

UTILISATION PROFESSIONNELLE

WORD 2016

FONCTIONS DE BASE

*Ce tutoriel se trouve en version WORD sur l'eSpace, dans le dossier BUREAUTIQUE
Si vous y apportez des modifications, merci d'en informer votre IF afin d'en faire profiter
le collectif de formateurs*



Support d'autoformation

Word 2016 - Fonctions de base

Sommaire

A LIRE AVANT DE DÉMARRER	3
UN PEU DE TYPOGRAPHIE NE PEUT PAS FAIRE DE MAL	4
CHAPITRE 1 - DÉCOUVERTE DE L'INTERFACE	5
CHAPITRE 2 - NOTIONS DE BASE	9
Application 1 - La climatologie	17
CHAPITRE 3 - OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION	18
Application 2 - Le télescope spatial	24
CHAPITRE 4 - TRAVAILLER LA MISE EN FORME	25
Application 3 - Les civilisations précolombiennes	30
Application 4 - Le Mont Blanc	31
CHAPITRE 5 - POSER DES TABULATEURS	32
Application 5 - 3 exercices de tabulation	37
CHAPITRE 6 - METTRE EN PAGE UN COURRIER	38
Application 6 - Lettre à Ventury	40
Application 7 - 2 courriers à présenter	41
CHAPITRE 7 - GÉRER UN DOCUMENT	42
CHAPITRE 8 - CADRES, BORDURES ET TABLEAUX	51

À lire avant de démarrer...

Vous avez dit traitement de texte ?

Si vous avez décidé d'apprendre à utiliser Word, c'est que vous souhaitez... *traiter du texte* : on entend par là principalement **saisir** (*c'est-à-dire taper du texte au clavier*), **mettre en forme** (*modifier l'apparence des caractères, des paragraphes, du document tout entier*), **enregistrer** (*conserver une trace de votre travail*) et **imprimer** (*obtenir une page à l'imprimante*).

Il y a bien entendu de nombreuses autres fonctions. Celles-ci sont les toutes premières que vous utiliserez.

Vous avez dit paragraphe ?

Un paragraphe, au sens TRAITEMENT DE TEXTE, est toute portion de texte qui se termine par un retour à la ligne. Un titre est donc considéré comme un paragraphe, puisque vous allez à la ligne après.

Vous avez dit frappe au kilomètre ?

C'est une notion fondamentale pour utiliser le traitement de texte d'une manière rationnelle. Il s'agit de taper sans aller à la ligne jusqu'au moment où vous voulez imposer un changement de paragraphe. Cela signifie que lorsque la ligne que vous écrivez arrive à l'extrémité droite de la page sur l'écran, vous ne devez pas actionner le retour à la ligne, le système le fera tout seul. **N'essayez pas** de reproduire fidèlement les retours à la ligne du modèle : celui-ci a pu être réalisé avec un autre caractère ou une taille de page différente.

Nous considérons que vous avez l'habitude de l'environnement Windows, que vous connaissez le clavier du micro-ordinateur et que vous tapez couramment. Toutefois vous trouverez, page suivante, quelques petits rappels pour une présentation typographiquement correcte.

Il vous est recommandé de bien lire toutes les explications, car ce support est condensé et chaque ligne est utile.

Conventions de ce support : les instructions à exécuter sont exprimées à l'impératif et précédées d'un point d'énumération. Sinon, il s'agit d'un paragraphe à lire. Chaque application est enregistrée et éventuellement imprimée selon les consignes de votre formateur. Les encadrés autour des tâches à réaliser, sous forme d'un dessin de page, ne doivent pas être reproduits

Un peu de typographie ne peut pas faire de mal..

Rappel des règles de présentation

Signe	Avant	Après
Le point	Pas d'espace	Un espace
La virgule	Pas d'espace	Un espace
L'apostrophe	Pas d'espace	Pas d'espace
Les deux-points	Un espace	Un espace
Le point-virgule	Un espace	Un espace
Le point d'exclamation	Un espace	Un espace
Le point d'interrogation	Un espace	Un espace
Les points de suspension	Pas d'espace	Un espace
Entre milliers et centaines	Espace dans les nombres	
sauf dans un code postal	Pas d'espace	Exemple : 75009
sauf dans un millésime	Pas d'espace	Exemple : l'an 2010
sauf dans un numéro d'ordre	Pas d'espace	Exemple : la page 3457

Du bon usage des majuscules

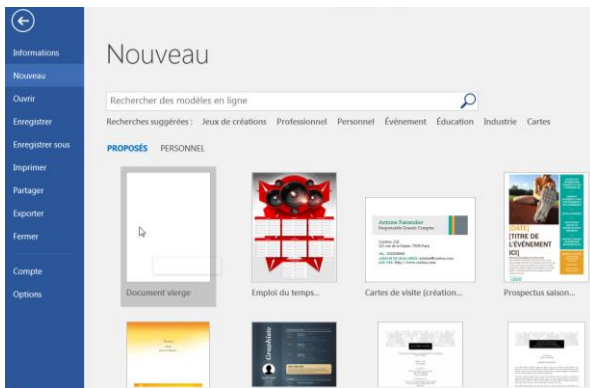
Tout le monde le sait, il faut commencer une phrase par une majuscule. Dans d'autres cas, on n'est pas toujours sûr de soi...

- les noms de nationalités prennent une majuscule quand il s'agit de personnes (Exemple : les **Américains** mais un produit **américain**).
- en début de ligne d'énumération, on ne met généralement pas de majuscule car les éléments d'énumération ne constituent pas des phrases à eux seuls
- dans les courriers commerciaux, l'usage est de mettre en majuscules les noms propres et les raisons sociales d'entreprises
- les normes de LA POSTE requièrent des noms de villes en majuscules
- pas de majuscules aux noms des jours, ni à ceux des mois (*c'est démodé*)

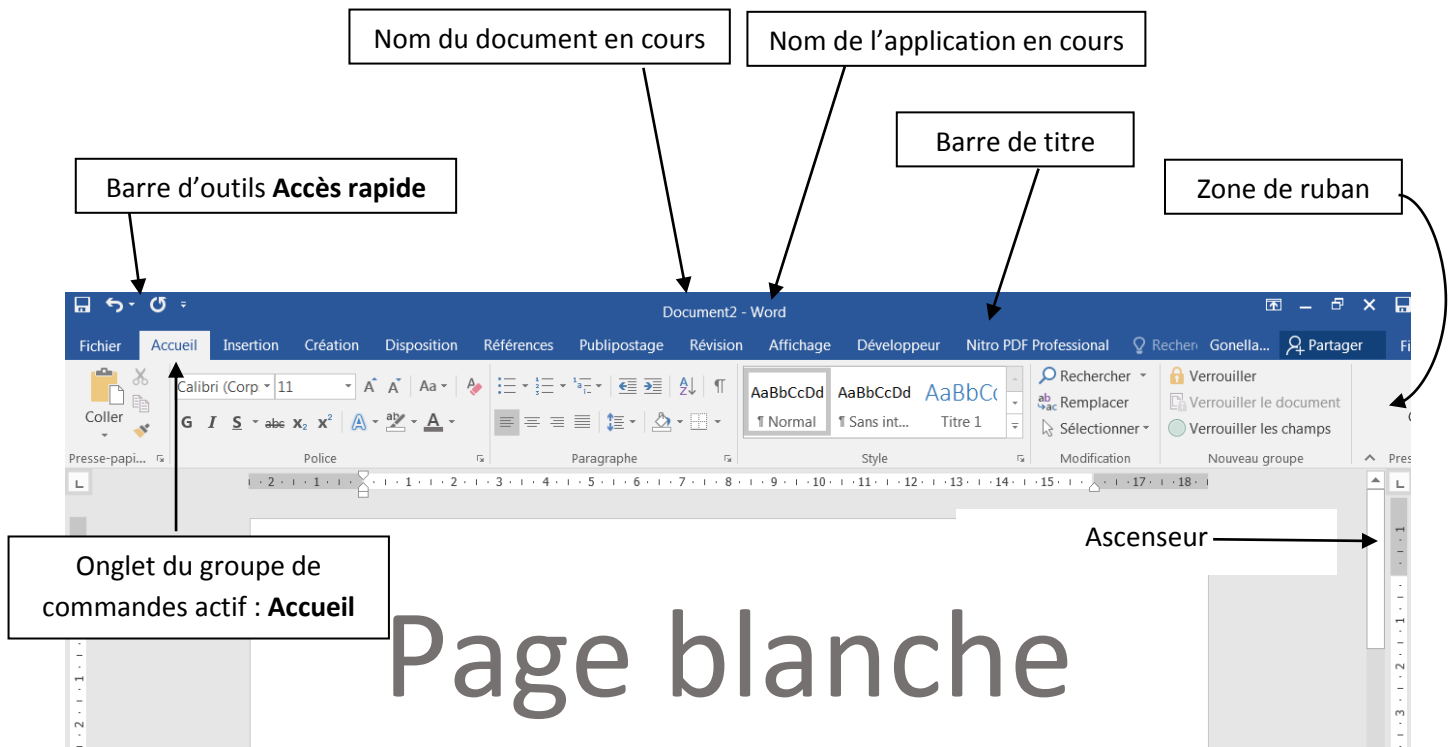
Chapitre 1

Découverte de l'interface

Au démarrage de WORD 2016 **choisissez** **Fichier** **Nouveau** puis **Document vierge**

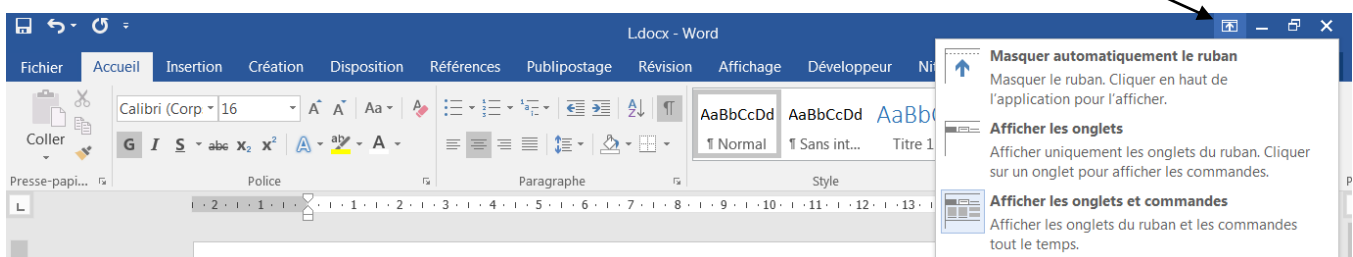


La page suivante s'affiche :




C'est ici que vous allez écrire...

Cette icône permet de personnaliser le ruban

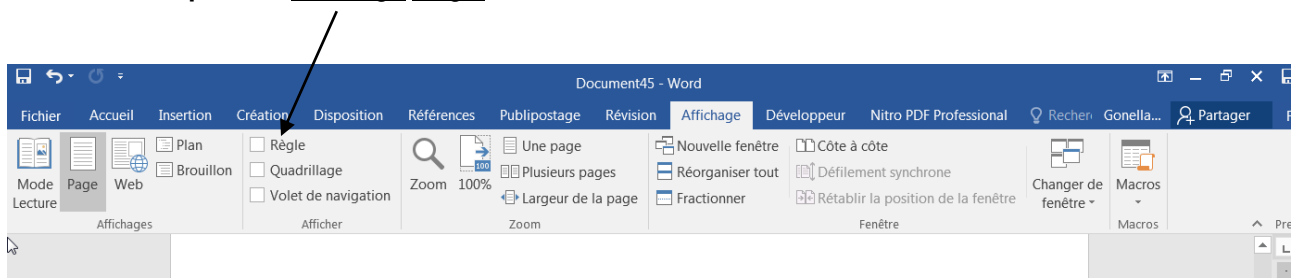


Familiarisez-vous avec Word 2016

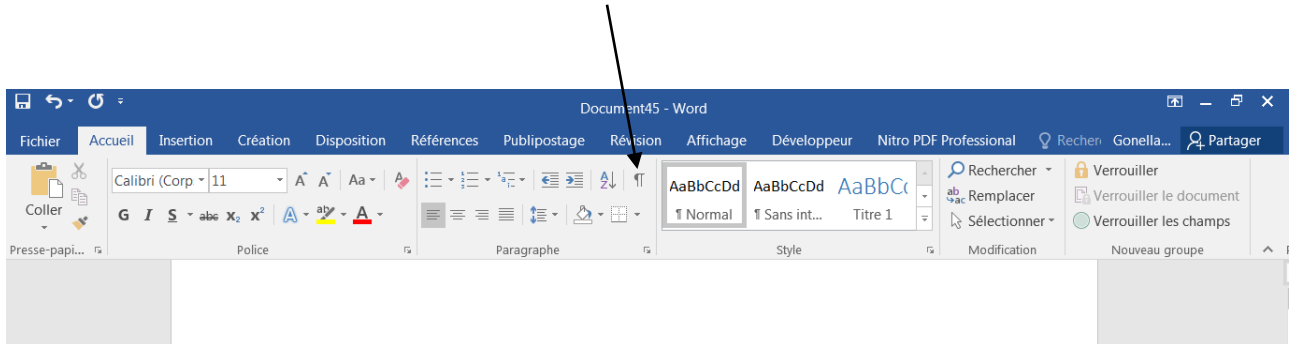
- **Cliquez** sur les différents groupes de commandes **Insertion**, **Création**, etc et **regardez** les changements que cela entraîne dans l'affichage.
- **Revenez** ensuite au groupe **Accueil**.
- **Cliquez** sur l'onglet **Fichier** ; **observez** les options, puis **cliquez** sur le bouton  pour faire disparaître le ruban.
- **Déplacez** votre curseur (sans cliquer) sur les différentes icônes du ruban Accueil ; si vous avez la patience d'attendre 2 secondes, vous verrez s'afficher un commentaire dans une info-bulle qui vous indiquera ce que fait cette icône lorsque vous l'activez.

Paramétrez Word 2016 pour votre usage personnel

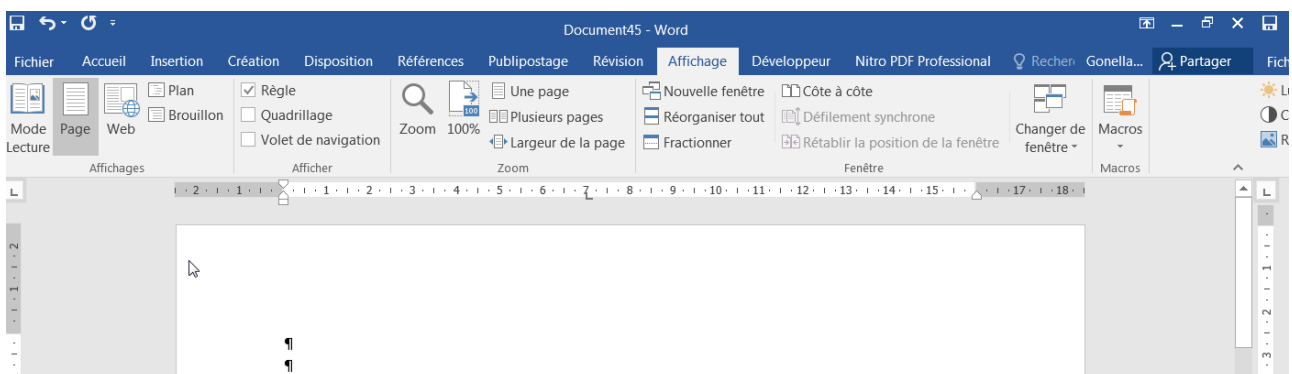
- Cliquez sur **Affichage** **Règle**



Et sur cette icône du groupe **Accueil**



Pour obtenir l'environnement de travail ci-dessous :



Chapitre 2

Notions de base

Premiers essais

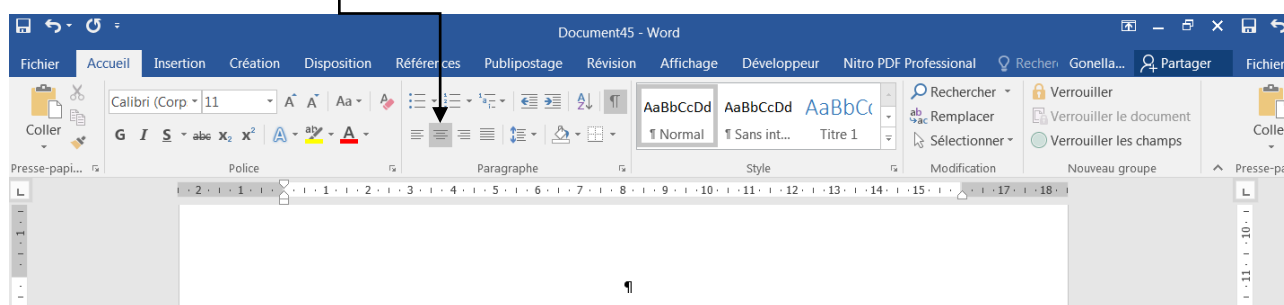
Vous allez faire quelques essais avec une phrase.

