

# 420-160-AH

# Informatique pour techniques juridiques

Steve Lévesque

Collège Ahuntsic

Cours 3 - Word - Les notions de base

# Table des matières

- ▶ Présentation
- ▶ Les outils d'édition
- ▶ La mise en forme du texte
- ▶ Les tabulations

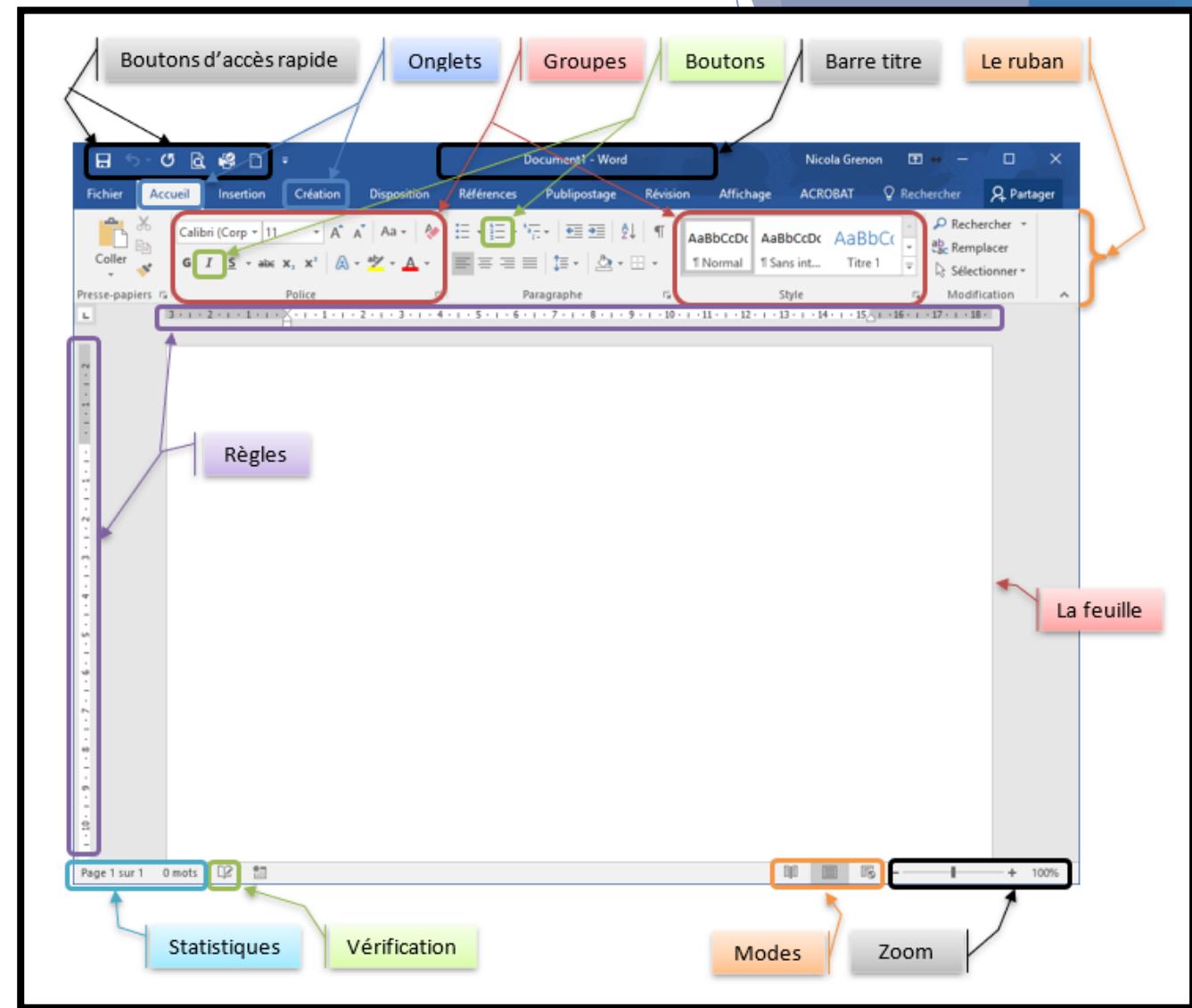
Merci à Nicola Grenon pour ses  
notes de cours

Basé sur les documents exhaustifs et les exercices

# Présentation

## 1.1 - Présentation de la fenêtre

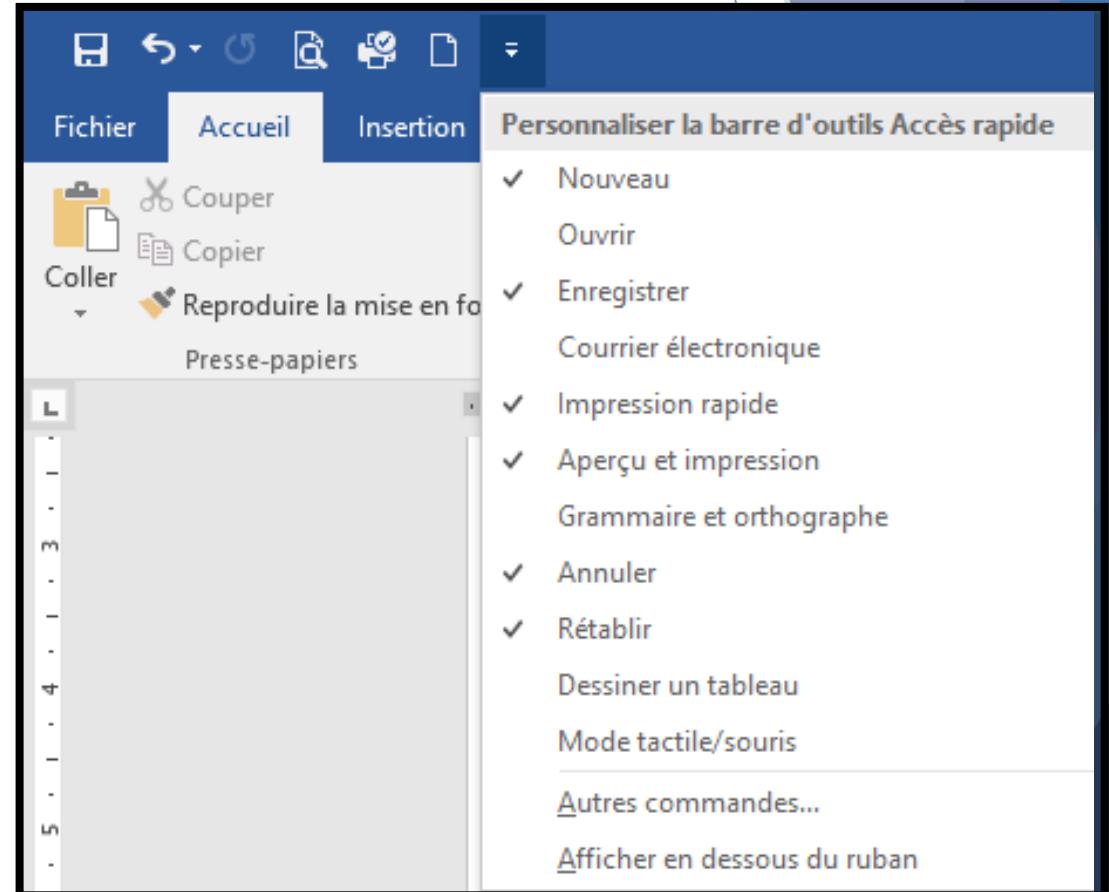
- ▶ Une nouvelle page d'un nouveau document
  - ▶ Attention : La disposition pourrait changer avec les nouvelles mises-à-jour du logiciel



