WORD 97-2000

PERFECTIONNEMENT

Michel Cabaré Février 2000 ver 1.3

TABLE DES MATIERES

LES TABLEAUX	7
Préambule	7
La barre d'outils spéciale tableaux	7
La création de tableaux (par le menu)	7
En ¹⁷⁷ cela donne	7
En 2000 cela donne	8
Création d'un tableau (par l'outil)	8
Dessiner le tableau	9
En résumé	9
Gommer les bordures	9
Description du tableau obtenu	10
Descriptif détaillé (¹²² 000)	10
La sélection de cellules, de lignes, de colonnes	10
Sélection d'une cellule	11
Sélection d'un groupe de cellules	11
Sélection d'une ligne de cellules	11
Sélection d'une colonne de cellules	11
Sélection du tableau en entier (pas en 😕000)	11
Insérer des cellules/lignes/colonnes	11
Cellules	11
Lignes	12
Colonnes	12
La suppression de cellules	12
Supprimer des lignes/colonnes	13
Supprimer un tableau	13
Fusionner des cellules	13
Fractionner les cellules	14
La regle afableau	4
La largeur des cellules/colonnes (en ^W 97)	16
1° solution	16
2° solution	17
3° Solution	17
Modifier la largeur des colonnes (par le menu en ¹⁸ 97)	17



Modifier la hauteur des lignes (par le menu en ¹⁸⁹⁷)	. 18
Uniformiser les hauteurs de lignes (en ¹⁸⁹⁷)	. 18
Aligner dans la hauteur des cellules (en ¹⁸⁹⁷)	. 18
Ecrire verticalement (en ¹⁷⁹⁷)	. 19
Alianer le tableau dans la laraeur (en 897)	. 19
La largeur des cellules/colonnes (en 2000)	. 20
1° solution (en 2000)	. 20
2° solution (en 2000)	. 21
3° solution (en 2000)	22
4° Solution (on 2000)	22
Connaître la largeur des colonnes (en 2000)	· 22 22
Modifier la largeur des colonnes (par le menu en \mathbb{P}^{200})	· 22 22
Uniformiser les largeurs de colonnes (on ¹⁸ 00)	22. 22
Madifier la bautaur des lignes (par la monu en 2000)	. ZZ
Quelques précisions sur le réalage de la bauteur des lignes	. ∠3 23
Hauteur de la liane	. 23
Uniformiser les hauteurs de lianes (en 2000).	. 23
Aligner dans les cellules (en 2000)	24
Aligner le tablegu dans la largeur (en 2000)	24
Tableaux imbrigués (en 2000)	25
Poignée de déplacement de tableau (en 2000)	. 25
Poignée de redimensionnement de tableau (en 2000)	25 . 25
l es retraits de paragraphes dans les cellules	. 25
Scinder un tableau	. 26
Affecter un format automatique	. 26
Création des bordures - par la barre - outils	. 28
Choisir le style de trait	. 28
Choisir l'épaisseur du trait	. 28
Choisir la couleur du trait	. 28
Choisir le type de bordure	. 28
Afficher/masquer le quadrillage	. 29
	20
Créer un modèle	. 30 ⊰∩
Exemple de modèle	31. 31
Péalage des marges	31
Le nied de nage	.ວາ ຊາ
La date automatique	.ວາ ຊາ
Création du style	32
Création du modèle	32
Utiliser un modèle	. ∪∠ 33
Modifier un modèle	. 34
1° solution	. 34



2° solution	34
LES ELEMENTS DE STYLE	35
Modifier un élément de style existant	35
Créer un élément de style	
Les touches de raccourcis	
Ajouter au modèle	
Utiliser un élément de style	40
1° solution	40
2° solution	40
Supprimer un élément de style	
Imprimer la liste des éléments de style	
Les éléments de style et leur utilisation	40
Exporter les styles d'un fichier vers un autre	41
Sélection des éléments àcopier	41
Liste continue d'éléments de style	
Liste discontinue d'éléments de style	42
LA BARRE D'OUTILS	43
Affichage - Masguage d'une barre - outils	
Personnalisation d'une barre - outils	43
Supprimer un outil de la barre d'outils	44
Revenir àune barre - outils d'origine	44
Supprimer une barre - outils personnelle	
LES IMAGES	45
Ajout d'image dans un texte	45
Par l'insertion du contenu du presse-papier	45
Par l'insertion d'un clipart (en ¹⁰97)	46
Par l'insertion d'un aligart (on B 000)	
Sélectionner une image	4/
	40
Dimensionnel une image	40
	40
Zerne menode	40
Rogher une image	
Relabilities almensions initiales a one image	
Dissocier une image du texte (en "97)	
Supprimer une image	
Modifier une image	
Creer le fichier de données	
Recommandations :	51
Crear la decument principal	



Exemple :	52
La fusion	52
La fusion vers un nouveau document	52
La fusion vers l'imprimante	52
Modifier une source de données	53
Ajouter une fiche	53
Supprimer une fiche	53
Rechercher une fiche	53
Afficher la source de données	53
La source de données (sous forme de tableau)	54
La barre outils	54
Rétablir le document principal en document word	54
Créer la source de données	55
LES MOTS CLES	57
Le mot clé : Demander	57
1- insertion du champ demander en début de document	57
2- Utilisation du signet	57
Le mot clé : Remplir	58
Le mot clé : SiAlorsSinon	58
Le mot clé : N° enregistrement de fusion	58
Le mot clé : N° de séquence de fusion	58
Le mot clé : Suivant	59
Le mot clé : Suivant Si	59
Le mot clé : Définir signet	59
Le mot clé : Sauter Si	59
	60
Création d'une insertion (article de alossaire)	60
Utilisation d'une insertion	60
Supprimer une insertion	61
Impression des insertions liées au document	61
	62
Ajout d'une correction auto	62
Supprimer une correction auto	62
Modifier une correction auto	63
SECTIONS	64
Qu'est ce qu'une section?	64
Création d'une section (manuellement)	65
Les marges	66
1° cas : Les sections existent	66
2° cas : Les sections n'existent pas	66
L'orientation	66
1° cas : Les sections existent	66

2° cas : Les sections n'existent pas	
L'alignement vertical	
1° cas : Les sections existent	
2° cas : Les sections n'existent pas	67
En-tête et ou pied de page différents	
Mise en forme d'une section (format du n° de page)	69
Mise en forme d'une section (Multicolonnage)	
1° cas : Les sections existent	
2° Cas les sections n'existent pas	
LIAISON WORD - EXCEL	
Changer de programmes	71
Exemple :	71
Copie d'informations entre programmes	71
Exemple : copier des informations d'Excel vers Word	71



LES TABLEAUX

Préambule

Attention : avant tout pensez àrégler

- ⇒ les marges
- ⇒ l'orientation du document.

La barre d'outils spéciale tableaux

Venez cliquer sur 📴 pour afficher ou masquer la barre d'outils

Tableaux e	et bordures	×
⊿ ⊘	• ¾ • 🛃 🗄 • ð	-

La création de tableaux (par le menu)

Positionnez vous làoù doit apparaître le tableau

En ^{W97} cela donne

Tableau - Insérer tableau

N <u>o</u> mbre de colonnes:	2	*	ОК
Nombre de <u>li</u> gnes:	2	÷	Annuler
argeur des <u>c</u> olonnes:	Auto	÷	Eormat auto
ormat du tableau:	(aucun)		

Ce menu vous permet de définir le nombre de colonnes, le nombre de lignes et la largeur des colonnes. Si vous désirez donner des valeurs différentes àchacune des colonnes, c'est la commande **Tableau - Taille des cellules** qui vous le permettra.(ou la **règle à tableaux**, voir plus loin).



En 2000 cela donne

	8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1
Insérer	▶ IIII <u>T</u> ableau
Insérer un tableau	?×
Taille du tableau	
<u>N</u> ombre de colonnes :	3
Nombre de lignes :	2 *
Comportement de l'ajustement auto	matique
💽 Largeur de <u>c</u> olonne fixe :	Auto 🚔
C Ajuster au contenu	
C Aj <u>u</u> ster à la fenêtre	
Format du tableau : (aucun)	Eormat auto
📕 Définir par <u>d</u> éfaut pour les nouve	aux tableaux
	1 1

Ce menu vous permet de définir le nombre de colonnes, le nombre de lignes et la largeur des colonnes.

Si vous désirez donner des valeurs différentes à chacune des colonnes, c'est la commande **Tableau – Propriétés du tableau** qui vous le permettra.(ou la **règle à tableaux**, voir plus loin).

Création d'un tableau (par l'outil)





Dessiner le tableau

Nouvelle méthode de conception de tableaux apparue avec Word 97.



des horizontales,



En résumé



Gommer les bordures

Venez cliquez sur 🥝, votre souris devient une gomme 🦉

Avec cet outil, cliquez, maintenez et glissez sur le trait àenlever.





Description du tableau obtenu

Que vous ayez choisi une méthode ou une autre vous obtenez un tableau. Attention àla différence avec ce qui ce passait dans les versions antérieures de Word le tableau est créé avec les bordures.