- **Saisissez** au clavier (*évidemment vous n'avez pas à réaliser ce fond noir. il n'est là que pour définir ce que vous devez taper*) la phrase ci-dessous :

Que j'aime à faire connaître ce nombre utile aux sages.

Comme vous pouvez le constater, la phrase a pris sa place tout naturellement en respectant des zones vides pour les marges ; ces marges sont visibles à l'écran dès que vous vous trouvez en **Affichage** **Page**. Elles sont bien entendu modifiables. Vous verrez cela plus tard.

- **Cliquez** précisément juste avant le **Q** du mot **Que**. **Appuyez** sur la touche **Entrée**. Votre texte est descendu d'une ligne (en réalité, vous avez ajouté une ligne vide avant le début de votre texte, ce qui a eu pour effet de le faire descendre).
- **Appuyez** encore deux fois sur la touche **Entrée**. Le texte descend. Mais finalement, vous voudriez faire remonter la phrase d'un cran ; placez-vous juste avant le premier signe de paragraphe et appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.
- Sans déplacer votre curseur, **tapez** en guise de titre **Le nombre Pl**.
- En restant sur cette ligne, **centrez** ce titre en activant l'icône de centrage (elle se trouve sur le ruban **Accueil**)



- **Fermez** ce document sans l'enregistrer (*n'utilisez pas la croix qui se trouve tout en haut à droite de la barre d'application, car vous quitteriez Word*) ; cliquez sur l'onglet **Fichier** en haut à gauche et **choisissez** **Fermer**.
- **Créez** un nouveau document : cliquez sur l'onglet **Fichier** puis **Nouveau** et **Document vierge**.


- Vous allez reproduire le petit texte qui suit. **Tapez** comme le modèle, vous ferez la mise en forme après. *Le cadre autour n'est pas à reproduire.*

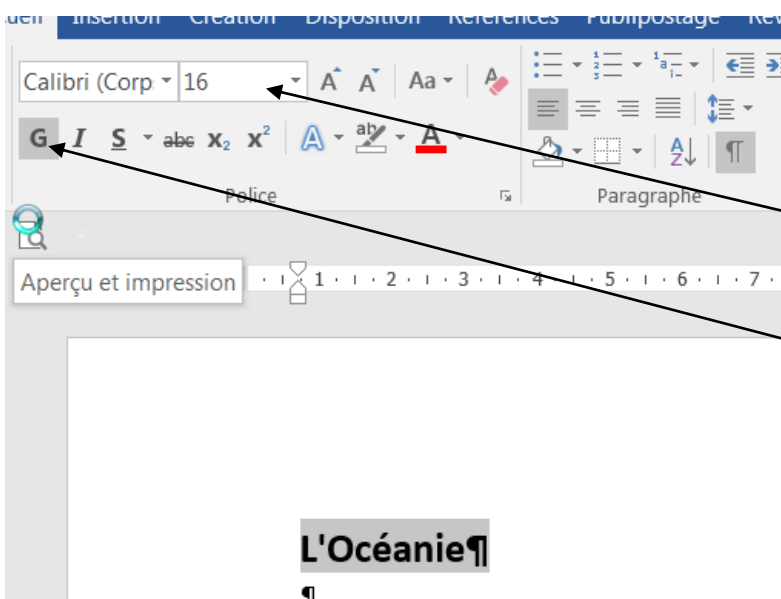
L'Océanie

L'Océanie est le moins étendu des continents émergés de la Terre. Située dans l'océan Pacifique, elle s'étend sur une superficie de 8 525 989 km² et comprend plus de 38 millions d'habitants, répartis dans seize États indépendants et quinze territoires. Elle englobe toutes les terres situées entre l'Asie et l'Amérique, ainsi qu'une partie de l'archipel malais.

Sélectionner du texte

La sélection est quelque chose **d'absolument fondamental** en traitement de texte comme en tableur. En effet, **avant de faire quoi que ce soit**, il faut spécifier **où** on veut le faire. C'est le principe même du traitement de texte.

- **Sélectionnez** le mot **étendu** : pour cela, **faites un double clic** sur ce mot. Il apparaît maintenant en inverse vidéo. **Mettez-le** en italique (**cliquez sur l'icône**  du groupe **Accueil**)



- **Sélectionnez** le titre : pour cela, **placez** votre curseur dans la marge de gauche, de façon qu'il prenne la forme d'une flèche inclinée vers le texte. **Cliquez** une fois.

- **Mettez** le titre en taille 16 et en gras.

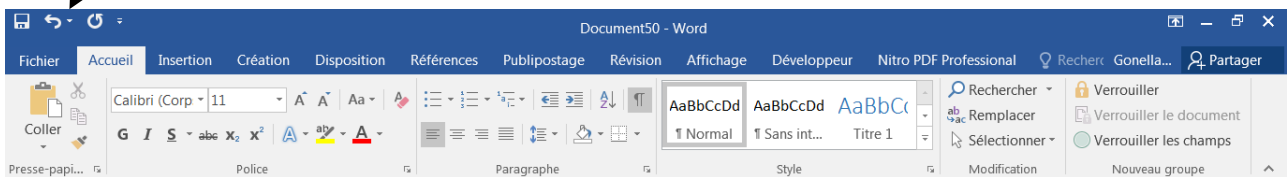
- **Sélectionnez** le paragraphe qui constitue le texte : pour cela, **placez** votre curseur comme précédemment dans la marge de gauche en flèche oblique, et **double-cliquez**. Le paragraphe apparaît en inverse vidéo. **Essayez** les différents alignements : pour le moment le texte est aligné contre la marge de gauche. **Cliquez** sur **Centrage**. Ensuite **cliquez** sur **Alignement droite**. Enfin **cliquez** sur la dernière icône : **Justifier**.



Observez le résultat : les marges de gauche et de droite sont bien alignées. Conservez cet alignement.

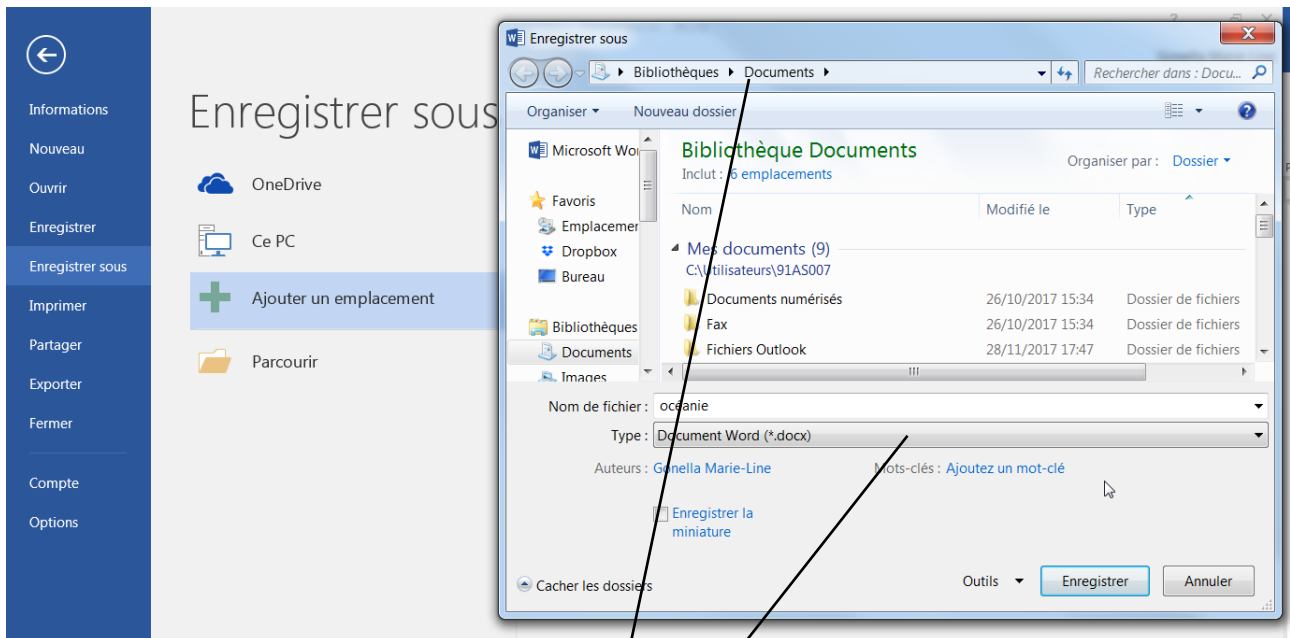
- **Sélectionnez** l'ensemble du document : **placez** le curseur comme précédemment dans la marge et **triple-cliquez** : l'ensemble du texte se sélectionne. **Appuyez** sur la touche **Suppr** du clavier. **Tout disparaît...** *Pas de panique !* C'est juste pour vous montrer que vous pouvez annuler une fausse manœuvre. **Cliquez** sur l'icône **Annuler** dans la barre Accès rapide. Vous annulez la dernière manœuvre que vous avez faite (ici, la suppression du texte entier). **Retenez** bien cette fonctionnalité, très utile.

Annuler la dernière action



Enregistrer

- Cliquez l'onglet Fichier
- Choisissez Enregistrer sous
- Cliquez sur Parcourir
- L'écran ci-dessous apparaît :



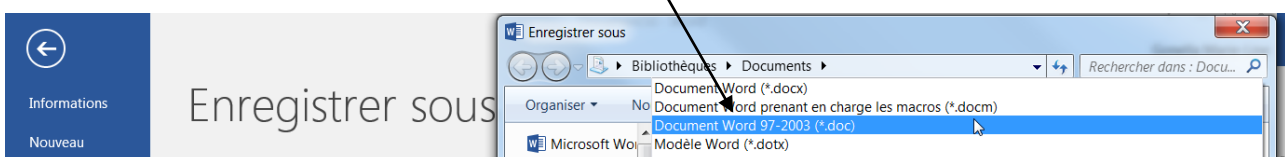
C'est le moment de décider à quel endroit vous souhaitez enregistrer ce fichier :

Bibliothèques – Document

signifie que vous allez enregistrer dans le dossier Documents du disque dur ; vous choisirez l'emplacement en fonction des consignes de votre formateur.

Choisissez **Type – Document Word** si vous souhaitez enregistrer votre fichier au format 2016 (qui ne sera pas lisible dans des versions antérieures) ou

Choisissez Type – **Document Word 97-2003** pour le récupérer dans des versions antérieures à 2016.

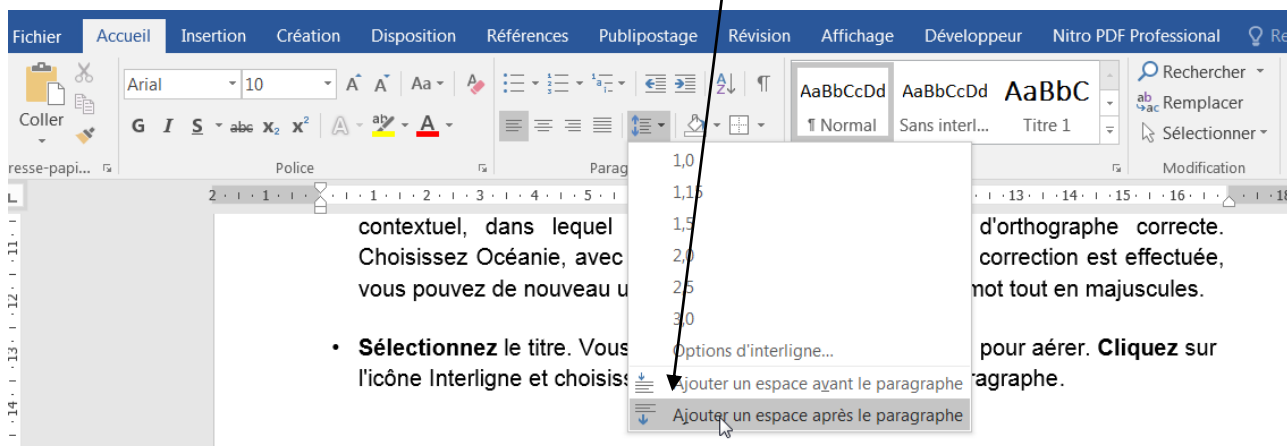


Imprimer

- Pour imprimer votre texte, cliquez sur **Fichier** et **choisissez Imprimer**. Vous pourriez, dans cette fenêtre, choisir différentes options, mais vous verrez cela un peu plus tard.

Astuces

- Sélectionnez le titre (vous savez le faire maintenant). Vous voudriez qu'il soit en majuscules. Devrez-vous le retaper ? Non. Appuyez sur la touche **Shift** du clavier (au-dessus de **CTRL**) et tout en la maintenant enfoncée, appuyez sur la touche **F3** en haut du clavier. Le titre se met en majuscules. Sans lâcher la sélection, refaites la manœuvre : le titre se remet tout en minuscules. Encore une fois : seule la première lettre du titre est en majuscules. Finalement vous préférez remettre tout en majuscules. Mais ça ne marche pas. Le problème est que le mot Océanie est un nom propre et que sans majuscule, le logiciel a détecté une faute d'orthographe (il souligne le mot en rouge). Désélectionnez d'abord le mot (cliquez ailleurs). Puis cliquez avec le bouton droit sur le mot souligné en rouge. Il apparaît un menu contextuel, dans lequel vous trouvez des suggestions d'orthographe correcte. Choisissez Océanie, avec sa majuscule. Maintenant que la correction est effectuée, vous pouvez de nouveau utiliser le **Shift F3** pour remettre le mot tout en majuscules.
- **Sélectionnez** le titre. Vous allez insérer de l'espace après lui pour aérer. Cliquez sur l'icône **Interligne** et choisissez **Ajouter un espace après le Paragraphe**.



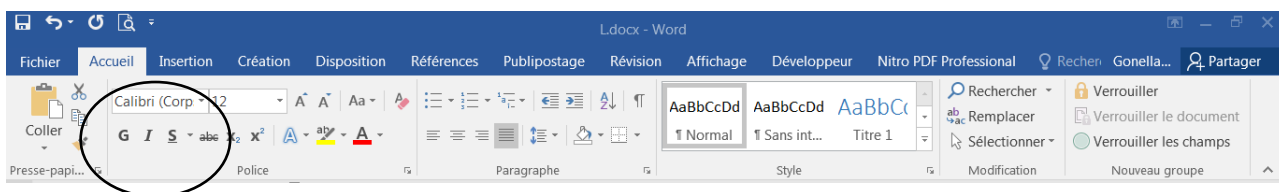
- **Allez** directement à la fin du document : **appuyez** sur la touche **CTRL** et en même temps sur la touche **Fin** (en déverrouillant le pavé numérique). Appuyez 2 fois sur la touche Entrée pour sauter une ligne.
- **Tapez** la suite :

Elle est divisée en quatre régions : l'Australasie, la Micronésie, la Mélanésie et la Polynésie

Source : Wikipédia, 2018

Comme vous pouvez le constater, le nouveau paragraphe se formate automatiquement comme le précédent (*justifié*). Chaque fois que vous activez la touche **Entrée**, vous reproduisez exactement la mise en forme du paragraphe précédent.

