

EN-ACADEMY.FR

SUPPORT DE FORMATION
MICROSOFT WORD

*En*Academy

Ce cours n'est pas vendu mais concédé sous licence. Vous n'êtes pas autorisé à copier, adapter, modifier, créer des œuvres dérivées de, distribuer, afficher publiquement, vendre ou utiliser ce cours à des fins commerciales sans le consentement écrit préalable de Microsoft Corporation.

Ce cours est fourni « en l'état ». Microsoft ne fournit aucune garantie, expresse ou implicite. Les informations et les avis contenus dans le présent cours, y compris les URL et autres références à des sites Web, peuvent être modifiés sans préavis.

Les exemples décrits dans les présentes sont fournis seulement à titre d'illustrations et sont de nature fictive. Aucune association ou connexion réelle n'est prévue ou ne devrait être déduite.

Ce cours est destiné à un usage personnel. Il ne vous concède aucun droit légal de propriété intellectuelle sur les produits Microsoft.

© 2016 Microsoft. Tous droits réservés.

Microsoft et les marques de fabrique répertoriées sur le site <http://www.microsoft.com/en-us/legal/intellectualproperty/trademarks/en-us.aspx> sont des marques de fabrique du groupe Microsoft. Toutes les autres marques appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

ISBN: 978-1-11-927300-4

Préface

Bienvenue dans le programme Microsoft Official Academic Course (MOAC) sur Microsoft Office 2016. MOAC est le fruit de la collaboration entre Microsoft Learning et la maison d'édition John Wiley & Sons, Inc. Microsoft et Wiley se sont associés pour produire une série de manuels qui offrent des solutions d'enseignement efficaces et innovantes aux instructeurs et une expérience d'apprentissage de qualité aux stagiaires. Imprégnés et enrichis des connaissances approfondies des créateurs de Microsoft Office et de Windows, et conçus par un éditeur reconnu dans le monde entier pour la qualité pédagogique de ses produits, ces manuels permettent un transfert de compétences optimal en un minimum de temps. Les stagiaires sont encouragés à exprimer leur potentiel via leurs nouvelles compétences techniques en tant que membres hautement productifs du personnel.

Cette base de connaissances provenant directement de Microsoft, architecte du système Office 2016 et créateur des examens Microsoft Office Specialist (MOS), vous êtes sûr que les sujets les plus pertinents pour la réussite personnelle et professionnelle des stagiaires sont étudiés. La participation directe de Microsoft vous garantit non seulement que le contenu des manuels MOAC est exact et à jour, mais aussi que les stagiaires reçoivent le meilleur enseignement possible qui leur permettra d'obtenir leurs examens de certification et de réussir dans leur travail.

PROGRAMME MICROSOFT OFFICIAL ACADEMIC COURSE

La série Microsoft Official Academic Course (MOAC) est un programme complet dont l'objectif est de permettre aux instructeurs et aux établissements d'enseignement de préparer et de fournir des cours de grande qualité sur les technologies logicielles Microsoft. Avec MOAC, nous sommes conscients qu'en raison de l'évolution rapide des technologies et du programme développé par Microsoft, il existe un ensemble constant de besoins qui vont au-delà des outils d'enseignement en classe pour qu'un instructeur soit prêt à donner le cours. Le programme MOAC s'efforce de fournir des solutions pour tous ces besoins, de manière systématique, afin de garantir une expérience fructueuse et enrichissante de cours pour l'instructeur et le stagiaire, une formation technique et un programme pour la préparation de l'instructeur aux nouvelles versions de logiciel ; le logiciel lui-même, destiné à être utilisé par le stagiaire à la maison pour acquérir des compétences pratiques, évaluer et valider l'acquisition des compétences ; et un ensemble d'outils très utiles pour l'enseignement en classe et en atelier pratique. Tous ces éléments sont importants pour le bon déroulement d'un cours intéressant sur les logiciels Microsoft. C'est pourquoi ils sont tous fournis par le programme MOAC.

Présentation du manuel

FONCTIONNALITÉS PÉDAGOGIQUES

Les cours MOAC sur le *système Microsoft Office 2016* sont conçus pour couvrir tous les objectifs d'apprentissage, ou « domaine des objectifs », pour cet examen MOS. Les objectifs de l'examen Microsoft Office Specialist (MOS) sont mis en évidence dans chaque leçon. De nombreuses fonctionnalités pédagogiques ont été développées spécifiquement pour les programmes *Microsoft Official Academic Course*.

- La présentation de procédures et de concepts techniques complets tout au long du manuel représente un défi tant pour les stagiaires que pour les instructeurs. Voici la liste des principales fonctionnalités de chaque leçon. Elles sont conçues pour préparer les stagiaires à réussir aux examens de certification et au travail :
- Chaque leçon commence par une **matrice de compétences de la leçon**. Plus qu'une liste standard des objectifs d'apprentissage, la matrice de compétences associe chaque compétence logicielle abordée dans la leçon au domaine des objectifs de l'examen MOS spécifique.
- Chaque leçon débute par une **orientation du logiciel**. Celle-ci offre un aperçu des fonctionnalités du logiciel que les stagiaires utiliseront dans la leçon. L'orientation décrit en détail les propriétés générales du logiciel ou certaines fonctionnalités, comme un ruban ou une boîte de dialogue ; et elle inclut une grande image d'écran avec sa description.
- Des instructions **étape par étape** concises et fréquentes présentent de nouvelles fonctionnalités aux stagiaires et leur donnent la possibilité de mettre leurs connaissances en pratique. Les étapes numérotées donnent des instructions détaillées, étape par étape, pour aider les stagiaires à acquérir des compétences logicielles. Les étapes montrent aussi les résultats et des images d'écran correspondant à ce que les stagiaires devraient voir sur leurs écrans d'ordinateur.
- **Illustrations** : Des images d'écran offrent un aperçu visuel aux stagiaires tandis qu'ils réalisent les exercices. Les images illustrent les concepts clés, fournissent des indices visuels sur les étapes et permettent aux stagiaires de voir leurs progrès.
- **L'évaluation des connaissances** se présente sous forme de questions de type « Vrai/Faux » et à choix multiples qui testent l'acquisition des concepts appris dans la leçon.
- **Les projets** offrent progressivement des activités de fin de leçon plus difficiles.
- **Fichiers en ligne** : Le site web d'accompagnement des stagiaires contient les fichiers de données nécessaires pour chaque leçon.

Programme de soutien de l'instructeur

Les programmes *Microsoft Official Academic Course* s'accompagnent d'un riche éventail de ressources qui intègrent les nombreux visuels des manuels pour former un ensemble cohérent d'un point de vue pédagogique. Ces ressources offrent tous les documents dont les instructeurs ont besoin pour organiser et donner leurs cours. Les ressources téléchargeables en ligne sont les suivantes :

- Les **Guides de l'instructeur** contiennent les solutions de tous les exercices du manuel, ainsi que des résumés de chapitre et des notes de cours. Les Guides de l'instructeur sont disponibles sur le site d'accompagnement du manuel de l'instructeur.
- Les **Fichiers Solution** de tous les projets du manuel sont disponibles en ligne sur notre site d'accompagnement du manuel de l'instructeur.
- Un ensemble complet de **présentations PowerPoint** est disponible sur le site d'accompagnement du manuel de l'instructeur afin d'améliorer les présentations en cours. Ces présentations sont adaptées au sujet traité dans le texte et à la matrice de compétences et sont conçues pour transmettre les principaux concepts abordés dans le texte.
- Les **Fichiers de données des stagiaires** sont disponibles en ligne sur le site d'accompagnement du manuel de l'instructeur et, pour les stagiaires, sur le site d'accompagnement du manuel du stagiaire.

Fichiers de données des stagiaires

COPIE DES FICHIERS D'EXERCICES PRATIQUES

Il est possible que votre instructeur ait déjà copié les fichiers d'exercices pratiques avant votre arrivée en cours. Toutefois, il est possible qu'il vous demande de les copier vous-même au début du cours. En outre, si vous souhaitez faire l'un des exercices de ce manuel après le cours, seul chez vous ou sur votre lieu de travail, vous devez copier ces fichiers d'exercices pratiques.

Crédits des auteurs

CRAIG ZACKER

Craig Zacker est l'auteur ou le co-auteur de dizaines de livres, manuels, articles et sites web sur des sujets relatif à l'informatique et aux réseaux. Il a également été professeur d'anglais, rédacteur, administrateur réseau, administrateur web, formateur en entreprise, ingénieur de support technique, opérateur de mini-ordinateur, étudiant en littérature et philosophie, commis de bibliothèque, technicien de chambre noire de photographie, commis expéditionnaire et vendeur de journaux. Il vit dans une petite maison avec sa belle femme et un chat névrosé.

Logiciels Microsoft Office 2016

Ce contenu a été créé à l'aide de la version bureau d'Office Professionnel 2016. Si vous avez effectué l'inscription à Office 365, certaines fonctionnalités peuvent être ajoutées ou mises à jour.

Brève table des matières

LEÇON 1 :	PRÉSENTATION DE WORD	1
LEÇON 2 :	MODIFICATION DE BASE	21
LEÇON 3 :	MISE EN FORME DES CARACTÈRES	46
LEÇON 4 :	MISE EN FORME DE PARAGRAPHE	67
LEÇON 5 :	GESTION DE L'ENCHAÎNEMENT	91
LEÇON 6 :	CRÉATION DE TABLEAUX	107
LEÇON 7 :	UTILISATION DES THÈMES, DES JEUX DE STYLES, DES ARRIÈRE-PLANS, DES COMPOSANTS QUICKPART ET DES ZONES DE TEXTE	127
LEÇON 8 :	UTILISATION DES ILLUSTRATIONS ET DES GRAPHIQUES	146
LEÇON 9 :	MISE EN FORME D'UN DOCUMENT DE RECHERCHE	166
	ANNEXE A	197
	INDEX	201

Présentation de Word 1

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

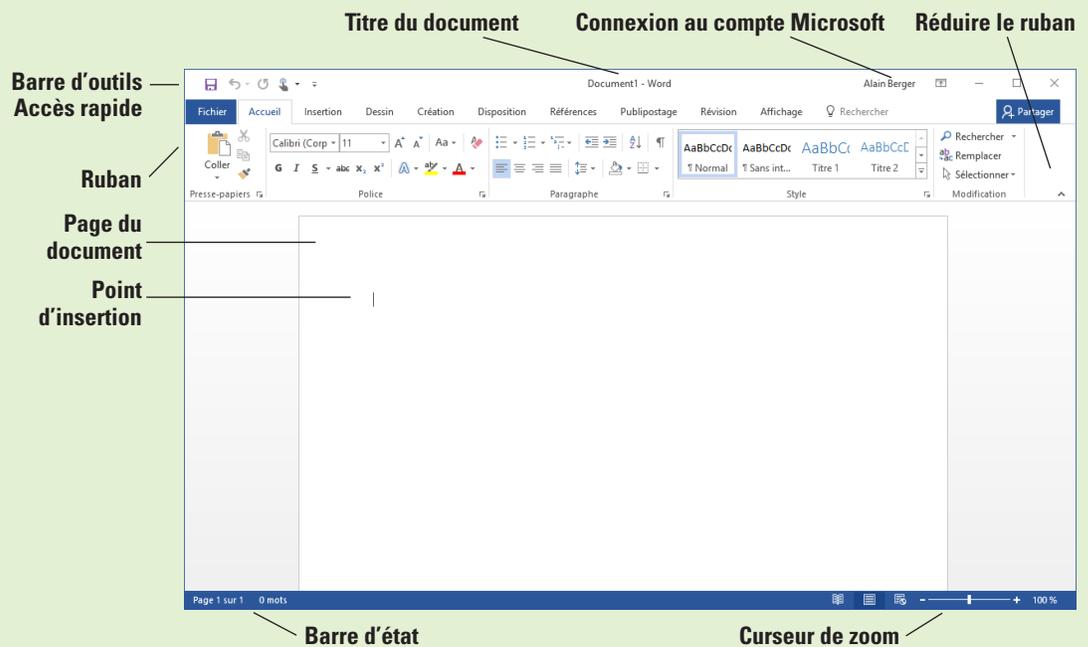
Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Utilisation des outils	Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.	1.4.3
Création d'un document	Afficher ou masquer les symboles de mise en forme. Créer un document vierge.	1.4.6 1.1.1
Enregistrement d'un document	Enregistrer des documents dans d'autres formats de fichier.	1.5.2
Utilisation des modèles	Créer un document vierge à l'aide d'un modèle.	1.1.2
Aperçu et impression d'un document	Modifier les paramètres d'impression. Imprimer l'ensemble ou une partie d'un document.	1.5.1 1.5.3

ORIENTATION DU LOGICIEL

Interface utilisateur principale de Microsoft Word

Avant de commencer à utiliser Microsoft Word 2016, vous devez vous familiariser avec l'interface utilisateur principale. Lorsque vous ouvrez un document vierge dans Microsoft Word 2016, un écran similaire à celui illustré à la Figure 1-1 apparaît.

Figure 1-1
Écran d'ouverture de Microsoft Word 2016



Microsoft a conçu l'interface utilisateur de Word pour que vous puissiez accéder facilement aux commandes dont vous avez le plus besoin lorsque vous créez et modifiez des documents. (Notez que votre écran peut être légèrement différent de celui illustré ci-dessus, en fonction des paramètres de votre programme). Reportez-vous à la Figure 1-1 tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste du manuel.

DÉMARRAGE DE WORD 2016

Microsoft Word est un outil de traitement de texte qui permet de créer différents types de documents utilisés dans les environnements professionnel et scolaire. L'apparence de Microsoft Word 2016 est semblable à Word 2010 et Word 2013, mais propose des fonctionnalités améliorées. Il contient un arrière-plan Office personnalisé qui s'affiche au-dessus du ruban, offre l'accès direct à votre compte OneDrive, la possibilité de travailler en mode Lecture, le texte de l'onglet actif qui s'affiche en bleu, un arrière-plan bleu pour la barre d'état, pour ne citer que quelques-unes des nouvelles fonctionnalités. Lorsque vous lancez Word pour la première fois, l'écran Récent s'affiche. Cet écran vous permet de créer un nouveau document vierge ou un document à partir d'un modèle. Lorsque vous quittez un document et que vous y revenez plus tard, Word 2016 reprend à l'endroit où vous vous êtes arrêté.

Démarrage de Word

Dans cet exercice, vous allez apprendre à démarrer Word à l'aide de Windows 10.

Dans Windows 10, cliquer sur le bouton Démarrer affiche le menu Démarrer (voir Figure 1-2). Dans ce menu, pour lancer une application, vous pouvez utiliser votre souris ou, si vous avez un périphérique à écran tactile, appuyer sur l'application. Le menu Démarrer permet d'accéder à la messagerie, à OneDrive, à Microsoft Edge, aux photos, aux jeux, à la musique, aux vidéos et, bien sûr, à la dernière version des applications Microsoft Office. Sur les tablettes où Windows Mobile et les applications Office 2016 sont installés, vous pouvez personnaliser l'interface de la même manière que votre menu Démarrer.

Si Office 2016 n'est pas installé sur votre équipement informatique, vous pouvez toujours créer, afficher et effectuer des modifications simples sur des documents Word à l'aide d'une application Word Web App en ligne. Les applications Office Web Apps sont disponibles pour Word, Excel, PowerPoint et OneNote. Vous lancez les applications Office Web Apps à l'aide d'un navigateur web, comme Microsoft Edge. Le nombre de fonctionnalités disponibles constitue l'une des différences entre l'application Word Web App et l'application Word 2016 installée sur votre ordinateur. L'application Word Web App vous permet de créer, d'ouvrir et de modifier des documents avec les commandes les plus élémentaires. C'est une excellente façon de créer un document simple et de le partager. Avoir un accès complet à toutes les fonctionnalités nécessaires pour créer un document de qualité professionnelle constitue le principal avantage de l'utilisation de l'application Word 2016 installée sur votre ordinateur. Si vous utilisez l'application Word Web App, vous ne serez pas en mesure de mener à bien tous les exercices de ce manuel, car elle ne propose pas toutes les fonctionnalités de Word.

Microsoft propose un espace de stockage en ligne appelé OneDrive. Microsoft offre aux utilisateurs un espace de stockage en ligne gratuit, vous permettant de gérer vos documents de n'importe quel emplacement et de les partager avec quiconque. Toutefois, avant de pouvoir utiliser OneDrive, vous devez créer un profil de compte Microsoft. Une fois votre compte créé, vous pourrez facilement partager et gérer vos documents.

Windows 10 fonctionne parfaitement avec Office 2016. Lorsque vous êtes connecté à votre compte Microsoft, le nom du compte apparaît dans le coin supérieur droit de chaque application Office 2016 et vous avez accès aux fichiers que vous avez stockés dans votre espace OneDrive. Cela vous permet de continuer à travailler facilement sur vos documents sur n'importe quel ordinateur, en vous permettant de reprendre le travail où vous l'avez interrompu.

Pour commencer à utiliser le Word 2016, repérez l'icône Word et cliquez sur le bouton gauche de la souris ou, si vous utilisez un périphérique à écran tactile, appuyez sur l'icône.

Lorsque Word est lancé, le nouvel écran Word 2016 s'ouvre (voir la Figure 1-3). Sur le côté gauche de votre écran, sous Récent, la liste des documents consultés récemment s'affiche. Le volet droit de la fenêtre affiche une page de document vierge et plusieurs modèles pour créer des documents personnalisés. Pour créer un document vierge, cliquez sur la page Document vierge. Word ouvre un nouveau document.

Le **point d'insertion** qui clignote dans le coin supérieur gauche de ce document indique l'endroit où vous commencez à créer votre texte. Lorsque vous placez votre curseur près de ce point, il se transforme en un grand « I » appelé **pointeur en I**.

Remarque Les leçons de ce manuel sont créées à l'aide du système d'exploitation Windows 10. Si votre ordinateur exécute le système d'exploitation Windows 8.1 ou 7, certaines captures d'écran et étapes peuvent être légèrement différentes de celles fournies dans ce manuel.

PAS À PAS

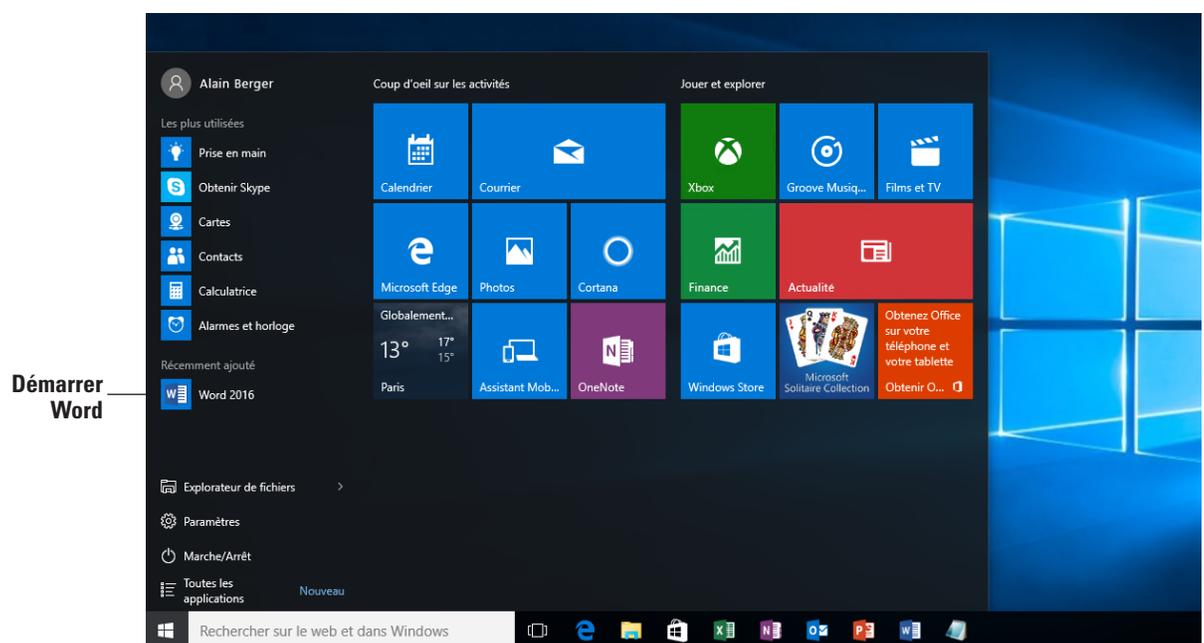
Démarrer Word

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, assurez-vous de mettre sous tension votre ordinateur et/ou d'ouvrir une session.

1. Sur le bureau Windows 10, cliquez sur le bouton **Démarrer**. Le menu Démarrer s'affiche (voir la Figure 1-2).

Figure 1-2

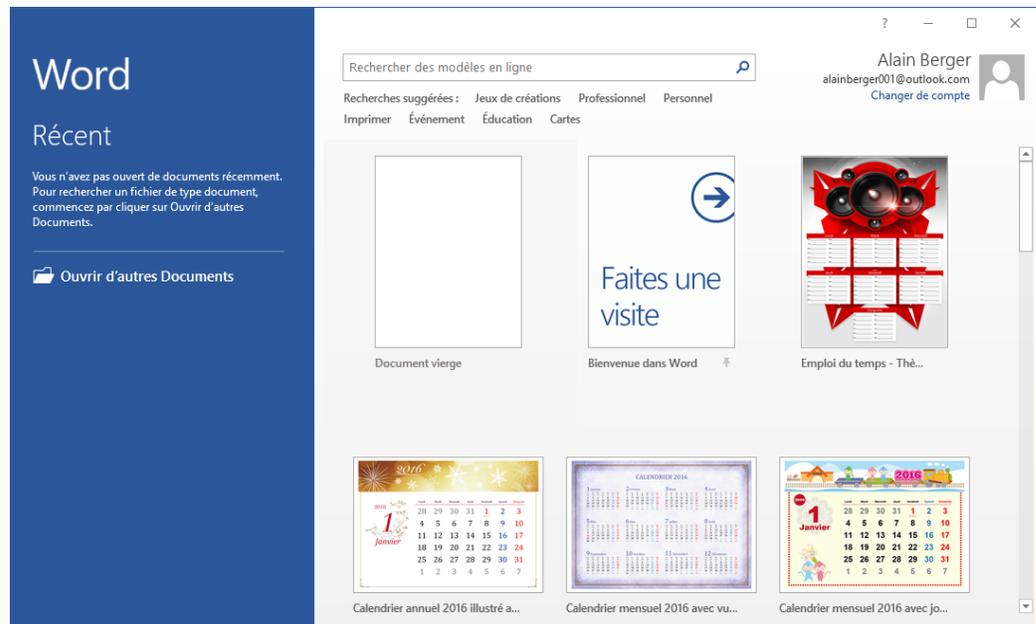
Menu Démarrer



2. Dans le menu Démarrer, localisez Word 2016 et cliquez sur l'icône. L'écran de Word 2016 s'affiche (voir la Figure 1-3). Le côté gauche de l'écran contient les documents qui ont été consultés récemment, et le côté droit affiche la page de document vierge et les modèles.

Figure 1-3

Écran Word 2016



PAUSE. LAISSEZ l'écran Word 2016 ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque

Windows 10 s'adresse aux utilisateurs de PC à domicile, au bureau et à l'école. C'est un outil puissant qui contrôle l'interface utilisateur, les périphériques de stockage, les autres logiciels, les périphériques, les réseaux et la sécurité, les ressources du système et la planification des tâches. Windows 10 est le système d'exploitation le plus récent, fourni en standard pour les ordinateurs, ordinateurs portables et tablettes. Il est proposé dans plusieurs versions, par exemple Windows 10 Famille et Windows 10 Professionnel, pour répondre à vos besoins personnels et s'adapter à la façon dont vous utilisez votre appareil. Windows 10 prend en charge les appareils tactiles, en plus des commandes classiques de la souris et du clavier.

UTILISATION DES OUTILS

La fenêtre Word 2016 propose un grand nombre d'outils à l'écran pour vous aider à créer et modifier des documents rapidement et efficacement. Dans cette section, vous allez apprendre à identifier et à utiliser le ruban et la barre d'outils Accès rapide pour accéder aux commandes Word. Une **commande** est une instruction basée sur l'action que vous effectuez dans Word en cliquant sur un bouton ou en saisissant des informations dans une zone de commande.

Utilisation du ruban

Dans Word 2016, le **ruban** contient de nombreuses commandes rassemblées sous différents **onglets**. Microsoft a attribué une couleur à chaque application Office. Word est symbolisé par la couleur bleue et le texte de l'onglet actif est bleu. Chaque onglet contient différents **groupes** ou collections de commandes apparentées. Par exemple, dans l'onglet Accueil, les groupes sont libellés Presse-papiers, Police, Paragraphe, Styles et Modification. Chaque groupe contient une ou plusieurs icônes de commandes, certaines comportant un **menu** déroulant ou une liste d'options qui leur est associée ; il suffit de cliquer sur la flèche déroulante pour afficher ce menu. Certains groupes ont un **lanceur de boîte de dialogue**. Il s'agit d'une petite flèche située dans l'angle inférieur droit du groupe. Vous devez cliquer sur cette flèche pour lancer une **boîte de dialogue** affichant des options ou des informations supplémentaires utiles pour exécuter une commande.

Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser le ruban en activant des onglets, en masquant et en affichant des groupes de commandes, et en utilisant le lanceur de boîte de dialogue et les flèches déroulantes.

Dans les programmes Office 2016, le ruban est contextuel, ce qui signifie qu'il affiche les commandes associées au type de document ou à l'objet que vous avez ouvert et qui est affiché.

PAS À PAS**Utiliser le ruban**

PRÉPAREZ-VOUS. Commencez par sélectionner Fichier > Nouveau.

1. Cliquez sur l'icône Document vierge pour créer un nouveau fichier de document. Le ruban se trouve en haut de l'écran Word. Dans le document que vous venez d'ouvrir, l'onglet Accueil est l'onglet par défaut sur le ruban, comme illustré à la Figure 1-4. Notez de quelle manière le ruban est divisé en groupes : Presse-papiers, Police, Paragraphe, Styles et Modification.

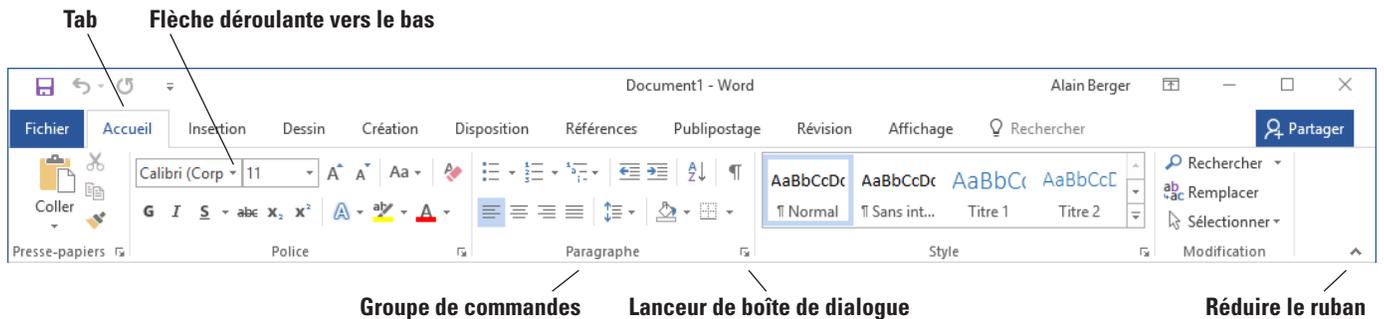


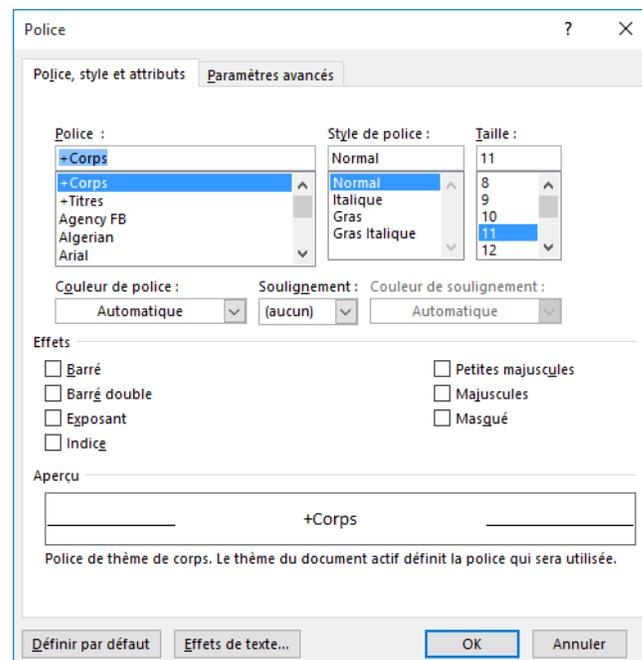
Figure 1-4

Le ruban

2. Passez en revue les autres onglets du ruban et vérifiez chaque groupe associé à l'onglet. Identifiez les flèches qui permettent de lancer une boîte de dialogue (le cas échéant).
3. Cliquez sur l'onglet **Disposition** pour qu'il devienne l'onglet actif. Notez que les groupes de commandes changent. L'onglet Disposition contient trois groupes : Disposition, Paragraphe et Organiser. Notez que dans les groupes Disposition et Paragraphe, une petite flèche apparaît dans le coin inférieur droit. Si vous cliquez sur la flèche, une boîte de dialogue s'ouvre. Elle contient d'autres options pour sélectionner ou exécuter une commande.
4. Cliquez sur l'onglet **Accueil**.
5. Cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** dans le coin inférieur droit du groupe Police. La boîte de dialogue *Police* s'affiche, comme illustré à la Figure 1-5. Elle contient deux onglets, l'onglet *Police* étant l'onglet actif. Il est possible de sélectionner plusieurs options dans la boîte de dialogue *Police*. Pour fermer la boîte de dialogue, cliquez sur Annuler. Nous allons continuer sans cliquer sur Annuler.

Figure 1-5

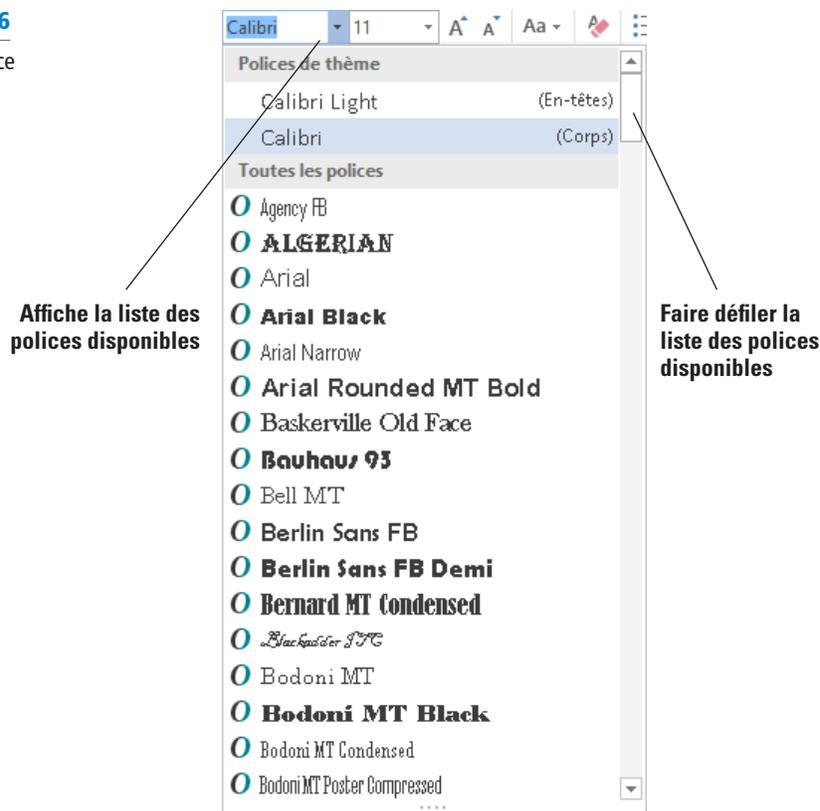
Boîte de dialogue Police



6. Cliquez sur la flèche déroulante de la zone de commande Police du groupe Police pour afficher le menu de polices disponibles, comme illustré à la Figure 1-6.

Figure 1-6

Menu Police



7. Cliquez une nouvelle fois sur la flèche pour fermer le menu.
8. Double-cliquez sur l'onglet **Accueil**. Notez que les groupes de commandes sont désormais masqués pour vous fournir un plus grand espace de travail dans votre document.
9. Double-cliquez une nouvelle fois sur l'onglet **Accueil** pour afficher à nouveau les groupes.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Lorsque vous avez créé votre premier document, le nom de fichier s'affiche sur la barre de titre du document, sous la forme *Document1*. Word attribue des numéros chronologiques à tous les fichiers que vous ouvrirez ultérieurement dans cette session. Lorsque vous enregistrez et nommez vos documents, ce nom remplace le nom initialement attribué par Word. Lorsque vous fermez et rouvrez Word, le programme recommence la numérotation chronologique des nouveaux documents au numéro 1.

Utilisation de la barre d'outils Accès rapide

La **barre d'outils Accès rapide** se trouve au-dessus du ruban et contient les commandes les plus utilisées. Par défaut, les commandes Enregistrer, Annuler et Répéter s'affichent quand vous lancez Word 2016. Vous pouvez personnaliser le contenu de la barre d'outils Accès rapide en cliquant sur la flèche déroulante à droite de la barre d'outils et en choisissant les options du menu qui s'affiche.

Microsoft a inclus l'option Mode tactile/souris dans la barre d'outils Accès rapide dans Word 2016. Si vous avez un appareil tactile, vous pouvez utiliser le Mode tactile. Ce mode offre un espace plus important entre les boutons et les icônes, ce qui évite d'appuyer accidentellement avec votre doigt ou le stylet sur l'un de ces boutons/icônes. Dans cet exercice, vous allez apprendre à personnaliser la barre d'outils Accès rapide. Vous apprendrez aussi à changer sa position par rapport au ruban.

Lorsque vous cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils Accès rapide pour la première fois, l'écran Enregistrer sous s'ouvre. **Enregistrer sous** s'affiche également sous forme d'une commande dans le mode Backstage lorsque vous cliquez sur l'onglet Fichier. Lorsque vous enregistrez un document pour la première fois, vous devez spécifier son nom et l'emplacement où il sera enregistré. Vous pouvez enregistrer un document sur votre lecteur local, votre clé USB, votre OneDrive ou sur tout autre appareil portable. Lorsque vous avez sélectionné l'emplacement d'enregistrement, la boîte de dialogue Enregistrer sous vous permet de sélectionner un format de fichier.

La commande **Annuler** vous permet d'annuler ou de rétablir votre dernière commande Word ou action. Cliquez sur la commande Annuler autant de fois que nécessaire pour annuler les commandes exécutées précédemment. En outre, si vous cliquez sur la flèche en regard de la commande Annuler, l'historique des actions que vous pouvez annuler s'affiche. Lorsque vous cliquez sur la commande **Répéter**, votre dernière action est répétée. Notez que les commandes dans la barre d'outils Accès rapide ne sont pas disponibles si leurs boutons sont grisés.

PAS À PAS

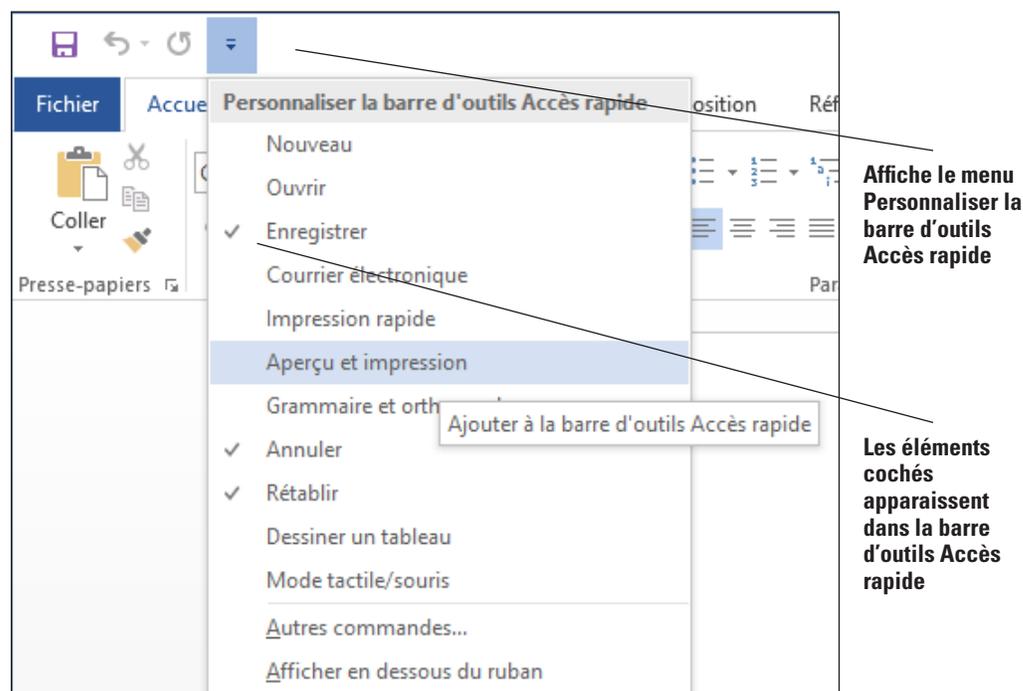
Utiliser la barre d'outils Accès rapide

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** de la barre d'outils Accès rapide.
2. Si vous tentez d'enregistrer ce document pour la première fois, l'écran Enregistrer sous s'ouvre en mode Backstage. Vous pouvez enregistrer votre document dans trois emplacements : OneDrive, Ce PC ou + Ajouter un emplacement. Pour le moment, vous examinez simplement la commande Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide. Plus tard dans la leçon, vous apprendrez à enregistrer un document à l'aide de la commande Enregistrer sous.
3. Cliquez sur l'icône **Revenir au document**, qui est une flèche vers la gauche encerclée située dans l'angle supérieur gauche, ou appuyez sur la touche **Échap** pour revenir à l'écran du document.
4. Cliquez sur la flèche déroulante située sur le côté droit de la barre d'outils Accès rapide. Un menu s'affiche, comme illustré à la Figure 1-7. Si vous sélectionnez l'une des commandes, cette dernière est automatiquement placée dans la barre d'outils Accès rapide, ou la barre d'outils Accès rapide est déplacée vers un emplacement différent.

Figure 1-7

Personnalisation de la barre d'outils Accès rapide



5. Cliquez sur **Afficher en dessous du ruban**. Comme vous pouvez le remarquer, la barre d'outils est déplacée sous le ruban.
6. Cliquez à nouveau sur la flèche déroulante située sur le côté droit de la barre d'outils Accès rapide. Cliquez sur **Afficher au-dessus du ruban** pour rétablir la position d'origine de la barre d'outils.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

CRÉATION D'UN DOCUMENT

Vous pouvez créer un document à partir d'une page vierge ou utiliser un modèle déjà mis en forme. Lorsque vous commencez à taper du texte au point d'insertion dans un document vierge, vous commencez à créer un document Word. Lorsque vous tapez, Word insère le texte à gauche du point d'insertion et utilise les valeurs par défaut du programme pour les marges et l'interligne. Les valeurs par défaut pour les marges sont définies sur 2,54 cm pour les marges en haut, en bas, à gauche et à droite ; l'interligne est défini à 1,08 et l'espace après chaque paragraphe est défini à 8 points. Word propose également des outils et des fonctions automatiques pour faciliter la création d'un document, par exemple les caractères non imprimables, la fonctionnalité de saisie semi-automatique et celle de retour automatique à la ligne.

Plus loin dans ce chapitre, vous apprendrez à créer un nouveau document en sélectionnant un interligne et des paramètres de marge différents.

Affichage des caractères non imprimables

Lors de la création de documents, Word insère des **caractères non imprimables**, qui sont les symboles pour certaines commandes de mise en forme, tels que les symboles de paragraphe (¶), de retrait et de tabulation (→) et d'espaces (•) entre les mots. Ces symboles peuvent vous aider à créer et modifier votre document. Par défaut, ces symboles sont masqués. Pour les afficher, cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer** (¶) dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil. Lorsque vous imprimez votre document, ces symboles masqués n'apparaissent pas. Dans cet exercice, vous allez apprendre à afficher les caractères non imprimables dans Word.

PAS À PAS

Afficher les caractères non imprimables

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Dans l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer** (¶) pour afficher les caractères non imprimables dans le document.
2. Cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Afficher/Masquer** (¶) pour les masquer.
3. Appuyez sur **Ctrl+Maj+*** pour les afficher à nouveau. Cette fois-ci, laissez le bouton Afficher/Masquer activé.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Masquage des espaces

Un **espace** est un espace entre les pages d'un document. Il se présente sous forme de zone grise entre le bas de chaque page et le haut de la suivante. Par défaut, il s'affiche en mode Page. Vous pouvez modifier l'affichage du document afin de réduire la quantité de gris qui apparaît en double-cliquant entre les pages. Dans cet exercice, vous allez apprendre à masquer et à afficher les espaces.

PAS À PAS

Masquer les espaces

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Assurez-vous que votre point d'insertion se trouve au début du document. Placez votre souris sous le ruban jusqu'à ce que l'info-bulle affiche *Double-cliquez pour masquer les espaces*, puis double-cliquez. Notez que la ligne de bordure grise qui représente l'espace devient plus fine.

2. Placez la souris sur la ligne de bordure grise jusqu'à ce que deux flèches apparaissent à nouveau, puis double-cliquez. Cela fait apparaître l'espace.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Saisie de texte dans le document

Saisir du texte dans un document Word est une opération facile. Word définit les marges par défaut et l'interligne pour les nouveaux documents, et la fonction de **retour automatique à la ligne** renvoie automatiquement le texte à la ligne suivante lorsqu'il atteint la marge de droite. Pour séparer les paragraphes et créer des lignes vides, appuyez sur Entrée. Dans cette leçon, vous allez créer une lettre à l'aide du format de style bloc avec ponctuation mixte. Veillez à saisir le texte du document à l'identique de ce qui est indiqué dans les étapes suivantes. Dans une prochaine leçon, vous apprendrez à mettre en forme le document.

Lorsque vous envoyez un document professionnel à des clients, assurez-vous impérativement que le document ne contient pas d'erreur et que sa mise en forme est correcte. Le format de lettre de style bloc comporte une ponctuation ouverte ou mixte. Ce format est commun à nombreux documents commerciaux. Le format de **style bloc** aligne le texte sur la marge de gauche, y compris la date, l'adresse du destinataire, la formule d'ouverture, le corps de la lettre, la formule de clôture et la signature. La **ponctuation ouverte** ne nécessite aucune ponctuation après la formule d'ouverture ou de clôture, tandis que la **ponctuation mixte** nécessite un signe deux-points après la formule d'ouverture et une virgule après la formule de clôture.

PAS À PAS

Saisir du texte dans un document

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Le point d'insertion doit être placé en haut de la page.
2. Saisissez le mois, le jour et l'année de la date du jour. Appuyez deux fois sur **Entrée**.
3. Saisissez l'adresse du destinataire comme indiqué ci-dessous :

Mme Joséphine Authier (Appuyez une fois **sur Entrée**.)

764 Crimson Avenue (Appuyez une fois **sur Entrée**.)

Boston, MA 02136 (Appuyez deux fois **sur Entrée**.)

4. Tapez **Chère Mme Authier**,
5. Appuyez sur Entrée une fois.
6. Saisissez le texte suivant et appuyez une fois sur **Entrée** après chaque paragraphe.

Nous sommes ravis que vous ayez choisi de mettre votre maison en vente chez Tech Terrace Real Estate. Notre agence est celle qui a acheté, vendu, rénové, évalué, loué et géré le plus de maisons dans le quartier de Tech Terrace. Nous allons vous faire profiter de cette expérience.

Notre objectif est de vendre rapidement votre maison au meilleur prix possible.

Le dossier joint contient une étude de marché concurrentielle, l'ensemble des données d'inscription, une copie des contrats et une brochure personnalisée de la maison. Votre maison a été intégrée à la liste MLS et nous avons publié une annonce Internet sur notre site web. Nous vous contacterons bientôt pour déterminer le meilleur moment pour organiser des visites.

Nous sommes impatients de collaborer avec vous pour la vente de votre maison. N'hésitez pas à nous appeler si vous avez des questions.

7. Appuyez une fois sur **Entrée**.
8. Tapez **Cordialement**,
9. Appuyez deux fois sur **Entrée**.

10. Saisissez **David Cloutier**. Votre document doit se présenter comme celui de la Figure 1-8. Cette lettre doit encore être mise en forme afin de pouvoir être envoyée. Cela fera l'objet d'une prochaine leçon.

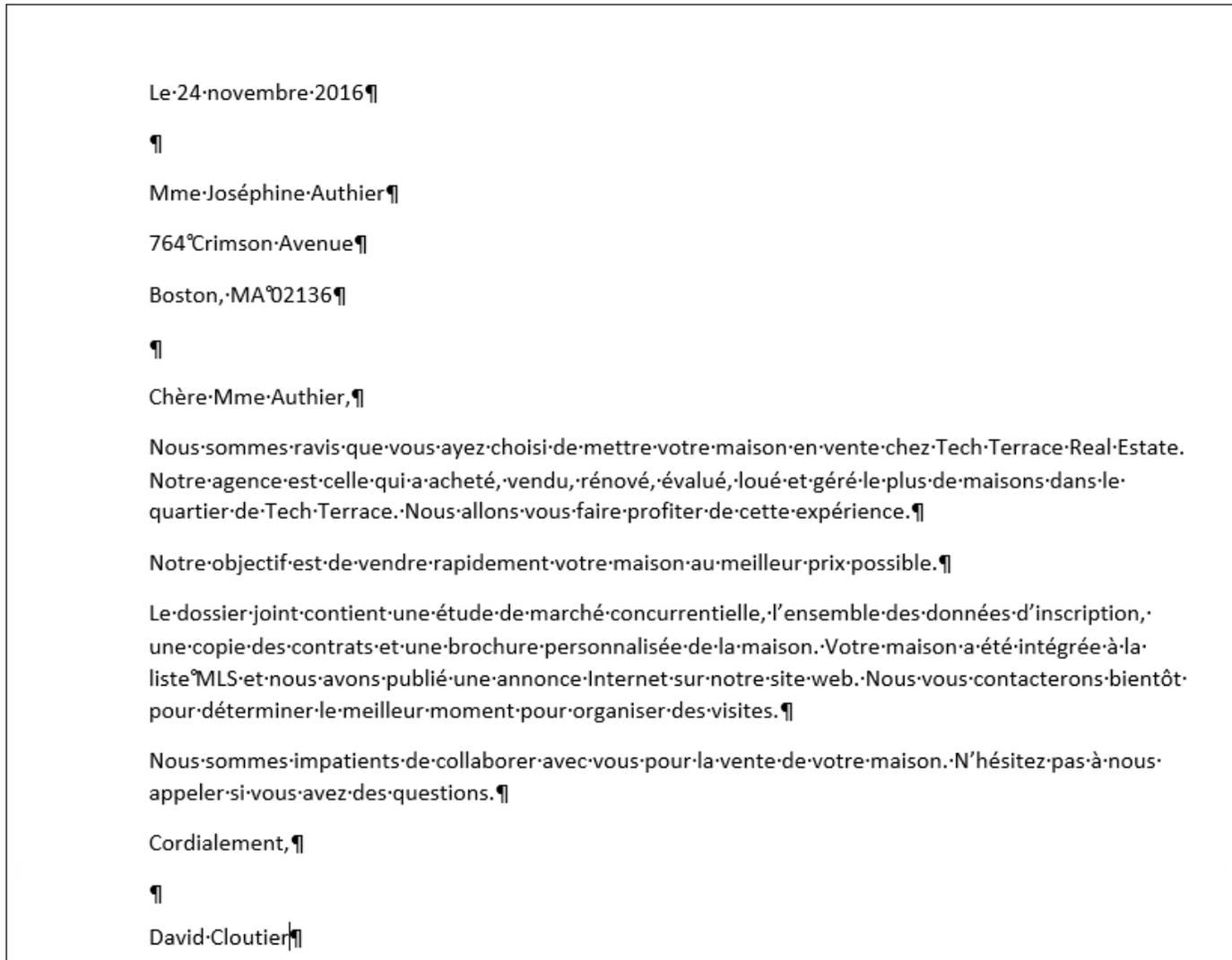


Figure 1-8

Format de style bloc
avec ponctuation mixte

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque Il est important de penser à enregistrer votre document avant de fermer le programme. Toutefois, si vous fermez le document ou Word accidentellement, une invite s'affiche pour vous demander si vous souhaitez enregistrer votre document. Choisissez *Oui* pour enregistrer et fermer, *Non* pour fermer sans enregistrer les modifications ou *Annuler* pour arrêter la commande de fermeture.

ENREGISTREMENT D'UN DOCUMENT

Par défaut, les documents nouvellement créés et enregistrés se voient attribuer un nom de fichier spécifique, étroitement lié au contenu du document, afin qu'il puisse être localisé rapidement. Après avoir modifié un document existant, vous pouvez choisir de l'enregistrer avec un nouveau nom de fichier, un autre format de fichier ou dans un autre emplacement. Lorsque vous enregistrez un document dans le Cloud, par exemple dans OneDrive, vous pouvez y accéder depuis n'importe quel ordinateur ou tablette et le partager avec d'autres personnes. Dans certains cas, vous pouvez décider d'enregistrer le document original et le document modifié au même endroit, mais sous des noms différents. Conserver le document original vous permet de le référencer ultérieurement sur n'importe quel ordinateur.

Enregistrement d'un document pour la première fois

Lorsque vous enregistrez un document pour la première fois, vous devez spécifier un nom de fichier, le type de fichier et l'emplacement où y accéder. Le nom du fichier doit permettre aux utilisateurs de le trouver et de l'identifier, et l'emplacement du fichier doit permettre aux futurs utilisateurs du fichier d'y accéder. Vous pouvez enregistrer des fichiers sur des périphériques de stockage mobiles, par exemple une clé USB, le disque dur de votre ordinateur ou dans OneDrive.

La commande Enregistrer sous permet aux utilisateurs d'enregistrer leur travail dans le cloud et d'accéder au document rapidement depuis n'importe quel ordinateur ou tablette. Dans la leçon 13, vous apprendrez à enregistrer des documents dans OneDrive. Dans cet exercice, vous allez apprendre à enregistrer un document avec un nom de fichier spécifique sur votre clé USB.

PAS À PAS

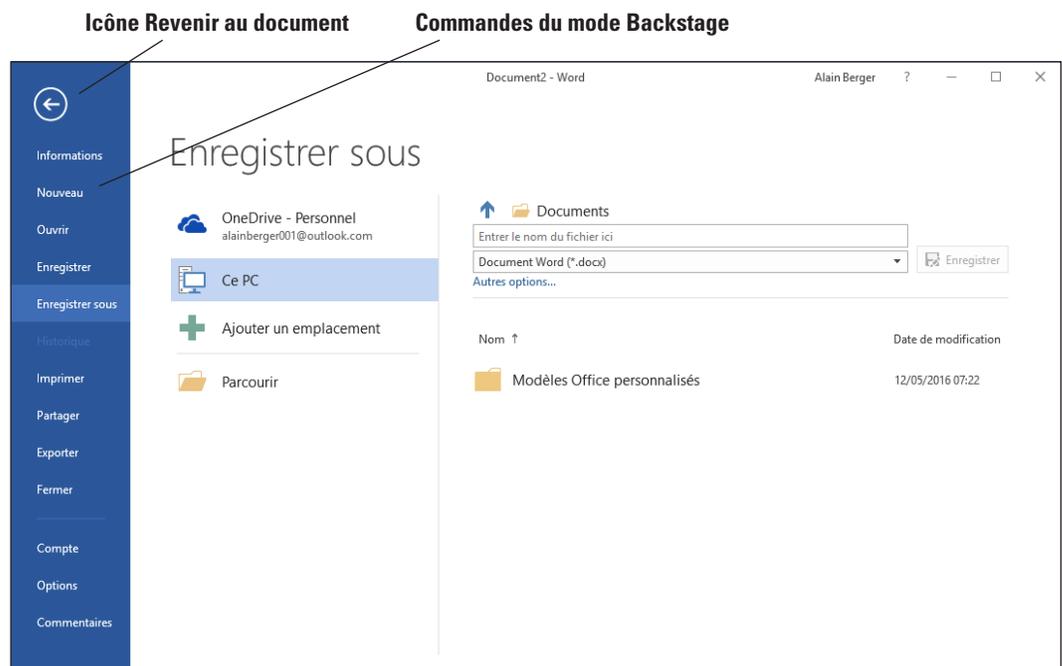
Enregistrer un document pour la première fois

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Si nécessaire, connectez votre clé USB à l'un des ports USB de votre ordinateur.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur la commande **Enregistrer sous**. L'écran Enregistrer sous apparaît. Trois options sont disponibles pour enregistrer votre document : OneDrive, Ce PC ou + Ajouter un emplacement. Cliquez sur **Ce PC**. Le côté droit de l'écran change et affiche les dossiers qui ont été ouverts récemment, comme illustré à la Figure 1-9.

Figure 1-9

Écran Enregistrer sous



3. Cliquez sur **Parcourir**. La boîte de dialogue *Enregistrer sous* s'ouvre. Dans l'environnement Windows 10, la bibliothèque de documents est l'emplacement par défaut pour enregistrer de nouveaux fichiers. Définissez l'emplacement par défaut sur votre clé USB en utilisant la barre de défilement verticale et en la faisant défiler vers le bas jusqu'à ce que Ce PC apparaisse. Développez sur le conteneur Ce PC et sélectionnez votre clé USB. Une lettre spécifique identifiée par le système d'exploitation est attribuée aux périphériques de stockage. Par exemple, votre clé USB peut être identifiée par **Lecteur amovible (I :)**.
4. Cliquez sur le **clé USB** pour la sélectionner comme emplacement d'enregistrement de votre document.
5. Par défaut, les premiers caractères que vous avez saisis dans votre document s'affichent dans la zone Nom de fichier. Faites glisser la souris sur le texte et appuyez sur **Supprimer**, ou commencez à taper sur le texte en surbrillance. Ensuite, saisissez **Tech Terrace Letter** dans la zone Nom de fichier et cliquez sur **Enregistrer**.
6. Si une invite s'affiche pour utiliser le format le plus récent, cliquez sur le bouton **OK**. Cette action vous permet d'utiliser les nouvelles fonctionnalités de Word 2016.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.



Résolution des problèmes

La fonction de récupération automatique enregistre automatiquement vos données à des intervalles planifiés. Par défaut, Word 2016 enregistre votre travail toutes les 10 minutes. En cas de problème, vous pouvez ainsi récupérer une partie de votre travail. Cette option, bien qu'utile, ne remplace pas la nécessité d'enregistrer fréquemment vos documents en cours de travail. Vous devez cliquer régulièrement sur le bouton *Enregistrer* pour éviter de perdre votre travail en cas de panne de courant ou de blocage de votre ordinateur.

Choix d'un format de fichier différent

Certaines personnes ou certaines entreprises n'ont pas mis à niveau leur suite Office vers la dernière version et peuvent utiliser encore une version antérieure, comme Word 2003. Changer le format de fichier d'un document permet à ces personnes et à ces sociétés d'ouvrir et de modifier votre document sans en perdre la mise en forme. Dans cet exercice, vous allez apprendre à enregistrer un document dans un format compatible avec une version antérieure de Word.

PAS À PAS

Enregistrer sous d'autres formats de fichier

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous** pour ouvrir l'écran Enregistrer sous.
2. Sous Dossier actif, cliquez sur votre clé USB. La boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre.
3. Dans la zone Type, cliquez sur la flèche déroulante et choisissez **Document Word 97-2003 (*.doc)**.
4. Tapez **Tech Terrace 97-2003** dans la zone Nom de fichier. Cliquez sur **Enregistrer**. Dans la barre de titre, le nouveau nom de fichier s'affiche avec la mention Mode de compatibilité. Dans l'exercice suivant, vous découvrirez le mode de compatibilité.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'exercice suivant.

Conversion d'un document

Le mode de compatibilité vous permet de travailler dans un document créé dans une version antérieure de Word sans enregistrer le fichier dans un format de fichier différent. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser la commande Convertir pour effacer les options de compatibilité et convertir un document au format Word 2016.

PAS À PAS

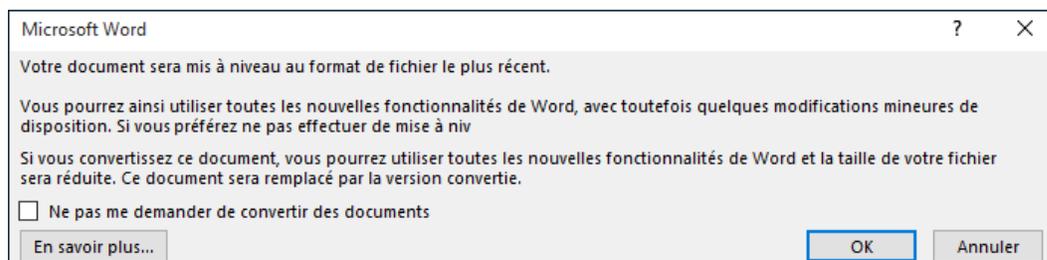
Convertir un document

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Ouvrez le document **Tech Terrace 97-2003.doc** et cliquez sur l'onglet **Fichier**.
2. Dans le volet principal de la commande Informations, cliquez sur **Convertir**, puis cliquez sur **OK** pour confirmer la conversion, comme illustré à la Figure 1-10. La conversion du document efface l'indication Mode de compatibilité dans la barre de titre et met à niveau votre document au format Word 2016, ce qui vous permet d'accéder aux nouvelles fonctionnalités de Word.

Figure 1-10

Invite de conversion



3. Pour enregistrer le document au format de fichier Word 2016, cliquez sur l'onglet **Fichier**.
4. Cliquez sur **Enregistrer sous**, puis sur votre clé USB. Puis, dans la zone Nom de fichier, tapez **Tech Terrace Update**. Cliquez sur **Enregistrer**. Le nouveau nom de fichier s'affiche dans la barre de titre.

PAUSE. FERMER le classeur et laissez Excel ouvert pour l'exercice suivant.

UTILISATION DES MODÈLES

Vous pouvez travailler plus efficacement en créant nombre de vos nouveaux documents à l'aide de modèles fournis par Word. Vous avez le choix entre différentes catégories de modèles : lettres, curriculum-vitae, télécopies, étiquettes, cartes, calendriers, etc. Certains modèles sont préinstallés avec Word, et un grand nombre d'autres options sont disponibles en ligne. Un **modèle** est un document maître avec une mise en page, des polices, des marges et des styles prédéfinis. Il sert à créer des documents avec la même mise en forme base. L'utilisation de modèles vous évite d'avoir à recréer la disposition et la mise en forme de documents récurrents, tels que les courriers et les mémos interservices. Les modèles sont réutilisables, même si vous avez enregistré le document sous un nom différent. Dans cet exercice, vous allez rechercher un modèle installé, saisir des informations et enregistrer le document en tant que modèle.

Recherche d'un modèle installé sur votre ordinateur

Microsoft continue d'ajouter de nouveaux modèles à ses catégories. Si vous cherchez un document sans mise en forme, avec espacement simple, marges en haut, en bas, à gauche et à droite définies sur 2,54 cm, le modèle de document Single spaced (blank) est celui qu'il vous faut. Dans cet exercice, vous allez sélectionner ce modèle pour créer et enregistrer un document Word.

PAS À PAS

Rechercher un modèle installé sur votre ordinateur

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Nouveau**. L'écran Nouveau affiche les modèles disponibles. Faites défiler vers le bas et passez en revue les modèles accessibles. Déterminez d'abord le type de document que vous voulez créer. Pour cet exercice, sélectionnez un modèle vierge.
2. Cliquez sur le document **Single spaced (blank)**, puis sur le bouton **Créer**.
3. Cliquez sur le bouton Afficher/Masquer (¶) pour afficher les marques de paragraphe.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Création d'un document à l'aide d'un modèle

Dans cet exercice, vous utilisez le document que vous avez créé à partir du modèle de l'exercice précédent pour écrire un mémo et l'enregistrer, pas en tant que modèle, mais en tant que fichier Word standard.

PAS À PAS

Créer un document à espacement simple à l'aide d'un modèle

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word s'il n'est pas déjà ouvert.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**. Dans l'écran Enregistrer sous, cliquez sur **Ce PC**. Cliquez ensuite sur votre clé USB pour ouvrir cet emplacement. Dans la zone Nom de fichier, saisissez **Welcome Memo**. Cliquez sur **Enregistrer**.
2. Saisissez le document comme suit, puis appuyez sur la touche **Tab** ou sur la touche **Entrée** comme indiqué. En appuyant deux fois sur la touche **Tab**, vous alignez le texte sur le marqueur 2,5 cm de la règle.

Association des propriétaires de Forest Hills [Appuyez **trois fois** sur Entrée.]

À : [Appuyez deux fois sur **Tab**.] **Membres du comité d'accueil des nouveaux voisins**
[Appuyez **deux fois** sur Entrée.]

De : [Appuyez deux fois sur **Tab**.] **Président du comité** [Appuyez deux fois sur **Entrée**.]

Date : [Appuyez deux fois sur **Tab.**] **15 décembre 20XX** [Appuyez deux fois sur **Entrée.**]

Objet : [Appuyez deux fois sur **Tab.**] **Calendrier des réunions et des rafraîchissements** [Appuyez deux fois sur **Entrée.**]

Nous vous remercions de vous être porté volontaire pour le Comité d'accueil des nouveaux voisins. Veuillez trouver ci-joint le calendrier des réunions et des rafraîchissements pour les six prochains mois. Rendez-vous en janvier !

3. ENREGISTRER le document et laissez-le ouvert pour l'exercice suivant.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Recherche de modèles sur Internet

Microsoft propose de nombreux modèles en ligne et d'autres modèles sont également disponibles auprès de fournisseurs tiers, ainsi qu'auprès d'autres utilisateurs de la communauté. Vous pouvez sélectionner une catégorie à l'aide de la section Modèles d'Office.com ou rechercher un modèle en ligne en spécifiant des mots clés dans la barre de recherche. Dans cet exercice, vous allez sélectionner une catégorie de modèle et afficher la liste des modèles en ligne.

PAS À PAS

Rechercher des modèles sur Internet

PRÉPAREZ-VOUS. Word doit être ouverte depuis l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Nouveau**.
2. Dans la zone Rechercher des modèles en ligne, tapez **formulaire**, puis cliquez sur le bouton **Démarrer la recherche**. Des modèles supplémentaires apparaissent. Vous pouvez également filtrer les modèles par catégorie pour affiner votre recherche. Passez en revue les modèles à l'aide de la barre de défilement et sélectionnez un modèle. Cliquez sur **Créer**.
3. **FERMER** le modèle de formulaire sans l'enregistrer.
4. En tant qu'assistant du directeur de Tech Terrace Real Estate, vous commencez à collecter des données pour le rapport annuel. Vous décidez d'utiliser l'un des modèles proposés dans Word 2016. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sélectionnez **Nouveau**.
5. Dans la zone Rechercher des modèles en ligne, tapez **Rapport annuel**, puis cliquez sur le bouton **Démarrer la recherche**. Sélectionnez le modèle avec l'image, puis cliquez sur **Créer**. Le modèle est téléchargé.
6. Dans la première page, cliquez sur la flèche déroulante en regard de la variable **[Année]** et sélectionnez la date actuelle. Notez que l'année s'affiche dans l'espace réservé. À mesure que vous collectez des informations pour le rapport, vous commencez à saisir des données dans le document.
7. Cliquez sur **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**. Dans la boîte de dialogue *Enregistrer sous*, cliquez sur **Ce PC** et sélectionnez votre clé USB.
8. Dans la zone Nom de fichier, saisissez **Annual Report**.
9. Modifiez le type de fichier en cliquant sur la flèche déroulante et sélectionnez **Modèle Word**. Notez que vous devrez peut-être sélectionner à nouveau votre clé USB, car Word enregistre automatiquement les modèles dans le dossier Modèles situé sur l'ordinateur.
10. Cliquez sur **ENREGISTRER**.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'exercice suivant.

Modification d'un modèle

Certains modèles peuvent nécessiter quelques modifications afin de répondre à vos besoins. Plutôt que d'effectuer ces modifications sur le document chaque fois que vous l'utilisez, vous pouvez choisir de modifier le modèle lui-même. Afin de ne pas perdre l'accès à l'original, pensez à enregistrer le modèle modifié sous un nouveau nom.

Chaque fois que vous utilisez l'un des modèles fournis par Microsoft, comme lors des sections précédentes, une copie du modèle est stockée dans votre dossier de modèles personnel, situé par défaut dans C:\Utilisateurs\nom_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates. Vous pouvez modifier les fichiers de modèles à cet emplacement pour créer des versions personnalisées.

Dans l'exercice suivant, vous allez apporter des modifications à la version téléchargée du modèle que vous avez utilisé dans l'exercice précédent.

PAS À PAS

Créer un modèle existant

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR l'Explorateur de fichiers dans Windows.

1. Sous l'onglet Fichier, cliquez sur **Ouvrir**. Cliquez ensuite sur Ce PC, puis sur Parcourir pour ouvrir la boîte de dialogue *Ouvrir*.
2. Accédez à C:\Utilisateurs\nom_utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Templates, où nom_utilisateur désigne le nom de votre compte Windows.



Résolution des problèmes

Si vous ne voyez pas le dossier AppData, activez l'affichage des fichiers et dossiers cachés. Pour ce faire, ouvrez l'Explorateur de fichiers puis cochez la case Éléments masqués sous l'onglet Affichage.

3. Dans la boîte de dialogue *Ouvrir*, sélectionnez **Annual report (Timeless design)**.
4. Cliquez sur **Ouvrir**. Le modèle s'ouvre pour pouvoir être modifié.
5. Sélectionnez les cinq premières lignes du texte.
6. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur **Centrer** pour centrer les lignes sélectionnées.
7. Sous l'onglet Fichier, cliquez sur **Enregistrer sous**.
8. Cliquez sur **Parcourir**. Le même dossier que celui sélectionné à l'étape 2 s'ouvre.
9. Dans la zone Nom de fichier, remplacez le nom par **Annual report modified**.
10. Cliquez sur **ENREGISTRER**.
11. Sous l'onglet Fichier, cliquez sur **Nouveau**. Puis cliquez sur **PERSONNEL** sous la ligne Recherches suggérées pour afficher vos modèles personnels.



Résolution des problèmes

Si vous ne voyez pas l'en-tête PERSONNEL sous l'onglet Fichier, vous devez procéder à une configuration simple pour qu'elle s'affiche. Sous l'onglet Fichier, cliquez sur Options, puis sur Enregistrer. Dans la zone Emplacement des modèles personnels par défaut, saisissez le même chemin qu'à l'étape 2 et cliquez sur OK. Vous devriez ensuite pouvoir reprendre la procédure à l'étape 11.

12. Cliquez sur **Annual report modified** pour commencer un nouveau document avec ce modèle.
13. Fermez le nouveau document sans enregistrer vos modifications.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

APERÇU ET IMPRESSION D'UN DOCUMENT

La commande Imprimer est située sous l'onglet Fichier dans le mode Backstage. C'est ici que sont rassemblées les options d'impression, et notamment les propriétés et les paramètres d'imprimante. Le volet Aperçu avant impression vous permet de voir à quoi ressemblera votre document imprimé, afin de corriger les erreurs avant l'impression.

Aperçu en mode Backstage

Avant d'imprimer votre document, vous devez afficher un aperçu de son contenu, afin de corriger les éventuelles erreurs de texte ou de mise en page. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser le mode Backstage pour afficher un aperçu de votre document.

Remarque Le mode Backstage est un écran qui apparaît lorsque vous cliquez sur l'onglet Fichier dans Word 2016. Si le ruban contient les commandes que vous utilisez lorsque vous travaillez sur un document, le mode Backstage contient les commandes de gestion du document. À gauche de l'écran du mode Backstage, des onglets vous permettent de créer, d'ouvrir, d'enregistrer, de fermer, de partager, d'imprimer et d'afficher des informations sur vos documents. Pour quitter le mode Backstage, vous pouvez cliquer sur l'icône **Revenir au document**, qui est une flèche vers la gauche encerclée située dans l'angle supérieur gauche, ou appuyer sur la touche **Échap**. La commande Imprimer comprend trois ensembles d'options : Imprimer, Imprimante et Paramètres. Si vous cliquez sur le bouton Imprimer, le document est automatiquement imprimé sur l'imprimante par défaut à l'aide des paramètres par défaut. Utilisez la zone de sélection numérique Copies pour modifier le nombre de copies à imprimer. La zone Options de l'imprimante vous permet de sélectionner une imprimante installée, d'imprimer dans un fichier ou de modifier les propriétés de l'imprimante. Utilisez les options Paramètres pour contrôler les paramètres d'impression spécifiques au document. Par exemple, vous pouvez choisir de n'imprimer que des pages spécifiques, changer le format du papier et sélectionner des options d'assemblage. Vous avez également accès à la fonction Disposition, où vous pouvez modifier des paramètres supplémentaires sur le document. Vous en saurez plus sur la modification de la mise en page du document dans la leçon 5.

L'écran d'aperçu situé à droite des paramètres des options d'impression vous permet d'afficher votre document tel qu'il sera imprimé. Vous pouvez ainsi apporter les modifications nécessaires, par exemple modifier les marges ou l'orientation, avant l'impression. L'écran d'aperçu vous permet d'afficher un aperçu de chaque page en cliquant sur les flèches droite et gauche. Vous pouvez ainsi passer d'une page à l'autre d'un document.

PAS À PAS

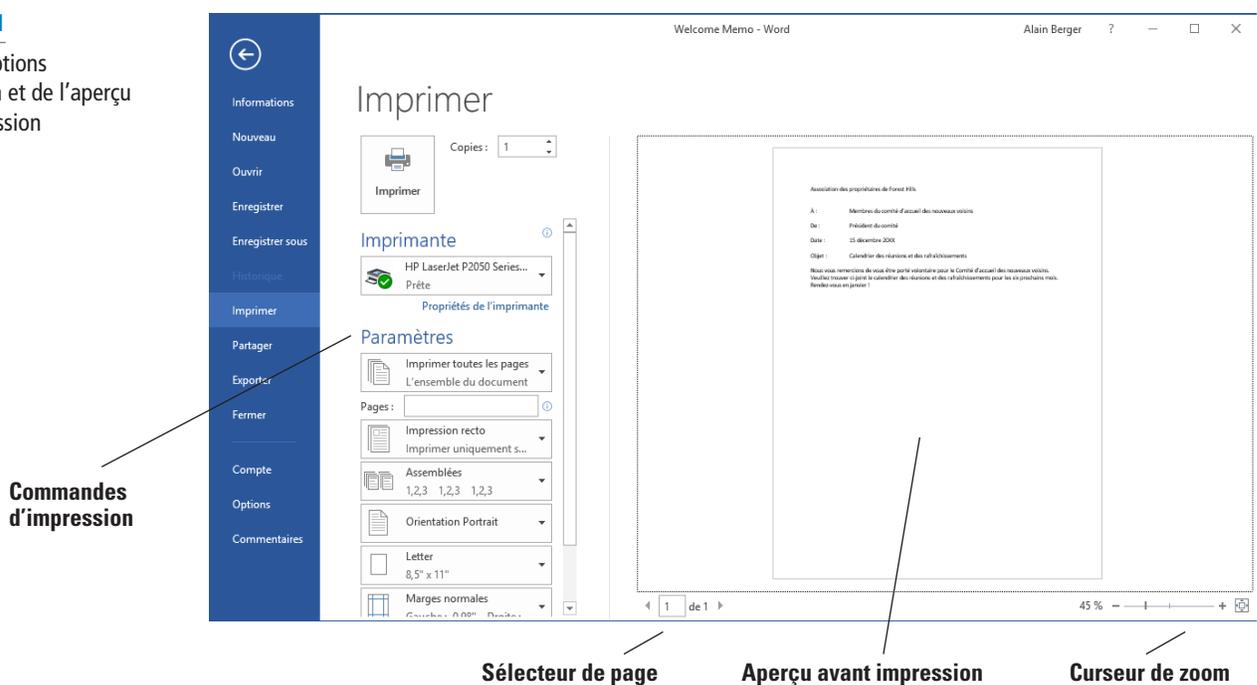
Utiliser l'aperçu avant impression

OUVREZ le document **Welcome Memo** que vous avez créé précédemment.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. L'écran Imprimer s'ouvre. Les options d'impression sont situées à gauche et l'aperçu avant impression à droite, comme illustré à la Figure 1-11.

Figure 1-11

Écran des options d'impression et de l'aperçu avant impression



Commandes d'impression

Sélecteur de page

Aperçu avant impression

Curseur de zoom

2. Cliquez sur le **symbole plus (+)** du curseur de zoom situé en bas à droite de votre écran jusqu'à ce que le niveau de zoom affiche **100 %**.
3. Cliquez sur l'icône **Revenir au document** ou sur la touche **Échap** pour fermer le mode Backstage.
4. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **ENREGISTRER**. Votre document est enregistré sous le même nom de fichier sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Choix d'une imprimante

Si votre ordinateur a accès à plusieurs imprimantes, vous devez peut-être choisir une imprimante de destination pour votre document. Si votre imprimante est déjà configurée et prête pour l'impression, comme c'est le cas dans la plupart des environnements des établissements de formation, vous n'avez pas besoin faire cet exercice. Si ce n'est pas le cas, suivez les étapes de cet exercice pour choisir une imprimante.

Remarque Avant d'imprimer votre document, consultez votre instructeur.

PAS À PAS

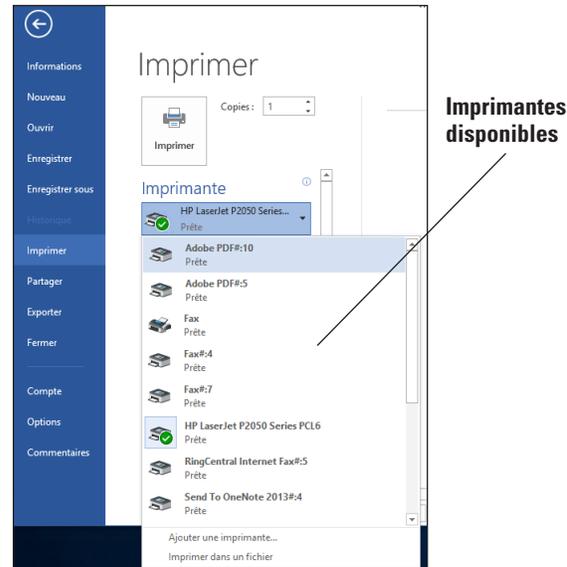
Choisir une imprimante

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**.
2. Dans la zone de sélection de l'imprimante, cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher la liste de toutes les imprimantes connectées à votre ordinateur (voir la Figure 1-12).

