

Bienvenue à Gi. Code

À la fin de ce sous-chapitre, vous pourrez :

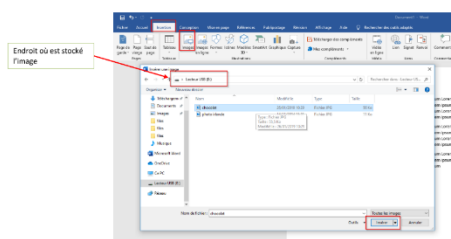
- Insérer des images
- Changer les positions
- Insérer des formes
- Insérer des dessins
- Faire des graphiques
- Insérer du Word Art et des SmartArts

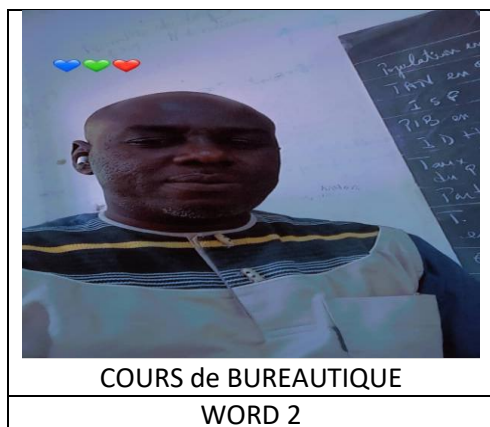


Insérer une image dans Word

Insérer et Rogner des images dans Word

Pour insérer une image, vous devez aller dans l'onglet **Insertion** et cliquer sur l'icône **Image**. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous devez aller rechercher l'image que vous souhaitez insérer à l'endroit où vous l'avez enregistrée (le plus souvent dans répertoire Images ou Téléchargements). Puis cliquez sur Insérer.





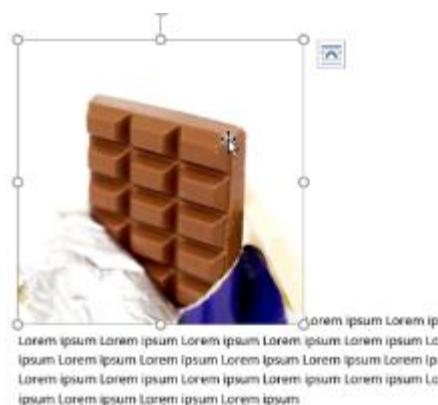
Bienvenue à Gi. Code

Déplacer une image dans Word

Positionner les images et Enrober le texte dans Word

Lorsque vous insérez un graphique dans un document, il est inséré en ligne avec le texte par défaut. Cela traite l'objet comme s'il s'agissait de texte, le déplaçant sur la page au fur et à mesure de l'insertion de texte. Vous pouvez activer l'habillage du texte sur un objet pour le déplacer librement.

Pour déplacer une image cliquez une fois sur l'image en question pour interagir dessus. L'image doit être entourée de 8 points blancs comme sur l'exemple. En cas de besoin réduisez ou agrandissez l'image en utilisant les petits points.



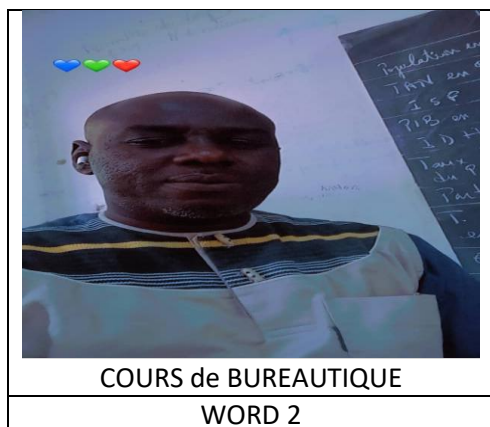
Approchez vous alors du bord et lorsque qu'une flèche comme celle-ci apparaît :



Cliquez sur le bouton droit de la souris et déplacez l'image où vous le souhaitez en maintenant le bouton droit appuyé. Relâcher le bouton une fois que vous avez atteint la ligne où vous souhaitez insérer votre document.