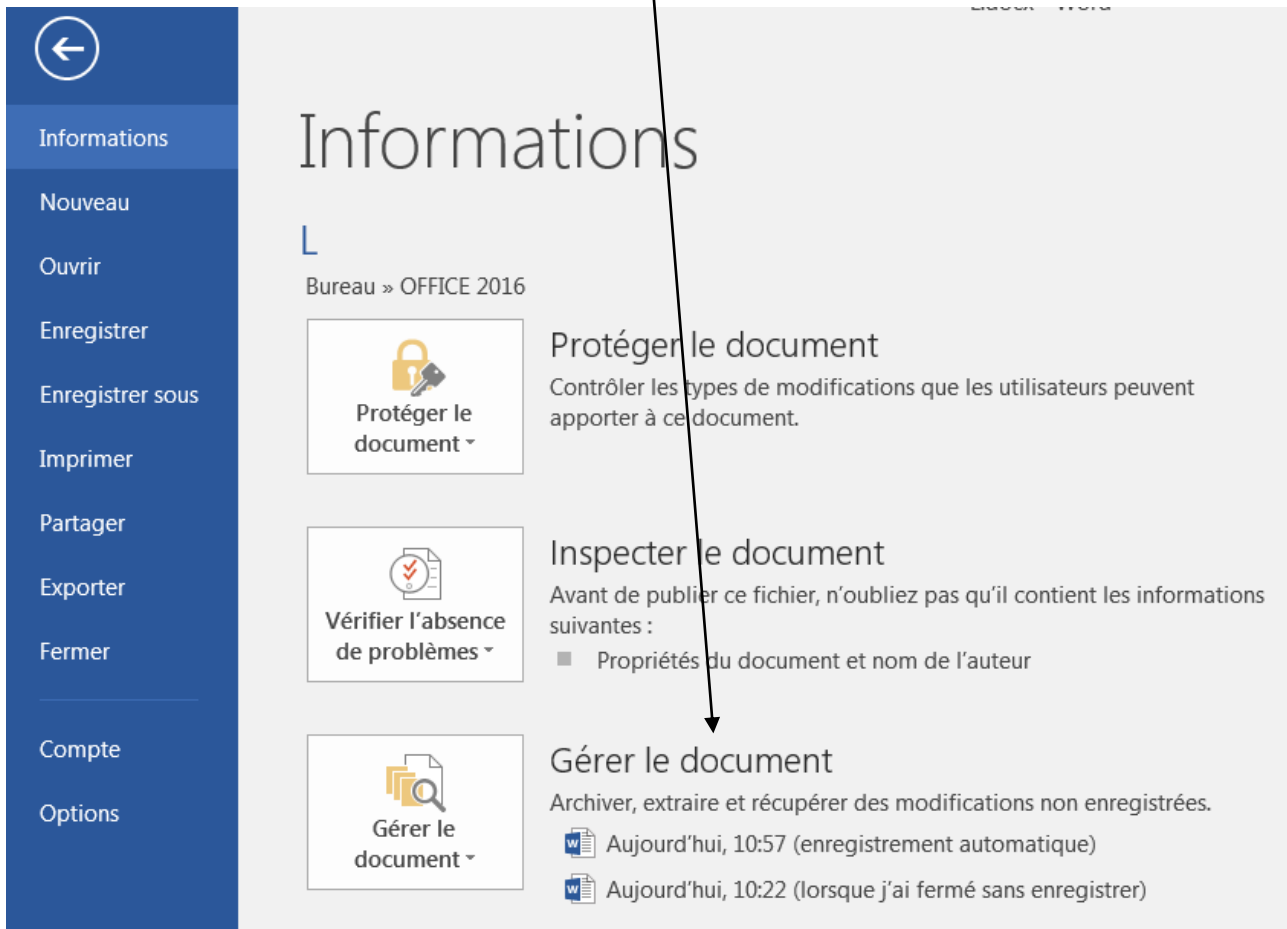
- Pour la source, **utilisez** l'icône d'**Alignement à droite**
- **Quittez** Word en passant par la croix en haut à droite de votre écran.
- **Allez chercher** votre fichier à l'endroit où votre formateur vous a demandé de l'enregistrer.
- **Double-cliquez** sur le document **Océanie** pour l'ouvrir et le modifier.
- **Sélectionnez** les mots **continents émergés** (pour cela, **cliquez** avec la souris sur le premier caractère à sélectionner et sans lâcher le clic, balayez la zone).
Soulignez ces mots avec l'icône **Souligner**
- **Sélectionnez** **superficie de 8 525 989 km²** et **mettez-les** en italiques.



- **Enregistrez** votre document dans son état actuel. **Utilisez** l'**Onglet Fichier** et **cliquez non pas** sur **Enregistrer sous** mais sur **Enregistrer** (en effet, le document a déjà son nom, la manœuvre va donc consister à écraser l'ancienne version avec la nouvelle tout en gardant le nom déjà donné).

La manœuvre d'enregistrement est à utiliser fréquemment ! Ne pas oublier que l'informatique n'est pas infaillible... des « plantages » système peuvent se produire. Il peut aussi arriver une coupure de courant.

Word 2016 vous aide et gère les modifications non enregistrées. Testez cette fonction pour mieux en appréhender les limites.



- Si vous souhaitez **imprimer** votre travail : **cliquez** sur l'Onglet **Fichier** et **choisissez** **Imprimer**.

Plusieurs choix s'offrent à vous : **commencez** par regarder l'Aperçu avant Impression dans la partie droite de l'écran. Le texte apparaît et vous pouvez voir son emplacement dans la page. Si vous ne pouvez pas lire, changez la taille de l'affichage en bas à droite de l'aperçu, puis **cliquez** sur Imprimer. **Quittez** Word.

Raccourcis (pensez à déverrouiller le pavé numérique....) :

Aller directement en fin de ligne

touche **Fin**

Aller directement en début de ligne

touche Origine



Aller directement en fin de document

CTRL + **Fin**

Aller directement en début de document

CTRL +

- **Reproduisez** ce texte en respectant la mise en forme. *Ne tracez pas le cadre.* Le caractère utilisé est Calibri et le titre est en taille 20.
- **Enregistrez-le** sous le nom **climatologie**.
- **Imprimez-le**.

LA CLIMATOLOGIE

La **climatologie**, branche de la géographie physique, est l'étude du climat, c'est-à-dire la succession des conditions météorologiques sur de longues périodes dans le temps. L'étude du temps à court terme est le domaine de la *météorologie*.

En règle générale, le climat ne varie pas, ou assez peu, en un endroit donné du globe, à l'échelle du siècle. Mais sur des temps géologiques, le climat peut changer considérablement. Par exemple, la **Scandinavie** a connu plusieurs périodes glaciaires dans le dernier million d'années. L'étude des climats passés est la **paléoclimatologie**. Cette étude en fonction de l'histoire humaine s'appelle *climatologie historique*.

La climatologie s'appuie sur des relevés météorologiques historiques, comme sur des mesures relevées par satellite, mais aussi l'épaisseur du manteau neigeux, le recul des glaciers, l'analyse chimique de l'air emprisonné dans la glace, etc.

Chapitre 3

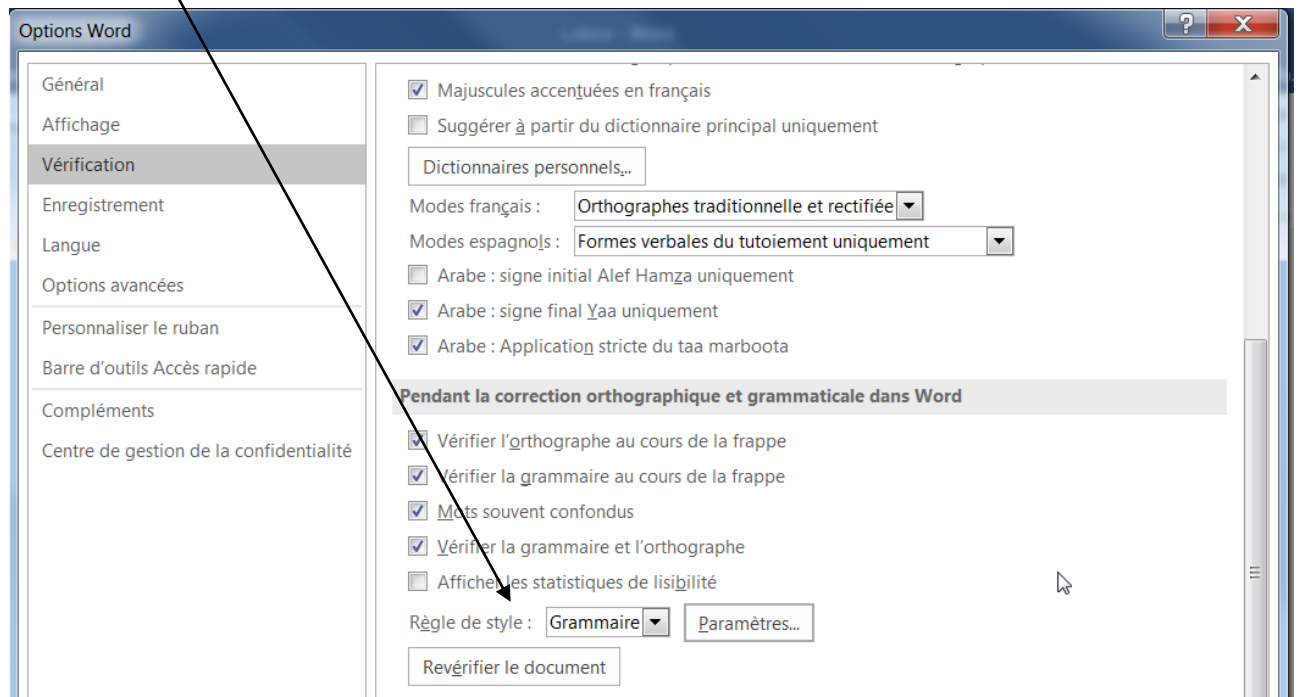
Outils d'aide à la rédaction

Rien ne remplace l'œil humain pour vérifier la frappe, l'orthographe et la grammaire.. à condition que le propriétaire de l'œil possède un minimum de connaissances en la matière. Le vérificateur d'orthographe de Word est une aide, toutefois il n'est pas infallible. Pour bien écrire, Word nous propose aussi une aide à la grammaire et à la recherche de synonymes.

Le vérificateur orthographique

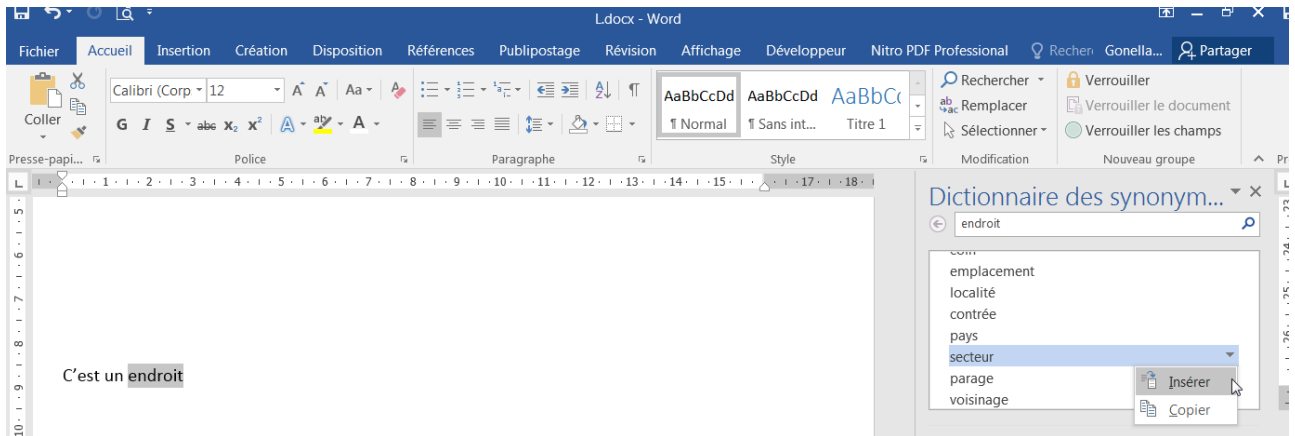
- **Ouvrez** le document **Climatologie** que vous avez réalisé au chapitre précédent.
- **Changez** le mot **physique** de la première ligne en **phisyque** (horreur !) juste pour voir. Le système, en bon professeur, souligne le mot en rouge.
- **Cliquez** du bouton droit sur le mot et **sélectionnez** la bonne orthographe.
- **Ajoutez** un **s** à la fin du mot **dernier** et **cliquez** quelques lignes plus loin. Cette fois, le soulignement est bleu et s'étale sur les 3 mots concernés par une faute éventuelle. Le système a détecté une anomalie, mais il n'est pas capable de savoir où se trouve la faute d'accord. **Cliquez** du bouton droit et **regardez** ce qui vous est proposé. **Choisissez** la bonne option.

- Par curiosité, **allez voir** comment Word a paramétré la vérification. **Cliquez** sur l'Onglet **Fichier**, puis **Options**, puis **Vérification**, puis **allez** dans les **Règles de Style/Grammaire** et **cliquez** sur **Paramètres**. Un certain nombre d'options sont cochées, vous pourriez personnaliser ce paramétrage. **Cliquez Ok** pour fermer.

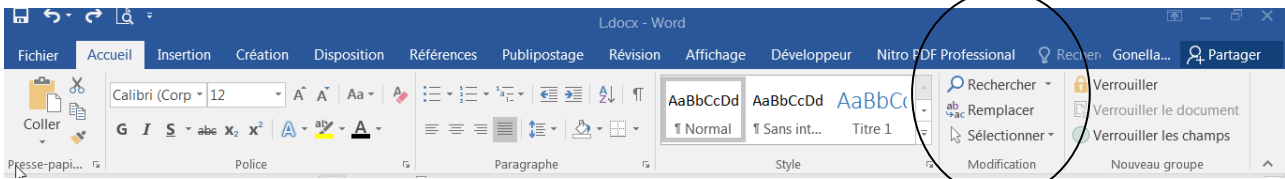


Le dictionnaire de synonymes

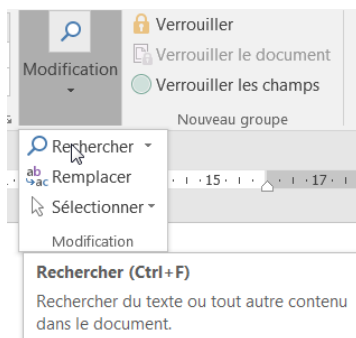
- Vous trouvez que le terme **endroit** est banal. Il faudrait le remplacer par autre chose.
- **Sélectionnez-le** en double-cliquant dessus.
- **Cliquez** l'onglet **Révision** puis **Dictionnaire des synonymes**. **Faites** défiler toutes les suggestions puis **choisissez** **secteur**. **Cliquez** sur la flèche à droite du mot et **choisissez** **Insérer**. Le nouveau mot prend la place de l'autre.