# Présentation

## 1.1.1 - Boutons d'accès rapide

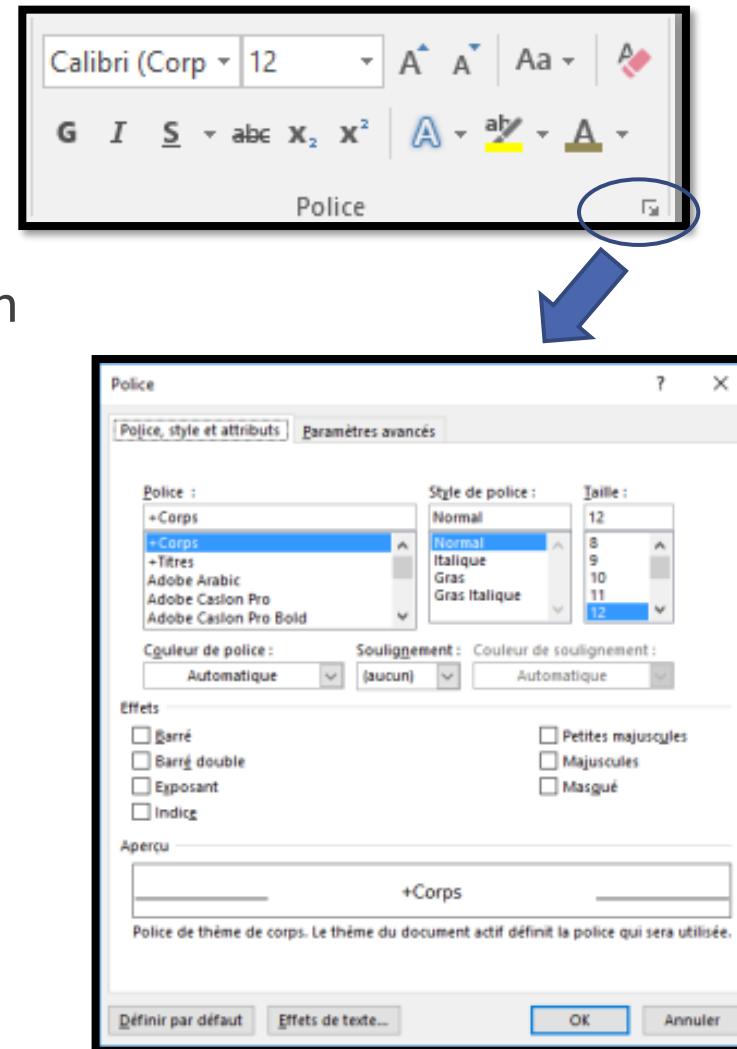
- ▶ On peut personnaliser quels raccourcis on veut retrouver dans ce menu en cliquant sur le petit triangle à sa droite et en apposant un crochet devant les éléments voulus.
- ▶ On peut annuler ou remettre en place la dernière opération au moyen des boutons annuler/répéter.



# Présentation

## 1.1.2 - Le ruban, les onglets, les groupes et les boutons

- ▶ Toutes les commandes de Word sont accessibles via le ruban et réparties différemment en onglets [Accueil, Insertion, Création, Disposition, Références, Publipostage, Révision et Affichage] et en groupes, par exemple Police et Paragraphe, qui contiennent les différents boutons, permettant d'activer les différentes commandes.
- ▶ Chaque groupe comporte, en bas à droite, un bouton permettant d'ouvrir la boîte de dialogue avancée du groupe. Celle-ci comporte généralement les mêmes options que celles du groupe et d'autres, plus spécialisées.



# Présentation

## 1.1.3 - Les contrôles du bas de la fenêtre

- ▶ Par la zone des statistiques, on peut accéder aux informations décrivant le document (nombre de pages, de mots, etc.). Le bouton de vérification permet de passer en mode de vérification (corrections grammaticale et orthographique). Et en bas à droite il y a le choix du mode et la zone du zoom.

# Présentation

## 1.1.3 - Les contrôles du bas de la fenêtre

- ▶ Le mode permet de voir le document de différentes manières :
  - ▶ • Le mode Lecture, qui permet de voir le document de manière générale et d'en faciliter la lecture, mais qui ne permet pas de l'éditer.
  - ▶ • Le mode Page, qui est celui qui permet l'édition du texte de façon « normale ».
  - ▶ • Le mode Web, qui est quant à lui approprié lorsqu'on se sert de Word pour préparer une page web.



# Présentation

## 1.1.3 - Les contrôles du bas de la fenêtre

- ▶ Le zoom permet de changer l'agrandissement avec lequel on voit la feuille de travail. Il est important de noter que changer le zoom n'aura pas d'effet sur le document ni sur l'impression de celui-ci.



# Les outils d'édition

## 1.2

- ▶ Pour faciliter l'édition d'un texte, il y a deux outils très utiles à activer et utiliser.
  - ▶ Les règles, que nous activerons par
  - ▶ L'affichage des codes invisibles, par



# Les outils d'édition

## 1.2

- ▶ Il n'est pas nécessaire d'activer en tout temps l'outil d'affichage des codes invisibles, mais celui-ci sera extrêmement utile pour comprendre certains comportements de Word. En outre, sachez que votre professeur utilisera sans doute cet outil pour corriger vos documents !

Texte·avec·des·espaces··et··trop.....d'espaces.¶

Des tabulations → et → encore → des → → tabulations.¶

Un·saut·de·paragraphe¶

...·et·un·saut·de·page°:.....Saut de page.....¶

# La saisie de texte

## 1.3

- ▶ Une bonne méthode de travail dans tout logiciel de traitement de texte consiste à saisir tout le texte et toutes les données voulues avant de se préoccuper de la mise en forme. On s'assurera ainsi d'une bien meilleure uniformité et surtout on gagnera finalement beaucoup de temps.

# La saisie de texte

## 1.3

- ▶ Il y en a deux types, du texte français tiré des bibliothèques d'aide de Word et du texte uniforme latin respectivement. Inscrivez simplement, au début d'une ligne vide dans Word, le texte suivant :
  - ▶ =rand(10)
  - ▶ =lorem(10)
- ▶ Notez que le nombre « 10 » ici représente le nombre de paragraphes qui seront générés.

# La saisie de texte

## 1.3.1 Sélectionner du texte

- ▶ Une fois qu'on a un texte prêt à être mis en forme dans Word, la meilleure façon de procéder est d'en sélectionner une partie, puis de choisir une mise en forme, puis en choisir une autre partie et d'appliquer une autre mise en forme, etc.

# La saisie de texte

## 1.3.1 Sélectionner du texte

- ▶ Sélectionner du texte est simple, bien entendu, on clique au début du texte qui nous intéresse, on tire avec la souris jusqu'à la fin de la zone et on relâche le bouton... mais il y a toute une série de « trucs » utiles à connaître :
  - ▶ • Double-cliquer sur un mot permet de le sélectionner.
  - ▶ • Triple-cliquer sur un paragraphe permet de le sélectionner.
  - ▶ • Cliquer dans la marge de gauche permet de sélectionner une ligne au complet.
  - ▶ • Cliquer dans la marge de gauche et tirer vers le bas ou le haut permet de sélectionner plusieurs lignes.
  - ▶ • Cliquer dans le texte à un endroit, puis tenir enfoncée la touche MAJUSCULE avant de cliquer à un autre endroit dans le texte permet de sélectionner tout le texte entre ces deux points.
  - ▶ • Sélectionner une zone de texte, puis appuyer sur CTRL et le maintenir avant de faire une nouvelle sélection permet de sélectionner des zones disjointes.
  - ▶ • Appuyer sur CTRL - A permet de sélectionner tout le texte.

# La saisie de texte

## 1.3.1 Sélectionner du texte

- ▶ On peut facilement déplacer le texte sélectionné en cliquant *sur* celui-ci et, en laissant le bouton de la souris enfoncée, tirer le texte jusqu'à l'endroit voulu avant de lâcher le bouton de la souris. Si on appuie sur **CTRL** au cours de cette opération, le texte sera copié et non déplacé.

# La saisie de texte

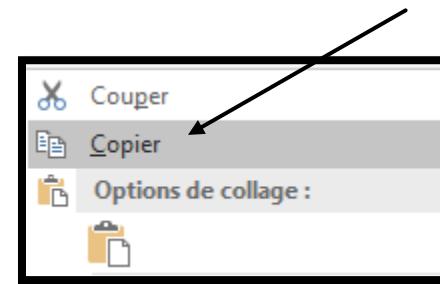
## 1.3.2 Copier et coller du texte

- ▶ Que l'on ait sélectionné du texte dans Word ou dans une autre application, il est souvent pratique de le copier pour ensuite le coller à un nouvel endroit.

# La saisie de texte

## 1.3.2 Copier et coller du texte

- ▶ Pour copier du texte, on le sélectionne, puis on clique avec le bouton de droite de la souris sur la zone sélectionnée et on choisit, dans le menu contextuel, **Copier**. On pourrait également choisir **Couper**, mais à ce moment-là, le texte d'origine serait déplacé plutôt que reproduit. Les combinaisons **CTRL - C** et **CTRL - X** auront respectivement les mêmes effets.