Curseur de travail Cellule active

L	1.4.1.5		1 · 10· 🛉 11· 1 · 12· 1 · 1	3+++14+++15+++1
—→:þ				•
•	: •		0	
• • 1	: •	.	0	
Marque de fin de	cellule	Cellule	Quad	rillage

Chaque intersection ligne - colonne s'appelle une cellule. Chaque cellule obtenue s'utilise comme un micro-texte. Dans chaque cellule vous pourrez créer des retraits, des alignements, des mises en forme de la même manière que si vous travailliez dans un document normal.



Descriptif détaillé (¹²⁰⁰⁰)



La sélection de cellules, de lignes, de colonnes

<u>Attention</u> : Il y a une différence entre positionner le curseur de travail dans une cellule et sélectionner une cellule.

Curseur Positionné

Cellule Sélectionnée





Sélection d'une cellule

Clic au tout début de la cellule (ou triple CLIC dans une cellule).



Sélection d'un groupe de cellules

Clic dans la première cellule - 🔂 Shift CLIC dans la dernière

Sélection d'une ligne de cellules

Clic àgauche de la ligne àsélectionner (dans la barre de sélection)



Sélection d'une colonne de cellules

ALT Clic dans la colonne à sélectionner



Sélection du tableau en entier (pas en 2000)



Insérer des cellules/lignes/colonnes

Word insère un nombre d'éléments identique à celui des éléments sélectionnés. Par exemple, lorsque vous sélectionnez des cellules appartenant à deux lignes et que vous choisissez l'option Insérer ligne entière, Word insère deux lignes àl'endroit où a eu lieu la sélection. De ce fait les contenus des cellules sélectionnées se trouvent décalés.

Cellules

Sélectionnez la zone d'insertion des cellules

Tableau - Insérer cellules ou Tableau – Insérer - Cellules





Décaler les cellules vers la droiteInsère les nouvelles cellules àgauche
des cellules sélectionnées.Décaler les cellules vers le basInsère les nouvelles cellules au-
dessus des cellules sélectionnées.Insérer ligne entièreInsère une ligne complète au-dessus
de la ligne contenant la cellule
sélectionnée. Le tableau est décalé
vers le bas.Insérer colonne entièreInsère une colonne complète à
gauche de la colonne contenant la
cellule sélectionnée. Le tableau est

ΟU

cliquez sur en (cet outil n'apparaît que lorsque vous avez sélectionnez au moins une cellule).

décalé vers la droite.

Lignes

Sélectionnez une ou plusieurs lignes

Venez cliquer sur 📑

Colonnes

Sélectionnez une ou plusieurs colonnes

Venez cliquez sur (cet outil n'apparaît que lorsque vous avez sélectionnez au moins une colonne).

La suppression de cellules.

Sélectionnez les cellules qui	Supprimer des cellules
doivent disparaître.	• Décaler les cellules vers la gauche
Tableau - Supprimer cellules	C Décaler les cellules vers le haut C Supprimer la ligne entière
Ou	C Supprimer la colonne entière
Tableau - Supprimer - Cellules	OK Annuler
- / .	

Précisez ce que l'on devra faire des cellules restantes après la modification du tableau.



Décaler les cellules vers la gauche	Déplace les cellules qui sont à droite de la sélection vers la gauche lors d'une suppression.
Décaler les cellules vers le haut	Déplace les cellules qui sont sous la sélection vers le bas lors de l'insertion, et vers le haut lors d'une suppression.
Supprimer la ligne entière	Supprime une ligne complète. Le tableau est décalé vers le haut.
Supprimer la colonne entière	Supprime une colonne complète. Le tableau est décalé vers la gauche.

Supprimer des lignes/colonnes

Sélection des lignes/colonnes àsupprimer

Tableau – Supprimer les lignes ou Tableau – Supprimer - Lignes

ou Tableau - Supprimer les colonnes ou 🐰

Supprimer un tableau

2000 Tableau – Supprimer - Tableau

Fusionner des cellules

Fusionner, c'est regrouper plusieurs cellules en une seule. Cette fusion fonctionne aussi bien sur des cellules en lignes que sur des cellules en colonnes.

Sélectionnez les cellules concernées





Fractionner les cellules

Fractionner, c'est découper une cellule (ou plusieurs cellules) en plusieurs cellules. Ce fractionnement fonctionne aussi bien sur des cellules en lignes que sur des cellules en colonnes.

Sélectionnez la cellule àfractionner

8		¤		×		¤	
Tableau - Fr	ractio	onner le	es cellu	les ou 🗄			
Fractionner	des o	ellules		? ×	1		
<u>N</u> ombre de co	olonne	s: 🚺		÷			
Nombre de lig	ines:	1		÷			
	les ce	ellules ava	nt de Fra	ctionner			
		ОК		Innuler			
:						 	
a a	¤	¤	α x	2			×.

Rq : Si vous sélectionnez 1 cellule et que vous la fractionnez en 3 vous obtenez 3 cellules. Si vous sélectionnez 2 cellules et que vous les fractionnez en 3 vous obtenez 3 cellules.

La règle à tableau

Lorsque vous insérez un tableau, une nouvelle règle apparaît.





C'est grâce àces curseurs souris spéciaux que vous réussirez àmodifier les largeurs de colonnes (ou de cellules).



La largeur des cellules/colonnes (en W97)

1° solution

Amenez votre souris sur \blacksquare . Vous obtenez un curseur \leftrightarrow ou amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur $\bullet \models$.

En cliquant sur l'un de ces , et en le faisant glisser vous modifiez la taille de 2 colonnes (ou 2 cellules selon la sélection) en même temps. Ce que perd la colonne de gauche est affecté à la colonne de droite et inversement

1° cas :

Si vous ne sélectionnez rien, les modifications porteront sur les colonnes entières.

	۲.	· · 1 · · · 2 · · · 2	4 5 6	7 8 9	1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 •	
	¤		¤	¤	¤	ø
	Ø		Ø	¤	¤	ø
	Ø		Ø	¤	×	ø
α α α	ø		Ø	¤	¤	ø



8	· · · 1 🖄	• 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6	7 8 9	1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 •	
þ		¤	¤	¤	a
¤		¤	¤	¤	a
¤		Ø	¤	¤	×
¤		Ø	¤	¤	a

2° cas

Si vous sélectionnez une ou plusieurs cellules, les modifications que vous ferez seront limitées aux lignes auxquelles appartiennent les cellules.

Vous sélectionnez 2 cellules sur 2 lignes différentes

Vous déplacez cette marque vers la gauche

•	٦·	I	· 1	•	ı •	2	• •	Ż	J.	ı	• •	4 ·	I	• !	5.	I	•	6	I	• ;	7 ·	I	• ;	8 ·	I	۰ ڊ	•	ı	• 10) ·	I	• 11	Ŀ	I	• 12	•
									ø	_	_	_	_	_	_	_	_	3	x	_	_	_	_	_	_	_	3	a		_	_	_	_	_		Π¤
	2								α									3	2								3	a								٦¤
	α								¤									3	2								3	α								¤
	ø								¤									3	2								3	a								¤

Ŷ

Les cellules de gauçhe ont diminué, les cellules de droite augmenté

	//		//		
	8.1.1.2.1	3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6	. 1 . 7 . 1 . 8 . 1 . 9	· · 10 · · · 11 · · · 12 ·	
[a <i>s</i> .		¤	¤	¤
	2 2		¤	¤	¤
	¤	¤	¤	¤	¤
[¤	¤	¤	¤	¤



2° solution

Vous désirez que ce que gagne (ou perd) la colonne de gauche soit déduit (ou réparti) des colonnes de droite.

ex : un tableau de 4 colonnes de 4 cm. Vous réduisez la 1° colonne de 3 cm. Chacune des 3 colonnes de droite récupère 1 cm.

Il suffit d'appuyer sur la touche Ctrl pendant la modification de largeur.

3° Solution

Amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur $+\parallel$. Si vous faites un double $\boxed{\text{CLIC}}$ vous ajustez la largeur colonne au contenu. Sinon vous pouvez dimensionner votre sélection en vous déplaçant vers la gauche ou vers la droite.

L	• • . • 5 • • • 6 • • •	• 7 • 1 • 🔤 • 1 • 9 • 1 • 1	0 · · · 11 · · · 1
þ	a	a	ä
a	- _v ++ _v +	æ	i a

Modifier la largeur des colonnes (par le menu en ¹⁸⁹⁷)

Sélectionnez les colonnes (ou cellules) concernées

Tableau -Taille des cellules - Colonne

Taille des cellules	? ×
Ligne <u>C</u> olonne	
Largeur des colonnes 2-3:	
Espace entre les colonnes: 0,25 cm	1
Colonne <u>précédente</u> Colonne <u>s</u> uivante	
Aj <u>u</u> ster	
OK	Annuler

Il vous suffit de définir une valeur dans Largeur de colonne puls de cliquer sur Colonne suivante (ou Colonne précédente) et recommencez cela autant de fois que vous avez de colonnes. L'Espace entre les colonnes précise la distance qui existe entre la fin du texte d'une colonne et le début du texte de la suivante.

