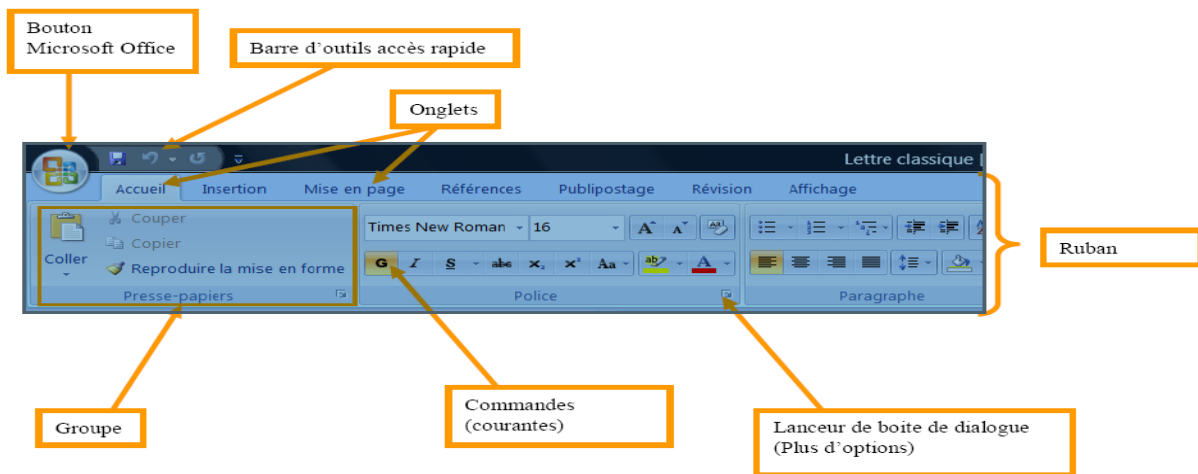


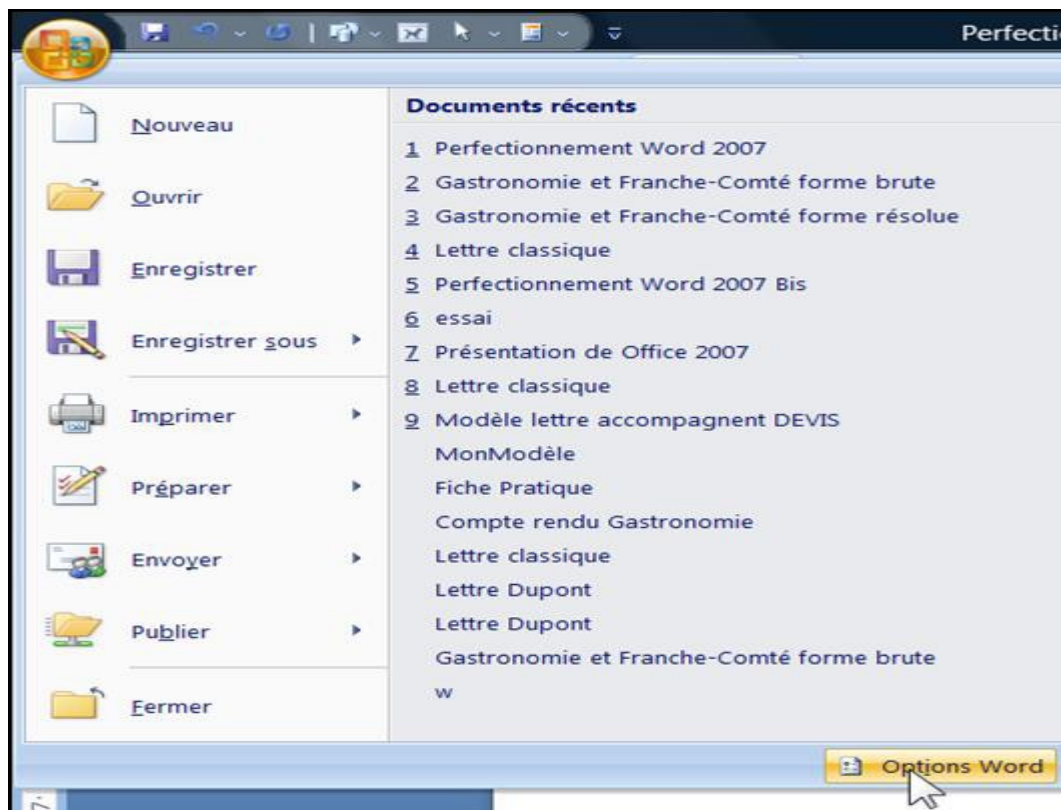
# 1. Introduction

Word est un logiciel de traitement de texte. Il est destiné à faire des courriers courants ou des dossiers plus élaborés. Ce cours concerne l'initiation au logiciel.



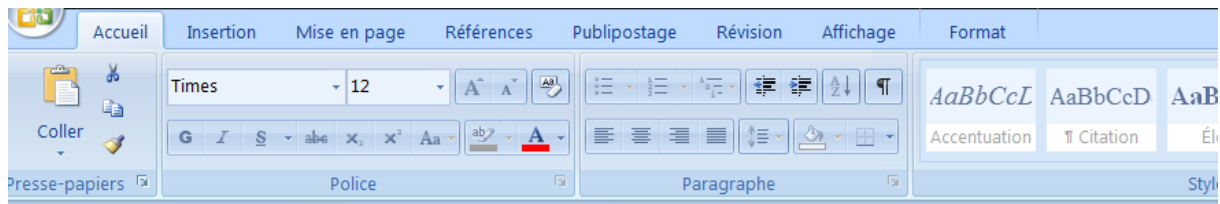
## 1.1. Bouton Microsoft Office 2007

Ce bouton regroupe les fonctions courantes d'enregistrement, d'impression et d'options. (Dans les anciennes versions, ces éléments étaient dans les Menu Fichiers et Menu Outils)



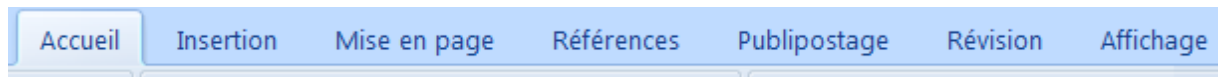
## 1.2. Le Ruban

Le ruban regroupe l'ensemble des fonctions spécifiques du logiciel (Word dans cet exemple).



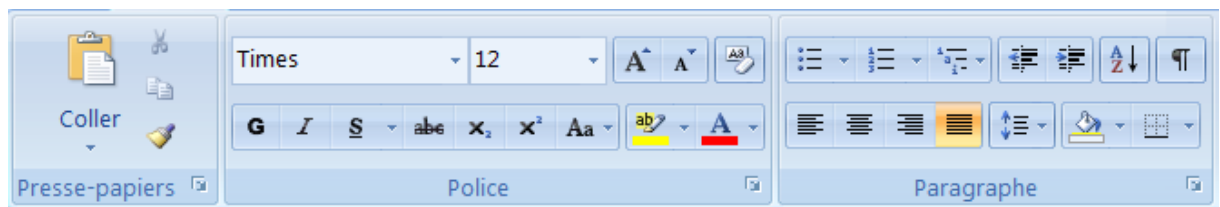
### 1.3. Les Onglets

Les Onglets regroupent chaque Groupe de commande.