Rechercher et remplacer



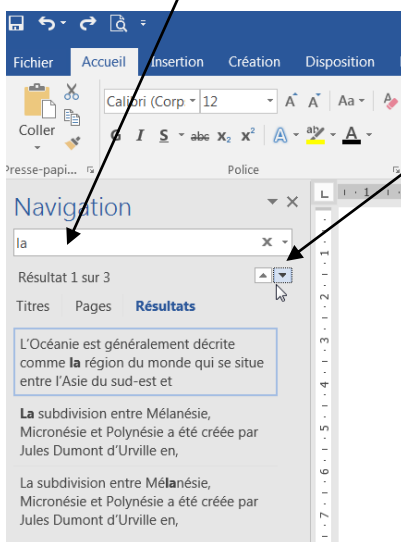
- L'intérêt de ce type de fonctionnalité se vérifie surtout lorsqu'il s'agit de longs textes.
- Toujours depuis le texte **La Climatologie**, vous allez utiliser les fonctions de recherche.
- **Placez-vous** au début du document et **cliquez** l'icône **Rechercher** à droite du groupe **Accueil**



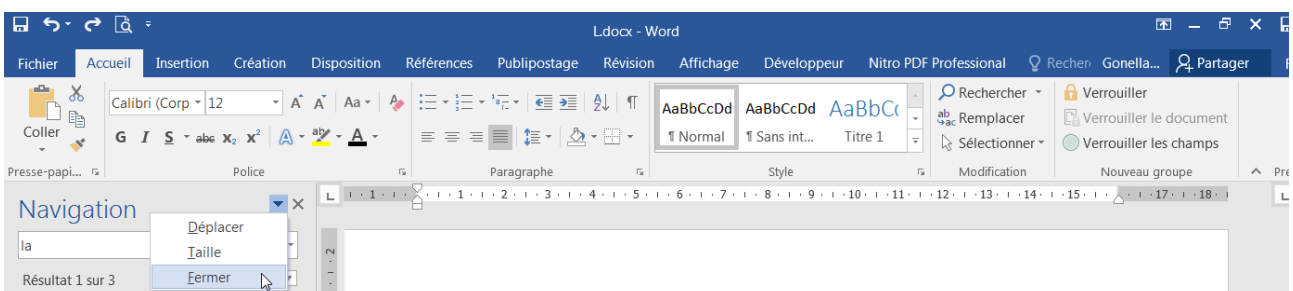
- Dans la fenêtre **tapez climat** Le système va s'arrêter chaque fois qu'il rencontrera le mot **climat**, même si c'est une partie d'un autre mot. Lorsqu'il s'agit du mot **climat** au singulier, **mettez-le** en souligné et **continuez**. Lorsqu'il s'agit d'une partie d'un mot, **ne changez rien** et **continuez**. A la fin, **cliquez** sur **Fermer**.

Tapez ici le mot à rechercher

Cliquez ici pour continuer la recherche



Pour fermer :

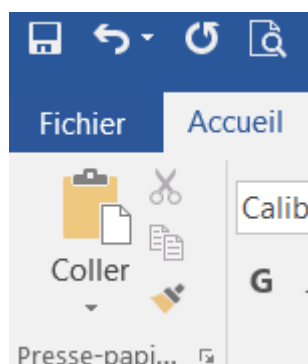


- **Remplacez-vous** au début du document et **cliquez** l'icône **Remplacer**.
- Dans la zone **Rechercher** tapez **l'étude** et dans la zone **Remplacer par** tapez **la science**. ; chaque fois que le système s'arrête sur une occurrence trouvée, **cliquez** **Remplacer**. A la fin de la recherche, cliquez **Fermer**
- **Enregistrez** le travail sous sa nouvelle forme et **imprimez-le** si besoin.

Sélections et déplacements

Tout l'intérêt du traitement de texte est de travailler avec des blocs de texte pour les déplacer, modifier, supprimer, réintégrer à loisir. Nous sommes loin des machines à écrire avec lesquelles c'était impensable.

- Dans le texte **La Climatologie**, **sélectionnez** le premier paragraphe en entier en double-cliquant, comme vous l'avez appris, dans la marge.
- **Ne lâchez pas** votre sélection mais **cliquez** dedans avec le bouton gauche (gardez le doigt appuyé sur le bouton gauche). Vous pouvez voir que la flèche de sélection a comme une sorte de petit rectangle en dessous. Ne lâchez pas et **descendez** jusqu'à la fin du texte. Maintenant vous pouvez lâcher. Normalement, le premier paragraphe a changé de place. Pour travailler la manœuvre, **refaites** l'opération en sens inverse (**sélectionnez**, puis **tirez** avec la souris le paragraphe jusqu'à sa place initiale).
- **Sélectionnez** le deuxième paragraphe, **cliquez** dans la sélection avec le bouton droit, **choisissez** **Couper**. **Lâchez** le bouton droit. **Placez- vous** en fin de texte, **cliquez** du bouton droit et **choisissez** **Coller**.



- **Annulez** la dernière opération avec la **flèche Annuler**.
- **Sélectionnez** de nouveau le deuxième paragraphe, **cliquez** dans la sélection avec le bouton droit, **choisissez** cette fois **Copier**, **placez-vous** en fin de texte, **cliquez** du bouton droit, **choisissez** **Coller**. Vous venez de dupliquer un bloc de texte.
- **Annulez** la manœuvre avec la flèche que vous connaissez bien maintenant.
- Une autre manière de sélectionner, qui peut s'avérer pratique : **cliquez** une fois dans la marge au niveau de la première ligne du premier paragraphe. La ligne se sélectionne. **Appuyez** sur la touche **SHIFT** du clavier et **gardez-la** enfoncée, puis **appuyez** (avec l'autre main) sur la **flèche descendante** (pavé de flèches du clavier). Vous pouvez constater que la sélection s'étend au gré du déplacement de la flèche. Si vous remontez avec la flèche montante (SHIFT étant toujours appuyé), la sélection se modifie.
- Pour désélectionner un bloc de texte, **cliquez** ailleurs. La touche **flèche à gauche** désélectionne et place le curseur en début de bloc.
- Pour sélectionner la totalité du document, **maintenez** la touche **CTRL** et en même temps le caractère **A** ou **triple-cliquez** dans la marge. (*Il s'agit bien de tout le document, pas seulement d'une page*).

*La sélection sert beaucoup. pour la bonne raison que **tout ce que vous faites** affecte la partie sélectionnée et uniquement celle-là. Donc avant de mettre en forme un morceau de texte, vous **devez** le sélectionner.*

Que se passe-t-il lorsque vous copiez ou que vous coupez ?

Le bloc de texte sélectionné est stocké dans une sorte de *no man's land* appelé **Presse-papiers**. Ce bloc est alors disponible pour être réutilisé, collé ailleurs, une ou plusieurs fois. Par moments, le système vous demandera s'il doit sauvegarder le contenu du Presse-papiers. Répondez NON, car la plupart du temps, dès que vous *copiez* ou *coupez*, vous *collez* tout de suite après, et ensuite ce contenu n'a plus à être réutilisé.

A noter : le Presse-papiers appartient non pas à Word mais à Windows, ce qui fait que vous pouvez **coller** non seulement à un autre endroit du même document, mais dans un autre document et/ou aussi dans une autre application, *par exemple Excel*.

A reproduire (sans tracer le cadre).

Le télescope spatial Hubble

Le **télescope spatial Hubble** (en anglais, *Hubble Space Telescope* ou *HST*) est un télescope en orbite à environ 600 kilomètres d'altitude, il effectue un tour complet de la Terre toutes les 100 minutes. Il est nommé en l'honneur de l'astronome **Edwin Hubble**.

Son lancement, effectué le 25 avril 1990 par une navette spatiale, est le fruit d'un projet commun entre la **NASA** et l'**ESA**.

Ce télescope a une résolution optique meilleure que 0,1 seconde d'arc. Il est prévu de le remplacer en 2013 par le **James Webb Space Telescope** (précédemment nommé *Télescope spatial nouvelle génération*, en anglais *Next Generation Space Telescope* ou *NGST*).

Travailler en dehors de l'atmosphère a des avantages parce que l'atmosphère obscurcit les images et absorbe le rayonnement électromagnétique à certaines longueurs d'onde, principalement dans l'infrarouge.

Chapitre 4

Travailler la mise en forme

Mettre en forme, c'est choisir des éléments de présentation (*une police, une couleur, une taille de caractères, etc.*).

Vous avez appris dans les chapitres précédents quelques éléments de mise en forme de caractères. Mais on peut aussi mettre en forme des paragrophes, des pages entières, des documents.

Avant tout, admettez que le traitement de texte offre souvent beaucoup de méthodes différentes pour obtenir la même chose ; nous essayons ici de vous montrer les plus rationnelles, c'est pourquoi vous aurez parfois à refaire les choses plusieurs fois de manière différente. Par la suite, vous serez libres de choisir la méthode qui vous convient le mieux.

Vocabulaire de la mise en forme

Une **police** de caractère c'est son nom : exemple : Times New Roman ou Arial.

La **taille** indique la dimension des caractères exprimée en points (12 représente la taille la plus courante).

Mettre en valeur, c'est mettre en évidence par une mise en forme particulière. Le gras, l'italique, le souligné sont des manières de mettre en valeur avec des nuances différentes. Le souligné a un aspect assez scolaire, l'italique est discret et fait penser à un commentaire en aparté, et le **gras**, très visible, saute aux yeux. Notez toutefois que trop de mise en valeur ne met plus rien en valeur...

La **casse** signifie la mise en forme en majuscules ou en minuscules. Le mot vient d'un terme ancien de l'imprimerie, qui désignait la boîte où étaient rangés les caractères. « Changer la casse », c'est donc passer de minuscules en majuscules ou l'inverse.

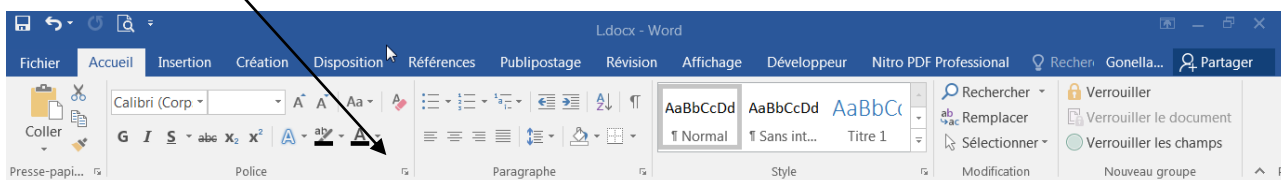
En-dehors des noms propres l'utilisation de **majuscules** à l'intérieur d'un texte et donne L'IMPRESSION DE HURLER... Reportez-vous à la page 4 de ce support pour revoir les règles d'utilisation des majuscules.

- **Tapez** le texte page suivante comme il est (mais sans faire le cadre), en laissant pour le moment les deux fautes sans les corriger ; ensuite vous réaliserez la mise en forme en fonction des instructions qui vous seront données. **Enregistrez** selon les consignes de votre formateur.

Les logiciels libres

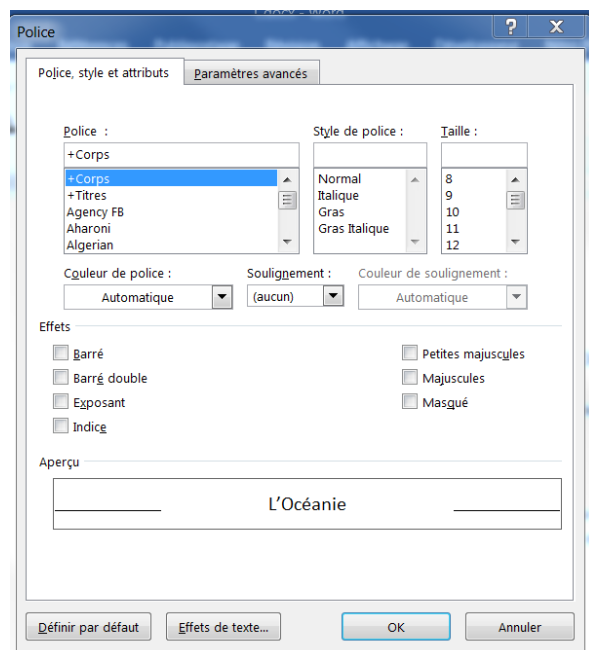
Les opérateurs des premiers ordinateurs produits en série prirent l'habitude de former des groupes d'utilisateurs pour partager leurs expériences : SHARE pour IBM, DECUS pour Digital Equipment Corporation, etc. En effet, il n'y avait alors pas de ressource pour se former, en-dehors des formations données par les fabricants. Ces groupes étaient soutenus par les fabricants eux-mêmes et des modifications de logiciels étaient échangées. À cette époque, le matériel informatique était considéré comme la source de revenu, le logiciel n'étant que des réglages permettant d'en tirer le meilleur parti. L'accès au code source était normal. Jusque dans les années 1970, des logiciels comme Unix étaient fréquemment échangés dans les milieux professionnels et universitaires, sans que les informaticiens ne prennent les licences très au sérieux.

- **Centrez** le titre et formatez-le en **gras**, **taille 18**, caractère **Britannic Bold**. **Mettez-le** automatiquement en majuscules avec la combinaison de touches **SHIFT** + **F3**.
- **Cliquez** du bouton droit sur le mot **fabriquants** et **choisissez** l'orthographe correcte. **Corrigez** de la même manière le mot **était**.
- **Mettez** en **gras** les noms des différents constructeurs informatiques.
- **Mettez** en **italiques** les mots **très au sérieux**.
- **Sélectionnez** les mots **matériel informatique** (vers le milieu du texte) et **cliquez** la petite flèche à côté de **Police** dans le **groupe Accueil**.



Un panneau s'ouvre : il vous donne accès à d'autres possibilités que celles présentes sur le ruban (les plus fréquemment utilisées).

- **Essayez** les options **Petites majuscules**, **Majuscules** ou d'autres encore. Dans la zone **Aperçu**, vous pouvez juger de l'effet produit. Finalement gardez seulement les **Petites majuscules** (décochez les autres). **Cliquez** Ok.



Votre texte doit ressembler à cela :

LES LOGICIELS LIBRES

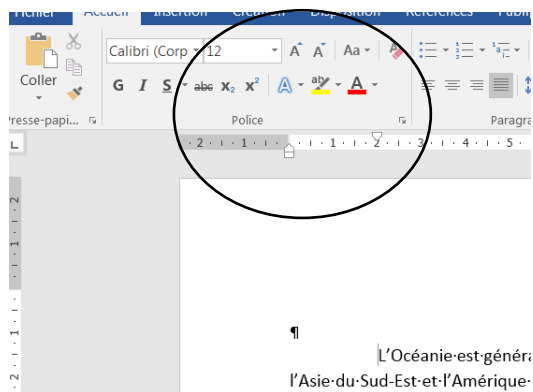
Les opérateurs des premiers ordinateurs produits en série prirent l'habitude de former des groupes d'utilisateurs pour partager leurs expériences : **SHARE** pour **IBM**, **DECUS** pour **Digital Equipment Corporation**, etc. En effet, il n'y avait alors pas de ressource pour se former, en dehors des formations données par les fabricants. Ces groupes étaient soutenus par les fabricants eux-mêmes et des modifications de logiciels étaient échangées. À cette époque, le **MATÉRIEL INFORMATIQUE** était considéré comme la source de revenu, le logiciel n'étant que des réglages permettant d'en tirer le meilleur parti. L'accès au code source était normal. Jusque dans les années 1970, des logiciels comme **Unix** étaient fréquemment échangés dans les milieux professionnels et universitaires, sans que les informaticiens ne prennent les licences *très au sérieux*.

Mise en forme de paragraphes

Vous allez créer un retrait d'alinéa au début de votre texte.

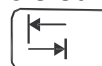
- **Placez** le curseur au tout début du premier paragraphe. **Regardez** maintenant dans la règle graduée :

- Cette petite bobine représente la marge : le triangle du haut sert à déplacer le début de la première ligne du paragraphe. **Cliquez** dessus avec la souris et sans lâcher votre clic, **déplacez-le** jusqu'à la position 2 de la règle. Le début du paragraphe est maintenant en retrait.



- **Annulez** avec la flèche **Annuler**. Vous apprendrez une autre méthode.

- **Placez** le curseur en début de paragraphe. **Appuyez** une fois sur la touche tabulation du clavier. Elle se trouve à gauche et ressemble à cela :



Votre début de paragraphe est de nouveau décalé.

- **Justifiez** l'alignement en cliquant sur l'icône **Justifier**.

- **Placez** le curseur juste avant le **C** de **Ces groupes**.
- **Appuyez** sur la touche **Entrée**.

Le nouveau paragraphe applique la même mise en forme que le précédent.

- **Faites** la même manœuvre en séparant la dernière partie qui commence par **L'accès**.
- **Placez-vous** maintenant dans le premier paragraphe et **cliquez** l'icône **Interligne** ; choisissez **Ajouter un espace après le paragraphe**.
- **Cliquez** dans le paragraphe 2 et **appuyez** sur la touche **F4** du clavier ; **faites** la même chose sur le paragraphe 3.

