

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  cela donne.....	7
En  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 ()	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 )	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 règle àtableau	14
La largeur des cellules/colonnes (en )	16
1° solution.....	16
2° solution.....	17
3° Solution	17
Modifier la largeur des colonnes (par le menu en )	17
Uniformiser les largeurs de colonnes (en )	17

Modifier la hauteur des lignes (par le menu en ).....	18
Uniformiser les hauteurs de lignes (en )	18
Aligner dans la hauteur des cellules (en ).....	18
Ecrire verticalement (en ).....	19
Aligner le tableau dans la largeur (en ).....	19
La largeur des cellules/colonnes (en ).....	20
1° solution (en ).....	20
2° solution (en ).....	21
3° solution (en ).....	22
4° Solution (en )	22
Connaître la largeur des colonnes (en )	22
Modifier la largeur des colonnes (par le menu en ).....	22
Uniformiser les largeurs de colonnes (en )	22
Modifier la hauteur des lignes (par le menu en )	23
Quelques précisions sur le réglage de la hauteur des lignes	23
Hauteur de la ligne	23
Uniformiser les hauteurs de lignes (en ).....	23
Aligner dans les cellules (en ).....	24
Aligner le tableau dans la largeur (en )	24
Tableaux imbriqués (en )	25
Poignée de déplacement de tableau (en ).....	25
Poignée de redimensionnement de tableau (en )	25
Les retraits de paragraphes dans les cellules.....	26
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

LES MODELES..... 30

Créer un modèle	30
Exemple de modèle	31
Réglage des marges	31
Le pied de page	31
La date automatique	31
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	38
Les touches de raccourcis.....	39
Ajouter au modèle.....	39
Utiliser un élément de style	40
1° solution.....	40
2° solution.....	40
Supprimer un élément de style.....	40
Imprimer la liste des éléments de style	40
Les éléments de style et leur utilisation	40
Exporter les styles d'un fichier vers un autre.....	41
Sélection des éléments à copier	41
Liste continue d'éléments de style.....	42
Liste discontinue d'éléments de style.....	42
LA BARRE D'OUTILS	43
Affichage - Masquage d'une barre - outils	43
Personnalisation d'une barre - outils.....	43
Supprimer un outil de la barre d'outils	44
Revenir à une barre - outils d'origine	44
Supprimer une barre - outils personnelle.....	44
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 )	46
Par l'insertion d'un clipart (en ).....	47
Sélectionner une image	48
Dimensionner une image	48
1ère méthode	48
2ème méthode	48
Rogner une image.....	48
Rétablir les dimensions initiales d'une image	49
Dissocier une image du texte (en )	49
Supprimer une image	49
Modifier une image.....	49
LE PUBLIPOSTAGE.....	50
Principe :.....	50
Créer le fichier de données	50
Recommandations :	51
Créer le document principal.....	51
Pour insérer un champ de fusion :	52



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 : Si...Alors...Sinon.....	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
L'INSERTION AUTOMATIQUE	60
Création d'une insertion (article de glossaire)	60
Utilisation d'une insertion	60
Supprimer une insertion	61
Impression des insertions liées au document	61
LA CORRECTION AUTOMATIQUE.....	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.....	67
L'alignement vertical.....	67
1° cas : Les sections existent.....	67
2° cas : Les sections n'existent pas.....	67
En-tête et ou pied de page différents.....	68
Mise en forme d'une section (format du n° de page).....	69
Mise en forme d'une section (Multicolonnage)	70
1° cas : Les sections existent.....	70
2° Cas les sections n'existent pas	70
LIAISON WORD - EXCEL.....	71
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 à régler

⇒ les marges

⇒ l'orientation du document.

La barre d'outils spéciale tableaux

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

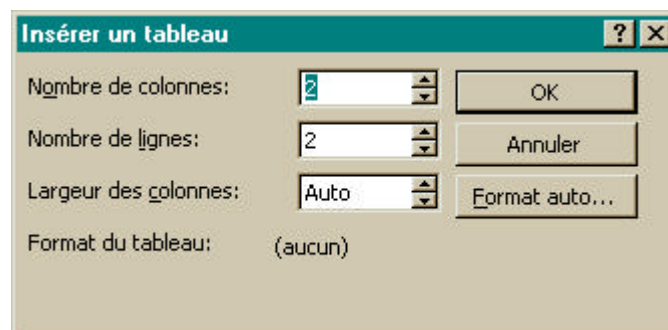


La création de tableaux (par le menu)

Positionnez vous là où doit apparaître le tableau

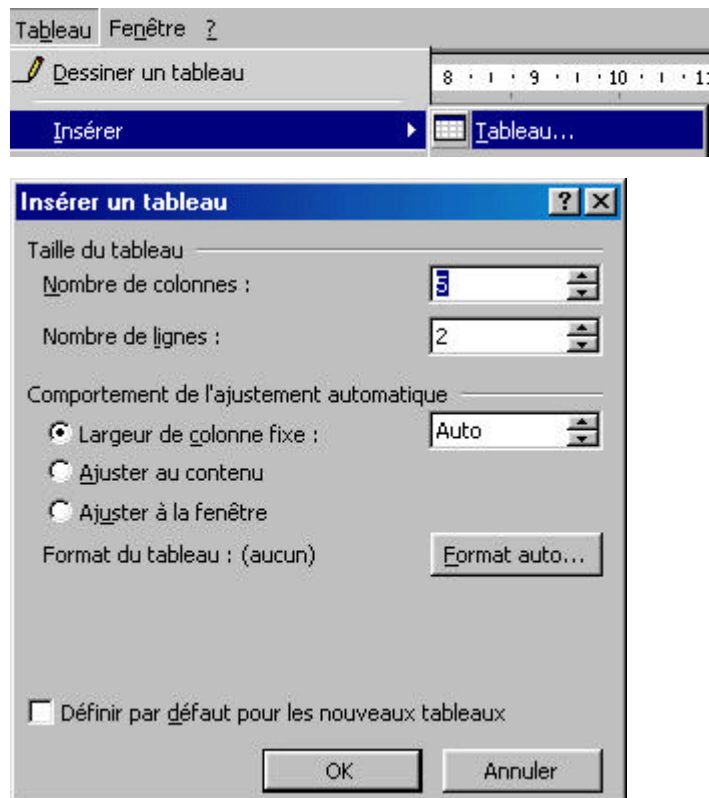
En  cela donne

Tableau - Insérer tableau



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 - Taille des cellules** qui vous le permettra. (ou la **règle à tableaux**, voir plus loin).

En  2000 cela donne



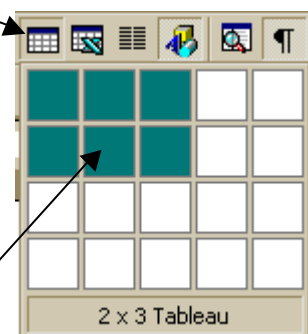
Ce menu vous permet de définir le nombre de colonnes, le nombre de lignes et la largeur des colonnes.

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)

Vous pouvez créer un tableau 1. Cliquez ici

grâce à l'outil : 



-
2. Précisez le nombre de lignes et de colonnes à créer

Dessiner le tableau

Nouvelle méthode de conception de tableaux apparue avec Word 97.

Venez cliquer sur  (si cet outil n'est pas déjà actif)

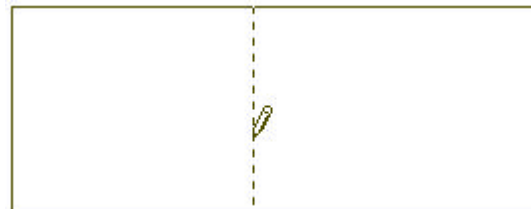
Votre souris devient un crayon 

Cliquez, maintenez et faites glisser ce curseur de manière à créer le tableau.

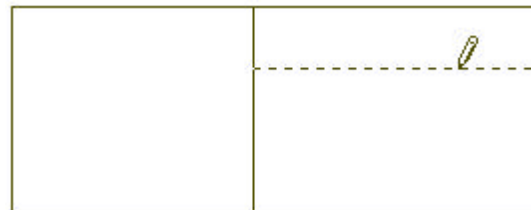


De la même façon vous pouvez ajouter à l'intérieur du tableau

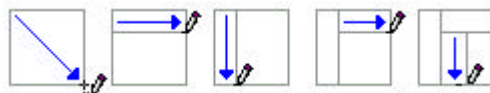
des verticales



des horizontales,



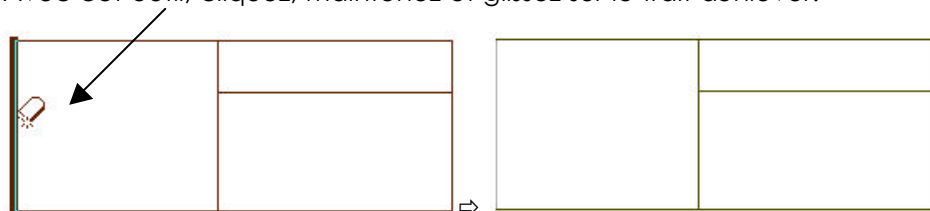
En résumé



Gommer les bordures

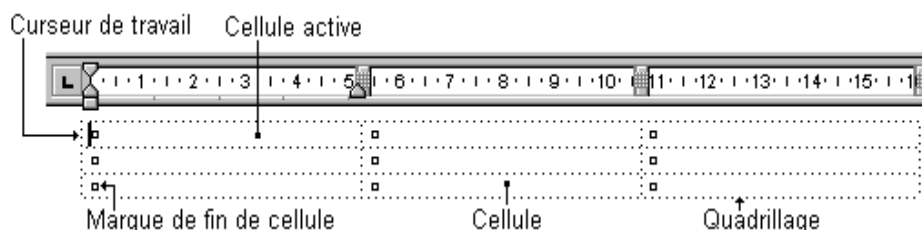
Venez cliquer sur , votre souris devient une gomme 

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



Description du tableau obtenu

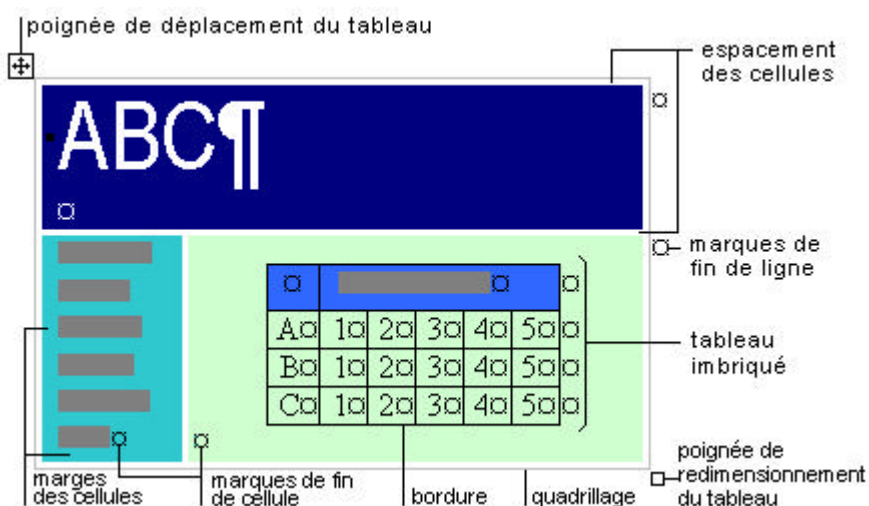
Que vous ayez choisi une méthode ou une autre vous obtenez un tableau. Attention à la différence avec ce qui se passait dans les versions antérieures de Word le tableau est créé avec les bordures.



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.

Ceci □ est une marque de fin de cellule

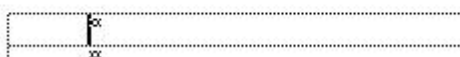
Descriptif détaillé (Word 2000)



La sélection de cellules, de lignes, de colonnes

Attention : 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 à gauche de la ligne à sélectionner (dans la barre de sélection)



-OU-



Sélection d'une colonne de cellules

ALT Clic dans la colonne à sélectionner



Sélection du tableau en entier (pas en 2000)

ALT double clic



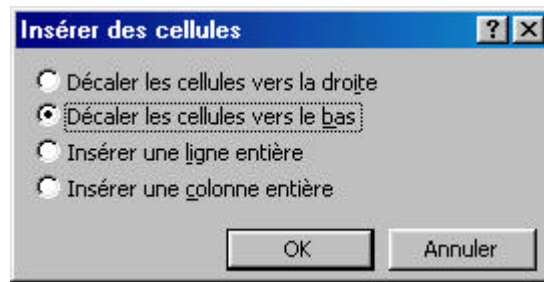
Insérer des cellules / lignes / colonnes

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 à l'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 droite Insère les nouvelles cellules à gauche des cellules sélectionnées.

Décaler les cellules vers le bas Insère les nouvelles cellules au-dessus des cellules sélectionnées.

Insérer ligne entière Insère une ligne complète au-dessus de la ligne contenant la cellule sélectionnée. Le tableau est décalé vers le bas.

Insérer colonne entière Insère une colonne complète à gauche de la colonne contenant la cellule sélectionnée. Le tableau est décalé vers la droite.

ou

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

Lignes

Sélectionnez une ou plusieurs lignes

Venez cliquer sur 

Colonnes

Sélectionnez une ou plusieurs colonnes

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

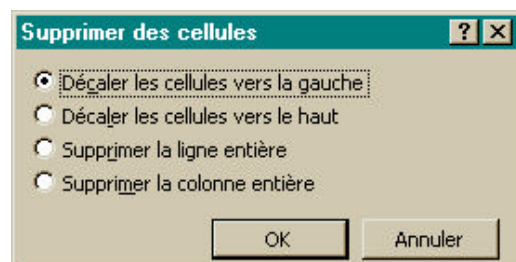
La suppression de cellules.

Sélectionnez les cellules qui doivent disparaître.

Tableau - Supprimer cellules

Ou

Tableau - Supprimer - Cellules



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 à supprimer

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



Tableau - Fusionner cellules ou 



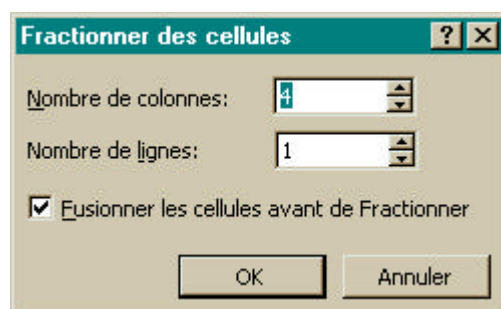
Fractionner les cellules

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 à fractionner



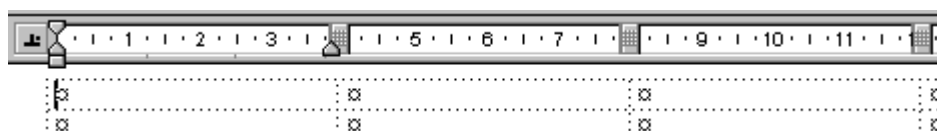
Tableau - Fractionner les cellules ou



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.

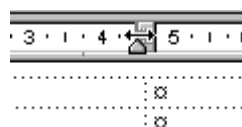
La règle à tableau

Lorsque vous insérez un tableau, une nouvelle règle apparaît.



Amenez votre souris sur .

Vous obtenez un curseur



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



C'est grâce à ces curseurs souris spéciaux que vous réussirez à modifier les largeurs de colonnes (ou de cellules).