### 1.4. Les Groupes

Chaque Groupe présente les commandes courantes pour chacune des catégories. (Groupe Presse-papiers, Groupe Police...)




### 1.5. Enregistrement

Les fichiers réalisés sous Word 2007 sont enregistrés par défaut avec l'extension .docx. Pour afficher les options d'enregistrement de Word 2007 : activez le bouton Office > Options Word > Enregistrement.

Vous pouvez en particulier changer le dossier d'enregistrement, qui est par défaut le dossier « Mes documents », également modifier la fréquence d'enregistrement automatique, qui est par défaut de 10 minutes.

## 2. Saisie du document

Sauf si le texte est long, tapez d'abord le texte, vous peaufinerez ensuite sa mise en forme.

Saisissez votre texte *en mode Page*. Vérifiez que, dans la barre d'état, le bouton  est bien activé, ce bouton étant présent dans la barre. Sinon cliquez sur l'onglet **Affichage** pour effectuer cette vérification dans le groupe « **Affichages document** »).

Quand vous le souhaitez, vous pouvez *afficher les caractères non imprimables* (espaces, paragraphes, sauts de page...) : onglet Accueil, groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton d'icône ¶.

*Exemple* : activez ce bouton pour vérifier la présence d'un seul espace entre deux mots, ou pour connaître le nombre de paragraphes vides entre deux paragraphes, ou encore pour vérifier l'existence d'un saut de page.

## 2.1 Parcourir le document, déplacer le curseur







*Parcourir le document (le curseur reste en place) :*

Pour parcourir le document sans déplacer le curseur, vous pouvez utiliser :

- \* La roulette de la souris

- \* La barre de défilement verticale à droite. Faites glisser son curseur (nos de pages et titres s'affichent), ou bien cliquez sur la flèche du haut ou celle du bas flèche vers le bas pour de courts défilements.

*Se déplacer dans le document (le curseur se déplace)*

- Cliquez sur l'un des deux *boutons de double flèche* situés sous la barre de défilement vertical, pour accéder à la page précédente  ou à la page suivante . Le curseur est placé en haut de page, juste avant le premier caractère.
- Les 4 *flèches du clavier* : les flèches  et  permettent de déplacer le curseur d'un caractère à gauche ou à droite, les flèches  et  permettent de déplacer le curseur à la ligne d'en dessus ou à la ligne d'en dessous.
- Les *raccourcis clavier* :

- **Mot**

Pour se placer en début de mot : Ctrl + 


En fin de mot : Ctrl + 

- **Ligne**

Pour se placer en début de ligne : 


En fin de ligne : Fin

- **Paragraphe**

Pour se placer en début de paragraphe : Ctrl + 

En début de paragraphe suivant : Ctrl + 

- **Document**

Pour se placer en début de document : Ctrl + 

En fin de document : Ctrl + Fin

- Vous pouvez également replacer le curseur aux trois emplacements précédents en appuyant sur les touches Maj (Shift) + F5.

## 2.2 Rechercher, remplacer, atteindre

Rechercher, Remplacer et Atteindre sont les noms explicites des trois onglets de la fenêtre « Rechercher et remplacer ».

Pour l'afficher : onglet Accueil, groupe Modification (dernier groupe), cliquez sur Rechercher ou sur Remplacer.

On peut aussi afficher directement cette fenêtre en appuyant sur la touche F5, elle s'ouvre à l'onglet Atteindre.

On utilise communément cette fenêtre pour rechercher une chaîne de caractères et la remplacer, également atteindre rapidement un numéro de page (on appuie sur la touche F5, puis on saisit le numéro de page).

C'est une fenêtre qu'on peut laisser afficher, tout en modifiant ou en se déplaçant dans le document.

## 2.3. Sélectionner


Pour *désélectionner* un élément, il suffit de cliquer en dehors de cet élément.

***Cliquer-glisser*** : Cliquer-glisser avec la souris sur la partie du document à sélectionner est la méthode usuelle.

On peut utiliser d'autres méthodes, en fonction de la nature de l'élément à sélectionner.

### ***Sélection d'un texte en fonction de sa nature***

***Un mot*** : double-cliquez dessus ;

***Une ligne*** : dans la marge gauche, cliquez devant la ligne (dans la marge gauche, le pointeur prend la forme d'une flèche blanche oblique  ) ;

***Une phrase*** : Ctrl + clic dans la phrase ;

***Un paragraphe*** : dans la marge gauche, double-cliquez devant le paragraphe (ou triple-cliquez dedans) ;

***Tout le document*** : Ctrl + A ;

***Une partie du document (éléments adjacents)*** : Cliquez devant le texte à sélectionner ; Eventuellement, faites défiler le texte à sélectionner avec la roulette de la souris ou avec la barre de défilement ;

Maj + clic après le dernier caractère du texte.

**Des éléments non adjacents** : Sélectionnez le 1er élément ; Ctrl + sélectionnez le suivant. Continuez ainsi jusqu'au dernier élément à sélectionner.

**Bouton « Sélectionner » du ruban** : Il est aussi possible d'utiliser le bouton "Sélectionner" situé sur l'onglet Accueil, dans le groupe Modification. Ce bouton est surtout utilisé dans un document où sont insérés des objets graphiques, pour sélectionner un objet situé en arrière-plan.

## 2.4. Orthographe, synonymes et traduction

On utilisera sous l'onglet "Révision" des commandes du groupe "Vérification". Par défaut (c'est-à-dire sans qu'il y ait eu modification des paramètres) :

**Les fautes d'orthographe** sont soulignées d'un trait rouge. Exemple : citronier :

**Les fautes de grammaire** sont soulignées d'un trait vert. Exemple : il fais soleil

En faisant un *clic droit* sur le mot souligné, on affiche une liste d'options concernant la faute détectée (qui n'en est pas toujours une...).

Word n'a en effet pas toujours raison.

WORD dispose de son propre dictionnaire de synonymes. Pour afficher les synonymes : *clic droit sur le mot* > Synonymes.

Cliquez sur le bouton "Définir la langue", situé sous l'onglet Révision dans le groupe "Vérification".

Dans la fenêtre "Langue", choisissez la langue de vérification du document. La fenêtre "Langue" s'affiche. Elle permet de choisir la langue de vérification orthographique et grammaticale. Elle propose également l'option "Détecter automatiquement la langue"... et celle de "Ne pas vérifier l'orthographe ou la grammaire".

Vous pouvez aussi définir la langue à partir de la barre d'état.

## 2.5. Déplacer, copier ou coller

*Sélectionnez d'abord le texte à déplacer* (on dit aussi couper, car le texte est *supprimé* de son emplacement d'origine) ou à copier. Puis utilisez au choix l'une des méthodes suivantes :

**Avec les menus contextuels** : Clic droit sur le texte sélectionné, choisir Couper ou Copier ; clic droit à l'endroit de destination, choisir Coller.

