

Utilisation basique de Microsoft Word

SOMMAIRE

I – Présentation du programme Word.....	3
A – L’onglet « Accueil » du ruban	5
1) La section « Presse papier »	5
2) La section « Police »	5
3) La section « Paragraphe »	6
4) La section « Style »	8
5) La section « Modification »	8
B – L’onglet « Insertion »	11
1) La section Pages	11
2) La section tableaux	11
3) La section Illustrations	12
4) Section Liens	13
5) Section en-tête et pied de page	13
6) Section Texte	14
7) Section « Modification »	15
C – L’onglet « Mise en page »	15
1) Section « Thèmes »	15
2) Section « Mise en page »	16
3) Section « Arrière-plan de page »	18
4) Section « Paragraphe »	18
5) Section « Organiser »	18
D – L’onglet « Références »	19
1) La section « Table des matières »	19
2) La section « Index »	19
E – L’onglet « Publipostage »	20
1) Edition d’étiquettes	22
2) Edition d’une lettre-circulaire	22
II – Principes de base de l’écriture d’un texte.....	24
III – Méthodes de sélection du texte.....	25
IV – Impression du texte	27
V – Utilisation de WordArt (onglet « Insertion »)	28
V - 1 – Insertion d’un objet WordArt	28
V - 2 – L’onglet « Outils WordArt »	28
A. La section « Texte »	28
B. La section « Styles WordArt »	29
C. La section « Effets d’ombre »	29
D. La section « Effets 3D »	29
E. La section « Organiser »	30
F. La section « Taille »	30
VI – Les images.....	31
VI-1 – Insertion d’une image	31
VI-2 - Insertion d’une image « clipart ».....	33

Utilisation basique de Microsoft Word

VI-3 – L’onglet « Images »	33
1) La section « Ajuster »	33
2) Options de correction des images	34
3) La section « Styles d’images »	35
4) La section « Organiser »	35
5) La section « Taille »	36
VII – Approche rapide de la gestion des tableaux dans Word	37
A – Création d’un tableau	37
B – Modification de l’agencement des cellules du tableau	38
C – Mise en forme du tableau	39
D – L’Onglet « Outils tableau »	40
1) Sous-onglet « Création »	40
a. La section « Options de style du tableau ».....	40
b. La section « Styles de tableau »	41
c. La section « Traçage des bordures »	41
2) Sous-onglet « Disposition ».....	41
a. La section « Tableau »	41
b. La section « lignes et colonnes »	42
c. La section « Fusionner »	42
d. La section « Taille de la cellule »	42
e. La section « Alignement »	43
f. La section « Données ».....	43
VIII – Les formes	44
1) Définition.....	44
2) Comment les atteindre ?	44
3) Comment dimensionner une forme ?.....	44
4) L’onglet « Outils de dessin »	44
a. Section « Insérer des formes ».....	45
b. Section « Styles de forme ».....	45
c. Section « Effets d’ombre »	45
d. La section « Effets 3D »	45
e. La section « Organiser »	46
f. La section « Taille »	46
IX – En-têtes et pieds de pages	47
A – En-tête de page	47
B – Pied de page	47
C – L’onglet « Outils des en-têtes et pieds de page »	47
1) La section « En-tête et pied de page »	47
2) La section « Insérer »	48
3) La section « Navigation »	48
4) La section « Options »	48
5) La section « position »	49
X – ASTUCES AU CLAVIER	50

Utilisation basique de Microsoft Word

I – Présentation du programme Word

Le programme **Word** fait partie du « package » Microsoft Office. Il s'agit d'un **traitement de textes**, c'est-à-dire d'un outil permettant d'écrire et de mettre en forme des textes possiblement très élaborés.

Nous n'aborderons ici que les fonctionnalités de base.

Quand on ouvre le programme, on trouve en haut de l'écran ce que Microsoft appelle le « ruban », constitué de plusieurs onglets eux-mêmes divisés en sections. Chacune de ces sections comporte un certain nombre d'icônes correspondant à autant de commandes. Quand l'icône comporte une flèche sur sa droite, un clic sur la flèche ouvre un menu déroulant qui offre le choix entre plusieurs options.

Au-dessus du ruban, se trouve la barre d'outils « accès rapide » qui contient au minimum :

- Une icône (disquette) pour enregistrer le fichier
- Deux flèches « d'historique » qui permettent
 - o L'une (orientée vers la gauche) d'annuler la dernière opération effectuée, puis ensuite la précédente, etc...
 - o L'autre (orientée vers la droite) de refaire dans l'ordre les opérations qui ont été annulées par la première
- Une icône (loupe) qui permet d'afficher un aperçu avant impression du texte tel qu'il est tapé
- En cliquant sur la flèche à droite de la barre d'outils, on peut ajouter d'autres icônes (par exemple celle qui permet d'imprimer le texte)

A l'inverse, au bas de l'écran, se situe une barre qui contient un certain nombre d'information :

- Sur la gauche :
 - o Le numéro de la page courante et le nombre de pages du document
En cliquant sur cette zone, on ouvre la fenêtre de recherche où l'on peut saisir un numéro de page pour l'atteindre directement.
 - o Le nombre de mots déjà saisis
 - o La langue du dictionnaire utilisé par le dictionnaire orthographique
 - o Un bouton destiné à saisir des « macros ».
Une macro est une suite d'instructions données au programme et que l'on peut appeler en une seule fois. Nous n'étudierons pas les macros dans le cadre de ce cours.
- Sur la droite :
 - o Cinq icônes qui déterminent le mode d'affichage du texte :
 - Le mode « Page »
C'est le mode le plus couramment utilisé, qui montre à l'écran une image correcte de ce que sera le texte imprimé, tout en donnant accès au ruban.
 - Le mode « Plein écran »
Dans ce mode, seul le texte est affiché, et il occupe la totalité de l'écran.
 - Le mode « Web »
 - Dans ce mode, le texte est affiché comme un courriel, sans tenir compte de la largeur du papier.

Utilisation basique de Microsoft Word

- Le mode « Plan »
Dans ce mode, la mise en page est ignorée.
- Le mode « Brouillon »
- Un curseur qui sert à « zoomer » sur le texte, c'est-à-dire l'afficher en caractères plus ou moins gros. Ce réglage n'influe absolument pas sur l'apparence du texte lors de l'impression.

A la gauche de la barre d'accès rapide se trouve le « Bouton Office ». Un clic sur ce bouton affiche un menu qui regroupe un certain nombre de commandes, commandes qui peuvent être pour la plupart intégrées dans la barre d'accès rapide.

Au bas et à droite de ce menu se trouve le bouton « Options Word ». Un clic sur ce bouton permet d'atteindre la configuration du logiciel. La plupart du temps, les options « par défaut » de Word sont suffisantes.

Sous le ruban se situe la fenêtre principale dans laquelle on va saisir et mettre en forme notre texte. En haut et sur le côté sont normalement affichées les « règles » qui montrent la position du texte par rapport à la feuille de papier paramétrée au niveau de l'imprimante.

La règle du haut comporte des curseurs qui servent à régler les marges gauche et droite, et le retrait par rapport à la marge gauche.

Quand on tape du texte, il vient se placer à l'endroit où se situe le curseur clignotant (ne pas confondre avec le curseur de la souris). Avant de taper quoi que ce soit, il faut donc s'assurer que ce curseur est situé au bon endroit. Pour placer le curseur à l'endroit désiré, il suffit de cliquer (bouton gauche) à cet endroit dans le texte.

Cependant, on ne peut pas cliquer en-dehors du texte déjà tapé, ce qui exclue de créer des lignes nouvelles avec la souris.

Pour créer une nouvelle ligne, on utilise la touche « Entrée », de trois manières possibles :

- La touche « Entrée » seule crée un **nouveau paragraphe**.
La notion de paragraphe est importante, car nombre de commandes de Word vont s'appliquer au paragraphe entier.
En configuration normale, un paragraphe est précédé et suivi d'un double interligne.
- La combinaison de touches « Majuscules » et « Entrée » crée une **nouvelle ligne** dans le même paragraphe.
- La combinaison de touches « Ctrl » et « Entrée » crée une **nouvelle page**, et donc un **nouveau paragraphe**.

Quand on frappe normalement le texte, sans vouloir créer volontairement une nouvelle ligne à un endroit précis, Word revient automatiquement à la ligne quand le dernier mot tapé ne peut pas tenir au bout de la ligne en cours. **Il ne faut donc pas** frapper la touche « Entrée » pour aller à la ligne : sinon, on crée non seulement une nouvelle ligne mais aussi un nouveau paragraphe !

Utilisation basique de Microsoft Word

A – L'onglet « Accueil » du ruban

C'est celui que l'on utilisera le plus.

1) La section « Presse papier »

- a. Les fonctions classiques du presse-papier de Windows, à savoir les commandes
 - i. « Copier »
Equivalent clavier : « Ctrl » + « C »
 - ii. « Couper »
Equivalent clavier : « Ctrl » + « X »
 - iii. « Coller »
Equivalent clavier : « Ctrl » + « V »
NB : L'icône de la fonction « Coller » comporte une flèche qui offre un choix « Collage spécial » qui permet de « coller » le contenu du presse-papier sans la mise en forme, c'est-à-dire sans caractères gras, italiques ou soulignés, et sans couleurs.
- b. Une icône représentant un pinceau et qui sert à reproduire la mise en forme.
Pour l'utiliser :
 - i. Sélectionner une partie du texte qui correspond à la mise en forme désirée
 - ii. Cliquer sur l'icône « Reproduire la mise en forme »
 - iii. « Balayer » avec le pinceau la partie du texte à laquelle on veut appliquer cette mise en forme.

2) La section « Police »

- a. **Important** : Quand on choisit un élément de mise en forme (police, taille des caractères, gras, souligné, couleurs, etc...) :
 - Soit aucune partie du texte n'est sélectionnée, et le choix s'appliquera à ce qui se tapé à partir de l'endroit où se trouve le curseur.
 - Soit une sélection existe, et le choix s'appliquera à la sélection en cours.
- b. **Police et taille des caractères**
La police courante et la taille de caractères courante à l'endroit où se trouve le curseur sont affichées dans deux « combo-box ». Pour les modifier, cliquer sur la flèche à droite de l'élément concerné et choisir la nouvelle valeur dans la liste déroulante.

Deux icônes (grand « A » et petit « A ») permettent d'agrandir ou de rétrécir la taille des caractères sans passer par la liste déroulante ci-dessus.
- c. **Mise en forme**
 - i. L'icône marquée « Aa » avec une gomme permet de supprimer la mise en forme courante de la partie sélectionnée.
 - ii. L'icône « G » (ou « B » sur certaines versions) sert à passer les caractères en mode « gras »
 - iii. L'icône « I » sert à passer les caractères en mode « italique »

Utilisation basique de Microsoft Word

- iv. L'icône « S » (ou « U » sur certaines versions) sert à souligner le texte. La flèche à droite de l'icône permet d'obtenir un menu dans lequel on pourra choisir entre plusieurs modes de soulignement.
- v. L'icône « ~~abc~~ » permet de barrer le texte
- vi. L'icône « X_2 » permet d'écrire des indices
- vii. L'icône « X^2 » permet d'écrire des exposants
- viii. L'icône « Aa » permet de « modifier la casse », c'est-à-dire de passer de minuscules en majuscules et inversement. Elle offre le choix entre plusieurs options intéressantes.
- ix. L'icône « ab » avec un crayon sert à « surligner » le texte, c'est-à-dire à colorier le fond des caractères. Un clic sur la flèche permet de choisir la couleur de surlignage. Un clic sur l'icône elle-même surligne le texte avec la couleur sélectionnée précédemment, et affichée dans l'icône.
- x. L'icône « A » avec un trait de soulignement coloré sert à choisir la couleur des caractères. Un clic sur la flèche permet de choisir la couleur. Un clic sur l'icône elle-même colore le texte avec la couleur sélectionnée précédemment, et affichée dans l'icône.

3) La section « Paragraphe »

- a. Les 4 premières icônes de la deuxième ligne servent à cadrer le texte par rapport à la feuille de papier : à gauche, au centre, à droite ou « justifié ». Le mode « justifié » consiste à aligner le texte sur les marges tant à droite qu'à gauche, en ajoutant les espaces nécessaires pour y parvenir.
- b. La cinquième icône de cette seconde ligne sert à régler la valeur de l'interligne, ainsi que l'existence ou pas d'un intervalle entre les paragraphes.
- c. La sixième icône sert à choisir la couleur de fond du paragraphe.
- d. La septième icône sert à régler les bordures dans les tableaux.
- e. Les 3 premières icônes de la première ligne servent à créer des listes.
 - i. Première icône : liste « à puces »

En cliquant sur cette icône, on crée une nouvelle liste, dans laquelle chaque paragraphe est précédé d'une « puce ». Par défaut, il s'agit d'un rond noir gras.

En cliquant sur la flèche à droite de l'icône, on a le choix entre plusieurs graphismes de « puces ».
 - ii. Deuxième icône : liste à numéros
En cliquant sur cette icône, on démarre une nouvelle liste dont chaque paragraphe est numéroté.
En cliquant sur la flèche à droite de l'icône, on a le choix entre plusieurs modes de numérotation (chiffres arabes, chiffres romains, lettres majuscules, lettres minuscules, avec ou sans parenthèse, etc...)
Au fur et à mesure de l'écriture de la liste, la numérotation des paragraphes est automatique.
 - iii. Pour créer une liste à plusieurs niveaux, on clique soit sur la première icône (liste à puces) soit sur la seconde (liste à numéros). Un premier paragraphe est créé, avec une première puce ou un premier numéro.

