

# UTILISER WORD

# Présentation générale de Word

Voici quelques éléments à savoir en démarrant Word.

E S O =	RÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES	Document1 - Word	IPI ÉMENTS ACROBAT	? 🗉 – 🗗 X Collection 🖸
Coller Coller Reproduire la mise en forme Presse-papiers Coller Coller Presse-papier Coller	alibri (Corp - 11 - A ^ A   Aa -   & i I <u>5</u> - abc x, x'   A - 2 - Police rs	E + 1 = + 1 = + 1 ← 1 ← 1 ← 1 ← 1 ← 1 ← 1 ← 1 ← 1 ← 1	bbccbc AaBbCc AaBbCcc AaBb AaBbCcc ns int Titre 1 Titre 2 Titre Sous-titre Style r	∰ Rechercher     *       ∰ <sub>C</sub> Remplacer       ▷ Sélectionner *       ™       Modification

Barre de titre : affiche le nom du fichier et le logiciel

Ruban : présente les différentes fonctionnalités du logiciel. C'est l'équivalent des menus

Raccourcis vers les commandes fréquemment utilisées (personnalisables)

Fenêtre d'édition : votre document en cours de modification

Ce qui est notable dans Word 2013, c'est le ruban. Il s'agit de la bande horizontale supérieure qui donne accès à toutes les fonctionnalités de Word. Le ruban présente plusieurs onglets (**Accueil**, **Insertion**, **Mise en page**...). Il suffit de cliquer sur ces onglets pour faire apparaître d'autres fonctionnalités



# Ouvrir et fermer Word

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme Word. Apprenez d'abord à repérer

	WE
l'icône qui le représente :	

- 1. Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus
- 2. Vous pouvez cliquer sur le bouton "**Démarrer**" dans la barre de menu inférieure, sélectionner le programme dans la liste et cliquer.
- 3. Vous pouvez aussi ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Word dans votre arborescence ou reçu par mail par exemple.

Pour quitter, il suffit de cliquer sur la croix en haut à droite ou de cliquer sur l'onglet "Fichier" et de choisir la commande "Quitter"

Attention, il y a une différence entre FERMER et QUITTER

**Fermer** : il est possible de fermer le document ouvert tout en maintenant Word ouvert. Pour ce faire, cliquer sur l'onglet "**Fichier**" puis "**Fermer**"

Quitter : en cliquant sur la croix en haut à droite, vous fermez le document ouvert ET Word.

Attention: si vous avez le message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1 ?", c'est que vous n'avez pas enregistré votre document.

Voulez-vous enregistrer les modifications que vous avez apportées à Word2013 ?
Si vous cliquez sur « Ne pas enregistrer », une conje récente de ce fichier sera temporairement dispoi
En cavoir plus

Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer le document (vous devrez alors le nommer, voir "la partie concernant l'enregistrement").

Cliquez sur **NE PAS ENREGISTRER** pour ne rien enregistrer (vous perdrez tout ce que vous avez fait dans ce document).

Cliquez sur **ANNULER** si vous avez cliqué sur la croix par erreur et que vous souhaitez rester dans votre document.



# Ouvrir un document

Il existe principalement 2 méthodes pour ouvrir un document existant :

- Soit vous le retrouvez dans vos dossiers et il suffit d'un double-clic sur l'icône pour qu'il s'ouvre. Ne vous tracassez pas si le programme n'est pas ouvert, tout se fera automatiquement.
- Soit le programme est déjà ouvert et dans ce cas-là, vous allez utiliser la commande « **Ouvrir** » de l'onglet « **Fichier** »



En cliquant sur "**Ordinateur**", vous pouvez parcourir votre arborescence pour retrouver votre fichier et l'ouvrir en cliquant sur "**Ouvrir**".

S'il s'agit d'un document que vous avez utilisé récemment, il se trouvera dans la liste des "Documents (utilisation récente)", ce qui vous facilite grandement la recherche !





# Créer un nouveau document

Une fois dans Word, vous devez cliquer sur l'onglet "**Fichier**" puis sur "**Nouveau**" pour créer un nouveau document.

¢			Word2013 - Word		
Informations	Nouveau				
Nouveau					
Ouvrir	Rechercher modèles en ligne		م		
Enregistrer	Recherches suggérées : Lettres C.V.	Réunions Cartes Factures Télé	copies		
Enregistrer sous			1100		
Enregistrer au format Adobe PDF		$( \mathbf{a} )$	Aa	Titre 💽	Titre Titre
Imprimer		Voirla			
Partager		dómo			
Exporter		demo			
Fermer	Document vierge	Bienvenue dans Word 🛛 ቸ	Modèle de lettre	Billet de blog	Conception Ion
Compte Options	Titre	Titre		Août	ADD Codes AND Codes And Color
Compléments •				2013	
	Conception Facette	Conception Rapport	Agenda hebdomadaire	Calendrier scolaire	Calendrier de devoirs

En double-cliquant sur "**Document vierge**", une page blanche est disponible. Word propose également une série de modèles préétablis qui peuvent vous faire gagner un temps précieux en mise en forme.

## Enregistrer le document

Une fois votre document créé, enregistrez-le le plus vite possible, au risque de perdre tout votre travail!

Pour ce faire :

- cliquez sur l'onglet "Fichier" puis sur "Enregistrer sous ".
- Vous devez choisir l'emplacement sur lequel enregistrer votre fichier :

${}^{}$		
Informations	Enregistrer sous	
Nouveau Ouvrir	SkyDrive	Pour enregistrer votre fichier sur le cloud (pour plus d'information sur ce qu'est le cloud, voir le thème <b>"Organiser l'information</b> ").
Enregistrer	Ordinateur	Pour enregistrer votre fichier sur votre ordinateur
Enregistrer au format Adobe PDF	🕂 Ajouter un lieu 🔶	Pour choisir un emplacement sur le cloud pour enregistrer votre fichier et faciliter la procédure
Imprimer Partager		



Si vous choisissez de l'enregistrer sur votre ordinateur :

- En double-cliquant sur "**Ordinateur**" : une fenêtre s'ouvre en vous proposant de nommer votre document et de choisir le dossier dans lequel vous voulez l'enregistrer.
- En cliquant sur ordinateur : vous pouvez parcourir votre arborescence en cliquant sur "Parcourir" dans la fenêtre de droite ou choisir votre fichier dans un dossier récemment utilisé :

Soyez attentif à l'endroit où vous l'enregistrez, car vous risquez de ne plus le retrouver ! Par défaut, le système enregistre les documents dans le répertoire "**Mes documents**".

Une fois que vous avez cliqué sur "**Enregistrer**", vous verrez que votre document revêt maintenant le nom que vous lui avez donné :



À savoir : pour revenir dans votre document quand vous êtes dans l'onglet "Fichier", vous devez cliquer sur la flèche en haut :





# Enregistrer / Enregistrer sous

Vous voyez que dans l'onglet "Fichier", il existe la commande "**Enregistrer**", mais aussi "**Enregistrer sous**".

## Quelle est la différence ?

Une fois votre document nommé et enregistré, il vous suffit d'utiliser la commande "**Enregistrer**" pour vous assurer que votre travail est enregistré au fur et à mesure.

Par contre, si vous souhaitez enregistrer votre travail sur un autre support par exemple (clé USB) ou dans un autre répertoire, vous devrez utiliser la commande "**Enregistrer sous**".

Vous pouvez également utiliser "**Enregistrer sous**" pour enregistrer une copie supplémentaire de votre document. Cela peut être utile au cas où vous avez besoin de 2 documents fort semblables, mais comportant quelques petites différences (par exemple : le formulaire d'inscription des enfants à un stage).

Quand vous utilisez la commande "**Enregistrer sous**", Word vous propose plusieurs formats d'enregistrement dont :

- document Word : pour enregistrer simplement votre document
- **modèle Word** : afin d'enregistrer votre document comme modèle réutilisable dans le futur
- **document Word 97-2003** : afin d'enregistrer le document pour qu'il soit compatible pour les personnes ayant des versions plus anciennes du logiciel.
- **PDF** : pour créer un fichier que tout le monde peut lire, même si on ne possède pas Word.



# Imprimer

Pour imprimer votre document, allez dans l'onglet "Fichier" et choisissez "Imprimer".

Vous avez le choix entre l'impression rapide et l'impression normale. Dans le cas de l'impression rapide, votre document est directement imprimé, sans vous laisser le choix des options. Par contre, dans l'autre cas, vous accédez à une fenêtre et plusieurs options : Imprimer

<sup>Copies:</sup> 1 ♀ ↓ ◆ Vous permet de définir le nombre de copies à imprimer Imprimer 0 Imprimante PCL6 Driver for Universal... Trête Propriétés de l'imprimante Paramètres 

 Imprimer toutes les pages
 Vous permet de choisir les pages a imprimer (ensemble du document, pages en cour, sur charges en course en cou L'ensemble du document points virgules. Ex.: 1; 5; 7, Si elles se suivent, elles doivent être séparées par un tiret. Ex.: 9-14. Pages Impression recto Transformer uniquement su... • • Vous permet de choisir une impression recto, verso, recto/verso, etc. Assemblées Assemblées 1,2,3 1,2,3 1,2,3 Aucune agrafe \* 📔 Orientation Portrait 🔹 🔹 🚽 🗲 Vous permet de choisir l'orientation de votre impression : portrait ou paysage A4 (210 x 297 mm) 21 cm x 29,7 cm Gauche: 2,5 cm Droite... 

Vous permet de spécifier vos marges 1 page par feuille ✓ ✓ Vous permet de spécifier le nombre de pages à imprimer par feuille

À droite de cette boite de paramètres, vous pouvez avoir un aperçu de l'impression avant de la lancer.