**Avec la souris** :




*Pour déplacer le texte sélectionné* : cliquez-glissez jusqu'à l'endroit de destination.

*Pour copier le texte sélectionné* : en appuyant sur la touche Ctrl, cliquez-glissez (le signe + apparaît alors).

**Autre possibilité** : faites un clic droit sur la sélection et cliquez-glissez jusqu'à l'endroit de destination. Puis choisissez "Placer ici" pour déplacer la sélection, ou "Copier ici" pour la copier.

Vous ne pouvez pas coller sur une zone vide de caractères. Eventuellement, mettez des espaces afin de pouvoir coller à l'endroit choisi. Une petite barre verticale en pointillé apparaît à l'endroit où sera collé le début du texte sélectionné.

### ***Avec le ruban, onglet Accueil, groupe Presse-papiers***

*Bouton Couper* (icône ciseaux ) ou *bouton Copier* (une feuille et sa copie ); Puis cliquez à l'endroit de destination, pour y placer le curseur ; Cliquez sur le *bouton Coller* (icône porte-bloc avec feuille .

Il existe un raccourci-clavier pour chacun de ces boutons :

*Couper* = Ctrl + X (X symbolise les branches d'une paire de ciseaux) ;

*Copier* = Ctrl + C (C comme copier) ;

*Coller* = Ctrl + V (V... on colle \ et /).

Si on veut coller un mot, a fortiori un plus long texte, plusieurs fois de suite, il est rapide de passer par le clavier en tapant les deux touches Ctrl + V. Juste après le collage, un bouton apparaît doté d'un menu déroulant et d'info-bulle "*Options de collage*". Comme son nom l'indique, il propose des options de collage (activez le menu déroulant).

D'autres options de collage sont disponibles : à l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, ouvrez le menu déroulant du bouton Coller et sélectionnez l'option de collage souhaitée.

### **Eléments d'un document word**

Un document peut contenir divers types d'éléments : des symboles, des équations, des tableaux, des illustrations et autres objets graphiques, des liens hypertextes, des en-têtes et pieds de page.

### ***Symboles, caractères spéciaux et touches de raccourci***

Pour insérer un caractère spécial : à l'onglet Insertion, dans le groupe Symboles (situé à droite du ruban), cliquez sur le bouton Symbole. Cliquer sur l'un d'eux permet de l'insérer dans le document actif, à l'emplacement du curseur.

En cliquant sur "Autres symboles", la *fenêtre "Caractères spéciaux"* apparaît. Elle comporte les deux onglets "Symboles" et "Caractères spéciaux".

## ***Equations***

On peut créer une équation :

- Soit directement, *sans modèle*
- Soit *à partir d'un modèle*, prédéfini ou que l'on a soi-même créé.

## **2.6. Liens et incorporation d'objets**

Le terme "objet" est entendu dans son sens le plus large : il peut être un fichier, une partie du document actif, une feuille de calcul d'un classeur Excel, une adresse de messagerie, une diapositive d'une présentation de PowerPoint, etc.

### ***Insérer un lien vers un objet***


Pour insérer dans le document en cours un lien qui permet d'atteindre un objet : positionnez le curseur où doit se situer le lien, puis faites un clic droit > Lien hypertexte.

La fenêtre "Insérer un lien hypertexte" s'affiche.

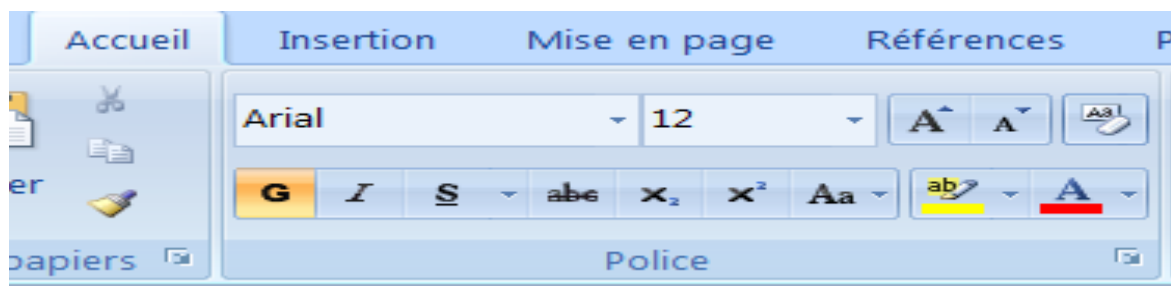
## **3. Mise en forme**

### **3.1. Mise en forme des caractères**

Pour mettre en forme les caractères, on utilise principalement :

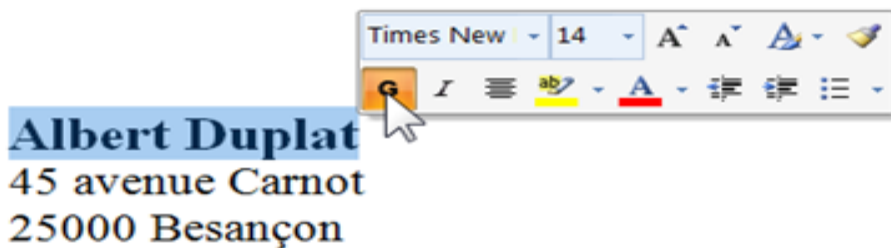
- Les *commandes du groupe Police*, à l'onglet Accueil.
- La *fenêtre "Police"* qui s'affiche après activation du lanceur  du groupe Police.
- La *mini barre d'outils de mise en forme*.