La largeur des cellules/colonnes (en 97)

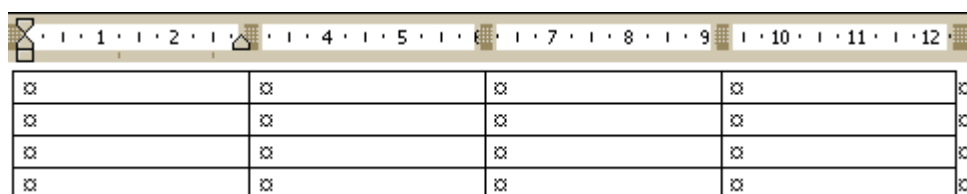
1° solution

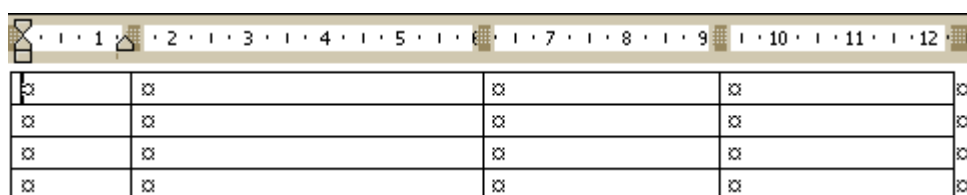
Amenez votre souris sur . Vous obtenez un curseur $\leftrightarrow$ ou amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur $\updownarrow$.

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.



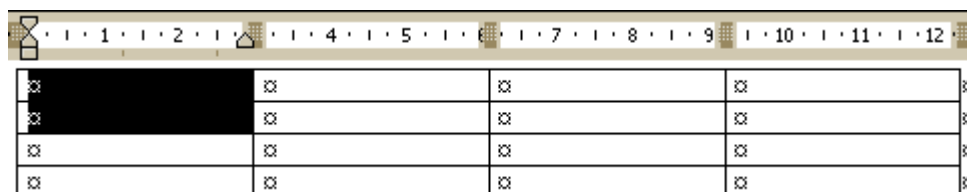


2° cas

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

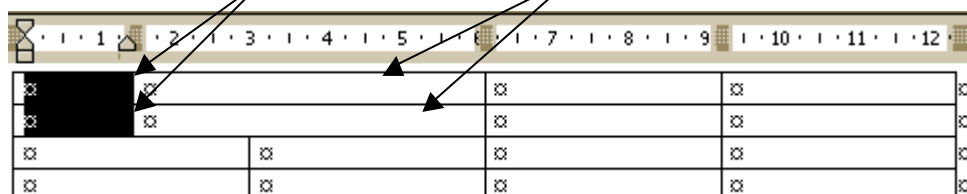
Vous sélectionnez 2 cellules sur 2 lignes différentes

Vous déplacez cette marque vers la gauche





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



2° solution

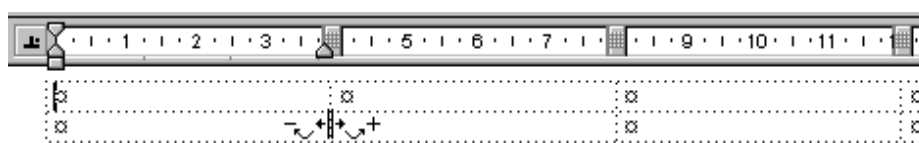
Vous désirez que ce que gagne (ou perd) la colonne de gauche soit déduit (ou réparti) des colonnes de droite.

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

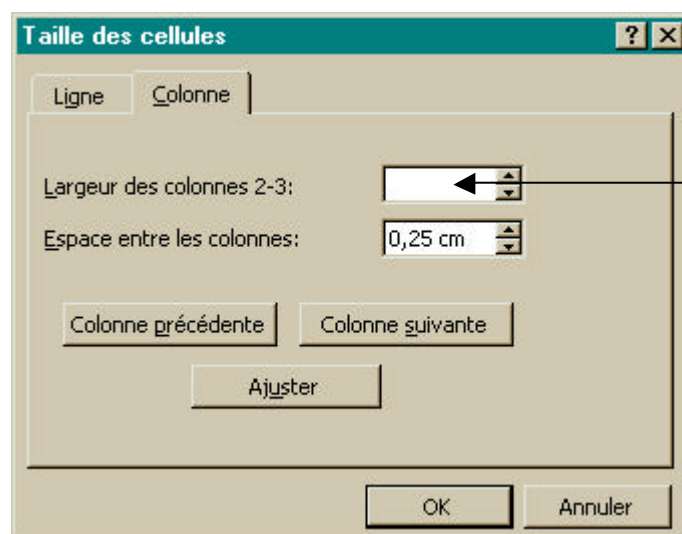
Amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur . Si vous faites un double **CLIC** vous ajustez la largeur colonne au contenu. Sinon vous pouvez dimensionner votre sélection en vous déplaçant vers la gauche ou vers la droite.



Modifier la largeur des colonnes (par le menu en)

Sélectionnez les colonnes (ou cellules) concernées

Tableau - Taille des cellules - Colonne



Il vous suffit de définir une valeur dans **Largeur de colonne** puis 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.

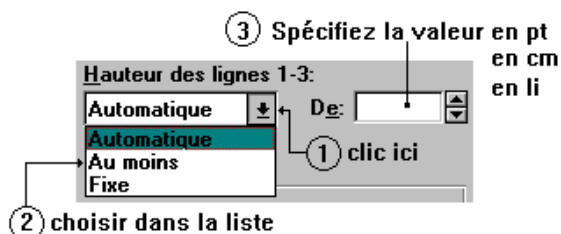
Uniformiser les largeurs de colonnes (en)

Sélectionnez les colonnes concernées. Venez cliquer sur 

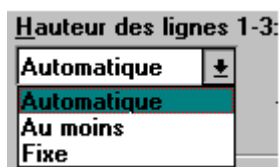
Modifier la hauteur des lignes (par le menu en)

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.



Trois solutions s'offrent à vous

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)

Sélectionnez les lignes concernées. Venez cliquer sur 

Aligner dans la hauteur des cellules (en)

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

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



Ecrire verticalement (en)

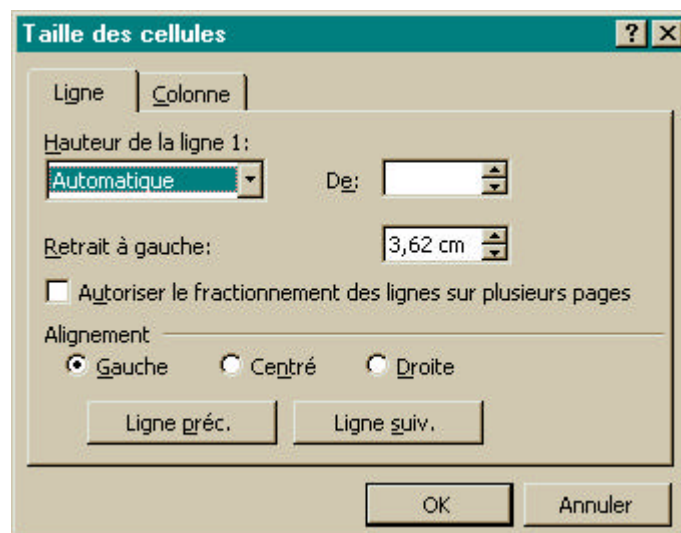
Sélectionnez les cellules concernées puis cliquez sur 

Aligner le tableau dans la largeur (en)

Si votre tableau est moins large que la feuille vous pouvez définir son alignement et ainsi permettre de le caler à gauche, à droite 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



Trois solutions s'offrent à vous

Gauche Se cale sur la gauche

Centre Se centre entre les marges

Droite Se cale sur la droite

La largeur des cellules/colonnes (en)

1° solution (en)

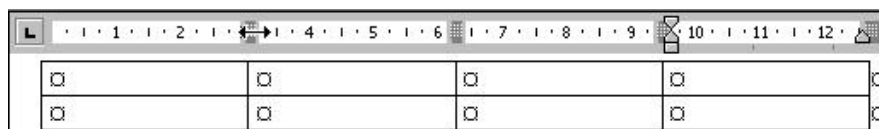
Amenez votre souris sur . Vous obtenez un curseur $\leftrightarrow$ ou amenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur $\updownarrow$.

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

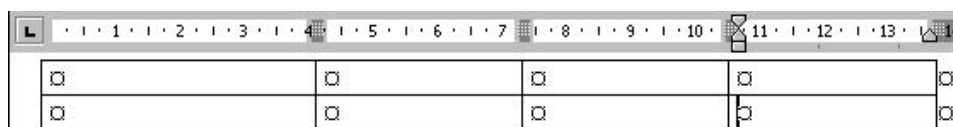
1° cas :

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

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



Le tableau est plus large de 1 cm

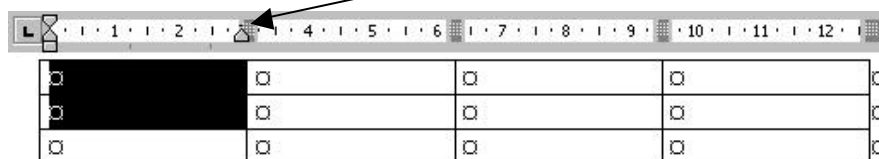


2° cas

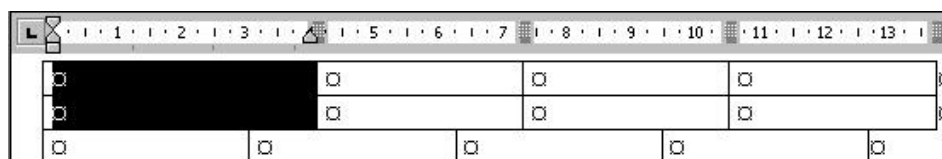
Si vous sélectionnez une ou plusieurs cellules, la modifications que vous ferez sera limitée aux lignes auxquelles appartiennent les cellules.

Vous sélectionnez 2 cellules sur 2 lignes différentes

Vous déplacez cette marque vers la droite de 1cm

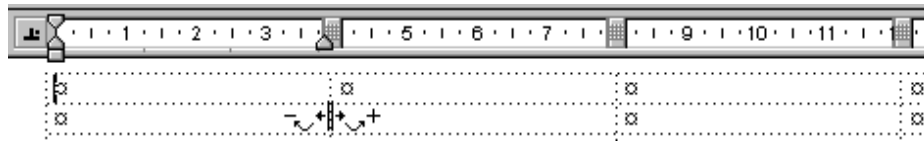


**Les cellules de gauche se sont agrandies,
et une partie du tableau est plus large**



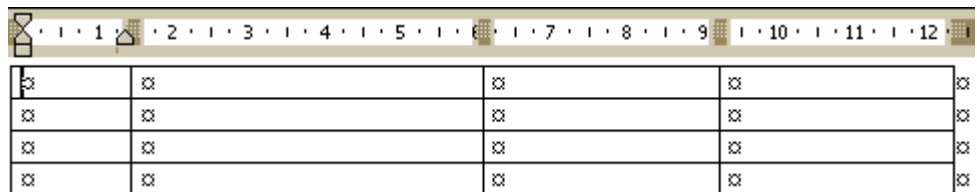
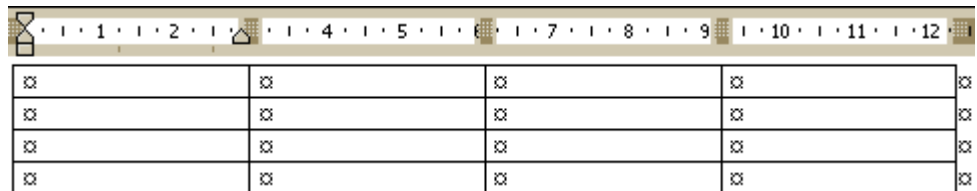
2° solution (en 2000)

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



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 à la colonne de droite et inversement

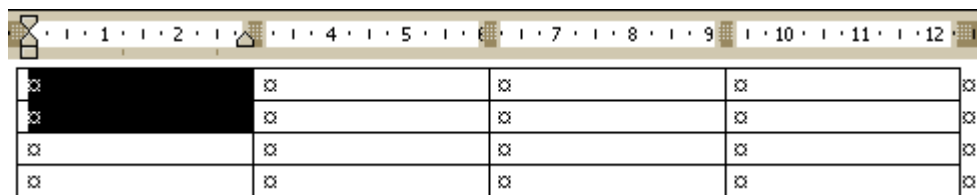
1° cas : Si vous ne sélectionnez rien, les modifications porteront sur les colonnes entières.



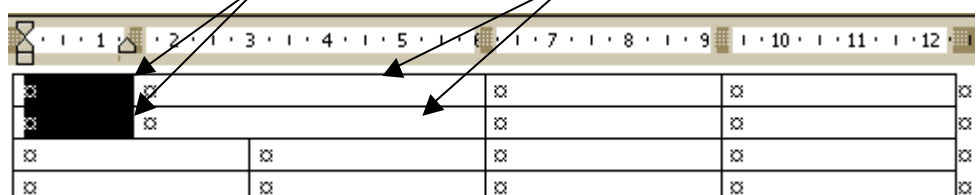
2° cas : Si vous sélectionnez une ou plusieurs cellules, les modifications que vous ferez seront limitées aux lignes auxquelles appartiennent les cellules.

Vous sélectionnez 2 cellules sur 2 lignes différentes

Vous déplacez cette marque vers la gauche



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



3° solution (en)

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)

Aenez votre souris sur la limite de la colonne. Vous obtenez un curseur . Si vous faites un double **CLIC** vous ajustez la largeur colonne au contenu.

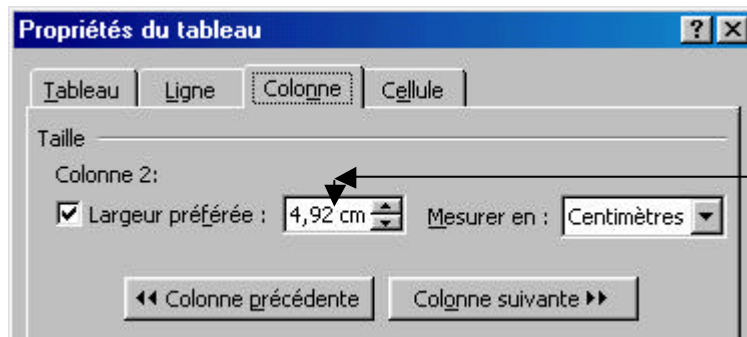
Connaître la largeur des colonnes (en)

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)

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)

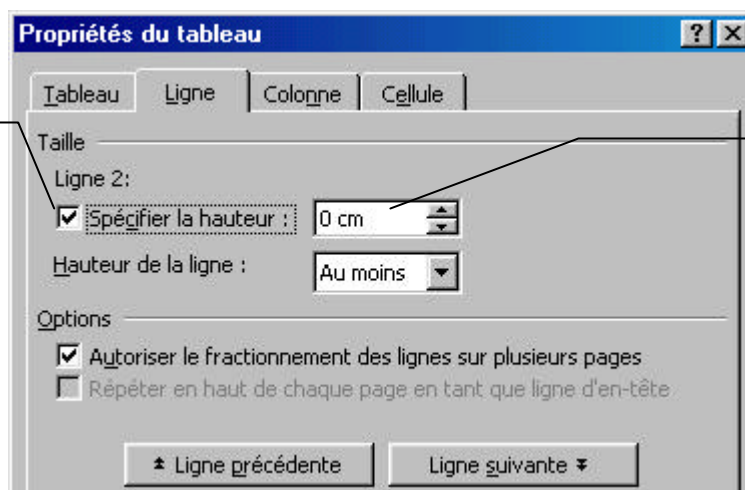
Sélectionnez les colonnes concernées. Venez cliquer sur 

Modifier la hauteur des lignes (par le menu en)

Sélectionnez les lignes concernées.