		Word2013 - Word
Imprimer		
Copies :	1	
<b>.</b>		
Imprimer		
Imprimante		
au PCL6 Driver for Un Prête Propriétés de l'	versal 👻	
Paramètres	spages	
L'ensemble du doo	ument	Autor in Antonio et dimensi di dimensi alla di polo C. Carl Applicationa di annoni     Autoraria di mari di dimensi di focamizzati di la giornalizzati di     Andre d'Antonio etti di antonio di focamizzati di la giornalizzati di     Andre d'Antonio etti di Carlo di anto di Carlo di andifestare
Pages : Impression recto	U	Core part et stockshold note Work 2012, Archite Houdon, Si Cargi de la Landen Neurannia kapakinare par denova ancia la totoria kia Generalizzate del del parte parte parte parte parte parte parte parte parte parte totarito, Maler angage, "Li fuelli de cliquer sar en congeta port faire aparetire d'autres fonccionalità».
Assemblées	-	Ourne Word Ouvrie et termer Word
Aucune agrafe		a na wa kutori si fumo inden a ku sampanda ila difense a sina " satu Vina ene plantan pambilda para na una in a pragmame Tanda. Aspense di dato di angla fondo il na matematica ene andi
Orientation Portrai	t v	<ol> <li>St Fabre as toward nor water lawress, if was multitle disabilities load desses</li> <li>Passar park for man, "Schwarger"</li> <li>Change ark is black, "Schwarger"</li> <li>Change ark is black, "Schwarger"</li> </ol>
A4 (210 x 297 mm)	5 (ST)	programme dans la lada et ataques. 4. Preses ser un discument.
Marges normales	Droite	Vera power acute source destinant is programme in the density of a source that the destination of the density o
1 page par feuille	TURCA	



# Créer un CV avec un modèle

Pour créer un CV avec Word, vous pouvez :

- **1.** partir d'un document vierge
- 2. utiliser un des nombreux modèles proposés par Word

19. 1977 - 194			? _ □	×
Word	Rechercher modèles en ligne 🔎	Connectez-vous pour	tirer pleinement parti d'C Plus	Office d'infos
Récent Vous n'avez pas ouvert de documents récemment. Pour rechercher un fichier de type document	Jeux de créations Personnel Profess	ionnel Événement Éducation Cart	es Industrie 2	*
Commencez par cliquer sur Ouvrir d'autres Documents.	1 Document vierge	Voir la démo Bienvenue dans Word	C.V. créatif, conçu par	
	Lettre de motivation	C.V. simple et épuré,	Lettre de motivation	¥

## 1. Créer un CV à partir d'un document vierge (Word 2013)

- 1. Ouvrez Word (ou Fichier > Nouveau si le logiciel est déjà ouvert)
- 2. Cliquez sur" Document vierge".
- Disposez vos informations comme vous le souhaitez, mais n'oubliez pas tous les éléments essentiels d'un CV (coordonnées, état civil, permis, formations, expériences, centres d'intérêt...).
- 4. Une fois terminé, enregistrez votre CV via le menu **Fichier** (en haut à gauche) > **Enregistrer sous**.

Vous voulez des conseils pour rédiger correctement votre CV ? Rendez-vous sur le site du Forem : <u>https://www.leforem.be/particuliers/mon-CV.html</u>

2. Créer un document à partir d'un modèle proposé par Word

Utiliser un modèle proposé par Word a plusieurs d'avantages :

- gain de temps dans la mise en forme (la mise en forme est parfois difficile à réaliser soi-même)
- certaines informations sont déjà insérées, tableaux pré-remplis (cela peut être utile pour ne rien oublier lorsqu'on rédige un CV)
- les CV proposés ont généralement une présentation claire et un look sympa



- ...
- 1. Ouvrez Word (ou Fichier > Nouveau si le logiciel est déjà ouvert)
- Par défaut, Word propose des modèles sur plusieurs thèmes. Pour avoir des modèles de CV, tapez par exemple "CV" dans le champ de recherche. La page est alors actualisée et ne contient plus que des modèles de CV.

¢		Wor	d
Informations	Nouveau		
Nouveau	and Transmo		
Ouvrir	🟠 Accueil 🛛 CV		Q
Enregistrer	1		
Enregistrer sous	VOTRE NOM!		ITTRE DE VOTRE CV / POETE BOUMAITE
Enregistrer au format Adobe PDF	The second	The second secon	
Imprimer		A Contraction of the contra	
Partager		- standard an ends - 4 datas	San har fan han hannel
Exporter	C.V. de base 🛶	C.V. simple et épuré,	CV classique coloré
Fermer			
Compte	Process      Process	Graphiste	

- 3. Cliquez ensuite sur le modèle qui vous plait
- 4. Une fenêtre s'ouvre avec un aperçu du modèle et quelques informations. Cliquez sur le bouton "**Créer**" pour utiliser le modèle.

	4
Privation 1. "Variante companya" 1. "And a constraint of the second se	CV classique coloré (design horizontal)
Ολαίφωτα πτοτε κλητρήσε στα μεβιοτήθα κατα τόλοπταση	Fourni par : Microsoft Corporation
TITRE DE VOTRE CV / POSTE SOUHAITÉ	Classique dans sa structure, ce CV coloré apporte
CONTRACTOR OF CONTRACT      CONTRACTOR OF CONTRACTOR      CONTRACTOR OF CONTRACTOR      CONTRACTOR OF CONTRACTOR      CON	une note de fraîcheur bienvenue pour mieux mettre en valeur votre parcours professionnel.
Description for the first point and     Description for the first point and     Paulo standard and     Paulo standard standard and     Auto reagrammental, safet standard and     Auto reagrammental, safet standard and	Taille de téléchargement : 300 Ko
Compared	*
Correctioner of the series of	Créer



5. Un nouveau document s'ouvre avec le modèle choisi. Il ne vous reste plus qu'à remplir les rubriques avec vos données.



6. N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement votre travail !

Remarque : n'hésitez pas à modifier des couleurs, ajouter des catégories... pour avoir un CV personnalisé.



# METTRE EN FORME

# Groupe Paragraphe

Toutes les options concernant la disposition du texte sur votre page et son organisation se trouvent dans l'onglet "**Accueil**", dans le groupe "**Paragraphe**".

🕼 🖯 🤝 🖉 🖾 🕼 🕼	) ÷	Word2013 - Word		? 🗉 – 🗗 X
FICHIER ACCUEIL INSERTION	CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFI	CHAGE COMPLÉMENTS ACROBAT	Connexion
Coller	Calibri Light $\cdot$ 13 $\cdot$ A <sup>*</sup> A <sup>*</sup> Aa $\cdot$ 8 G I S $\cdot$ abc x, x <sup>*</sup> A $\cdot$ 4	E·E·F· ∉∉ ≬ ¶ ■=== ‡· &·⊞·	AaBbCcDr AaBbCcDr AaBbCct AaBbCct AaBb 1 Normal 1 Sans int Titre 1 Titre 2 Titre	bCcD AaBbCcDc + re3 Titre 4 ∓
Presse-papiers 🕞	Police	Paragraphe 12	Style	Ta Modification

## Aligner votre texte à gauche, au centre, à droite de votre page.

Par défaut, le texte est aligné sur le bord gauche de votre page. **Pour le modifier** :





Création – Microsoft Word

I · N · I · I · I · I · Z · I · 3 · I · 4 · I · 5 · I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11 · I · 12 · I · 13 · I · 14 · I · 15 · I · A · · · 1

# 3. Voilà ! L'emplacement de votre texte a changé

Les beaux jours sont revenus

Augmenter\diminuer le retrait de votre texte par rapport au bord de la page.

1. Sélectionnez le texte



- 2. Cliquez sur le bouton
- « Augmenter le retrait ».





4. Pour approcher, à nouveau le texte du bord gauche de la page, utilisez le bouton « **Diminuer le retrait** ».

Ξ	* <sup>1</sup> / <sub>2</sub> *	* <u>=</u> ∗ <b>€</b> ₹≣	<b>₽</b> ↓	T
=	$\equiv \equiv$	≡ ‡≡• ≜	- <u>.</u>	Ŧ
		Paragraphe		Ę,

Même si le texte est aligné à gauche, il reste tout de même un espace entre le bord de la page et le texte. Il s'agit des "marges". Elles sont créées automatiquement par le programme de traitement de texte afin de garantir une impression correcte de la page. Vous avez cependant la possibilité de réduire la taille de ces marges.

#### Réaliser une liste numérotée





4. Pour terminer la liste, appuyez deux fois sur la touche clavier "ENTER".

Pour insérer du texte entre le premier élément numéroté et le deuxième élément numéroté, comme dans l'exemple ci-dessous, il y a une astuce !

Liste des participants

- Loïc Douchemint 15, rue de la Fabrique 4000 Liège
   Irène Michaux
- 234, rue des Champs 6000 Charlero
- 3.

Lorsque vous appuyez sur la touche clavier "ENTER", poussez en même temps sur la touche majuscule de votre clavier. Ainsi, l'ordinateur passe à la ligne suivante sans la numéroter.

#### Insérer des puces dans une liste

Le bouton «Puces» permet d'insérer des listes de puces dans vos documents.

#### Ingrédients

- 5 œufs
- 100 g de chocolat Nestlé Dessert Corsé
- 100 ml de crème liquide entière
- 25 g de sucre en poudre

Ce bouton fonctionne de la même manière que celui des numéros.

 Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer la puce et cliquez sur le bouton "Puces".

2. Poussez sur la touche **ENTER**, le programme ajoute automatiquement une puce au début de la ligne suivante.

3. Pour terminer la liste à puces, appuyez deux fois sur la touche clavier "ENTER".





Création – Microsoft Word



4. Votre texte est immédiatement encadré sur toute la largeur de la feuille.

1 + 2 + 1 + 1 + 1	· · · · · 1 · · · · · 1 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Les beaux jours sont revenus
	Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours



# Le groupe Police

Pour mettre en forme un texte, vous pouvez utiliser les commandes qui se trouvent dans le groupe "**Police**" de l'onglet **Accueil**.

🖉 🖯 🍤 👅 🦉 🖗 🗅 ÷		Word2013 - Word		? 🖻 – 🗗 🗙
FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION	MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAG	E RÉVISION AFFICHAGE COMPLÉ	MENTS ACROBAT	Connexion
Coller Coller Coller Coller Reproduire la mise en forme Calibri (Corp - ) Calibri (Corp - )	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	Image: Image	Dr AaBbC( AaBbCcE AaBbCcD Ac nt Titre1 Titre2 Titre3	BbCcDc     *     Image: Constraint of the second s
Presse-papiers 🕞	Police 🕞 Parag	graphe r <sub>a</sub>	Style	😼 Modification 🔨

Modifier la police du texte	
1. Sélectionnez le texte.	1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12
	Les beaux jours sont revenus Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.
2. Dans le groupe « <b>Police</b> », cliquez sur la petite flèche et choisissez la taille qui vous convient.	Calibri (Corp $\cdot$ 11 $\cdot$ $A^* A^*$   $Aa \cdot$   $\&$ <b>G</b> I $\underline{S} \cdot abc \mathbf{x}_2 \mathbf{x}^2$ $  \bigcirc \mathbf{A} \cdot \frac{ab}{2} \cdot \underline{A} \cdot$ Police
3. La taille du texte a changé.	Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.