Uniformiser les largeurs de colonnes (en ¹⁸⁹⁷)

Sélectionnez les colonnes concernées. Venez cliquer sur 🖽



Modifier la hauteur des lignes (par le menu en W97)

Sélectionnez les lignes concernées.

Tableau - Taille des cellules - Ligne



Il vous suffit pour régler les hauteurs de cellules de définir une valeur dans Hauteur des lignes puis de cliquer sur Ligne suivante (ou Ligne précédente) et recommencez cela autant de fois que vous avez de lignes.

Hauteur des lignes 1-3:	Trois solutions s'o	offrent àvous				
Automatique <u>+</u> Automatique Au moins Fixe	Automatique	La hauteur de la ligne dépend de la hauteur de la cellule la plus haute de la ligne et donc du contenu de celle-ci.				
	Au moins	Vous permet de spécifier une hauteur minimale				
	Fixe	Vous permet de spécifier une hauteur précise, qui ne sera pas dépassée.				
Dans les deux derniers	cas, vous devez	saisir la valeur de la hauteur				
ATTENTION :	Les hauteurs peuvent être définies					

en lignes li, en centimètres cm, en points pt

Par défaut l'unité utilisée est le point.

Uniformiser les hauteurs de lignes (en W97)

Sélectionnez les lignes concernées. Venez cliquer sur 🖽

Aligner dans la hauteur des cellules (en ¹⁰⁹⁷)

Aligné en haut	Aligné au centre	Aligné en bas
----------------	------------------	---------------

Sélectionnez les cellules concernées puis cliquez sur l'un des outils :





Ecrire verticalement	(en	¹⁰⁰ 97)
----------------------	-----	--------------------

Sélectionnez les cellules concernées puis cliquez sur

Aligner le tableau dans la largeur (en ¹⁰⁷)

Si votre tableau est moins large que la feuille vous pouvez définir son alignement et ainsi permettre de le caler àgauche, àdroite ou même le centrer dans la largeur de cette page.

Sélectionnez les lignes concernées. (en général le tableau en entier).

Tableau - Taille des cellules - Ligne

Taille des cellules		? ×	
Ligne <u>C</u> olonne			
Hauteur de la ligne 1; Automatique De;	4		
Retrait à gauche: 3,62 cm	÷		
🗌 🗖 Autoriser le fractionnement des lignes sur	plusieurs pag	jes 🛛	
Alignement Gauche C Centré C Droite Ligne préc. Ligne <u>s</u> uiv.	J		
ОК	Annu	uler	
Alignement	Trois solu	tions s'offrent àvous	
• <u>G</u> auche O Ce <u>n</u> tré O <u>D</u> roite	Gauche	Se cale sur la gauche	
	Centre	Se centre entre le marges	∋s
	Droite	Se cale sur la droite	



La largeur des cellules/colonnes (en 2000)

1° solution (en 2000)

Amenez votre souris sur \blacksquare . Vous obtenez un curseur \leftrightarrow ou amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur $\bullet \parallel \bullet$.

En cliquant sur l'un de ces , et en le faisant glisser vous modifiez uniquement la taille de la colonne de gauche.

1° cas :

Si vous ne sélectionnez rien, les modifications porteront sur la colonne entière.

Dans l'exemple ci dessous on élargit la 1° colonne de 1cm

α	a	a	a	j
α	a	a	α	

Le tableau est plus large de 1 cm

1	• • • • 1 • • • 2 • • • 3 • • • 4	1 - 5 - 1 - 6 - 1 - 7	I · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 ·	11 · · · 12 · · · 13 · 14	, 14
	σ	۵	α	α	a
	Ø	α	a	a	α

2° cas

Si vous sélectionnez une ou plusieurs cellules, la modifications que vous ferez sera limitée aux lignes auxquelles appartiennent les cellules.

Vous sélectionnez 2 cellules sur 2 lignes différentes Vous déplacez <u>cette marque</u> vers la droite de 1cm

a	a	a	Ø	p
þ	a	a	Ø	a
a	α	α	Ø	α

Les cellules de gauche se sont agrandies, et une partie du tableau est plus large

L L 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 ·	2 · i · 3 · i · 🛆 i · 5 ·	1 * 6 * 1 * 7 🚺 * 8	3 · I · 9 · I · 10 · 📕 · 11 · I	· 12 · 1 · 13 · 1
p	α	a	a	c
D	a	a	a	c
Ø	a	α	۵	a



2° solution (en 2000)

Amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur

	2 3	· · · 7 · · · 🔟 · · · 9 · · · 10 ·	1 - 11 - 1 - 1 <mark>1</mark> -
þ	ä	0	a
a	-,,,+ !+ ,,+	a	a

Vous pouvez dimensionner vos colonnes en vous déplaçant vers la gauche ou vers la droite dans ce cas vous modifiez la taille de 2 colonnes (ou 2 cellules selon la sélection) en même temps. Ce que perd la colonne de gauche est affecté àla colonne de droite et inversement

1° cas : Si vous ne sélectionnez rien, les modifications porteront sur les colonnes entières.

8	 4 5 6	7 8 9	· · 10 · · · 11 · · · 12 · · ·
¤	¤	¤	a a
¤	Ø	¤	a a
Ø	Ø	¤	α α
¤	Ø	¤	αα
	ſ	ļ	

8	· · · 1 2	. 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6	• 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9	1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 •	
þ		α	a	ø	þ
¤		¤	a	¤	a
¤		¤	¤	¤	×
¤		¤	¤	¤	×

2° cas : Si vous sélectionnez une ou plusieurs cellules, les modifications que vous ferez seront limitées aux lignes auxquelles appartiennent les cellules.

Vous sélectionnez 2 cellules sur 2 lignes différentes

Vous déplacez cette marque vers la gauche

8· ·	• 1 • 1 • 2 • 1 • 🛃 • 1 • 4 • 1 •	5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1	· 8 · I · 9 📕 I · 10 · I · 11	1 • • • 12 • •
3	¤	¤	¤	¤
2	¤	a	¤	¤
a	Ø	¤	¤	¤
¤	Ø	¤	¤	¤
		Û		

Les cellules de gauçhe ont diminué, les cellules de droite augmenté

/		//		
8.1.1.2.1.3	3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6	. 1 . 7 . 1 . 8 . 1 . 9	· · 10 · · · 11 · · · 12 ·	
a <i>s</i> .		¤	¤	¤
a a		Ø	Ø	¤
Ø	Ø	Ø	Ø	ø
Ø	¤	Ø	¤	ø



3° solution (en 2000)

Vous désirez que ce que gagne (ou perd) la colonne de gauche soit déduit (ou réparti) des colonnes de droite.

ex : un tableau de 4 colonnes de 4 cm. Vous réduisez la 1° colonne de 3 cm. Chacune des 3 colonnes de droite récupère 1 cm.

Il suffit d'appuyer sur la touche Ctrl pendant la modification de largeur.

4° Solution (en 2000)

Amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur

||. Si vous faites un double **CLIC** vous ajustez à largeur colonne au contenu.

Connaître la largeur des colonnes (en 2000)

Pour afficher les largeurs de colonne, cliquez dans une cellule, puis maintenez la touche ALT enfoncée lorsque vous modifiez la largeur de colonne

Modifier la largeur des colonnes (par le menu en 2000)

Sélectionnez les colonnes (ou cellules) concernées

Tableau - Propriétés - Colonne



Il vous suffit de définir une valeur dans **Largeur préférée** puis de cliquer sur **Colonne suivante (ou Colonne précédente)** et recommencez cela autant de fois que vous avez de colonnes.

Uniformiser les largeurs de colonnes (en 2000)

Sélectionnez les colonnes concernées. Venez cliquer sur 🛅



Modifier la hauteur des lignes (par le menu en 2000)

Sélectionnez les lignes concernées.

Tableau – Propriétés du tableau – Ligne

Propriétés du tableau	
I. Cochez ici Iableau Ligne Cologne Cellule Taille Ligne 2: Image: Cologne Image: Cologne Cellule Hauteur de la ligne : Image: Cologne Image: Cologne Image: Cologne Cellule Hauteur de la ligne : Image: Cologne Image: Cologne Image: Cologne Image: Cologne Image: Cologne Cellule Hauteur de la ligne : Image: Cologne Ima	 2. Précisez ici la hauteur en nombre de cm, de li, de pt

Quelques précisions sur le réglage de la hauteur des lignes

Il vous suffit pour régler les hauteurs de cellules de définir une valeur dans Spécifier la hauteur puis de cliquer sur Ligne suivante (ou Ligne précédente) et recommencez cela autant de fois que vous avez de lignes.

<u>ATTENTION</u> : Les hauteurs peuvent être définies

en lignes li, en centimètres cm, en points pt

Hauteur de la ligne

Par défaut l'unité utilisée est le centimètre.

<u>H</u> auteur de la ligne :	Au moins 👻		
Options	Au moins		
	Fixe		

deux solutions s'offrent àvous

Au moins Vous permet de spécifier une hauteur minimale

Fixe Vous permet de spécifier une hauteur précise, qui ne sera pas dépassée.