# La saisie de texte

## 1.3.2 Copier et coller du texte

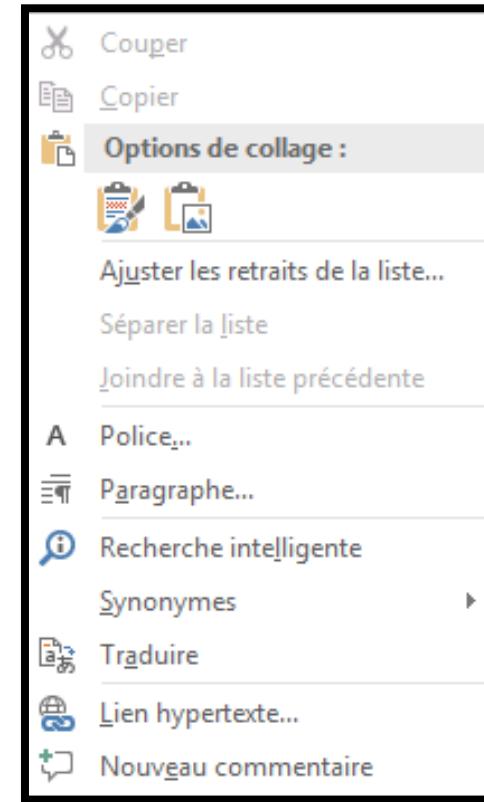


- ▶ Pour coller le texte, on clique à nouveau avec le bouton de droite de la souris à l'endroit où l'on désire insérer le texte. On aura alors trois choix.
  - ▶ Le premier collera le texte et sa mise en forme d'origine
  - ▶ le second collera le texte et appliquera la mise en forme de la source et de la destination à celui-ci
  - ▶ le troisième collera le texte sans mise en forme
- ▶ Cette dernière option est très pratique par exemple lorsqu'on veut intégrer du texte en provenance d'une page web ou d'un document provenant d'un autre logiciel que Word. La combinaison CTRL - V donnera le même résultat que le premier type de collage.

# La saisie de texte

## 1.3.2 Copier et coller du texte

- ▶ On appelle « menu contextuel » le menu qui apparait lorsqu'on clique avec le bouton de droite de la souris sur un élément. Le menu qui nous est alors offert est un menu « dans le contexte » de cet élément, qui nous offrira des options pertinentes pour ce dernier.



# Exercice

## 1.4 - Manipulation de base du texte

- Dans la fenêtre de Word, créez un texte aléatoire français de 25 paragraphes.
- Assurez-vous que les règles et les codes invisibles soient affichés.
- Sélectionnez de 4<sup>e</sup> paragraphe et glissez-le entre le 2<sup>e</sup> et le 3<sup>e</sup>.
- Sélectionnez la première ligne du 6<sup>e</sup> paragraphe et glissez-en une copie au tout début du texte.
- Déplacez 5 mots du 5<sup>e</sup> paragraphe au hasard dans celui-ci.
- Utilisez le menu contextuel de la souris pour que le 7<sup>e</sup> paragraphe soit recopié 3 fois bout à bout.
- Éliminez les sauts de paragraphe afin de réunir les copies du 7<sup>e</sup> paragraphe en un seul paragraphe.
- Ouvrez votre navigateur web sur la page d'accueil du collège, suivez le lien « Nous joindre » dans le « Menu » et copiez le bloc d'information « Coordonnées » que vous collerez après le premier paragraphe, mais seulement le texte, pas la mise en forme.

\* Souvenez-vous que vous pouvez annuler n'importe quelle opération en utilisant le bouton « Annuler ».

# L'onglet FICHIER

## 1.5

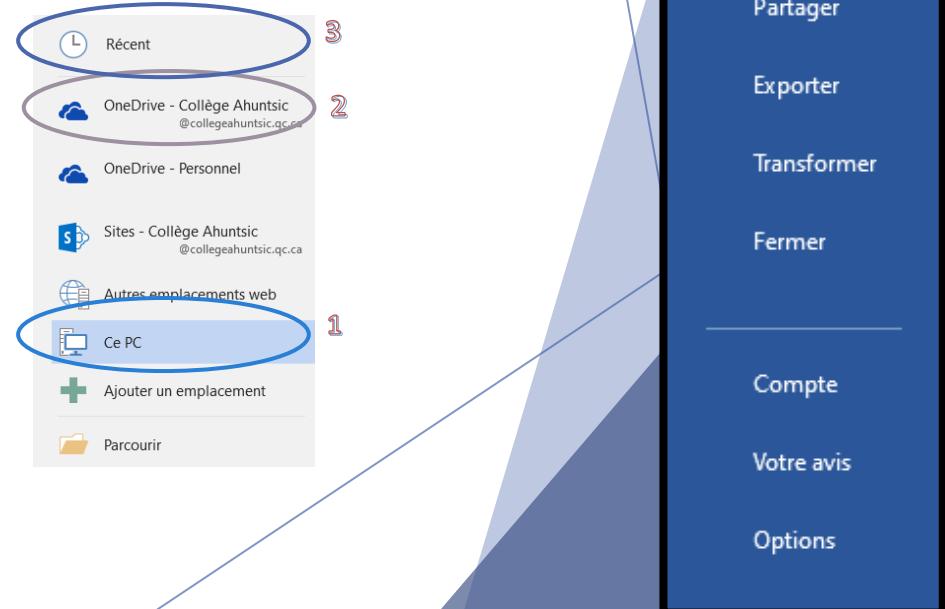
- ▶ Le menu **Nouveau** permet de créer un document à partir d'un modèle offert dans la bibliothèque de modèles de Microsoft Office. Pour ce qui est de créer un document vierge, on peut utiliser le modèle vide, mais en général, on se sert du modèle vide ouvert automatiquement lorsqu'on lance Word.



# L'onglet FICHIER

## 1.5

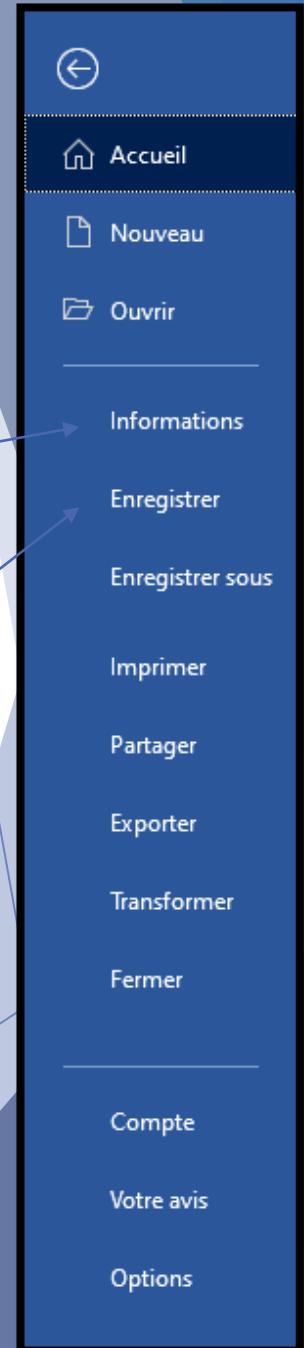
- ▶ Pour ouvrir un document, on double-cliquera généralement dessus. Mais le menu **Ouvrir** peut être utile pour accéder à d'autres emplacements sur l'ordinateur lui-même(1), à des fichiers sur un stockage distant tel que OneDrive(2), etc. On y trouvera également des raccourcis pour rouvrir des documents récemment édités(3)



# L'onglet FICHIER

## 1.5

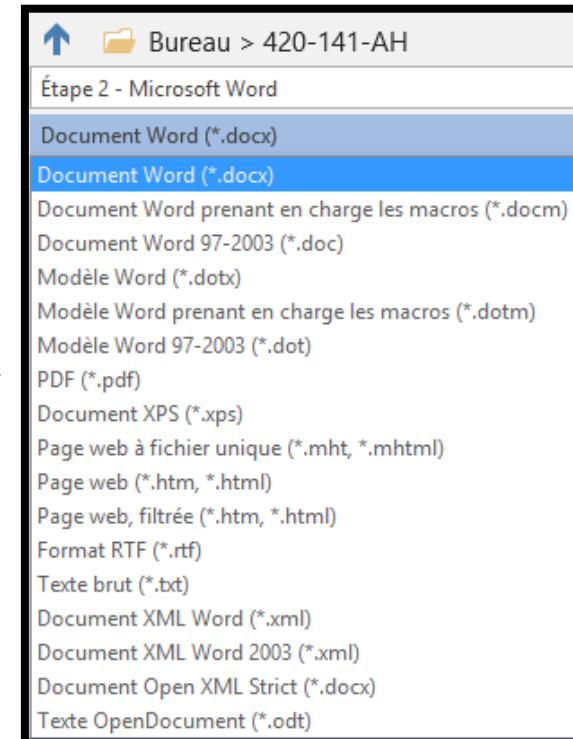
- ▶ Le menu **Informations** vous permettra de voir les détails du document (son créateur, la date de mise à jour, etc.).
- ▶ **Enregistrer** enregistrera le document en cours d'édition en conservant le nom qu'il a déjà. Si le document n'a pas encore de nom, Word demandera quel nom lui donner et à quel endroit le sauvegarder (sur l'ordinateur actuel, dans quel répertoire, sur un disque réseau ou alors sur un stockage distant).