Utilisation basique de Microsoft Word

1. Si on frappe la touche « Entrée » en fin de ligne, on crée un nouveau paragraphe avec sa nouvelle puce, ou le numéro suivant dans l'ordre logique.
2. Si on frappe la touche « Entrée » sur une ligne vide, on sort de la liste.
3. Si on frappe la combinaison de touches « Majuscules » et « Entrée », on crée une nouvelle ligne dans le même paragraphe, c'est-à-dire sans nouvelle puce ni nouveau numéro.
4. Pour créer un niveau supplémentaire à la liste, on clique sur la 5^{ème} icône de la première ligne (flèche à droite).
Une puce différente, ou un caractère de numérotation différent est créé en retrait vers la droite. La prochaine fois que l'on frappera la touche « Entrée », le futur nouveau paragraphe sera créé à ce même niveau.
5. Pour faire remonter un paragraphe d'un niveau (vers la gauche), on clique sur la 4^{ème} icône de la première ligne (flèche à gauche).
6. Pour faire avancer un paragraphe d'un niveau vers la droite, on clique sur la 5^{ème} icône de la première ligne (flèche à droite)
7. Si on veut faire avancer ou reculer plusieurs paragraphes d'un niveau, on les sélectionne puis on clique soit sur la 5^{ème} icône (pour les faire avancer) soit sur la 4^{ème} (pour les faire reculer).
Dans les listes à numéros, la numérotation est automatiquement mise à jour.
Dans les listes à puces, le graphisme des puces est mis à jour en fonction du nouveau niveau des paragraphes dans la liste.
8. Pour changer le graphisme des puces ou pour changer le mode de numérotation d'un niveau,
 - a. On place le curseur sur n'importe quelle ligne de ce niveau
 - b. On clique sur la flèche à droite de la 1^{ère} icône (liste à puce) ou de la 2^{ème} icône (liste à numéros)
 - c. On clique sur la puce ou le mode de numérotation désiré
 - d. Le nouveau choix est appliqué à l'ensemble du niveau de la ligne sur laquelle se trouve le curseur.
- iv. Troisième icône : liste à plusieurs niveaux automatiques
En cliquant sur la flèche située à droite de cette icône avant le début de la création de la liste, on a le choix entre un certain nombre de graphismes de puces ou de modes de numérotation prédéterminés, ce qui nous évitera ensuite d'avoir à les choisir.
- f. La sixième icône sert à trier les éléments d'une liste dans l'ordre alphabétique (liste à puces) ou numérique (liste à numéros).
- g. La septième icône sert à afficher ou à masquer les symboles de mise en page de Word.

Les symboles les plus courants sont les suivants :

- i. ¶
Ce symbole indique un saut de paragraphe (emploi de la touche « Entrée »)
- ii. →
Une petite flèche indique un tabulateur

Utilisation basique de Microsoft Word

iii. .

Un point au milieu de la ligne indique la présence du caractère « espace ». Tout autre intervalle dans le texte, généré automatiquement par Word, ne comportera pas ce point.

4) La section « Style »

- a. Elle comporte un certain nombre de styles prédéfinis (police, taille et couleur des caractères).
- b. Elle est particulièrement utile pour utiliser la fonction « table des matières » de Word, que nous verrons plus tard.

5) La section « Modification »

- a. Rechercher

Un clic sur l'icône ouvre la fenêtre de recherche.

Un clic sur la flèche à la droite de l'icône donne le choix entre « Rechercher » et « Atteindre ».

Les deux fenêtres correspondantes permettent d'effectuer des recherches n'importe où dans le document.

- i. La fenêtre de recherche.

On peut également l'appeler en frappant la combinaison de touches « Ctrl » + « F ».

Elle comporte :

1. Une zone pour la saisie du texte recherché.
2. Un bouton « Lecture du surlignage »
Il permet de surligner les mots trouvés dans le texte, ou inversement de supprimer ce surlignage.
3. Un bouton « Rechercher dans ».
Il permet d'effectuer la recherche dans le corps du texte, ou inversement dans les entêtes et pieds de pages.
4. Un bouton « Suivant ».
Il permet d'atteindre la prochaine occurrence du texte recherché.
5. Un bouton « Annuler ».
Il permet de fermer la fenêtre et cesser la recherche.
6. Un bouton « Plus ».

Il ouvre une partie supplémentaire de la fenêtre qui comporte :

- a. Une zone « rechercher » où on peut choisir entre rechercher vers le haut ou vers le bas du document par rapport à la position courante du curseur.
- b. Des cases à cocher :
 - i. « Respecter la casse »
Permet de rechercher le texte exact tapé, en tenant compte des majuscules et des minuscules.
 - ii. « Mot entier »
Permet de demander à Word de ne pas tenir

Utilisation basique de Microsoft Word

compte des occurrences du texte recherché s'il ne constitue qu'une partie d'un mot du texte. Par exemple, si l'on recherche « Paul » et que l'on a coché cette case, Word ne tiendra pas compte du mot « Paulette ».

- iii. « Utiliser les caractères génériques »
Permet d'utiliser les caractères « * » et « ? » tels qu'ils étaient utilisés jadis par le système MS/DOS, ancêtre de Windows.
 - iv. « Préfixe »
Précise à Word que le mot frappé est un préfixe. Par exemple, si l'on recherche « ego » et que l'on frappe cette touche, Word trouvera « egocentrique », mais pas « Lego ».
 - v. « Suffixe »
Précise à Word que le mot frappé est un suffixe. Par exemple, si l'on recherche « ment » et que l'on frappe cette touche, Word trouvera « lentement », mais pas « mental ».
 - vi. « Ignorer les marques de ponctuation »
Permet de demander à Word de ne tenir compte ni des points, virgules, points-virgules, etc...
 - vii. « Ignorer les caractères d'espacement »
Permet de demander à Word de ne pas tenir des compte des espaces ni des tabulations.
- c. Un bouton « Format »
Permet d'effectuer une recherche, non sur des mots mais sur des éléments de format tels que la police de caractères, un surlignage, un cadres, etc...
 - d. Un bouton « Spécial »
Permet d'effectuer une recherche sur des caractères particuliers tels que sauts de pages, fins de paragraphes, etc...

- ii. La fenêtre « Atteindre » permet de se rendre directement par exemple au début d'une page, d'une section ou d'une ligne données, de retrouver un signet, un commentaire, un tableau...
Choisissez le type d'objet recherché dans la liste, puis renseignez l'objet précis de cette recherche dans la zone de saisie. Ensuite, cliquez sur « Atteindre », et Word vous amènera directement à l'endroit du document où se trouve ce que vous cherchez.

b. Remplacer

Permet de remplacer automatiquement un ou plusieurs mots par un ou plusieurs autres, sans avoir à les retaper à chaque fois.

Un clic sur l'icône ouvre la fenêtre de remplacement, que l'on peut aussi appeler avec la combinaison de touches « Ctrl » + « H ».

Utilisation basique de Microsoft Word

La fenêtre comporte :

- i. Deux zones de saisie, la première destinée à recevoir le texte recherché et la seconde le texte de remplacement.
- ii. Un bouton « Suivant »
Permet d'atteindre la prochaine occurrence du texte recherché.
- iii. Un bouton « Remplacer »
Permet d'effectuer le remplacement au dernier endroit trouvé.
- iv. Un bouton « Remplacer tout »
Permet d'effectuer ce remplacement partout dans le document.
- v. Un bouton « Plus » qui a le même effet que celui de la fenêtre de recherche (voir ci-dessus).

c. Sélectionner

Permet de sélectionner automatiquement tout ou partie du document.

- i. Sélectionner tout
Permet de sélectionner l'intégralité du document.
On obtient le même résultat en utilisant la combinaison de touches « Ctrl » + « A ».
- ii. Sélectionner les objets
Permet de sélectionner la totalité des objets insérés dans le document (formes, images, etc...)
- iii. Sélectionner le texte avec une mise en forme semblable.
Permet de sélectionner dans tout le document les parties de texte qui ont la même mise en forme (police de caractère, taille, italique ou non, gras ou non, souligné ou non, etc...) que la sélection en cours.

Utilisation basique de Microsoft Word

B – L'onglet « Insertion »

Cet onglet comporte les commandes qui permettent d'insérer des éléments à l'intérieur du texte.

1) La section Pages

a. Page de garde

Elle permet de définir une page de garde, c'est-à-dire une présentation particulière de la première page du document.

En cliquant sur la flèche à droite de l'icône, on obtient un certain nombre de modèles de pages de garde. Cliquez sur le modèle choisi et remplissez les différentes zones prévues.

b. Page vierge

Ce choix permet d'insérer une page vierge à l'endroit où se trouve le curseur.

Rappel : la combinaison de touches « Ctrl » + « Entrée » insère un saut de page à la position courante du curseur. Mais à la différence de cette combinaison de touches, le choix « Page vierge » permet ici d'insérer une page entière à cette même position.

c. Saut de page

Ce choix correspond exactement à la combinaison de touches « Ctrl » + « Entrée ».

2) La section tableaux

a. Cette section permet d'insérer un tableau dans le texte. Nous ne nous intéresserons ici qu'à l'insertion elle-même. L'utilisation des tableaux sera étudiée plus tard dans ce cours.

b. Un clic sur l'icône provoque l'affichage d'une fenêtre contextuelle qui comporte dans sa partie supérieure un quadrillage. En cliquant sur la case appropriée, on crée à la position courante du curseur un tableau du nombre de lignes et du nombre de colonnes correspondant à ce choix.

c. La fenêtre comporte également d'autres choix :

i. Insérer un tableau

Ouvre une fenêtre dans laquelle on peut définir le tableau à créer :

- Nombre de lignes
- Nombre de colonnes
- Largeur des colonnes

Utilisation basique de Microsoft Word

ii. Dessiner un tableau

Permet de dessiner le tableau à l'aide du curseur de la souris, qui prend l'aspect d'un crayon.

iii. Feuille de calcul Excel

Permet d'inclure un tableau Excel dans le document Word.
Le tableau ainsi créé se comportera comme dans le logiciel Excel.

iv. Tableaux rapides

Ce choix propose un certain nombre de tableaux prédéfinis, ce qui évite de procéder manuellement à la définition des paramètres du tableau.

3) *La section Illustrations*

a. Image

Permet d'insérer une image dans le document, à partir d'un fichier image présent sur le PC.

Un clic sur l'icône provoque l'ouverture d'une fenêtre de navigateur qui permet de choisir le fichier en question.

L'image est insérée à la position courante du curseur.

Nous verrons en détails plus loin dans ce cours comment on gère les images dans Word.

b. Images clipart

Il s'agit d'images directement incorporées au logiciel Word.

Un clic sur l'icône provoque l'ouverture d'une fenêtre dans laquelle on peut choisir parmi les centaines d'images que comporte la collection Clipart.

c. Formes

Il s'agit de formes pré-dessinées contenues dans le logiciel et que l'on peut associer de manière à obtenir des illustrations.

Un clic sur l'icône affiche une fenêtre dans laquelle on peut choisir entre des dizaines de formes. Un clic sur la forme choisie provoque la modification du curseur de la souris, qui prend la forme d'une croix.

En cliquant dans le texte à l'endroit désiré, on « dépose » la forme choisie à cet endroit précis.

Nous verrons plus loin dans ce cours et plus en détail l'utilisation des formes dans Word.

d. Smartart

Il s'agit d'une forme particulière de graphiques que nous n'étudierons pas ici pour l'instant.

Utilisation basique de Microsoft Word

e. Graphique

Cette icône permet d'incorporer dans le document Word un graphique issu du logiciel Excel.

4) Section Liens

a. Lien hypertexte

Il s'agit d'une zone sur laquelle il suffit de cliquer pour atteindre une page sur Internet, ou un fichier sur le disque dur du PC.

Pour insérer un lien hypertexte, il faut d'abord sélectionner le ou les mots du texte qui serviront à l'appel de ce lien, puis de cliquer sur l'icône.

Une fenêtre s'ouvre dans laquelle on peut soit saisir l'adresse Internet du lien, soit le fichier que l'on veut atteindre.

b. Signet

Un signet est un marqueur qui définit un point précis du texte.

Une fois défini, le signet peut faire l'objet d'un lien hypertexte à n'importe quel endroit du document, qui permettra d'atteindre directement son emplacement.

Un clic sur l'icône permet de saisir le nom du signet, qui sera placé à la position courante du curseur.

c. Renvoi

Il s'agit d'un marqueur qui permet de faire référence à son emplacement depuis toute autre partie du texte. C'est ainsi que l'on peut, par exemple, écrire « Voir le titre 6 ci-dessus », et permettre au lecteur d'atteindre ce titre 6 par un simple clic de la souris.

Un clic sur l'icône permet de saisir l'adresse de ce renvoi.

5) Section en-tête et pied de page

a. Les en-têtes et les pieds de page sont des éléments qui se répètent sur chaque page, dans la marge haute (en-tête) et dans la marge basse (pied de page).

Un clic sur l'une des deux icônes ouvre la gestion des en-têtes et des pieds de pages. Dans un premier temps, Word propose un certain nombre de dispositions prédéfinies. Si l'on choisit une de ces dispositions, il suffit de cliquer dessus. Sinon, un clic sur « Modifier l'en-tête » ou « Modifier le pied de page » permet de définir soi-même cette disposition.

b. L'entrée dans la gestion des en-têtes et des pieds de page ouvre un onglet supplémentaire nommé « Outils des en-têtes et des pieds de pages ». Nous l'étudierons plus loin dans ce cours.

c. Un clic sur « Numéro de page » permet d'insérer un numéro de page automatique. On peut placer ce numéro à différentes positions sur la page, et en choisir le format d'affichage.

Utilisation basique de Microsoft Word

6) Section Texte

a. Zone de texte

Il s'agit d'un objet qui contient du texte, et que l'on peut placer à peu près n'importe où dans le document : par exemple sur une photo ou une forme prédéfinie, ce qui permet d'y insérer un commentaire...

Un clic sur l'icône fait apparaître le choix entre diverses formes de zones de texte prédéfinies. Un clic sur « Dessiner une zone de texte » permet d'obtenir une simple étiquette en cliquant avec la souris à l'endroit désiré.

Si l'on choisit un style prédéfini, la zone de texte est créée à l'endroit où se trouve le curseur.

Dans tous les cas, il suffit ensuite de taper le texte désiré dans la zone. On peut également modifier la taille de l'objet en utilisant les poignées de redimensionnement, et le déplacer en le faisant « glisser » à l'aide de la souris.

Pour la supprimer, il suffit, lorsqu'elle est sélectionnée, de frapper la touche « Supprime » du clavier.

b. QuickPart

Il s'agit d'une fonction qui permet d'insérer dans le texte des éléments prédéfinis et réutilisables.

Un clic sur l'icône fait apparaître un menu qui donne le choix entre plusieurs options :

- i. Propriétés du document
Permet d'insérer, entre autres, le nom de l'auteur et le titre du document.
- ii. Champ
Permet d'insérer des champs prédéfinis par Word, comme par exemple le numéro de page, le nombre de pages, le nom du fichier... Tous ces éléments sont automatiquement mis à jour s'ils évoluent au cours de l'écriture du document.
- iii. Blocs de construction
Permet d'insérer des blocs entiers du document.
Pour créer un bloc réutilisable, il suffit de sélectionner la partie du texte que l'on veut réutiliser, de cliquer sur « QuickPart » puis sur « Enregistrer la sélection dans la galerie des composants QuickPart »
Pour insérer un bloc déjà créé, il suffit de cliquer sur « QuickPart », puis sur « Organisateur de blocs de construction », puis de choisir le bloc dans la liste et de cliquer sur « Insérer ».

c. WordArt

Il s'agit de textes présentés sous une forme artistique. Nous étudierons cette

Utilisation basique de Microsoft Word

fonctionnalité plus loin dans ce cours.

d. Ligne de signature

Il s'agit d'une signature numérique. Cette fonctionnalité nécessite un abonnement auprès d'un organisme agréé par Microsoft. Elle n'entre pas dans le cadre de ce cours.

e. Date et heure

Comme son titre l'indique, cette fonctionnalité insère à la position courant du curseur la date et l'heure. Il s'agit de la date et de l'heure « système », c'est-à-dire celles de votre PC. Cette donnée est mise à jour en permanence.

