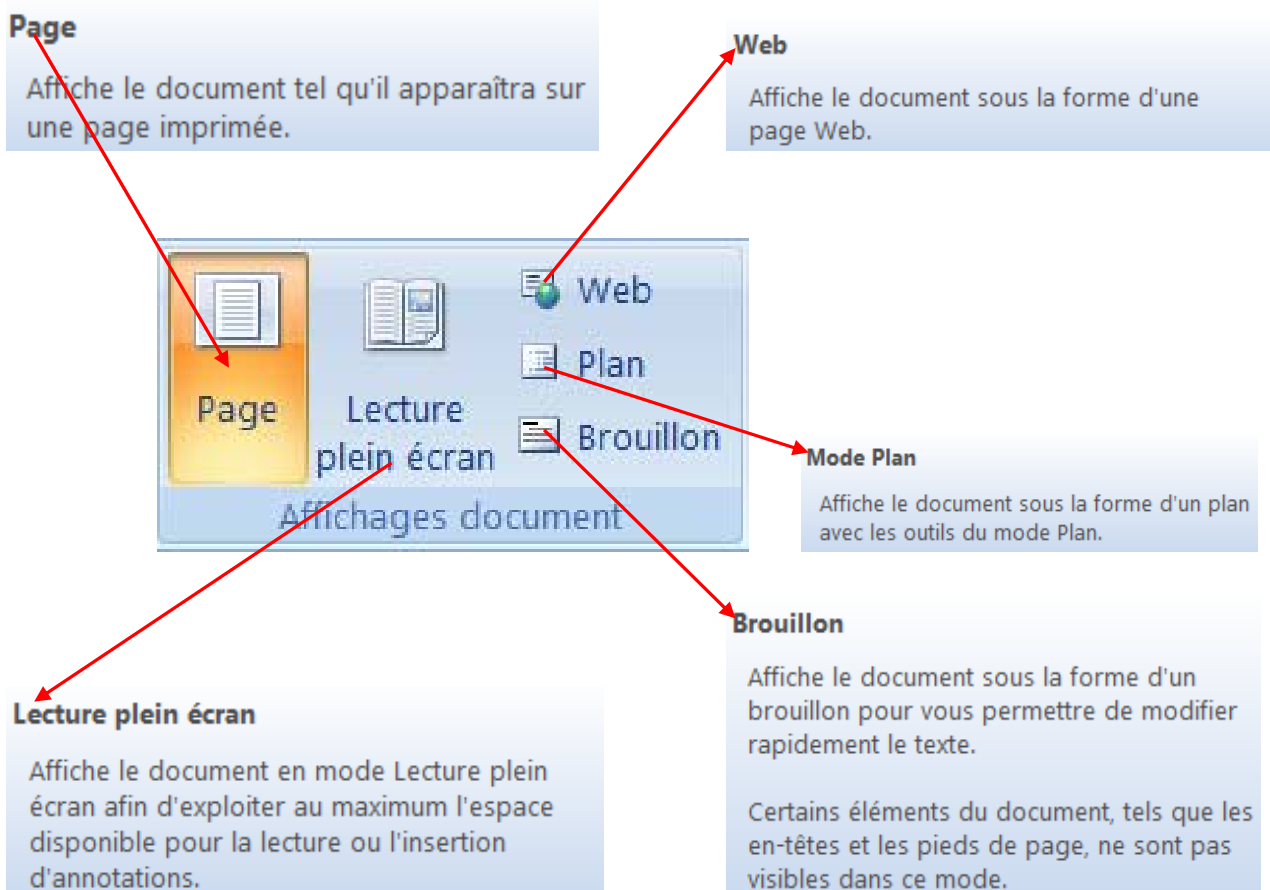
Dans l'onglet Affichage se trouvent toutes les commandes permettant de personnaliser l'affichage du document actif.

L'onglet Affichage est composé de sous-groupes :

- Affichages document
- Afficher / Masquer
- Zoom
- Fenêtre
- Macros



1.3.7.1. Affichages document



1.3.7.2. Afficher / Masquer

The image shows the 'Afficher/Masquer' (Show/Hide) menu in Microsoft Word 2007. The menu is open, displaying several options with checkboxes. Red arrows point from callout boxes to each option:

- Règle**: Affiche les règles destinées à mesurer et aligner les objets dans le document. (The checkbox is checked.)
- Explorateur de documents**: Ouvre l'Explorateur de documents pour vous permettre d'afficher une vue structurée du document. (The checkbox is unchecked.)
- Quadrillage**: Active le quadrillage sur lequel vous pouvez aligner des objets dans le document. (The checkbox is unchecked.)
- Barre des messages**: Ouvre la barre des messages pour effectuer toutes les actions nécessaires dans le document. (The checkbox is unchecked.)
- Miniatures**: Ouvre le volet Miniatures pour vous permettre de parcourir un long document par le biais de petites images de chaque page. (The checkbox is unchecked.)

The menu title at the bottom is 'Afficher/Masquer'.

1.3.7.3. Zoom

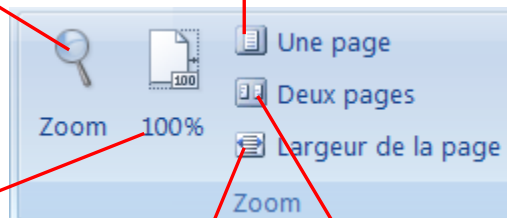
Zoom

Ouvre la boîte de dialogue Zoom qui vous permet de spécifier le pourcentage d'agrandissement du document.

Dans la plupart des cas, vous pouvez également utiliser les contrôles de zoom dans la barre d'état affichée au bas de la fenêtre pour effectuer rapidement un zoom dans le document.

Une page

Effectue un zoom du document afin qu'une page entière tienne dans la fenêtre.



100%

Agrandit le document à 100 % de sa taille normale.

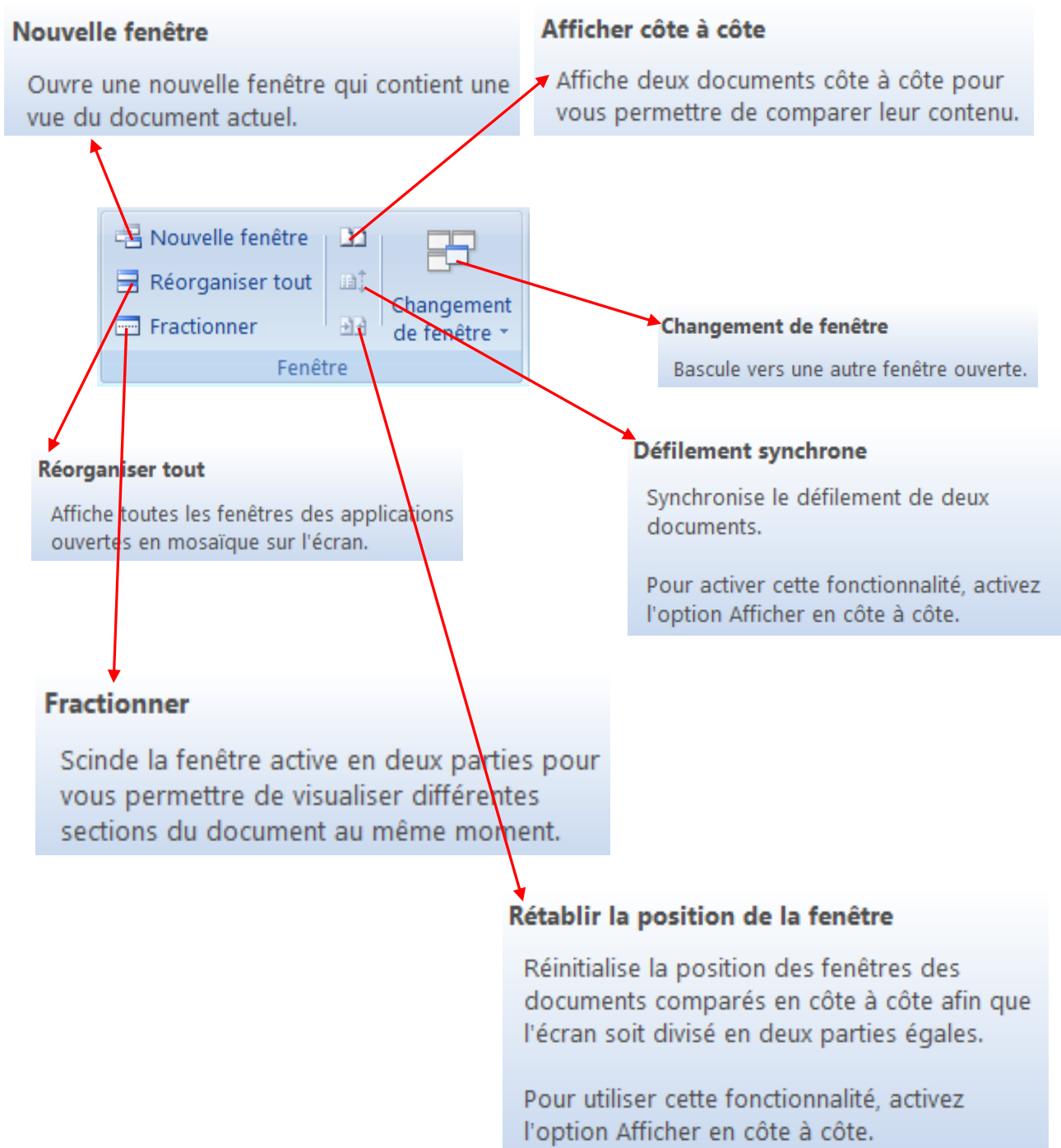
Deux pages

Effectue un zoom du document afin que les deux pages tiennent dans la fenêtre.

Largeur de la page

Effectue un zoom du document afin que la largeur de la page corresponde à la largeur de la fenêtre.

1.3.7.4. Fenêtre



1.3.7.5. Macros

Dans Microsoft Office Word 2007, vous pouvez automatiser les tâches fréquentes par la création de macros. Une macro est une série de commandes et d'instructions que vous regroupez au sein d'une même commande afin d'exécuter automatiquement une tâche.



1.3.8. Onglet développeur

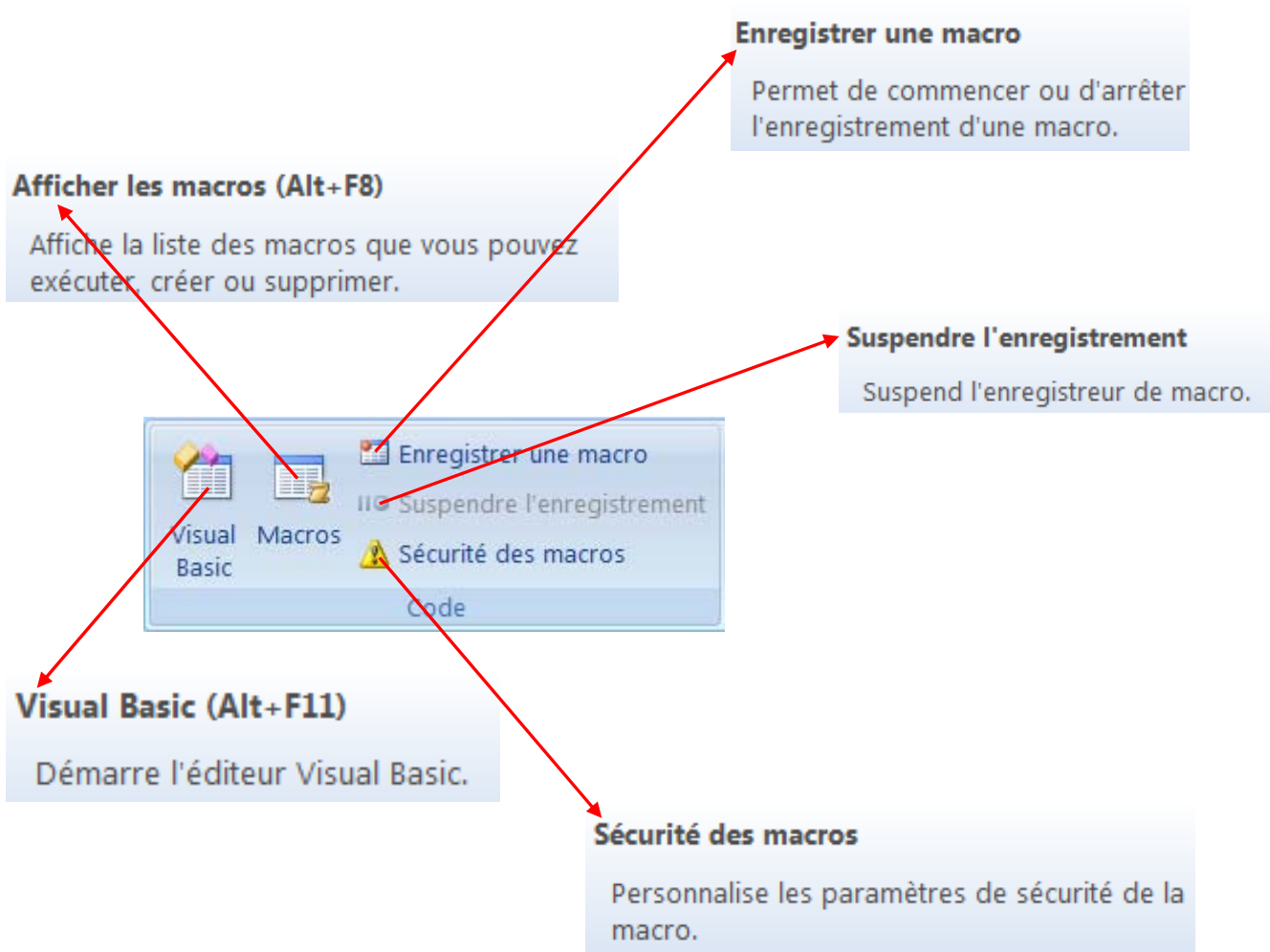
Le Mode développeur est utile pour écrire des macros, exécuter des macros enregistrées au préalable ou créer des applications à utiliser avec les programmes Microsoft Office.

L'onglet Développeur est composé de sous-groupes :

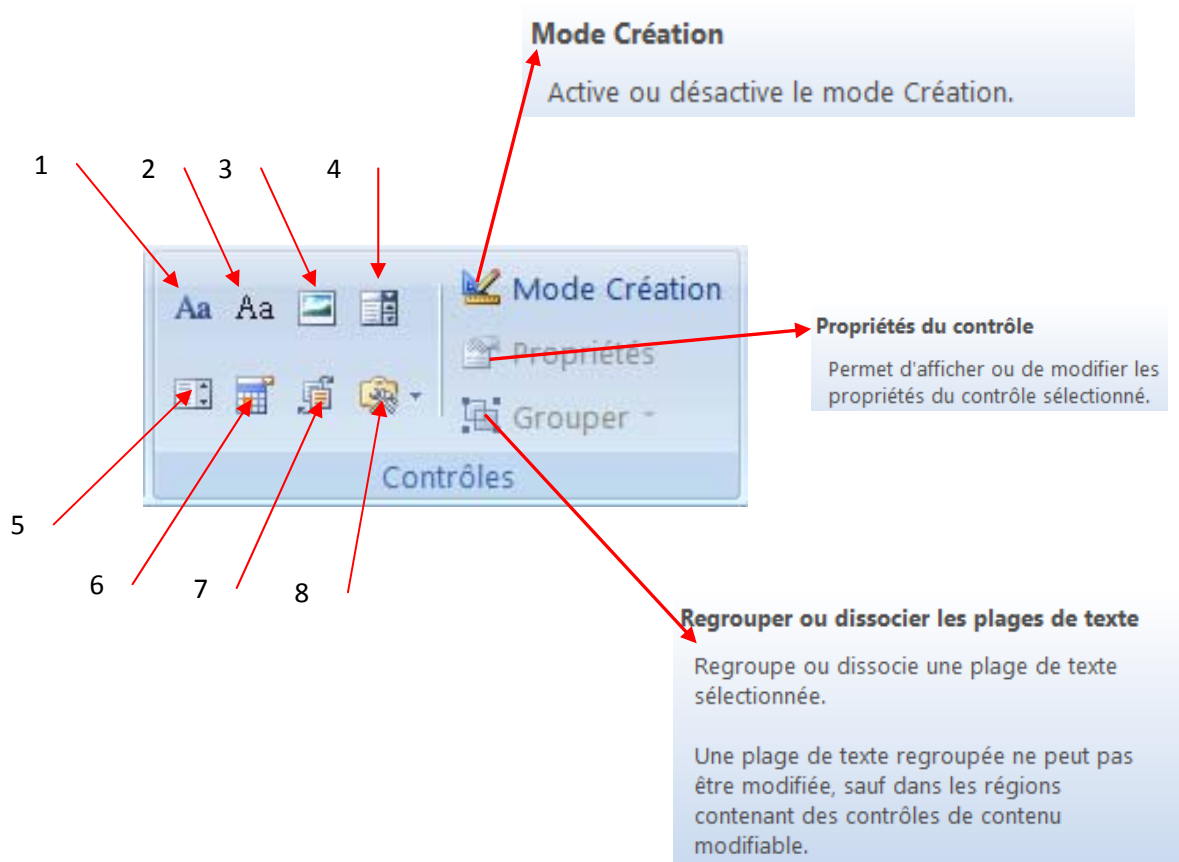
- Code
- Contrôle
- XML
- Protéger
- Modèles



1.3.8.1. Code

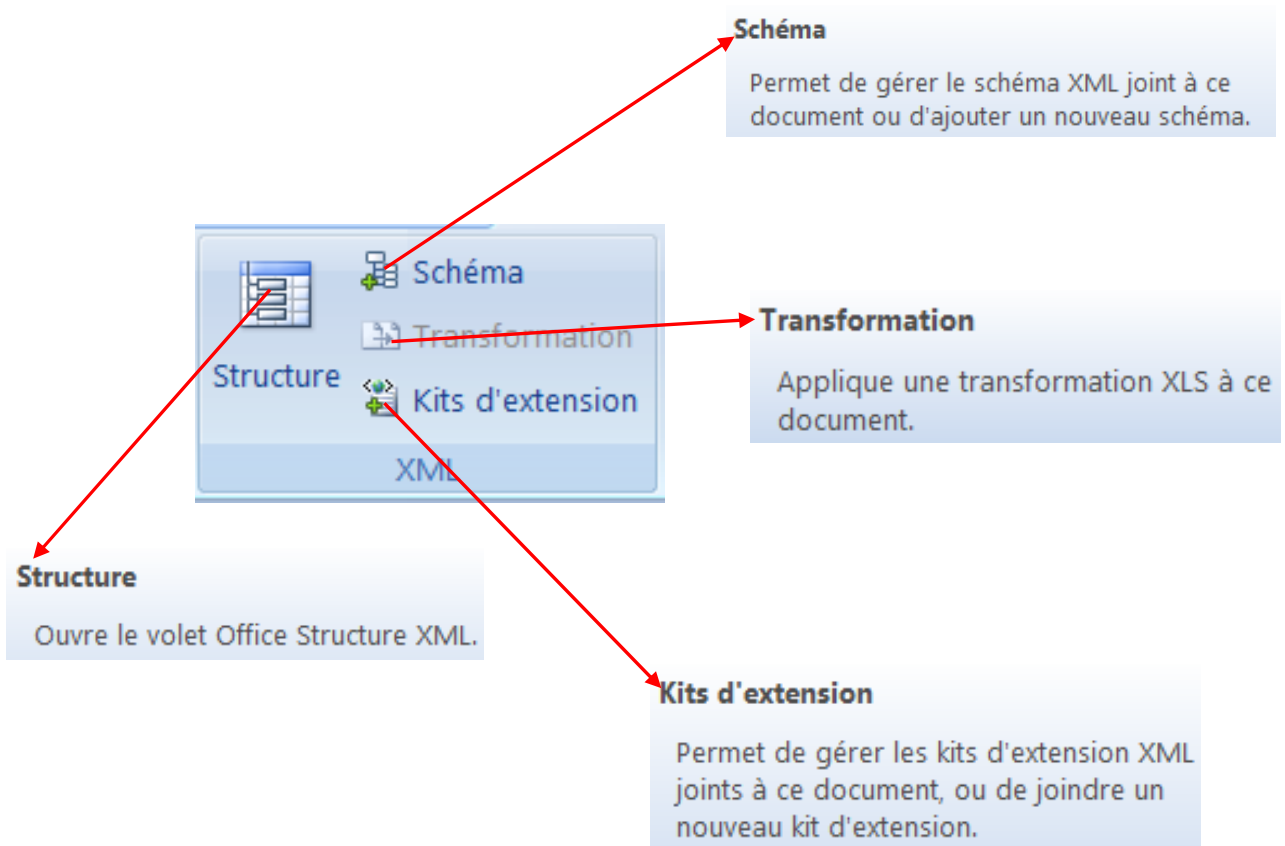


1.3.8.2. Contrôles

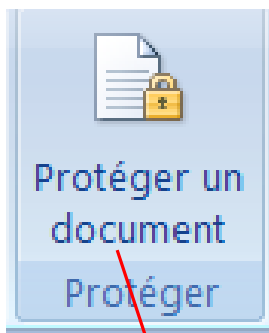


- 1° Insère un contrôle du contenu de texte enrichi
- 2° Insère un contrôle du contenu de texte brut
- 3° Insère un contrôle du contenu d'image
- 4° Insère un contrôle du contenu de zone de liste déroulante
- 5° Insère un contrôle du contenu de liste déroulante
- 6° Insère un contrôle du contenu de date
- 7° Insère un bloc de construction du document
- 8° Insère un contrôle ActiviX ou un contrôle de formulaire

1.3.8.3. XML



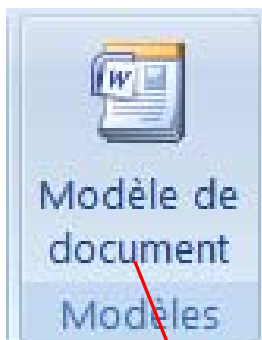
1.3.8.4. Protéger



Protéger un document

Empêche les utilisateurs d'effectuer certains types de modification ou de mise en forme dans le document, en spécifiant un mot de passe.

1.3.8.5. Modèles

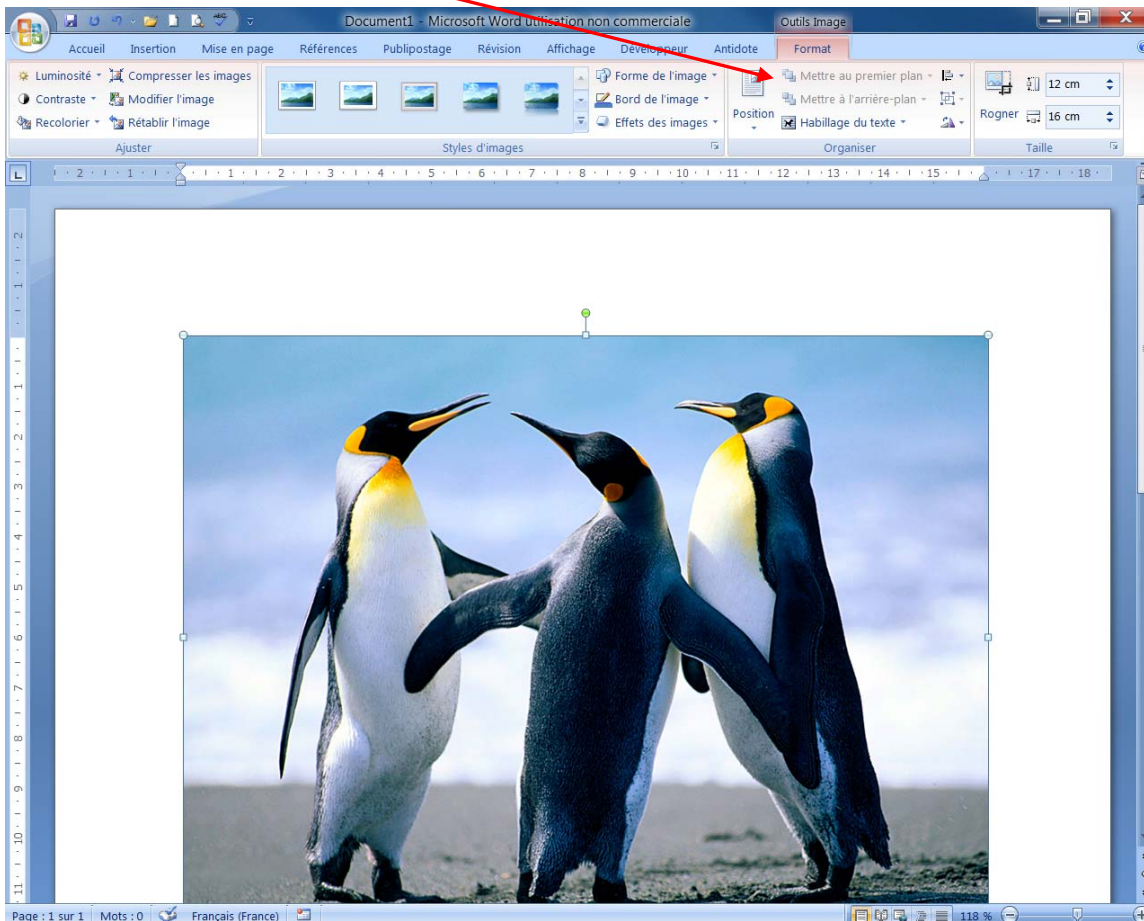


Modèle de document

Affiche et modifie le modèle de document attaché et gère les modèles globaux.

1.3.9. Onglet Format

Pour que l'onglet format s'affiche sur la ligne des onglets principaux, il faut qu'une image soit sélectionnée.

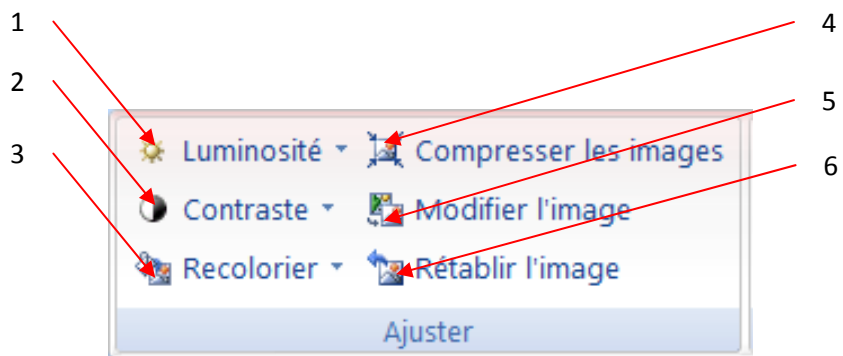


Les outils de l'onglet Format permettent de gérer la représentation des images insérées dans un document.

L'onglet Format est composé de sous-groupes :

- Ajuster
- Styles d'images
- Organiser
- Taille

1.3.9.1. Ajuster



1° Augmente ou diminue la luminosité de l'image

2° Augmente ou diminue le contraste de l'image

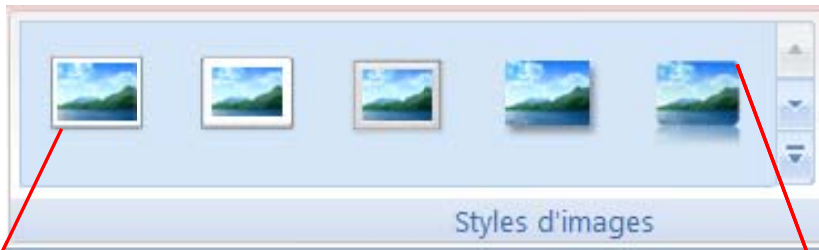
3° Recolore l'image afin de lui donner un effet stylisé, comme un ton en dégradé de gris ou sépia

4° Comprime les images du document pour réduire leur taille

5° Modifie une autre image tout en conservant la mise en forme et le format de l'image active

6° Ignore toutes les modifications de mise en forme effectuées sur cette image

1.3.9.2. Styles d'images



Modifie le style de présentation des images

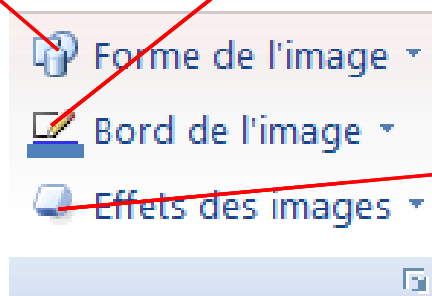


Forme de l'image

Modifie la forme du dessin tout en conservant toute la mise en forme.

Bord de l'image

Spécifie la couleur, la largeur et le style de trait du contour de la forme sélectionnée.



Il qu'une
u une

1.3.9.3. Organiser

Mettre au premier plan
Place l'objet sélectionné devant tous les autres objets, afin qu'aucune partie de celui-ci ne soit masquée derrière un autre objet.

Habillage du texte

Modifie l'habillage du texte autour de l'objet sélectionné.
Pour configurer l'objet afin qu'il se déplace avec le texte tout autour, sélectionnez l'option Aligné sur le texte.

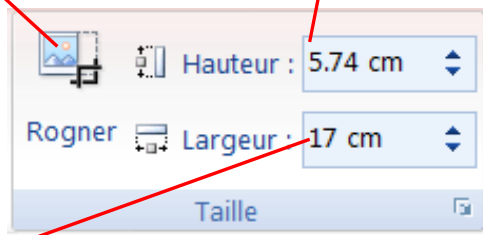
1.3.9.4. Taille

Rogner

Rogne l'image pour supprimer les parties indésirables.

Hauteur de la forme

Modifie la hauteur de la forme ou de l'image.



Largeur de la forme

Modifie la largeur de la forme ou de l'image.

1.3.10. Les pointeurs

1.3.10.1. Le pointeur de base

Le pointeur est certainement l'élément le plus important de l'interface Word. Il se déplace en même temps que la souris et peut prendre des formes différentes. Il change automatiquement en fonction de l'endroit où il se trouve ou de l'opération en cours.

Le pointeur a normalement la forme d'une flèche dirigée vers le haut et vers la gauche.



Ce pointeur sert à ouvrir les menus et à en sélectionner les articles, ainsi qu'à utiliser les zones de dialogue. Du plus il est utilisé pour cliquer sur les boutons des barres d'outils.

1.3.10.2. Le pointeur de texte

Le pointeur de texte a la forme d'un **I** majuscule. Il permet de placer le point d'insertion dans le texte, en cliquant à l'emplacement choisi.



1.3.10.3. Le pointeur de sélection

Lorsqu'il est placé dans la barre de sélection, le pointeur prend la forme d'une flèche dirigée vers le haut et vers la droite.

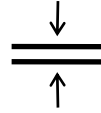
← Barre de sélection



Ce pointeur permet de sélectionner plus facilement des lignes ou des paragraphes. Il est également employé pour sélectionner des cellules dans les tableaux.

1.3.10.4. Le pointeur de fractionnement

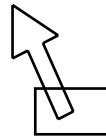
Le pointeur prend la forme de deux traits horizontaux entre une double flèche verticale lorsqu'il est placé sur la barre de fractionnement.



Ce pointeur permet de fractionner le document en deux parties afin de visionner par exemple le début et la fin du document dans la même fenêtre.

1.3.10.5. Le pointeur de "glisseur-déplacer"

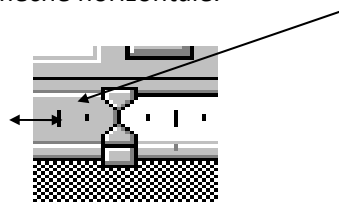
Lors de l'utilisation de la fonction " glisser déplacer ", le pointeur prend une forme spéciale. Un petit carré gris est ajouté à la flèche haut gauche.



Ce pointeur indique que la sélection sera déplacée ou copiée lors du relâchement du bouton de la souris.

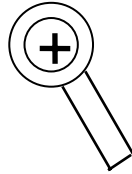
1.3.10.6. Le pointeur de marges

Le pointeur marges sert à déplacer les marges en mode " **page** ", en mode " **Aperçu avant impression** ". Il prend la forme d'une double flèche horizontale.



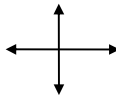
1.3.10.7. Le pointeur Loupe

Le pointeur loupe sert à agrandir l'affichage en mode " **Aperçu avant impression** ".




1.3.10.8. Le pointeur de plan

Le pointeur plan sert à déplacer les éléments en mode "**Plan**". Il prend la forme d'une croix comportant quatre pointes de flèche.








1.3.11. Les caractères non imprimables



Cliquer sur le bouton  de la barre d'outils Standard permet d'afficher tous les caractères qui ne seront pas imprimés.

Liste des caractères non imprimables ou spéciaux.

Caractère	Symbole	Procédure et effet produit
Marque de paragraphe		Le retour chariot (Enter ) marque la fin d'un paragraphe.
Marque de fin de ligne volontaire		Majuscule + le retour chariot provoque une mise à la ligne dans le même paragraphe.
Tabulations		Visualise les tabulations à l'écran.
Espaces	.	Les espaces provoqués par la barre d'espacement sont visualisés par des points.
Traits d'union conditionnels et coupure manuelle		Visualise les traits d'union facultatifs pour les coupures de mots.
Texte masqué	ABC	Le texte marqué caché est affiché avec soulignement en pointillé.
Trait d'union insécable	—	Le trait d'union insécable est visualisé par un double tiret
Espace insécable	○	L'espace insécable est visualisé par le symbole degré

1.3.12. Les paragraphes

Un paragraphe est une portion de texte qui a été généré par un retour chariot, c'est à dire une pression sur la touche **ENTREE**. Les marques de fin sont visibles par l'affichage des caractères non imprimables (¶)

Entrent dans la mise en forme des paragraphes la définition des retraits à gauche et à droite, de l'interligne, de l'alignement des lignes (à gauche, centré, justifié, etc.), ainsi que les espacements avec d'autres paragraphes. L'encadrement, l'ombrage et la numérotation sont également des notions qui font partie de la mise en forme des paragraphes.