Figure 1-12

Imprimantes disponibles



3. Sélectionnez une imprimante, puis cliquez sur l'icône **Imprimer**.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Définition des options d'impression

Les options d'impression vous permettent de sélectionner le nombre de copies à imprimer. Elles permettent également d'imprimer uniquement le contenu sélectionné, la page active ou une plage de pages personnalisée. Vous pouvez également sélectionner un certain nombre d'autres options pour les propriétés d'impression, l'assemblage et la mise en page. Les modifications apportées aux options des paramètres s'appliquent au document actif. Dans cette leçon, vous allez apprendre à modifier les options des paramètres avant l'impression. (Consultez votre instructeur avant d'imprimer cet exercice).

PAS À PAS

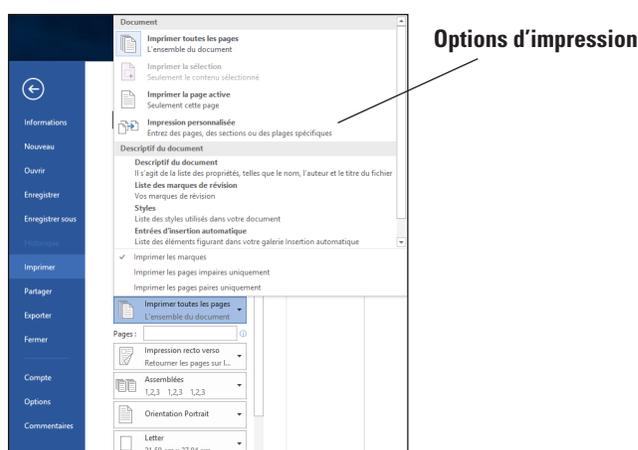
Définir des options d'impression

UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Cliquez sur la flèche déroulante de la commande **Imprimer toutes les pages** pour afficher le menu illustré à la Figure 1-13.

Figure 1-13

Paramètres d'impression



2. Sélectionnez **Imprimer la page active**, puis cliquez sur l'icône **Imprimer**. Lorsque vous sélectionnez cette option, la page active est imprimée.
3. Revenez à l'écran **Imprimer**. Dans la section **Copies** de la zone des options d'impression, cliquez sur la flèche vers le haut pour sélectionner **2**, puis cliquez sur l'icône **Imprimer**.
4. Placez votre point d'insertion au début du premier paragraphe, puis maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et faites glisser jusqu'à la fin du paragraphe pour le sélectionner.
5. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Cliquez sur la flèche déroulante de la commande **Imprimer la page active**, sélectionnez **Imprimer la sélection**, puis modifiez le nombre de copies de **2** à **1** en cliquant sur la flèche vers le bas. Cliquez ensuite sur l'icône **Imprimer**. Le paragraphe sélectionné est imprimé.
6. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Fermer** pour fermer le document.
7. Le document **Annual Report** doit être encore ouvert depuis l'exercice précédent. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Sous **Paramètres**, cliquez sur la flèche déroulante en regard de **1 page par feuille** et sélectionnez **2 pages par feuille**, puis cliquez sur l'icône **Imprimer**. Ce document de huit pages est maintenant imprimé sur quatre pages, avec deux pages par feuille.
8. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer le document et Microsoft Word.

ARRÊTEZ. FERMER Word.

Évaluation des connaissances

Questions à choix multiples

Sélectionnez la meilleure réponse parmi les affirmations suivantes.

1. Le premier écran que vous voyez en ouvrant Word 2016 s'appelle :
 - a. Écran Word
 - b. Écran récent
 - c. Écran d'accueil
 - d. Écran de veille
2. Parmi les propositions suivantes, laquelle contient les commandes que vous utilisez le plus souvent, par exemple Enregistrer, Annuler et Répéter ?
 - a. Écran Accès rapide
 - b. Barre d'outils rapide
 - c. Barre d'outils Accès rapide
 - d. Commande Rapide
3. Les en-têtes qui apparaissent sur le ruban, tels que Fichier, Accueil et Insertion s'appellent des :
 - a. groupes
 - b. onglets
 - c. raccourcis
 - d. menus
4. Quelle commande utiliseriez-vous pour enregistrer un document pour la première fois ?
 - a. Enregistrer
 - b. Enregistrer sous
 - c. Enregistrer pour la première fois
 - d. a ou b
5. Parmi les options suivantes, laquelle utiliseriez-vous lors de l'enregistrement d'un document avec un nouveau nom de fichier ?
 - a. Enregistrer
 - b. Enregistrer sous
 - c. Ctrl+S
 - d. a ou b

Vrai/Faux

Entourez la lettre « V » si l'affirmation est vraie ou « F » si elle est fausse.

- V F** 1. Lorsque vous démarrez Word 2016, un nouveau document vierge apparaît.
- V F** 2. Cliquer sur le bouton Imprimer dans l'écran d'impression en Backstage envoie le document directement à l'imprimante actuellement sélectionnée avec les paramètres par défaut.
- V F** 3. L'onglet Fichier peut être utilisé pour enregistrer et imprimer des fichiers.
- V F** 4. Vous pouvez masquer le ruban en double-cliquant sur l'onglet actif.
- V F** 5. Il est possible d'afficher l'aperçu d'un document et de l'imprimer en accédant au mode Backstage.

Projets

Projet 1-1 : Rédaction d'une lettre commerciale

Vous travaillez pour Proseware, Inc. et vous devez envoyer une lettre de relance concernant des devis. Créez la lettre suivante en style bloc, avec ponctuation mixte.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. Lorsque Word 2016 s'ouvre, l'écran Récent s'affiche. Cliquez sur le document **Single spaced (blank)**. Cliquez sur **Créer**.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**. Dans l'écran Enregistrer sous, cliquez sur **Ce PC**, puis cliquez sur **Parcourir**. Utilisez la barre de défilement verticale pour localiser votre clé USB. Créez un dossier sur la clé USB et nommez-le **Lesson 1 Projects**. Double-cliquez sur le dossier pour l'ouvrir.
3. Dans la zone Nom de fichier, tapez **1-1 Quotes**. Cliquez sur **Enregistrer**.
4. Affichez les caractères non imprimables grâce à la commande **Afficher/Masquer**. Au point d'insertion, tapez **Le 10 janvier 20XX**.
5. Appuyez sur **Entrée** quatre fois pour insérer des lignes vierges.
6. Saisissez l'adresse du destinataire comme indiqué :
7. **M. Noël Boule** (Appuyez une fois sur **Entrée**.) **A Datum Corporation** (Appuyez une fois sur **Entrée**.) **2133 Montana** (Appuyez une fois sur **Entrée**.) **El Paso, TX 79938** (Appuyez deux fois sur **Entrée**.)
8. Saisissez la formule d'ouverture **Cher M. Boule**,
9. Appuyez deux fois sur **Entrée**.
10. Saisissez le corps de la lettre :
11. **Ce fut un plaisir de vous avoir rencontré la semaine dernière pour discuter des devis pour les composants que vous avez demandés. Comme convenu, le cahier des charges vous sera fourni une fois que nous aurons reçu votre approbation finale.**
12. Appuyez deux fois sur **Entrée**.
13. Tapez **Proseware, Inc. vous remercie de votre fidélité.**
14. Appuyez deux fois sur **Entrée**.
15. Saisissez la formule de clôture **Cordialement,**.
16. Appuyez sur **Entrée** quatre fois.
17. Tapez **Claude Cloutier**.
18. Vérifiez soigneusement votre document.
19. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **ENREGISTRER**. La version mise à jour de la lettre sera enregistrée sous le même nom de fichier dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour le projet suivant.

Projet 1-2 : Impression d'un document

Une fois que vous avez vérifié la lettre que vous venez d'écrire, vous êtes prêt à en imprimer des copies.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. Utilisez le document **1-1 Quotes** créé dans le cadre du projet 1-1.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer**. Dans la section Copies de la zone des options d'impression, cliquez sur la **flèche vers le haut** pour modifier le nombre de copies de 1 à **2**.
3. Cliquez sur l'icône **Imprimer**.
4. Cliquez sur **Enregistrer** dans la barre d'outils Accès rapide.
5. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **FERMER**.

ARRÊTEZ. FERMER Word.

Modification de base 2

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Modification et organisation des affichages d'un document	Modifier les affichages d'un document.	1.4.1
	Personnaliser les affichages à l'aide des paramètres de zoom.	1.4.2
	Fractionner la fenêtre.	1.4.4
Navigation et recherche dans un document	Rechercher du texte.	1.2.1
	Rechercher et remplacer du texte.	2.1.1
	Aller à un emplacement ou à un objet spécifique dans un document.	1.2.4
Coupe, copie et collage de texte	Couper, copier et coller du texte.	2.1.2
	Remplacer du texte à l'aide de la correction automatique.	2.1.3
Modification des informations dans les propriétés Inspection des documents	Ajouter des propriétés au document.	1.4.5
	Inspecter un document pour rechercher des informations personnelles ou des propriétés masquées.	1.5.4
	Inspecter un document pour rechercher des problèmes d'accessibilité.	1.5.5
	Inspecter un document pour rechercher des problèmes de compatibilité.	1.5.6

ORIENTATION DU LOGICIEL

L'onglet Affichage

Word offre plusieurs façons d'afficher un document, de localiser du texte ou des objets rapidement, et de réorganiser des fenêtres. Après l'ouverture d'un document, vous pouvez accéder aux commandes de l'onglet Affichage, qui sont illustrées à la Figure 2-1. Référez-vous à cette figure, ainsi qu'à l'ensemble de ce manuel, tout au long de cette leçon.

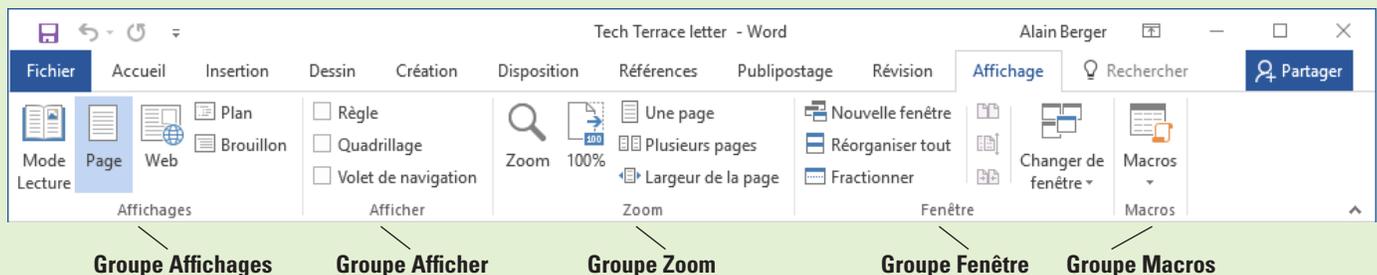


Figure 2-1

Onglet Affichage

Word fournit des options pour modifier l'aspect à l'écran d'un document en l'affichant en mode Lecture, Page, Web, Plan et Brouillon. Vous pouvez aussi changer l'affichage en ajoutant une règle horizontale ou verticale ou un quadrillage, en agrandissant ou en réduisant la valeur de zoom du document, en réorganisant les fenêtres du document, en affichant les documents côte à côte ou en fractionnant le document. En outre, le volet de navigation fournit des options pour naviguer et faire des recherches au sein d'un document.

MODIFICATION ET ORGANISATION DES AFFICHAGES D'UN DOCUMENT

Vous pouvez activer des quadrillages, des miniatures et des règles qui vous aideront à naviguer dans un document. Vous pouvez également effectuer des zooms avant et arrière. Word vous permet également d'ouvrir et d'organiser plusieurs fenêtres de document. Cette section abordera l'ensemble de ces fonctionnalités.

Ouverture d'un document existant

Word peut ouvrir des fichiers qui ont été enregistrés au format Word ou dans de nombreux autres formats courants, tels que .RTF, .TXT ou .PDF. Vous pouvez modifier ces documents dans Word et les enregistrer dans leur format d'origine ou dans un autre format. Le bouton Ouvrir de la boîte de dialogue Ouvrir contient une flèche de menu déroulant qui permet d'afficher les options d'ouverture d'un document. Voir le tableau 2-1 pour la liste de ces options. Dans cet exercice, vous apprendrez à ouvrir un document à l'aide de la boîte de dialogue Ouvrir.

Tableau 2-1

Options d'ouverture des fichiers

Liste	Description
Ouvrir en lecture seule	Ouvre le document en lecture seule. Aucune modification ne peut y être apportée.
Ouvrir une copie	Ouvre une copie du document d'origine.
Ouvrir dans un navigateur	Ouvre le document qui a été enregistré en tant que page web dans un navigateur web.
Ouvrir avec la transformation	Ouvre les documents enregistrés au format XML.
Ouvrir en mode protégé	Ouvre les documents en mode protégé. Pour les modifier, cliquez sur Activer la modification.
Ouvrir et réparer	Ouvre et répare les documents endommagés.

Pour accéder à l'écran Ouvrir dans Word 2016, cliquez sur l'onglet Fichier en mode Backstage, puis cliquez sur la commande Ouvrir. Vous pouvez localiser un fichier rapidement dans la liste Documents récents, où s'affichent les 25 derniers documents auxquels vous avez accédé. Vous pouvez ouvrir les documents que vous avez enregistrés dans votre OneDrive depuis n'importe quel ordinateur. Vous pouvez également ouvrir des documents que vous avez enregistrés sur votre disque dur local. La zone de liste déroulante Ouvrir s'ouvre lorsque vous cliquez sur Ce PC, puis sur Parcourir. Avec cette zone de liste déroulante, vous pouvez ouvrir des documents existants depuis une clé USB, un disque dur, un emplacement réseau, un ordinateur de bureau ou un appareil mobile. Dans ces exercices, il est supposé que tous les fichiers de données sont stockés sur votre clé USB.

PAS À PAS

Ouvrir un document existant

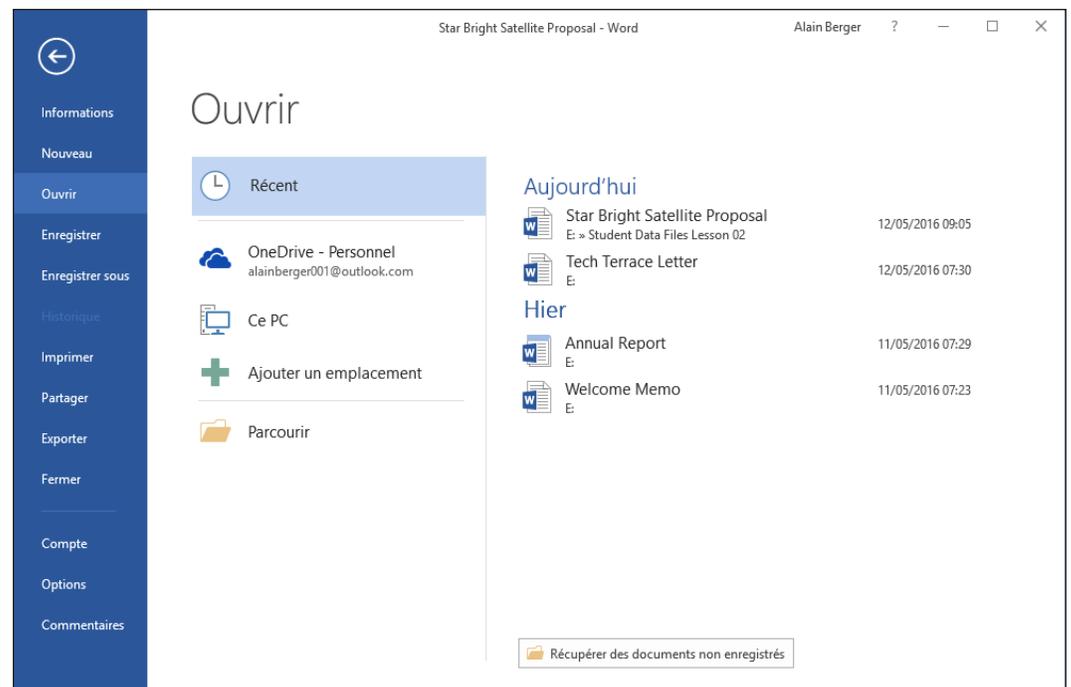
PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, assurez-vous de mettre sous tension votre ordinateur et/ou d'ouvrir une session, ainsi que de démarrer Word 2016.

1. Connectez votre clé USB à l'un des ports USB de votre ordinateur.
2. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage.
3. Cliquez sur **Ouvrir**. L'écran Ouvrir apparaît, avec des emplacements à gauche et les documents ouverts récemment à droite.
4. Cliquez sur **Ce PC**. Notez que le côté droit de l'écran affiche les dossiers récents. (Voir la Figure 2-2. Notez toutefois que votre écran ne sera pas identique à la figure.)
5. Cliquez sur le bouton **Parcourir**. La zone de liste déroulante *Ouvrir* s'affiche.
6. Utilisez la barre de défilement pour défiler vers le bas et localiser les fichiers de données de cette leçon sur votre clé USB. Double-cliquez sur le dossier **Lesson02** pour l'ouvrir.
7. Localisez, puis cliquez une fois sur le fichier **Star Bright Satellite Proposal**.
8. Cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Le document s'affiche.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Figure 2-2

Écran Ouvrir



Modification des affichages d'un document

L'onglet Affichage du ruban comprend les groupes de commandes suivants : Affichages, Afficher, Zoom, Fenêtre et Macros. Dans cette section, vous apprendrez à utiliser le groupe de commandes Affichages pour modifier l'affichage de votre document dans Word.

Word propose cinq options d'affichage de document :

- **Mode Lecture** modifie la disposition de votre page, en agrandissant les caractères pour une lecture facilitée. Certains outils permettent de modifier un document et de naviguer au sein de ce dernier. Pour passer à la page suivante, cliquez sur la flèche située à droite de l'écran ou appuyez dessus si vous utilisez un écran tactile.
- L'**affichage** par défaut est l'affichage Page. Il affiche le document tel qu'il apparaîtra une fois imprimé et vous permet d'utiliser le ruban pour créer un document et le modifier.
- L'**affichage** Web montre à quoi ressemblera le document sur une page web.
- L'**affichage** Plan montre le document sous la forme d'un plan et propose l'onglet Mode Plan qui comprend des commandes permettant de créer et de modifier des plans.
- L'**affichage** Brouillon convient uniquement à la modification de texte. Les éléments avancés tels que les tableaux, les graphiques, les images et autres objets sont masqués dans cet affichage.

PAS À PAS

Modifier les affichages d'un document

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Affichage** pour afficher les groupes de commandes disponibles.
2. Dans le groupe Affichages document, cliquez sur le bouton **Mode Lecture** pour modifier l'affichage du document, tel qu'illustré à la Figure 2-3. La taille des caractères est alors augmentée pour faciliter la lecture.

Figure 2-3

Affichage en mode Lecture



3. Cliquez sur **Outils** dans le menu situé dans l'angle supérieur gauche de l'écran afin d'afficher les options du menu Outils, comme illustré à la Figure 2-4. Quatre commandes supplémentaires s'affichent. Notez que les deux premières options sont actives tandis que les options Impossible d'annuler et Impossible de rétablir sont inactives. Les commandes inactives deviennent actives une fois qu'une action a été exécutée.

Figure 2-4

Options du menu Outils

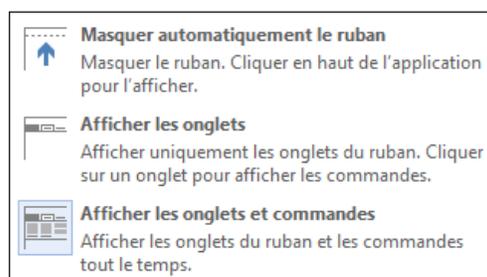


4. Cliquez sur **Affichage** dans le menu pour afficher des commandes supplémentaires, telles que Modifier le document, Volet de navigation, Afficher les commentaires, Largeur de colonne, Couleur de page et Disposition.
5. Passez la souris sur chacune des commandes pour afficher une info-bulle, puis cliquez sur **Modifier le document**. L'écran passe en mode Page pour la modification du document.
6. Cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Mode Lecture**.
7. Cliquez sur **Affichage** dans le menu, puis sur **Volet de navigation**. Le volet s'ouvre sur le côté gauche de l'écran. Il vous permet de parcourir rapidement votre document en sélectionnant des titres et des pages ou en recherchant du texte.
8. Dans le volet de navigation, cliquez sur **Option 3** et notez que votre document accède à cet emplacement. L'option 3 est mise en forme avec un style de titre.
9. Cliquez sur l'onglet **Pages**, puis sur la première page. Les images de page sont appelées *miniatures*.
10. Cliquez sur **Fermer (X)** dans le volet de navigation pour le fermer.
11. Appuyez sur **Échap** pour désactiver le mode Lecture et revenir au mode Page.

12. Cliquez sur le bouton **Web** de l'onglet Affichage. Ce mode d'affichage vous permet de voir le document sous la forme d'une page web.
13. Cliquez sur le bouton **Plan** et notez l'onglet Mode Plan et les groupes de commandes qui s'affichent pour la modification des plans.
14. Cliquez sur le bouton **Fermer le mode Plan**.
15. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis cliquez sur le bouton du mode **Brouillon**. Ce mode est généralement utilisé pour modifier du texte.
16. Cliquez sur le bouton du mode **Page** pour rétablir les paramètres d'affichage par défaut du document.
17. Notez que certains boutons des options d'affichage sont également disponibles dans la barre d'état située en bas à droite de votre écran. Cliquez sur chaque bouton et comparez les affichages obtenus à ceux accessibles à partir de l'onglet Affichage.
18. Vous pouvez également ajuster votre écran pour modifier l'affichage du ruban. Dans l'angle supérieur droit, cliquez sur le bouton **Options d'affichage du ruban** (voir Figure 2-5).
19. Sélectionnez **Masquer automatiquement le ruban**. Le ruban est masqué pour fournir plus d'espace de travail dans le document.
20. Cliquez sur le bouton **Options d'affichage du ruban**, puis sélectionnez **Afficher les onglets**. Seuls les onglets s'affichent.
21. Pour rétablir les paramètres d'affichage d'origine, cliquez sur le bouton **Options d'affichage du ruban** et sélectionnez **Afficher les onglets et commandes**.

Figure 2-5

Menu des options d'affichage du ruban



PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Utilisation du zoom

Le groupe de commandes Zoom vous permet de zoomer pour obtenir une vue rapprochée d'une page ou effectuer un zoom arrière pour voir plus du document avec un affichage plus petit. Ces commandes vous permettent également de déterminer le nombre de pages d'un document que Word doit afficher dans un même écran. Le **zoom sur objet** du mode Lecture vous permet de zoomer sur des objets tels que des tableaux, des graphiques ou des images tout en restant en mode Lecture.

Dans le groupe Zoom, le bouton Largeur de la page élargit votre document pour s'adapter à la largeur de la fenêtre. Le bouton Zoom ouvre la boîte de dialogue Zoom, dans laquelle sont proposées plusieurs options de zoom avant et zoom arrière. Par exemple, vous pouvez saisir un nombre dans la zone Pourcentage pour modifier l'affichage ou afficher plusieurs pages. De même, dans la section Facteur de zoom, vous pouvez agrandir le document en cliquant sur un pourcentage pouvant aller jusqu'à 200 %. La zone d'aperçu montre comment le document apparaîtra à l'écran. Vous pouvez aussi utiliser le curseur de zoom pour effectuer des zooms arrière et avant. Ce curseur est situé en bas à droite de votre écran, dans la barre d'état. Le curseur de zoom est également disponible dans l'écran d'impression du mode Backstage.

Dans cet exercice, vous utiliserez les commandes de zoom pour afficher une ou deux pages. Vous utiliserez également le curseur de zoom dans la barre d'état pour augmenter ou diminuer la taille de l'image affichée.

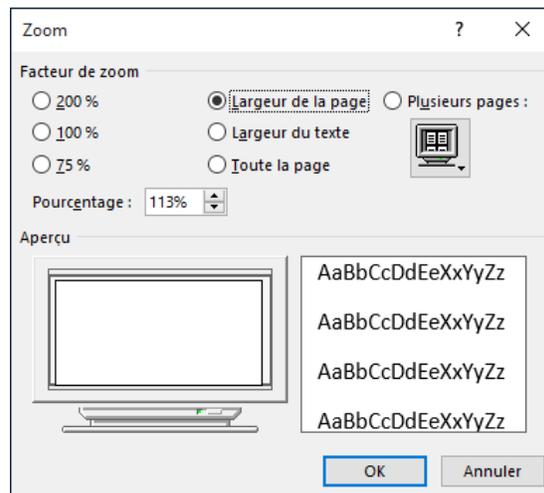
PAS À PAS**Utiliser le zoom**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le bouton **Une page** dans le groupe de commandes Zoom pour afficher une page entière à l'écran.
2. Cliquez sur le bouton **Plusieurs pages** pour passer à un affichage de plusieurs pages.
3. Cliquez sur le bouton **Zoom**. La boîte de dialogue *Zoom* s'affiche, comme illustré à la Figure 2-6.

Figure 2-6

Boîte de dialogue Zoom



4. Cliquez sur le bouton d'option 200 % dans la section Facteur de zoom de la boîte de dialogue, puis cliquez sur **OK**. L'image du document est agrandie à deux fois sa taille réelle.

Remarque

Pour utiliser l'option **Plusieurs pages** de la boîte de dialogue *Zoom*, cliquez sur la flèche de menu déroulant puis sélectionnez les miniatures correspondant au nombre de pages que vous souhaitez afficher à l'écran.

5. Cliquez sur le bouton **Zoom arrière** du curseur de zoom, situé à l'extrémité droite de la barre d'état (voir Figure 2-7). Chaque fois que vous cliquez sur le bouton **Zoom arrière**, Word diminue la taille de la partie affichée de votre document de 10 %. Cliquez jusqu'à ce que l'indicateur **Zoom arrière** affiche **60 %**.

Figure 2-7

Boutons de zoom avant et zoom arrière du curseur de zoom



6. Cliquez sur le bouton **Zoom avant** du curseur de zoom. Effectuez un zoom à **80 %**.
7. Faites glisser le curseur de zoom complètement vers la gauche ; Word réduit le document à la taille miniature.
8. Maintenant, dans le groupe de commandes Zoom de l'onglet *Affichage*, cliquez sur le bouton **Largeur de la page**. L'affichage du document s'adapte à la largeur de la fenêtre.
9. Cliquez sur le bouton **100 %** pour rétablir la taille normale du document.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Modification de l'affichage des fenêtres

Les commandes du groupe *Fenêtre* vous permettent d'ouvrir et d'organiser plusieurs fenêtres de document. Dans cet exercice, vous apprendrez à créer un second document dans une nouvelle fenêtre, à afficher plusieurs documents ouverts sur un même moniteur, à fractionner un même document pour afficher différentes parties de celui-ci, à afficher plusieurs documents côte à côte, à redéfinir la position des fenêtres pour diviser l'écran de manière égale et à passer d'une fenêtre à l'autre.

Les commandes du groupe Fenêtre sont les suivantes :

- Le bouton **Nouvelle fenêtre** ouvre une nouvelle fenêtre qui contient le document actif. Cette fenêtre affiche le nom du document dans la barre de titre, suivi du numéro 2. Chaque nouvelle fenêtre que vous ouvrez dans le même document reçoit un numéro attribué chronologiquement. Cette fonctionnalité vous permet de modifier plusieurs endroits de votre document.
- Le bouton **Réorganiser tout** affiche plusieurs fenêtres en même temps. Ceci est utile pour comparer des documents ou pour utiliser des informations provenant de plusieurs documents.
- La commande **Fractionner** divise une fenêtre de document en deux fenêtres qui défilent indépendamment l'une de l'autre. Cela vous permet d'afficher deux parties d'un même document en même temps.
- **Côte à côte** vous permet d'afficher deux documents côte à côte. Lorsque vous affichez des documents côte à côte, vous pouvez utiliser la commande **Défilement synchrone** pour lier le défilement des deux documents afin de pouvoir les faire défiler simultanément.
- **Rétablir la position de la fenêtre** s'utilise avec le bouton Côte à côte. Lors de l'affichage de deux documents côte à côte, le bouton Réinitialiser la position de la fenêtre positionnera les deux documents de manière égale à l'écran.
- Le bouton **Changer de fenêtre** permet de sélectionner le document qui doit être actif (celui qui est prêt à être modifié). Le nom du document actif s'affiche dans la barre de titre.

Il arrive que vous deviez déplacer une fenêtre sans quitter l'application associée. C'est dans ce cas que les trois boutons situés dans l'angle supérieur droit de l'écran se révèlent utiles. Le bouton Réduire réduit la fenêtre, c'est-à-dire qu'elle disparaît et n'est accessible qu'à partir de la barre des tâches Windows. Le bouton Restaurer affiche un document à sa taille précédente en réduisant ou en agrandissant son affichage. Enfin, le bouton Fermer ferme la fenêtre. Si vous n'avez qu'un seul document Word ouvert, le fait de cliquer sur le bouton Fermer entraînera la fermeture de Word.

PAS À PAS

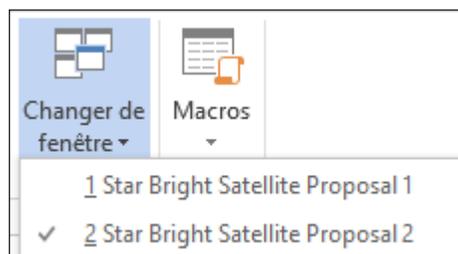
Modifier les affichages de la fenêtre

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Dans le groupe de commandes Fenêtre, cliquez sur le bouton **Nouvelle fenêtre**. Une nouvelle fenêtre s'affiche avec **Star Bright Satellite Proposal:2** dans la barre de titre et devient le document actif.
2. Dans le groupe de commandes Fenêtre, cliquez sur le bouton **Changer de fenêtre**. Un menu de fenêtres ouvertes s'affiche, comme illustré à la Figure 2-8.

Figure 2-8

Bouton et menu Changer de fenêtre



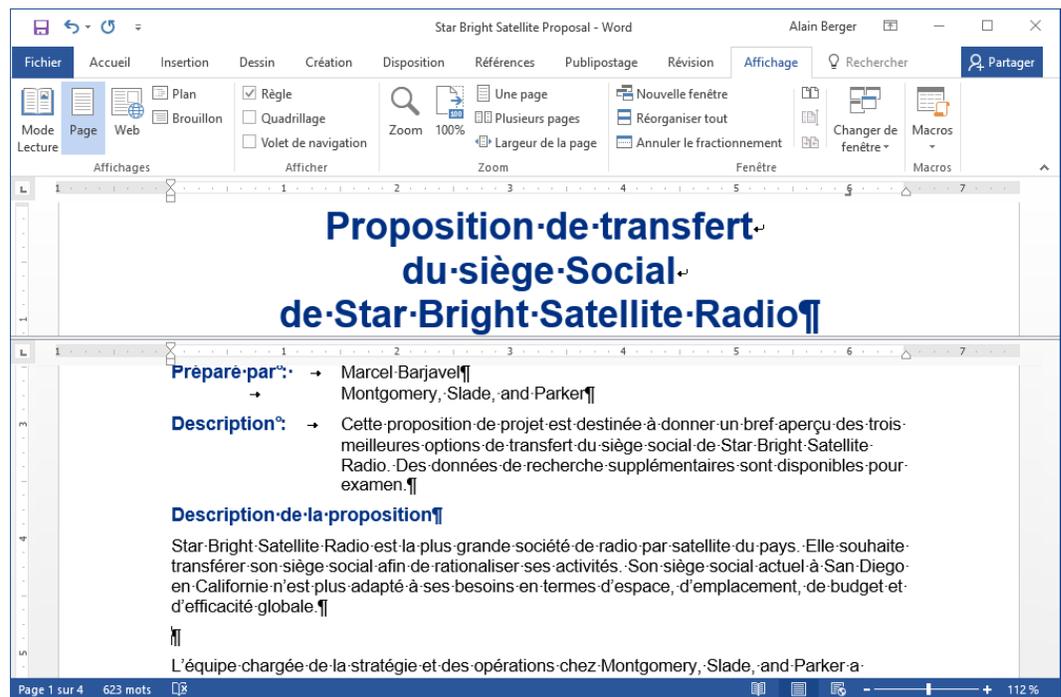
3. Dans le menu déroulant Changer de fenêtre, cliquez sur **Star Bright Satellite Proposal:1**. Le document d'origine devient le document actif.
4. Cliquez sur le bouton **Réorganiser tout**. Word affiche les deux fenêtres, l'une au-dessus de l'autre.
5. Cliquez sur le bouton **Côte à côte** pour organiser les fenêtres les unes à côté des autres à l'écran.
6. Notez que le bouton **Défilement synchrone** est activé par défaut. Placez votre point d'insertion sur le curseur de la barre de défilement verticale, puis appuyez sur le bouton gauche de la souris tout en déplaçant le curseur vers le haut et vers le bas pour faire défiler les documents. Notez que les deux documents défilent simultanément.

7. Cliquez n'importe où dans le document **Star Bright Satellite Proposal:2**. Il devient à présent le document actif.
8. Cliquez sur le bouton **Défilement synchrone** pour désactiver cette fonctionnalité. Placez votre point d'insertion sur la barre de défilement verticale et faites défiler vers le bas. Notez que le document **Star Bright Satellite Proposal:2** défile maintenant de manière indépendante.
9. Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer le document **Star Bright Satellite Proposal:2**.
10. Cliquez sur le bouton **Agrandir** du document **Star Bright Satellite Proposal** pour remplir l'écran.
11. Cliquez sur le bouton **Fractionner**. Notez que vous disposez maintenant d'une barre de fractionnement horizontale. Faites glisser la barre de fractionnement sous le texte Proposition de transfert, puis relâchez le bouton de la souris. En fractionnant votre document, il est plus facile de modifier deux sections différentes. La fenêtre de document est fractionnée en deux et le bouton **Fractionner** devient le bouton **Annuler le fractionnement** (voir Figure 2-9).

Figure 2-9

Fenêtre fractionnée et bouton Annuler le fractionnement

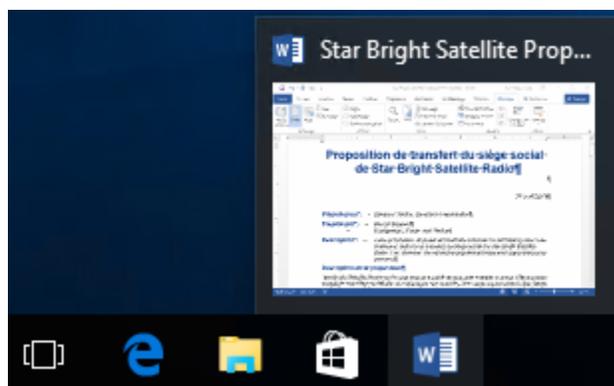
Barre de fractionnement



12. Cliquez sur **Annuler le fractionnement**.
13. Cliquez sur le bouton **Réduire**. Le document est réduit et devient une icône dans la barre des tâches Windows située en bas de l'écran, et le Bureau s'affiche.
14. Passez la souris sur l'icône Word dans la barre des tâches (comme indiqué à la Figure 2-10), puis cliquez sur l'icône du document **Star Bright Satellite Proposal** dans la barre des tâches afin d'afficher le document à l'écran.

Figure 2-10

Document réduit dans la barre des tâches



PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

NAVIGATION ET RECHERCHE DANS UN DOCUMENT

Comme nous l'avons déjà vu, le volet de navigation contient des commandes permettant de se déplacer dans un document et d'y effectuer des recherches. Vous pouvez également utiliser les options de la commande Rechercher, ainsi que la souris, les barres de défilement et différents raccourcis clavier pour naviguer dans les documents Word. Dans cette section, vous vous exercerez à utiliser le volet de navigation, ainsi que plusieurs commandes qui vous permettront de vous déplacer rapidement au sein d'un document, de rechercher du texte, des images et autres types de documents, et de supprimer et remplacer ces éléments.

Recherche dans un document

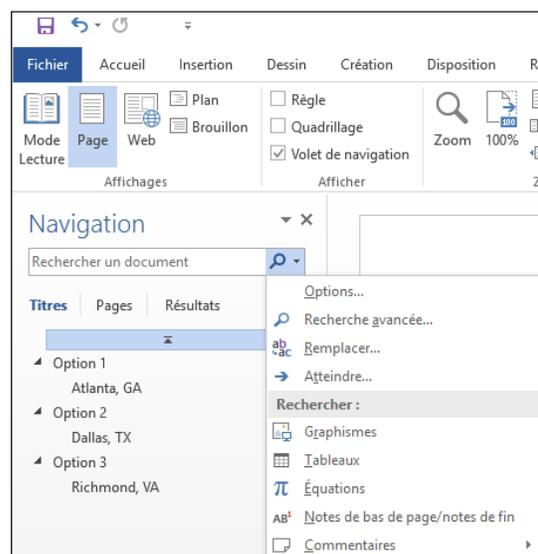
La commande Rechercher de Word est accessible depuis l'onglet Résultats du volet de navigation. Vous pouvez ouvrir le volet de navigation en cochant la case Volet de navigation dans le groupe Afficher de l'onglet Affichage, ou en cliquant sur le bouton Rechercher de l'onglet Accueil, dans le groupe Modification. Le volet de navigation permet de localiser facilement du texte, des images, des objets et des équations au sein d'un document. Lorsque vous effectuez une recherche, le document affiche les résultats en mettant le texte en surbrillance et l'onglet Résultats affiche les résultats en gras. Word affiche les résultats dans l'ordre où ils apparaissent dans le document. Dans cet exercice, vous apprendrez à utiliser le volet de navigation pour rechercher toutes les occurrences d'un mot dans un document.

Dans le groupe Modification de l'onglet Accueil, la flèche du menu déroulant Rechercher permet d'afficher un menu qui propose les commandes Rechercher, Recherche avancée et Atteindre. La commande Rechercher ouvre le volet de navigation avec le champ de Rechercher un document actif. La commande Recherche avancée ouvre la boîte de dialogue Rechercher et remplacer et active l'onglet Rechercher. Enfin, la commande Atteindre ouvre la même boîte de dialogue et active l'onglet Atteindre. Dans le groupe Modification, la commande Remplacer ouvre la boîte de dialogue Rechercher et remplacer et active l'onglet Remplacer. La commande Sélectionner fournit des options permettant de sélectionner du texte ou des objets.

Pour mettre en surbrillance toutes les occurrences d'un mot ou d'un groupe de mots dans votre document, vous devez activer la fonction Recherche avancée. Pour ce faire, cliquez sur la flèche déroulante de la zone de texte Rechercher un document dans le volet de navigation, comme illustré à la Figure 2-11, puis cliquez sur *Recherche avancée*. La boîte de dialogue Rechercher et remplacer s'ouvre. Dans la zone de texte Rechercher, tapez le mot ou groupe de mots de votre choix, cliquez sur la flèche déroulante du bouton Lecture du surlignage, puis sélectionnez *Tout surligner*. Lorsque vous fermez la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, chaque occurrence du mot ou groupe de mots est surlignée dans le document.

Figure 2-11

Options d'affichage supplémentaires du volet de navigation



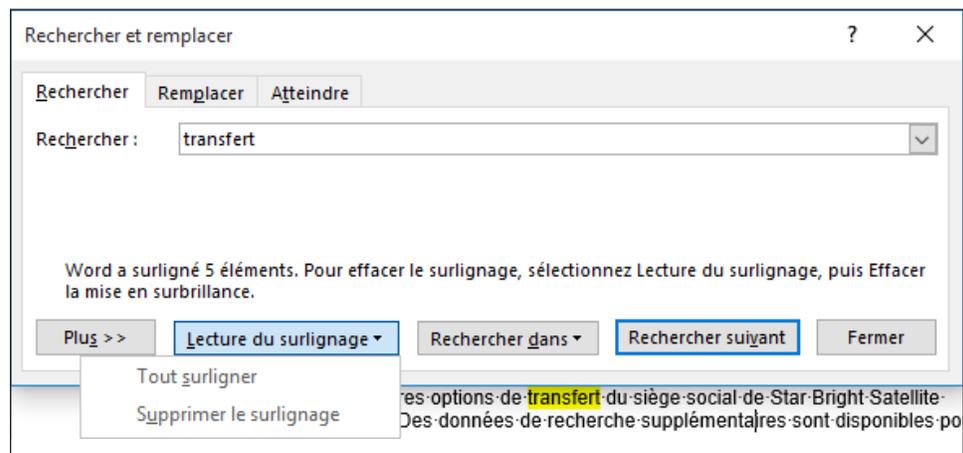
PAS À PAS**Utiliser le volet de navigation pour rechercher du texte dans un document**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, puis, dans le groupe de commandes Afficher, cochez la case **Volet de navigation**. Le volet de navigation s'ouvre.
2. Tapez **transfert** dans la zone de texte Rechercher. Le texte est surligné dans le document et les résultats sont affichés dans l'onglet Résultats du volet de navigation. Notez que le texte trouvé est en gras et que l'ordre dans lequel il apparaît correspond à son emplacement dans le document.
3. Cliquez sur le premier onglet, **Titres**, et notez que les titres de sections contenant le texte trouvé sont en surbrillance.
4. Cliquez sur le deuxième onglet, l'onglet **Pages**, et remarquez le texte trouvé en surbrillance dans les miniatures.
5. Cliquez sur chaque **miniature** jusqu'à ce que vous accédiez à la page 4.
6. Cliquez sur le **X** dans la zone de texte Rechercher pour terminer votre recherche. Word retourne automatiquement à la première page.
7. Cliquez sur l'icône en forme de **loupe** à droite de la zone Volet de navigation pour ouvrir la liste des options disponibles.
8. Dans la liste ouverte, cliquez sur la commande **Recherche avancée**. La boîte de dialogue *Rechercher et remplacer* s'ouvre.
9. Le mot « transfert » doit se trouver dans la zone de texte Rechercher. Cliquez sur le bouton **Rechercher suivant**. Cliquez sur **Oui** pour retourner au début du document, si vous y êtes invité.
10. Cliquez sur le bouton **Lecture du surlignage**, puis sélectionnez **Tout surligner** pour surligner toutes les occurrences de ce mot. Examinez chaque page.
11. Avant de fermer la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*, supprimez le surlignage du texte en cliquant sur le bouton **Lecture du surlignage**, puis sur **Supprimer le surlignage** (voir Figure 2-12).

Figure 2-12

Lecture du surlignage



12. Cliquez sur **Fermer**.
13. Dans le groupe de commandes Afficher, décochez la case **Volet de navigation** pour désactiver ce volet.

Remarque Pour terminer votre recherche, cliquez sur le **X** dans la zone de texte.

14. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Star Bright Satellite Proposal 1** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Pour afficher d'autres options de recherche, cliquez sur le bouton *Plus>>* dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer. Dans la zone Options de recherche qui s'affiche, vous pouvez choisir des critères supplémentaires pour affiner votre recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher des mots selon la casse ou des mots entiers uniquement. Vous pouvez également utiliser des caractères **génériques** pour rechercher des mots ou des groupes de mots qui contiennent une ou plusieurs lettres spécifiques. Vous pouvez taper un point d'interrogation (?) à la place d'un caractère. Par exemple, taper **b?tte** vous permet de rechercher *batte*, *botte* et *butte*. De même, vous pouvez taper un astérisque (*) à la place d'une chaîne de caractères. Par exemple, **m*t** trouvera *mat*, *moment* et même *meilleur moment*.

Dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, vous pouvez cliquer sur le bouton Format pour rechercher du texte ayant une mise en forme spécifique, par exemple un certain type de police, de paramètre de paragraphe ou de style. Vous pouvez également cliquer sur le bouton *Spécial* pour rechercher des éléments tels que des champs, des appels de note de bas de page ou des sauts de section.

Recherche et remplacement de texte dans un document

Située dans le groupe Modification de l'onglet Accueil, la commande Remplacer ouvre la boîte de dialogue Rechercher et remplacer. Cette commande vous permet de remplacer un mot ou groupe de mots par un autre. Vous pouvez également utiliser la commande Rechercher et remplacer pour rechercher et **remplacer** une mise en forme, telle qu'une couleur de police spécifique ou une mise en gras ou en italique. Il est également possible de rechercher et remplacer des caractères spéciaux et des éléments de document tels que des sauts de page et des tabulations. Dans cet exercice, vous apprendrez à rechercher et remplacer un mot ayant une mise en forme spécifique.

PAS À PAS

Remplacer du texte dans un document

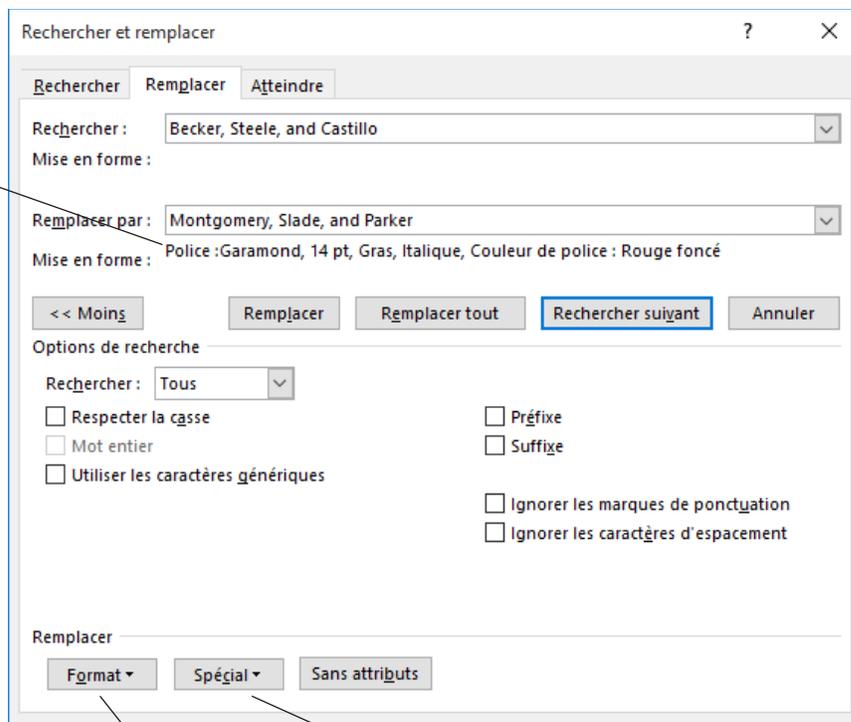
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Placez le point d'insertion au début du document en appuyant sur **Ctrl+Début**.
2. Cliquez sur l'onglet **Accueil** pour l'activer. Dans le groupe Modification, cliquez sur le bouton **Remplacer**. La boîte de dialogue *Rechercher et remplacer* s'ouvre.
3. Cliquez sur le bouton **Plus>>** pour afficher les options, puis sur le bouton **<<Moins** pour les masquer.
4. Dans la zone Rechercher, saisissez **Montgomery, Slade and Parker**. Si le mot « transfert » apparaît dans la zone Rechercher, sélectionnez-le et appuyez sur **Supprimer**, puis saisissez la nouvelle chaîne de recherche.
5. Dans la zone Remplacer par, saisissez **Becker, Steele, and Castillo**.
6. Cliquez sur **Suivant**. Word recherche la première occurrence du groupe de mots **Montgomery, Slade, and Parker** et le met en surbrillance. Remarque : Si Word ne trouve aucun résultat, vérifiez l'orthographe dans la zone de texte Rechercher.
7. Cliquez sur **Remplacer tout**. Word recherche toutes les occurrences du groupe de mots *Montgomery, Slade and Parker* et les remplace par *Becker, Steele and Castillo*. Word affiche alors un message indiquant le nombre de remplacements effectués.
8. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.
9. Placez le point d'insertion au début du document.
10. Cliquez sur l'onglet **Affichage** puis, dans le groupe de commandes Afficher, cochez la case **Volet de navigation**.
11. Dans le volet de navigation, cliquez sur la flèche déroulante ou sur la loupe afin que l'info-bulle affiche Rechercher d'autres éléments. Cliquez ensuite sur **Remplacer** pour ouvrir la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*.
12. Dans l'étape suivante, vous inverserez l'ordre de la recherche. Dans la zone de texte Rechercher, tapez **Becker, Steele, and Castillo**. Ensuite, dans la zone de texte Remplacer par, tapez **Montgomery, Slade, and Parker**. Gardez votre point d'insertion dans la zone de texte Remplacer par.
13. Cliquez sur le bouton **Plus>>** pour développer la boîte de dialogue et afficher des options supplémentaires (voir Figure 2-13).

Figure 2-13

Boîte de dialogue
Rechercher et remplacer
et ses options de recherche

Mise en forme de
remplacement



Accès aux options de
recherche de mise en forme

Accès aux options de
recherche de code spécial

14. Cliquez sur le bouton **Format** et sélectionnez **Police** dans le menu déroulant. La boîte de dialogue *Rechercher la police* s'affiche alors.
15. Dans la zone Police, utilisez la barre de défilement pour défiler jusqu'à **Garamond**, puis cliquez dessus pour la sélectionner.
16. Dans la zone Style de police, sélectionnez **Gras italique**.
17. Sélectionnez la taille **14**.
18. Cliquez sur la flèche déroulante **Couleur de police**, puis sélectionnez **Rouge foncé** dans la section Couleurs standard et affichez un aperçu des résultats.
19. Cliquez sur **OK**. Sous la zone de texte Remplacer par, les options de format s'affichent (voir Figure 2-13).
20. Cliquez sur **Remplacer tout**. Deux remplacements seront effectués.
21. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**. Examinez votre document et notez que les remplacements ont été effectués.
22. Dans le volet de navigation, cliquez sur le **X** pour le fermer, ou dans le groupe de commandes Afficher, décochez la case Volet de navigation.
23. Cliquez sur le bouton Afficher tout pour afficher les caractères non imprimables.
24. Pour utiliser la fonctionnalité Recherche avancée, cliquez sur l'onglet **Accueil** et dans le groupe Modification, cliquez sur **Remplacer**.
25. Placez le point d'insertion dans la zone de texte Rechercher, puis sélectionnez et supprimez le texte contenu dans la zone en appuyant sur **Retour arrière** ou sur **Supprimer**.
26. Placez votre point d'insertion dans la zone de texte Remplacer par, sélectionnez et supprimez le texte contenu dans cette zone en appuyant sur **Retour arrière** ou sur **Supprimer**, puis cliquez sur le bouton **Sans attributs** au bas de la fenêtre. Vous supprimez ainsi toute mise en forme de la zone de texte Remplacer par.
27. Placez votre point d'insertion dans la zone de texte Rechercher, puis cliquez sur le bouton **Spécial**. Dans la liste des éléments pouvant faire l'objet d'une recherche, cliquez sur **Saut de section**. Word insère les caractères (^b) dans la zone de texte.
28. Placez votre point d'insertion dans la zone de texte Remplacer par. Cliquez sur le bouton **Spécial**.
29. Cliquez sur **Saut de page manuel**. Les caractères (^m) s'affichent dans la zone de texte.

30. Cliquez sur **Rechercher suivant** et notez que Word met en surbrillance la première occurrence. Cliquez sur **Remplacer tout**. Trois remplacements sont effectués dans le document. Les sauts de section ont été remplacés par des sauts de page.
31. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*.
32. Examinez les sauts de page dans le document et laissez le bouton **Afficher tout** activé.
33. **ENREGISTRER** le document dans votre clé USB, sous le nom **Star Bright Satellite Proposal Update**.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque Vous pouvez utiliser l'outil *Rechercher et remplacer* pour remplacer une ponctuation spécifique dans un document. Par exemple, si vous avez appuyé deux fois sur la barre d'espace à la fin de chaque phrase et que vous souhaitez remplacer chaque ensemble de deux espaces par un seul espace. Dans la zone de texte *Rechercher*, appuyez deux fois sur la **barre d'espace**, puis dans la zone de texte *Remplacer par*, appuyez une fois sur la **barre d'espace** et cliquez sur le bouton **Remplacer tout**. Word remplace alors chaque espace double par un espace simple.

Remarque Lorsque vous remplacez du texte, vous pouvez vérifier chaque remplacement. Pour cela, cliquez sur *Remplacer au lieu de Remplacer tout*. L'utilisation de la commande *Rechercher et remplacer* vous aide à rechercher du texte et à éviter les erreurs.



Résolution des problèmes

Si vous rencontrez des problèmes lorsque vous utilisez la commande *Remplacer* pour remplacer une mise en forme ou l'un des éléments spéciaux, affichez à nouveau la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*. Vérifiez si l'orthographe et l'élément sont corrects dans la zone de texte *Rechercher*. Sous la zone de texte *Remplacer par* se trouve la mise en forme pour remplacer le texte. Par exemple, si vous remplacez le texte de recherche par la couleur Rouge et le style Gras, sous la zone de texte *Remplacer par*, vous verrez *Police : Gras, Couleur de police : Rouge* (voir la figure 2-13).

Utiliser la correction automatique pour remplacer du texte

La fonction de correction automatique de Word vous permet de remplacer automatiquement le texte dans vos documents, à mesure que vous l'écrivez. Par défaut, la fonction de **correction automatique** remplace les symboles, les mots couramment mal orthographiés et les abréviations par des chaînes de texte spécifiques. Par exemple, pour ajouter le symbole de copyright, saisissez *(c)*. Le symbole © est automatiquement inséré. Cela peut vous éviter d'avoir à ajouter des symboles, épeler des abréviations et corriger des mots que vous orthographiez ou tapez souvent mal.

La boîte de dialogue *Correction automatique* est accessible à partir de la page *Vérification* de la boîte de dialogue *Options Word*. Étant donné que la fonction de correction automatique est configurable, vous pouvez ajouter vos propres mots à la liste de remplacement. Par exemple, si vous écrivez à propos d'une personne ou d'un endroit dont le nom est long et compliqué, et que vous devez taper ce nom sans arrêt, vous pouvez l'ajouter dans la liste des corrections automatiques avec une abréviation. Au lieu de devoir répéter *George Washington*, vous pouvez configurer la fonction de correction automatique de sorte qu'elle remplace *GW* par *George Washington* chaque fois que vous tapez *GW*.

Dans cet exercice, vous apprenez à ajouter votre propre texte à la fonction de correction automatique afin de remplacer les abréviations par les expressions développées dans vos documents.

PAS À PAS

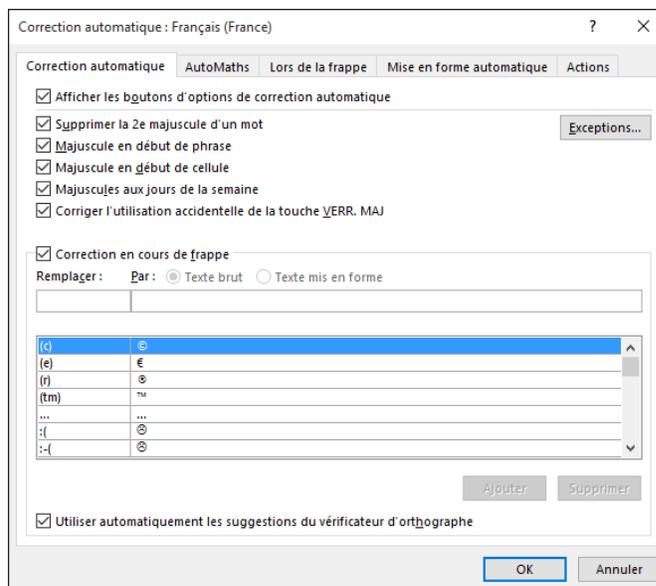
Utiliser la correction automatique pour remplacer du texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier** pour ouvrir le mode *Backstage*.
2. Cliquez sur **Options**. La boîte de dialogue *Options Word* s'affiche.
3. Cliquez sur **Vérification**. Le volet *Vérification* s'affiche.
4. Cliquez sur **Options de correction automatique**. La boîte de dialogue *Correction automatique* apparaît, spécifiant la langue que Word est configuré à utiliser (voir Figure 2-14).

Figure 2-14

Boîte de dialogue Correction automatique



5. Dans la section Correction en cours de frappe, dans la zone Remplacer :, tapez **GW**.
6. Dans la zone Par :, tapez **George Washington** et cliquez sur **Ajouter**. Une nouvelle entrée apparaît dans la liste des corrections automatiques.
7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Correction automatique*.
8. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Options Word*.
9. Appuyez sur **Ctrl+Début** pour déplacer le point d'insertion à la fin du document.
10. Tapez **GW** et appuyez sur la barre d'espace. La fonction Correction automatique remplace GW par George Washington.
11. Sélectionnez **George Washington** et appuyez sur **Suppr**.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Utilisation de la commande Atteindre pour naviguer dans un long document

Pour les longs documents, vous pourriez avoir besoin de vous déplacer plus rapidement que le défilement ne vous le permet. La commande **Atteindre** permet de naviguer rapidement dans les documents longs. Dans cet exercice, vous apprendrez à utiliser la commande Atteindre pour vous déplacer dans un long document.

La commande Atteindre vous permet d'accéder à une page, un tableau, une image, une équation ou un autre élément de votre document. Pour accéder à l'élément suivant ou précédent du même type, laissez vide la zone de saisie, puis cliquez sur *Précédent* ou *Suivant*. La commande Atteindre est accessible depuis la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

PAS À PAS

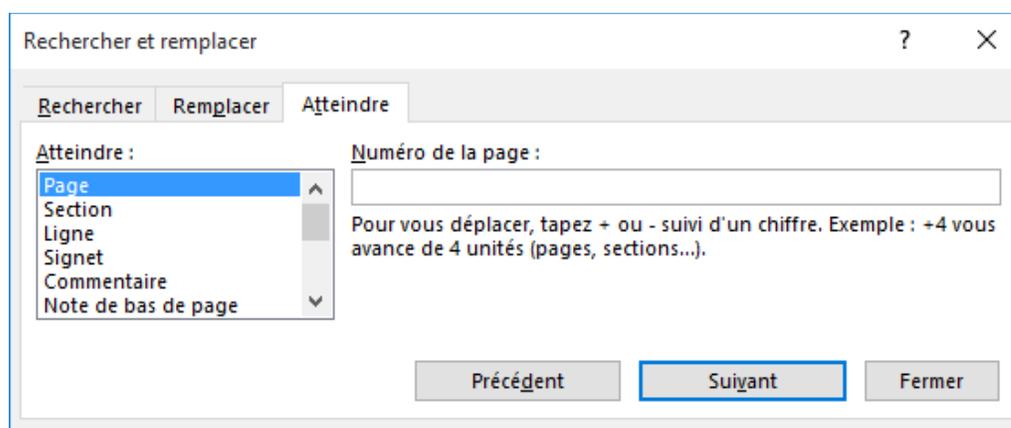
Utiliser la commande Atteindre

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe Modification, cliquez sur la flèche déroulante vers le bas à côté du bouton Rechercher, puis cliquez sur **Atteindre**. L'onglet Atteindre de la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer* s'affiche, comme illustré à la Figure 2-15.

Figure 2-15

Onglet Atteindre



2. Dans la zone Atteindre, l'option Page est sélectionnée par défaut. Dans la zone Numéro de la page, tapez **4**, puis cliquez sur **Atteindre**. Le point d'insertion se déplace à la page 4 du document.
3. Dans la zone Atteindre, sélectionnez **Ligne**. Dans la zone Numéro de la ligne, saisissez **10**, puis cliquez sur **Atteindre**. Le point d'insertion se déplace à la ligne 10 du document.
4. Dans la zone Atteindre, sélectionnez **Signet**. Dans la zone Nom du signet, Option_1 s'affiche. Cliquez sur **Atteindre**. Le point d'insertion se déplace jusqu'au signet.
5. Cliquez sur la flèche déroulante de la zone Nom du signet, sélectionnez **Top**, puis cliquez sur **Atteindre**. Le point d'insertion se déplace au début du document.
6. Cliquez sur **Fermer**.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque

Word garde en mémoire les emplacements auxquels vous avez saisi ou modifié du texte. Pour atteindre un emplacement précédent de modification dans votre document, appuyez sur *Maj+F5*. Une fois votre document enregistré sur votre ordinateur, votre clé USB ou sur OneDrive, Word 2016 se souviendra de l'emplacement de votre dernière saisie ou modification.

COUPE, COPIE ET COLLAGE DE TEXTE

Il est souvent nécessaire de copier ou de déplacer du texte pour l'insérer à un autre endroit d'un document. Lorsque vous utilisez la commande Copier ou Couper, le **Presse-papiers** stocke les éléments copiés ou coupés et vous permet de les insérer à un autre emplacement du document ou dans un autre fichier Office. Lorsque vous **coupez** du texte, Word le supprime de son emplacement d'origine et le stocke dans le Presse-papiers. Lorsque vous **copiez** du texte, Word en stocke la copie dans le Presse-papiers. La commande **Coller** colle ensuite le texte du Presse-papiers vers un nouvel emplacement du document d'origine ou vers un nouveau document. Dans cet exercice, vous apprendrez deux manières différentes de copier et de déplacer du texte : à l'aide du Presse-papiers et à l'aide de la souris.

Les entrées placées dans le Presse-papiers peuvent être placées n'importe où dans un document. Il vous suffit de placer le point d'insertion au nouvel emplacement, puis de sélectionner l'une des trois options de collage illustrées dans le Tableau 2-2 et à la Figure 2-16.

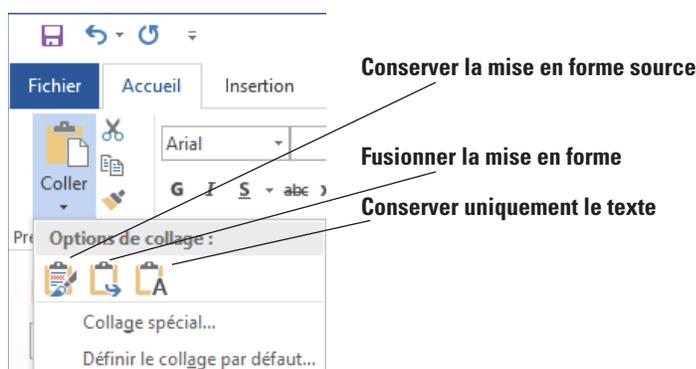
Tableau 2-2

Description des options de collage

Option de collage	Description	Exemple d'élément placé dans le Presse-papiers	Aspect de l'élément lorsqu'il est collé
Conserver la mise en forme source	Conserve le format d'origine du texte sélectionné, y compris les liens hypertexte.	WILEY.COM	WILEY.COM
Fusionner la mise en forme	Si le texte contient des polices de tailles et de couleurs différentes, le collage produit un texte noir de police Calibri (Corps) et de taille 11 dans les nouvelles fenêtres de document. Si le collage s'effectue dans le même document, la mise en forme de destination est utilisée.	Coller	Coller
Conserver uniquement le texte	Quelle que soit sa police, sa taille et sa mise en forme, le texte s'affiche dans une police Calibri (Corps) de taille 11 lorsqu'il est collé.	Université	Université

Figure 2-16

Options de collage



Copie et déplacement de texte grâce aux commandes du Presse-papiers

Le Presse-papiers permet de couper ou de copier plusieurs éléments et de les coller dans n'importe quel document Office. Dans cet exercice, vous apprendrez à utiliser le groupe de commandes du Presse-papiers sous l'onglet Accueil pour copier et déplacer du texte.

Les éléments copiés ou coupés resteront dans le Presse-papiers jusqu'à la fermeture de tous les programmes Office ou jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton Effacer tout dans le volet Presse-papiers. Le Presse-papiers contient jusqu'à 24 éléments. Lorsque vous ajoutez un autre élément, Word supprime le premier du Presse-papiers et place le dernier au sommet de la liste. Chaque entrée du Presse-papiers comprend une icône représentant le programme Office source et une partie du texte copié ou une miniature de l'image copiée. Par défaut, lorsque vous sélectionnez du texte, un message s'affiche dans la barre d'état, indiquant le nombre de mots que vous avez sélectionnés et le nombre total de mots du document.

PAS À PAS

Utiliser le Presse-papiers pour copier et déplacer du texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez trois fois pour sélectionner le **deuxième paragraphe** du document, sous le titre Description de la proposition.
2. Sous l'onglet **Accueil** dans le groupe Presse-papiers, cliquez sur le bouton **Couper**. Lorsque vous utilisez la commande Couper ou Copier, Word place automatiquement l'élément dans le Presse-papiers.
3. Cliquez pour placer le point d'insertion devant le premier caractère de la phrase qui commence ainsi « *Star Radio Satellite Bright est la plus grande société de radio par satellite . . .* »
4. Cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe de commandes **Presse-papiers** pour afficher le volet des tâches du Presse-papiers.
5. Dans la liste des éléments coupés et copiés, déplacez le pointeur de la souris sur le texte que vous avez coupé à l'étape 2, puis cliquez sur la flèche déroulante pour ouvrir les options du volet des tâches du Presse-papiers.
6. Cliquez sur **Coller** pour insérer le texte au nouvel emplacement.
7. Cliquez sur le bouton **Fermer** du volet Presse-papiers.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque Le volet Presse-papiers peut être différent selon le nombre d'éléments collectés.

Le menu déroulant Options au bas du volet Presse-papiers propose plusieurs options d'affichage du Presse-papiers. Ces options sont décrites dans le Tableau 2-3.

Tableau 2-3

Options d'affichage du Presse-papiers

Option	Description
Afficher le Presse-papiers Office automatiquement	Affiche automatiquement le Presse-papiers lors d'une copie.
Afficher le Presse-papiers Office lorsque Ctrl+C est utilisé deux fois	Affiche automatiquement le Presse-papiers quand vous appuyez deux fois sur Ctrl+C.
Copier sans afficher le Presse-papiers Office	Le Presse-papiers ne s'affiche pas quand vous copiez ou coupez du texte.
Afficher l'icône du Presse-papiers Office dans la barre des tâches	Affiche l'icône du Presse-papiers dans la zone d'état de la barre des tâches du système quand le Presse-papiers est actif. Cette option est activée par défaut.
Afficher l'état près de la barre de tâches au cours de la copie	Affiche le message « élément collecté » lors de la copie d'éléments dans le Presse-papiers. Cette option est activée par défaut.

Utilisation de la souris pour copier ou déplacer du texte

Pour déplacer une sélection de texte, utilisez votre souris pour glisser-déplacer la sélection à un nouvel emplacement. Maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant que vous faites glisser le texte pour le copier. Lorsque vous déplacez du texte en le faisant glisser, le pointeur affiche un carré. Lorsque vous copiez du texte en le faisant glisser, le pointeur affiche un carré accompagné d'un signe plus (+). Le texte que vous coupez ou copiez à l'aide de la souris n'est pas stocké dans le Presse-papiers. Dans cette section, vous apprendrez à utiliser la souris pour copier ou déplacer du texte.

PAS À PAS

Utiliser la souris pour copier et déplacer du texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le deuxième paragraphe de la première page qui commence ainsi :
« *Star Radio Satellite Bright est la plus grande société de radio par satellite du pays . . .* »
2. Appuyez sur la touche **Ctrl** tout en cliquant, puis faites glisser le paragraphe sélectionné et déplacez-le au-dessus du premier paragraphe de la première page. Le pointeur affiche un signe plus (+) lorsque vous faites glisser le paragraphe pour indiquer que vous copiez le texte sélectionné. « *Star Radio Satellite Bright est la plus grande société de radio par satellite . . .* » s'affiche dans les premier et troisième paragraphes.
3. Sélectionnez le troisième paragraphe et appuyez sur **Supprimer**.
4. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Star Bright Satellite Proposal Final Update** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.



Résolution des problèmes

Par défaut, la modification par glisser-déplacer est activée afin que vous puissiez faire glisser le pointeur pour déplacer et copier du texte. Cette option peut être activée ou désactivée en mode Backstage. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options. Cliquez sur Options avancées et, sous Options d'édition, cochez ou décochez la case Autoriser le déplacement de texte par glisser-déplacer.

Suppression de paragraphes vides

Lorsque vous créez un document ou révisiez un document existant, il est conseillé de supprimer les lignes vides supplémentaires entre les paragraphes. Dans cette section, vous apprendrez à supprimer les paragraphes vides.

PAS À PAS

Supprimer les paragraphes vides

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Si nécessaire, activez le bouton Afficher tout (¶).
2. Dans la première page après le deuxième paragraphe, placez le point d'insertion au début de la marque de paragraphe et appuyez sur **Supprimer**.

3. Dans la deuxième page, supprimez les marques de paragraphe supplémentaires dans le corps du texte, sous le titre *Atlanta, GA* en appuyant sur **Supprimer**. Répétez la procédure pour la page 3 afin de supprimer les marques de paragraphe supplémentaires sous le titre *Dallas, TX* et la page 4 sous le titre *Richmond, VA*.
4. **ENREGISTRER** le document sous le même nom de fichier dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

MODIFICATION DES INFORMATIONS DANS LES PROPRIÉTÉS

Le mode Backstage vous permet d'accéder aux propriétés de votre document, qui contient des informations telles que le nom de l'auteur, son objet, le nom de la société, et bien plus encore. Dans cet exercice, vous découvrirez deux manières d'ajouter des informations aux propriétés.

Les **propriétés du document** peuvent contenir l'auteur du document, sa date de création, son objet ou sa catégorie. Des mots clés peuvent être utilisés pour effectuer des recherches dans le document.

Les propriétés du document actuel sont affichées dans l'écran Informations, en mode Backstage. Vous pouvez également accéder à la boîte de dialogue Propriétés avancées en cliquant sur la flèche déroulante vers le bas en regard de l'en-tête Propriétés.

PAS À PAS

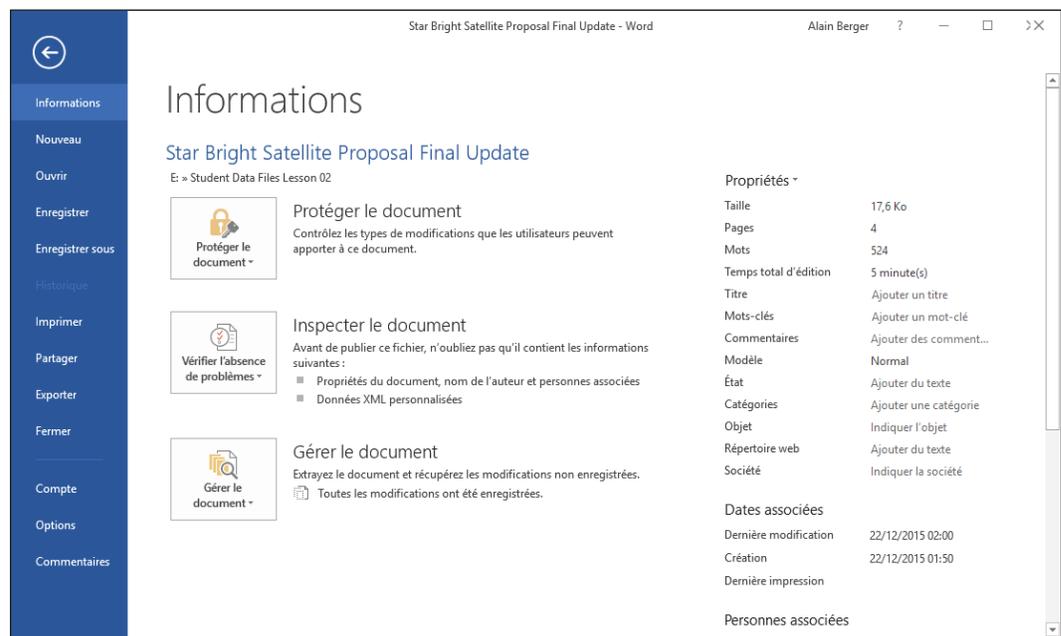
Modifier les informations dans les propriétés

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. L'écran Informations apparaît par défaut et les propriétés du document sont listées à droite de l'écran.
2. Au bas de la liste des propriétés, cliquez sur le lien **Afficher toutes les propriétés** pour agrandir l'affichage, comme le montre la figure 2-17.

Figure 2-17

Propriétés du document



3. Tapez les informations suivantes dans les propriétés appropriées en cliquant sur chacune d'elles et en entrant le texte suivant :
4. Titre : **Stratégies et procédures**
5. Objet : **Manuel**
6. Cliquez sur la flèche déroulante vers le bas dans l'en-tête Propriétés et cliquez sur **Propriétés avancées** pour ouvrir la boîte de dialogue *Propriétés*, comme illustré dans la figure 2-18.

Figure 2-18

Feuille Propriétés d'un document

Propriétés de Star Bright Satellite Proposal Final Up... ? X

Général Résumé Statistiques Contenu Personnalisation

Titre :

Sujet :

Auteur :

Responsable :

Société :

Catégorie :

Mots clés :

Commentaires :

Répertoire web :

Modèle : Normal

Enregistrer les miniatures pour tous les documents Word

OK Annuler

7. Sous l'onglet Résumé, ajoutez les informations suivantes dans les zones de texte appropriées :
8. Responsable : **Caresse Cormier**
9. Société : **Star Bright Satellite Radio**
10. Mots clés : **stratégies, procédures, avantages** (séparez les mots clés par une virgule)
11. Cliquez sur **OK** pour enregistrer vos modifications et fermer la feuille de propriétés.
12. **ENREGISTRER** le document sous le même nom de fichier dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque Le panneau Informations sur le document des versions précédentes des applications Office n'est plus utilisé dans Office 2016.

INSPECTION DES DOCUMENTS

Les documents Word peuvent contenir différents éléments que vous ne souhaitez pas nécessairement distribuer à d'autres personnes. Ces éléments peuvent inclure des informations que vous ne voulez pas que les autres voient ou du code logiciel que vous ne voulez pas que d'autres exécutent. Vos documents peuvent aussi présenter des problèmes d'accessibilité ou de compatibilité empêchant les autres utilisateurs de les ouvrir ou de les lire. Word 2016 contient trois inspecteurs que vous pouvez utiliser pour vérifier vos documents pour ces problèmes avant de les distribuer.

Contrôle d'absence d'informations masquées et personnelles

L'inspecteur de document Word 2016 est un outil qui vous permet d'analyser le document actuellement ouvert à la recherche d'informations potentiellement sensibles telles que :

- **Commentaires** et révisions
- **Informations** personnelles dans les propriétés du document
- **Texte** masqué
- **Contenu** invisible
- **En-têtes**, pieds de page et filigranes
- **Données** XML

Si l'inspecteur détecte des informations de ce type, il vous offre la possibilité de les supprimer du document.