Quand vous cliquez sur l'icône, une fenêtre vous permet de paramétrer le format d'affichage de la date et de l'heure dans votre document.

f. Objet

Permet d'insérer dans votre document différents éléments provenant de sources diverses. Un clic sur l'icône vous donne le choix entre « Objet » proprement dit et « Texte d'un fichier ».

Cette dernière fonctionnalité vous permet d'importer dans votre texte le contenu d'un autre fichier texte, et pas seulement issu de Word.

Le choix « Objet » vous ouvre une fenêtre dans laquelle vous pourrez choisir la nature de l'objet à importer, pouvant provenir de diverses sources logicielles.

7) Section « Modification »

a. Equation

Permet d'inclure dans le document des équations mathématiques. Un clic sur l'icône vous donne le choix entre diverses équations prédéfinies, ou bien de bâtir vous-même votre propre équation.

b. Symbole

Permet d'inclure des caractères graphiques autres que les lettres et signes directement prévus au clavier.

Ils sont contenus dans un certain nombre de polices de caractères auxquelles on a accès en cliquant d'abord sur l'icône « Symboles » puis sur « Autres symboles ». Le premier clic fait apparaître les derniers caractères graphiques utilisés.

C – L'onglet « Mise en page »

1) Section « Thèmes »

- a) Cette section permet de choisir les caractères généraux de la présentation du document.

Utilisation basique de Microsoft Word

- b) Nous n'entrerons pas ici dans les détails. Le plus souvent, le thème utilisé est le thème paramétré « par défaut » dans le logiciel.

2) Section « Mise en page »

a) Marges

Les marges sont les zones de la feuille de papier qui, lors de l'impression, ne reçoivent pas le texte du document.

Ca ne signifie pas que ces zones restent vierges. On peut y placer différents éléments. Notamment, les marges haute et basse reçoivent l'entête et le pied de page dont nous parlerons plus loin dans ce cours.

Un clic sur l'icône fait apparaître un menu qui donne le choix entre différentes tailles de marges, calculées en fonction de la taille de la feuille de papier (cette dernière est fonction de l'imprimante paramétrée « par défaut » dans Windows).

Le dernier choix « Marges personnalisées » permet de fixer manuellement la taille des 4 marges.

b) Orientation

Permet de choisir entre « Portrait » (page orientée verticalement) et « Paysage » (page orientée horizontalement).

c) Taille

Permet de choisir entre les tailles de papier standard.

d) Colonnes

Permet de définir le nombre de colonnes qu'occupe le texte dans la largeur de la page.

e) Sauts de pages

Normalement, Word « tourne » automatiquement la page quand le texte frappé ne peut plus tenir intégralement sur la page en cours. Cette fonction permet d'inclure un saut de page à l'endroit où se trouve le curseur.

Un clic sur l'icône affiche un menu dans lequel on peut choisir entre différentes options :

i) Page

Inclut un saut de page à l'endroit où se trouve le curseur. La combinaison de touches « Ctrl » + « Entrée » a exactement le même effet.

ii) Colonne

Dans un texte à colonnes, ce choix fait passer la suite du texte dans la colonne suivante.

Utilisation basique de Microsoft Word

iii) Habillage du texte

Sépare du reste du texte, celui qui entoure les images ou les objets insérés dans le document.

iv) Sauts de sections

Les sections permettent de définir des mises en page différentes à l'intérieur d'un même document. Le plus souvent, elles sont utilisées pour définir des en-tête et des pieds de pages différents, ou encore pour passer d'une orientation en « portrait » à une orientation en « paysage » ou inversement.

- Page suivante
Fait commencer la nouvelle section au début de la page suivante (provoque un saut de page).
- Continu
Fait commencer la nouvelle section sur la même page, à la ligne qui suit la position courante du curseur.
- Page paire
Fait commencer la nouvelle section au début de la prochaine page paire.
- Page impaire
Fait commencer la nouvelle section au début de la prochaine page impaire.

v) Numéros de lignes

Un clic sur l'icône provoque l'affichage d'un menu :

- Aucun (choix par défaut)
Aucun numéro de page n'est affiché dans le document.
- Continu
Les pages sont numérotées de 1 en 1 sur toute la longueur du document.
- Redémarrer chaque section
La numérotation redémarre à 1 à chaque saut de section.
- Supprimer pour le paragraphe actuel
Même si le paragraphe courant ne tient pas sur une seule page, la numérotation n'est pas incrémentée, ce jusqu'à la fin du paragraphe.

vi) Coupure des mots

- Aucun
Les mots ne sont jamais coupés en fin de ligne. Si le mot est trop long

Utilisation basique de Microsoft Word

pour tenir sur la ligne, il passe à la ligne suivante.

- Automatique
Word coupe automatiquement le mot quand il ne peut pas tenir sur la ligne courante. La coupure se fait en respectant les syllabes.
- Manuelle
C'est l'utilisateur qui provoque la coupure du mot où se trouve le curseur à l'endroit qu'il désire.

3) Section « Arrière-plan de page »

a) Filigrane

Un filigrane est un texte ou une image qui s'inscrit en mode « discret » sur le fond de la page, « derrière » le texte.

Un clic sur l'icône donne le choix entre plusieurs textes prédéfinis. Le choix « filigrane personnalisé » permet de définir soi-même un filigrane, y compris éventuellement en utilisant une image.

b) Couleur de page

Permet de définir la couleur de la feuille de papier.

Nota : Attention aux cartouches d'encre !...

c) Bordures de page

Permet de définir une bordure autour de la page.

4) Section « Paragraphe »

a) Retrait

Permet de définir la taille des retraits à gauche et à droite.

Rappel : c'est dans la section « paragraphe » de l'onglet « Accueil » que se situent les icônes qui permettent d'inclure à retrait à gauche ou à droite à la position courante du curseur.

b) Espacement

Permet de définir des espacements particuliers entre les paragraphes.

5) Section « Organiser »

- a) Mettre au premier plan
- Mettre à l'arrière-plan
- Aligner
- Grouper

Utilisation basique de Microsoft Word

Rotation

Ces icônes permettent d'agir sur les objets insérés tels que les formes ou les images, et de régler l'ordre de leur superposition et leur positionnement dans le document.

b) Habillage du texte

Permet de régler la disposition du texte par rapport aux objets insérés tels que les formes et les images.

D – L'onglet « Références »

Nous n'étudierons ici que partiellement cet onglet, en nous limitant aux fonctions couramment utilisées.

1) La section « Table des matières »

- a) Word est capable de tenir à jour quasi automatiquement une table des matières. Une fois la table créée, un clic sur un numéro de page permet d'atteindre immédiatement la page concernée.
- b) Pour ce faire, il est nécessaire d'utiliser pour les titres et sous-titres du document les styles de titres et de sous-titres présents dans la section « Style » de l'onglet « Accueil ».
 - i) Table des matières
Un clic sur cette icône fait apparaître un menu qui offre le choix entre plusieurs styles de tables des matières. Le choix « Insérer une table des matières... » permet de définir manuellement un style particulier. La table est insérée à la position courante du curseur.
 - ii) Ajouter du texte
Permet d'inclure ou d'exclure tel niveau de sous-titres.
 - iii) Mettre à jour la table
Permet de mettre à jour les numéros de pages dans la table des matières.
Nota : Un clic droit dans la table des matières offre également ce choix de mise à jour des numéros de pages.

2) La section « Index »

- a) Un index est une liste de mots-clés employés dans le document, qui permet d'atteindre la ou les pages où ils apparaissent.
- b) Avant de créer un index, il faut d'abord créer les mots-clés. Pour ce faire, sélectionnez le mot ou l'expression dans le texte et cliquez sur « Entrée ».
- c) Pour créer l'index, placer le curseur à l'endroit où il doit apparaître, et cliquer sur « Insérer l'index ».
- d) Le choix « Mettre à jour l'index » permet d'effectuer une mise à jour après avoir créé de nouveaux mots-clés.

Utilisation basique de Microsoft Word

E – L'onglet « Publipostage »

Le publipostage est une fonction qui permet d'utiliser un fichier Excel qui contient des données sous forme de tableau, pour demander à Word d'inclure ces données dans un document.

Le plus souvent, on utilise cette fonction pour inclure des adresses dans une lettre-circulaire (un « mailing ») ou pour éditer des étiquettes-adresses.

Il faut donc tout d'abord disposer d'un fichier Excel dans lequel figurent les adresses des correspondants. Il faut ensuite paramétrer le document Word pour qu'il « aille chercher » les adresses dans le fichier Excel.

La fonction publipostage de Word est très évoluée, et utilisée en entreprise de manière très aboutie. Quant à nous, ce cours étant, comme son titre l'indique, une approche basique du logiciel, nous n'irons pas dans les détails de la fonction.

Nous nous limiterons à deux applications basiques :

- L'édition d'étiquettes-adresses
- L'édition d'un « mailing » avec insertion dans la lettre-circulaire de l'adresse et deux données propres à chaque destinataire.

Pour les besoins du cours, nous utiliserons un fichier Excel très succinct, qui s'établit comme suit :

Titre	Nom	Prénom	Adresse 1	CP	Ville	Contrat	Date
Monsieur	Dupont	André	45 rue de Sivry	45200	TRIFOUILLY	3958T60	14/07/2010
Madame	Durand	Géraldine	38 bis rue de la poste	77000	MELUN	9385659069	15/08/1910
Monsieur	Schpounz	Gerhard	56 rue de Rickwihr	67000	STRASBOURG	EEJUGOIOF	25/06/1914
Mademoiselle	Hernanie	Adèle	8 Avenue Victor Hugo	75016	PARIS	MLI5T9UHJB	11/11/2011

La lettre-circulaire que nous utiliserons sera celle de la page suivante, dans laquelle des éléments « Bloc adresse », « Contrat » et « Date » sont insérés par Word (voir plus loin).

Utilisation basique de Microsoft Word

Lettre-circulaire utilisée pour le cours :

«BlocAdresse»

Monsieur,

Nous vous rappelons votre contrat n° «Contrat» du «Date»

Il vient à échéance ce mois, et nous vous remettons ci-joint un chèque en règlement de sa valeur.

Nous vous en souhaitons bonne réception.

Sentiments dévoués,

La Direction

Utilisation basique de Microsoft Word

1) *Edition d'étiquettes*

- a. Ouvrir Word avec un nouveau document
- b. Activer l'onglet « Publipostage »
- c. Dans la section « Démarrer la fusion et le publipostage », cliquer sur « Démarrer la fusion et le publipostage » puis sur « Assistant fusion et publipostage pas à pas... »
Une boîte de dialogue s'ouvre dans une colonne sur la droite de l'écran.
- d. Cliquer sur « Etiquettes » puis sur « Suivante »
- e. Cliquer sur « Options d'étiquettes »
- f. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez le type d'étiquettes que vous utilisez et cliquez sur « Ok »
- g. Cliquez sur « Suivante »
- h. Cliquez sur « Utilisation d'une liste existante »
- i. Cliquez sur Parcourir
- j. Dans la fenêtre de navigation qui s'ouvre, sélectionnez votre fichier Excel et cliquez sur « Ok »
- k. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez la feuille du fichier Excel qui contient votre fichier, puis cliquez sur « Ok »
- l. Dans la nouvelle fenêtre, vérifiez la disposition de vos données puis cliquez sur « Ok »
- m. Cliquez sur « Suivante »
- n. Cliquez sur « Bloc d'adresse »
- o. Dans la nouvelle fenêtre, vérifiez que l'adresse exemple est correcte.
Dans le cas contraire,
 - i. Cliquez sur « Faire correspondre les champs »
 - ii. Dans la nouvelle fenêtre, choisissez en face de chaque zone d'adresse le titre de la colonne de votre fichier qui lui correspond, puis cliquez sur « Ok »
- p. Cliquez sur « Mise à jour de toutes les étiquettes », puis sur « Suivante »
Vous pouvez vérifier les adresses en cliquant sur « << » pour « précédente et >> » pour « suivante ».
- q. Cliquez sur « Suivante »
- r. Cliquez sur « Imprimer » pour générer les étiquettes

2) *Edition d'une lettre-circulaire*

- a. Ouvrir Word avec votre lettre-circulaire
- b. Activer l'onglet « Publipostage »
- c. Dans la section « Démarrer la fusion et le publipostage », cliquer sur « Démarrer la fusion et le publipostage » puis sur « Assistant fusion et publipostage pas à pas... »
Une boîte de dialogue s'ouvre dans une colonne sur la droite de l'écran.
- d. Cliquer sur « Lettres » puis sur « Suivante »
- e. Cliquer sur « Utiliser le document actuel » puis sur « Suivante »
- f. Cliquer sur « Utilisation d'une liste existante » puis sur « Parcourir »
- g. Dans la fenêtre de navigation qui s'ouvre, sélectionnez votre fichier Excel et cliquez sur « Ok »
- h. Dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez la feuille du fichier Excel qui contient votre fichier, puis cliquez sur « Ok »

Utilisation basique de Microsoft Word

- i. Dans la nouvelle fenêtre, vérifiez la disposition de vos données puis cliquez sur « Ok »
- j. Cliquez sur « Suivante »
- k. Placez le curseur en début de ligne de votre document.
- l. Cliquez sur « Bloc d'adresse »
- m. Dans la nouvelle fenêtre, vérifiez que l'adresse exemple est correcte.
Dans le cas contraire,
 - i. Cliquez sur « Faire correspondre les champs »
 - ii. Dans la nouvelle fenêtre, choisissez en face de chaque zone d'adresse le titre de la colonne de votre fichier qui lui correspond, puis cliquez sur « Ok »
- n. Placez le curseur devant «Bloc adresse» déplacez cet objet vers la droite à l'aide du tabulateur au clavier.
Cette procédure est nécessaire pour s'assurer que les différentes lignes d'adresse seront bien alignées verticalement au bon endroit.
- o. Placez le curseur à l'endroit où doit venir se positionner une autre donnée (ici, le numéro de contrat) et cliquez sur « Autres éléments »
- p. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur le titre de la colonne du fichier Excel qui contient la donnée à inclure dans le texte (ici « Contrat »).
- q. Cliquez sur « Insérer » puis sur « Fermer »
- r. Recommencez depuis la phase o. ci-dessus pour chacune des autres données à inclure dans le texte (ici, la date du contrat).
- s. Cliquez sur « Suivante »
Vous pouvez visualiser le résultat dans votre document.
Vous pouvez vérifier les adresses et les autres données en cliquant sur « << » pour « précédente et « >> » pour « suivante ».
- t. Cliquez sur « Suivante »
- u. Cliquez sur « Imprimer » pour générer les lettres-circulaires.
- v. **Attention** : Concernant les dates, il ne faut pas que la cellule du fichier Excel soit au format « Date ». En effet, dans ce cas Word imprime la date au format américain ! Par exemple, pour le 1^o Mai 2012, il imprimera « 5/01/2012 » au lieu de « 1/05/2012 »...