Procédure pour formater les paragraphes : Positionner le curseur dans le paragraphe à formater ou sélectionner tous les paragraphes à structurer simultanément, puis Menu **Format --> Paragraphe**, cette action affiche la boîte de dialogue suivante.

1.3.12.1. Onglet Retrait et Espacement

The screenshot shows the 'Paragraphe' dialog box with the 'Retrait et espacement' tab selected. The following annotations describe the settings:

- Détermine l'espace entre les lignes**: Points to the 'Avant' and 'Après' settings in the 'Espacement' section, both set to 0 pt.
- Détermine la taille de l'espace entre les paragraphes**: Points to the 'De' field in the 'Interligne' section, which is set to 'Simple'.
- Détermine la position du texte ou du paragraphe sélectionné par rapport aux retraits**: Points to the 'De 1re ligne' dropdown menu in the 'Retrait' section, which is set to '(Aucun)'. It also points to the 'De' field in the 'Interligne' section.
- Taille de l'espace vertical entre les lignes**: Points to the 'De' field in the 'Interligne' section.
- Aperçu des modifications apportées aux paragraphes**: Points to the 'Aperçu' section at the bottom of the dialog, which shows a preview of the text with paragraph marks (¶) and the applied formatting.

1.3.12.2. Onglet enchaînement

Gère les sauts de page, la coupure automatique et la numérotation des lignes.

Empêche qu'un seul mot se retrouve isolé sur la dernière ligne d'un paragraphe (veuve) ou qu'une seule ligne se retrouve isolée en fin ou en haut de page (orpheline)

Empêche un saut de page entre un paragraphe et celui qui le suit.

Empêche un saut de page dans un paragraphe.

Insère un saut de page avant un paragraphe

Aperçu des modifications apportées aux paragraphes

Empêche l'apparition de numéro de ligne à gauche des paragraphes sélectionnés.

Empêche l'insertion automatique de traits d'union dans le paragraphe sélectionné.

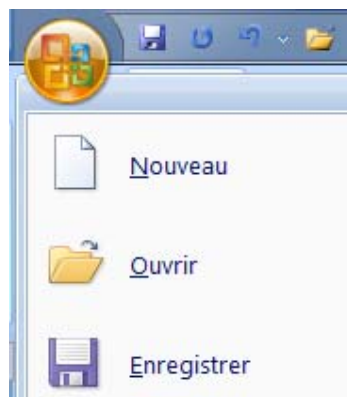
2. Se déplacer dans le document

2.1.Ouvrir un nouveau document

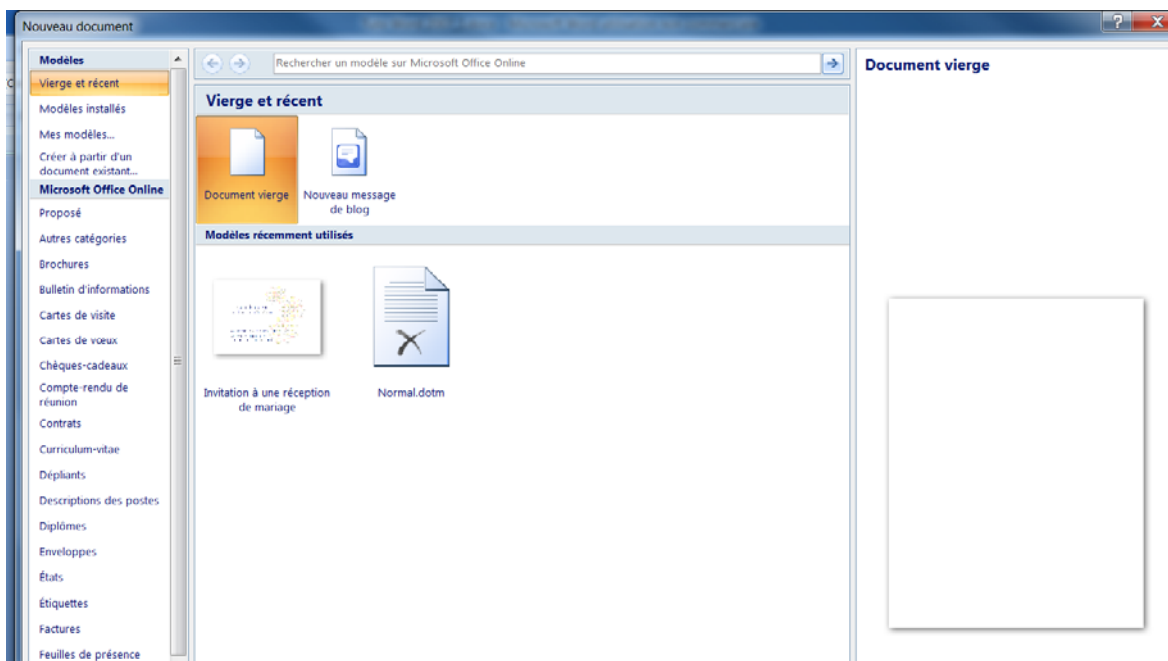


1° Cliquer sur le bouton Office

2° Cliquer sur l'icône Nouveau.



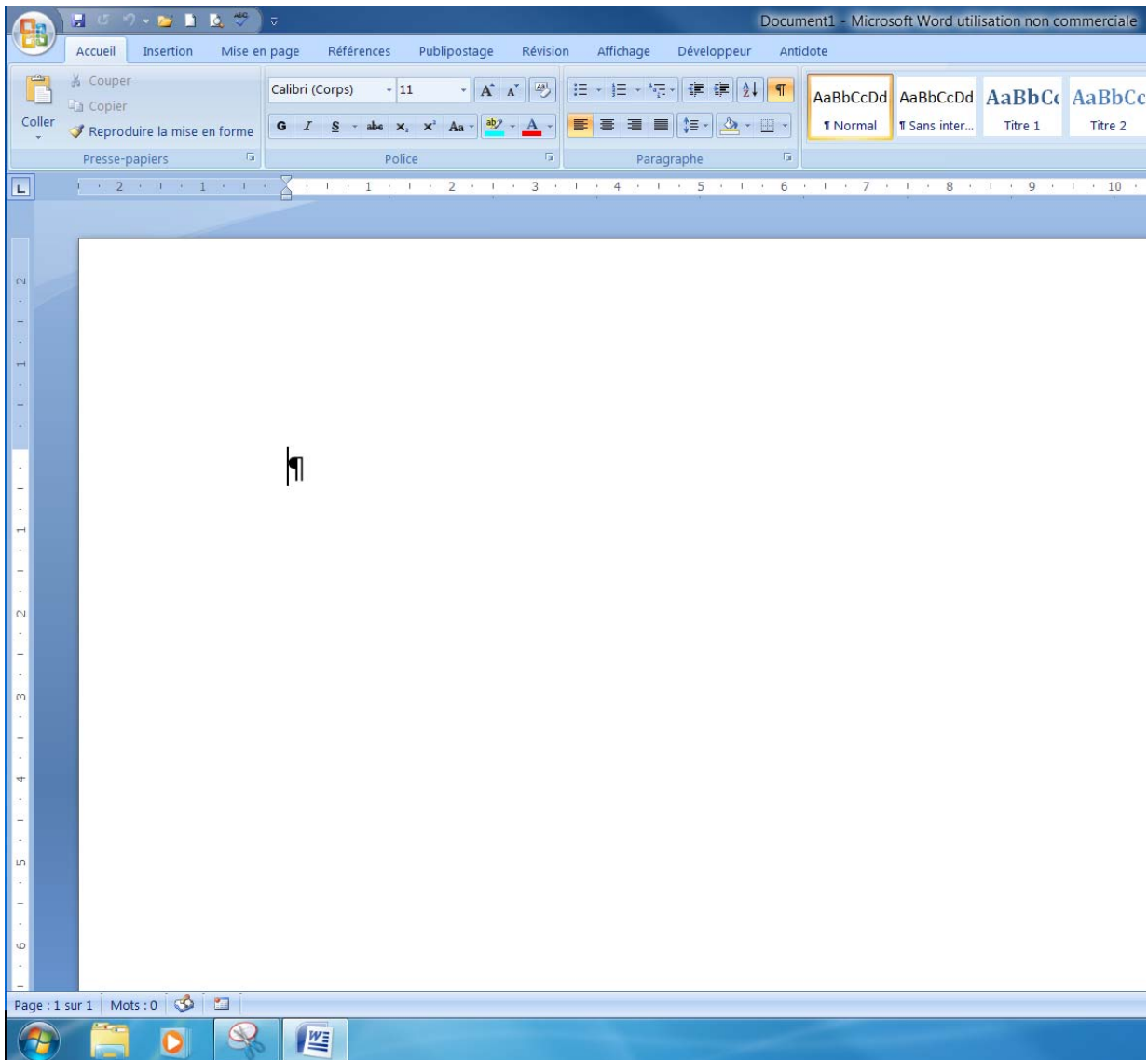
ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :




3° Double cliquer sur la vignette "Document vierge."

Word 2007

Un nouveau document s'ouvre avec le nom Document1.docx. Ce document est prêt à recevoir un nouveau texte.



2.2. Enregistrer un nouveau document sous un autre nom

Lorsqu'un nouveau document est ouvert avec l'icône "Nouveau" , le document a comme nom Document1, Document2, etc., donc il est judicieux de le sauver sous un dossier et sous un nom de fichier qui correspond au type de document qui est créé.



1° Cliquer sur le bouton Office

2° Cliquer sur Enregistrer sous,



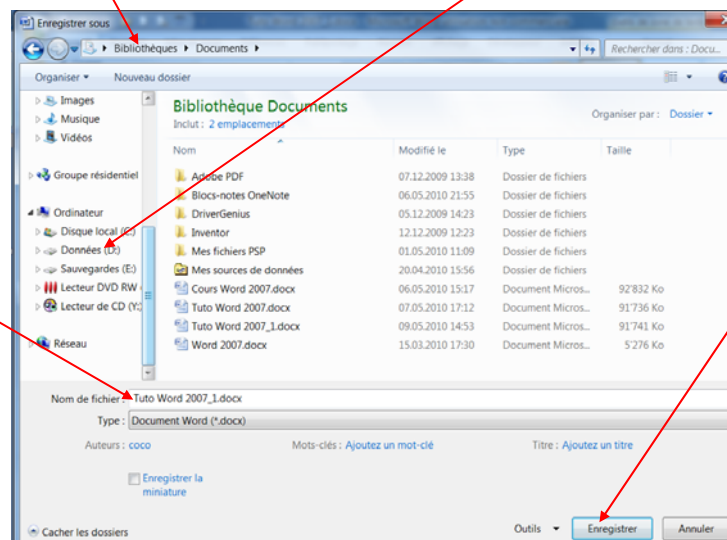
Ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

2° Choisir le bon répertoire

1° Choisir le lecteur

3° Saisir le nom du nouveau fichier

4° Cliquer sur Enregistrer

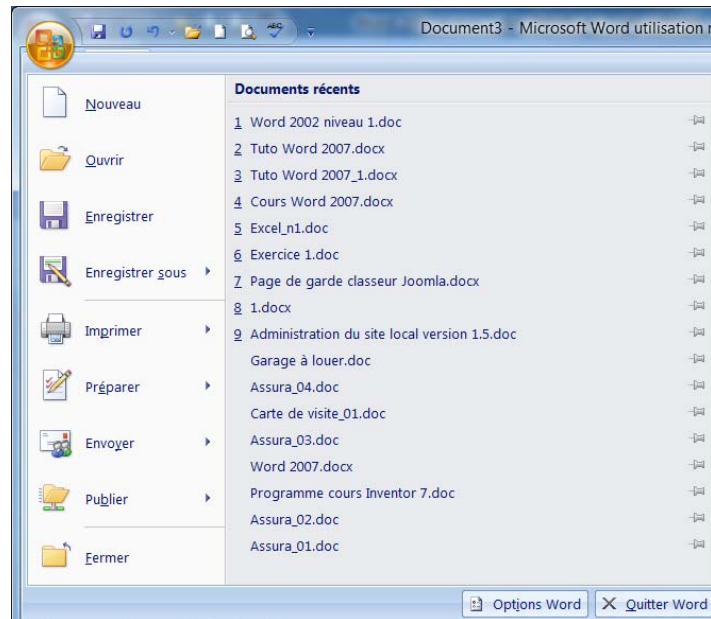



2.3.Fermer un document

Procédure :



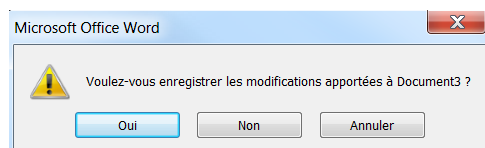
1° Cliquer sur le bouton Office ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



2° Cliquer sur la commande  , si le document n'a pas été enregistré avec l'icône



avant de le fermer, la boîte de dialogue suivante s'ouvre :



Si on clique sur le bouton Oui, la page Enregistrer sous s'ouvre comme au point 2.2.

Si on clique sur le bouton Non, le document sera fermé sans être enregistré.

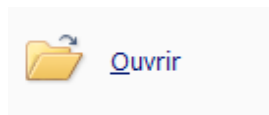
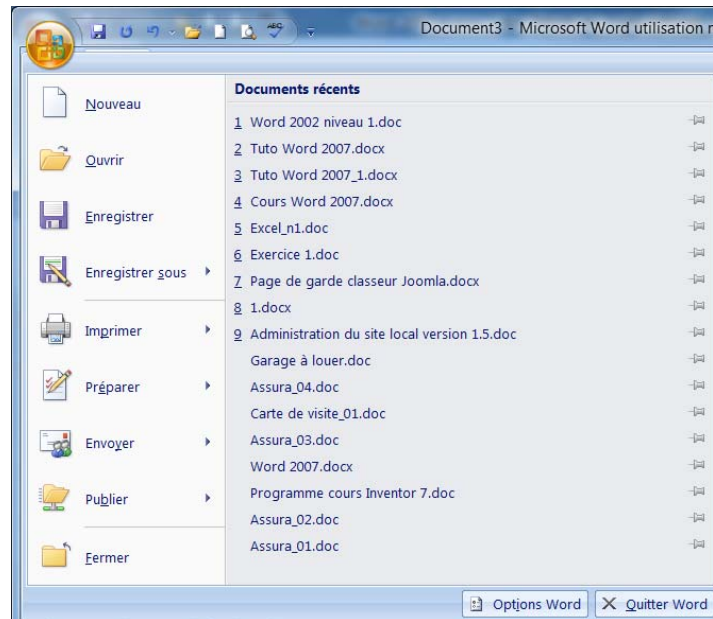
Si on clique sur le bouton Annuler le document ne sera pas fermé.

2.4.Ouvrir un document existant

Procédure :

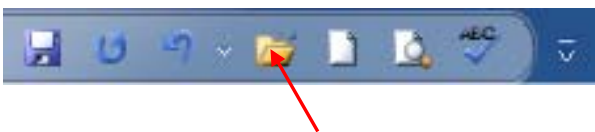


1° Cliquer sur le bouton Office ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



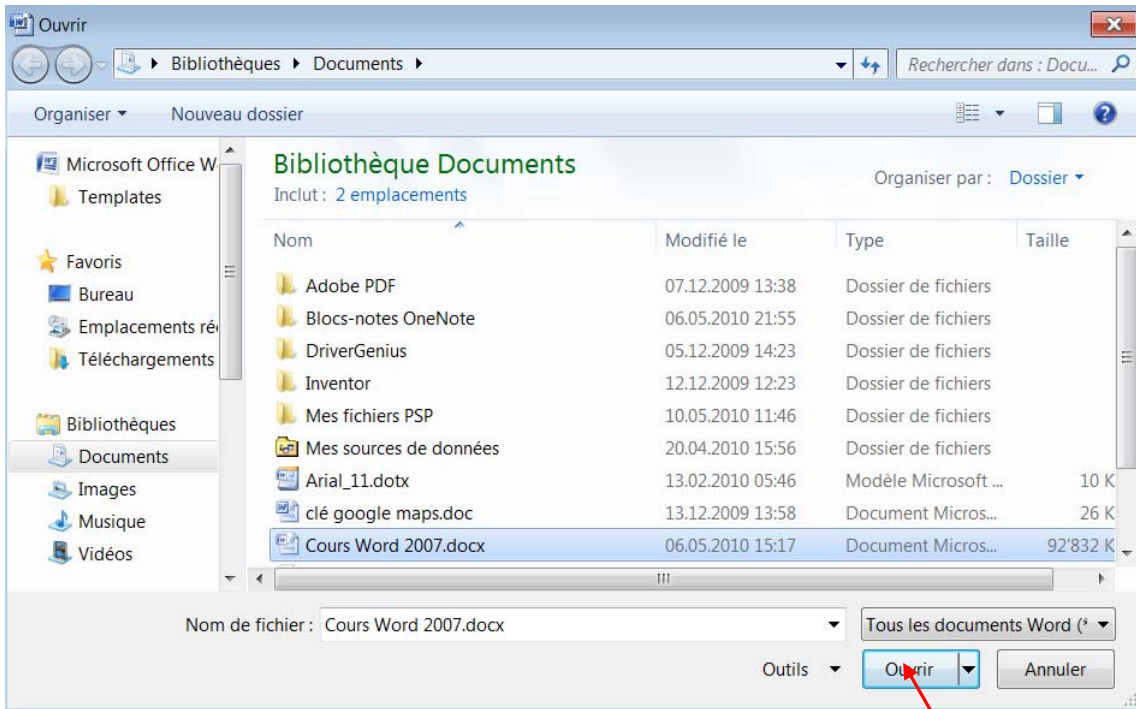
2° Cliquer sur la commande

Ou sur la commande ouvrir de la barre d'accès rapide, si celle-ci est affichée.



Word 2007

ce qui provoque l'ouverture de la page suivante :



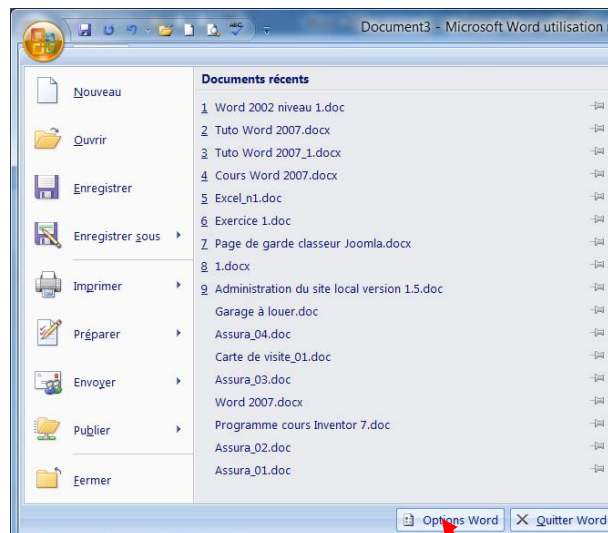
3° Sélectionner un fichier et cliquer sur le bouton Ouvrir.

2.5. Les barres de défilement

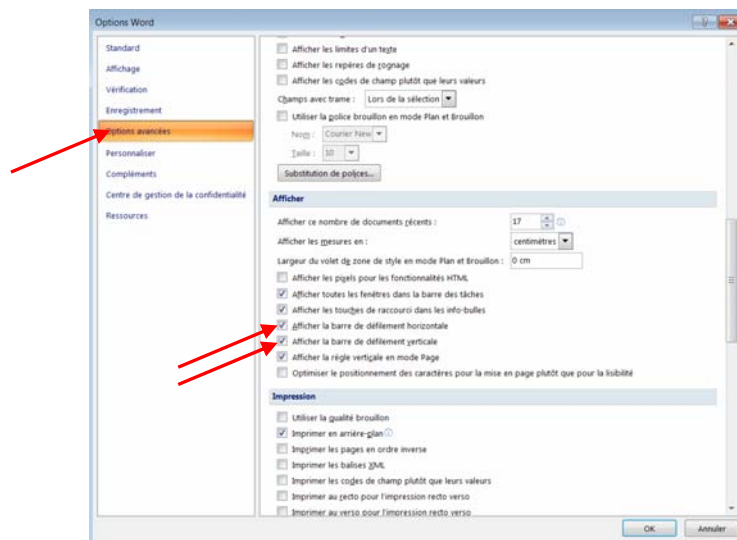
Procédure pour activer ou désactiver les barres de défilement.



1° Cliquer sur le bouton Office ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



2° Cliquer sur la commande Options Word, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :

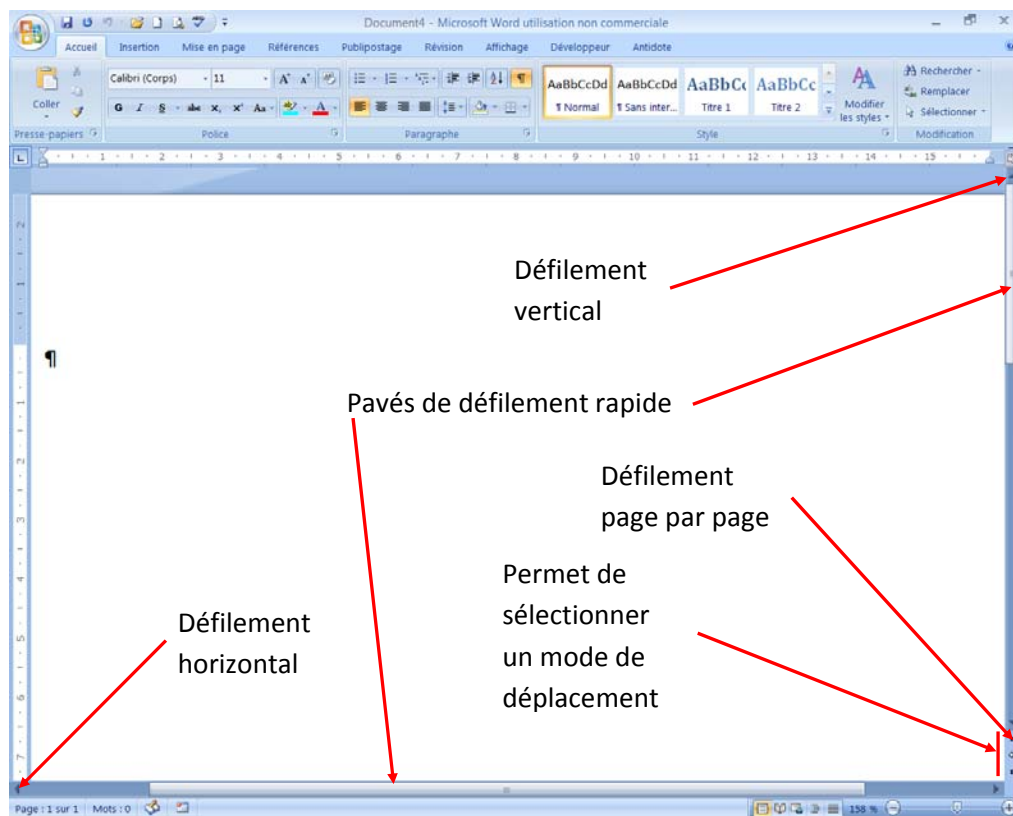


3° Décocher ou cocher ces deux options dans la rubrique Option Avancées.

Mode de défilement

En cliquant sur les flèches qui matérialisent les extrémités de la barre de défilement, on déplace le texte ligne par ligne vers le haut ou vers le bas.

En maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris sur le pavé de la barre de défilement et en faisant un déplacement vers le haut ou vers le bas, on réalise un défilement continu.



2.6.Couper, copier, coller à l'aide du presse papier

Le presse papier est un élément de Windows disponible dans toutes les applications. Il s'agit d'une zone de stockage où l'on peut placer un élément (un paragraphe, un dessin, un graphique, etc...) en le copiant ou en le coupant dans le document.

2.6.1. Couper

A tout moment il peut être utile de couper un mot, un paragraphe, pour pouvoir l'insérer par la fonction " **Coller** " à un autre endroit du texte ou dans un autre document.

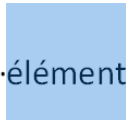
Procédure :

pour couper un élément il faut le sélectionner et cliquer sur l'icône

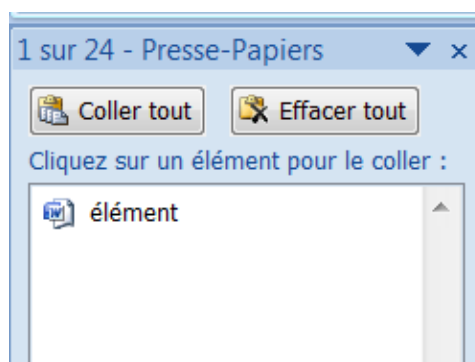
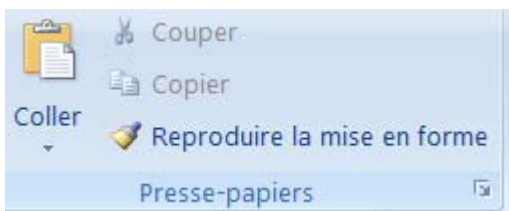


Exemple : Dans la phrase précédente le mot " élément " a été sélectionné ou marqué par un cliquer glisser, donc prêt à être couper.

pour couper un élément il faut le sélectionner.



une fois que la sélection est coupée, elle disparaît du texte et est disponible en cliquant sur la petite flèche en bas à droite de Presse-papiers.



2.6.2. Copier, coller

Procédure :

Pour copier un mot, un paragraphe, un dessin il faut le sélectionner et cliquer sur l'icône **Copier**



et le **Coller** à l'emplacement voulu en cliquant sur l'icône



2.6.3. Copier des mises en forme

Après avoir consciencieusement formaté un élément (un paragraphe, un titre, etc.), on peut appliquer sa mise en forme sur d'autres éléments afin de gagner du temps.

Procédure :

Marquer entièrement l'élément (y compris la marque de fin de paragraphe), ensuite cliquer sur l'icône



Reproduire la mise en forme et marquer l'élément à modifier. Le pointeur prend la forme d'un pinceau. Pour appliquer un format à plusieurs paragraphes, double-cliquer sur l'icône et cliquer trois fois dans le paragraphe ou double-cliquer dans la barre de sélection à gauche de paragraphe, taper la touche **Esc** pour terminer l'action.

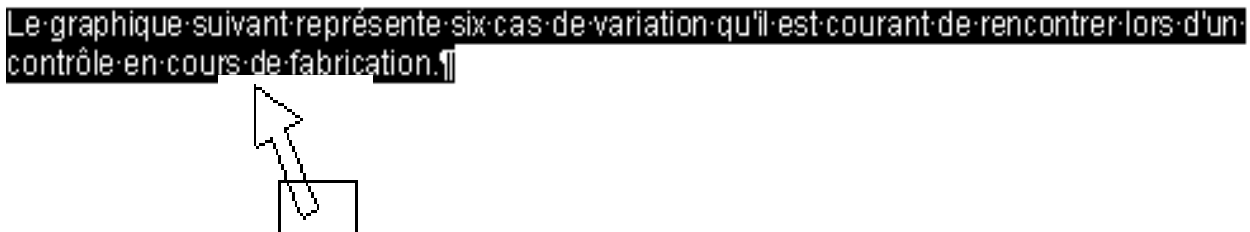
2.7. Déplacer du texte avec l'aide du Glisser déplacer

Word permet de déplacer un élément (mot, paragraphe, graphique) par un simple mouvement de la souris.

Procédure :

- Sélectionner l'élément.
- Placer le pointeur sur l'élément sélectionné.
- Presser le bouton gauche de la souris et le maintenir enfoncé. Un rectangle gris est ajouté au pointeur, ainsi qu'un trait pointillé vertical.

Exemple :



Déplacer le pointeur et placer le trait pointillé vertical devant l'emplacement de destination voulue (marque de fin de paragraphe, caractère, etc...) et lâcher le bouton.

2.8. Copier du texte avec l'aide du Glisser déplacer

La méthode précédente permet également d'effectuer une copie. Il suffit pour cela de maintenir la touche **Ctrl** enfoncée pendant l'opération. Une copie du texte sélectionné est insérée à l'emplacement où se trouve le trait pointillé vertical au moment où le bouton de la souris est relâché (la touche Ctrl doit être pressée avant de commencer l'opération).

2.9. Couper ou fusionner des paragraphes

Une autre modification consiste à couper un paragraphe en deux ou à rassembler deux paragraphes en un seul.

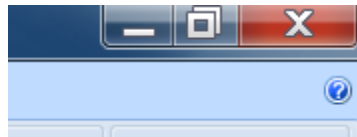
Pour couper un paragraphe, on insère une marque de fin à l'endroit voulu en pressant sur la touche **Enter**.

Pour rassembler deux paragraphes, il faut effacer la marque de fin du premier, comme un caractère ordinaire (touche Delete).

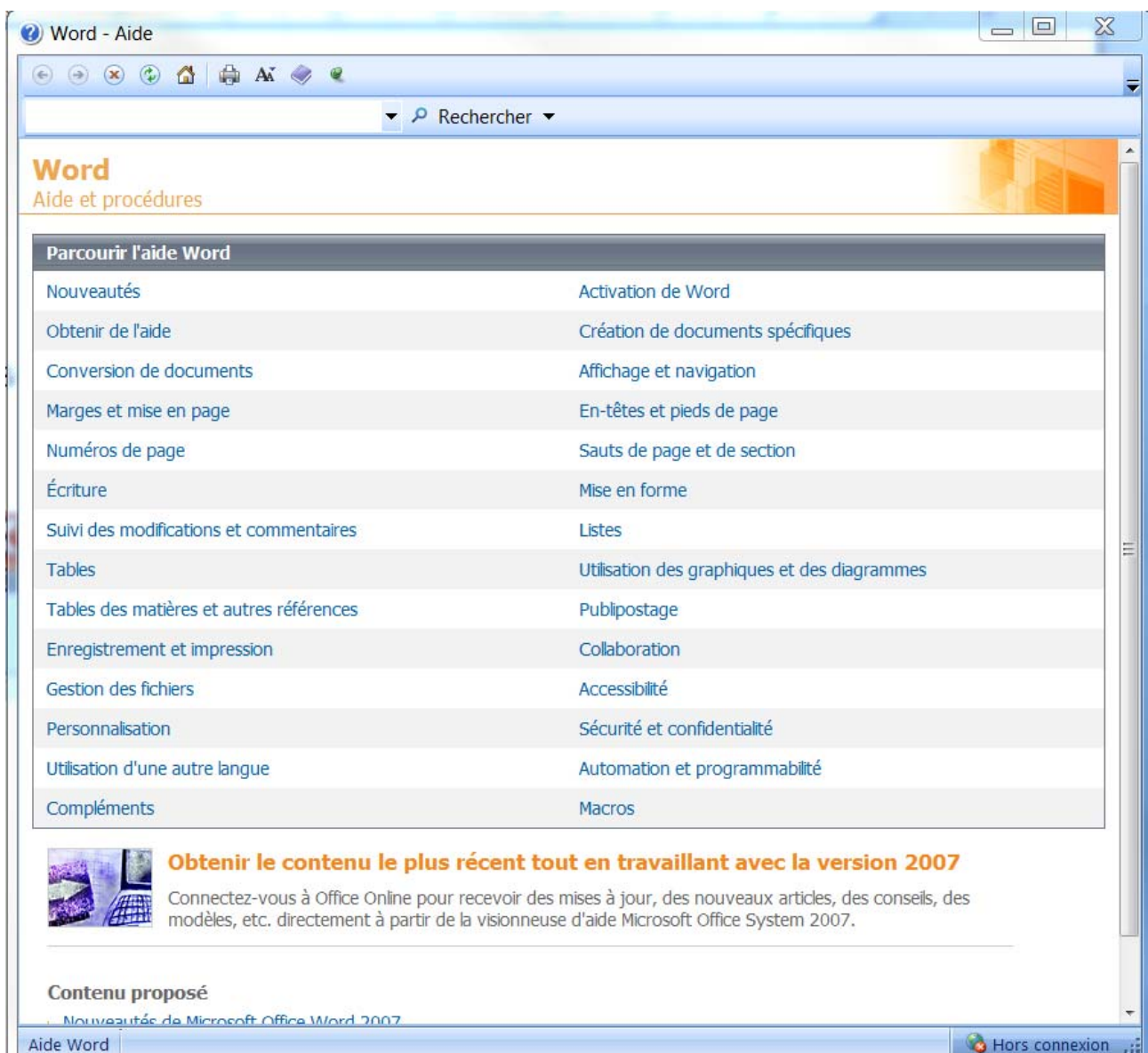
2.10. Utiliser les aides de Word

Word propose une aide en ligne très utile.

1° Cliquer sur l'icône le plus à droite de la barre des menus et qui est représenté par un point d'interrogation ?