# L'onglet FICHIER

## 1.5

- ▶ **Enregistrer sous** demandera toujours un nom de fichier, permettant si on le désire de créer une seconde version du document. On pourra également sauvegarder le document comme un autre type de fichiers (par exemple un PDF) ou comme un modèle de document.



# L'onglet FICHIER

## 1.5

### ► *Enregistrer sous*

- ▶ Les documents **PDF** sont très utiles afin de fournir à votre interlocuteur un document universellement lisible et difficilement éditabile. Le document pourra donc être lu par à peu près n'importe qui sur n'importe quelle plateforme sans à avoir à se procurer un logiciel payant. Celui-ci sera également stable dans sa présentation et sans logiciel spécialisé, il ne sera pas modifiable.
- ▶ Les documents **\*.dotx** sont des modèles de document Word. On s'en sert pour créer un squelette de document type qui aura à être utilisé comme base à de nombreuses reprises. Par la suite, lorsqu'on ouvrira ce fichier et qu'on l'éditera, Word nous offrira par défaut de l'enregistrer sous un autre nom en **\*.docx**, soit un document final Word. On évitera ainsi de modifier par inadvertance le document modèle.

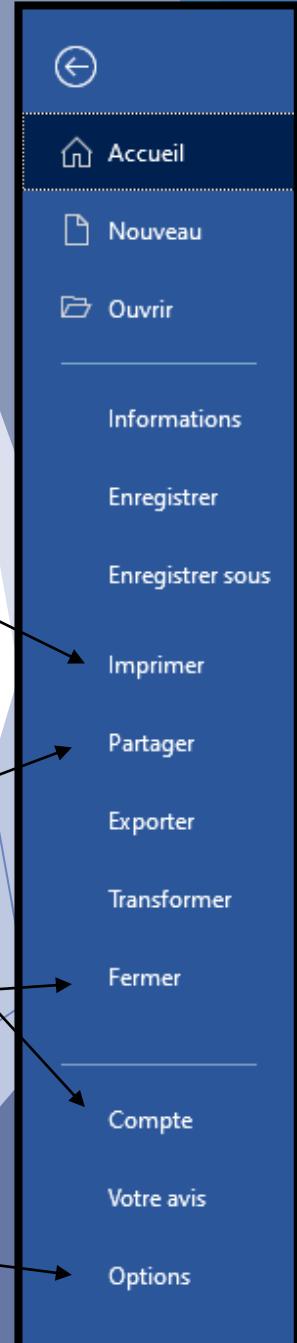


# L'onglet FICHIER

## 1.5



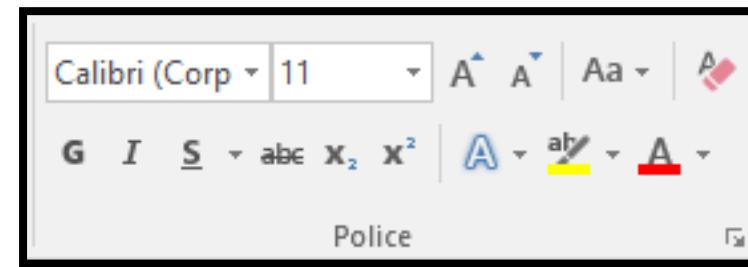
- ▶ **Imprimer** permet tout d'abord d'avoir un aperçu avant impression du document. On a ainsi une vue fidèle du résultat final de votre travail. Le bouton *Imprimer* lancera l'impression, mais on aura avantage à d'abord choisir le nombre de copies, les pages à imprimer et les options d'impression liées à l'imprimante (en couleur ?)
- ▶ **Compte** fait référence au compte que vous utilisez pour vous connecter, entre autres, à OneDrive.
- ▶ **Partager** permet de donner accès à votre document, si vous l'avez enregistré sur OneDrive, à d'autres utilisateurs.
- ▶ **Fermer** permet, tout comme le X en haut à droite de la fenêtre, de fermer le document ouvert.
- ▶ **Options** donne accès aux options avancées de Word



# Le groupe POLICE (Onglet ACCUEIL)

## 1.6

- ▶ Ce groupe permet de manipuler l'apparence du texte. L'effet choisi sera appliqué au texte sélectionné, que ce soit une lettre, un mot, plusieurs lignes ou toute une page.



# Le groupe POLICE (Onglet ACCUEIL)

## 1.6

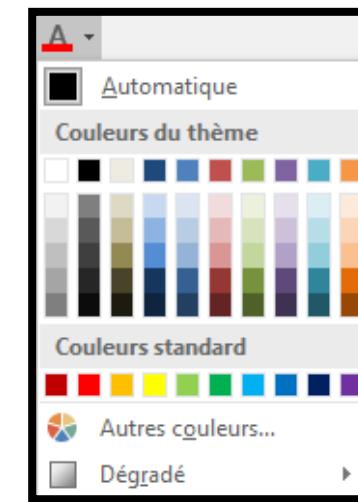
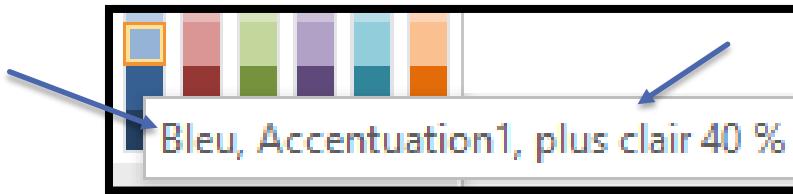
- ▶ Les fonctions de bases comprennent le gras, l’italique, le soulignement (notez qu’il y en a différents types par le menu ), le rayé, l’indice et l’exposant. On peut également changer la police d’écriture et sa taille :



# Le groupe POLICE (Onglet ACCUEIL)

## 1.6

- ▶ La couleur de la police peut être modifiée par le menu des couleurs qui nous amène à choisir parmi les couleurs du thème actuel ou une couleur de base. Le nom de la couleur et sa teinte apparaissent lorsque la souris reste devant celle-ci

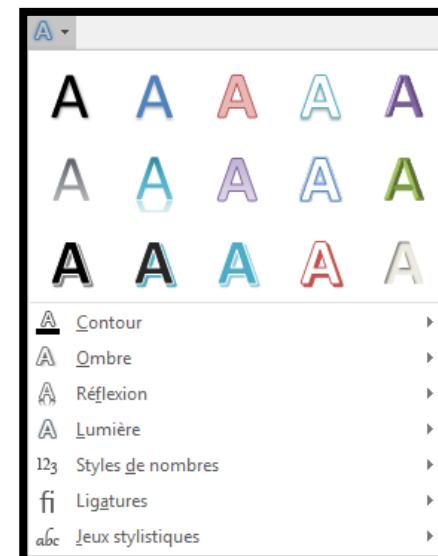


# Le groupe POLICE (Onglet ACCUEIL)

## 1.6.1 - Effets de texte et typographie



- ▶ Ces effets plus avancés permettent de créer une infinité de styles d'écriture. La partie du haut du menu présente une série préétablie de styles. La partie du bas permet de choisir le contour, l'ombrage, la réflexion, la halo et d'autres éléments que l'on veut attribuer à notre texte sélectionné.



# Le groupe POLICE (Onglet ACCUEIL)

## 1.6.2 - Surlignement



- ▶ À l'instar d'un feutre de surlignement classique, cet effet appliquera une couleur de fond à votre texte.

L'instar d'un feutre de surlignement, cet effet appliquera une couleur de fond à votre texte.