En savoir plus : vous pouvez également modifier la taille de la police en utilisant la mi	ni ba	arre
d'outils qui s'affiche lors de la sélection du texte ou en utilisant les boutons suivants :	A	A



Création – Microsoft Word

#### Modifier la couleur du texte

1 • • • 2 • • • 3 • • • 4 • • • 5 • • • 6 • • • 7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12

1. Sélectionnez le texte

#### Les beaux jours sont revenus

A A

ab

Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.

Calibri (Corp + 11

 $G I \underline{S} + abc X_2 X^2$ 

2. Changez la couleur en cliquant, dans le groupe "**Police**", sur la petite flèche noire à droite de ce bouton





Police

1 • • • 2 • • • 3 • • • 4 • • • 5 • • • 6 • • • 7 • • • 8 • • • 9 • • • 10 • • • 11 • • • 12

4. La modification est immédiate.

#### Les beaux jours sont revenus

Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.

Vous pouvez également modifier la couleur de la police en utilisant la mini barre d'outils qui s'affiche lors de la sélection du texte.



Création – Microsoft Word

## Modifier l'aspect du texte

1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12

Les beaux jours sont revenus

1. Sélectionnez le texte.

2. Mettez votre texte en gras ( **G** ), en italique ( *I* ) ou soulignez-le ( <u>S</u> ) en cliquant sur l'un de ces boutons.



## <u>Les beaux jours sont revenus</u>

3. Votre texte est modifié.

Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haµt le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.

Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.

Vous pouvez également modifier l'aspect du texte en utilisant la mini barre d'outils qui s'affiche lors de la sélection du texte ou en utilisant les raccourcis clavier : (ctrl G) pour mettre en gras, (ctrl) pour mettre en italique.

## PE INFORMATIK

# Le groupe Styles

Dans l'onglet "**Accueil**", vous trouvez un groupe appelé "**Style**". Nous allons en dire quelques mots.

FICHIER ACCUEIL INSERTION	CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENCE	S PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFF	ICHAGE COMPLÉMENTS ACROBAT	Connexion
Coller * Reproduire la mise en forme	Calibri (Corp * 11     *     A*     Aa *     &       G     I <u>5</u> *     abc     x, x* $A* = \frac{abc}{2} * \frac$	∷·∷·∷·≒· ∉∉ ሷ ¶ ≡≡≡≡ ∷· ≙·∷·	AaBbCcDc AaBbCcC AaBbCc AaBbCcc AaBb AaBbCcc A	the Rechercher → the Remplacer Sélectionner →
Presse-papiers 7	Police	Paragraphe 🔂	Style	Modification

Les styles rapides sont des mises en forme de texte prédéfinies qui donnent à vos documents un aspect plus élaboré et plus élégant. Ils s'appliquent automatiquement et rapidement au texte que vous sélectionnez.

L'utilisation des styles rapides permet donc de gagner du temps lors de la mise en forme de vos documents, mais aussi lors de la modification de cette mise en forme. De plus, ces styles rendent la présentation de vos documents plus homogène et plus professionnelle.

## Choisir un style rapide

Les styles proposés dans l'onglet « **Accueil** » sont liés à ce qui est défini au niveau de l'onglet « **Création** » dans le groupe appelé « **Mise en forme du document** ».



Chaque thème propose une palette de styles prédéfinis. A chaque style est associé une série de titres qui ont une mise en forme spécifique et qui est visible au niveau de l'onglet « **Accueil** ».

FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICHAG	E COMPLÉ	MENTS		Connexior	in 🔍
Thèmes	ITRE no 1 Straght meters in gaters instantioner in the straget instantioner in the str	ITRE 5.	Titre	TITRE Iller 1 Second and a second	The I has supported to be particular production of the control of the control production of the control of the control of the control production of the control of the control of the control production of the control of the contr	The Titre III III IIII	Titre	TITRE Intern Incomparisons incomes incomparisons incomes incomparisons incomesting incomparison incomesting incomesti	Eitre	Couleurs Police	Sepacement de paragraphe Effets ~ Obfinir par défaut	<ul> <li>Filigrane Couleur Bordures</li> <li>de page ~ de page</li> </ul>	
1.	<b>3</b> .				м	se en forme du docu	ment		4			🕖 Arrière-plan de la page	^
Aa Thèmes Office				FICH	ER ACCUEL K Couper Copier Reproduire la m	INSERTION CRÉATIO	DN MISE EN + 9 5 - alse x, x*	PAGE RÉFERE A a Aa - A a - Aa -	NCB	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	AFFICHAGE COMPLÉMENTS AdBbCc AdBbCc A Normal 1 Sans int	ABC AABD( AABD( AABD( AABD) Titre1 Titre2 Titre3 Titre4	)C++++
				_	Presse-papiers	5	Police		r <sub>a</sub> i	Paragraphe	· <b>·</b>	Style	5
Intégral		Organique	Aa Rétrospec	Ai 1. 2.	u niveau Dévelo Sélectio	de l'onglet oper les th onner un th	« <b>Créa</b> t èmes p nème (e	tion » proposé: ex. : « Ic	s (clic su on »)	r la flèche	e en-dessous)		
Secteur	À banc	les Affichage	Ardoise	3.	Le ruba	n présente	e alors u	une séri	e de styl	les corres	pondant au thèr	ne sélectionné	
Aa	Aa	Aa	Aa	4.	Dévelo	oper les sty onner un st	yles pro tyle	oposés (	clic sur l	es flèche	s à droite)		
Base Ac Circuit	Berlin Aa Citab	e Damas	Ciel	6.	Les cara	actéristique	es du si	tyle cho	isi sont a	accessible	es au niveau de l'	onglet « <b>Accueil</b> »	
Resta	urer le thèm	a à partir du mod	èle										
Rech	ercher les thè	mes											
Enreg	gistrer le thèn	ne <u>a</u> ctif											

#### Appliquer les titres associés au style rapide

#### Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Sélectionnez le texteLes spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de<br/>glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes<br/>de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

Choisissez le titre qui vous plait au niveau de l'onglet « **Accueil** »

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCo	AaBbCcE	AaBl	AaBbCcD	- -
¶ Normal	¶ Sans int	Titre 1	Titre 2	Titre	Sous-titre	Ŧ
		St	yle			- Fa

#### Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

#### Modifier rapidement l'apparence d'un document basé sur un style rapide

Nous avons vu précédemment comment choisir un style rapide. C'est la méthode à suivre pour modifier rapidement l'apparence d'un document. L'exemple ci-dessous se base sur le style rapide « Lignes (simple) » du thème « Cadre » (sélection faite au niveau de l'onglet « Création ») et contient 2 niveaux de titres.

La mise en forme du "**Titre1**" s'applique instantanément au texte sélectionné.



#### Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

#### Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

#### Plutôt local et bio

Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits ; pain au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins, ...

Une fois un style rapide choisi, vous pouvez encore y apporter des modifications personnalisées à partir de l'onglet « Création » dans la partie de droite du groupe « Mise en forme du document ».





#### Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

#### Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de conso mmer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

#### Du complet s'il vous plaît !

Titre 1

Titre 2

Du complet s'il vous plait! Préférois le pain complet, plus untritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à pairt des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

#### Plutôt local et bio

Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est Tour se vaniagé reministrie o entrétrinément et ce sample précento sopiemo et route, le pain loc et cours produit à base de faine provenant de la lerte maturation des épis de froment, d'àpeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits ; pain au levain ou à leuven naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux nates, aux noix, aux raisins, ...

#### Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle Le pair fait parte des aimens « de base», richait ceraire par excitence, il joue un rore important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

#### Du complet s'il vous plaît

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

#### Plutôt local et bio

Pour ses variates en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits ; pain au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins, ...



# Copier/coller

Pour manipuler du texte, des images, des mises en forme, il faut utiliser les commandes se trouvant dans le groupe "**Presse-papier**" de l'onglet "**Accueil**".

FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	5 PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉME	NTS ACR	OBAT				Conne	exion
Coller	Couper ) Copier Reproduire la	mise en forme	Verdana * G I <u>S</u> * -	9 • A* A* abs x, x <sup>2</sup> A •	Aa -   🇞	E • E • 5. = = =   :	स≣ स≣   ⊉↓   ¶ (≣ •   ⊉ • ⊞ •	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc 1 Sans int	AaBbC( Titre 1	AaBbCcE Titre 2	AaBbCcD Titre 3	AaBbCcDc Titre 4	-	Rechercher *	
	Presse-papiers	F		Police	6	Paragra	aphe	5		St	yle			5	Modification	~

## Sélectionner

Pour modifier une partie de texte (la mettre en couleur, changer la taille des caractères,...), il faut TOUJOURS sélectionner cette partie. L'ordinateur comprend alors que votre commande ne se porte que sur cette portion. La partie de texte sélectionnée s'affiche toujours sur un fond de couleurs, comme dans l'exemple ci-dessous.



Les Aventures d'Alice au pays des merveilles est une œuvre de littérature enfantine écrite par Charles Lutwidge Dodgson, sous le pseudonyme de Lewis Carroll.

Les Aventures d'Alice au pays des merveilles est une œuvre de littérature enfantine écrite par Charles Lutwidge Dodgson, sous le pseudonyme de Lewis Carroll.

Ce texte est sélectionné

## Comment sélectionner ?

#### Avec la souris:

- Placez le curseur de votre souris au début du texte à sélectionner.
- Faites glisser le curseur de la souris jusqu'à la fin de ce texte à sélectionner en cliquant

Double clic sur un mot à sélectionner.

Triple clic sur une phrase à sélectionner.

#### Comment annuler une sélection ?

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



Attention : si vous appuyez sur la touche « effacer » quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera ! De même, si vous appuyez sur n'importe quelle lettre de votre clavier quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera et sera remplacée par la lettre que vous tapez !

## Copier / Couper / Coller

Cette commande "**copier / couper / coller**" vous permet de récupérer très facilement du texte, des mots, des images pour les replacer ailleurs.

Par exemple, vous pouvez recopier une adresse compliquée d'un site internet pour la remettre dans un document ou tout ce que vous voulez. Une fois que vous aurez compris le fonctionnement de cette commande, vous ne saurez plus vous en passer!

## Quelle est la différence entre copier et couper ?

Si vous choisissez "**copier**", vous ne modifiez pas le document de départ. Si vous sélectionnez "**couper**", vous enlevez cette partie de texte dans votre document de départ. Attention donc!

## Comment procéder ?

"Couper".

LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales. 1. Sélectionnez le texte à PLUTÕT LOCAL ET BIO déplacer Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins... 2. Dans l'onglet "Accueil", le 👗 Couper groupe "Presse-papier", 🖻 Copier Coller cliquez sur la commande 🝼 Reproduire la mise en forme

Presse-papiers

5

www.peinformatik.fr - 2024





graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

## Voici 3 méthodes pour couper/copier – coller :

#### Méthode n°1 : clic droit :

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Faites un clic droit et choisissez "copier" ou "couper"
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris
- Faites un clic droit et choisissez "coller".