Insérer une ligne et des formes dans Word

Vous pouvez ajouter des formes à votre document pour illustrer vos idées. En utilisant le menu Formes, vous pouvez choisir parmi des dizaines de types de formes différents.



Bienvenue à Gi. Code

C'est le moment pour dessiner dans Word

Vous pouvez ajouter des dessins à un document pour lui donner une touche personnalisée.

WordArt dans Word

Insérer et formater WordArt dans Word

WordArt est une méthode rapide et facile pour ajouter des effets colorés et spectaculaires au texte de vos documents. Vous pouvez appliquer un style WordArt prédéfini ou le personnaliser et créer le vôtre.

1. Accédez à **Insérer** > **WordArt**
2. Choisissez le style WordArt souhaité
3. Entrez votre texte.



Remarque : Pour convertir un texte existant en objet WordArt, sélectionnez le texte, puis sélectionnez Insérer > WordArt.

Créer un graphique dans Word

Insérer et modifier des graphiques dans Word

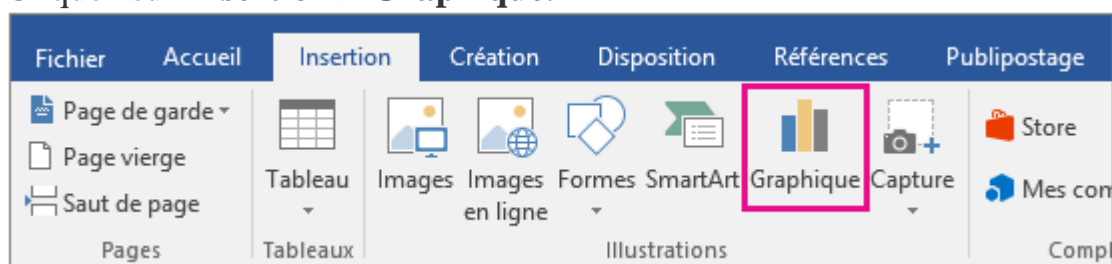
Vous pouvez ajouter des graphiques à vos documents pour présenter l'information de manière graphique. Les utiliser à la place de, ou en plus des, tableaux de données peut rendre la lecture plus facile pour les lecteurs.



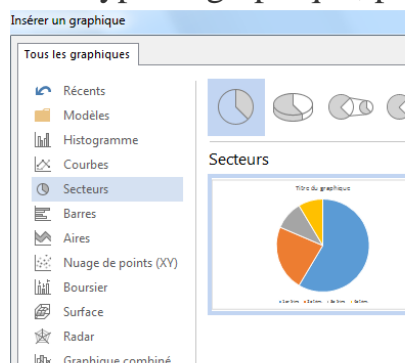
Bienvenue à Gi. Code

Pour créer un graphique simple de toutes pièces dans Word, cliquez sur Insertion > Graphique, puis sélectionnez le graphique souhaité.

1. Cliquez sur **Insertion** > **Graphique**.



2. Cliquez sur le type de graphique, puis double-cliquez sur le graphique



Conseil : Pour vous aider à choisir le type de graphique le mieux adapté à vos données, voir [Types de graphique disponibles](#).

souhaité.

SmartArt dans Word

Insérer des diagrammes SmartArt dans Word

La fonctionnalité SmartArt vous permet de créer et de personnaliser des diagrammes de qualité professionnelle pour transmettre des informations avec des graphiques plutôt qu'avec du texte seul. Vous pouvez même convertir des listes à puces en un diagramme à l'aide des outils de diagramme SmartArt.

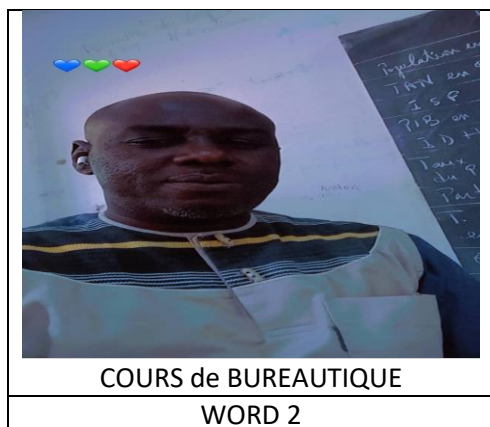


Bienvenue à Gi. Code

Tâche 6 à résoudre :