Remarque L'inspecteur de document a la possibilité de supprimer définitivement des informations de vos documents. Il est judicieux de toujours travailler avec une copie de votre document de sorte de ne pas supprimer d'informations importantes par inadvertance.

PAS À PAS

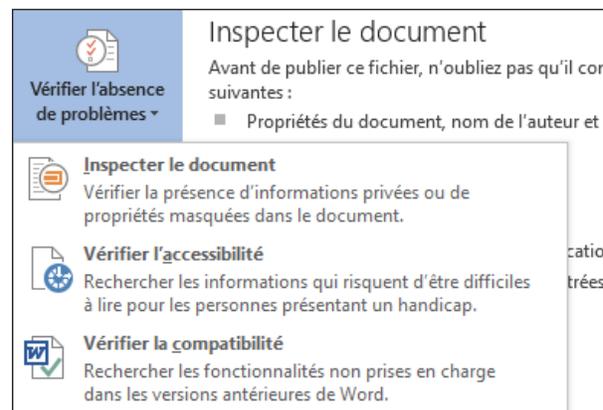
Utiliser l'Inspecteur de document

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur **Fichier** pour ouvrir le mode Backstage. L'écran Informations apparaît par défaut.
2. Cliquez sur le bouton **Vérifier l'absence de problèmes** pour afficher le menu illustré à la figure 2-19.

Figure 2-19

Menu Rechercher les problèmes

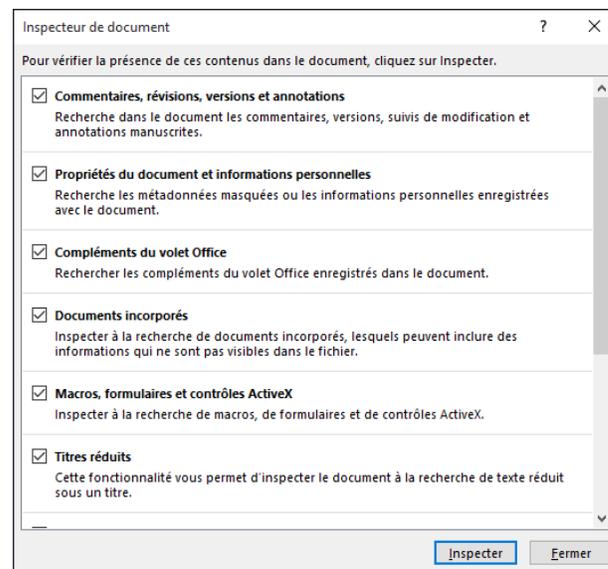


3. Sélectionnez **Inspecter le document**. La boîte de dialogue *Inspecteur de document* s'ouvre, comme illustré à la figure 2-20.
4. Cochez les cases des types de contenu que vous voulez inspecter, puis cliquez sur **Inspecter**. Une fois l'inspection terminée, une boîte de dialogue apparaît.
5. Passez en revue les résultats sans supprimer d'informations.
6. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue.

FERMER Word.

Figure 2-20

Inspecteur de document



Contrôle d'absence de problèmes d'accessibilité

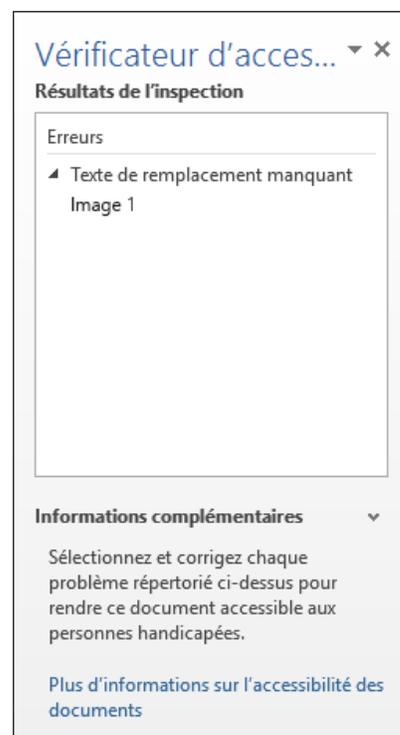
Dans Word 2016, le Vérificateur d'accessibilité analyse votre document pour y détecter des problèmes susceptibles d'empêcher des personnes présentant un handicap de le lire facilement. Ces problèmes incluent les suivants :

- **Texte** de remplacement : Tous les objets de vos documents doivent inclure une description en texte de remplacement, pour permettre aux utilisateurs de liseuses aient une idée de ce que les objets représentent.
- **En-têtes** de colonne de tableau : Les tableaux de données doivent avoir une ligne d'en-tête fournissant une structure contextuelle qui aide à la navigation.
- **Utilisation** de styles : Dans les fichiers contenant plus de 1 200 mots, l'utilisation de styles permet à une liseuse de communiquer efficacement la structure du document.

Lorsque vous sélectionnez Vérifier l'accessibilité dans le menu Vérifier l'absence de problèmes, un volet Vérificateur d'accessibilité apparaît sur le côté droit de l'écran de votre document. Tout problème d'accessibilité détecté par le vérificateur apparaît dans le volet, comme illustré à la figure 2-21.

Figure 2-21

Vérificateur d'accessibilité



Les problèmes sont classifiés sous l'une des catégories suivantes :

- **Erreur** : Signale un contenu susceptible de rendre un fichier impossible ou extrêmement difficile à comprendre pour des personnes présentant un handicap.
- **Avertissement** : Signale un contenu susceptible de rendre un fichier difficile à comprendre pour des personnes présentant un handicap.
- **Conseil** : Signale un contenu que les personnes présentant un handicap peuvent comprendre, mais qui pourraient toutefois être mieux organisées ou présentées.

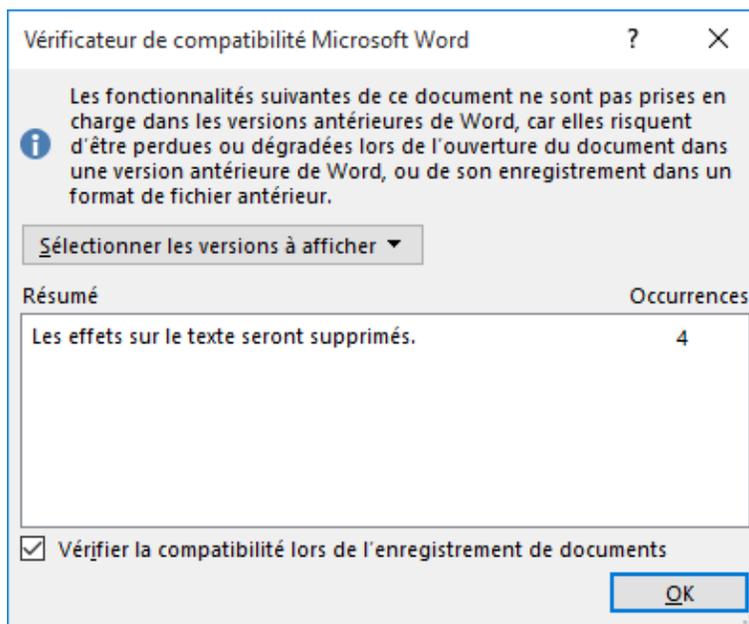
Pour chaque problème détecté, le Vérificateur d'accessibilité fournit des informations à même de rendre votre document plus accessible.

Contrôle d'absence de problèmes de compatibilité

Dans Word 2016, le vérificateur de compatibilité analyse votre document pour y détecter des éléments non pris en charge par les versions antérieures de Word. Lorsque vous exécutez le Vérificateur de compatibilité à partir du menu Vérifier l'absence de problèmes, la boîte de dialogue Vérificateur de compatibilité Microsoft Word apparaît, comme illustré à la figure 2-22.

Figure 2-22

Vérificateur de compatibilité



La boîte de dialogue liste toutes les fonctions trouvées dans le document qui ne sont pas prises en charge par Word 2010, Word 2007 et Word 97-2003, et spécifie ce qui se produit lorsqu'un utilisateur ouvre le document dans l'une de ces versions. Pour éviter les problèmes de compatibilité, envisagez d'omettre ces fonctions dans votre document ou de l'enregistrer dans un format Word antérieur, comme décrit précédemment dans cette leçon.

Évaluation des connaissances

Questions à choix multiples

Sélectionnez la meilleure réponse parmi les affirmations suivantes.

1. Quel terme parmi les suivant est utilisé dans Word 2016 pour identifier des versions d'images en taille réduite ?
 - a. Clés USB
 - b. Documents miniatures
 - c. Miniatures
 - d. Volets d'aperçu
2. Parmi les propositions suivantes, qu'est-ce que la feuille de propriétés avancées vous permet d'ajouter ?
 - a. mots clés
 - b. catégorie
 - c. nom de l'auteur
 - d. toutes les réponses ci-dessus
3. Lorsque des styles de titre ont été appliqués à un document, quel onglet du volet de navigation permet à l'utilisateur de naviguer dans le document ?
 - a. Titres
 - b. Pages
 - c. Résultats
 - d. Aucune des réponses ci-dessus
4. Parmi les caractères génériques suivants, lequel est utilisé pour rechercher un caractère unique ?
 - a. ?
 - b. *
 - c. **
 - d. ??
5. La commande Atteindre vous permet de naviguer par page, texte, graphique, équation ou tableau. Parmi les options suivantes, laquelle permet de l'activer ?
 - a. Touche de raccourci F5
 - b. Boîte de dialogue Rechercher et remplacer
 - c. Ctrl+G
 - d. toutes les réponses ci-dessus

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. La commande Nouvelle fenêtre lance une nouvelle fenêtre contenant le document actif.
- V F** 2. En sélectionnant du texte, l'utilisateur a la possibilité de couper ou de copier du texte dans le Presse-papiers.
- V F** 3. Le mode Lecture affiche le document tel qu'il apparaîtra à l'impression.
- V F** 4. La commande Changer de fenêtres vous permet de passer d'un document à un autre.
- V F** 5. La commande Réorganiser tout place tous les documents ouverts dans des fenêtres distinctes.

Projets

Projet 2-1 : Mise à jour d'un document

Le Grand Street Coffee Shop colle sur sa porte et près de son comptoir une affiche annonçant les sélections de cafés du jour. Vous devez mettre à jour l'affiche d'aujourd'hui.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. Cliquez sur **Ouvrir d'autres documents** depuis l'écran Récent.
2. Dans l'écran Ouvrir sous, cliquez sur **Ce PC**, puis cliquez sur **Parcourir**.
3. Cliquez sur l'emplacement des fichiers de données de cette leçon.
4. Repérez puis ouvrez le document **Sign**.
5. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**. Dans la zone Nom de fichier, tapez **2-1 New Sign**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.
7. Positionnez le pointeur en I avant le M de *Mélange du matin*. Sélectionnez *Mélange du matin* en faisant glisser la souris sur les mots.
8. Tapez **Mélange Grand Street**.
9. Cliquez sur l'onglet **Accueil**. Dans le groupe Modification, cliquez sur **Remplacer**.
10. Placez le point d'insertion dans la zone de texte Rechercher et tapez **Mélange Kona**.
11. Cliquez dans la zone de texte **Remplacer par**, puis tapez **Mélange Hawaïen**.
12. Cliquez sur le bouton **Plus >>**.
13. Cliquez sur le bouton **Format**, puis sélectionnez **Police**.
14. Dans la zone de texte Police, cliquez sur la flèche vers le bas de la barre de défilement, puis sélectionnez **Comic Sans MS**. Pour le style, sélectionnez **Gras italique**, pour la taille de la police, sélectionnez **26** et pour la couleur de police, sélectionnez **Bleu foncé** dans les couleurs standard.
15. Cliquez sur **OK**, puis cliquez sur le bouton **<< Moins**.
16. Cliquez sur **Rechercher suivant**, puis cliquez sur le bouton **Remplacer**.
17. Cliquez sur **OK**, puis sur **Fermer**.
18. Positionnez le pointeur en I avant le S de *Spécial Essayez-moi*, puis cliquez pour placer le point d'insertion.
19. Tapez **2 \$**, puis appuyez sur la **barre d'espace**.
20. Sur la ligne suivante, double-cliquez sur le mot **moka** pour le sélectionner.
21. Tapez **chocolat blanc**.
22. Dans le groupe Zoom, cliquez sur **Largeur de la page**.
23. Cliquez sur **Une page**.
24. Cliquez sur l'icône **Enregistrer** dans la barre d'outils Accès rapide.
25. Cliquez sur l'onglet **Fichier**. Cliquez sur **Imprimer**, puis cliquez sur le bouton **Imprimer**. Avant d'imprimer ce document, consultez votre instructeur.
26. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sélectionnez **Fermer**.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour le projet suivant.

Projet 2-2 : Modification de texte

Star Bright Satellite Radio recrute. Modifiez la description du poste afin qu'elle puisse être envoyée au service des Ressources humaines qui se chargera de son traitement et de sa diffusion.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sélectionnez **Ouvrir**.
2. Cliquez sur **Ce PC**, puis cliquez sur **Parcourir**.
3. Accédez à l'emplacement des fichiers de données de cette leçon. Localisez le fichier **Job Description**, puis cliquez une fois dessus pour le sélectionner.
4. Cliquez sur **Ouvrir**.
5. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Enregistrer sous**. Dans la zone Nom de fichier, tapez **2-2 Updated Job Description**.
6. Sur la deuxième ligne du document, positionnez le pointeur en l avant le *D* de *Date*, puis cliquez pour placer le point d'insertion.
7. En partant du *D*, cliquez, puis faites glisser la souris vers le bas et vers la droite jusqu'à ce que les mots *Date de publication* et la ligne juste en dessous (*15/05/10*) soient sélectionnés.
8. Appuyez sur la touche **Retour arrière** pour supprimer les deux lignes.
9. Dans le titre *Tâches & responsabilités*, placez le point d'insertion avant le symbole **&**.
10. Appuyez sur **Maj + Flèche droite** pour sélectionner **&**.
11. Tapez **et**. Le symbole **&** est remplacé par le mot *et*.
12. Placez le pointeur de la souris dans la marge gauche à côté de la ligne de la première liste à puces sur laquelle est écrit : *Définir la présentation du site web*. Cliquez trois fois sur la ligne pour la sélectionner.
13. Appuyez sur la touche **Suppr** pour supprimer la ligne.
14. Dans le titre *Formation et/ou expérience*, placez le pointeur en l à droite de la lettre *u* du mot *ou*.
15. Appuyez trois fois sur la touche **Retour arrière** pour supprimer le *u*, le *o* et le *.*
16. Sur la première ligne de la liste à puces qui commence par *Diplôme universitaire obligatoire . . .*, cliquez pour positionner le point d'insertion après *maîtrise*.
17. Appuyez sur la **barre d'espace** puis tapez **recommandée**.
18. Cliquez sur l'onglet **Affichage**. Dans le groupe de commandes Zoom, cliquez sur **Zoom**, sur **75 %**, puis sur **OK**.
19. Dans le groupe de commandes Zoom, cliquez sur **Largeur de la page**, puis cliquez sur **100 %**.
20. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

ARRÊTEZ. FERMER Word.

3 Mise en forme des caractères

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Mise en forme manuelle des caractères	Appliquer une mise en forme de la police.	2.2.1
Utilisation de la commande Reproduire la mise en forme	Appliquer une mise en forme en utilisant la commande Reproduire la mise en forme.	2.2.2
	Appliquer une couleur de surbrillance du texte au texte sélectionné.	2.2.5
Mise en forme du texte avec les styles	Appliquer des styles prédéfinis au texte.	2.2.6
Mise en forme du texte avec WordArt	Remplacer du texte par un objet WordArt.	2.2.7
Insertion de texte	Insérer du texte à partir d'un fichier ou d'une source externe.	1.1.4
Mise en forme de documents existants dans d'autres formats de fichier	Ouvrir un fichier PDF dans Word pour le modifier.	1.1.3
Suppression de la mise en forme du texte	Effacer la mise en forme.	2.2.4

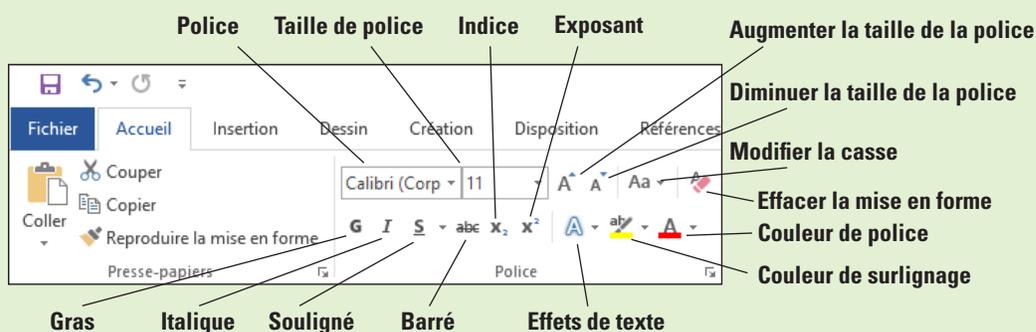
ORIENTATION DU LOGICIEL

Le groupe Police

Lorsque vous apprenez à mettre en forme un texte, il est important que vous vous familiarisiez avec le groupe de commandes Police. Le groupe Police, illustré à la figure 3-1, s'affiche dans l'onglet Accueil du ruban.

Figure 3-1

Le groupe Police



Le groupe Police contient les commandes permettant de modifier l'aspect du texte. Les caractères peuvent utiliser une police, une taille de police, une couleur de texte, une surbrillance de texte et une ombre ou un éclat spécifique. Reportez-vous à la figure 3-1 tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de l'ouvrage.

MISE EN FORME MANUELLE DES CARACTÈRES

La mise en forme des caractères rend votre texte plus lisible et plus accrocheur. Elle permet de modifier sensiblement l'aspect du document. Il importe de choisir la bonne police pour votre document, car vous voulez qu'il soit lisible.

Modification des polices et des tailles de police

Un **caractère** désigne une lettre, un numéro, un symbole ou un signe de ponctuation. Lors de la mise en forme d'un caractère, vous utilisez une police pour modifier l'aspect du texte. Une **police** permet d'appliquer un style aux caractères. Chaque police possède un nom unique, tel que Times New Roman, Garamond ou Arial. Dans Word, la police par défaut est Calibri. Microsoft Word possède différentes polices, tailles de polices et attributs qui vous aideront à communiquer le message prévu dans un document. Si vous voulez que votre document attire l'attention, sélectionnez une police appropriée qui le rend agréable à lire. Dans cet exercice, vous utilisez les commandes du groupe Police et la mini-barre d'outils pour appliquer une police spécifique et sa taille au texte sélectionné.

Les tailles de police sont mesurées en points. **La taille en point (pt)** se réfère à la hauteur des caractères, un point étant égal approximativement à 1/72 de pouce, soit 0,035 cm environ. Dans Word, les tailles de point sont comprises entre 8 pt et 72 pt ou plus. Voici quelques exemples de polices et de tailles.

Ceci est un exemple de Garamond 10 pt.

Ceci est un exemple d'Arial 14 pt.

Ceci est un exemple de Comic Sans MS 14 pt.

Le groupe Police sous l'onglet Accueil contient les menus déroulants pour changer la police et la taille. La sélection de texte vous permet d'accéder aux mêmes commandes à l'aide de la mini-barre d'outils ou en cliquant sur le bouton droit pour afficher un menu contextuel permettant d'accéder à la boîte de dialogue Police. Pour modifier la police ou la taille à l'aide de l'un de ces outils, vous devez d'abord sélectionner le texte.

Une autre solution pour changer la taille du texte consiste à sélectionner le texte, puis à cliquer sur le bouton *Augmenter la taille de la police* pour accroître la taille de la police ou sur le bouton *Diminuer la taille de la police* pour réduire la taille.

PAS À PAS

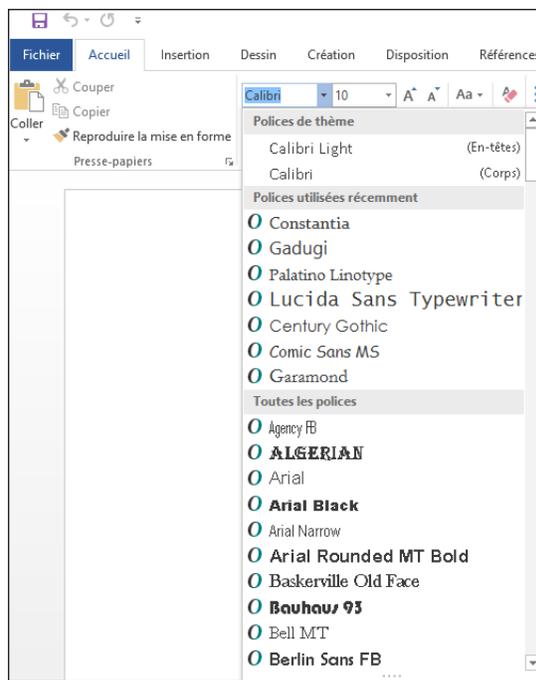
Modifier les polices et les tailles de police

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, assurez-vous de **DÉMARRER** Microsoft Word.

1. Repérez les fichiers de données de cette leçon puis **OUVRIR** *Class Descriptions*.
2. Dans le document, sélectionnez la première ligne.
3. Dans le groupe Police de l'onglet Accueil, cliquez sur la **flèche déroulante** Police pour afficher le menu Police (voir Figure 3-2). La première ligne est mise en forme avec la police de thème, Calibri.
4. Faites défiler la liste vers le bas et positionnez le pointeur de la souris sur **Century Gothic**. Notez que lorsque vous pointez sur chaque police de la liste, le texte sélectionné change avec un **aperçu instantané** de l'aspect correspondant.
5. Cliquez sur **Century Gothic**.

Figure 3-2

Menu Police



6. Laissez le texte sélectionné et cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Taille de police. Le menu s'affiche.
7. Cliquez sur **18**.
8. Sélectionnez **Descriptions des cours d'exercices collectifs**.
9. Cliquez sur la **flèche déroulante** pour ouvrir le menu Police, puis sélectionnez **Gadugi**. Vous pouvez gagner du temps en entrant le nom de la police dans la zone Police.
10. Laissez le texte sélectionné, ouvrez le menu Taille de police et choisissez **16**.
11. Sélectionnez le texte restant du document.
12. Pointez vers le texte sélectionné pour afficher la mini-barre d'outils. Si vous désélectionnez le texte par inadvertance, sélectionnez-le à nouveau pour afficher la mini-barre d'outils.
13. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Police de la mini-barre d'outils et choisissez **Constantia** (voir la figure 3-3). Word affiche une seule police à la fois dans la zone de texte Police. Lorsque vous continuez à modifier la police, la liste des polices récemment utilisées s'affiche.
14. Laissez le texte sélectionné, cliquez sur le menu **Taille de police** de la mini-barre d'outils et choisissez **12**.
15. Cliquez dans une zone vide du document pour désélectionner le texte.
16. Sélectionnez **Preston Creek Family YMCA**. Dans le groupe Police, cliquez une fois sur le bouton **Augmenter la taille de la police** pour augmenter la taille du texte.
17. Cliquez trois fois sur le bouton **Augmenter la taille de la police** jusqu'à ce que la taille de point atteigne **26**. Notez que, chaque fois que vous cliquez sur le bouton, le chiffre indiqué dans la zone de texte Taille de police change.

Figure 3-3

Menu Police de la mini-barre d'outils



18. Cliquez dans une zone vide du document pour désélectionner le texte.
19. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Classes** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Au lieu de modifier manuellement la police, comme vous l'avez fait dans l'exercice précédent, vous pouvez choisir d'appliquer l'un des deux espaces réservés de police : En-têtes ou Corps. Notez qu'en haut de la liste déroulante Police, il y a deux polices dans la section Polices de thème. L'une est suivie par (En-têtes) et l'autre par (Corps). Dans la boîte de dialogue Police, ces espaces réservés apparaissent en haut de la liste Police sous la forme +En-têtes et +Corps. Les polices réellement utilisées sont déterminées par le thème ou le jeu de styles en cours d'utilisation. Vous en saurez plus sur les thèmes et les jeux de styles dans une prochaine leçon. En choisissant l'une des polices de la section Polices de thème, vous permettez que la police change si nécessaire lorsqu'un autre thème ou jeu de styles est appliqué.

Application d'attributs de caractères

En plus de la police et de la taille du texte, vous pouvez aussi modifier l'aspect des caractères pour insister sur un mot ou une phrase. Dans cet exercice, vous allez apprendre à appliquer les attributs de caractères, tels que Gras, Italique, Souligné, Couleurs de police ou Effets, au texte sélectionné des documents Word.

Le groupe Police sous l'onglet Accueil inclut les commandes pour appliquer les attributs Gras, Italique et Souligné, afin d'attirer l'attention sur certains mots ou phrases de votre document. Vous pouvez utiliser ces attributs séparément, comme **Gras**, ou conjointement, comme **Gras Souligné**. Sélectionnez le texte pour appliquer un ou plusieurs attributs de caractère à l'aide du groupe de commandes Police ou de la mini-barre d'outils. Pour ouvrir la boîte de dialogue Police, utilisez l'un des raccourcis clavier, tels que Ctrl+D, ou cliquez avec le bouton droit sur la sélection pour accéder à un menu contextuel.

Cliquez sur le lanceur de boîte dialogique de du groupe de commandes Police pour ouvrir la boîte de dialogue Police et accéder à des options supplémentaires de mise en forme des caractères. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez spécifier une couleur de police, un style de soulignement et différents effets, tels que Petites majuscules, Barré, Indice et Exposant.

Les **effets de texte** ajoutent un aspect distinctif au texte sélectionné, tels que Contour, Ombre, Éclat et Reflet. Pour ajouter des effets de texte au texte sélectionné, cliquez sur la flèche déroulante du bouton Effets du texte, puis sélectionnez les options souhaitées dans le menu. Vous pouvez également accéder aux Effets de texte en ouvrant la boîte de dialogue Police. À la fin de la leçon, vous apprendrez à supprimer les effets en sélectionnant le texte concerné, puis en cliquant sur le bouton Effacer la mise en forme du groupe Police.

PAS À PAS

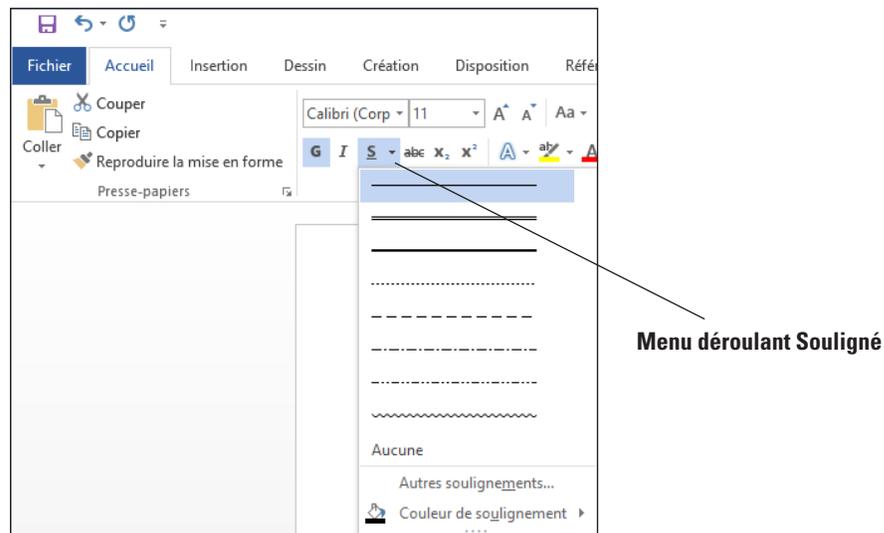
Appliquer des attributs de caractère

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le titre du document, **Preston Creek Family YMCA**.
2. Dans le groupe de commandes Police, cliquez sur le bouton **Gras**. Notez que le bouton Gras du groupe Police est maintenant sélectionné.
3. Sélectionnez le sous-titre, **Descriptions des cours d'exercices collectifs**, puis cliquez sur le bouton **Italique**. Le bouton Italique apparaît en surbrillance.
4. Sélectionnez **Personnes âgées actives** et cliquez sur le bouton **Gras** de la mini-barre d'outils.
5. Laissez le texte sélectionné et cliquez sur le bouton **Souligné** de la mini-barre d'outils.
6. Le texte toujours sélectionné, cliquez sur la **flèche déroulante** à côté du bouton Souligné du groupe Police. Un menu de choix de soulignement apparaît, comme illustré à la figure 3-4.

Figure 3-4

Menu Souligné

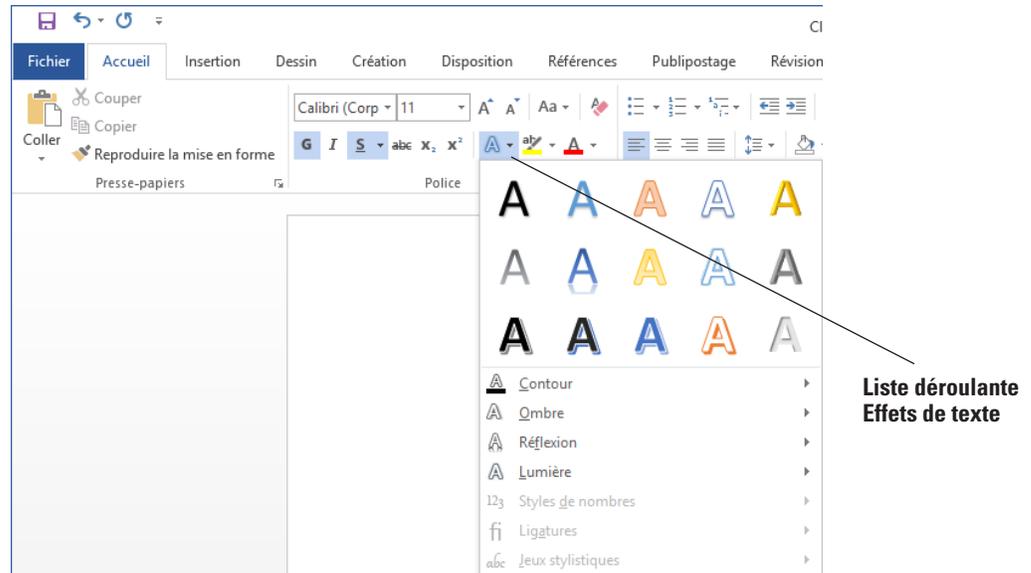


7. Pointez la souris sur chaque option pour voir l'aspect du texte sélectionné, puis cliquez sur **Soulignement épais**, la troisième ligne du menu. Avant que vous ne cliquiez, une info-bulle affiche Soulignement épais.
8. Sélectionnez le titre, **Preston Creek Family YMCA**. Dans le groupe Police, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue**. La boîte de dialogue *Police* s'affiche.
9. Dans la section Effets, cochez la case **Majuscules**. Examinez la zone Aperçu et notez que le texte s'affiche maintenant entièrement en majuscules.
10. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Couleur de police. Un menu de couleurs s'affiche.
11. Une info-bulle apparaît lorsque vous placez votre point d'insertion sur les couleurs. Cliquez sur **Vert d'eau, Accentuation 5, plus sombre 50 %** dans la section Couleurs de thème en haut.

12. Cliquez sur **OK**.
13. Laissez le texte sélectionné et cliquez sur la flèche déroulante **Effets du texte** du groupe Police.
14. Placez le curseur sur chacune des options et sélectionnez **Remplissage – Blanc**, **Contour – Accentuation 5**, **Ombre**, comme illustré à la figure 3-5. L'application des effets de texte au texte sélectionné rétablit les majuscules initiales.

Figure 3-5

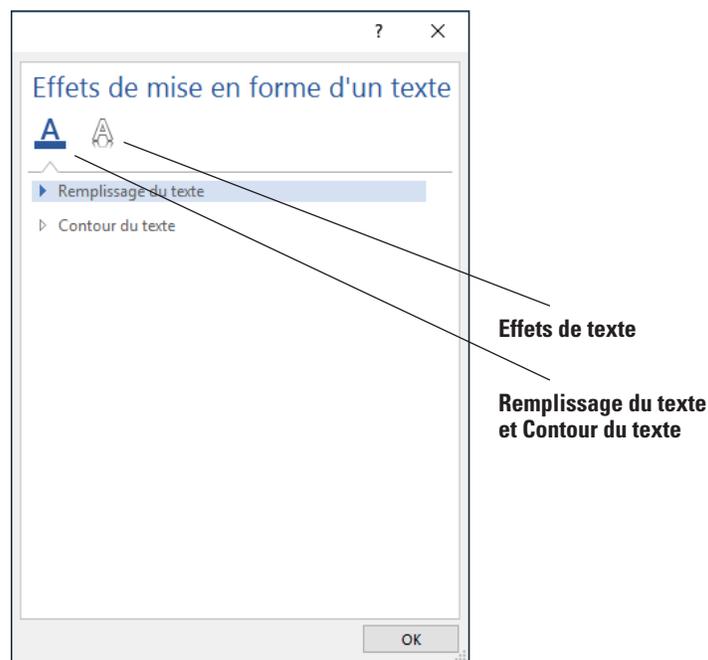
Flèche déroulante Effets du texte



15. Laissez le texte sélectionné, cliquez sur le bouton droit pour accéder au menu contextuel et sélectionnez **Police**. Cliquez sur le bouton **Effets du texte** pour ouvrir la boîte de dialogue *Effets de mise en forme d'un texte* (voir Figure 3-6). Notez que vous devez sélectionner deux options : Remplissage et contour de texte et Effets du texte. Vous pouvez afficher d'autres options en cliquant sur l'icône ou le bouton Développer.
16. Cliquez sur le bouton **Développer** en regard de la commande Remplissage du texte.

Figure 3-6

Boîte de dialogue Effets de mise en forme d'un texte



17. Sélectionnez la case d'option **Remplissage dégradé**, cliquez sur la flèche déroulante en regard de Dégradés prédéfinis et sélectionnez **Dégradé moyen – Accentuation 2**.
18. Cliquez sur la **flèche déroulante** pour modifier la *Orientation* et sélectionnez **Diagonale linéaire – Du coin supérieur droit au coin inférieur gauche**. L'angle est passé de 270° à 135°. La position du dégradé peut être modifiée à l'aide du curseur *Points de dégradés*. Placez le curseur médian sur **26 %** en le faisant glisser vers la gauche ou en diminuant le pourcentage à l'aide d'un clic sur la flèche bas en regard de la commande *Position*.
19. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Effets de mise en forme d'un texte*, puis sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Police*. Examinez les modifications apportées au titre.
20. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Classes 1** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Définition de Espacement des caractères

Espacement des caractères fait référence à l'espacement de et autour de chaque caractère du texte. Les options d'espacement de caractères dans Word sont les suivantes :

- **Échelle** : ce paramètre permet d'élargir ou de rétrécir chaque caractère. Il s'exprime en pourcentage, 100 % étant la valeur normale. La valeur 150 % rend chaque caractère 50 % plus large que la normale, tandis que la valeur 50 % rétrécit chaque caractère de moitié. Ce paramètre n'est pas identique à la modification de la taille de police, car la hauteur des caractères n'est pas affectée.
- **Espacement** : ce paramètre rapproche ou éloigne les caractères les uns des autres. Il ne change pas la taille ou la forme des lettres. Choisissez la valeur Étendu ou Condensé, puis spécifiez le nombre de points d'espacement à ajouter ou à soustraire entre les caractères. Par exemple, si vous choisissez Étendu de 1,5 pt, un espace de 1,5 pt s'ajoutera entre chaque lettre. (N'oubliez pas que 1 point équivaut à 1/72ème de pouce.)
- **Position** : ce paramètre hausse ou baisse les caractères par rapport à la ligne de base. Il est similaire à l'utilisation de la mise en forme indice et exposant, sauf qu'il ne fait pas paraître les caractères concernés plus petits. Choisissez comme valeur Décalage haut ou Décalage bas, et spécifiez le nombre de points du décalage.

La définition de l'espacement des caractères n'est pas une pratique courante dans les documents ordinaires tels que les lettres et les rapports. Les professionnels de l'édition utilisent parfois les valeurs d'espacement des caractères pour ajuster l'espacement sur une page de manière subtile. Par exemple, vous pouvez ajuster l'espacement des caractères pour rendre le texte plus facile à lire ou pour qu'une page avec un peu trop ou trop peu de texte semble correspondre parfaitement à l'espace alloué.

PAS À PAS

Définir Espacement des caractères

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le texte **Descriptions des cours d'exercices collectifs**.
2. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** du groupe Police. La boîte de dialogue *Police* s'ouvre.
3. Cliquez sur l'onglet **Paramètres avancés**.
4. **OUVRIR** la liste déroulante **Échelle** et cliquez sur 90 %.
5. **OUVRIR** la liste déroulante **Espacement** et cliquez sur **Étendu**. Dans la zone De :, conservez la valeur par défaut 1 pt.
6. Cliquez sur **OK**.
7. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Classes 2** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

UTILISATION DE LA COMMANDE REPRODUIRE LA MISE EN FORME

Pour mettre en forme votre texte afin qu'il ait l'aspect souhaité, vous devrez peut-être copier la mise en forme existante. La commande Reproduire la mise en forme vous permet de copier les mises en forme à utiliser dans d'autres zones du document sans avoir à répéter les mêmes étapes.

Utilisation de la commande Reproduire la mise en forme

La commande Reproduire la mise en forme se trouve dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil. Elle permet de copier les attributs et autres mises en forme d'un bloc de texte et de les appliquer à un autre texte sélectionné du document. Lorsque vous activez la commande Reproduire la mise en forme, le pointeur de la souris revêt l'aspect d'un pinceau. Un simple clic sur le bouton Reproduire la mise en forme vous permet de copier et d'appliquer la mise en forme une fois ; un double-clic vous permet d'appliquer la mise en forme copiée à autant d'endroits que vous le souhaitez. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser la commande Reproduire la mise en forme pour copier et appliquer la mise en forme au texte sélectionné.

PAS À PAS

Utiliser la commande Reproduire la mise en forme

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le titre **Personnes âgées actives**.
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Presse-papiers, cliquez une fois sur le bouton **Reproduire la mise en forme**. Ce bouton copie la mise en forme du texte sélectionné et le pointeur se transforme en une icône en forme de pinceau lorsque vous pointez sur le texte.
3. Utilisez le pointeur en forme de pinceau pour sélectionner le titre suivant, **Camp d'entraînement**. Le format copié est appliqué et le pinceau est désactivé.
4. Laissez le titre **Camp d'entraînement** sélectionné et double-cliquez sur le bouton **Reproduire la mise en forme**. Notez le message de la barre d'état « Sélectionnez le contenu auquel appliquer la mise en forme copiée ou appuyez sur Échap pour annuler ». Notez aussi que le pointeur de la souris se transforme en une icône en forme de pinceau lorsque vous le placez sur le texte. Vous pourrez maintenant appliquer la même mise en forme à plusieurs éléments du document.
5. Sélectionnez le titre suivant, **Cardio combat**. Le format copié est appliqué.
6. Sélectionnez le titre suivant, **Cardio-kickboxing**. Le format copié est appliqué à nouveau.
7. Sélectionnez les autres titres à l'aide de la méthode que vous avez apprise pour sélectionner plusieurs textes en appuyant sur **Ctrl**, puis cliquez sur le texte pour appliquer le format copié.
8. Lorsque vous avez terminé avec le dernier titre, cliquez sur le bouton **Reproduire la mise en forme** pour le désactiver ou appuyez sur la touche **Échap**.
9. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Classes 3** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC LES STYLES

Word fournit des styles prédéfinis pour mettre en forme les documents instantanément avec un certain nombre d'attributs de caractère et de paragraphe. Vous pouvez apporter des modifications aux styles existants ou créer de nouveaux styles et placez-les dans la galerie de styles sous l'onglet Accueil, dans le document actif ou dans un modèle. Dans cet exercice, vous allez apprendre à appliquer un style et à modifier un style existant.

Le volet Styles répertorie les mêmes styles que ceux affichés dans la galerie de styles. Lorsque vous pointez sur un style de la liste, une info-bulle en affiche les propriétés.

Il existe deux types de styles : les styles de paragraphe et les styles de caractère. Les styles créés pour les paragraphes sont identifiés dans le volet Styles par une marque de paragraphe à droite du nom du style. Lorsque vous sélectionnez un **style de paragraphe**, la mise en forme est appliquée instantanément à tout le texte du paragraphe où se trouve le point d'insertion, que ce texte soit sélectionné ou pas.

Les **styles de caractère** sont appliqués aux caractères ou mots que vous sélectionnez. Dans le volet Styles, les styles de caractères sont accompagnés de la lettre minuscule *a*.

Parfois, un style peut être utilisé pour les caractères ou les paragraphes sélectionnés. Ces styles liés sont accompagnés d'un symbole de paragraphe et de la lettre minuscule *a*. Sélectionnez le texte auquel vous souhaitez appliquer un style lié.

Dans la leçon 2, vous avez appris à afficher un document avec le volet de navigation en utilisant l'un des trois onglets. Lorsque vous appliquez des styles à un document, comme dans les titres, vous êtes en mesure d'effectuer des recherches rapidement dans votre document.

Application des styles

Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser les styles de Word pour appliquer des styles de paragraphe et des styles de caractère au texte et aux paragraphes sélectionnés afin de conférer un aspect uniforme et soigné à votre document.

PAS À PAS

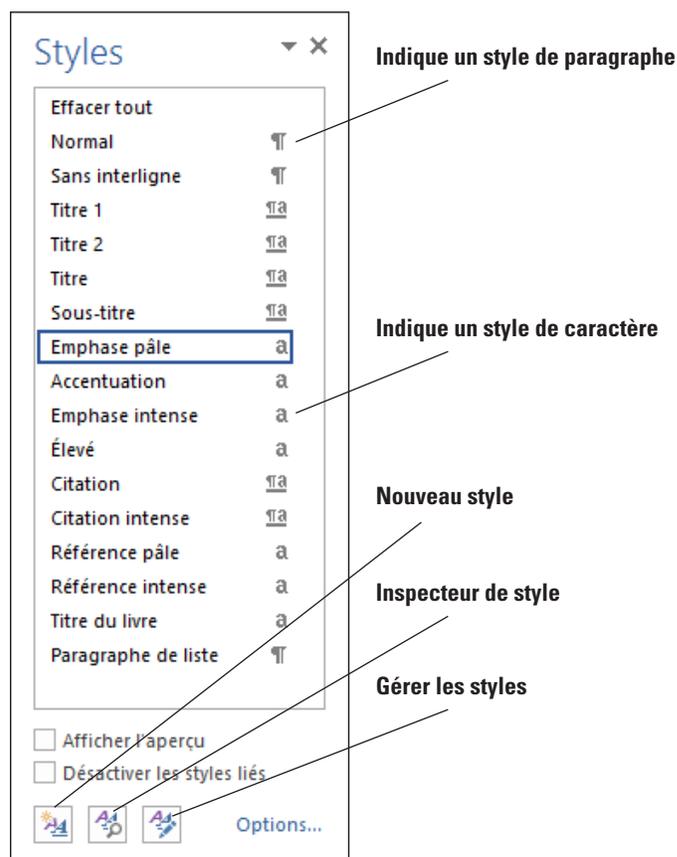
Appliquer un style

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le titre **Personnes âgées actives**. Dans le groupe de commandes Style de l'onglet Accueil, cliquez sur **Titre 1**. Le style est appliqué au titre.
2. Utilisez la sélection multiple pour sélectionner tous les titres, puis cliquez sur **Titre 1**. Le style Titre 1 est appliqué à tous les autres titres restants.
3. Dans la deuxième phrase de la description Personnes âgées actives, sélectionnez **sans sauts**. Dans le groupe Style, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue**. Le volet Styles apparaît, comme illustré à la figure 3-7.

Figure 3-7

Volet Styles



4. Pointez sur **Emphase pâle** dans la liste Styles. Notez qu'une info-bulle s'affiche avec les valeurs par défaut de ce style. Cliquez sur **Emphase pâle**. Le style est appliqué au texte sélectionné.
5. Dans la description Camp d'entraînement, sélectionnez **intensif**, puis cliquez sur **Emphase pâle** dans le volet Styles.
6. Dans la description Core Express, sélectionnez **renforcer**, puis cliquez sur **Emphase pâle** dans le volet Styles.
7. Dans la description Cyclisme en salle, sélectionnez **énergique**, puis cliquez sur **Emphase pâle** dans le volet Styles.
8. Dans la description Yoga, sélectionnez **respiration** et **relaxation**, puis cliquez sur **Emphase pâle** dans le volet Styles. Désélectionnez le texte. Cliquez sur le **X** pour fermer le volet Styles.
9. **OUVRIR** le volet de navigation et exercez-vous à parcourir le document à l'aide de l'onglet En-têtes. Ensuite, fermez le volet de navigation.
10. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Classes 4** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Modification des styles

Vous pouvez apporter des modifications à un style existant à l'aide de la boîte de dialogue Modifier le style. Word vous offre également la possibilité de choisir où placer les modifications apportées aux styles, par exemple en les ajoutant à la galerie des styles, en les appliquant au document actif ou en les appliquant aux nouveaux documents basés sur un modèle. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser les options de Modifier le style qui permettent de modifier les styles dans Word.

Pour modifier un style existant, cliquez avec le bouton droit sur le nom du style dans la galerie de styles ou dans le volet Style, puis cliquez sur *Modifier*. La boîte de dialogue Modifier le style s'affiche, comme illustré à la figure 3-9. Vous pouvez appliquer des attributs de caractère à un style en cliquant sur le bouton *Gras*, sur le bouton *Italique* et sur le bouton *Souligné*. De même, en cliquant sur la flèche déroulante Police ou Taille de police, vous pouvez ajuster les deux paramètres.

La boîte de dialogue Modifier le style possède des options pour choisir l'emplacement du nouveau style modifié. Le style modifié peut être placé sur la galerie de styles, ce qui vous permet d'y accéder rapidement. La sélection de l'option qui consiste à enregistrer le style *Uniquement dans ce document* affecte seulement le document actif. La sélection de l'option *Nouveaux documents basés sur ce modèle* garantit l'application du même style. Par exemple, si vous écrivez un article de recherche de groupe et que vous voulez veiller à l'uniformité de l'article, fournir à tous les membres du groupe une copie du modèle assure la cohérence dans la mise en forme de l'article. Tous les styles au sein du document se mettront à jour automatiquement.

PAS À PAS

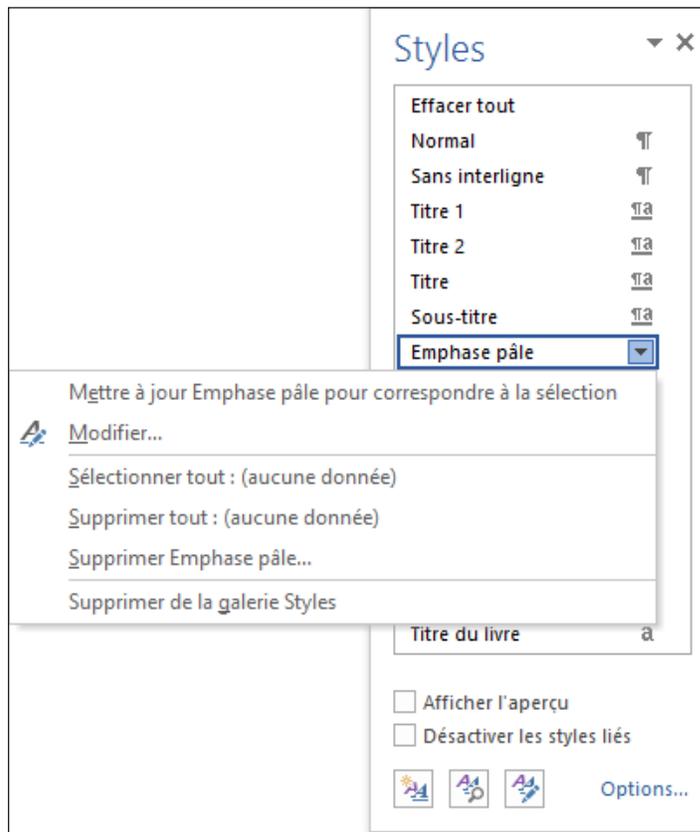
Modifier les styles

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Dans le groupe Styles, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** pour afficher le volet Styles.
2. Cliquez avec le bouton droit sur **Emphase pâle** pour afficher le menu Emphase pâle ou cliquez sur la **flèche déroulante**, comme illustré à la figure 3-8.

Figure 3-8

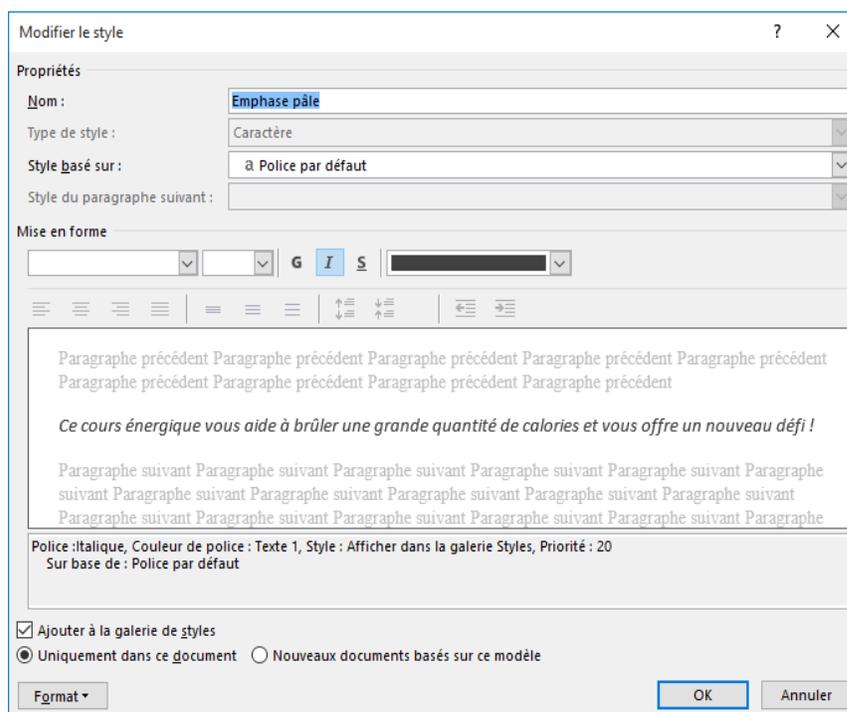
Menu Emphase pâle



3. Cliquez sur **Modifier**. La boîte de dialogue *Modifier le style* s'affiche, comme illustré à la figure 3-9.

Figure 3-9

Boîte de dialogue Modifier le style affichant Emphase pâle



4. Cliquez sur le bouton **Gras**.
5. Cliquez sur la flèche déroulante **Couleur de police**, puis sélectionnez **Rouge foncé** dans la section Couleurs standard. Notez que l'aperçu dans la boîte de dialogue change.
6. Décochez la case **Ajouter à la galerie de styles**. Les modifications que vous venez d'effectuer s'appliqueront à ce document et n'apparaîtront pas dans la liste Styles.
7. Cliquez sur le bouton **Format**, puis sélectionnez **Police**. La boîte de dialogue *Police* s'ouvre et vous propose plus d'options.
8. Sous l'onglet *Police*, dans la section Effets, cochez la case **Petites majuscules**.
9. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Police*.
10. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Modifier le style*. Remarquez comment la modification que vous venez d'effectuer s'applique automatiquement au texte avec le style *Emphase pâle*.
11. Fermez le volet Styles en cliquant sur le **X**.
12. Dans le groupe Style, cliquez avec le bouton droit sur **Titre 1** depuis la galerie pour afficher le menu Titre 1, puis cliquez sur **Modifier**.
13. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Police*.
14. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Modifier le style*. Remarquez comment la modification que vous venez d'effectuer s'applique automatiquement au texte avec le style *Emphase pâle*.
15. Fermez le volet Styles en cliquant sur le **X**.
16. Dans le groupe Style, cliquez avec le bouton droit sur **Titre 1** depuis la galerie pour afficher le menu Titre 1, puis cliquez sur **Modifier**.
17. Dans la boîte de dialogue *Modifier le style*, cliquez sur la flèche déroulante **Couleur de police** et choisissez **Rouge, Accentuation 6, plus sombre 50 %**.
18. Cliquez sur la flèche déroulante **Taille de police** et sélectionnez **18**.
19. Décochez la case **Ajouter à la galerie de styles**. Les modifications apportées s'appliquent à ce document et n'apparaissent pas dans la liste Styles.
20. Cliquez sur **OK**. Tous les titres contenant le style Titre 1 sont automatiquement mis à jour avec les nouvelles couleur et taille.
21. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Classes 5** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Création d'un style

Dans l'exercice précédent, vous avez modifié le style *Emphase pâle*, qui est l'un des styles prédéfinis de Word. Au lieu d'utiliser le style prédéfini, vous pouvez choisir de créer un style entièrement nouveau et de lui attribuer le nom de votre choix. La création d'un style est très semblable à la modification d'un style existant : les mêmes options de mise en forme s'appliquent et les boîtes de dialogue sont pratiquement identiques.

Vous pouvez définir un nouveau style à l'aide d'une boîte de dialogue comme vous l'avez fait dans l'exercice précédent ou vous pouvez sélectionner un texte déjà mis en forme et l'utiliser comme exemple.

Pour faciliter l'application d'un style, vous pouvez lui affecter un raccourci clavier. Si vous choisissez une combinaison de touches qui est déjà assignée à une autre action, la nouvelle assignation remplace la précédente.

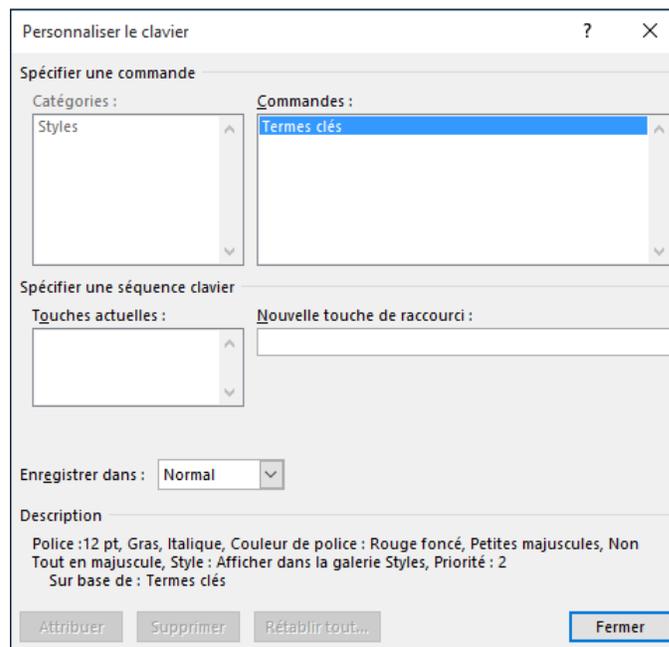
PAS À PAS**Créer un style de caractère**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le texte **sans sauts**. Ce texte avait précédemment Emphase pâle comme style.
2. Sous l'onglet Accueil, cliquez une fois sur le bouton **Augmenter la taille de la police** pour attribuer la taille de police 12 pt au texte sélectionné.
3. Sous l'onglet Accueil, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** du groupe Style. Le volet Styles s'ouvre.
4. Au bas du volet, cliquez sur le bouton **Nouveau style**. La boîte de dialogue *Créer un style à partir de la mise en forme* s'ouvre.
5. **Ouvrir** la liste déroulante **Type de style** et cliquez sur **Caractère**.
6. Dans la zone Nom, saisissez **Termes clés**.
7. Cliquez sur le bouton **Format**. Un menu apparaît.
8. Dans le menu, cliquez sur **Touche de raccourci**. La boîte de dialogue *Personnaliser le clavier* s'ouvre, comme illustré à la figure 3-10.

Figure 3-10

Boîte de dialogue
Personnaliser le clavier



9. Cliquez dans la zone de texte **Nouvelle touche de raccourci** et appuyez sur **Ctrl+Alt+Maj+K**.
10. **Ouvrez** la liste déroulante Enregistrer dans et choisissez **Classes 5**.
11. Cliquez sur **Attribuer**, puis sur **Fermer**.
12. Cliquez sur **OK**.
13. Dans le volet Styles, cliquez avec le bouton droit sur le style Emphase pâle et cliquez sur **Sélectionner tout**.
14. Dans le volet Styles, cliquez sur le style **Termes clés** pour l'appliquer à l'ensemble du texte sélectionné.
15. Appuyez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit du volet Styles pour fermer le volet Styles.
16. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Classes 6** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Copie de styles entre documents et modèles

Dans l'exercice précédent, vous avez créé un style personnalisé appelé Termes clés. Ce style est stocké dans le document où il a été créé, mais il n'est pas automatiquement accessible dans les autres documents. Il se peut que vous souhaitiez copier vos styles personnalisés dans d'autres documents ou modèles afin de pouvoir les y réutiliser.

Pour copier un style, vous utilisez une fonctionnalité appelée Organisateur de style. Il vous permet d'afficher la liste des styles de deux documents ou modèles, puis de les copier d'un emplacement à un autre.

Dans l'exercice suivant, vous allez copier le style Termes clés dans un modèle.

PAS À PAS

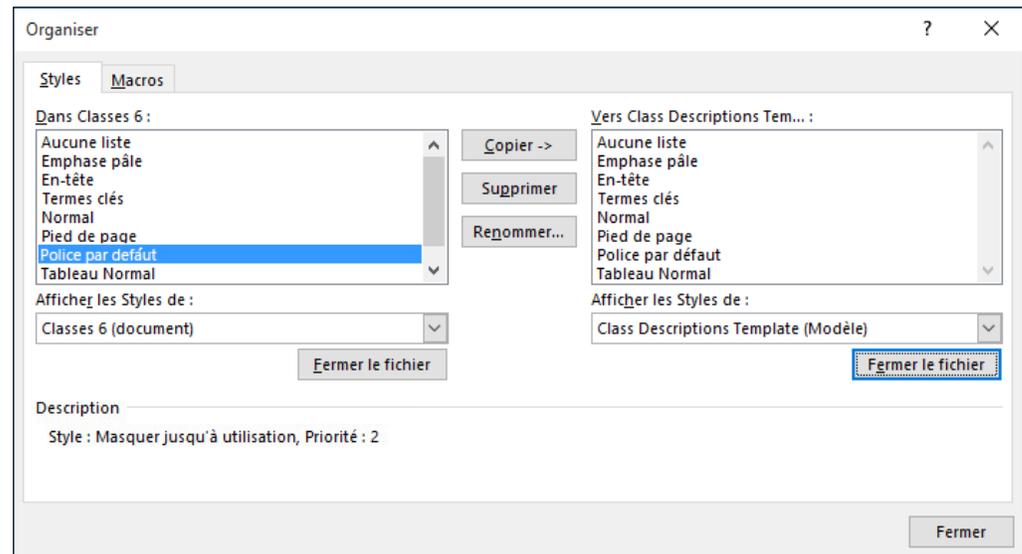
Utiliser l'Organisateur de style pour copier les styles

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. **OUVRIR** le fichier **Class Descriptions** que vous avez démarré dans ce chapitre.
2. **ENREGISTRER** le fichier en tant que modèle Word sous le nom **Class Descriptions Template** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
3. **FERMEZ** le fichier.
4. Dans la fenêtre du document Classes, sous l'onglet Accueil, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** du groupe Style. Le volet Styles s'affiche.
5. Au bas du volet Styles, cliquez **sur le bouton** Gérer les styles. La boîte de dialogue *Gérer les styles* s'ouvre.
6. Dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue, cliquez sur le bouton **Importer/Exporter**. La boîte de dialogue *Organisateur* s'affiche, comme illustré à la figure 3-11. Les styles du document Classes 6 s'affichent dans la liste sur la gauche. Sur la droite s'affichent les styles du modèle Normal.dotm.

Figure 3-11

Boîte de dialogue Organiser



7. Cliquez sur le bouton **Fermer le fichier** situé sous la liste des fichiers du modèle Normal. Le bouton se change en Ouvrir le fichier.
8. Cliquez sur **Ouvrir le fichier**. La zone de liste déroulante Ouvrir s'affiche.

9. Naviguez jusqu'à l'emplacement contenant le fichier **Class Descriptions Template** que vous avez créé à l'étape 2. Sélectionnez le fichier, puis cliquez sur **Ouvrir**. Les styles du modèle s'affichent dans la liste sur le côté droit de la boîte de dialogue *Organiser*.
10. Cliquez sur le style **Termes clés** de la liste Classes 6, puis sur le bouton **Copier >**. Le style apparaît dans la liste Class Descriptions Template.
11. Cliquez sur **Fermer**. Une boîte de dialogue s'ouvre et vous demande si vous voulez enregistrer vos modifications.
12. Cliquez sur **Enregistrer**.
13. Appuyez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit du volet Styles pour fermer le volet Styles.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

MISE EN FORME DU TEXTE AVEC WORDART

Word propose des effets séduisants qui enrichissent le texte. WordArt possède des effets spéciaux que vous pouvez appliquer à votre texte pour le distinguer.

WordArt est une fonction qui crée des effets décoratifs avec les textes. Par exemple, vous pouvez appliquer des effets au texte en lui ajoutant une ombre, un réflexion, une lumière, des contours adoucis, un biseau ou une rotation 3D.

Création et modification d'éléments WordArt

Dans Word 2016, WordArt propose des formes et des couleurs vives ainsi qu'une galerie de styles de texte. Lorsque vous commencez à travailler avec WordArt, l'onglet Format – Outils de dessin s'affiche et vous permet de mettre en forme l'objet WordArt en lui ajoutant des effets spéciaux. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer un objet WordArt dans un document.

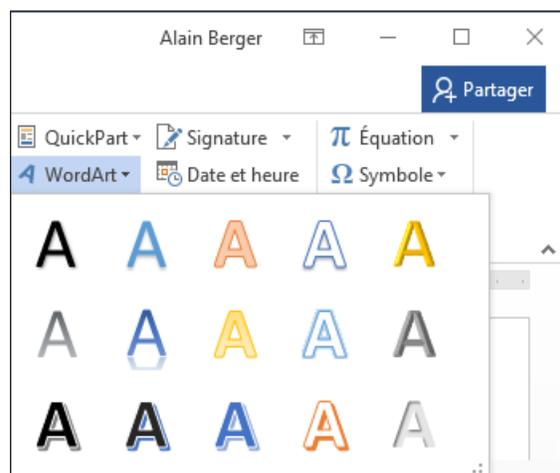
PAS À PAS

Créer et modifier des éléments WordArt

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez **Preston Creek Family YMCA**.
2. Cliquez sur l'onglet **Insertion** et, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton **WordArt** pour afficher le menu, comme illustré à la figure 3-12.

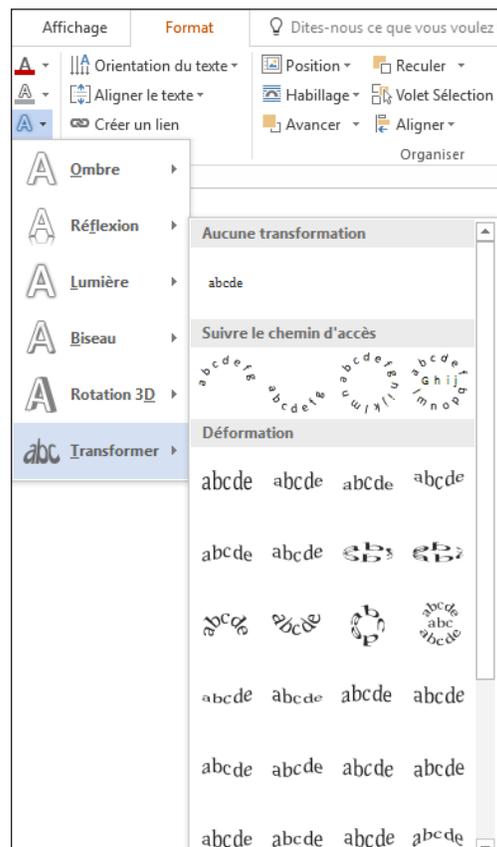
Figure 3-12
Menu WordArt



3. Dans la galerie WordArt, sélectionnez **Remplissage – Rouge, Accentuation 2, Contour – Accentuation 2**. Le texte est maintenant mis en forme en tant qu'objet WordArt et l'onglet Format – Outils de dessin s'ouvre.
4. Une zone de texte apparaît autour de l'élément WordArt. Sélectionnez la zone de texte et modifiez la taille de police à **28 pt** dans l'onglet Accueil. Notez que les mots *d'exercices collectifs* ont remonté d'une ligne.
5. Placez votre point d'insertion le long du contour de la zone de texte jusqu'à ce qu'il prenne la forme de la commande de déplacement (quatre flèches). Appuyez sur le **bouton gauche de la souris** pour sélectionner la zone, puis déplacez-la vers le centre horizontal de la page jusqu'à ce que les mots *d'exercices collectifs* passent à la deuxième ligne. Lorsque vous redimensionnez ou déplacez une zone de texte, le texte qui entoure la zone est automatiquement déplacé.
6. Sélectionnez à nouveau le texte du titre. Dans le groupe Styles WordArt de l'onglet Outils de dessin, cliquez sur la **flèche déroulante** en regard de Contour du texte et sélectionnez **Sans contour**. Cette action supprime le contour du texte.
7. Cliquez sur la flèche déroulante **Remplissage du texte** et sélectionnez **Rouge, Accentuation 2**.
8. Sélectionnez **Effets de texte**, puis cliquez sur **Transformer** pour afficher le menu à droite, à la figure 3-13.

Figure 3-13

Options de transformation



9. Pointez la souris sur les options de la section Déformation. Notez comment votre texte change dans l'aperçu instantané. Sélectionnez **Double vague 1**.
10. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Classes 7** dans le dossier de la leçon de votre clé USB. **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

INSERTION DE TEXTE

Word offre la possibilité d'insérer du texte provenant d'un fichier extérieur dans un document ouvert. Par exemple, si vous souhaitez ajouter du texte d'un fichier à la fin de votre document ouvert, ou insérer le texte au milieu du document, vous pouvez le faire à l'aide de la fonction Texte d'un fichier.

PAS À PAS

Insérer du texte à partir d'un fichier

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. Repérez les fichiers de données de cette leçon puis **OUVRIR** *Resume*.
2. Faites défiler le texte jusqu'au bas du document et placez le point d'insertion après le mot final. **Texas**.
3. Appuyez sur **Ctrl+Entrée** pour insérer un saut de page et placez le point d'insertion sur la page suivante.
4. Dans l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, sélectionnez la liste déroulante Objet, puis cliquez sur Texte d'un fichier. La zone de liste modifiable Insérer un fichier apparaît, très semblable à la zone de liste modifiable Ouvrir.
5. Repérez et sélectionnez le fichier nommé *References*, puis cliquez sur Insérer. Une nouvelle page de texte apparaît dans le document.
6. **ENREGISTRER** le document sous le nom *Resume 2* dans le dossier de la leçon de votre clé USB. **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

MISE EN FORME DE DOCUMENTS EXISTANTS DANS D'AUTRES FORMATS DE FICHIER

Word 2016 peut modifier, mettre en forme et enregistrer un document PDF. Vous pouvez également ouvrir, modifier et enregistrer des documents enregistrés dans un autre type de format de fichier, tel que RTF ou TXT. Chaque document contient des propriétés et vous pouvez déterminer ce qu'il faut partager ; vous trouverez plus d'informations sur le partage et l'exclusion de contenu dans la leçon 13. Dans la leçon 1, vous avez appris à exporter un document en tant que document PDF. Dans cet exercice, vous allez apprendre à importer un fichier PDF, à appliquer la mise en forme et à enregistrer un fichier au format PDF.

Remarque L'importation de documents enregistrés dans d'autres formats de fichier, tels que PDF, vous permet de modifier le document et de l'enregistrer au format PDF ou au format Word 2016.

PAS À PAS

Importer un fichier PDF et appliquer une mise en forme

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. Depuis Word, **OUVRIR** le fichier *Tech Terrace 3.pdf* des fichiers de données de cette leçon. Une invite apparaît indiquant que « *Word va maintenant convertir votre PDF en document Word modifiable* ».
2. Cliquez sur **OK**. En ouvrant le document PDF, vous l'avez importé dans Word. Le ruban est maintenant actif et vous pouvez commencer à appliquer une mise en forme au document.
3. Sélectionnez le document entier en appuyant sur **Ctrl+A**, puis définissez la police sur **Times New Roman** et la taille sur **12** pt. Vous pouvez également sélectionner le texte dans le groupe Modification de l'onglet Accueil.
4. Dans le premier paragraphe, sélectionnez *Tech Terrace Real Estate*, puis mettez en forme le texte avec **Gras**, **Italique**, **Rouge foncé comme couleur du texte** et **Petites majuscules**.

5. Dans le premier paragraphe, sélectionnez **vendu, rénové, évalué, loué** et **géré**, puis mettez en forme le texte en le mettant en italique et gras et en définissant la couleur sur **Bleu gris, Texte 2**.
6. Enregistrez en tant que fichier PDF sur votre clé USB et modifiez le nom de fichier en **Tech Terrace Update.pdf**. Le nouveau document s'ouvre dans une nouvelle fenêtre. Notez que le fichier contient les modifications de mise en forme mises à jour.
7. Pour fermer la fenêtre, appuyez sur **ALT+F4**. Cliquez pour revenir à l'écran Word.
8. **FERMER** le fichier. Si une invite apparaît pour confirmer l'enregistrement des modifications du fichier **Tech Terrace 3.docx**, cliquez sur **Ne pas enregistrer**.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

SUPPRESSION DE LA MISE EN FORME DU TEXTE

Lorsque vous mettez en forme un document, vous devez parfois essayer différentes options avant d'obtenir l'aspect souhaité. Grâce au bouton Effacer la mise en forme, il est facile de supprimer une mise en forme indésirable dans Word.

Utilisation du bouton Effacer la mise en forme

Le bouton Effacer la mise en forme se trouve dans le groupe Police et dans la galerie de styles. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser le bouton Effacer la mise en forme.

PAS À PAS

Utiliser le bouton Effacer la mise en forme

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document **Classes 7** dans le dossier de la leçon. N'oubliez pas qu'il s'agit d'un fichier que vous avez déjà enregistré.

1. Sélectionnez **Personnes âgées actives**. Dans le groupe Police, cliquez sur **Effacer la mise en forme**. La mise en forme est supprimée et la police par défaut, Calibri, est rétablie.
2. Sélectionnez **Camp d'entraînement**. Dans le groupe Style, cliquez sur la flèche déroulante **Autres**, puis sur **Effacer toute la mise en forme**. La mise en forme est supprimée.
3. Maintenez la touche **Ctrl** enfoncée et sélectionnez **Cardio combat** ; continuez à maintenir la touche **Ctrl** enfoncée pour sélectionner les autres titres, puis cliquez sur le bouton **Effacer toute la mise en forme** du groupe Police. (En maintenant la touche **Ctrl** enfoncée, vous pouvez utiliser la sélection multiple pour sélectionner du texte non contigu.) Désélectionnez tout le texte.
4. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Classes 8** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

FERMER Word.

Évaluation des connaissances

Questions à choix multiples

Sélectionnez la meilleure réponse parmi les affirmations suivantes.

1. Lors de la mesure de la taille de point, un point est égal à une hauteur de caractère de :
 - a. 1/10 de pouce.
 - b. 1/12 de pouce.
 - c. 1/72 de pouce.
 - d. 1/18 de pouce.
2. Le menu déroulant Souligné du groupe Police contient des options pour souligner le texte sélectionné avec :
 - a. un soulignement épais.
 - b. un double souligné.
 - c. un soulignement en pointillés.
 - d. toutes les réponses ci-dessus.
3. L'ouverture de la boîte de dialogue Modifier le style vous permet de :
 - a. modifier la mise en forme
 - b. modifier l'alignement
 - c. modifier l'espacement entre les lignes
 - d. toutes les réponses ci-dessus
4. Parmi les fonctionnalités suivantes, laquelle supprime toute mise en forme du texte sélectionné ?
 - a. Toute mise en forme effacée
 - b. Gommer toute la mise en forme
 - c. Supprimer toute la mise en forme
 - d. Effacer toute la mise en forme
5. Avec lequel des éléments suivants est-il possible de modifier la police et la taille de police du texte sélectionné ?
 - a. La boîte de dialogue Police.
 - b. La mini-barre d'outils.
 - c. Le groupe Police de l'onglet Accueil.
 - d. toutes les réponses ci-dessus.

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Appliquer un style change toujours la mise en forme du paragraphe où se trouve le point d'insertion.
- V F** 2. La commande Reproduire la mise en forme se trouve dans la mini-barre d'outils.
- V F** 3. Le bouton Effacer la mise en forme efface le texte d'un emplacement et vous permet de l'appliquer à un autre emplacement.
- V F** 4. Les fichiers PDF peuvent être modifiés à l'aide de Word 2016.
- V F** 5. Pour appliquer un style au texte sélectionné, cliquez sur le style dans le volet Styles.

Projets

Projet 3-1 : Mise en forme d'une lettre

Star Bright Satellite Radio va envoyer une lettre commerciale aux personnes qui viennent d'acheter un véhicule neuf équipé de leur radio. Ajoutez un soupçon de mise en forme à la lettre pour enrichir son aspect.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVRIR** le document **Letter** dans les fichiers de données de cette leçon.
2. **ENREGISTRER** le document sous le nom **3-1 Sales Letter** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
3. Sélectionnez le nom de la compagnie, **STAR BRIGHT SATELLITE RADIO**.
4. Appliquez le style **Titre** et réduisez la taille de la police à **24 pt**.
5. Dans le deuxième paragraphe du corps de la lettre, sélectionnez la première phrase, **Bénéficiez gratuitement...**
6. Dans le groupe Police de l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton **Gras**.
7. Dans le deuxième paragraphe, sélectionnez la cinquième phrase, **Star Bright diffuse également...**
8. Dans le groupe Police, cliquez sur le bouton **Italique**.
9. Dans le quatrième paragraphe, sélectionnez la première phrase, **Star Bright ne coûte que 10,95 \$ par mois.**
10. Dans la mini-barre d'outils, cliquez sur le bouton **Gras**.
11. Dans la troisième phrase du quatrième paragraphe, sélectionnez **S'abonner**.
12. Dans le groupe Police, cliquez sur la **flèche déroulante** Modifier la casse, puis cliquez sur **MAJUSCULES**.
13. Le mot étant toujours sélectionné, cliquez sur **Gras**, puis désélectionnez le texte.
14. Modifiez l'affichage du document en **100 %**, si nécessaire.
15. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour le projet suivant.