#### Méthode n°2 : par le menu :

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Allez dans l'onglet Accueil et utilisez les icônes à votre disposition

   *S* = couper
   *=* copier
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris
- Cliquez sur "Coller"

## PE INFORMATIK

#### Méthode n°3: raccourcis clavier :

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Utilisez le raccourci clavier "**ctrl**" + "**c**" pour copier (ou "**ctrl**" + "**x**" pour couper)
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte,
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris,
- Faites "**ctrl**" + "**v**" pour coller

## Couper/copier - coller une image

Pour déplacer ou copier une image dans Word, ce sont les mêmes commandes que pour le texte. Par contre, si vous souhaitez copier une image d'internet, il faudra agir différemment !

Si vous voulez copier une image sur internet, vous devez impérativement utiliser le clic droit de votre souris qui vous permettra de faire apparaître les bonnes commandes.

Attention, les textes et les images sur internet ne sont généralement pas libres de droits. Veillez donc à respecter les droits d'auteur quand vous copiez une image ou un texte.

## Reproduire une mise en forme

LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par execllence, il jone un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances untritives...; glucides lents, citamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

#### PLUTÔT LOCAL ET BIO

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains <u>multicéréales</u>, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

2. Cliquez sur la commande "Reproduire la mise en forme."

1. Sélectionnez le texte dont

vous voulez reproduire la

mise en forme.

	X Couper	
Coller	E Copier	
*	Neproduire la mise en forme	
	Presse-papiers 5	i



#### LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

3. Sélectionnez ensuite le texte auquel vous voulez appliquer la nouvelle mise en forme.

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il jone un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombrenses substances matrifices...i. glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

#### PLUTOT LOCAL ET BIO

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs, sempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnem ent et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains <u>multicéréales</u>, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

#### LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il jone un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombrenses substances partities...i, glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

4. Dès que vous lâchez le bouton de votre souris, les modifications s'appliquent.

#### Plutôt local et bio

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeantre on de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajontés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et déliciense de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multisértales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

Si vous désirez reproduire la mise en forme plusieurs fois, effectuez un double-clique sur le bouton "**Reproduire la mise en forme**" de sorte que la commande reste activée. Ensuite, pour la désactiver, il vous suffit de cliquer à nouveau dessus.



# EMBELLIR

# Insérer une image

Vous pouvez insérer une image en cliquant sur le bouton "**Image**" situé dans le groupe "**Illustrations**" (onglet "**Insertion**").



En cliquant sur "**Image**", vous ouvrirez une fenêtre qui donne accès à vos dossiers et vos fichiers. Il vous suffit alors de retrouver et de sélectionner l'image que vous voulez insérer dans votre document.



L'image s'insère alors automatiquement dans votre document, à l'endroit où se trouvait votre curseur.

Quand vous insérez votre image ou que vous cliquez sur une image dans votre document, un nouvel outil apparaît : il s'agit de l'outil qui vous permet de modifier votre image.

	o · 🗸 🧀 🥵 🖻	) 🗋 =			CV_OOctob	re_2013 - Word				OUTILS IMAGE		? 🗷 – 🗗	×
FICHIER	ACCUEIL INSERTION	CRÉATION MIS	E EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉMENTS	ACROBAT	FORMAT		Connexion	P
Supprimer l'arrière-plan	Corrections *	Compresser les image Remplacer l'image	5	~				Bordure de l'image * Effets de l'image * Disposition d'image *	Position H	Habillage	で 通 ・ は ・	Image: Signer	
	Auster				Stu	les d'image			15	Organiser		Taille	~



#### Insérer une image clipart

Vous pouvez également choisir parmi les nombreuses images, vidéos et photos proposées par Word. Ces images s'appellent des "**Clipart**".

Lorsque vous cliquez sur le bouton "**Image en ligne**", vous pouvez faire une recherche par mots clés pour trouver l'image clipart que vous désirez :

In	sérer des images	
	Image clipart Office.com Photos et illustrations libres de redevance	Rechercher sur Office.com
b	Recherche d'images Bing Rechercher sur le web	Rechercher sur Bing P
	REFOUR AUX SITES      Image clipar      Ison results of      Ison results      Ison resu	n Office.com solei solei
	RETOUR AUX SITES     Image clipar     Image clipar	n Office.com de recherche pour soleit

Cliquez sur l'image choisie puis sur « **Insérer** » pour l'intégrer à votre document.

Les images Clipart peuvent également être modifiées : taille, cadre, mais aussi modifications des couleurs ...

## Insérer une forme

Il est aussi possible d'ajouter une forme dans votre document. Les formes proposées sont très variées. Vous pouvez les modifier à votre guise.

Cliquez sur la forme choisie, rendez-vous ensuite dans le document, à l'endroit où vous voulez insérer la forme et cliquez-glissez votre souris. Vous pouvez dès ce moment choisir la taille, la largeur et la hauteur de votre forme. La barre d'outils spécifique à la modification de la forme apparaît alors dans le ruban. Elle vous permet de modifier la couleur, les contours, les effets d'ombre et le relief.

Il est possible d'écrire du texte à l'intérieur d'une forme insérée dans un document. Pour ce faire, cliquez sur "**Zone de texte**" dans le menu "Insertion".

Forme	s récei	mm	ent	util	isée	25			
		0		$\triangle$	l	٦,		Ŷ	ß
3)	$\mathcal{A}$	}	Ŵ						
Lignes	i								
17	NL	٦,	٦,	S	5,	3	2	ß	S
Recta	ngles								
		0							
Forme	es de ba	ise							
	$\Delta \Delta$	$\square$	$\square$	$\Diamond$	$\bigcirc$	$\bigcirc$	0	۲	1
@G	00		F	L	0	G	$\bigcirc$	0	R
	00		0	0	8	-0-	a	3	5
00	()	{	}						
Flèche	s plein	es							
	公公		Û	÷	£	P	P	Î	Ĵ
63	VA	ic)	Z)	D	5	Tb)	57	5	ŝ
60	R				<u> </u>	ш.	~		-
Forme	es d'équ	uati	n						
	8 ÷		A						
Organ	igramn	nes							
	$\Diamond \Box$				0	$\bigcirc$	0		$\nabla$
00		$\otimes$	$\oplus$	X	0	$\triangle$	$\nabla$		D
00	00	10			83				
Étoiles	et bar	niè	res						
13 14	4	23	ŝ	(ii)	103	£123	£163	<i>i</i> te	63
sa u	AR EE	Ď	ř	ñ	1	-3WE	_ 3WE		-144
Bulles	et lége	ende	25						
$\nabla Q$	QC		-0	٢,	X0	AC)	Ъ	Æ	1
	에 너이			-					
No No	ouvelle	700	e de	e de	ccin				



# Modifier une image

Quand on sélectionne une image dans son document, un outil "Format image" apparaît :

				•								
	5 · O 🧀 🥰 🖞	5 C =			CV_00ctob	ore_2013 - Word				OUTILS IMAGE		? 🗷 – 🗗 🗙
FICHIER	ACCUEIL INSERTIO	n création n	AISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉMENTS	ACROBAT	FORMAT		Connexion
Supprimer l'arrière-plan	Corrections *	🗐 Compresser les ima 🚰 Remplacer l'image 🖫 Rétablir l'image 🔹	ges					Bordure de l'image * Effets de l'image * Disposition d'image	Position H	Avancer + Babillage	ion A.+	€ 5,08 cm ↓
					22.1				7.21			

Si vous vous trouvez dans un autre ruban, il est possible que vous deviez cliquer sur l'outil pour le faire apparaître :

🔯 🖯 🏷	0 🖬 🛚	9 @ C	) =				Document1 - V	Vord			OUTILS IMAGE		? 🗈 – 🗗 🗙	ĸ
FICHIER ACC	CUEIL INS	ERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENC	ES PL	JBLIPOSTAGE RÉV	/ISION AFFIC	HAGE COMPLÉMEN	ITS ACROBAT	FORMAT		Connexion	3
Page de garde Page vierge	e Tableau	Images In		Constraint SmartArt	Applications	Vidéo	Eien hypertexte	Commentaire	<ul> <li>En-tête *</li> <li>Pied de page *</li> </ul>	A QuickPa	t * 📝 Signature *	$\pi$ Équation $\cdot$ $\Omega$ Symbole -		
H Saut de page	*	er	n ligne 🔹	🐴 Capture -	pour Office *	en ligne	Renvoi	connicitaire	Numéro de page *	texte + A Lettrine	🗖 Objet 🔻		l'animation Flash	
Pages	Tableaux	1	Illustration	IS	Applications	Média	Liens	Commentaires	En-tête et pied de page	Te	xte	Symboles	Animation Flash	~

Les fonctionnalités s'appliquent à toutes les images (photos, dessins, Clipart). Passons les menus en revue.

## Menu "Ajuster"

<ul> <li>Corrections *</li> <li>Couleur *</li> <li>Effets artistiques *</li> </ul>	🚛 Compresser les images 🚰 Remplacer l'image 🖆 Rétablir l'image 🔹	Avec ces boutons, vous pouvez retravailler la luminosité et les contrastes de l'image.
Ajuster		

Cela peut être utile dans le cas où vous avez inséré des photos de qualité médiocre.

Vous pouvez également modifier la couleur de vos images ou Clipart.

C'est utile lorsque vous réalisez une affiche, une invitation... où le design est important !



Le bouton "**compresser**" vous permet de diminuer le poids de vos images, ce qui est utile dans le cas où vous souhaitez envoyer votre document par mail par exemple. Avec "**modifier votre image**", vous pouvez changer d'image tout en gardant votre mise en forme (encadrement, forme, ...).

## PE INFORMATIK

Menu « Styles d'images »

~				4 × 1	<ul> <li>Bordure de l'image *</li> <li>Effets de l'image *</li> <li>Disposition d'image *</li> </ul>
		Styles d'i	mage		- <u>u</u> - ,

Vous pouvez travailler et embellir votre image en lui ajoutant un cadre ou un effet. Il suffit de cliquer sur votre image et de survoler les différents effets possibles pour les visualiser sur votre image. Une fois votre choix réalisé, cliquez sur l'effet voulu. N'hésitez pas à cliquer sur la flèche pour voir tous les encadrements proposés :



Le menu "**bord de l'image**" vous permet de modifier la couleur et l'épaisseur de votre encadrement



Avec le bouton "**Effets de l'image**", vous accédez encore à des effets supplémentaires. Le tout est de choisir les effets en fonction de vos besoins et de vos goûts !