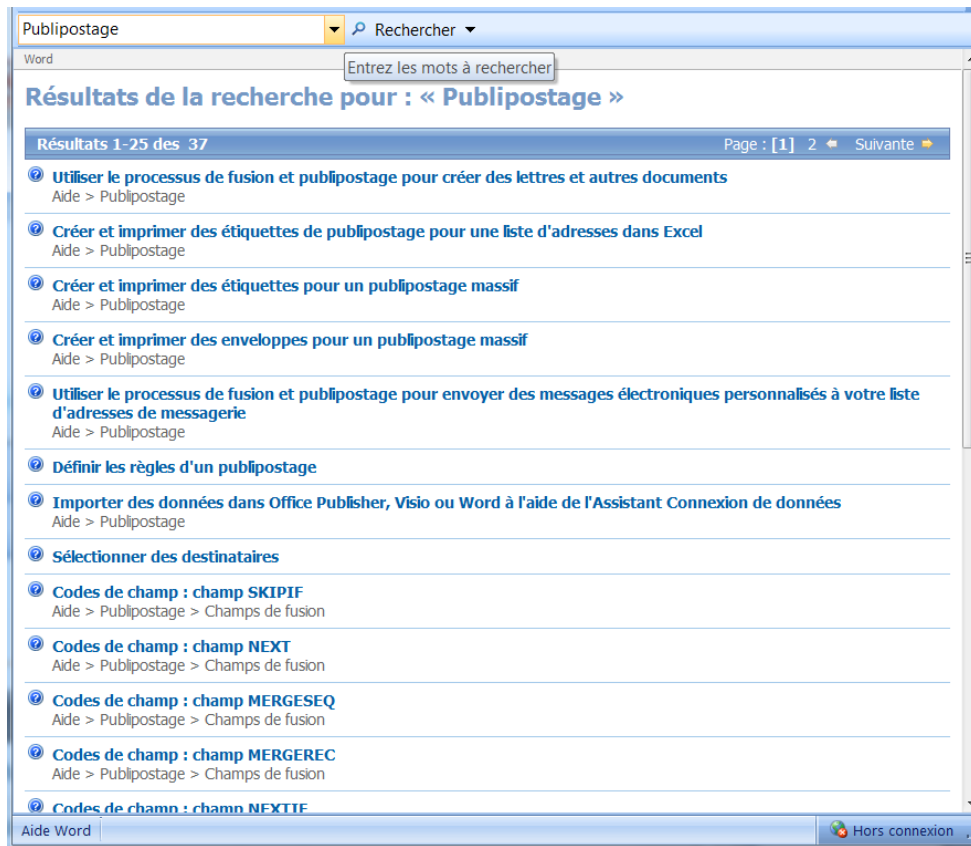


Ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

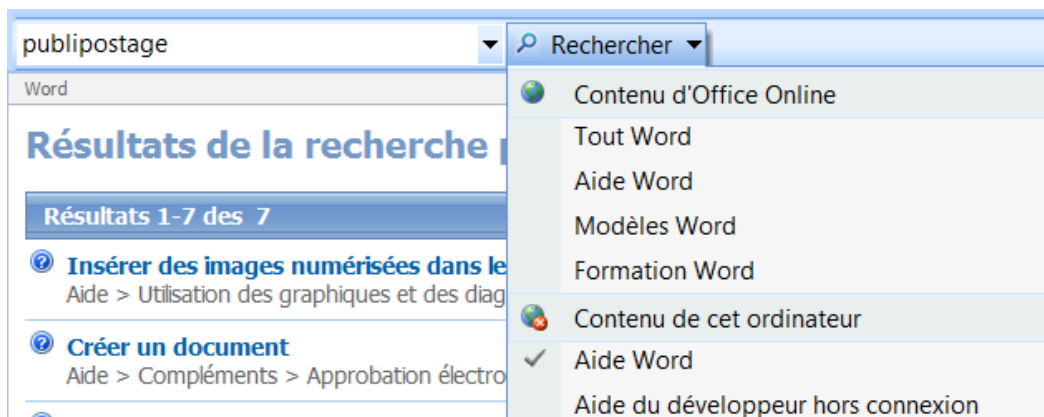


Word 2007

2° Saisir l'élément à rechercher (par exemple Publipostage).



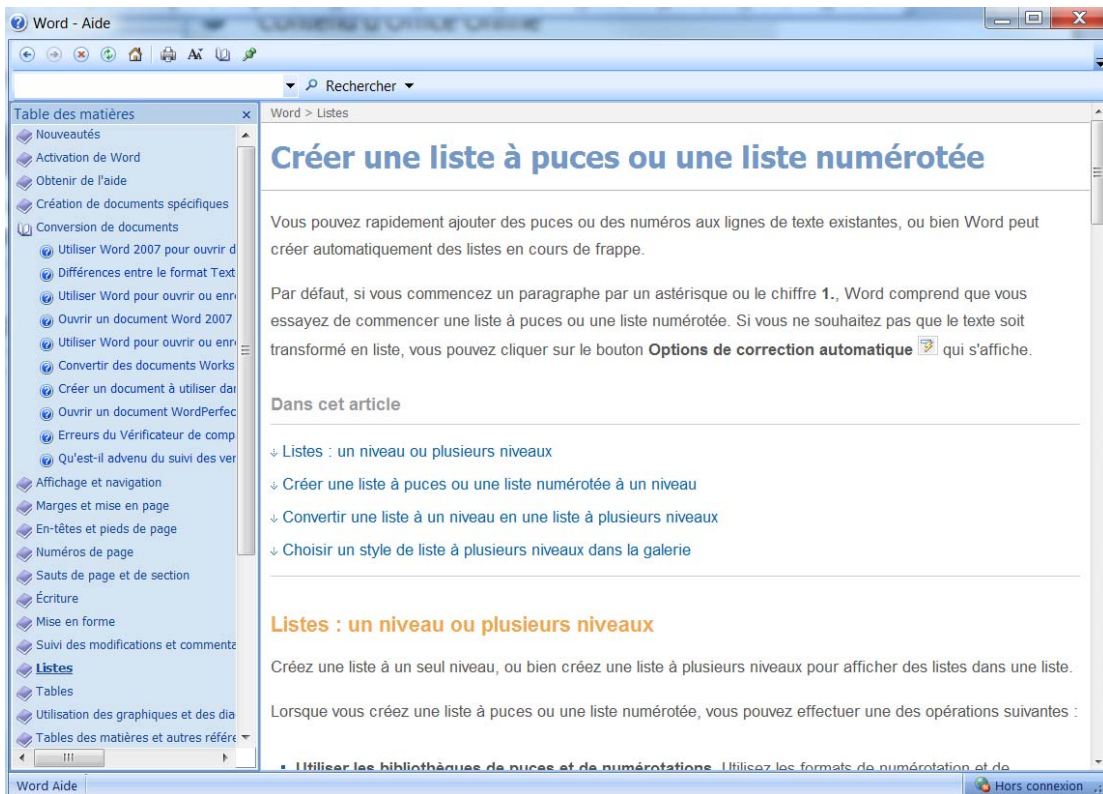
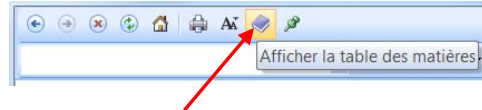
3° En cliquant sur la flèche à droite de Rechercher, un choix de recherche est affiché.



5° La touche F1 du clavier ouvre également l'aide en ligne.

Word 2007

6° Afficher la table des matières de l'aide en cliquant sur



3. Mettre le texte en forme

3.1. Changer la casse

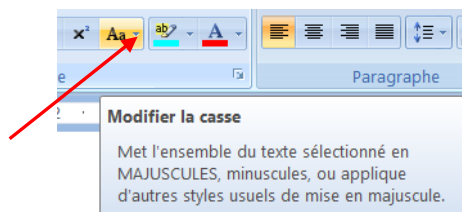
Casse : boîte à compartiments inégaux, contenant les lettres employées pour la composition typographique. On distingue les lettres du haut de casse ou majuscule, et les lettres du bas de casse ou minuscules.

La commande **Changer la casse** de Word 2007 est conçue pour agir sur la succession des lettres majuscules et minuscules.

Procédure :

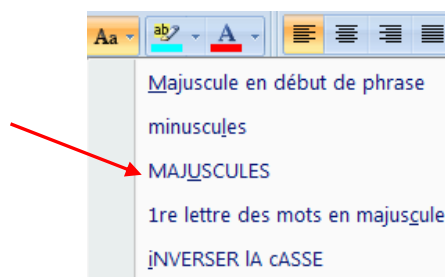
1° Sélectionner un élément, une partie du texte, un paragraphe.

2° Cliquer sur l'icône Modifier la casse.



3° Choisir une mise en forme.



Exemple :
mettre une
phrase en
majuscule.

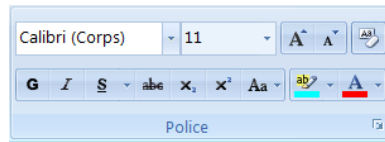


Résultat :

2° Cliquer sur l'icône Modifier la casse. = 2° CLIQUER SUR L'ICONE MODIFIER LA CASSE.

3.2. Formater en gras, en italique, souligné

Les icônes  **Gras**,  *Italique*,  Souligné



de la barre d'outils Police permet de mettre en forme des éléments sélectionnés ou de nouveaux textes. Ils peuvent être cumulés.

Exemples :

Bonjour *Bonjour* Bonjour

Bonjour *Bonjour* **Bonjour**

Bonjour

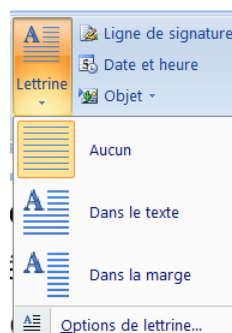
3.3. Lettrine

Une lettrine est un effet de style qui consiste à agrandir la première lettre ou les premières lettres d'un mot ou le premier mot d'un paragraphe. Ces éléments sont ensuite décalés d'une hauteur de ligne spécifiée, par rapport au reste du texte et au-dessous de la première ligne. Ils peuvent aussi être isolés dans la marge de gauche.

Procédure :

1° Mettre le curseur devant la première lettre d'un paragraphe, d'un mot.

2° Sélectionner l'onglet **Insertion / Lettrine** affiche la boîte de dialogue suivante :



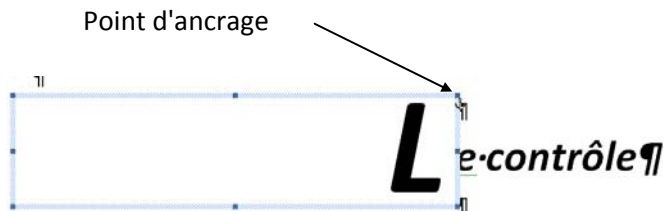
3° Choisir le format désiré et cliquer sur OK.

4° Exemples :

***L*e contrôle en cours de fabrication.**

Le fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comprenant un plus ou moins grand pourcentage de pièces hors tolérance.

Pour modifier la grandeur ou la position de la lettrine, cliquer sur la lettrine, un cadre bleu apparaît avec des points d'ancrage qui permettent de modifier ses dimensions. En positionnant le pointeur sur le bord du cadre, une double flèche en croix est ajoutée au pointeur, ce qui permet de déplacer la lettrine en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé.



3.4. Mettre en retrait d'une ligne, d'un paragraphe

Normalement, un paragraphe s'étend du bord gauche de la feuille jusqu'au bord droit. Word offre la possibilité de mettre, un paragraphe, un début de paragraphe, en retrait pour qu'il se détache du reste du texte.

Mise en retrait d'une ligne

Procédure :

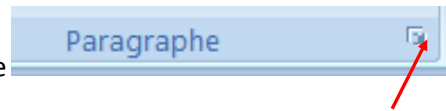
1° Placer le curseur devant le premier caractère d'un paragraphe.

2° Déplacer le bouton **Retrait**  de 0,5 ou 1 cm à droite.

Word 2007

Ou,

1° Sélectionner l'onglet **Accueil**, puis clic sur la flèche à droite



, ce qui

affiche la boîte de dialogue suivante :

Réglage de la position du retrait

Réglage de la valeur du retrait


Retrait de paragraphe

Mise en retrait d'un paragraphe

Procédure :

1° Placer le curseur dans le paragraphe.

2° Cliquer sur l'icône **Augmenter retrait** , le paragraphe est décalé de 0,5 vers la droite.

3° Pour diminuer un retrait, cliquer sur l'icône **Réduire retrait** .

Ou utiliser la boîte de dialogue ci-dessus. (Paragraphe).


3.5. Liste avec puces et numérotation

Word offre la possibilité de mettre des listes en évidence en leur ajoutant des puces ou des numéros. Il est possible de réaliser des listes à différents plans, des listes avec des niveaux de retrait différents ou des listes qui contiennent aussi bien des numérotations que des puces.


Ajouter des puces

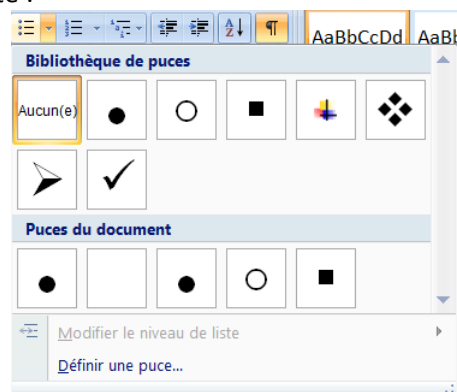
Procédure :

1° Sélectionner le ou les paragraphes.

2° Dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur l'icône **Puces** .

Ou,


3° Sélectionner l'onglet **Accueil**, puis clic sur la flèche à droite de l'icône **Puces** , ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



Numéroter une liste

Procédure :

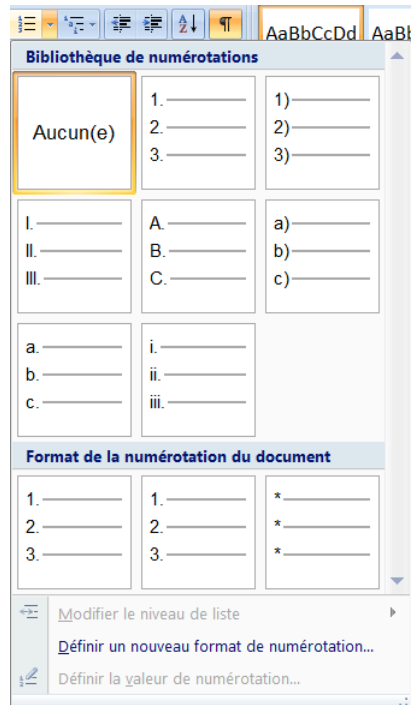
1° Sélectionner le ou les paragraphes.

2° Dans l'onglet **Accueil**, cliquer sur l'icône **Numérotation** .

Word 2007

Ou

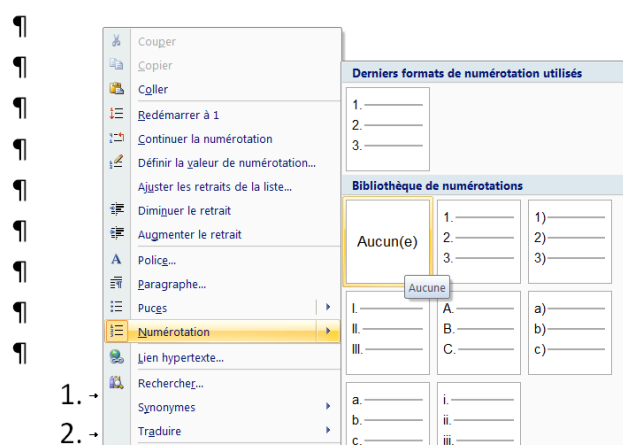
1° Utiliser la boîte de dialogue en cliquant sur la flèche à droite de l'icône



Eviter des puces ou des numéros dans une liste

1° Positionner le curseur devant une puce ou un numéro.

2° Clic avec le bouton droit de la souris, puis cliquer sur Numérotation



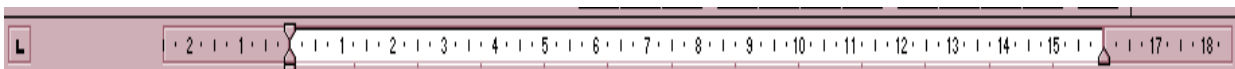
3° Cliquer sur **Aucun (e)**.

3.6. Les tabulations, la règle, les taquets

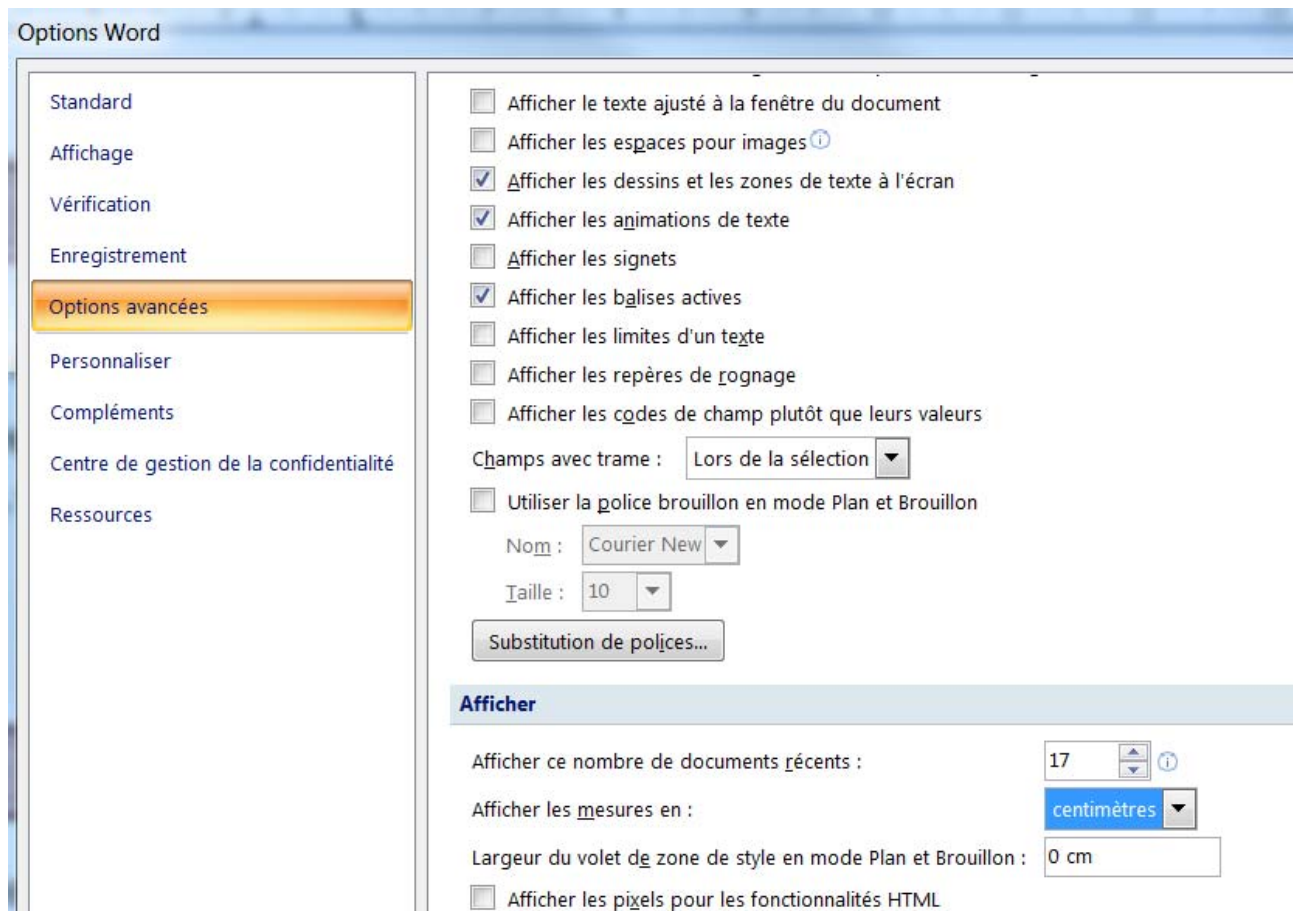
3.6.1. La règle

Les tabulations sont des espaces de largeur variable par l'intermédiaire desquelles on demande à Word de positionner un texte. Les domaines dans lesquels on emploie le plus souvent des tabulations sont :

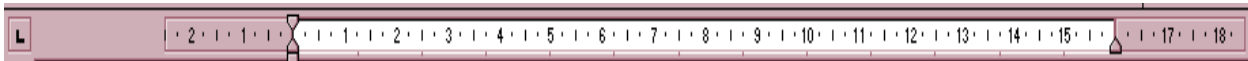
- la répartition de texte dans les tableaux
- le décalage horizontal de texte
- la création de renforcements en débord dans la mise en forme des paragraphes.



Pour afficher la règle il faut dérouler le menu " **Affichage** " et cliquer sur " **Règle** ". La règle est normalement graduée en centimètres, on peut sélectionner une autre unité (pouce, point, pica) à l'aide de la commande : menu " **Options Word/ Options avancées / Afficher / Afficher les mesures en :**



3.6.2. Les taquets



A l'extrême gauche de la règle horizontale se trouve l'indicateur d'alignement des tabulations. Des clics sur cet indicateur font défiler les types d'alignement :



A gauche

Le texte qui suit le taquet commence à la position définie.



Centré

Le milieu du texte se trouve à la position définie.



A droite

Le texte se termine à la position définie.



Décimal

Les séparateurs décimaux (virgule ou point) sont alignés sur la position définie.

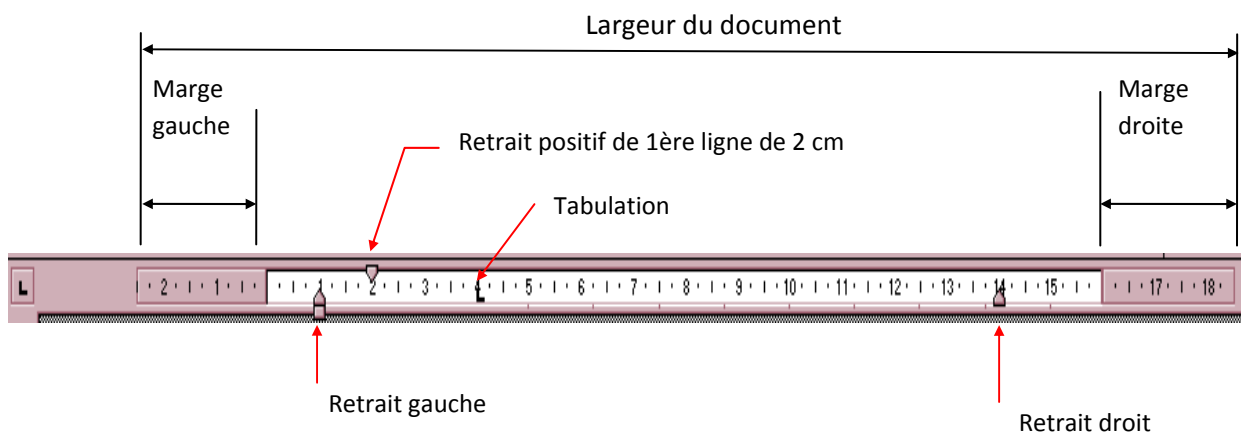


Barre

Insère une barre verticale de séparation.

3.6.3. Les retraits

Les retraits sont des techniques de mise en forme à l'aide desquelles on peut faire ressortir des passages importants d'un document.



4. Retravailler le texte

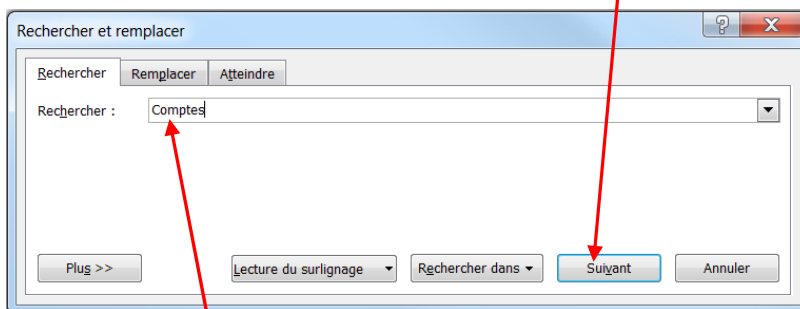
4.1. Chercher et remplacer du texte

Procédure :

Activer la commande Menu **Onglet / Rechercher** qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

Rechercher

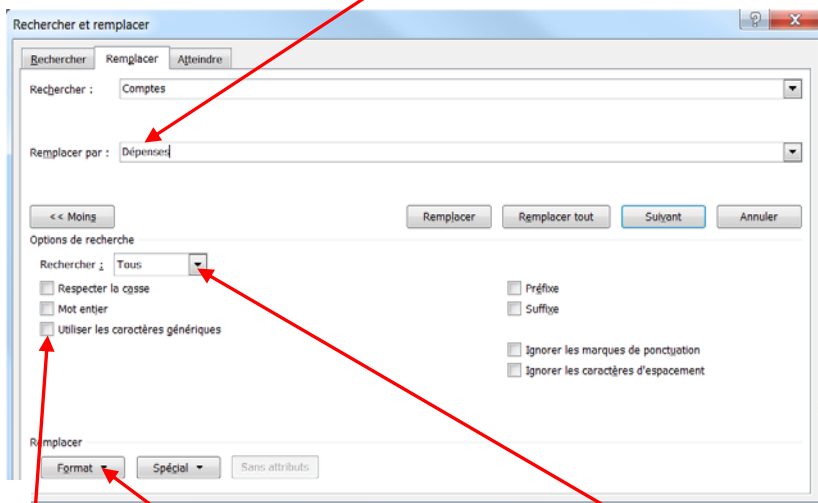
2. Cliquer sur suivant pour débuter la recherche



1. Taper un mot, le début d'un passage, les premiers caractères d'un mot, etc., à rechercher

Remplacer

3. Taper le mot de remplacement



5. Eventuellement sélectionner une options

6. Choisir dans Format ou Spécial une particularité de recherche

4. Sélectionner le sens de recherche

4.2.Rechercher des synonymes

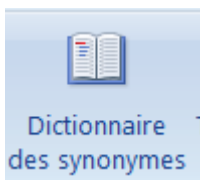
La qualité d'un texte peut souffrir de l'excès de répétition de certains mots. On peut éviter ce défaut en utilisant le dictionnaire des synonymes (appelé Thesaurus)

Par exemple la phrase suivante:

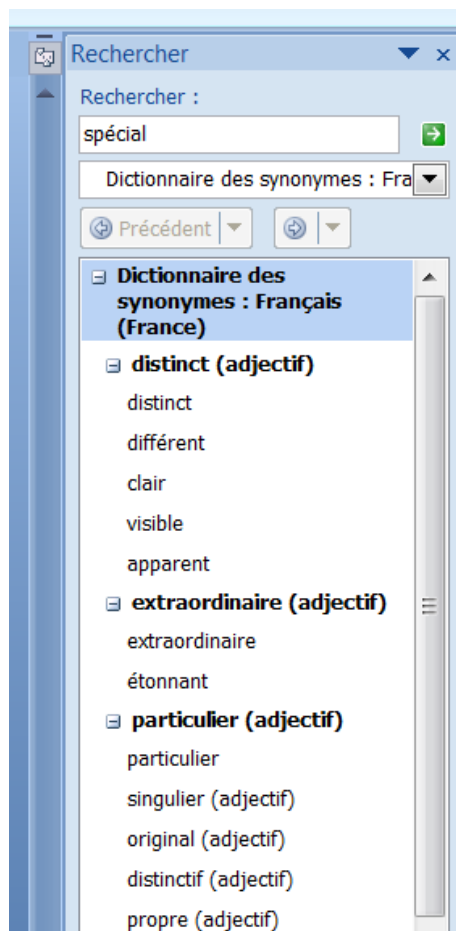
Il peut être intéressant de créer un dictionnaire personnel spécial pour un projet spécial nécessitant un vocabulaire.

Procédure :

1° Pour améliorer cette phrase, sélectionner le mot *spécial* et cliquer sur l'onglet **Révision**, puis sur

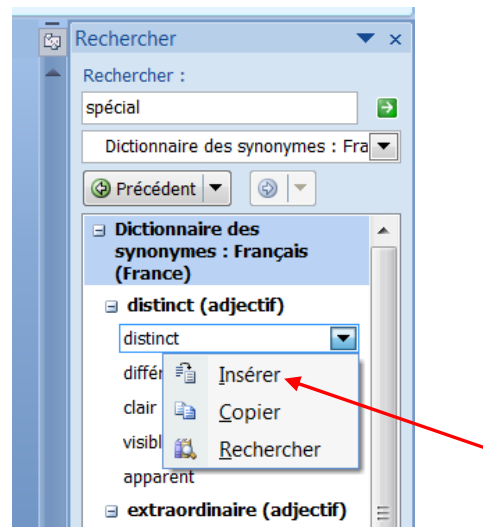


pour afficher la boîte de dialogue suivante :



Word 2007

2° Cliquer sur le synonyme de remplacement et cliquer sur **Insérer**.



Ou cliquer sur copier et ensuite utiliser la commande coller.

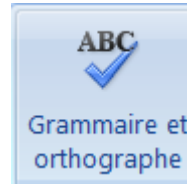
4.3.L'orthographe d'un texte

Grâce au vérificateur d'orthographe intégré à Word, il est possible de rechercher les fautes d'orthographe contenues dans texte, afin de localiser les fautes de frappe ou les réelles erreurs orthographiques. Word analyse chaque mot du document, et vérifie si ce terme figure dans le dictionnaire d'origine ou dans l'un des dictionnaires créés par l'utilisateur.

Word 2007

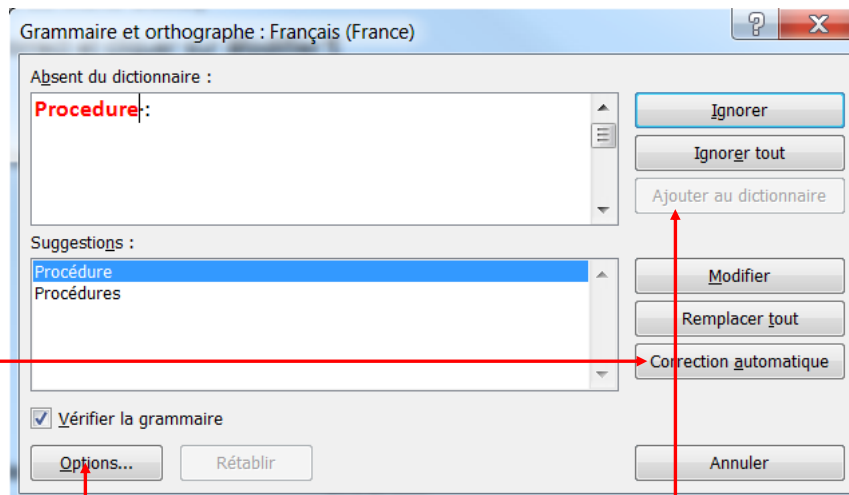
Procédure :

1° Se positionner au début du document ou sélectionner une partie du texte, puis activer ***l'onglet Révision***,



puis cliquer sur la commande, ***Grammaire et Orthographe***, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante:

Ajoute le mot à la liste des corrections automatiques



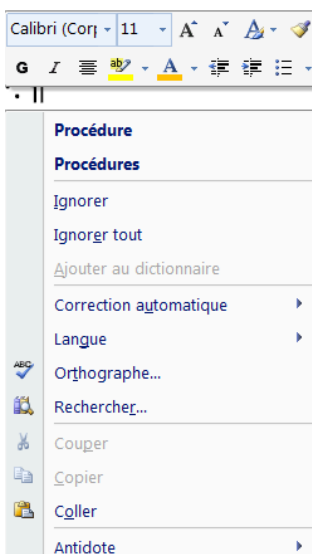
Active la page Vérification des options de Word

Ajoute un mot au dictionnaire personnel

2° Choisir le mot correct et cliquer sur ***Modifier***.

Ou

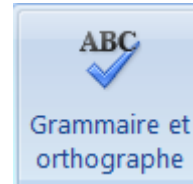
Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le mot souligné en rouge, ce qui ouvre le menu contextuel suivant :



ce qui permet de faire des corrections en cours de frappe.

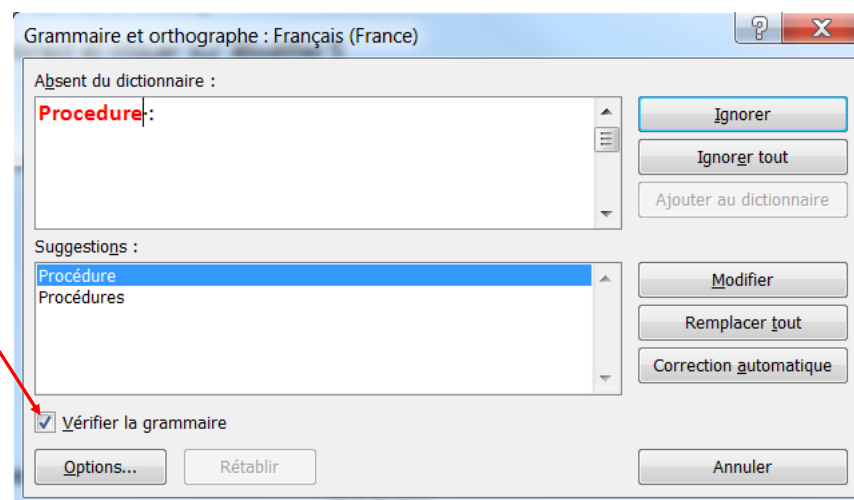
4.4. La grammaire d'un texte

Le correcteur grammatical intervient pour les fautes de grammaire, les fautes de styles ou les fautes typographiques. La configuration des correcteurs se règle en détail en activant puis en activant ***l'onglet***



Révision, puis cliquer sur la commande, ***Grammaire et Orthographe***, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :

Pour contrôler la grammaire, cocher cette case



1° Placer le point d'insertion au début du texte.

2° Une fois la vérification terminée, pour que Word affiche une boîte de dialogue contenant les statistiques de lisibilité, il faut cliquer sur Options pour activer la page Vérification et cocher la case Afficher les Statistiques de lisibilité.