Projet 3-2 : Mise en forme d'un flyer

Vous avez été recruté afin d'aider à trouver des entraîneurs pour les jeunes d'une association sportive. Créez un flyer qui attire l'attention.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVRIR** *Volunteer Coaches* dans les fichiers de données de cette leçon.
2. **ENREGISTRER** le document sous le nom *3-2 Volunteers* dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
3. Sélectionnez **Nous avons besoin de vous !**
4. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Police, puis cliquez sur **Arial Black**.
5. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Taille de police, puis cliquez sur **48**.
6. Sélectionnez **Recherchons entraîneurs bénévoles pour une association sportive**.
7. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Police, puis cliquez sur **Arial Black**.
8. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Taille de police, puis cliquez sur **18**.
9. Sélectionnez **Les activités sportives incluent**, ainsi que les quatre lignes qui suivent.
10. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Police, puis cliquez sur **Calibri**.
11. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Taille de police, puis cliquez sur **18**.
12. Sélectionnez les quatre sports répertoriés, puis cliquez sur le bouton **Italique**.
13. Sélectionnez les trois lignes de coordonnées de contact, en commençant par *Contactez Christian Couet...*
14. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Police, puis cliquez sur **Arial Black**.
15. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Taille de police, puis cliquez sur **11**.
16. Sélectionnez **YMCA**. Cliquez sur la **flèche déroulante** du bouton Couleur de police, puis choisissez **Rouge** dans la section Couleurs standard.
17. Le texte étant toujours sélectionné, cliquez sur le bouton **Gras**.
18. Cliquez sur la **flèche déroulante** du menu Police, puis cliquez sur **Arial Black**.
19. Cliquez sur le **menu déroulant** du menu Taille de police, puis cliquez sur **36**. Désélectionnez le texte.
20. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

FERMER Word.

Mise en forme de paragraphe 4

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Définition de l'interligne dans le texte et entre les paragraphes	Spécifier l'interligne, ainsi que l'espacement et le retrait des paragraphes.	2.2.3
Création et mise en forme d'une liste à puces	Créer une liste numérotée ou à puces.	3.3.1
Création et mise en forme d'une liste numérotée	Modifier les puces ou le format des nombres d'un niveau de liste.	3.3.2
	Définir une puce ou un format de nombres personnalisés.	3.3.3
	Augmenter ou réduire les niveaux de liste.	3.3.4
	Recommencer ou continuer la numérotation de la liste.	3.3.5
	Spécifier la valeur du numéro de départ.	3.3.6

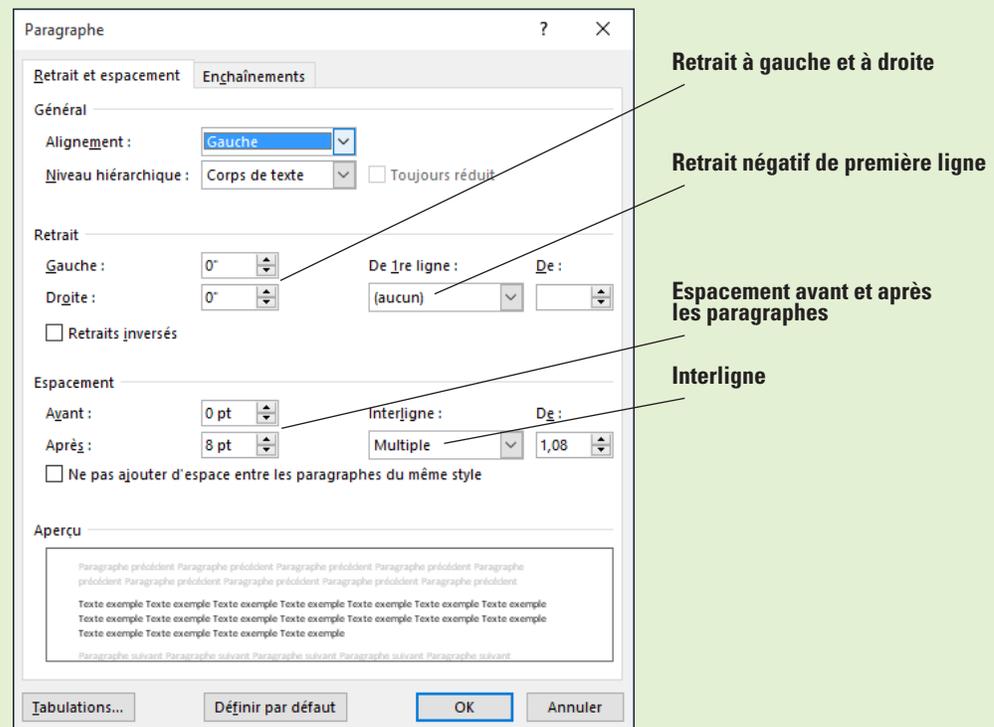
ORIENTATION DU LOGICIEL

L'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe

La boîte de dialogue Paragraphe contient les commandes Word de changement d'alignement, de retrait et d'espacement. L'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe est illustré à la figure 4-1. Utilisez cette figure comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de l'ouvrage.

Figure 4-1

Onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe



MISE EN FORME DES PARAGRAPHES

La mise en forme des paragraphes est une part essentielle de la création de documents percutants et d'aspect professionnels dans Word. Lorsqu'un document est correctement mis en forme et que le texte est bien espacé et positionné, le message est transmis de manière plus efficace. La fonction de mise en forme de paragraphe de Word vous permet de définir des valeurs pour l'alignement, le retrait et l'espacement des paragraphes. Les fonctions de mise en forme de Word vous permettent également de supprimer entièrement une mise en forme de paragraphe.

Définition de retraits

Vous pouvez configurer des retraits pour décaler des paragraphes par rapport au reste du texte dans vos documents. Les documents Word peuvent inclure des retraits de première ligne, des retraits négatifs de première ligne et des retraits négatifs. Les commandes de mise en retrait des paragraphes sont regroupées dans le groupe de commandes Paragraphe sous l'onglet Accueil, ainsi que dans le groupe de commandes Paragraphe sous l'onglet Disposition. Les deux groupes de commandes disposent de lanceurs de boîte de dialogue qui vous donnent accès à des commandes supplémentaires. Dans cet exercice, vous apprenez à définir des retraits à l'aide de la boîte de dialogue et de la règle.

Un **retrait** est un espace inséré entre le texte et la marge gauche ou droite. Un **retrait de première ligne** insère un espace entre la marge gauche et la première ligne du paragraphe (un demi-pouce est le paramètre par défaut de ce retrait). Un **retrait négatif de première ligne**, fréquent dans les documents légaux et les pages de bibliographie, commence la première ligne complète du paragraphe au niveau de la marge gauche mais les autres lignes du paragraphe sont en retrait par rapport à la marge gauche. Un **retrait négatif** étend le texte du paragraphe dans la marge gauche. Vous pouvez mettre des paragraphes en retrait à partir de la marge gauche, de la marge droite ou des deux, et vous pouvez définir la taille des retraits à l'aide des outils de mise en forme des paragraphes de Word. Vous pouvez également faire glisser les marqueurs de la règle en fonction de retraits définis. Le tableau 4-1 montre les différents marqueurs de retrait tels qu'ils apparaissent sur la règle.

Tableau 4-1

Types de retraits sur la règle

Option de retrait	Marqueur associé sur la règle
Retrait de première ligne	
Retrait négatif de première ligne	
Retrait à gauche	
Retrait à droite	
Retrait négatif	

PAS À PAS

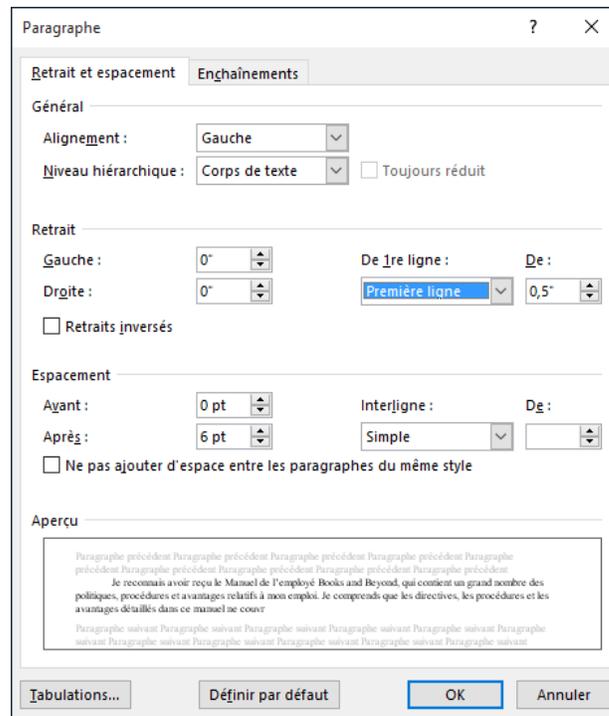
Définir les retraits de première ligne

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, assurez-vous de **DÉMARRER** Microsoft Word.

1. Dans l'écran Récent, cliquez sur **Ouvrir d'autres documents**. L'écran Ouvrir apparaît.
2. Connectez votre clé USB à l'un des ports USB de votre ordinateur.
3. Cliquez sur **Ce PC**.
4. Cliquez sur le bouton **Parcourir**. Utilisez la barre de défilement vertical pour défiler vers le bas et localiser les fichiers de données de cette leçon sur votre clé USB. Double-cliquez sur le dossier de la leçon pour l'ouvrir.
5. Localisez et ouvrez le fichier **Books Beyond**.
6. Cliquez sur l'onglet **Affichage**. Puis, dans le groupe Afficher, cochez la case Règle.
7. Sélectionnez les quatre paragraphes sous **Conditions**.
8. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du groupe. Vérifiez que l'onglet Retrait et espacement est l'onglet actif.
9. Dans la section Retrait de cet onglet, changez la sélection Spécial en cliquant sur la flèche déroulante et en sélectionnant **Première ligne**. La zone De propose 1,25 cm par défaut, comme illustré dans la Figure 4-2.

Figure 4-2

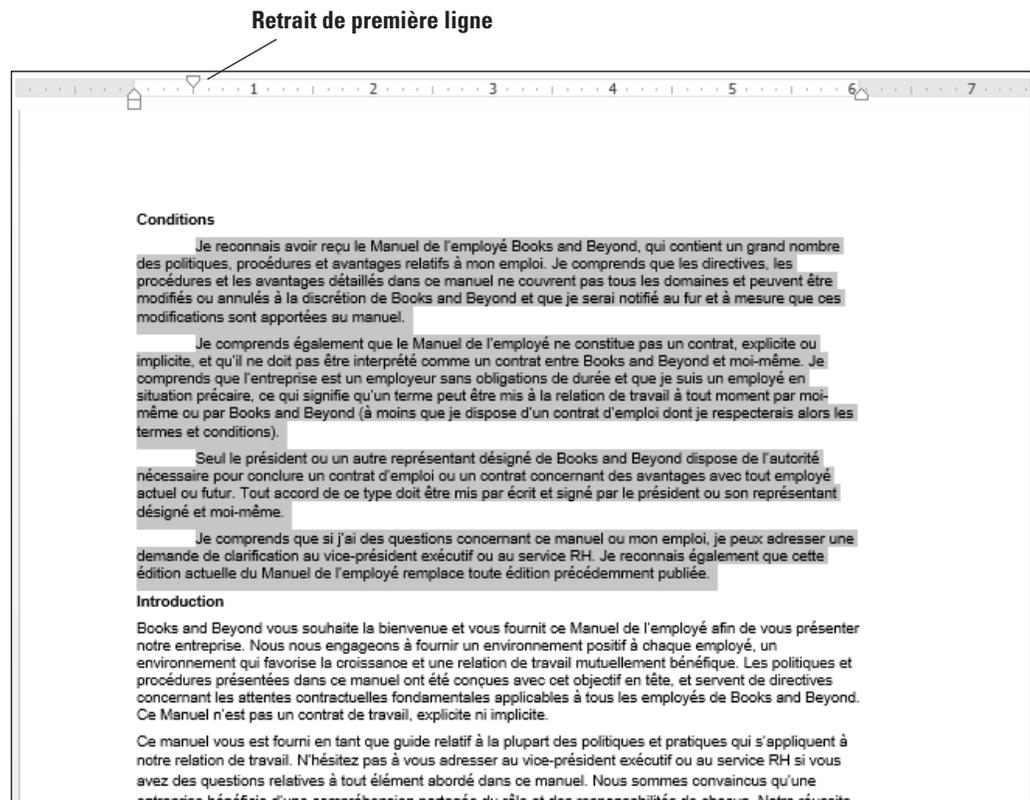
Boîte de dialogue Paragraphe



10. Cliquez sur **OK**. La première ligne de chaque paragraphe est en retrait de 1,25 cm (0,5 pouce) par rapport à la marge gauche.
11. La figure 4-3 illustre la règle et les paragraphes avec le retrait de première ligne que vous venez de définir.

Figure 4-3

Règle avec marqueur de retrait de première ligne sur les paragraphes



12. Sélectionnez les quatre paragraphes sous *Introduction*.
13. Sur la règle horizontale, cliquez et faites glisser le marqueur de retrait de première ligne sur 1,25 cm.



Résolution des problèmes

Cliquez sur l'onglet *Affichage* et choisissez *Règle* dans le groupe de commandes *Afficher*.

14. Sélectionnez tous les paragraphes sous les *Directives relatives aux attentes de performance générales*.
15. Sous l'onglet *Disposition*, dans le groupe *Paragraphe*, ouvrez la boîte de dialogue *Paragraphe* et changez la sélection *Spécial* en **Première ligne** en cliquant sur la **flèche déroulante**. Cliquez sur **OK** pour accepter la valeur par défaut de 1,25 cm.
16. Sélectionnez les deux paragraphes sous *Égalité des chances et diversité dans le domaine de l'emploi*.
17. Cliquez avec le bouton droit sur les paragraphes sélectionnés et, dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez **Paragraphe**. Il s'agit d'un autre moyen d'ouvrir la boîte de dialogue *Paragraphe*.
18. Changez la sélection *Spécial* en **Première ligne**. Cliquez sur **OK**. Avec une méthode de raccourci, vous pouvez aussi accéder à la boîte de dialogue *Paragraphe*.
19. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B First Line Indent** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Définir les retraits négatifs de première ligne

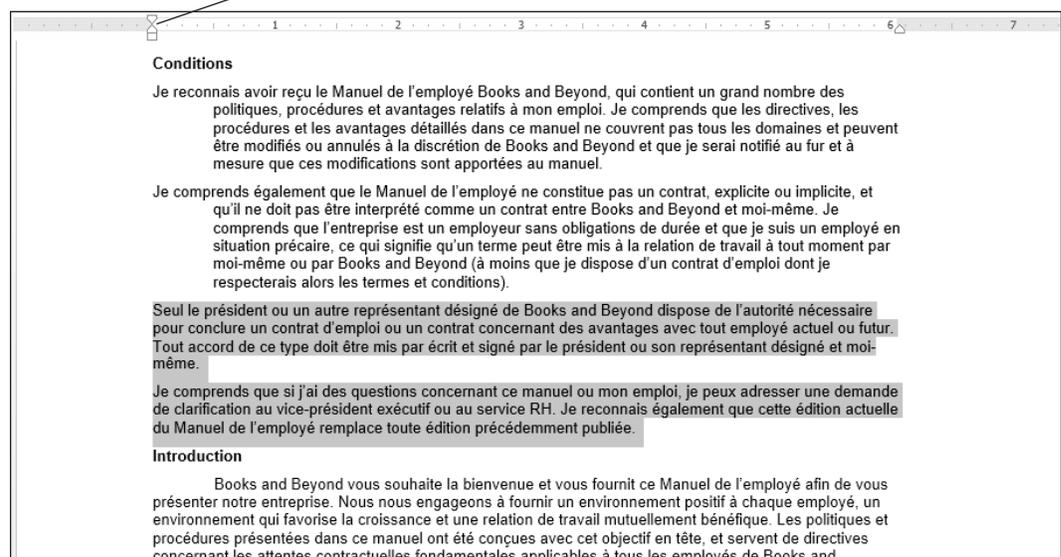
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez les deux premiers paragraphes sous le titre *Conditions*.
2. Sous l'onglet *Accueil*, lancez la boîte de dialogue *Paragraphe* et changez la sélection *De 1re ligne* de *Première ligne* en **Suspendu**. Cliquez sur **OK**. La première ligne des deux paragraphes commence au niveau de la marge gauche tandis que les autres paragraphes sont en retrait de 1,25 cm (0,5 pouce) par rapport à la marge gauche.
3. Sous le même titre, sélectionnez les deux derniers paragraphes. Sur la règle horizontale, cliquez et faites glisser le marqueur de **retrait de première ligne** de sorte qu'il s'aligne avec la marge gauche. Vous devez repositionner le marqueur de retrait de première ligne de sorte qu'il ne se déplace pas lorsque vous faites glisser le marqueur de retrait négatif de première ligne. Vos marqueurs sur la règle doivent ressembler à ceux de la figure 4-4.

Retrait négatif et retrait négatif de première ligne

Figure 4-4

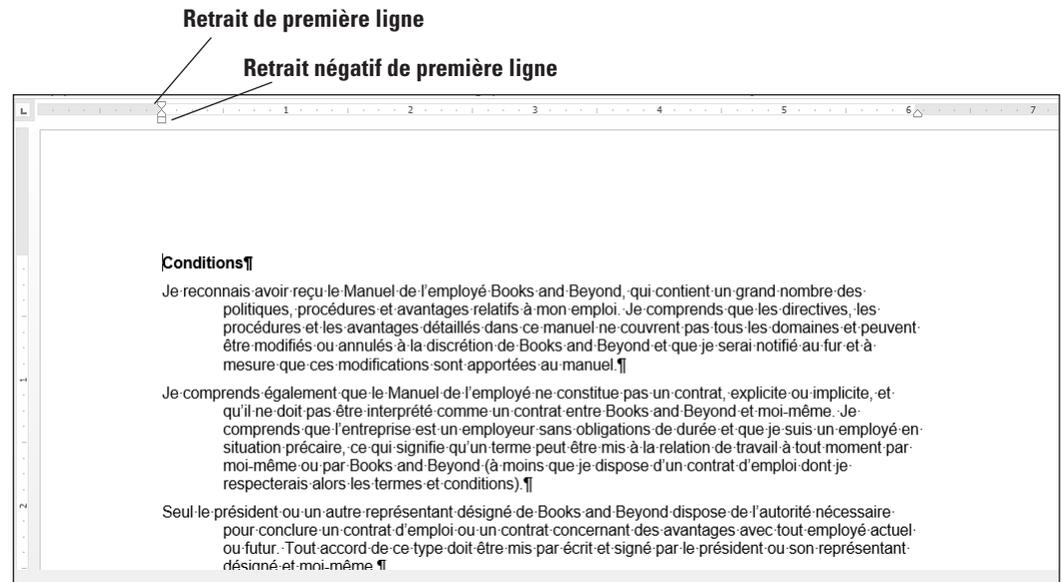
Marqueurs alignés sur la règle



4. Cliquez et faites glisser le marqueur de **retrait négatif de première ligne** sur **1,25** cm. Vous avez à présent repositionné le marqueur à l'aide de la règle, et les deux paragraphes ont des retraits négatifs de première ligne. Votre document doit ressembler à celui illustré à la figure 4-5.

Figure 4-5

Exemple de document avec retrait négatif de première ligne



5. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Hanging Indent** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

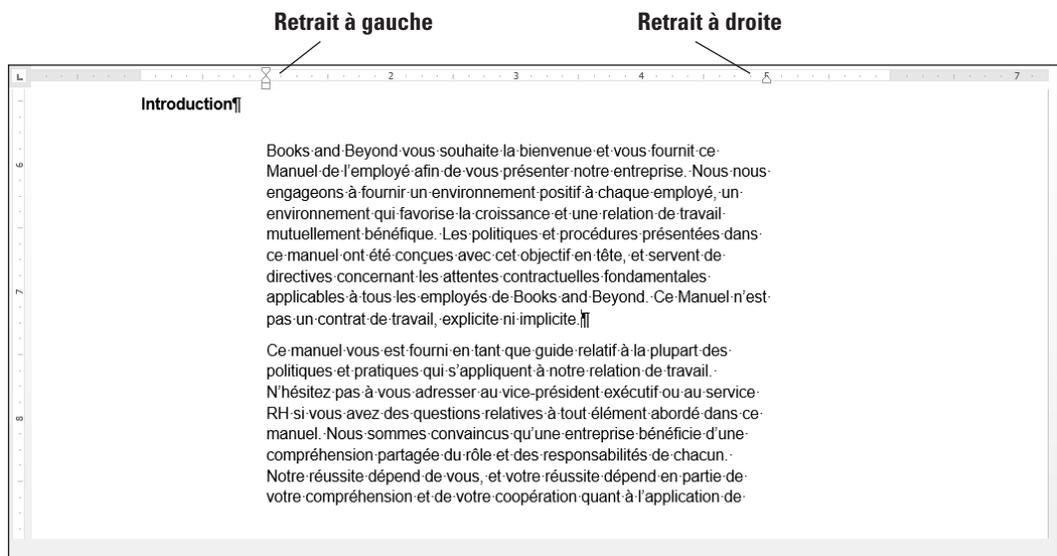
Définir des retraits gauche et droit

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez les quatre paragraphes sous *Introduction*.
2. **OUVRI**R la boîte de dialogue *Paragraphe* depuis l'onglet Accueil.
3. Sous le groupe De 1re ligne, sélectionnez (**aucun**). Cliquez sur **OK**. Notez que les paragraphes sont alignés à gauche.
4. Sélectionnez les deux paragraphes sous *Introduction*.
5. Cliquez avec le bouton droit et cliquez sur Paragraphe pour ouvrir la boîte de dialogue. Dans le groupe Retrait, changez les retraits gauche et droit à **2,5** cm (**1** pouce) en cliquant sur la flèche vers le haut. Cliquez sur **OK**.
6. Sélectionnez les deux derniers paragraphes sous le même titre.
7. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Retrait à gauche** pour mettre en retrait le côté gauche du paragraphe à **-2,54** cm (**1** pouce) sur la règle, voir ci-dessous.
8. Cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Retrait à droite** pour mettre en retrait le côté droit du paragraphe à **2,54** cm (**1** pouce) sur la règle. Notez que les paragraphes sont placés à un pouce des marges gauche et droite (voir Figure 4-6).

Figure 4-6

Exemple de document affichant des retraits à gauche et à droite



9. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Left&Right Indent** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

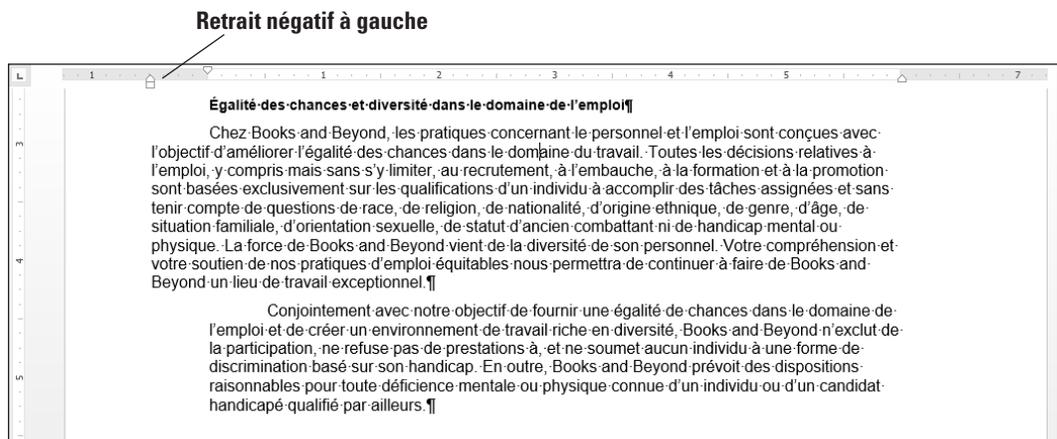
Définir les retraits négatifs

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous le titre *Égalité des chances et diversité dans le domaine de l'emploi*, sélectionnez les deux paragraphes.
2. Lancez la boîte de dialogue *Paragraphe* depuis l'onglet Accueil. Sous le groupe De 1re ligne, sélectionnez (**aucun**). Cliquez sur **OK**.
3. Sélectionnez le premier paragraphe sous le titre.
4. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche vers le bas en regard de **Retrait à gauche** pour mettre en retrait le côté gauche du paragraphe à **-1,25** cm sur la règle, comme illustré dans la figure 4-7.

Figure 4-7

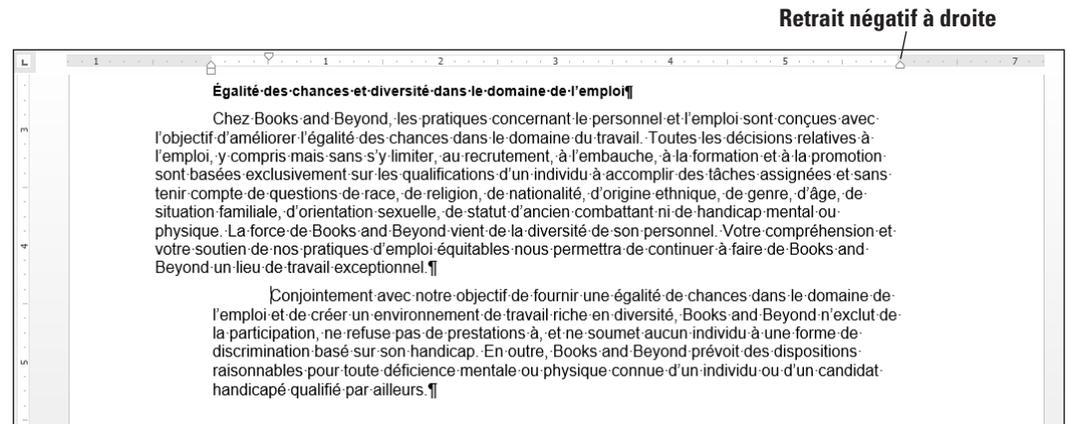
Exemple de document avec retrait négatif à gauche



5. Placez votre point d'insertion n'importe où dans le dernier paragraphe, puis lancez la boîte de dialogue *Paragraphe* depuis l'onglet *Disposition*.
6. Sous le groupe *Retrait*, cliquez sur la flèche déroulante en regard de l'option **Droite** pour placer un retrait de **-1,25** cm à droite du paragraphe. Cliquez sur **OK** (voir Figure 4-8). En repositionnant les retraits, vous pouvez sélectionner ou placer le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe. Dans le cas de paragraphes multiples, sélectionnez-les et changez les retraits.

Figure 4-8

Exemple de document avec retrait négatif à droite



7. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Negative Indent** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

Remarque Vous pouvez changer les retraits de paragraphe à l'aide de la règle ou en lançant la boîte de dialogue depuis l'onglet *Accueil* ou *Disposition*.

DÉFINITION DE L'INTERLIGNE DANS LE TEXTE ET ENTRE LES PARAGRAPHES

Dans Word, vous pouvez déterminer la quantité d'espace qui sépare les lignes de texte ainsi que l'espacement entre les paragraphes. Par défaut, Word définit un interligne (espace entre chaque ligne de texte) de 1,08. L'interligne est basé par paragraphe et peut être personnalisé en spécifiant une taille de point. L'espacement de paragraphe, qui affecte l'espace au-dessus et au-dessous des paragraphes, est défini par défaut à 8 points après chaque paragraphe. Plus la taille de point est élevée, plus l'espace entre les paragraphes est important. Dans cet exercice, vous allez apprendre à définir l'interligne et l'espacement entre les paragraphes.

Définition de l'interligne

L'interligne est l'espace entre les lignes de texte dans un paragraphe. Dans cet exercice, vous apprendrez à définir l'interligne à l'aide de différents outils de mise en forme de paragraphe de Word.

Les options d'interligne sont disponibles sous les onglets *Accueil* et *Disposition*, dans le groupe *Paragraphe*, en utilisant le bouton *Interligne et espacement de paragraphe*. Vous pouvez également accéder aux options d'interligne sous l'onglet *Retrait et espacement* de la boîte de dialogue *Paragraphe*. De plus, l'onglet *Création* inclut les paramètres d'espacement de paragraphe. Le tableau 4-2 fournit des informations supplémentaires sur les options et les descriptions d'interligne.

Tableau 4-2

Options d'interligne

Option	Raccourci clavier	Description
Simple	Ctrl+I	S'adapte à la plus grande lettre d'une ligne en définissant un léger espace supplémentaire.
1,5	Ctrl+5	Une fois et demie l'espace utilisé pour l'espacement simple.
Double	Ctrl+2	Deux fois l'espace utilisé pour l'espacement simple.
Au moins		Définit l'espacement sur le minimum requis pour prendre en charge la plus grande police de la ligne.
Exactement		Définit l'espacement sur une valeur fixe que Word ne permet pas d'ajuster.
Multiple		Définit l'espacement sur une valeur augmentée ou réduite d'un pourcentage que vous spécifiez par rapport à l'espacement simple. Une définition de l'interligne sur 1,3, par exemple, augmente l'espacement de 30 %.
Aucun espace de paragraphe		Les valeurs d'espacement Avant et Après sont définies sur 0 pt et l'interligne est défini sur 1.
Compact		La valeur d'espacement Avant est définie sur 0 pt, la valeur Après est définie sur 4 pt et l'interligne est défini sur 1.
Rapproché		La valeur d'espacement Avant est définie sur 0 pt, la valeur Après sur 6 pt et l'interligne sur 1,15.
Ouvert		La valeur d'espacement Avant est définie sur 0 pt, la valeur Après sur 10 pt et l'interligne sur 1,15.
Relâché		La valeur d'espacement Avant est définie sur 0 pt, la valeur Après sur 6 pt et l'interligne sur 1,5.
Double		La valeur d'espacement Avant est définie sur 0 pt, la valeur Après sur 8 pt et l'interligne sur 2.

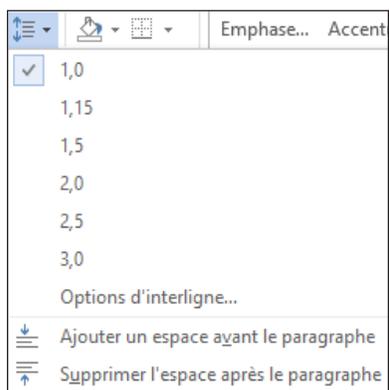
PAS À PAS**Définir l'interligne dans un paragraphe**

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document intitulé *Books Beyond* dans le dossier de la leçon.

1. Placez le point d'insertion dans le premier paragraphe, après le titre Conditions.
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton **Interligne et espacement de paragraphe** pour afficher le menu Interligne et des options permettant d'ajouter et de supprimer des espacements avant et après les paragraphes (voir Figure 4-9).

Figure 4-9

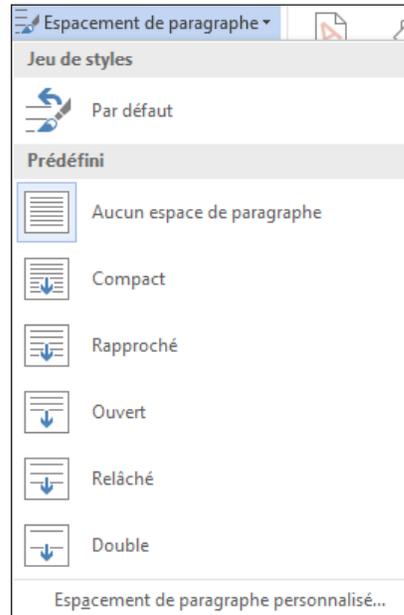
Menu Interligne



3. Sélectionnez **2.0** pour doubler l'espace du texte.
4. Placez le point d'insertion dans le deuxième paragraphe.
5. Dans le groupe Paragraphe, lancez la boîte de dialogue.
6. Dans le groupe Espacement, changez l'interligne en cliquant sur la **flèche déroulante** et en sélectionnant **Double**. Cliquez sur **OK**. Le paragraphe est maintenant en espacement double.
7. Placez le point d'insertion dans le troisième paragraphe.
8. Appuyez sur **Ctrl+2** pour appliquer un espacement double au paragraphe.
9. Cliquez sur l'onglet **Création** et, dans le groupe Mise en forme du document, cliquez sur le bouton **Espacement de paragraphe** pour afficher le menu, comme illustré à la figure 4-10.

Figure 4-10

Menu Espacement de paragraphe



10. Sélectionnez **Double**. Notez que le reste du document est en espacement double. Cette fonction de Word 2016 change l'espacement du document tout entier pour inclure de nouveaux paragraphes.

Remarque Lorsque vous utilisez le groupe Mise en forme de document pour appliquer l'espacement entre les paragraphes, vous n'avez pas à sélectionner les paragraphes pour utiliser l'une des commandes de mise en forme intégrées.

11. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Double Spacing** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Modifier l'interligne dans un paragraphe

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez les quatre paragraphes sous *Conditions*.
2. Revenez au menu déroulant **Interligne et espacement de paragraphe** dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil. Pour définir des mesures d'espacement plus précises, cliquez sur **Options d'interligne** pour afficher l'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue *Paragraphe*.

3. Dans la section Espacement, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** et sélectionnez **Exactement** dans la liste Interligne. Dans la liste De, cliquez sur la flèche vers le haut jusqu'à **22 pt.**
4. Cliquez sur **OK**. L'interligne augmente.
5. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Exact Spacing** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

Définition de l'espacement de paragraphe

Les paragraphes sont généralement séparés par une ligne vierge dans les documents Word. Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée à la fin d'un paragraphe, Word ajoute l'espace désigné au-dessus ou au-dessous du paragraphe. Par défaut, l'espacement après un paragraphe est défini à 8 points et l'espacement avant les paragraphes défini à zéro, mais vous pouvez changer ces paramètres pour un paragraphe donné ou pour un document tout entier. Dans cet exercice, vous allez apprendre à définir l'espacement entre les paragraphes.

Pour augmenter ou réduire un espacement de paragraphe, utilisez les zones de sélection numérique Avant et Après dans l'onglet Retrait et espacement de la boîte de dialogue Paragraphe. Vous pouvez aussi changer l'espacement de paragraphe dans le groupe Paragraphe sous l'onglet Accueil en ouvrant le menu *Interligne et espacement de paragraphe* et en sélectionnant Ajouter un espace avant le paragraphe ou Supprimer l'espace après le paragraphe.

PAS À PAS

Définir l'espacement autour d'un paragraphe

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document intitulé **Books Beyond** dans le dossier de la leçon.

1. Sélectionnez le document tout entier.
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche déroulante dans le coin inférieur droit du groupe pour afficher la boîte de dialogue *Paragraphe*. L'onglet Retrait et espacement est l'onglet actif.
3. Dans la liste Espacement, cliquez sur la flèche vers le haut jusqu'à **24 pt.**
4. Cliquez sur la flèche vers le haut en regard de Après jusqu'à **24 pt.** Passez en revue la zone d'aperçu et notez l'augmentation de l'espacement dans le document.
5. Cliquez sur **OK**. Notez que l'espacement augmente entre les paragraphes.
6. Avec l'ensemble du document encore sélectionné, cliquez sur la **flèche déroulante** en regard du bouton Interligne et espacement de paragraphe dans le groupe Paragraphe pour afficher le menu Interligne.
7. Cliquez sur **Supprimer l'espace avant le paragraphe**.
8. Répétez l'étape 6, puis cliquez sur **Supprimer l'espace après le paragraphe**. L'espacement avant et après a été supprimé du document.
9. Placez le point d'insertion dans le titre, *Conditions*.
10. Cliquez sur l'onglet Disposition, puis, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la flèche vers le haut et augmentez Espace après à **12 pt.**
11. Utilisez la fonction Reproduire la mise en forme et répétez l'étape 10 pour chaque titre, *Introduction*, *Directives relatives aux attentes de performance générales* et *Égalité des chances et diversité dans le domaine de l'emploi*.
12. Utilisez la sélection multiple pour sélectionner les paragraphes sous chaque titre et changez Espace après en **6 pt.**
13. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Spacing Before&After** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

CRÉATION ET MISE EN FORME D'UNE LISTE À PUCES

Les listes à puces offre un excellent moyen de mettre en forme des listes d'éléments qui n'ont pas à apparaître dans un ordre spécifique. (Utilisez des listes numérotées pour lister des éléments dans un ordre défini.) Dans une liste à puces, les éléments sont signalés par de petites icônes : points, losanges, etc. Dans Word, vous pouvez créer des listes à puces entièrement nouvelles, convertir des

lignes de texte existantes en liste à puces, choisir parmi différents styles de puces, créer des niveaux au sein d'une liste à puces et insérer un symbole ou une image en tant que puce.

Création d'une liste à puces

En créant et en mettant en forme une liste à puces, vous pouvez attirer le regard du lecteur sur des points précis d'un document. Dans cet exercice, vous apprenez à créer, à mettre en forme et à modifier des listes de ce type.

PAS À PAS

Créer une liste à puces

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document **Alarm** dans les fichiers de données de cette leçon.

1. Sélectionnez les deux paragraphes sous la phrase *Veillez garder les directives suivantes à l'esprit* .:
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton **Puces**. Notez les cercles pleins qui apparaissent devant les paragraphes sélectionnés.
3. Placez le point d'insertion à la fin du deuxième paragraphe à puce.
4. Appuyez sur **Entrée**. Word continue automatiquement la liste à puces en fournissant la ligne à puce suivante.
5. À côté de la nouvelle puce, tapez **Si vous ne connaissez pas votre code à quatre chiffres et votre mot de passe, adressez-vous au service RH**.
6. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Alarm** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

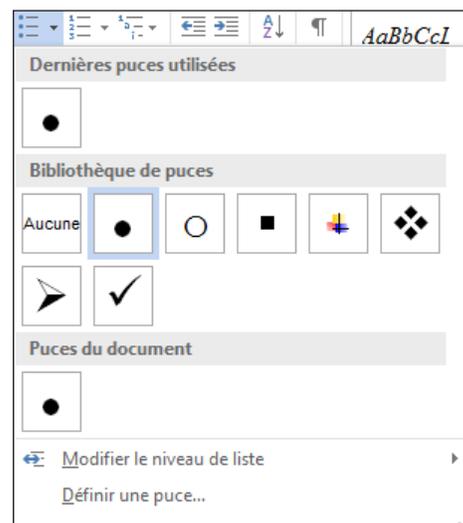
Modifier une liste à puces

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez la liste à puces toute entière.
2. Pour changer le format de la liste à puces, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Puces pour afficher le menu illustré à la figure 4-11. Les entrées à puce peuvent ne pas correspondre à celles de votre écran.

Figure 4-11

Options de mise en forme de puce



Remarque Pour changer une liste à puces en liste numérotée (et inversement), sélectionnez la liste, puis cliquez sur le bouton **Puces** ou sur le bouton **Numérotation**. Pour supprimer une des puces de la bibliothèque, ouvrez le menu déroulant **Puces** puis, dans la bibliothèque de puces, sélectionnez la puce voulue et cliquez avec le bouton droit pour la supprimer.

3. Cliquez sur le cercle vide dans la bibliothèque de puces.
4. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Alarm with Hollow Bullets** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Modifier un niveau de liste à puces

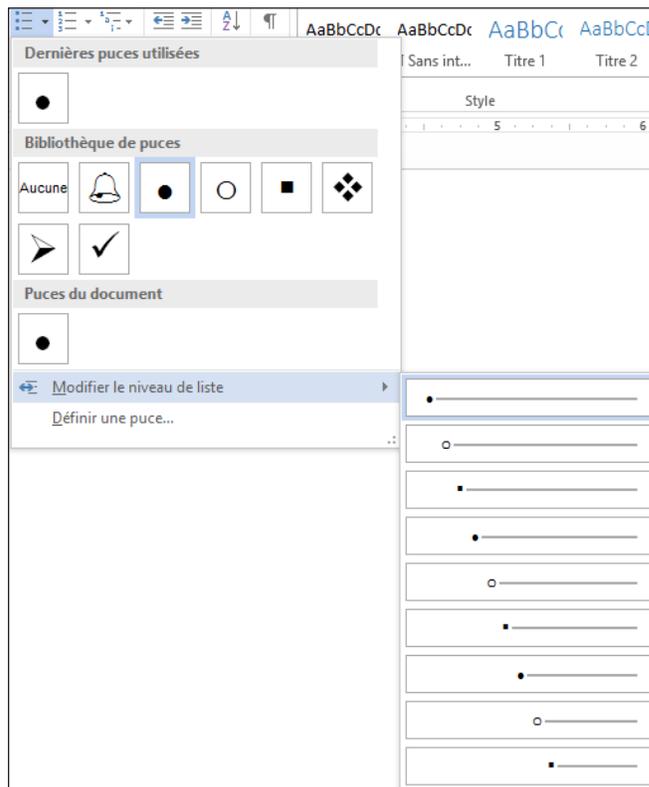
Ajouter une liste non ordonnée comme une liste à puces ne permet pas de distinguer des niveaux entre les listes. Changer le niveau de liste à puces peut changer l'apparence de la puce et son retrait.

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Placez le point d'insertion dans la deuxième entrée à puce.
2. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Puces, pointez sur **Modifier le niveau de liste**, puis notez les niveaux qui apparaissent (voir Figure 4-12). Lorsque vous pointez sur le niveau de liste, une info-bulle apparaît affichant le niveau.

Figure 4-12

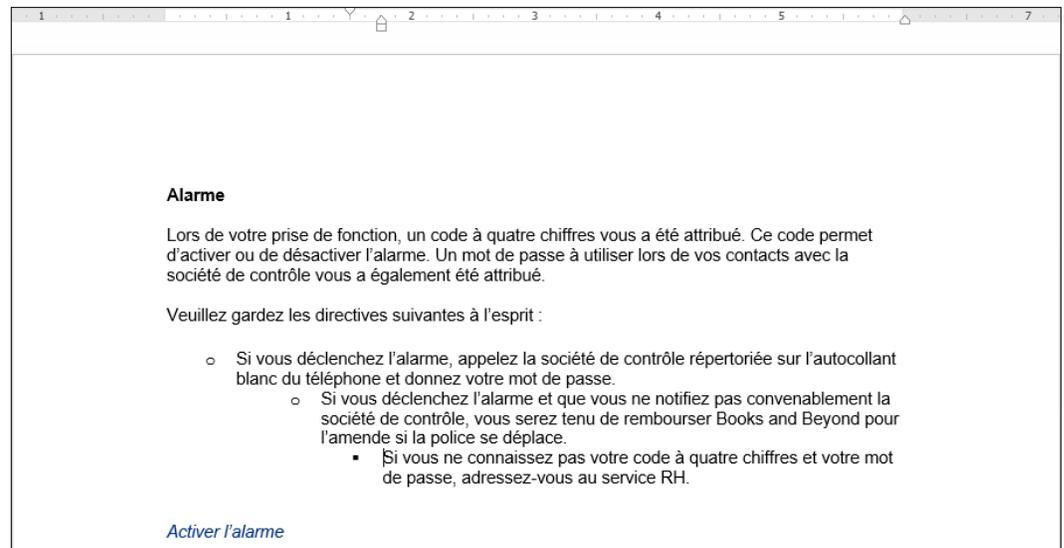
Modifier le niveau de liste



3. Cliquez pour sélectionner **Niveau 2**. L'entrée à puce rétrograde du Niveau 1 au Niveau 2. Lorsque vous augmentez ou réduisez les niveaux, la mise en retrait change, voir les marqueurs sur les règles.
4. Placez le point d'insertion dans la troisième entrée à puce.
5. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Puces, pointez sur **Modifier le niveau de liste** pour afficher un menu d'options de niveaux de liste.
6. Cliquez pour sélectionner **Niveau 3**. Votre document doit ressembler à celui illustré à la figure 4-13.
7. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Alarm with Bullet Levels** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
8. Sélectionnez les deuxième et troisième puces et cliquez sur la **flèche déroulante** en regard du bouton Puces. Pointez sur **Modifier le niveau de liste** et faites progresser les puces sélectionnées au **Niveau 1**. Les deux éléments sélectionnés sont maintenant identiques au premier élément à puce.

Figure 4-13

Exemple de document avec des niveaux de puces



9. Cliquez sur **Annuler** pour renvoyer les éléments à puce aux deuxième et troisième niveaux.
10. **ENREGISTRER** le document sous le même nom de fichier dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Insérer des symboles de caractères spéciaux

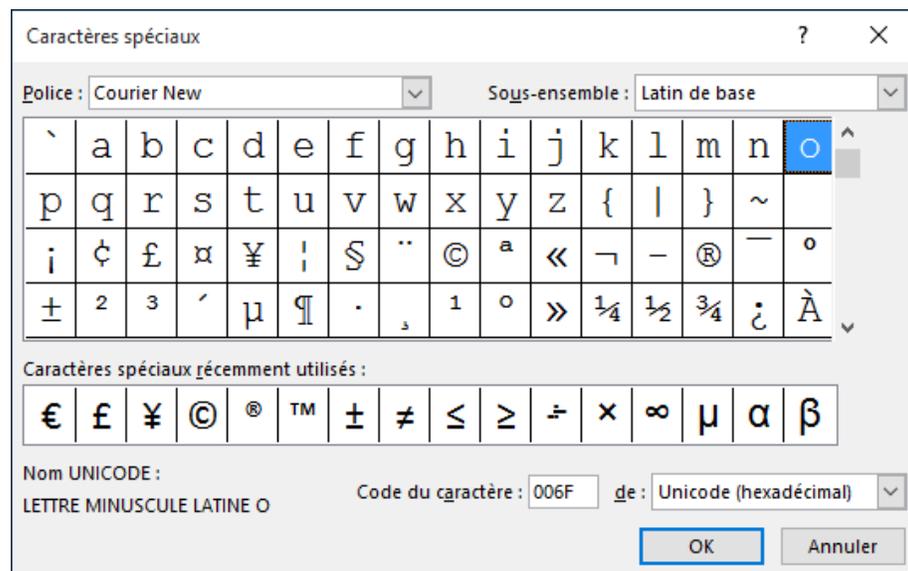
La boîte de dialogue Définir une puce offre des options pour changer l'alignement et ajouter de nouvelles puces, comme des symboles ou des images. Lorsque vous cliquez sur l'une ou l'autre option, une nouvelle boîte de dialogue apparaît.

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le deuxième et le troisième élément à puce et faites-les progresser au premier niveau, puis sélectionnez les trois éléments à puce.
2. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Puces, puis cliquez sur **Définir une puce**.
3. Cliquez sur le bouton **Symbole** dans la boîte de dialogue *Définir une nouvelle puce*. La boîte de dialogue *Symbole* apparaît, comme illustrée à la Figure 4-14.

Figure 4-14

Boîte de dialogue Symbole



4. Modifiez la police en cliquant sur la **flèche déroulante vers le bas**. Faites défiler et sélectionnez **Wingdings**.
5. Sélectionnez la cloche à l'intersection de la première ligne et la sixième colonne. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Symbole*.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Définir une nouvelle puce*.
7. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Alarm Update** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

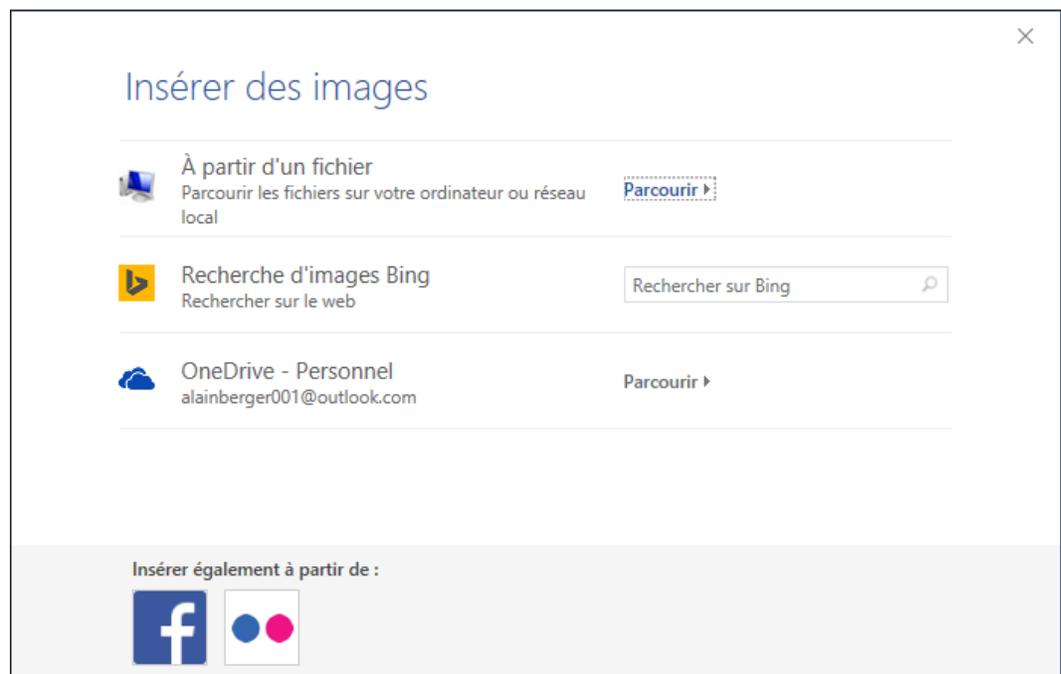
Insérer une puce en image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Les trois éléments à puce sont encore sélectionnés. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Puces, puis cliquez sur **Définir une puce**.
2. Cliquez sur le bouton **Image** dans la boîte de dialogue *Définir une nouvelle puce*. La boîte de dialogue Insérer des images s'ouvre, comme illustré à la figure 4-15. Microsoft fournit un nouvel écran Insérer des images qui vous permet de sélectionner une image sur votre ordinateur ou votre réseau, sur Recherche d'images Bing ou votre espace OneDrive.

Figure 4-15

Insérer des images

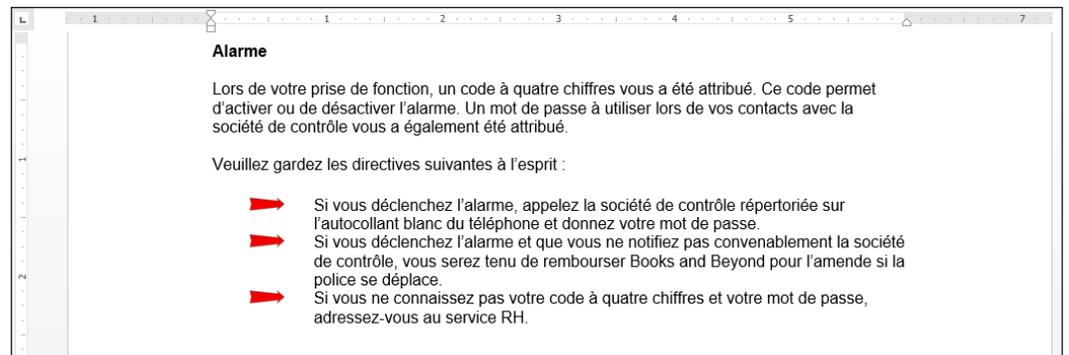


Logos fournis par Microsoft et Facebook

3. Cliquez sur **À partir d'un fichier**. La zone de liste déroulante Insérer une image s'affiche.
4. Naviguez jusqu'au dossier de votre leçon, sélectionnez le fichier **Flèche** et cliquez sur Insérer.
5. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Définir une nouvelle puce*. L'image de flèche apparaît à la place des puces. Notez que la taille des nouvelles puces rend le texte inégal.
6. Ouvrez la boîte de dialogue *Paragraphe* et configurez les trois puces de sorte d'utiliser un **retrait négatif de première ligne** avec une valeur de **1,25 cm**.
7. Cliquez sur **OK**. Le retrait négatif de première ligne égalise le texte de la puce, comme dans la figure 4-16.

Figure 4-16

Puces en flèches



8. ENREGISTRER le document sous le nom **B&B Alarm Update 1** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Modifier l'alignement dans une liste à puces

Dans les exercices précédents, vous avez appris à créer des puces à l'aide de la bibliothèque des puces, à créer des puces à l'aide de symboles et à insérer des images à la place de puces. Vous avez aussi changé les niveaux des puces en promouvant ou en rétrogradant le niveau des listes. Dans cet exercice, vous apprenez à ajuster l'alignement de tout type de puce.

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Dans la liste à puce, notez la distance entre l'image et le texte. Ajouter une puce personnalisée vous permet de changer l'alignement.
2. Sélectionnez les trois éléments à puce.
3. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Puces, puis cliquez sur **Définir une puce**.
4. Sous le groupe Alignement, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** et sélectionnez **Droite**. Notez l'espace entre l'image et le texte dans la zone d'aperçu.
5. Cliquez sur **OK**.
6. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Alarm Update 2** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

CRÉATION ET MISE EN FORME D'UNE LISTE NUMÉROTÉE

Vous pouvez rapidement ajouter des numéros à des lignes de texte existantes pour créer une liste ou laisser Word vous créer automatiquement une liste numérotée à mesure que vous tapez.

Création d'une liste numérotée

Dans cet exercice, vous apprenez à créer et à mettre en forme une liste numérotée dans Word.

PAS À PAS

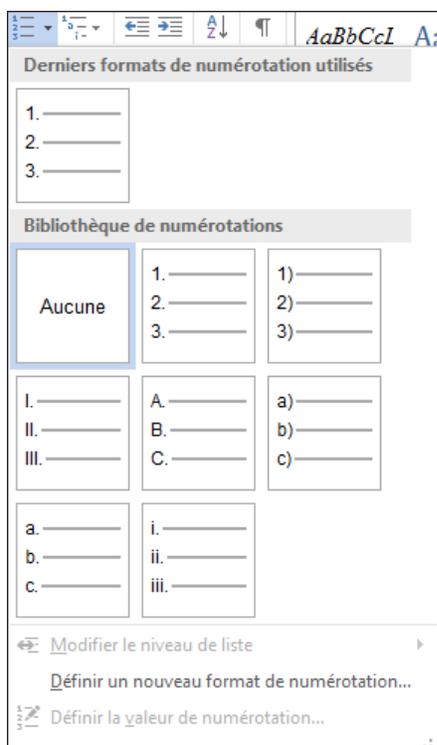
Créer une liste numérotée

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez les quatre paragraphes sous le titre *Activer l'alarme*.
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Numérotation pour afficher la bibliothèque de numérotations dans la figure 4-17.

Figure 4-17

Des options de mise en forme de numérotation apparaissent dans la bibliothèque de numérotations



3. Sélectionnez l'option, **1.**, **2.**, **3.** Les paragraphes apparaissent maintenant sous forme de liste ordonnée.
4. Placez le point d'insertion à la fin du corps du paragraphe et appuyez deux fois sur **Entrée**. Notez que Word numérote automatiquement la dernière ligne en séquence.
5. Dans la nouvelle ligne numérotée, tapez **Quittez les lieux immédiatement**.
6. Sélectionnez les quatre paragraphes sous le titre *Désactiver l'alarme*.
7. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Numérotation.
8. Sélectionnez l'option, **a.**, **b.**, **c.** Les quatre paragraphes sont numérotés et alignés à gauche.
9. **ENREGISTRER** le document sous le nom **B&B Numbered Alarm List** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Modifier une liste numérotée

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

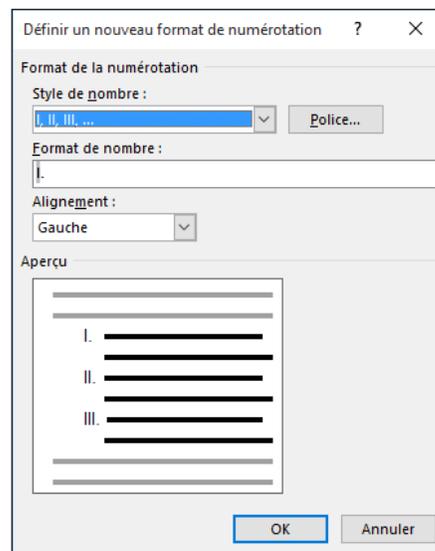
1. Sélectionnez la liste numérotée sous le titre *Activer l'alarme*.
2. Pour changer le format de la liste numérotée, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Numérotation, puis cliquez sur **Définir un nouveau format de numérotation**. La boîte de dialogue *Définir un nouveau format de numérotation* apparaît.
3. Cliquez sur la flèche déroulante **Style de nombre** et sélectionnez **chiffres romains majuscules** (voir Figure 4-18). Le texte sélectionné apparaît désormais en chiffres romains majuscules.

4. Dans la liste déroulante **Alignement**, définissez la valeur **Droite**.
5. Cliquez sur le bouton **Police** et sélectionnez **Arial Black**, taille **12 pt**. Consultez la zone d'aperçu pour voir à quoi ressemble la numérotation. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Police*.
6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Définir un nouveau format de numérotation*.

Remarque Pour changer la mise en forme des numéros de liste, cliquez sur n'importe quel nombre pour sélectionner la liste entière. Si vous sélectionnez aussi le texte, la mise en forme du texte et de la numérotation change.

Figure 4-18

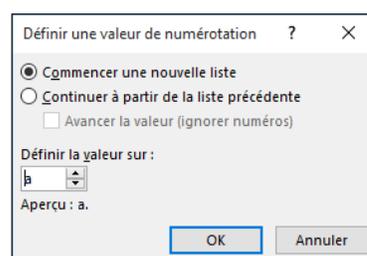
Boîte de dialogue Définir un nouveau format de numérotation



7. Sélectionnez la liste numérotée sous le titre *Désactiver l'alarme*.
8. Dans cette prochaine étape, vous renumérotez une liste existante à l'aide de lettres minuscules. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Numérotation, puis cliquez sur **Définir une valeur de numérotation**. La boîte de dialogue *Définir une valeur de numérotation* s'ouvre, comme illustré à la figure 4-19.

Figure 4-19

Boîte de dialogue Définir une valeur de numérotation



9. Le bouton d'option Commencer une nouvelle liste est déjà sélectionné. Dans la section Définir la valeur sur, cliquez sur la flèche vers le haut jusqu'à **f**. Cliquez sur **OK**. Votre document doit ressembler à celui de la figure 4-20.

Figure 4-20

Exemple de document avec différentes listes de numérotations modifiées

Veuillez garder les directives suivantes à l'esprit :

- Si vous déclenchez l'alarme, appelez la société de contrôle répertoriée sur l'autocollant blanc du téléphone et donnez votre mot de passe.
- Si vous déclenchez l'alarme et que vous ne notifiez pas convenablement la société de contrôle, vous serez tenu de rembourser Books and Beyond pour l'amende si la police se déplace.
- Si vous ne connaissez pas votre code à quatre chiffres et votre mot de passe, adressez-vous au service RH.

Activer l'alarme

- I.** Assurez-vous que le voyant vert *Prête* est allumé.
- II.** Saisissez votre code à quatre chiffres.
- III.** Une sonnerie intermittente se fait entendre.
- IV.** Vérifiez que le voyant rouge *Armée* est allumé.
- V.** Quittez les lieux immédiatement.

Désactiver l'alarme

- f. Entrez dans le bâtiment et dirigez-vous immédiatement vers le pavé numérique de l'alarme.
- g. Une sonnerie intermittente se fait entendre.
- h. Saisissez votre code à quatre chiffres.
- i. Vérifiez que le voyant vert *Prête* est allumé.

10. ENREGISTRER le document sous le nom **B&B Numbered Alarm List 1** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. FERMER le document.

DÉFINITION ET MODIFICATION DES TABULATIONS

Les tabulations permettent d'aligner le texte ou les nombres dans votre document. Vous pouvez utiliser la règle pour définir des tabulations ou, pour un positionnement plus précis, utiliser la boîte de dialogue Tabulations. À mesure que vous appliquez des tabulations personnalisées au texte sélectionné, Word applique les tabulations aux paragraphes. Lorsque vous appuyez sur la touche Entrée, les paramètres de tabulation sont transférés au paragraphe suivant.

Remarque Pour afficher les tabulations telles que Word les définit, activez l'affichage des caractères non imprimables, comme décrit dans la leçon 1.

Définition de tabulations sur la règle

Par défaut, Word définit des taquets de tabulation alignés à gauche tous les 1,25 cm (0,5 pouce) sur la règle. Pour positionner une tabulation à un autre endroit de la règle, vous pouvez cliquer sur le sélecteur de tabulation à gauche de la règle. Une info-bulle apparaîtra affichant les type de tabulation disponibles. Les tabulations participent à la mise en forme des paragraphes. Le texte sélectionné est affecté par la définition ou la modification d'une tabulation. Dans cet exercice, vous allez apprendre à définir des tabulations sur la règle de Word.

Le tableau 4-3 répertorie les types de tabulation disponibles dans Word et leurs descriptions. Pour afficher les tabulations sur la règle, placez votre point d'insertion dans le paragraphe.

Une fois les tabulations définies, appuyez sur la touche *Tab* ; le point d'insertion se place à la position définie suivante. Pour déplacer un taquet de tabulation à une autre position sur la règle, cliquez sur la tabulation et faites-la glisser où vous le souhaitez.

Tableau 4-3

Taquets de tabulation sur la règle

Nom	Bouton	Description
Tabulation gauche		Aligne à gauche le texte à l'emplacement de la tabulation indiqué sur la règle horizontale
Tabulation centrée		Centre le texte à l'emplacement indiqué sur la règle horizontale
Tabulation droite		Aligne à droite le texte à l'emplacement indiqué sur la règle horizontale
Tabulation décimale		Aligne les nombres autour d'une virgule décimale à l'emplacement indiqué sur la règle horizontale
Tabulation barre		Insère une ligne verticale à l'emplacement indiqué sur la règle horizontale

PAS À PAS

Définir des tabulations sur une règle

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIRE *Per Diem* dans les fichiers de données de cette leçon.

1. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer** (¶) pour afficher les caractères non imprimables.
2. Placez le point d'insertion sur la ligne vierge sous le titre *Répartition Repas et faux frais*.
3. Cliquez sur le sélecteur de tabulation à gauche de la règle jusqu'à ce que la Tabulation centrée apparaisse. La règle horizontale est présentée dans la figure 4-21, affichant les différents types de tabulations.

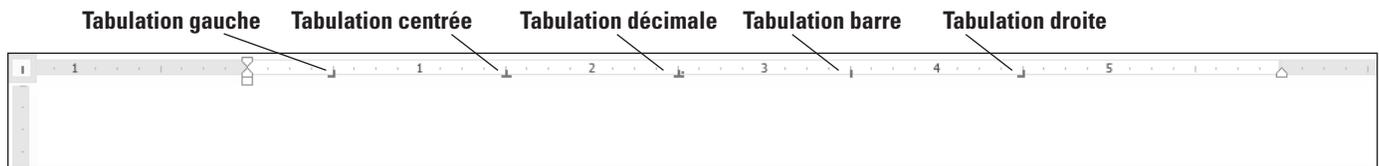


Figure 4-21

La règle horizontale avec ses jeux de tabulations



Résolution des problèmes

Si la règle horizontale n'est pas visible, cliquez sur l'onglet *Affichage*, puis cochez la case *Règle*.

4. Cliquez sur la règle à la marque **6,35 cm** pour poser une tabulation centrée. La tabulation centrée apparaît sous forme de *T* inversé.
5. Cliquez sur la règle à la marque **10 cm** pour poser une tabulation centrée. La règle montre deux positions de tabulation.
6. Appuyez sur **Tab** et tapez **Chicago**.
7. Appuyez sur **Tab** et tapez **New York**.
8. Sélectionnez la liste de mots qui commence par *Petit déjeuner* et se termine par *Totaux*. En définissant des tabulations, les tabulations font partie de la mise en forme du paragraphe, le texte sélectionné sera affecté par les définitions de tabulations lorsque vous appuierez sur la touche **Tab**.
9. Cliquez sur le sélecteur de tabulation jusqu'à ce que la tabulation **Droite** apparaisse, et s'affiche comme un *L* inversé.
10. Cliquez sur la règle à la marque **2,54 cm** pour poser une tabulation droite.
11. Désélectionnez la liste et placez le point d'insertion devant chaque mot de la liste, puis appuyez sur **Tab** pour les aligner sur la tabulation droite. Quand vous définissez une tabulation droite, appuyez sur la touche **Tab** avec un texte existant ou appuyez sur la touche **Tab**, puis tapez le nouveau texte. Les caractères de texte sont alignés à droite et se déplacent vers la gauche.
12. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Per Diem First Draft** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Utilisation de la boîte de dialogue Tabulations

La boîte de dialogue Tabulations est utile pour définir les tabulations à des endroits précis de la règle, pour effacer toutes les tabulations et définir des caractères de suite. Les **caractères de suite** sont des symboles tels que des pointillés, des points ou des lignes continues qui comblent l'espace avant les tabulations. Dans cet exercice, vous vous entraînez à positionner des tabulations et des caractères de suite à l'aide de la boîte de dialogue Tabulations.

PAS À PAS

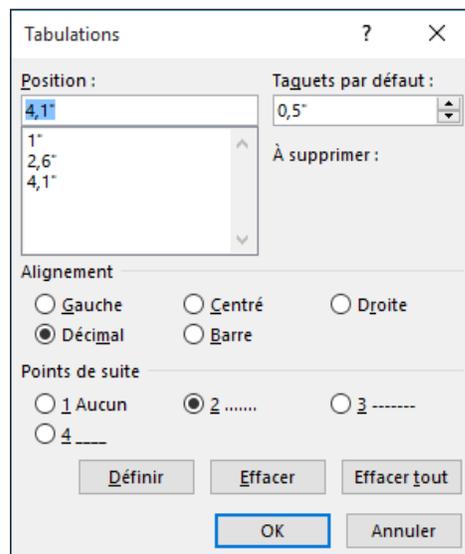
Utiliser la boîte de dialogue Tabulations

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez la liste de mots qui commence par *Petit déjeuner* en continuant jusqu'à la fin du document.
2. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue pour ouvrir la boîte de dialogue *Paragraphe*.
3. Cliquez sur le bouton **Tabulations** dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue *Paragraphe* pour afficher ma boîte de dialogue *Tabulations*. Dans la boîte de dialogue *Tabulations*, vous devriez voir la tabulation droite à 2,54 cm que vous avez définies au cours de l'exercice précédent.
4. Dans la zone de Position, tapez **6,6**. Dans la section Alignement, sélectionnez **Décimal**. Dans la section Points de suite, sélectionnez **2**, puis cliquez sur **Définir**. Après avoir spécifié des valeurs pour les tabulations individuelles, vous devez cliquer sur **Définir** pour positionner la tabulation.
5. Dans la zone de Position, tapez **10,41**. Dans la section Alignement, sélectionnez **Décimal**. Dans la section Points de suite, sélectionnez **2**, puis cliquez sur **Définir**. Définir un caractère de suite offre un guide pour la définition de la prochaine tabulation. Consultez la figure 4-22 et comparez-la avec votre écran.

Figure 4-22

Boîte de dialogue
Tabulations



6. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Tabulations*. Notez que rien ne s'est encore produit.
7. Placez le point d'insertion après le mot *Petit déjeuner* et appuyez sur **Tab**.
8. Tapez **10,98 \$** et appuyez sur **Tab**.
9. Tapez **12,50 \$**. Répétez cette procédure à chaque ligne, en tapant les chiffres de la figure 4-23. Notez que les décimales s'alignent correctement.

Figure 4-23

Mise en forme de tabulations et de caractères de suite

Allocation-Per-Diem¶

Le tableau suivant contient le total des repas et des faux frais ainsi que leur répartition. Ces allocations per diem sont conformes aux normes gouvernementales fédérales.¶

Répartition-Repas-et-faux-frais¶

	Chicago	New York¶
→ Petit déjeuner.....¶	10,98 \$.....¶	12,50 \$¶
→ Déjeuner.....¶	15,01 \$.....¶	16,54 \$¶
→ Dîner.....¶	26,78 \$.....¶	31,45 \$¶
→ Faux-frais.....¶	3,00 \$.....¶	3,00 \$¶
→ Totaux.....¶	55,77 \$.....¶	63,49 \$¶

10. ENREGISTRER le document sous le nom *Per Diem Second Draft* dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Déplacer les tabulations

Vous pouvez repositionner les tabulations à l'aide du pointeur de la souris en les faisant glisser vers de nouvelles positions sur la règle ou en ouvrant la boîte de dialogue Tabulations.

PAS À PAS

Déplacer les tabulations

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le bloc de texte qui commence par *Petit déjeuner* et se termine par... 63,49 \$. Incluez le caractère non imprimable (¶) dans votre sélection.
2. Positionnez le pointeur de la souris à **10,41 cm** sur la règle jusqu'à ce que vous voyiez l'info-bulle Tabulation décimale.
3. Cliquez et faites glisser la tabulation sur la règle à **12,7 cm**. Notez que le paramètre de tabulation décimale des cinq lignes est positionné à 12,7 cm sur la règle.
4. Avec le texte sélectionné, positionnez le pointeur de la souris à **6,6 cm** sur la règle jusqu'à ce que vous voyiez l'info-bulle Tabulation décimale.
5. Cliquez et faites glisser la tabulation sur la règle à **7,62 cm**. Relâchez le bouton gauche de la souris. Notez que le paramètre de tabulation décimale des cinq lignes est positionné à 7,62 cm sur la règle.
6. Sélectionnez **Chicago**. Faites glisser le paramètre de tabulation centrée et positionnez-le à **7,62 cm** sur la règle. Double-cliquez sur la tabulation centrée sur la règle pour ouvrir la boîte de dialogue *Tabulations*. Vérifiez le positionnement de la tabulation. *Chicago* devrait s'aligner au-dessus des montants.
7. Sélectionnez **New York**. Faites glisser le paramètre de tabulation centrée et positionnez-le à **12,7 cm** sur la règle. Double-cliquez sur la tabulation centrée sur la règle pour ouvrir la boîte de dialogue *Tabulations*. Vérifiez le positionnement de la tabulation. *New York* devrait s'aligner au-dessus des montants.
8. **ENREGISTRER** le document sous le nom *Per Diem Final* dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

ARRÊTEZ. FERMER Word.

Évaluation des connaissances

Questions à choix multiples

Sélectionnez la meilleure réponse parmi les affirmations suivantes.

1. Laquelle des propositions suivantes décrit le positionnement du texte entre les marges supérieure et inférieure de la page ?
 - a. Alignement horizontal
 - b. Alignement vertical
 - c. Justification
 - d. Interligne
2. Quelle commande d'interligne définit l'espacement sur une valeur fixe que Word ne permet pas d'ajuster.
 - a. Exactement
 - b. Double
 - c. Multiple
 - d. Au moins
3. Qu'est-ce que qui se produit lorsque vous faites glisser une tabulation hors de la règle ?
 - a. La tabulation se déplace à une autre position.
 - b. La tabulation se transforme en tabulation alignée à gauche.
 - c. La tabulation est effacée.
 - d. La tabulation est masquée.
4. Vous pouvez définir des puces en ajoutant lequel des éléments suivants ?
 - a. Un symbole
 - b. Une zone
 - c. Une image
 - d. toutes les réponses ci-dessus
5. Parmi les paramètres suivants, lequel vous permet de déplacer tout ou partie d'un paragraphe en dehors des marges du document ?
 - a. Retrait
 - b. Retrait de première ligne
 - c. Retrait négatif de première ligne
 - d. Retrait négatif

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Appuyer sur la touche Entrée met en retrait la première ligne du paragraphe.
- V F** 2. Vous pouvez utiliser la règle pour définir les tabulations.
- V F** 3. La commande Effacer la mise en forme efface les polices appliquées au texte sélectionné uniquement.
- V F** 4. L'alignement horizontal fait référence à la position du texte par rapport aux marges supérieure et inférieure d'un document.
- V F** 5. Les retraits peuvent être modifiés à l'aide des marqueurs de la règle.

Projets

Projet 4-1 : Mettre en forme un rapport de notes de frais

Vous êtes employé au service financier de la société Blue Yonder Airlines. On vous a demandé de créer un document présentant les notes de frais des années fiscales 2009–2012.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVRIR** un document vierge.
2. **ENREGISTRER** le document sous le nom **4-1 Expense Report** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
3. Tapez **BLUE YONDER AIRLINES**, et appuyez sur **Entrée**.
4. Tapez **Rapport Notes de frais**, et appuyez sur **Entrée**.
5. Définissez une tabulation centrée à l'aide de la règle aux marques **5,08, 7,62, 10,16** et **12,7** cm. Ensuite, dans la marge gauche, appuyez sur la touche **Tab**.
6. Tapez le texte suivant : à la marque 5,08 cm, tapez **2009** et appuyez sur **Tab** ; à la marque 7,62 cm, tapez **2010** et appuyez sur **Tab** ; à la marque 10,16 cm, tapez **2011** et appuyez sur **Tab** et à la marque 12,7 cm, tapez **2012** et appuyez sur **Entrée**.
7. Supprimez les paramètres de tabulation centrée en les faisant glisser hors de la règle.
8. Sélectionnez la marque de paragraphe, puis changez le sélecteur de tabulation en **Décimal**. Définissez des tabulations décimales aux marques **5,08, 7,62, 10,16** et **12,7** cm.
9. Tapez le texte et les valeurs suivants (puis appuyez sur **Tab** ou sur **Entrée**, comme demandé) :

Contrats d'entreprise appuyez sur Tab	316 \$ appuyez sur Tab	396 \$ appuyez sur Tab	368 \$ appuyez sur Tab	393 \$ appuyez sur Entrée
Saut en parachute appuyez sur Tab	17 \$ appuyez sur Tab	17 \$ appuyez sur Tab	16 \$ appuyez sur Tab	65 \$ appuyez sur Entrée
Vols Charter appuyez sur Tab	22 \$ appuyez sur Tab	24 \$ appuyez sur Tab	24 \$ appuyez sur Tab	27 \$ appuyez sur Entrée
École de pilotage appuyez sur Tab	63 \$ appuyez sur Tab	61 \$ appuyez sur Tab	59 \$ appuyez sur Tab	55 \$

10. Centrez le titre, BLUEYONDER AIRLINES. Changez la taille de la police du titre à **26 pt.**, **gras**, et appliquez la couleur **Bleu gris, Texte 2, plus sombre 50 %**.
11. Centrez le sous-titre, Note de frais. Changez la taille de la police du sous-titre à **18 pt.**, **gras**, et appliquez la couleur **Noir, Texte 1**.
12. Sélectionnez les titres d'années entre 2009 et 2012 et définissez les attributs **gras** et **souligné**.
13. Utilisez la sélection multiple pour sélectionner Contrats d'entreprise, Saut en parachute, Vols Charter et École de pilotage, et définissez l'attribut **gras**.
14. Sous l'onglet Disposition, sélectionnez le lanceur de boîte de dialogue **Disposition**, puis cliquez sur l'onglet **Disposition**. Dans le groupe Page, changez l'alignement vertical en **Centré**. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue **Disposition**.
15. **ENREGISTRER** le document sous le même nom de fichier dans le dossier de la leçon et **FERMER** le fichier.