Utilisation basique de Microsoft Word

II – Principes de base de l'écriture d'un texte

Quand on tape du texte, il vient se placer à l'endroit où se situe le curseur clignotant (ne pas confondre avec le curseur de la souris). Avant de taper quoi que ce soit, il faut donc s'assurer que ce curseur est situé au bon endroit. Pour placer le curseur à l'endroit désiré, il suffit de cliquer (bouton gauche) à cet endroit dans le texte.

Cependant, on ne peut pas cliquer en-dehors du texte déjà tapé, ce qui exclue de créer des lignes nouvelles avec la souris.

Pour créer une nouvelle ligne, on utilise la touche « Entrée », de trois manières possibles :

- La touche « Entrée » seule crée un **nouveau paragraphe**.
La notion de paragraphe est importante, car nombre de commandes de Word vont s'appliquer au paragraphe entier.
En configuration normale, un paragraphe est précédé et suivi d'un double interligne.
- La combinaison de touches « Majuscules » et « Entrée » crée une **nouvelle ligne** dans le même paragraphe.
- La combinaison de touches « Ctrl » et « Entrée » crée une **nouvelle page**, et donc un **nouveau paragraphe**.

Quand on frappe normalement le texte, sans vouloir créer volontairement une nouvelle ligne à un endroit précis, Word revient automatiquement à la ligne quand le dernier mot tapé ne peut pas tenir au bout de la ligne en cours. **Il ne faut donc pas** frapper la touche « Entrée » pour aller à la ligne : sinon, on crée non seulement une nouvelle ligne mais aussi un nouveau paragraphe !

Il est généralement conseillé d'écrire le texte « au kilomètre », c'est-à-dire sans tenir compte de la mise en page (sauf le découpage en paragraphes).

Ensuite, on sélectionnera (voir ci-dessous les méthodes de sélection) chaque partie de texte à laquelle on veut donner des caractéristiques particulières, au moyen notamment des onglets « Accueil » et « Mise en page

Utilisation basique de Microsoft Word

III – Méthodes de sélection du texte

Quand on clique sur un « bouton » ou une icône dans le ruban, sa fonction associée s'applique à la partie du texte sélectionnée à cet instant précis, si cette sélection existe.

La sélection en cours est affichée en blanc sur noir à l'écran, au lieu de noir sur blanc (on appelle cela « inverse vidéo »).

- Toute nouvelle sélection annule la précédente.
- Par défaut, il n'y a aucune sélection active, et les choix que l'on va faire dans la barre d'outils s'appliqueront au texte que l'on tapera à droite de la position courante du curseur.

- Pour sélectionner **le texte entier**

Utiliser la combinaison de touches « Ctrl » + « A » au clavier

- Pour sélectionner manuellement une partie du texte
 - Première méthode
 - Placer le curseur au début de la zone à sélectionner
 - Maintenir enfoncé le bouton gauche de la souris
 - Déplacer le curseur jusqu'à la fin de la zone concernée
 - Relâcher le bouton gauche de la souris
 - **Attention** : cette méthode est dangereuse, et risque de provoquer des déplacements involontaires de texte !
 - Deuxième méthode
 - Placer le curseur au début de la zone à sélectionner
 - Enfoncer la touche « Majuscules » du clavier
 - Déplacer le curseur avec les flèches directionnelles du clavier
- Pour sélectionner une **ligne entière**
 - Placer le curseur au début de la ligne
 - Enfoncer la touche « Majuscules » du clavier
 - Frapper la touche « Fin »
- Pour sélectionner un **mot entier**
 - Placer le curseur au début du mot
 - Enfoncer simultanément les touches « Majuscules » et « Ctrl » du clavier
 - Frapper sur la touche directionnelle « droite »
 - Vous pouvez agir de même autant de fois que vous le désirez, pour sélectionner plusieurs mots adjacents

- Pour sélectionner **plusieurs parties de texte non adjacentes**

- Sélectionnez la première partie comme expliqué ci-dessus

Utilisation basique de Microsoft Word

- Maintenez la touche « Ctrl » enfoncée
- Sélectionnez la partie suivante
- Recommencez autant de fois que nécessaire

- Pour sélectionner la **fin d'une ligne** depuis la position courante du curseur
 - Enfoncer la touche « Majuscules » du clavier
 - Frapper la touche « Fin »

- Pour sélectionner le **début d'une ligne** depuis la position courante du curseur
 - Enfoncer la touche « Majuscules » du clavier
 - Frapper la touche « Home » (figurée par une flèche oblique dirigée vers le haut et la gauche)

- Pour sélectionner la **fin du texte** depuis la position courante du curseur
 - Enfoncer simultanément les touches « Majuscules » et « Ctrl » du clavier
 - Frapper la touche « Fin »

- Pour sélectionner le **début du texte** depuis la position courante du curseur
 - Enfoncer simultanément les touches « Majuscules » et « Ctrl » du clavier
 - Frapper la touche « Home » (figurée par une flèche oblique dirigée vers le haut et la gauche)

Utilisation basique de Microsoft Word

IV – Impression du texte

- La barre d'outils « Accès rapide » peut comporter un bouton qui représente une imprimante, et qui sert donc à imprimer le texte.
Si on clique (bouton gauche) sur ce bouton, **l'intégralité** du texte est envoyée à l'imprimante courante, c'est-à-dire soit l'imprimante déclarée « par défaut » dans Windows, soit celle qui a été choisie lors de la dernière impression depuis l'ouverture du programme.
- Le menu du bouton « Office » comporte un choix « Imprimer »:
 - Impression rapide
A le même effet qu'un clic sur l'icône de la barre d'outils « Accès rapide »
 - Impression permet :
 - Le choix d'une autre imprimante si vous en possédez plusieurs
 - L'accès aux fonctionnalités de l'imprimante choisie, et par exemple
 - La qualité d'impression
 - Le choix du papier
 - La fonction « recto/verso » si elle existe
 - Le choix des pages à imprimer si on ne veut pas imprimer tout le texte
 - La possibilité de n'imprimer que la **partie sélectionnée** du texte
 - La possibilité d'imprimer en noir et blanc s'il s'agit d'une imprimante couleur
 - Le choix du nombre de copies à imprimer
Nota : En cas d'impressions multiples, le choix « Copies assemblées » permet l'impression de chaque exemplaire séparément.
En effet, par défaut, toutes les pages 1 sont imprimées, puis toutes les pages 2, etc...
 - **Astuce** pour imprimer en recto/verso si l'imprimante ne possède pas cette fonction :
 1. Utiliser la fonction « Imprimer » du menu afin d'avoir accès aux fonctionnalités particulières
 2. Sélectionner le choix « **Imprimer pages impaires** »
 3. Cliquer sur « Ok »
Seules les pages impaires (recto) sortent sur l'imprimante
 4. Retourner les feuilles imprimées et les remettre dans le bac à papier de l'imprimante
 5. Recommencer les étapes 1. à 3.
Ce sont cette fois les pages paires qui sont imprimées, au verso des pages impaires.
 6. **Attention** cependant :
Toutes les imprimantes ne gèrent pas le papier de la même manière. **Faites des essais** pour savoir dans quel sens vous devez replacer les feuilles dans le bac à l'étape 4.

Utilisation basique de Microsoft Word

V – Utilisation de WordArt (onglet « Insertion »)

« WordArt » est une fonctionnalité avancée de Microsoft Word, qui permet d'inclure dans un texte des objets constitués de textes présentés sous une forme graphique particulière, à connotation artistique.

Exemple :



V - 1 – Insertion d'un objet WordArt

L'appel des objets WordArt est contenu dans l'onglet « Insertion », où figure le bouton « WordArt ».

Un clic sur l'icône ouvre une fenêtre qui contient les différents graphes disponibles. Il suffit de cliquer (bouton gauche) sur le style choisi. Une nouvelle fenêtre s'ouvre, dans laquelle on peut :

- Taper le texte désiré
- Choisir la police de caractères dans une liste limitée
- Choisir la taille des caractères
- Choisir des caractères « gras »
- Choisir des caractères en « italique »

Après avoir cliqué sur « Ok », la fenêtre disparaît et l'objet WordArt est inséré dans le document à la position courante du curseur.

Quand l'objet est sélectionné, il est muni de poignées de dimensionnement, tout comme une image ou une forme. En déplaçant ces poignées, on peut aisément modifier la taille de l'objet. Quand l'objet est sélectionné également, un onglet supplémentaire est ajouté au ruban, intitulé « Outils WordArt ».

V - 2 – L'onglet « Outils WordArt »

A. La section « Texte »

- a. Modifier le texte
Permet de rouvrir la fenêtre qui a permis de créer l'objet WordArt afin de modifier le texte, la police de caractères, la taille des caractères, etc..
- b. Espacement
Permet de modifier l'espacement des caractères
- c. Icône « Hauteur égale »
Permet d'égaliser la hauteur des caractères
- d. Icône « Texte vertical »
Permet d'aligner le texte verticalement au lieu d'horizontalement.
- e. Icône « Aligner le texte »
Permet de régler l'alignage du texte (à gauche, à droite, centré)

Utilisation basique de Microsoft Word

B. La section « Styles WordArt »

- a. Icônes de style
Permettent de changer de graphe.
- b. Remplissage de forme
Permet de choisir la couleur de remplissage des caractères dans une fenêtre où se situent également d'autres choix :
 - i. Image...
Permet de remplir les caractères avec une image choisie sur le disque.
 - ii. Dégradé
Permet de définir un dégradé de couleur pour le remplissage des caractères. Dans la fenêtre de réglage de ce dégradé, le choix « Autres dégradés » permet de définir des dégradés bicolores.
 - iii. Motif
Permet de remplir les caractères avec un motif graphique choisi entre différentes possibilités, et paramétrable.
- c. Contour de forme
Permet de définir la couleur, la forme et l'épaisseur du contour des caractères.
Permet aussi de remplir ce contour avec un motif graphique.
- d. Modifier la forme
Permet de déformer l'objet WordArt

C. La section « Effets d'ombre »

- a. Icône « Effets d'ombre »
Permet de définir une ombre pour l'objet WordArt (ombre portée, ombre en perspective, ombre projetée). Un choix de la fenêtre de réglage de l'ombre permet de définir la couleur de cette ombre.
- b. Icônes de réglage
Permettent de régler la taille de l'ombre et sa position, dans les quatre directions.

D. La section « Effets 3D »

- a. Icône « Effets 3D »
Permet de donner à l'objet WordArt un effet de relief, choisi parmi les 12 proposés. La fenêtre propose d'autres choix complémentaires :
 - i. Couleur 3D
Permet de définir la couleur de la 3^{ème} dimension (la profondeur) de l'objet.
 - ii. Profondeur
Permet de définir l'ampleur de la 3^{ème} dimension (la profondeur).
 - iii. Orientation
Permet de définir l'orientation de l'effet de profondeur
 - iv. Eclairage
Permet d'ajouter un effet d'éclairage à l'objet WordArt, et d'en régler la direction et l'intensité.

Utilisation basique de Microsoft Word

v. Surface

Permet de définir la nature de la surface de l'objet (mat, métal, etc...)

b. Icônes de rotation

Permettent de faire pivoter l'objet WordArt autour d'un centre de gravité virtuel.

E. La section « Organiser »

a. Icône « Position »

Permet de définir la position de l'objet WordArt par rapport au texte et au reste des éléments que comporte document.

b. Habillage du texte

A sensiblement le même effet que l'icône « Position ».

A noter que cliquer sur « Devant le texte » permet ensuite de déplacer l'objet WordArt, y compris pour le placer au-dessus d'une image ou d'un autre objet, tel qu'une forme.

c. Icône « Rotation »

Permet de faire pivoter l'objet WordArt autour de son axe ou de le retourner verticalement ou horizontalement.

d. Les actions sur les groupes d'objets

i. Mettre au premier plan

Place l'objet sélectionné sur le dessus.

ii. Mettre à l'arrière-plan

Place l'objet sélectionné en-dessous.

iii. Icône Aligner

Permet d'aligner les différents objets sélectionnés à droite, à gauche, en haut, en bas, etc...

iv. Icône Grouper

Permet de grouper les différents objets sélectionnés pour les traiter ensuite comme un seul objet.

F. La section « Taille »

a. Icône « Hauteur de la forme »

Permet de fixer manuellement la hauteur de l'objet WordArt.

b. Icône « Largeur de la forme »

Permet de fixer manuellement la largeur de l'objet WordArt.

Utilisation basique de Microsoft Word

VI – Les images

VI-1 – Insertion d'une image

Vous pouvez insérer des images dans n'importe quel document Word. Le plus simple pour y parvenir est de créer un tableau, mais c'est une opération assez complexe que nous n'aborderons pas pour l'instant.

Pour intégrer une images, vous pouvez le faire par « copier/coller » :

- Vous copier l'image depuis sa source (logiciel graphique, Internet, etc...) dans le presse-papier de Windows
- Vous placez le curseur de la souris à l'endroit désiré dans votre document.
 - Vous cliquez avec le bouton de droit de la souris et vous choisissez « Coller »
Ou
 - Vous utilisez la combinaison de touches « Ctrl » + « V »

Mais Word possède sa propre fonction d'insertion d'image :

- Dans l'onglet « Insertion », vous cliquez sur « Image »
- Dans la fenêtre de navigateur qui s'ouvre, vous choisissez le fichier qui contient l'image que vous désirez insérer et vous la sélectionnez
- Vous cliquez sur « Insérer »

Dans les deux cas, Word redimensionnera éventuellement l'image. Il l'affichera à la taille maximale possible pour qu'elle tienne dans la page.

Cependant, il faut savoir que ce redimensionnement n'est qu'apparent : le « poids » de l'image (en nombre Ko ou de Mo) restera inchangé, et « alourdira » possiblement de manière inconsidérée votre document.