Occurrences	
Caractères	1605
Mots	300
Phrases	5
Paragraphes	50
Moyennes	
Caractères par mot	5.3
Mots par phrase	9.6
Phrases par paragraphe	1.0

4.5. Créer un dictionnaire personnel

Lorsqu'il est utilisé, le vérificateur d'orthographe compare les mots du document à ceux du dictionnaire principal de l'outil. Si le dictionnaire principal contient la plupart des mots courants, il n'en va pas de même pour les noms propres, les termes techniques et les acronymes. En outre, certains mots peuvent avoir une casse différente dans le dictionnaire principal. Le fait d'ajouter des mots écrits avec une casse différente à un dictionnaire personnel peut empêcher le vérificateur d'orthographe de les signaler comme étant des erreurs.

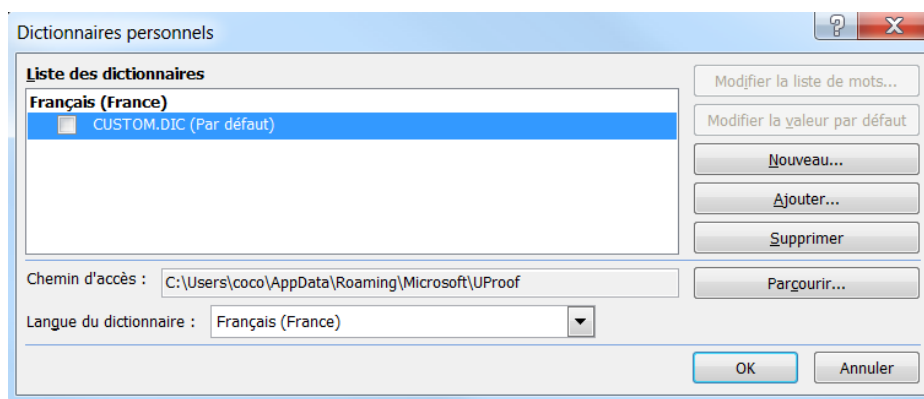
Important : Les paramètres de dictionnaire personnel que vous modifiez dans un programme Microsoft Office s'appliquent à tous les autres programmes.

Procédure :

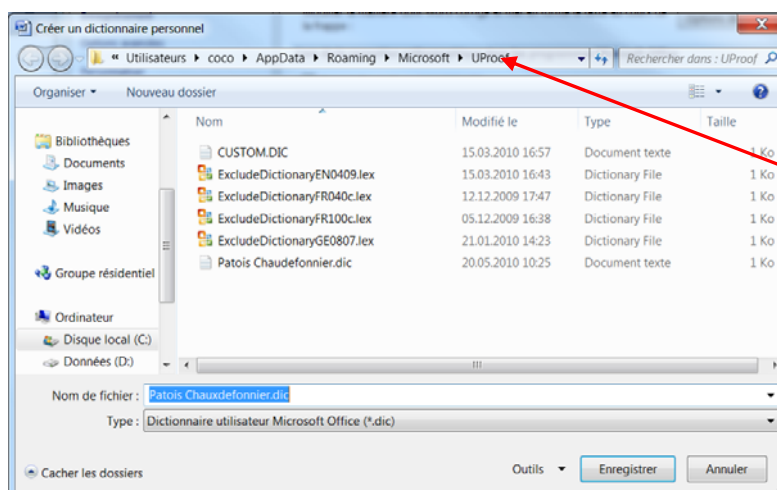
1° Cliquez sur le bouton Microsoft Office  puis cliquez sur Options Word.

2° Cliquez sur Vérification.

3° Cliquez sur Dictionnaires personnels, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



4° Cliquer sur le bouton nouveau, ce qui provoque l'ouverture de la boîte dialogue suivante :



Pour accéder, il faut activer les dossiers cachés, dans "Options des dossiers et de recherche"

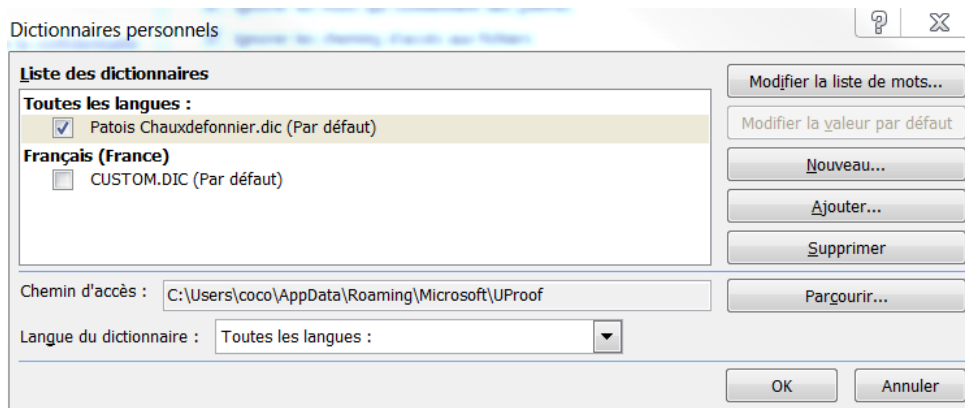
Word 2007

5° Saisir le nom du dictionnaire personnel et cliquer sur le bouton Enregistrer.

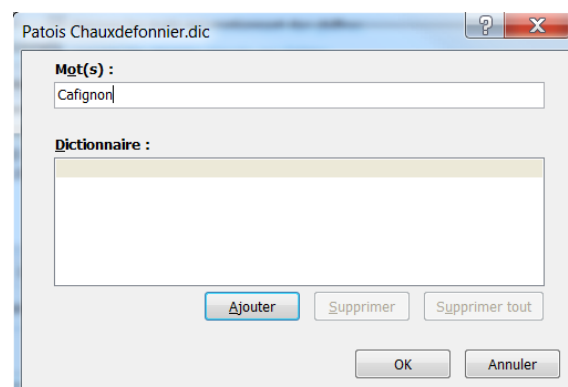
Modifier un dictionnaire personnel.

Procédure :

1° Ouvrir le dictionnaire personnel dans la page Vérification des options de Word.

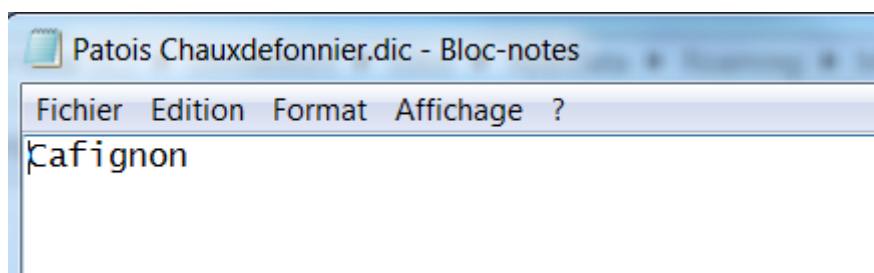


2° Cliquer sur le bouton "Modifier la liste de mots...".



3° Saisir un nouveau mot, puis cliquer sur le bouton Ajouter, puis sur le bouton OK.

4° Le nouveau mot est ajouté au dictionnaire personnel.

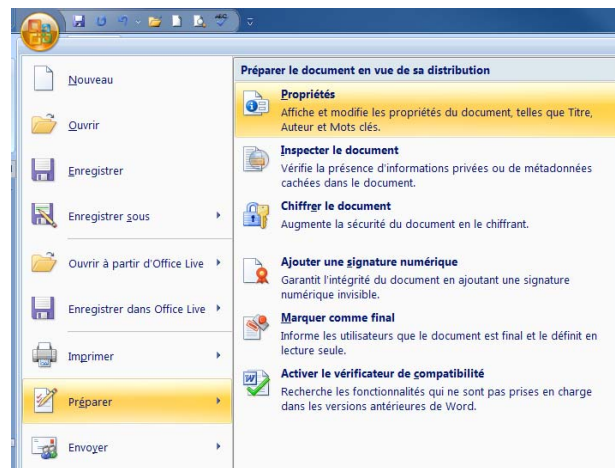


4.6. Le résumé

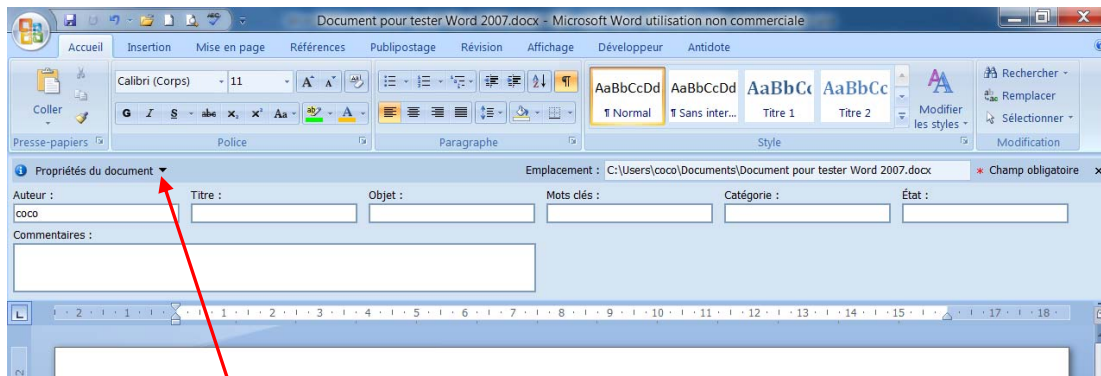
Word offre une fonction **Résumé** permettant d'attacher à un document un certain nombre de renseignements et donnant accès à différentes statistiques.

Procédure :

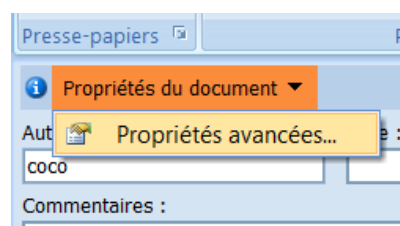
1° Cliquer sur le bouton Office, puis sur la commande Préparer, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante:



2° Cliquer sur la commande **Propriétés**, ce qui provoque l'ouverture de la page suivante :

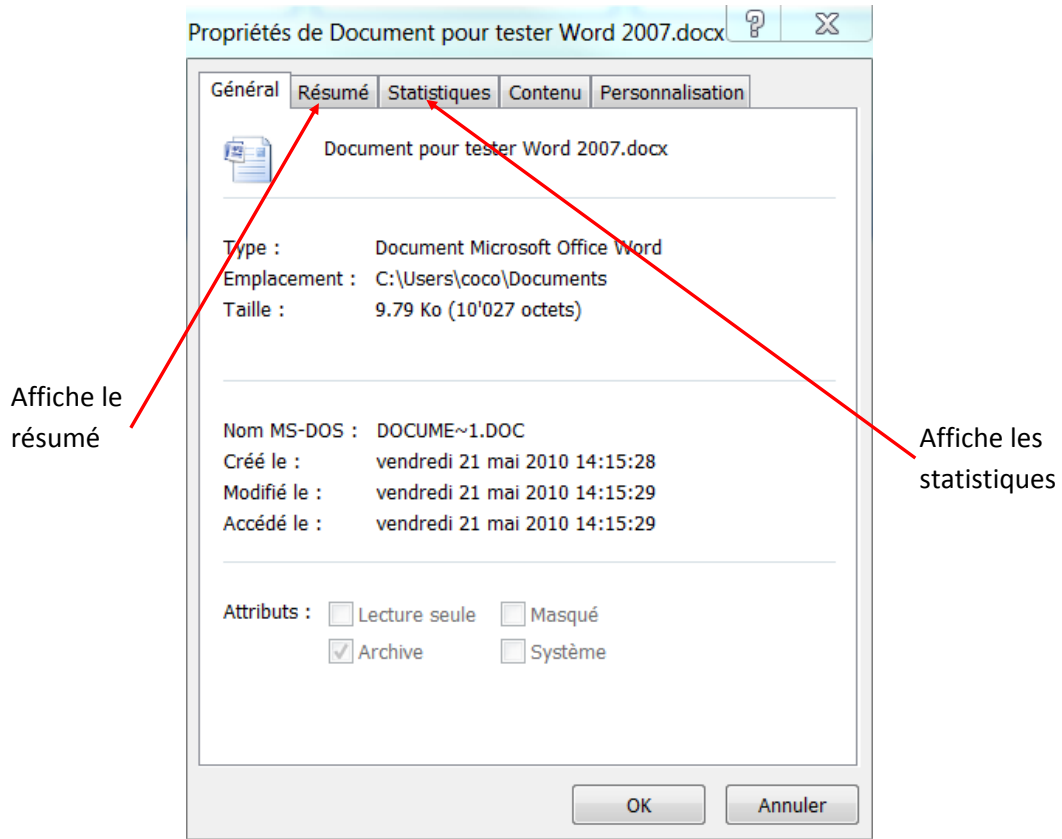


3° Cliquer sur la flèche à droite de **Propriétés du document**, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



Word 2007

4° Cliquer sur **Propriétés avancées...**, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



4.7.La correction automatique


Word possède une fonction automatique extrêmement pratique. Il s'agit d'un mélange de vérification d'orthographe, de recherche et remplacement, et d'insertion automatique. Elle permet de définir des mots qui seront remplacés automatiquement par d'autres pendant la saisie. Les applications de cette fonction sont multiples. Les deux plus importantes sont l'insertion automatique de texte à partir d'abréviations et la correction des fautes de frappe et d'orthographe répétitive.

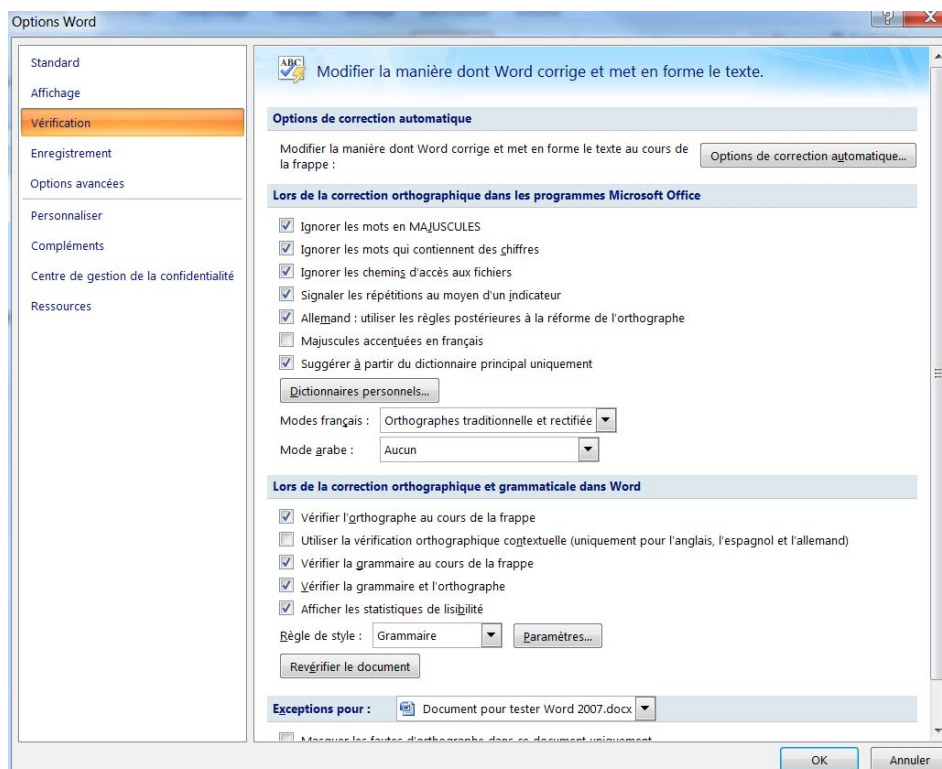
Procédure :

1° Saisir un mot et le sélectionner. Par exemple une phrase qui souvent utilisée :

Cela permet de voir le résultat suivant :

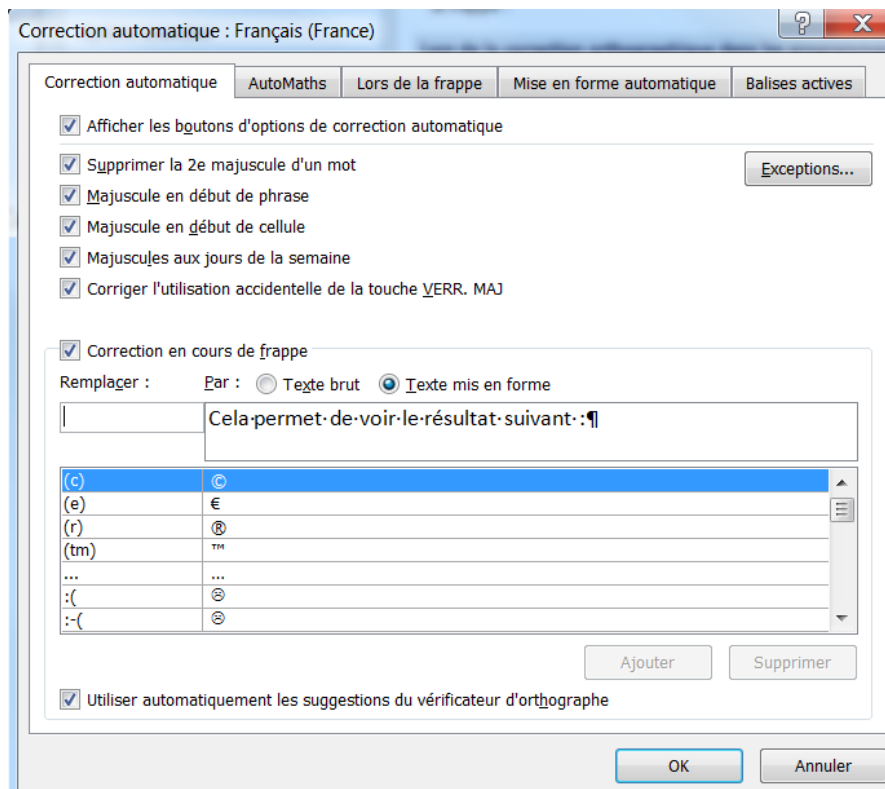


2° Cliquer sur le bouton Office , puis sur le bouton Options, puis cliquer sur l'option Vérification, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



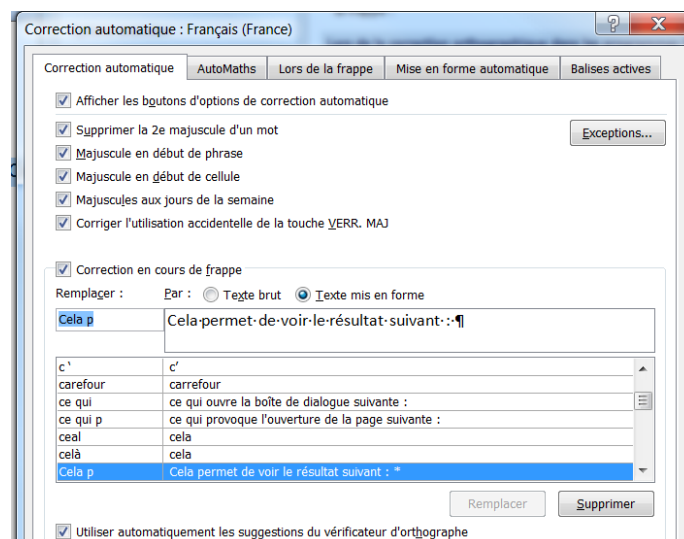
Word 2007

3° Cliquer sur le bouton Options de correction Automatique, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



3° Dans **Remplacer** taper le mot ou l'abréviation à remplacer, par exemple **Cela p**.

4° Dans **Par :** , Saisir le mot, la phrase de remplacement. Puis cliquer sur Ajouter.



Résultat : lorsqu'on saisi **Cela p**, alors **cela p** est remplacer par **Cela permet de voir le résultat suivant :**

Word est capable d'effectuer des modifications contextuelles, comme le remplacement des guillemets ou la vérification des majuscules.

4.8. La coupure de mots

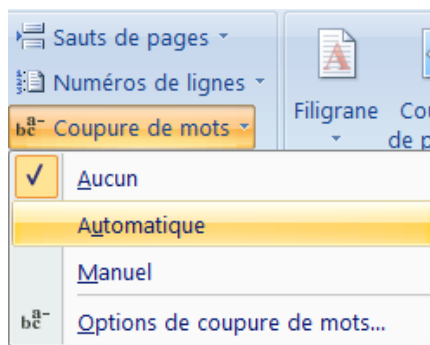
Généralités à propos de la coupure de mots.

La qualité d'un texte dépend également de la disposition des lignes. En particulier avec les paragraphes alignés à gauche, on peut souvent constater que les lignes "flottent" trop sur le côté droit car leurs longueurs sont trop différentes. De même un texte justifié risque de comporter des "blancs" entre les mots, car Word est obligé d'aligner les lignes à droite comme à gauche. Word propose dans l'onglet Mise en page la fonction de coupure de mots.

La coupure automatique

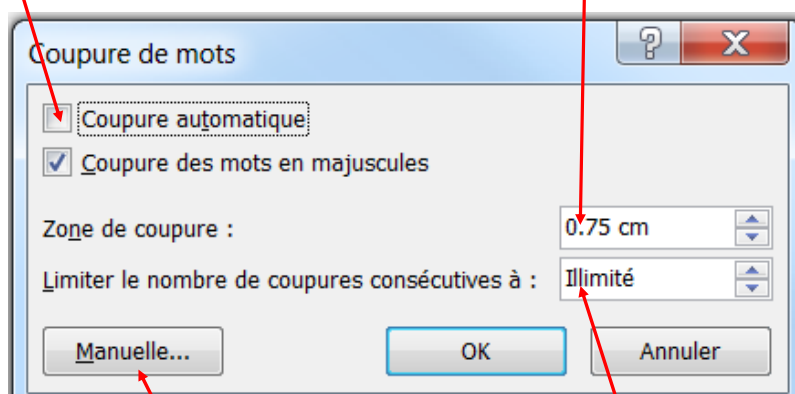
Procédure :

1° Soit depuis le début de la saisie du texte ou après avoir sélectionné du texte --> **Onglet Mise en page / Coupure de mots**, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



2° Cliquer sur Options de coupure de mots..., ce qui provoque l'ouverture de la page suivante :

Cocher cette case



Une zone étroite a pour effet de réduire l'irrégularité de la marge de droite, tandis qu'une zone plus large, réduit le nombre de traits d'union.

Pour trait d'union choisi manuellement

Lignes illimitées ou nombre de lignes, de texte consécutif qui peuvent se terminer par des traits d'union.

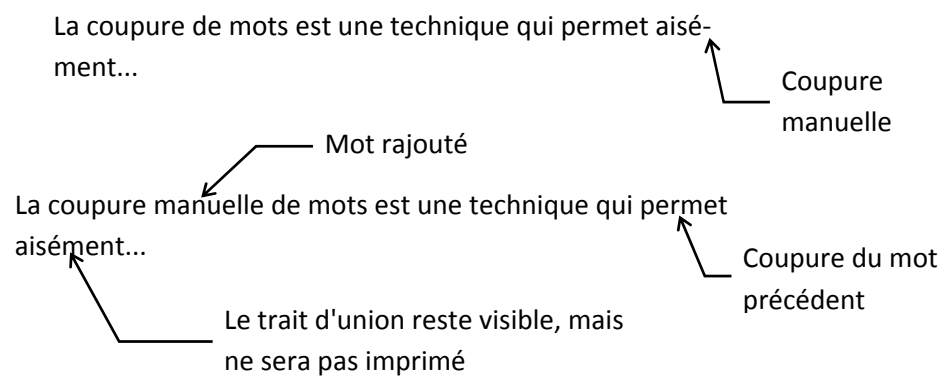
Coupure manuelle

On peut évidemment forcer une coupure de mot en insérant un trait d'union (voir ci-dessus). Mais le grand inconvénient de cette façon de faire tient au fait que les traits d'union demeurent dans le texte lorsqu'on le modifie, même si le mot ne se trouve plus à la fin d'une ligne.

Procédure :

Se mettre au début du texte puis -----> **Onlet Mise en page / Coupure de mots**, dans le tableau "**Coupure de mot**" choisir l'emplacement de la coupure.

Exemple de coupure manuelle

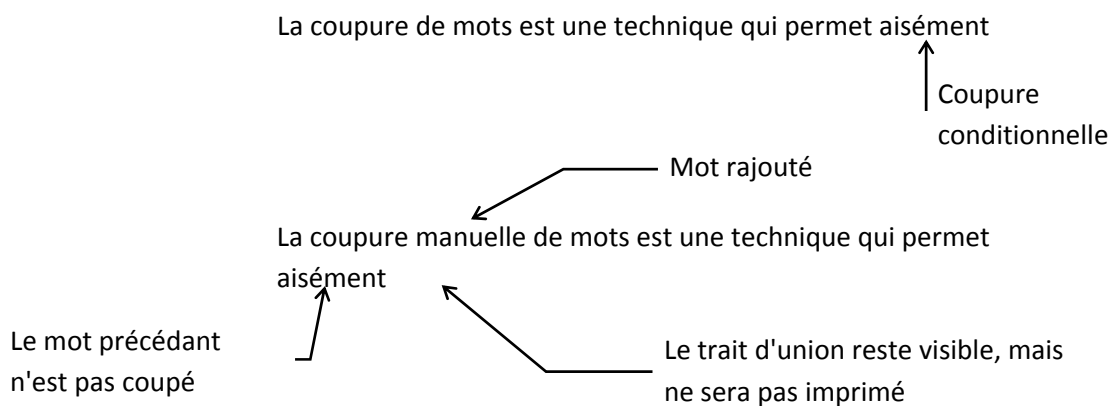


Le trait d'union conditionnel

On peut aussi insérer des traits d'union conditionnelle à l'aide du clavier sans faire intervenir la commande "Coupure de mots". Ceux-ci seront supprimés par Word si le mot coupé ne se trouve plus à la fin d'une ligne.

Procédure : combinaison de touches **Ctrl + -**

Exemple



Le trait d'union insécable

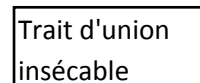
Il est parfois important d'interdire la coupure sur un trait d'union, par exemple dans un composé (garde-barrière, garde-fou)

Procédure : combinaison de touches **Ctrl + _** (trait de soulignement)

Exemple :

Dans le canton de Neuchâtel entre les villages de Sonviller et de St-Imier se trouve une garde-barrière qui, etc...

Trait d'union
insécable



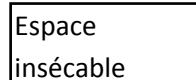
Espace insécable

Il peut arriver que l'on veuille conserver sur la même ligne des mots séparés par des espaces, par exemple pour un nom propre.

Procédure : combinaison de touches **Ctrl + Maj + Espace**

L'espace insécable est caractérisé par le symbole degré (°). Par ex : Chum Chan-Lee.

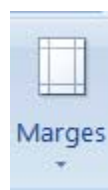
Espace
insécable

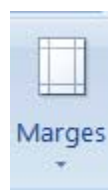


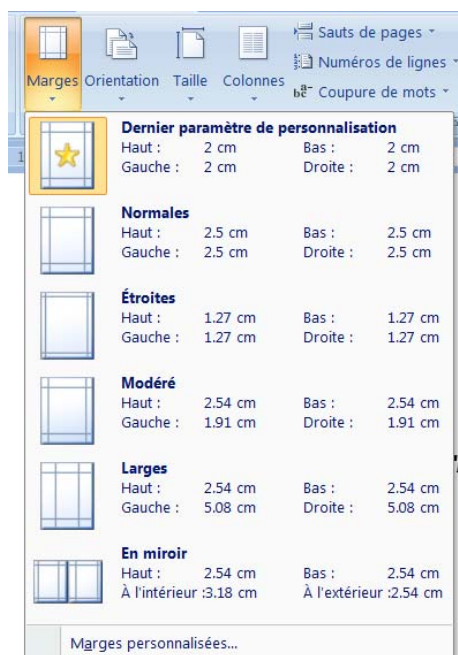
5. La mise en page

5.1.Définir les marges

Word offre plusieurs possibilités de définir les marges.



1° Activer l'onglet / Mise en page, puis cliquer sur l'icône , ce qui affiche la boîte de dialogue suivante



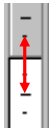
2° Choisir une mise en page prédéfinie. La modification de la mise en est automatique.

3° Si les mises en pages prédéfinies ne conviennent pas, alors cliquer sur Marges personnalisées..., ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

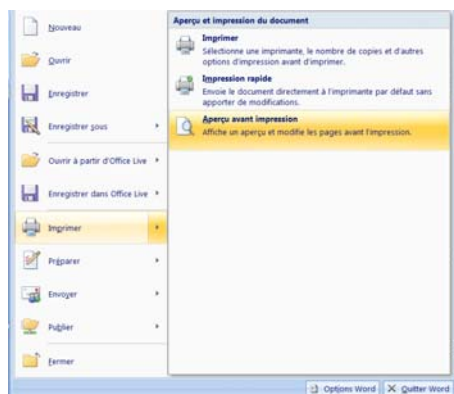
Réglage des marges

En activant cette case, les noms des zones **Gauche** et **Droite** se transforment en **Intérieur** et **Extérieur**

4° Utiliser les repères des règles en positionnant le pointeur entre les deux repères  ou la limite entre

la partie blanche et la partie grise des règles , le pointeur se transforme en une double flèche qui permet, en tenant le bouton gauche enfoncé, de régler les marges à gauche, à droite, en haut et en bas.

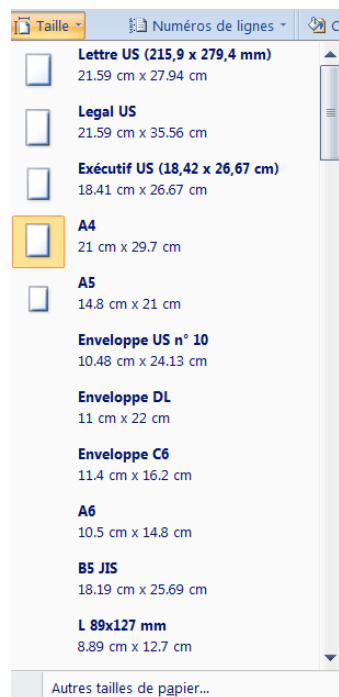
5° On peut régler les marges comme ci-dessus lorsque l'on se trouve dans l'aperçu.



5.2.La taille et l'orientation du papier

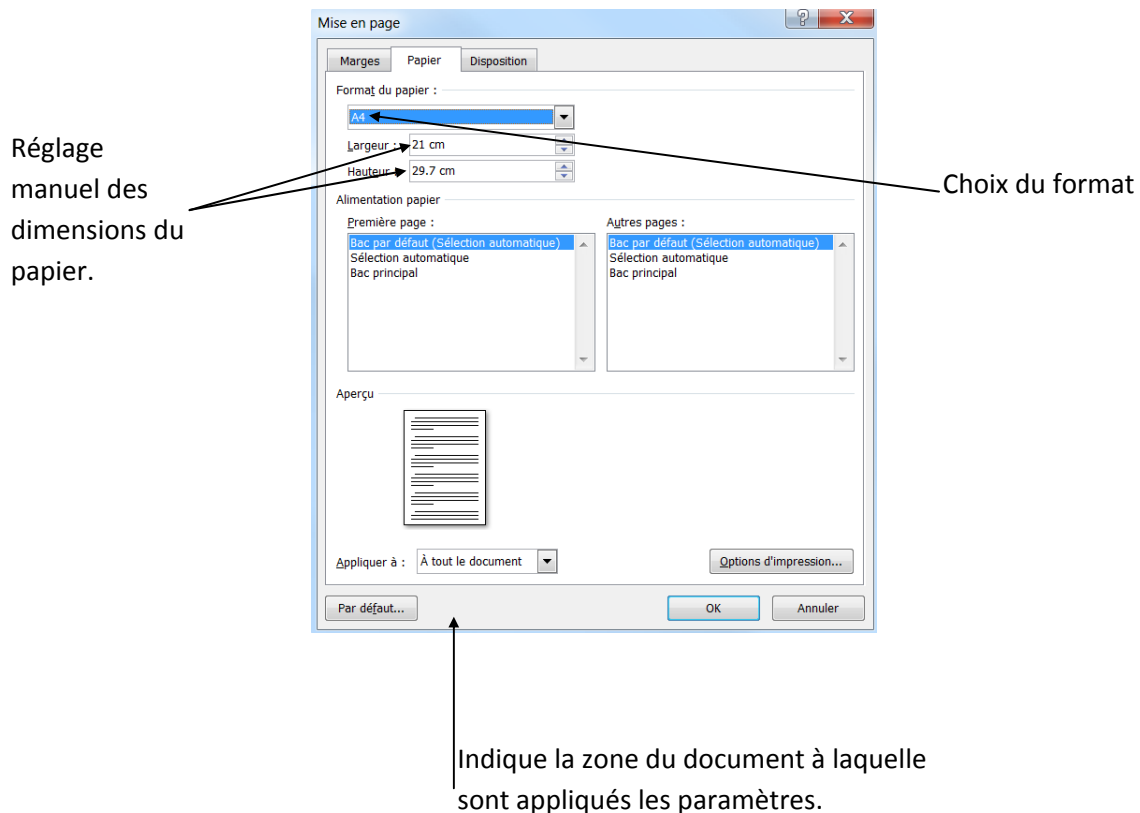
En ce qui concerne les définitions des marges et des dimensions du cadre de composition qui en résultent, Word se réfère toujours à la taille courante du papier. Dans le cadre de la commande Onglet Mise en page / Marges, la possibilité existe de spécifier les dimensions et l'orientation (portrait ou paysage) du papier utilisé. Par défaut, Word travaille avec le format A4 en orientation portrait, correspondant à une hauteur de 29,7 cm et une largeur de 21 cm. Il est possible toutefois de modifier la taille et l'orientation du papier (par exemple pour du papier listing dont la hauteur est de 30,48cm) à appliquer à tout le document ou aux diverses sections.