Tableau – Propriétés du tableau – Ligne

1. Cochez ici



2. Précisez ici la hauteur en nombre de cm, de li, de pt

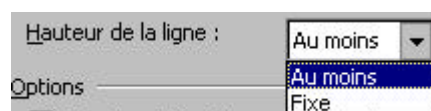
Quelques précisions sur le réglage de la hauteur des lignes

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.

ATTENTION : 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.



deux solutions s'offrent à vous

Au moins Vous permet de spécifier une hauteur minimale

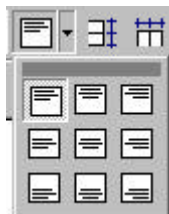
Fixe Vous permet de spécifier une hauteur précise, qui ne sera pas dépassée.

Uniformiser les hauteurs de lignes (en)

Sélectionnez les lignes concernées. Venez cliquer sur 

Aligner dans les cellules (en)

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

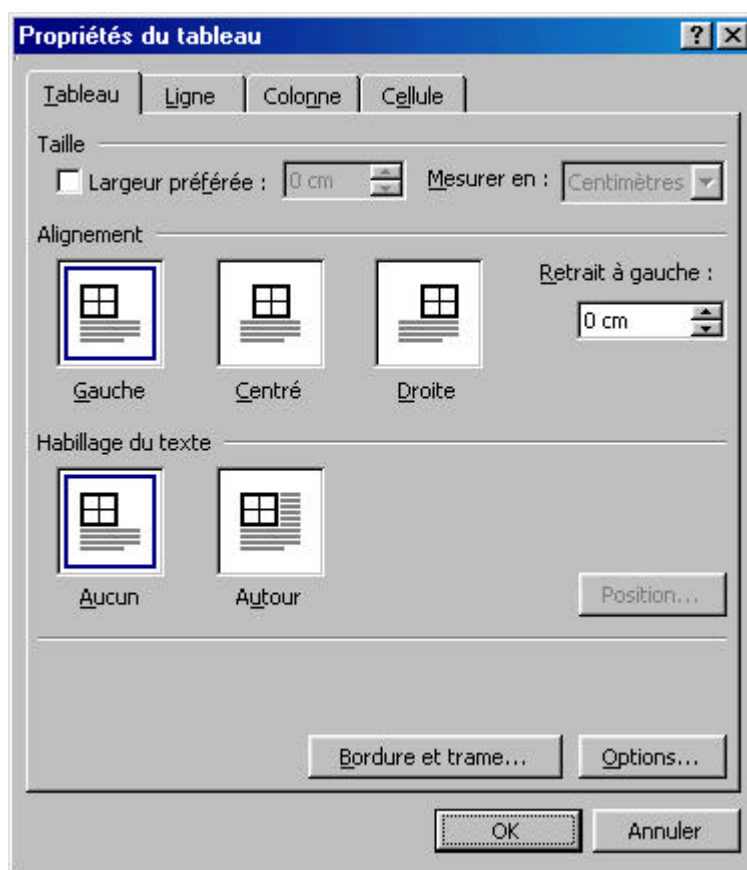


Aligner le tableau dans la largeur (en)

Si votre tableau est moins large que la feuille vous pouvez définir son alignement et ainsi permettre de le caler à gauche, à droite 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



Trois solutions s'offrent à vous

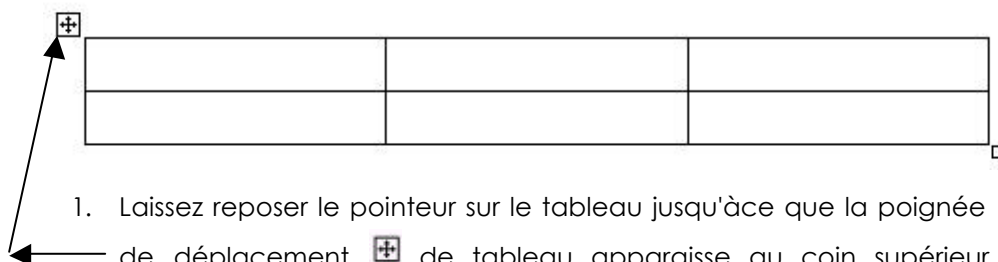
Gauche	Se cale sur la gauche
Centre	Se centre entre les marges
Droite	Se cale sur la droite

Tableaux imbriqués (en)

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

Poignée de déplacement de tableau (en)

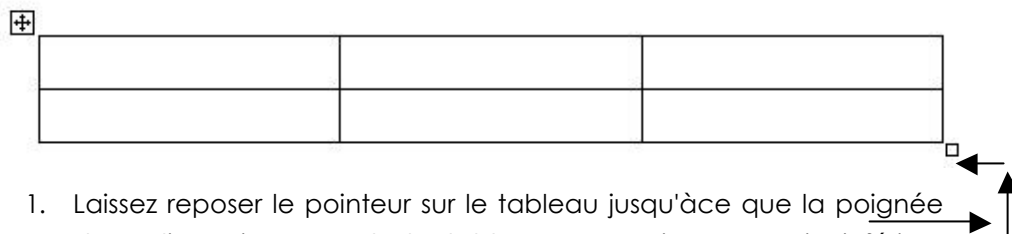
Vous pouvez utiliser la souris pour déplacer votre tableau vers une autre position sur la page.



1. Laissez reposer le pointeur sur le tableau jusqu'à ce que la poignée de déplacement  de tableau apparaisse au coin supérieur gauche du tableau.
2. Faites glisser le tableau jusqu'à ce que le tableau ait atteint la position souhaitée.

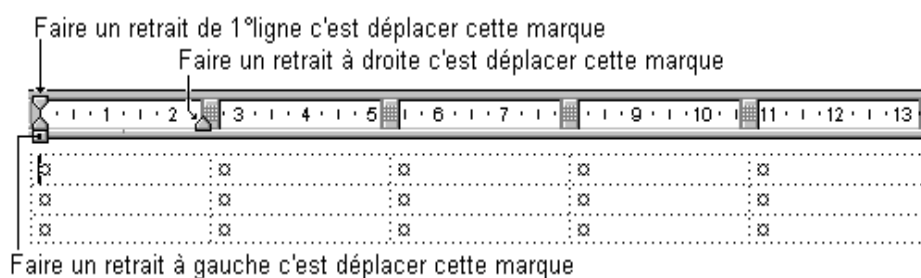
Poignée de redimensionnement de tableau (en)

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



1. Laissez reposer le pointeur sur le tableau jusqu'à ce 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'à ce qu'une flèche à deux 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

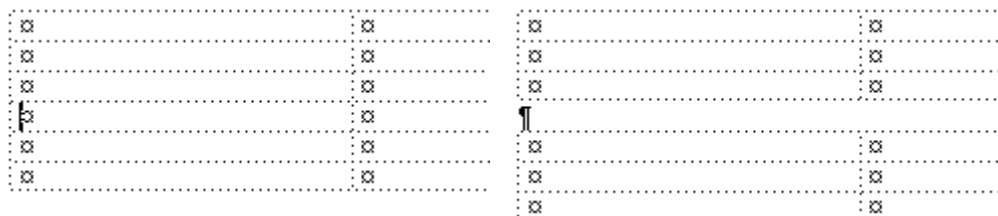


Scinder un tableau

Ceci revient à couper un tableau en 2

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

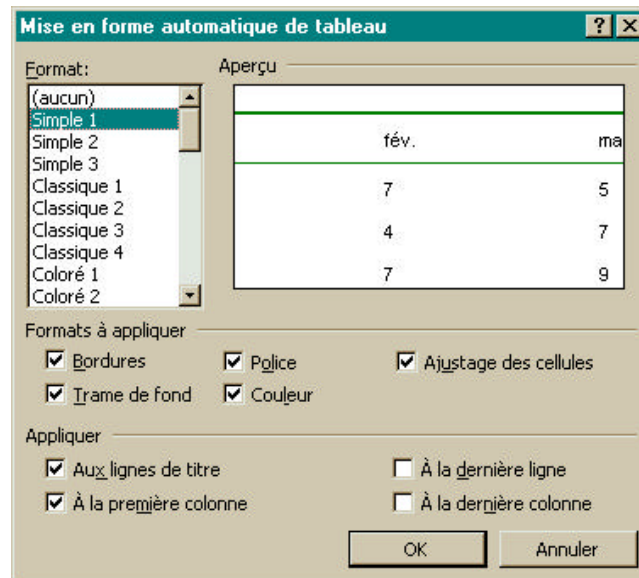
Tableau – Fractionner le tableau



Affecter un format automatique

Sélectionnez le tableau (Alt double clic)

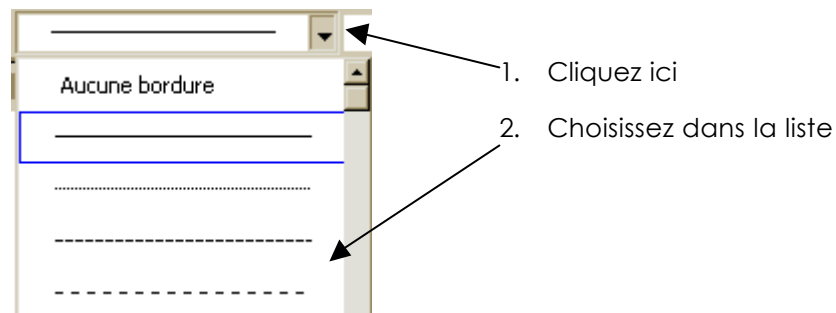
Tableau - Format automatique de tableau



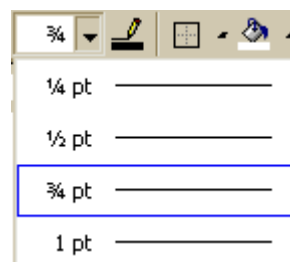
Choisissez un format dans la liste proposée

Création des bordures - par la barre - outils

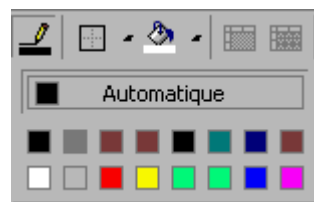
Choisir le style de trait



Choisir l'épaisseur du trait

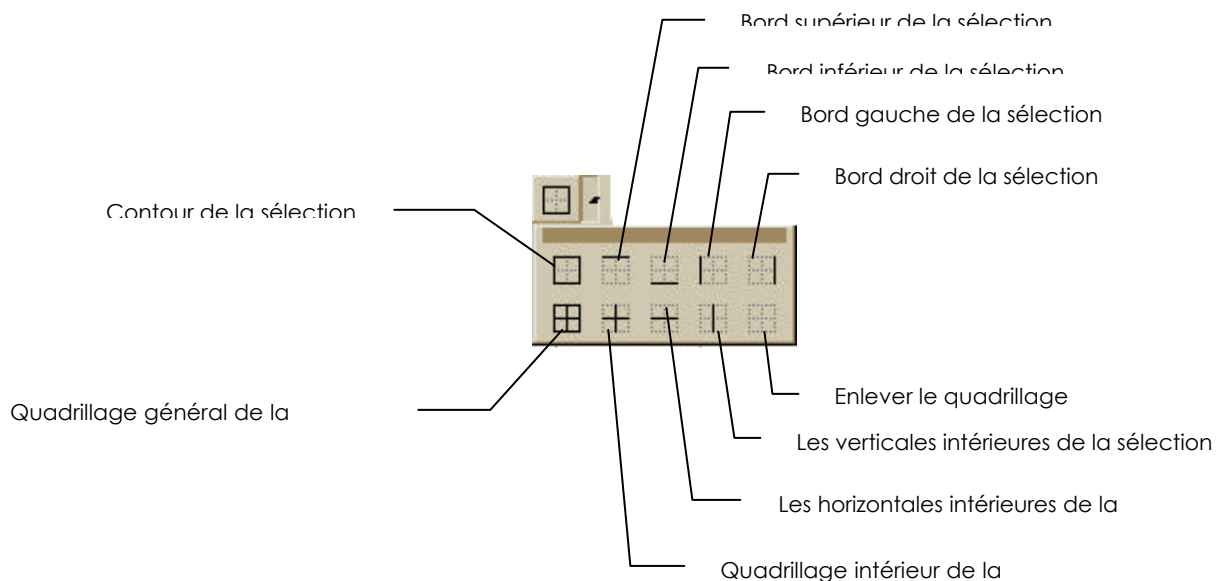


Choisir la couleur du trait



Choisir le type de bordure

Lorsque vous cliquez sur  vous obtenez la palette suivante



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

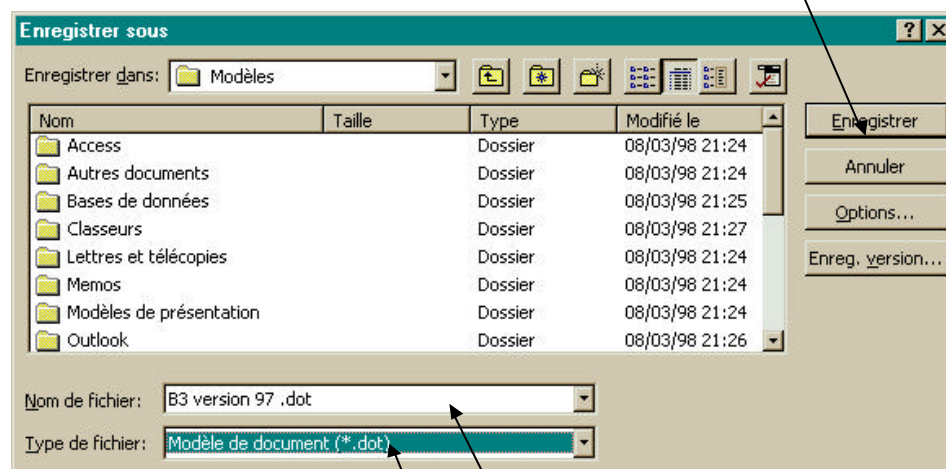
Dans un document définissez les caractéristiques de votre modèle.

Marges

- Orientation (Portrait - Paysage)
- Eléments de style
- En-tête/Pied de page
- Informations stables (textes, images, tableaux....)

1. Fichier - Enregistrer sous ou 

4. Venez cliquer sur Enregistrer



2. Venez saisir le nom du

3. Venez choisir Modèle de document

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 à droite en pied de page.