LAISSEZ Word ouvert pour le projet suivant.

Projet 4-2 : Mise en forme des paragraphes

Dans votre travail chez Books and Beyond, vous continuez à travailler sur les documents qui feront partie du manuel de l'employé.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVRIR** *Guidelines* dans les fichiers de données de cette leçon.
2. **ENREGISTRER** le document sous le nom *4-2 Handbook Guidelines* dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
3. Dans le troisième paragraphe, sélectionnez les deux lignes qui commencent Discussion verbale . . . et documentation écrite. . . .
4. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Modification, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** à côté du bouton Puces, puis sélectionnez le cercle plein.
5. Placez le point d'insertion à la fin de la deuxième entrée de la liste à puces et appuyez sur **Entrée**.
6. Tapez **Résiliation** comme troisième entrée de la liste à puces.
7. Sélectionnez les cinq paragraphes à espacement double qui commencent par abus, détournement . . . et se terminent par falsification, interprétation erronée
8. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Puces, puis cliquez sur **Définir une puce**.
9. Cliquez sur le bouton **Symbole**, puis sur la **flèche déroulante vers le bas** dans la zone Police, puis sur **Wingdings**.
10. Remontez jusqu'au début du menu Wingdings et sélectionnez le losange plein (code de caractère 116).
11. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue Symbole, puis sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue Définir une nouvelle puce.
12. Sélectionnez les derniers paragraphes qui commencent par insubordination, mépris délibéré . . . et se terminent par toute conduite ayant
13. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton Puces, puis cliquez sur **Définir une puce**.
14. Cliquez sur le bouton **Image**.
15. Cliquez sur Dans un fichier et sélectionnez le fichier d'image **Flèche**.
16. Changez le paramètre **Alignement** en **Droit** et cliquez sur OK.
17. Sélectionnez le premier, deuxième, troisième et dernier paragraphe du document. Évitez de sélectionner les listes à puces.
18. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton **Justifier**.
19. Avec le paragraphe encore sélectionné, appliquez le retrait de première ligne en lançant la boîte de dialogue Paragraphe.
20. Sous De 1re ligne, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** et sélectionnez **Première ligne**.
21. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue Paragraphe.
22. **ENREGISTRER** le document sous le même nom de fichier dans le dossier de la leçon et **FERMER** le fichier.

FERMER Word.

Gestion de l'enchaînement 5

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

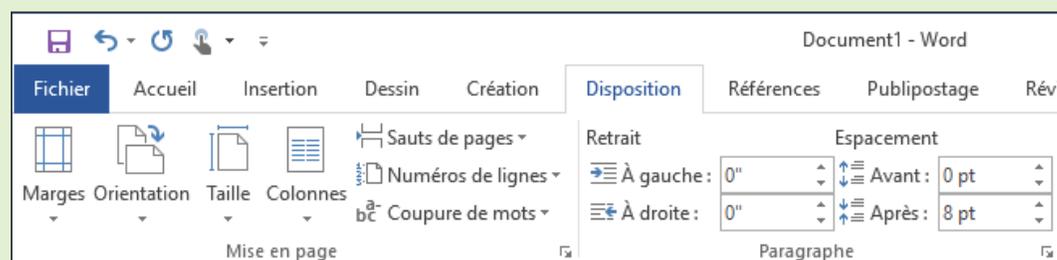
Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Définition de la mise en page	Modifier la mise en page.	1.3.1
Utilisation de sauts	Insérer des sauts de page, de section ou de colonne. Modifier les options de mise en page d'une section.	2.3.2 2.3.3
Configuration de colonnes	Formater le texte en plusieurs colonnes.	2.3.1

ORIENTATION DU LOGICIEL

L'onglet Disposition

Figure 5-1

Disposition, onglet



L'onglet Disposition contient des groupes de commandes qui contrôlent la mise en forme de l'ensemble du document ou de sections de celui-ci. Les commandes du groupe Mise en page (voir la figure 5-1) vous permettent de définir les marges, de modifier l'orientation de page du document et d'ajuster le format du papier. Les colonnes vous permettent de fractionner un document en deux colonnes ou plus. L'insertion de sauts de section dans un document vous permet de modifier la mise en page d'un document sans affecter le reste. Les commandes d'affichage des numéros de ligne vous permettent de référencer des lignes spécifiques de votre document. La commande Coupure de mots fournit des options pour couper automatiquement ou manuellement les mots d'un document et l'espace insécable renvoie automatiquement le texte à la ligne suivante pour éviter les sauts incorrects sur la marge de droite.

Dans le groupe Paragraphe, Word fournit des fonctionnalités qui contrôlent les sauts de paragraphe au sein d'un document et entre les pages. Vous contrôlez la pagination d'un document en empêchant les sauts inélégants qu'on appelle veuves et orphelines, en conservant les blocs de texte ensemble, les lignes ensemble et en déterminant l'endroit exact où se produiront les sauts de page.

Vous pouvez également gérer l'enchaînement du texte dans le document en créant plusieurs colonnes, en personnalisant les paramètres de colonne et en insérant des sauts de colonne dans le groupe Mise de Page.

Bien que la plupart des commandes que vous utilisez pour contrôler la mise en page d'un document se trouvent sous l'onglet Disposition, quelques autres commandes qui vous seront peut-être utiles sont disponibles dans le groupe Pages de l'onglet Insertion.

DÉFINITION DE LA MISE EN PAGE

La mise en page vous aide à communiquer votre message. Bien que le contenu de votre document soit évidemment important, la définition de marges appropriées, l'orientation des pages et le format du papier contribuent tous à la lisibilité et l'aspect du document.

Définition des marges

Les marges sont les espaces qui entourent le haut, le bas et les côtés d'un document. Vous pouvez modifier la taille par défaut des marges de 2,54 cm à l'aide des commandes du groupe Mise en page sous l'onglet Disposition. Vous pouvez choisir des options prédéfinies dans la galerie ou définir des marges personnalisées dans la boîte de dialogue Mise en Page. Dans le groupe Mise en page, cliquez sur le menu *Marges*. Un ensemble de paramètres de marge prédéfinis sont disponibles pour sélection. Cliquez sur le paramètre de votre choix et l'ensemble du document reflétera les modifications. Cliquez sur la commande *Marges personnalisées* pour afficher la boîte de dialogue Mise en page où vous pouvez spécifier des tailles de marge personnalisées. Dans cet exercice, vous allez personnaliser les marges d'un document.

PAS À PAS

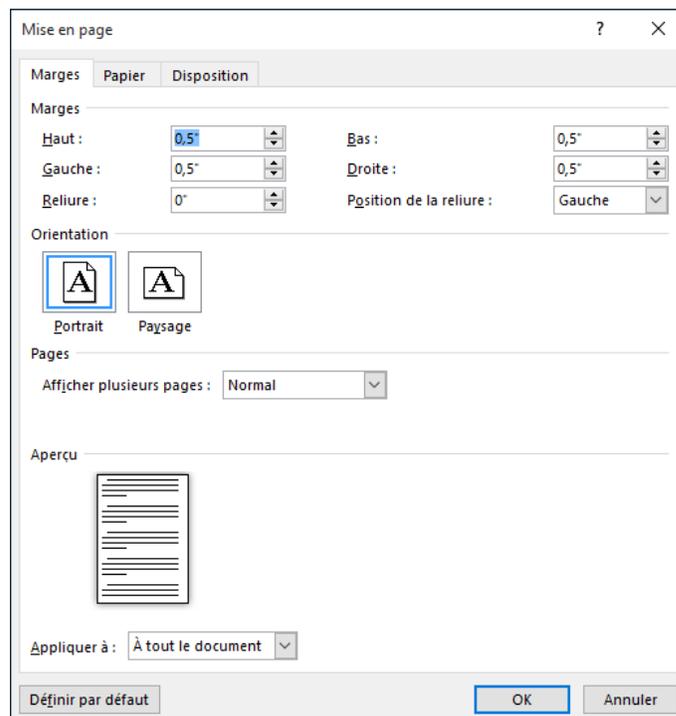
Définir les marges

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer cette procédure, **LANCEZ** Microsoft Word 2016.

1. **OUVREZ** le fichier *Proposal* pour cette leçon.
2. Supprimez les lignes vides superflues au-dessus de USA Health Resources.
3. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Marges.
4. Choisissez **Étroites**. Les marges haute, basse, gauche et droite sont définies à 1,25 cm.
5. Dans le groupe Mise en page, cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Marges.
6. Cliquez sur **Marges personnalisées** pour ouvrir la boîte de dialogue *Mise en page* illustrée à la Figure 5-2.

Figure 5-2

boîte de dialogue Mise en page



7. Modifiez les marges inférieure, gauche et droite en les définissant à **2,54 cm** et la marge supérieure à **5,1 cm**. La modification des marges affecte toutes les pages du document. Cliquez sur **OK**.
8. **ENREGISTREZ** le document sous le nom **Draft Proposal** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Sélection d'une orientation de page

L'orientation d'un document détermine dans quelle direction le texte s'étend sur la page. Les dimensions d'un document au format Letter US en orientation portrait sont de 215,9 x 279,4 mm et le texte se déroule parallèlement à la largeur du document, tandis que les dimensions d'un document au format Letter US en orientation paysage sont de 279,4 x 215,9 mm et le texte se déroule parallèlement à la longueur de la page. Lorsque vous planifiez et mettez en forme un document, vous devez choisir son orientation de page. En **orientation Portrait**, qui est couramment utilisée pour les documents commerciaux, le texte s'étend sur la largeur du document. **L'orientation Paysage**, qui est couramment utilisée pour les brochures, graphiques et tableaux, oriente le texte le long de la longueur de la page. Dans cet exercice, vous allez modifier l'orientation d'un document en la faisant passer de Portrait (valeur par défaut) à Paysage.

PAS À PAS

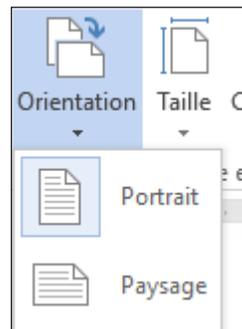
Sélectionner une orientation de page

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition, cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Orientation, comme illustré en Figure 5-3.
2. Sélectionnez **Paysage**. L'orientation de la page passe à Paysage.

Figure 5-3

Menu Orientation



3. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer** pour afficher un aperçu du document en mode Backstage. Sur le côté droit du volet, le document s'affiche en orientation Paysage. Sous Paramètres, vous constatez que l'orientation Paysage est le paramètre défini. Remarquez également que vous pouvez accéder à la boîte de dialogue *Mise en page* à partir de l'écran Imprimer. Il est conseillé d'obtenir un aperçu de votre document avant l'impression pour vous assurer que le texte sera imprimé correctement.
4. Cliquez sur le bouton **Revenir au document**.
5. **ENREGISTREZ** le document sous le nom **Draft 1 Proposal** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Choix d'un format de papier

Bien que le format standard de 215,9 x 279,4 mm soit le format par défaut, Word offre des options pour créer des documents dans différents formats. Word fournit des tailles de document prédéfinies ou vous pouvez personnaliser le format du papier en cliquant sur la commande *Autres tailles de papier*. Par exemple, les invitations, cartes postales, documents juridiques ou rapports

nécessitent tous un format de papier différent. De nombreuses imprimantes fournissent des options d'impression dans différents formats de papier, et dans certains cas, vous devrez peut-être modifier ou personnaliser le format du papier dans Word lorsque vous mettez en forme votre document. Les documents légaux, par exemple, doivent souvent être mis en forme de sorte d'utiliser le format 215,9 x 279,4 mm. Dans cet exercice, vous allez modifier le format du papier par défaut.

PAS À PAS

Choisir un format de papier

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition, cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Orientation, puis sélectionnez **Portrait**. L'orientation est de nouveau définie à Portrait, comme dans l'exercice précédent.
2. Dans le groupe Mise en page de l'onglet Disposition, cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Taille, puis sélectionnez **Legal US**.



Résolution des problèmes

Si votre imprimante ne peut pas imprimer sur du papier au format Legal US, le format Legal US ne s'affichera pas comme option ici. Vous devrez sélectionner un autre format de papier à la place.

3. Sous l'onglet Fichier, cliquez sur **Imprimer** pour afficher un aperçu du document en mode Backstage. Sur le côté droit du volet, le document s'affiche en orientation Portrait et au format Legal US.
4. Revenez au document en cliquant sur le bouton **Revenir au document**.
5. Cliquez sur l'onglet **Disposition**, puis sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Taille. Sélectionnez ensuite **Lettre US**.
6. **ENREGISTREZ** le document sous le nom **Draft 2 Proposal** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

UTILISATION DE SAUTS

Word commence automatiquement une nouvelle page dans les documents longs lorsque le texte atteint le bas de la page. Toutefois, vous utiliserez parfois des documents contenant divers objets ou des mises en page spéciales qui nécessitent de contrôler l'emplacement des sauts de page ou de section. Vous pouvez insérer et supprimer ces sauts de page manuels et sauts de section, et vous pouvez contrôler la césure des mots ou définir des espaces insécables dans Word.

Insertion et suppression d'un saut de page manuel

Un **saut de page** est l'emplacement dans un document où une page se termine et une nouvelle page commence. Vous pouvez laisser Word déterminer l'emplacement du saut de page, et vous pouvez également choisir où insérer un saut de page manuel ou définir des options spécifiques pour ces sauts de page. Les sauts de page manuels s'affichent sous la forme d'une ligne discontinue avec les mots *Saut de page* au centre lorsque vous activez le bouton Afficher/Masquer (comme illustré à la Figure 5-4). En mode Page, Word affiche un document page par page, l'une après l'autre. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer et à supprimer un saut de page manuel.

Le menu Sauts de page contient des options pour insérer trois types de sauts :

- **Page** insère un saut de page manuel à l'endroit où une page se termine et une nouvelle page commence.
- **Colonne** insère un saut de colonne manuel à l'endroit où le texte commencera dans la colonne suivante après le saut de colonne.
- **Habillage du texte** sépare le texte qui entoure les objets sur une page web, par exemple le texte d'une légende du corps du texte.

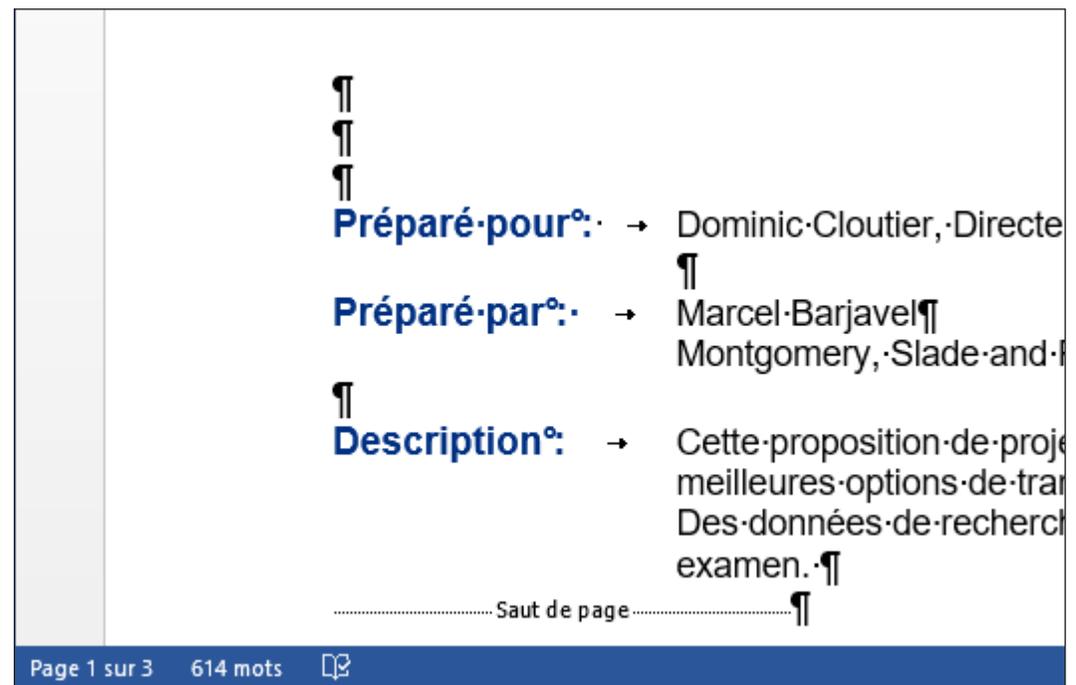
PAS À PAS**Insérer et supprimer un saut de page manuel**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Supprimez toutes les lignes vides au-dessus de Description de la proposition. Le point d'insertion doit être positionné avant le D dans le titre Description de la proposition.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Pages, cliquez sur le bouton **Saut de page**. Un saut de page manuel est inséré et le paragraphe Description de la proposition est forcé à la page suivante.
3. Faites défiler le document vers le haut jusqu'à la première page et remarquez le marqueur de saut de page qui a été inséré et qui s'affiche sous la forme d'une ligne discontinue, comme illustré à la Figure 5-4. Si vous ne voyez pas le marqueur de saut de page, assurez-vous que la commande Afficher/Masquer est activée.

Figure 5-4

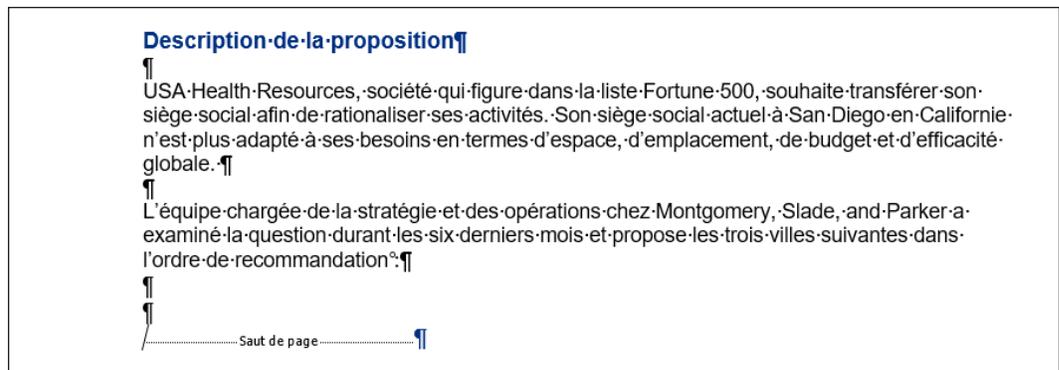
Saut de page en mode Page



4. Faites défiler le document vers le bas et placez le point d'insertion avant le O dans le titre Option 1.
5. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu **Sauts de page**. Le menu Sauts de page apparaît.
6. Sélectionnez **Page** dans le menu. Un saut de page manuel est inséré et le texte est forcé à la page suivante.
7. Placez le point d'insertion avant le O dans le titre Option 2 et répétez les étapes 5 et 6.
8. Placez le point d'insertion avant le O dans le titre Option 3 et appuyez sur Ctrl+Entrée pour insérer un saut de page manuel à l'aide du raccourci clavier.
9. Enregistrez le document sous le nom **Draft 3 Proposal** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
10. Cliquez sur l'onglet **Affichage**, modifiez l'affichage pour le définir sur **Brouillon**, puis passez en revue les sauts de page dans votre document.
11. Revenez à l'écran **Mode Page**.
12. Faites défiler jusqu'à la deuxième page et remarquez le marqueur de saut de page manuel illustré à la Figure 5-5.

Figure 5-5

Saut de page manuel avec les marques de mise en forme masquées qui sont affichées



13. Sur la page 2, sélectionnez le marqueur de **saut de page**.
14. Appuyez sur la touche **Retour arrière**. Le saut de page est supprimé, et le texte de la page suivante est déplacé sur la page 2.
15. Faites défiler le document vers le haut jusqu'à la page 1, sélectionnez le marqueur de **saut de page** situé sous le dernier paragraphe de la section Description, puis appuyez sur la touche **Retour arrière**. Le titre Description de la proposition est déplacé vers la page 1.
16. Sélectionnez les marqueurs de **saut de page** restants et appuyez sur **Supprimer**.
17. Laissez le document ouvert sans enregistrer les modifications effectuées au cours des trois dernières étapes.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque Cliquez sur le bouton *Afficher/Masquer* pour afficher les sauts de page et les sauts de section afin de les modifier.

Insertion de sauts de Section

Un **saut de section** permet de créer plusieurs sections dans le même document. Vous pouvez même créer des sections différentes sur la même page. Chaque section peut avoir sa propre mise en page ou mise en forme. Vous pouvez utiliser les sauts de section pour créer une section dans votre document qui contient une page avec des marges et une orientation qui sont différentes du reste du document. Un saut de section s'affiche avec une ligne double discontinuée étiquetée *Saut de section*. Vous pouvez sélectionner et supprimer des sauts de section de la même manière que vous pouvez supprimer des sauts de page. Dans cet exercice, vous allez insérer un saut de section continu et modifier les marges de cette section.

Quatre options sont disponibles pour créer des sauts de section dans Word, comme indiqué dans le tableau 5-1.

Tableau 5-1

Types de sauts de section

Type	Description
Page suivante	Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page suivante
Continu	Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la même page
Page paire	Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page paire suivante
Page impaire	Insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page impaire suivante

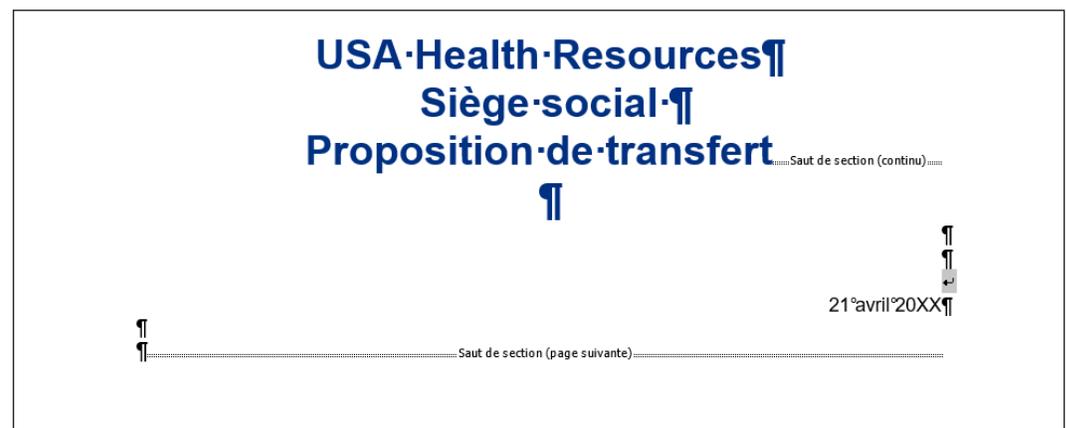
PAS À PAS**Insérer un saut de section**

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Appuyez sur **Ctrl+Origine** pour afficher la page 1 et placez le point d'insertion après le texte Proposition de transfert.
2. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton **Sauts de page**.
3. Sous Sauts de section, sélectionnez **Continu**. Un saut de section continu est inséré, qui commence une nouvelle section sur la même page.
4. Placez le point d'insertion sur la ligne vierge avant le P de Préparé pour . . .
5. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton **Sauts de page**.
6. Dans la section Sauts de section du menu, sélectionnez **Page suivante**. Un saut de section Page suivante est inséré dans votre document, comme illustré à la Figure 5-6. L'insertion d'un saut de section vous permet de mettre en forme la page sans affecter les autres pages du document.

Figure 5-6

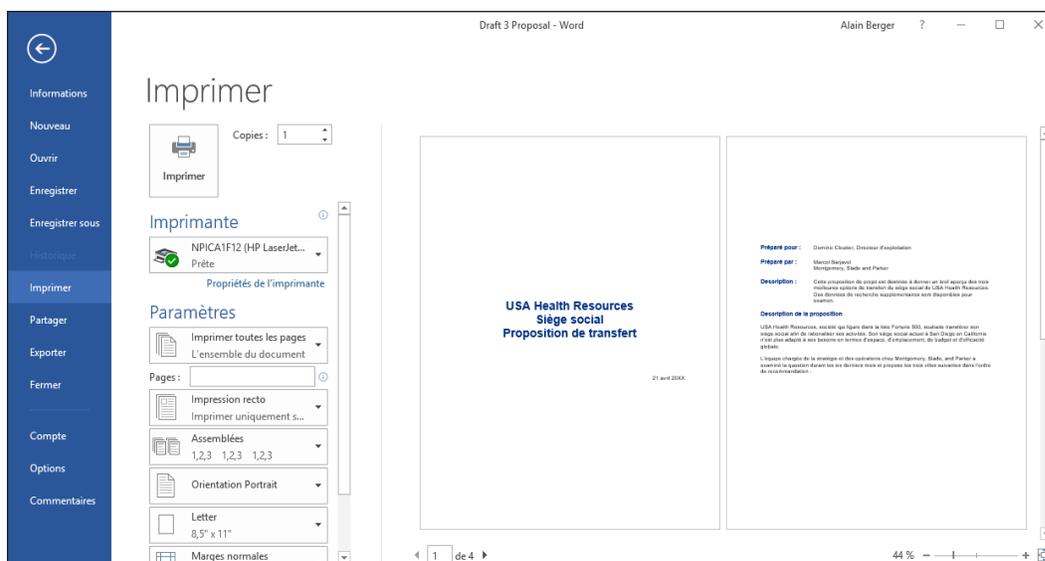
Sauts de section



7. Placez le point d'insertion avant le O dans le titre Option 1.
8. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton **Sauts de page**.
9. Sous Sauts de section, sélectionnez **Page suivante**. Le saut de section Page suivante commence une nouvelle section sur la page suivante.
10. Placez le point d'insertion sur la page 1, puis sélectionnez les trois lignes de titres de manière à inclure la ligne vierge située dessous.
11. Cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** dans le groupe Mise en page pour afficher la boîte de dialogue *Mise en page*.
12. Sous l'onglet Marges, modifiez la marge supérieure pour la faire passer de 5,08 cm à **2,54 cm**. Dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue, vous remarquez que l'option Appliquer à la section apparaît désormais comme Aux sections sélectionnées.
13. Cliquez sur l'onglet **Disposition** dans la boîte de dialogue et, dans la section Page, définissez la valeur Alignement vertical sur **Centré**, puis cliquez sur **OK**. Les modifications apportées sous l'onglet Mise en page sont appliquées à cette section.
14. Cliquez sur l'onglet **Fichier**, puis sur **Imprimer** pour afficher un aperçu du document en mode Backstage. La première page est centrée verticalement, comme illustré à la figure 5-7, alors que les pages restantes sont alignées verticalement en haut avec une marge de 5,08 cm. Utilisez le bouton **Page suivante** en mode Backstage pour accéder à la page suivante. Utilisez ensuite le bouton **Page précédente** pour revenir à la page 1.

Figure 5-7

Document avec un saut de section et un centrage vertical



15. Cliquez sur le bouton **Revenir au document**.
16. Placez le point d'insertion n'importe où sur la page 3.
17. Dans le groupe Mise en page, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue** pour afficher la boîte de dialogue *Mise en page*.
18. Sous l'onglet Marges, modifiez la marge supérieure pour la faire passer de 5,08 cm à **2,54 cm**.
19. Cliquez sur **OK**. Les marges des pages 3 et 4 sont définies à 2,54 cm.
20. **ENREGISTREZ** le document sous le nom **Draft 4 Proposal** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
21. Supprimez chacun des sauts de section que vous avez appliqués.
22. Sur la première page, placez le point d'insertion avant le P de Préparé pour.
23. Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Disposition, cliquez sur le bouton **Sauts de pages**.
24. Sous Sauts de section dans le menu Sauts de page, sélectionnez **Page paire** pour commencer une nouvelle section sur la page paire suivante. La barre d'état affiche PAGE 2 sur 3.
25. Placez le point d'insertion avant le O dans le titre Option 1.
26. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton **Sauts de pages**.
27. Sélectionnez **Page impaire** pour commencer une nouvelle section sur la page impaire suivante. La barre d'état affiche PAGE 3 sur 4. Les sauts de section ont été insérés à la fois pour les pages paires et impaires.
28. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Draft 5 Proposal** dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Les sauts de section peuvent être utilisés pour modifier les types de mise en forme pour les éléments suivants :

- **Colonnes**
- **Notes** de bas de page et notes de fin
- **En-têtes** et pieds de page
- **Numérotation** des lignes
- **Marges**
- **Bordures** de page
- **Numérotation** des pages
- **Format** ou orientation du papier
- **Source** de papier d'une imprimante
- **Alignement** vertical du texte sur une page

Remarque N'oubliez pas que lorsque vous supprimez un saut de section, vous supprimez également la mise en forme de la section.

CONTRÔLE DE LA PAGINATION

Un document bien organisé et mis en forme capte et maintient l'attention du lecteur. Microsoft Word vous permet de contrôler l'enchaînement du texte sur différentes pages.

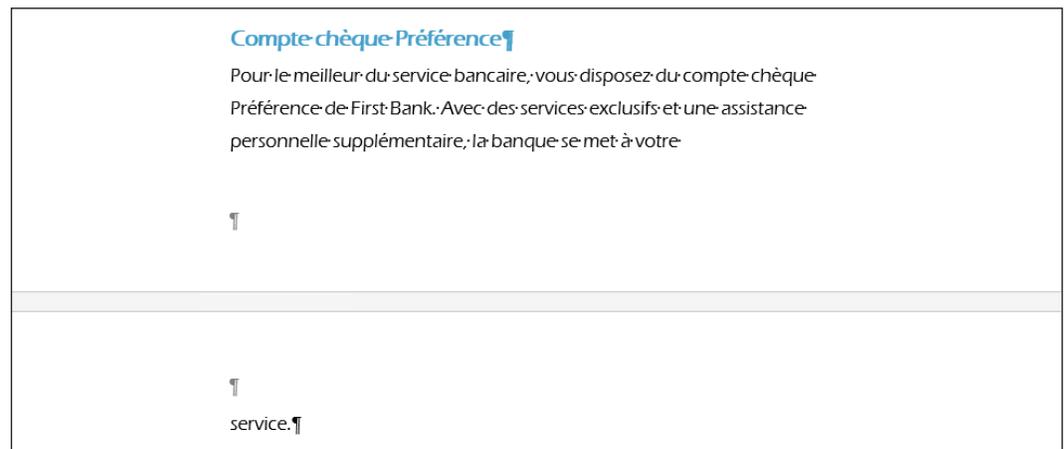
Éviter les veuves et les orphelines

Pour garder un aspect attrayant et un contenu lisible, vous devrez peut-être empêcher la première ou la dernière ligne d'un paragraphe de se retrouver isolée sur la page. Word fournit des options pour conserver les lignes de texte ensemble et éviter les lignes de texte uniques en haut ou en bas d'une page. Par défaut, l'option Éviter veuves et orphelines est activée. Dans cet exercice, vous allez gérer l'option Éviter veuves et orphelines de Word.

Une **veuve** est la dernière ligne d'un paragraphe qui s'affiche sous la forme d'une ligne de texte distincte en haut d'une page, comme illustré à la Figure 5-8.

Figure 5-8

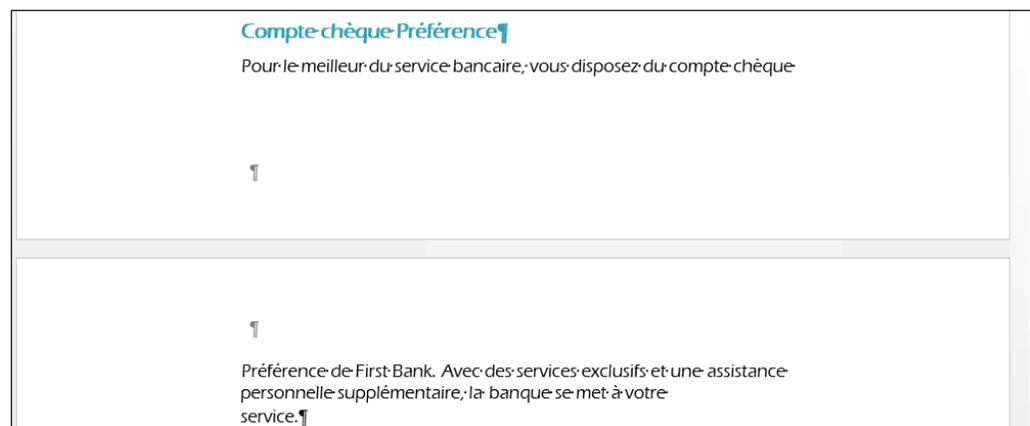
Une veuve en haut d'une page



Une **orpheline** est la première ligne d'un paragraphe qui s'affiche seule en bas d'une page, comme illustré à la Figure 5-9.

Figure 5-9

Une orpheline au bas d'une page



PAS À PAS**Activer l'option Éviter veuves et orphelines**

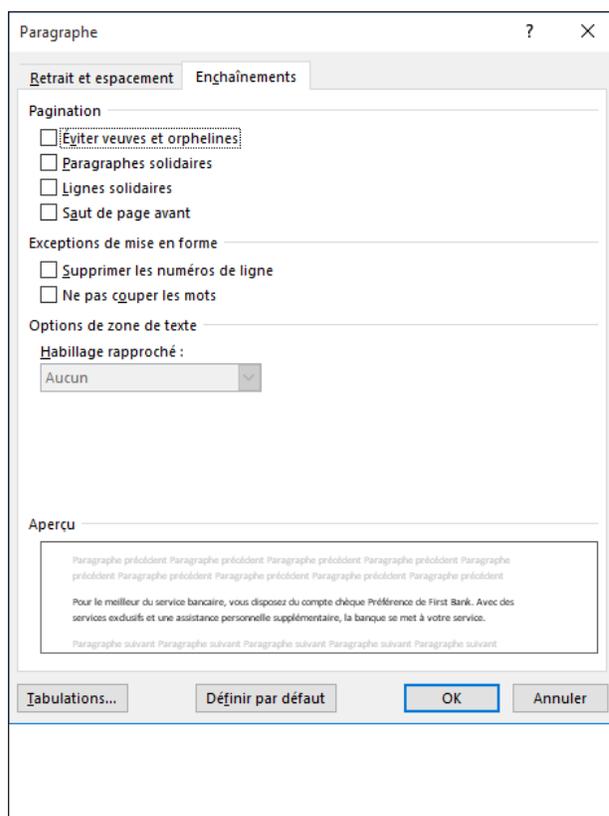
PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document *Checking* dans les fichiers de données de cette leçon.

1. Faites défiler le document jusqu'en haut de la page 2 et notez la veuve « service » . . . en haut de la page.
2. Sur la page 1 du document, placez le point d'insertion n'importe où sous Compte chèque Préférence.
3. Sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le **lanceur de boîte de dialogue**. La boîte de dialogue *Paragraphe* s'affiche.
4. Cliquez sur l'onglet **Enchaînements**, comme illustré à la Figure 5-10.
5. Dans la section Pagination, cochez la case **Éviter veuves et orphelines**, puis cliquez sur **OK**. Vous remarquerez qu'une autre ligne du paragraphe passe à la seconde page.
6. **ENREGISTREZ** le document sous le nom *Checking Choices 1* dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Figure 5-10

Boîte de dialogue Paragraphe



CONFIGURATION DE COLONNES

Les colonnes sont des blocs de texte verticaux dans lesquels l'enchaînement du texte s'effectue du bas d'une colonne vers le haut de la colonne suivante. Les journaux, magazines et bulletins sont disposés en colonnes pour ajouter de l'intérêt et améliorer la lisibilité. Le texte disposé en colonnes génère des lignes plus courtes et un espace entre les colonnes. Par défaut, les documents Word sont disposés sur une colonne unique, mais vous pouvez modifier cette mise en forme pour afficher plusieurs colonnes, y compris des colonnes de largeur variable. Lors du réglage de la mise en forme des colonnes, vous utilisez les sauts de colonne pour déplacer le texte sur la colonne suivante. Vous pouvez créer différentes configurations de colonne différentes dans le même document.

Création de colonnes

Dans cet exercice, vous allez vous entraîner à créer des colonnes dans un document Word existant.

PAS À PAS

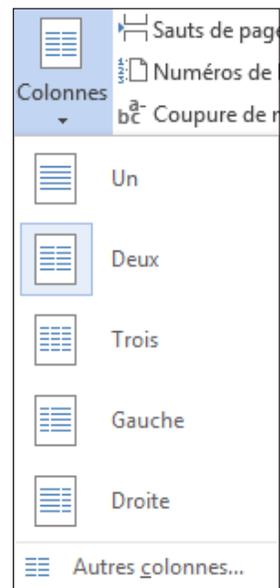
Créer des colonnes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Modifiez les marges gauche et droite pour les définir à **2,54 cm**.
2. Placez le point d'insertion avant le C de Compte chèque Liberté sur la page 1.
3. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Colonnes. Le menu Colonnes s'affiche, comme illustré à la Figure 5-11.

Figure 5-11

Menu Colonnes



4. Sélectionnez **Deux**. Le texte du document est mis en forme sur deux colonnes.
5. **ENREGISTREZ** le document sous le nom **Checking Choices 2** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.



Résolution des problèmes

Lorsque vous disposez un texte existant en colonnes, évitez de sélectionner le titre du document si vous souhaitez le conserver dans une colonne distincte.

Mise en forme des colonnes

En plus des formats de colonne courants de Word, vous pouvez personnaliser les formats de colonne pour les adapter au texte et à la finalité de votre document. Par défaut, lorsque vous cliquez sur le bouton Colonnes et choisissez parmi les options du menu Colonnes, l'ensemble du document est disposé en colonnes. À l'aide de la boîte de dialogue Colonnes, vous pouvez appliquer la mise en forme de colonne à l'ensemble du document ou uniquement à une partie sélectionnée du document. Vous pouvez également modifier un document mis en forme sur plusieurs colonnes en un document à colonne unique. Dans cet exercice, vous allez apprendre à mettre en forme plusieurs colonnes dans Word.

Sous l'onglet Mise en page, dans le groupe Mise de Page, le menu Colonnes répertorie les options permettant de créer des formats de colonne courants :

- **Un** : met en forme le texte sur une seule colonne
- **Deux** : met en forme le texte sur deux colonnes de taille égale
- **Trois** : met en forme le texte sur trois colonnes de taille égale
- **Gauche** : met en forme le texte sur deux colonnes de taille inégale : une colonne étroite à gauche et une colonne large à droite
- **Droite** : met en forme le texte sur deux colonnes de taille inégale : une colonne étroite à droite et une colonne large à gauche
- **Autres colonnes** : Contient des options de personnalisation des colonnes

Cochez la case *Ligne séparatrice* dans la boîte de dialogue Colonnes pour insérer une ligne verticale entre les colonnes.

PAS À PAS

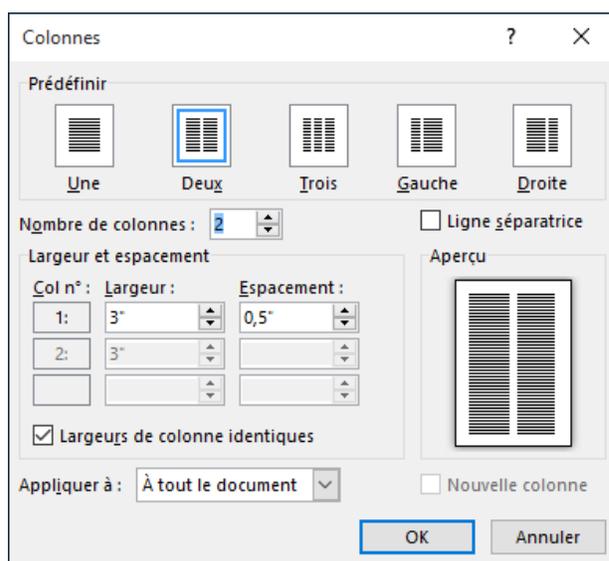
Mettre en forme des colonnes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Positionnez le point d'insertion devant *Compte chèque Liberté*.
2. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Colonnes.
3. Sélectionnez **Autres colonnes**. La boîte de dialogue *Colonnes* s'affiche, comme illustré à la Figure 5-12.

Figure 5-12

Boîte de dialogue Colonnes



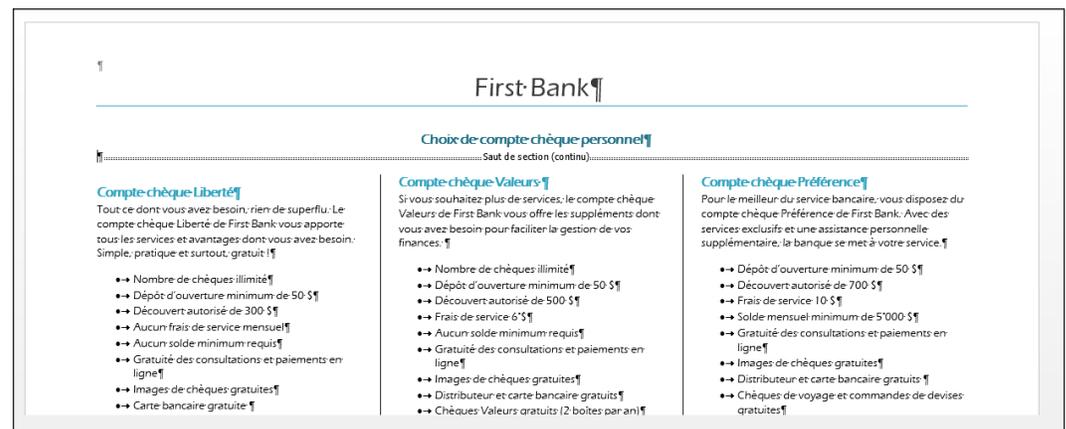
4. Dans la zone Nombre de colonnes, saisissez **3** ou cliquez une fois sur la flèche vers le haut. Lorsque vous modifiez le nombre de colonnes, leur largeur est modifiée automatiquement.
5. Cochez la case **Ligne séparatrice**. Cette option place une ligne verticale entre les colonnes.
6. Cliquez sur **OK**. Vous remarquez que le document est maintenant formaté en trois colonnes.
7. Sous l'onglet Disposition, modifiez l'option d'orientation pour la définir à **Paysage**.
8. Modifiez le format du papier pour le définir à **Legal US** (si votre imprimante peut imprimer des documents juridiques).
9. Cliquez sur **Marges**, puis sur **Marges personnalisées** pour ouvrir la boîte de dialogue *Mise en page*. Modifiez les paramètres de marge **Haut** et **Bas** à **1,25 cm**, et dans la zone de sélection Appliquer à au bas de l'onglet Marges, vous remarquez que cela affecte À tout le document.
10. Cliquez sur **OK**. Le document tient maintenant sur une seule page.
11. Placez le point d'insertion avant le C de *Compte chèque Valeurs*. Cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Sauts de page, puis sélectionnez **Colonnes** pour insérer

un saut de colonne. Compte chèque Valeurs et le texte situé au-dessous sont transférés dans la deuxième colonne.

12. Placez le point d'insertion avant le C de Compte chèque Préférence et cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Sauts de page, puis sélectionnez **Colonne**. Compte chèque Préférence et le texte situé au-dessous sont transférés dans la troisième colonne.
13. Placez le point d'insertion avant le C de Compte chèque Préférence Senior et cliquez sur la **flèche déroulante** pour afficher le menu Sauts de page, puis sélectionnez **Colonne**. Le texte est déplacé vers le haut de la page suivante.
14. Cliquez et sélectionnez deux titres qui commencent par First Bank et faisant glisser la souris . . . Choix de compte chèque personnel.
15. Cliquez sur la **flèche déroulante** de la zone Colonnes et sélectionnez **Un**. Les deux premiers titres sont désormais mis en forme en une seule colonne.
16. Sélectionnez les deux titres et, sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton **Centrer**. L'application de la fonctionnalité Centrer n'affecte pas le texte dans les colonnes.
17. Appuyez sur la touche **Entrée** après le l de personnel. Vous remarquez le saut de section continu qui sépare le titre dans une colonne et le texte mis en forme dans trois colonnes (comme illustré à la Figure 5-13).

Figure 5-13

Document mis en forme avec des colonnes



18. **ENREGISTREZ** le document sous le nom **Checking Choices Final** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. FERMEZ le document. **LAISSEZ** Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

UTILISATION DES ZONES DE TEXTE POUR LA MISE EN PAGE

Par défaut, Word place le texte que vous saisissez directement sur la page. Comme vous l'avez appris tout au long de cette leçon, vous pouvez gérer le positionnement du texte en modifiant les marges, les retraits et les paramètres de colonne. Cependant, vous pouvez également gérer la mise en page dans Word en utilisant les zones de texte liées pour disposer le texte exactement à l'emplacement où vous souhaitez qu'il s'affiche, comme vous le feriez avec une application de publication assistée par ordinateur comme Microsoft Publisher.

Création d'une mise en page de zone de texte

Une mise en page de zone de texte offre une flexibilité maximale, car vous pouvez afficher le texte n'importe où sur la page. Il vous suffit de placer une zone de texte à l'emplacement souhaité. Pour faciliter le positionnement, il vous sera peut-être utile d'activer la fonctionnalité Quadrillage de l'onglet Affichage. Elle insère une grille non imprimable dans la zone définie par les paramètres de marge du document.

Pour permettre l'enchaînement du texte d'une zone de texte à une autre, utilisez le bouton Créer un lien de l'onglet Format sous Outils de dessin. Il permet de contrôler l'enchaînement du texte non seulement entre les colonnes, mais aussi entre les pages. Par exemple, vous pouvez continuer un récit sur une autre page non contiguë d'une publication.

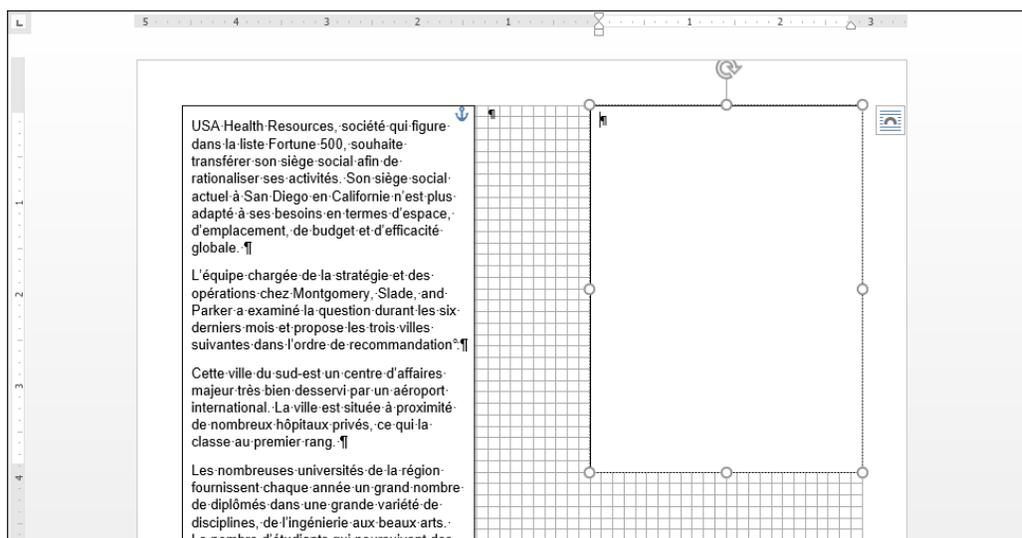
PAS À PAS**Créer une mise en page de zone de texte avec les zones de texte liées**

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ le document *Layout* dans les fichiers de données de cette leçon.

1. Sous l'onglet Affichage, cochez la case **Quadrillage** pour que le quadrillage soit visible.
2. Sous l'onglet Insertion, cliquez sur **Zone de texte**, puis sur Dessiner une zone de texte.
3. À droite de la zone de texte existante, faites glisser le curseur pour dessiner une nouvelle zone de texte d'environ 7,62 cm de large et 10,16 cm de hauteur. Positionnez-la de telle sorte que son bord droit soit aligné sur celui de la grille, comme illustré à la Figure 5-14.
4. Cliquez dans la zone de texte à gauche pour la sélectionner.
5. Faites glisser la poignée de sélection en bas de la zone de texte vers le haut, afin de réduire la taille de la zone de texte d'environ 10 cm (comme illustré en Figure 5-15). Une partie du texte est maintenant masquée, car l'espace n'est pas suffisant pour afficher l'intégralité du texte.

Figure 5-14

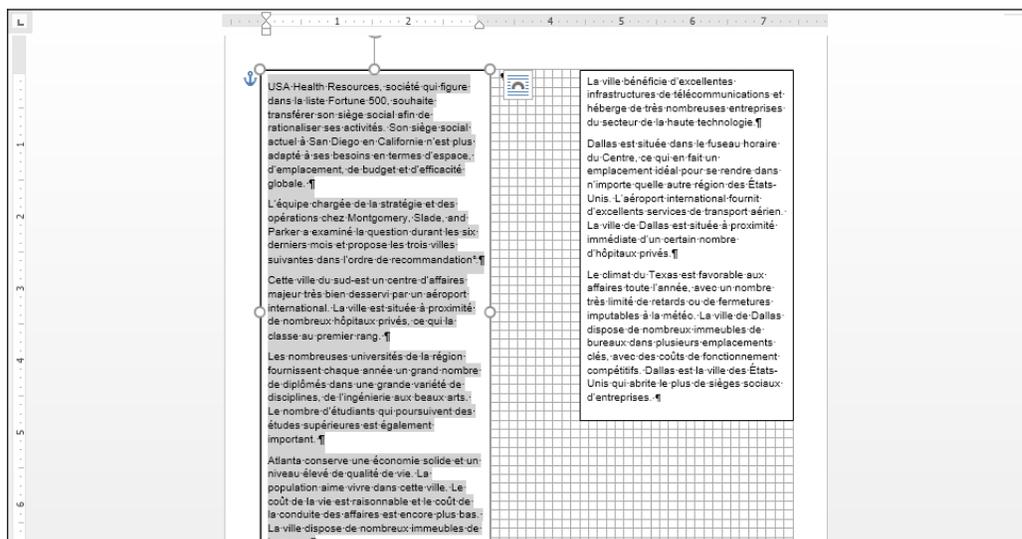
Créez une zone de texte à droite de la zone de texte existante



6. Dans l'onglet Format sous Outils de dessin, cliquez sur **Créer un lien**.
7. Déplacez le pointeur de la souris sur la nouvelle zone de texte. Il prend la forme d'un pichet qui verse du liquide.
8. Cliquez dans la nouvelle zone de texte. Le texte passe de la zone de texte à gauche à celle de droite, comme illustré en Figure 5-15.

Figure 5-15

Utilisez l'option Créer un lien pour déplacer le texte en surplus d'une zone de texte à une autre



9. **ENREGISTREZ** le document sous le nom *Box Layout* dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

ARRÊTEZ. FERMEZ Word.

Évaluation des connaissances

Questions à choix multiples

Sélectionnez la meilleure réponse parmi les affirmations suivantes.

1. Quel nom désigne la dernière ligne d'un paragraphe se retrouvant isolée en haut d'une page ?
 - a. Ligne orpheline
 - b. Ligne veuve
 - c. Éviter veuves et orphelines
 - d. Lignes solidaires
2. Comment appelle-t-on la première ligne d'un paragraphe se retrouvant isolée en bas d'une page ?
 - a. Ligne veuve
 - b. Ligne orpheline
 - c. Éviter veuves et orphelines
 - d. Paragraphes solidaires
3. Parmi les propositions suivantes, laquelle permet de créer une mise en page ou des modifications de mise en forme dans une partie d'un document ?
 - a. Saut de section
 - b. Saut de page
 - c. Saut de page suivant
 - d. Habillage du texte
4. Parmi les propositions suivantes, laquelle permet de déplacer des blocs verticaux de texte du bas d'un bloc de texte vers le haut du bloc de texte suivant (sur la même page) ?
 - a. Sauts de colonne
 - b. Sauts de section
 - c. Deux colonnes
 - d. Trois colonnes
5. Laquelle des options suivantes affiche la boîte de dialogue Colonnes ?
 - a. Onglet Insertion
 - b. Commande Autres colonnes
 - c. Clic sur le bouton droit
 - d. toutes les réponses ci-dessus

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Une hauteur de page supérieure à la largeur de la page est caractéristique de l'orientation portrait.
- V F** 2. Les colonnes sont les espaces vides sur les côtés, le haut et le bas d'un document.
- V F** 3. Le format du papier fait référence à l'orientation paysage ou portrait.
- V F** 4. Un saut de section continu commence la nouvelle section sur la page suivante.
- V F** 5. Un saut de page est l'emplacement dans un document où une page se termine et une nouvelle page commence.

Projets

Projet 5-1 : Mise en forme d'un bulletin d'informations sur deux colonnes

Mettez en forme certaines données du YMCA dans un bulletin d'informations à deux colonnes.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVREZ le document *Y News*** dans les fichiers de données de cette leçon.
2. **ENREGISTREZ** le document sous le nom ***5-1 YMCA Newsletter*** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
3. Cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer** pour l'activer.
4. Placez le point d'insertion avant le L dans le titre, Les journées de liberté de maman . . .
5. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le **bouton Saut de page** et sélectionnez **Continu** dans le menu.
6. Dans le groupe Mise en page, cliquez sur le **bouton Colonnes** et sélectionnez **Deux**. Vous remarquez que l'intégralité du texte sous le saut de section s'affiche maintenant sur deux colonnes.
7. Placez le point d'insertion avant le F dans le titre Football – Inscriptions de début . . .
8. Cliquez sur le bouton **Sauts de page** et sélectionnez **Colonne**. Le titre et le texte sont déplacés vers la colonne suivante.
9. Cliquez sur le bouton **Colonnes** et sélectionnez **Autres colonnes**.
10. Dans la boîte de dialogue *Colonnes*, cliquez sur la **flèche vers le haut** de la zone Largeur pour la définir à **7,11 cm**. Cliquez dans la zone Espacement et notez qu'il s'ajuste à **22,86 cm**.
11. Cochez la case **Ligne séparatrice** et cliquez sur **OK**. La largeur de la colonne est augmentée et une ligne verticale est placée entre les colonnes.
12. Placez le point d'insertion sur la deuxième marque de paragraphe sous la zone située à la fin du document et saisissez **Défi On bouge !**
13. Sélectionnez le texte, puis cliquez sur le **bouton Colonnes** du groupe Mise en Page et sélectionnez **Un**. Le texte étant toujours sélectionné, **centrez-le**, mettez-le en **gras**, augmentez la taille de la police pour la définir sur **20 pt** et modifiez la couleur pour la définir sur **Rouge foncé**. Le document doit tenir sur une seule page.
14. Cliquez sur le bouton **Afficher/Masquer** pour le désactiver.
15. **ENREGISTREZ** le document dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMEZ** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour le projet suivant.

Projet 5-2 : Mise en forme de sauts de section et de sauts de colonne

Votre superviseur au Grand Street Coffee Shop vous demande de mettre en forme les informations contenues dans son menu de café sous la forme d'une brochure.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVREZ le document *Coffee Menu*** dans les fichiers de données de cette leçon.
2. **ENREGISTREZ** le document sous le nom ***5-2 Coffee Shop Brochure*** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
3. Modifiez l'orientation de la page pour la définir sur **Paysage**.
4. Placez le point d'insertion avant le M dans le titre Menu et insérez un saut de section **Continu**.
5. Placez le point d'insertion devant le mot Menu et sélectionnez le texte jusqu'à la fin du document. Créez un format à deux colonnes de taille inégale **à l'aide du paramètre de colonne** Gauche.
6. Placez le point d'insertion avant le I dans le titre Informations nutritionnelles et insérez un **saut de** Colonne.
7. Augmentez la quantité d'espace entre les colonnes pour la définir sur **1,77 cm**. Le document doit tenir sur une seule page.
8. **ENREGISTREZ** le document dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMEZ** le fichier.

STOP. FERMEZ Word.

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Création d'un tableau	Créer un tableau en spécifiant le nombre de lignes et de colonnes.	3.1.3
Mise en forme d'un tableau	Appliquer des styles de tableau.	3.1.4
Gestion des tableaux	Redimensionner des tableaux, des lignes et des colonnes.	3.2.4
	Trier les données d'un tableau.	3.2.1
	Fusionner et fractionner des cellules.	3.2.3
	Configurer les marges des cellules et l'espacement entre les cellules.	3.2.2
	Ajouter du texte de remplacement aux objets pour une meilleure accessibilité.	5.2.8
	Convertir du texte en tableaux.	3.1.1
	Convertir des tableaux en texte.	3.1.2
	Configurer un en-tête de ligne qui se répète.	3.2.6
	Fractionner des tableaux.	3.2.5

CRÉATION D'UN TABLEAU

Un **tableau**, comme celui présenté sur la figure 6-1, est un agencement de données, composé de lignes et de colonnes. Une **cellule** désigne le rectangle qui résulte de l'intersection d'une ligne et d'une colonne. Les tableaux conviennent parfaitement pour organiser les informations de manière ordonnée. Les calendriers, les factures et les listes de contacts sont autant d'exemples de l'utilisation quotidienne des tableaux. Word fournit plusieurs options pour créer des tableaux : la méthode par glissement, la boîte de dialogue Insérer un tableau, les outils de dessin de tableau et les tableaux rapides.

Figure 6-1

Tableau créé dans Word

Janvier 20XX						
Dimanch	Lund	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Insertion d'un tableau par glissement

Dans cet exercice, vous allez apprendre comment créer facilement et rapidement un tableau à partir du menu Insérer un tableau, en faisant glisser le pointeur de la souris pour spécifier le nombre de lignes et de colonnes. À l'aide de cette méthode, vous pouvez créer un tableau vide, composé au plus de huit lignes et de dix colonnes.

PAS À PAS

Insérer un tableau par glissement

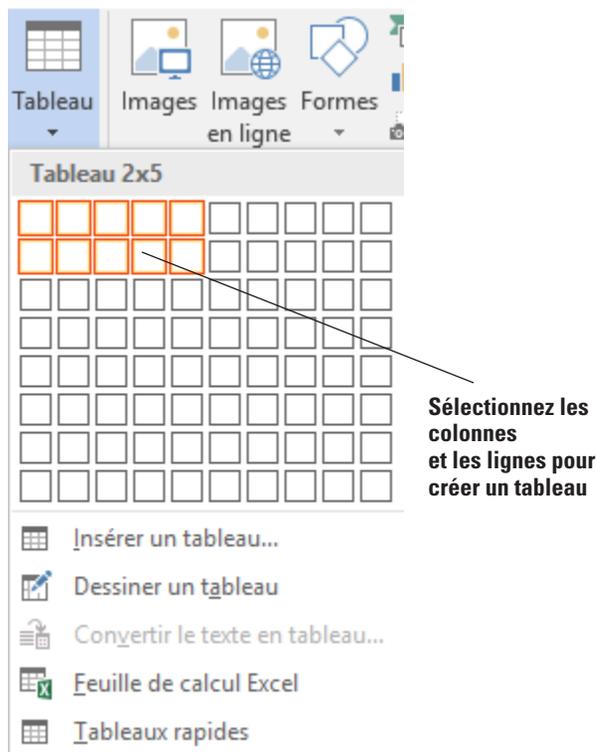
PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer, **LANCEZ** Microsoft Word 2016 et **OUVRI**R un document Word vide.

1. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur le bouton **Tableau**. Le menu Insérer un tableau s'affiche.

2. Pointez sur la cellule de la cinquième colonne, deuxième ligne. Le menu qui apparaît doit avoir pour titre *Tableau 2x5*, comme illustré à la figure 6-2. Cliquez sur le bouton de la souris pour créer le tableau. Une fois que le tableau est inséré dans le document, vous êtes prêt à entrer un texte. Plus tard dans la leçon, vous taperez des données dans le tableau.

Figure 6-2

Menu Insérer un tableau



3. Cliquez sous le tableau et appuyez deux fois sur **Entrée** pour insérer des lignes vides. Lorsque vous insérez plusieurs tableaux dans un document, vous devez les séparer par une ligne blanche afin d'éviter de les joindre.
4. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Tables** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Utilisation de la boîte de dialogue Insérer un tableau

La boîte de dialogue Insérer un tableau vous permet de créer de grands tableaux, composés de 63 colonnes au plus et de milliers de lignes. Notez que dans la boîte de dialogue Insérer un tableau, vous pouvez cliquer sur les flèches haut et bas, ou taper le nombre souhaité de colonnes et de lignes. Dans cet exercice, vous allez utiliser la boîte de dialogue Insérer un tableau pour créer un tableau.

PAS À PAS

Utiliser la boîte de dialogue Insérer un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur le bouton **Tableau** pour ouvrir le menu Insérer un tableau.
2. Dans le menu, juste en dessous des lignes et des colonnes, sélectionnez **Insérer un tableau**. La boîte de dialogue *Insérer un tableau* s'affiche.
3. Dans la zone Nombre de colonnes, indiquez la valeur **9**.
4. Dans la zone Nombre de lignes, indiquez la valeur **3**. La boîte de dialogue affiche le Comportement de l'ajustement automatique (voir plus loin dans cette leçon).

5. Cliquez sur **OK** pour insérer le tableau. Vous avez inséré un tableau composé de 9 colonnes et de 3 lignes.
6. Cliquez sous le tableau et appuyez deux fois sur **Entrée** pour insérer des lignes vides.
7. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Tables 2** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Dessin d'un tableau

Word 2016 offre la possibilité de dessiner des tableaux complexes grâce à la commande Dessiner un tableau, qui permet de tracer un tableau comme vous le feriez avec un crayon et un morceau de papier. La commande Dessiner un tableau transforme le pointeur de la souris en outil crayon, que vous pouvez utiliser pour tracer le contour du tableau, puis pour dessiner les lignes et les colonnes à l'emplacement exact de votre choix. Dans cet exercice, vous allez utiliser la commande Dessiner un tableau, à partir du menu Tableau.

PAS À PAS

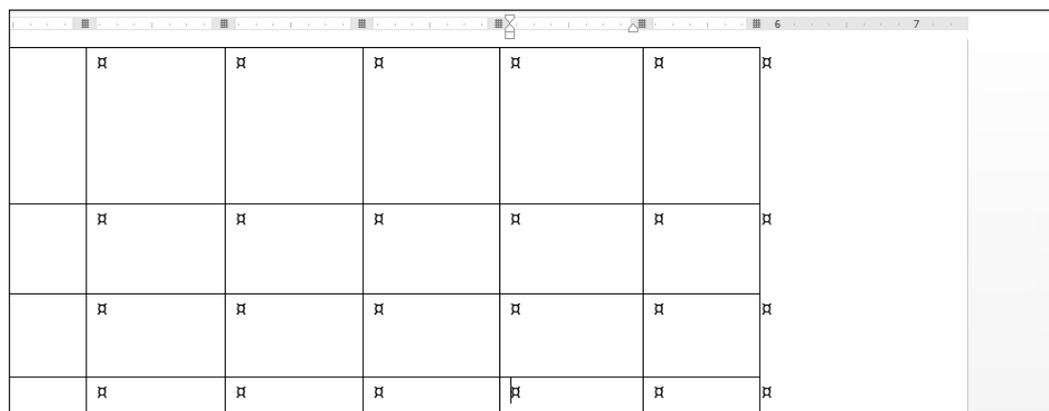
Dessiner un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Si votre règle ne s'affiche pas, dans l'onglet Affichage, dans le groupe Afficher, cochez la case **Règle**.
2. Assurez-vous que le point d'insertion est en bas du document, puis utilisez la barre de défilement vertical vers le bas de telle sorte que le point d'insertion se retrouve en haut de l'écran.
3. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur le bouton **Tableau** pour ouvrir le menu Insérer un tableau.
4. Dans le menu, juste en dessous des lignes et des colonnes, sélectionnez **Dessiner un tableau**. Le pointeur se transforme en outil crayon.
5. Pour commencer à dessiner le tableau illustré à la figure 6-3, cliquez sur le **point d'insertion clignotant** et faites-le glisser vers le bas et vers la droite jusqu'à obtenir un rectangle haut de **7,5** cm et large de **15** cm environ. Notez que les onglets contextuels Création et Disposition du ruban Outils de tableau s'affichent automatiquement, l'onglet Disposition étant actif.

Figure 6-3

Dessiner un tableau



6. En démarrant à 2,5 cm environ sous la bordure supérieure, cliquez et faites glisser le crayon depuis la bordure gauche jusqu'à la bordure droite, en traçant une ligne horizontale. Utilisez la règle comme repère.
7. Tracez deux lignes horizontales supplémentaires sous la première, séparées d'environ 1,25 cm.
8. En démarrant à 2,5 cm environ de la bordure gauche, cliquez et faites glisser le crayon depuis le haut du tableau jusqu'au bas du tableau afin de créer une colonne.
9. Déplacez le crayon de 2,5 cm environ vers la droite et tracez une ligne de haut en bas du tableau.

Remarque Si vous ne tracez pas la ligne au bon endroit, cliquez sur le bouton **Gomme** du groupe Dessiner, sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, et recommencez.

10. Tracez trois lignes verticales supplémentaires à droite des autres, séparées d'environ 2,5 cm, du haut jusqu'au bas du tableau afin de créer six colonnes en tout. Votre tableau doit ressembler à celui de la figure 6-3.
11. Cliquez sur le bouton **Dessiner un tableau** du groupe Dessiner de l'onglet Disposition sous Outils de tableau pour désactiver l'outil crayon.
12. Cliquez sous le tableau et appuyez deux fois sur **Entrée** pour insérer des lignes vides. Si nécessaire, placez le point d'insertion à l'extérieur de la dernière cellule et appuyez sur **Entrée**.
13. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Tables 3** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.



Résolution des problèmes

Lorsque vous dessinez un tableau avec l'outil crayon, notez que celui-ci peut tracer aussi bien des carrés et des rectangles que des lignes. Si vous essayez de dessiner une ligne droite et que vous écartez légèrement le crayon, Word peut penser que vous voulez tracer un rectangle et l'insère automatiquement. Dans ce cas, cliquez simplement sur le bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide, puis réessayez. Un peu de pratique peut être nécessaire pour maîtriser la différence entre le tracé d'une ligne droite et celui d'un rectangle.

Insertion d'un tableau rapide

Les tableaux rapides sont des tableaux prédéfinis déjà mis en forme, tels que des listes ou des calendriers, que vous pouvez insérer et utiliser dans vos documents. Word 2016 propose différents tableaux rapides à insérer dans vos documents. Vous pouvez modifier le tableau rapide de type Calendrier pour refléter le mois et l'année en cours. Dans cet exercice, vous allez insérer un tableau rapide de type Calendrier dans un document.

PAS À PAS

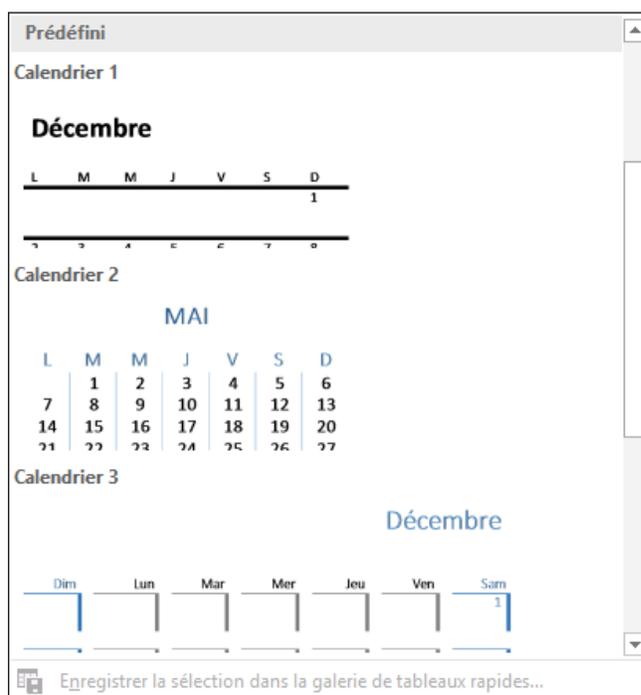
Insérer un tableau rapide

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur le bouton **Tableau** pour ouvrir le menu Insérer un tableau.
2. Dans le menu, juste en dessous des lignes et des colonnes, sélectionnez **Tableaux rapides**. Une galerie de tableaux rapides prédéfinis s'affiche, comme illustré à la figure 6-4.

Figure 6-4

Galerie de tableaux rapides Prédéfini



3. Sélectionnez **Calendrier 2**. Vous pouvez modifier les données du calendrier pour afficher le mois et l'année en cours.
4. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Tables 4** dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque Vous pouvez déplacer un tableau vers une nouvelle page ou un nouveau document en cliquant sur la poignée de déplacement pour sélectionner le tableau, puis en utilisant les commandes Couper et Coller. Vous pouvez aussi utiliser la commande Copier de façon à conserver une copie du tableau à son emplacement original.

ORIENTATION DU LOGICIEL

Onglet Création du ruban Outils de tableau

Après que vous avez inséré un tableau, Word affiche Outils de tableau dans le ruban, comme illustré à la figure 6-5. Il est important de se familiariser avec les commandes de l'onglet Création, sous Outils de tableau. Utilisez cette figure comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de l'ouvrage.

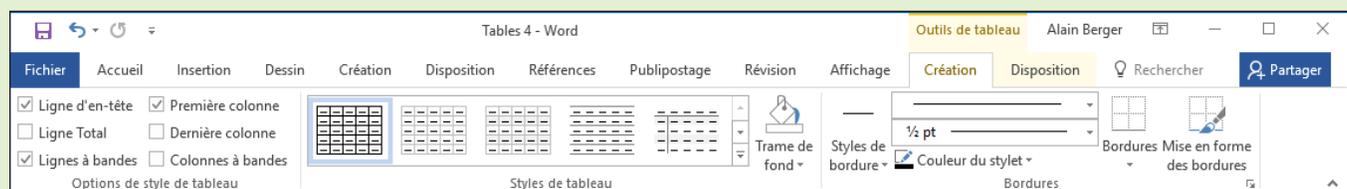


Figure 6-5

Onglet Création du ruban Outils de tableau

MISE EN FORME D'UN TABLEAU

Une fois que vous avez inséré un tableau dans un document, vous pouvez appliquer un style préformaté à l'aide de la galerie Styles de tableau. Ces styles ajoutent un aspect professionnel aux tableaux de vos documents. Sous l'onglet Création du ruban Outils de tableau, dans le groupe Bordures, vous pouvez manuellement mettre en forme les bordures d'un tableau. Le groupe Bordures vous permet de dessiner et d'appliquer des styles au tableau.

Appliquer un style à un tableau

Grâce aux Styles de tableau, il est facile de modifier rapidement la mise en forme d'un tableau. Vous pouvez appliquer les styles aux tableaux pratiquement de la même façon que vous avez appris à appliquer les styles au texte dans les leçons précédentes : placez le point d'insertion dans un tableau et sélectionnez un style de la galerie Styles de tableau. Vous pouvez obtenir un aperçu du style avant de l'appliquer et modifier le style autant de fois que nécessaire. Vous pouvez modifier un style de tableau existant ou en créer un nouveau et l'ajouter à la galerie, puis le modifier ou le supprimer, selon les besoins. Dans cet exercice, vous appliquez un style de tableau à votre document Word.

PAS À PAS

Appliquer un style à un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ le document **Clients** dans les fichiers de données de cette leçon

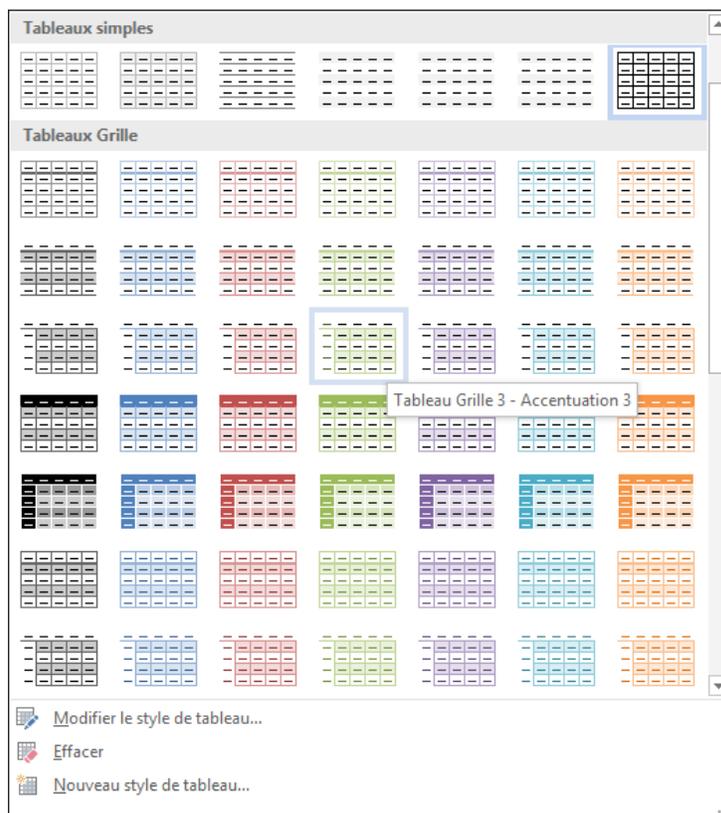
1. Placez le point d'insertion à un emplacement quelconque du tableau.
2. Sous l'onglet Création du ruban Outils de tableau, dans le groupe Styles de tableau, cliquez sur le bouton **Autres** pour afficher la galerie de styles de tableau. Il existe trois options : Tableaux simples, Tableaux grille et Tableaux liste.

- Faites défiler la galerie vers le bas jusqu'à la troisième rangée sous Tableaux grille, puis sélectionnez le style **Tableau Grille 3 - Accentuation 3**, comme illustré à la figure 6-6.
- ENREGISTRER** le document sous le nom **Clients Table** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Figure 6-6

Galerie Styles de tableau



Modifications apportées aux styles de tableau

La modification des styles d'un tableau est similaire à ce que vous avez déjà appris lors de la modification des styles d'un texte. Vous pouvez apporter des modifications à un style de tableau dans un document existant ou en tant que nouveau document basé sur un modèle. Vous pouvez appliquer les modifications à la totalité du tableau ou, plus spécifiquement, à l'une des options Styles de tableau, comme dans les lignes ou colonnes à bandes. Vous pouvez appliquer des modifications de mise en forme aux propriétés du tableau, aux bordures et à la trame ou à l'ombrage, aux bandes, aux polices, aux paragraphes, aux tabulations et aux effets de texte. Dans cet exercice, vous allez apprendre à modifier la police dans un style de tableau.