Uniformiser les hauteurs de lignes (en 2000)

Sélectionnez les lignes concernées. Venez cliquer sur 🖽



Aligner dans les cellules (en 2000)

Sélectionnez les cellules concernées puis cliquez sur l'un des outils :



Aligner le tableau dans la largeur (en 2000)

Si votre tableau est moins large que la feuille vous pouvez définir son alignement et ainsi permettre de le caler àgauche, àdroite ou même le centrer dans la largeur de cette page.

Sélectionnez les lignes concernées.(en général le tableau en entier).

Tableau – Propriétés du tableau - Tableau

Iableau Ligne Cologne Cellule Taille Largeur préférée : O cm Alignement Image: Gauche Centré Droite Habillage du texte Aucun Autour Position	opriétés du tableau	<u>? ×</u>
Taille Largeur préférée : Cm Alignement Gauche Centré Betrait à gauche : O cm Habillage du texte Aucun Autour Position	Tableau Ligne Colo <u>n</u> ne .	Cellule
Alignement Gauche Gauche Gauche Gentré Droite Position	aille	
Alignement Betrait à gauche : Gauche Gauche Gauche Centré Droite Habillage du texte Aucun Autour Position	Largeur pré <u>f</u> érée : 0 cm	Mesurer en : Centimètres
Gauche Centré Droite	Alignement	Betrait à gauche :
Gauche Centré Droite Habillage du texte Aucun Autour Position		
Gauche Centré Droite Habillage du texte		
Habillage du texte Aucun Autour Position	<u>G</u> auche <u>C</u> entré	Droite
Aucun Autour Position	labillage du texte	
Aucun Autour Position		
Aucun Autour Position		
	<u>A</u> ucun A <u>u</u> tour	Position
Bordure et trame Options	Bor	dure et trame Options
OK Annuler		OK Annuler
lignement Trois solutions s'offrent àvous	gnement	Trois solutions s'offrent àvous
Gauche Se cale sur la gauche		Gauche Se cale sur la gauche
Centre Se centre entre le		Centre Se centre entre les
<u>Gauche</u> <u>Centré</u> <u>Droite</u> Droite Se cale sur la droite	<u>G</u> auche <u>C</u> entré	Droite Se cale sur la droite



Tableaux imbriqués (en 2000)

Dans Word 2000, vous pouvez créer des tableaux imbriqués (des tableaux à l'intérieur d'autres tableaux).



Poignée de déplacement de tableau (en 2000)

Vous pouvez utiliser la souris pour déplacer votre tableau vers une autre position sur la page.



2. Faites glisser le tableau jusqu'àce que le tableau ait atteint b position souhaitée.

Poignée de redimensionnement de tableau (en 2000)

Vous pouvez changer la taille de l'intégralité du tableau en conservant la proportion des lignes et des colonnes



]	150		_
	2		

- 1. Laissez reposer le pointeur sur le tableau jusqu'àce que la poignée de redimensionnement de tableau apparaisse au coin inférieur droit du tableau.
- 2. Laissez reposer le pointeur sur la poignée de redimensionnement de tableau jusqu'àce qu'une flèche àdeux pointes apparaisse.
- 3. Faites glisser les limites extérieures du tableau jusqu'à ce que le tableau ait atteint la taille souhaitée.

Les retraits de paragraphes dans les cellules

Faire un retrait de 1°ligne c'est déplacer cette marque Faire un retrait à droite c'est déplacer cette marque

ŝ			5		11 12 12 .
F					11 - 12 - 13
	a	a	ä	Ξ	α
10	a	Ø	ā	a	Ø
	a	ä	D	Ø	Ø
Ėai	iro un rotroit à	aoucho c'aet dár	lacar catta marqu	0	

Faire un retrait à gauche c'est déplacer cette marque

Scinder un tableau

Ceci revient àcouper un tableau en 2

Positionnez vous dans la première cellule de ce qui sera le deuxième tableau

Tableau – Fractionner le tableau

a	 Ø	Ø	Ø
ΞØ	Ø	Ø	Ø
Ξ	Ø	Ø	Ø
þ	 Ø	۹	
ΞØ	 Ø	Ø	Ø
ΞØ	 Ø	Ø	Ø
		¤	Ø

Affecter un format automatique

Sélectionnez le tableau (Alt double clic)

Tableau - Format automatique de tableau



Mise en forme automatique Format: ADercu	de tableau	<u> ¥</u>
(aucun)		
Simple 2	fév.	ma
Classique 1	7	5
Classique 2 Classique 3	4	7
Classique 4 Coloré 1 Coloré 2	7	9
Formats à appliquer Formats à appliquer Image: Bordures Image: Bordures </td <td>ce 🔽 Aj<u>u</u>stage d</td> <td>les cellules</td>	ce 🔽 Aj <u>u</u> stage d	les cellules
Appliquer		
🔽 Au <u>x</u> lignes de titre	🗖 À la <u>d</u> ernièr	re ligne
À la première colonne	🗖 À la der <u>n</u> ièr	re colonne
	ОК	Annuler

Choisissez un format dans la liste proposée



Création des bordures - par la barre - outils

Choisir le style de trait



Choisir l'épaisseur du trait

× 🗸 🔟 - 🕭	4
1/4 pt	•
1/2 pt	
¾pt ———	
1 pt	

Choisir la couleur du trait



Choisir le type de bordure





Afficher/masquer le quadrillage

Pour faire apparaître ou disparaître le quadrillage d'un tableau il suffit de passer sur la commande :

Tableau - Afficher le quadrillage/Masquer le quadrillage

Attention ne confondez pas quadrillage et bordures



LES MODELES

Créer un modèle

Dans un document définissez les caractéristiques de votre modèle.

Marges

- Orientation (Portrait Paysage)
- Eléments de style
- En-tête/Pied de page
- Informations stables (textes, images, tableaux....)
- 1. Fichier Enregistrer sous ou 国



Vous obtenez un fichier dont l'extension est .dot alors qu'un document Word normal est un .doc

Lorsque vous l'avez terminé et sauvegardé, fermez le modèle.



Exemple de modèle

Vous avez l'intention de concevoir un modèle de document nommé Perso.dot dont les caractéristiques sont les suivantes :

Marges haut, bas, gauche, droite 1 cm

La numérotation automatique des pages alignée àdroite en pied de page.

La date automatique en haut àdroite

L'élément de style Normal : Police Arial 10 pt, paragraphe justifié, espace avant 6 pt

Réglage des marges

Fichier - Mise en page - Marges

Mise en	page				? ×
<u>M</u> arges		<u>T</u> aille	Alim	entation papier	Dispo <u>s</u> ition
<u>H</u> aut:	1		Aperçu	1	ОК
<u>B</u> as:	1	×			Annuler
<u>G</u> auche:	1	÷			Par défaut
<u>D</u> roite:	1	*			

Le pied de page

Affichage En-tête et pied de page



pour passer sur le pied de page



pour demander la numérotation des pages

pour aligner àdroite



pour revenir au document

La date automatique





Création du style

Format - Style	
Sélectionnez Normal puis	
Grâce à Format T modifiez la description de l'élément de s	tyle
Normal. Lorsque vous avez terminé	

Création du modèle

1. Fichier - Enregistrer sous ou

4. Venez cliquer sur Enregistrer				
Enregistrer sous				? ×
Enregistrer <u>d</u> ans: Modèles	•	E 🖲 💣		
Nom	Taille	Туре	Modifié le	Enregistrer
Access		Dossier	08/03/98 21:24	
Autres documents		Dossier	08/03/98 21:24	Annuler
📄 Bases de données		Dossier	08/03/98 21:25	Options
Classeurs		Dossier	08/03/98 21:27	
📄 Lettres et télécopies		Dossier	08/03/98 21:24	Enreg. version
🧰 Memos		Dossier	08/03/98 21:24	
Modèles de présentation		Dossier	08/03/98 21:24	
Cutlook		Dossier	08/03/98 21:26	•
Nom de fichier: Perso.dot Type de fichier: Modèle de documer	nt (*.dot)	•		
		2. Venez s	aisir le nom c	lu Modèle
	3. v c	'enez chois Ians la liste	sir Modèle des formats p	de document possibles
Enregistrer puis ferm	ez Perso.dc	•t		



Utiliser un modèle

1. Fichier - Nouveau



Attention :

vous concevez un document qui est basé sur un modèle précis. Il s'agit d'une copie de l'original.



Modifier un modèle

1° solution

- 1. Fichier Ouvrir
- 2. Passez dans le dossier Modèles
- 3. Double clic sur le modèle àouvrir
- 4. Faites les modifications qui vous semblent nécessaires
- 5. Sauvegardez 📕, puis fermez. Ctrl F4

2° solution

La recherche dans l'arborescence, du modèle à modifier peut s'avérer difficile.

Conseil : confiez àwindows le soin de rechercher le modèle.