1° En cliquant sur Onglet Mise en page / Taille, la boîte de dialogue suivante est affichée :



La plus part des formats utilisés sont prédéfinis dans cette boîte de dialogue. Il suffit de cliquer sur la taille désirée.

2° Pour personnaliser une taille de papier, cliquer sur Autres tailles de papier..., ce qui provoque l'ouverture de la page suivante :



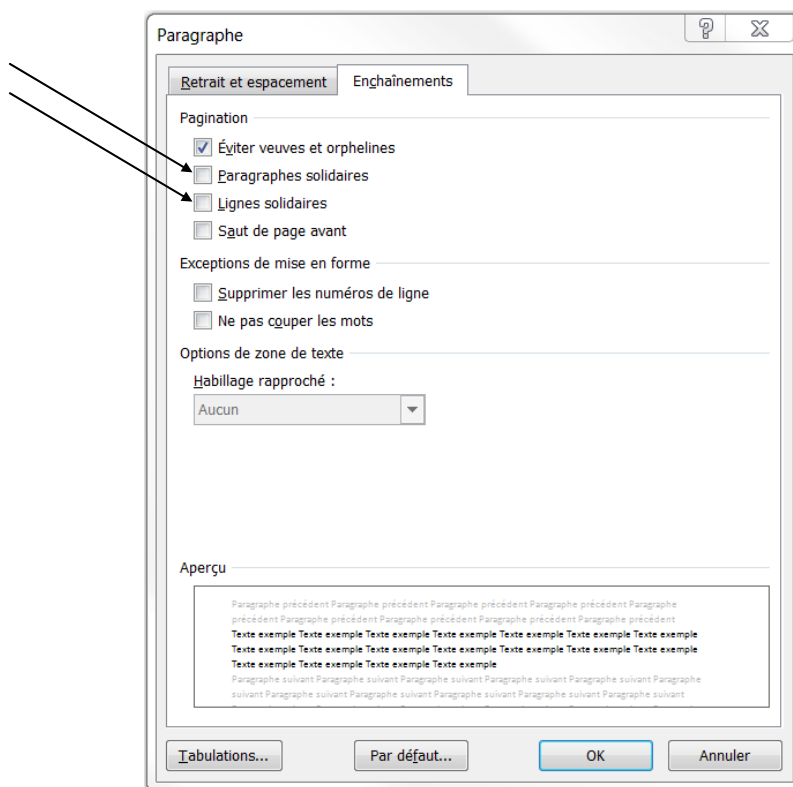
Alors que les imprimantes matricielles sont, le plus souvent, capables d'exploiter le papier sur toute sa hauteur et sa largeur, les imprimantes laser (comme par exemple la HP LaserJet et compatible ainsi que les imprimantes PostScript) se ménagent une marge de 0,5 cm inaccessible. Ce défaut n'est pas perceptible avec des marges supérieures à 0,5 cm.

5.3. Définir un saut de page

La mise en forme complète d'une page n'atteint son terme qu'après la définition des sauts de page. Cette définition consiste à vérifier si chaque page du document utilise entièrement la hauteur du cadre de composition. A la fin de la page, Word insère automatiquement un saut de page (conditionnel). Cette disposition est utile pour vérifier à l'écran si les paragraphes sont convenablement disposés sur une page.

5.3.1. Le saut de page automatique

Dans l'onglet Accueil, dans la boîte Paragraphe, il est possible que Word gère la repagination en tâche de fond. Dans le mode Normal, en bas de page on visualise le saut de page par une ligne pointillée. Par la même occasion, le numéro de page augmente d'une unité dans la barre d'état.



Le saut de page effectué avec cette méthode n'est pas fixe. Il est en effet mis à jour automatiquement par Word lorsque le texte est modifié ou lorsqu'on modifie la mise en page. C'est pourquoi on la qualifie de conditionnel.

5.3.2. Le saut de page forcé

Les sauts de page forcés sont ceux insérés par l'utilisateur afin d'imposer une rupture de page. Ceux-ci ne peuvent pas être modifiés par Word. Il y a moyen de les introduire à l'aide du clavier ou de la souris.

Procédure :

1° Déplacer le curseur à l'endroit où l'on désire insérer un saut de page, puis appuyer sur Ctrl + Entrée. Le saut de page forcé est matérialisé dans le texte par une ligne continue portant la mention "Saut de page".



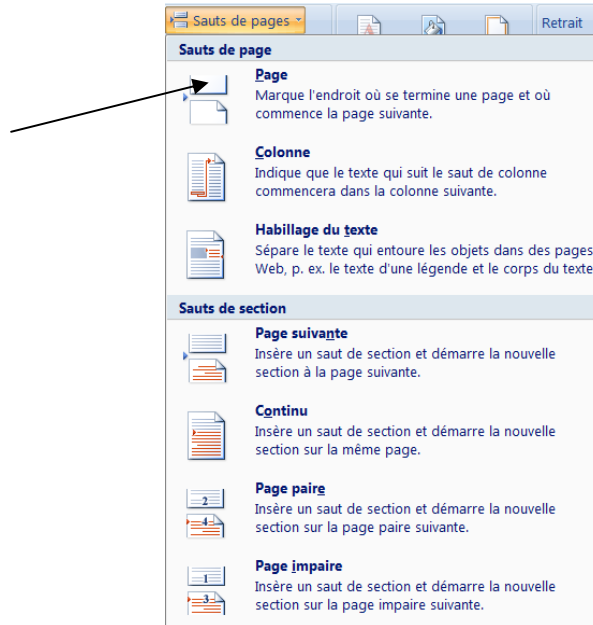
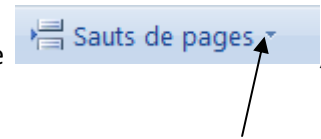
.....Saut de page.....



Word 2007

Ou

1° Cliquer sur l'onglet **Mise en page**, puis sur la flèche à droite de la commande ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



2° Cliquer sur la commande **Page**.

5.4. Insérer un saut de section

Word permet de décomposer un document en plusieurs sections. Par analogie aux paragraphes dans lesquels sont regroupées des notions concernant le même sujet, les sections sont également des parties d'un document au contenu homogène et qui possède un autre format que le reste du texte.

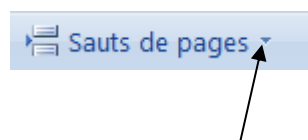
Dans Word les sections sont séparées par une double ligne avec la mention Fin de section : la marque de changement de section. Tous les attributs de mise en forme concernant une section sont mémorisés dans cette marque de fin de section.

Lorsqu'une section est insérée dans un document, il est possible de spécifier si le texte qui suit doit être placé sur la page suivante, la page paire suivante, la page impaire suivante ou simplement sur la même page.

Procédure :

1° Positionner le curseur à l'emplacement du document où doit commencer une nouvelle section.

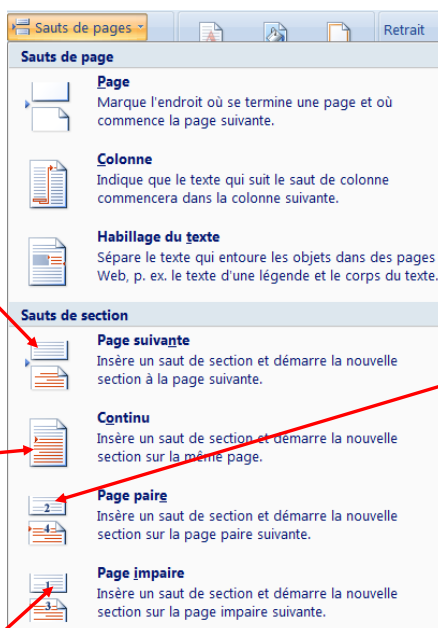
2° Cliquer sur l'onglet **Mise en page**, puis sur la flèche à droite de la commande ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



Force un saut à la page suivante

Insère un saut de section à la fin du paragraphe précédent le curseur

Force un saut de section à la page impaire suivante



Force un saut de section à la page paire suivante

3° Cliquer sur l'icône **Continu**.

5.5.Mise en forme de sections

Lorsqu'un saut de section est inséré dans un document, Word positionne automatiquement le curseur texte dans la nouvelle section créée. Par défaut, cette section possède, dans un premier temps, tous les paramètres de configuration de page également en vigueur dans le texte qui précède la section.

Pour modifier ces paramètres dans la nouvelle section, il faut activer les commandes appropriées, comme par exemple :

1° Onglet / Mise en page / Marges pour modifier les marges.

2° L'onglet Mise en page pour définir la numérotation des lignes, le changement de section ainsi que l'emplacement où doivent être imprimées les notes de bas de pages ou les en-têtes elles pieds de page.

3° Ou encore la commande Insertion / Numéros de page pour définir la position, l'alignement et le format du foliotage.

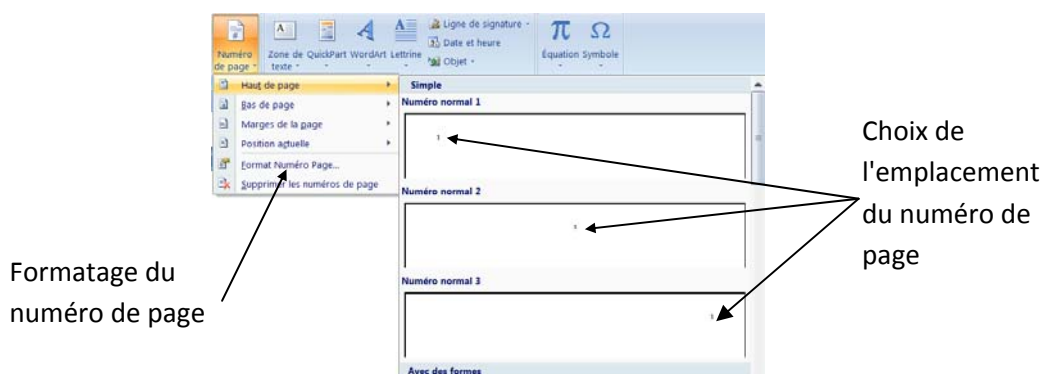
5.6.Numéroter les pages

Pour affecter une pagination aux pages d'un document, Word propose :

1° Onglet Insertion, peut être utilisé lorsque les pages d'un document doivent recevoir uniquement des numéros de page, sans texte d'accompagnement.

Procédure :

Activer l'onglet Insertion / Numéro de page ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



Word 2007

2° Cliquer sur **Format Numéros Page** affiche la boîte de dialogue suivante :

Utilisé pour accompagner le numéro de page par le numéro de chapitre.

Format de la numérotation

Spécifie depuis quand la numérotation commence

5.7.En-têtes et pieds de page

Les en-têtes et les pieds de page sont des textes ou des graphismes que Word imprime sur chaque page du document. Un en-tête figure toujours au-dessus du bloc de texte proprement dit et peut renfermer des informations telles que les numéros de pages, les logos d'entreprise ou dans des ouvrages composés, le titre de l'article concerné, celui du chapitre et divers autres renseignements. Les pieds de page assument la même fonction, mais se trouvent au-dessous du bloc de texte, en fin de page.

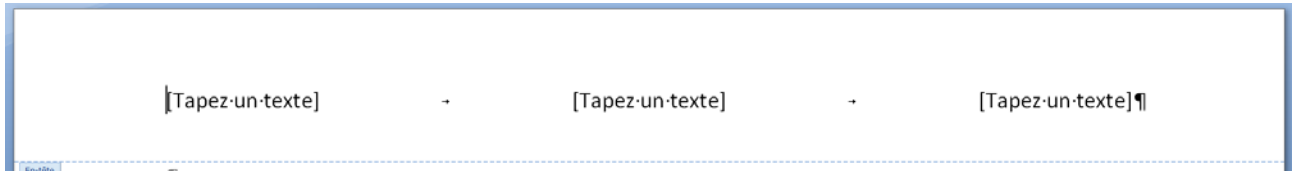
Procédure :

1° Activer l'**Onglet Insertion**, puis cliquer soit sur **En-tête**, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

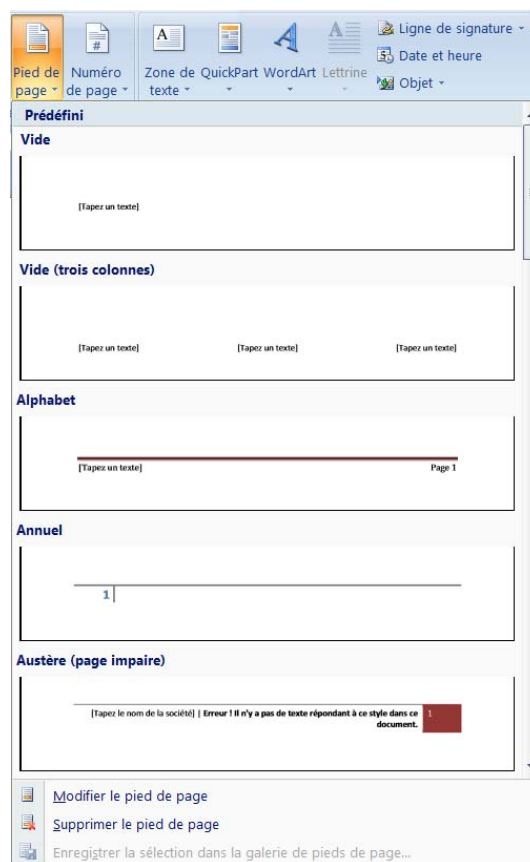
Word 2007

2° Choisir un type d'en-tête, Word bascule automatiquement en mode **Page** et place le curseur dans la partie réservée à l'en-tête. Il s'agit d'une zone délimitée par une ligne pointillée située entre le bord supérieur de la page et la limite supérieure de la marge.

Exemple :



3° La méthode pour le **Pied de Page** est la même, mais en cliquant sur la commande **Pied de page**.



6. Imprimer un document

6.1. Aperçu avant impression

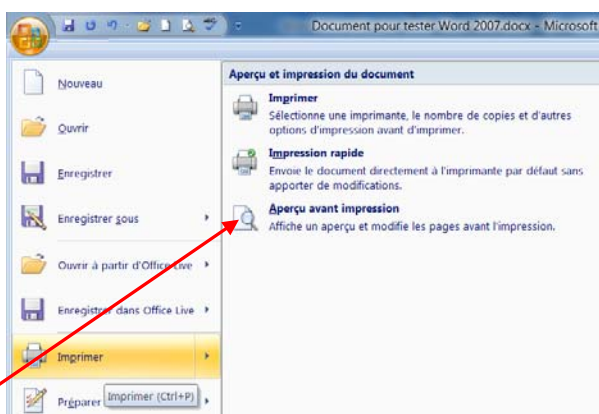
Avant d'imprimer un texte qui a été saisi et mis en forme, il est intéressant de vérifier l'aspect qu'il aura sur le papier.

L'aperçu montre également une vue d'ensemble d'une ou de plusieurs pages du document et voir ce qui peut poser problème et ce qu'il faut rectifier pour que le résultat final corresponde bien à ce que l'on attend.

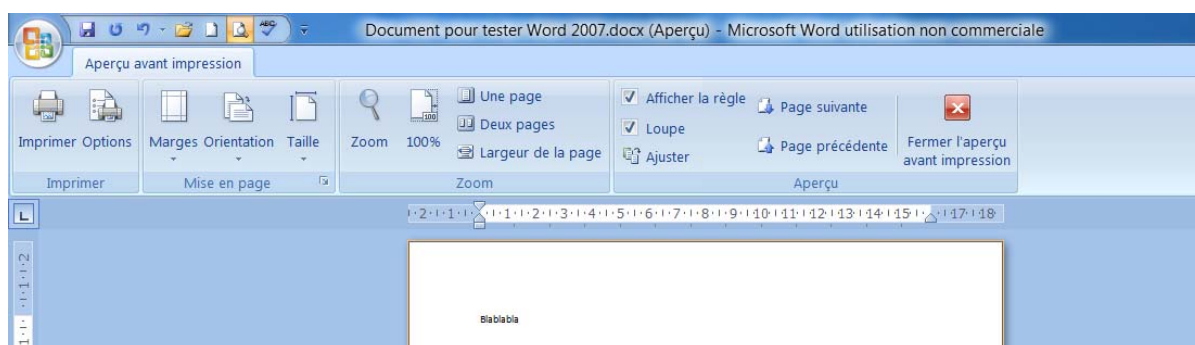
Procédure :



1° Cliquer sur le bouton Office , puis descendre avec la souris sur Imprimer sans cliquer.



2° Cliquer sur Aperçu avant Impression, ce qui provoque l'ouverture de la page suivante :




Ce mode d'affichage permet de modifier, aussi bien le texte, les marges, les mises en formes. Word permet également de paramétrer le facteur Zoom à l'aide de la boîte de dialogue **Zoom**.

6.2. Imprimer des textes complets et des parties de texte

Suite à la rédaction et à l'enregistrement d'un texte, il est souvent nécessaire d'en voir la forme "noir sur blanc".

Procédure :



1° Cliquer sur le bouton , puis sélectionner Imprimer dans la colonne de droite, puis cliquer sur Imprimer dans la colonne de gauche, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :

Permet de sauvegarder le document dans un autre format (.prn) pour être imprimé avec un autre logiciel.

Permet de configurer l'imprimante

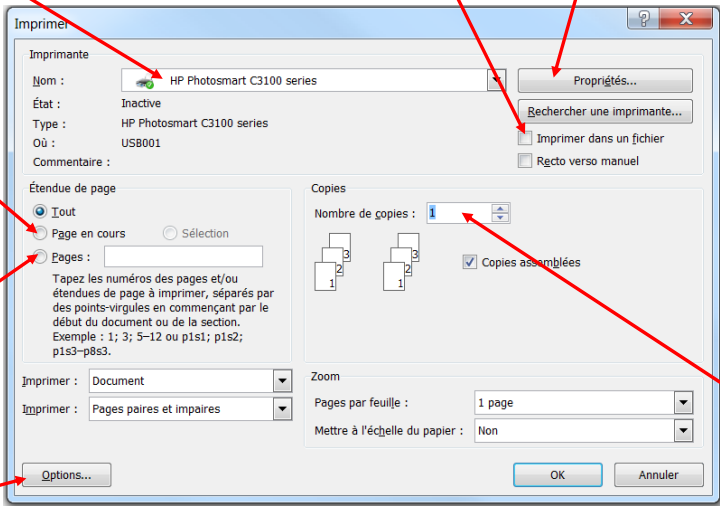
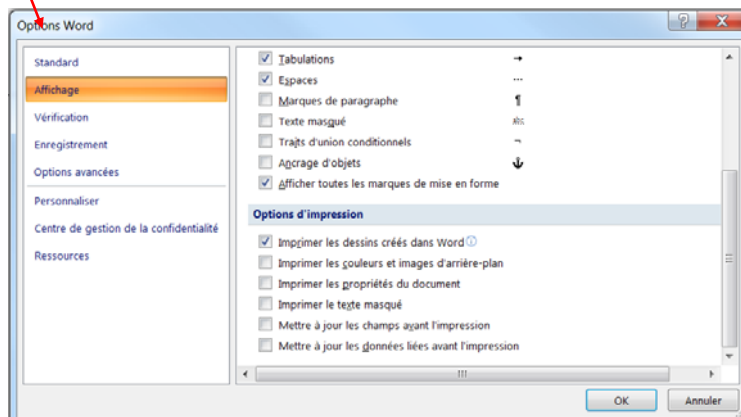
Imprimante par défaut

Permet d'imprimer la page courante

Permet de spécifier les pages à imprimer

Nombre de copies

Active la boîte de dialogue suivante :


Ce qui permet d'activer d'autres options d'impression.

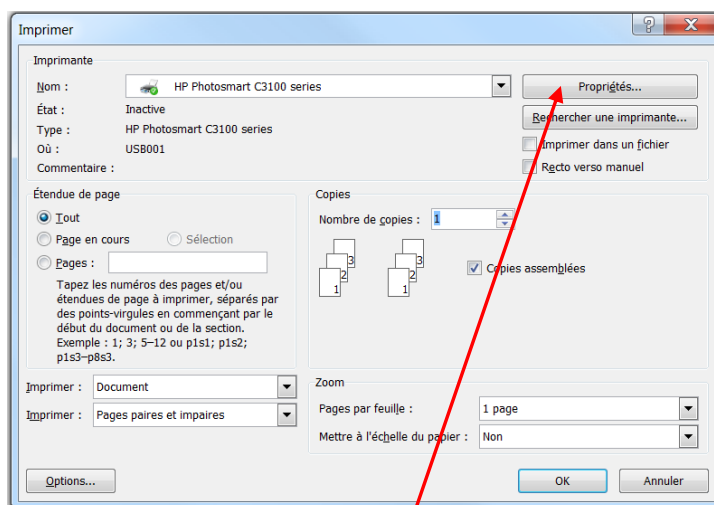
6.3. Configurer l'imprimante

Quand l'imprimante utilisée est installée et affectée à un port de sortie, Word permet de procéder à d'autres paramétrages.

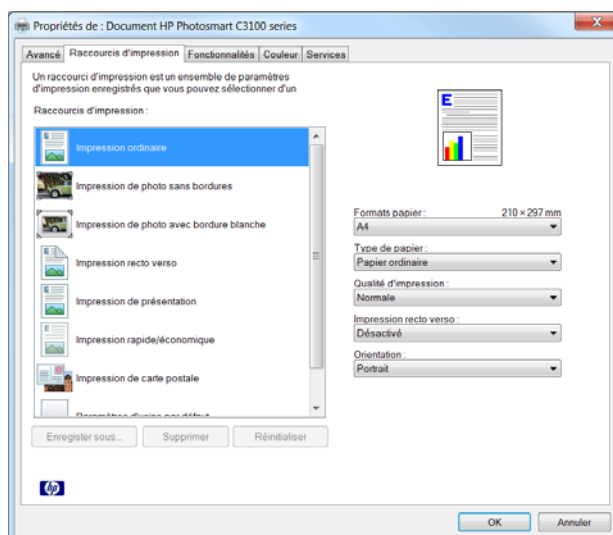
Procédure :



1° Cliquer sur le bouton , puis sélectionner Imprimer dans la colonne de droite, puis cliquer sur Imprimer dans la colonne de gauche, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



2° Pour configurer l'imprimante sur le bouton Propriétés, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante (selon le type de l'imprimante)



3° Modifier les paramètres selon nécessité.

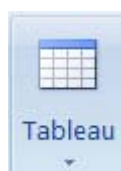
7. Les tableaux

7.1. Créer un tableau

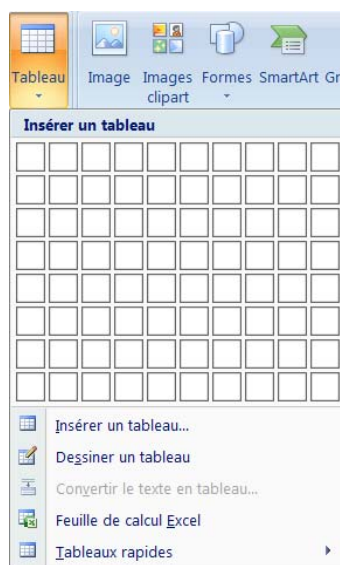
Word permet de créer des tableaux constitués de lignes et de colonnes. L'intersection d'une ligne et d'une colonne est appelée une **cellule**. Dans une cellule, on peut placer un nombre, un mot, une phrase, un paragraphe, plusieurs paragraphes, un graphique, etc.

Procédure :

1° Afficher les caractères spéciaux.



2° Cliquer sur l'onglet Insertion, puis sur l'icône ce qui affiche un petit tableau de 10 colonnes et de huit lignes.



A l'insertion d'un tableau, un nouvel onglet est affiché, qui permet de configurer le tableau.



Par exemple un tableau de 4 colonnes sur 5 lignes.

Ligne →				
	Blabla			

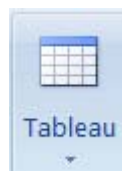
↑ Cellule ↑ Marque de fin de cellule ↑ Marque de fin de ligne

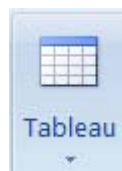
Pour passer d'une cellule à l'autre, il faut soit :

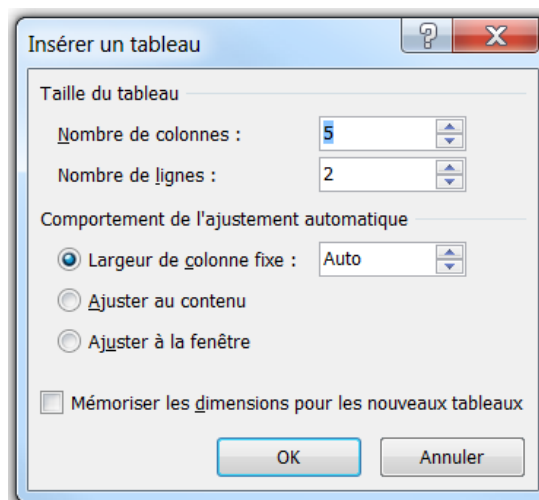
- * Y cliquer.
- * Taper la touche **Droite , Gauche, Haut, Bas.**
- * Taper la touche **Tab.**

Une autre méthode pour créer un tableau consiste à utiliser l'assistant tableau.

Procédure :



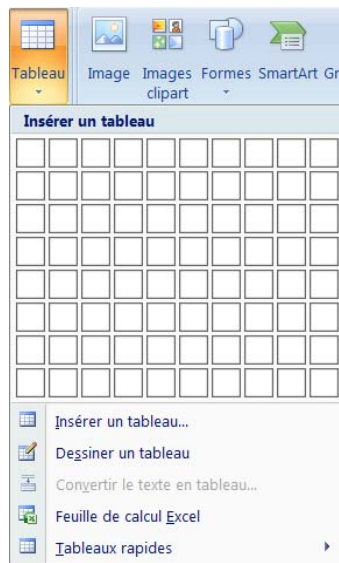
1° Cliquer sur l'icône  , puis sur Insérer un tableau, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



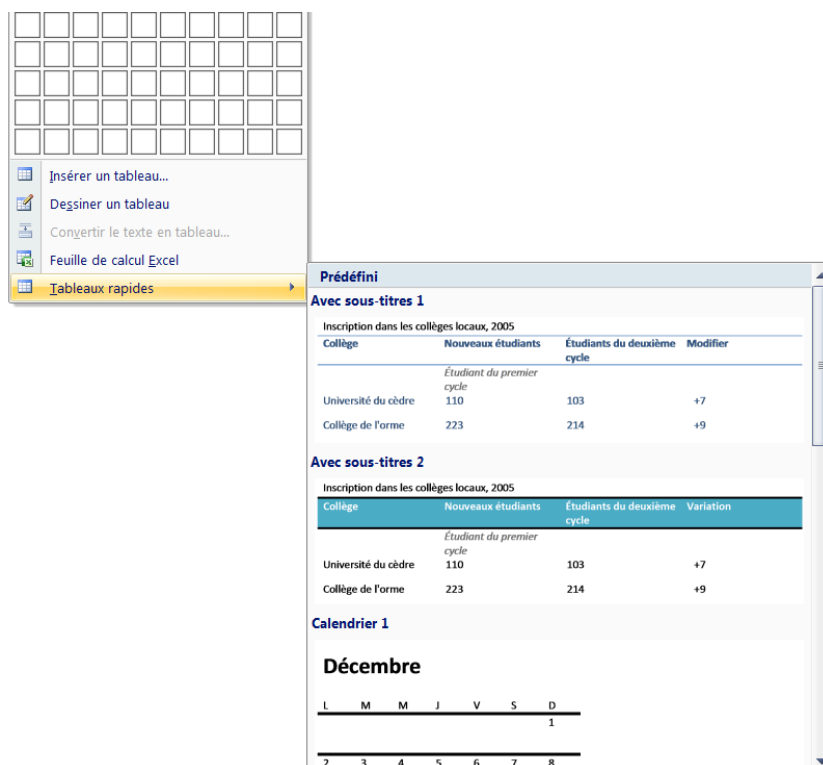
Ce qui permet de configurer le tableau selon certains critères.

Word 2007

Encore une autre méthode pour créer un tableau qui consiste à cliquer sur Tableaux rapides,



ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



Ce qui permet de créer un tableau **prédéfini**.

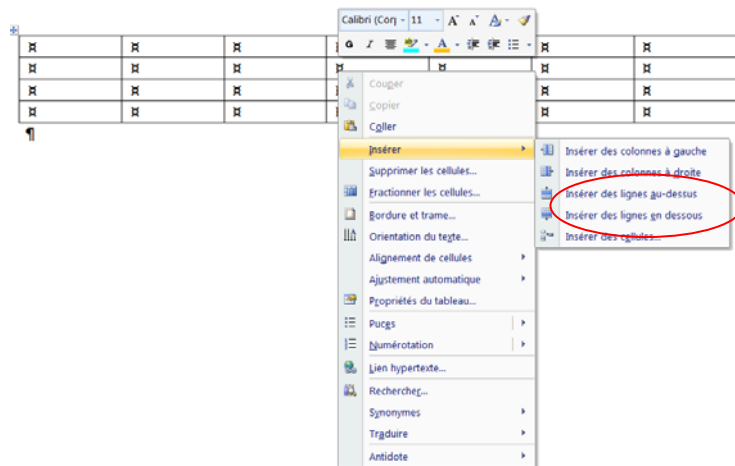
7.2.Modifier un tableau

Word offre la possibilité de modifier un tableau en permettant d'ajouter des lignes, des colonnes, de modifier la hauteur des lignes, la largeur des colonnes, de fusionner des cellules, de scinder des cellules.

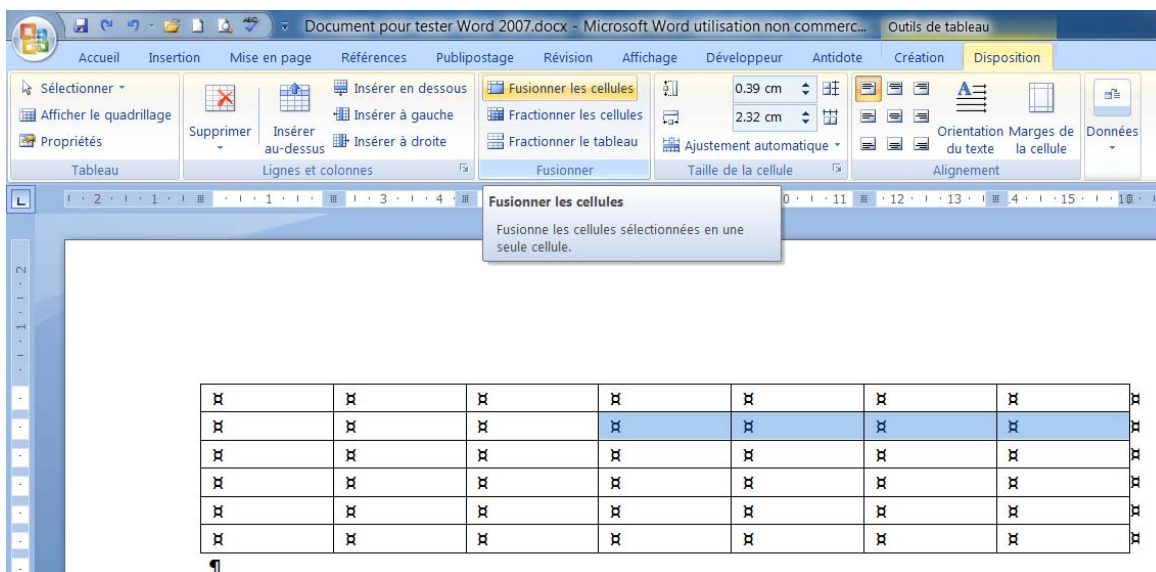
7.2.1. Ajouter des lignes

Il existe plusieurs possibilités pour ajouter des lignes :

- Lorsque le curseur se trouve dans la dernière cellule de la dernière ligne, en pressant sur la touche TAB, une ligne est ajoutée.
- Mettre le curseur dans une cellule et cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel.

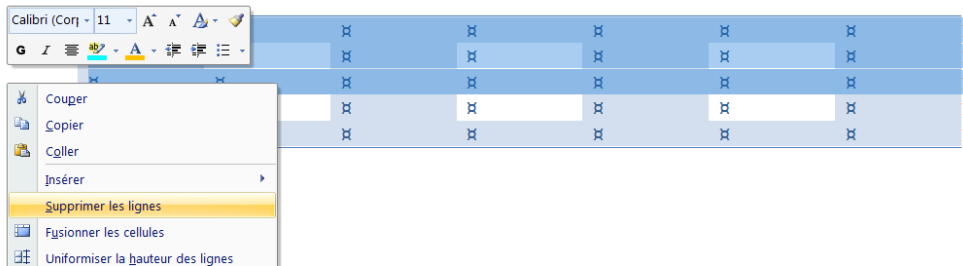


Ou cliquer sur l'onglet **Disposition** qui affiche toutes les options pour modifier un tableau.



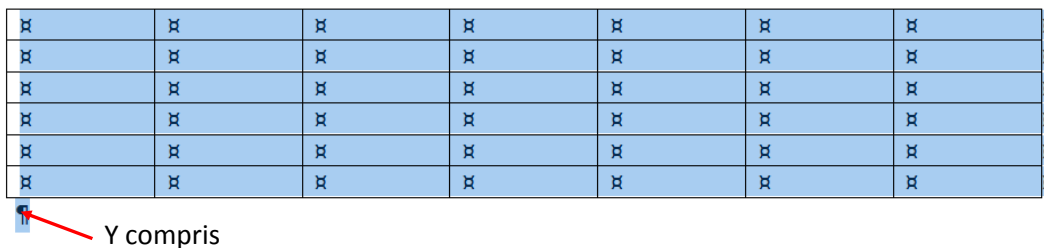
7.2.2. Supprimer des lignes

1° Sélectionner la ou les lignes (pointeur dans la marge de droite) et cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel.