PAS À PAS

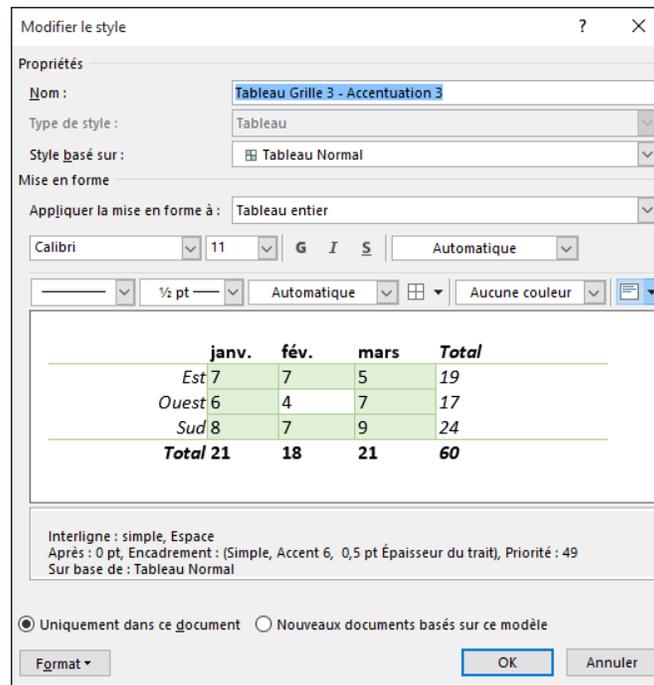
Modifier les styles de tableau

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Veillez à ce que le point d'insertion se trouve encore dans le tableau. Si vous cliquez en dehors du tableau, les onglets Création et Disposition ne sont pas disponibles.
- Sous l'onglet Création du ruban Outils de tableau, dans le groupe Styles de tableau, cliquez sur le **bouton Autres**.
- Cliquez sur **Modifier le style de tableau** pour ouvrir la boîte de dialogue *Modifier le style* (voir la figure 6-7). Remarquez que, dans la zone Nom, Tableau Grille 3 - Accentuation 3 est hérité d'un exercice précédent.
- Dans la zone Appliquer la mise en forme à, cliquez sur la **flèche déroulante** et sélectionnez **Première colonne**. Pour cet exercice, vous n'appliquerez les modifications qu'à la première colonne.
- Cliquez sur le bouton **Format** de la boîte de dialogue *Modifier le style* et sélectionnez **Police** pour ouvrir la boîte de dialogue *Police*. Le bouton Format affiche le menu des options disponibles. Chaque menu ouvre sa propre boîte de dialogue.

Figure 6-7

Boîte de dialogue
Modifier le style



6. La boîte de dialogue Police étant ouverte, commencez à taper **Garamond** dans la zone Police. Notez que, lorsque vous tapez les trois premiers caractères, Word affiche les polices disponibles. Sélectionnez **Garamond**.
7. Dans le groupe Styles de police, sélectionnez **Gras Italique, 12 pt** pour la taille et **Vert Olive, Accentuation 3, plus sombre 50 %** pour la couleur de police.
8. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Police*. La modification des attributs n'affecte que la première colonne. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Modifier le style*. Rien ne se produit dans le tableau.
9. Dans le groupe Options de style de tableau, cochez la case Première colonne. Les changements de style que vous avez apportés apparaissent dans le tableau.
10. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Clients Table 2** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

ORIENTATION DU LOGICIEL

Onglet Disposition du ruban Outils de tableau

Lorsque vous travaillez avec des tableaux, Word affiche un ruban contextuel Outils de tableau qui n'est visible que lorsqu'un tableau est en cours d'utilisation. Le ruban Outils de tableau possède deux onglets : Création et Disposition. L'onglet Disposition (voir la figure 6-8) contient les commandes pour changer la mise en forme d'ensemble d'un tableau, ainsi que celles qui permettent de modifier l'aspect des éléments d'un tableau, tels que les cellules, les colonnes et les lignes, et d'appliquer des formules. Utilisez cette figure comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de l'ouvrage.

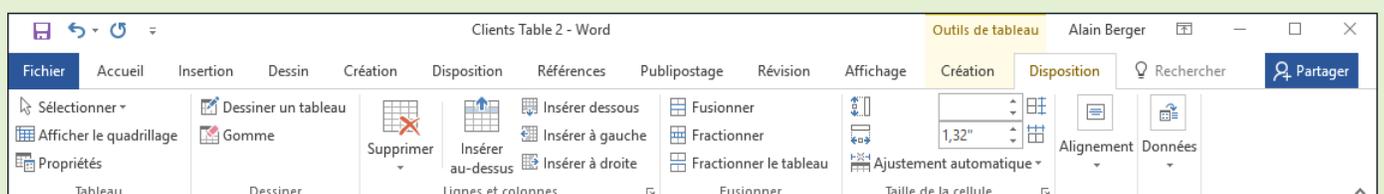


Figure 6-8

Onglet Disposition du ruban Outils de tableau

GESTION DES TABLEAUX

Comme pour tout document que vous modifiez, certains ajustements sont nécessaires lorsque vous utilisez des tableaux. Après avoir créé un tableau, vous pouvez redimensionner et déplacer ses colonnes, insérer des colonnes et des lignes, changer l'alignement ou la direction du texte, définir une ligne d'en-tête à répéter sur plusieurs pages, organiser les données en les triant sur le texte, les valeurs numériques ou la date, convertir le texte et les tableaux, fusionner ou fractionner les cellules, ajouter des formules dans un tableau, et utiliser les propriétés du tableau.

Utilisation de l'ajustement automatique

La commande Ajustement automatique permet d'ajuster la largeur des colonnes au contenu du tableau, à la taille de la fenêtre ou à une largeur de colonne fixe. Vous pouvez ajuster automatiquement une colonne à l'aide de la souris ou du ruban. Vous pouvez utiliser les commandes du groupe Taille de la cellule de l'onglet Disposition sous Outils de tableau, puis sélectionner la commande Ajuster automatiquement. Dans cet exercice, vous allez utiliser la fonctionnalité d'ajustement automatique dans un tableau Word.

PAS À PAS

Utiliser l'ajustement automatique

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Tableau, cliquez sur le bouton **Afficher le quadrillage** pour masquer le quadrillage si nécessaire.
2. Cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Afficher le quadrillage** pour afficher la grille et permettre une édition plus précise.
3. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Taille de la cellule, cliquez sur le bouton **Ajustement automatique** pour ouvrir le menu déroulant. Dans le menu déroulant, cliquez sur **Ajustement automatique du contenu**. La largeur de chaque colonne est modifiée pour s'adapter aux données de la colonne.
4. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Clients Table 3** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Redimensionnement d'une ligne ou d'une colonne

Word propose un certain nombre d'outils pour redimensionner les lignes ou les colonnes. Vous pouvez redimensionner une colonne ou une ligne à l'aide de la souris ou des commandes du ruban. Vous pouvez utiliser les commandes du groupe Taille de la cellule sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau pour ajuster la hauteur et la largeur, ou utiliser la règle pour ajuster la largeur de colonne. En outre, la boîte de dialogue Propriétés du tableau permet de définir les mesures avec une hauteur précise pour les lignes ou avec une largeur idéale pour les colonnes, les cellules et les tableaux. Dans cet exercice, vous allez utiliser ces techniques pour redimensionner les lignes et les colonnes d'un tableau Word.

PAS À PAS

Redimensionner les lignes et les colonnes

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur la première colonne, puis placez le pointeur de la souris sur le marqueur de première colonne de la règle horizontale (voir la figure 6-9). Le pointeur se transforme en une flèche à deux pointes et l'info-bulle *Déplacer les colonnes du tableau* s'affiche.
2. Cliquez et faites glisser le marqueur de colonne vers la droite, jusqu'à ce que le contenu de la première colonne tienne sur une seule ligne. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Taille de la cellule, la largeur s'ajuste automatiquement à 5,50 cm. A l'instar des colonnes, les lignes peuvent aussi être ajustées manuellement ; la règle verticale permet d'ajuster les marqueurs de ligne.
3. Placez le point d'insertion dans la colonne des numéros de téléphone du tableau. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Tableau, cliquez sur le bouton **Sélectionner** et choisissez **Sélectionner la colonne** dans le menu déroulant.
4. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Taille de la cellule, cliquez sur la **flèche vers le haut** de la zone Largeur jusqu'à afficher la valeur **2,8** cm ; la largeur de colonne change en conséquence. Les numéros de téléphone s'ajustent désormais sur une seule ligne.

Un marqueur de colonne

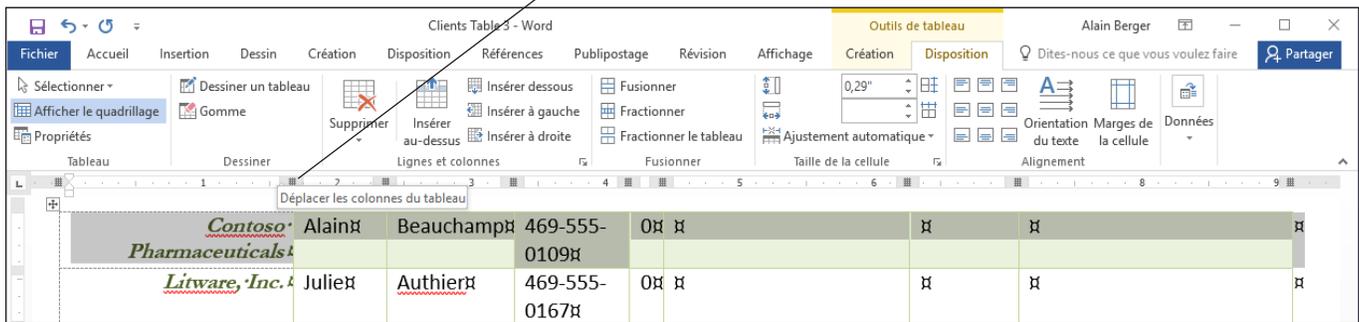


Figure 6-9

Règle horizontale sur le premier marqueur de colonne

5. Placez le point d'insertion à un emplacement quelconque de la première ligne. Dans le groupe Tableau, cliquez une nouvelle fois sur le **bouton Sélectionner**, puis cliquez sur **Sélectionner la ligne** dans le menu déroulant. La première ligne est sélectionnée.
6. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Taille de la cellule, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue. La boîte de dialogue *Propriétés du tableau* s'affiche.
7. Dans la boîte de dialogue, cliquez sur l'**onglet Ligne**.
8. Cochez la case **Spécifier la hauteur**. Dans la zone Hauteur, cliquez sur la **flèche vers le haut** jusqu'à ce que s'affiche la valeur **1,2** cm.
9. Cliquez sur le **bouton Ligne suivante** et notez que les modifications ne sont appliquées qu'à la première ligne. En cliquant sur le **bouton Ligne suivante**, la sélection se déplace d'une ligne vers le bas.
10. Cliquez sur **OK**. Dans le groupe Taille de la cellule, notez que la hauteur de la ligne 2 est 0,35 cm et que celle de la ligne 1 est 1,3 cm. Vous pouvez également ajuster la hauteur de chaque ligne séparément ou par sélection.
11. Cliquez dans une cellule pour supprimer la sélection.
12. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Clients Table 4** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Création d'une ligne d'en-tête

Les en-têtes de colonne sont généralement placés dans la ligne d'en-tête. Une **ligne d'en-tête** désigne la première ligne du tableau qui contient les informations permettant d'identifier le contenu d'une colonne particulière. Il obéit généralement à une mise en forme différente et doit être répété en début de chaque nouvelle page pour les tableaux qui s'étendent sur plusieurs pages. Lorsque vous spécifiez une ligne d'en-tête dans le groupe Options de style de tableau, la ligne se distingue de la totalité du tableau. Dans cet exercice, vous allez vous entraîner à reproduire les lignes d'en-tête pour les longs tableaux.

PAS À PAS

Créer une ligne d'en-tête

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Placez le point d'insertion à un emplacement quelconque du tableau. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Tableau, cliquez sur le **bouton Sélectionner**, puis sur **Sélectionner le tableau**.
2. Sous l'onglet Accueil, attribuez la valeur **14** pt à la taille de police du tableau tout entier. La modification de la taille de police entraîne une extension des données sur la page suivante.
3. Placez le point d'insertion sur la première ligne du tableau.
4. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Lignes et colonnes, cliquez sur **Insérer au-dessus**. Une nouvelle ligne vide est insérée.
5. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Options de style de tableau, cochez la case **Ligne d'en-tête** pour appliquer une mise en forme distincte à la ligne d'en-tête.
6. Tapez les en-têtes dans les cellules de la première ligne du tableau, comme illustré dans la figure 6-10.

<i>Nom de l'entreprise</i>	Contact	Numéro de téléphone	Nombre de postes actuellement vacants	Titre du poste	Date de publication	Notes
<i>Contoso Pharmaceuticals</i>	Alain	Beauchamp	469-555-0109	0		
<i>Litware, Inc.</i>	Julie	Authier	469-555-0167	0		

Figure 6-10

Ligne d'en-tête

- Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Tableau, cliquez sur le bouton **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner la ligne**.
- Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Données, cliquez sur le bouton **Répéter les lignes d'en-tête**. Faites défiler l'écran vers le bas et découvrez les en-têtes sur la deuxième page.
- Cliquez à un emplacement quelconque du tableau pour annuler la sélection.
- Placez le point d'insertion à un emplacement quelconque du tableau. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Tableau, cliquez sur le bouton **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner le tableau**.
- Sous l'onglet Accueil, modifiez la taille de la police en 12 pt. Tant que le contenu s'étend sur une nouvelle page, les en-têtes s'affichent, quelle que soit la taille de la police.
- ENREGISTRER** le document sous le nom **Clients Table 5** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque Les lignes répétées sont uniquement visibles en mode Page ou Backstage, ou sur un document imprimé.

Tri du contenu d'un tableau

Trier les données consiste à les organiser dans l'ordre alphabétique, numérique ou chronologique. Le tri affiche les données dans l'ordre, afin qu'elles puissent être retrouvées plus rapidement. Vous pouvez trier du texte, des nombres ou des dates dans l'ordre croissant ou décroissant. L'ordre **Croissant** trie le texte du début à la fin, de A à Z, de 1 à 10 ou de janvier à décembre, selon le type de données. L'ordre **Décroissant** trie le texte de la fin au début, de Z à A, de 10 à 1 ou de décembre à janvier, selon le type de données. Dans cet exercice, vous allez trier les données d'un tableau Word à l'aide de la boîte de dialogue Trier, auquel vous accédez via la commande Trier du groupe Données, sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau.

Remarque Vous pouvez trier jusqu'à trois colonnes de données dans la boîte de dialogue Trier. Avant de démarrer le tri, vous devez sélectionner la ou les colonne(s) à trier.

PAS À PAS

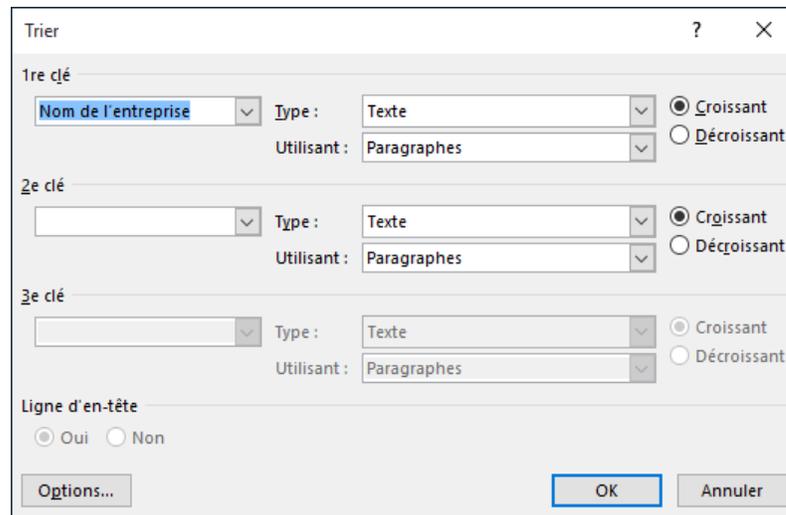
Trier le contenu d'un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Placez le point d'insertion à un emplacement quelconque de la première colonne. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Tableau, cliquez sur le bouton **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner la colonne**.
- Dans l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Données, cliquez sur le bouton **Trier**. La boîte de dialogue *Trier* s'affiche, comme illustré à la figure 6-11. Comme vous avez sélectionné la colonne *Nom de l'entreprise*, les données Nom de l'entreprise apparaissent dans la zone de texte 1re clé, l'ordre Croissant étant sélectionné par défaut. Comme la colonne contient du texte, la zone Type affiche Texte. Les autres options Type disponibles sont Nombre et Date.

Figure 6-11

Boîte de dialogue Trier



3. Cliquez sur **OK**. Notez que le tableau s'affiche maintenant trié en ordre croissant par nom de société.
4. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Clients Table 6** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Fusion et fractionnement des cellules d'un tableau

La possibilité de fusionner et de fractionner les cellules d'un tableau offre une grande souplesse dans la personnalisation des tableaux. **Fusionner les cellules** équivaut à regrouper deux ou plusieurs cellules en une seule. La fusion des cellules est utile pour les en-têtes qui s'étendent sur plusieurs colonnes. **Fractionner les cellules** équivaut à diviser une cellule en deux cellules ou plus. Vous pouvez fractionner les cellules si vous avez besoin de plusieurs types de données dans la même cellule. La boîte de dialogue Fractionner les cellules vous permet de fractionner une cellule en colonnes ou en lignes. Dans cette leçon, vous allez utiliser les commandes du groupe Fusionner, sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, pour fusionner et fractionner les cellules.

PAS À PAS

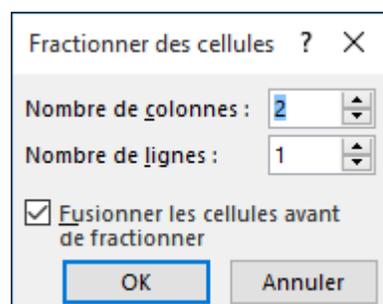
Fusionner et fractionner les cellules d'un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Positionnez le point d'insertion dans la ligne d'en-tête située à la page 1. Sélectionnez la cellule qui contient l'en-tête *Contact* et la cellule vide à gauche.
2. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Fusionner, cliquez sur le bouton **Fusionner les cellules**. Les cellules sélectionnées fusionnent en une seule cellule.
3. Dans la colonne Titre du poste, sur la ligne Lucerne Publishing, sélectionnez la cellule qui contient le texte *Directeur du marketing, Vice-président des relations publiques*.
4. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Fusionner, cliquez sur le bouton **Fractionner les cellules** pour ouvrir la boîte de dialogue *Fractionner les cellules*, comme illustré à la figure 6-12.

Figure 6-12

Boîte de dialogue Fractionner les cellules



5. Cliquez sur **OK** pour accepter les paramètres tels qu'ils sont. Une nouvelle colonne est insérée dans la cellule.
6. Sélectionnez le texte *Vice-président des relations publiques* et glissez et déposez le texte dans la nouvelle colonne.
7. Dans la colonne *Nom de l'entreprise*, sélectionnez la cellule *Woodgrove Bank*.
8. Cliquez sur le bouton **Fractionner les cellules**. Le paramètre par défaut du nombre de colonnes est 2 et le nombre de lignes par défaut est 1. La case à cocher Fusionner les cellules avant de fractionner est estompée.
9. Modifiez le nombre de colonnes en 1 et le nombre de lignes en 2 pour fractionner la cellule en une seule colonne contenant deux lignes, puis cliquez sur **OK**. Voir la figure 6-13.

Cellule fractionnée

<i>Nom de l'entreprise</i>	<i>Contact</i>		<i>Numéro de téléphone</i>	<i>Nombre de postes actuellement vacants</i>	<i>Titre du poste</i>	<i>Date de publication</i>	<i>Notes</i>
<i>Trey Research</i>	René	Aupry	469-555-0182	0			
<i>Wide World Importers</i>	David	Paulet	469-555-0141	0			
<i>Wingtip Toys</i>	Élise	Beaudouin	972-555-0167	1	Vice-président du marketing direct	1 ^{er} juin	50% de déplacements obligatoires
<i>Woodgrove Bank</i>	Serge	Belisle	972-555-0189	0			

Figure 6-13

Cellule fractionnée en deux lignes

10. Placez le point d'insertion devant *Woodgrove Bank*. Appuyez sur le bouton de la souris et maintenez-le enfoncé pour sélectionner les deux lignes de la colonne. Cliquez sur le bouton droit et sélectionnez **Fusionner les cellules**. La cellule se présente maintenant sous forme d'une seule ligne.
11. Cliquez sur le **bouton Annuler**.
12. **ENREGISTRER** le document sous le nom *Clients Table 7* dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Modification des marges de cellule

Word 2016 propose une option pour modifier les marges de cellule et l'espacement entre les cellules. Vous pouvez définir les marges d'une seule cellule ou de plusieurs cellules sélectionnées. Lorsque des modifications sont apportées à la cellule, son aspect dans le tableau change également. Dans cette leçon, vous allez changer les marges de cellule et ajouter un espacement entre les cellules.

PAS À PAS

Modifier les marges des cellules

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Placez le point d'insertion dans la colonne *Numéro de téléphone*. Sous l'onglet *Disposition du ruban Outils de tableau*, dans le groupe *Tableau*, cliquez sur le bouton **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner la colonne**.
2. Dans le groupe *Alignement*, cliquez sur le bouton **Marges de la cellule**. La boîte de dialogue *Options Word* s'affiche.
3. Modifiez les marges haut et bas en **0,07** cm en cliquant sur la **flèche vers le haut**.
4. Cliquez sur **OK**. Les numéros de téléphone ne contiennent plus sur une seule ligne.
5. La colonne *Numéro de téléphone* étant toujours sélectionnée, cliquez sur le **bouton Marges de la cellule**.
6. Modifiez les marges gauche et droite en **0.07** cm en cliquant sur la **flèche vers le bas**.
7. Cliquez sur **OK**. La modification des marges gauche et droite a ajusté automatiquement les numéros de téléphone, lesquels s'affichent bien maintenant sur une seule ligne.
8. La colonne *Numéro de téléphone* étant toujours sélectionnée, cliquez sur le **bouton Marges de la cellule**.
9. Cochez la case **Autoriser l'espacement entre les cellules** et augmentez l'espacement entre les cellules à **0.2** cm. Vous avez modifié l'espacement entre les cellules par défaut.

10. Cliquez sur **OK**. Remarquez la différence d'espacement entre les cellules. Par défaut l'option Redimensionner automatiquement pour ajuster au contenu est activée.
11. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Clients Table 8** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Ajouter un texte de remplacement à un tableau

Le texte de remplacement est un outil d'interprétation utile pour les tableaux, diagrammes, images et autres objets. Il est également utilisé par les navigateurs web : lorsque vous pointez la souris sur l'objet, un texte s'affiche le décrivant. Le texte de remplacement est aussi un outil d'accessibilité. Des navigateurs et d'autres applications peuvent lire le texte aux utilisateurs en situation de handicap. Dans cet exercice, vous allez apprendre à ajouter un texte de remplacement à un tableau.

PAS À PAS

Ajouter un texte de remplacement à un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Placez le point d'insertion à un emplacement quelconque du tableau, page 1. Dans l'onglet Disposition du menu Outils de tableau, dans le groupe Tableau, cliquez sur **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner le tableau**.
2. Cliquez sur le bouton **Propriétés** du groupe Tableau. La feuille Propriétés du tableau s'affiche.
3. Cliquez sur l'onglet **Texte de remplacement** et, dans la zone Titre, tapez **Liste par entreprise**. Dans la zone Description, tapez **Liste des contacts par entreprise. La liste comprend les numéros de téléphone, les postes à pourvoir et les titres du contact**. Cliquez sur **OK**.
4. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Clients Table 9** dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Fractionnement d'un tableau

Dans certaines situations, vous pouvez souhaiter fractionner un tableau existant en deux tableaux distincts ou plus. Par exemple, vous pouvez souhaiter diviser les informations contenues dans un tableau en fonction de valeurs spécifiques, comme les divisions de la société ou les adresses. Avec la fonction Fractionner des tableaux, vous pouvez fractionner un tableau de personnel d'entreprise et le fractionner en tableaux distincts pour la division Ventes, la division Recherche et développement, et ainsi de suite. Dans cet exercice, vous fractionnez un tableau en fonction de ses données.

PAS À PAS

Fusionner et fractionner les cellules d'un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ le document **Client Table 6** dans le dossier de la leçon.

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans la colonne Nombre de postes actuellement vacants. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Tableau, cliquez sur le bouton **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner la colonne**.
2. Dans l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Données, cliquez sur le bouton **Trier**. La boîte de dialogue *Tri* s'affiche.
3. Dans la zone 1re clé, sélectionnez Décroissant, puis cliquez sur **OK**. Le tableau est trié sur les valeurs de la colonne Nombre de postes actuellement vacants.
4. Descendez jusqu'à la première ligne qui affiche une valeur de 0 dans la colonne Nombre de postes actuellement vacants : Adventure Works, et placez-y le point d'insertion.
5. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Fusionner, cliquez sur le bouton **Fractionner le tableau**. Le tableau se scinde en deux, avec les lignes contenant les postes vacants dans la partie supérieure et ceux dépourvus de postes vacants dans la partie inférieure.
6. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Clients Table 10** dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

Conversion de texte en tableau ou de tableau en texte

Un texte séparé par une marque de paragraphe, une tabulation, une virgule ou un autre caractère, peut être converti en tableau. Vous pouvez également convertir un tableau en texte. Pour convertir un texte en tableau, sélectionnez d'abord le texte, cliquez sur le bouton *Insérer un tableau*, cliquez sur le bouton *Tableau*, puis sélectionnez *Convertir le texte en tableau*. La boîte de dialogue Convertir le texte en tableau s'affiche et Word détermine le nombre de lignes et de colonnes nécessaires en fonction du séparateur de texte. Après que le texte a été converti en tableau, le bouton Convertir en texte sera disponible sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau. Dans cet exercice, vous allez pratiquer cette technique pour convertir un texte Word en tableau.

PAS À PAS

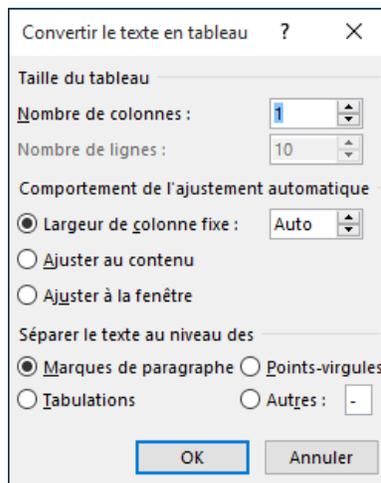
Convertir le texte en tableau

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ le document *Part Numbers* dans le dossier de la leçon.

1. Sélectionnez tout le document.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur le bouton **Tableau**. Le menu Tableau apparaît.
3. Cliquez sur **Convertir le texte en tableau**. La boîte de dialogue *Convertir le texte en tableau* s'ouvre. Word reconnaît le nombre de colonnes et de lignes, et place le nombre 10 dans la zone Nombre de lignes. Notez que le nombre s'affiche en gris ombré et ne peut donc pas être modifié (voir la figure 6-14). Conservez les paramètres par défaut.

Figure 6-14

Boîte de dialogue
Convertir le texte en tableau



4. Cliquez sur **OK**. Le texte sélectionné était séparé par des marques de paragraphe ; en sélectionnant la valeur par défaut **1 colonne**, Word convertit le texte en tableau, comme illustré à la figure 6-15.

Figure 6-15

Document au format texte
converti en tableau

Numéro de référence
BC846B
NSSW100DT
R7RES0805
R12RES0805
R11RES1206
PCB-9x18
5065-2
DF11-26DP-2DSA
PCB-12x12

5. Dans le groupe Tableau, sélectionnez le tableau tout entier. Puis, dans le groupe Taille de la cellule, cliquez sur le bouton **Ajustement automatique** et sélectionnez **Ajustement automatique du contenu**.
6. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, cliquez sur le bouton **Propriétés** du groupe Tableau et sélectionnez **l'onglet Tableau**. Centrez le tableau. Cliquez sur **OK**.

7. ENREGISTRER le document sous le nom **Part Numbers Table** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Convertir un tableau en texte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le tableau, puis cliquez sur l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau.
2. Dans le groupe Tableau, cliquez sur le **bouton Sélectionner**, puis cliquez sur **Sélectionner le tableau** pour sélectionner l'intégralité du tableau.
3. Dans le groupe Données, cliquez sur **Convertir en texte**. La boîte de dialogue *Convertir le tableau en texte* s'ouvre. Le paramètre par défaut de la boîte de dialogue *Convertir le tableau en texte* est Marques de paragraphe. Un tableau peut être converti en texte et séparé par des marques de paragraphe, des tabulations, des virgules ou autres caractères.
4. Cliquez sur **OK**. Le document est converti en texte séparé par des marques de paragraphe.
5. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Part Numbers Text** dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Utilisation de formules dans un tableau

Comme vous l'avez appris précédemment, vous pouvez créer des tableaux dans Word ne contenant que des données et des chiffres. Word 2016 propose des options permettant d'utiliser des **formules** pour calculer un total ou une moyenne, déterminer le nombre le plus haut ou le plus bas, et compter des valeurs. Ce sont des fonctions simples utilisées dans Excel et qui peuvent l'être aussi dans Word. Tout comme dans Excel, les formules commencent par un symbole égal, suivi de la fonction que vous souhaitez effectuer, telle que SUM, AVERAGE, MAX, MIN et COUNT. Vous pouvez également utiliser les opérateurs mathématiques pour effectuer une addition, soustraction, division ou multiplication sur des références de **plage de cellules**. Une plage de cellules est identifiée par deux ou plusieurs cellules du tableau. Les mêmes règles que celles que vous avez apprises à l'école s'appliquent également ici lorsque vous utilisez des formules dans votre tableau. Si vous souhaitez effectuer une certaine action en priorité, définissez l'ordre des opérations.

Vous pouvez aussi créer des formules dans un tableau en utilisant des emplacements d'adresse de cellule. Par exemple, les colonnes sont identifiées par une lettre à partir de A et les lignes par un numéro à partir de 1. Reportez-vous à l'exemple avec les en-têtes de ligne et de colonne du tableau 6-1. Pour commencer une formule, placez d'abord votre point d'insertion dans la cellule où vous souhaitez que la formule apparaisse. Dans le tableau 6-1, la première colonne commence par une cellule vide, E1, et la formule est écrite avec les emplacements d'adresse de cellule où les valeurs apparaissent, comme dans =B1+C1+D1. Vous pouvez utiliser la fonction SUM pour obtenir le même résultat. Elle se présente comme suit : =SUM(LEFT). Ces deux approches différentes pour ajouter les valeurs dans la plage de cellules produisent le même résultat. Reportez-vous au tableau 6-2 pour la description des types de formules et leurs fonctions.

Tableau 6-1

Exemple de colonnes et de lignes d'un tableau

	A	B	C	D	E
1	Robes	123	87	456	
2	Pantalons	456	659	456	
3	Jupes	987	456	78	

Vous pouvez appliquer un format de nombre à une cellule sélectionnée. Les options disponibles se composent du symbole #, de zéro décimale, de la virgule, d'un symbole monétaire (\$), de deux chiffres après la virgule, du symbole pourcentage (%) et de parenthèses (). La sélection de l'une ou l'autre de ces options modifie le format numérique de la cellule.

Il est parfois nécessaire de modifier une valeur et de mettre à jour le champ avec le nouveau total ou la nouvelle moyenne (ou tout autre fonction que vous avez appliquée). Pour mettre à jour un champ, sélectionnez le champ, cliquez avec le bouton droit et sélectionnez *Mettre à jour les champs*.

Le tableau 6-2 décrit les fonctions de base disponibles dans les tableaux Word. Word 2016 fournit bien plus de fonctions (elles ne sont pas toutes répertoriées ici). Dans l'exercice, vous allez apprendre à appliquer une fonction simple pour calculer des valeurs, appliquer un format numérique et afficher les codes de champ.

Tableau 6-2

Fonctions des formules

Type de fichier	Description
=SUM(ABOVE)	Ajoute les valeurs de la plage située au-dessus de la cellule.
=SUM(LEFT)	Ajoute les valeurs de la plage située à gauche de la cellule.
=A1+A2+A3+A4	Ajoute les valeurs par emplacement d'adresse de cellule.
=SUM(A1:A4)	Ajoute les valeurs en utilisant les arguments de la plage. L'adresse de cellule à gauche du signe deux-points désigne le début de la plage et l'adresse de cellule à droite du signe deux-points est la dernière cellule de la plage.
=AVERAGE(ABOVE)	Calcule la moyenne des valeurs de la plage située au-dessus de la cellule.
=AVERAGE(LEFT)	Calcule la moyenne des valeurs de la plage située à gauche de la cellule.
=MAX(ABOVE)	Affiche la valeur la plus élevée de la plage située au-dessus de la cellule.
=MAX(LEFT)	Affiche la valeur la plus élevée de la plage située à gauche de la cellule.
=MIN(ABOVE)	Affiche la valeur la plus basse de la plage située au-dessus de la cellule.
=MIN(LEFT)	Affiche la valeur la plus basse de la plage à gauche de la cellule.
=COUNT(ABOVE)	Compte le nombre de valeurs au-dessus de la cellule.
=COUNT(LEFT)	Compte le nombre de valeurs à gauche de la cellule.

PAS À PAS

Utiliser des formules dans un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ le document *Sales* dans le dossier de la leçon.

1. Placez le point d'insertion dans la dernière colonne (Déc).
2. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Lignes et colonnes, cliquez sur **Insérer à droite**. Une nouvelle colonne s'affiche.
3. Tapez **Total** dans la dernière colonne, première ligne.
4. Placez le point d'insertion dans la dernière colonne, sur la deuxième ligne. Vous allez calculer le total en utilisant la boîte de dialogue *Formule*.
5. Dans l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Données, cliquez sur le bouton **Formule**. La boîte de dialogue *Formule* s'ouvre (voir la figure 6-16). Si vous connaissez bien Excel, vous remarquerez des similitudes dans la boîte de dialogue Formule Reportez-vous au tableau 6-2 pour les fonctions des formules.

Figure 6-16

Boîte de dialogue Formule

The image shows the 'Formule' dialog box with the following fields:

- Formule :** =SUM(LEFT)
- Format de nombre :** (empty dropdown)
- Insérer la fonction :** (empty dropdown)
- Insérer le signet :** (empty dropdown)
- Buttons:** OK (highlighted), Annuler

6. Par défaut, la formule =SUM(LEFT) apparaît. Cette fonction calcule le total des valeurs énumérées dans la deuxième ligne. Word détecte automatiquement les valeurs d'un tableau lorsque vous utilisez la boîte de dialogue Formule.
7. Cliquez sur **OK** pour accepter la valeur par défaut et fermer la boîte de dialogue *Formule*. Le total apparaît. Toutefois, la valeur totale inclut l'année (2009) sous forme de nombre, et non d'en-tête de ligne. Pour empêcher la formule d'inclure 2009 dans le total, vous devez référencer la plage de cellules que vous voulez ajouter.
8. Sélectionnez la valeur **Total** que vous venez de calculer et appuyez sur **Supprimer**.
9. Cliquez à nouveau sur le bouton **Formule**, et cette fois, remplacez la formule par défaut par =SUM(B2:M2). Dans une coordonnée de cellule, la lettre fait référence à la colonne et le nombre à la ligne. Ainsi, B2 indique la cellule au croisement de la deuxième ligne et de la deuxième colonne.
10. Cliquez sur **OK**. Notez que la valeur Total n'inclut plus l'année 2009.
11. Répétez le processus afin de calculer le total des valeurs mensuelles de 2010. La formule que vous utilisez doit être =SUM(B3:M3).
12. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Sales 2** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Appliquer un format numérique

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Placez le point d'insertion dans la valeur Total pour 2009. Par défaut, la valeur de la cellule est ombrée en gris. Cette valeur apparaît sans mise en forme. Pour modifier la mise en forme, rouvrez la boîte de dialogue **Formule** en cliquant sur le bouton **Formule**.
2. Cliquez sur la **flèche déroulante** de la section Format de nombre et sélectionnez la troisième option, **##0,00 €;(##0,00 €)**, comme illustré à la figure 6-17.

Figure 6-17

Options de format de nombre



3. Cliquez sur **OK**. Cette option insère un symbole de devise et deux décimales.
4. Répétez le processus afin de mettre en forme le total des valeurs mensuelles de 2010.
5. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Sales 3** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

FERMER Word.

Évaluation des connaissances

Questions à choix multiples

Sélectionnez la meilleure réponse parmi les affirmations suivantes.

1. Lorsque vous utilisez la fonctionnalité Trier dans un tableau, dans quel ordre le contenu sélectionné est-il trié ?
 - a. Croissant
 - b. Décroissant
 - c. Ordre alphabétique
 - d. toutes les réponses ci-dessus
2. Le regroupement de deux ou plusieurs cellules en une seule cellule utilise une fonctionnalité Word appelée :
 - a. Fractionner les cellules
 - b. Fusionner les cellules
 - c. Fusionner toutes les cellules
 - d. Fusionner les cellules sélectionnées
3. Les tableaux prédéfinis déjà mis en forme qui peuvent être insérés et utilisés dans vos documents sont appelés :
 - a. Options de style de tableau
 - b. Tableaux
 - c. Tableaux rapides
 - d. Insérer des tableaux
4. Les données triées peuvent se composer de quels éléments parmi les suivants ?
 - a. texte
 - b. nombres
 - c. dates
 - d. toutes les réponses ci-dessus
5. La première ligne d'un tableau qui est mise en forme différemment du reste du tableau et qui contient des informations pour identifier les données de la colonne est appelée :
 - a. ligne de total
 - b. colonne à bandes
 - c. colonne d'en-tête
 - d. ligne d'en-tête

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Lorsque vous savez le nombre de lignes et de colonnes que doit contenir un tableau, la manière la plus rapide de créer le tableau consiste à faire glisser le pointeur de la souris sur la grille du menu Tableau.
- V F** 2. Lorsque Word convertit un texte en tableau, il utilise des marques de paragraphe, des tabulations et des virgules pour déterminer comment organiser les données du tableau.
- V F** 3. Le tri ne peut s'appliquer qu'à une seule colonne de données à la fois.
- V F** 4. Vous pouvez trier des listes à niveau unique, telles que les listes à puces ou numérotées d'un tableau.
- V F** 5. Le bouton Répéter les lignes d'en-tête est utilisé pour les tableaux qui s'étendent sur plusieurs pages.

Projets

Projet 6-1 : Création et mise en forme d'un tableau

Mme Berthelette, chargée du recrutement de cadres, vous demande de commencer à travailler sur un tableau des postes, qui indiquera les candidats ayant été placés, les entreprises qui les ont embauchés et la date d'embauche.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVRIR** *Placements* dans les fichiers de données de la leçon.
2. **ENREGISTRER** le document sous le nom **6-1 Placements Table** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
3. Placez le point d'insertion dans la dernière colonne. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Tableau, cliquez sur le bouton **Sélectionner**, puis sur **Sélectionner la colonne**.
4. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Taille de la cellule, cliquez sur la **flèche vers le haut** dans la zone Largeur jusqu'à afficher **3,3 cm**.
5. Sélectionnez la première colonne du tableau.
6. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Taille de la cellule, cliquez sur la **flèche vers le bas** dans la zone Largeur jusqu'à afficher **2,2 cm**.
7. Sélectionnez la **colonne** Entreprise et modifiez la largeur en **3,8 cm**.
8. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Options de style de tableau, cochez les cases **Ligne d'en-tête** et **Colonnes à bandes**.
9. Placez votre point d'insertion à l'intérieur du tableau et, dans le groupe Styles de tableau, sélectionnez l'option **Tableau Grille 4 – Accentuation 4**.
10. Sélectionnez la dernière colonne du tableau.
11. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Données, cliquez sur le bouton **Trier** pour ouvrir la **boîte de dialogue Trier**.
12. Sous la section *Ligne d'en-tête*, assurez-vous que l'option **Oui** est cochée. Cliquez sur **OK**. La colonne sera triée sur la date.
13. Le tableau étant toujours sélectionné, sous l'onglet Disposition, dans le groupe Tableau, cliquez sur le **bouton** Propriétés.
14. Dans la feuille *Propriétés du tableau*, sous l'onglet Tableau, cliquez sur **Centrer** dans la zone Alignement.
15. Cliquez sur l'onglet **Texte de remplacement** et, dans la zone Titre, tapez **Employee Placements**. Dans la zone Description, tapez **Employees date of employment**. Cliquez sur **OK**.
16. Sélectionnez la ligne d'en-tête.
17. Sous l'onglet Disposition du ruban Outil de tableau, dans le groupe Alignement, cliquez sur **Centrer**.
18. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

LAISSEZ Word ouvert pour le projet suivant.

Projet 6-2 : Création et gestion d'un tableau

Dans ce projet, vous allez créer et gérer un tableau affichant les ventes trimestrielles de la société Coho Vineyard.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ Word si ce n'est déjà fait.

1. Créez un document vide.
2. **ENREGISTRER** le document sous le nom **6-2 Quarterly Sales** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
3. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Tableaux, cliquez sur le bouton **Tableau**. Faites glisser le curseur pour créer un tableau composé de 5 colonnes et de 6 lignes.
4. Saisissez les données suivantes dans le tableau comme suit :

Remarque Appuyez sur **Maj+Entrée** pour insérer un saut de ligne après *Vineyard*.

Coho Vineyard 20XX				
	Premier trimestre	Deuxième trimestre	Troisième trimestre	Quatrième trimestre
Philippe Barjavel	19 098	25 890	39 088	28 789
Raymond Beauchamp	21 890	19 567	32 811	31 562
Théodore Barjavel	39 400	35 021	19 789	21 349
Francine Authier	34 319	27 437	28 936	19 034

5. Sélectionnez la première ligne. Sous l'onglet Disposition du ruban Outils de tableau, dans le groupe Fusionner, cliquez sur le bouton **Fusionner les cellules**.
6. La ligne étant toujours sélectionnée, centrez le titre en cliquant sur le bouton **Centrer** du groupe Alignement.
7. Dans l'onglet Création du ruban Outils de tableau, dans le groupe Options de style de tableau, cochez la case **Dernière colonne**. Les cases Ligne d'en-tête, Première colonne et Colonnes à bandes doivent être déjà cochées.
8. Dans la galerie Styles de tableau, cliquez sur le bouton **Autres** pour afficher la galerie. Dans le groupe Tableau liste, sélectionnez **Tableau liste 1 Clair – Accentuation 6**.
9. Sous l'onglet Accueil, activez l'option Afficher/Masquer, si nécessaire.
10. Insérez une colonne après *Quatrième trimestre* en plaçant le point d'insertion au-dessus de l'extrémité des marqueurs de ligne, puis en cliquant sur le symbole **+**.
11. Fusionnez la première ligne de la dernière colonne avec le titre en sélectionnant la première ligne, en cliquant sur le bouton droit et en sélectionnant **Fusionner les cellules**.
12. Tapez **Total** dans la deuxième ligne de la dernière colonne. Dans le groupe Alignement, sélectionnez **Centrer**.
13. Placez le point d'insertion dans la cellule vide sous *Total*. Dans le groupe Données, sélectionnez **Formule**. La boîte de dialogue Formule affiche =SUM(LEFT) ; la fonction totalise les valeurs à gauche.
14. Dans la liste déroulante Format de nombre, sélectionnez la troisième option **##0.00 \$;(##0.00 \$)**.
15. Cliquez sur **OK**. La valeur totale des quatre trimestres de Philippe Barjavel apparaît.
16. Placez le point d'insertion dans la cellule vide suivante et, dans le groupe Données, sélectionnez **Formule**. Modifiez la formule en double-cliquant sur le texte **ABOVE** et en tapant **LEFT**. Assurez-vous que vous tapez la fonction à l'intérieur des parenthèses.
17. Appliquez le même format de nombre que celui sélectionné précédemment. Cliquez sur **OK**.
18. Placez le point d'insertion dans la cellule vide suivante et, dans le groupe Données, sélectionnez **Formule**.
19. Dans la zone Formule, supprimez **SUM(ABOVE)** (ne supprimez pas le signe égal).
20. Dans la liste déroulante Insérer la fonction, sélectionnez **SUM**. Placez le point d'insertion à l'intérieur des parenthèses et tapez **LEFT**.
21. Appliquez le même format de nombre que celui sélectionné précédemment.
22. Cliquez sur **OK**.
23. Placez le point d'insertion dans la dernière cellule vide et, dans le groupe Données, sélectionnez **Formule**.
24. Modifiez la formule en double-cliquant sur le texte **ABOVE** et en tapant **LEFT**.
25. Appliquez le même format de nombre que celui sélectionné précédemment.
26. Cliquez sur **OK**.
27. **ENREGISTRER** le document sous le même nom de fichier dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
28. Sous l'onglet Disposition du ruban Options de tableau, dans le groupe Tableau, cliquez sur le bouton **Sélectionner** et choisissez **Sélectionner le tableau** dans le menu déroulant.
29. Dans le groupe Données, sélectionnez **Convertir en texte**, puis sélectionnez **Tabulations**. Cliquez sur **OK**.
30. **ENREGISTRER** le document sous le nom **6-2 Quarterly Sales 2** dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

STOP. FERMER Word.

Utilisation des thèmes, des jeux de styles, des arrière-plans, des composants QuickPart et des zones de texte 7

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Mise en forme, création et personnalisation d'un thème	Appliquer des thèmes à un document.	1.3.2
Mise en forme d'un document à l'aide de jeux de styles	Appliquer des jeux de styles à un document.	1.3.3
Mise en forme de l'arrière-plan d'un document	Mettre en forme les éléments d'arrière-plan de la page.	1.3.6
Application et manipulation de zones de texte	Insérer des zones de texte.	5.1.4
Insertion d'un caractère spécial	Insérer des caractères spéciaux.	2.1.4

ORIENTATION DU LOGICIEL

L'onglet Création

L'onglet Création propose plusieurs options permettant de mettre en forme des documents à l'aide de thèmes ou des mises en forme de la galerie. Modifier l'apparence d'un document peut capter l'attention de votre auditoire. Après l'ouverture d'un document, vous pouvez accéder aux commandes de l'onglet Création, qui sont illustrées à la Figure 7-1. Référez-vous à cette figure, ainsi qu'à l'ensemble de ce manuel, tout au long de cette leçon.

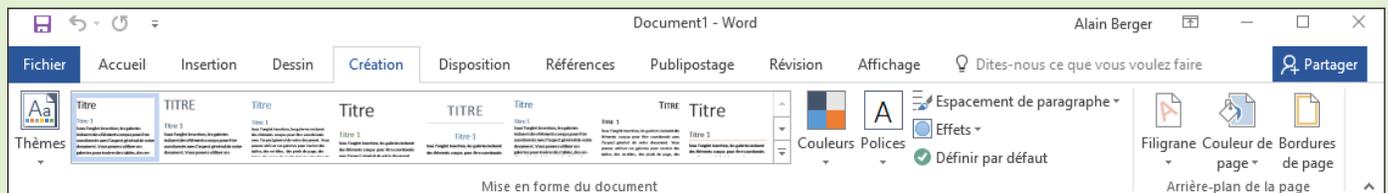


Figure 7-1

Création, onglet

Word fournit des options permettant de modifier l'apparence d'un document en utilisant des jeux de styles prédéfinis, des thèmes ou la galerie Mise en forme du document. Une fois que vous avez appliqué un thème ou une mise en forme du document, vous pouvez personnaliser les couleurs, les polices et les effets. Vous avez également la possibilité de définir une mise en forme par défaut sans avoir à la redéfinir chaque fois que vous travaillez sur un nouveau document. La fonctionnalité Espaceur de paragraphe est une autre fonctionnalité de Word 2016 qui vous permet de changer rapidement l'espace entre les paragraphes et l'interligne à l'aide de valeurs prédéfinies. L'arrière-plan d'un document peut aussi attirer l'attention du lecteur.

MISE EN FORME, CRÉATION ET PERSONNALISATION D'UN THÈME

Word offre des fonctionnalités telles que les thèmes qui permettent de créer des documents à la fois créatifs et professionnels. Dans cette leçon, vous apprendrez à modifier l'apparence d'un document à l'aide d'un thème existant, puis à créer et personnaliser ce thème.

Mise en forme d'un document à l'aide d'un thème

Les préférences de mises en forme prédéfinies vous permettent de modifier l'apparence générale d'un document à l'aide d'un thème. Un **thème de document** est un ensemble prédéfini d'options de mise en forme comprenant des couleurs, des polices et des effets. Dans cet exercice, vous apprendrez à appliquer un thème de document dans Word 2016.

PAS À PAS

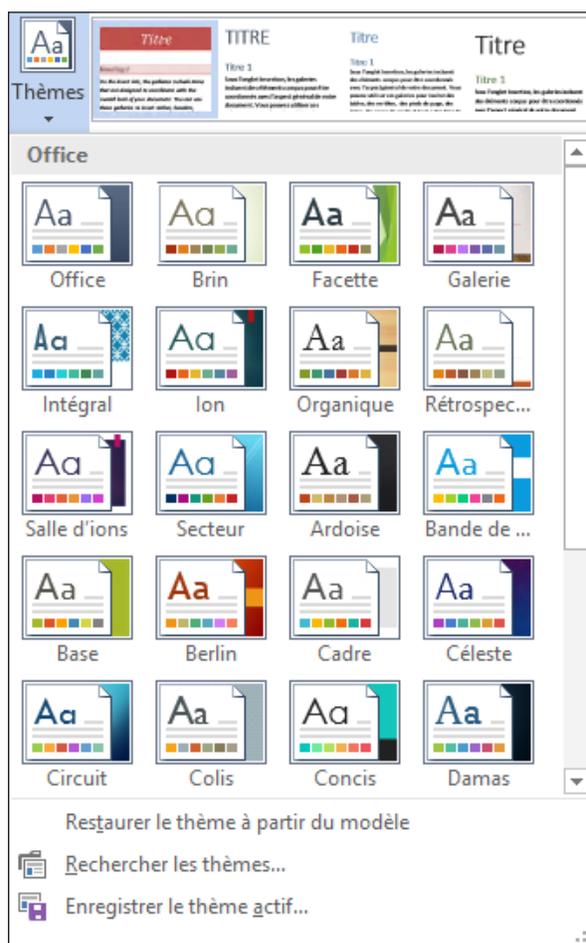
Mettre en forme un document à l'aide d'un thème

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document *Hosting* dans les fichiers de données de cette leçon. Des styles ont déjà été appliqués à ce document.

1. Enregistrez le document sous le nom *Hosting Term* dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
2. Sous l'onglet **CRÉATION**, dans le groupe Mise en forme du document, cliquez sur **Thèmes**. Le menu Thèmes s'ouvre, comme illustré à la Figure 7-2.

Figure 7-2

Thèmes de document



3. Cliquez sur le thème **Vue** pour appliquer ses éléments au document. Faites défiler l'écran et constatez les modifications apportées au document.

Remarque L'application d'un thème modifie la conception globale du document.

4. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Création et personnalisation d'un thème de document

Une société peut souhaiter personnaliser un thème et l'utiliser pour l'ensemble de ses rapports à des fins de cohérence. Dans cet exercice, vous allez créer, personnaliser et appliquer un nouveau thème à un document.

PAS À PAS

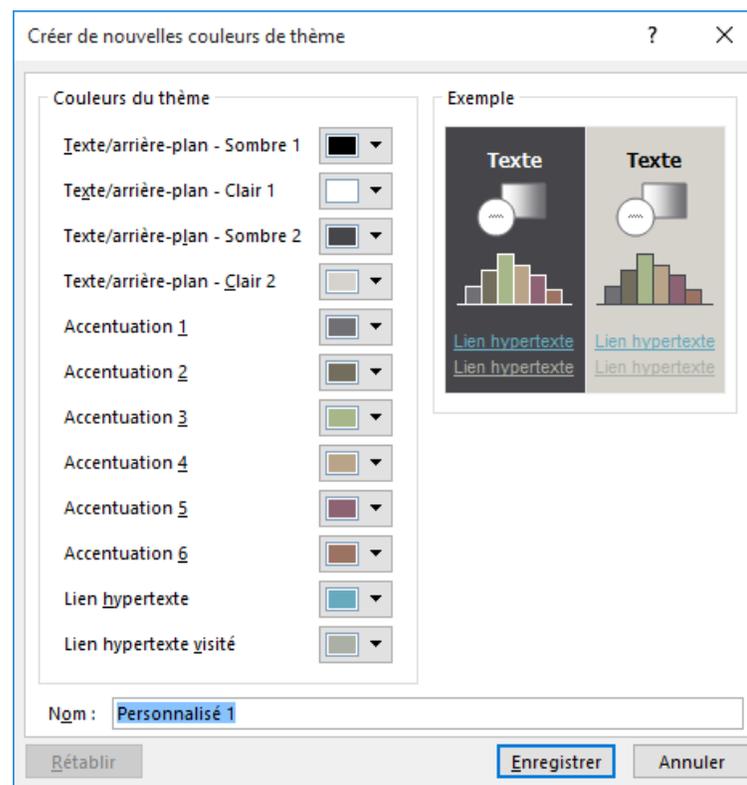
Créer et personnaliser une couleur de document

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Création, dans le groupe Mise en forme du document, cliquez sur le bouton **Couleurs** pour ouvrir le menu Couleurs. Le menu Couleurs comprend des jeux de couleurs de mise en forme prédéfinis, constitués chacun de quatre couleurs de texte et d'arrière-plan, de six couleurs d'accentuation et de deux couleurs de lien hypertexte. Vous pouvez personnaliser ces couleurs et les enregistrer sous un nouveau nom.
2. Au bas du menu Couleurs, cliquez sur **Personnaliser les couleurs**. La boîte de dialogue *Créer de nouvelles couleurs de thème* s'affiche (voir la figure 7-3).

Figure 7-3

Boîte de dialogue Créer de nouvelles couleurs de thème



Remarque Tout au long de ce chapitre, vous verrez des informations comprises entre crochets, par exemple, [votre adresse e-mail]. Le texte entre crochets vous indique le type d'informations que vous devez saisir, et non le texte exact à taper. Il peut vous indiquer une action à effectuer ou du texte à remplacer. Le texte compris entre crochets ne doit *pas* être tapé.

3. Dans la zone Nom, remplacez *Personnalisé 1* par **Entreprise [vos initiales]**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**. La boîte de dialogue se ferme. Vous venez de définir une nouvelle couleur de thème personnalisée basée sur les couleurs par défaut.

Cliquez sur **Couleurs**, puis, sous la section Personnalisé, placez votre point d'insertion sur **Entreprise [vos initiales]**. Faites un clic droit sur le nom du thème, puis cliquez sur **Modifier** dans le menu contextuel qui s'affiche. La boîte de dialogue *Modifier les couleurs de thème* s'affiche.

5. Dans la liste des couleurs de thème, cliquez sur la flèche déroulante **Accentuation 2** afin d'afficher un menu de couleurs pour cet élément.
6. Sélectionnez **Brun, texte 2, plus sombre 50 %**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**. Vous venez de changer la couleur par défaut et de créer vos propres couleurs de thème personnalisées pour votre document.
8. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Term2** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Créer et personnaliser une police de document

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Création, dans le groupe Mise en forme du document, cliquez sur le bouton **Polices** pour afficher le menu Polices. Dans le menu, cliquez sur **Personnaliser les polices**. La boîte de dialogue *Créer de nouvelles polices de thème* s'affiche.
2. Dans la zone Nom, remplacez *Personnalisé 1* par **Polices de l'entreprise [vos initiales]**.
3. Choisissez **Arial** pour la police des titres et du corps de texte. Remarquez l'aperçu de vos choix de polices qui apparaît dans le volet Exemple de la boîte de dialogue. Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue et appliquer vos choix de polices au document.
4. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Term3** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

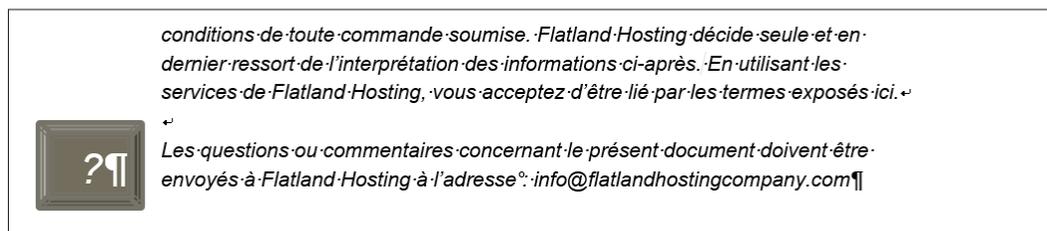
Créer et personnaliser des effets de document

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le document.
2. Cliquez sur le bouton **Effets** et sélectionnez **Glacé** dans le menu qui s'affiche. Lorsque vous appliquez une forme à votre document, comme une forme de biseau, son apparence change selon l'effet que vous avez sélectionné. Notez le changement de la forme de biseau sur la page 1, à côté du deuxième paragraphe, sous le titre *Introduction* (voir Figure 7-4).

Figure 7-4

Exemple de forme biseau avec effets



3. ENREGISTRER le document sous le nom **Hosting Term4** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque Les mises en forme de document sont les mêmes sur tous les programmes Office. Les différents types de documents peuvent donc partager une même apparence.

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT À L'AIDE DE JEUX DE STYLES

Word 2016 propose un groupe de commandes nommé *Mise en forme du document* sous l'onglet Création. Le groupe Mise en forme du document propose plusieurs jeux de styles qui permettent de modifier l'apparence d'un document dans son ensemble.

Application d'un jeu de styles à un document

Dans la leçon 3, vous avez appris à appliquer des styles à du texte sélectionné à l'aide de la galerie de styles. Dans cette section, vous appliquerez des jeux de styles à l'ensemble du document. Les **jeux de styles** sont des collections prédéfinies de styles constituées de polices et d'espacements entre paragraphes. Vous avez la possibilité de rétablir les paramètres de style par défaut du document, ainsi que d'enregistrer de nouveaux jeux de styles. Dans cet exercice, vous apprendrez à appliquer un jeu de styles.

Les jeux de styles fonctionnent avec les polices de corps de texte et les polices de titres. Chaque document possède des polices de titres et de corps de texte par défaut qui sont automatiquement assignées aux styles prédéfinis, tels que Titre 1 et Normal. Si vous utilisez les styles prédéfinis pour mettre en forme votre document, vous pouvez modifier les polices utilisées dans le document en appliquant un thème différent, des polices de thème différentes ou un jeu de styles différent.

Vous pouvez définir vos propres jeux de styles. Pour ce faire, mettez en forme le document avec les polices de titres et de corps de texte de votre choix (depuis la liste déroulante Polices sous l'onglet Création), ainsi qu'avec votre choix de mise en retrait des paragraphes et vos paramètres d'espacement pour les styles prédéfinis (Normal, Titre 1, Titre 2, et ainsi de suite). Ensuite, ouvrez la galerie des jeux de styles sous l'onglet Création, puis cliquez sur Enregistrer en tant que nouveau style. Dans la boîte de dialogue Enregistrer en tant que nouveau jeu de styles, attribuez un nom au jeu de styles, puis cliquez sur Enregistrer. Les jeux de styles sont enregistrés comme modèles dans le dossier C:\Users\Nom d'utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\QuickStyles. Une fois enregistré, le jeu de styles apparaît dans la section Personnalisé de la galerie de jeux de styles. Pour le supprimer de la galerie, faites un clic droit dessus, puis sélectionnez Supprimer.

PAS À PAS

Appliquer un jeu de styles à un document

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

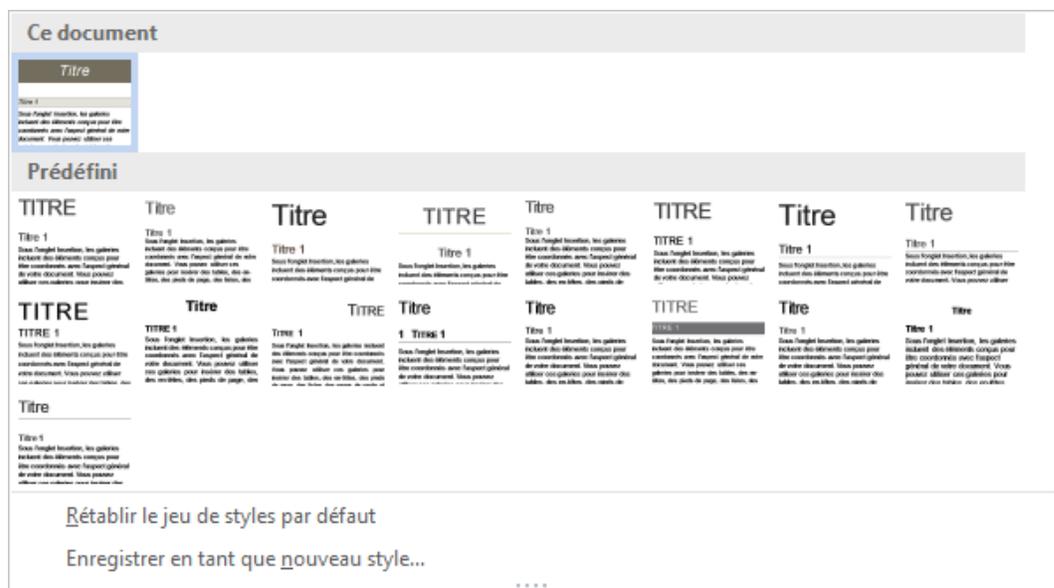
1. Passez la souris sur certains des jeux de styles prédéfinis du groupe Mise en forme du document et voyez comment le document change d'apparence.

Remarque Pour pouvoir appliquer des jeux de styles, le document doit déjà en contenir.

2. Cliquez sur le bouton **Autres** et sélectionnez **Lignes (distinctif)**, sous Prédéfini, à la deuxième ligne, troisième colonne, comme illustré à la figure 7-5.

Figure 7-5

Jeux de styles pour la mise en forme du document



3. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Term5** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.



Résolution des problèmes

Si vous appliquez un jeu de styles différent, comme dans l'exercice précédent, mais que les polices du document ne changent pas, cela signifie qu'une police spécifique a déjà été configurée pour l'ensemble du document. Pour supprimer une mise en forme, sélectionnez le texte, puis appuyez sur Ctrl + barre d'espace. Assurez-vous que le style appliqué aux paragraphes ne définit pas une police spécifique.

MISE EN FORME DE L'ARRIÈRE-PLAN D'UN DOCUMENT

Les fonctionnalités avancées de Word permettent à l'utilisateur de produire un document personnalisé en modifiant la couleur d'arrière-plan, en insérant un filigrane et en ajoutant une bordure au document. Dans cette section, vous allez apprendre à ajouter une couleur d'arrière-plan, ainsi qu'à insérer et supprimer un filigrane.

Insertion d'une couleur de page

L'ajout d'une couleur d'arrière-plan à la page de titre d'un rapport dénote une certaine originalité. Par exemple, vous pouvez distinguer votre rapport de recherche des autres en ajoutant une couleur d'arrière-plan à la première page. Il est important d'utiliser les couleurs d'arrière-plan avec modération et de choisir une couleur de page qui convienne au texte. Si le texte est foncé, la couleur d'arrière-plan doit être claire. Si le texte est clair, un arrière-plan foncé améliorera la lisibilité du document. Word vous permet également d'ajouter des Motifs et textures intéressants à Arrière-plan de la page, tels que des dégradés, des textures, des motifs et des photos. Dans cet exercice, vous apprendrez à insérer une couleur de page dans un document.

PAS À PAS

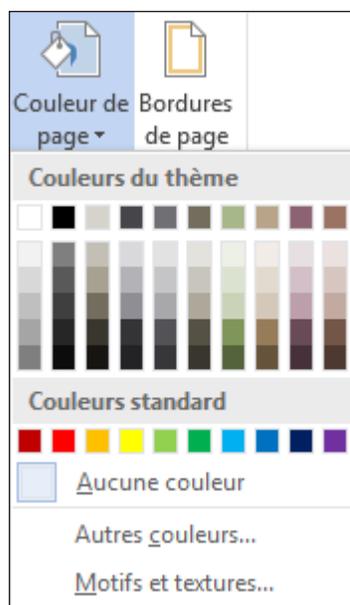
Insérer une couleur de page

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur l'onglet **Création**.
2. Dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur le **bouton** Couleur de page pour ouvrir le menu Couleurs du thème et la galerie, comme illustré à la figure 7-6.
3. Cliquez pour sélectionner **Blanc, Arrière-plan 1, plus sombre 5 %**. La couleur de page est appliquée.

Figure 7-6

Menu Couleurs du thème



4. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Term6** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le document.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Insertion d'un filigrane

En entreprise, certains documents sont susceptibles de contenir des informations sensibles. La nature de tels documents doit donc être clairement indiquée sur leurs pages. Word fournit une option de texte intégré appelée **filigranes**. Les filigranes permettent d'afficher du texte en arrière-plan, tel que *Confidentiel*, *Brouillon* ou *Urgent*. Vous pouvez personnaliser les filigranes de façon à inclure du texte ou des images, y compris des logos. Dans cet exercice, vous apprendrez à insérer du texte et une image en filigrane, ainsi qu'un filigrane personnalisé.

PAS À PAS

Insérer un filigrane

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Dans le groupe Arrière-plan de la page de l'onglet Création, cliquez sur le **menu Filigrane**, puis sélectionnez **Confidentiel 1**.
2. Le filigrane apparaît derrière le texte en semi-transparence.
3. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Term7** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

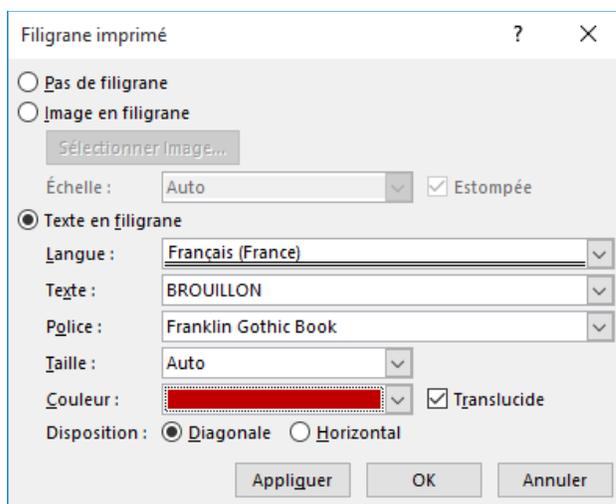
Insérer un filigrane personnalisé

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez sur le menu **Filigrane**, puis sélectionnez **Filigrane personnalisé**. La boîte de dialogue *Filigrane imprimé* s'affiche.
2. Sélectionnez l'option **Texte en filigrane** et, dans le menu déroulant *Texte*, sélectionnez **Brouillon**. Vous pouvez personnaliser un filigrane en tapant du texte dans la zone de texte ou en sélectionnant l'une des options du menu déroulant.
3. Dans le menu déroulant *Police*, sélectionnez **Franklin Gothic Book**. Cela modifiera la police du texte en filigrane.
4. Dans le menu déroulant *Couleur*, sélectionnez **Rouge foncé** dans la zone Couleurs standard (voir la figure 7-7).

Figure 7-7

Filigrane imprimé, boîte de dialogue



5. Cliquez sur **OK**. Le filigrane est inséré dans toutes les pages. Si vous cliquez sur **Appliquer**, la boîte de dialogue reste ouverte et vous pouvez visualiser votre filigrane dans le document. Lorsque vous cliquez sur **OK**, la boîte de dialogue se ferme et vous êtes redirigé vers le document ouvert.
6. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Term8** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Insérer une image en filigrane

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Pour supprimer la couleur d'arrière-plan d'une page, cliquez sur le bouton **Couleur de page**, puis sélectionnez **Aucune couleur**. L'arrière-plan est supprimé.
2. Cliquez sur le bouton **Filigrane**, puis sélectionnez **Filigrane personnalisé**. La boîte de dialogue *Filigrane imprimé* s'ouvre.
3. Sélectionnez l'option **Image en filigrane**, puis cliquez sur le bouton **Sélectionner image**. La boîte de dialogue Insérer des images s'affiche.
4. Dans la zone À partir d'un fichier, cliquez sur **Parcourir**. La zone de liste déroulante Insérer une image s'affiche.
5. Recherchez le dossier de la leçon et sélectionnez **Internet Search**.
6. Cliquez sur **Insérer** pour insérer l'image dans le document, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Filigrane imprimé*.
7. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Term9** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

PAS À PAS

Supprimer un filigrane

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. **OUVRI**R le menu Filigrane, puis sélectionnez **Supprimer le filigrane**. Le filigrane est supprimé du document.
2. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Term10** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

UTILISATION DES COMPOSANTS QUICKPART DANS UN DOCUMENT

Les blocs de construction contiennent du contenu réutilisable prédéfini tel que du texte, des images ou des objets. Les blocs de construction sont faciles à gérer et à insérer dans un document, permettant ainsi une mise en forme rapide. Les blocs de construction sont regroupés dans des galeries et classés par catégorie. Dans la galerie Blocs de construction, vous pouvez insérer des pages de garde, des en-têtes, des pieds de page, des numéros de page, des zones de texte et des filigranes. Dans cet exercice, vous apprendrez à utiliser les blocs de construction prédéfinis et à insérer des champs dans un document.

Utilisation de blocs de construction prédéfinis

Les *blocs de construction* correspondent à ce que l'on appelle l'*insertion automatique*. Vous utilisez ces deux fonctionnalités de la même manière. Word fournit plusieurs blocs de construction prédéfinis. Vous avez également la possibilité de créer et de personnaliser des blocs de construction. L'organisateur de blocs de construction permet de modifier, supprimer et/ou insérer des blocs de construction. Dans le volet gauche de la boîte de dialogue, les blocs de construction prédéfinis sont répertoriés par nom. La colonne Galerie indique la galerie à laquelle appartient chaque bloc de construction et la colonne Catégorie indique le type général de chaque élément. Enfin, la colonne Modèle indique dans quel modèle est stocké l'élément. Vous pouvez utiliser les boutons situés au bas de la boîte de dialogue pour supprimer et modifier les blocs de construction sélectionnés. Le volet de droite affiche un aperçu de vos sélections. Dans cet exercice, vous apprendrez à utiliser les blocs de construction prédéfinis et à insérer des champs dans un document.

PAS À PAS

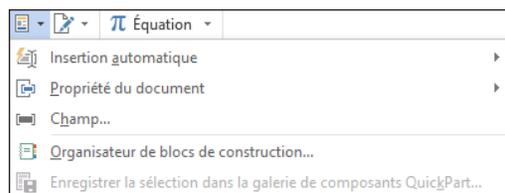
Utiliser les blocs de construction prédéfinis

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton **QuickPart** pour afficher le menu *QuickPart*, comme illustré à la figure 7-8.

Figure 7-8

Menu QuickPart



2. Cliquez sur **Organisateur de blocs de construction** pour afficher la boîte de dialogue *Organisateur de blocs de construction*.
3. Cliquez sur le titre **Nom** pour classer les blocs de construction par nom.
4. Faites défiler la liste et sélectionnez le filigrane **Confidentiel 1**.



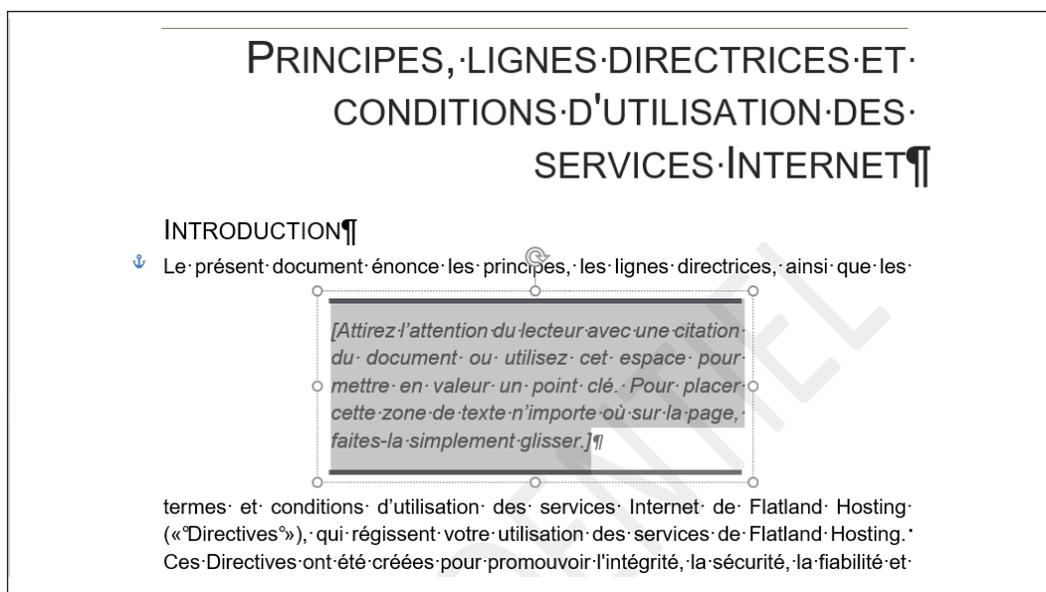
Résolution des problèmes

Vous pouvez élargir la colonne Nom en faisant glisser la barre de redimensionnement vers la droite.

5. Cliquez sur le bouton **Insérer**. Le filigrane Confidentiel apparaît derrière le texte de chaque page.
6. Placez le point d'insertion au début du premier paragraphe sous *Introduction*.
7. Ouvrez de nouveau la boîte de dialogue **Organisateur de blocs de construction**.
8. Cliquez sur le titre **Galerie** pour organiser les blocs de construction selon la galerie à laquelle ils appartiennent.
9. Faites défiler vers le bas et sélectionnez **Citation Austin** depuis la galerie de zones de texte. Cliquez sur **Insérer** pour insérer une accroche dans le document, comme illustré à la figure 7-9. Vous pouvez taper du texte dans les espaces réservés ou glisser-déplacer du texte dans le cadre.