Autre méthode

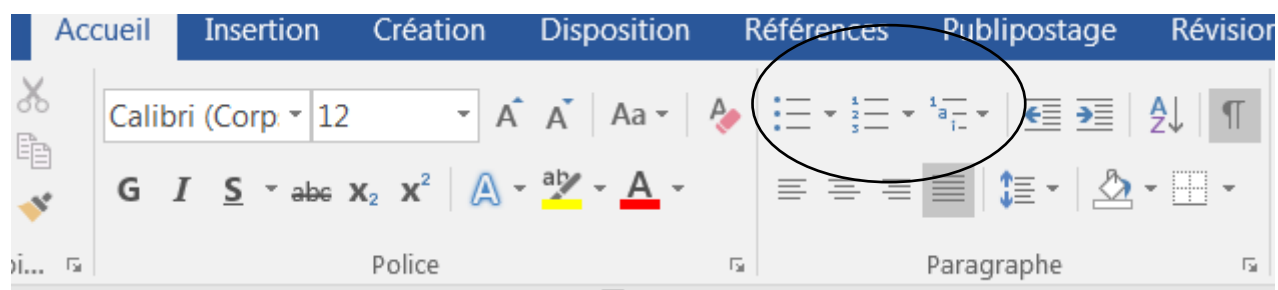
- **Sélectionnez** le premier paragraphe et **ouvrez** le panneau **Paragraphe** du ruban **Accueil**.

Vous pouvez voir un autre affichage des diverses commandes de mise en forme.

- **Laissez** l'alignement Justifié, mais **modifiez** la valeur du retrait de 1,25 en 2 cm. Puis dans la zone Espace après, qui affiche normalement 12, **appuyez** sur la flèche pour obtenir 18. **Cliquez** Ok.
- Vous avez modifié le paragraphe 1 ; **placez-vous** sur le paragraphe 2 et **appuyez** sur la touche F4 du clavier, et **faites** la même chose sur le paragraphe 3.

Utiliser les puces dans les énumérations

Pour insérer un petit symbole (que nous appelons ici puce) en début d'énumération, il suffit de cliquer sur l'icône **Puces** du groupe **Accueil**.



- **Essayez**, et **constatez** que l'introduction de la puce a deux autres effets :
 - décaler l'ensemble du paragraphe vers la droite,
 - aligner la suite de paragraphe non pas au bord de la marge mais sous le début de texte.

L'alignement des énumérations conçu par Word peut être modifié. Le graphisme des différentes puces peut être paramétré.

LES CIVILISATIONS PRÉCOLOMBIENNES

De quoi s'agit-il ?

On appelle civilisations précolombiennes les civilisations établies sur le continent américain avant l'arrivée de Christophe Colomb. Elles présentent la particularité de s'être développées pendant des milliers d'années de manière autonome, sans subir l'influence des civilisations classiques du « vieux monde ».

Un peu d'histoire

Les premiers contacts avec les Européens au XVI^e siècle les menèrent à un destin tragique. Fruit de l'incompréhension et des préjugés de l'époque, la soumission des Amériques se fit avec une grande violence. En un peu plus d'un demi-siècle les populations indigènes furent décimées, tant du fait des nouvelles maladies apportées par les conquistadors que par les massacres perpétrés par les vainqueurs. Finalement les conquérants imposèrent leur culture et leurs traditions, effaçant peu à peu les traces des civilisations antérieures.

Que reste-t-il de cette époque ?

On sait aujourd'hui que de nombreuses civilisations se sont succédé ou ont cohabité sur le continent, laissant parfois de fascinantes empreintes et soulevant bien des énigmes. Cependant, en l'absence quasi totale de trace écrite, les recherches historiques s'avèrent difficiles.

Dans ce texte, il faut réfléchir au bon usage des majuscules et rectifier au besoin.

LE MONT BLANC

Situation du mont Blanc

Le **mont Blanc** est le plus haut sommet de la chaîne des **Alpes**.

Il se situe dans le massif du **Mont-Blanc**, entre la Haute-Savoie (France) et la vallée d'Aoste (Italie). Avec ses 4 807 à 4 810,40 mètres d'altitude (*4 808,75 m selon la dernière mesure officielle de décembre 2005*), il est le **plus haut sommet d'Europe occidentale** et le 5e sommet d'Europe,

Ce massif contient de nombreux glaciers, dont la **mer de Glace** et le **glacier des Bossons** sur son versant nord.

L'ascension

La première ascension du sommet connue remonte au 8 août 1786, par Jacques Balmat et le docteur Michel Paccard. Cet exploit, pour l'époque, a marqué les débuts de l'alpinisme que l'on connaît aujourd'hui.

De nos jours, ce sommet accueille des milliers d'alpinistes-touristes par an et est considéré à tort comme une ascension facile pour peu que l'on soit bien entraîné. Cette impression est renforcée par le fait que lorsqu'on se trouve à **l'aiguille du Midi**, par beau temps, le **mont Blanc** peut paraître comme « *une aimable colline enneigée* » à 1 000 mètres plus haut.

Cependant, chaque année, le massif du mont Blanc fait de nombreuses victimes. C'est une course qui nécessite d'avoir un minimum de connaissances de la haute montagne et ne doit pas être faite sans un équipement adéquat, ni sans être accompagné par un guide ou au moins par une personne compétente.

Les différents itinéraires

- La **Voie des Cristalliers**, ou *Voie Royale*. Au départ de **Saint-Gervais**, on monte par le **Tramway du Mont-Blanc** pour rejoindre le **Nid d'Aigle**. L'ascension débute en direction du refuge de Tête Rousse, puis rejoint le **refuge du Goûter** pour la nuit. Il s'agit sans doute de l'itinéraire le plus fréquenté.
- La **Voie des 3 Monts**, ou *La Traversée*. Au départ de **Chamonix**, on monte tout d'abord par le Téléphérique de **l'Aiguille du Midi**, puis on descend en direction du **col du Midi**. De là, on rejoint le **refuge des Cosmiques** pour y passer la nuit. Le lendemain, l'ascension passe par le **Mont Blanc du Tacul**, puis le **Mont Maudit**.
- *L'itinéraire historique*, par **les Grand Mulets**, plutôt utilisé l'hiver en ski, ou en été pour la descente sur Chamonix.
- *La voie normale italienne*, ou la **route des Aiguilles Grises**.

Chapitre 5

Poser des tabulateurs

La pose des tabulateurs personnalisés est une fonction très importante du traitement de texte. Cependant beaucoup ne s'en servent pas, préférant avancer manuellement au hasard.. Ne soyez pas de ceux-là, travaillez rationnellement et vous gagnerez du temps.

Word a déjà prédéfini des tabulateurs (tous les 1,25 cm). Il vous semble sans doute plus facile d'activer la touche **Tabulation** autant de fois qu'il faut pour vous placer au bon endroit. C'est une mauvaise solution, qui vous oblige au final à faire beaucoup plus de manipulations que si vous posiez vos propres tabulateurs.

Première méthode (souris)


Pour le moment ne tapez rien. Voici ce que vous obtiendrez par la suite :

Résultats des ventes			
Côte d'Azur	200 451,15	185 791,33	145 842,23
Centre	506 400,00	452 937,00	499 187,00
Aquitaine	89 436,42	56 279,28	63 436,42
Rhône-Alpes	935 140,30	919 391,40	842 637,00

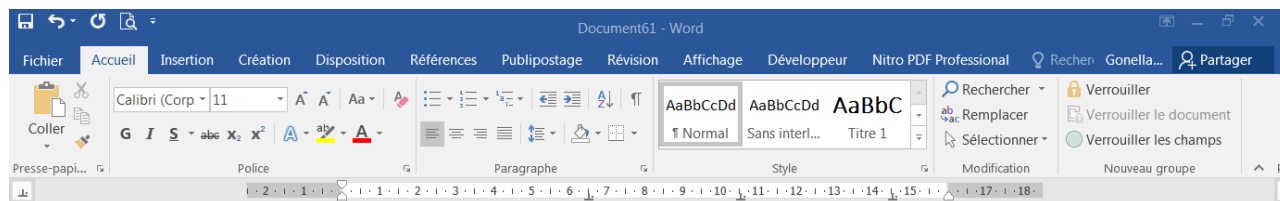
- Dans un nouveau document, **saisissez** et **centrez** le titre : **Résultats des ventes**
- **Allez** à la ligne et **sautez** deux lignes. Vous allez maintenant **définir** votre tabulation.


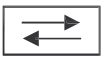
Pour la première colonne, inutile de tabuler, elle sera saisie contre la marge de gauche.

Pour la deuxième, vous allez choisir un **alignement décimal**, qui aura pour effet d'aligner les virgules de vos chiffres. Vous placerez ce tabulateur à l'endroit où vous voulez la virgule.

- Le repère de tabulation est positionné par défaut en alignement gauche.
Cliquez dessus trois fois vous obtenez ceci .  **Cliquez** maintenant dans la règle à la graduation 6,5.
Constatez que la marque de tabulation s'est placée dans la règle. Posez de la même manière deux autres tabulateurs, l'un à **10,5** et l'autre à **14,5**

- **Observez** la règle : vous avez placé des "bornes". Il vous appartient maintenant de "sauter" jusqu'à ces bornes quand il le faut.



- **Saisissez** Côte d'Azur, puis "sauter" jusqu'à la première borne en appuyant sur la touche tabulation 
- **Tapez** le premier nombre (colonne 2) tout en observant qu'il se répartit de part et d'autre du point de tabulation
- **Sautez** sur la deuxième borne (touche tabulation )
- **Tapez** le nombre suivant (colonne 3), **sautez** sur la borne suivante, **tapez** le nombre suivant, **allez à la ligne** et **continuez** votre saisie ligne par ligne et n'oubliant pas que la machine ne "saute" pas toute seule : il faut lui en donner l'ordre chaque fois.

Les tabulateurs peuvent être déplacés.

- **Sélectionnez** depuis Côte d'Azur jusqu'au dernier nombre de la dernière colonne.
- Pour l'instant, la première "borne" de tabulation, celle qui aligne la première colonne de chiffres est à 6,5. **Cliquez** dessus (dans la règle) sans lâcher le bouton et ramenez-la à 5,5. **Observez** que la colonne "suit". Finalement, vous décidez de la tirer vers la droite jusqu'à 7. *Attention, si vous avez désactivé votre sélection, cela ne va pas donner le même résultat.*
- Le bloc étant toujours sélectionné, **glissez** la "borne" qui se trouve à 10,5 jusqu'à 11 et celle qui se trouve à 14,5 jusqu'à 15. Observez le résultat.
- Réalisez maintenant la présentation **Résultats de ventes**

Quelles conclusions pouvons-nous tirer de ces manipulations ?

- Si on pose des tabulateurs personnalisés **au début du travail**, ils vont se reproduire chaque fois que la touche Entrée sera activée. Donc, sur les lignes suivantes, les mêmes tabulateurs resteront actifs.
- Si on veut changer quelque chose à la position des tabulateurs **après coup**, il faut sélectionner la zone sur laquelle on veut agir. Il faut vous faire à l'idée que les choses peuvent être **différentes selon le moment** du travail auquel vous les faites.

Deuxième méthode (menu)

Ne tapez rien pour le moment, mais voici le résultat que vous obtiendrez tout à l'heure :

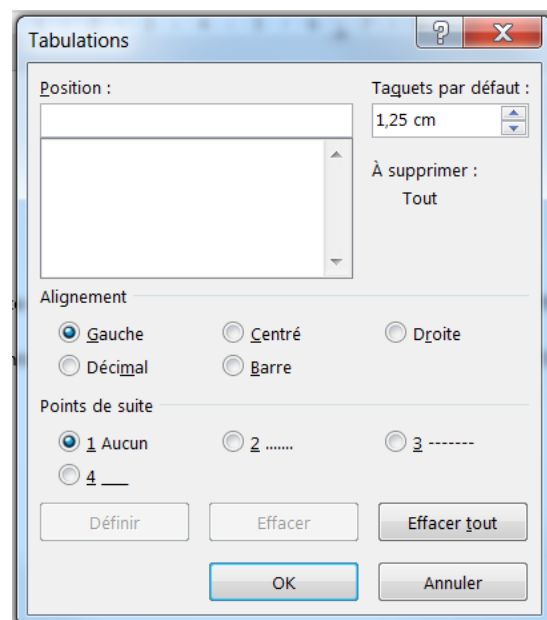
Liste d'équipement médical		
XT4804	Thermomètre	7,50 20
XQ556	Oscillomètre	2 999,99 2
XQ5842	Électrocardiographe	3 255,95 1
XT5743	Stéthoscope	12,50 115
XT4877	Flacon d'éther	4,95 8
XR9	Balance	950,00 3

Vous avez utilisé jusqu'ici le tabulateur décimal. Pour cet exercice, vous allez utiliser tous les autres.

Un petit conseil, lorsque vous devez définir une tabulation, commencez par écrire sur le brouillon les types de tabulateurs que vous poserez et leur emplacement. Par exemple, pour cet exercice, cela donnerait :

Tab droit	Tab gauche	Tab décimal	Tab droit
XT4804	Thermomètre	7,50	20
XQ556	Oscillomètre	2 999,99	2
XQ5842	Électrocardiographe	3 255,95	1
XT5743	Stéthoscope	12,50	115
XT4877	Flacon d'éther	4,95	8
XR9	Balance	950,00	3
Caractères répartis avant le tab	Caractères commencent à partir du tab	Caractères répartis de part et d'autre de la virgule	Caractères répartis avant le tab

- **Tapez** le titre et **mettez-le** en forme selon le modèle, sautez 3 lignes
- Vous allez poser la tabulation avec le menu.
- **Ouvrez** Paragraphe de l'onglet **Accueil** puis **Tabulations** (en bas à gauche)
- Dans la fenêtre **Position**, **tapez 2** puis dans **Alignement** **cliquez** **Droite**. **Cliquez** **Définir**.
- 2^{ème} tab : **Position** **5**, **Alignement** **Gauche**, **Définir**.
- 3^{ème} tab : **Position** **12**, **Alignement** **Décimal**
- 4^{ème} tab : **Position** **16,5**, **Alignement** **Droite**



- **Cliquez** sur **12 cm** dans la liste des positions. Dans **Points de suite**, **cochez** l'option **2** (vous venez de définir des points de suite qui se placeront avant le tabulateur concerné). Observez les autres choix de **Points de suite** : les tirets (option 3) et le trait continu (option 4).
- **Observez** aussi que vous pouvez dans ce menu **Effacer** un tab ou **Effacer tout**.
- **Cliquez** **OK**
- Réalisez maintenant la présentation **Liste d'équipement médical**

Exercice 1

Dans cet exercice, utilisez la police Arial Narrow en taille 9 pour que tout puisse tenir en largeur.

Commande de livres

Catégorie	Titre	Référence	Quantités	Prix Unitaire	Prix total
LANGUES	Fit for English	FFE1	5	24,50 €	122,50 €
ECONOMIE	La vie économique	VETN	8	22,10 €	132,60 €
COMPTABILITE	Opérations courantes	CBPAT	6	14,50 €	116,00 €
COMMUNICATION	Prise rapide de la parole	STE24	7	36,50 €	255,50 €
BUREAUTIQUE	Découvrir ACCESS	DA2	4	30,20 €	120,80 €
GESTION	Gérer un centre de profit	ABC4	12	36,00 €	432,00 €

Exercice 2

Tarif collants et chaussettes


Code	Descriptif	Couleur	Composition	Prix
01001	Collant voile fin	Noir	Polyamide/Elasthanne	5,95 €
01009	Collant lycra de luxe	Naturel	Lycra/Polyamide/Coton	7,47 €
02800	Collant fantaisie opaque	Marron	Lycra 3D/Polyamide	10,52 €
12101	Mi-bas résille	Prune	Elasthanne/Polyamide	8,99 €
24401	Bas-Jarrettière voile	Noir	Elasthanne/Polyamide	5,34 €

Exercice 3

Police Arial Narrow, taille 10

Liste des centres d'activité

Surligneur

Caractères blancs (icône  du groupe Accueil)


Centre	Adresse	Code postal	Ville	N° téléphone
RODEZ	rue Jean Ferrieu	12000	RODEZ	05 65 75 41 00
MONTAUBAN	325 avenue de Montech	82017	MONTAUBAN	05 63 22 11 22
NARBONNE	8 avenue Foch	11100	NARBONNE	04 68 32 53 75
CARCASSONNE	route de Limoux	11860	CARCASSONNE	04 68 47 72 72

Chapitre 6

Mettre en page un courrier

La présentation de courrier est une tâche importante de la fonction de secrétaire, aussi est-il nécessaire d'y apporter tous vos soins. La meilleure correspondance du monde, si elle est mal présentée, risque de ne pas atteindre son objectif. Comme d'habitude, vous allez essayer d'adopter une méthode de travail rationnelle et qui fasse gagner du temps.