La date automatique en haut à droite

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

Réglage des marges

Fichier - Mise en page - Marges



Le pied de page

Affichage En-tête et pied de page



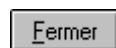
pour passer sur le pied de page



pour demander la numérotation des pages



pour aligner à droite

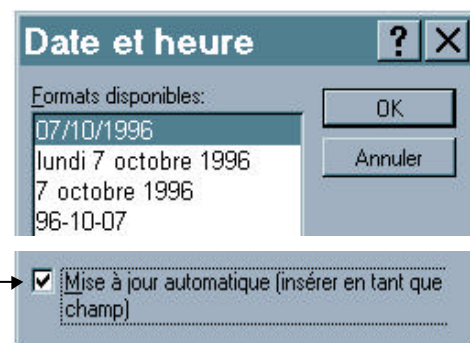


pour revenir au document

La date automatique

Insertion - Date et heure

- N'oubliez pas de cliquer ici si vous désirez que la date soit automatique



pour aligner à droite, 1 **CLIC** sur



Création du style

Format - Style

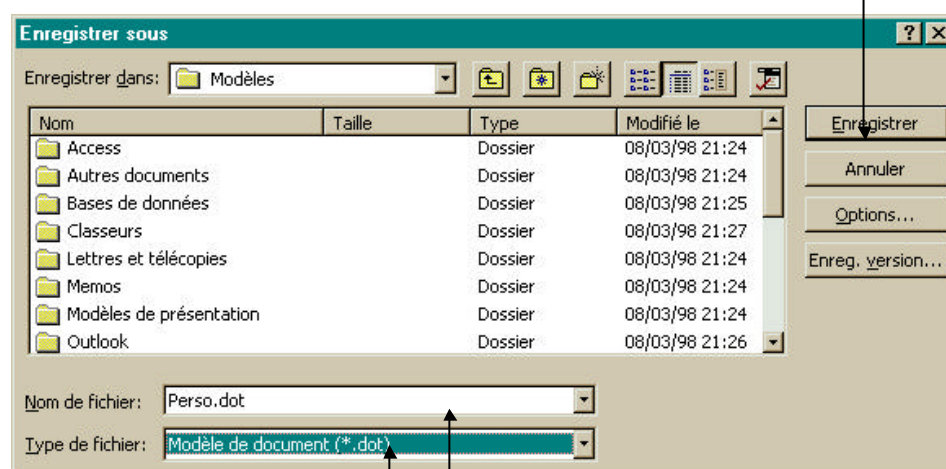
Sélectionnez Normal puis **Modifier...**

Grâce à **Format** modifiez la description de l'élément de style Normal. Lorsque vous avez terminé **OK** puis **Fermer**

Création du modèle

1. Fichier - Enregistrer sous ou 

4. Venez cliquer sur Enregistrer



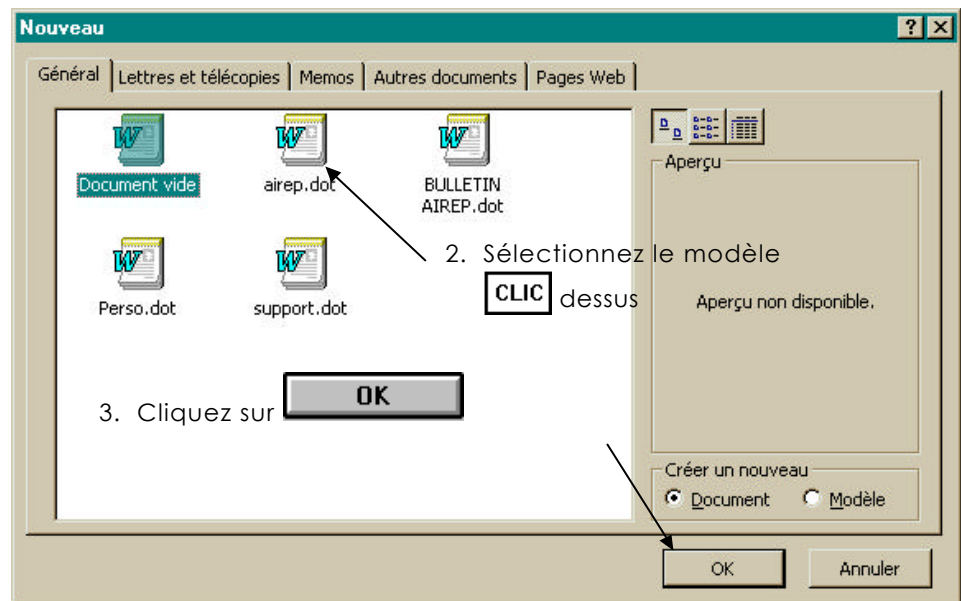
2. Venez saisir le nom du Modèle

3. Venez choisir Modèle de document dans la liste des formats possibles

Enregistrer puis fermez Perso.dot

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

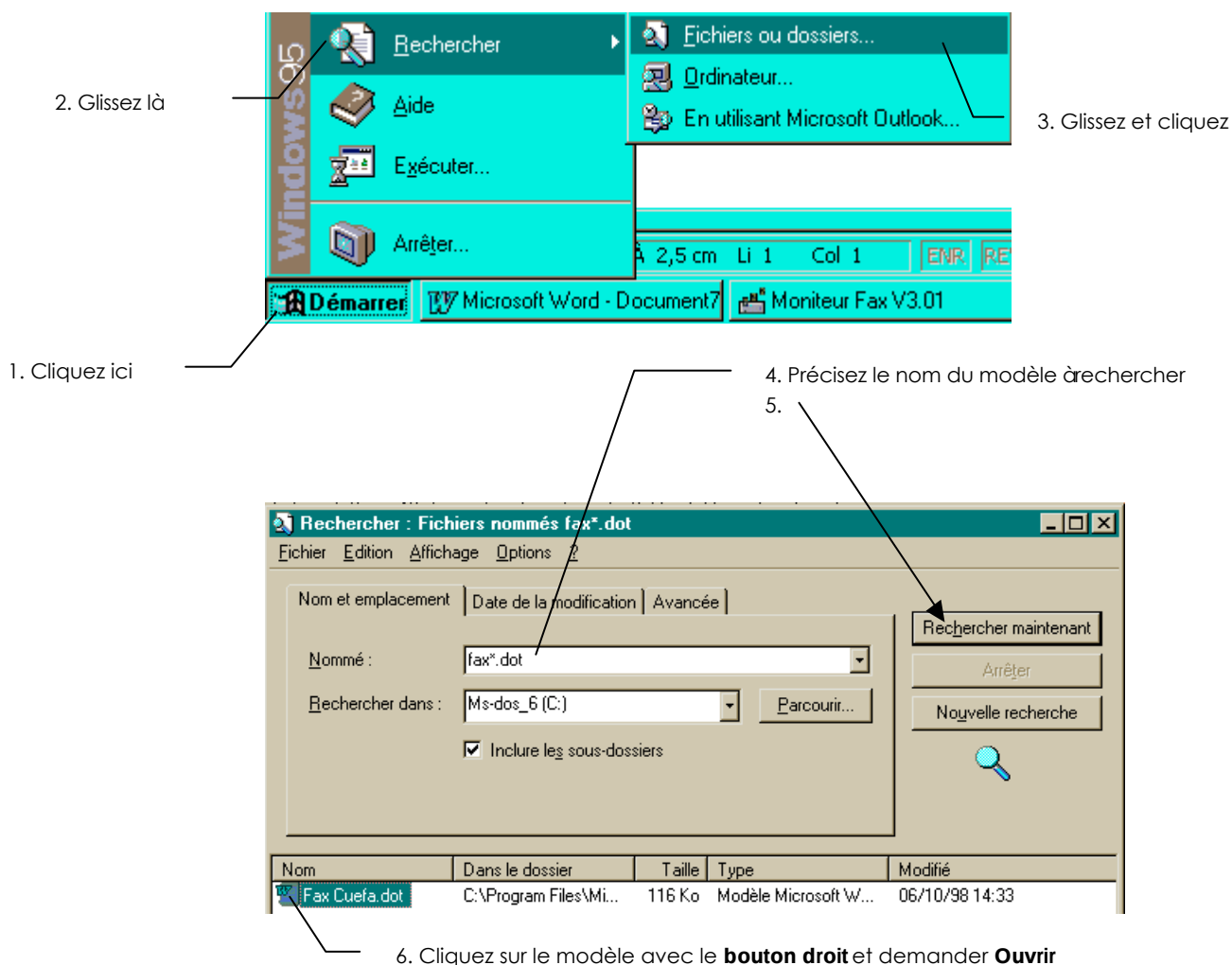
1° solution

1. Fichier - Ouvrir
2. Passez dans le dossier Modèles
3. Double clic sur le modèle à ouvrir
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 à windows le soin de rechercher le modèle.



The image shows two screenshots from a Windows 95 environment. The top screenshot shows the Start menu with the 'Rechercher' (Search) option highlighted. The bottom screenshot shows the 'Rechercher : Fichiers nommés fax*.dot' (Search: Files named fax*.dot) dialog box. Arrows and numbers 1 through 6 provide instructions for finding and opening a template.

1. Cliquez ici

2. Glissez là

3. Glissez et cliquez

4. Précisez le nom du modèle à rechercher

5.

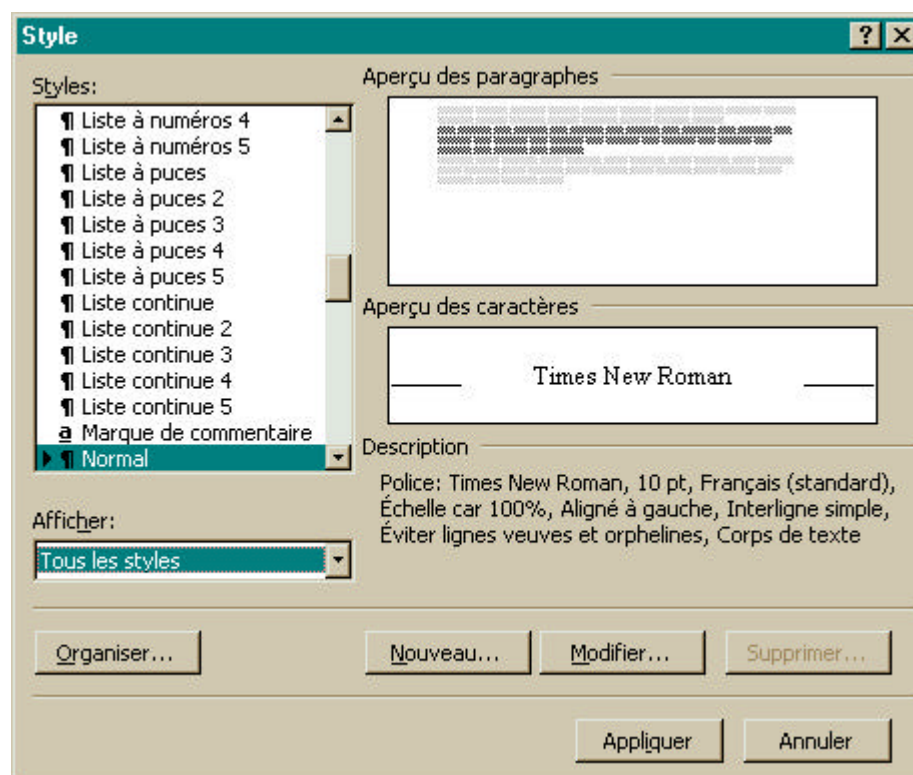
6. Cliquez sur le modèle avec le **bouton droit** et demander **Ouvrir**

LES ELEMENTS DE STYLE

Modifier un élément de style existant

Nous allons modifier ici le style Normal :

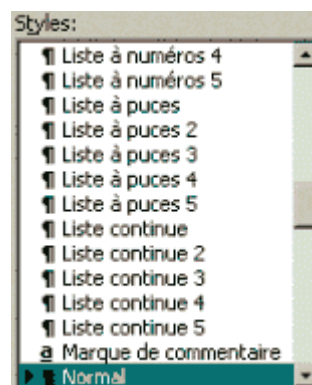
Format - Style



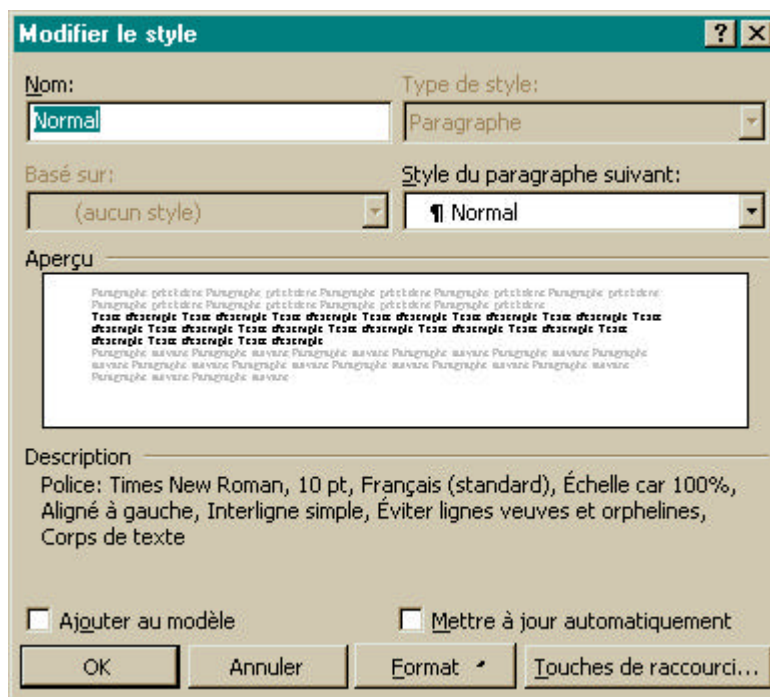
Choisissez dans la liste l'élément de style à modifier. (Pour cela il suffit de cliquer dessus) .

Ici nous avons l'intention de modifier l'élément de style Normal. Il faut donc sélectionner cet élément.

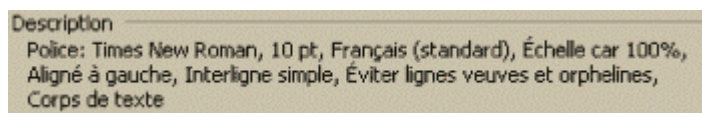
Cliquez ensuite sur **Modifier...**



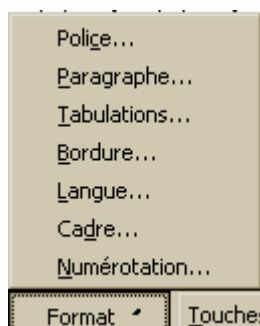
Vous obtenez une fenêtre nommée Modifier le style



La description de l'élément de style sélectionné



Cliquez sur  afin d'avoir accès aux commandes de modification de la description de l'élément de style

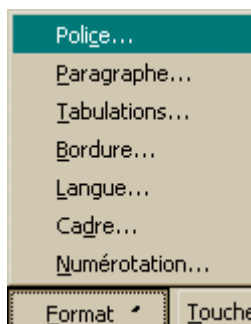


Cette liste correspond aux commandes de :

- Format - Police
- Format - Paragraphe
- Format - Tabulations
- Format - Bordure
- Format - Cadre
- Format - Puces et numéros

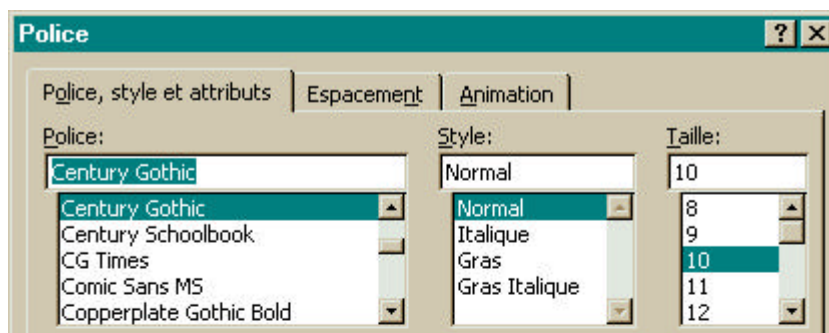
Notre objectif est de modifier l'élément de style Normal de telle sorte qu'il ait la description suivante : Police Arial 10 pt, Justifié, Espacement avant 6 pt

Venez cliquer sur



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

Vous obtenez une fenêtre nommée Police

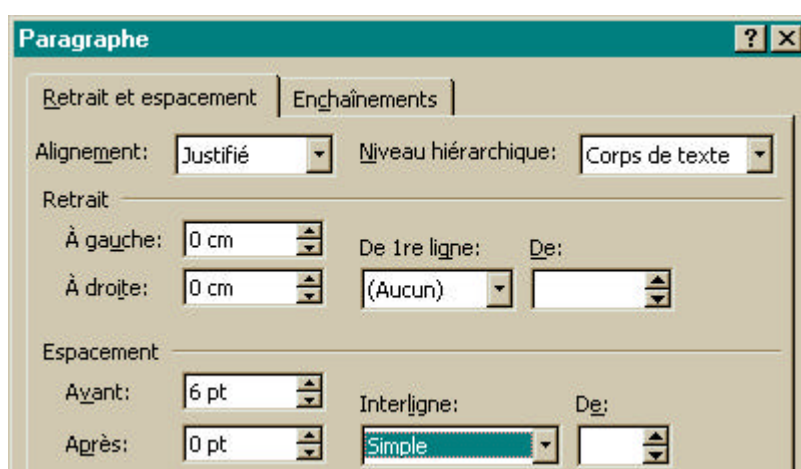


OK

lorsque vous avez terminé.