**L'onglet accueil :**

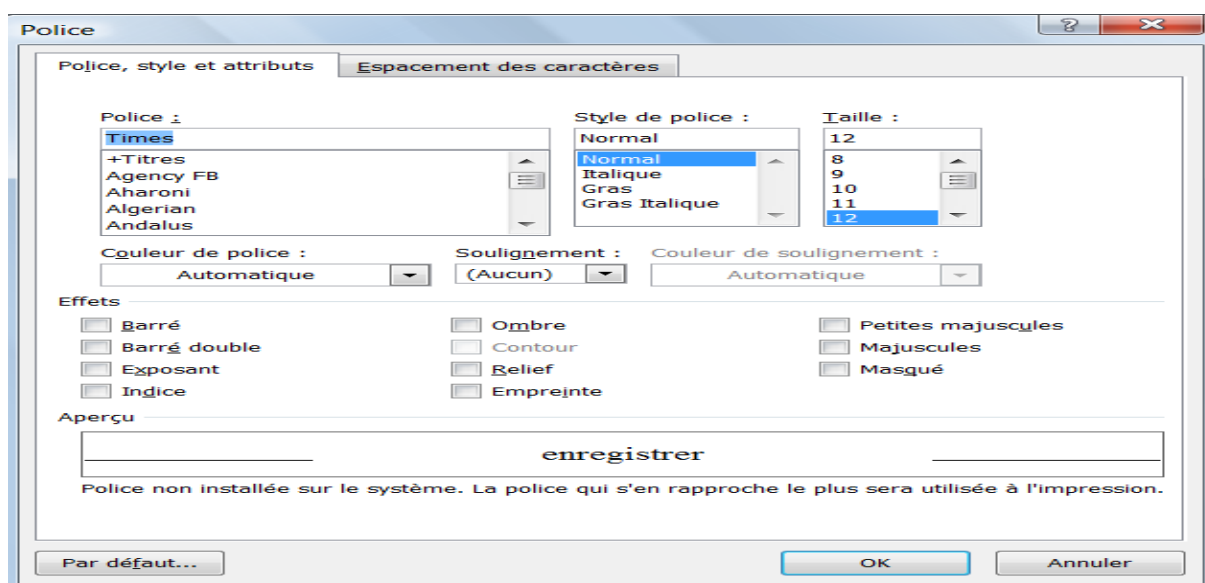


**Barre d'outils :**

Quand on pointe sur un texte sélectionné, ou bien en faisant un clic droit sur le document, une *mini barre d'outils de mise en forme* s'affiche. Pratique, elle contient les outils les plus courants : type, taille et couleur de police, gras, italique, souligné, etc.



## Boîte de dialogue



## 3.2. Mise en forme des paragraphes


Dès qu'on appuie sur la *touche Entrée* au sein d'un texte, on crée un nouveau paragraphe (vide, s'il ne comprend aucun caractère).

Il y a autant de paragraphes que de caractères ¶ (affichés quand le bouton "Afficher tout" d'icône ¶ est activé).

Pour mettre en forme des paragraphes, on peut utiliser :




- *Les commandes du groupe Paragraphe*, à l'onglet Accueil ;
- *La fenêtre "Paragraphe"* qui s'affiche après activation du lanceur ¶ du groupe Paragraphe ;
- *La mini barre d'outils de mise en forme* ;
- *La règle horizontale*. Si elle n'est pas affichée : cochez la case "Règle" dans le groupe Afficher/Masquer sous l'onglet Affichage.





Ou bien, plus rapidement : cliquez sur le bouton  d'info-bulle "Règle", situé en haut de la barre verticale de défilement.

### ***Retraits***

Il existe 3 types de retrait gauche:

- *Retrait global* (de toutes les lignes) : cliquez-glissez sur le retrait  de la règle. Le texte s'aligne sur la ligne verticale en pointillé.
- *Retrait seulement de la 1ère ligne de chaque paragraphe* : cliquez-glissez sur le retrait  de la règle. Cette mise en forme est fréquente.
- *Retrait de toutes les lignes sauf la première de chaque paragraphe* (contraire du cas précédent) : cliquez-glissez sur le retrait gauche  de la règle.

### **Boutons "Diminuer le retrait" et "Augmenter le retrait"**

Le bouton "Diminuer le retrait"  et le bouton "Augmenter le retrait"  sont situés dans le groupe "Paragraphe".

Les valeurs des retraits dépendent de la position des taquets de tabulation (voir § 4 ci-après), qui sont posés par défaut tous les 1,25 cm.





### ***Espacements et interlignes***

La fenêtre "Paragraphe" permet également de définir :

- Des *espacements* précis *entre les paragraphes* sélectionnés ;  
Si vous choisissez un espacement avant et après, ils s'ajouteront.
- Des *interlignes*, l'interligne définissant l'espace *entre les lignes*.

### ***Les 4 types d'alignements : à gauche, au centre, à droite et justifier***

Les alignements s'effectuent par rapport aux retraits s'ils existent, sinon par rapport aux marges gauche et droite.



Utilisez les 4 boutons d'alignement à gauche , au centre , à droite  et justifier , situés dans le groupe Paragraphe, sous l'onglet Accueil.




Le mode "Justifier" étire le texte d'un retrait à l'autre, sinon d'une marge à l'autre.

## **3.3. Mise en forme d'une liste**

### ***Listes à puces, listes numérotées et listes à plusieurs niveaux***

Les *trois boutons de liste* du groupe *Paragraphe*, sous l'onglet *Accueil*, offrent bien davantage de fonctionnalités.

On peut également se servir des deux boutons  et  pour *diminuer ou augmenter le retrait d'éléments de la liste*.

Commencez par *saisir la liste*, en tapant sur la touche Entrée après chaque élément, y compris sur le dernier (chaque élément de la liste constitue un paragraphe). Puis *sélectionnez-la*. Cliquez alors sur le bouton de liste de votre choix, pour obtenir soit une liste à puces , soit une liste numérotée , soit une liste à plusieurs niveaux .

Une puce peut être un symbole ou une image.


Pour modifier sa dimension, changez sa taille de police.

### 3.4. Alignement de texte avec les tabulations

Exemple :

Pelouse de printemps → verte

Mer → bleue

Les deux espaces marqués par le caractère non imprimable → ont été obtenus avec la touche de tabulation Tab . Ce sont des marques de tabulation.

Afin de *disposer les textes qui suivent les marques de tabulation*, il convient de définir la tabulation, c'est-à-dire *son type* et *sa valeur*.

La valeur d'une tabulation représente la longueur de l'espace à partir de la marge de gauche.

Procédure *en utilisant la règle* :

1. Choisir le *type* de tabulation en activant le bouton gauche de la règle ;
2. *Sélectionner les paragraphes* ;
3. Choisir *la valeur* de la tabulation (en cliquant ou en cliquant-glissant sur la règle).

#### ***Les 5 types de tabulations***

Ils correspondent aux 5 taquets suivants :



: aligne le texte à gauche (Tabulation Gauche);




: aligne le texte à droite (Tabulation Droite);



: centre le texte autour du taquet (Tabulation Centré);

: peu usité, insère une barre verticale (Tabulation Barre).

- Choisissez le taquet de *type Tabulation gauche*  (cliquez dans la case à gauche de la règle jusqu'à l'apparition de ce taquet) ;
- *Sélectionnez les deux paragraphes* ;
- *Cliquez sur la règle à 6 cm.*

Mer bleue

**Exemple : Table des matières.....page 8**

### Example

Nom → → Prénom → ¶  
Date de naissance → → Téléphone → ¶

Pour mettre en forme ces deux paragraphes, sélectionnons-les d'abord. Puis, dans la *fenêtre "Tabulations"*, définissons ainsi les 3 tabulations :

- 1er taquet : Position 7 cm, Alignement Gauche, Points de suite 2, puis cliquez sur "Définir" ;
- 2ème taquet : Position 9, Alignement Gauche, Points de suite Aucun, puis cliquez sur "Définir" ;
- 3ème taquet : Position 14, Alignement Gauche, Points de suite 2, puis cliquez sur "Définir" ;

Validez avec OK. On obtient la nouvelle disposition :

Nom ..... Prénom.....


Date de naissance..... Téléphone .....

### ***Suppression d'un taquet d'un paragraphe au paragraphe suivant***

Cliquez-glissez hors de la règle le taquet que l'on veut supprimer (c'est également valable pour la tabulation barre).


Ou bien, en passant par la fenêtre "Tabulations", on peut utiliser les options "Effacer" ou "Effacer tout".