LES ELEMENTS DE STYLE

Modifier un élément de style existant

Nous allons modifier ici le style Normal :

perçu des paragraphes
perçu des caractères
berçu des caractères
perçu des caracteres
Times New Roman
escription
<u>N</u> ouveau <u>M</u> odifier Supprimer
ment de style à Styles: Iffit de cliquer Liste à numéros 4 Liste à numéros 5 Liste à pures 2

Format - Style

sélectionner cet élément. Cliquez ensuite sur <u>Modifier...</u>

l'élément de style Normal. Il faut donc





Vous obtenez une fenêtre nommée Modifier le style

Modifier le styl	e		? ×	C	
<u>N</u> om:		Type de sty	le:		
Normal		Paragraphe	•		
Basé sur:		<u>S</u> tyle du par	agraphe suivant:	-	
(aucun style	e)	🔄 🖣 Norma			
Aperçu Pungnaple potsidare Pungnaple prisidare Pungnaple pistidare Pungnaple pistidare Pungnaple pistidare Pungnaple pistidare Pungnaple pistidare Teas drasnaple Pingnaple avaze drasnaple Pingnaple avaze Pungnaple markaze Pungnaple ma					
Description Police: Times N Aligné à gauch Corps de texte	ew Roman, 10 pt, e, Interligne simpl	, Français (standa e, Éviter lignes vi	ard), Échelle car 100%, euves et orphelines,		
Ajouter au m	odèle	☐ Mettre à	jour automatiquement		
ОК	Annuler	Eormat 🔸	Touches de raccourci		

La description de l'élément de style sélectionné



Cliquez sur <u>commat</u> afin d'avoir accès aux commandes de modification de la description de l'élément de style

	Cette liste correspond aux commandes	de :
Poli <u>c</u> e	Format - Police	
<u>P</u> aragraphe	Format - Paraaraphe	
Tabulations	Format - Tabulations	
<u>B</u> ordure	Format Borduro	
Langue		
Cadre	Format – Cadre	
<u>N</u> umérotation	Format – Puces et numéros	
Eormat 1 Touche		

Notre objectif est de modifier l'élément de style Normal de telle sorte qu'il ait la description suivante : Police Arial 10 pt, Justifié, Espacement avant 6 pt

Venez cliquez sur



afin de modifier la police et la taille de la police.



Vous obtenez une fenêtre nommée Police

olice		?)
Police, style et attributs Espacement	Animation	
Police:	<u>S</u> tyle:	<u>T</u> aille:
Century Gothic	Normal	10
Century Gothic	Normal 🗾	8
CG Times Comic Sans MS Copperplate Gothic Bold	Gras Gras Italique	11 12 •

Venez cliquez sur

Format - Paragraphe

afin de modifier l'alignement et l'espacement avant paragraphe

Paragraphe				? ×
<u>R</u> etrait et esp	pacement	Encha	înements	
Aligne <u>m</u> ent:	Justifié	-	<u>N</u> iveau hiérarchique:	Corps de texte 🔹
Retrait	8			
À ga <u>u</u> che:	0 cm	÷	De 1re ligne: <u>D</u> e:	
À droite:	0 cm	4	(Aucun)	1 A
Espacement				
A <u>v</u> ant:	6 pt	+	Interliane:	De:
Après:	0 pt	4	Simple	
OK				

Lorsque vous avez terminé toutes les modifications de format venez cliquer sur **OK** afin de quitter la fenêtre de dialogue

Modilier le style <u>N</u> om: Normal	Type de style: Paragraphe				
De retour dans la fenêtre	Style Styles: ¶ Liste à puces 4 ¶ Liste à puces 5				
3 possibilités s'offrent àvo	SOOS				
Fermer	<u>N</u> ouveau	Sélection d'un style puis			
si vous avez terminé la	si vous désirez				
modification/création	concevoir un nouvel	<u>M</u> odifier			
de style.	élément de style.				

si vous désirez modifier un élément de style existant.



Créer un élément de style

Format - Style

tyles:	Aperçu des paragraphes
¶ Liste à puces 4 ¶ Liste à puces 5 ¶ Liste continue ¶ Liste continue 2 ¶ Liste continue 3 ¶ Liste continue 4	
¶ Liste continue 5 ¶ Listext	Aperçu des caractères
¶ Listextsuite ¶ listNum ¶ listrond ¶ Main	Century Gothic
Ficher: Fficher: Fous les styles	 Description Police: Century Gothic, 10 pt, Français (standard), Échelle car 100%, Retrait: Gauche 3,5 cm Justifié, Interligne multiple 1,2 li, Espace avant 6 pt, Éviter lig veuves et orphelines, Corps de texte
Organiser	Nouveau Modifier Supprimer
	Appliquer Annuler
louveau	

/		
Nouveau style		? ×
Nom:	Type de style:	
R1L	Paragraphe	•

Nous avons l'intention de créer l'élément de style nommé R1L de telle sorte qu'il ait la description suivante : Police Arial 10 pt, Justifié, Espacement avant 6 pt et retrait de 1° ligne de 1 cm

Saisie du nom	<u>N</u> om: R1L	
Spécification du type de style	Type de style: Paragraphe	<u>+</u>
Description du Style	Format - Paragraphe	



Les touches de raccourcis

Il est très intéressant d'associer une séquence de touches àl'élément de style que vous êtes en train de concevoir.

Cette séquence permettra l'utilisation du style.

Venez cliquer sur	Touches de raccourci	. Vous obtenez :	
Saisissez une séqu	uence de touches	<u>N</u> ouvelles touches d Alt+A	e raccourci:
		Affectées à: [non attribuée]	
Si cette séquenc	e vous convient	Attribuer	
(si elle n'est pas o	déjàattribuée)		
Lorsque vous av	ez terminé	Fermer	

Ajouter au modèle

Maintenant une question importante se pose, faut il ajouter ce style au modèle ou non.

Ajouter au modèle	Dans	се	cas	VOUS	n'ajout	ez	pas	le	style	au
	modè	le.	Ceci	signifi	e que	le	style	С	onçu	(ou
	modif	ié) r	n'exist	era qu	e dans	le d	locun	nen	t actif	

 Ajouter au modèle
 Dans ce cas vous ajoutez le style au modèle. Ceci signifie que le style conçu (ou modifié) l'est pour le document actif mais aussi pour le modèle ayant servi à la création de ce document actif

Lorsque vous avez terminé la description du nouvel élément de style





Utiliser un élément de style

1° solution

- Sélection du bloc de caractères concernés
- (dans le cas d'un paragraphe il suffit de se positionner dessus)

R1L 🕹 Tii	mes New Ron
TITRE 1	≕ ¶ 20 pt
Titre 2	≕ ¶ 12 pt
Titre 3	≕ ¶ 12 pt
Titre 4	≡ ¶ 12 pt
Normal	≕ ¶ 10 pt
Cellule_2	■ ¶ 10 pt
RIL	≕ ¶ 10 pt
Police par défaut	≕ a 10 pt

2° solution

2. Glissez ici

1. Venez cliquez ici

Sélection du bloc de caractères concernés

(dans le cas d'un paragraphe il suffit de se positionner dessus)

Tapez la séquence de touches que vous avez associée au style.

Supprimer un élément de style

Format - Style

Sélection dans la liste de l'élément de style àsupprimer

Cliquez sur le bouton

Confirmez la suppression

Fermez

Imprimer la liste des éléments de style



Les éléments de style et leur utilisation

Les éléments de style que vous concevez sont liés au document dans lequel il sont conçus. Pour généraliser leur utilisation il faut donc :

Les importer/exporter d'un document vers un autre. (voir page 41)

Créer un modèle de document dans lequel seront conçus les éléments qui vous paraissent intéressants. Lorsque vous utiliserez ce modèle vous aurez àvotre disposition les différents éléments liés au modèle.

Exporter les styles d'un fichier vers un autre

Vous êtes dans le document qui va recevoir les éléments de style (ici DOC_DEST.DOC). Il existe un fichier qui contient des éléments de style qui vous intéresse. (ici DOCSOURC.DOC).

Format – Style	<u>O</u> rganiser
Organiser Styles Insertion automatique	Parres d'ou <u>ti</u> ls M <u>a</u> cros
Dans Doc_Dest.doc: Cellule_2 Normal Police par défaut R1L Titre 1 Titre 1 Titre 4	Vers Normal.dot: Cellule_2 Normal Police par défaut Titre 1 Titre 4 Vers Normal
Affiche <u>r</u> les Styles de: Doc_Dest.doc (document) <u>F</u> ermer le fichier	Affic <u>h</u> er les Styles de: Normal.dot (modèle global) Fermer le fichier
	1. Venez cliquez ici

Vous avez fermé le modèle Normal.dot. Maintenant il faut ouvrir le fichier qui contient les éléments de style convoités.

Afficher_les Styles de:	Affic <u>h</u> er les Styles de:
Doc_Dest.doc (document)	•
<u>F</u> ermer le fichier	Ouvrir le fichier…
	2. Venez cliquez ici

Vous avez àpréciser le nom du Modèle détenteur des styles.