Rappel sur la présentation du courrier (Ne tapez pas maintenant)

 JARDINERIE DU TRÈFLE	<div>Alignement par tabulateur gauche à la graduation 9 de la règle ; la date, l'adresse et la signature seront alignées de façon identique</div>
65 montée de Choulans 69005 LYON	Lyon, le 11 septembre 2007
<div>En-tête et logo de l'entreprise (pré imprimés dans la plupart des cas)</div>	ASTER CONSULTANTS 7 square Carnot 69002 LYON
Réf. : JLT/fc/002 Objet : N/ facture n°... du..	
<u>A l'attention de M. PALMER</u>	
Monsieur,	
Le ..., nous vous avons livré la marchandise objet de votre commande n°... du ...	
Or, sauf erreur ou omission de notre part, nous n'avons pas reçu à ce jour votre règlement (le délai était fixé au..).	
Sans doute s'agit-il d'un oubli, que vous aurez à cœur de réparer sans attendre.	
Si votre règlement a croisé ce courrier, veuillez ne pas en tenir compte.	
Nous vous vous prions de croire, Monsieur, à l'expression de nos meilleurs sentiments.	
Le Responsable des ventes Jean-Luc TORRENT	

Attention, c'est important !!

Lorsque vous tapez un courrier, **pensez** bien à toutes les mentions obligatoires sans lesquelles votre lettre n'a pas de valeur : **la date**, **la ville de départ**, **l'objet**, **la signature** et **les pièces jointes** et **les références** quand il y en a.

Quand une lettre est très courte (deux ou trois lignes) commencez-la (l'interpellation) à peu près au milieu de la page.

Le tabulateur que vous posez au début à 9 cm va servir tout le long de la lettre pour aligner la date, l'adresse et plus tard la signature.

Une énumération chiffrée sera alignée avec le bord droit du texte. Sa présentation sera améliorée par la présence de points de suite, qui facilitent la lecture.

Copiez le courrier exemple de la page précédente.

- Consignes : ne reproduisez ni l'en-tête ni le logo.
- **Posez** un tabulateur à 9 cm et utilisez-le pendant toute la lettre.
- Réglez l'interligne à 1.
- Ne faites pas de retraits d'alinéa, mais présentez vos paragraphes contre la marge de gauche (*les retraits ont été « à la mode » mais sont aujourd'hui dépassés*) et justifiés à droite.
- **Pensez** à mettre en majuscules les noms propres de personnes et d'entreprises.
Respectez les règles de coupure de mots.
- **Laissez** suffisamment de place entre la qualification du signataire et son nom pour qu'il ait la place de signer.
- Avant d'imprimer, **contrôlez** l'occupation de la page par **[l'Aperçu avant impression]** et apprenez à vous relire efficacement sur l'écran.
- Pour terminer, **enregistrez** votre courrier selon les consignes de votre formateur.

- **Mettez** en page ce courrier

Lille, le (date du jour)

Société VENTURY
16 rue Frédéric Mistral
06150 CANNES

V/ Réf. : RM/012

N/ Réf. : GM/xx/--

Objet : N/livraison du...

Messieurs,

Nous sommes désolés d'apprendre que votre dernière livraison ne vous a pas donné entière satisfaction. Merci de nous l'avoir signalé, veuillez accepter nos excuses.

Après nous être entretenus avec le fournisseur responsable des dommages, nous sommes en mesure de vous proposer deux solutions :

- vous conservez les gouttières moyennant une remise de 25 % sur le montant de votre facture ;
- nous remplaçons les gouttières endommagées.

Merci de nous faire connaître votre décision, afin que nous puissions réparer l'incident au plus vite.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

Le Directeur Commercial

G. MAZIRAN

Voici le texte de deux courriers ainsi que les éléments utiles à leur présentation. Mettez-les en forme sur Word en respectant les règles en usage. **C'est à vous de trouver l'objet.**

Exercice 1

Destinataire : Manhattan Boutique, 17 boulevard Haussmann, Paris 9ème- Lettre à l'attention de Mme P. Reuilly - Paris le (date du jour) - Réf. PG/(vos initiales)/014

Chère cliente, vous avez reçu il y a quelques jours notre représentant, Alfred Jaury, et nous vous remercions vivement pour l'excellent accueil que vous lui avez réservé. Comme convenu, nous vous faisons immédiatement parvenir le matériel nécessaire à notre prochaine campagne de promotion concernant la nouvelle gamme de produits solaires AZUR SUN. Vous trouverez dans le colis des présentoirs, des factices et de nombreux échantillons. Cette campagne, lancée simultanément dans toute l'Europe à compter du 16 juin prochain, s'accompagne de spots radio et TV. Soyez certaine que votre chiffre d'affaires en sera amélioré. Veuillez croire, Chère Cliente, à l'expression de nos sentiments très dévoués. Signé : Averell Ruppert Directeur Export.

Exercice 2

Lettre adressée de Lyon, le (date du jour) à Société MARJORY, 134 avenue Jean-Macé, LYON 2^{ème} arrondissement. Signataire : Henri Delval, Directeur des Achats. Références : GF/fc/045

Messieurs, Nous avons bien reçu votre dernier catalogue d'articles de sports Hiver et vous en remercions. Veuillez nous faire parvenir les produits suivants : Réf. 6783 : 15 paires de gants en laine polaire blancs et bleus au prix unitaire de 56,00 €, Réf. 1928 : 20 sacs à dos noirs au prix unitaire de 44 €, Réf 5483 : 5 combinaisons de ski rose fluo dame au prix de 70 €. Nous avons bien noté que la livraison interviendra dès réception de notre commande et que le paiement s'effectuera à 30 jours fin de mois. Nous vous remercions et vous adressons nos meilleures salutations.

Chapitre 7

Gérer un document

Document et page sont deux choses différentes, car un document peut comporter plusieurs pages.

- **Tapez** d'abord le texte ci-dessous, **allez** à la ligne et **sautez** des lignes comme sur le modèle, **justifiez** les paragraphes. **Enregistrez** votre travail, **ne l'imprimez pas** pour l'instant.

L'altitude du mont Blanc

Mesure de l'altitude

Longtemps l'altitude officielle du plus haut sommet des Alpes a été de 4 807 mètres. La mesure faite en 2002 par les géomètres experts avait donné 4 810,40 mètres. Cette mesure avait été faite par l'IGN et des géomètres experts à l'aide du système GPS.

Changements après la canicule de 2003

Une nouvelle mesure a été effectuée, le 7 septembre 2003. Lors de cette mesure, il a été constaté une hauteur de 4 808,45 mètres et un décalage de l'arête sommitale de 75 centimètres par rapport à la campagne de 2002.

Les mesures de plus de 500 points de repères ont été prises, afin d'étudier la calotte sommitale dans son ensemble et de la modéliser entièrement ; dorénavant une équipe devrait remonter tous les deux ans pour prendre à nouveau les mesures.

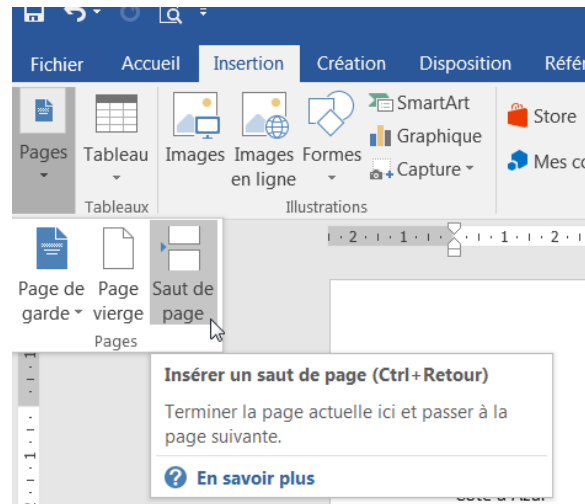
Les causes de la diminution

- Un phénomène de tassement général du manteau glaciaire.
- Un tassement local dû aux centaines de personnes supplémentaires qui sont montées au mont Blanc durant l'été 2003. Cinq parapentistes, qui avaient réalisé une première en atteignant le sommet, ont signalé avoir atterri dans une couche superficielle de neige détrempée, dans laquelle ils se sont enfoncés jusqu'aux genoux.
- Le sommet du mont Blanc fonctionne comme une énorme congère ; ce sont les vents qui déposent la neige sur le sommet et modifient sa composition, donc moins de vents, c'est aussi moins de neige qui s'accumule au sommet.

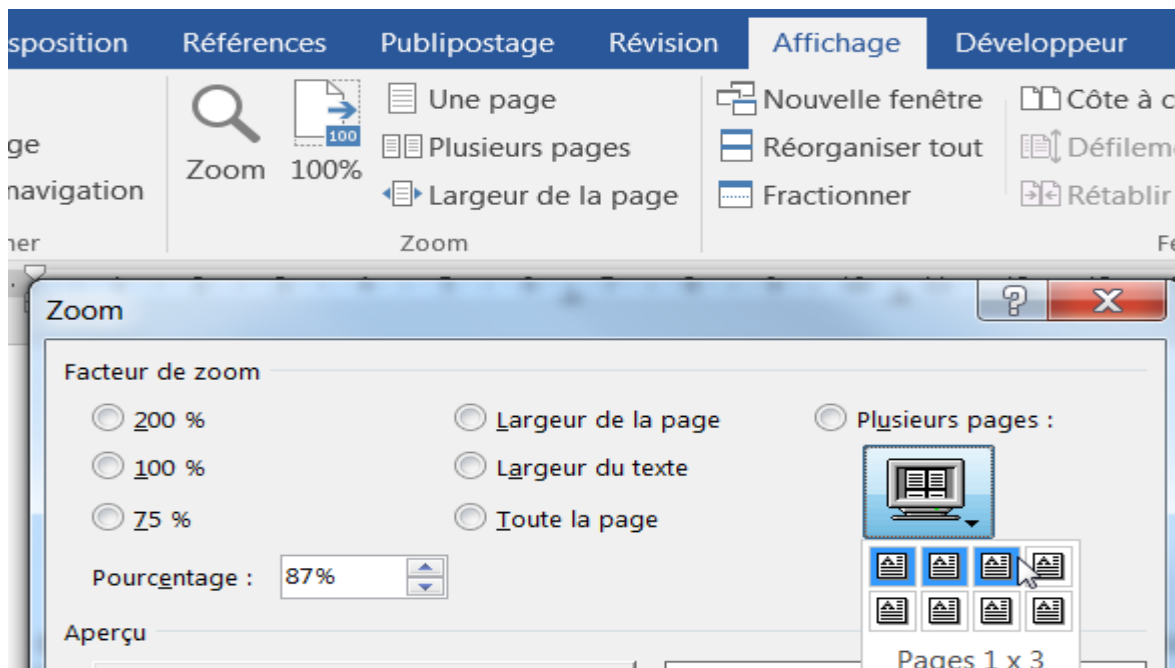
Vous allez faire de ce petit document un ensemble de 4 pages, c'est-à-dire que vous allez le diviser en plusieurs parties.

Créer de nouvelles pages

- **Placez-vous** à la fin du paragraphe (Longtemps... GPS).
- **Faites** **Insertion** puis **Saut de page**. (vous pouvez également faire **Ctrl + entrée**)



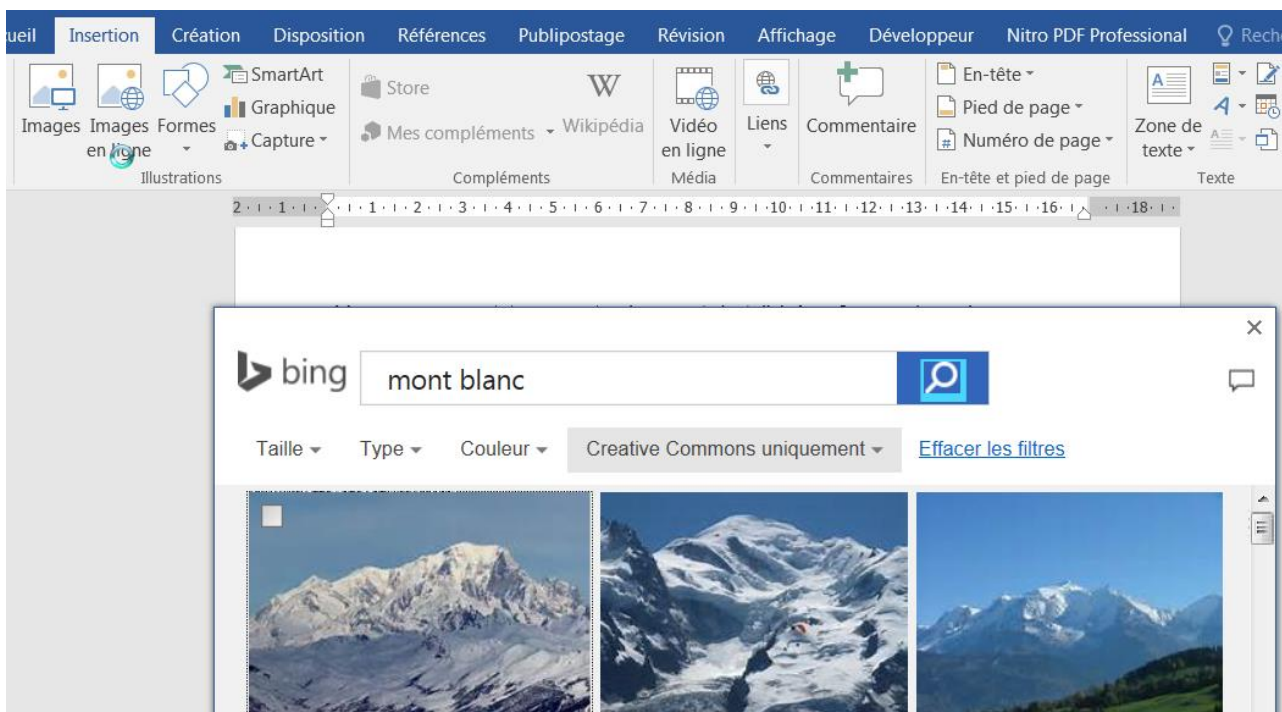
- **Insérer** de la même manière un saut de page après **mesures**.
- **Faites** **Affichage** puis **Zoom**, puis cliquez **Plusieurs pages** comme ci-dessous, et réglez à 3 pages **Ok**.



Vous pouvez constater que votre document s'est divisé en 3 pages (rappelez-vous, nous avons dit 4 pages.. vous allez créer une page de garde).

Depuis n'importe quel endroit du texte, **cliquez** Insertion puis Page de garde (*de là, choisir en utilisant la flèche qui se trouve juste à droite*). **Descendez** un peu l'ascenseur pour prendre la page appelée **Guide**.