Mission

1- Ouvrez le fichier nommé “[GMC pratique 6](#)” 2- Insérez une image de votre ordinateur ou un clipArt à la fin de chaque paragraphe. Redimensionnez-les pour qu'elles aient la même taille dans tout le document. 3- Insérez 2 SmartArt (types Processus & Matrice) et changez le texte en indiquant l'heure et la date à laquelle vous travaillez sur la tâche. 4- Insérez un graphique circulaire avec trois sections : Matin, après-midi et soirée. 5- Sauvegardez et fermez le document.



Bienvenue à Gi. Code

À la fin de ce sous-chapitre, vous pourrez :

- Définir la pagination
- Créer des sections
- Ajouter des liens
- Naviguer dans de longs documents
- Créer et mettre à jour un index



Définir les options de pagination et de césure dans Word

Lorsque vous avez un document suffisamment long, il est probable que des paragraphes seront coupés entre deux pages. Vous pouvez contrôler cela pour garantir que votre document soit facile à lire.

Sauts de section dans Word

En divisant un document en plusieurs sections à l'aide de sauts de section, vous pouvez appliquer différents styles de mise en page à différentes parties de votre document. Par exemple, une section peut avoir son propre style de numérotation de page, en-tête et pied de page, format de papier, ou orientation de page, distinct des autres sections.

1. Sélectionnez l'endroit où vous souhaitez qu'une nouvelle section commence.



Bienvenue à Gi. Code

2. Aller à **Disposition** > **Sauts de pages**
3. Choisissez le type de pause de section de votre choix

- **Page suivante** Le break de section commence la nouvelle section à la page suivante.



- **Continu** Le break de section commence la nouvelle section sur la même page. Ce type de pause de section est souvent utilisé pour modifier le nombre de colonnes sans commencer une nouvelle page.



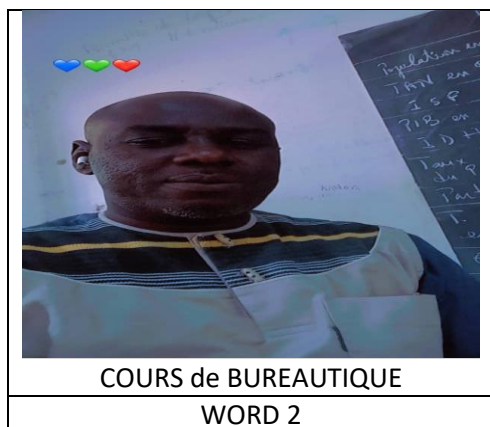
- **Page paire** Un break de section commence une nouvelle section sur la page que vous ne 2015 contient que des sous-sections.



- **Page impaire** Un break de section commence une nouvelle section sur la page impaire suivante.



Ajouter des hyperliens dans Word



Bienvenue à Gi. Code

Un hyperlien dans Word fonctionne exactement comme celui que vous voyez sur une page web ou dans un email. Lorsque vous créez un hyperlien sur du texte ou des graphiques, ils deviennent cliquables et vous connectent à des informations extérieures ou à un autre endroit de votre document.

Si vous souhaitez faire du texte actuel un lien hypertexte:

1. Sélectionnez le texte.
2. Sélectionnez **Insérer** > **Lien**. Le lien le plus récent que vous avez copié se trouve en haut de la liste. Ou sélectionnez Insérer un lien pour personnaliser le lien.
3. Sélectionnez le type de lien souhaité dans la colonne Lien vers (le plus souvent, il s'agit d'un Fichier ou d'une page web existant).
4. Collez le lien dans la barre d'adresses.

Naviguer dans des Documents Longs dans Word

Le volet de Navigation rend facile le passage d'un endroit à l'autre dans un document. Vous pouvez rapidement sauter entre les titres, les pages, ou les résultats de recherche.