### **3.5. Bordure et trame**

Pour appliquer une bordure ou une trame de fond, utilisez le bouton "Bordure et trame" , présent dans le groupe Paragraphe.

Sans sélection préalable, la mise en forme est appliquée au paragraphe dans lequel est placé le curseur.

Si la bordure affichée dans le bouton vous convient (dans le bouton ici affiché, il s'agit de l'option "Toutes les bordures"), cliquez sur le côté gauche du bouton.


Sinon ouvrez le menu déroulant  pour choisir une autre bordure ou une trame.

Pour afficher la fenêtre "Bordure et trame", cliquez sur la dernière option "Bordure et trame".


Pour supprimer une bordure, cliquez sur l'option "Aucune bordure". L'option "Ligne horizontale" permet d'insérer une ligne graphique.

### **3.6. Reproduire la mise en forme**

#### ***Un seul texte***

1. Sélectionnez le texte dont vous souhaitez reproduire la mise en forme ;
2. Cliquez dans le groupe Presse-papiers (onglet Accueil) sur le bouton d'icône pinceau , d'étiquette "Reproduire la mise en forme". Ce bouton est également présent dans la mini barre d'outils. Le pointeur se transforme en petit pinceau ;
3. Cliquez-glissez sur le texte à mettre en forme.

#### ***Plusieurs textes***

Si vous avez plusieurs textes à mettre en forme : à l'étape n° 2, double-cliquez sur le bouton "Reproduire la mise en forme" . Vous pourrez alors appliquer la mise en forme à tous les textes sur lesquels vous cliquerez-glisserez avec le pointeur.

Pour terminer, touche Echap (Esc), ou bien cliquez à nouveau sur le bouton "Reproduire la mise en forme".

### 3.7. Révéler la mise en forme

Pour révéler la mise en forme d'un texte, appuyez sur les touches Maj (Shift) + F1. Le volet "*Révéler la mise en forme*" apparaît à droite de l'écran. Il indique en détail la mise en forme du texte sélectionné.

## 4. Les tableaux

Pour créer ou configurer un tableau, on utilisera :

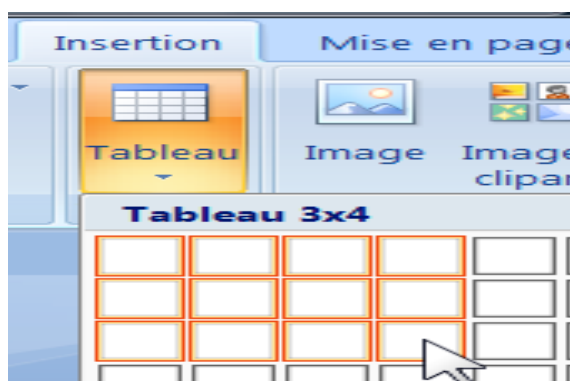
- Le bouton "*Tableau*" situé dans le groupe "*Tableaux*" sous l'onglet "Insertion"
- Les "*Outils de tableau*", qui s'affichent sur le ruban quand le curseur est dans un tableau.  
Ils sont classés dans les onglets "*Création*" et "*Disposition*"
- Le *clic droit* sur le tableau qui permet d'afficher fenêtres et commandes relatives au tableau.

### 4.1. Créer un tableau

L'activation du bouton "*Tableau*" de l'onglet "Insertion" montre qu'il existe plusieurs méthodes pour créer et insérer un tableau dans le document actif :

#### Utilisation des cases du menu "Insérer un tableau"

On peut passer le *pointeur* sur le *quadrillage* en fonction des nombres de lignes et de colonnes souhaités (nombres qui sont ensuite modifiables), puis *cliquer*.  
Le tableau est inséré dans le document.



#### Insérer un tableau

Cliquez sur l'*option "Insérer un tableau"* du bouton "Tableau". La fenêtre de même nom s'affiche, elle sert à paramétrer le tableau.

Le tableau doit comprendre entre 1 et 63 colonnes et entre 1 et 32767 lignes.

Remarque : le nombre de colonnes indiqué est toujours respecté. Si nécessaire, il y a élargissement de la ligne.

Dans la zone "*Comportement de l'ajustement automatique*", trois options sont proposées :

### **Largeur de colonne fixe**

Si vous gardez l'option par défaut "Auto", le tableau s'étalera *du retrait gauche jusqu'au retrait droit, sinon de la marge gauche à la marge droite*.

L'appellation "Largeur de colonne fixe" n'est pas tout à fait exacte : la colonne s'élargit si le contenu d'une cellule "ne loge" pas, il y a *ajustement au contenu*.

### **Ajuster au contenu**

Chaque colonne *s'élargit ou rétrécit* (la largeur minimale étant celle affichée lors de la création du tableau) *en fonction du contenu de la cellule comportant le plus de caractères*.

### **Ajuster à la fenêtre**

Le tableau peut s'étendre sur le côté droit au-delà de la page du document.

Comme à l'option précédente, les colonnes sont "ajustées au contenu".

### **Dessiner un tableau**

Cliquez sur l'option "Dessiner un tableau" du bouton "Tableau".

Le pointeur de la souris prend la forme d'un crayon , appelé "stylet".

En cas d'*erreur*, vous pouvez :



- Utiliser *temporairement* la *gomme* : appuyez sur la touche Maj (Shift) et cliquez sur le trait ou cliquez-glissez sur plusieurs traits.  
Le pointeur reprend ensuite la forme de crayon.
- Ou bien utiliser alternativement les *boutons "Dessiner un tableau" et "Gomme"*, situés à droite du ruban, sous l'onglet Création.
- Ou encore appuyer sur le bouton flèche "*Annuler*" de la barre d'outils Accès rapide (en haut, à gauche de l'écran).


*Pour terminer*, désactivez les modes "Dessiner un tableau" et "Gomme" en appuyant sur la touche *Echap* (Esc).

## **4.2. Sélectionner**

### **Avec la souris**

Pour sélectionner :

- *Une cellule* : cliquez dans la cellule sur son bord gauche (le pointeur prend la forme d'une flèche noire oblique ) , ou bien triple-cliquez dans la cellule.
- *Une ligne* : cliquez devant (le pointeur prend la forme d'une flèche blanche oblique ) ).


- *Une colonne* : cliquez au-dessus (le pointeur prend la forme d'une flèche noire verticale  ).
- *Tout le tableau* : cliquez sur sa poignée de dimensionnement (carré contenant une croix fléchée, situé à l'angle supérieur gauche du tableau).

### **Avec le ruban**

Après avoir *placé le curseur* dans la cellule, la colonne, la ligne ou le tableau à sélectionner, vous pouvez également activer le *bouton "Sélectionner"* situé sur le ruban (tout à gauche) dans le groupe "Tableau" sous l'onglet "Disposition". Choisissez l'option de sélection souhaitée.

## **4.3. Redimensionner le tableau, les colonnes et les lignes**

### ***Pour redimensionner globalement le tableau***

***Cliquez-glissez sur le petit carré***  qui s'affiche quand on passe le pointeur près de l'angle inférieur droit du tableau. Le pointeur se transforme alors en double flèche oblique. Glissez vers l'intérieur du tableau pour le réduire ou vers l'extérieur pour l'agrandir.