Venez cliquez sur Format - Paragraphe

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



OK

Lorsque vous avez terminé toutes les modifications de format venez

cliquer sur **OK** afin de quitter la fenêtre de dialogue



De retour dans la fenêtre

3 possibilités s'offrent à vous

Fermer

si vous avez terminé la modification/création de style.

Nouveau...

si vous désirez concevoir un nouvel élément de style.

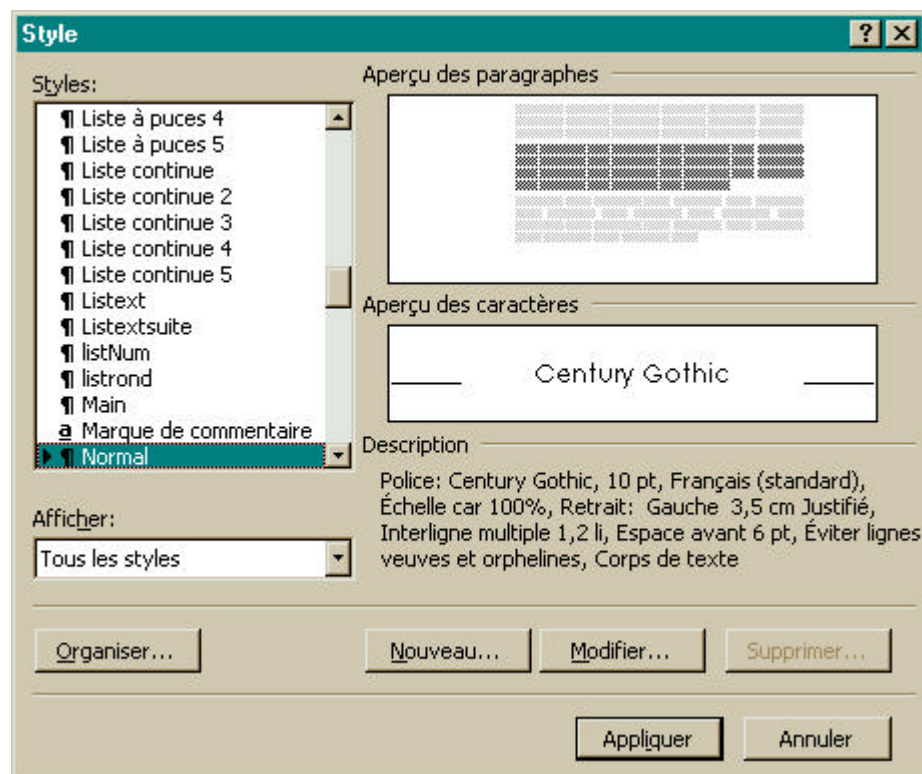
Sélection d'un style puis

Modifier...

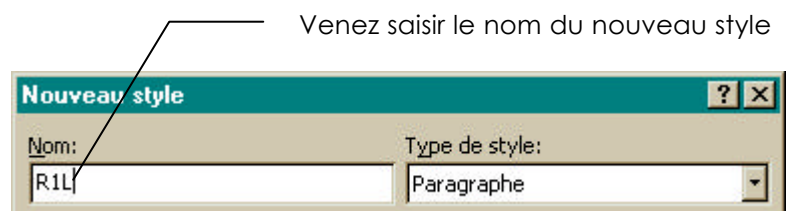
si vous désirez modifier un élément de style existant.

Créer un élément de style

Format - Style



Nouveau...



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^o ligne de 1 cm

Saisie du nom

Nom:
R1L

Spécification du type de style

Type de style:
Paragraphe

Description du Style

Format - Paragraphe

Les touches de raccourcis

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

Cette séquence permettra l'utilisation du style.

Venez cliquer sur . Vous obtenez :

Saisissez une séquence de touches

Nouvelles touches de raccourci:

Alt+A

Affectées à:

[non attribuée]

Si cette séquence vous convient

Attribuer

(si elle n'est pas déjà attribuée)

Lorsque vous avez terminé

Fermer

Ajouter au modèle

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

☐ **Ajouter au modèle**

Dans ce cas vous n'ajoutez pas le style au modèle. Ceci signifie que le style conçu (ou modifié) **n'existera que dans le document 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

Venez cliquer sur  pour quitter la fenêtre de dialogue

nommée



The 'Nouveau style' dialog box has a title bar 'Nouveau style'. It contains a label 'Nom:' followed by a text input field containing the text 'R1L'.

Vous êtes dans la fenêtre



The 'Style' dialog box has a title bar 'Style'. It contains a label 'Styles:' followed by a list box. The list box contains two items: 'Liste à puces 4' and 'Liste à puces 5'.

Fermer

Nouveau...

Sélection d'un style puis

Modifier...

si vous avez terminé la modification/création de style.

Si vous désirez concevoir un nouvel élément de style.

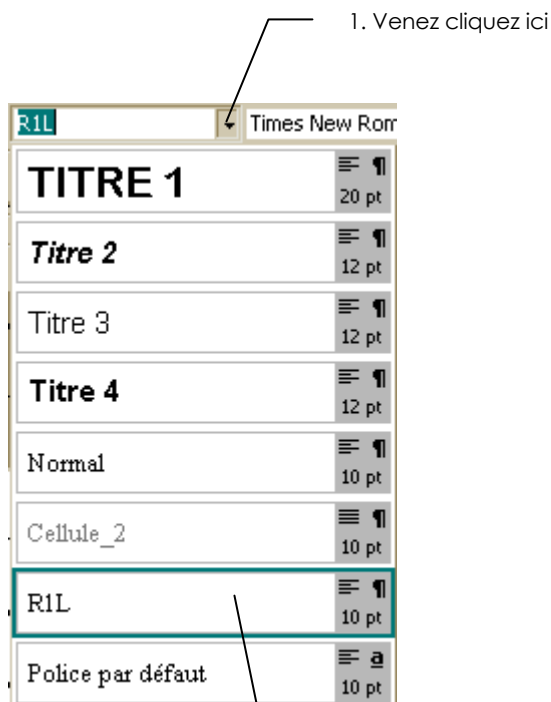
afin de modifier un élément de style existant.

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)



2° solution

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.

2. Glissez ici

Supprimer un élément de style

Format - Style

Sélection dans la liste de l'élément de style à supprimer

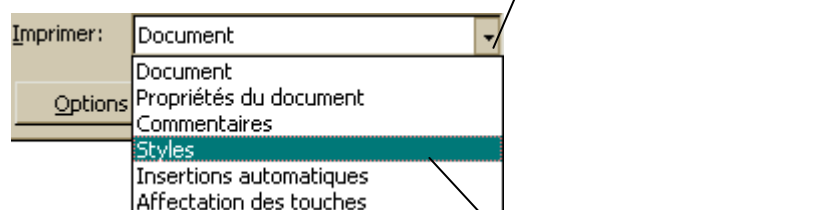
Cliquez sur le bouton 

Confirmez la suppression

Fermez

Imprimer la liste des éléments de style

Fichier - Imprimer



2. Glissez ici

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)

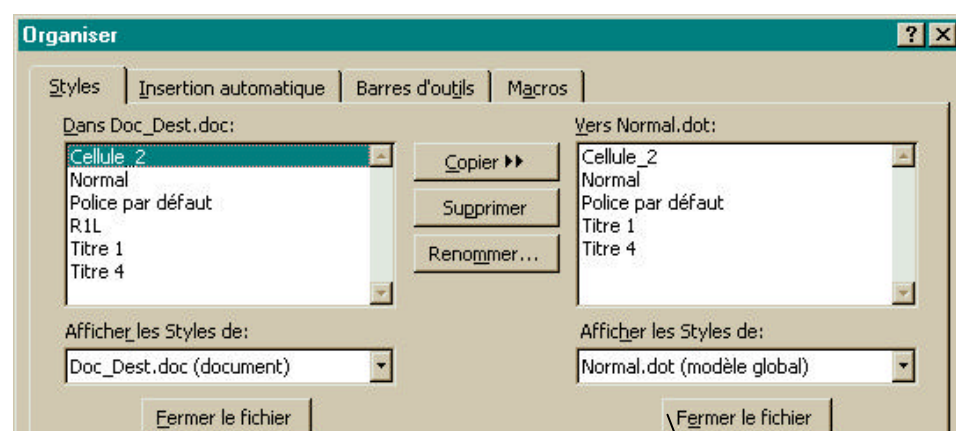
Créer un modèle de document dans lequel seront conçus les éléments qui vous paraissent intéressants. Lorsque vous utiliserez ce modèle vous aurez à votre disposition les différents éléments liés au modèle.

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

Organiser...



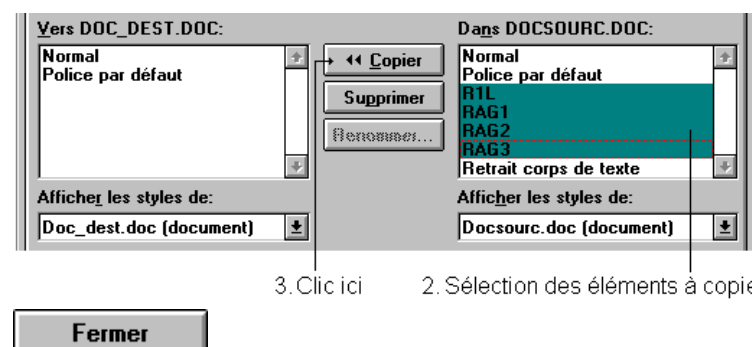
1. Venez cliquez ici

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



2. Venez cliquez ici

Vous avez à préciser le nom du Modèle détenteur des styles.



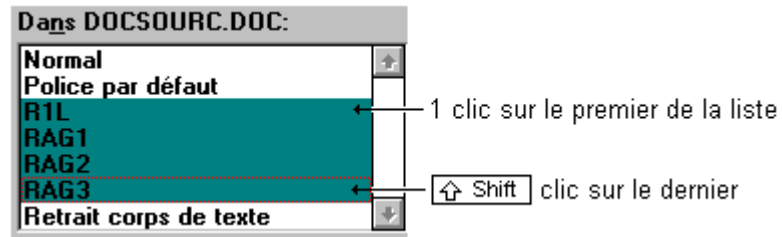
3. Clic ici

2. Sélection des éléments à copier

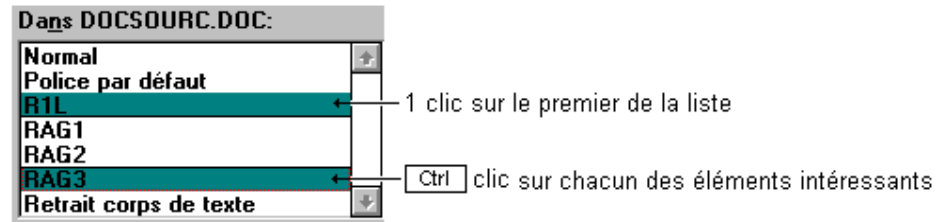
Sélection des éléments à copier



Liste continue d'éléments de style



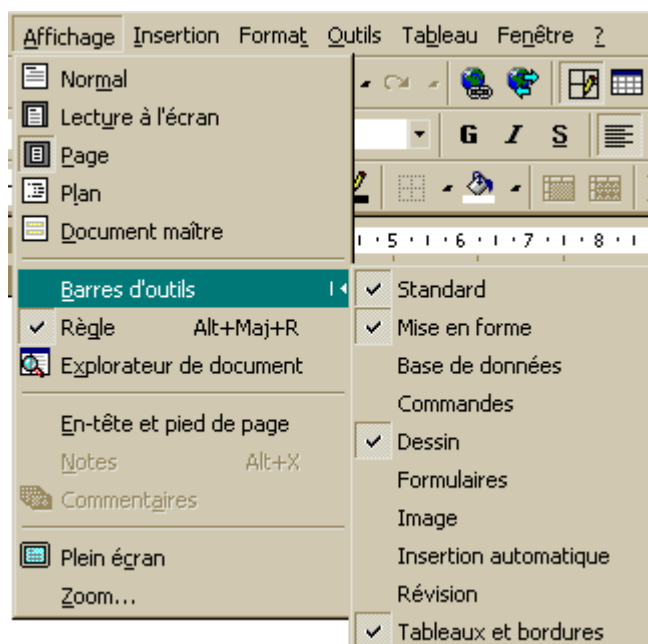
Liste discontinue d'éléments de style



LA BARRE D'OUTILS

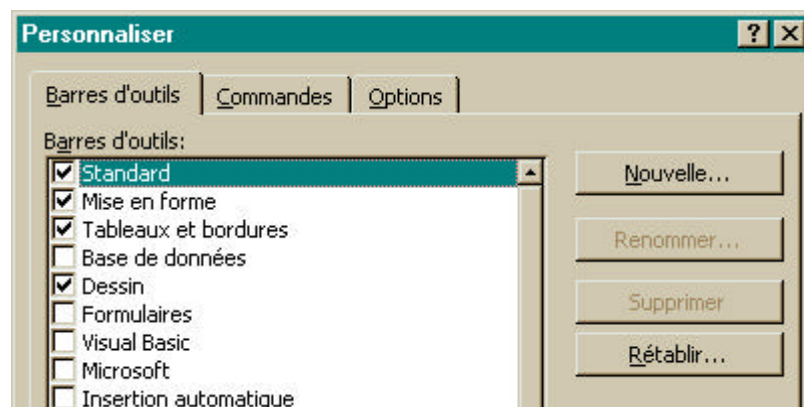
Affichage - Masquage d'une barre - outils

Affichage - Barres d'outils



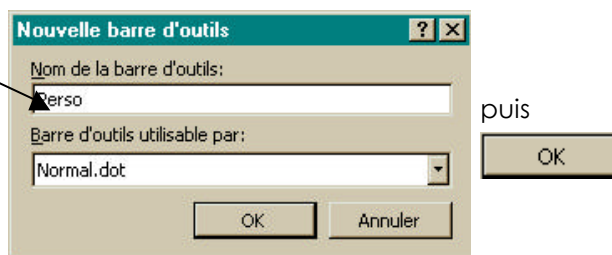
Personnalisation d'une barre - outils

Affichage - Barres d'outils - Personnaliser



Venez cliquer sur 

Vous obtenez cette fenêtre, venez saisir le nom que vous désirez donner à votre barre