Création – Microsoft Word

		Orga	niser		1	Taille
×						1
۲						
+	Aucune	lumière				
•	Variation	ns de lumi	ère	-	1.000	1.000
•						
П	2		2	2	2	2
		Aucune Variation	<ul> <li>Aucune lumière</li> <li>Variations de lumié</li> <li>Image: Aucune lumière</li> <li></li></ul>	Aucune lumière   Variations de lumière   Image: State S	Aucune lumière   Variations de lumière   Image: Image	Aucune lumière   Variations de lumière   Image: Image

## Menu "Taille"

Quand vous cliquez sur la fonction "**Rogner**", des poignées apparaissent. Elles vous permettent de recouper votre image

	10,3 cm	*
Rogner *	<mark>€03</mark> 9,95 cm	÷
	Taille	Es.

## Quelle est la différence entre RECOUPER/ROGNER et REDIMENSIONNER ?

En redimensionnant l'image, elle apparaît entière, mais plus petite. Quand on rogne, on enlève un morceau de l'image



Redimensionné

Rogné

Les cases de taille d'images vous permettent d'agrandir ou de réduire l'image de manière parfaite. En effet, le système garde les proportions entre la hauteur et la largeur. Vous ne déformez pas l'image.

Pour le menu "Organiser", rendez-vous dans la partie "Organiser les images sur son document".

Toutes les images utilisées (hors captures d'écran) font partie des collections Microsoft



# Organiser les images sur son document

Le menu "Organiser"

Ce groupe du menu "**Outils Image**" vous donne la possibilité de placer vos images au mieux dans votre document.

		] Avancer	-					
Desition		🗆 Reculer 🔻						
Fosition ▼	-rabiliage	🗄 Volet Sélection	21-					
Organiser								

#### Position

Cette commande vous permet en un coup d'œil d'organiser votre image et votre texte en choisissant parmi les possibilités offertes.

Position			
Aligné su	ı <mark>r le t</mark> exte		
Avec hat	oillage du t	texte	

Autres options de disposition...

## Habillage

Vous pouvez également personnaliser l'habillage de votre texte. Un texte habille une image lorsqu'il épouse le contour de celle-ci.

Vous constaterez que Word propose des styles d'habillage qui vous donnent une grande liberté de choix en cliquant sur le bouton "**Habillage du texte**".



#### Les différents types d'habillage :

#### Aligné sur le texte : le bord gauche de l'image s'aligne sur la marge gauche du texte.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) Les Icchnele gies de linformation et de la communication (IIC) eu Nouvelles behnele gies de Information et de la communication (NICC) designent generalement ce qui releva des neuvelles technele gies utilisées dans la taitement et la tansmission des informations, principalement : Informatique, Internetet la telephenie me bile.



Co concept de technologies de limformation et de la communication présente deux canactéristiques typiques des notions neuvellement formulées. Il est d'une part frisquemment utilise au soin des déleut actuels, d'aute part sa definition semantique aste particulie ment floue. Ce conceptest à approcher de celui de sociét de l'information. Les IIC se groupent un ensemble de ressources microssaines pour manipuler limformation, particulies ment des endinateurs et programmes microssaines pour manipuler limformation, particulies ment des endinateurs et programmes microssaines pour convertir, stocher, giun unestime the etneteurer limformation.

On peutre grouper he IIC par sectours suivants :

- les telecommunications et les nisseaux informatiques · les multimedia
- les services informatiques et les le giciels
  le commence électronique et les médias électroniques
- la microelectronique
- · lequipement informatique

Les promises pas vers une société de l'information enteu heu lers de l'invention du télé graphe electrique, du téléphene fine, de la adietéléphenie et enfin, de la télévision L'informet la

#### **Carré** : le texte forme un carré autour de l'image.

#### Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les fechnele gies de linformation et de la communication (IIC) ou Nouvelles technele gies de linformation et de la communication (NIIC) designent generalement ce qui relete des nouvelles technele gies utilisées dans la traitement et la traismission des informations, principalement linformatique, Internet et la telephonie

principalement molule. Ce concept de technele per presente deur neuvellement formulies II rein des delat actuels, rest particultérment flore



de l'information et de la commu cameteristiques typiques des motions est d'une part frequencies utilité au d'aune part sa definition semanitique Ce conceptesta sapproches de cebri de

ensemble de ressources necessaines pour Les III is proment un ensemble de ressources accessains pour manipular l'information particulièrement des ordinateurs et programmes accessains pour convertin stocker, gren, transmette et a touver l'information.

On peutre grouper he HE par sectors entrant : • he takeonomications of he measure informatiques

- · les multimedin
- les services informatiques et les le giciels le commence electronique et les medias electroniques
- la micros les trompe

 legrapement informatique Les premiers par vers une société de l'information out en hieu leus de l'insention du tele graphe electrique, du telephone fine, de la radioteléphonie et enfin de la television. L'internet la

#### **Rapproché** : le texte épouse plus ou moins le contour de l'image.

#### Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les Technologies de linformation et de la communication (TIC) ou Nouvelles technologies te information et als communication (HIC) designent generakansait oce qui rele ta des nouvelles te însole gies uthieses dans le taitement et la taitement et la telplonia meble.



tkplene no bk. Ce concept de technole gier passente deur caractristiques formuties. Il est d'une part actual. d'autre part se particuliezment flore. Ce

scrist de Information scrist de Information Les IIC ze promot un ensemble de ressources necessaries pour manipuler lindomation particuliennent des ordinaturs et programmes necessaries pour convertir, stocher, gan, transmitte etre touver lindomation

On perite gorger be IIC per sectors erivant : • les telecommunications et les measur informatiques

- les multimedis
- les services informatiques et les le gich le le commence electronique et les medias electroniques
- la microelectromique

• l'équipement ménant bira Les premiers pas vers me socié à le l'information entre n'he n'ens de l'invention du tale graphe Les premiers per ces un route a manuelle signature et enfin de la vieurien L'internet la electrique, du vieurien fine, de la redivvieurient et enfin de la vieurien L'internet la



#### Derrière le texte : l'image est recouverte par le texte.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les lecture by les de l'internation et de la communication (11C) Les lecture by les de l'internation et de la communication (11C) ou Nouvelles technologies de l'information et de la communication (11C) de la communication (11C) de l'information et de la communication (11C) de la communication des informations, principalements : l'informations de la children de la communication presente deur constanti tiques typiques des normations de la communication presente deur canctaristiques typiques des normations de la communication presente deur constanti tiques typiques des normations de la communication presente deur constanti de la te actual de moderni de la finition semantique acte particulté zomes l'here. Ce conservier atarappende du computer particulté zomes de la modernation. Les 11C ne prometor un onemble de termines incostenaires pour convertin, stocher, geux, tauxemente des colume transmisses pour convertin, stocher, geux, tauxemente des testes buies. transme the et se to wes lind OTHIN THE IL

On pentre gomper les IIC par sectous suivant

- les tele communications et les useaux informatiques
- les multimodà
  les services informatiques et les le picals
- le commerce electronique et les modies electroniques
- · la microsles tronique

 A mixtoeko tonigue
 I equipisanci informatigue
 Les premier per ver une societé de l'information ent en hieu ber de l'invention du tels graphs els chique, du telphone fire, de la value telphone et enfit, de la television L'internet la telecommunication mobile et le GPU per que tet tes consilers comme des NITC. Les rapprochement informatigue-telecom dat de la dermine decennie du XXame rische Les appasali miniaturisei 'hultifonction' sont apparus su le manche en 2005-2004, suivi de programmes tel visuel su tel plone parte lle. Informations moralisei dans Wiligedia, le 23 novembre 2004

#### **Devant le texte** : l'image dissimule une partie du texte.

#### Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les lechnologies de information et de la communication (IIC) Les lechnologies de information et de la communication (IIC) oull'ouvelles telmologies de information et de la communication (NIC) designent generalement computer de la designent principalement : Informatique canctaritiques typiques des no this artice index des actuels formations in action presente deur formation des motions ton Les life program un ensuit particular ment des collastins provinces pour convertin, stocher, gibt, transmitte des robinston. traismette et se to wes Indonastion.

On pentre gouper les IIC par sectous suivant

- les telecommunications et les nisseaux informatiques
- · les multimedie
- · les services informatiques et les le gichle
- · le commence electronique et les medias electroniques
- · la microelectronique
- · lequipement informs to us

• Tequiperie in minimularies Les premiers per vers une societ de l'information out en heuler de l'invention du tele propies electrique, du telephone fine, de la adde telephonie et enfin de la television. L'internet la telecommunication mobile et le GPN pervent etre consideres comme des MIRC. Le rapprochement informatique-telecom dat de la dermine decennie du XXeme siecle. Les

**Haut et bas** : le texte apparaît au-dessus et au-dessous de l'image.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les lechnele gies de linformation et de la communication (IIC) eu Nouvelles polmele gies de l'information et de la communication (NIIC) designent généralement ce qui releve des



nouvelle: technologie: utilises dans b trätement et la transmission des informations, principelement : Informatique, Internetet la telephone mobile. Ce concept de technologie: de limformation et de la communication presente deur caracteristiques typiques des notions nouvellement formulées. Hest d'une part forquemment utilis aurocindes de las tectures d'autre part se definition semantique note particulier summer fleue. Ce conceptent arapprocher de celtri de societ de limformation. Les TR's menoret in seconde de la celtra de finition semantique sum summers.

Les IIC is promoni un ensemble de ressources nécessaines pour manipules lindomation particulizament des colimatous et programmes nécessaines pour convertir, stocher, gins transmette et se touves l'information

On peutre gouper he IIC par sectours suivant

- les teleconanmacations et les useaux informatiques
- · les multimeda
- les services infonnatiques et les le gichle
- le commerce electronique et les modies electroniques
  le microelectronique

• legumentent infannetigue Les pasmies pas vers me société de l'information out en heu les de l'invention du tels graphe electrique. Au telephone frue de la molietelephone et enfin de la television L'internet la telecommunication molule et le GPS peuvent ette consideres comme des MIIC. Le rapprochement informatique-telecom dat de la dermisre decennie du XXeme siecle. Les



#### Au travers : le texte s'organise autour de l'image.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les lechnole gies de linformation et de la communication (IIC) ou Nouvelles technole gies de Information et de la communication (NICC) designent generalement ce qui relete des nouvelles technole gies utilisées dans le traitement et la transmission des Informatique, Internet et la

nouvelles technologies utilises informations, principalement Explosion holds. Ce concept de technologies presente deure caracteristiques formaties. Il est d'une part actuale, d'autre part sa particulie information. Ce concept de technologies formaties. L'est d'une part actuale, d'autre part sa particulies information. societe de linformation.



de l'information et de la communication typiques des notons nouvellement fréquennent utilise au sein des délat définition sémantique note definition semantique nette concept est à nepprocher de cebui de

Les IIC is promoted un encomble de ressources necessaries pour manipular information, particulienment des ordinaturs et programmes necessaries pour convertir, stocher, gins, transmettre et re trouver l'information.