### **Pour modifier la largeur d'une colonne**

Pointez sur la bordure droite de l'une de ses cellules. Quand le pointeur a la forme d'une double flèche, si vous souhaitez modifier la largeur de la colonne en entraînant :

- La modification de la seule colonne à sa droite : cliquez-glissez ;
- La modification de toutes les colonnes à droite : Ctrl + cliquez-glissez ;
- Aucune modification des colonnes à droite, mais la largeur du tableau est modifiée : Maj + cliquez-glissez.

Les colonnes situées à gauche de la colonne dont on modifie la largeur, gardent les mêmes dimensions.

### **Pour modifier la hauteur d'une ligne**

La hauteur s'ajuste automatiquement en fonction du contenu.

Pour modifier la hauteur d'une ligne, pointez sur la bordure inférieure de l'une de ses cellules, puis quand le pointeur a la forme d'une double flèche, cliquez-glissez.


La hauteur du tableau est modifiée, les hauteurs des autres lignes restant les mêmes.

### ***Tailles précises des lignes, des colonnes et des cellules (en cm ou en pourcentages)***

Pour définir précisément en cm les tailles des lignes et des colonnes, vous pouvez utiliser les zones de saisie des *boutons "Hauteur" et "Largeur"*, situés dans le groupe "Taille de la cellule", sous l'onglet Disposition des "Outils de tableau".

*Sélectionnez les lignes ou les colonnes*, et précisez la *taille* souhaitée. Le tableau sera redimensionné. Les autres lignes ou colonnes garderont les mêmes dimensions.

Vous pouvez également utiliser la *fenêtre "Propriétés du tableau"*. Pour l'afficher, activez le

lanceur  du groupe "Taille de la cellule" ou bien faites un clic droit sur le tableau > "Propriétés du tableau". Elle contient cinq onglets, parmi lesquels les onglets "Ligne", "Colonne" et "Cellule".

#### 4.4. Ajouter des lignes et des colonnes

Il y a deux méthodes :

##### *Avec un clic droit sur la sélection*

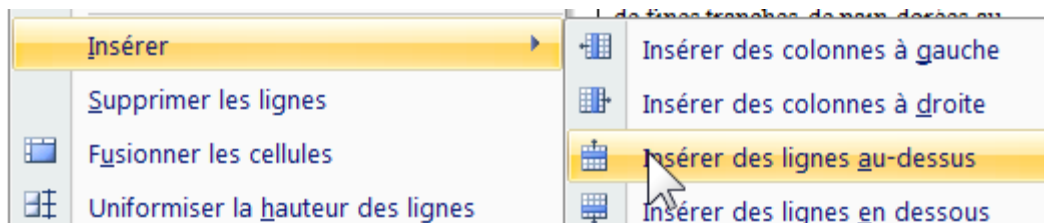
*Sélectionnez le nombre de colonnes ou de lignes que vous souhaitez insérer à gauche, à droite, au-dessus ou en-dessous (le curseur étant dans le tableau, s'il n'y a pas de sélection préalable, une seule ligne ou une seule colonne sera insérée).*

Puis, faites un *clic droit sur la sélection* > *Insérer*. Choisissez l'une des options proposées. Le nombre de lignes ou de colonnes insérées sera *égal au nombre de lignes ou de colonnes sélectionnées*, une seule à défaut de sélection.

##### *En utilisant un bouton d'insertion du ruban*

Comme précédemment, *sélectionnez le nombre de lignes ou de colonnes, à côté desquelles se fera l'insertion*. Ici encore, Le nombre de lignes (ou de colonnes) insérées sera égal au nombre de lignes (ou de colonnes) sélectionnées, une seule à défaut de sélection.

Puis cliquez sur l'un des boutons suivant du groupe "Lignes et colonnes" : "*Insérer au-dessus*", "*Insérer en-dessous*", "*Insérer à gauche*" ou "*Insérer à droite*".



#### 4.5. Fractionner ou fusionner

*Fractionner un élément* consiste à le transformer en plusieurs éléments.

*Fusionner des éléments* consiste au contraire à les transformer en un seul.

On peut fractionner ou fusionner des cellules, des lignes ou des colonnes, également fractionner le tableau :

##### *Avec la gomme et le crayon*

Vous pouvez utiliser le *crayon* pour fractionner un élément, et la *gomme* pour fusionner des éléments (Cf. § 1 "Dessiner un tableau").

Sous l'onglet Création, le groupe "Traçage des bordures" dispose des deux boutons "Dessiner un tableau" et "Gomme".

***En utilisant les boutons du ruban "Fractionner les cellules", "Fusionner les cellules", "Fractionner le tableau"***



- **Lignes et colonnes**

Sélectionnez le ou les élément(s). Cliquez sur le bouton *"Fractionner les cellules"* ou sur le bouton *"Fusionner les cellules"*, situés dans le groupe "Fusionner", sous l'onglet Disposition des "Outils de tableau".

- **Fractionner le tableau**

Placez le curseur dans la ligne qui sera la première ligne du tableau du bas. Cliquez sur le bouton *"Fractionner le tableau"*.

Le tableau est divisé en deux.

#### **4.6. Suppression : tableau, lignes, colonnes ou cellules**

Sélectionnez les éléments que vous souhaitez supprimer : tableau, lignes, colonnes ou cellules. Appuyez sur la *touche retour arrière* du clavier.

*N'utilisez pas la touche Suppr*, elle supprimera les contenus des cellules, tandis que le quadrillage restera intact.

Après sélection, on peut également utiliser le bouton *"Supprimer"* du groupe "Lignes et colonnes", sous l'onglet "Disposition".

#### **4.7. Mise en forme**

##### **Sans les styles**

Sélectionnez d'abord les éléments (cellules, lignes, colonnes ou tableau) que vous souhaitez mettre en forme.

Les méthodes de mise en forme étudiées au chapitre 2 sont applicables.

##### ***Bordures et trames***

Sous l'onglet *Création*, dans le groupe *"Traçage des bordures"*, vous pouvez utiliser les trois menus déroulants pour définir le *style*, l' et la *couleur du trait*, avant d'utiliser le stylet, en activant le bouton "Dessiner un tableau". Procédez par clics ou par cliqué-glissé. Dans le groupe *"Styles de tableau"*, vous disposez également des deux boutons, avec menu déroulant, *"Trame de fond"* et *"Bordures"*. La dernière commande de la liste déroulante du bouton "Bordures" permet d'accéder à la *fenêtre "Bordure et trame"*.

Le bouton "Bordures" est un "bouton bascule" : après application d'une bordure, si vous cliquez à nouveau sur le bouton, la bordure est supprimée.

#### **4.8. Utilisation du tableau**

##### **Trier les données**

Placez le curseur dans le tableau, puis affichez la *fenêtre "Trier"* : cliquez sur le bouton "Trier", situé dans le groupe "Données", sous l'onglet Disposition. Indiquez les options souhaitées.