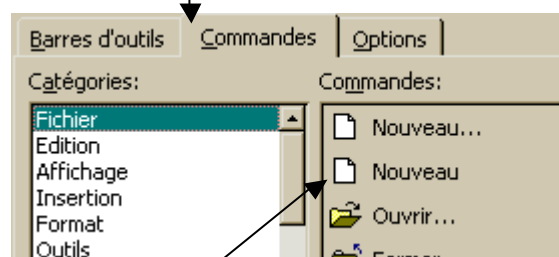


Vous obtenez une minuscule barre d'outils



1. Venez cliquer sur Commandes

2. Choisissez la catégorie



3. Cliquez sur l'outil intéressant, maintenez

4. Glissez le sur la barre d'outils à compléter



Supprimer un outil de la barre d'outils

Affichage - Barres d'outils – Personnaliser - Commandes

Pour supprimer un outil de la barre, cliquez dessus maintenez et sortez le de la barre. Lorsque vous avez terminé

Fermer

Revenir à une barre - outils d'origine

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

Sélectionnez la barre à rétablir

Rétablir

puis

Fermer

Supprimer une barre - outils personnelle

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

Sélectionnez la barre - outils à supprimer

Supprimer

puis

Fermer

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

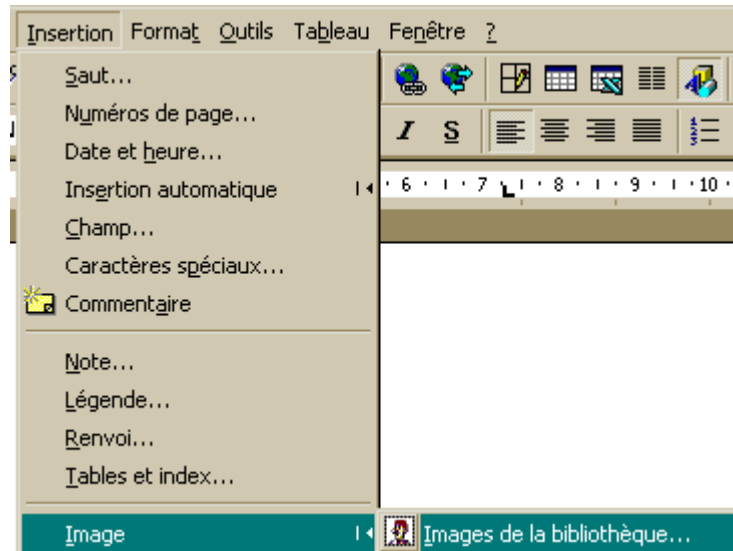
Ce qui était sélectionné, a été recopié dans le presse-papier, il suffit de repasser dans word pour windows, de se positionner là où vous désirez insérer l'image puis

Edition - Coller

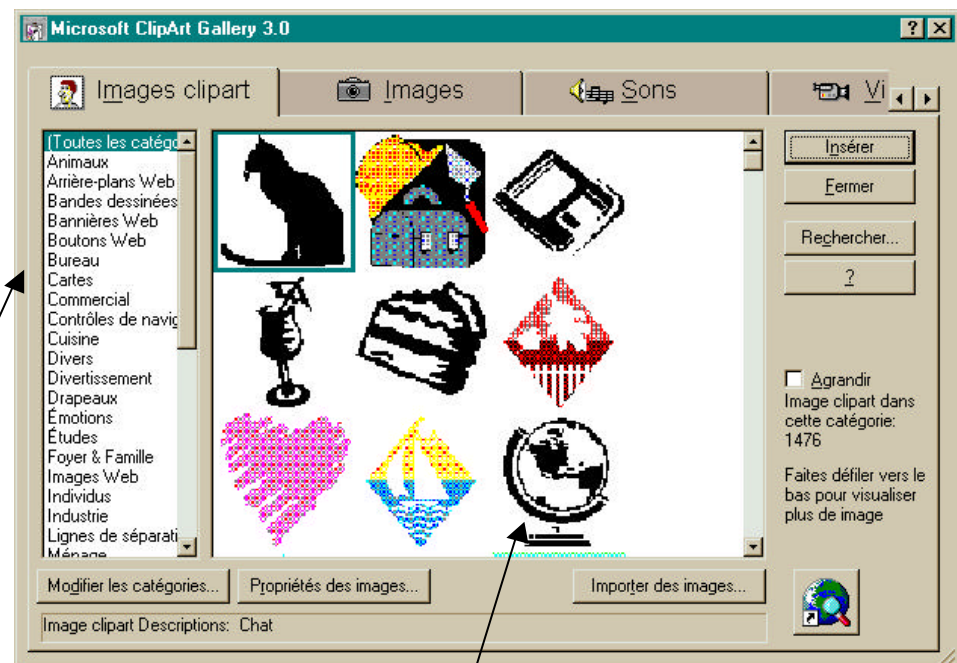
Par l'insertion d'un clipart (en)

Se positionner là où doit avoir lieu l'insertion, puis

Insertion – Image – Image de la bibliothèque



Vous obtenez



Choisissez la catégorie de l'image (1 Clic dessus)

Choisissez l'image (1 Clic dessus)

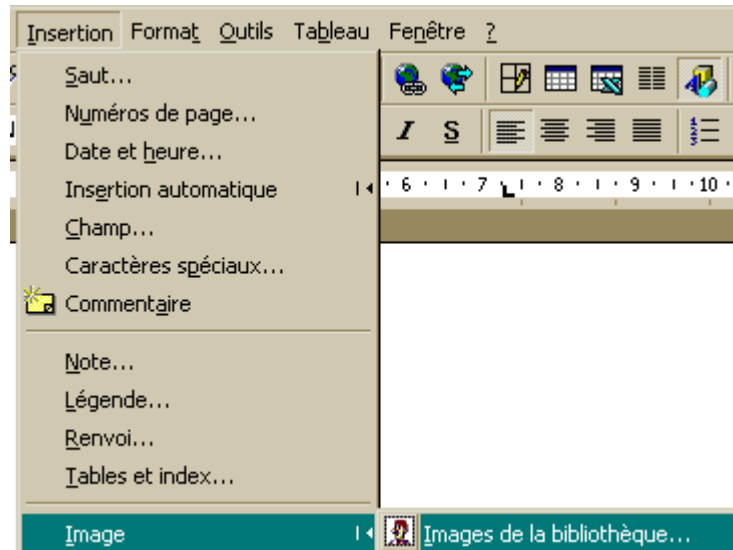


vous permettra d'insérer l'image.

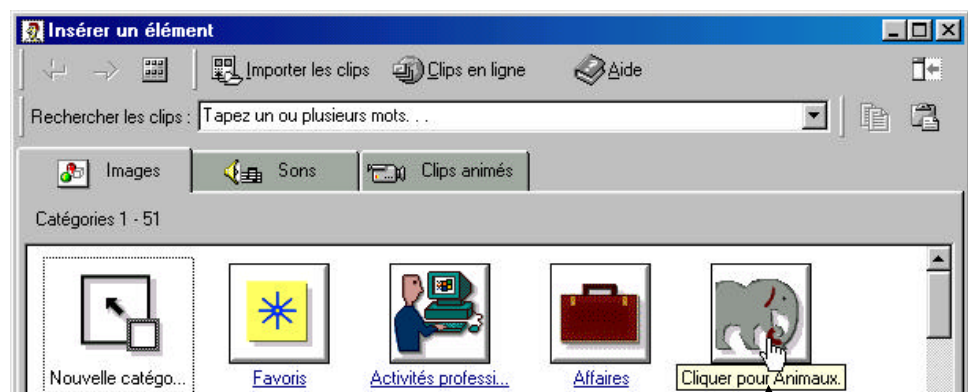
Par l'insertion d'un clipart (en Word 2000)

Se positionner là où doit avoir lieu l'insertion, puis

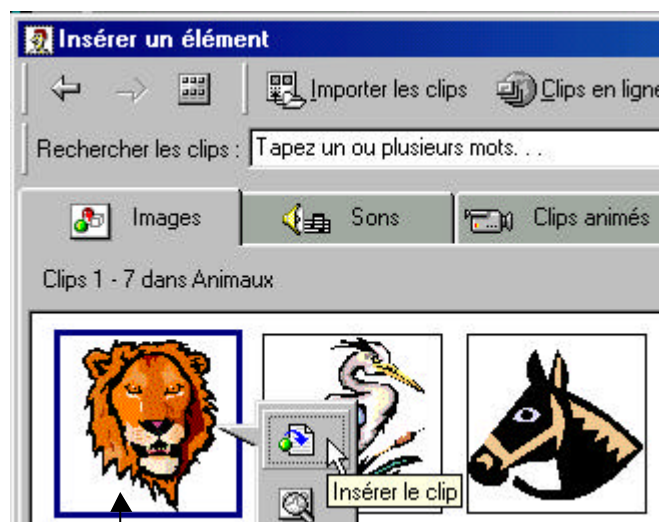
Insertion – Image – Image de la bibliothèque



Vous obtenez



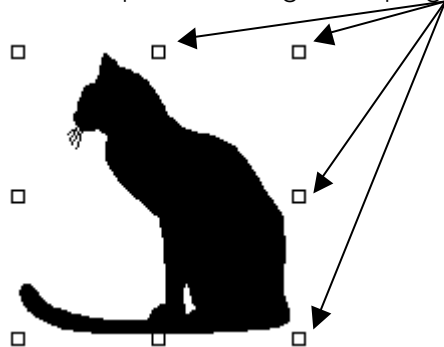
Choisissez la catégorie de l'image (1 Clic dessus)



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

Sélectionner une image

Venez cliquer sur l'image, des poignées apparaissent

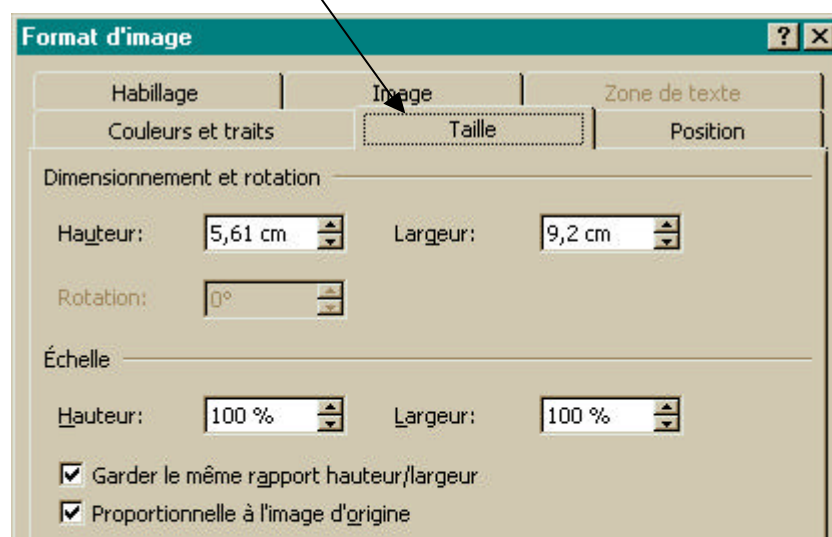


Dimensionner une image

1ère méthode

Sélectionnez l'image (cliquez sur cette image).

Format - Image...- Taille



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 à votre image.

2ème méthode

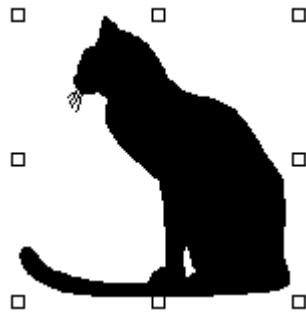
Sélectionnez l'image.

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

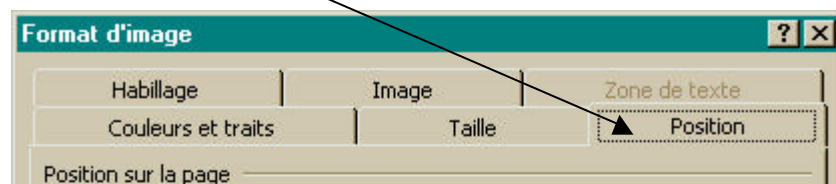
Sélectionnez l'image.



Dissocier une image du texte (en 97)

Sélectionnez l'image

Format – Image – Position



Venez enlever la coche



Supprimer une image

Sélectionnez l'image (1 clic dessus). 

Modifier une image

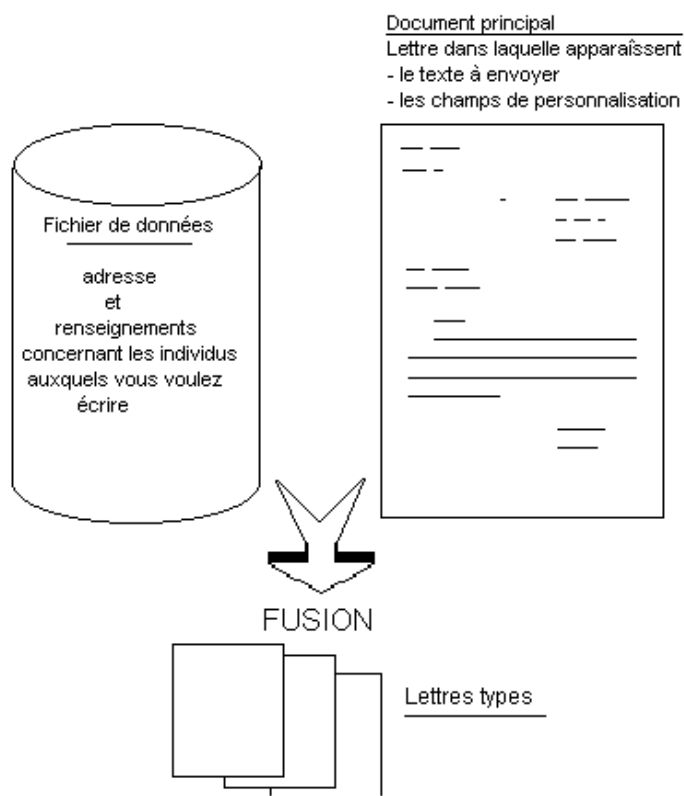
Double  sur cette image pour l'ouvrir. Faites les modifications.



Cliquez ici pour fermer l'image

LE PUBLIPOSTAGE

Principe :



Créer le fichier de données

Le fichier de données peut se présenter sous plusieurs formes

- Tableau Word

Genre	Nom	Prénom	Date_Conv	Heure_Conv	Lieu_Conv
Madame	Auguste	Laurence	12/12/1996	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; 12/12/1996; 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 → Mathieu → Eric → 10/12/1996 → 9h30 → Lyon

- Base de données Excel
- Base de données Access

Recommandations :

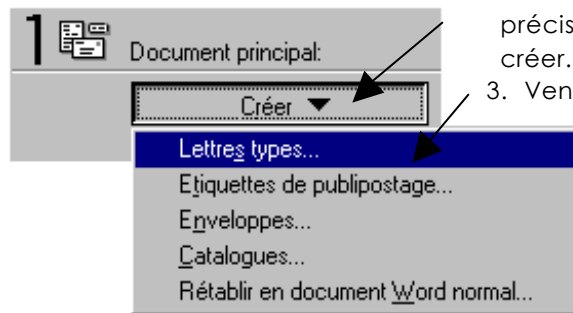
Ne sautez pas de lignes dans le fichier de données.