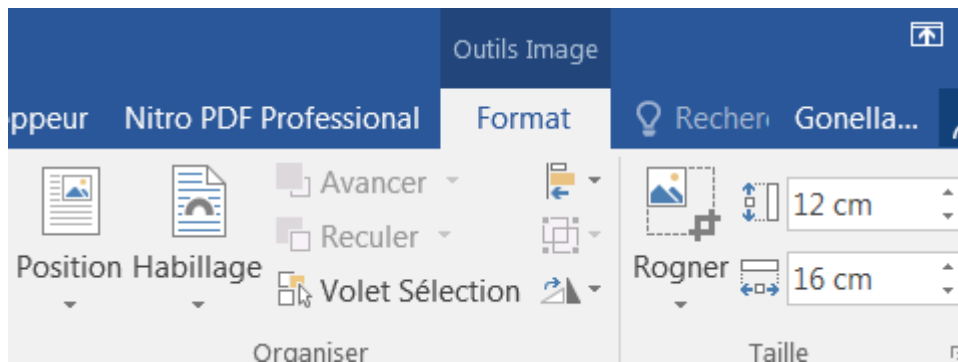
- **Cliquez** sur la petite flèche à droite de **Année** et prenez **Aujourd'hui**.
- **Cliquez** sur la zone réservée au titre et tapez **L'ALTITUDE DU MONT BLANC**. **Mettez** ce titre en gras.
- **Cliquez** **Insertion** puis **Image en ligne**. Un panneau s'affiche comme ci-dessous ; saisissez mont blanc puis cliquez sur la loupe. Différentes photos apparaissent. Cliquez sur celle de votre choix puis **Insérer**



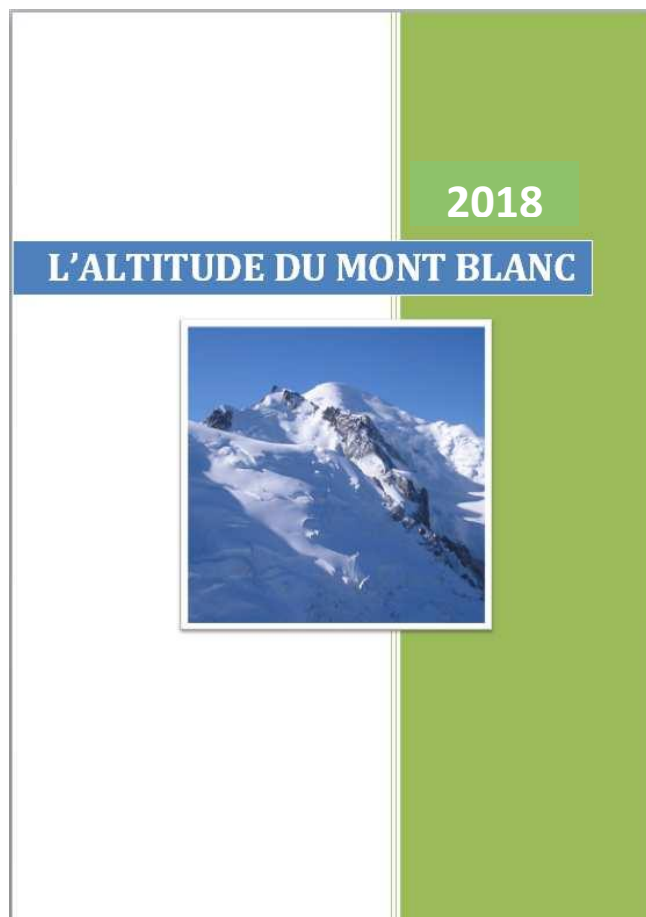
Le menu **Insertion Images** vous conduit vers les images contenus dans votre ordinateur. Le menu **Insertion Images** en ligne ne fonctionne que si l'ordinateur est connecté sur le réseau Internet.

La photo s'est bien insérée dans la page, mais peut-être pas à l'endroit souhaité.. Pas de panique !! Il faut simplement indiquer au système que vous voulez la déplacer à votre gré.

- Pour cela, l'image étant sélectionnée, **cliquez** Outils Image,

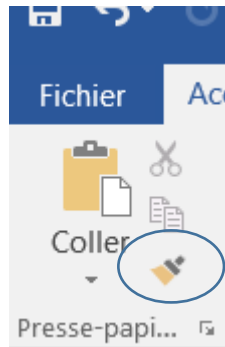


- **Cliquez** ensuite Habillage puis Devant le texte. Ces manipulations ont pour objectif de rendre l'image totalement indépendante du reste de la page ; dès lors, vous pouvez la bouger comme vous voulez.
- Résultat à obtenir pour cette page de garde.



Sur la deuxième page, **mettez** le titre **Mesure de l'altitude** en gras, centré, taille 28.
Laissez quelques interlignes avant et après.

- Sur la troisième page, **mettez** le titre en **gras**, **centré**, taille **22**. Ceci étant fait, **sélectionnez** ce titre, **activez** le pinceau **Reproduire la mise en forme**. **Placez-vous** sur la quatrième page et **cliquez** sur le titre : la mise en forme du titre précédent se reproduit.



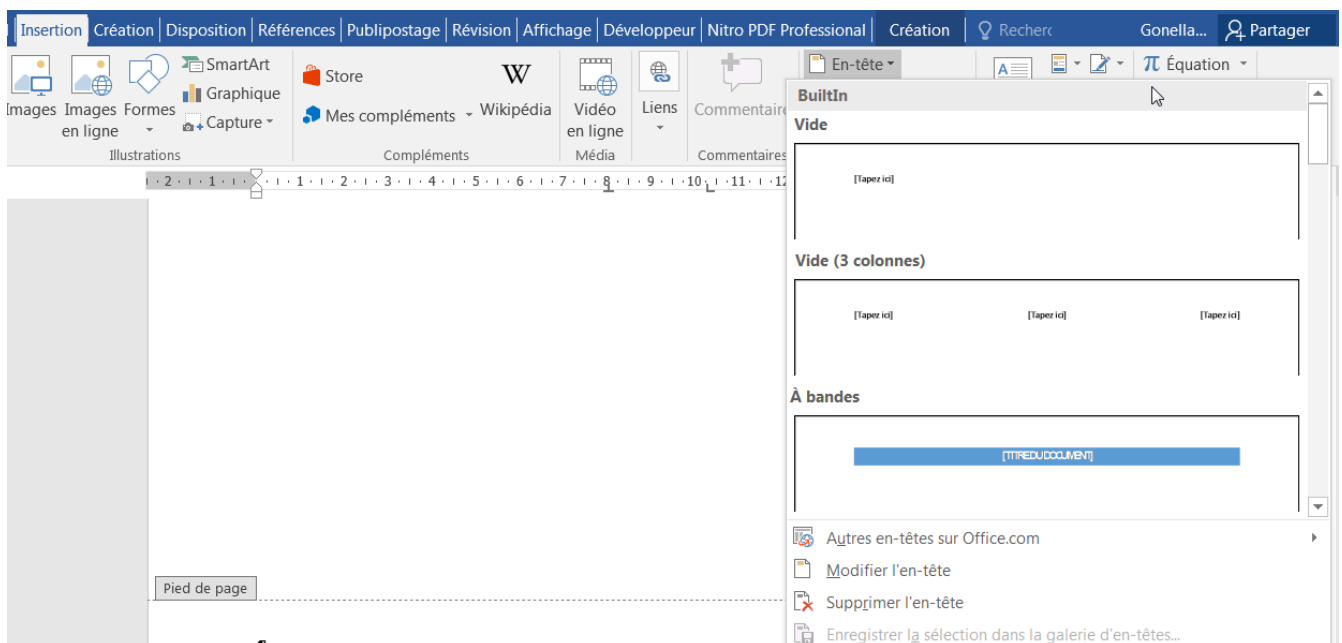
La différence entre l'utilisation du **Pinceau** et la touche **F4** est la suivante : la touche **F4** réitère la dernière manipulation et uniquement celle-là, alors que le pinceau reproduit toute la mise en forme, par exemple dans notre cas trois attributs de caractères devaient être modifiés. Le pinceau permet de le faire en une fois (si vous double-cliquez sur le pinceau vous pourrez reproduire la mise en forme plusieurs fois, jusqu'à appuyer sur **echap** pour stopper la fonction).

En-têtes et pieds de page

Un en-tête est un morceau de texte qui se répète en haut sur toutes les pages d'un document (on peut excepter la première page). Un pied de page, c'est pareil, mais en bas de la page.

On place dans ces zones les références du document, les numéros de page, parfois la date.

- **Reprenez** le texte **L'altitude du Mont Blanc**
- **Cliquez** **Insertion** puis **En-tête** (la flèche à droite). Là choisissez les options contenant **titre du document**. Le titre s'insère tout seul en en-tête.
- **Repassez** dans le corps de la page en double-cliquant dedans. Vous avez pu remarquer que lorsque vous vous trouvez dans l'en-tête, le corps de page est grisé et vice-versa.
- **Cliquez** maintenant sur Insertion **Pied de Page** et choisissez l'option **Quadrillage**.
- Dans la zone de droite, le numéro de page s'insère tout seul. Toutefois, vous ne souhaitez pas voir écrit le mot : **page** avant le numéro. Il suffit de le supprimer au clavier.
- Vous pouvez vous entraîner sur les différentes options proposées pour les en-têtes et les pieds de page et prendre connaissance des possibilités offertes par Word 2016.



Notes de bas de page

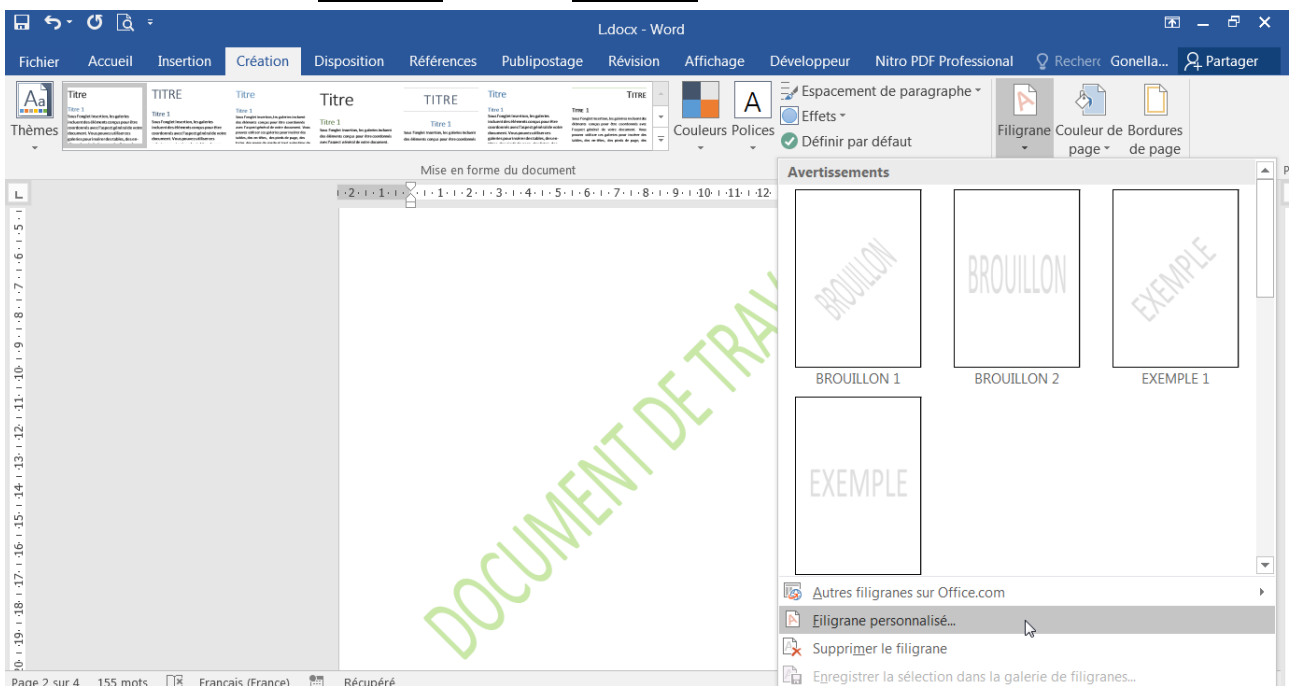
Lorsqu'on veut ajouter des explications à un mot sans les insérer directement dans le texte, on a recours à la note de bas de page. Le traitement de texte présente l'avantage de placer automatiquement la note sur la même page que celle où on a mis l'appel de note (un petit numéro). Autre performance du système : si vous avez plusieurs notes et que vous en supprimez ou ajoutez une, toutes seront automatiquement renumérotées.

- **Placez-vous** à la première ligne du paragraphe **Mesure de l'altitude**, juste après le mot **mètres**.
- Cliquez sur **Références** puis **Insérer une note de bas de page**.
- Simultanément, un petit numéro est venu s'insérer à l'endroit où était votre curseur et ce dernier a été projeté en bas de la page ; il faut maintenant saisir le texte de la note de bas de page. Le voici :

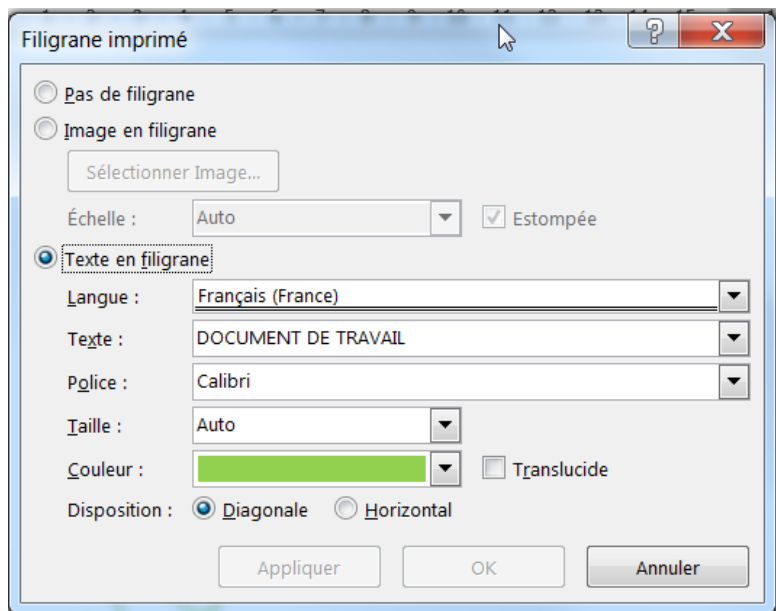
L'altitude donnée est toujours celle de l'épaisse couche neigeuse coiffant la cime. Du sommet jusqu'à mi-hauteur, il est recouvert de « neiges éternelles » (de 15 à 23 mètres d'épaisseur). Le sommet rocheux, lui, culmine à 4 792 mètres et il est décalé de 40 mètres à l'ouest par rapport au sommet.

Texte en filigrane

- Cliquez sur l'onglet **Création** puis sur **Filigrane**.



- Si les exemples de filigranes proposés par Word ne vous conviennent pas, choisissez **Filigrane personnalisé**



- Le filigrane peut être une image ou un texte
- Choisissez **Texte en filigrane** et saisissez **DOCUMENT DE TRAVAIL** par exemple, optez pour une couleur différente du gris si vous le souhaitez, **Appliquer** puis **OK**
- A tout moment, il sera possible de supprimer ce filigrane en cochant **Pas de filigrane** dans la même boîte de dialogue.

Gérer la disposition des pages

- **N'oubliez pas** d'enregistrer avant ce qui suit, pour éviter tout problème.
- Cliquez **Mise en page** de l'onglet **Disposition** puis **Orientation** et ensuite **Paysage**.
Regardez ce que ça fait : la page est maintenant dans l'autre sens. Toutefois ce n'est pas vraiment mieux, donc vous allez annuler la manœuvre en cliquant sur **Orientation Portrait**.
- Cliquez **Mise en page** puis **Marges**. Regardez ce qui est proposé : généralement, l'option **Normales** est la meilleure. Parfois vous serez amené à utiliser les marges étroites pour faire tenir un document qui, à quelques mots ou lignes près, refuse d'entrer dans l'espace que vous lui avez assigné. Un autre moyen serait de réduire les caractères.
- Cliquez sur **Couleur de Page** de l'onglet **Création** ; Comme vous pouvez le constater, ici, il est possible de choisir une couleur pour toute la page ; cependant cette couleur ne s'imprime pas : c'est uniquement une fonction d'affichage à l'écran.
- Cliquez sur l'onglet **Création** puis **Bordure de Page** puis dans **Motifs**, **choisissez** un motif de sapin. Avant de valider, dans **Appliquer à**, **choisissez** cette section - sauf la première page.