Pour résoudre ce problème, deux solutions :

- 1) Réduire la taille de l'image avant son insertion dans un logiciel de traitement d'images
- 2) Cliquer sur l'icône « Compresser les images » dans l'onglet supplémentaire « Outils Images » (voir plus loin).

Par défaut, l'image que vous allez importer (par « copier / coller ») va venir s'intégrer dans votre texte comme s'il s'agissait d'un mot, c'est-à-dire qu'elle viendra se placer à l'endroit où se trouve le curseur de Word (le petit bâton qui clignote). Mais la hauteur d'une image est bien évidemment supérieure à celle d'un mot dactylographié.

Exemple :

----- Ceci est la ligne de votre texte qui précède l'endroit où vous importez votre image -----



----- Ceci est la ligne sur laquelle se trouve l'image importée -----

Utilisation basique de Microsoft Word

Comme vous le remarquez, la deuxième ligne mesure la même hauteur que l'image, et vous n'avez pas la possibilité de placer du texte sur cette hauteur

Pour remédier à ce problème, Word comporte dans l'onglet « Mise en page » une fonction appelée « habillage du texte ». Dans les anciennes versions (antérieures à Word 2007), la barre d'outils comportait une icône qui permettait d'atteindre cette fonction, accessible également par le menu :

Depuis la version 2007 de Word, cette fonctionnalité se trouve dans l'onglet supplémentaire « Outils Image » qui est affiché lorsqu'une image est sélectionnée.

- Sélectionnez l'image (clic gauche dessus)
- Cliquez (gauche) sur l'onglet « Outils Image »
- Cliquez (gauche) sur l'icône « Habillage du texte »

Une série de dessins vous indique les positions possibles du texte par rapport à l'image. Choisissez (clic gauche) la disposition qui vous agréé, puis cliquez (gauche) sur le bouton « Ok ».

Le dernier choix du sous-menu, à savoir « Autres options de disposition » vous présente les différentes options possibles de manière plus claire...

Dès lors, et si vous n'avez pas choisi « Aligné sur le texte », votre image ne se comporte plus comme une partie intégrante du texte, et vous pouvez taper ce dernier comme bon vous semble sur plusieurs lignes, à droite ou à gauche de votre image.

- Pour taper votre texte à gauche de l'image :

1. Cliquez (gauche) sur l'image pour la sélectionner
2. Cliquez (gauche) sur l'icône de l'onglet « Accueil » correspondant au cadrage à droite : votre image se déplace à la droite de votre page
3. Sélectionnez « Encadré » dans l'habillage du texte (voir ci-dessus)



- Pour taper votre texte à droite de l'image :



1. Cliquez (gauche) sur l'image pour la sélectionner
2. Cliquez (gauche) sur l'icône de l'onglet « Accueil » correspond au cadrage à gauche : votre image se déplace à la gauche de votre page
3. Sélectionnez « Encadré » dans l'habillage du texte (voir ci-dessus)

- Pour taper votre texte de part et d'autre de l'image :

1. Cliquez sélectionner
2. Cliquez « Accueil » qui



- (gauche) sur l'image pour la
- (gauche) sur l'icône de l'onglet correspond au cadrage au

Utilisation basique de Microsoft Word

centre : votre image se déplace au centre de votre page

3. Sélectionnez « Encadré » dans l'habillage du texte (voir ci-dessus)

- **Bien entendu**, il vous appartient ensuite de modifier la taille de l'image pour qu'elle laisse la place nécessaire à votre texte.

- Vous pouvez également régler votre présentation en déplaçant l'image :

1. Placez le curseur de la souris sur l'image

2. Enfoncez le bouton gauche de la souris et maintenez-le dans cette position

3. Déplacez la souris : votre image suit le déplacement, et le texte se repositionne en conséquence.

VI-2 - Insertion d'une image « clipart »

Les images « clipart » sont des images contenues dans des bibliothèques qui font partie intégrante de Word.

Pour les atteindre, cliquer sur l'icône « Clipart » de la section « Illustrations » de l'onglet « Insertion ». Une colonne s'ouvre à droite de l'écran.

La zone « Rechercher dans » permet de choisir éventuellement la collection d'images où rechercher.

La zone « Les résultats devraient être : » permet de choisir éventuellement le type de fichier recherché.

La zone « Rechercher » permet de saisir l'objet de la recherche. Tapez votre requête et cliquez sur « Ok ». Si Word trouve des images correspondant à votre demande dans ses bibliothèques d'images, il en affiche des miniatures dans la fenêtre. Cliquez sur l'icône de votre choix. L'image est insérée dans le document à la position courante du curseur. Vous pourrez ensuite la traiter exactement comme s'il s'agissait d'une autre image.

VI-3 – L'onglet « Images »

Dès que l'on sélectionne une image (y compris une image « clipart »), un nouvel onglet est créé dans le ruban supérieur, intitulé « Outils Image ». Il permet d'agir sur l'image sélectionnée.

1) La section « Ajuster »

a. Luminosité

Permet de régler la luminosité de l'image, c'est-à-dire de réduire autant que faire se peut le caractère « trop sombre » ou « trop claire » de l'image.

b. Contraste

Permet de régler le contraste de l'image sélectionnée

Utilisation basique de Microsoft Word

- c. Recolorier
Permet d'agir sur le chromatisme général de l'image sélectionnée.
- d. Compresser les images
Nous avons vu que le redimensionnement des images ne suffit pas à en réduire le « poids » dans le document.
Cette option de l'onglet « Options image » permet d'y remédier, et de compresser les images présentes dans le document pour les ramener à la dimension qu'elles occupent dans le texte.
Attention : en réduisant les dimensions de l'image, vous en diminuez la définition. Ce qui fait que si, ensuite, vous décidez d'en augmenter la taille, vous obtiendrez un résultat de qualité inférieure à l'original !...
Quand on clique sur l'icône, une fenêtre s'ouvre dans laquelle on peut limiter cette compression aux images sélectionnées. Sinon, par défaut, cette compression s'applique à **toutes les images** du document.

Dans cette fenêtre, un bouton « Options » ouvre une fenêtre de paramétrage :

- i. Options de compression
On peut demander à Word d'effectuer la compression automatiquement lors de la fermeture du document.
On peut également demander à Word de supprimer les « zones de rognage », c'est-à-dire les parties des images originales que l'on a supprimées dans le document.
 - ii. Sortie cible
Permet de définir le taux de compression des images (identique pour toutes les images du document).
Nota : 200 ppp (points par pouce) est un bon compromis entre qualité d'image et poids du document.
- e. Modifier l'image
Permet de remplacer l'image sélectionnée par une autre.
 - f. Rétablir l'image
Permet d'annuler l'action précédente (e. ci-dessus).

2) Options de correction des images

- a. Elles sont accessibles dans les fenêtres « Luminosité » et « Contraste » décrites ci-dessus.
- b. Remplissage
Couleur de trait
Style de trait

Ces trois zones s'adressent principalement aux « formes » insérées dans le document, plus qu'aux images elles-mêmes. Elles permettent de personnaliser ces formes.

Utilisation basique de Microsoft Word

- c. Ombre
Permet de définir et de régler un effet d'ombre autour de l'image
- d. Format 3D
Rotation 3D

Permettent de créer et de régler un effet de relief.
- e. Image
Reprend les fonctions « Luminosité », « Contraste » et « Colorisation ». Le bouton « Réinitialiser l'image » permet de revenir à l'image originale.
- f. Zone de texte
Ne concerne que les objets « zones de textes » et non pas les images.

3) La section « Styles d'images »

- a. Les styles proprement dits
Présents sous formes d'icônes sur lesquelles il suffit de cliquer pour en appliquer le style à l'image sélectionnée, ils permettent de lui ajouter divers effets tels que des ombres ou des encadrements. Un clic sur la flèche oblique en bas et à droite de la section permet d'afficher tous les styles prédéfinis.
- b. Forme de l'image
Permet d'afficher le tableau des « formes » de Word. Quand on clique sur l'une d'entre elles, l'image sélectionnée prend le même aspect. Par exemple, si vous cliquez sur un losange, l'image sélectionnée prendra elle-même la forme d'un losange.
- c. Bords de l'image
Permet de définir et de paramétrer une bordure autour de l'image sélectionnée
- d. Effets de l'image
Permet de définir des effets particuliers qui s'appliqueront à l'image sélectionnée.

4) La section « Organiser »

- a. Position
Habillage du texte

Ces deux icônes permettent de positionner l'image par rapport au texte.
- b. Mettre au premier plan
Mettre à l'arrière plan

Ces deux icônes permettent de régler l'ordre de superposition des images et des formes lorsqu'elles se chevauchent.

Utilisation basique de Microsoft Word

- c. Aligner
Permet d'aligner entre elles les images et/ou formes sélectionnées.
- d. Grouper
Permet de grouper plusieurs images entre elles pour leur appliquer la même présentation. Après ce groupage, les images « groupées » se comportent comme si elles n'en étaient qu'une.
- e. Rotation

5) La section « Taille »

- a. Rogner
Permet de couper l'image pour n'en conserver qu'une partie.

Un clic sur l'icône fait apparaître des « poignées » noires autour de l'image. En déplaçant ces poignées, on définit la partie de l'image que l'on veut conserver. Pour valider ce choix, appuyer sur la touche « Entrée ».

Nota : Tout comme pour le redimensionnement, le « rognage » ne change pas le « poids » de l'image. Pour diminuer ce poids, il faut passer par l'icône « Compresser le simages » (voir ci-dessus)

- b. Icônes « hauteur » et « largeur »
Permettent de saisir manuellement la taille de l'image, au lieu de la redimensionner à l'aide des poignées de redimensionnement.

Utilisation basique de Microsoft Word

VII – Approche rapide de la gestion des tableaux dans Word

Dans un document Word, vous pouvez assez facilement présenter des données sous forme de tableaux, pas si élaborés que dans Excel mais avec cependant une grande latitude de la personnalisation de la présentation. Les tableaux de Word sont capables également d'effectuer des calculs sur les données numériques qui y sont stockées, mais nous n'aborderons pas cette possibilité ici, les capacités et la facilité de mise en œuvre d'Excel étant bien supérieures.

A noter que vous pouvez incorporer un tableau Excel dans un document Word par simple « Copier-Coller ». Cependant, les fonctions de calcul éventuellement présentes dans ce tableau ne seront pas opérationnelles dans Word. Cela peut néanmoins représenter une bonne opportunité pour reporter dans un document Word le résultat d'un travail exécuté dans Excel.

A – Création d'un tableau

Pour créer un tableau dans Word,

- Dans les versions antérieures à Word 2007, utilisez le menu « tableau » puis « insérer un tableau »
- Dans les versions les plus récentes, utilisez l'outil « tableau » de l'onglet « Insertion »

Dans les deux cas, vous devrez indiquer à Word le nombre de lignes et le nombre de colonnes que vous désirez. Dans les versions récentes, l'outil vous permet de définir votre tableau en déplaçant simplement le curseur de la souris sur un quadrillage, et vous verrez le résultat en temps réel dans votre document.

Exemple :

Lors de sa création, Word dimensionnera le tableau de manière à ce qu'il occupe la totalité de la largeur du document, avec une largeur de colonne unique et une hauteur de ligne standard. Vous aurez tout le loisir ensuite de redimensionner vos colonnes et vos lignes :

- Placez le curseur de la souris sur la bordure de colonne (trait vertical) ou la bordure de ligne (trait horizontal) que vous désirez modifier. Le curseur change de forme, avec deux flèches verticales s'il s'agit d'une ligne ou horizontales s'il s'agit d'une colonne. Ce curseur signifie que vous pouvez modifier soit la hauteur de la ligne (flèches verticales) soit la largeur de la colonne (flèches horizontales).
Nota : Le curseur qui prend la forme d'une flèche sert à sélectionner la « cellule », c'est-à-dire la case qui se trouve à l'intersection d'une ligne et d'une colonne.
- Enfoncez le bouton gauche de la souris, et maintenez-le dans cette position.
- Déplacez le curseur : la bordure de la ligne ou de la colonne se déplace avec lui, modifiant la hauteur de cette ligne ou la largeur de cette colonne.
- Relâchez le bouton gauche de la souris pour confirmer la taille atteinte.

Utilisation basique de Microsoft Word

Remarque : La hauteur de la ligne pourra ensuite se modifier automatiquement en fonction du contenu d'une « cellule ». Si vous entrez un contenu qui ne tient pas sur une seule ligne, la hauteur sera modifiée automatiquement pour permettre à ce contenu de s'établir sur plusieurs lignes à l'intérieur de la même « cellule ».

Exemple :

Ce texte ne tient pas sur une seule ligne !					
		Celui-là tient			

B – Modification de l'agencement des cellules du tableau

Vous aurez fréquemment besoin de fusionner des cellules pour une meilleure présentation de vos tableaux.

Exemple :

Emblavement blé		Emblavement betteraves		Emblavement maïs	
Bilques	Helfaut	Pihem	Bilques	Heuringhem	Pihem

Pour ce faire :

- Sélectionner les cellules à fusionner
- Placer le curseur de la souris dans la zone sélectionnée
- Cliquer avec le bouton droit de la souris
- Dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquer sur « Fusionner les cellules »

Pour ajouter une cellule, une ligne ou une colonne :

- Placer le curseur de la souris dans une cellule et cliquez avec le bouton droit
- Cliquez sur l'opération que vous voulez réaliser :
 - Insérer une colonne à gauche ou à droite de la colonne où se trouve le curseur
 - Insérer une ligne au-dessous ou au-dessus de la ligne où se trouve le curseur
 - Ajouter une cellule. Dans ce cas, un nouveau menu s'ouvre pour vous demander de choisir comment doivent se comporter les cellules existantes (déplacement à droite ou déplacement à gauche)
- Vous pouvez répéter la même opération autant de fois que vous le désirez, en frappant la touche « F4 » du clavier

Utilisation basique de Microsoft Word

Pour supprimer une cellule, une ligne, ou une colonne:

- Placez le curseur de la souris dans une cellule concernée par la suppression
- Cliquez avec le bouton droit de la souris
- Dans le menu contextuel qui s'ouvre, cliquez sur « supprimer les cellules »
- Dans le nouveau menu qui s'ouvre, choisissez ce que vous voulez faire :
 - Supprimer la cellule en déplaçant les autres vers la gauche ou vers la droite
 - Supprimer la ligne entière
 - Supprimer la colonne entière
 - **Nota** : vous pouvez supprimer plusieurs cellules en même temps, à condition de les avoir sélectionnées auparavant.