On pentre gouper les IIC par sectous suivant : • les telecommunications et les miseaux info mications of he means informatiques

- · be multimeda
- les services informationes et les le siciels
- le commence electronique et les medias electroniques
- la microelectronique

 Is minorationality
 Is quipement information
 Is quipement information
 Information onto a his a linto mation on to a his a linto a data his graphs Les poinnes per cer un socie e l'incommenzation et d'un de la commenzation de la serie de paper electrique, du sinfacte fran, de la value sinfacte de considerse comme des MIIC. Le rappore la ment informatique et le GPS perment être considerse comme des MIIC. Le rappore la ministraire d'un distance "sont de la destraire decennie du XXeme sie de Les apparei la ministraire d'un distance "sont apparer sur le marche en 2007-2006, suisi de programmes térmels sur telephone pertude.

Informations no mailies dans Wilipedia, le 23 no vembre 2004

Modifier les points de l'habillage : les points qui apparaissent autour de l'image peuvent être déplacés à l'aide de la souris. Le texte s'organise en fonction des modifications du contour de l'image défini par les points.

#### Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)



Les premieur par vers une societ de innormation entre une une de la televien d'une papie electrique, du télebone fru, de la valent lephonie et enfin de la télevien d'internet la télecommunication mobile et le GPF peuvent être consideres comme des MUC. Les rapprochement informatique-télecom dat de la dermite décennie du Xikane siècle. Les appareils ministraires faultificactions "sont apparer su le marche en 2005-2004, suivi de pro grammes të buive is su të lephene partë bi. Informatione normihes dane Wilnjedia, le 23 novembre 2004



## Créer un tableau

Insérer votre tableau

Le tableau est une fonctionnalité très utilisée du traitement de texte. Il permet d'organiser avec clarté des informations.

Rendez-vous dans l'onglet "**Insertion**" pour accéder à la commande qui vous permettra d'insérer un tableau dans votre document.



Cliquez sur le bouton d'insertion du tableau.

Une fenêtre apparaît. Elle vous aide à créer le tableau adéquat en un tour de main! Il vous suffit de sélectionner le nombre de cases nécessaires en colonnes (verticalement) et en lignes (horizontalement). Ne vous inquiétez pas, vous pourrez le modifier à tout moment si besoin est.

Tat	oleau 4x2	
H		
	Designment below	
	Dessiner un t <u>a</u> bleau	
1	Convertir le texte en tableau	
	<u>F</u> euille de calcul Excel	
▦	<u>T</u> ableaux rapides	•

Cliquez ensuite pour valider votre choix. Le tableau s'insère alors automatiquement dans votre document, à l'endroit où se trouvait votre curseur.

Automatiquement, le bandeau supérieur est remplacé par les deux outils utiles pour les modifications dans votre tableau : les onglets "**création**" et "**disposition**". Vous y accédez également en cliquant sur le tableau.

1 8 5 . (	ت 🗎 🤗 🧀	] ∓			Docum	ent1 - Word				-		E TABLEAU
FICHIER ACCUE	EL INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICHAGE	COMPL	ÉMENTS	ACROBAT	CRÉATION	DISPOSITION
<ul> <li>✓ Ligne d'en-tête</li> <li>Ligne Total</li> <li>✓ Lignes à bandes</li> </ul>	Première colonne Dernière colonne Colonnes à bande	s						ame de Sond + b	Styles de	⅔ pt ∡ Couleur du stylet		Bordures
Options de	style de tableau			Styl	les de tableau					Во	rdures	G

Chaque case d'un tableau s'appelle une cellule. Dans les cellules, vous pouvez mettre le texte en forme à votre guise : gras, italique, taille des caractères, couleurs ...

# PE INFORMATIK

## Modifier le style de votre tableau

Vous voyez que le bandeau "Création" vous permet de modifier l'aspect de votre tableau très rapidement en proposant des styles de tableaux prédéfinis.

Tableaux si	mples			
Tableaux G	rille			
B Modifie	r le style de ta	bleau		

fier le style de table

Effacer

Mouveau style de tableau...

#### Des options sont proposées dans le menu de gauche "Options de style"

Ligne d'en-tête	Première colonne
Ligne Total	Dernière colonne

✓ Lignes à bandes Colonnes à bandes

Options	de	style	de	tableau	
---------	----	-------	----	---------	--

En fonction des cases cochées dans ces options, les styles de tableaux proposés seront adaptés :

- Ligne d'en-tête : signifie que la première ligne horizontale sera différente. Elle sera plus marquée et permettra de mettre des titres dans vos colonnes.
- Première colonne : signifie que la première ligne verticale sera différente. Elle sera plus marquée et permettra de mettre des titres dans vos lignes.
- Ligne Total : insère une ligne différente dans le bas du tableau (pour réaliser un total dans le cas d'un calcul par exemple)



- **Dernière colonne** : insère une mise en forme différente pour la dernière colonne du tableau.
- Lignes à bandes : marque des bandes horizontales (des lignes claires alternent avec des lignes plus foncées). Cela facilite la lecture du tableau.
- **Colonnes à bandes** : marque des bandes verticales (des colonnes claires alternent avec des colonnes plus foncées). Cela facilite la lecture.

Si, malgré toutes ces possibilités, les couleurs de votre tableau ne vous conviennent pas, vous pouvez les personnaliser grâce aux boutons "**trame de fond**" (pour changer la couleur du fond des cellules) et "**bordures**" (pour modifier l'apparence des bordures).

## Modifier la disposition de votre tableau

Il vous est aussi permis de modifier le nombre de colonnes et de lignes de votre tableau à votre guise. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet "**disposition**" de l'onglet général "**Outils du tableau**".



#### **Tableaux** rapides

Sachez encore que Word vous propose quelques tableaux déjà élaborés, comme des calendriers ou des listes. Cela peut vous faire gagner un temps précieux. Pour accéder à cette commande, allez dans le menu **Insertion/tableau**, glissez jusqu'au bas du menu, jusqu'à "**Tableaux rapides**" et choisissez dans la liste proposée. Vous pouvez d'ailleurs également y enregistrer vos propres modèles de tableaux.



# Mettre en page un document

Selon le type de documents que vous souhaitez réaliser, il vous faudra mettre la page verticalement ou horizontalement. Cela s'appelle le mode paysage (horizontalement) ou portrait (verticalement).



🕒 Orientation 🕶						
	Portrait					
	Paysage					

Par défaut, le traitement de texte s'ouvre en mode portrait. Pour changer le mode, allez dans le ruban "**Mise en page/orientation**"



# Créer un SmartArt

Les graphiques **SmartArt** permettent de communiquer visuellement de l'information. Il peut s'agir de listes ou de diagrammes simples, mais les possibilités de représenter des graphiques très complexes sont présentes.

Pour insérer un SmartArt, rendez-vous dans le ruban "Insertion", menu "Illustrations / SmartArt" :



Il est important de bien choisir votre graphique en vous basant sur l'information à communiquer.

La fenêtre de choix vous donne des indications bien utiles.

D'une part, vous pouvez classer les SmartArt disponibles en fonction de catégories :

- liste
- processus
- cycle
- hiérarchie
- relation
- matrice
- pyramide

2	Tous	Liste				
	Liste		OO.			Sec. Sec. Sec. S
>>>	Processus		GO			
	Cycle					
品	Hiérarchie	-		-{[o- -{[o-		
↑ ¥	Relation	0		517 - 1C	-	
1	Matrice	a		<u> </u>		
A	Pyramide	*- 	0- 0- 0-	ā- ā-		Liste de bloss simple
<b>6</b> 3	Image		<u></u>		A_ A_ A_	Permet de représenter des blocs
9	Office.com			9-9-0-		d'informations non séquentiels ou groupés. Agrandit l'espace d'affichage
		-4-4-				horizontal et vertical pour les formes.



Soyez attentif aux explications données par le système qui peuvent vous aider dans votre choix :



Prenons un exemple concret.

Si vous souhaitez faire part de l'organigramme d'une école, vous choisirez un SmartArt dans la catégorie "**Hiérarchie**" puisqu'il s'agit de visualiser la hiérarchie de l'organisation de l'école et les fonctions des différentes personnes et instances.

Insérons d'abord le graphique choisi :





Il vous faudra ensuite utiliser l'onglet contextuel "**Création**"/**créer un graphique**" pour adapter le graphique à l'idée à exprimer :



- ⇒ ajouter ou supprimer des niveaux
- ⇒ ajouter ou supprimer des cases



Une fois votre graphique complété, vous pouvez modifier les couleurs et la présentation en travaillant dans l'onglet "**Création**" et dans l'onglet "**Format**".



# STRUCTURER

# En-têtes et pieds de page

Que sont les en-têtes et pieds de page



Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les parties supérieures et inférieures de chaque page dans un document.

C'est dans ces espaces qu'on peut insérer différents éléments utiles : le numéro de page, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

## Comment créer un en-tête et/ou un pied de page

Dans vos documents, vous avez la possibilité d'ajouter un en-tête ou un pied de page. Vous pouvez décider d'insérer les 2 ou l'un ou l'autre uniquement. Pour insérer un en-tête, rendez-vous dans le ruban "Insertion" et dans le groupe "En-tête et pied de page", choisissez "En-tête". Vous pouvez choisir un en-tête vide ou alors opter pour un des différents formats prédéfinis.



- 📄 Pied de page 🗉
- Numéro de page \*
- En-tête et pied de page

🖺 En-tête 🕶		
BuiltIn		<b>A</b>
Vide		
[Tapezid]		
Vide (3 colonnes)		
[Tapez id]	[Tapez ici]	[Tapezid]
À bandes	(YHREDU BOCUVEKT)	
Austin		
[The de document]		<b></b>
Autres en-têtes sur	Office.com	F
Modifier l'en-tête		
Supp <u>r</u> imer l'en-tête	1	
Enregistrer la sélect	ion dans la galerie d'en-t	êtes



Création – Microsoft Word

Une fois l'en-tête inséré, vous allez pouvoir modifier les éléments.



L'en-tête et le pied de page sont des parties spécifiques de votre document.