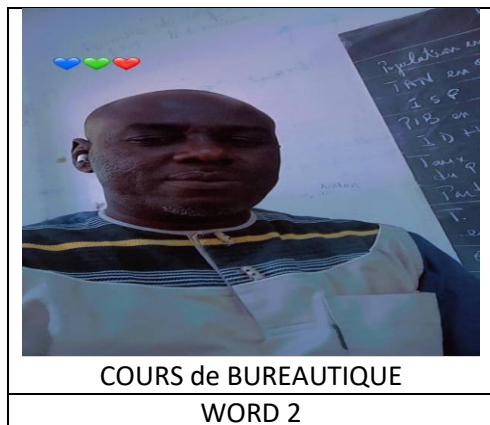
Créer une Table des Matières dans Word

Word peut générer une table des matières pour votre document basée sur les styles de titres du document. Par exemple, les paragraphes formatés avec le style Titre 1 seraient les titres principaux dans la table des matières, ceux qui sont formatés avec le style Titre 2 seraient des sous-titres, et ainsi de suite.

Créer et Mettre à Jour un Index dans Word

Un index se trouve généralement à la fin d'un document, listant les mots-clés et les phrases clés du document, ainsi que les numéros de page sur lesquels ils apparaissent. Il y a deux étapes pour créer un index : définir les mots que vous souhaitez voir apparaître dans l'index, puis insérer l'index.

Mission 7 :



Bienvenue à Gi. Code

Mission

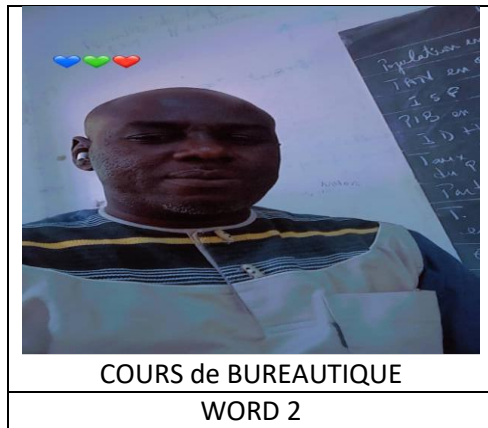
1- Ouvrez le fichier nommé “[Gomycode Section Practice](#)” 2- Créez un saut de section "Page suivante" après le sous-titre afin que le titre et le sous-titre soient sur la page 1 et dans la section 1. 3- Centrez verticalement le titre et le sous-titre sur la page 1. 4- Créez deux colonnes dans la section 2.

5-Insérez un saut de section "Page suivante" avant le titre "Premium Listings". 6-Mettez la section 3 en format Paysage. 7-Enregistrez et fermez le fichier.

Mission 8 :

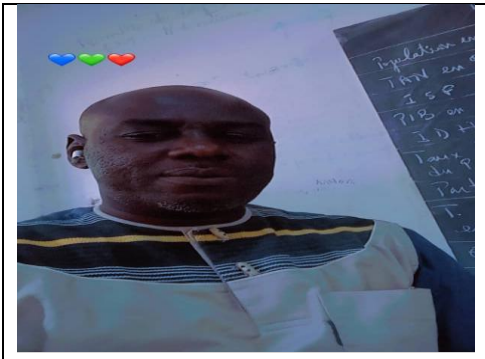
Mission

1- Ouvrez le fichier nommé “[GMC pratique 8](#)” 2- Insérez une page de couverture au début du document. Utilisez le titre “Books and Beyond”. 3- À l'aide des Styles, faites du titre le “Titre 1” et de tous les sous-titres le “Titre 2”. 4- Ajoutez des numéros de page en bas de chaque page. Utilisez l'option centrale. Ne montrez pas le numéro sur la page 1. 5- Créez une Table des Matières sur la Page 2. Utilisez des options pour aligner à droite les numéros. Assurez-vous qu'elle soit sur une page à part. 6- Marquez toutes les occurrences des mots “Books and Beyond”. 7- Marquez toutes les occurrences des mots “CD’s and Tapes”. 8- Créez un Index à la fin du document. Assurez-vous



Bienvenue à Gi. Code

d'aligner à droite les numéros de page et utilisez 1 colonne. 9- Enregistrez et fermez le fichier.



COURS de BUREAUTIQUE

WORD 2

Bienvenue à Gi. Code