C – Mise en forme du tableau

Dans chaque cellule du tableau, vous pouvez utiliser la plupart des fonctions disponibles pour un texte normal, en utilisant les mêmes icônes des mêmes onglets :

- Texte en gras, en italique, souligné...
- Choix de la police et de la taille des caractères
- Couleurs des caractères et du fond
- Positionnement du texte dans la cellule : à droite, à gauche, en bas, en haut, au centre verticalement ou horizontalement.
- Insertion d'image, de clipart, de forme
- Etc.

Par un clic du bouton droit de la souris, vous obtenez un menu contextuel (comme d'habitude) dans lequel vous pouvez notamment réorganiser les cellules de votre tableau :

- Fusionner des cellules
 - Sélectionnez les cellules adjacentes que vous voulez fusionner
 - Faites un clic droit de la souris dans la zone sélectionnée
 - Dans le menu contextuel, choisissez « Fusionner les cellules »
Les cellules sélectionnées ne constituent plus désormais qu'une seule cellule !
- Fractionner des cellules
 - Faites un clic droit de la souris dans la cellule que vous désirez fractionner
 - Dans le menu contextuel, choisissez « Fractionner les cellules »
 - Dans la fenêtre qui s'ouvre, choisissez le nombre de lignes et de colonnes que vous désirez créer à l'intérieur de la cellule.
 - Cliquez sur « Ok »
La cellule est fractionnée en autant de lignes et de colonnes que vous avez demandées.
Attention : Si vous avez demandé plusieurs lignes, les anciennes cellules de la même ligne du tableau que celle que vous avez fractionnée voient leur hauteur augmentée de manière à harmoniser l'ensemble.

Dans ce même menu, vous pouvez régler le cadrage du contenu de la ou des cellule(s) sélectionnée. Vous pouvez le faire horizontalement dans l'onglet « Accueil », mais vous ne pouvez pas le faire verticalement. Ici, vous pouvez le faire :

Utilisation basique de Microsoft Word

1. Sélectionnez la ou les cellule(s) concernée(s)
2. Cliquez avec le bouton droit dans la zone sélectionnée
3. Dans le menu contextuel, choisissez « Alignement des cellules »
4. Cliquez sur l'icône correspondant à votre choix de cadrage du contenu de cette ou de ces cellule(s).

Toujours dans le même menu contextuel, vous disposez du choix « Propriétés du tableau ». Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, vous pouvez :

- Définir la position du tableau dans la largeur de la feuille (onglet « Tableau »/Alignement)
- Définir le positionnement du texte autour du tableau (onglet « Tableau »/Habillage du texte)
- Spécifier la hauteur des lignes, une par une (onglet « Ligne »)
- Spécifier la largeur des colonnes, une par une (onglet « Colonne »)
- Définir la largeur et le cadrage vertical des cellules sélectionnées (onglet « Cellule »)

NB : Vous pouvez sélectionner l'ensemble du tableau en un seul clic. Quand le curseur de la souris se trouve dans le tableau, un symbole apparaît en haut et à gauche du tableau. Ce symbole représente deux doubles flèches, l'une verticale et l'autre horizontale, à l'intérieur d'un carré. En cliquant sur ce symbole, on sélectionne le tableau tout entier.

En outre, dès qu'un tableau est sélectionné, c'est-à-dire dès que le curseur se trouve dans l'une de ses cellules, un onglet supplémentaire est créé dans le ruban, intitulé « Outils tableau ».

D – L'Onglet « Outils tableau »

1) Sous-onglet « Création »

a. La section « Options de style du tableau »

- i. Ligne d'en-tête
Permet de définir une mise en forme particulière pour la première ligne du tableau (très souvent ligne des titres de colonnes)
- ii. Ligne total
Même chose que ci-dessus, mais pour la dernière ligne
- iii. Première colonne
Même chose que ci-dessus mais pour la première colonne
- iv. Dernière colonne
Même chose que ci-dessus mais pour la dernière colonne
- v. Lignes à bandes
Permet de définir des mises en forme différentes pour les lignes paires et les lignes impaires
- vi. Colonnes à bandes
Permet de définir des mises en forme différentes pour les colonnes paires et les colonnes impaires

Utilisation basique de Microsoft Word

- vii. Ces différents choix se reflètent dans les styles de tableau (voir ci-dessous)

b. La section « Styles de tableau »

- i. Les schémas présents dans cette section représentent l'allure générale du tableau, avec une cinquantaine de choix possibles.
Un clic sur l'un de ces schémas applique le style correspondant à tout le tableau.
- ii. Trame de fond
Permet de définir une couleur de fond pour les cellules sélectionnées.
- iii. Bordures
Permet de définir les bordures des cellules sélectionnées, avec le même outil que dans l'onglet « Index »

c. La section « Traçage des bordures »

- i. Les deux premières icônes permettent de choisir le style et l'épaisseur des bordures des cellules sélectionnée.
- ii. Couleur de stylet
Permet de choisir la couleur des bordures :
 1. Un clic sur l'icône permet de choisir cette couleur
 2. Un clic sur l'une des deux premières icônes, puis sur un style ou une épaisseur de trait, transforme le curseur de la souris en un crayon
 3. Un clic sur une bordure de cellule sélectionnée change la couleur de cette bordure.
 4. Pour sortir de ce mode, cliquez sur la touche « Echap »
 5. Dessiner un tableau
Un clic sur l'icône transforme le curseur de la souris en un crayon, avec lequel on peut tracer des lignes horizontales et verticales pour définir un tableau « à main levée ».
Pour sortir de ce mode, cliquez sur la touche « Echap » ou cliquez de nouveau sur l'icône.
- iii. Gomme
Un clic sur l'icône transforme le curseur de la souris en une gomme, avec laquelle on peut effacer des lignes horizontales et verticales pour redéfinir le tableau « à main levée ».
Pour sortir de ce mode, cliquez sur la touche « Echap » ou cliquez de nouveau sur l'icône.

2) Sous-onglet « Disposition »

a. La section « Tableau »

- i. Sélectionner
Permet de sélectionner la cellule dans laquelle se trouve le curseur, la ligne entière où se situe cette cellule, la colonne entière, ou encore le tableau tout entier.

Utilisation basique de Microsoft Word

- ii. Afficher le quadrillage
Permet d'afficher des lignes pointillées en guise de bordures quand celles-ci ne sont pas visibles. Cela permet de mieux visualiser le tableau pour y travailler plus confortablement. Bien entendu, ces lignes pointillées ne seront pas imprimées.
- iii. Propriétés
Permet d'ouvrir la fenêtre de définition des propriétés du tableau (voir ci-dessus).

b. La section « lignes et colonnes »

- i. Supprimer
Permet de supprimer
 1. Les cellules sélectionnées.
Word demandera dans ce cas dans quelle direction devront être décalées les cellules restantes après cette suppression.
 2. Les lignes sélectionnées ou celles où se trouvent les cellules sélectionnées.
 3. Les colonnes sélectionnées ou celles où se trouvent les cellules sélectionnées.
 4. Le tableau lui-même.
- ii. Insérer au-dessus
Permet d'insérer une ligne au-dessus de la ligne où se trouve le curseur.
- iii. Insérer en-dessous
Permet d'insérer une ligne en-dessous de la ligne où se trouve le curseur.
- iv. Insérer à gauche
Permet d'insérer une colonne à gauche de la colonne où se trouve le curseur.
- v. Insérer à droite
Permet d'insérer une colonne à droite de la colonne où se trouve le curseur.

c. La section « Fusionner »

- i. Fusionner les cellules
Permet de fusionner les cellules sélectionnées.
Fonctionne comme le choix correspondant du menu contextuel que l'on obtient en cliquant avec le bouton droit de la souris.
- ii. Fractionner les cellules
Permet de fractionner les cellules sélectionnées.
Fonctionne comme le choix correspondant du menu contextuel que l'on obtient en cliquant avec le bouton droit de la souris.
- iii. Fractionner le tableau
Permet de « couper en deux » le tableau dans le sens de la hauteur. La ligne sur laquelle se trouve le curseur devient la première ligne du nouveau tableau.

d. La section « Taille de la cellule »

Utilisation basique de Microsoft Word

- i. Les deux premières icônes permettent de fixer manuellement la taille de la cellule sélectionnée.
- ii. Ajustement automatique.
Permet au choix
 1. D'ajuster la taille des colonnes à leurs contenus
 2. D'ajuster la taille des colonnes à la largeur de l'écran
 3. D'attribuer à toutes les colonnes la même largeur

e. La section « Alignement »

- i. Permet de définir l'alignement du contenu de la ou des cellule(s) sélectionnée(s), en hauteur comme en largeur.
- ii. Orientation du texte
Permet de définir l'orientation du texte contenu dans la ou les cellule(s) sélectionnée(s) :
 1. Horizontalement de gauche à droite
 2. Verticalement de bas en haut
 3. Verticalement de haut en bas
 4. L'orientation du texte change à chaque clic sur l'icône.
- iii. Marges de la cellule
Permet de définir des marges à l'intérieur de la ou des cellule(s) sélectionnée(s).

f. La section « Données »

- i. Trier
Permet de trier les données dans les cellules sélectionnées
- ii. Répéter les lignes d'en-tête
Permet de répéter les lignes d'en-tête du tableau sur chaque page lors de l'impression.
- iii. Convertir en texte
Permet de convertir le tableau en texte simple. Word demandera alors quel caractère doit séparer les colonnes :
 1. Marque de paragraphe
 2. Tabulation
 3. Point-vigule
 4. Autre (à définir par vous)
- iv. Formule
Permet d'entrer une formule de calcul, comme on le ferait dans Excel. Ceci n'entre pas dans le cadre de ce cours qui se limite aux fonctionnalités de base du logiciel.

VIII – Les formes

1) Définition

- a. Nous avons vu que Word disposait d'un nombre important d'images prédéfinies, les « Clipart ».
- b. De même, il « connaît » un grand nombre de formes géométriques que nous allons pouvoir inclure dans notre document, et que nous allons pouvoir paramétrer à notre guise.

2) Comment les atteindre ?

- a. Dans l'onglet « Insertion » et dans la section « Illustrations », cliquer sur « Formes ».
Une fenêtre s'ouvre qui contient les formes prédéfinies de Word, réparties en différentes catégories.
- b. Lorsqu'on clique sur une forme, la fenêtre se referme et le curseur de la souris prend la forme d'une croix. Cliquer avec le bouton gauche de la souris à l'endroit où l'on veut placer cette forme, et déplacer le curseur en maintenant bouton gauche enfoncé pour déterminer la taille de la forme.

3) Comment dimensionner une forme ?

- a. Lorsqu'elle est sélectionnée, un onglet supplémentaire « Outils de dessin » apparaît dans le ruban.
Pour sélectionner une forme, il ne suffit pas de cliquer dessus. En effet, si du texte a été entré dans la forme, c'est ce texte qui se trouve sélectionné pour être possiblement modifié, et non la forme elle-même.
Pour sélectionner la forme, il faut cliquer l'un de ses bords. Le curseur de la souris prend alors la forme d'une croix, et un clic gauche permet de sélectionner la forme pour la modifier, la déplacer, etc...
- b. En outre, et à l'exception des flèches et des traits simples, une forme comporte neuf « poignées » figurées par de petits carrés :
 - i. Une à chaque angle
Elles permettent, en les faisant glisser avec la souris, de changer à la fois la hauteur et la largeur de la forme, sans en modifier les proportions.
 - ii. Une au milieu de chaque côté du rectangle dans lequel elle est inscrite
Elles permettent, en les faisant glisser avec la souris, de changer séparément la hauteur ou la largeur de la forme, et donc de la déformer.
 - iii. Une au-dessus de la forme, de couleur verte
Elle permet, et la faisant pivoter à l'aide de la souris, de changer l'orientation de la forme par rapport à la verticale.

4) L'onglet « Outils de dessin »

Utilisation basique de Microsoft Word

a. Section « Insérer des formes »

- i. Les icônes de formes permettent d'insérer d'autres formes dans le document, y compris par-dessus la forme sélectionnée, sans passer par l'onglet « Insertion ».
- ii. L'icône « Modifier le texte »
Permet d'inclure du texte dans la forme (ou de le modifier).

b. Section « Styles de forme »

- i. Les icônes de couleur permettent de coloriser la forme, et de définir le style de ses contours, selon des styles prédéfinis.
- ii. Remplissage de forme
Permet de remplir la forme avec une couleur, choisie dans la palette qui s'ouvre quand on clique sur l'icône.
Le choix « Motif » de cette palette permet de remplir la forme avec un motif au lieu d'une couleur unie.
- iii. Contour de la forme
Permet de définir la couleur, le style et l'épaisseur des contours de la forme.
Le choix « Motif » permet de définir un motif pour les contours.
- iv. Modifier la forme
Permet de remplacer la forme actuelle par une autre, choisie dans la fenêtre des formes connues de Word.

c. Section « Effets d'ombre »

- i. L'icône « Effets d'ombre »
Permet de définir une ombre pour la forme :
 1. Sa position
 2. Sa dimension
 3. Sa couleur
- ii. Les icônes de déplacement
Permettent de déplacer l'ombre dans les quatre directions.

d. La section « Effets 3D »

- i. L'icône « Effets 3D »
Permet de définir un effet de profondeur avec :
 1. Le type de perspective
 2. La couleur du relief
 3. La profondeur du relief
 4. L'orientation du relief
 5. La direction de l'éclairage
 6. Le type de surface (mat, métal, etc..)
- ii. Les icônes de déplacement
Permettent de déplacer la forme en relief dans toutes les directions, en mettant automatiquement à jour l'effet de perspective.

Utilisation basique de Microsoft Word

e. La section « Organiser »

- i. Position
Permet de définir la position de la forme par rapport au texte (similaire à l'habillage du texte)
- ii. Mettre au premier plan
Quand plusieurs formes se superposent, place celle qui est sélectionnée à l'avant-plan.
En cliquant sur la flèche de l'icône, on a le choix entre :
 1. Mettre au premier plan
 2. Avancer d'une position par rapport aux autres formes (quand il y en a plus de deux)
 3. Placer le texte au-dessous
- iii. Mettre à l'arrière-plan
Quand plusieurs formes se superposent, place celle qui est sélectionnée à l'arrière-plan.
En cliquant sur la flèche de l'icône, on a le choix entre :
 1. Mettre à l'arrière-plan
 2. Reculer d'une position par rapport aux autres formes (quand il y en a plus de deux)
 3. Placer le texte au-dessus
- iv. Habillage du texte
Fonctionne exactement de la même manière que pour les images.
- v. Aligner
Permet d'aligner entre eux les différents objets sélectionnés :
 1. A gauche, au centre, à droite
 2. En haut, au milieu, en bas
 3. Aligner sur la page
 4. Aligner sur la marge
 5. Afficher ou non un quadrillage pour permettre de placer les formes précisément et manuellement (avec la souris)
- vi. Grouper
Permet de grouper les formes sélectionnées entre elles pour leur appliquer les mêmes effets en même temps, ou de les dégrouper.
- vii. Rotation
Permet de faire pivoter la forme sélectionnée autour de son centre.
- viii. **Rappel** : Pour sélectionner plusieurs objets (y compris les formes) en même temps :
 1. Sélectionner le premier objet avec le bouton gauche de la souris
 2. Appuyer sur la touche « Ctrl » du clavier
 3. Sélectionner tour à tour les autres objets avec le bouton gauche de la souris
 4. Relâcher la touche « Ctrl »

f. La section « Taille »

- i. Permet de fixer manuellement la taille de la forme en hauteur et en largeur.
- ii. **Rappel** : Les poignées de redimensionnement permettent de le faire avec la souris.