# Le groupe POLICE (Onglet ACCUEIL)

## 1.6.3 - Effacer la mise en forme

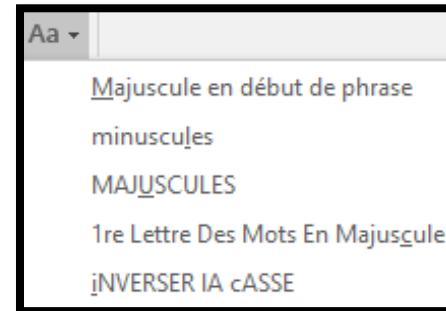


- ▶ Nous avons vu que lorsque nous voulions annuler une opération, le bouton annuler ( ou **CTRL - Z**) nous permettait de revenir en arrière. Mais que faire lorsque cela fait « très longtemps » que nous avons fait des modifications et qu'il y en a plusieurs ? Corriger chacune des mises en forme individuellement pourrait être très long. Heureusement, il existe une remise à zéro de la mise en forme. Appuyer sur ce bouton, permet d'effacer toutes les mises en forme à l'exception du surlignement que nous devons enlever manuellement.

# Le groupe POLICE (Onglet ACCUEIL)

## 1.6.4 - Modification de la casse

- ▶ Ces outils permettent de changer le texte pour le mettre tout en minuscule, tout en majuscules ou par exemple de mettre automatiquement une seule majuscule au début de chaque phrase.

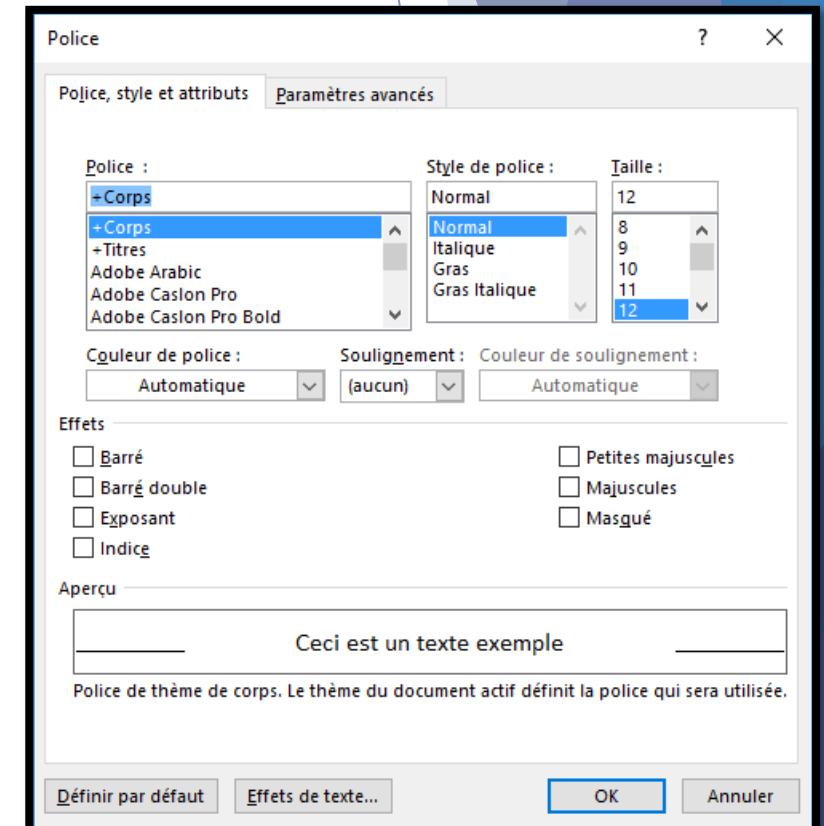


# Le groupe POLICE (Onglet ACCUEIL)

## 1.6.5 - Menu avancé du groupe Police



- ▶ Ce menu, comme tous les « menus avancés », permet d'accéder aux mêmes fonctions que les boutons du groupe... et un peu plus.
- ▶ Par exemple, dans le haut de la fenêtre, on retrouve le choix de police, de taille, de gras, d'italique de soulignements et de couleur de police. On découvre toutefois qu'on peut ici ajuster la couleur du soulignement et que le choix de soulignements est plus grand.
- ▶ De même, dans les effets, on en découvre de nouveaux, comme barré double, petites majuscules, majuscules et masqué.



# Le groupe POLICE (Onglet ACCUEIL)

## 1.6.5 - Menu avancé du groupe Police



- ▶ Le case d'aperçu nous permet toujours de savoir quel sera l'effet final.

Voici un exemple de barre double. ¶

Un nom est petites majuscules : JOHN DOE ¶

DU TEXTE EN MAJUSCULES ¶

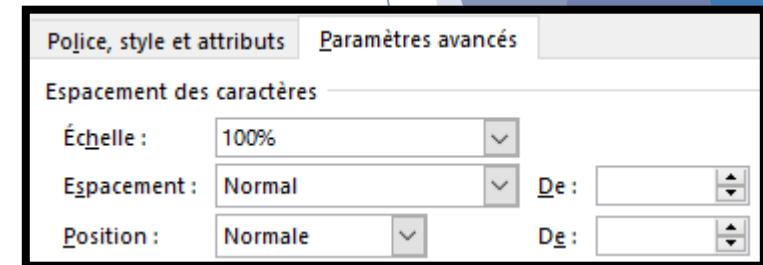
Du texte masqué (que l'on peut voir en affichant les codes invisibles). ¶

# Le groupe POLICE (Onglet ACCUEIL)

## 1.6.5 - Menu avancé du groupe Police



- ▶ Le second onglet du menu avancé du groupe Police offre d'autres options, nous en regarderons trois :
  - ▶ • L'échelle, permet de donner l'impression qu'on a écrit sur une bande élastique.
  - ▶ • L'espacement ne déforme pas les lettres, mais change l'espace qui sépare chacune des lettres.
  - ▶ • La position permet de décaler, vers le haut ou le bas, le texte choisi.



**Texte avec une échelle de 200%**

Texte avec un espacement de 3 points.

Texte avec un mot décalé vers le haut.

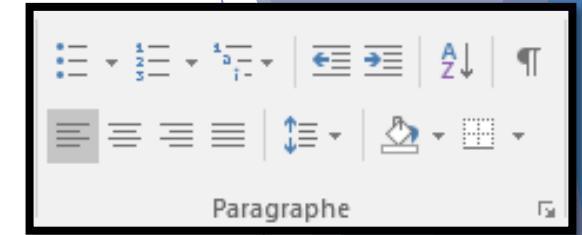
# Exercice

## 1.7 - Manipulation de base du texte à l'aide du groupe Police

- Dans les documents du cours, localisez le fichier **Exercice1.7.docx**. Copiez-le dans votre espace de travail, puis ouvrez-le.
- Suivez les instructions à même le document.
- Sauvegardez votre document une fois complété.
- Montrez le résultat de votre travail au professeur.

# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8



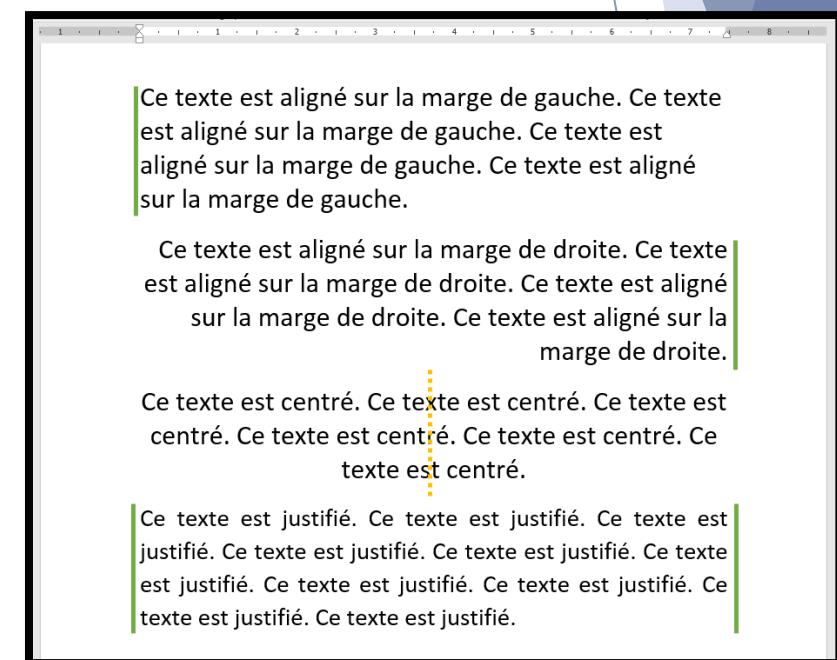
- ▶ Ce groupe permet de manipuler les paragraphes, c'est-à-dire les textes séparés par les sauts de paragraphe : ¶.
- ▶ L'effet produit sera toujours appliqué à un paragraphe au complet (ou plusieurs). On ne peut l'appliquer à un mot, quelques mots ou certains caractères seulement

# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.1 - L'alignement



- ▶ L'alignement permet de choisir si un texte sera aligné sur la marge de gauche (par défaut), sur celle de droite, s'il sera centré ou s'il sera justifié, à savoir aligné sur les marges de gauches et de droite (en ajustant automatiquement les espaces pour ce faire.)