*Si l'en-tête d'une colonne comprend plusieurs expressions (champs) séparées par une tabulation (saisie dans la cellule en tapant Ctrl + Tab), une virgule, un tiret, ou un autre*

séparateur, vous pouvez choisir d'effectuer un tri sur une seule de ces expressions, en utilisant le bouton "Options" de la fenêtre "Trier".

*Exemple* : Tableau comportant la colonne d'en-tête : Nom → Prénom. Les données situées en-dessous doivent avoir exactement la même présentation : Nom (tabulation) Prénom. Le curseur étant dans le tableau, affichez la fenêtre "Trier". Cochez la case "oui" indiquant qu'il y a une ligne d'en-tête. Cliquez sur le bouton "Options". Le séparateur des champs est une tabulation. Validez.  
Dans la fenêtre "Trier" :

- 1ère clé : Nom
- Type : Texte
- Utilisant : choisissez "Nom" ou "Prénom"
- Choisissez "Croissant" ou "Décroissant"
- Validez.

### ***Effectuer des calculs***

*WORD* est un traitement de texte, pas un tableur. Concernant des calculs complexes, il convient souvent d'utiliser plutôt l'application *EXCEL*.

Les *séparateurs des milliers* des nombres sur lesquels s'effectueront les calculs, doivent être saisis en espaces insécables, c'est-à-dire en tapant *Ctrl + Maj + Espace*.

Placez le curseur dans la cellule devant contenir le résultat, puis cliquez sur le bouton "Formule"  $f_x$  du groupe "Données", sous l'onglet Disposition.

La fenêtre "Formule" apparaît. Choisissez les options souhaitées.

Après validation, le résultat s'affiche.

Pour mettre à jour les résultats, s'il y a modifications des données, appuyez sur la touche *F9* (qui est la touche spécifique de mise à jour des champs).

## **4.9. Conversion tableau / texte**

### ***Pour convertir un texte en tableau***

Sélectionnez le texte. Affichez la fenêtre "Convertir le texte en tableau" : cliquez sur le bouton "Tableau" de l'onglet Insertion > "Convertir le texte en tableau". Indiquez les informations demandées, puis validez.

### ***Pour convertir un tableau en texte***

Sélectionnez le tableau. Affichez la fenêtre "Convertir le tableau en texte" : cliquez sur le bouton "Convertir en texte", situé dans le groupe "Données" sous l'onglet Disposition. Choisissez le séparateur. Validez.


## **4.10. Insertion d'un tableau excel**

### **Insertion d'un tableau Excel existant**

Voir chapitre 1, § 10 "Liens et incorporation d'objets".

## Création et insertion d'un nouveau tableau EXCEL

Pour *afficher la feuille de calcul EXCEL* dans laquelle vous allez saisir les données du tableau : sous l'onglet Insertion, cliquez sur le bouton "Tableau", puis sur la commande "Feuille de calcul EXCEL".

*Saisissez vos données.* Vous pouvez modifier les dimensions de la feuille en cliquant-glissant sur l'une des poignées de dimensionnement  .  
Pour terminer, cliquez hors du tableau, sur le document WORD.


*Pour modifier le tableau EXCEL :*

- Double-cliquez dessus ;
- Ou bien : clic droit > Objet Feuille de calcul > Ouvrir.

## 5. Mise en page

### Outils de mise en page


Sur le ruban, on utilisera naturellement l'*onglet Mise en page* (dont les commandes ne sont accessibles que si une imprimante a été installée), également l'*onglet Insertion* (principalement pour insérer saut de section, en-tête ou pied de page).

Pour afficher ou masquer les *règles horizontale et verticale* : cliquez sur le bouton  d'info-bulle "Règle", situé en haut de la barre de défilement verticale.

### 5.1. Taille et disposition

Par défaut, la taille de la page est le format A4, c'est-à-dire 21 × 29,7 cm (norme française). On peut choisir une autre taille, après activation du *bouton "Taille"*, situé dans le groupe "Mise en page".

La commande "*Autres tailles de papier*" affiche la *fenêtre "Mise en page"*. Ouverte à l'onglet "Papier", on peut y définir la largeur et la hauteur exactes souhaitées.

On peut aussi afficher la *fenêtre "Mise en page"* en cliquant sur le lanceur  du groupe "Mise en page".

La fenêtre "Mise en page" contient également l'*onglet "Disposition"*.

On peut y modifier l'*alignement vertical*. Par défaut, cet alignement est "*Haut*" : le curseur se place automatiquement en haut d'une nouvelle page.

Il peut être *Centré*, *Justifié* ou *Bas*.

### 5.2. Les marges

Par définition, les marges sont les espaces blancs en limite de page, laissés non imprimés. *Il y a 4 marges* : en haut, en bas, à gauche et à droite.

Elles sont *visibles en mode Page*, mode habituel d'écriture d'un document (onglet Affichage, groupe "Affichages document", le bouton Page est activé).

Les *4 parties bleues des règles horizontale et verticale* indiquent leur largeur. Par défaut, elles sont égales à 2,5 cm.

Pour modifier la taille d'une marge, il y a deux méthodes possibles :

- **Avec la règle**


Pointez sur l'extrémité de la partie bleue correspondant à la marge à redimensionner.

Quand le curseur prend la forme d'une *double flèche blanche* (d'info-bulle : marge de gauche, marge de droite, marge supérieure ou marge inférieure), *cliquez-glissez*.

En appuyant simultanément sur la touche Alt, les dimensions en centimètres apparaissent sur la règle.

- **Avec le ruban**

On utilise cette fois la *fenêtre "Mise en page"* ouverte à l'onglet "*Marges*".

Pour l'afficher : cliquez sur le lanceur  du groupe "Mise en page".

### 5.3. Orientation

Pour modifier l'orientation des pages, cliquez dans le groupe "Mise en page" sur le *bouton "Orientation"*.

- Par défaut, l'orientation est *verticale*, c'est-à-dire "*Portrait*" :



- On peut la choisir *horizontale*, c'est-à-dire "*Paysage*" :



### 5.4. Page de garde

WORD propose des *pages de garde*. Une page de garde est une page de couverture. On peut par exemple y indiquer le titre du document, l'auteur, la date.

Pour afficher la *galerie des pages de garde* prédéfinies : sous l'onglet *Insertion*, dans le groupe "*Pages*", cliquez sur le bouton "*Page de garde*".

Saisissez vos propres données.

Si vous changez de modèle, la nouvelle page de garde conserve les données saisies dans le précédent modèle.

### 5.5. Arrière-plan et bordure

Pour définir un arrière-plan de page ou une bordure de page, utilisez, sous l'onglet "Mise en page", dans le groupe "*Arrière-plan de page*" les boutons :

- "*Filigrane*"
- "*Couleur de page*"
- "*Bordures de page*".

## 5.6. En-tête et pied de page

Un *en-tête* est une insertion d'éléments dans la *marge du haut*.