2° Cliquer sur Supprimer les lignes.

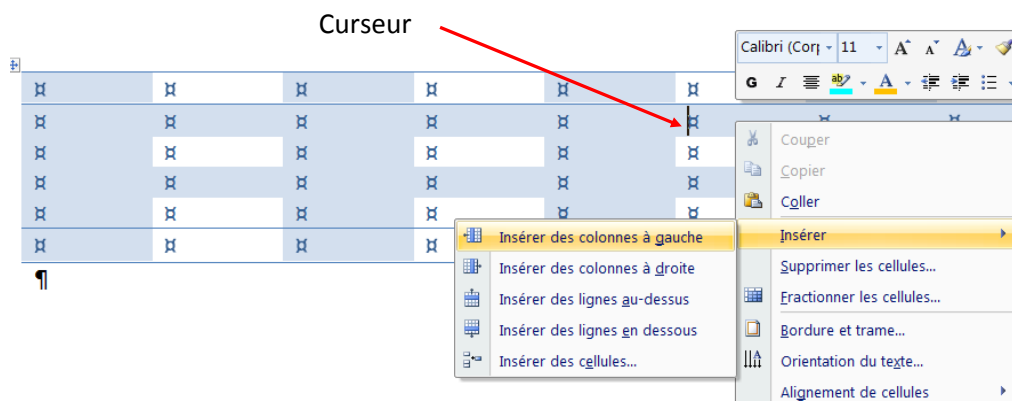
3° Pour supprimer toutes les lignes, sélectionner toutes les lignes + la ligne vide dessous les lignes, puis Delete au clavier.



Ou utiliser la commande Supprimer de l'onglet **Disposition**.

7.2.3. Ajouter des colonnes

1° Cliquer avec le bouton droit de la souris dans la colonne où on veut insérer une colonne.

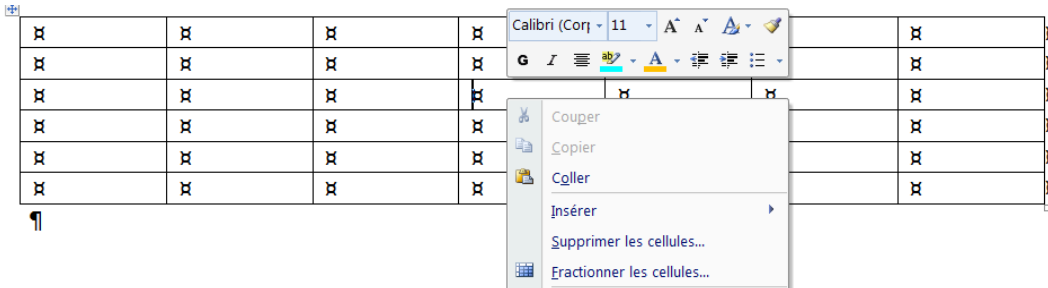


2° Cliquer sur Insérer.

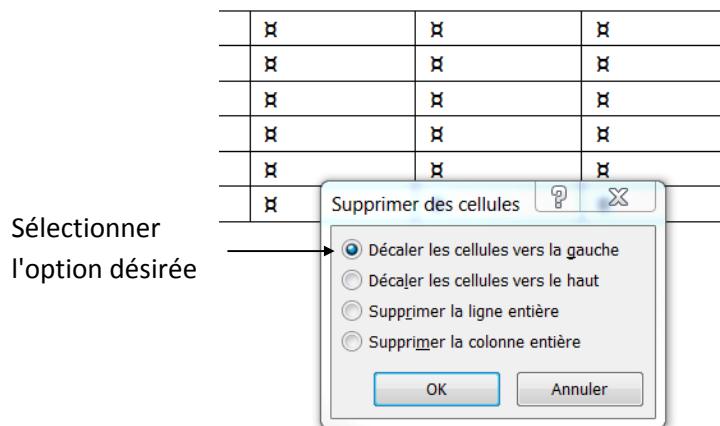
3° Puis cliquer sur Insérer des colonnes à gauche ou à droite

7.2.4. Supprimer des cellules

1° Sélectionner la cellule ou les cellules à supprimer, puis cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel :



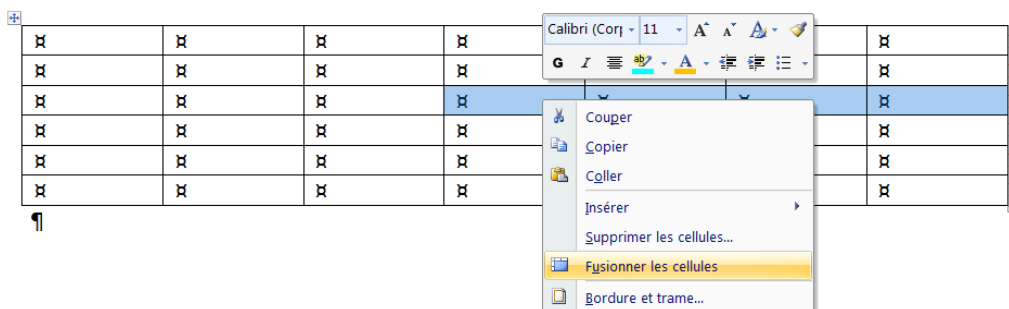
2° Cliquer sur Supprimer les cellules..., ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



3° Cliquer sur le bouton OK.

7.2.5. Fusionner des cellules

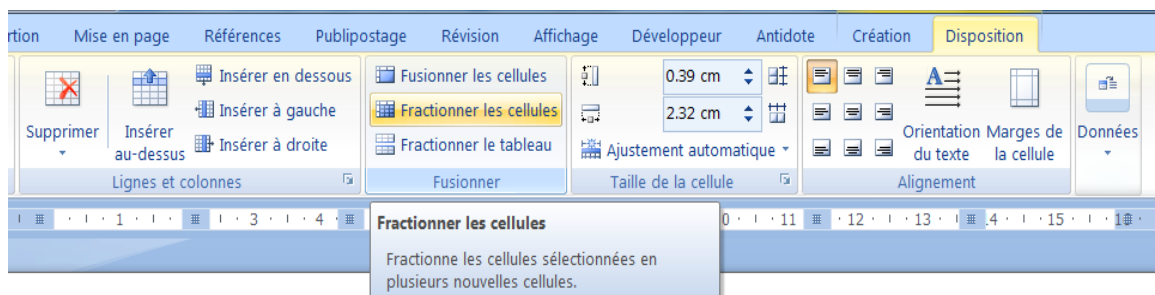
1° Sélectionner la cellule ou les cellules à fusionner, puis cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel :



2° Cliquer sur Fusionner les cellules.

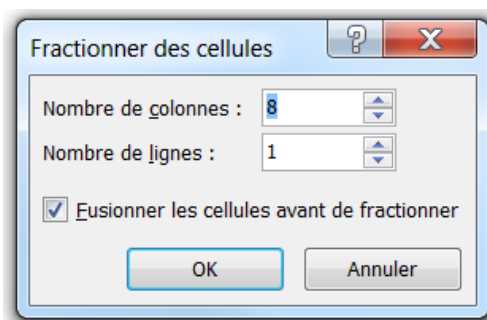
7.2.6. Fractionner une ou des cellules

1° Sélectionner la cellule ou les cellules à fusionner, puis cliquer avec le bouton droit de la souris pour afficher le menu contextuel ou cliquer sur l'onglet Disposition.



x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x

2° Cliquer sur la commande Fractionner les cellules, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



3° Saisir les paramètres de fractionnement, puis cliquer sur le bouton OK.

x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x

7.2.7. Réglage de la largeur des colonnes

Il y a plusieurs façons pour régler la largeur des colonnes :

De façon interactive.

La règle affiche un marqueur à la position de chaque colonne.



x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x

1° Positionner le curseur sur la marque de colonne dans la règle. Le pointeur prend la forme d'une double flèche horizontale.



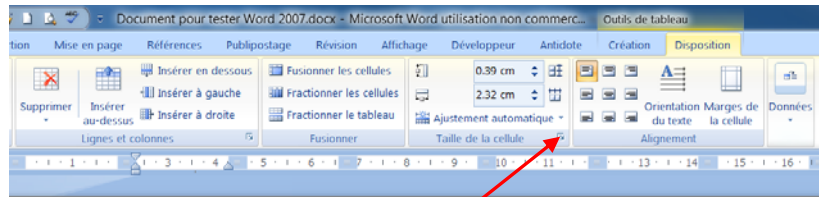
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x
x	x	x	x	x	x	x

2° Presser le bouton de la souris et faire glisser le marqueur jusqu'à la position désirée (à droite ou à gauche)

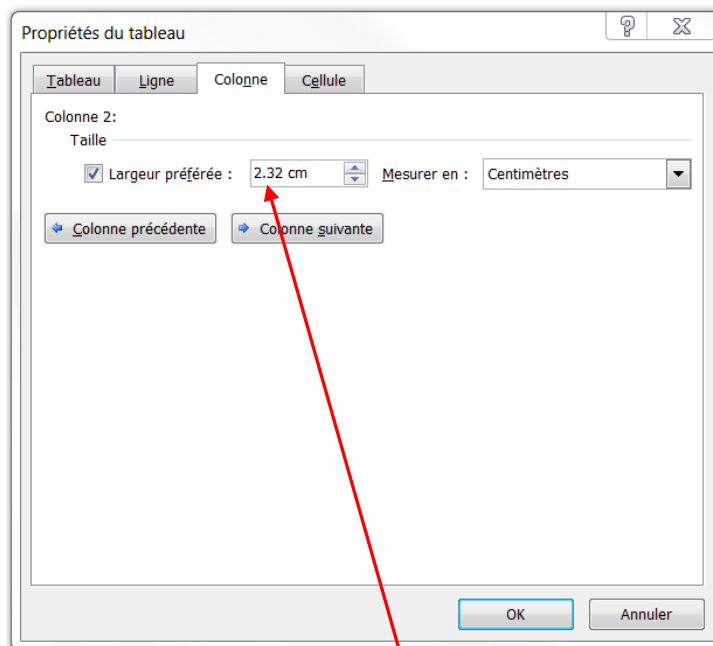
Word 2007

Ou dans la boîte de dialogue **Propriétés du tableau**

1° Sélectionner la ou les colonnes et cliquer sur l'onglet **Disposition**.



2° Cliquer sur la petite flèche en bas à droite de la rubrique **Taille des cellules**, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

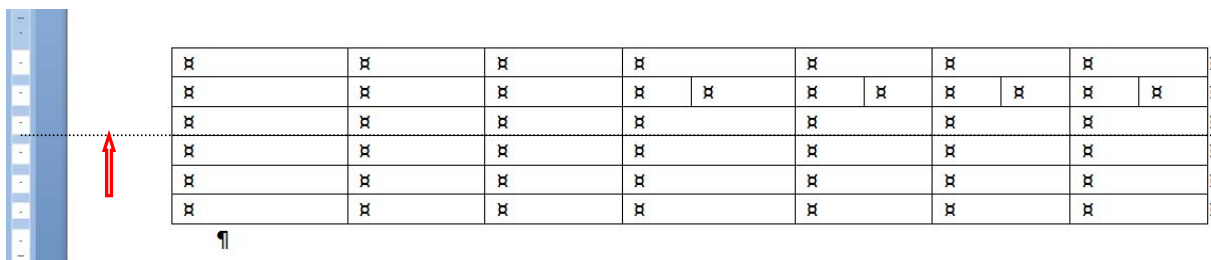


3° Sélectionner l'onglet Colonnes et saisir la valeur désirée.

7.2.8. Réglage de la hauteur des lignes

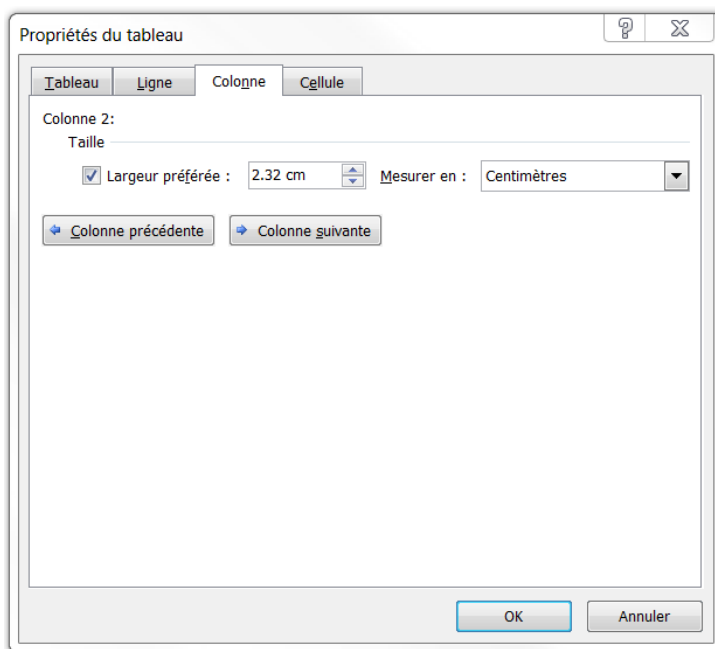
Il y a également deux méthodes pour régler la hauteur des lignes.

1° En plaçant le curseur sur la règle de gauche, précisément sur la marque des lignes et faire glisser le curseur de haut en bas.



Ou :

Utiliser la boîte de dialogue Propriétés du tableau, onglet ligne.



7.3. Mettre un tableau en forme

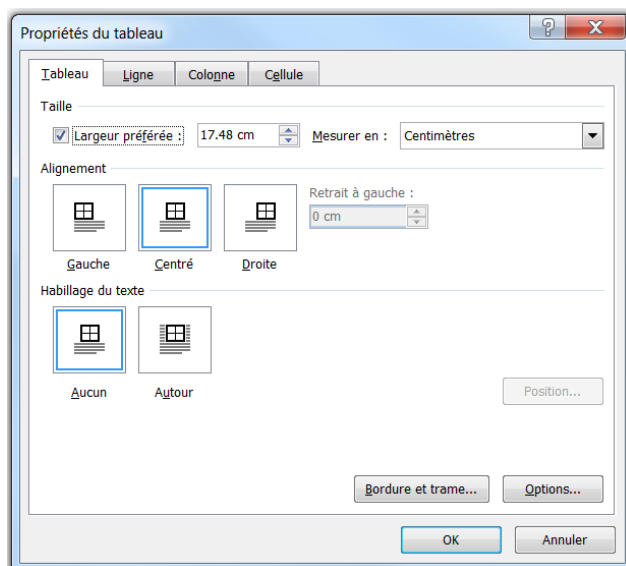
Pour donner à un tableau un aspect professionnel, la mise en forme avec des lignes est incontournable. Le quadrillage qui partage le tableau en cellules et visualise les limites n'est pas imprimé automatiquement.

7.3.1. Munir les cellules de lignes verticales et horizontales

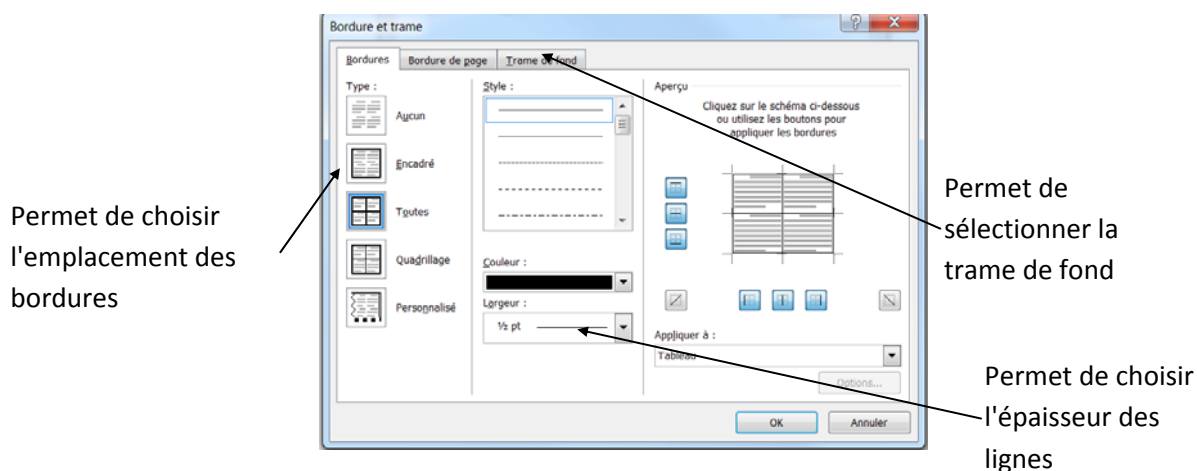
Procédure :

1° Sélectionner le tableau.

2° Cliquer sur l'onglet **Disposition**, puis sur la commande Propriétés, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



3° Cliquer sur le bouton Bordures et trame..., ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



Ce qui permet de choisir les bordures et les trames de façon dynamique (Aperçu).

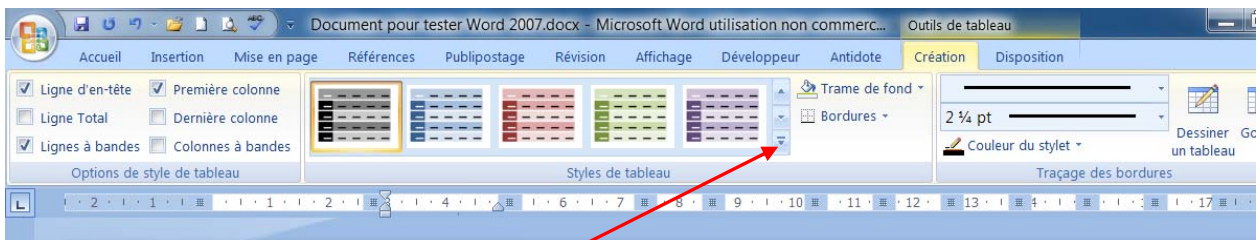
7.4.Mise en forme automatique d'un tableau

Word met à disposition toute une série de style de tableau.

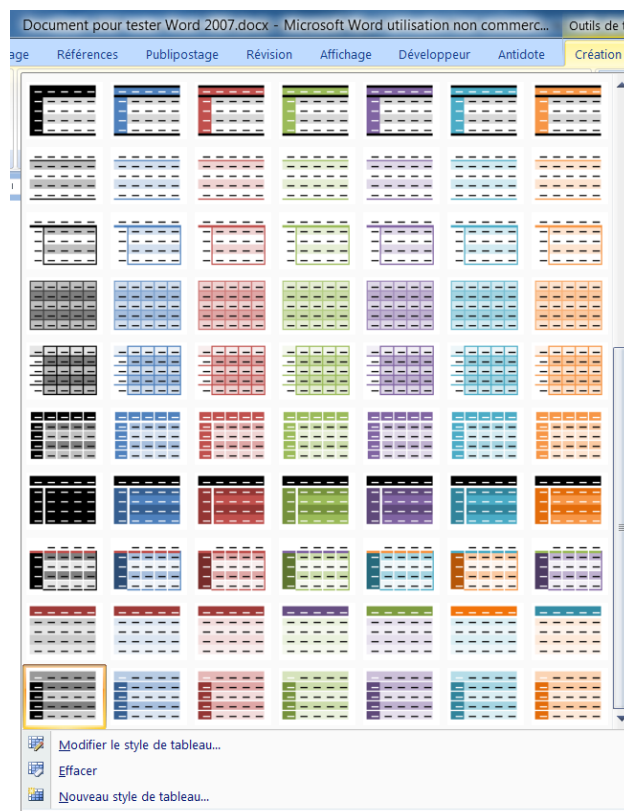
Procédure :

1° Mettre le curseur dans le tableau.

2° Cliquer sur l'onglet **Création** :



3° Cliquer sur la flèche qui pointe vers le bas, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



Voir aussi la rubrique Créer un tableau.

Word 2007

Exemple de mise en forme automatique (effet 3D)

Liste de prix des pièces de rechange pour Renault			
<u>Pièces/Modèles</u>	<u>Renault 19</u>	<u>Renault 21</u>	<u>Renault 25</u>
Filtre à huile	15.60	16.75	18.30
Filtre à air	30.55	33.40	34.90
Courroie de ventil.	8.90	8.90	10.95
Tuyau de radiateur	10.90	15.80	10.90
Totaux	65.95	74.85	75.05

7.5. Les calculs dans les tableaux

Word permet d'additionner les nombres d'une ligne ou d'une colonne. Il est également possible d'effectuer des soustractions, des divisions, des moyennes de nombres, calculer des pourcentages et rechercher des valeurs maximum et minimum pour une plage de cellules.

Tout comme dans Microsoft Excel, on fait référence aux cellules d'un tableau avec une lettre qui représente l'en-tête de colonne et avec un chiffre qui représente le numéro de la ligne. Par exemple :

Dans A1, la lettre A correspond à une colonne et le chiffre 1 à une ligne.

	A	B	C
1			
2			
3			

Tout comme dans Excel, les références de cellules sont toujours des références absolues, mais elles ne sont pas introduites par le signe \$.

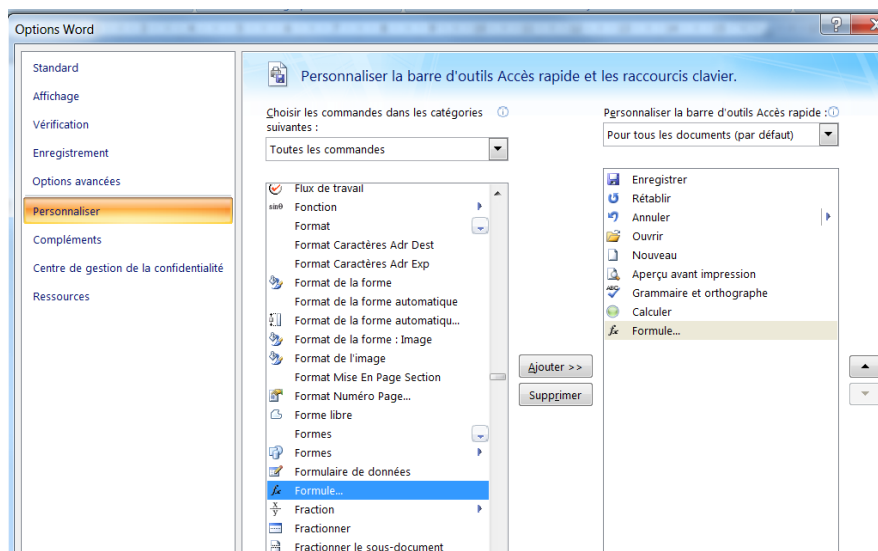
Avant de pouvoir commencer des calculs, il faut afficher la commande **Formule**.



1° Cliquer sur le bouton Office

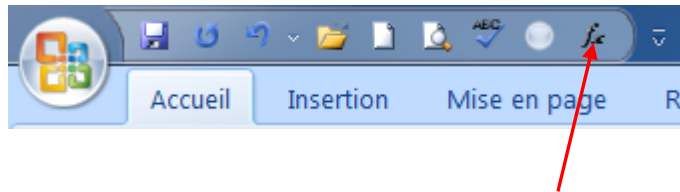
2° Cliquer sur le bouton Options.

3° Cliquer sur Personnaliser, puis Afficher Toutes les commandes, puis rechercher la commande Formule et cliquer sur le bouton Ajouter.



Word 2007

4° La commande **fx** s'affiche dans la Barre d'outils Accès rapide.

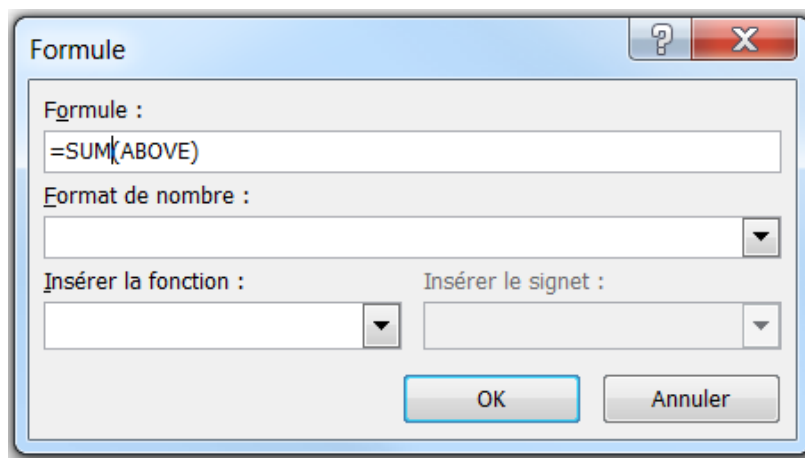


Calculer le total des nombres d'une ligne ou d'une colonne.

Procédure :

1° Placer le point d'insertion dans la cellule ou le résultat doit être affiché.

2° Cliquer sur la commande **fx**, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



Word analyse le tableau et, selon la position du point d'insertion, propose la formule appropriée dans la zone "**Expression**". Par exemple, si le point d'insertion se trouve à droite d'une ligne de nombres, Word propose la formule **=SOMME(GAUCHE)**, par contre si le point d'insertion est dans une cellule au-dessous d'une colonne de chiffres la formule sera **=SOMME(AUDESSUS)**

Si le programme ne peut pas déterminer quelle formule utiliser, il insère un signe = dans la zone "**Expression**". Il reste alors à taper ou à sélectionner la fonction adéquate.

1° Cliquer sur OK:

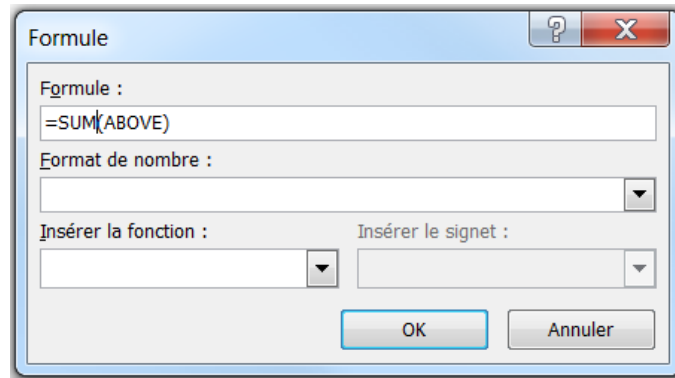
Word insère le total des nombres comme le résultat d'un champ dans la cellule contenant le point d'insertion.

Pour effectuer d'autres calculs dans un tableau.

Procédure :

1° Placer le point d'insertion dans la cellule ou le résultat doit être affiché.

2° Activer la commande **Tableau / Formule** ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :



3° Supprimer de la zone "**Formule :**" tout texte que l'on ne veut pas utiliser, puis effectuer l'une des procédures suivantes :

- Pour effectuer des calculs simples, il suffit de taper les références des cellules accompagnées du signe arithmétique approprié. Par ex: pour additionner les nombres des cellules A6 + C2, il faut taper **= a6+c2**.
- Il ne faut surtout pas combiner ces signes arithmétiques avec les fonctions de la liste "**Insérer la fonction**". Par ex : si on effectue l'addition des cellules A6 et C2, il faut le faire soit manuellement, en tapant **= a6+c2**, soit en sélectionnant "SOMME" dans la liste "**Insérer la fonction**", ce qui aura pour effet d'insérer "**=SOMME()**" dans la zone "**Formule :**" A ce moment, il ne faut pas taper **=SOMME(a6+c2)**, mais **=SOMME(a6;c2)**, où le point-virgule correspond à deux cellules uniques. Les fonctions de la liste "**Insérer la fonction**" ne sont pas compatibles avec les signes arithmétiques.
- Pour des cellules contiguës on peut également indiquer une plage de cellules à l'aide du signe deux points.
- Il existe deux façons différentes d'indiquer une ligne ou une colonne entière : si on tape **1:1** pour indiquer une ligne, puis, par la suite une colonne est rajoutée, le calcul prendra en compte toutes les lignes du tableau. En revanche, si on indique une ligne en tapant **a1; C1** et que, par la suite, une colonne supplémentaire est rajoutée, le calcul ne tiendra pas compte de cet ajout, il ne comprendra que les lignes a, b et c.

1. Sous "**Format**" taper ou sélectionner un format de nombre.
2. Pour terminer cliquer sur OK.

Word insère le résultat du calcul en tant que **Champ** dans la cellule contenant le point d'insertion. Si on modifie les cellules référencées, le champ peut être mis à jour en le sélectionnant et en appuyant sur **F9** ou **Alt+J**.

La plupart des commandes généralement utilisées lorsque l'on travaille avec des formules sont exécutables à l'aide d'un **menu contextuel** : sélectionner un champ, puis cliquer le bouton droit de la souris.

8. Les dessins

8.1. Insérer un clipart

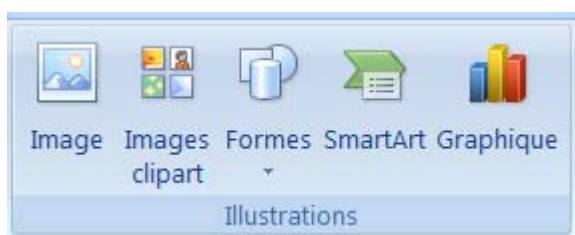
Dans un traitement de texte professionnel on a l'habitude d'utiliser du graphisme pour mettre en forme les textes. Un petit croquis vaut mieux qu'un long discours. Word offre la possibilité d'insérer des dessins dans le document texte et ceci en les observant directement sur l'écran.

Word fournit la possibilité d'insérer des graphismes de différents formats. Les dessins peuvent être créés par un logiciel de dessin quelconque, Paint par exemple et retravaillés dans Word ou sont directement réalisés dans le document.

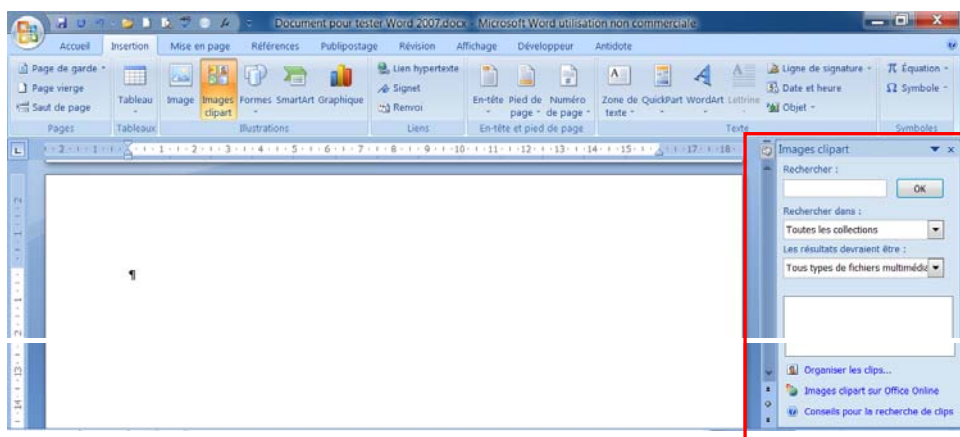
Procédure :

1° Placer le point d'insertion à l'endroit où le dessin sera inséré.

2° Cliquer sur l'onglet **Insertion**, ce qui affiche la boîte de dialogue suivante :

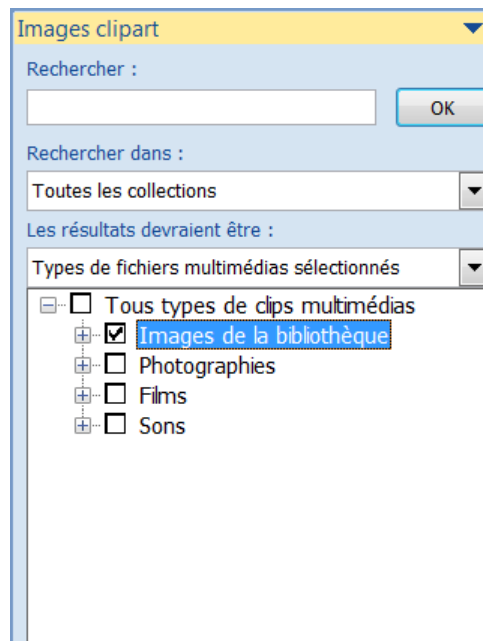


3° Cliquer sur **Images clipart**, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

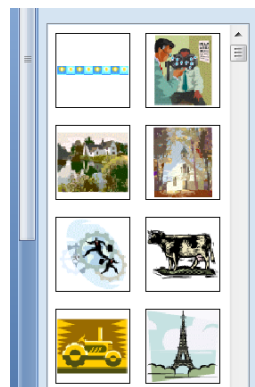


Word 2007

4° Pour rechercher une image de la bibliothèque, cliquer sur "Types de fichiers multimédias sélectionnés", puis décocher les types à ne pas rechercher.

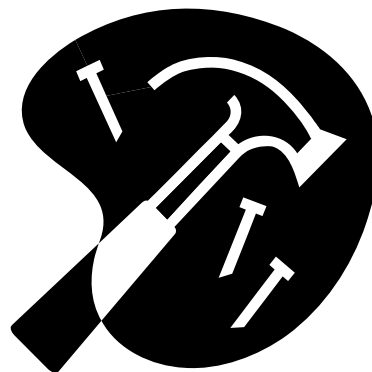


5° Cliquer sur le bouton OK, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



6° Dans la liste sélectionner un fichier et cliquer sur OK.