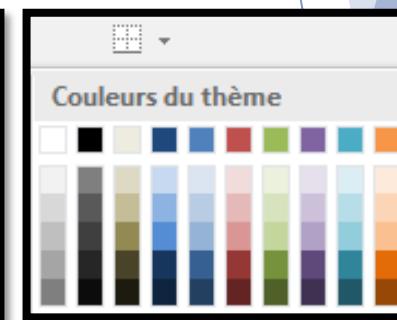
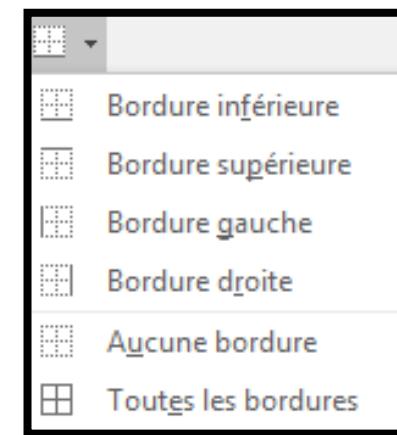
# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.2 - Bordures et trames



- ▶ L'alignement permet de choisir si un texte sera aligné sur la marge de gauche (par défaut), sur celle de droite, s'il sera centré ou s'il sera justifié, à savoir aligné sur les marges de gauches et de droite (en ajustant automatiquement les espaces pour ce faire.)

Voici un exemple de paragraphe avec une trame verte et une bordure en haut et en bas.

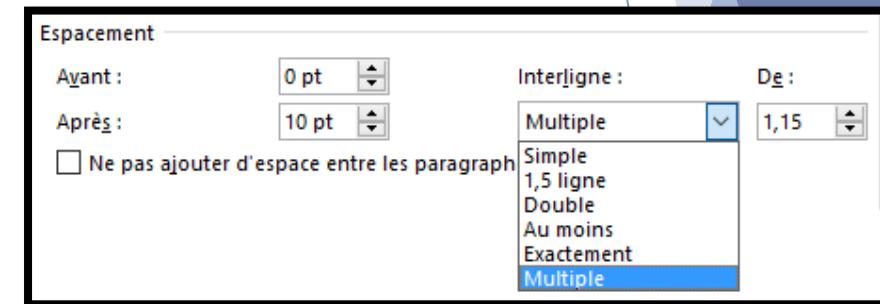


# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.3 - Interligne



- ▶ L'interligne correspond à l'espacement qu'il y a entre toutes les lignes d'un texte. Elle est calculée en lignes ou en points. Si votre police d'écriture est de 12 points, alors un interligne double correspond à 24 points pour chaque ligne de texte (12 pour le texte et 12 pour espacer)
- ▶ Le menu avancé du groupe Paragraphe offre plus de possibilités. On peut choisir un interligne fractionnaire ou, en utilisant « Exactement », le mesurer en points



# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.4 - Espacement (entre les paragraphes)

- ▶ L'espacement permet de déterminer quel sera l'espace (minimum) avant ou après le ou les paragraphes sélectionnés. La mesure est en points, un espacement après le paragraphe de 6 points correspondra donc à une demi-ligne d'espace si votre police est de 12 points.
- ▶ L'interligne est appliqué lorsqu'on écrit en continu tandis que l'espacement avec la touche « entrée » (changement de ligne)



The diagram illustrates the difference between paragraph spacing and line spacing. It shows three sections of text: 1) A series of lines of text separated by small gaps, each preceded by an orange arrow pointing right. 2) A single line of text with a vertical line separating it from the rest, preceded by a blue arrow pointing right. 3) Another series of lines of text separated by small gaps, each preceded by an orange arrow pointing right.

Bla  
bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla  
bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla  
bla bla bla bla bla.  
Bla bla|bla bla bla bla bla bla bla bla bla  
bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla  
bla bla.  
Bla  
bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla  
bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla bla  
bla bla bla bla bla.

# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.5 - Les retraits

- ▶ Les retraits gauche et droit permettent de distancer un paragraphe de la marge d'un côté ou de l'autre. Le retrait de première ligne correspond à un alinéa, c'est-à-dire le petit espace qui précède normalement un paragraphe.



Ces trois paragraphes sont justifiés et ont un retrait de première ligne (alinéa) de 1,25 cm. Ces trois paragraphes sont justifiés et ont un retrait de première ligne (alinéa) de 1,25 cm.

*Le paragraphe du milieu a en plus un retrait gauche et droite de 0,8 cm. En le mettant également en italique, on reconnaît le style souvent utilisé pour les citations dans un long texte.*

Ces trois paragraphes sont justifiés et ont un retrait de première ligne (alinéa) de 1,25 cm. Ces trois paragraphes sont justifiés et ont un retrait de première ligne (alinéa) de 1,25 cm.

# Exercice

## 1.8.6 - Manipulation du texte à l'aide du groupe Paragraph

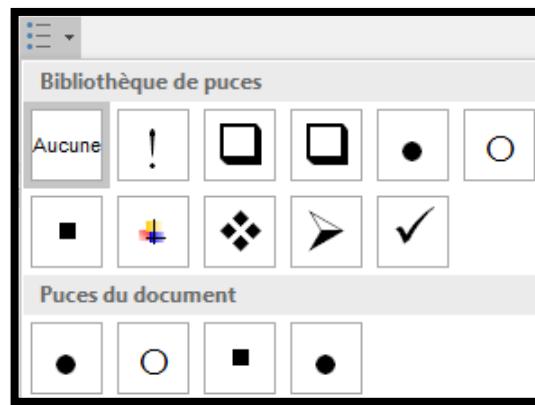
- Dans les documents du cours, localisez le fichier **Exercice1.8.6.docx**. Copiez-le dans votre espace de travail, puis ouvrez-le.
- Suivez les instructions à même le document.
- Sauvegardez votre document une fois complété.
- Montrez le résultat de votre travail au professeur

# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.7 - Les listes



- ▶ Les paragraphes peuvent être transformés en listes à puces ou numérotées au moyen de ce groupe de ces boutons du groupe paragraphe. On sélectionne une série de paragraphes et on peut choisir le style de puces ou de numérotation voulue.

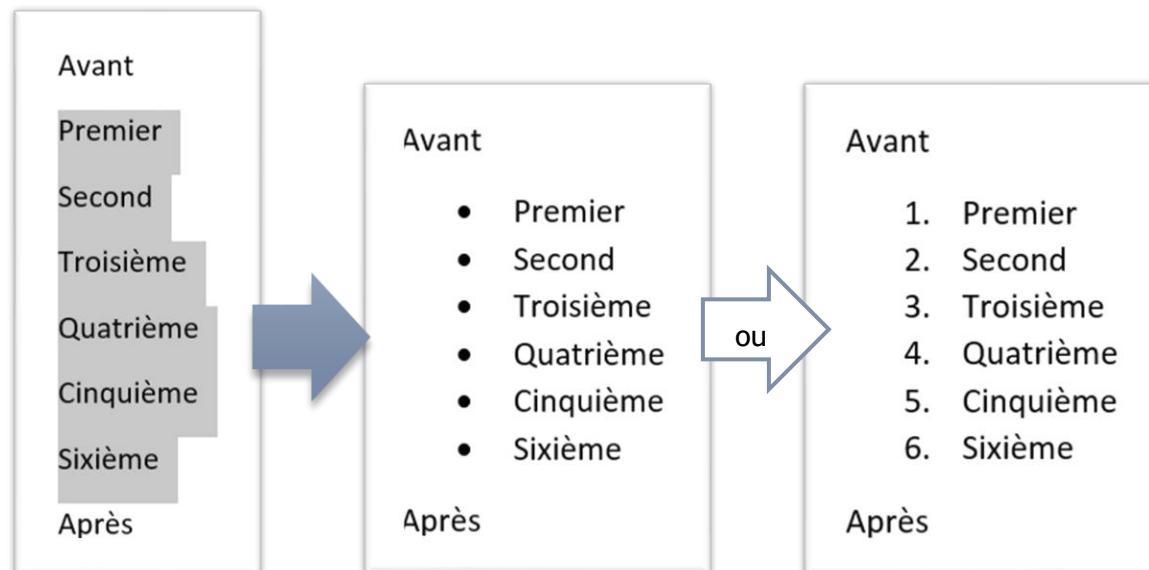


# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.7 - Les listes



- ▶ On obtient alors :