Figure 7-9

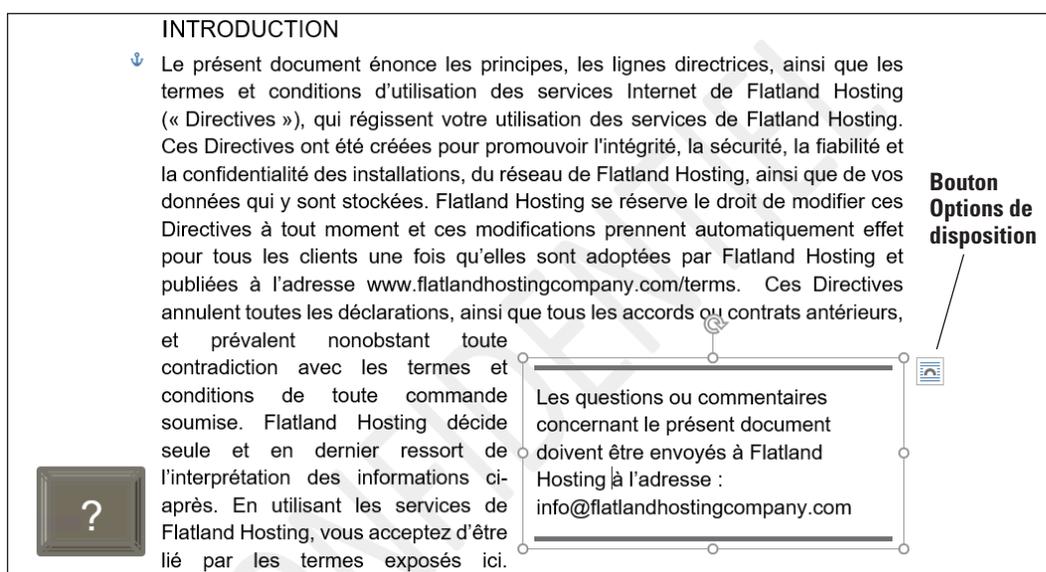
Document avec zone de texte et accroche



10. Sous le titre *Introduction*, sélectionnez le deuxième paragraphe commençant par *Les questions ou commentaires . . .*
11. Déplacez le texte sélectionné dans la zone de citation à l'aide d'un glisser-déplacer.
12. Utilisez le bouton **Afficher/Masquer les marques de modification** pour supprimer les deux sauts de ligne après le premier paragraphe sous *Introduction*.
13. Sélectionnez la zone de texte. Le bouton Options de disposition apparaît alors à droite de la zone de texte.
14. Cliquez sur le bouton **Options de disposition** pour ouvrir le menu correspondant. Ce menu propose des options permettant d'organiser le texte du document et la zone de texte.
15. Cliquez sur le lien **Afficher plus** pour ouvrir la boîte de dialogue *Disposition*.
16. Cliquez sur l'onglet **Habillage du texte**, puis sélectionnez **Encadré**.
17. Cliquez sur l'option **Seulement à gauche** sous la section *Habiller le texte*. Cliquez sur **OK**.
18. Placez votre pointeur sur la bordure de la zone de texte. Le pointeur se transforme alors en quatre flèches, ce qui vous permet de faire un glisser-déplacer. Faites glisser la citation à la fin du premier paragraphe jusqu'à ce que les sept dernières lignes du paragraphe l'entourent (voir Figure 7-10).

Figure 7-10

Document avec zone de texte et accroche autour d'un paragraphe





Résolution des problèmes

Désélectionnez la zone de texte, puis sélectionnez-la à nouveau pour voir la bordure qui l'entoure.

19. Appuyez sur **Ctrl+Fin** pour déplacer le point d'insertion à la fin du document.
20. Ouvrez la boîte de dialogue **Organisateur de blocs de construction**.
21. Faites défiler vers le bas, puis sélectionnez **Encadré, style guide** dans la galerie des zones de texte.
22. Cliquez sur **Insérer**. La zone de texte est insérée à la fin du document et placée sur le côté gauche du document. La prochaine étape consiste à insérer du texte dans la zone de texte.
23. Sélectionnez le paragraphe situé au-dessus de *Refus de service*, qui commence par *En outre, vous et Flatland Hosting convenez . . .* Lorsque vous sélectionnez le paragraphe, ne sélectionnez pas la marque de paragraphe. Cela vous évitera ainsi d'afficher la ligne horizontale deux fois dans la zone de texte.
24. Sélectionnez le blanc comme couleur de police pour que le texte soit visible dans l'encadré.
25. Glissez-déplacez la sélection dans la zone de texte.
26. En haut de la zone de texte, supprimez l'espace réservé **[Titre de l'encadré]** et la ligne vide pour remonter le texte d'une ligne.
27. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Term11** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Dans cet exercice, vous insérez une page de garde en utilisant les blocs de construction prédéfinis.

PAS À PAS

Insérer une page de garde à l'aide de blocs de construction prédéfinis

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Ouvrez la boîte de dialogue **Organisateur de blocs de construction** et sélectionnez **Whisp** dans la galerie Pages de garde.
2. Cliquez sur **Insérer**. La page de garde est insérée en tant que page 1.
3. Tapez les informations suivantes dans les espaces réservés :
4. *Année* : **20XX** (Vous pouvez sélectionner la date du jour ou taper l'année.)
5. *Titre du document* : **Flatland Hosting Company**
6. *Sous-titre du document* : **Directives & accords**
7. *Nom de l'auteur* : **A. Becker**
8. Supprimez l'espace réservé pour le nom de l'entreprise.
9. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Term12** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.



Résolution des problèmes

Si vous ne parvenez pas à enregistrer le nom de l'auteur, effectuez l'une des actions suivantes : (1) Faites un clic droit à côté de l'espace réservé, puis cliquez sur Supprimer le contrôle de contenu ; (2) modifiez le nom de l'auteur dans les propriétés en mode Backstage ; (3) cliquez sur l'onglet Fichier, puis cliquez sur Options. Dans la catégorie Général, sous la section Personnaliser votre suite de programmes Microsoft Office, tapez le nom de l'auteur à côté du nom et des initiales de l'utilisateur. La modification du nom d'utilisateur est abordée à la leçon 9.

Création et copie de blocs de construction

Vous pouvez créer vos propres blocs de construction pour stocker le texte que vous utilisez fréquemment. Par exemple, vous pouvez créer un bloc de construction constitué de la signature que vous utilisez dans vos correspondances commerciales, et qui inclut votre nom, votre poste et le nom de votre société.

Lorsque vous décidez de l'emplacement de stockage des blocs de construction, vous devez savoir si vous souhaitez les partager et si vous souhaitez qu'ils soient utilisables dans tous les documents.

Les nouveaux blocs de construction que vous créez dans Word sont stockés par défaut dans le fichier Building Blocks.dotx. Par défaut, ce modèle est toujours activé. Par conséquent, quel que soit le document sur lequel vous travaillez et le modèle que vous utilisez, les blocs de construction que vous stockez seront disponibles tant que vous restez sur le même ordinateur et que vous restez connecté au même compte d'utilisateur Windows.

Si vous préférez, vous pouvez choisir de stocker les blocs de construction dans le modèle actif. Par exemple, si vous créez des lettres commerciales à l'aide d'un modèle appelé Lettres commerciales et enregistrez les blocs de construction dans ce modèle, ces derniers n'apparaîtront pas dans les documents créés à l'aide d'autres modèles. Si vous partagez ce modèle avec des personnes qui utilisent d'autres ordinateurs, les blocs de construction seront mis à leur disposition lorsqu'elles utiliseront ce modèle.

Vous pouvez partager le fichier Building Blocks.dotx avec d'autres utilisateurs sur le même ordinateur en le copiant depuis le dossier C:\Users\nom d'utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\1033\15, puis en le collant dans le dossier correspondant d'un autre compte d'utilisateur.

Vous pouvez partager le fichier Building Blocks.dotx avec des personnes qui utilisent d'autres ordinateurs en leur envoyant le fichier par e-mail ou en le copiant sur un disque ou une clé USB. Assurez-vous de fournir les instructions nécessaires aux destinataires concernant l'emplacement de stockage du fichier, afin que Word puisse le reconnaître et l'utiliser.

L'exercice suivant montre comment créer un bloc de construction et copier le fichier Building Blocks.dotx d'un compte d'utilisateur à l'autre sur un même PC.

PAS À PAS

Créer et copier des blocs de construction

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR un document Word vide.

1. Tapez le bloc de signature ci-dessous, en appuyant sur **Maj+Entrée** pour créer des sauts de ligne entre chaque ligne :
Andrew Cencini
Directeur général
Flatland Hosting
2. Sélectionnez les trois lignes du bloc de signature.
3. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur **QuickPart**, puis cliquez sur **Enregistrer la sélection dans la galerie de composants QuickPart**. La boîte de dialogue *Créer un nouveau bloc de construction* s'affiche.
4. Dans la zone Nom, tapez **Signature Cencini**.
5. Assurez-vous que le fichier Building Blocks est sélectionné dans la zone Enregistrer dans.
6. Cliquez sur la liste déroulante **Options**, puis choisissez **Insérer le contenu dans son paragraphe**.

Remarque Vous pouvez modifier les propriétés de n'importe quel bloc de construction après sa création. Depuis l'organisateur de blocs de construction, sélectionnez le bloc de construction, puis cliquez sur **Modifier les propriétés**. Vous pouvez modifier la galerie, la catégorie et la description associées à un bloc de construction, ainsi que l'enregistrer dans un autre modèle. Vous pouvez également choisir d'enregistrer le bloc de construction comme contenu uniquement, ou bien en tant que paragraphe ou page.

7. Cliquez sur **OK**.
8. Fermez le document sans enregistrer vos modifications.
9. Fermez Word. Lorsque vous êtes invité à enregistrer les modifications apportées à Building Blocks, cliquez sur **Enregistrer**.

10. Dans l'Explorateur de fichiers, accédez au dossier C:\Users\nom d'utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\1033\16, où *nom d'utilisateur* correspond à votre compte d'utilisateur.
11. Sélectionnez le fichier Building Blocks, puis appuyez sur **Ctrl+C** pour copier le fichier dans le Presse-papiers.
12. Appuyez sur **Ctrl+V** pour coller une copie du fichier dans le même dossier.
13. Renommez le fichier **Blocks Copy**. Pour renommer le fichier, appuyez sur F2, tapez le nouveau nom, puis appuyez sur **Entrée**.

Remarque Nous avons copié, puis renommé le fichier aux étapes 11 à 13 pour ne pas écraser le fichier Building Blocks existant dans le dossier de destination des étapes 15 et 16.

14. Sélectionnez le fichier **Blocks Copy**, puis appuyez sur **Ctrl+C** pour copier le fichier dans le Presse-papiers.
15. Accédez au dossier que votre instructeur vous a demandé d'utiliser pour cet exercice. Votre instructeur peut par exemple vous demander de coller le fichier dans le dossier C:\Users\nom d'utilisateur\AppData\Roaming\Microsoft\Document Building Blocks\1033\16 pour qu'un autre utilisateur du PC puisse l'utiliser.
16. Appuyez sur **Ctrl+V** pour coller le fichier au nouvel emplacement.
17. Accédez au dossier de la leçon sur votre clé USB et appuyez sur **Ctrl+V** pour y coller la copie du fichier Blocks Copy.
18. (Facultatif) Si vous avez utilisé un autre compte d'utilisateur à l'étape 15, connectez-vous au compte d'utilisateur sous lequel vous avez copié le fichier, puis lancez Word. Sous l'onglet Insertion, cliquez sur QuickPart. La signature Cencini doit apparaître en haut du menu, prête à être utilisée.

PAUSE. FERMER Word.

Insertion d'une équation

Microsoft Word 2016 comprend des équations intégrées, qui peuvent être insérées depuis la galerie des composants QuickPart ou à l'aide de la commande Équation. Lorsque vous créez un tableau qui contient des valeurs, vous pouvez calculer votre réponse en insérant une équation. Les règles de mathématiques s'appliquent lors de l'insertion d'équations. Pour modifier ou créer votre propre équation, vous pouvez utiliser l'onglet Outils d'équation – Conception qui s'affiche quand vous insérez une équation dans un document. Dans cet exercice, vous apprendrez à insérer des équations dans un document.

PAS À PAS

Insérer une équation

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Word et **OUVRI**R un nouveau document Word vide.

1. Ouvrez le menu **QuickPart**, puis cliquez sur **Organisateur de blocs de construction**.
2. Dans la boîte de dialogue *Organisateur de blocs de construction*, dans la galerie des équations, recherchez, puis cliquez sur l'équation **Élévation d'une somme**.
3. Cliquez sur **Insérer**. L'équation Élévation d'une somme est insérée dans le document.
4. Placez le point d'insertion après l'espace réservé d'équation, puis appuyez deux fois sur la touche **Entrée** pour placer une ligne vide sous l'espace réservé.
5. Ouvrez la boîte de dialogue *Organisateur de blocs de construction*. Recherchez, puis cliquez sur l'équation **Surface du cercle**, puis sur **Insérer**.
6. Placez le point d'insertion après l'espace réservé d'équation, puis appuyez deux fois sur la touche **Entrée** pour placer une ligne vide sous l'espace réservé.
7. Ouvrez la boîte de dialogue *Organisateur de blocs de construction*, puis recherchez et cliquez sur l'équation **Loi binomiale**.
8. Cliquez sur **Insérer**.
9. Cliquez après l'espace réservé d'équation, puis appuyez deux fois sur la touche **Entrée**.
10. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Equations** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Insertion d'un champ depuis QuickPart

Un **champ** est un espace réservé que Word utilise pour insérer du contenu dans un document. Word utilise automatiquement des champs quand certaines commandes sont activées, telles que celles permettant d'insérer des dates, des formules, des numéros de page et une table des matières. Lorsque vous insérez un champ de date dans un document, la date est mise à jour automatiquement à chaque ouverture du document. Dans cet exercice, vous apprendrez à insérer un champ dans un document.

Les champs, ou *codes de champs*, apparaissent entre accolades ({ }) à l'écran. Ils sont désactivés par défaut. Pour afficher les codes de champs d'un document, appuyez sur *Alt+F9*. Pour activer et désactiver l'affichage des codes de champs, appuyez sur les touches *Alt+F9*. Pour modifier un champ, placez le point d'insertion dans le champ, faites un clic droit, puis cliquez sur *Modifier le champ*.

PAS À PAS

Insérer la date et l'heure

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document intitulé *Billing Table* dans le dossier de la leçon.

1. Placez le point d'insertion dans la dernière cellule du tableau dans la deuxième colonne.
2. Appuyez sur la **touche de tabulation** pour insérer une nouvelle ligne. Le fait d'appuyer sur la touche **Tab** fait avancer le point d'insertion jusqu'à la cellule suivante. Si le point d'insertion se trouve dans la dernière cellule du tableau, cela insérera une ligne sans que vous ayez à accéder au ruban.
3. Placez le curseur dans la première colonne, sur la cinquième ligne. Tapez **Total**, puis alignez le texte à droite.
4. Appuyez sur la touche **Tab**. Cette fois-ci, la cellule suivante est sélectionnée.
5. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton **QuickPart** pour ouvrir le menu correspondant.
6. Cliquez sur **Champ** dans le menu. La boîte de dialogue *Champ* s'affiche.
7. La valeur par défaut = (formule) est sélectionnée dans la zone Noms de champs. Cliquez sur le bouton **Formule**. La boîte de dialogue *Formule* s'affiche. Il s'agit de la même boîte de dialogue que celle qui s'ouvre depuis l'onglet Outils de tableau – Disposition. Word lit automatiquement les valeurs situées au-dessus de la formule, et =SUM(ABOVE) apparaît dans la zone de formule.
8. Pour modifier le format de nombre, sélectionnez la troisième option dans la liste déroulante. Cliquez sur **OK**.
9. Placez le point d'insertion sur la ligne vide située sous la tableau, puis appuyez trois fois sur **Entrée**.
10. Tapez **Dernière mise à jour** : en gras, puis appuyez une fois sur la **barre d'espace** après le deux-points.
11. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton **QuickPart**, puis cliquez sur **Champ** dans le menu qui s'affiche.
12. Dans la boîte de dialogue Champ, dans la liste déroulante Catégories, sélectionnez **Date et heure**.



Résolution des problèmes

Si le champ est grisé, double-cliquez sur le texte de la cellule.

13. Dans la liste Noms de champs, cliquez sur **Date**.
14. Dans la liste Formats de date, sélectionnez la neuvième option avec le **format Jour Mois Année. j MMMM aaaa** apparaît dans la zone Formats de date. Ces symboles représentent la manière dont la date apparaîtra dans votre document.
15. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue et insérer le champ de date et d'heure dans votre document.
16. Le document doit ressembler à celui illustré à la Figure 7-11, à l'exception de la date.
17. Désactivez l'option **Afficher/masquer les marques de modification**.
18. **ENREGISTRER** le document sous le nom *Billing Update* dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Figure 7-11

Document après insertion d'une formule et d'un champ de date

Description	Montant
Facturation mensuelle	69,50
Sécurité	84,00
Logiciels	55,00
Total	\$ 208,50

Dernière mise à jour : 26 mai 2016

ORIENTATION DU LOGICIEL

Les outils de zone de texte du ruban

Avant d'utiliser les zones de texte, il est préférable de se familiariser avec les nouveaux outils du ruban. Lorsque vous insérez une zone de texte, l'onglet Outils de dessin – Format s'affiche dans le ruban, comme illustré à la figure 7-12.



Figure 7-12

L'onglet Outils de dessin – Format

L'onglet Outils de dessin – Format fournit des commandes permettant de modifier des zones de texte. Utilisez cette figure comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de l'ouvrage.

APPLICATION ET MANIPULATION DE ZONES DE TEXTE

Une **zone de texte** est un cadre dans lequel vous pouvez insérer et positionner du texte et/ou des objets graphiques. Vous pouvez utiliser des zones de texte dans de nombreuses situations. Elles servent le plus souvent à insérer du texte au sein d'un document de manière à le mettre en valeur. Une fois la zone de texte insérée, vous pouvez la modifier à l'aide des outils de dessin. Vous pouvez également mettre en forme le texte qu'elle contient à l'aide des formats de police. Une **accroche** est une petite sélection de texte extraite ou tirée d'un texte plus grand. Elle se présente dans une zone de la page dont le format permet de la mettre en valeur. En outre, elle est souvent utilisée avec des lettrines dans les bulletins d'informations, les publicités et les magazines.

Insertion d'une zone de texte

Word propose une galerie de zones de texte prédéfinies avec accroches et encadrés que vous pouvez insérer dans un document. Lorsque vous avez besoin d'un autre type de zone de texte, vous pouvez dessiner et insérer votre propre zone de texte vide et non formatée. Lorsque vous dessinez une zone de texte, une option de disposition permet d'entourer la zone à l'aide de texte. Dans cet exercice, vous allez insérer une zone de texte prédéfinie, puis dessiner une zone de texte.

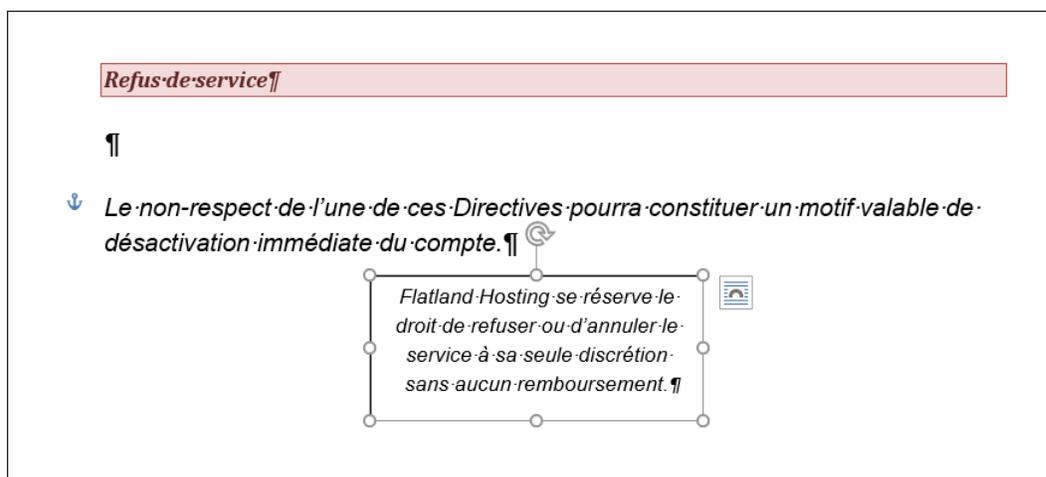
PAS À PAS**Insérer une zone de texte**

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document *Hosting* dans les fichiers de données de cette leçon.

1. Placez le point d'insertion après le premier paragraphe, après le titre *Introduction*.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton **Zone de texte**. Un menu comprenant plusieurs styles prédéfinis de zones de texte avec citations et encadrés s'affiche alors.
3. Cliquez sur l'option **Zone de texte simple**. La zone de texte, qui contient le texte d'espace réservé, est insérée dans le premier paragraphe.
4. Sélectionnez le deuxième paragraphe qui commence par *Les questions ou commentaires ...*, puis faites un glisser-déplacer dans la zone de texte. Le bouton Options de disposition apparaît à droite de la zone de texte.
5. Cliquez sur le bouton **Options de disposition** pour ouvrir le menu correspondant.
6. Dans la section Avec habillage du texte, sélectionnez **Rapproché**. La zone de texte entoure étroitement le paragraphe. Vous avez également la possibilité de taper le texte dans la zone de texte.
7. Supprimez l'un des sauts de ligne après le premier paragraphe.
8. Appuyez sur **Ctrl+Fin** pour aller à la fin du document.
9. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton **Zone de texte**, puis sélectionnez **Dessiner une zone de texte**. Une croix (+) s'affiche.
10. Maintenez appuyé le **bouton gauche de la souris** pour dessiner une zone de texte sur la ligne vide située sous le dernier paragraphe, lui-même situé sous le titre *Refus de service*.
11. Utilisez le groupe Taille de l'onglet Outils de dessin – Format pour définir la largeur sur **5,6 cm** et la hauteur sur **2,4 cm**.
12. Sélectionnez la première phrase sous le titre *Refus de service* qui commence par *Flatland Hosting . . . aucun remboursement*, puis faites un glisser-déplacer de la phrase dans la zone de texte.
13. Appuyez sur **Ctrl+E** pour centrer le texte dans la zone de texte.
14. Cliquez sur le bouton **Options de disposition** pour ouvrir le menu correspondant.
15. Dans la section Avec habillage du texte, sélectionnez **Haut et bas**.
16. Sélectionnez le bord de la zone de texte jusqu'à ce que la flèche de déplacement apparaisse. Ensuite, déplacez la zone de texte vers la droite, pour la centrer horizontalement dans la page. Utilisez la règle comme repère. Votre document doit ressembler à la Figure 7-13.
17. **ENREGISTRER** le document sous le nom *Hosting Term13* dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

Figure 7-13

Document avec zone de texte centrée horizontalement



18. **ENREGISTRER** le document sous le nom *Hosting Term13* dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

INSERTION D'UN CARACTÈRE SPÉCIAL

Le groupe Texte de Word permet d'insérer rapidement des éléments de texte mis en forme de manière professionnelle, tels que des accrochs et des caractères spéciaux. Dans cette section, vous apprendrez à insérer un caractère spécial dans un document Word.

Insertion de caractères spéciaux

Les caractères spéciaux incluent des symboles reconnaissables utilisés par les particuliers ou les entreprises pour distinguer leurs produits ou services auprès d'une population cible. Les auteurs et artistes utilisent des symboles de copyright © pour protéger leurs écrits, leur musique et autres œuvres originales. Le symbole ™ indique une marque non déposée utilisée pour promouvoir les produits d'une société. Parmi les autres symboles courants figurent les fractions (½), les tirets cadratins (—), entre autres nombreux symboles. Selon la police que vous sélectionnez, vous pouvez insérer des symboles monétaires internationaux tels que la livre (£) ou le yen (¥). Ces symboles sont au format **Unicode**, qui est un code de caractère. Le format Unicode permet à la plupart des langues du monde d'être symbolisées par une identification de caractère spécial. Vous pouvez insérer ces caractères spéciaux à l'aide de la commande Symbole du ruban, depuis la boîte de dialogue Symbole ou à l'aide de raccourcis clavier. Dans cet exercice, vous allez insérer un caractère spécial dans un document.

PAS À PAS

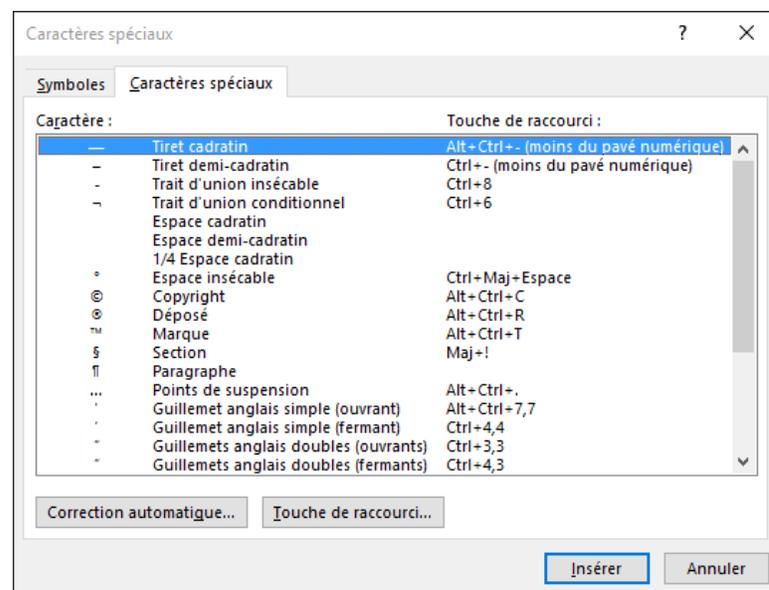
Insérer des caractères spéciaux

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Appuyez sur **Ctrl+Fin** pour aller à la fin du document.
2. Appuyez une fois sur **Entrée** après le dernier paragraphe, sous le titre *Refus de service*.
3. Tapez **Copyright Flatland Hosting 2016. Tous droits réservés**.
4. Placez le point d'insertion après le *t* de *Copyright*, puis appuyez une fois sur la **barre d'espace**.
5. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Symboles, cliquez sur le bouton **Symbole**, puis sur **Autres symboles**. La boîte de dialogue Caractères spéciaux s'affiche.
6. Cliquez sur l'onglet **Caractères spéciaux**, comme illustré à la figure 7-14.
7. Sélectionnez **Copyright** dans la liste, puis cliquez sur **Insérer**.

Figure 7-14

Boîte de dialogue Caractères spéciaux



8. Cliquez sur **Fermer**. Le symbole de copyright est inséré devant le nom de la société, suivi de l'année de création du document.
9. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hosting Final** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

FERMER Word.

Évaluation des connaissances

Questions à choix multiples

Sélectionnez la meilleure réponse parmi les affirmations suivantes.

1. Qu'inclut un thème de document ?
 - a. Couleurs
 - b. Polices
 - c. Effets
 - d. toutes les réponses ci-dessus
2. Pour afficher l'aperçu d'un style ou d'un thème, que devez-vous faire ?
 - a. Placer le pointeur de la souris sur votre choix.
 - b. Imprimer le document.
 - c. Configurer les propriétés du document.
 - d. Il n'est pas possible d'obtenir un aperçu d'un style ou d'un thème.
3. Qu'est-ce qui permet de modifier, supprimer et/ou insérer des blocs de construction ?
 - a. L'organisateur rapide
 - b. La page de garde
 - c. La zone de texte
 - d. L'organisateur de blocs de construction
4. Quel est l'espace réservé qui indique à Word d'insérer des données modifiables dans un document ?
 - a. Un nom de champ
 - b. Un champ
 - c. Un champ de données
 - d. Une source de données
5. Quel est le terme qui désigne un logo d'entreprise personnalisé appliqué à l'arrière-plan d'une page derrière le texte d'un document ?
 - a. MarkArt
 - b. Insérer l'image de référence
 - c. filigrane
 - d. SmartArt

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Un filigrane est un texte ou un graphique placé en arrière-plan d'un texte.
- V F** 2. Lorsqu'un jeu de styles est inséré dans un document, l'espacement du jeu de styles peut être facilement modifié.
- V F** 3. L'insertion de caractères spéciaux dans un document peut être effectuée à l'aide du ruban ou d'un raccourci clavier.
- V F** 4. Il est possible de personnaliser un bloc de construction.
- V F** 5. Après l'insertion d'une zone de texte, celle-ci peut être déplacée vers un autre emplacement du document.

Projets

Projet 7-1 : Mise en forme des éléments d'arrière-plan

Montgomery, Slade & Parker utilise des affiches d'ascenseur pour les annonces internes, les invitations et autres documents à l'intention des employés. Dans chaque ascenseur, un cadre en plastique transparent de 22 cm × 36 cm a été installé dans le but d'y insérer des annonces régulièrement. Créez l'ébauche d'un document annonçant le nom des employés lauréats d'un prix et invitant l'ensemble des employés à une réception en l'honneur des lauréats.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVRIR** *Congratulations* dans les fichiers de données de cette leçon.
2. **ENREGISTRER** le document sous le nom *7-1 Congratulations Reception* dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
3. Sous l'onglet Création, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur le bouton **Couleur de page**. Dans la section Couleurs du thème, sélectionnez **Vert olive, Accentuation3, Plus clair 80 %**.
4. Cliquez sur le bouton **Bordures de page**. Dans la boîte de dialogue *Bordure et trame*, cliquez sur **Ombre** dans la section Type. Cliquez sur le menu **Largeur** et choisissez **3 pt**. Dans la section Couleur, sélectionnez **Vert olive, Accentuation3, Plus sombre 50 %**. Cliquez sur **OK** pour appliquer les modifications à l'ensemble du document.
5. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le menu **Taille**, puis sélectionnez **Legal**. L'option Legal peut ne pas figurer dans le menu si vous ne disposez pas d'une imprimante qui utilise du papier au format Legal US. Si c'est le cas, sautez cette étape.
6. Ouvrez la boîte de dialogue **Mise en page** et cliquez sur l'onglet **Disposition**.
7. Remplacez l'alignement vertical par **Centré** et cliquez sur **OK**.
8. Sélectionnez **Congratulations !** Remplacez la couleur de la police par **Vert olive, Accentuation 3, Pus sombre 50 %** pour correspondre à la bordure de page.
9. Sous l'onglet Création, dans le groupe Arrière-plan de page, cliquez sur le bouton **Filigrane** et sélectionnez **Filigrane personnalisé**. La boîte de dialogue *Filigrane imprimé* s'affiche.
10. Sélectionnez l'option **Texte en filigrane** et, dans le menu déroulant Texte, sélectionnez **Brouillon**.
11. Personnalisez le filigrane en lui attribuant la couleur rouge foncé et cliquez sur **OK**.
12. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

LAISSEZ Word ouvert pour le projet suivant.

Projet 7-2 : Création et personnalisation de thèmes de document

Un ancien employé de la société Flatland Hosting Company a demandé une lettre de référence.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVRIR** *Reference Letter* dans les fichiers de données de cette leçon.
2. **ENREGISTRER** le document sous le nom *7-2 Jasmine Reference* dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
3. Sous l'onglet Création, dans le groupe Mise en forme du document, sélectionnez **Basique (simple)** dans la galerie des jeux de styles.
4. Cliquez sur le bouton **Polices** et sélectionnez **Personnaliser les polices**. La boîte de dialogue *Créer de nouvelles polices de thème* s'affiche.
5. Dans la zone Nom, remplacez *Personnalisé 1* en tapant **Polices Lettre de référence [vos initiales]**.
6. Sélectionnez la police de titre et de corps de texte **Times New Roman**.
7. Cliquez sur **Enregistrer** pour fermer la boîte de dialogue et appliquer vos choix de polices au document.
8. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

FERMER Word.

8 Utilisation des illustrations et des graphiques

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Insertion et mise en forme d'images dans un document	Insérer des images.	5.1.2
	Mettre en forme des objets.	5.2.4
	Appliquer un style d'image.	5.2.5
	Créer un graphique SmartArt.	5.3.1
	Appliquer des effets d'image.	5.2.2
	Appliquer des effets artistiques.	5.2.1
	Positionner du texte autour des objets.	5.2.6
	Supprimer l'arrière-plan d'une image.	5.2.3
Insérer une capture d'écran.	5.1.3	
Insertion et mise en forme de formes, d'objets WordArt et d'objets SmartArt	Insérer des formes.	5.1.1
	Créer un graphique SmartArt.	5.3.1
	Mettre en forme un graphique SmartArt.	5.3.2
	Modifier le contenu d'un graphique SmartArt.	5.3.3
	Positionner les objets.	5.2.7

ORIENTATION DU LOGICIEL

Onglet Insertion et Outils Image

L'onglet Insertion (voir Figure 8-1) contient des fonctionnalités que vous pouvez utiliser pour ajouter des graphiques à votre document dans Word 2016. Les commandes du groupe Illustrations vous permettent d'ajouter plusieurs types de graphiques pour améliorer vos documents Word, notamment des photos enregistrées sur votre ordinateur, des images provenant d'Internet, des formes, des graphiques SmartArt, des diagrammes et des captures d'écran.

L'onglet Outils Image - Format (voir Figure 8-2) est un onglet contextuel qui s'affiche quand vous avez ajouté une image au document Word. Les options de mise en forme de l'onglet Outils Image - Format vous permettent de modifier l'objet graphique. Vous pouvez par exemple supprimer son arrière-plan, appliquer des corrections pour améliorer la luminosité, la netteté et le contraste de l'image, appliquer une couleur, ajouter des effets artistiques, ajouter des bordures, améliorer l'image avec des effets, ou encore **rogner**, redimensionner et positionner l'image dans le document.

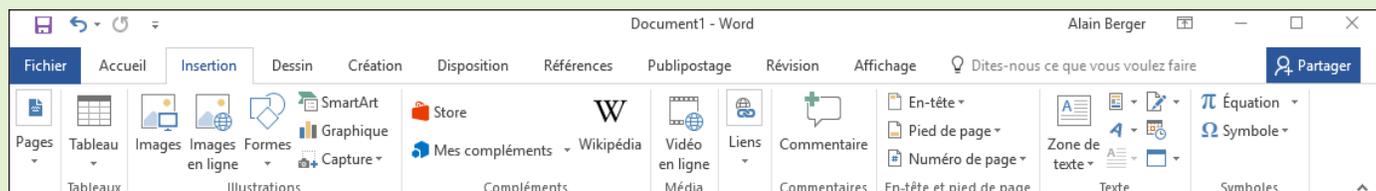


Figure 8-1

Onglet Insertion

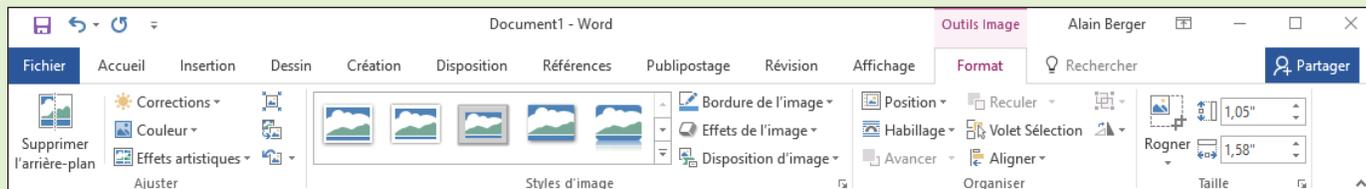


Figure 8-2

Onglet Outils Image - Format

Utilisez ces figures comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que pour l'ensemble du manuel.

INSERTION ET MISE EN FORME DES IMAGES DANS UN DOCUMENT

Word offre différents outils pour vous aider à capter l'attention de vos lecteurs grâce à des illustrations, notamment des images, des formes, des objets SmartArt, des graphiques et des captures d'écran. Vous pouvez modifier des images, notamment : les convertir en SmartArt, ajouter des **légendes**, redimensionner, en rogner les parties dont vous n'avez pas besoin, effectuer une rotation, appliquer des styles et des couleurs, appliquer des effets artistiques et positionner des images dans le document.

Insertion d'images

Lorsque vous insérez une image dans un document, Word la marque par défaut comme un **objet incorporé**. Cela signifie que l'objet fait partie du document et qu'il n'est plus connecté à l'image d'origine. Insérer une image est une opération très similaire à celle d'ouvrir un fichier de document : vous utilisez le bouton Images de l'onglet Insertion du groupe Illustrations pour ouvrir des images au lieu d'ouvrir le mode Backstage. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer une image.

PAS À PAS

Insérer des images

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer, veillez à **LANCER** Microsoft Word.

1. **OUVRIR** un nouveau document vierge et, dans une page vierge, tapez **Vacances en famille**.
2. Sélectionnez le texte, puis faites un clic droit dessus pour afficher la mini-barre d'outils.
3. Changez la police du titre en **Cambria** et la taille de la police en **28 pt** et en **gras**.
4. Centrez horizontalement, puis désélectionnez le texte.
5. Appuyez sur **Entrée**.
6. Cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur le bouton **Images** du groupe Illustrations. La boîte de dialogue *Insérer une image* s'affiche.
7. Recherchez le dossier de la leçon sur votre clé USB et sélectionnez l'image **Family Traveling by Airplane**.
8. Cliquez sur **Insérer**.
9. L'image s'affiche dans le document à l'emplacement du curseur et l'onglet *Format* s'affiche, ainsi que le groupe de commandes *Outils Image*.
10. **Enregistrer** le document sous le nom **Family Vacation** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. FERMER le document.

Remarque Vous pouvez également insérer une image en tant qu'**objet lié**, ce qui crée une connexion entre le document et le fichier image externe, mais n'incorpore pas l'image dans le fichier Word. Utiliser des objets liés permet de réduire la taille de votre document final tout en incluant des images, des photographies et d'autres objets qui consomment de l'espace de stockage. En revanche, si les fichiers image ne sont pas disponibles quand vous ouvrez le document Word, les images n'apparaissent pas. Cette option n'est pas recommandée lorsque vous créez un document qui sera partagé avec d'autres utilisateurs, car il est possible qu'ils ne puissent pas accéder aux images.

Insertion de captures

En plus d'insérer des images à partir de fichiers image existants, Word vous permet aussi de capturer une partie ou la totalité de l'affichage actuel de l'écran pour l'insérer directement dans vos documents. Quand vous cliquez sur le bouton Capture dans le groupe Illustrations sous l'onglet Insertion, un menu apparaît contenant les miniatures des fenêtres actuellement ouvertes de l'ordinateur. La sélection d'une miniature permet d'insérer une image de cette fenêtre. Vous pouvez aussi sélectionner Capture d'écran, ce qui vous permet de dessiner une zone et de capturer une image de son contenu.

PAS À PAS

Insérer des captures

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR un nouveau document vierge.

1. Dans une page vierge, tapez **Hiker**.
2. Sélectionnez le texte, puis faites un clic droit dessus pour afficher la mini-barre d'outils.
3. Changez la police du titre en **Cambria** et la taille de la police en **28** pt et en **gras**.
4. Centrez horizontalement, puis désélectionnez le texte.
5. Appuyez sur **Entrée**.
6. Recherchez le dossier de la leçon sur votre clé USB et double-cliquez sur le fichier **Tourist Hiker**. Une fenêtre Photos s'affiche, montrant l'image dans le fichier.
7. Basculez vers la fenêtre Word, cliquez sur l'onglet **Insertion**, puis sur le bouton **Capture** du groupe *Illustrations*. Le menu *Capture* s'affiche.
8. Dans le menu Capture, sélectionnez **Capture d'écran**. La fenêtre Photos s'affiche, ainsi qu'un voile gris sur la totalité de l'écran. Le pointeur se transforme en croix.
9. Utilisez le pointeur pour tracer un rectangle autour de la photo dans la fenêtre Photos. Quand vous relâchez le bouton de la souris, la photo sélectionnée est collée dans le document Word.
10. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Hiker** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le document.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Mise en forme des images

Le sous-onglet Format de l'onglet Outils Image s'affiche dès que vous insérez une image dans un document ou que vous sélectionnez une image existante dans le document. Il offre de nombreuses options, comme le rognage, le redimensionnement, la mise à l'échelle et la rotation de l'image sélectionnée. Lorsque vous **rognez** une photo, vous découpez les bords horizontaux ou verticaux pour supprimer les zones qui ne vous intéressent pas. La **mise à l'échelle** augmente ou diminue proportionnellement la hauteur et la largeur de l'image d'origine. Dans cet exercice, vous allez rogner, redimensionner, mettre à l'échelle et faire pivoter une image dans un document.

PAS À PAS**Rogner, redimensionner, mettre à l'échelle et faire pivoter une image**

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document *Family Vacation* que vous avez créé et enregistré dans l'exercice précédent de la leçon intitulé Insérer des images.

1. Sélectionnez l'image si nécessaire et, sous l'onglet Outils Image - Format, dans le groupe *Taille*, ajustez la hauteur à l'aide des touches de direction. Indiquez **12,5 cm**.
2. Lorsque vous augmentez la hauteur, l'option Garder le même rapport hauteur/largeur est sélectionnée par défaut. La largeur de l'image change également pour respecter les nouvelles dimensions.
3. Dans le groupe *Taille*, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue pour afficher la boîte de dialogue *Disposition*. Dans la boîte de dialogue *Disposition*, vous pouvez redimensionner une image en modifiant les mesures exactes de la hauteur et de la largeur ou la mettre à l'échelle en modifiant les pourcentages de hauteur et de largeur.
4. Tapez **9 cm** dans la zone de texte *Hauteur absolue* et cliquez sur **OK**. La hauteur et la largeur de l'image sont modifiées.
5. Ouvrez de nouveau la boîte de dialogue *Disposition*. Dans la section *Échelle*, vérifiez que les deux cases *Conserver les proportions* et *Conserver les proportions à l'image d'origine* sont cochées. Lorsque la case *Conserver les proportions* est cochée, vous pouvez mettre à l'échelle l'image en hauteur et en largeur avec le même pourcentage. Lorsque la case *Conserver les proportions à l'image d'origine* est cochée, la hauteur et la largeur sont exprimées sous la forme de pourcentages de la taille d'origine. La taille d'origine de l'image est indiquée dans la section *Taille d'origine*.
6. Dans la section *Échelle*, indiquez pour *Hauteur* la valeur **25 %**, puis appuyez sur la touche **Tab**. Le paramètre de largeur de l'échelle de l'image active passe automatiquement à 25 %, car la case *Conserver les proportions* est cochée. Les dimensions *Hauteur absolue* et *Largeur absolue* changent également, mais la valeur *Taille d'origine* reste la même.
7. Ouvrez de nouveau la boîte de dialogue *Disposition* et remplacez la valeur *Hauteur absolue* par **7,5 cm**.
8. Dans la section *Faire pivoter*, tapez **350** dans la zone de texte *Rotation* afin que l'image pivote de 350 degrés.
9. Appuyez sur la touche **Tab** pour passer au paramètre suivant de la boîte de dialogue.
10. Cliquez sur **OK** pour appliquer vos modifications et fermez la boîte de dialogue. Désélectionnez l'image. Votre image doit ressembler à la Figure 8-3.

Figure 8-3

Document avec image



©Andres/iStockphoto

11. **ENREGISTRER** le document sous le nom *Family Vacation 2* dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
12. Sélectionnez l'image. Dans le groupe *Taille*, cliquez sur le bouton **Rogner**.
13. Le point d'insertion devient un outil de rognage et des poignées de rognage apparaissent sur les bords de l'image, comme illustré à la Figure 8-4.
14. Positionnez l'outil de rognage sur la poignée de rognage. Faites ensuite glisser vers le bas jusqu'à ce qu'il soit légèrement au-dessus du chapeau rose.

15. Positionnez la souris dans le coin inférieur gauche et faites glisser vers le haut jusqu'à ce que le point soit proche du bras de l'enfant qui agite sa main.
16. Relâchez le bouton de la souris et cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Rogner** pour supprimer les poignées de rognage.
17. L'image rognée ne comporte plus la zone non souhaitée et affiche uniquement la zone recadrée.

Figure 8-4

Poignées de rognage sur une photo



18. Redimensionnez l'image pour obtenir des mesures précises à **6,4 cm** pour la hauteur. La largeur s'ajustera automatiquement.

Remarque Lorsque vous rognez, vous supprimez les parties de l'image qui ne vous intéressent pas. Lorsque vous mettez à l'échelle l'image d'origine, l'image est agrandie ou réduite pour mieux s'intégrer dans le document.

19. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Family Vacation 3** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Application d'un style d'image à une image

Lorsque vous appliquez un style d'image à une photo, vous avez le choix entre différents modèles de cadre et de présentation pour donner à l'image un attrait supplémentaire. Les options disponibles dans le groupe Styles d'image vous permettent d'effectuer votre choix parmi les options Styles rapides, Bordure de l'image et Effets des images, pour rendre votre image plus intéressante. Les **légendes** sont constituées d'une courte description et sont généralement utilisées pour les figures, les tableaux et les équations. Ajouter une légende à une image fournit aux lecteurs des informations au sujet de l'image. Lorsque vous mettez en forme une image à l'aide de l'option Disposition d'image, vous pouvez utiliser l'un des graphiques SmartArt intégrés avec un espace réservé pour la légende. Les graphiques SmartArt sont abordés ultérieurement dans cette leçon. Dans cet exercice, vous allez apprendre à appliquer un style rapide, insérer une bordure, ajouter des effets et ajouter une légende en appliquant un style d'image à une image.

PAS À PAS

Appliquer un style à une image

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez l'image que vous avez ajoutée, pour afficher l'onglet Outils Image - Format.
2. Dans le groupe *Styles d'image*, cliquez sur le bouton **Autres** pour afficher la galerie *Styles d'image* illustrée à la Figure 8-5.

Figure 8-5

Galerie Styles d'image



3. Survolez quelques styles de la galerie et regardez le style donné à l'image. Cliquez sur **Rectangle en relief** pour appliquer ce style à l'image.
4. Dans le groupe *Styles d'image*, cliquez sur le bouton **Bordure de l'image** pour en afficher le menu.
5. Cliquez sur le sous-menu **Épaisseur**, puis sélectionnez **2¼**.
6. La bordure s'épaissit et devient plus visible.
7. Cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Bordure de l'image**.
8. Dans la section Couleurs du thème, sélectionnez **Bleu gris, Texte 2, plus sombre 50 %**. L'image est maintenant entourée d'une bordure colorée.
9. Dans le groupe *Styles d'image*, cliquez sur le bouton **Effets de l'image** pour en afficher le menu.
10. Parcourez chaque option d'effet pour consulter les options disponibles.
11. Cliquez sur l'option d'effet **Ombre**. Dans le menu contextuel qui s'affiche, sous le titre *Externe*, sélectionnez **Décalage vers le haut** pour appliquer cet effet d'ombre à votre image. L'image s'affiche avec une ombre sur la partie supérieure.
12. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Family Vacation 4** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'exercice suivant.

Modification d'une image en graphique SmartArt

Les graphiques SmartArt proposent des présentations prédéfinies avec des espaces réservés pour le texte de la légende. Dans cet exercice, vous allez apprendre à appliquer une image à un graphique SmartArt avec une légende.

PAS À PAS

Modifier une image en graphique SmartArt

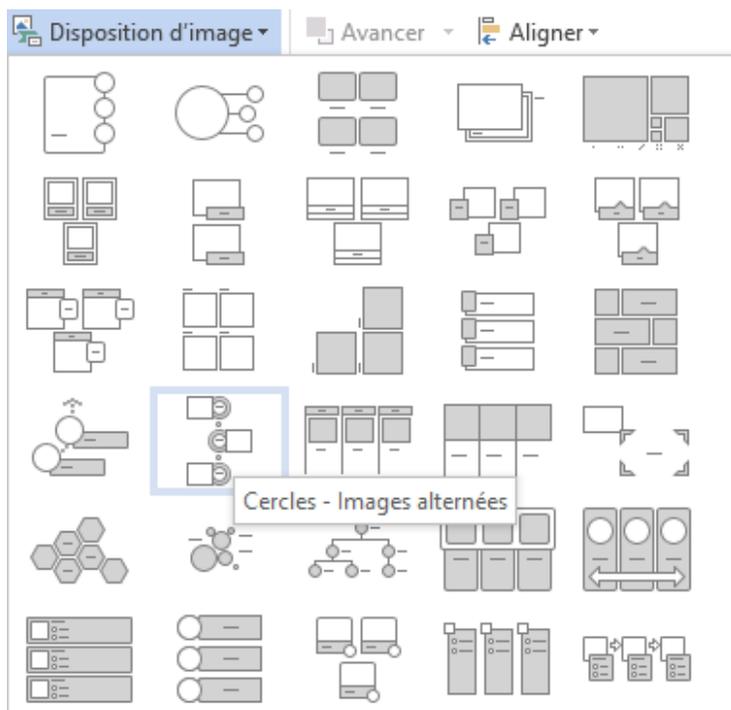
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. L'image doit être sélectionnée pour que l'onglet Outils Image - Format s'affiche.
2. Dans le groupe *Styles d'image*, cliquez sur le bouton **Disposition d'image** pour ouvrir la galerie.
3. Sélectionnez la disposition **Cercles – Images alternées** (voir la Figure 8-6). La disposition prédéfinie s'affiche. Chaque disposition vous permet d'appliquer une image avec du texte. Vous pouvez ajouter une légende dans la zone de texte en ajoutant une brève description de votre photo. Le bouton *Disposition d'image* convertit automatiquement

l'image en graphique SmartArt et l'image est redimensionnée pour s'adapter à la légende en forme de cercle. L'onglet Outils SmartArt est activé.

Figure 8-6

Galerie Disposition d'image



- Remarque** Si le volet de texte *Tapez votre texte ici* s'ouvre, vous pouvez également ajouter le texte en regard de la puce [Texte]. Après avoir tapé le texte dans le *volet de texte*, cliquez sur X pour fermer.
4. Tapez **Embarquement** dans l'espace réservé [Texte]. Le texte que vous tapez s'ajuste automatiquement pour s'adapter à l'espace réservé. Il s'agit de la légende de l'image.
 5. Cliquez en dehors du graphique pour le désélectionner.
 6. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Family Vacation 5** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
 7. Sélectionnez l'image pour continuer à modifier ce document.
 8. Sous l'onglet Outils SmartArt - Création, cliquez sur le bouton **Modifier les couleurs** pour afficher un menu d'options. Dans le groupe *Accentuation 6*, sélectionnez **Remplissage couleur - Accentuation6**. La nouvelle couleur est appliquée au graphique SmartArt.
 9. Sélectionnez le cercle contenant le texte *Embarquement*, puis cliquez sur l'onglet **Outils SmartArt - Format**.
 10. Dans le groupe *Styles de formes*, cliquez sur le bouton **Autres** et sélectionnez **Effet Intense - Or, 4 accentué**. La couleur du cercle intérieur est remplacée par le nouveau style.
 11. Sélectionnez le cercle contenant le texte, puis cliquez sur le bouton **Effets**. Sélectionnez **Biseau**, puis cliquez sur **Art Déco**. La forme du cercle intérieur a changé et attire plus l'attention.
 12. Sélectionnez le cercle extérieur, puis appuyez sur la touche **Maj** pour sélectionner aussi le cercle intérieur.
 13. Cliquez sur le bouton **Taille** et remplacez la largeur en la définissant sur **5 cm**. Assurez-vous que les poignées de sélection s'affichent autour du cercle intérieur avant de modifier la largeur.
 14. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Family Vacation 6** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Remarque Pour plus d'informations sur l'utilisation d'objets SmartArt, voir Insertion et mises en forme de formes d'objets WordArt et d'objets SmartArt, plus loin dans cette leçon.

Réglage de la luminosité, du contraste et de la couleur d'une image et ajout d'effets artistiques

Bien que *Word* 2016 ne propose pas toutes les fonctionnalités avancées d'un programme de retouche photographique autonome, il offre de nombreuses possibilités pour ajuster les images via l'onglet *Outils Image - Format*. Vous pouvez par exemple corriger la luminosité, le contraste et la couleur d'une image et ajouter un effet artistique. La fonctionnalité *Effets artistiques* peut donner à l'image l'apparence d'un dessin, d'un croquis ou d'une peinture. Dans cet exercice, vous allez régler la luminosité, le contraste et la couleur de l'image, et lui appliquer un effet artistique.

PAS À PAS

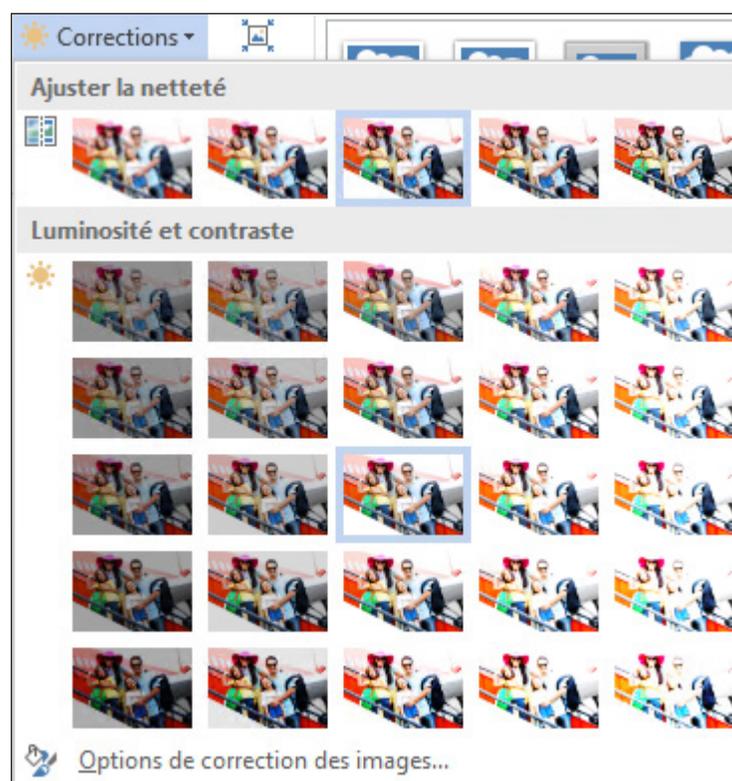
Régler la luminosité, le contraste et la couleur d'une image et ajouter des effets artistiques

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document *Family Vacation* que vous avez créé et enregistré dans l'exercice précédent de la leçon intitulé Insérer des images.

1. Sélectionnez l'image pour afficher l'onglet Outils Image - Format.
2. Dans le groupe Ajuster, cliquez sur le bouton **Corrections** pour afficher le menu illustré à la Figure 8-7.

Figure 8-7

Galerie de corrections

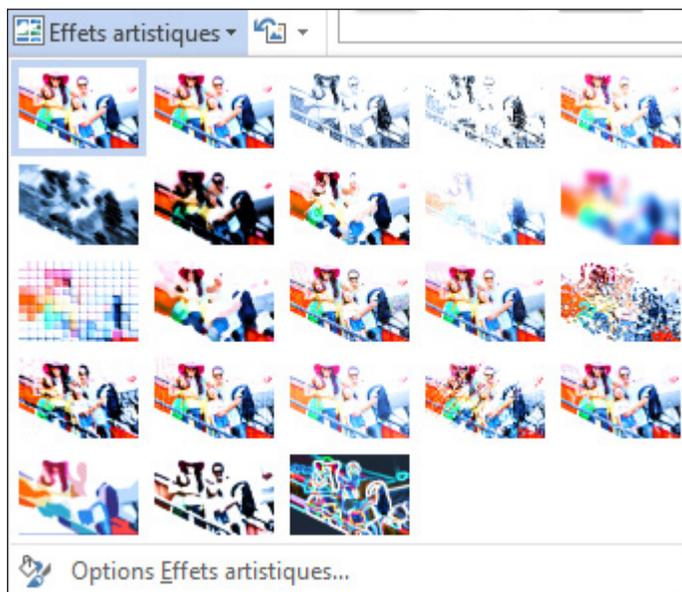


3. Dans la section *Luminosité et contraste*, sélectionnez **Luminosité : +20 %** **Contraste : +20 %** pour augmenter la luminosité et le contraste de votre image de 20 %. Remarquez comment l'image évolue lorsque la luminosité et le contraste sont augmentés.
4. Cliquez sur le bouton **Couleur** du groupe *Ajuster* pour en afficher le menu.
5. Parcourez les options et remarquez la façon dont votre image change. Dans la section *Saturation de la couleur*, sélectionnez **Saturation : 200 %**. Plus le pourcentage de saturation est élevé, plus les couleurs de l'image sont vives. La couleur de l'avion ressort plus.
6. Cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Couleur** pour en afficher le menu. Dans la section *Nuance des couleurs*, sélectionnez **Température : 5300 K**. Une nuance des couleurs basse crée une image avec une teinte légèrement bleutée, alors qu'une température plus élevée donne une teinte orange à l'image.

7. Cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Couleur** pour en afficher le menu. Dans *Recolorier*, l'option sélectionnée par défaut est Aucune recolorisation. Placez le curseur sur les options de recolorisation pour afficher les modifications dans l'aperçu instantané. Conservez l'option Aucune recolorisation.
8. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Family Vacation 7** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
9. Cliquez sur le bouton **Effets artistiques** pour afficher le menu (voir la Figure 8-8).

Figure 8-8

Galerie Effets artistiques



©Andresr/iStockphoto

10. Sélectionnez l'option **Entrecroisement – Gravure** dans la galerie *Effets artistiques*. L'image ressemble maintenant à une esquisse de gravure. Désélectionnez l'image.
11. **ENREGISTRER** les modifications apportées au document dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Suppression d'un arrière-plan d'image

En plus des outils qui modifient l'apparence d'une image, Word 2016 offre la possibilité de sélectionner les parties d'une image à mettre en valeur et de supprimer le reste. À la différence du rognage, qui utilise des lignes droites pour couper les côtés supérieur, inférieur et/ou latéraux d'une image, la suppression de l'arrière-plan vous permet de sélectionner une partie de l'image, quelle qu'en soit la forme, pour supprimer ce qui se trouve tout autour et qui ne vous intéresse pas. Cette fonctionnalité vous permet de mettre en valeur une partie précise d'une image ou de la coller sur un autre arrière-plan. Dans cet exercice, vous sélectionnez une partie de l'image pour en supprimer l'arrière-plan.

PAS À PAS

Supprimer un arrière-plan d'image

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document **Family Vacation** que vous avez créé et enregistré dans l'exercice précédent de la leçon intitulé Insérer des images.

1. Sélectionnez l'image pour afficher l'onglet Outils Image - Format.
2. Sous l'onglet Outils Image - Format, dans le groupe Ajuster, cliquez sur le bouton **Supprimer l'arrière-plan** pour afficher l'onglet Suppression de l'arrière-plan. Word sélectionne ce qui semble correspondre aux principaux éléments de l'image (ici, les quatre personnes) et colore en violet l'arrière-plan, indiquant ainsi ce qui doit être supprimé.
3. Remarquez que certains petits éléments appartenant aux quatre personnes ne sont pas sélectionnés. Cliquez sur le bouton **Marquer les zones à conserver**. Le point d'insertion se transforme en crayon que vous pouvez utiliser pour sélectionner d'autres parties de l'image à conserver.
4. À l'aide du crayon, dessinez une forme approximative autour du fond du chapeau de la maman, actuellement en violet, ainsi qu'autour de la main droite de la fillette qui se trouve à gauche. Ces deux zones que vous avez sélectionnées retrouvent leurs couleurs d'origine.

5. Cliquez sur le bouton Conserver les modifications. Les visages des quatre personnes restent, notamment le chapeau de la maman et la main de la fillette, alors que l'arrière-plan disparaît.
6. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Family Vacation Foreground** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le document.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Organisation d'un texte autour d'une image

Les commandes de positionnement et d'habillage du texte de Word facilitent l'organisation d'images et de texte. La commande de positionnement positionne automatiquement l'objet à l'emplacement que vous sélectionnez sur la page. La commande d'habillage du texte détermine la façon dont le texte entoure l'image ou d'autres objets sur la page, en fonction de l'option que vous sélectionnez. Pour configurer l'image en tant qu'objet en ligne qui se déplace en même temps que le texte qui l'entoure, sélectionnez l'option Aligné sur le texte. Si vous choisissez de formater l'image en tant qu'objet flottant, Word positionne l'image précisément sur la page et propose plusieurs dispositions pour le texte qui l'entoure. Dans cet exercice, vous allez positionner du texte autour d'une image comme vous l'avez appris dans la leçon 3.

PAS À PAS

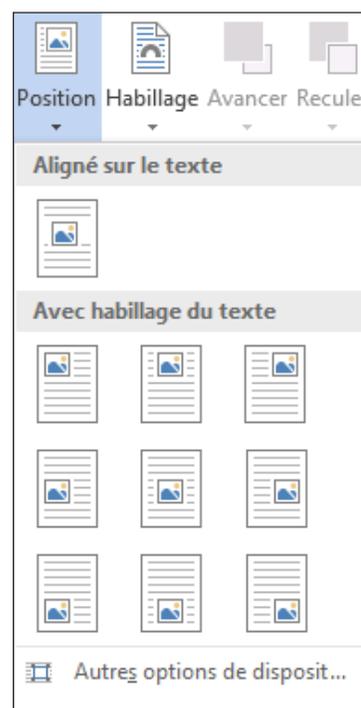
Organiser un texte autour d'une image

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document **Family Vacation 4** élaboré précédemment dans la leçon.

1. Si nécessaire, activez l'option **Afficher/Masquer** dans l'onglet Accueil.
2. Placez le point d'insertion avant la marque de paragraphe qui suit immédiatement l'image et appuyez sur **Entrée**.
3. Tapez le texte suivant :
Vous recherchez une aventure riche en activités à faire en famille ? Appelez l'agence de voyages Margie's Travel Agency. Vous voulez faire du vélo, du rafting ou encore de la tyrolienne ? Les agents s'occuperont de réserver toutes les excursions et les activités en extérieur. Ils ont organisé nos dernières vacances et nous avons passé de MERVEILLEUX moments en famille.
4. Appuyez sur **Entrée** à deux reprises et tapez le texte suivant :
N'attendez pas ! Appelez !
5. Sélectionnez le texte et modifiez la taille de la police en **16** pt. Désélectionnez le texte.
6. Sélectionnez l'image, puis sous l'onglet Outils Image - Format, dans le groupe Organiser, cliquez sur le bouton **Position** pour afficher le menu illustré à la Figure 8-9.

Figure 8-9

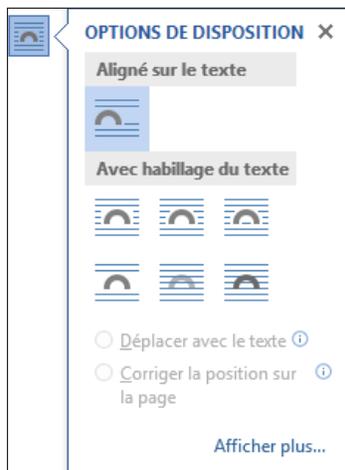
Menu Position



7. Sélectionnez **En haut à droite avec habillage du texte carré**.
8. Supprimez la ligne vierge superflue sous le titre.
9. Placez votre point d'insertion n'importe où dans le paragraphe saisi à l'étape 3 et appuyez sur **Ctrl+Maj+G** pour aligner le texte à gauche.
10. Cliquez sur l'image et faites-la glisser jusqu'à ce que le titre soit centré à la gauche de l'image et que le texte soit positionné sur la marge gauche et autour de l'image en haut à droite.
11. Sélectionnez de nouveau l'image et cliquez sur le bouton **Options de disposition** pour ouvrir le menu illustré à la Figure 8-10.

Figure 8-10

Menu Options de mise en page



12. Sous *Avec habillage du texte*, sélectionnez **Rapproché**. Le texte se positionne automatiquement autour de l'image. L'option *Corriger la position sur la page* est déjà sélectionnée et, lorsque du texte est ajouté, l'image reste au même endroit.
13. Sélectionnez **N'attendez pas ! Appelez !** Sous l'onglet Accueil, modifiez le texte en **majuscules** sans le retaper et modifiez la taille de la police en **36 pt**.
14. Vous pouvez effectuer des modifications à tout moment. Vous allez maintenant modifier le contenu du titre existant. Remplacez le titre par **Vacances en famille** en le sélectionnant et en saisissant le nouveau titre. Notez que l'image reste en place car l'option *Corriger la position sur la page* a été sélectionnée dans le menu *Options de disposition*.
15. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Family Vacation 8** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le document.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

INSERTION ET MISE EN FORME DE FORMES, D'OBJETS WORDART ET D'OBJETS SMARTART

Word fournit des illustrations pour mettre en valeur votre document avec différentes formes prédéfinies, objets SmartArt et objets WordArt. Les **formes** sont des figures telles que des lignes, des rectangles, des flèches pleines, des symboles d'équation, des organigrammes, des étoiles, des bannières ou encore des légendes. Vous pouvez également insérer une **zone de dessin** servant de repère. Les outils de dessin vous permettent de changer la forme, d'ajouter du texte, d'appliquer des styles, de remplir avec un thème ou des couleurs standard, de créer des dégradés, d'ajouter des textures et d'appliquer des effets prédéfinis. Les **graphiques SmartArt** sont des illustrations graphiques disponibles dans une liste classée selon différentes catégories, notamment Liste, Processus, Cycle, Hiérarchie, Relation, Matrice et Pyramide. Les outils SmartArt vous permettent de manipuler le graphique SmartArt en ajoutant des formes, des puces et du texte, en modifiant la

disposition et les couleurs, et en appliquant des effets spéciaux à l'aide de styles. **WordArt** est une fonction qui crée des effets décoratifs avec les textes. Les outils de dessin vous permettent de mettre en forme l'objet WordArt en ajoutant des effets spéciaux au texte ou au contour, en appliquant des effets prédéfinis et en transformant la forme à l'aide d'un des jeux de styles.

ORIENTATION DU LOGICIEL

Menu Formes et Outils de dessin

Lorsque vous cliquez sur le bouton Formes du groupe Illustrations de l'onglet Insertion, le menu Formes s'affiche (voir Figure 8-11). Lorsque vous avez inséré une forme dans un document Word, l'onglet *Outils de dessin - Format* s'ouvre (voir Figure 8-12). Ces outils permettent de mettre en forme le style, le remplissage, la couleur, le contour et beaucoup d'autres attributs de la forme. Quand les formes se chevauchent, vous pouvez déterminer lesquelles placer devant ou derrière les autres. Lorsque vous regroupez des objets, ils peuvent être facilement mis en forme et déplacés dans un document.

Utilisez ces figures comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que pour l'ensemble du manuel.

Figure 8-11

Outils de dessin

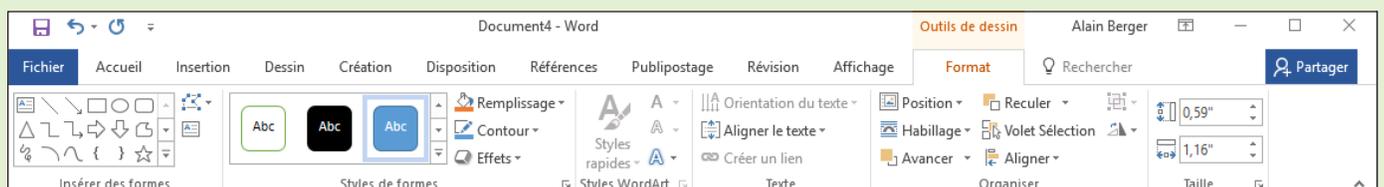
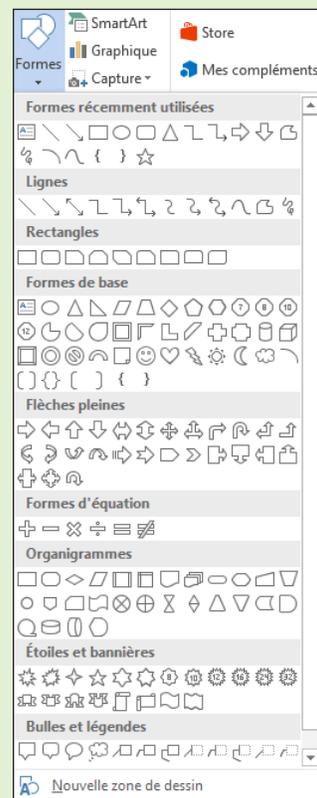


Figure 8-12

Menu Formes

Insertion de formes

Word fournit des formes pré-dessinées, telles que des lignes, des rectangles, des flèches, des symboles d'équation, des légendes, des étoiles, des bannières, etc. L'insertion d'une forme dans un document ouvre automatiquement l'onglet Outils de dessin - Format. Vous pouvez utiliser ces outils pour appliquer des styles de forme, ajouter une ombre ou un effet 3D aux formes insérées, disposer la forme dans la page et modifier sa taille. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer une forme, à ajouter un style à partir de la galerie et à ajouter un effet 3D à la forme.

PAS À PAS

Insérer des formes

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document *Travel* dans les fichiers de données de cette leçon.

1. Sous l'onglet *Affichage*, passez à un facteur de zoom de **100 %**.
2. Sous l'onglet *Insertion*, dans le groupe *Illustrations*, cliquez sur le bouton **Formes** pour afficher le menu *Formes*.
3. Dans la section *Flèches pleines*, cliquez sur la forme **Flèche courbée vers le bas**. Le point d'insertion se transforme en croix (+).
4. Placez la croix au-dessus de la tête de la femme, puis cliquez et faites glisser vers la petite île lointaine pour créer la flèche. Si besoin, ajustez la flèche pour qu'elle corresponde à celle de la Figure 8-13.



Résolution des problèmes

Si la taille de la forme que vous dessinez n'est pas correcte dès la première fois, vous pouvez ajuster la forme en la sélectionnant, puis en faisant glisser l'une des poignées de redimensionnement.

5. La flèche est de couleur bleu, mais vous souhaitez qu'elle se démarque. Avec la flèche toujours sélectionnée, sous l'onglet *Outils de dessin - Format*, dans le groupe *Styles de formes*, cliquez sur le bouton **Remplissage de forme** pour ouvrir le menu, puis sélectionnez **jaune**.
6. Dans le groupe *Taille*, redéfinissez la hauteur de la flèche à **1,5 cm** et la largeur à **4 cm**. Vous devrez peut-être déplacer la flèche après l'avoir redimensionnée pour corriger sa position.
7. Vous souhaitez peut-être aussi augmenter l'épaisseur du contour et ajouter de la couleur au contour.
8. Avec la flèche toujours sélectionnée, cliquez sur le bouton **Contour** pour ouvrir le menu.
9. Sélectionnez **Épaisseur**, puis choisissez **1 1/2**.
10. Cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Contour**. Remplacez la couleur par **Vert clair**, disponible dans la zone *Couleurs standard*. Votre document doit ressembler à celui de la figure 8-13.

Figure 8-13

Forme de flèche pleine insérée dans un objet



©4FR/iStockphoto

11. **ENREGISTRER** le document sous le nom *Travel Outing* dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Mise en forme des formes

L'onglet Outils de dessin -Format inclut un certain nombre d'options pour changer l'apparence des formes, positionner du texte et habiller de texte des formes. Dans cet exercice, vous allez apprendre à utiliser les styles de formes, à redimensionner les formes et à positionner du texte autour des formes.

PAS À PAS

Mettre en forme des formes

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR le document *Margie's Excursions* dans les fichiers de données de cette leçon.

1. Sélectionnez l'objet *Ellipse*.
2. Sous l'onglet Outils de dessin - Format, cliquez sur le bouton **Autres** dans le groupe *Styles de formes* pour afficher la galerie des styles prédéfinis disponibles pour la forme sélectionnée (voir Figure 8-14).

Figure 8-14

galerie Styles de formes



3. Sélectionnez **Effet intense – Bleu, 5 accentué** à appliquer à l'objet *Ellipse*.
4. Sélectionnez l'objet Trapèze, puis appliquez le style de forme **Effet modéré – Gris - 50 %, 3 accentué**.
5. Sélectionnez l'objet Pentagone, puis appliquez le style de forme **Effet modéré – Or, 4 accentué**.
6. Sélectionnez l'objet Cube, puis appliquez le style de forme **Remplissage couleur – Orange, 2 accentué**. Une forme et une couleur de remplissage différentes sont désormais appliquées à chaque objet. Vous pouvez appliquer d'autres modifications pour donner plus d'intensité aux objets.
7. Sélectionnez l'objet Cube, puis cliquez sur le bouton **Contour**. Dans la section Couleurs du thème, sélectionnez **Bleu gris, Texte 2, plus sombre 50 %**. Le contour de la bordure devient plus sombre.

8. Cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Contour** et choisissez un paramètre **Épaisseur** de **3 pt** pour modifier l'épaisseur de la bordure de la zone.
9. Cliquez sur le bouton **Effets** et choisissez **Ombre**. Puis, dans le groupe *Externe*, sélectionnez l'effet **Décalage diagonal vers le haut à droite**. Vous devez voir une ombre en arrière-plan en haut à droite de l'objet.
10. Cliquez une nouvelle fois sur le bouton **Effets**. Cliquez ensuite sur *Rotation 3D* et dans le groupe *Perspective*, sélectionnez **Perspective avec contraste à gauche**. L'objet a pivoté vers la gauche. Vous avez formaté chacune des formes avec un style différent (couleur), mais un contour et un effet ont été appliqués seulement au cube.
11. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Margie's Excursions 2** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
12. Sélectionnez le rectangle qui contient les quatre formes.
13. Sous l'onglet Outils de dessin - Format, dans le groupe Organiser, cliquez sur le bouton **Position** et sélectionnez **Au milieu à gauche avec habillage du texte carré**. La légende se déplace au-dessus des formes.
14. Pour cette étape, **OUVRIR** le document **Family Vacation 8** élaboré précédemment dans la leçon. Sélectionnez le paragraphe commençant par « *Vous recherchez . . . en famille* », puis copiez-le dans le Presse-Papiers. Revenez au document précédent et placez le point d'insertion au-dessus de la légende. Ensuite, cliquez sur **Coller**. Les formes gardent leur position et le texte se répartit au-dessus et en dessous.
15. Sélectionnez le rectangle qui contient les quatre formes, cliquez sur le bouton **Position**, puis sélectionnez **En bas à droite avec habillage de texte carré**. Les formes sont au bas de la page, tandis que le texte est en haut.
16. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Margie's Excursions 3** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
17. **FERMER** le fichier *Family Vacation 8*.
18. Le fichier *Margie's Excursions 3* doit encore être ouvert. Sous l'onglet Affichage, passez à un facteur de zoom de **100 %**. Supprimez les quatre formes, le rectangle qui les contient et la légende qui se trouve au-dessus.
19. Placez le point d'insertion au début du paragraphe. Ensuite, sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton **Formes** et sélectionnez **Émoticône** dans le groupe Formes de base.
20. Avec la forme Émoticône sélectionnée, basculez vers l'onglet Outils de dessin - Format et, dans le groupe Taille, définissez la hauteur de la forme sur **3,3 cm** et sa largeur sur **3,2 cm**.
21. Dans le groupe Styles de formes, cliquez sur le bouton **Autres** et sélectionnez **Contour lumière1, remplissage couleur – Or, 4 accentué** pour donner un nouveau look à l'émoticône.
22. Dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Habillage** et sélectionnez **Rapproché**. Le texte se positionne autour de la forme.
23. **ENREGISTRER** le document sous le nom **Margie's Excursions 4** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Insertion d'un objet WordArt

Comme vous l'avez appris dans la leçon 3, WordArt met en valeur les textes avec des formes et des couleurs plus vives. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer un objet WordArt dans un document.