Utilisation basique de Microsoft Word

IX – En-têtes et pieds de pages

Rappels :

L'en-tête est un texte et/ou des objets insérés qui s'inscrit dans la marge supérieure du document et qui se répète sur toutes les pages.

Le pied de page est un texte et/ou des objets insérés qui s'inscrit dans la marge inférieure du document et qui se répète sur toutes les pages.

On les atteint dans l'onglet « Insertion » et dans la section « En-tête et pied de page ».

Quand on est en cours de saisie dans l'en-tête ou dans le pied de page, un nouvel onglet intitulé « Outils des en-têtes et pied de page » est ajouté au ruban.

A – En-tête de page

Un clic sur l'icône ouvre une fenêtre déroulante dans laquelle on peut choisir entre plusieurs styles d'en-têtes prédéfinies, et qu'il suffira ensuite de compléter.

Si toutefois on désire définir soi-même son en-tête, on peut cliquer sur « Modifier l'en-tête ».

On peut mettre dans l'en-tête aussi bien du texte que des images ou des formes, des objets WordArt ou QuickPart, et en résumé tout ce que Word accepte dans un document.

B – Pied de page

Un clic sur l'icône ouvre une fenêtre déroulante dans laquelle on peut choisir entre plusieurs styles prédéfinis, et qu'il suffira ensuite de compléter.

Si toutefois on désire définir soi-même son pied de page, on peut cliquer sur « Modifier le pied de page ».

On peut mettre dans le pied de page aussi bien du texte que des images ou des formes, des objets WordArt ou QuickPart, et en résumé tout ce que Word accepte dans un document.

C – L'onglet « Outils des en-têtes et pieds de page »

1) La section « En-tête et pied de page »

- a. En-tête
Cette icône ouvre la même fenêtre que la même icône dans l'onglet « Insertion ».
- b. Pied de page
Cette icône ouvre la même fenêtre que la même icône dans l'onglet « Insertion »
- c. Numéro de page
Permet d'inclure un numéro de page automatique, et d'en définir le format

Utilisation basique de Microsoft Word

d'affichage.

2) La section « Insérer »

- a. Date et heure
Permet d'insérer la date et/ou l'heure à la position courante du curseur.
Il s'agit de la date « système », c'est-à-dire qu'elle changera d'un jour à l'autre.
Il ne s'agit en aucun cas de la date actuelle qui serait figée dans le document !
Une fenêtre s'ouvre dans laquelle on peut choisir le format d'affichage.
- b. Quickpart
Il s'agit des mêmes éléments que ceux figurant « sous » la même icône de l'onglet « Insertion ».
On l'utilise essentiellement pour inclure le numéro de page et le nombre de pages du document.
Par exemple, l'expression « Page [Page] / [NumPage] » donnera le résultat « Page 3/56 » sur la 3^{ème} page d'un document de 56 pages.
- c. Image
Permet d'inclure une image de la même manière que dans l'onglet « Insertion »
Important : N'oublions pas qu'une image « pèse » lourd, et qu'elle alourdit donc le document Word. Dans l'en-tête, l'image est répétée sur chaque page, ce qui accentue encore le problème ! Il importe donc d'utiliser une image de petite taille, **et de procéder à la compression des images dans Word.**
- d. Image clipart
Permet d'inclure une image clipart de la même manière que dans l'onglet « Insertion ».

3) La section « Navigation »

- a. Atteindre l'en-tête
Atteindre le pied de page

Ces deux icônes permettent de basculer entre l'en-tête et le pied de page
- b. Section suivante
Section précédente

Ces deux icônes permettent de naviguer entre les sections, et de modifier l'en-tête et/ou le pied de page de chaque section.
- c. Lier au précédent
Quand le document possède plusieurs sections, cette option permet de rendre solidaires l'en-tête et/ou le pied de page de la section courante avec ceux de la section précédente. Toute modification de l'une entraînera donc la même modification dans l'autre.

4) La section « Options »

Utilisation basique de Microsoft Word

- a. Première page différente
Permet de définir une en-tête et/ou un pied de page spécifique pour la première page du document.
- b. Pages impaires et paires différentes
Permet de définir une en-tête et/ou un pied de page pour toutes les pages paires et une autre pour toutes les pages impaires.
- c. Afficher le texte du document
Permet que Word affiche le texte du document pendant que l'on saisit l'en-tête ou le pied de page. Le texte est alors affiché en grisé.
Inversement, quand on est en saisie dans le texte, l'en-tête et le pied de page sont affichés en grisé.

5) La section « position »

- a. En-tête à partir du haut
Permet de définir la hauteur de l'en-tête
- b. Pied de page à partir du bas
Permet de définir la hauteur du pied de page
- c. Insérer une tabulation d'alignement
Permet d'insérer un taquet de tabulation afin d'aligner certains éléments verticalement.

Utilisation basique de Microsoft Word

X – ASTUCES AU CLAVIER

- La touche « Ctrl » du clavier a pour effet de changer la destination des touches alphabétiques (maintenez la touche « Ctrl » enfoncée, et frappez la lettre alphabétique pour obtenir l'effet désiré) :
 - Ctrl + A Sélectionne tout le texte
 - Ctrl + C Fonction « Copiez »
 - Ctrl + X Fonction « Coupez »
 - Ctrl + V Fonction « Collez »
 - Ctrl + S Sauvegarde (enregistrement sur le disque)
 - Ctrl + G Passage en mode « Gras » ou retour au mode « Normal »
 - Ctrl + I Passage en mode « Italiques » ou retour au mode « Normal »
 - Ctrl + U Passage en mode « Souligné » ou retour au mode « Normal »
(par référence à l'anglais « underline » au lieu du français « souligné », Ctrl S étant déjà utilisé pour l'enregistrement)
 - La touche « Home » du clavier (flèche oblique tournée vers le haut gauche) :
 - Frappée seule, ramène au début de la ligne en cours
 - Associée à la touche « Ctrl », ramène au début du texte
 - La touche « Fin » du clavier :
 - Frappée seule, amène à la fin de la ligne
 - Associée à la touche « Ctrl », amène à la fin du texte
 - La touche « Insert » du clavier :
 - Supprime le mode « Insertion » s'il est sélectionné (cas habituel)
 - Active ce mode « Insertion » s'il n'est pas sélectionné

Le mode « Insertion » fait que la frappe d'un caractère insère ce caractère à la position courante du curseur au lieu de remplacer le caractère qui se trouvait déjà à cet endroit.
 - La touche « Supprime » ou « Del » du clavier
 - Si aucun texte n'est sélectionné, supprime le caractère immédiatement à droite du curseur (possiblement une fin de ligne, la ligne suivante venant se coller à la fin de la ligne en cours)
 - Si une sélection de texte est active, supprime le texte sélectionné
 - La touche « Backspace » du clavier (grosse touche avec une flèche dirigée vers la gauche au-dessus de la touche « Entrée »)
 - Si aucun texte n'est sélectionné, supprime le caractère situé immédiatement à gauche du curseur (possiblement un début de ligne, la ligne en cours venant se coller à la fin de la ligne précédente).
 - Si une sélection est active, supprime le texte sélectionné
 - Le signe « Moins » du clavier numérique remplace le « tiret » situé sous le « 6 » du clavier principal. Il permet de ne pas tenir compte du fait que l'on soit en minuscules ou en majuscules.
 - L'une quelconque des 2 touches « Majuscule simple » (pas celle figurée par un cadenas) du clavier, associée aux touches de directions (les quatre petites flèches ou les touches « Home » et « Fin », ces dernières associées ou non à la touche « Ctrl), permet de sélectionner une partie du texte.
- Exemples :
- « Maj » + « Home » sélectionne le texte situé entre le curseur et le début de la ligne
 - « Maj » + « Fin » sélectionne le texte entre le curseur et la fin de la ligne
 - « Maj » + « Ctrl » + « Home » sélectionne le début du texte jusqu'au curseur

Utilisation basique de Microsoft Word

- « Maj » + « Ctrl » + « Fin » sélectionne la fin du texte à partir du curseur
- La touche « Ctrl » associée à l'une des deux flèches de direction horizontales fait se déplacer le curseur, non pas d'une seule lettre mais d'un mot entier.
Ainsi, par exemple, la combinaison de touches « Maj » + « Ctrl » + « Flèche droite » sélectionne tout le mot situé à droite du curseur.
- La touche « Ctrl » associée à l'une des deux flèches de direction verticales fait se déplacer le curseur, non pas d'une seule ligne mais d'un paragraphe entier.
- **Rappels concernant la touche « Entrée » :**
 - La touche « Entrée » seule crée un **nouveau paragraphe**.
La notion de paragraphe est importante, car nombre de commandes de Word vont s'appliquer au paragraphe entier.
En configuration normale, un paragraphe est précédé et suivi d'un double interligne.
 - La combinaison de touches « Majuscules » et « Entrée » crée une **nouvelle ligne** dans le même paragraphe.
 - La combinaison de touches « Ctrl » et « Entrée » crée une **nouvelle page**, et un **nouveau paragraphe**.

Annexe 1 – Comment inclure un lien dans un document ?

Rappel : Un lien est une zone du document qui permet, par simple clic gauche de la souris, d'atteindre une page donnée d'un site Internet.

La zone du texte « derrière » laquelle « se cache » le lien peut être de plusieurs natures :

1. Soit l'adresse Internet elle-même
Exemple : <http://www.cyberhelfaut.blogspot.fr/>
2. Soit un ou plusieurs mots (n'importe lesquels)
Exemple : [Cliquez ici](#)
3. Soit une image

Le fait de passer le pointeur de la souris sur le lien transforme celui-ci, qui prend la forme d'une main avec l'index levé, et le fait de cliquer avec le bouton gauche de la souris sur ce même lien provoque l'appel du navigateur Internet paramétré « par défaut » dans Windows, et l'ouverture de la page correspondant au lien.

Quand on est dans Word, et pour obtenir ces résultats, il faut appuyer simultanément sur la touche « Ctrl » du clavier.

Pour créer un nouveau lien, il faut d'abord mettre l'adresse Internet de la page concernée dans le presse-papier de Windows. Pour ce faire, il faut le sélectionner, par exemple dans la barre d'adresse du navigateur, puis le « copier » dans le presse-papier en utilisant, soit le menu obtenu avec le bouton droit de la souris, soit la combinaison de touches « Ctrl » + « C ».

Si l'on désire que l'adresse Internet apparaisse en clair dans le texte (comme ci-dessus en 1.), il suffit de « coller » l'adresse dans le texte, soit à l'aide du menu obtenu avec le bouton droit de la souris, soit avec la combinaison de touches « Ctrl » + « V », puis de frapper la touche « Entrée ». Word transforme automatiquement le texte collé en un lien.

Si l'on désire « cacher » ce lien, soit « derrière » un ou plusieurs mots, soit « derrière » une image (comme ci-dessus en 2. ou 3.), il faut d'abord sélectionner l'élément concerné (texte ou image), puis aller dans l'onglet « Insertion » et cliquer sur « Lien hypertexte ». Une fenêtre s'ouvre dans laquelle on pourra « coller » l'adresse Internet dans une zone dénommée « Adresse ». Là encore, on pourra le faire utilisant, soit le menu obtenu avec le bouton droit de la souris, soit la combinaison de touches « Ctrl » + « V ». Il faudra ensuite cliquer sur le bouton « Ok », et le lien sera créé.

NB : On peut également inclure un lien, non pas vers Internet mais vers un fichier situé sur le disque dur du PC. C'est pourquoi la fenêtre qui s'ouvre quand on clique sur « Lien hypertexte » dans l'onglet « Insertion » est une fenêtre d'explorateur. Cependant, l'intérêt de cette méthode est limité, car si votre document Word est recopié sur une autre machine, le lien ne fonctionne évidemment plus...

Annexe 2 – Création de tableaux

Nous allons créer deux tableaux, le premier dans un style prédéfini et le second que nous bâtirons nous-mêmes.