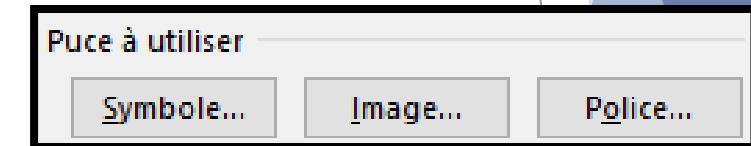


# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.7 - Les listes



- ▶ Il existe une série de puces préétablies, mais il y en a bien d'autres, pour les choisir, il faut prendre le menu Définir une puce, qui nous amène à une fenêtre contenant les trois boutons suivants :
  - ▶ • Symbole..., qui vous amène à la fenêtre de choix de symbole.
  - ▶ • Image..., qui vous permettrait de choisir une image comme puce (attention, pas trop grande !).
  - ▶ • Police..., qui ouvrira la fenêtre avancée du groupe Police afin de vous permettre d'ajuster l'apparence du symbole choisi



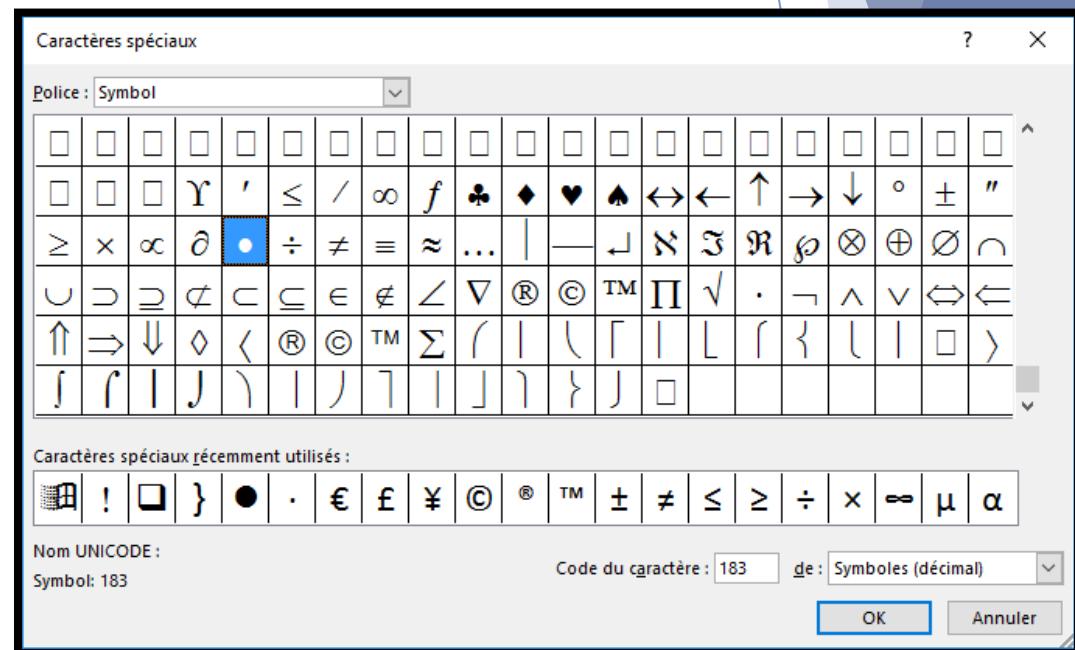
# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.7 - Les listes



### 1.8.7.1 - Caractères spéciaux (pour changer la puce d'une liste)

- Cette fenêtre permet de choisir parmi tous les caractères offerts par la police « **Symbol** ». Il s'agit d'une police de caractères qui n'est utilisée qu'à cette fin. Il existe quelques autres polices qui ne contiennent que des caractères spéciaux : **Windings**, **Windings 2**, **Windings 3** et **Webdings**.



# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.7 - Les listes



### 1.8.7.2 - Changer les caractéristiques d'une puce

- ▶ À l'aide du bouton Police..., on atteint la fenêtre de Police avancée qui permettra de changer la couleur ou la taille de la puce (par exemple).

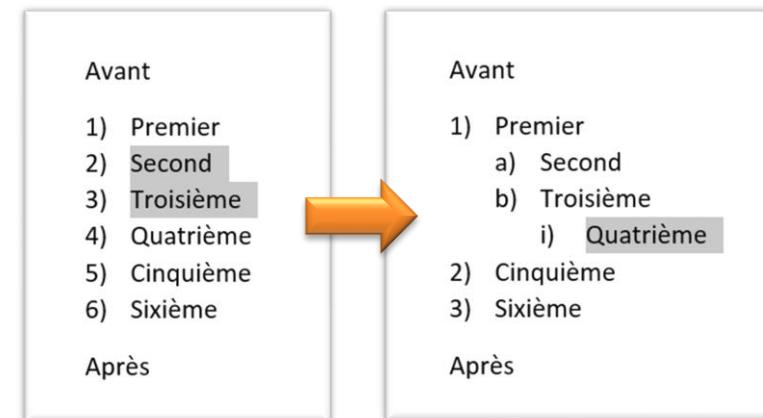
# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.7 - Les listes



### 1.8.7.3 - Les listes hiérarchiques

- ▶ Le troisième bouton des puces et numéros permet de créer une liste hiérarchique. Au premier abord, la liste créée ressemble à une liste numérotée, mais à l'aide des boutons de retrait ( ), on peut changer le niveau d'un ou plusieurs éléments de la liste.



1.\_\_\_\_\_  
1.1.\_\_\_\_\_  
1.1.1.\_\_\_\_\_

Ce type de liste hiérarchique est très souvent utilisé dans les livres ou les manuels techniques

# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.8 - Les tabulations

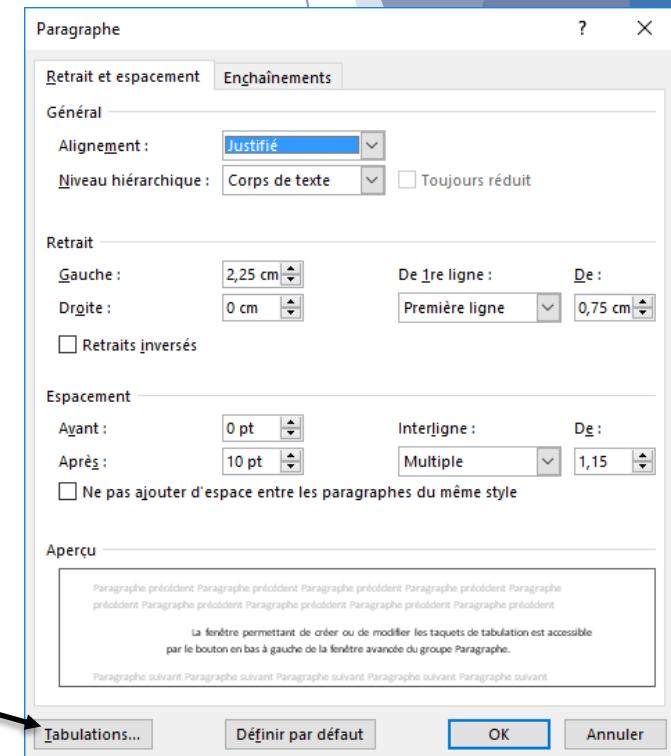
- ▶ Les tabulations sont un outil très pratique qui nous permet de créer des alignements verticaux sans avoir besoin de créer un tableau.  
Utiliser les tabulations nécessite deux étapes que l'on peut faire dans un ordre ou l'autre
  - ▶ 1. Créer les taquets de tabulation
  - ▶ 2. Insérer les tabulations au bon endroit dans le texte.

# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.8 - Les tabulations

### 1.8.8.1 - Les taquets de tabulation

- ▶ La fenêtre permettant de créer ou de modifier les taquets de tabulation est accessible par le bouton en bas à gauche de la fenêtre avancée du groupe Paragraphe.