Exemple de clipart :



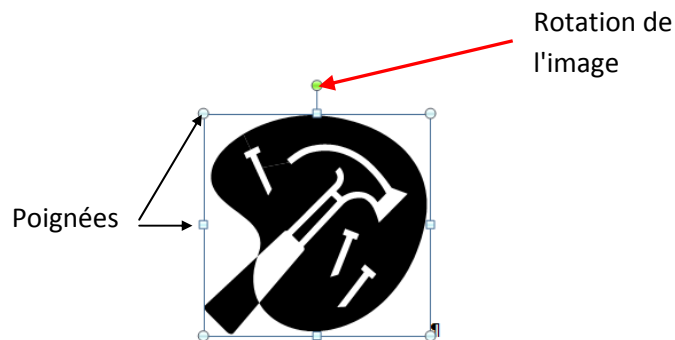
8.2.Agrandir et réduire des dessins

Pour modifier un dessin, il faut d'abord le sélectionner. La sélection d'un dessin se remarque au cadre avec huit petits carrés qui l'entourent. Ces carrés sont des poignées permettant de modifier la dimension du cadre avec la souris. La taille du dessin est modifiée en même temps.

Procédure :

1° Cliquer sur le dessin ce qui provoque l'apparition du cadre avec les poignées.

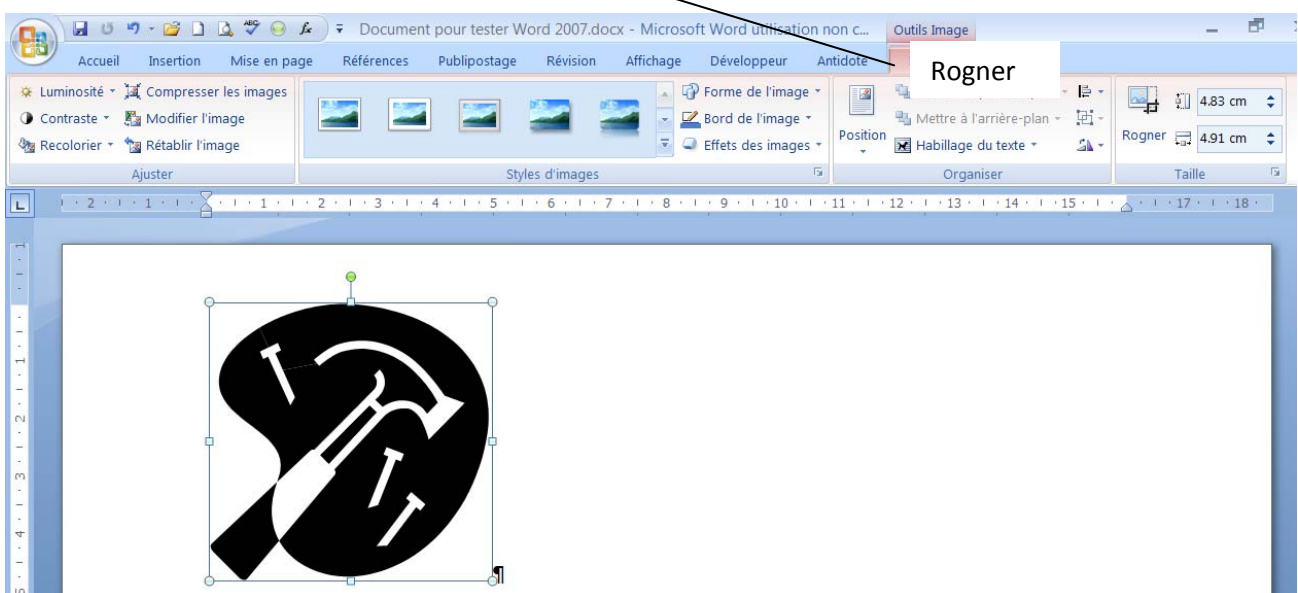
2° Exemple :



3° Avec les poignées modifier les dimensions du dessin.

8.3.Découper le dessin

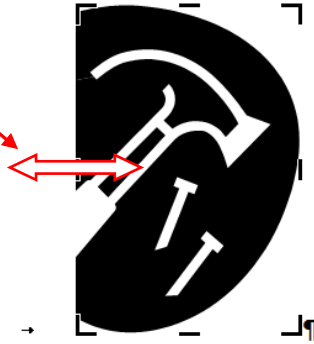
Pour découper le dessin, il faut sélectionner l'image, puis cliquer sur l'onglet **Format**, ce qui ouvre la fenêtre suivante :



Word 2007

Exemple :

1° Cliquer sur la commande **Rogner** , ce qui modifie les poignées et permet de modifier l'image à l'aide de la souris.



8.4.Dessiner dans Word

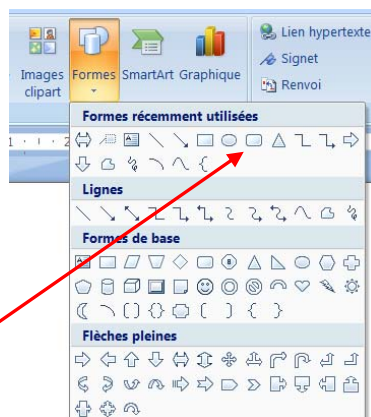
La barre d'outils Dessin n'est plus disponible dans la plupart des programmes Microsoft Office System 2007.



Le ruban, élément de l'Interface utilisateur Microsoft Office Fluent, remplace la barre d'outils Dessin, ainsi que d'autres barres d'outils et menus, dans certains programmes Office version 2007.

Par exemple, dessiner un rectangle avec les coins arrondis :

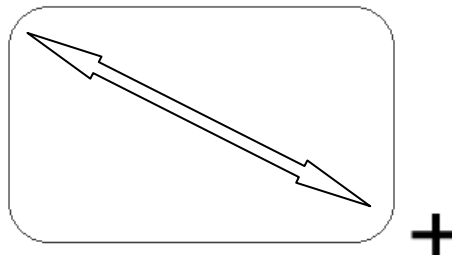
1° Cliquer sur l'onglet **Insertion**, puis sur l'icône **Formes**, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



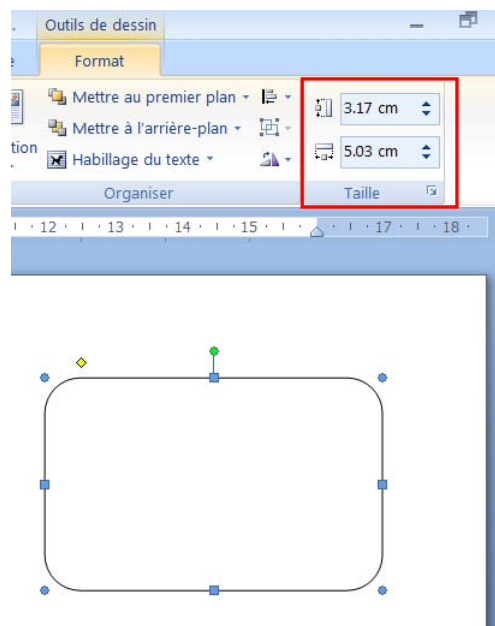
2° Cliquer sur la forme de base.

Word 2007

3° Cliquer à l'endroit désiré pour le coin haut gauche du rectangle, puis déplacer la souris transversalement pour définir le coin bas droit du rectangle.



4° Pour définir des dimensions exactes, modifier les valeurs affichées dans la zone **Taille**.

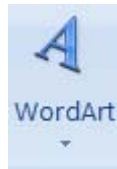



8.5. WordArt

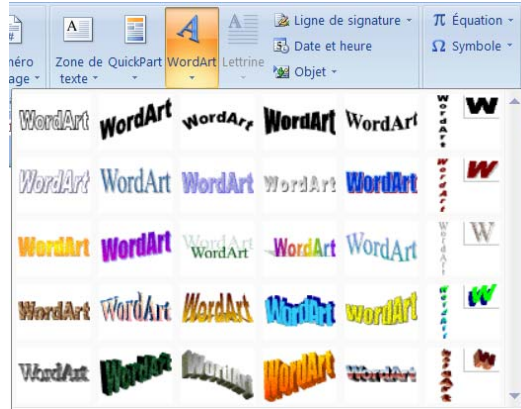
WordArt permet de concevoir des polices tout à fait extraordinaires. Les titres, les remarques, les initiales et les petits passages de textes peuvent être composés à l'image d'un travail professionnel grâce à cet utilitaire. WordArt permet d'accéder aux innombrables polices en laissant la plus entière liberté pour leur appliquer des effets spéciaux. C'est ainsi qu'un texte peut être incliné ou et déformé.

Procédure pour lancer WordArt :

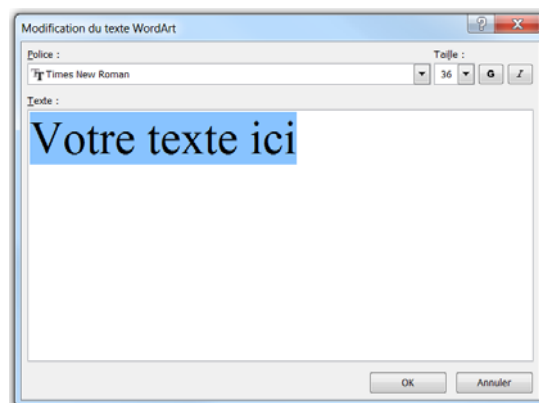
Word 2007



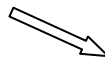
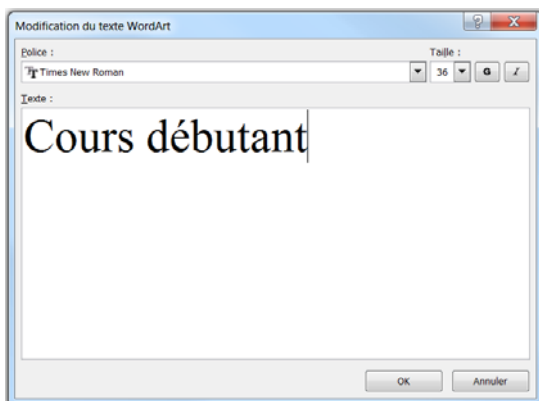
1° Cliquer sur l'onglet **Insertion**. Puis sur l'icône , ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



2° Sélectionner un effet WordArt, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

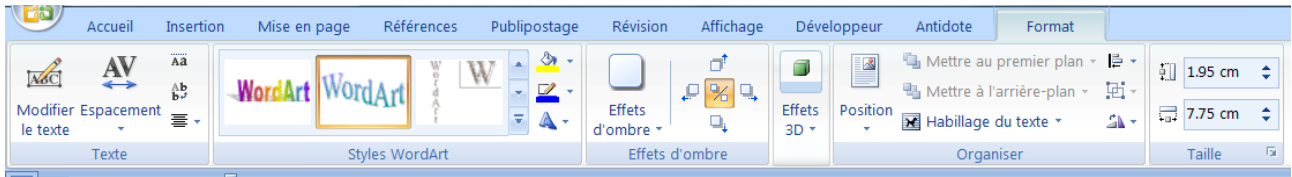


3° Saisir un texte à la place de "Votre texte ici".



Word 2007

4° Lorsqu'on sélectionne un texte créé avec WordArt, un onglet Format est affiché qui permet d'innombrables possibilités de modifications.



9. Réaliser des graphiques à partir d'un tableau Word

À propos des graphiques dans Word 2007.

Office Word 2007 comprend différents types de graphiques que vous pouvez utiliser pour communiquer de façon visuelle les niveaux de stocks, les restructurations d'entreprise, les volumes des ventes et bien plus encore. Les graphiques sont entièrement intégrés dans Office Word 2007. Si Excel est installé, vous pouvez créer des graphiques Excel dans Word en cliquant sur le bouton Graphique du ruban (onglet Insertion, groupe Illustrations), puis en utilisant les outils de graphique pour modifier et mettre en forme le graphique. Les graphiques créés sont incorporés dans Office Word 2007, et les données du graphique sont stockées dans une feuille de calcul Excel, également incorporée dans le fichier Word.

Remarque : Le ruban est un élément de l'Interface utilisateur Microsoft Office Fluent.


Vous pouvez également copier un graphique d'Excel vers Office Word 2007. Lorsque vous copiez un graphique, il peut être incorporé sous la forme de données statiques ou être lié au classeur. Dans le cas d'un graphique lié à un classeur auquel vous avez accès, vous pouvez spécifier qu'à chaque ouverture du graphique, une vérification des éventuelles modifications du classeur lié soit exécutée.

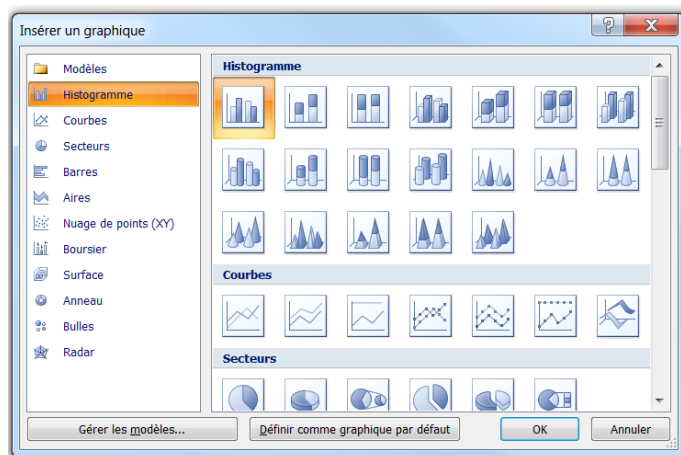
9.1. Créer un graphique

Procédure :

1° Positionner le curseur à l'endroit où sera inséré le graphique.

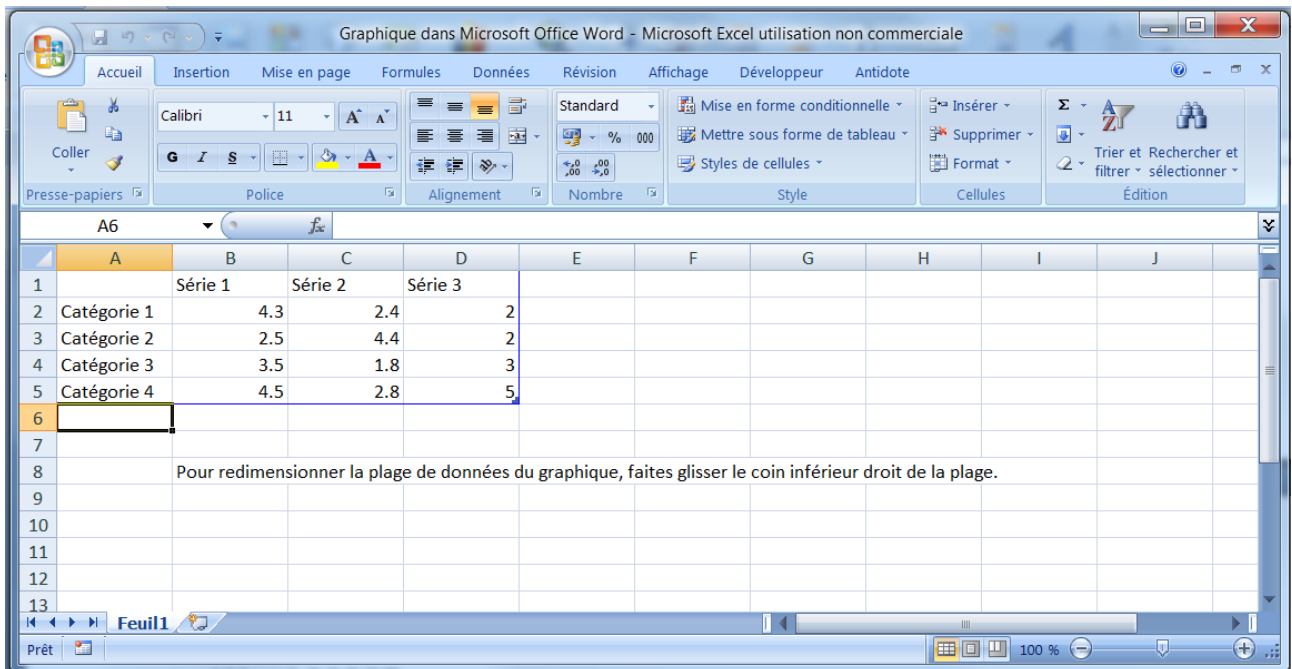


2° Cliquer sur l'onglet **Insertion**, puis cliquer sur l'icône , ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

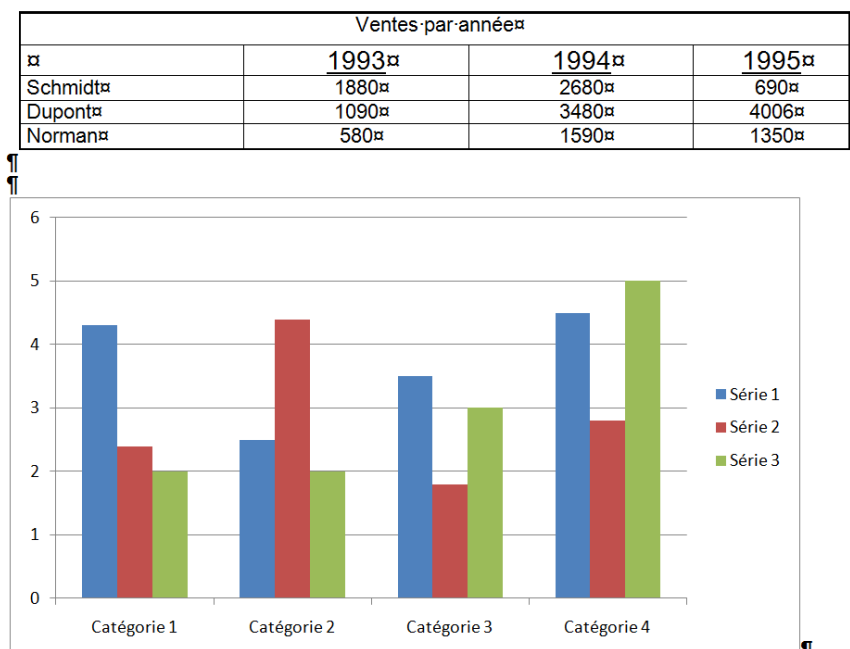


Word 2007

3° Après avoir choisi un style de graphique, cliquer sur le bouton OK, ce qui provoque l'ouverture d'une page Excel avec un exemple de tableau.



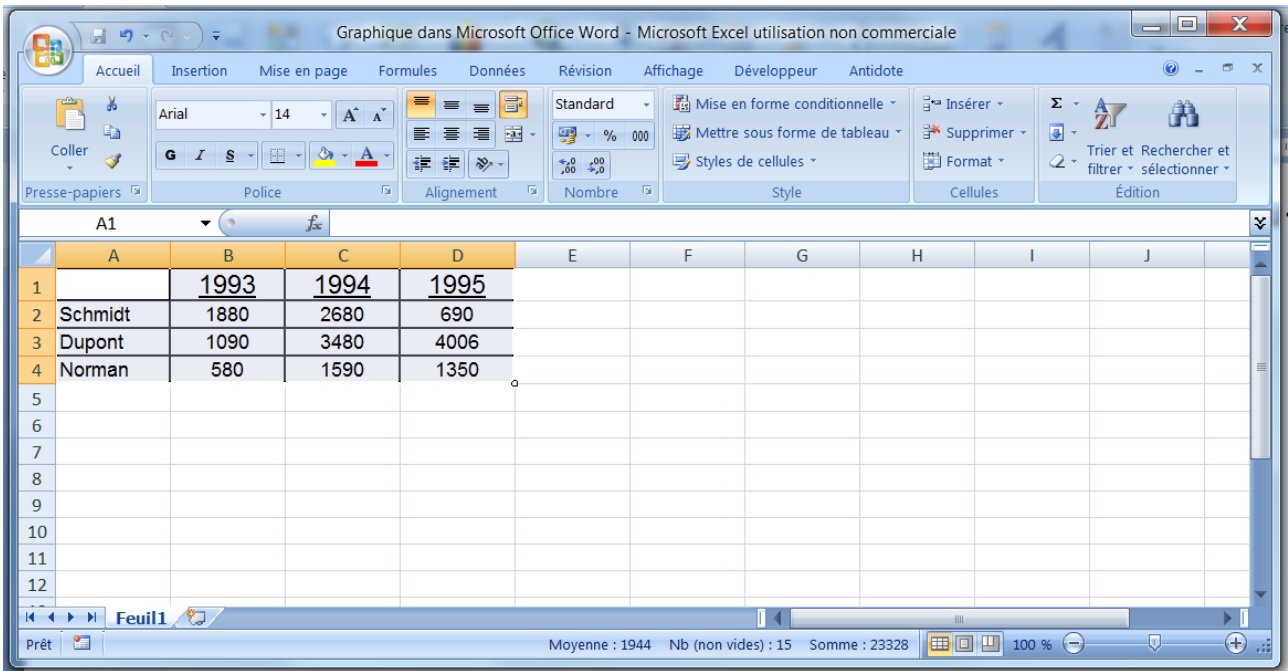
Un graphique avec les données exemple de la page Excel est inséré sous le tableau Word.



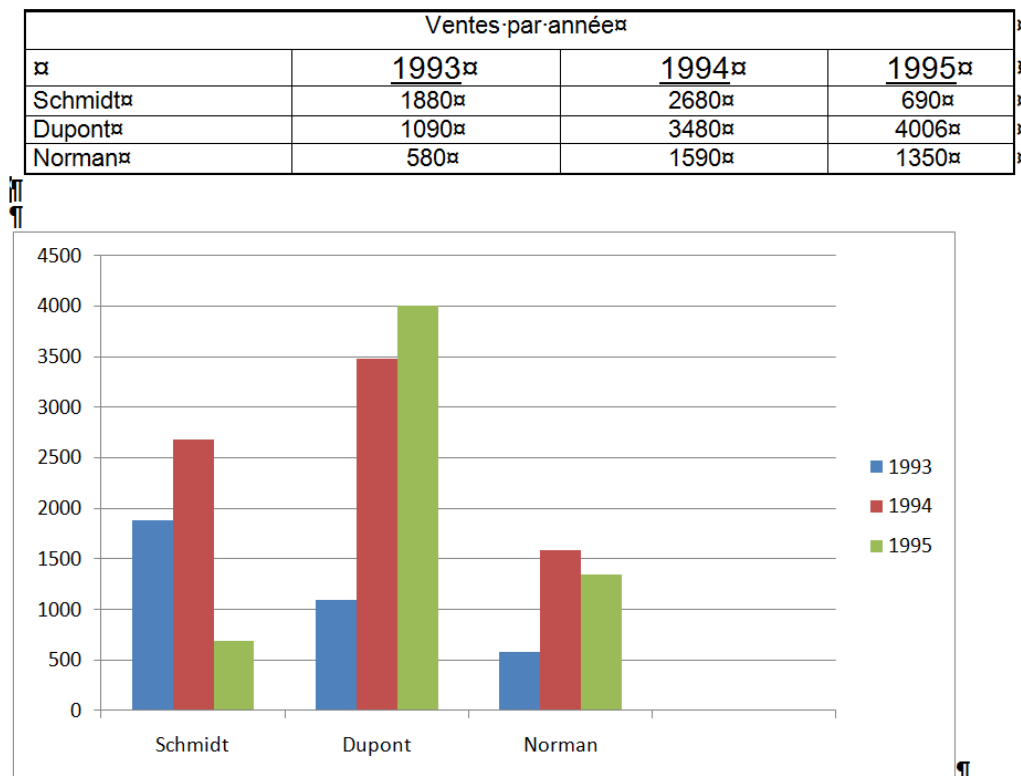
4° Effacer les cellules du tableau Excel et les remplacer par les cellules du tableau Word.

Word 2007

5° Par exemple :



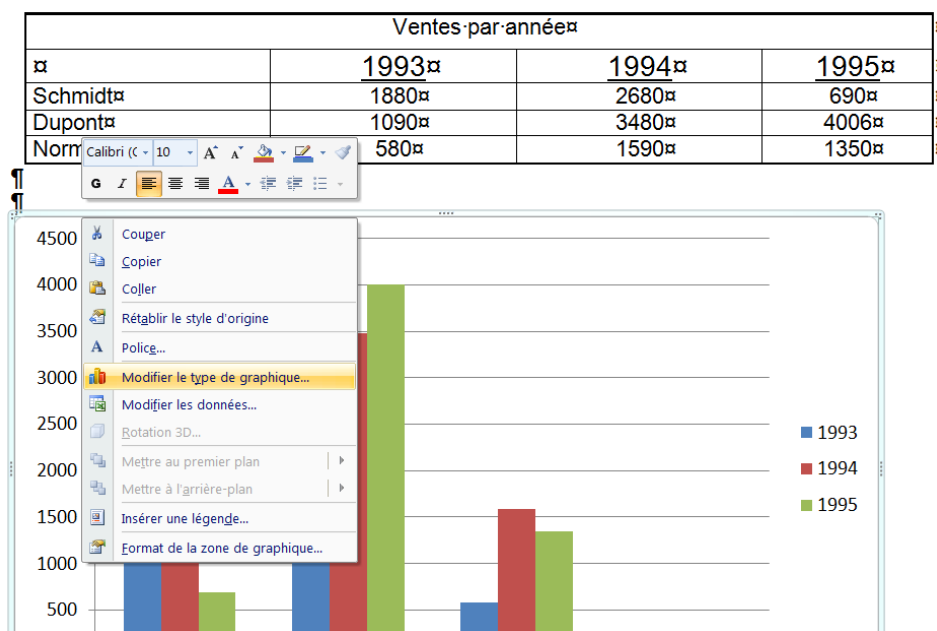
6° Le graphique dans Word est automatiquement modifié avec les nouvelles valeurs insérées dans Excel.



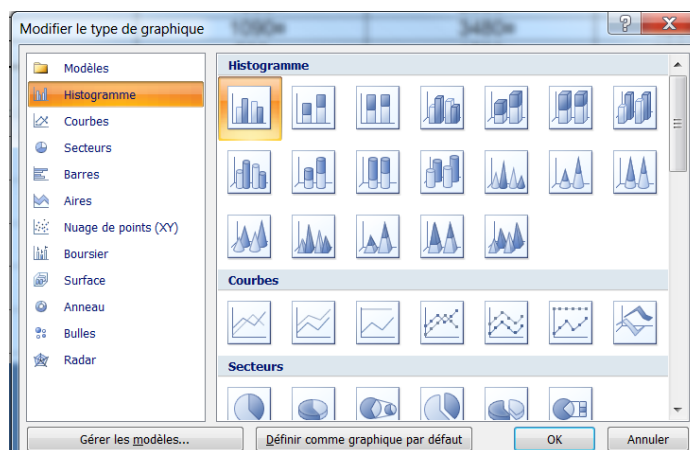
9.2.Modifier un graphique

9.2.1. Modifier le type de graphique

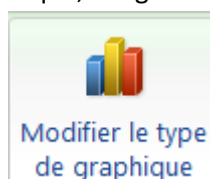
1° Soit sélectionner le graphique avec le bouton droit de la souris, puis cliquer sur Modifier le type d3 graphique.



Ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



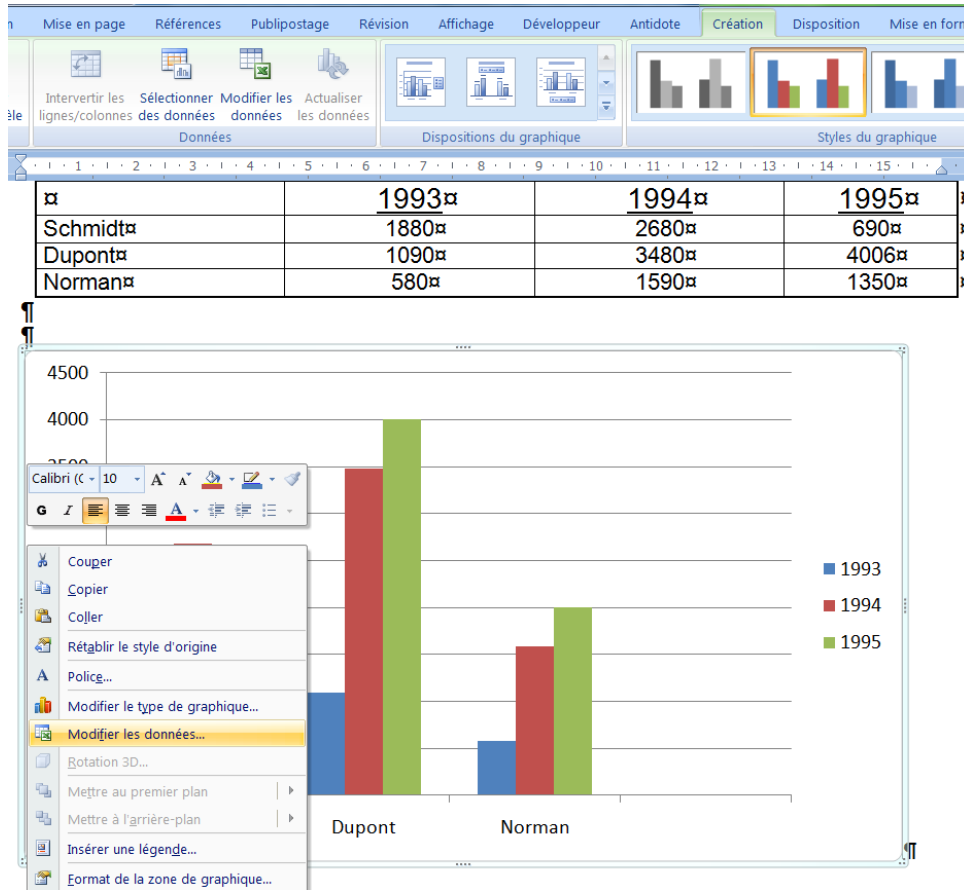
2° Ou sélectionner le graphique, l'onglet **Création** est automatiquement sélectionné, puis cliquer sur l'icône



Word 2007

9.2.2. Modifier les données du graphique

1° Sélectionner le graphique avec le bouton droit de la souris, puis cliquer sur



2° Excel est automatiquement ouvert, modifier la valeur d'une ou de plusieurs cellules

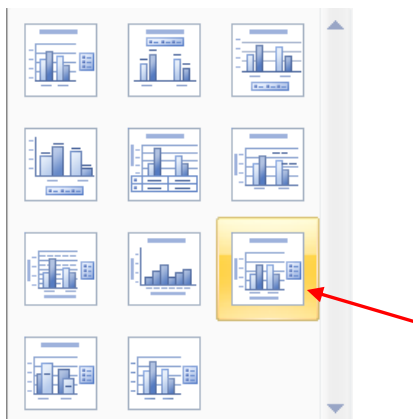
	1993	1994	1995
Schmidt	1880	2680	690
Dupont	1090	3480	4006
Norman	580	1590	2000

Le graphique dans Word est automatiquement mis à jour.

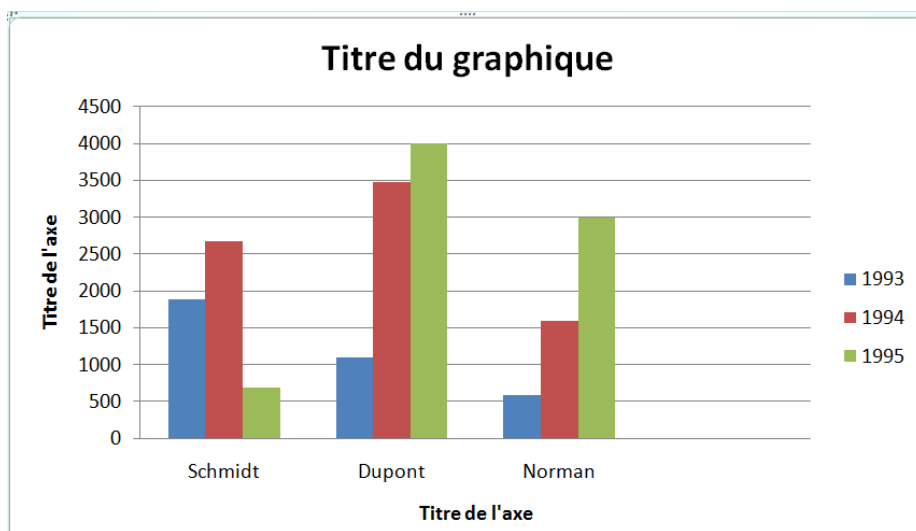
9.2.3. Modifier les titres d'un graphique

1° Sélectionner le graphique dans Word, l'onglet **Création** est automatiquement affiché.

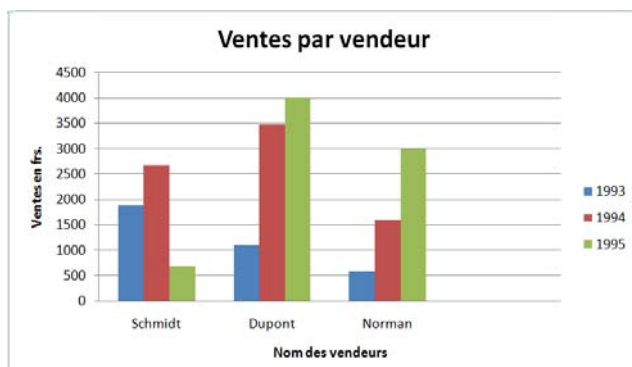
2° Choisir dans la rubrique **Disposition du graphique** par exemple, la mise en forme n° 9 :



3° Le graphique affiche des titres provisoires à modifier selon besoins.



4° Cliquer sur un titre et saisir la modification.