- **Jugez** de l'effet produit : il y a un problème avec l'en-tête ; la bordure de page se superpose. Heureusement on peut modifier la taille de l'espace réservé à l'en-tête.
- **Double-cliquez** sur l'en-tête pour l'ouvrir. Instantanément, le ruban s'est transformé et vous pouvez dans **Création** **Position** régler la hauteur de l'en-tête jusqu'au moment où en-tête et bordure ne se superposent plus.
- **A savoir** : les bordures de page impliquent un temps d'impression bien plus long ; *pensez-y avant d'en introduire un peu partout.*
- **Imprimez** votre œuvre selon les consignes de votre formateur .



Trucs, astuces et raccourcis

Sélectionner tout un document

CTRL + **A**

Couper

CTRL + **X**

Copier

CTRL + **C**

Coller

CTRL + **V**

Insérer un saut de page

CTRL + **Entrée**

Chapitre 8

Cadres, bordures et tableaux

Vous avez déjà appris à tracer une bordure de page sur tout un document. On peut aussi encadrer : un mot tout seul, un paragraphe, un dessin, etc.

- **Prenez** un document vierge et saisissez le texte qui suit :

Le viaduc de Millau

Cet ouvrage d'art est un pont à haubans de 2 460 m.

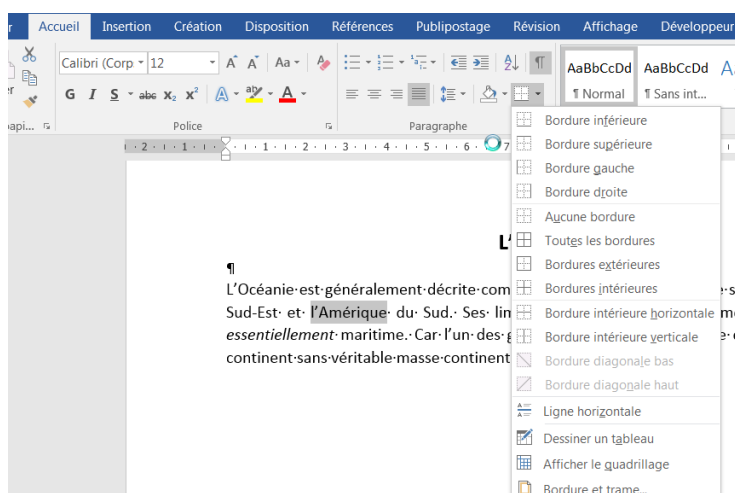
Il traverse la vallée du Tarn à près de 270 m de hauteur.

Son tablier de 32 m de large accueille une autoroute de 2 fois 2 voies et deux voies de secours.

Il est maintenu par 7 piles prolongées chacune par un pylône de 87 m auquel sont arrimées 11 paires de haubans.

Outre sa hauteur, on peut s'étonner du fait qu'il ne soit pas rectiligne. En effet, son rayon de courbure de 20 km permet aux véhicules d'avoir une trajectoire plus précise qu'en ligne droite et de donner l'illusion d'un viaduc interminable.

- **Sélectionnez** le mot **Tarn** en double-cliquant dessus.



- **Ouvrez** le menu de l'icône Bordures et dans la liste déroulante, **observez** ce qui est proposé. Lorsque la sélection porte sur un mot, vous pouvez soit l'encadrer, soit tracer une bordure partielle, dessus, dessous ou sur les côtés. **Essayez**. Finalement, optez pour Bordures extérieures. *Plus loin vous utiliserez d'autres options.*

- **Sélectionnez** maintenant le titre entier, en cliquant dans la marge de gauche une fois. Le curseur doit avoir l'aspect d'une flèche oblique penchée vers le paragraphe (la marque de retour à la ligne ¶ qui ressemble à un P à l'envers doit être sélectionnée elle aussi).

- **Déroulez** le menu de l'icône **Bordures** et **choisissez** **Bordures extérieures**.

Normalement, un cadre s'est tracé autour du titre, mais il occupe toute la largeur de la page. Comment le restreindre ? Tout simplement en réduisant les marges. **Tirez** avec la souris le petit triangle de droite sur la règle, qui représente la marge de droite, jusqu'à la division 13 de la règle. Puis **tirez** la marge de gauche jusqu'à la division 3 (attention de bien tirer l'ensemble de la marge de gauche, en attrapant le carré du dessous qui va bouger tout en même temps).

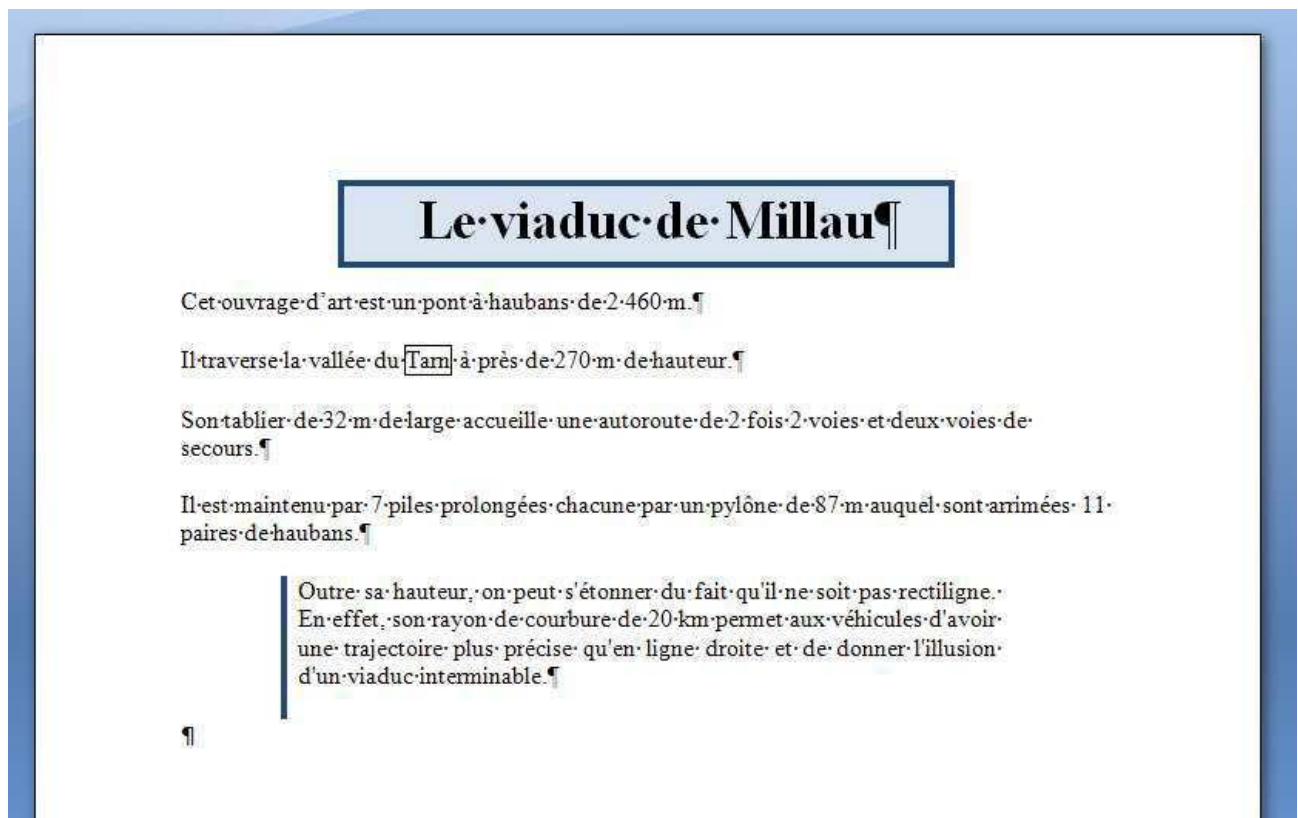


- Le titre étant toujours sélectionné, **déroulez** de nouveau l'icône **Bordures** et **choisissez** la dernière option, **Bordure et trame**.
- Dans le menu **Bordures**, allez sur **Encadrement** **choisissez** une couleur **bleu foncé** et une largeur de **3**. Dans l'onglet **Trame de fond**, **choisissez** une couleur **bleu pâle** de remplissage.

Attention, maintenant quand vous demanderez un cadre, il sera identique à celui que vous venez de paramétrer (à moins que vous ne retourniez dans le menu Bordure et trame pour changer).

- **Sélectionnez** le dernier paragraphe et **faites** des retraits de paragraphe de 2 cm de chaque côté.
- **Déroulez** le menu **Bordures** et **sélectionnez** la **Bordure gauche**.

Résultat après ces manipulations :



Créer et mettre en forme un tableau

Tableau de texte

Voici ce que vous allez réaliser (lisez les instructions avant de taper)

WIKIPEDIA, LE PORTAIL DE LA CONNAISSANCE			
ARTS	SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	TECHNOLOGIES	RELIGIONS ET CROYANCES
Ameublement	Anthropologie	Astronautique	Athéisme
Architecture	Archéologie	Cryptologie	Bouddhisme
Art contemporain	Droit	Électricité	Christianisme
Arts du spectacle	Économie	Électronique	Ésotérisme
Bande dessinée	Généalogie	Énergie	Hindouisme
Cinéma	Histoire	Industrie	Islam
Littérature	Information	Informatique	Jaïnisme
Musique	Bibliothèques	Nanotechnologie	Judaïsme
Peinture	Langues	Robotique	Mythologie
Photographie	Philosophie	Télécommunications	Paganisme
Sculpture	Psychologie	Transports	Secte
	Sociologie		Sikhisme
			Taoïsme

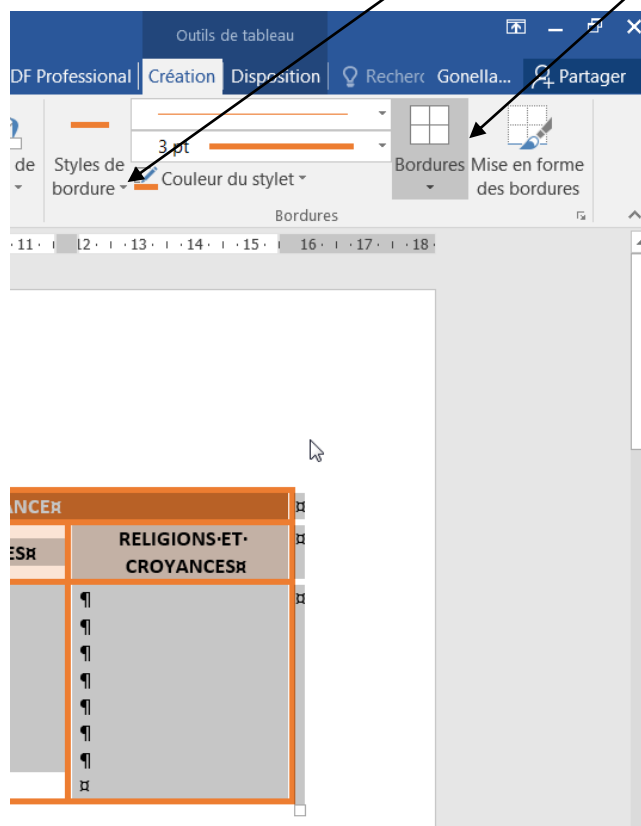
Méthode de travail

Pour créer le tableau, la première chose à faire est de compter le nombre de cellules horizontales et verticales nécessaires. **Comptez** l'endroit où il y en a le plus. Par exemple ici, les cellules horizontales, ou colonnes, sont au nombre de 4 si on regarde la partie où il y a le plus de colonnes. En hauteur, les cellules nécessaires au tableau sont les cases dans le sens de la hauteur : ici, on a besoin de 3 cases (dans chacune des cases il peut y avoir plusieurs lignes d'écriture).

Votre tableau comportera donc 4 x 3 cellules.

- En premier lieu, **génerez quelques interlignes** avant de cliquer **Insertion** puis **Tableau** et glissez avec la souris sur les cellules que vous voulez. À mesure vous pouvez voir le futur tableau se dessiner sur la page.
- **Sélectionnez** le tableau (en cliquant sur la petite croix qui apparaît fugitivement sur le coin supérieur gauche du tableau). Regardez le ruban : il s'est transformé pour la mise en forme du tableau. Un onglet **Outils de tableau** est apparu.

- Dans l'onglet **Création** **Styles de tableau**, **ouvrez** la liste des formats couleur en cliquant sur la petite flèche descendante à droite. **Choisissez** le 3^{ème} de la ligne 4 de **Tableaux grille** (couleur ocre).
- **Sélectionnez** la première ligne du tableau et dans l'onglet **Disposition**, choisissez **Fusionner les cellules**. **Tapez** le titre dans cette zone. **Centrez**.
- Dans la ligne suivante, **tapez** les titres de colonnes. Pour centrer en largeur, pas de difficulté. Mais vous voudriez bien les centrer aussi en hauteur. Dans l'onglet **Disposition**, repérez **Alignement**. Là, **choisissez** la deuxième option de la deuxième ligne.
- Dans les cellules de la dernière ligne du tableau, **saisissez** les contenus comme sur le modèle et ensuite **choisissez** l'alignement : première option de la première ligne.
- Si vous souhaitez modifier les traits qui sont présentés, sur le groupe **Outils de tableau** sur l'onglet **Création** **ouvrez** la liste déroulante de **Styles de Bordures**. Choisissez une bordure de couleur ocre plus foncée que les cellules de votre tableau, et une épaisseur de ligne de 3. Ensuite **sélectionnez** le tableau puis **Bordures**, puis **Toutes les bordures**.



Le tableau que vous avez réalisé comportait surtout du texte. En fait, s'il y a des calculs à faire, on choisira plutôt de créer le tableau sur Excel (*même si Word peut faire, lui aussi, des calculs, nous ne vous le conseillons pas car ce n'est pas vraiment pratique*). Un tableau chiffré sans calculs peut se faire indifféremment sur Word ou sur Excel, mais on ne dispose pas toujours d'Excel...

Convertir un texte en tableau ou l'inverse

Parfois il vous arrivera peut-être de saisir des données en pensant les présenter avec des alignements de tabulation. Mais au bout d'un moment, vous penserez préférable d'en faire un tableau. Word donne la possibilité de convertir les données de texte en tableau et inversement.

- **Insérez** des tabulateurs (Gauche) à 5, 7, 9, 11 et 13
- **Tapez** ce qui suit en utilisant les tabulateurs que vous avez posés et en respectant les espaces dans les chiffres, mais sans vous soucier de la présentation :

Actions	JEAN	ALAIN	PIERRE	GILLES	JACQUES
Contacts téléphoniques	80	70	50	42	56
Commandes	36	42	23	20	30
CA	1 400	1 500	800	500	1 050
Km/cde	70	72	44	150	79
Remises/cde en K€	1,94	1,43	2,52	1,5	1,80

- **Sélectionnez** l'ensemble de ces lignes, depuis Actions jusqu'à 1,80 inclus
- **Cliquez** Insertion puis Tableau, puis **choisissez** Convertir le texte en tableau.
Le système vous propose alors le nombre de colonnes qu'il a détecté en fonction des séparateurs. Ici, 6 colonnes. **Validez**. Instantanément, le tableau est tracé. Vous pouvez ensuite le retravailler à votre convenance.
- **Enregistrez** le travail une fois la mise en forme terminée.

Pour exécuter la manœuvre dans l'autre sens, convertir le tableau en texte, la fonctionnalité n'est pas placée au même endroit (ce serait trop facile.)

- **Sélectionnez** le tableau. **Cliquez** Outils de tableau en haut de l'écran, puis Disposition, puis Données et là vous trouvez Convertir en texte. **Cliquez** dessus et regardez le résultat : vous êtes revenu à la présentation précédente.