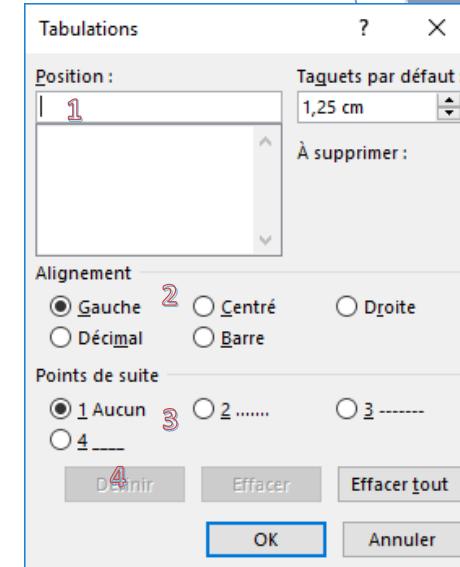
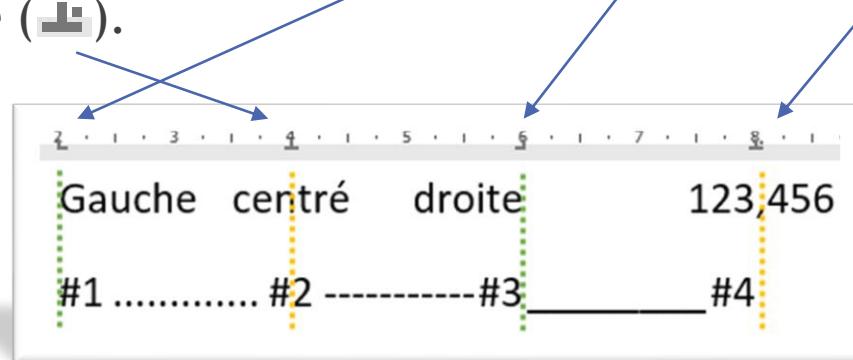


# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.8 - Les tabulations

### 1.8.8.1 - Les taquets de tabulation

- ▶ Pour chaque taquet, on entrera alors sa position, son alignement, les points de suite à utiliser (si désiré) et on cliquera sur le bouton **Définir**.
- ▶ La position du taquet apparaîtra sur la règle du haut de la page. Et selon le type d'alignement choisi, on verra le symbole correspondant : gauche (), droite () , centré () ou sur la décimale ().



Les points de suite permettront d'associer facilement les éléments de la même ligne.

# Le groupe PARAGRAPHÉ (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.8 - Les tabulations

### 1.8.8.1 - Les taquets de tabulation

- ☞ *Les taquets par défaut ne seront utilisés que si aucun autre taquet n'a été défini. Ils sont équidistants sur toute la règle (dans l'exemple ici à tous les 1,25 cm).*
- ☞ *Les boutons **effacer** et **effacer tout** sont très pratiques pour corriger les erreurs. N'oubliez pas de toujours sélectionner tous les paragraphes auxquels devront s'appliquer les tabulations avant de définir les taquets !!!*

# Le groupe PARAGRAPHE (Onglet ACCUEIL)

## 1.8.8 - Les tabulations

### 1.8.8.2 - Insérer les tabulations

- Une fois les taquets en place ou avant de définir ceux-ci, il faut insérer dans le texte le code de tabulation au moyen de la touche TAB . Visualiser les codes invisibles permet de bien voir ce qui se passe.



	1	2	3	4
"				
Pantalon .....	39,99\$¶			
Tuque .....	11,50\$¶			
Bas .....	4\$¶			
Chemise .....	22,88\$¶			

# Exercice

## 1.8.9 - Utilisation des tabulations et des listes à puces

- Créez un nouveau document et sauvegardez-le dans votre espace de travail en le nommant **Exercice1.8.9.docx**.
- Saisissez le texte de l'image suivante dans le nouveau document « **Le menu des cafés du Bistro Chez Manon** ».
- Utiliser les caractères gras et italiques où c'est nécessaire.
- Tout le texte doit apparaître en retrait gauche de 3cm.
- Les prix des cafés « réguliers » doivent être enlignés sur la décimale à 7,5 cm avec points de suite. Ceux de « grand » format avec des traits continus à 11,75cm enlignés à droite.
- La ligne des sous-menus a les mêmes tabulations, sauf pour celui à 7,5 cm qui est centré et sans points de suite.
- Les adresses sont indiquées par des puces définies par l'utilisateur.
- Sauvegardez votre document une fois complété.
- Montrez le résultat de votre travail au professeur

Le menu des cafés du Bistro Chez Manon		
<i>Nos cafés</i>	<i>Régulier</i>	<i>Grand</i>
Cappuccino .....	2,95 \$	
Café au lait .....	2,85 \$	4,95 \$
Chocolat chaud .....	2,49 \$	4,56 \$
Moka .....	3,95 \$	5,25 \$
Expresso simple .....	1,84 \$	
Expresso double .....	2,84 \$	
Café filtre .....	1,62 \$	

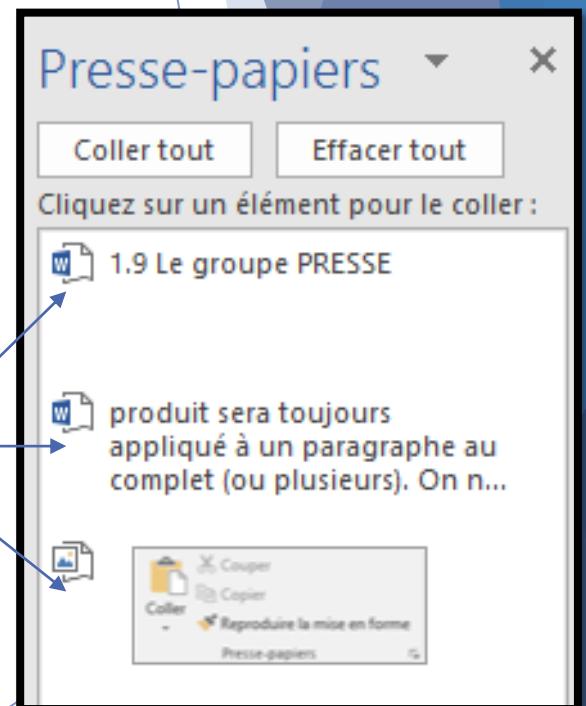
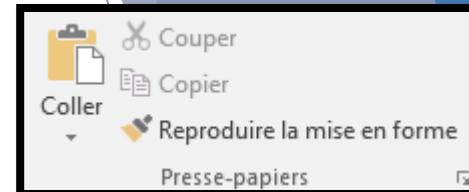
Nos adresses :

- 123 rue du Tremblay, Longueuil
- 456 rue Par-ici, Montréal
- 789 Boul. des prairies, Laval

# Le groupe PRESSE-PAPIER (Onglet ACCUEIL)

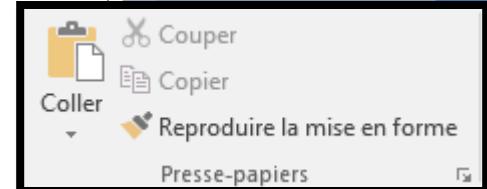
1.9

- ▶ Ce groupe permet de manipuler le presse-papier, à savoir l'endroit où sont stockées les informations lorsqu'on « copie-colle » un élément. Les fonctions de Copier, couper et coller ont déjà été vues et sont les mêmes que celles accessibles à partir du menu contextuel
- ▶ Le menu avancé du presse-papier permet d'avoir accès à un panneau affichant plusieurs niveaux d'éléments copiés et de les manipuler dans le désordre : on pourra copier plusieurs éléments et choisir de les coller à divers endroits tel que désiré
- ▶ On pourra aussi faire le ménage de cette liste au besoin



# Le groupe PRESSE-PAPIER (Onglet ACCUEIL)

## 1.9.1 - Reproduire la mise en forme



- ▶ Ce bouton permet d'appliquer à un morceau de texte la même mise en forme que celle qui est déjà en place sur un autre bloc de texte.
  - ▶ 1. On clique d'abord à l'endroit du texte qui a la mise en forme que l'on veut reproduire
  - ▶ 2. On appuie sur le bouton « Reproduire la mise en forme ».
  - ▶ 3. On sélectionne la section du texte où appliquer la mise en forme à reproduire.

# Bibliographie

- ▶ Notes de Prof. Nicola Grenon
- ▶ Office 365 - 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 972 pages, ISBN : 978-2-89377-553-
- ▶ Word 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 238 pages, ISBN : 978-2-89377-555-5-
- ▶ Excel 2016, Collection illustrée, Éditions Reynald Goulet, 2017, 278 pages, ISBN : 978-2-89377-557-9