10. Les documents multicolonnés


10.1. Créer plusieurs colonnes

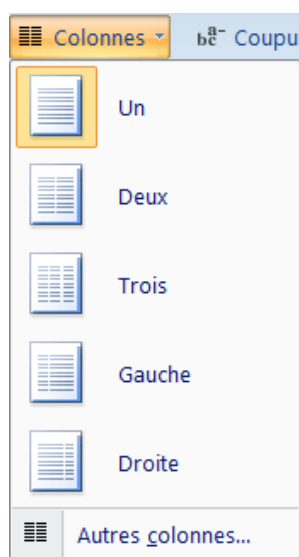
Les quotidiens présentent les textes sur plusieurs colonnes. Cela améliore la lisibilité. Les lignes d'une colonne sont relativement courtes, ne regroupent que peu de mots et peuvent être lus plus rapidement par le lecteur.

Word offre la possibilité d'écrire en colonnes qu'une partie du document. Il est également possible de définir un nombre de colonnes différent dans chaque section.

Si le nombre de colonnes d'une zone doit être modifié, il faudra transformer ce passage en section spécifique. On peut créer des colonnes de différentes largeurs, faire varier l'intervalle entre les colonnes ou rajouter une ligne de séparation verticale.

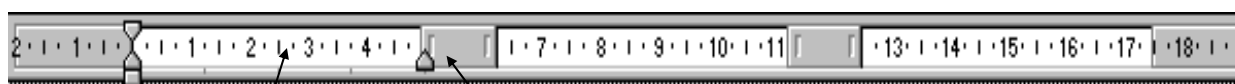
Procédure :

1° Cliquer sur l'onglet **Mise en page**, puis cliquer sur la flèche de droite de l'icône  **Colonnes** ce qui ouvre le petit tableau suivant:



2° Choisir le nombre de colonnes désirées et relâcher le bouton de la souris.

Remarque : on peut constater que la règle est divisée selon le nombre de colonnes.



Largeur des colonnes

Espace entre colonnes

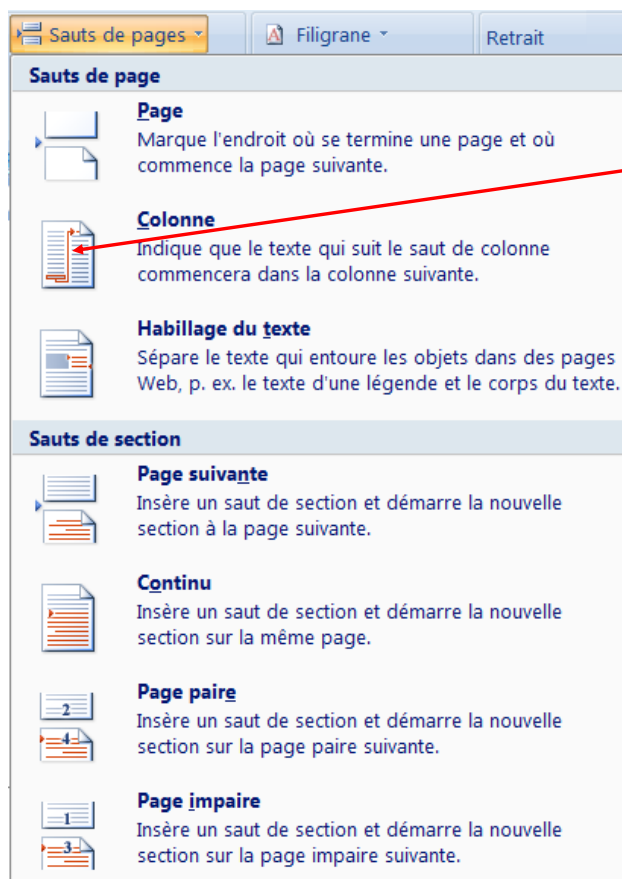
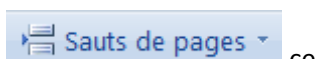
10.2. Saut de colonnes

Lorsque la fin de colonne est atteinte, Word coupe automatiquement le texte et reporte la suite dans la colonne suivante. Les sauts de colonne manuels servent à la mise en forme personnalisée du texte dans les colonnes.

Procédure :

Il y a deux procédures :

1° Cliquer sur l'onglet **Mise en page**, puis cliquer sur la flèche de droite de l'icône qui ouvre le petit tableau suivant:



Insertion de saut de section

2° Cliquer sur **Colonne**.

3° Ou plus simplement, utiliser la combinaison de touche **Ctrl + Maj + Entrée**.

Exemple de mise en page avec différentes colonnes.

Le contrôle en cours de fabrication.....Fin de section.....

Le fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comportant un plus ou moins grand pourcentage de pièces hors tolérance.}}

}}

Nous travaons en général une ou plusieurs des raisons suivantes.}}

- La difficulté de régler avec précision certaines machines.}}
- Le manque de précision de l'instrument de contrôle.}}
- Le manque de conscience professionnelle chez l'ouvrier ou chez le régleur.}}
- Des tolérances fixées par le bureau technique et qui ne correspondent pas à celle de la fabrication.}}
- Le mélange de la production de plusieurs machines.}}
- Le faussage des pièces du travail de la machine.....Fin de section.....

En effet, d'autres causes multiples, mais semblables d'une fabrication à l'autre, engendrent une dispersion supérieure à celle prévue.}}

.....Fin de section.....

Section de deux colonnes

Seul un contrôle en cours de fabrication appliqué sur des bases solides permettrait d'assurer le respect des tolérances. La méthode XPR se justifie sans restriction.}}

}}

Figurons-nous que allons surveiller par cette méthode le produit fabriqué sur une machine en état de contrôle. Les conditions sont remplies, la tolérance naturelle de la machine est 2/10 de la tolérance imposée. Nous pré-

parons notre graphique en conséquence, et nous tiendrons compte de la dispersion de la machine et de la tolérance imposée. Les limites ainsi obtenues sont appelées limites de contrôle modifiées.....

Section de trois colonnes

11. Paramètres des options

11.1. Guillemets " " ou << >>

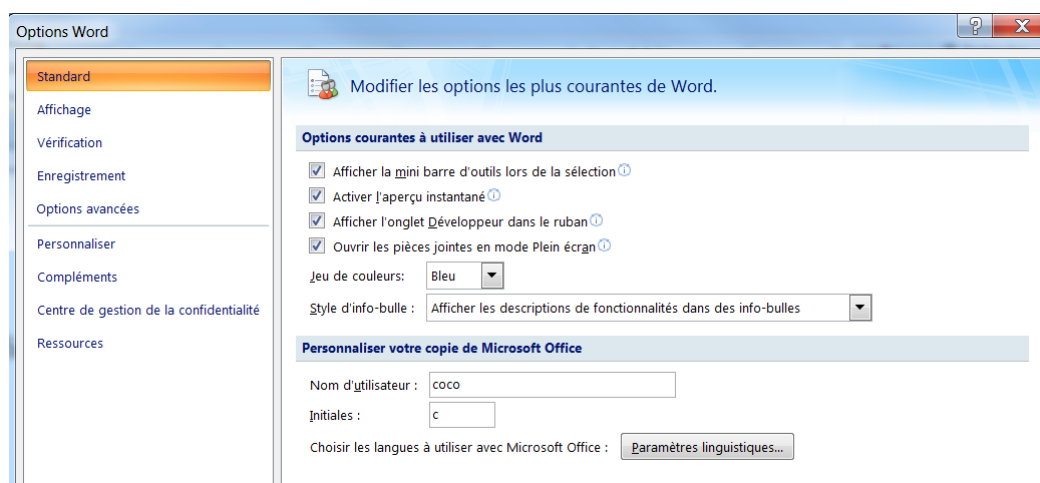
Par défaut lorsqu'on saisit des guillemets, ils s'affichent ainsi : « Guillemets par défaut » (guillemets typographiques).

Procédure pour avoir des guillemets droits :

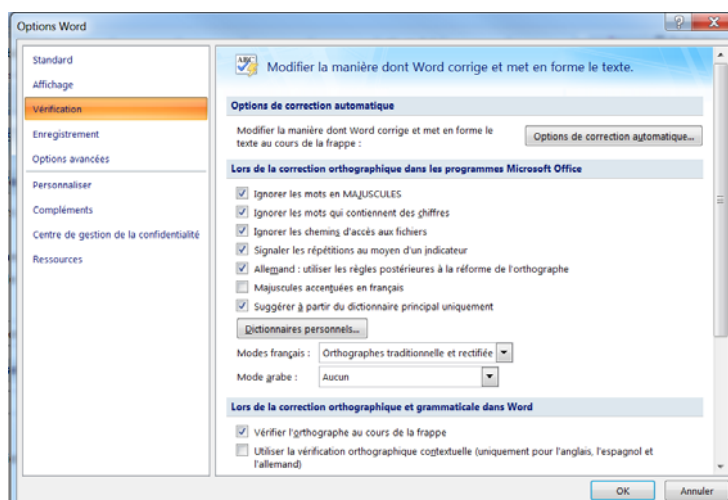


1° Cliquer sur le bouton Office

2° Cliquer sur le bouton Options, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :

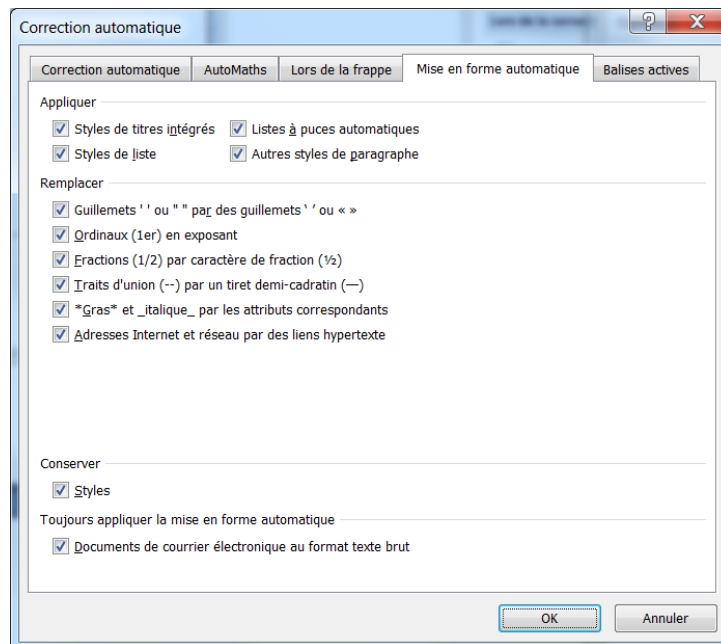


3° Cliquer sur Vérification, ce qui provoque l'ouverture de la page suivante :



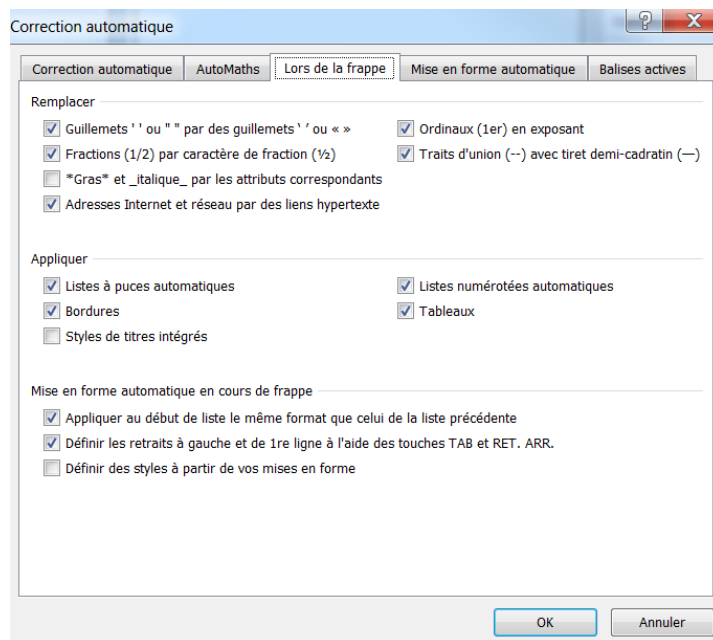
Word 2007

4° Cliquer sur le bouton **Options de correction automatique**, puis sur l'onglet **Mise en forme automatique**, ce qui ouvre la boîte de dialogue suivante :



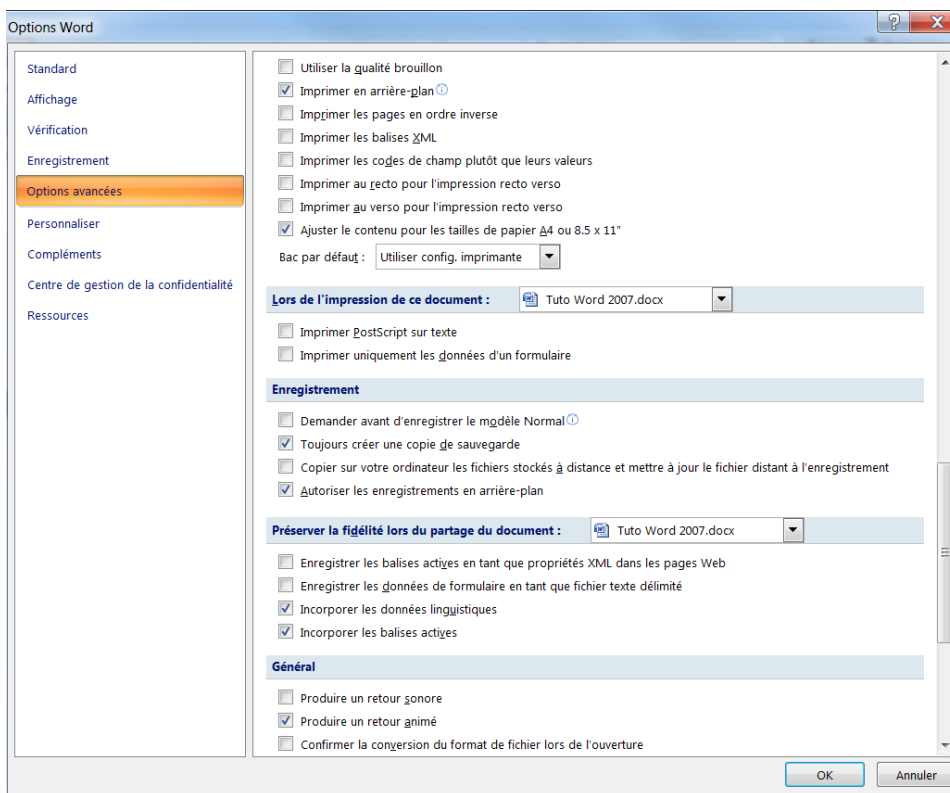
5° Décocher Guillemets '' ou "" par des guillemets '' ou << >>

6° Toujours dans cette même boîte de dialogue, cliquer sur l'onglet **lors de la frappe**, ce qui provoque l'ouverture de la page suivante :



7° Décocher Guillemets '' ou "" par des guillemets '' ou << >>

11.2. Enregistrement automatique du document



12. Exercices

12.1. Exercice 1

Dupont Jean
Rue du Brésil 35
2300 La Chaux-de-Fonds
Tél. 039 / 45.04.02
La Chaux-de-Fonds, 15 juin 2010
PARTNER JOB
Av. Léopold-Robert 47/49
2300 La Chaux-de-Fonds
Concerne : Offre de service.

Monsieur,

Suite à l'annonce parue dans l'Impartial du ???.??.??, je suis très intéressé et je me permets de poser ma candidature au poste de "??????" que vous proposez.

Vous trouverez en annexe mon curriculum vitae, ainsi que les copies de mes certificats et références.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

J. Dupont

Annexe: mentionné.

12.1.1. Résultat exercice 1

Dupont Jean
Rue du Brésil 35
2300 La Chaux-de-Fonds
Tél. 039 / 45.04.02

La Chaux-de-Fonds, 15 juin 2010

PARTNER JOB
Av. Léopold-Robert 47/49
2300 La Chaux-de-Fonds

Concerne : Offre de service.

Monsieur,

Suite à l'annonce parue dans l'Impartial du ??, je suis très intéressé et je me permets de poser ma candidature au poste de "?????" que vous proposez.

Vous trouverez en annexe mon curriculum vitae, ainsi que les copies de mes certificats et références.

Dans l'attente de votre réponse, je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

J. Dupont

Annexe: mentionné.

12.2. Exercice 2

Le contrôle en cours de fabrication.

Le fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comprenant un plus ou moins grand pourcentage de pièces hors tolérance.

En effet, d'autres causes multiples, mais semblables d'une fabrication à l'autre, engendrent une dispersion supérieure à celle prévue.

Nous trouvons en général une ou plusieurs des raisons suivantes :

La difficulté de régler avec précision certaines machines.

Le manque de précision de l'instrument de contrôle.

Le manque de conscience professionnelle chez l'ouvrier ou chez le régléur.

Des tolérances fixées par le bureau technique et qui ne correspondent pas à celle de la fabrication.

Le mélange de la production de plusieurs machines.

Le faussage des pièces du au travail de la machine.

Seul un contrôle en cours de fabrication appliqué sur des bases solides permettra d'assurer le respect des tolérances. La méthode XR se justifie sans restriction.

Figurons-nous que allons surveiller par cette méthode le produit fabriqué sur une machine en état de contrôle. Les conditions sont remplies, la tolérance naturelle de la machine est $\frac{2}{3}$ de la tolérance imposée.

Nous préparons notre graphique en conséquence, en tenant compte de la dispersion de la machine et de la tolérance imposée. Les limites ainsi obtenues sont appelées limites de contrôle modifiées.

Le graphique suivant représente six cas de variation qu'il est courant de rencontrer lors d'un contrôle en cours de fabrication.

En premier lieu, nous avons etc...

Le deuxième exemple est le plus fréquent etc...

Le troisième exemple montre qu'il est utile de etc...

Quatrième exemple, une augmentation etc...

Cinquième exemple, lorsque l'état etc...

Sixième exemple, le report etc...

12.2.1. Résultat exercice 2

Le contrôle en cours de fabrication.

Le fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comprenant un plus ou moins grand pourcentage de pièces **hors tolérance**.

En effet, d'autres causes multiples, mais semblables d'une fabrication à l'autre, engendrent une dispersion supérieure à celle prévue.

Nous trouvons en général une ou plusieurs des raisons suivantes :

- La difficulté de régler avec précision certaines machines.
- Le manque de précision de l'instrument de contrôle.
- Le manque de conscience professionnelle chez l'ouvrier ou chez le régleur.
- Des tolérances fixées par le bureau technique et qui ne correspondent pas à celle de la fabrication.
- Le mélange de la production de plusieurs machines.
- Le faussage des pièces du au travail de la machine.

Seul un contrôle en cours de fabrication appliqué sur des bases solides permettra d'assurer le respect des tolérances. La méthode XR se justifie sans restriction.

Figurons que nous allons surveiller par cette méthode le produit fabriqué sur une machine en état de contrôle. Les conditions sont remplies, la tolérance naturelle de la machine est 2/3 de la tolérance imposée. Nous préparons notre graphique en conséquence, en tenant compte de la dispersion de la machine et de la tolérance imposée. Les limites ainsi obtenues sont appelées **limites de contrôle modifiées**.

Le graphique suivant représente six cas de variation qu'il est courant de rencontrer lors d'un contrôle en cours de fabrication.

En premier lieu, nous avons etc...

Le deuxième exemple est le plus fréquent etc...

Le troisième exemple montre qu'il est utile de, etc...

Quatrième exemple, une augmentation etc...

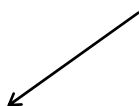
Cinquième exemple, lorsque l'état etc...

Sixième exemple, le report etc...

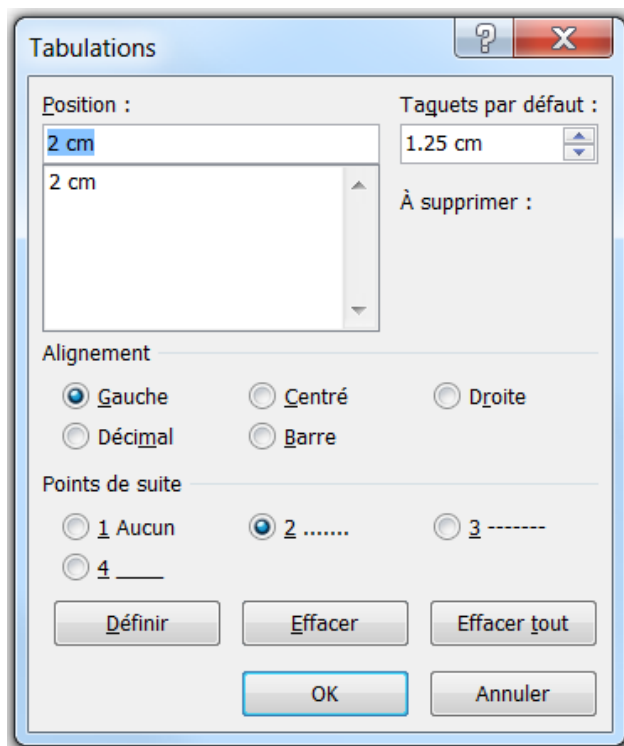
12.3. Exercice 3

Réalisation de tableaux avec les taquets

	Articles	Prix	Provenance
1	Choux.....	3.50.....	Italie
2	Carottes	2.55.....	Italie
3	Pommes de terre.....	1.65.....	Grand-Bretagne
4	Raves	2.80.....	Suisse
5	Cerises	6.50.....	Espagne



Points de suite ---> Double cliquer sur le taquet ---> Tabulation (sélectionner le taquet et le type de suite).



12.4. Exercice 4

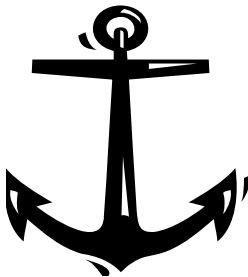
Liste n° 1024

Liste de prix des pièces de rechange pour Renault

<u>Pièces/Modèles</u>	<u>Renault 19</u>	<u>Renault 21</u>	<u>Renault 25</u>
Filtre à huile	15.60	16.75	18.30
Filtre à air	30.55	33.40	34.90
Courroie de ventilation.	8.90	8.90	10.95
Tuyau de radiateur	10.90	15.80	10.90
Totaux	65.95	74.85	75.05

12.5. Exercice 5

Le 18 janvier 1995



Les Marines
Hôtel Restaurant
1324 Bormes les Mimosas

Menu du jour à 100 Fr.



Mozzarella sur Tomates



Lapin Chasseur

Pommes mousseline

Haricots verts



Coupe glacée

ou

Sorbet

12.6. Exercice 6



FAX



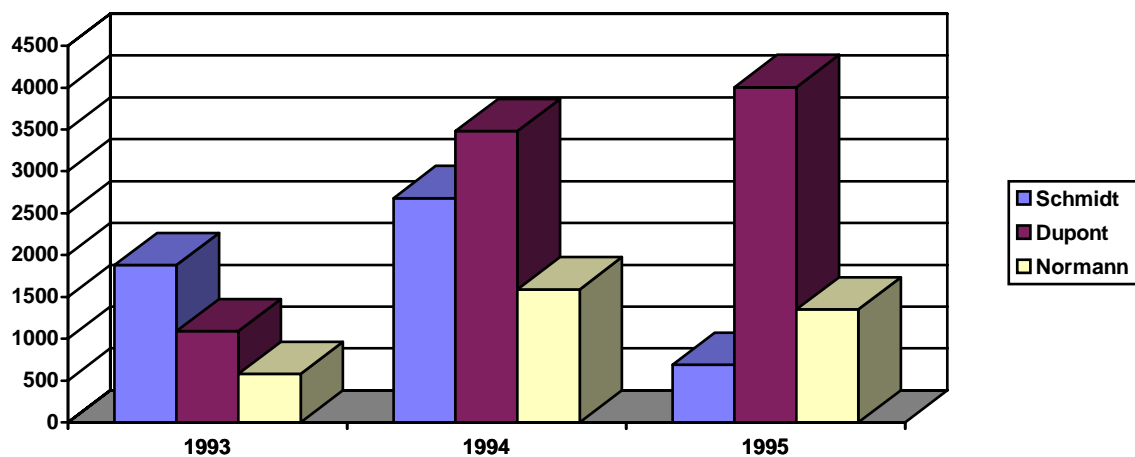
Les Marines

12.7. Exercice 7

C.A. par vendeur pour les années 1993 à 1995

<u>Vendeurs</u>	<u>1993</u>	<u>1994</u>	<u>1995</u>
Schmidt	1880	2680	690
Dupont	1090	3480	4006
Norman	580	1590	1350

C.A. par vendeur pour les années 1993 à 1995



12.8. Exercice 8

Mettre en colonnes sur la même page depuis "Le mélange de la.....".

Le contrôle en cours de fabrication.

Le fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comprenant un plus ou moins grand pourcentage de pièces hors tolérance.

En effet, d'autres causes multiples, mais semblables d'une fabrication à l'autre, engendrent une dispersion supérieure à celle prévue.

Nous trouvons en général une ou plusieurs des raisons suivantes :

La difficulté de régler avec précision certaines machines.

Le manque de précision de l'instrument de contrôle.

Le manque de conscience professionnelle chez l'ouvrier ou chez le régleur.

Des tolérances fixées par le bureau technique et qui ne correspondent pas à celle de la fabrication.

Le mélange de la production de plusieurs machines.

Le faussage des pièces du au travail de la machine.

Seul un contrôle en cours de fabrication appliqué sur des bases solides permettra d'assurer le respect des tolérances. La méthode XR se justifie sans restriction.

Figurons que nous allons surveiller par cette méthode le produit fabriqué sur une machine en état de contrôle. Les conditions sont remplies, la tolérance naturelle de la machine est $\frac{2}{3}$ de la tolérance imposée. Nous préparons notre graphique en conséquence, en tenant compte de la dispersion de la machine et de la tolérance imposée. Les limites ainsi obtenues sont appelées limites de contrôle modifiées.

Le graphique suivant représente six cas de variation qu'il est courant de rencontrer lors d'un contrôle en cours de fabrication.

En premier lieu, nous avons etc...

Le deuxième exemple est le plus fréquent etc...

Le troisième exemple montre qu'il est utile de, etc...

Quatrième exemple, une augmentation etc...

Cinquième exemple, lorsque l'état etc...

Sixième exemple, le report etc...

12.8.1. Résultat exercice 8

Le contrôle en cours de fabrication.

Le fait d'avoir des machines en état de contrôle n'exclut pas une fabrication comprenant un plus ou moins grand pourcentage de pièces hors tolérance.

En effet, d'autres causes multiples, mais semblables d'une fabrication à l'autre, engendrent une dispersion supérieure à celle prévue.

Nous trouvons en général une ou plusieurs des raisons suivantes :

La difficulté de régler avec précision certaines machines.

Le manque de précision de l'instrument de contrôle.

Le manque de conscience professionnelle chez l'ouvrier ou chez le régleur.

Des tolérances fixées par le bureau technique et qui ne correspondent pas à celle de la fabrication. Le mélange de la production de plusieurs machines.

Le faussage des pièces du au travail de la machine.

Seul un contrôle en cours de fabrication appliqué sur des bases solides permettra d'assurer le respect des tolérances. La méthode XR se justifie sans restriction.

Figurons que nous allons surveiller par cette méthode le produit fabriqué sur une machine en état de contrôle. Les conditions sont remplies, la

tolérance naturelle de la machine est $\frac{2}{3}$ de la tolérance imposée. Nous préparons notre graphique en conséquence, en tenant compte de la dispersion de la machine et de la tolérance imposée. Les limites ainsi obtenues sont appelées limites de contrôle modifiées.

Le graphique suivant représente six cas de variation qu'il est courant de rencontrer lors d'un contrôle en cours de fabrication.

En premier lieu, nous avons etc...

Le deuxième exemple est le plus fréquent etc...

Le troisième exemple montre qu'il est utile de, etc...

Quatrième exemple, une augmentation etc...

Cinquième exemple, lorsque l'état etc...

Sixième exemple, le report etc...

13. Index

A

Affichage côte à côte.....	53
Affichages document, onglet Affichage.....	50
Afficher / Masquer, onglet Affichage.....	51
Afficher les macros.....	56
Aides de Word.....	82
Aperçu avant impression.....	119
Aperçu des résultats, onglet Publipostage.....	42
Arrière-plan de page, onglet Mise en page.....	27

B

Barres de défilement.....	77
Bloc de construction du document.....	57
Bord de l'image, Styles d'images.....	62

C

Calculs dans les tableaux.....	136
Caractères non imprimables.....	68
Casse, changer la.....	85
Changement de fenêtre.....	53
Chercher du texte.....	93
Citations et bibliographie, onglet Références.....	37
Code, onglet Développeur.....	56
Coller.....	79
Colonnes, créer plusieurs.....	153
Colonnes, saut de.....	154
Commentaires, onglet Révision.....	46
Comparer, onglet Révision.....	48
Compresser les images, Onglet format.....	61
Contraste, Onglet format.....	61
Contrôle ActiviX.....	57
Contrôle de formulaire.....	57
Contrôle du contenu d'image.....	57
Contrôle du contenu de date.....	57
Contrôle du contenu de liste déroulante.....	57
Contrôle du contenu de texte brut.....	57
Contrôle du contenu de texte enrichi.....	57
Contrôle du contenu de zone de liste déroulante.....	57
Copier.....	79
Copier du texte.....	81
Correction automatique.....	103
Couper.....	79
Couper des paragraphe.....	81
Coupure de mots.....	105
Créer un dictionnaire.....	98
Créer une macro.....	54
Créer, onglet Publipostage.....	40

Word 2007

D

Défilement synchrone	53
Démarrer la fusion et la publipostage, onglet Publipostage	41
Déplacer du texte	81
Dessin, agrandir et réduire un	141
Dessin, découper le	141
Dessin, insérer un	139
Deux pages	52
Dictionnaire personnel	98

E

Effets des images, Styles d'image	62
Enregistrement automatique	159
Enregistrer un document	73
Enregistrer une macro	56
En-tête et pied de page, onglet Insertion	21
En-têtes	117

F

Fenêtre, onglet Affichage	53
Fermer un document	74
Forme de l'image, Styles d'images	62
Fractionner fenêtre	53

G

Grammaire	97
Graphique, créer un	150
Graphique, modifier un	151
Gras	86
Guillemets	157

H

Habillage du texte, Organiser	63
Hauteur, Taille	64

I

Illustrations, onglet Insertion	19, 20
Imprimer	120
Index des matières, onglet Références	39
Italique	86

L

La barre d'outils Accès rapide	10
La fenêtre Word	8
Lancer Word	7
Largeur 100%	52
Largeur de la page	52
Largeur, Taille	64
Le bouton Microsoft Office	9
Le presse papier, onglet Accueil	12
Le ruban	11

Word 2007

Légendes, onglet Références.....	38
Lettrine	86
Luminosité, Onglet format	61

M

Macros, onglet Affichage.....	54
Marges.....	109
Mettre a l'arrière-plan, Organiser	63
Mettre au premier plan, Organiser	63
Mise en forme de sections	116
Mise en page, onglet Mise en page.....	26
Modèle de document	59
Modification, onglet Accueil.....	16
Modifications, onglet Révision	48
Modifier l'image, Onglet format.....	61

N

Notes de bas de page, onglet Références	36
Nouvelle fenêtre.....	53
Numérotation	89
Numéroter les pages	116

O

Onglet Accueil.....	11
Onglet Affichage.....	50
Onglet Développeur	55
Onglet format	60
Onglet Insertion.....	16
Onglet Mise en page.....	24
Onglet Publipostage	40
Onglet Références	34
Onglet XLM.....	58
Organiser	63
Organiser, onglet Mise en page.....	29
Orientation du papier	111
Orthographe.....	95
Ouvrir un document existant.....	75
Ouvrir un nouveau document	71

P

Pages, onglet Insertion	17
Paragraphe mise en forme	69
Paragraphe, onglet Accueil.....	14
Paragraphe, onglet Mise en page.....	28
Pieds de page.....	117
Pointeur de "glisser-déplacer"	66
Pointeur de base.....	65
Pointeur de fractionnement.....	66
Pointeur de marges	66
Pointeur de sélection.....	65
pointeur de texte.....	65
Pointeur loupe.....	67
Pointeur plan.....	67

Word 2007

Police, onglet Accueil.....	13
Position, Organiser	63
Propriétés, du document actif.....	102
Protéger un document	59
Protéger, onglet Révision	49
Puce.....	89

R

Recoloré, Onglet format.....	61
Règle.....	91
Remplacer du texte	93
Réorganiser tout, fenêtre	53
Résumé.....	101
Rétablir l'image, Onglet format.....	61
Rétablir la position de la fenêtre	53
Retrait d'un paragraphe	87
Retrait d'une ligne	87
Retraits	92
Révision	44
Rogner, Taille.....	64

S

Saut de colonnes	154
Saut de page.....	112
Saut de section	115
Sections mise en forme	116
Sécurité des macros	56
Souligné.....	86
Statistiques, du document actif.....	102
Style, onglet Accueil	15
Styles d'image.....	62
Suivi, onglet Révision.....	47
Suspendre l'enregistrement d'une macro.....	56
Symboles, onglet Insertion	23
Synonymes	94

T

Table des matières, onglet Références.....	35
Tableau, créer un.....	123
Tableau, mise en forme automatique	134
Tableau, mise en forme d'un.....	133
Tableau, modifier un	126
Tableaux, onglet Insertion.....	18
Taille	64
Taille du papier.....	111
Taquets.....	92
Terminer, onglet Publipostage	43
Texte, onglet Insertion	22
Thèmes, onglet Mise en page.....	25

U

Une page	52
----------------	----

Word 2007

V

Vérification, onglet Révision.....	45
Visual Basic.....	56

W

WordArt.....	143
--------------	-----

X

XLM, kits d'extension.....	58
XLM, schéma	58
XLM, transformation	58
XML, structure	58

Z

Zoom, onglet Affichage	52
------------------------------	----