Sélection des éléments à copier

Liste continue d'éléments de style

Da <u>n</u> s DOCSOURC.DOC:	
Normal	*
Police par défaut	
R1L +	🕂 🕂 1 clic sur le premier de la liste
RAG1	· ·
RAG2	
RAG3 +	습 Shift clic sur le dernier
Retrait corps de texte	+

Liste discontinue d'éléments de style





LA BARRE D'OUTILS

Affichage - Barres d'outils Affichage Insertion Format Outils Tableau Fenêtre ? Normal CM 🗈 Lecture à l'écran G <u>S</u> **F** 3 Page x 🖄 x 🔲 Plan 📃 Document maître • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • Barres d'outils Standard 1.4 ✓ Règle Alt+Maj+R Mise en forme 🕵 Explorateur de document Base de données Commandes En-tête et pied de page ✓ Dessin Alt+X Formulaires Comment<u>a</u>ires Image Insertion automatique 🔲 Plein é<u>c</u>ran Révision. Zoom... Tableaux et bordures

Personnalisation d'une barre - outils

Affichage - Masquage d'une barre - outils



Affichage - Barres d'outils - Personnaliser





Pour supprimer un outil de la barre, cliquez dessus maintenez et sortez le

de la barre. Lorsque vous avez terminé

Revenir à une barre - outils d'origine

Affichage - Barres d'outils - Personnaliser - Barres d'outils

Sélectionnez la barre àrétablir

<u>R</u>établir _{puis} Fermer

Supprimer une barre - outils personnelle

Affichage – Barres d'outils – Personnaliser – Barre d'outils

Fermer

Sélectionnez la barre - outils àsupprimer

siug

<u>S</u>upprimer

W

lorsque vous avez terminé.

LES IMAGES

Word pour windows permet de combiner dans un même document textes et images. Ces images proviennent

- D'un couper/coller
- D'un copier/coller
- De l'insertion d'un fichier image.

Une fois l'image insérée dans le texte, il est possible d'y apporter certaines modifications.

- Modifier la taille de l'image.
- Rogner l'image.

Ajout d'image dans un texte

Par l'insertion du contenu du presse-papier.

Vous êtes (par exemple) dans Paintbrush vous réalisez un dessin, le sélectionner, puis

Edition - Copier

Ce qui était sélectionné, a été recopié dans le presse-papier, il suffit de repasser dans word pour windows, de se positionner làoù vous désirez insérer l'image puis

Edition - Coller



Par l'insertion d'un clipart (en $^{W_{97}}$)

Se positionner làoù doit avoir lieu l'insertion, puis

Insertion –	Image –	Image	de	la	bibliothèque
-------------	---------	-------	----	----	--------------



Vous obtenez

	Microsoft ClipArt Gallery 3.0	?×
	Images clipart	™ ⊻i
1	IToutes les catégo Animaux Arrière-plans Web Bandes dessinées Bandes dessinées Boutons Web Bureau Cartes Contrôles de navic Cuisine Diveris Diveris Diveris Diveris Etudes Foyer & Famille Images Web Individus Industrie Lignes de séparati	Eermer Eermer Reghercher 2 Agrandir Image clipart dans cette catégorie: 1476 Faites défiler vers le bas pour visualiser plus de image
	Modifier les catégories Propriétés des images Importer des images	
	Image clipart Descriptions: Chat	
		11.
١	Choisissez la catégorie de l'image/(1 Clic dessus)	
	Choisissez l'image (1 Clic dessus) /	
	vous permettra d'insérer l'image.	



Par l'insertion d'un clipart (en 2000)

Se positionner làoù doit avoir lieu l'insertion, puis

Insertion – Image – Image de la bibliothèque



Vous obtenez

🔝 Insérer un élément	- 🗆 ×
│ √→ 🚥 │ 🖳 Importer les clips 🟐 Dips en ligne 🛷 Aide	
Rechercher les clips : Tapez un ou plusieurs mots	
🔊 Images 🏹 🚛 Sons 🚛 Clipsanimés	
Catégories 1 - 51	
Nouvelle catégo Image: Cliquer pour Animaux.	
Choisissez la catégorie de l'image (1 Clic dessus)	
🙍 Insérer un élément	
🗘 🛶 📰 🛛 🖳 Importer les clips 🏐 Clips en ligne	
Rechercher les clips : Tapez un ou plusieurs mots	
🔊 Images 🛛 🍕 Sons 🖻 🖽 Clips animés	
Clips 1 - 7 dans Animaux	

Choisissez l'image (1 Clic dessus) puis cliquez sur Insérer le clip



Sélectionner une image



Dimensionner une image

1ère méthode

Sélectionnez l'image (cliquez sur cette image).

Format - Image...- Taille

Format d'imag	e			? ×
Habilla	ge	Intage	Zc	one de texte
Couleu	rs et traits	Tai	le	Position
Dimensionnem	ient et rotatio	n]
Ha <u>u</u> teur:	5,61 cm	Largeur:	9,2 cm	<u>×</u>
Rotation:	0°	<u></u>		
Échelle				
<u>H</u> auteur:	100 %	Largeur:	100 %	×
Garder le	e même r <u>a</u> ppor Innelle à l'imaç	rt hauteur/largeur ge d' <u>o</u> rigine		

- Echelle : Permet d'appliquer un coefficient d'agrandissement (valeur > 100%) ou de diminution (valeur < 100%) à l'image sélectionnée. Ainsi, Hauteur 200%, multiplie par 2 la hauteur initiale de l'image.
- Dimensionnement : Permet de définir les dimensions précises que vous désirez donner àvotre image.

2ème méthode

Sélectionnez l'image.

Des petites poignées de redimensionnement apparaissent sur cette image. Cliquez sur l'une d'elles, maintenez et faites glisser. Ceci permet de modifier la taille de l'image.

Rogner une image



Sélectionnez l'image. Venez cliquer sur 🗲

Amenez la souris sur la poignée intéressante, cliquez maintenez et faites rouler.



Rétablir les dimensions initiales d'une image

Sélectionnez l'image. 🚺

Dissocier une image du texte (en W97)

Sélectionnez l'image

Format – Image – Position

Form	at d'image		? ×
	Habillage	Image	Zone de texte
	Couleurs et traits	Taille	Position
_	at a state of the second		

Dissocier du texte

Supprimer une image

Sélectionnez l'image (1 clic dessus). Suppr

Modifier une image

Double **CLIC** sur cette image pour l'ouvrir. Faites les modifications.





LE PUBLIPOSTAGE



Créer le fichier de données

Le fichier de données peut se présenter sous plusieures formes

•	Tableau W	/ord				
	Genre	Nom	Prénom	Date_Conv	Heure_Con	Lieu_Con
					V	V
	Madam	Auguste	Laurenc	12/121996	10h30	Lyon
	е		е			
	Monsieur	Hingray	Pascal	21/01/1997	11h30	Grenoble
	Monsieur	Mathieu	Eric	10/12/1996	9h30	Lyon
			, ,			

 Liste d'informations séparées par des ; Genre;Nom;Prénom;Date_Conv;Heure_Conv;Lieu_Conv Madame;Auguste; Laurence; 12/121996; 10h30; Lyon Monsieur;Hingray; Pascal; 21/01/1997; 11h30; Grenoble Monsieur;Mathieu; Eric; 10/12/1996; 9h30; Lyon



• Liste d'informations séparées par des 📇

Genre → Nom →	Prénom 🔸	Date_Conv →	Heure_Conv -	→ Lieu_Conv¶
Madame → Auguste →	Laurence →	12/121996 →	10h30 →	Lyon¶
Monsieur → Hingray →	Pascal 🗕	21/01/1997 →	11h30 →	Grenoble¶
Monsieur \rightarrow Mathieu \rightarrow	Eric →	10/12/1996 →	9h30 →	Lyon¶

- Base de données Excel
- Base de données Access

Recommandations :

Ne sautez pas de lignes dans le fichier de données.

Lorsque le fichier est conçu enregistrez le et fermez le. (dans le cas présent nous appellerons ce fichier ListConv.doc)

Créer le document principal

Dans un nouveau document



A la suite de cette manipulation vous obtenez une fenêtre de dialoaue

C'est le fichier actif qui doit être le 4. Venez cliquer sur Fenêtre active document principal donc :



- 5. Venez cliquer sur Obtenir les données
- Venez cliquer sur Ouvrir la source de données. Ceci n'est possible que si vous avez déjàcréé le fichier de données.

Dans le cas ou le fichier de données n'existe pas il faut passer sur la commande Créer







Dans votre document principal apparaît une nouvelle barre-outils

Insérer champ de fusion 🛛 Insérer mot clé 🔛 🖊 📢 🚺 🕨 🕨 🎬 🕼 🎭 🖳	1
---------------------------------------------------------------	---

Vous n'avez plus qu'àrédiger votre document tout en insérant làoù ils sont utiles les différents champs de fusion dont vous avez besoin.

Pour insérer un champ de fusion :



Exemple :

CONVOC	CAT	ION
Cher(e) «Prénom» «Nom» vous êtes convoqué	à le à	«Lieu_Conv» «Date_Conv» «Heure_Conv»

La fusion

La fusion vers un nouveau document

Pour cela cliquez sur Dans ce cas un nouveau fichier va apparaître sur l'écran masquant ainsi le document principal. Ce nouveau document vous permettra entre autres de vérifier que la fusion se passe bien, que les données utilisées sont correctes, que la présentation est harmonieuse.