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

1. Outils - Publipostage

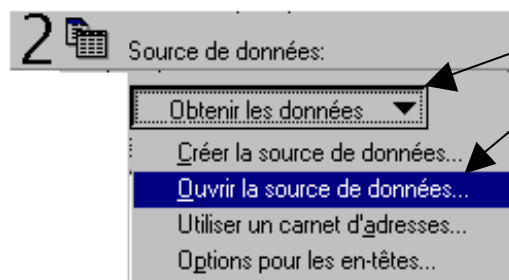


2. Venez cliquer sur Créer, afin de préciser ce que vous désirez créer.
3. Venez cliquer sur Lettres types

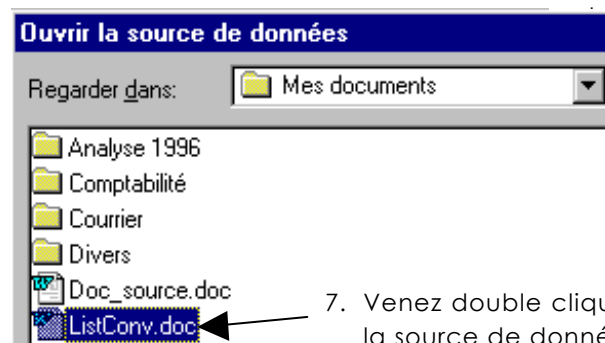
A la suite de cette manipulation vous obtenez une fenêtre de dialogue

C'est le fichier actif qui doit être le document principal donc :

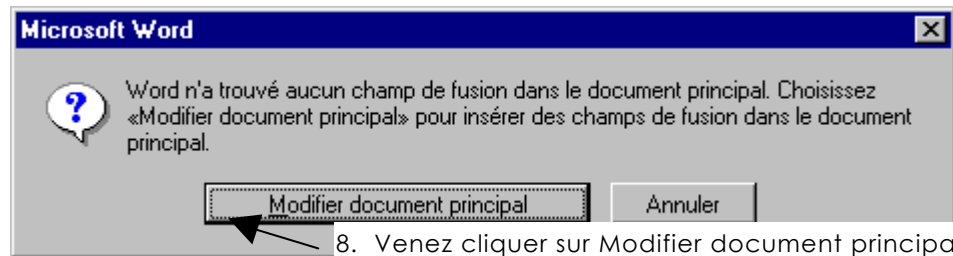
4. Venez cliquer sur Fenêtre active



5. Venez cliquer sur Obtenir les données
6. Venez cliquer sur Ouvrir la source de données. Ceci n'est possible que si vous avez déjà créé le fichier de données. Dans le cas où le fichier de données n'existe pas il faut passer sur la commande Créer



7. Venez double cliquer pour ouvrir la source de données.



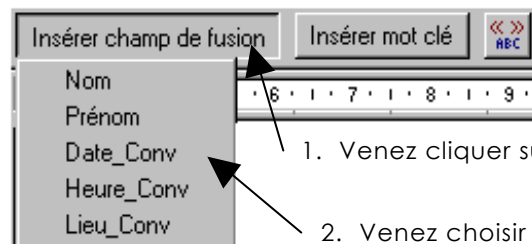
8. Venez cliquer sur Modifier document principal.

Dans votre document principal apparaît une nouvelle barre-outils



Vous n'avez plus qu'à rédiger votre document tout en insérant là où ils sont utiles les différents champs de fusion dont vous avez besoin.

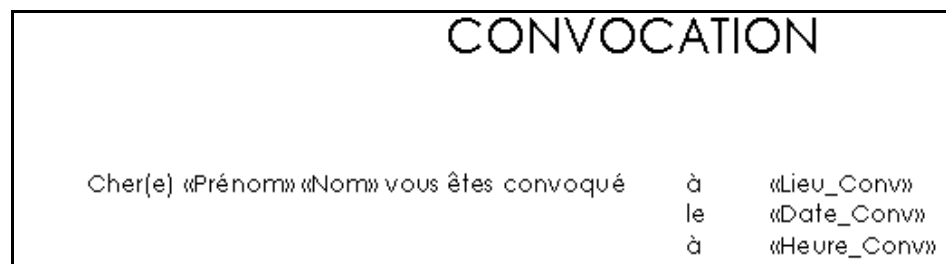
Pour insérer un champ de fusion :



1. Venez cliquer sur Insérer champ de fusion

2. Venez choisir le champ qui vous intéresse

Exemple :



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

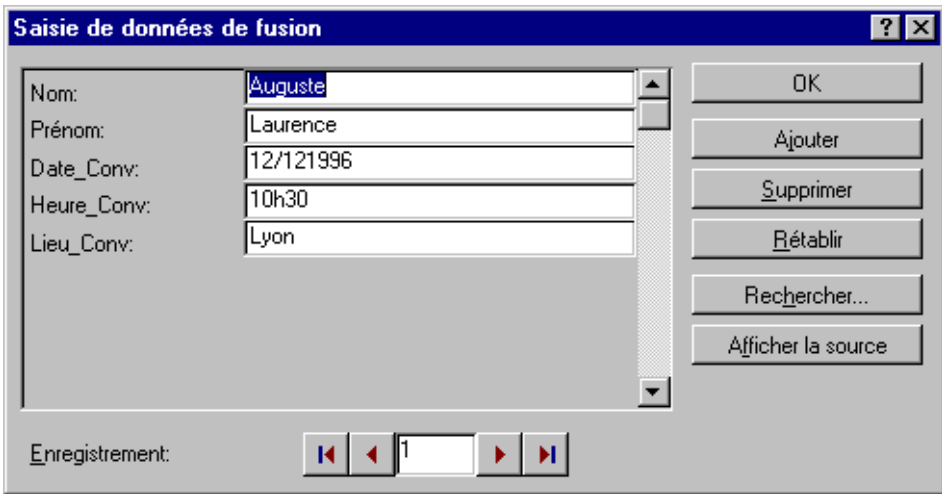


Pour cela cliquez sur . Cette commande enverra la fusion vers l'imprimante.

Modifier une source de données

Vous êtes dans le document principal, venez cliquer sur 

Vous obtenez



Ajouter une fiche

Venez cliquer sur . Saisissez les informations dans les divers champs

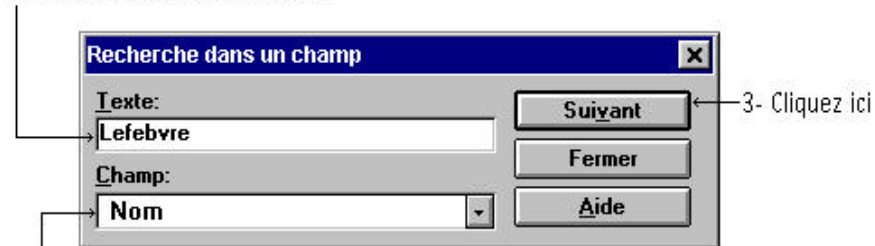
Supprimer une fiche

Faites apparaître la fiche à supprimer puis 

Rechercher une fiche

Venez cliquer sur 

1- Saisissez le texte recherché



2- Précisez le champ dans lequel il faut rechercher

Venez cliquer sur  lorsque vous avez terminé.

Afficher la source de données

Venez cliquer sur . Ceci permet de visualiser la source 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



Appel de la grille de consultation/modification de données



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 à trier.



Trie dans l'ordre alphabétique décroissant. Il suffit de se positionner dans une cellule de la colonne à trier.



Insertion d'une base de données externe



Mise à jour des champs (dans le cas de liaisons)



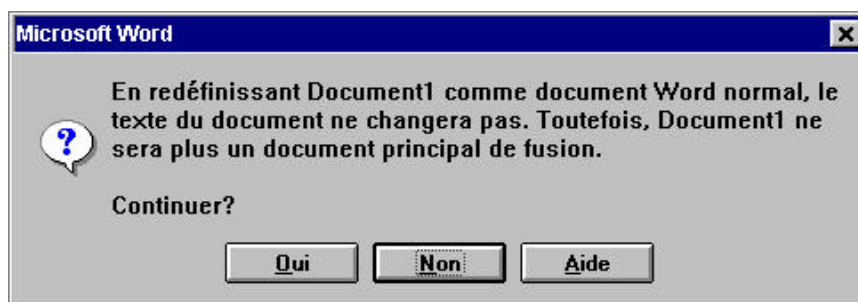
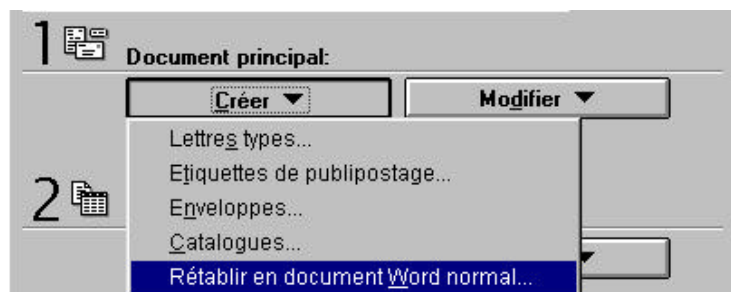
Recherche d'enregistrement



Retour dans le document principal.

Rétablir le document principal en document word

Outils - Publipostage



Répondez



puis



Créer la source de données

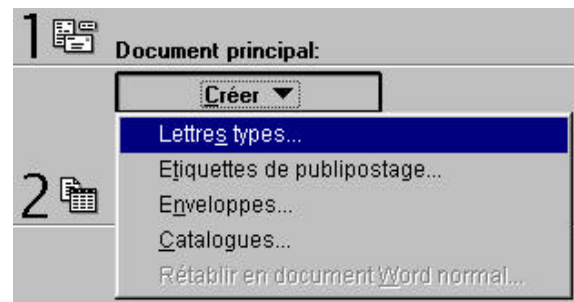
Lorsque vous concevez un publipostage, 2 cas peuvent se présenter :

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

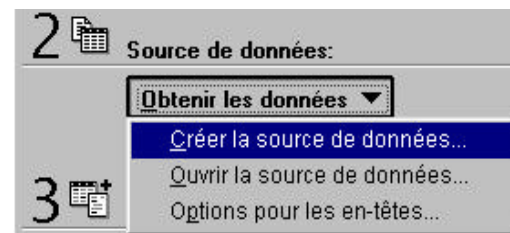
Le premier cas ayant déjà été étudié nous allons nous intéresser à la création de la base de données.

Outils - Fusion et publipostage

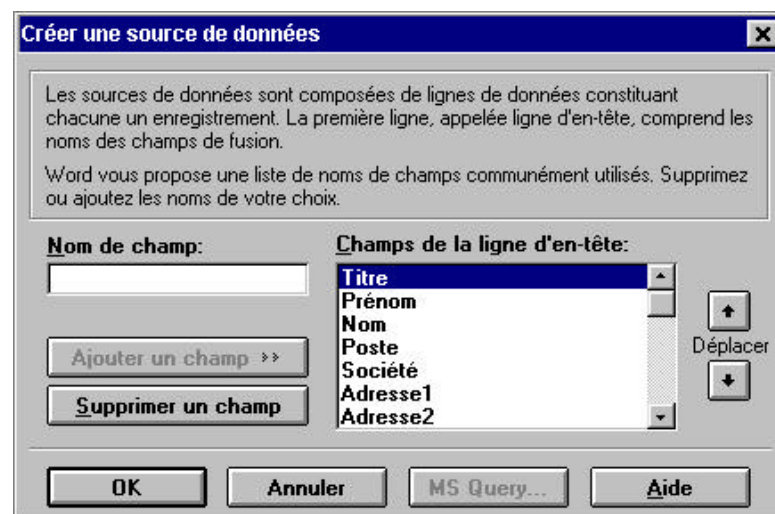
Spécifiez quel type de publipostage vous désirez créer



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.



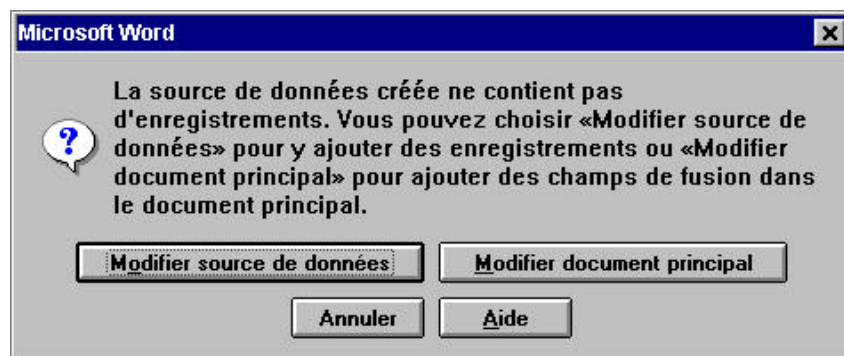
Lorsque vous avez terminé

OK

Vous devez ensuite enregistrer la base de données

Précisez son nom, ainsi que le dossier destinataire.

Après l'enregistrement vous obtenez la fenêtre suivante



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

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

LES MOTS CLES

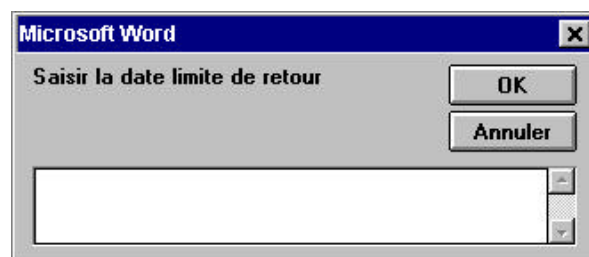
Le mot clé : Demander

Ce mot clé s'utilise dans un publipostage lorsque l'on veut demander une information par l'intermédiaire d'une boîte 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.



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



2- Utilisation du signet

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

Ctrl f9

Saisissez entre les accolades obtenues le nom du signet

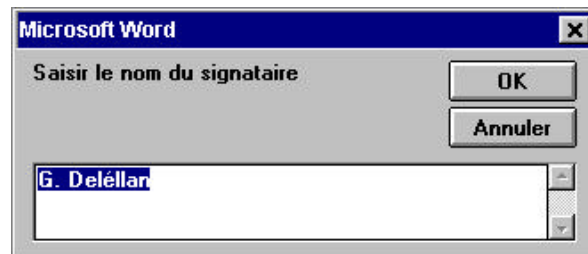
Le mot clé : Remplir

Invite l'utilisateur à insérer du texte dans un document à l'emplacement du mot clé.

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

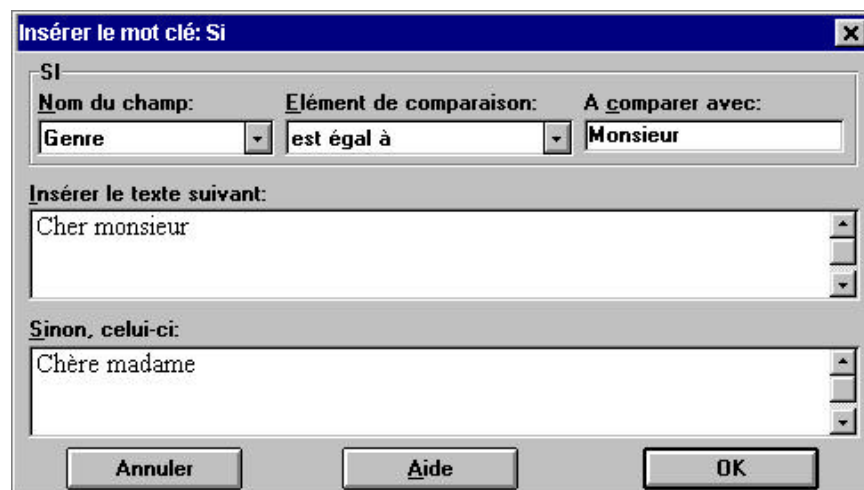


Lors de la fusion vous obtiendrez la fenêtre suivante. A vous de saisir un nouveau texte ou d'accepter celui là



Le mot clé : Si...Alors...Sinon

Si une condition est vraie **alors** texte1 **sinon** texte2



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



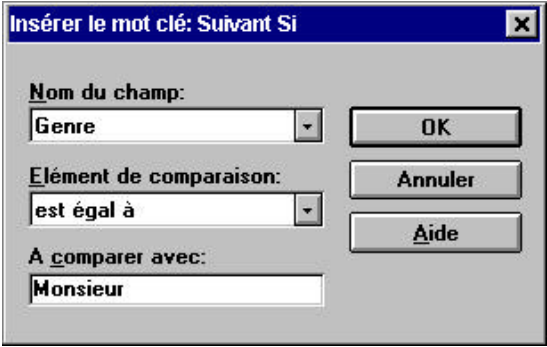
Word numérote les documents fusionnés séquentiellement.