1^{er} tableau

Cours	4/2/2016	11/2/2016	18/2/2016	Moyenne
Le logiciel Word	8	7	6	7
Le ruban	10	9	8	9
Frappe au kilomètre	6	7	8	7
Mise en forme texte	4	6	10	7
En-tête - pied de page	12	5	9	9
Listes à puces	18	15	11	15
Notes de bas de page	9	12	10	10
Table des matières	11	12	13	12
Insertion images	7	10	6	8
Insertion de formes	10	9	8	9
Moyenne	10	9	9	9

- Dans l'onglet « Insertion », nous cliquons sur l'icône « Tableau »
Nous obtenons une mosaïque dans laquelle nous pouvons cliquer pour choisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes de notre tableau.
Par exemple, si nous voulions 3 colonnes et 5 lignes, nous cliquerions sur le 3^{ème} carré de la 5^{ème} ligne.
Nous voulons 5 colonnes et 12 lignes. La mosaïque ne comporte que 8 lignes. Nous ne pouvons donc pas nous en servir.
 - o Nous cliquons sur le choix « Insérer un tableau... »
Une fenêtre s'ouvre.
 - o Nous saisissons 5 dans la case « Nombre de colonnes » et 12 dans la case « Nombre de lignes »
 - o Nous cliquons sur le bouton « Ok »
Notre tableau est créé.
- Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Création », nous choisissons le style de notre tableau.
- Comme nous voulons que la 5^{ème} colonne et la dernière ligne soient entièrement sur fond vert :
 - o Nous les sélectionnons,
 - o Dans l'onglet « Création » du ruban « Outils tableau », nous cliquons sur la flèche à droite de « Trame de fond »
 - o Nous cliquons sur la couleur verte qui correspond au style de notre tableau
- Comme nous voulons que la dernière case de notre tableau, en bas et à droite, soit rouge :
 - o Nous cliquons dans cette case
 - o Dans l'onglet « Création » du ruban « Outils tableau », nous cliquons sur la flèche à droite de « Trame de fond »
 - o Nous cliquons sur la rouge
- Comme nous voulons que tous les nombres de la 5^{ème} colonne comme ceux de la 12^{ème} ligne s'affichent en blanc :

Utilisation basique de Microsoft Word

- Nous sélectionnons les cases concernées du tableau
- Dans l'onglet « Accueil », nous cliquons sur la flèche à droite de l'icône « Couleur de police »
- Dans le nuancier, nous cliquons sur la couleur blanche.
- Nous saisissons tous les textes de la 1^{ère} ligne et de la 1^{ère} colonne, ainsi que les nombres **sauf la 5^{ème} colonne ni les quatre dernières cases de la 12^{ème} ligne qui doivent contenir les moyennes.**
- Nous élargissons la 1^{ère} colonne pour que chaque texte soit sur une seule ligne :
 - Nous positionnons le curseur de la souris sur la bordure entre les 1^{ère} et 2^{ème} colonnes.
Le pointeur devient une double flèche horizontale.
 - Nous maintenons enfoncé le bouton gauche de la souris et nous la faisons glisser vers la droite.
- Nous faisons en sorte que les quatre colonnes de droite soient d'égale largeur :
 - Nous sélectionnons entièrement ces quatre colonnes
 - Dans le ruban « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Distribuer les colonnes »
- Nous nous positionnons dans la 2^{ème} case de la 5^{ème} colonne, qui doit contenir la moyenne des nombres présents sur la ligne « Le logiciel Word »
- Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
Une fenêtre s'ouvre pour nous permettre de saisir la formule de calcul.
- Nous cliquons sur la flèche à droite de la zone « Insérer la fonction »
La liste des fonctions disponibles s'affiche.
- Nous cliquons sur la fonction « SUM » (somme)
- La zone « Formule » contient désormais **=SUM()**
- Entre les parenthèses, nous saisissons **left** (gauche)
- A droite de la formule et **sans espaces** nous saisissons **/3**
Cela signifie que nous voulons que la case du tableau dans laquelle nous nous trouvons contienne le tiers de la somme des colonnes situées à gauche, c'est-à-dire la moyenne de ces trois valeurs.
- Nous saisissons le chiffre **0** dans la zone « Format de nombre »
Cela signifie que nous ne voulons aucune décimale.
- Nous cliquons sur le bouton « Ok »
La case de notre tableau contient bien maintenant la moyenne des nombres contenus dans les colonnes de cette ligne.
- Nous reportons cette formule dans les autres cases de la 5^{ème} colonne :
 - Nous sélectionnons le résultat de la formule que nous venons de taper
 - Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
La fenêtre de saisie des formules s'affiche.
 - Nous sélectionnons la formule et nous frappons « Ctrl + C » pour « Copier »
 - Nous cliquons sur le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre.
 - Nous cliquons successivement dans la 5^{ème} case de chaque ligne suivante et
 - Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
La fenêtre de saisie des formules s'affiche.
 - Nous effaçons la formule que Word nous propose
 - Nous cliquons dans la zone « Formule »

Utilisation basique de Microsoft Word

- Nous frappons « Ctrl + V » pour « Coller »
- Nous saisissons le chiffre **0** dans la zone « Format de nombre »
- Nous cliquons sur le bouton « Ok »
- Nous nous positionnons dans la 2^{ème} case de la 13^{ème} ligne, qui doit contenir la moyenne des nombres présents dans cette colonne.
- Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
Une fenêtre s'ouvre pour nous permettre de saisir la formule de calcul.
- Nous cliquons sur la flèche à droite de la zone « Insérer la fonction »
La liste des fonctions disponibles s'affiche.
- Nous cliquons sur la fonction « SUM » (somme)
- La zone « Formule » contient désormais **=SUM()**
- Entre les parenthèses, nous saisissons **above** (au-dessus)
- A droite de la formule et **sans espaces** nous saisissons **/10**
Cela signifie que nous voulons que la case du tableau dans laquelle nous nous trouvons contienne le dixième de la somme des colonnes situées à gauche, c'est-à-dire la moyenne de ces dix valeurs.
- Nous saisissons le chiffre **0** dans la zone « Format de nombre »
Cela signifie que nous ne voulons aucune décimale.
- Nous cliquons sur le bouton « Ok »
La case de notre tableau contient bien maintenant la moyenne des nombres contenus sur les lignes de cette colonne.
- Nous reportons cette formule dans les 3^{ème} et 4^{ème} cases de la 13^{ème} ligne :
 - Nous sélectionnons le résultat de la formule que nous venons de taper
 - Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
La fenêtre de saisie des formules s'affiche.
 - Nous sélectionnons la formule et nous frappons « Ctrl + C » pour « Copier »
 - Nous cliquons sur le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre.
 - Nous cliquons successivement dans les 3^{ème} et 4^{ème} cases de la 13^{ème} ligne et
 - Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
La fenêtre de saisie des formules s'affiche.
 - Nous effaçons la formule que Word nous propose
 - Nous cliquons dans la zone « Formule »
 - Nous frappons « Ctrl + V » pour « Coller »
 - Nous saisissons le chiffre **0** dans la zone « Format de nombre »
- Nous cliquons sur le bouton « Ok »
- Notre tableau est terminé.

NB : Si nous modifions un nombre dans le tableau, les moyennes ne se mettent pas à jour en temps réel ! Il faut

- Sélectionner successivement les moyennes au bout de la ligne puis en bas de la colonne du nombre modifié
- Cliquer dessus avec le bouton droit de la souris
- Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Mettre à jour les champs »

Utilisation basique de Microsoft Word

2^{ème} tableau

Cours	Dates			Moyenne
	25/2/2016	3/3/2016	10/3/2016	
Le logiciel Word	8	7	6	7
Le ruban	10	9	8	9
Frappe au kilomètre	6	7	8	7
Mise en forme texte	4	6	10	7
En-tête - pied de page	12	5	9	9
Listes à puces	18	15	11	15
Notes de bas de page	9	12	10	10
Table des matières	11	12	13	12
Insertion images	7	10	6	8
Insertion de formes	10	9	8	9
Moyenne	10	9	9	9

C'est presque le même que le premier, mais ici nous allons paramétrer nous-mêmes le style.

- Dans l'onglet « Insertion », nous cliquons sur l'icône « Tableau »
- Nous cliquons sur le choix « Insérer un tableau... »
Une fenêtre s'ouvre.
 - o Nous saisissons 5 dans la case « Nombre de colonnes » et 13 dans la case « Nombre de lignes »
 - o Nous cliquons sur le bouton « Ok »
Notre tableau est créé.
- Nous fusionnons certaines cases pour parfaire la présentation :
 - o Nous sélectionnons les deux 1^{ères} cases de la 1^{ère} colonne.
 - o Nous cliquons dans la sélection avec le bouton droite de la souris.
 - o Nous cliquons sur « Fusionner les cellules »
 - o Nous sélectionnons les deux 1^{ères} cases de la 5^{ème} colonne.
 - o Nous cliquons dans la sélection avec le bouton droite de la souris.
 - o Nous cliquons sur « Fusionner les cellules »
 - o Nous sélectionnons les 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} cases de la 1^{ère} ligne.
 - o Nous cliquons dans la sélection avec le bouton droite de la souris.
 - o Nous cliquons sur « Fusionner les cellules »
- Nous choisissons les couleurs de fond de certaines cases et mettons en gras certaines données :
 - o Nous sélectionnons entièrement les deux 1^{ères} lignes
 - o Dans l'onglet « Accueil » et dans la zone « Paragraphe », nous cliquons sur l'icône « Centrer » puis sur le G de « Gras »
 - o Dans l'onglet « Outils tableau » et dans l'onglet « Création », nous cliquons sur la flèche à droite de l'icône « Trame de fond » (pot de peinture)
 - o Dans le damier, nous choisissons la couleur orange.
 - o Nous sélectionnons les 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} cases de la 2^{ème} ligne
 - o Dans l'onglet « Outils tableau » et dans l'onglet « Création », nous cliquons sur la flèche à droite de l'icône « Trame de fond » (pot de peinture)
 - o Dans le damier, nous choisissons la couleur verte.
 - o Nous sélectionnons entièrement la 5^{ème} colonne.

Utilisation basique de Microsoft Word

- Dans l'onglet « Accueil » et dans la zone « Paragraphe », nous cliquons sur le de « Gras »
- Nous sélectionnons entièrement la 13^{ème} ligne.
- Dans l'onglet « Accueil » et dans la zone « Paragraphe », nous cliquons sur le de « Gras »
- Nous sélectionnons de la 2^{ème} à la 13^{ème} case de la 1^{ère} colonne
- Dans l'onglet « Outils tableau » et dans l'onglet « Création », nous cliquons sur la flèche à droite de l'icône « Trame de fond » (pot de peinture)
- Dans le damier, nous choisissons la couleur jaune.
- Nous sélectionnons de la 2^{ème} à la 12^{ème} case de la 1^{ère} colonne
- Dans l'onglet « Outils tableau » et dans l'onglet « Création », nous cliquons sur la flèche à droite de l'icône « Trame de fond » (pot de peinture)
- Dans le damier, nous choisissons la couleur verte.
- Nous sélectionnons les 2^{ème}, 3^{ème} et 4^{ème} cases de la 13^{ème} ligne.
- Dans l'onglet « Outils tableau » et dans l'onglet « Création », nous cliquons sur la flèche à droite de l'icône « Trame de fond » (pot de peinture)
- Dans le damier, nous choisissons la couleur verte.
- Nous saisissons toutes les données **sauf les moyennes** sur la dernière ligne et la dernière colonne.
- Nous élargissons la 1^{ère} colonne pour que chaque texte soit sur une seule ligne :
 - Nous positionnons le curseur de la souris sur la bordure entre les 1^{ère} et 2^{ème} colonnes.
Le pointeur devient une double flèche horizontale.
 - Nous maintenons enfoncé le bouton gauche de la souris et nous la faisons glisser vers la droite.
- Nous faisons en sorte que les quatre colonnes de droite soient d'égale largeur :
 - Nous sélectionnons entièrement ces quatre colonnes
 - Dans le ruban « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Distribuer les colonnes »
- Nous nous positionnons dans la 2^{ème} case de la 5^{ème} colonne, qui doit contenir la moyenne des nombres présents sur la ligne « Le logiciel Word »
- Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
Une fenêtre s'ouvre pour nous permettre de saisir la formule de calcul.
- Nous cliquons sur la flèche à droite de la zone « Insérer la fonction »
La liste des fonctions disponibles s'affiche.
- Nous cliquons sur la fonction « SUM » (somme)
- La zone « Formule » contient désormais **=SUM()**
- Entre les parenthèses, nous saisissons **left** (gauche)
- A droite de la formule et **sans espaces** nous saisissons **/3**
Cela signifie que nous voulons que la case du tableau dans laquelle nous nous trouvons contienne le tiers de la somme des colonnes situées à sa gauche, c'est-à-dire la moyenne de ces trois valeurs.
- Nous saisissons le chiffre **0** dans la zone « Format de nombre »
Cela signifie que nous ne voulons aucune décimale.
- Nous cliquons sur le bouton « Ok »
La case de notre tableau contient bien maintenant la moyenne des nombres contenus dans les colonnes de cette ligne.
- Nous reportons cette formule dans les autres cases de la 5^{ème} colonne :
 - Nous sélectionnons le résultat de la formule que nous venons de taper

Utilisation basique de Microsoft Word

- Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
La fenêtre de saisie des formules s'affiche.
- Nous sélectionnons la formule et nous frappons « Ctrl + C » pour « Copier »
- Nous cliquons sur le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre.
- Nous cliquons successivement dans la 5^{ème} case de chaque ligne suivante et
 - Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
La fenêtre de saisie des formules s'affiche.
 - Nous effaçons la formule que Word nous propose
 - Nous cliquons dans la zone « Formule »
 - Nous frappons « Ctrl + V » pour « Coller »
 - Nous saisissons le chiffre **0** dans la zone « Format de nombre »
 - Nous cliquons sur le bouton « Ok »
- Nous nous positionnons dans la 2^{ème} case de la 13^{ème} ligne, qui doit contenir la moyenne des nombres présents dans cette colonne.
- Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
Une fenêtre s'ouvre pour nous permettre de saisir la formule de calcul.
- Nous cliquons sur la flèche à droite de la zone « Insérer la fonction »
La liste des fonctions disponibles s'affiche.
- Nous cliquons sur la fonction « SUM » (somme)
- La zone « Formule » contient désormais **=SUM()**
- Entre les parenthèses, nous saisissons **above** (au-dessus)
- A droite de la formule et **sans espaces** nous saisissons **/10**
Cela signifie que nous voulons que la case du tableau dans laquelle nous nous trouvons contienne le dixième de la somme des colonnes situées à gauche, c'est-à-dire la moyenne de ces dix valeurs.
- Nous saisissons le chiffre **0** dans la zone « Format de nombre »
Cela signifie que nous ne voulons aucune décimale.
- Nous cliquons sur le bouton « Ok »
La case de notre tableau contient bien maintenant la moyenne des nombres contenus sur les lignes de cette colonne.
- Nous reportons cette formule dans les 3^{ème} et 4^{ème} cases de la 13^{ème} ligne :
 - Nous sélectionnons le résultat de la formule que nous venons de taper
 - Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
La fenêtre de saisie des formules s'affiche.
 - Nous sélectionnons la formule et nous frappons « Ctrl + C » pour « Copier »
 - Nous cliquons sur le bouton « Annuler » pour fermer la fenêtre.
 - Nous cliquons successivement dans les 3^{ème} et 4^{ème} cases de la 13^{ème} ligne et
 - Dans le bandeau « Outils tableau » et dans l'onglet « Disposition », nous cliquons sur « Formule »
La fenêtre de saisie des formules s'affiche.
 - Nous effaçons la formule que Word nous propose
 - Nous cliquons dans la zone « Formule »
 - Nous frappons « Ctrl + V » pour « Coller »
 - Nous saisissons le chiffre **0** dans la zone « Format de nombre »
- Nous cliquons sur le bouton « Ok »

Utilisation basique de Microsoft Word

- Notre tableau est terminé.

NB : Si nous modifions un nombre dans le tableau, les moyennes ne se mettent pas à jour en temps réel ! Il faut

- Sélectionner successivement les moyennes au bout de la ligne puis en bas de la colonne du nombre modifié
- Cliquer dessus avec le bouton droit de la souris
- Dans le menu qui s'ouvre, cliquer sur « Mettre à jour les champs »