- Lorsque vous constater des erreurs de données corrigez les dans le fichier de données.
- Lorsque vous constatez des erreurs de présentation corrigez les dans le document principal.

La fusion vers l'imprimante

Pour cela cliquez sur . Cette commande enverra la fusion vers l'imprimante.



Modifier une source de données

Vous êtes dans le document principal, venez cliquer sur 📝



Vous obtenez

Saisie de données	s de fusion		? ×
Nom:	Auguste		ОК
Prénom:	Laurence		Aiouter
Date_Conv:	12/121996		
Heure_Conv:	10h30		<u>Supprimer</u>
Lieu_Conv:	Lyon		<u>R</u> établir
			Rec <u>h</u> ercher
			Afficher la source
		•	
<u>E</u> nregistrement:	K ∢ 1 → H		

Ajouter une fiche

Ajouter Saisissez les informations dans les Venez cliquer sur divers champs

Supprimer une fiche

Supprimer Faites apparaître la fiche àsupprimer puis

Rechercher une fiche

Rechercher... Venez cliquer sur

1- Saisissez le texte recherché

• - 3- Cliquez
-

2- Précisez le champ dans lequel il faut rechercher

Fermer lorsque vous avez terminé. Venez cliquer sur

Afficher la source de données

Afficher la source . Ceci permet de visualiser la source Venez cliquer sur de données sous forme de tableau (et non pas sous forme de fiches de données). Lorsque vous désirez retourner

Dans le mode fiche, cliquez sur



Dans le document principal , cliquez sur



La source de données (sous forme de tableau)

La barre outils

1	
2	Appel de la grille de consultation/modification de données
K	Permet de modifier la structure de la base de données.
	Ajouter un champ. Retirer un champ. Renommer un champ.
₩,	Ajoute un enregistrement en fin de tableau
	Supprime l'enregistrement actif
₽↓	Trie dans l'ordre alphabétique croissant. Il suffit de se positionner
	dans une cellule de la colonne àtrier.
Z↓ A↓	Trie dans l'ordre alphabétique décroissant. Il suffit de se positionner dans une cellule de la colonne àtrier.
×.	Insertion d'une base de données externe
B!	Mise àjour des champs (dans le cas de liaisons)
	Recherche d'enregistrement
	Retour dans le document principal.

Rétablir le document principal en document word

Outils - Publipostage





Créer la source de données

Lorsque vous concevez un publipostage, 2 cas peuvent se présenter :

- Soit la base de données existe
- Soit elle n'existe pas et il faut la créer.

Le premier cas ayant déjà été étudié nous allons nous intéresser à la création de la base de données.

Outils - Fusion et publipostage

Spécifiez quel type de publipostage vous désirez créer



Précisez ensuite que vous désirez créer la source de données



Dans ce cas Word vous propose une liste de champs fréquemment utilisés. A vous de les accepter ou de les supprimer ou d'en ajouter d'autres.

es 🔀
composées de lignes de données constituant a première ligne, appelée ligne d'en-tête, comprend les
le noms de champs communément utilisés. Supprimez choix.
<u>C</u> hamps de la ligne d'en-tête:
Titre Prénom Nom Poste Société Adresse1 Adresse2
nuler MS Query <u>A</u> ide

Lorsque vous avez terminé

Vous devez ensuite enregistrer la base de données

Précisez son nom, ainsi que le dossier destinataire.



Après l'enregistrement vous obtenez la fenêtre suivante

Microsoft Word	×
La source de données créé d'enregistrements. Vous po données» pour y ajouter de document principal» pour aj le document principal.	e ne contient pas uvez choisir «Modifier source de s enregistrements ou «Modifier jouter des champs de fusion dans
Modifier source de données	Modifier document principal
Annuler	Aide

Si vous décidez de modifier la source de données vous obtiendrez la fenêtre suivante :

Titre:	-	<u> </u>
Prénom:		Ajouter
Nom:		Supprimer
Poste: Société:		<u>R</u> établir
Adresse1: Adresse2:		Rec <u>h</u> ercher
CodePostal:		Afficher la source
Ville:	•	Aide

Dans le cas ou vous décidez de modifier le document principal vous vous retrouvez dans le document principal prêt à insérer les différents champs nécessaires.



LES MOTS CLES

Le mot clé : Demander

Ce mot clé s'utilise dans un publipostage lorsque l'on veut demander une information par l'intermédiaire d'une boite de dialogue. L'information saisie pourra être utilisée une ou plusieurs fois dans le document principal, il suffira pour cela d'insérer un signet là où l'information doit apparaître.

1- insertion du champ demander en début de document.

Signet:	<u>M</u> essage d'invite:	
Date_Echéance	Saisir la date limite de	Annuler
	Texte par défaut du signet:	<u>A</u> ide
	¥	el.

Lors de la fusion l'utilisateur recevra ce type de message :

IK.	Saisir la date limite de retour	
nuler		
nul		

2- Utilisation du signet

Positionnez vous làoù vous désirez faire apparaître l'information saisie par l'intermédiaire du champ demander.

Ctrl f9

Saisissez entre les accolades obtenues le nom du signet



Le mot clé : Remplir

Invite l'utilisateur àinsérer du texte dans un document àl'emplacement du mot clé.

Positionnez vous làoù doit être insérer la réponse fournie par l'utilisateur.

Message d'invite:				
Saisir le nom du signataire	-	(OK]
	Ŧ	ĺ	Annuler]
<u>T</u> exte par défaut:		ĺ	<u>A</u> ide	1
G. Deléllan	× • ×	Ne	<u>d</u> emander qu'un	e fois

Lors de la fusion vous obtiendrez la fenêtre suivante. A vous de saisir un nouveau texte ou d'accepter celui là

Microsoft Word	2	
Saisir le nom du signataire	OK	
	Annuler	
G. Deléllan	~	
	.	

Le mot clé : Si...Alors...Sinon

Si une condition est vraie alors textel sinon texte2

on <u>N</u> om du champ:		Elément de compa	raison:	A <u>c</u> omparer avec:
Genre	+	est égal à	+	Monsieur
nsérer le texte sui	vant:			
Cher monsieur				
inon, celui-ci:				
Chère madame				
	-			·
Annuler		Aide		OK

Le mot clé : N° enregistrement de fusion

L'instruction a pour effet d'insérer le numéro que l'enregistrement porte dans la source de données.

Le mot clé : N° de séquence de fusion

Le mot clé : Suivant

Fusionne le prochain enregistrement d'une source de données dans le même document de fusion plutôt que dans un document différent.

Le mot clé : Suivant Si

Saute uniquement le premier enregistrement qui correspond au critère

<u>N</u> om du champ:	
Genre 🔹	ОК
Elément de comparaison:	Annuler
est égal à 🔹 🛃	<u>A</u> ide

Le mot clé : Définir signet

Le mot clé Définir signet stocke une valeur que vous spécifiez dans un signet. Une fois que vous avez créé un signet, vous pouvez insérer le texte ou les chiffres qu'il contient n'importe où dans un document.

Insérer le mot clé: Définir		X
<u>S</u> ignet:	<u>V</u> aleur:	
Nom_du_signet	Contenu du signet	Annuler
		Aide

Le mot clé : Sauter Si

Saute tous les enregistrements qui correspondent au critère

tom au champ.	
Genre 🚽	OK
lément de comparaison:	Annuler
est égal à 🗾 🚽	Aide



L'INSERTION AUTOMATIQUE

Création d'une insertion (article de glossaire)

Saisissez le texte de l'article de glossaire

Sélectionnez le texte saisi.

Insertion Format Outils Tableau Fen Saut Saut Saut Saut Saut Numéros de page Date et heure Image: Saut Image: Saut Image: Saut Insertion automatique Image: Saut Image: S	être <u>?</u> Image: Second automatique
Correction automatique	? 🗙
Correction automatique	Lors de la frappe
Insertion automatique	Mise en forme automatique
Afficher le conseil de saisie semi-auto Pour accepter le conseil de saisie semi-au Tapez les insertions automatiques ici:	, pour les insertions auto, et les dates utomatique, appuyez sur ENTRÉE
Nom Nom de fichier Nom de fichier et emplacement	Ajouter
Frappez le nom (max 31 car insertion.	actères) sous lequel sera connu

Utilisation d'une insertion

Positionnez vous làoù vous voulez utiliser cet article.

Edition - Insertion automatique ou

Ajouter

Choisissez dans la liste l'article àinsérer. Tapez le nom de l'article puis

F3

Cliquez sur Insérer

Cliquez sur



cette

Supprimer une insertion

Edition - Insertion automatique

Sélectionnez dans la liste l'abréviation àsupprimer (en cliquant dessus).