Pour passer d'une partie à l'autre, il vous suffit de faire un double-clic dans la zone souhaitée. Si vous travaillez dans votre en-tête, vous n'avez pas la possibilité de modifier le reste de votre document. Et inversement, si vous êtes dans votre document, l'en-tête vous sera inaccessible. Il apparaît d'ailleurs en filigrane :



## Les options et paramétrages

Quand vous êtes dans la zone d'en-tête ou de pied de page, un ruban spécifique apparaît dans le menu horizontal. Vous pouvez y choisir plusieurs options, intégrer des images, le n° de page, la date, etc.

Ajouter le n° de page ou la date	Si votr être in la prer "Premi	e document fait plusieurs p téressant de ne pas avoir d nière page. Il faut alors coc ère page différente".	ages, il peut 'en-tête sur ther l'option	
	Document1 - Word RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISIC		OUTILS EN-TÊTES ET PIEDS DE ACROBAT CRÉATION	PAGE ? 📧
En- Pied de Numéro têter page de page heure En-tête to pied de page de page heure En-tête to pied de page	Atteindre Atteindre le Précédent	Première page différente Pages paires et impaires différentes Afficher le texte du document Options	En-tête à partir du haut : 1,25 cm :     Pied de page à partir du bas : 1,25 cm :     Insérer une tabulation d'alignement     Position	Fermer l'en-tête et le pied de page Fermer

**Truc et astuce** : pour insérer le nombre de pages de votre document, vous devez aller dans le ruban "**Insertion/QuickPart/Champ**" et choisir "**NumPages**".



## Les sauts de page

Les sauts de page permettent de structurer au mieux un document de plusieurs pages. Ils permettent de commencer un chapitre en début de page par exemple.

Dans l'exemple suivant, on voit un titre en bas de page avec 2 lignes. Il serait préférable de le placer au début de la 2e page.



Bien sûr, vous pourriez ajouter des espaces manuels avec le bouton **Enter**, mais cette façon de faire n'est pas très propre. À la moindre modification dans votre document, vous vous retrouverez avec des espaces vides mal situés !

Il est donc préférable d'insérer un saut de page. Pour ce faire, allez dans l'onglet "**Insertion**", mettez votre curseur avant le titre à déplacer et cliquer sur "**Saut de page**" du groupe "**Pages**":

嶜 Page de garde 🔻
🗋 Page vierge
H Saut de page
Pages

Votre texte sera directement décalé sur la page suivante.

## PE **INFORMATIK**

#### Création – Microsoft Word

#### Roméo et Juliette

Qui n'a jamais entendu parler decette fameuse pièce de William Shakespeare? J'ai récemment lu une traduction du texte, et je souhaite vous faire partager la scène (un extrait, en fait) qui m'a le plus touchée, la célèbre scène du balcon, où le valeureux Roméo Montague se présente dans le jardin des Capulet en souhaitant que la belle Juliette lui voue un peu d'amour.

#### Acte II, scène II

Roméo: Il se rit des plaies, celui qui n'a jamais reçu de blessures! (Juliette paraît à une fenêtre) Mais doucement! Quelle lumière jaillit par cette fenêtre? Voilà l'Orient, et Juliette est le soleil! Lève-toi, belle aurore, et tue la lune jalouse, qui déjà languit et pàlit de douleur, parce que toi, sa prêtresse, tu es plus bela qu'elle-même! Ne sois plus sa prêtresse, puisqu'elle est jalouse de toi, sa livré de vestale est maladive et blime, et les folles seules la portent rejette-la... Vollà ma dame! Oh! vollà mon amour! Oh! si elle pouvait le savoir!... Que dit-Voil a fina dame on voil a find andra official constraints provant a severy for a severy left? Riem... Elle se tait... Mais non; son regard parle, et je vezu klui répondre... Ce n'est pas à moi qu'elle s'adresse. Deux des plus belles étoiles, ayant affaire aillieurs, adjurent ses yeux de vouloir bien resplendir dans leur sphère jusqu'à ce qu'elles reviennent. Ah! si les étoiles se substituaient à ses yeux, en mème ce qu'elles reviennent. Ani si les étolies se substruiaient à ses yeux, en même temps que ses yeux aux étolies, le seu léclat de ses joues ferait pâir la clarté des astres, comme le grand jour, une lampe; et ses yeux, du haut du ciel, dar der aient une teile lumière à travers les régions aériennes, que les oiseaux chanteraient, croyant que la nuit n'est plus. Voyez comme elle appuie sa joue sur sa main! Oh! que ne suis-je le gant de cette main! Je toucherais sa joue! Juliette: Hélas!

Junette: nenas: Roméo: Elle par lel Oh! parle encore, ange resplendissant! Car tu rayonnes dans cette nuit, au-dessus de ma tête, comme le messagerailé du ciel, quand, aux yeux bouleversés des mortels qui se rejettent en arrière pour le contempler, il devance les nuées paresseuses et vogue sur le sein des airs! Juliette: Ö Roméo! Roméo! pourquoi es-tu Roméo? Renie ton père et abdique ton nom; ou, si tu ne le veux pas, jure de m'aimer, et je ne serai plus une Capulet

#### Acte II, scène II

Roméo, à part: Dois-je l'écouter encore ou lui répondre? Juliette: Ton nom est mon ennemi. Tu n'es pas un Montague, tu es toi-même. Quéest-ce qu'un Montague? Ce n'est ni une main; ni un pied, ni un bras, si un visage, ni l'ierqui desse partie d'un fomme... Oh! sois quelque autre nom! Qu'y

Vasgi, in terrigoritza protecto antimitati con sus decisiona de la constructiva de la construcción de la construcción de la conserventi a una turce nom. Ainsi, quand Roméo ne s'appellerait plus Roméo, il conserventi encore las chéres perfectiona qu'il possède. Roméo, remone à ton nom; et, à la place de ce nom qui ne fait pas partie de toi, prends-moi tout entière. Roméo: Je te prends au mot! Appelle-moi seulement ton amour, et je reçois un nouveau baptême: désormais je ne suis plus Roméo.

Juliette: Mais qui es-tu, toi qui, ainsi caché par la nuît, viens de te heurter à mon secret? Roméo: Je ne sais par quel nom t'indiquer qui je suis. Mon nom, sainte chérie,

m'est odieux à moi-même, parce qu'il est pour toi un ennemi: si je l'avaisécrit là, j'en déchirerais les lettres.

(a) jei rocuiter as les reces. Juliètte: Mon oreille n'a pas encore aspiré cent paroles proférées par cette vois, et pourtant j'en reconnais le son. N'es-tu pas Roméo et un Montague? Roméo: Ni l'un ni l'autre, belle viergesi tu détestes l'un et l'autre.

Nomeo: Informantes tuveni ver, dis-mol e dans que la but 2 las murs du jardin sont hauts et difficiles à gravir. Considere qui tu es: ce lieu est a mort, si quelqu'un demes parents te trouve ici. Roméos: J'ai escaladé ces murs sur les ailes légères de l'amour: car les limites

de pierre ne sauraient arrêter l'amour, et ce que l'amour peut faire, l'amour ose le tenter; voilà pourquoi tes parents ne sont pas un obstacle pour moi.

use le entre, y our pour quoi te prenis ne sont pas un obsecto pour not. Juliette: Si le voient, ils te tueront. Roméo: Hélas! il y a plus de péril pour moi dans ton regard que dans vingt de leurs épées: que ton oeil me sois doux, et je suis à l'épreuve de leur inimitié. Juliette: Je ne voudrais pas pour le monde entier qu'ils te vissent ici. Roméo: J'ai le manteau de la nuit pour me soustraire à leur vue. D'ailleurs, si tu

Romeo, ran e manteau de la non pour me socia al e a feur voe. D'ameur, si du ne m'aimes pas, qu'ils me trouvent icil j'aime ma vie finie par leur haine que ma mort différée sans ton amour. Juliette: Quel guide as-tu donc eu pour arriver jusqu'ici?

Junette: Quei guice as lu donc en pour aniver jusqu'in? Roméo: L'amour, qui le premier m'a suggéré d'y venir: il m'a prêté son esprit et je lui ai prêté mes yeux. Je ne suis pas un pilote; mais, quand tu serais aussi éloignée que la vaste côte de la mer la plus lointaine, je risquerais la traversée pour atteindre par ell trésor. Juliette: Tu sais que le masque de la nuit est sur mon visage; sans cela, tu

verrais une virginale couleur colorer ma joue, quand je songe aux paroles que tu m'as entendue dire cette nuit. Ah! je voudrais rester dans les bons usages; je

#### Voilà qui est bien plus propre!



## Les sauts de section

```
Que sont les sauts de section ?
```

Le saut de section permet d'appliquer à certaines parties d'un document **une mise en forme indépendante** de celle appliquée au reste du document.

Par exemple, dans ce document, nous voyons que le texte sous l'image est en 2 colonnes. La mise en forme est donc différente du début du document.



Les sauts de section servent également à :

- séparer des chapitres dans un document afin que la numérotation de pages commence par 1 pour chaque chapitre
- créer des en-têtes ou pieds de page différents selon les sections de documents
- mettre certaines parties de page en mode paysage et d'autres en mode portrait
- ...



Comment insérer un saut de section ?

Pour insérer un saut de section, allez dans l'onglet **Mise en page/Saut de page** (voilà une des incohérences de Word).

📴 🗄 🐬 🗷	🧀 🥞 🕒	] 🗋 🗧				
FICHIER ACCUEIL	. INSERTION	CRÉAT		MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIP
	RE	H Sauts de	e pages 🕶	Retrait		Espacemen
Marges Orientation	Taille Colonnes	Sauts de j	page			
			Page			
	Mise en page	<b>A</b>	toù			
-		-*	Colonne			
1 - 25 -			Indique comme	que le texte qui su ncera dans la colo	it le saut de colo nne suivante.	nne
27 . 1 . 26 .			Habillag Sépare le web, p. e	<b>je du <u>t</u>exte</b> e texte qui entoure ex. le texte d'une le	e les objets dans c égende et le corp	les pages s du texte.
		Sauts de s	section			
			Page sui Insère un section a	<b>iva<u>n</u>te</b> n saut de section e à la page suivante	et démarre la nou	velle
			Continu Insère un section	n saut de section e sur la même page	et démarre la nou	velle
		= <u>2</u> =	Page pa Insère un section s	<b>ir<u>e</u> n saut de section e</b> sur la page paire s	et démarre la nou uivante.	velle
			Page im Insère un section s	<b>ipaire</b> n saut de section e sur la page impair	et démarre la nou e suivante.	velle

## Saut de section / Page suivante

La commande **Page suivante** insère un saut de section et commence une nouvelle section sur la page suivante. Ce type de saut est particulièrement utile pour commencer de nouveaux chapitres dans un document.