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



Insérer le mot clé: Suivant Si

Nom du champ:
Genre

Élément de comparaison:
est égal à

A comparer avec:
Monsieur

OK
Annuler
Aide

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

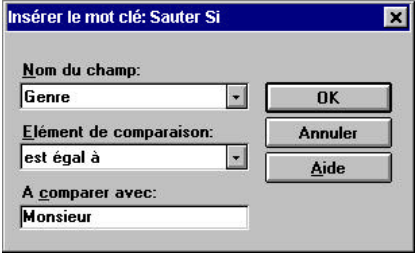
Signet:
Nom_du_signet

Valeur:
Contenu du signet

OK
Annuler
Aide

Le mot clé : Sauter Si

Saute tous les enregistrements qui correspondent au critère



Insérer le mot clé: Sauter Si

Nom du champ:
Genre

Élément de comparaison:
est égal à

A comparer avec:
Monsieur

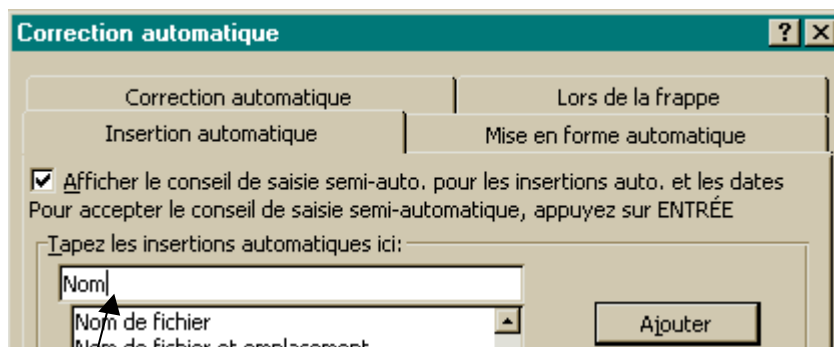
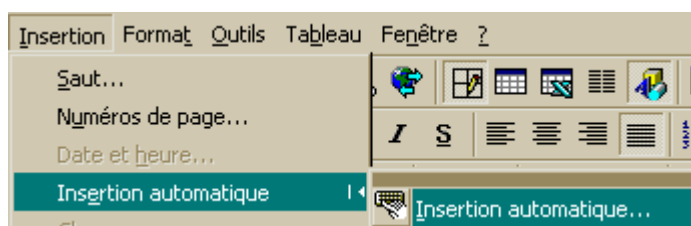
OK
Annuler
Aide

L'INSERTION AUTOMATIQUE

Création d'une insertion (article de glossaire)

Saisissez le texte de l'article de glossaire

Sélectionnez le texte saisi.



Frappez le nom (max 31 caractères) sous lequel sera connu cette insertion.

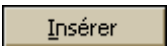
Cliquez sur 

Utilisation d'une insertion

Positionnez vous làoù vous voulez utiliser cet article.

Edition - Insertion automatique ou

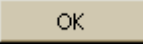
Choisissez dans la liste l'article à insérer. Tapez le nom de l'article puis

Cliquez sur  **F3**

Supprimer une insertion

Edition - Insertion automatique

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

Cliquez sur  puis 

Impression des insertions liées au document

Fichier - Imprimer



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 en cours de frappe

Remplacer: Par: ☒ Texte brut ☐ Texte mis en forme

Abrev Saisissez le texte de la correction

abscisse	abscisse
absisse	abscisse
à e	à ce
à es	à ces
à et	à cet
à ette	à cette
acalmie	accalmie

Ajouter Supprimer

OK

Supprimer une correction auto

Outils - Correction automatique

Sélectionnez dans la liste la correction à supprimer

Supprimer puis **Fermer**

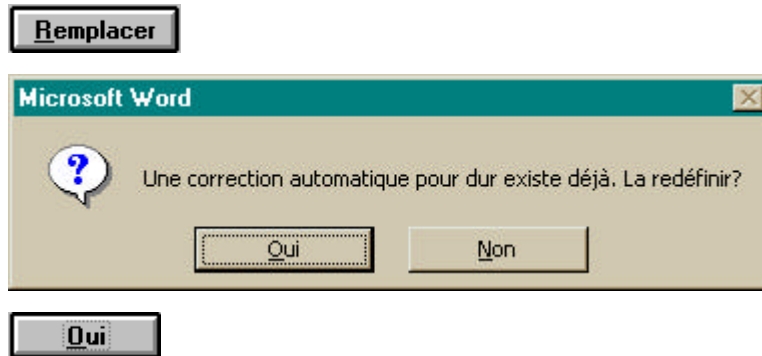
Modifier une correction auto

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.

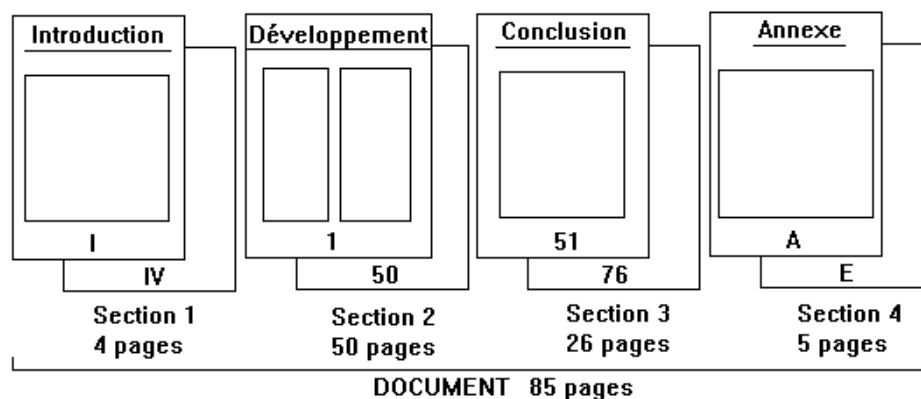


SECTIONS

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 amenés 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 ^o 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 ^o 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 :

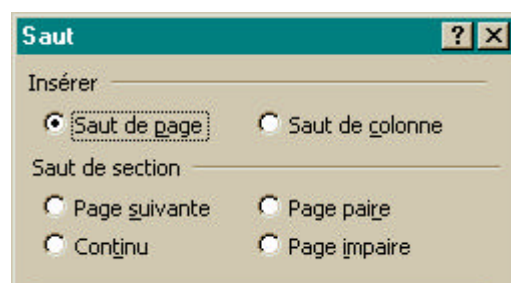
La 1° section existe	car son orientation est différente de la section suivante.
La 2° section existe	car son orientation est différente de la section précédente et suivante.
La 3° section existe	car son orientation est différente de la section précédente.

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

Création d'une section (manuellement)

Positionnez vous là où doit commencer la future section

Insertion - Saut



☐ **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.

☐ **Continu**

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

☐ **Page paire**

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

☐ **Page impaire**

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.

.....Saut de section (page suivante).....

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.

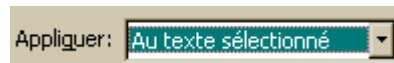


2° cas : Les sections n'existent pas

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

Fichier - Mise en page - Marges

Précisez les marges.



(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.



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.



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

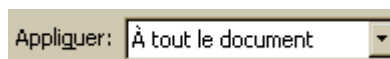
L'alignement vertical

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

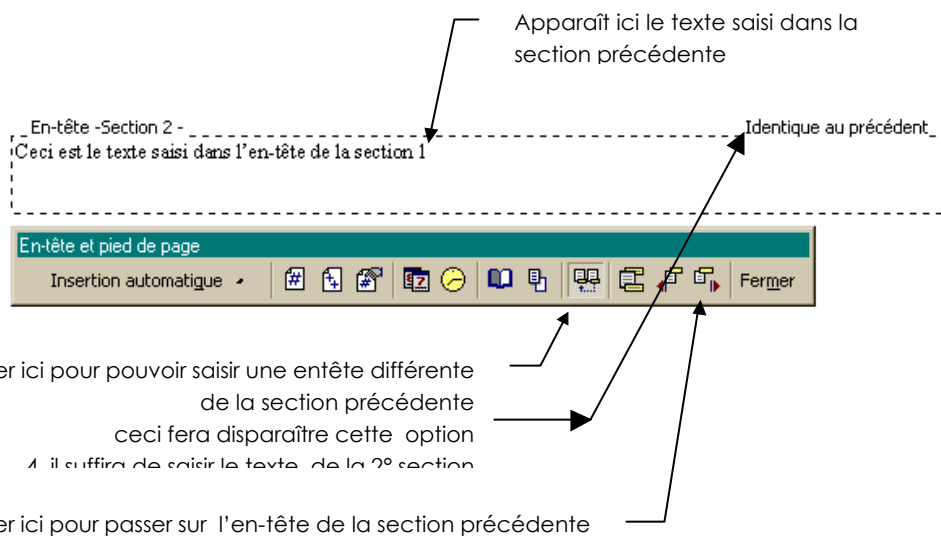
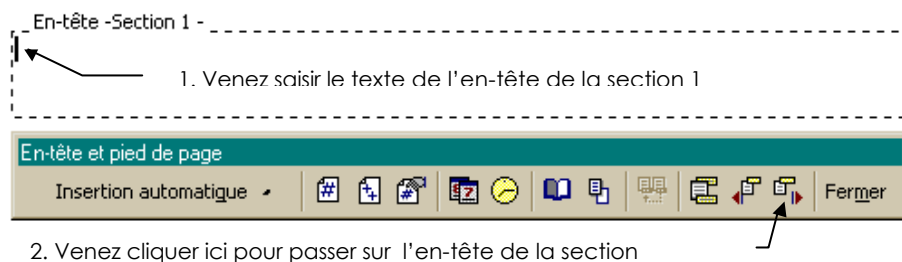
Précisez l'alignement.



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

En-tête et ou pied de page différents

Affichage – En-tête et pied de page

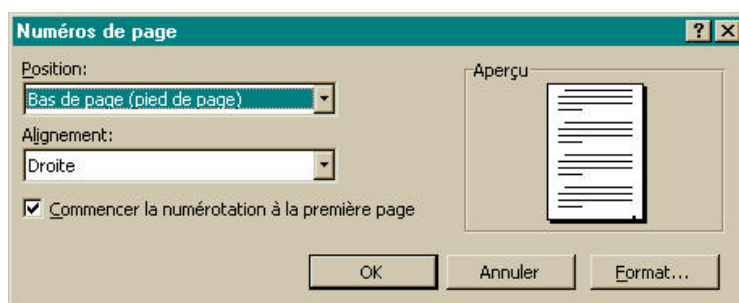


Mise en forme d'une section (format du n° de page)

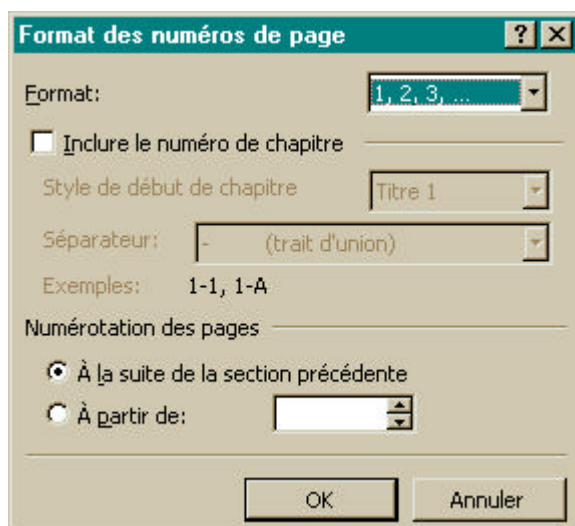
Placez le curseur de travail dans la section dont la numérotation doit être différente.

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



Format...



Format: 1, 2, 3, ...

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

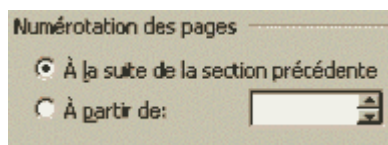
1 2 3... numérotation avec les chiffres arabes

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



OK puis **Fermer**

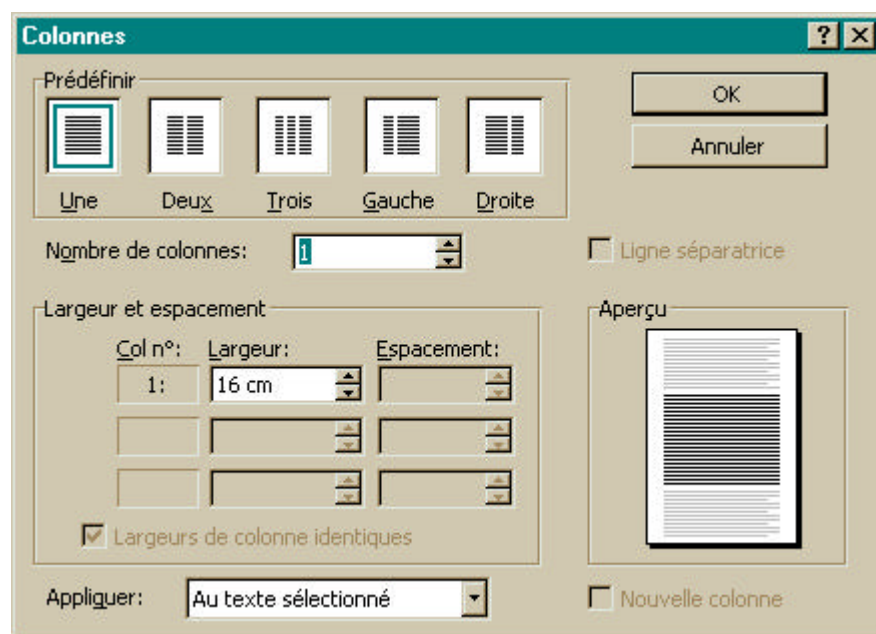
Cette option permet de définir le numéro qui apparaîtra sur la 1^{re} page numérotée.

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 

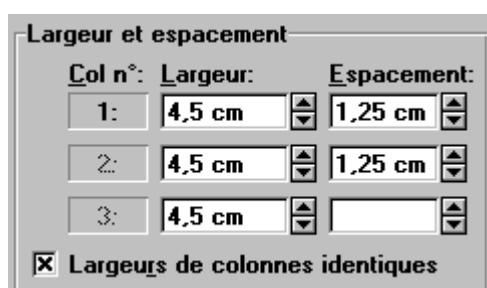


Nombre de colonnes: 

Vous permet de préciser le nombre de colonnes désirées

☐ **Ligne séparatrice**

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.

Appliquer:  A cette section

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

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)

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 :

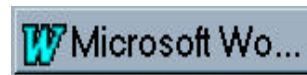


Venez démarrer Excel

Vous obtenez la BARRE DE TÂCHES suivante :



- Pour repasser dans Word cliquez sur



Copie d'informations entre programmes

Exemple : copier des informations d'Excel vers Word

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



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