Cliquez sur Supprimer puis OK

Impression des insertions liées au document

Fichier - Imprimer

<u>I</u> mprimer:	Document	<u>+</u>	+1) Clic ici
	Document		
	Résumé		
	Annotations		
	Styles		
	Insertions automatiques		+(2) Clic ici
	Affectation des touches		



LA CORRECTION AUTOMATIQUE

Permet de corriger automatiquement certaines fautes de frappe. Si par exemple vous saisissez **dnas**, le logiciel corrige de lui même et affiche **dans**.

Ce système de correction peut aussi s'utiliser comme un glossaire automatique.

Ajout d'une correction auto

Saisissez le texte de la correction

Sélectionnez le texte saisi.

Outils - Correction automatique

Frappez le nom sous lequel sera connue cette correction.

✓ Correction Remplacer:	en cours de frappe Par: • Texte brut • Texte mis en forme
Abrev 🔻	Saisissez le texte de la correction
abcisse	abscisse
absisse	abscisse
àc e	àce
àc es	à ces
àc et	à cet
àc ette	à cette
acalmie	accalmie 🗾
	Ajouter Supprimer
ОК	1

Supprimer une correction auto

Outils - Correction automatique

Sélectionnez dans la liste la correction àsupprimer

<u>Supprimer</u>



Modifier une correction auto

Saisissez le nouveau texte de la correction

Sélectionnez le texte saisi.

Outils - Correction automatique

Frappez le nom (qui existe déjà sous lequel est connue cette correction.

<u>R</u> emplac	cer		
Microsoft	Word		×
?	Une correction automatiq	ue pour dur exis	te déjà. La redéfinir?
	<u></u> ui	Non	
<u>0</u> ui			



SECTIONS

Qu'est ce qu'une section?

Vous pouvez diviser un document en plusieurs sections et mettre chacune de ces sections en forme comme vous le souhaitez.. Vous serez amenez à créer une section lorsque vous désirez modifier les éléments suivants dans une partie du document :

- Les marges.
- L'orientation de la page (paysage, portrait).
- L'alignement vertical du texte (alignement haut, centré ou justifié).
- Le texte et la mise en forme des en-têtes et des pieds de page.
- Le format, la position des numéros de page.
- Le nombre de colonnes (style journal) sur une page.





Ce document est découpé en 4 sections :

La 1° section	existe car	son en-tête est différent de l'en-tête de la section suivante. sa numérotation de pages est différente de la section suivante.
La 2° section	existe car	son en-tête est différent de l'en-tête des sections qui l'entourent. son nombre de colonnes (journal) est différent des sections qui l'entourent.



La 3° section	existe car	son en-tête est différent de l'en-tête des sections qui l'entourent. son nombre de colonnes (journal) est différent de la section précédente.
La 4° section	existe car	son en-tête est différent de l'en-tête de la section précédente. sa numérotation de pages est différente de la section précédente.

Erreur! Des objets ne peuvent pas être créés à partir des codes de champs de mise en forme.

Ce document est découpé en 3 sections :

La 1° section existe	car son orientation est différente de la section suivante.
La 2° section existe	car son orientation est différente de la section précédente et suivante.
La 3° section existe	car son orientation est différente de la section précédente.

Par contre la numérotation des pages est commune aux 3 sections.

Création d'une section (manuellement)

Positionnez vous làoù doit commencer la future section

Insertion - Saut

O Continu

O Page paire

O Page impaire



Page suivante Dans ce cas, le saut de section implique un saut de page. Vous allez en plus de la section, créer une page supplémentaire.

Le saut de section n'implique pas un saut de page. Vous changerez de section mais vous serez toujours sur la même page.

Le saut de section implique un saut de page. La nouvelle section commencera par une page paire.

Le saut de section implique un saut de page. La nouvelle section commencera par une page impaire.

Word sépare chaque section par un saut de section qui est représenté par une ligne en pointillé double en travers de l'écran.



La création d'une section n'implique aucune modification de cette section. Il va donc falloir préciser les différences qui existent entre les sections.

Les marges

1° cas : Les sections existent

Placez le curseur de travail dans la section dont les marges sont différentes.

Fichier - Mise en page - Marges

Précisez les marges.

Appliguer: À tout le document

2° cas : Les sections n'existent pas

Sélectionnez la partie du texte sur laquelle les marges vont être différentes

Fichier - Mise en page - Marges

Précisez les marges.

Appliguer: Au texte sélectionné

(dans ce cas les sauts de section sont créés par le logiciel)

L'orientation

1° cas : Les sections existent

Placez le curseur de travail dans la section dont l'orientation est différente.

Fichier - Mise en page - Taille

Précisez l'orientation.

Appliguer:	A cette section	ŧ
------------	-----------------	---



2° cas : Les sections n'existent pas

Sélectionnez la partie du texte sur laquelle l'orientation va être différente

Fichier - Mise en page - Taille

Précisez l'orientation.

Appliguer: Au texte sélectionné 🛛 🔻

(dans ce cas les sauts de section sont créés par le logiciel)

L'alignement vertical

1° cas : Les sections existent

Placez le curseur de travail dans la section dont l'alignement doit être différent.

Fichier - Mise en page - Disposition

Précisez l'alignement.



2° cas : Les sections n'existent pas

Sélectionnez la partie du texte dont l'alignement doit être différent.

Fichier - Mise en page - Disposition

Précisez l'alignement.

Appliguer: Au texte sélectionné 🔽

(dans ce cas les sauts de section sont créés par le logiciel)



En-tête et ou pied de page différents





Mise en forme d'une section (format du n° de page)

Placez le curseur de travail dans la section dont la numérotation doit être différente.

Insertion - Numéros de page

Attention : cette modification de format nécessite l'insertion de la numérotation automatique des pages dans l'entête ou le pied de page

Numéros de page		? ×
Position:	Aperçu	
Bas de page (pied de page)		
Alignement:		
Droite		N
Commencer la numérotation à la première page	e [
	- Annular 1	Eautrat 1
	Annuler	
<u>F</u> ormat		
Format des numéros de nage	2 X	
Eormat:	2, 3, 💌	
Inclure le numéro de chapitre —		
Style de début de chapitre	a 1	
The de debde de chapiero The	<u>er</u>	
Séparateur: - (trait d'union)	*	
Exemples: 1-1, 1-A		
Numérotation des pages		
A la suite de la section précédente		
C À partir de	3	
	3	
	1.1	
ОК	Annuler	
Format: 1,	2, 3, 🛨	

Cette option permet de définir la forme que prendra la numérotation.

- 1 2 3... numérotation avec les chiffres arabes
- a b c... numérotation par minuscules
- A B C... numérotation par majuscules
- i ii iii... numérotation par chiffres romains minuscules
- I II III... numérotation par chiffres romains majuscules

Numérotation des pages			
À la suite de la section précédente			
C À gartir de:	A		
	Fermer		

Cette option permet de définir le numéro qui apparaîtra sur la 1° page numérotée.

Mise en forme d'une section (Multicolonnage)

1° cas : Les sections existent

Placez le curseur de travail dans la section dont le nombre de colonnes est différent.

Format - Colonnes ou 💻	
Colonnes	? ×
	OK Annuler
Une Deu <u>x T</u> rois <u>G</u> auche Droite	
Nombre de colonnes:	🗖 Ligne séparatrice
Largeur et espacement	Aperçu
Col n°: Largeur: Espacement: 1: 16 cm 1:	
Appliguer: Au texte sélectionné	Nouvelle colonne
N <u>o</u> mbre de colonnes:	Vous permet de préciser le nombre de colonnes désirées
Ligne <u>s</u> éparatrice	Affichage/masquage d'une ligne verticale entre les colonnes

Permet de donner des largeurs différentes pour chacune des colonnes.

Permet aussi de préciser l'espace vierge entre les colonnes.

Permet de préciser que ces modifications sont uniquement applicables sur la section dans laquelle se trouve le curseur.

2° Cas les sections n'existent pas

Appliguer: A cette section

Largeur et espacement-

<u>Col n°: Largeur:</u>

1: 2:

3:

4,5 cm

4,5 cm

4,5 cm

X Largeu<u>r</u>s de colonnes identiques

Même principe que précédemment, mais vous appliquez au texte

•

sélectionné. Appliquer: Au texte sélectionné

(dans ce cas les sauts de sections sont créés par le logiciel)

Espacement:

🖨 1,25 cm 🌲

1,25 cm 🖨

ŧ

ŧ

ŧ

÷.



LIAISON WORD - EXCEL

Changer de programmes

Exemple :

Vous êtes dans Word, pour une raison quelconque vous avez besoin d'Excel.

Vous	avez	la	BARRE	DE	tâches	suivante
Dém	harrer 🕅 🎊 🕅	/icrosof	t W			

Venez démarrer Excel

Vous obtenez la BARRE DE TÂCHES suivante :



Copie d'informations entre programmes

Exemple : copier des informations d'Excel vers Word

Vous êtes dans Excel et Word est déjàen fonctionnement (voir chapitres précédents pour plus d'explications) :



- Sélectionnez dans la feuille de calculs Excel les cellules àrecopier dans Word
- Venez cliquer sur 📴 (ou Ctrl C)
- Pour repasser dans Word cliquez sur
- Venez cliquer sur 🚨 (ou Ctrl V)



W Microsoft Wo.