Un *pied de page* est une insertion d'éléments dans la *marge du bas*

### *Insertion d'un en-tête, d'un pied de page ou d'un numéro de page*

Il suffit de *double-cliquer* dans la marge du haut ou dans la marge du bas pour la sélectionner. Le ruban affiche alors un *onglet supplémentaire* "*Outils des en-têtes et pieds de page*", qui comprend le seul *onglet* "*Création*".

*Pour sélectionner à nouveau le corps du document*, double-cliquez dessus.

Des *modèles* d'en-têtes et de pied de page sont proposés par Word 2007.

## 6. Les styles

Un style est constitué d'un *ensemble d'attributs de mise en forme*, ensemble auquel on a donné un nom.

*Par défaut*, le style appliqué à un texte est le style "*Normal*". Ce style fait partie des *styles définis par Word 2007*. On peut également *créer ses propres styles*.

On définit :

- des styles de *caractères* : mise en forme de la police
- des styles de *paragraphes* : retrait, tabulations, mise en forme des caractères, etc.
- des styles de *listes* : niveaux, types de puces, polices, etc.
- des styles de *tableaux* : nombre de lignes et de colonnes, bordure, trame, etc.

Un style présente l'intérêt d'être *applicable à volonté et rapidement* : après sélection du texte (ou placement du curseur dans le texte), il suffit de cliquer sur le nom du style pour l'appliquer.

*Règle importante* : si on modifie le style, tous les textes du document auxquels on a appliqué ce style, seront automatiquement modifiés en conséquence.

Il existe des *styles définis par Word 2007*. Ce sont des styles "*prédéfinis*". Ils ne sont pas supprimables.

Parmi eux, on distingue le style Normal et les styles de titres (il existe neuf niveaux de Titre : Titre 1, Titre 2...).

### 6.1. La galerie des styles


Les styles qualifiés de "*styles rapides*" sont exposés, sous l'onglet Accueil, dans la *galerie du groupe "Style"*. En font partie les styles qui sont censés être les plus utilisés.

Si nécessaire, utilisez les flèches à droite de la galerie pour afficher les autres styles de la

galerie :



## ***Le volet "Styles"***

Pour afficher le volet "Styles", cliquez sur le lanceur  du groupe "Style".

- Par cliqué-glissé sur son contour, on peut *agrandir ou réduire* le volet.
- Par cliqué-glissé sur sa barre de titre, on peut le *déplacer*.
- Pour le *replacer* à l'état initial, double-cliquez sur sa barre de titre.

## **6.2. Application d'un style**

On peut *appliquer un style* soit à partir de la galerie des styles, soit à partir du volet Styles. La méthode reste la même : *sélection* du texte (ou placement du curseur dans le texte), puis *clic sur le style*.

## **7. Longs documents**

### **7.1. Visualisation et structure d'un long document**

*Quand le document est court*, on peut visualiser et modifier aisément sa structure en *mode d'affichage "Page"*. Pour un document plus long, il est nécessaire d'utiliser d'autres modes d'affichage : *Explorateur de documents*, *Miniatures* ou *mode Plan*.

#### ***Explorateur de documents***

Le volet "Explorateur de documents" affiche la *liste des paragraphes dotés d'un niveau hiérarchique* (c'est-à-dire qui ne sont pas en "corps de texte"). Il s'agit généralement de la liste des titres, auxquels on a appliqué un style de Titre (Titre 1 à Titre 9).


#### ***Miniatures***

Le volet "Miniatures" affiche les *pages du document en miniatures*.

La page dans laquelle est situé le curseur est *encadrée*.

*Cliquer sur une miniature, déplace le curseur* au début de la page correspondante du document.

- **Mode Plan**

Pour afficher le document en Mode Plan : sous l'onglet Affichage, dans le groupe "Affichages document", cliquez sur le bouton "Mode Plan" .

Ou bien cliquez directement sur ce bouton dans la barre d'état.

Comme son nom l'indique, le "Mode Plan" sert à *gérer le plan d'un document*.

### **7.2. Signet, lien hypertexte et note**

#### **Signet**

Communément, un signet désigne un *marque-page*.

En informatique, *un signet désigne la marque sur un élément* (un mot, une expression, un titre...), *auquel peut faire référence un renvoi*.

- **Pose d'un signet**

*Sélectionnez l'élément ou cliquez à l'emplacement où doit être posé le signet.*

*Affichez la fenêtre "Signet" : sous l'onglet "Insertion", dans le groupe "Liens", activez le bouton "Signet".*

- **Atteindre ou supprimer un signet**

La fenêtre "Signet" permet après sélection du nom du signet :

- De l'atteindre :
  - L'élément sélectionné lors de la création du signet est mis en évidence .
  - Si le signet n'indique qu'un emplacement, le curseur s'y place.
- Ou de le supprimer.

### ***Liens hypertextes***

Le lien hypertexte créé permet d'atteindre un emplacement précis du même document. Un lien hypertexte dirige souvent vers l'extérieur du document actif, par exemple vers un autre document ou vers une adresse de messagerie. Par défaut, WORD crée automatiquement un lien hypertexte dès qu'une adresse Internet (de forme *www.\**) ou une adresse réseau (de forme *\*@\*.\**) est saisie.

### **Notes de bas de page et de fin de document**

Principe : *un appel de note est placé dans le texte ; il renvoie à une note au bas d'une page ou en fin de document.*

Le même caractère, généralement un astérisque ou un chiffre, est placé dans le texte en tant qu'appel de note, ainsi que juste avant la note.

Sur le ruban, on utilisera sous l'onglet "Références", le groupe "Notes de bas de page".

### **7.3. Table des matières**

Un long document contient généralement une table des matières. Une table des matières permet de *visualiser les titres*, également *d'atteindre une partie du document*. Elle fait référence aux *paragraphes dotés d'un style ayant un niveau hiérarchique*.

Dans le ruban, sous l'onglet Références, on utilisera le groupe "Table des matières".

#### **Création de la table des matières**

*Placez le curseur où doit commencer la table. Par définition, un sommaire se place en début d'ouvrage, tandis qu'une table des matières se place à la fin.*

Puis activez le bouton "Table des matières".

#### **Utilisation de la table des matières**

Pour atteindre un paragraphe : *Ctrl + clic sur sa ligne*. Le pointeur prend l'aspect d'un doigt pointé. La page s'affiche avec le curseur positionné devant le paragraphe demandé.

#### **Mise à jour de la table des matières**

Si des modifications sont apportées dans le document, elles peuvent être répercutées dans la table.

Pour afficher la *fenêtre "Mettre à jour la table des matières"*.

- Cliquez dans le ruban sur le bouton "Mettre à jour la table" ;
- Ou bien placez le curseur dans la table, puis appuyez sur la touche F9 ;

Puis cliquez sur "Mettre à jour toute la table". Ou bien : sélectionnez la table des matières, faites un clic droit dessus > "Mettre à jour les champs" > "Mettre à jour toute la table".

### **Suppression de la table des matières**

Sur le ruban, activez le bouton "Table des matières", puis cliquez sur "Supprimer la table des matières".

**Webographie :** <http://www.coursbardon-microsoftoffice.fr/word2007/index.htm>