## Saut de section / Continu

La commande **Continu** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la même page. Un saut de section continu permet de créer une modification de mise en forme sur une même page (introduction de colonnes par ex.).

#### Saut de section / Page paire et Page impaire

La commande **Page paire** ou **Page impaire** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page suivante paire ou impaire.

À utiliser si vous voulez par exemple que les chapitres de votre document commencent toujours sur une page impaire ou sur une page paire.



## La table des matières

## Qu'est-ce qu'une table des matières ?

La table des matières (également appelée « sommaire ») permet un accès direct à la structure d'un document. Plus le document est long, plus il est important de mettre sa structure en évidence.

Grâce à la table des matières, il est possible de se représenter les lignes directrices du contenu sans lire la totalité du document. En général, la table des matières se trouve en début ou en fin de document.

La table des matières se réalise en deux étapes:

- 1. Attribuer un style à chacun des titres du document qui apparaîtront dans la table des matières
- 2. Choisir les paramètres qui détermineront la présentation de la table des matières

#### Attribuer les styles

Observez attentivement le schéma reproduit ci-dessous. Il s'agit du schéma d'un document basé sur les titres qui, à différents niveaux, structurent ce document. Les blocs de texte entre les titres sont représentés par: [Texte]. 4 niveaux de titres ont été attribués aux différentes parties du document schématisé ci-contre. Ces styles ont été attribués via le ruban d'accueil.





#### Créer la table

Maintenant qu'un style a été attribué à chaque titre du document, il est possible de créer la table des matières.

Rendez-vous dans l'onglet "**Références**", placez le curseur où vous voulez mettre la table des matières et choisissez parmi les styles de tables proposés.

📲 🗄 🔊 e 🖬 🖷	🤗 🕛 🗋 🗧			
FICHIER ACCUEIL INS	ERTION CRÉATIO	N MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	
Table des matières v	able AB <sup>1</sup> Insérer une no de bas de pag	Image: Construction of the second	de fin age suivante 👻	Ins ci
Prédéfini			G	
Table automatique 1		1	• 1 • 1 • 2 • 1 • 3	1.1
Table des matières Titre 1 Titre 2 Titre 3				
Table automatique 2 Table des matières Titre 1				
Titre 3 Table des matières manuelle		1		
Table des matières				
Tapez le titre du chapitre (niveau 1)				
Tapez le titre du chapitre (niveau 2)		2		
Tapez le titre du chapitre (niveau 3)				
Tapez le titre du chapitre (niveau 1)	************************************			
Autres tables des matières Table des matières person	s sur Office.com	Þ		
Supprimer la table des ma	atières			
Enregistrer la sélection da	ns la galerie Tables de	s <u>m</u> atières		

#### La table des matières va se créer automatiquement :

# Table des matières Titre 1 Introduction 1 Définition des objectifs 1 Choix des méthodes 1 Evaluation du produit 1 Conclusion 1 Annexes 1



Modifier la table des matières

Dans le cas ci-dessus, tous les titres se trouvent sur la même page, la page n°1.

Une fois tous les textes complétés, les numéros de pages vont évoluer.

**Attention** ! La table des matières ne se met pas à jour automatiquement ! Il vous faut donc le faire systématiquement lorsque vous finalisez votre document.

Sélectionnez la table des matières et choisissez "Mettre à jour la table des matières".

📱 🖶 👻 🛅 Mettre à jour la table	
Table des matières Titre	
Introduction	
Définition des objectifs	
Choix des méthodes	
Evaluation du produit	
Conclusion	
Annexes	
	Г

Vous pouvez choisir de mettre toute la table à jour si vous avez modifié des titres par exemple ou uniquement les numéros de page.



La table des matières est finalisée.

#### Table des matières

Titre	2
Introduction	
Définition dos objectifs	 2
	ə -
Choix des methodes	5
Evaluation du produit	6
Conclusion	8
Annexes	9



# PUBLIPOSTAGE

# Types de publipostage

Le principe du publipostage est d'associer un document principal dont il faut définir la forme (lettre, étiquette, enveloppe) avec une source de données (par exemple un carnet d'adresses, une liste de noms...).

Le document principal contient :

- les informations communes à toutes les copies. Par exemple, pour une lettre type, il s'agira du texte de la lettre.
- les espaces qui contiendront les informations provenant de la source de données.



Le publipostage vous permet entre autres :

- d'imprimer des enveloppes adressées sur base de votre carnet d'adresses
- de réaliser des lettres types personnalisées par le nom et l'adresse du destinataire
- de créer des étiquettes pour vos CD avec les données d'une liste d'artistes et d'albums ...



# Étapes

Démarrer le publipostage

- 1. Ouvrez Word
- 2. Cliquez sur l'onglet "Publipostage"

	5-0	A • 🦗 •						Docume	nt1 -
FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPC	OSTAGE	RÉVISION	AFF
									[2]
Enveloppe	es Étiquettes	Démarrer la fusion et le publipostage	Sélection des destinataires *	Modifier la liste de destinataires	Champs de fusion en surbrillance	Bloc d'adresse	Formule d'appel	Insérer un champ de fusion *	, Co
C	réer	Démarrer la	fusion et le pub	olipostage			Champs	d'écriture et d'ins	ertio

3. Cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage** et choisissez le type de documents que vous voulez réaliser (étiquettes, enveloppes, lettres ...)

#### 4. Dans la partie "Sélection des destinataires", choisissez l'option adéquate :

	5-0	A • /A • •						Docume	nť
FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPO	OSTAGE	RÉVISION	А
Enveloppes	s Étiquettes	Démarrer la fusion et le publipostage *	Sélection des destinataires •	Modifier la liste de destinataires	Champs de fusion en surbrillance	Bloc d'adresse	Formule d'appel	Insérer un champ de fusion +	
Cr	éer	Démarrer la f	f 🔛 Entrer ur	ne nou <u>v</u> elle liste	2		Champs	d'écriture et d'ins	er
<b>L</b>			Utiliser u	une liste e <u>x</u> istante.		-3-1	4 • 1 • 5 •	1 · 6 · 1 · 7 · 1	. 8
. 2			Sélection	nner dans les cont	acts Outlook				

- soit vous créez directement votre liste d'adresses
- soit vous choisissez une liste existante (par exemple un document Excel)
- 5. Vos enregistrements apparaissent

6. Insérez les champs de fusion nécessaires (voir "Insérer un champ") puis cliquez sur "Terminer et fusionner".

«NOM» «Prénom»	«Enregistrement suivant» «NOM» «Prénom»	«Enregistrement suivant» «NOM» «Prénom»
«Enregistrement	«Enregistrement	«Enregistrement
suivant» «NOM»	suivant» «NOM»	suivant» «NOM»
«Prénom»	«Prénom»	«Prénom»
«Enregistrement	«Enregistrement	«Enregistrement
suivant»	suivant»	suivant»

# PE INFORMATIK

Insérer un champ de fusion •

Civilité

NOM

rue

n

CP

Ville

Prénom

## Insérer un champ de fusion

Qu'est-ce qu'un champ de fusion ?

Un champ de fusion est un champ que l'on peut personnaliser pour chaque destinataire. Par exemple, on peut mettre le nom des personnes ou leurs adresses.

Il y aura donc dans un même document des parties communes et d'autres personnalisées.

## Comment insérer un champ de fusion

Veillez à bien préparer votre liste de destinataires.

Séparez bien chaque élément et donnez des titres à vos colonnes. Par exemple, s'il s'agit d'adresses postales, séparez les noms de rue, les n°, le code postal et la ville.

	А	В	С	D	E	F	G
1	Civilité	NOM	Prénom	rue	n°	СР	Ville
2	Madame	Dupont	Christel	rue du moulin	23	4920	Aywaille
3	Monsieur	Wynans	Philippe	avenue des platanes	349	1000	Bruxelles
4	Monsieur	Burel	Nathan	rue des architectes	11	4030	Grivegnée
5	Madame	Hal	Lucie	chemin de Tihange	65	4400	Wandre
c	18	C	-		(		

Ce sera bien plus facile par la suite de traiter les données.

Pour insérer le champ de fusion :

- rendez-vous dans votre document Word
- associez le fichier d'adresse à votre document via le bouton "Sélectionner les destinataires"
- rédigez votre texte et quand vous voulez qu'apparaisse un élément personnalisé, cliquez sur "Champ de fusion"
- si votre fichier Excel est bien fait, vous verrez apparaître les titres des colonnes
- choisissez l'élément dans la liste

Voilà, le champ apparaît dans votre	Ce n'est que lorsque vous fusionnerez vos
document avec le nom du titre de colonne	documents, que vous verrez apparaître les
	éléments personnalisés (par ex. le nom des
Bonjour «Prénom» «NOM»,	personnes).
	Bonjour Christel Dupont,
J'ai le plaisir de vous informer que vou	
informatique qui débutera le mardi 5 j	
	J'ai le plaisir de vous informer que vou
	informatique qui débutera le mardi 5 ja



# Envoi par mail

Savez-vous que vous pouvez envoyer vos publipostages directement par mail ? Même plus besoin d'imprimer.

Pour cette opération, il est nécessaire d'avoir Outlook sur son ordinateur ! Cela ne fonctionnera pas avec un Webmail !

## Comment ça marche?

Vous réalisez votre publipostage comme d'habitude, mais au moment de "**Terminer et** fusionner", cliquez sur "**Envoyer des messages électroniques**".

Terminer & fusion et publipostage au format Adobe PDF         Modifier des documents individuels         Imprimer les documents         Envoyer des messages électroniques	Options des messages         À:         Igne Objet :         Invitation         Eormat des messages :         HTML         Envoyer des enregistrements         Ious         Enregistrement en cours         Dg:       À:         OK       Annuler
--	---

Dans le premier champ, vous allez retrouver toutes les colonnes de votre fichier de données externes. Choisissez la colonne des adresses mail.

Dans "Ligne Objet" apparaîtra le titre de votre mail que vous devez insérer.

La ligne "**Format des messages**" vous permet de décider d'envoyer votre lettre en attaché, en texte brut (c'est-à-dire sans mise en forme) ou en HTML. Dans ce dernier cas, votre lettre est insérée dans le corps du message avec sa mise en forme. Dans la version Word 2013, il est préférable d'utiliser le format HTML car le format texte brut pose des difficultés lors de l'envoi.

**Attention** : certaines messageries n'accepteront peut-être pas votre mise en forme et transformeront donc vos messages en texte brut.

Cliquez ensuite sur **OK** : vos messages sont envoyés directement et séparément.

Vous pouvez aller vérifier dans votre boîte d'envoi de message : tous les messages apparaîtront