PAS À PAS

Insérer un objet WordArt

PRÉPAREZ-VOUS. **OUVRIR** le document **Margie's Excursions 2** élaboré précédemment dans la leçon.

1. Sélectionnez le texte **Agence Margie's Travel**.
2. Sous l'onglet Insertion, cliquez sur le bouton **WordArt** pour afficher le menu.
3. Sélectionnez **Remplissage – Gris - 25 %, Arrière-plan 2, Ombre intérieure**. Les lettres du titre *Agence Margie's Travel* prennent une nouvelle apparence et un nouveau style.
4. Supprimez le saut de ligne pour déplacer la marque de paragraphe à côté du titre.

- Sélectionnez l'objet WordArt et sous l'onglet Outils de dessin - Format, dans le groupe Styles WordArt, cliquez sur le bouton **Effets du texte**, puis sélectionnez *Transformer*. Dans le groupe *Déformation* sélectionnez **Vague 1**. L'objet WordArt se transforme en texte ondulé.
- Avec l'objet WordArt toujours sélectionné, cliquez sur la flèche déroulante de l'option Remplissage du texte et, dans la section *Couleurs standard*, choisissez **Violet** pour lui donner un look plus dynamique. Si l'option *Afficher tout* est activée, désactivez-la. Le document doit ressembler à la Figure 8-15.

Figure 8-15

Document mis en forme avec WordArt



- ENREGISTRER** le document sous le nom **Magie's Excursions 5** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB. Puis, **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Utilisation des graphiques SmartArt

Les graphiques SmartArt sont des représentations visuelles d'informations qui peuvent vous aider à véhiculer votre message ou vos idées de façon plus efficace. Les graphiques SmartArt et les illustrations de qualité peuvent contribuer à rendre vos documents plus attrayants pour votre public. Précédemment dans la leçon, vous avez appris à convertir des images en objets SmartArt avec des légendes. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer des graphiques SmartArt dans des documents Word et à ajouter du texte aux graphiques.

PAS À PAS

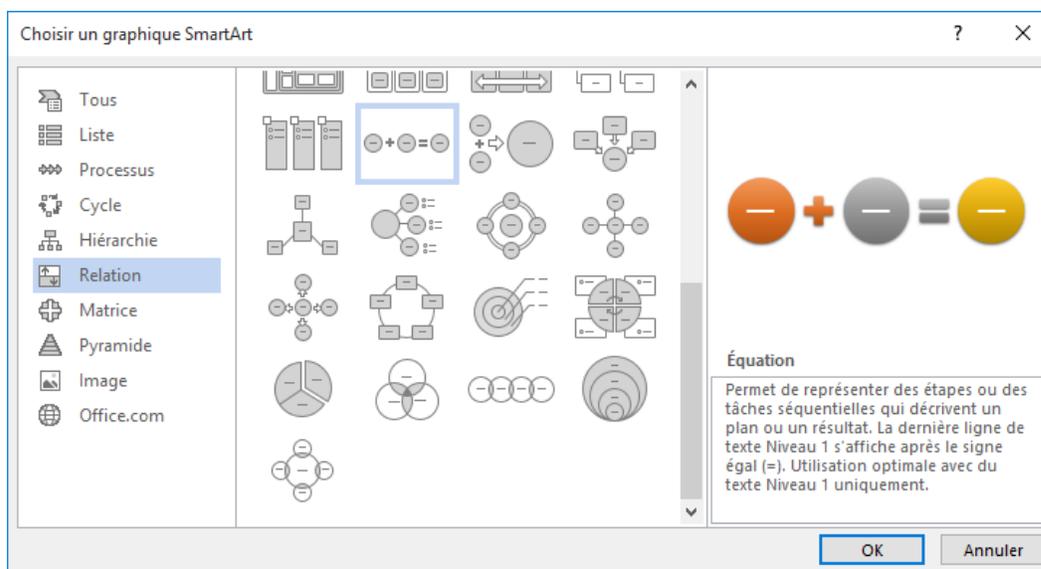
Utiliser des graphiques SmartArt

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR un nouveau document vierge.

- ENREGISTRER** le document sous le nom **Places to See** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis, sous l'onglet Insertion, dans le groupe *Illustrations*, cliquez sur le bouton **SmartArt** pour ouvrir la boîte de dialogue *Choisir un graphique SmartArt*.
- Cliquez sur la catégorie **Relation** et affichez les options disponibles.
- Utilisez la barre de défilement pour localiser le graphique **Équation**. Sélectionnez ensuite **Équation** comme illustré à la Figure 8-16.
- Cliquez sur **OK** pour insérer le graphique **Équation SmartArt** dans votre document. Ce graphique comprend des espaces réservés dans lesquels vous pouvez immédiatement taper des informations. Vous pouvez taper du texte dans les espaces réservés ou dans le volet de texte.
- Cliquez sur le bouton **Volet Texte** du groupe *Créer un graphique* sur le ruban pour activer le volet de texte. Le volet s'affiche. Vous pouvez commencer à taper du texte dans chaque élément du graphique **Équation**. Le premier espace réservé est sélectionné par défaut et prêt à recevoir du texte.

Figure 8-16

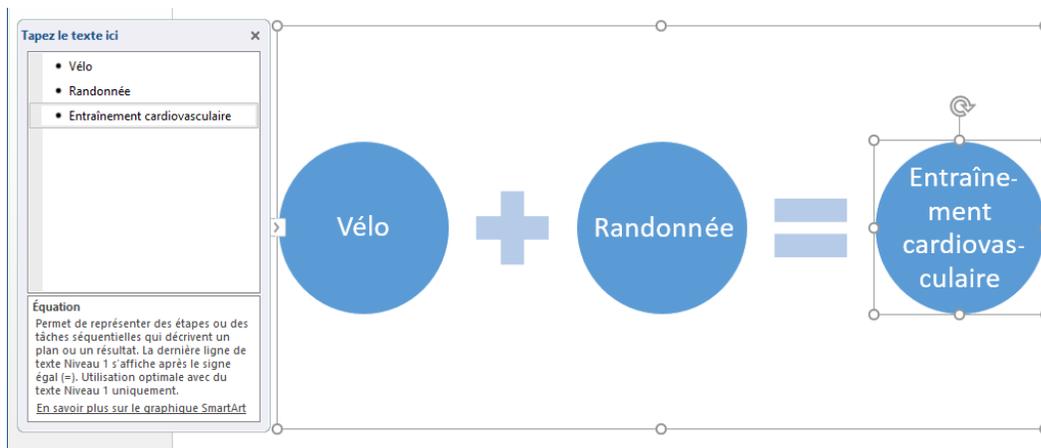
Boîte de dialogue Choisir un graphique SmartArt



6. Tapez **Vélo** dans le premier espace réservé. Lors de la saisie, Word ajuste automatiquement la taille de la police pour intégrer le texte dans le graphique. Si vous appuyez sur la touche **Entrée**, un autre élément est ajouté à l'équation.
7. Cliquez sur l'espace réservé **[Texte]** pour passer à l'élément suivant et tapez **Randonnée**.
8. Cliquez sur le troisième espace réservé **[Texte]** et tapez **Entraînement cardiovasculaire**. Les informations doivent ressembler à celles de la Figure 8-17.

Figure 8-17

Texte ajouté à un graphique SmartArt



9. Cliquez sur le bouton **Fermer** dans le *Volet Texte* ou cliquez sur le bouton *Volet Texte* pour le fermer.
10. Sous l'onglet Outils SmartArt - Création, dans le groupe *Dispositions*, cliquez sur la flèche déroulante **Autres** pour afficher la galerie des *dispositions*.
11. Sélectionnez **Autres dispositions**. La boîte de dialogue *Choisir un graphique SmartArt* s'affiche.
12. Sélectionnez la catégorie **Image**, puis sélectionnez **Liste d'images avec bulles**.
13. Cliquez sur **OK**. Le graphique *Equation* est remplacé par la *Liste d'images avec bulles* et le texte est reporté dans la nouvelle disposition sous forme de légendes. Au centre de chaque cercle, une icône d'image s'affiche. C'est là que vous allez insérer une image.
14. Pour ajouter une image, cliquez sur la première icône **Vélo**. La boîte de dialogue *Insérer des images* s'affiche.

15. Cliquez sur le bouton **Parcourir** en regard de *À partir d'un fichier*, puis recherchez le dossier de votre leçon.
16. Cliquez pour sélectionner l'image **Vélo**, puis cliquez sur **Insérer** ou *double-cliquez* sur l'image. L'image est insérée dans la première bulle. Elle est automatiquement redimensionnée et ajustée. Lorsque vous utilisez l'option de recherche d'images Bing pour sélectionner une image sur Internet, vous devez d'abord enregistrer l'image sur votre ordinateur ou sur une clé USB.
17. Vous pouvez facilement remplacer le texte en renseignant l'espace réservé. Remplacez *Randonnée* par **Surf**.
18. Cliquez sur l'icône d'image à côté de *Surf*. La boîte de dialogue *Insérer des images* s'affiche.
19. Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez l'image nommée **Surfing**. Cliquez ensuite sur **Insérer** pour insérer l'image dans la bulle correspondant à la légende *Surf*.
20. Avant d'ajouter la dernière image, remplacez la légende *Entraînement cardiovasculaire* par **Randonnée**.
21. Cliquez sur l'icône **Randonnée** et insérez l'image **Tourist Hiker**. Le document doit ressembler à la Figure 8-18.

Figure 8-18

SmartArt avec légendes et images



©4FR/iStockphoto ; ©kristian sekulic/iStockphoto ;
©Andrey Artykov/iStockphoto

22. **ENREGISTRER** vos modifications, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. FERMER Word.

Évaluation des connaissances

Questions à choix multiples

Sélectionnez la meilleure réponse parmi les affirmations suivantes.

1. Sur quel bouton devez-vous cliquer pour accéder à la fonctionnalité WordArt ?
 - a. Insérer
 - b. Outils de dessin
 - c. Outils Image
 - d. Création
2. De quoi les lignes, les flèches pleines, les étoiles et les bannières sont-ils des exemples ?
 - a. Diagrammes
 - b. Formes
 - c. Organigrammes
 - d. Styles rapides
3. Quels outils fournissent des options pour la mise en forme des formes ?
 - a. Dessin
 - b. Image
 - c. Texte
 - d. Effets
4. Quelle commande vous permet de supprimer des parties indésirables d'une image ?
 - a. SmartArt
 - b. Contraste
 - c. Rotation
 - d. Rogner
5. Dans quel outil la commande Effets artistiques est-elle disponible ?
 - a. Outils Image
 - b. Outils de dessin
 - c. Recolorier
 - d. Corrections

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Le bouton Options de mise en page apparaît à côté des objets, tels que des images, des graphiques, des formes et des objets WordArt.
- V F** 2. Dans un document, les images peuvent être converties en objets SmartArt avec des légendes.
- V F** 3. Par défaut, quand vous positionnez des images dans un document, l'objet se déplace lorsque du texte est ajouté.
- V F** 4. Lorsque vous sélectionnez une forme, l'onglet Format sous Outils de dessin s'ouvre.
- V F** 5. WordArt permet d'ajouter du texte décoratif qui améliore l'aspect du document.

Projets

Projet 8-1 : Insertion et mise en forme des images

Des clients de Tech Terrace Real Estate vous ont demandé de les prendre en photo devant leur nouvelle maison. La photo est tellement réussie que vous leur avez demandé l'autorisation de l'utiliser dans un flyer publicitaire pour Tech Terrace Real Estate. Votre tâche consiste à créer un nouveau flyer.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVRIR** un document vierge.

2. **ENREGISTRER** le document sous le nom **8-1 Marketing Flyer** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
3. Tapez les informations suivantes et modifiez la taille de police par **18 pt**.
Regardez qui vient d'acheter la maison de ses rêves. Les agents immobiliers de Tech Terrace Real Estate vous aideront à trouver votre prochaine maison ou la maison dont vous rêvez. Nous nous chargerons de tous les détails nécessaires pour vous et vous ferons visiter des maisons de qualité, comme nous l'avons fait pour nos derniers clients.
4. Appuyez deux fois sur **Entrée**.
5. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Illustrations, cliquez sur le bouton **Images**.
6. Recherchez le dossier de la leçon et insérez l'image **Realtor with Couple outside House**. Ensuite, cliquez sur **Insérer**.
7. Redimensionnez la hauteur de l'image pour obtenir **9 cm**.
8. Sous l'onglet Outils Image - Format, dans le groupe *Styles d'image*, sélectionnez Disposition d'image, puis convertissez l'image en graphique SmartArt *Processus accentué avec images*.
9. Dans l'espace réservé, tapez **Nous adorons notre nouvelle maison !**
10. Sous l'onglet Outils SmartArt - Création, cliquez sur le bouton **Autres** du groupe *Styles SmartArt* et sélectionnez **Métallique** dans le groupe *3D*.
11. Dans le groupe Styles SmartArt, cliquez sur le bouton **Modifier les couleurs**, puis sélectionnez le bouton **Remplissage couleur – Accentuation6** du groupe Accentuation 6.
12. Centrez le document verticalement sur la page.
13. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour le projet suivant.

Projet 8-2 : Insertion et mise en forme d'objets WordArt

Vous revenez de deux semaines de vacances passées avec des amis. Vous avez pris beaucoup de photos et vous voulez faire une surprise à vos amis en copiant les photos sur un CD. Créez une jaquette pour la face avant du boîtier du CD.

PRÉPAREZ-VOUS. OUVRIR Word si ce n'est déjà fait.

1. **OUVRIR** un document vierge.
2. Enregistrez le document sous le nom **8-2 CD Insert** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
3. Sous l'onglet Disposition, cliquez sur le bouton **Taille**. Modifiez le format du papier pour le définir à **12,7 cm** en largeur et en hauteur. Cliquez sur **OK**.
4. Définissez les *marges* sur **Étroites**.
5. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton **Zone de texte**, puis sélectionnez Dessiner une zone de texte. Dessinez une zone carrée de **10,2 cm x10,2 cm** centrée sur la page en laissant un espace de marge d'environ 1,2 cm sur chaque côté.
6. Sous l'onglet Outils de dessin - Format, dans le groupe *Organiser*, cliquez sur le bouton **Position** et sélectionnez **Au milieu à gauche avec habillage du texte carré**.
7. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe *Illustrations*, cliquez sur le bouton **Images** et recherchez l'image dans le dossier de la leçon. Choisissez l'image **Hiking the Columbia Gorge** et cliquez sur **Insérer**.
8. Utilisez les poignées de sélection et ajustez la taille de l'image afin qu'elle s'adapte parfaitement dans la zone.
9. Sélectionnez la zone de texte, et sous l'onglet Outils de dessin - Format, dans le groupe Styles de formes, cliquez sur le bouton **Remplissage de la forme** et sélectionnez la couleur **Vert, Accentuation 6, plus sombre 50 %**.
10. Désélectionnez la zone et insérez un *objet WordArt*. Sélectionnez **Remplissage – Gris - 50 %, Accentuation 3, Biseau net**. Tapez **Vacances en Colombie**.
11. Diminuez la taille du texte à **26 pt**.
12. Centrez l'objet WordArt sous l'image.
13. Appliquez une bordure de page ombrée, puis sélectionnez **Vert, Accentuation 2, plus sombre 90 %**.
14. Désactivez la commande **Afficher tout**.
15. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

FERMER Word.

9 Mise en forme d'un document de recherche

MATRICE DE COMPÉTENCES DE LA LEÇON

Compétence	Objectif de l'examen	Numéro de l'objectif
Création de citations	Créer les sources bibliographiques des citations.	4.1.3
	Modifier les sources bibliographiques des citations.	4.1.4
	Insérer des citations bibliographiques.	4.1.5
Ajout de légendes	Insérer des légendes pour les figures et les tableaux.	4.1.6
	Modifier les propriétés des légendes.	4.1.7
Insertion de notes de bas de page et de notes de fin	Insérer des notes de bas de page et des notes de fin.	4.1.1
	Modifier les propriétés des notes de bas de page et des notes de fin.	4.1.2
Création d'une table des matières	Insérer une table des matières standard.	4.2.1
	Mettre à jour une table des matières.	4.2.2
Insertion d'une page de garde	Insérer une page de garde.	4.2.3
Création et modification d'en-têtes ou de pieds de page	Insérer des numéros de page.	1.3.5
	Insérer des en-têtes et des pieds de page.	1.3.4
Création de signets	Créer des signets.	1.2.3
	Aller à un emplacement ou à un objet spécifique dans un document.	1.2.4

ORIENTATION DU LOGICIEL

Onglet Références

Les commandes de l'onglet Références permettent de créer une table des matières, des notes de bas de page et des notes de fin, des citations et une bibliographie, des légendes, un index et une table des références.

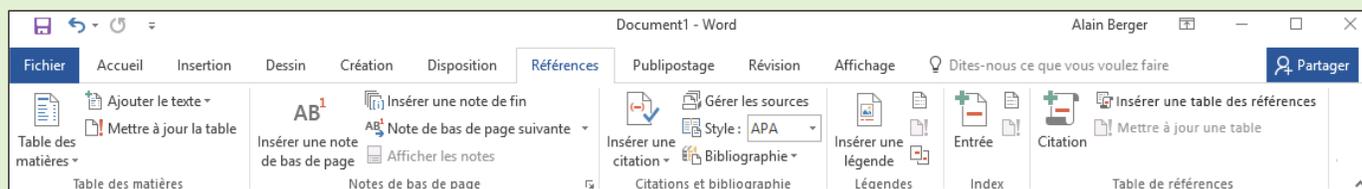


Figure 9-1

Onglet Références

Utilisez cette figure comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de cet ouvrage.

MISE EN FORME D'UN DOCUMENT DE RECHERCHE

Le style MLA (Modern Language Association) a été adopté comme style de référence par de nombreuses universités. Dans cette section, nous allons utiliser le style MLA pour expliquer comment mettre en forme un document de recherche. Les instructions stylistiques de la MLA continuent à être mises à jour afin de s'adapter à la documentation destinée aux sites web, aux publications numériques, aux entretiens, aux sources électroniques et autres. Plus tard dans cette leçon, nous présentons d'autres styles et expliquons comment procéder à la mise en forme avec l'un d'eux : le style APA (American Psychological Association).

Mise en forme d'un document de recherche

En tant qu'étudiant, vous devrez probablement suivre un cours de rédaction dans le cadre de vos études de lettres ou de sciences humaines. Dans la plupart des cas, vous devrez, lors de ce cours, rédiger un document de recherche contenant des références à des sources extérieures. Quand vous commencez à travailler sur votre document de recherche, vous constaterez que Word vous permet facilement de mettre en forme le document, d'ajouter des sources et de les gérer, de sélectionner un style, d'insérer une bibliographie et des légendes, de créer une table des matières, ainsi que d'ajouter des notes de bas de page et des notes de fin. Vous devez apprendre à citer vos sources pour éviter toute accusation de plagiat. Le plagiat consiste à citer, à paraphraser ou à résumer des sources extérieures sans mentionner l'auteur d'origine. C'est un excellent moyen de compromettre votre travail ! Dans cet exercice, vous allez apprendre à mettre en forme un document de recherche en utilisant le style MLA et à insérer des citations, des légendes, des notes de bas de page et des notes de fin, une bibliographie, des liens hypertexte et des signets.

PAS À PAS

Mettre en forme un document de recherche

PRÉPAREZ-VOUS. Avant de commencer la procédure, veillez à **DÉMARRER** Microsoft Word 2016.

- OUVRI**R le document *First Ladies* dans le dossier de la leçon. Le document n'est pas mis en forme.
- Placez le point d'insertion au début du document, puis appuyez deux fois sur **Entrée** pour créer des lignes vierges. Placez ensuite le point d'insertion au début de la première ligne vierge.
- Le style MLA exige que des informations d'identification de base soient placées au début du document. Sur la première ligne, le nom du stagiaire doit être affiché, suivi de celui du professeur, du cours et de la date. Tapez les informations suivantes sur les lignes appropriées.
Première ligne : Sylvie Monjeau
Deuxième ligne : Professeur Fabrice Sorel
Troisième ligne : Histoire (initiation)
Quatrième ligne : 19 mars 20XX
- Sélectionnez l'ensemble du document, puis changez la police en **Arial** et la taille de la police en **12 pt**.
- Modifiez les marges en attribuant la valeur **2,54 cm** en haut, en bas, à gauche et à droite, puis changez l'interligne en **Double (2.0)**.
- Sélectionnez l'ensemble du document excepté le titre et les quatre lignes d'identification ajoutées précédemment, puis appliquez un retrait de **Première ligne** de 1,27 cm.
- Sous le titre *Les femmes en politique*, placez le point d'insertion dans le deuxième paragraphe, « La nation a toujours . . . dans l'ombre. ». Ajustez le retrait à gauche sur **2,54 cm**, puis supprimez le retrait de la première ligne.

Remarque

Les citations de moins de quatre lignes sont considérées comme des citations courtes. Elles sont incluses dans un paragraphe, et sont placées entre chevrons avec un interligne double. Le nom de l'auteur et le numéro de la page doivent être indiqués entre parenthèses. Le signe de ponctuation doit être placé après les chevrons. La source de la citation doit également être incluse dans la page Travaux cités. Les citations de plus de quatre lignes sont appelées « blocs de citation ». Elles doivent être mises en forme en tant que paragraphe distinct, avec un interligne double, une mise en retrait de 2,54 cm par rapport à la marge de gauche et sans chevrons. Ne mettez pas en retrait la première ligne, sauf si vous citez plusieurs paragraphes. Utilisez le format bloc pour les citations courtes ou longues de deux paragraphes ou plus qui s'enchaînent, avec la première ligne en retrait de 2,36 cm par rapport à la marge gauche.

8. Placez le point d'insertion n'importe où dans le titre *L'évolution du rôle de Première dame*, puis **centrer** le titre.
9. Sélectionnez tour à tour chacun des titres en dessous, puis appliquez-leur le style **Titre 1** et la mise en forme **Gras**. Le style Titre 1 maintient les titres alignés à gauche.

Introduction

Les femmes en politique

Histoire des Premières dames

Rôle des Premières dames

Pouvoir des Premières dames

Conclusion

10. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies** dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

CRÉATION DE CITATIONS

Maintenant que vous avez mis en forme votre document de recherche, il reste à placer les citations dans le document. La citation des sources doit figurer dans les documents, tels que documents de recherche, articles ou rapports qui analysent ou décrivent les recherches que vous avez menées sur un sujet. Quand vous citez une source, faites-le à l'emplacement approprié dans le texte. Word vous permet d'insérer une citation et de créer une source simultanément. Ces informations peuvent être gérées, modifiées ou supprimées si nécessaire.

Création de citations

Une **citation** est une note mentionnant explicitement la source de l'information. Il existe de nombreuses règles qui s'appliquent aux citations. Dans cette leçon, vous allez apprendre à utiliser la citation dans le texte de base pour le format MLA, qui est suivie de parenthèses incluant le nom de l'auteur et le numéro de page.

Une **source** inclut toutes les informations sur la provenance d'un élément spécifique de votre document, afin que le lecteur puisse retrouver l'ouvrage d'origine. Il peut s'agir d'un livre, d'un rapport, d'un article de journal ou d'un site web.

Quand vous ajoutez une nouvelle citation à un document, vous créez aussi une nouvelle source qui apparaîtra dans la liste Travaux cités. Une liste **Travaux cités** est une collection de sources que vous placez à la fin d'un document. Les listes Travaux cités sont parfois appelées **bibliographies**, mais une bibliographie contient uniquement des livres, tandis qu'une liste Travaux cités peut contenir divers médias de sources.

Remarque Dans la mise en forme MLA, la liste des sources est appelée « Travaux cités ». Dans la mise en forme APA, elle est appelée « liste des références ».

Chaque fois que vous créez une source dans un document, Word enregistre les informations sur votre ordinateur dans une liste principale, pour vous permettre de rechercher et de réutiliser n'importe quelle source dans d'autres documents. Word crée également une liste actuelle, qui contient toutes les sources de votre document actif. Vous pouvez modifier cette liste à tout moment.

Si, lors de la rédaction de notre document, toutes les données d'une source ne sont pas disponibles, vous pouvez insérer un emplacement réservé et le compléter ultérieurement. Pour ajouter un espace réservé, cliquez sur Ajouter un nouvel espace réservé dans le menu Insérer une citation. Dans cet exercice, vous allez apprendre à créer une citation.

PAS À PAS**Créer des citations**

Vous avez le choix entre plusieurs styles de référence quand vous mettez en forme vos citations et votre liste de sources. Les styles APA (American Psychological Association) et MLA (Modern Language Association) sont les plus courants. La mise en forme sélectionnée insère les informations dans la mise en page appropriée. Comme d'autres mises en forme sont également disponibles, vérifiez auprès de votre instructeur le style à utiliser.

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet Références, dans le groupe Citations et bibliographie, cliquez sur la liste déroulante **Style** et remplacez la valeur par *MLA, septième édition* (voir la figure 9-2).

Figure 9-2

Menu Style



2. Sous le titre *Les femmes en politique*, placez le point d'insertion à la fin du deuxième paragraphe, après « ...dans l'ombre » *mais avant le point final*.
3. Cliquez sur le bouton **Insérer une citation** dans le groupe *Citations et bibliographie*. Un menu s'affiche.
4. Sélectionnez *Ajouter une nouvelle source*. La boîte de dialogue *Créer une source* s'affiche.
5. La boîte de dialogue *Créer une source* contient les champs des informations relatives à la source, notamment l'auteur, le titre, l'année du copyright, la ville de l'éditeur et le nom de l'éditeur. Cliquez sur la case à cocher **Afficher tous les champs bibliographiques** pour afficher des champs supplémentaires.
6. Par défaut, le menu *Type de source* affiche *Ouvrage*. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** pour passer en revue les autres options de sources. Les champs de la boîte de dialogue s'ajustent automatiquement en fonction du type de source. Conservez la valeur de *Type de source* comme valeur par défaut.

7. Entrez les informations relatives à la source affichées ci-dessous.

Type de source : **Ouvrage**

Auteur : **Mayo, Edith ; Meringolo, Denise D.**

Titre : **First Ladies: Political Role and Public Image**

Année : **1990**

Ville : **Washington**

État/Province : **D.C.**

Maison d'édition : **Smithsonian Institute**

8. Cliquez sur **OK**. La citation est ajoutée au texte et les informations relatives à la source sont enregistrées. Les noms des auteurs (*Mayo et Meringolo*) sont placés entre parenthèses. Quand vous utilisez le format MLA, la citation utilise la méthode auteur-page et place les informations entre parenthèses. Dans cet exemple, le numéro de page n'apparaît toutefois. Vous apprendrez ultérieurement à modifier la citation.
9. Sous le titre *Histoire des Premières dames*, cliquez pour placer le point d'insertion à la fin de la deuxième phrase, après le mot « *quitté* » mais avant le point.
10. Cliquez sur le bouton **Insérer une citation**, puis sélectionnez *Ajouter une nouvelle source*. La boîte de dialogue Créer une source s'affiche.

Remarque Notez que la première source s'affiche quand vous cliquez sur le bouton **Insérer une citation**. Cela facilite l'insertion de plusieurs citations pour la même source.

11. Tapez les informations relatives à la source pour le style MLA dans la boîte de dialogue, comme illustré ci-dessous.

Type de source : **Ouvrage**

Auteur : **Anthony, Carl Sferrazza**

Titre : **America's First Families : An Inside View of 200 Years of Private Life in the White House**

Année : **2000**

Ville : **New York**

Maison d'édition : **Simon & Schuster, Inc.**

12. Cliquez sur **OK**. La citation s'affiche dans le texte.
13. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 2** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Modification d'une citation et d'une source

Word facilite la modification des sources en proposant des menus contextuels sur les espaces réservés des citations, ce qui offre un accès aisé aux boîtes de dialogue utilisées pour modifier les citations et les sources.

Quand vous insérez une citation, *Word 2016* l'insère dans votre document à l'intérieur d'un espace réservé. Quand vous passez la souris sur la citation, elle apparaît ombrée. Vous pouvez facilement modifier le texte figurant dans l'espace réservé, ainsi que les données relatives à la source ou à la citation qui l'accompagnent.

PAS À PAS

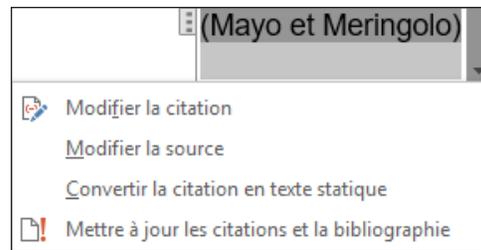
Modifier une citation et une source

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. À la fin du deuxième paragraphe, dans la section Les femmes en politique, cliquez sur la première citation que vous avez insérée. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** pour afficher un menu contextuel (voir la figure 9-3).

Figure 9-3

Menu et espace réservé d'une citation



2. Sélectionnez **Modifier la source** dans le menu. La boîte de dialogue *Modifier la source*, qui contient les informations relatives à la source que vous avez entrées précédemment s'affiche.
3. Dans le champ *Année*, remplacez l'année de publication par **1994**.
4. Cliquez sur **OK**. Word affiche l'invite suivante : « *Cette source existe dans votre liste principale et le document actif. Souhaitez-vous mettre à jour les deux listes avec ces modifications ?* »
5. Cliquez sur **Oui**.
6. La citation est toujours sélectionnée. Cliquez de nouveau sur la **flèche déroulante vers le bas** et, cette fois, sélectionnez *Modifier la citation*. La boîte de dialogue *Modifier la citation* s'affiche. La boîte de dialogue *Modifier la citation* vous permet d'ajouter des numéros de page spécifiant l'emplacement exact dans la source auquel vous faites référence. Vous pouvez également décider de ce que vous souhaitez afficher dans le texte de la citation cochant les cases *Supprimer*. Vous pouvez supprimer l'auteur, l'année et/ou le titre.
7. Dans la section *Supprimer*, cochez la case **Auteur**, puis cliquez sur **OK**. Les noms des auteurs sont remplacés par le titre.
8. Sous le titre *Rôle des Premières dames*, placez le point d'insertion à la fin du deuxième paragraphe, après les mots « ont ajouté Mayo et Meringolo » et avant le point.
9. Dans le groupe *Citations et bibliographie*, cliquez sur **Insérer une citation**. Le menu répertorie les deux sources que vous avez citées dans le document actif. Il s'agit de votre liste actuelle. Sélectionnez la citation *Mayo, Edith ; Meringolo, Denise D*. La citation est insérée.
10. Cliquez sur la citation. Cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** pour afficher les options de citation, puis sélectionnez **Modifier la citation**. La boîte de dialogue *Modifier la citation* s'affiche.
11. Dans la section *Ajouter*, tapez **8** dans la zone *Pages*, et dans la section *Supprimer*, cochez les cases **Auteur** et **Titre**. Cliquez sur **OK**.
12. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 3** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
13. Sous le titre *Les femmes en politique*, cliquez sur la citation créée précédemment. Cliquez ensuite sur la **flèche déroulante vers le bas**, puis sélectionnez **Modifier la citation**. La boîte de dialogue *Modifier la citation* s'affiche.
14. Décochez la case *Auteur*, puis cliquez sur **OK**. Le nom de l'auteur apparaît à nouveau dans la citation.
15. Sélectionnez la citation que vous avez créée dans la section *Rôle des Premières dames*, ouvrez la boîte de dialogue **Modifier la citation**, puis décochez les cases **Auteur** et **Titre**. Cliquez sur **OK**.
16. Sous le titre *Histoire des Premières dames*, placez le point d'insertion à la fin du paragraphe, après le mot *foules* et avant le point.

Remarque

Dans cette prochaine étape, vous allez insérer un espace réservé pour une citation. Un espace réservé de citation est un nom de balise de la source. Vous pouvez également l'utiliser en tant que référence pour vous-même au cours de votre travail sur votre document de recherche. Vous pouvez modifier les noms de balises dans la boîte de dialogue *Modifier la source*.

17. Cliquez sur le bouton **Insérer une citation**, puis sélectionnez **Ajouter un nouvel espace réservé**. La boîte de dialogue *Nom de l'espace réservé* s'affiche.
18. Dans la boîte de dialogue *Nom de l'espace réservé*, les espaces ne sont pas autorisés. Tapez **Source_recherche**, puis cliquez sur **OK**.
19. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 4** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Gérer les sources

Le Gestionnaire de source affiche toutes les sources que vous avez créées et fournit des options pour leur gestion. Le Gestionnaire de source affiche deux listes : la liste principale, qui contient toutes les sources de tous les documents que vous avez créés à l'aide de Word, et la liste actuelle, qui inclut toutes les sources que vous avez créées dans le document actif. Le Gestionnaire de source vous permet de gérer ces sources en les triant, en les déplaçant, en les copiant, en les supprimant ou en les créant. Dans cet exercice, vous allez apprendre à gérer vos sources.

PAS À PAS

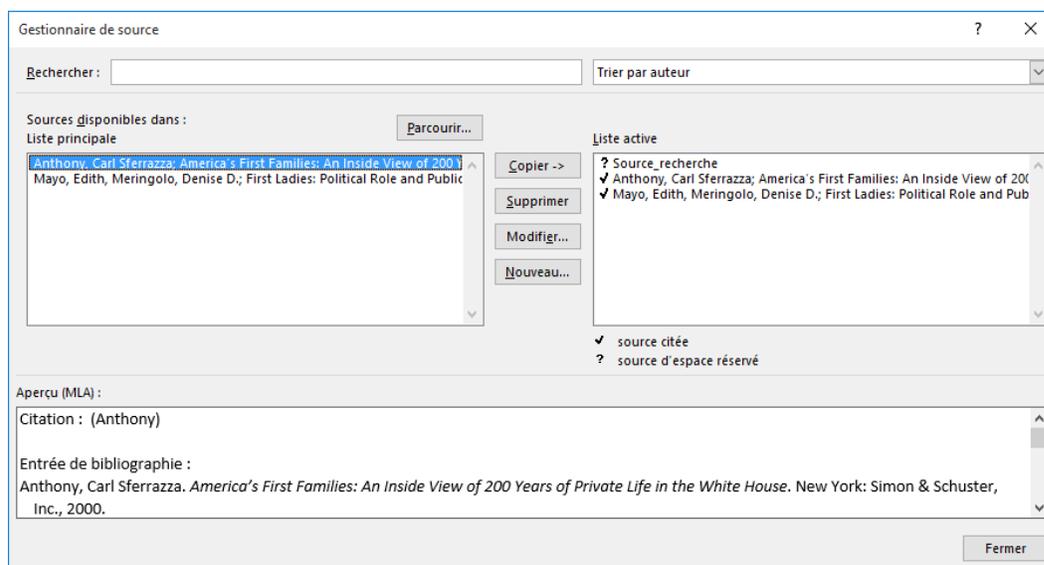
Gérer les sources

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous l'onglet *Références*, dans le groupe *Citations et bibliographie*, cliquez sur le bouton **Gérer les sources**. La boîte de dialogue *Gestionnaire de source* s'affiche (voir la figure 9-4).

Figure 9-4

Boîte de dialogue
Gestionnaire de source



2. Dans la section *Liste principale*, sélectionnez la source **Anthony**.
3. Cliquez sur le bouton **Modifier**. La boîte de dialogue *Modifier la source* s'affiche.
4. Cochez la case *Afficher tous les champs bibliographiques*. La boîte de dialogue *Modifier la source* s'agrandit pour inclure des champs supplémentaires.
5. Tapez **NY** dans le champ *Département/province*, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Modifier la source*.
6. Word affiche l'invite suivante : « Cette source existe dans votre liste principale et le document actif. Souhaitez-vous mettre à jour les deux listes avec ces modifications ? » Cliquez sur **Oui**.
7. Cliquez sur le bouton **Fermer** de la boîte de dialogue *Gestionnaire de source*.
8. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 5** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

Suppression d'une citation

Vous pouvez supprimer une citation de votre document sans supprimer les données de la source. Les données de la source restent enregistrées dans la liste du document actif et dans la liste principale ; par conséquent, si vous décidez que vous avez besoin de citer cette source à un autre emplacement, vous pouvez la choisir dans le menu *Insérer une citation*. Si vous souhaitez supprimer les citations de manière définitive, vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue *Gestionnaire de source*, sélectionnez

la source, puis cliquer sur le bouton Supprimer. Dans cet exercice, vous allez apprendre à supprimer une citation sans retirer la source.

PAS À PAS

Supprimer une citation

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sous le titre *Histoire des Premières dames*, placez le point d'insertion après « Anthony » dans la troisième phrase.
2. Cliquez sur l'onglet Espace réservé de la citation pour sélectionner l'intégralité de la citation.

Remarque Au début de l'espace réservé, vous voyez un onglet avec trois points verticaux. Cliquez sur cet onglet pour sélectionner l'intégralité de la citation.

3. Appuyez sur **Supprimer** pour supprimer la citation du document.
4. Ouvrez la boîte de dialogue *Gestionnaire de source*. Notez que la source figure toujours dans les deux listes. Quand vous avez terminé, fermez la boîte de dialogue.
5. Cliquez sur le bouton **Annuler** de la *Barre d'outils Accès rapide*. La citation réapparaît.
6. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 6** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

CRÉATION D'UNE PAGE TRAVAUX CITÉS

Word fournit une galerie de mises en forme de bibliographie parmi lesquelles vous pouvez choisir et qui vous permet de générer automatiquement une bibliographie à partir des sources de votre Liste actuelle. Une bibliographie est une page qui répertorie toutes les sources de votre document. La page Travaux cités appelée dans la mise en forme MLA est un type de bibliographie, qui peut des sources autres que des ouvrages.

Remarque *Biblio* est un mot grec signifiant « livre ». Par conséquent, une bibliographie est, d'un point de vue technique, une liste de livres. Étant donné qu'aujourd'hui, un très grand nombre des sources utilisées pour une recherche ne sont pas des livres (par exemple, des articles, des bases de données, des données audio/vidéo, et d'autres médias), le terme « bibliographie » tombé en disgrâce dans le monde scolaire. C'est pourquoi la MLA utilise « Travaux cités » pour une liste de sources. L'APA, quant à elle, utilise Références.

Veillez à suivre les instructions de votre instructeur quant à la mise en forme à utiliser. Vous pouvez choisir d'insérer une bibliographie à la fin du document ou d'insérer un saut de page pour créer une nouvelle page pour la bibliographie. Après avoir inséré la bibliographie, Word vous permet de la mettre à jour en ajoutant ou en supprimant des sources, ou bien en supprimant la bibliographie elle-même. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer une page Travaux cités.

PAS À PAS

Insérer une page Travaux cités

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

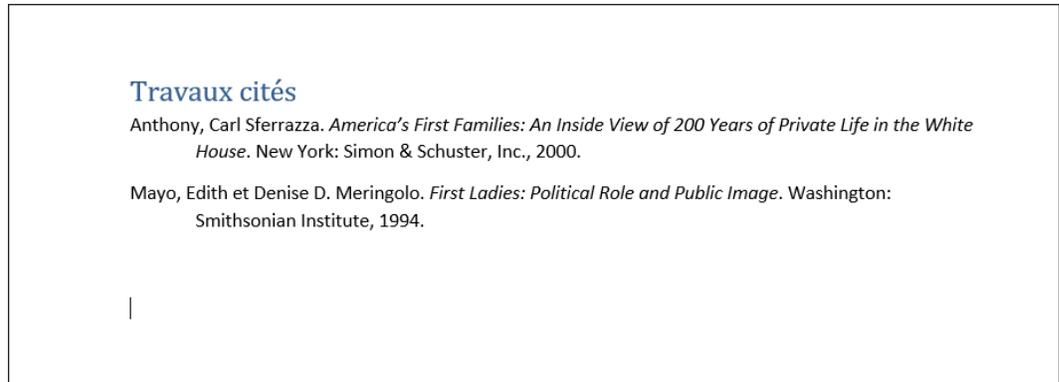
1. Appuyez sur **Ctrl+Fin** pour accéder à la fin du document. Le point d'insertion est placé après la dernière phrase du document.
2. Appuyez sur **Ctrl+Entrée** pour insérer un saut de page.
3. Appuyez sur la touche **Retour arrière** pour supprimer le retrait de première ligne.
4. Sous l'onglet Références, dans le groupe *Citations et bibliographie*, cliquez sur le bouton **Bibliographie**. Un menu composé de plusieurs styles prédéfinis de bibliographie

s'affiche. Vous pouvez choisir d'insérer une bibliographie automatique à la fin du document ou sur une nouvelle page. La commande *Insérer la bibliographie* insère une bibliographie sans titre. Pour votre document de recherche, votre instructeur vous a demandé d'utiliser le style *Travaux cités*.

- Sélectionnez le style **Travaux cités**. La liste Travaux cités s'affiche sur la nouvelle page (voir la figure 9-5).

Figure 9-5

Page Travaux cités



- ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 7** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Mise à jour d'une page Travaux cités

Après avoir ajouté de nouvelles sources ou modifié des sources existantes, vous devez mettre à jour la bibliographie pour refléter les modifications ou les ajouts auxquels vous avez procédé. Quand vous placez votre point d'insertion sur la bibliographie, Word affiche l'espace réservé, de la même façon qu'il affiche les citations. Vous pouvez sélectionner la bibliographie à l'aide de l'onglet Espace réservé. Pour afficher l'onglet Espace réservé, cliquez n'importe où dans la bibliographie. Dans cet exercice, vous allez apprendre à mettre à jour votre page Travaux cités.

PAS À PAS

Mettre à jour une page Travaux cités

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

- Sous le titre *Rôle des Premières dames*, placez le point d'insertion dans le premier paragraphe, au début de la cinquième phrase, après le mot *Gutin*.
- Cliquez sur **Insérer une citation**, puis sélectionnez **Ajouter une nouvelle source**. La boîte de dialogue *Créer une source* s'affiche.
- Cochez la case **Afficher tous les champs bibliographiques**. La boîte de dialogue s'agrandit pour inclure davantage de champs.
- Tapez les informations suivantes relatives à la source.

Type de source : **Ouvrage**

Auteur : **Gutin, Myra G.**

Titre : **The President's Partner : The First Lady in the Twentieth Century**

Année : **1989**

Ville : **Westport**

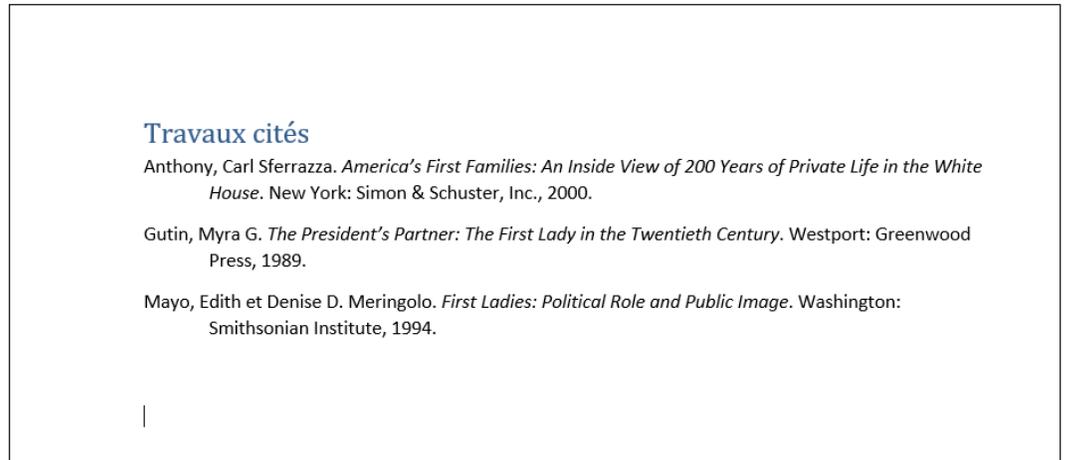
État/Province : **CT**

Maison d'édition : **Greenwood Press**

5. Cliquez sur **OK**. La nouvelle citation s'affiche dans le texte.
6. Faites défiler le document jusqu'à la page Travaux cités, puis cliquez n'importe où dans la bibliographie pour afficher l'onglet Espace réservé.
7. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour les citations et la bibliographie**. La page est automatiquement mise à jour avec la nouvelle source que vous avez créée (voir la figure 9-6).

Figure 9-6

Page Travaux cités
mise à jour



8. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 8** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

Suppression d'une page Travaux cités

Vous pouvez facilement supprimer une bibliographie. Toutefois, les informations relatives aux sources sont toujours enregistrées avec le document actif, ainsi que dans la liste principale de Word. Pour supprimer l'intégralité de la bibliographie, cliquez sur l'onglet Espace réservé situé à côté du titre, puis appuyez sur la touche Supprimer.

PAS À PAS

Supprimer une page Travaux cités

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Cliquez n'importe où dans la biographie pour afficher l'onglet Espace réservé.
2. Cliquez sur les trois points verticaux sous l'onglet Espace réservé pour sélectionner l'intégralité de la bibliographie et la liste des sources.
3. Appuyez sur la touche **Supprimer**. La bibliographie est supprimée.
4. Cliquez sur le bouton **Annuler** de la Barre d'outils Accès rapide.
5. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 9** dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'exercice suivant.

Utilisation de tables des références

Une **table des références** est un type spécialisé de bibliographie utilisé dans les documents légaux. Elle répertorie toutes les citations autorisées d'un document, ainsi que les numéros des pages où elles figurent. La plupart des compétences requises pour utiliser les tables des références sont les mêmes que celles acquises pour les citations et les bibliographies.

La création d'une table des références comprend deux étapes :

1. Marquer les citations. Pour marquer une citation, sélectionnez une référence à un cas dans le document, tel que « Forrester v. Craddock, 51 Wn 2d 315 (1957). » Ensuite, sous l'onglet Références, dans le groupe Table des références, cliquez sur le bouton *Citation*, puis complétez les informations relatives à la référence dans la boîte de dialogue Citation.
2. Insérez la table des références. Pour ce faire, placez le point d'insertion où vous souhaitez que la table des références apparaisse (généralement à la fin du document), puis, sous l'onglet Références, cliquez sur *Insérer une table des références*.

Si vous modifiez les citations après avoir généré la table des références, vous pouvez facilement mettre à jour la table des références. Pour ce faire, placez le point d'insertion n'importe où dans la table des références, puis cliquez sur le bouton *Mettre à jour la table* dans le groupe Table des références de l'onglet Références.

INSERTION DE NOTES DE BAS DE PAGE ET DE NOTES DE FIN

Les exercices que vous avez effectués dans cette leçon ont montré comment mettre en forme votre document de recherche à l'aide du style MLA. Vous allez maintenant appliquer les compétences acquises dans les prochains exercices en insérant des notes de bas de page, des notes de fin, une table des matières et une page de titre. Si votre document nécessite une page de titre, Word peut facilement l'insérer dans votre document. Si nécessaire, la page de la table des matières fait suite à la page de titre et doit être séparée par un saut de section de page suivante, afin que les en-têtes, les pieds de page et les numéros de page soient correctement mis en forme.

Insertion de notes de bas de page dans un document

Comme avec une liste Travaux cités, les notes de fin et les notes de bas de page constituent des types de citations qui fournissent des informations relatives aux sources pour les citations, les paraphrases et les résumés. La principale différence réside dans le fait qu'avec les notes de bas de page et les notes de fin, vous insérez un numéro en exposant dans votre texte ; ce numéro fait référence à une note spécifique.

Remarque

« Exposant » est un terme d'impression faisant référence à un texte de taille légèrement plus petite que celle du reste du document et placé légèrement au-dessus de la ligne normale de caractères. Un « indice » est un texte de taille plus petite placé légèrement en dessous de la ligne normale de caractères. Outre les références en note de bas de page et en note de fin, les exposants peuvent également être utilisés en mathématiques, comme quand un nombre est élevé à une puissance. Par exemple, l'expression pour le nombre 10 élevé à la puissance trois est le nombre 10 suivi d'un exposant 3, c'est-à-dire 10³.

Une **note de bas de page** est placée en bas de la page du document sur lequel se trouve la citation, tandis qu'une **note de fin** se trouve à la fin du document. Dans Word, les notes de bas de page et les notes de fin sont numérotées automatiquement. Vous pouvez modifier une note de bas de page ou une note de fin dans le texte. De plus, quand vous supprimez une note de bas de page ou une note de fin, Word renumérote automatiquement les notes restantes. Le choix d'utiliser, ou non, des notes de bas de page ou des notes de fin dans vos documents dépend de la discipline que vous étudiez et de votre instructeur. Dans cette leçon, vous allez apprendre à insérer une note de bas de page et une note de fin dans un document.

PAS À PAS

Créer des notes de bas de page et des notes de fin

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ le document *Research on First Ladies* créé précédemment dans le dossier de la leçon.

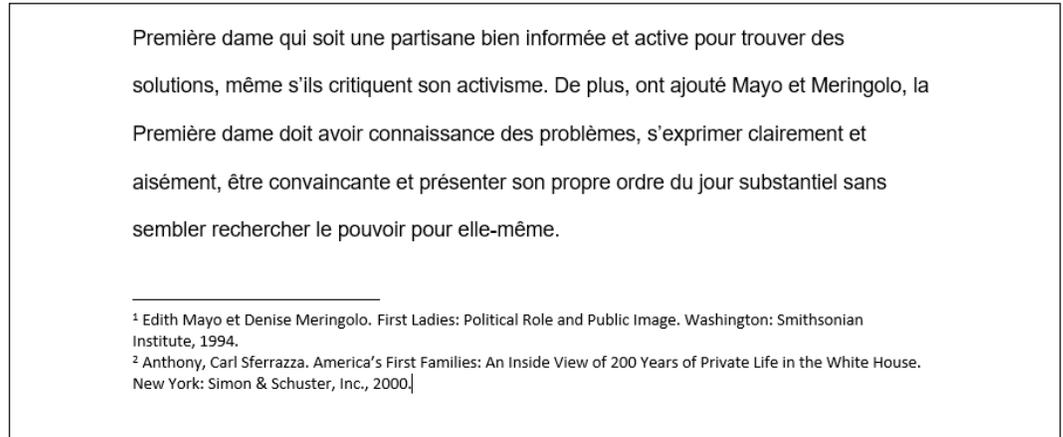
1. Sous le titre *Les femmes en politique*, placez le point d'insertion à la fin du deuxième paragraphe.
2. Sous l'onglet Références, dans le groupe Notes de bas de page, cliquez sur le bouton **Insérer une note de bas de page**. Un 1 en exposant s'affiche après le paragraphe et en bas de la page. Vous allez citer la source dans la zone des notes de bas de page.
3. Tapez **Edith Mayo et Denise Meringolo. First Ladies : Political Role and Public Image. Washington : Smithsonian Institute, 1994.** Vous avez entré la source du titre de l'ouvrage pour la note de bas de page.

Remarque Notez que quand vous placez le point d'insertion sur l'exposant à la fin du deuxième paragraphe, une info-bulle affiche le texte de la note de bas de page.

4. Sous le titre *Histoire des Premières dames*, placez le point d'insertion à la fin de la deuxième phrase (avant *Anthony*). Dans le groupe *Notes de bas de page*, cliquez sur le bouton **Insérer une note de bas de page**. Un 2 en exposant s'affiche au point d'insertion et en bas de la page.
5. En bas de la page du document, tapez **Anthony, Carl Sferrazza. America's First Families : An Inside View of 200 Years of Private Life in the White House. New York : Simon & Schuster, Inc., 2000**. Le bas de la page 2 doit ressembler à la figure 9-7.

Figure 9-7

Note de bas de page non mise en forme



6. Placez le point d'insertion sous le titre *Rôle des Premières dames*, à la fin de la cinquième phrase, après le mot « indépendantes ». Dans le groupe *Notes de bas de page*, cliquez sur le bouton **Insérer une note de bas de page**. Un 3 en exposant est placé après le signe de ponctuation.
7. En bas de la page du document, tapez **Gutin, Myra G. The President's Partner : The First Lady in the Twentieth Century. Westport : Greenwood Press, 1989**.
8. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 10** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Mise en forme des notes de bas de page et des notes de fin

Selon la **MLA** (Modern Language Association), une note de bas de page située en bas de la page dans le **style MLA** doit avoir un interligne simple avec un retrait négatif et un interligne double entre chaque note de bas de page, alors qu'une note de fin est à interligne double avec un retrait de première ligne. Dans cette leçon, vous allez apprendre à mettre en forme et à supprimer une note de bas de page et une note de fin.

PAS À PAS

Mettre en forme les notes de bas de page

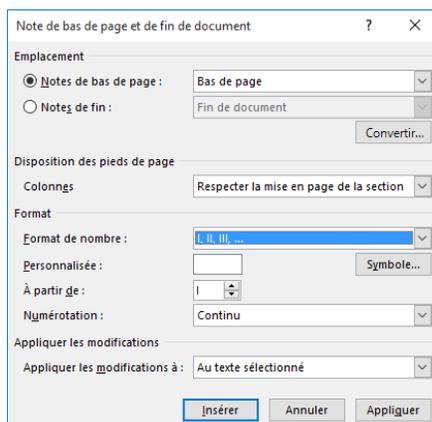
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sur la page 2, sélectionnez les deux notes de bas de page situées en bas de la page.
2. Cliquez avec le bouton droit sur les notes de bas de page sélectionnées, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez **Paragraphe**. La boîte de dialogue *Paragraphe* s'affiche.
3. Remplacez la valeur de la liste déroulante De 1re ligne par **Suspendu** et conservez la valeur par défaut **1,27 cm** pour le paramètre Par. Le paramètre Interligne est déjà défini sur l'interligne **Simple**.
4. Cliquez sur **OK**.
5. Placez le point d'insertion après la première note de bas de page de la page 2, ouvrez la boîte de dialogue *Paragraphe*, puis augmentez la valeur du paramètre Espacement après à **12 pt**. Ensuite, cliquez sur **OK**. Cette action crée l'espacement nécessaire entre les notes de bas de page.

6. Mettez en forme la note de bas de page sur la page 3 en définissant un **Suspendu** de **1,27 cm** pour le paramètre Spécial et un paramètre Espacement après de **12 pt**.
7. Sélectionnez l'exposant 1 dans la note de bas de page en bas de la page 2 du document.
8. Sous l'onglet Références, dans le groupe *Notes de bas de page*, cliquez sur la flèche **Note de bas de page et de fin de document**. La boîte de dialogue *Note de bas de page et de fin de document* s'affiche.
9. Dans la section *Format*, dans la liste déroulante *Format de nombre*, sélectionnez les chiffres romains en majuscules (voir la figure 9-8).

Figure 9-8

Boîte de dialogue Note de bas de page et de fin de document



10. Cliquez sur **Appliquer**. Le format de la numérotation change pour toutes les notes de bas de page du document.
11. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 11** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
12. Sélectionnez le premier exposant de note de bas de page dans la section Les femmes en politique. **Supprimez** la note de bas de page. Notez que la note de bas de page elle-même disparaît du bas de la page et que les notes de bas de page restantes sont automatiquement renumérotées.
13. Cliquez sur **Annuler**.
14. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon de votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Conversion des notes de bas de page et des notes de fin

Il est facile de convertir une note de bas de page en note de fin, ou inversement. Dans cet exercice, vous allez apprendre à convertir une note de bas de page en note de fin et à mettre en forme la note de fin.

PAS À PAS

Convertir des notes de bas de page et des notes de fin

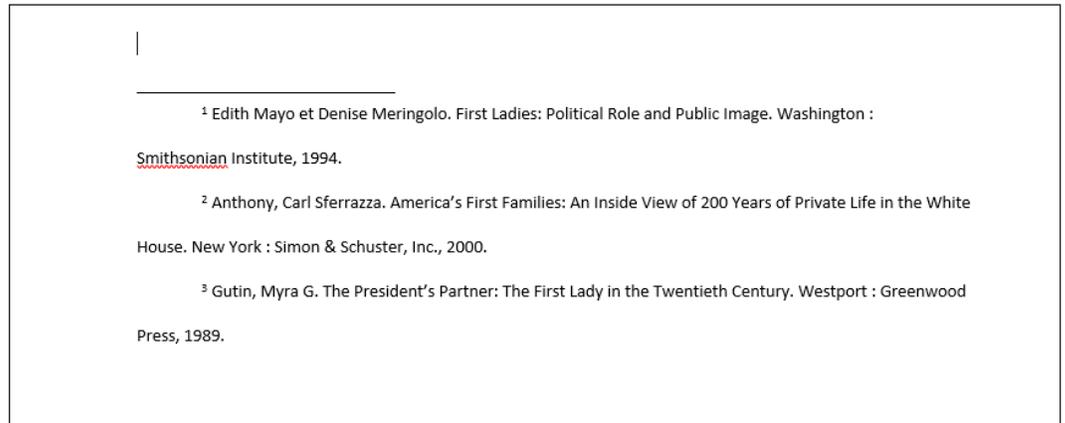
PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. En bas de la page 2, placez le point d'insertion au début de la première note de bas de page, sous la ligne horizontale.
2. Sous l'onglet Références, dans le groupe *Notes de bas de page*, cliquez sur la **flèche** pour lancer la boîte de dialogue *Note de bas de page et de fin de document*.
3. Cliquez sur le bouton **Convertir**. La boîte de dialogue *Convertir* s'affiche. La première option, *Notes de bas de page en notes de fin*, est sélectionnée.

4. Cliquez sur **OK** pour convertir les notes et fermer la boîte de dialogue *Convertir*.
5. Cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue *Note de bas de page et de fin de document*. Faites défiler le document : vous pouvez remarquer que les notes de bas de page ne sont plus placées en bas des pages. Les notes de bas de page sont maintenant à la fin du document, sous la forme de chiffres romains en minuscules.
6. Placez le point d'insertion après le dernier paragraphe du document.
7. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Pages, cliquez sur le bouton Saut de page pour insérer un saut de page, en séparant les notes de bas de page du document et en les plaçant sur une nouvelle page.
8. Sélectionnez la première note de fin et modifiez le Format de nombre en 1, 2, 3... Les notes de fin sont renumérotées avec le nouveau format.
9. Sélectionnez toutes les notes de fin, puis ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe. Modifiez ensuite l'interligne en définissant un interligne **Double**, le paramètre De 1re ligne sur un retrait de la **Première ligne** et la valeur Espacement après sur 0 pt.
10. Cliquez sur **OK**. Les notes de fin s'affichent comme illustré à la figure 9-9.

Figure 9-9

Notes de bas de page mises en forme



11. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 12** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

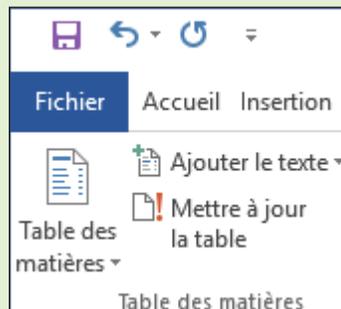
ORIENTATION DU LOGICIEL

Groupe Table des matières dans le ruban

Quand vous travaillez sur votre document de recherche, l'ajout d'une table des matières permet au lecteur de trouver rapidement une section de votre document. La table des matières permet de passer sans peine d'un emplacement de votre document à un autre. Word crée automatiquement les liens et, si vous décidez de proposer le document en ligne, les liens seront dans votre document.

Figure 9-10

Groupe Table des matières



Utilisez cette figure comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de cet ouvrage.

CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES

Une table des matières se trouve généralement au début d'un long document pour aider les lecteurs à trouver rapidement les thèmes qui les intéressent. Une **table des matières** (TOC) est la liste ordonnée des titres d'un document, accompagnés du numéro de la page sur laquelle ils se trouvent. La table des matières suit la page de titre.

Création d'une table des matières

Word facilite l'insertion d'une table des matières en fournissant une galerie prédéfinie de styles dans le menu Table des matières. Vous pouvez utiliser l'un des styles de la galerie intégrée ou mettre en forme manuellement une table des matières. Votre document doit contenir des styles de titre pour que Word crée automatiquement une table des matières. Word construit celle-ci à partir du style de titre, quel qu'il soit, utilisé dans le document. Par exemple, si vous utilisez les styles Titre 1, Titre 2 et Titre 3 dans votre document, et que vous générez une table des matières, Word sait automatiquement quel style de titre vous utilisez. Dans cet exercice, vous allez apprendre à créer une table des matières.

PAS À PAS

Créer une table des matières

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Placez le point d'insertion au début du document. Sous l'onglet Disposition, dans le groupe Mise en page, cliquez sur Sauts de page, puis, dans la section Sauts de section, sélectionnez Page suivante. Déplacez ensuite le point d'insertion en haut de la première page. En insérant un saut de section, vous séparez la table des matières du reste du document, car vous devrez peut-être insérer les numéros de page différemment.
2. Appuyez deux fois sur **Entrée** pour créer une ligne vierge au-dessus du saut de section, puis placez le point d'insertion sur la ligne supérieure.
3. Sous l'onglet Références, dans le groupe *Table des matières*, cliquez sur le bouton **Table des matières**. Un menu s'affiche, contenant une galerie de styles prédéfinis.
4. Sélectionnez le style **Table automatique 2**. La table des matières est insérée dans le document. Quand vous cliquez à l'intérieur de la table des matières, celle-ci est grisée. Chaque entrée est liée à un titre du document et a une info-bulle vous demandant d'appuyer sur **Ctrl+Clic** pour accéder à ce titre. Ce style de table des matières particulier contient des titres et des paramètres de tabulation droite avec des points de conduites. Les numéros de page sont automatiquement insérés pour chaque titre. Quand vous sélectionnez une table, l'onglet Table des matières s'affiche en haut, vous permettant de sélectionner la table, de modifier sa mise en forme et de mettre à jour son contenu (voir la figure 9-11).
5. Appuyez sur **Ctrl**, puis cliquez sur le **bouton de la souris** pour suivre le lien vers le titre *Pouvoir des Premières dames*. Word accède automatiquement à cette section du document. Appuyez sur **Ctrl+Début** pour atteindre le début du document.
6. **ENREGISTRER** votre document sous l'intitulé **Research on First Ladies 13** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Cliquez sur les trois points pour sélectionner l'intégralité du tableau

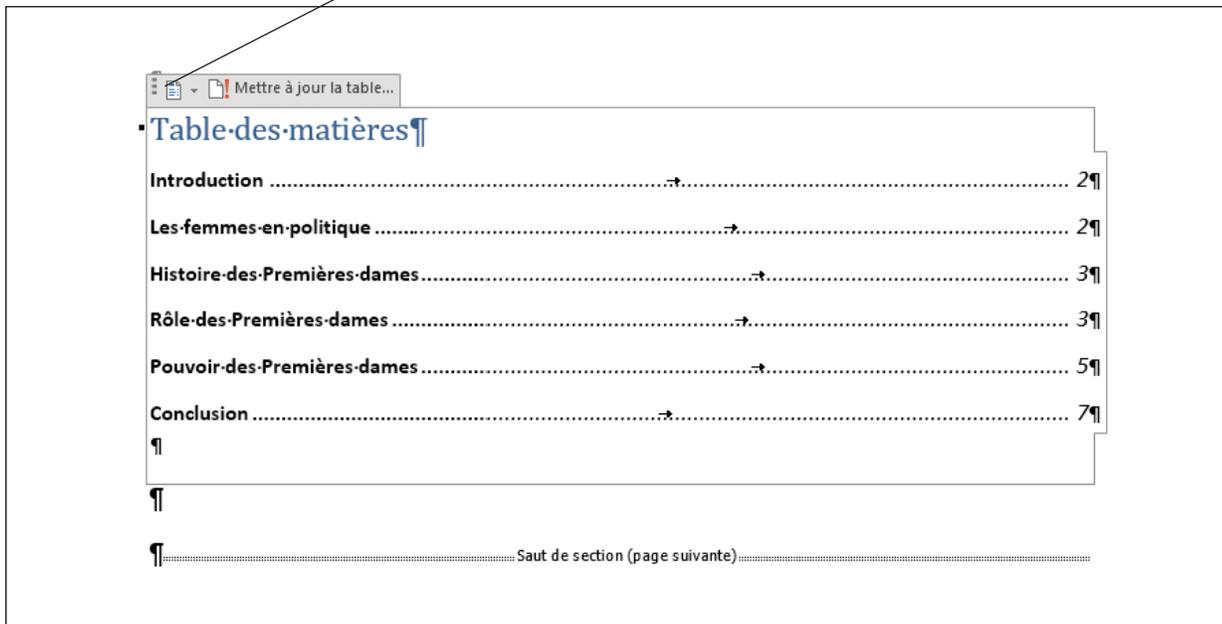


Figure 9-11

Style Table automatique 2
appliqué au document

Mise en forme d'une table des matières

La boîte de dialogue Table des matières comprend d'autres options de mise en forme, comme la possibilité d'afficher les numéros de page ou de les aligner à droite. Vous pouvez également spécifier les **caractères de suite**. Il s'agit des symboles qui apparaissent entre la rubrique de la table des matières et le numéro de page correspondant. Dans cette leçon, vous allez apprendre à mettre en forme une table des matières en modifiant les caractères de suite et les niveaux d'alignement.

PAS À PAS

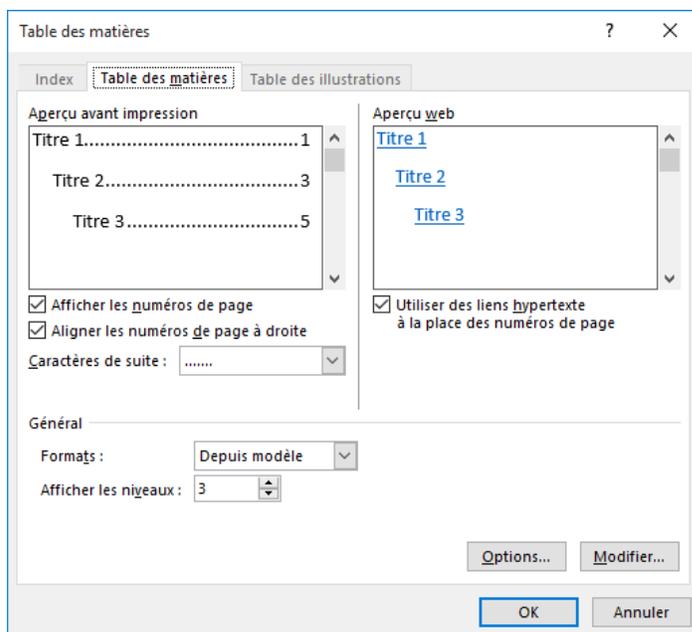
Mettre en forme une table des matières

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez la table des matières que vous avez créée, puis, dans le groupe *Table des matières*, cliquez sur le bouton **Table des matières**.
2. Sélectionnez **Table des matières personnalisée** dans le menu. La boîte de dialogue *Table des matières* s'affiche (voir la figure 9-12). La zone *Aperçu avant impression* montre le style utilisé pour créer la table des matières imprimée. La zone *Aperçu Web* affiche le même contenu en utilisant des liens hypertexte plutôt que des numéros de page. L'utilisation des contrôles de la boîte de dialogue *Table des matières* vous permet de spécifier si vous voulez afficher les numéros de page et si vous voulez les aligner à droite. Les caractères de suite sont des symboles qui servent de repère visuel reliant les titres et les numéros de page. Ils peuvent être représentés sous la forme de points, de tirets, de lignes ou absolument rien. Vous pouvez également modifier la mise en forme de la *table des matières* pour afficher plusieurs niveaux de titre.

Figure 9-12

Boîte de dialogue Table des matières



3. Dans la section *Général*, dans la liste déroulante *Formats*, sélectionnez le format **Simple**. Vous pouvez voir les différences de format dans les zones d'aperçu.
4. Cliquez sur le bouton **Options**. La boîte de dialogue *Options de la table des matières* s'affiche.
5. Dans la section *Construire la table des matières à partir de*, faites défiler la liste *Niveau* jusqu'à ce que vous accédiez aux styles et à leurs niveaux marqués pour inclusion dans la table des matières.
6. Ajoutez un *niveau de table des matières 4* en tapant **4** dans la zone en regard de *Titre 4*. Une coche s'affiche en regard du titre.
7. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Options de la table des matières*, puis cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Table des matières*.
8. Quand un message vous demandant de remplacer la table des matières s'affiche, cliquez sur **OK**. La table des matières contient maintenant le numéro de page en regard du titre, sans caractères de suite. Si votre document comportait quatre niveaux, vous devez voir *Titre 4* dans le groupe *Styles* de l'onglet *Accueil*.
9. **OUVRI**R à nouveau les boîtes de dialogue *Table des matières personnalisée* et *Options de la table des matières*, puis supprimez le *Titre 4* créé précédemment.
10. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Options de la table des matières*.
11. Dans la boîte de dialogue *Table des matières*, dans la liste déroulante *Format*, sélectionnez **Soigné**. La table des matières s'affiche maintenant avec une ligne comme caractères de suite, suivie du numéro de page.
12. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue, puis cliquez sur **Oui** pour remplacer la table des matières.
13. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 14** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

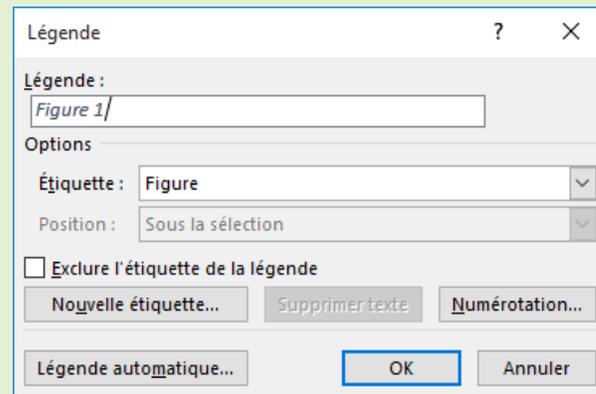
ORIENTATION DU LOGICIEL

Boîte de dialogue Légende

Quand vous travaillez avec des légendes dans un document, vous utilisez la boîte de dialogue Légende (voir la figure 9-13). À partir de là, vous pouvez sélectionner différentes options de légende, notamment les étiquettes et la numérotation.

Figure 9-13

Boîte de dialogue Légende



Utilisez cette figure comme référence tout au long de cette leçon, ainsi que dans le reste de cet ouvrage.

AJOUT DE LÉGENDES

Word peut ajouter automatiquement des légendes à votre document quand vous avez des tableaux, des illustrations ou d'autres objets. Vous pouvez aussi ajouter manuellement des légendes.

Ajout de légendes

Une **légende** est une ligne de texte qui décrit un objet et qui peut apparaître au-dessus ou en dessous de l'objet décrit. Tandis que vous continuez à travailler sur votre document, vous pouvez décider d'ajouter un tableau et d'insérer des images. L'ajout d'une légende en dessous ou au-dessus du tableau aura une valeur informative pour quiconque lit votre rapport. À mesure que vous travaillerez avec des légendes, vous apprendrez aussi que vous pouvez utiliser des légendes pour les chiffres et pour les équations. Lors de cet exercice, vous allez apprendre à ajouter une légende à une illustration, un tableau et une équation.

PAS À PAS

Ajouter des légendes à un tableau

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document *Research on First Ladies 14* ouvert lors du précédent exercice.

1. Sous le titre *Pouvoir des Premières dames*, placez le point d'insertion à la fin du dernier paragraphe, qui se termine par *nuire à la carrière de son époux*, puis appuyez sur **Entrée** pour ajouter une ligne vierge.
2. Insérez un tableau comprenant deux colonnes et trois lignes au niveau de la ligne vierge. Tapez les informations suivantes dans le tableau.
Première colonne, première ligne : **Premières dames**
Seconde colonne, première ligne : **Années de présence à la Maison Blanche**
Seconde colonne, deuxième ligne : **20 janvier 1981 - 20 janvier 1989**
Seconde colonne, troisième ligne : **mercredi 20 janvier 1993 - samedi 20 janvier 2001**

3. Placez le point d'insertion dans la deuxième ligne de la première colonne, puis, à partir du dossier de la leçon, insérez l'image de **Nancy Reagan** dans cette cellule.
4. Placez le point d'insertion dans la troisième ligne de la première colonne, puis, à partir du dossier de la leçon, insérez l'image de **Hillary Clinton** dans cette cellule.
5. Ajustez la hauteur des deux images à **3,22 cm**.
6. Sélectionnez la totalité du tableau, puis appliquez la commande **Ajustement automatique du contenu**.
7. Placez le point d'insertion sous le tableau, au niveau d'une ligne vierge.
8. Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Légendes**, cliquez sur le bouton **Insérer une légende** pour ouvrir la boîte de dialogue **Légende**.
9. Dans la liste déroulante **Étiquette**, sélectionnez **Tableau**. Cela modifie l'option d'étiquette de la zone **Légende**. La zone **Légende** affiche désormais **Tableau 1**.
10. Placez le point d'insertion dans la zone **Légende** après le **1**, puis appuyez une fois sur la **barre d'espace**. Tapez **Premières dames**, puis cliquez sur **OK**. La légende est insérée sous le tableau.
11. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 15** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Ajout de légendes à une illustration

Le même processus que celui utilisé pour ajouter une légende à un tableau peut être appliqué aux illustrations et à tout autre objet. Votre document de recherche contient deux images, et vous souhaitez insérer une légende pour chaque image. Dans cet exercice, vous allez insérer une légende pour les images que vous avez insérées précédemment.

PAS À PAS

Ajouter des légendes à une illustration

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez la première image, **Nancy Reagan**.
2. Cliquez sur le bouton **Insérer une légende**, puis, dans la boîte de dialogue **Légende**, remplacez la valeur **Étiquette** par **Figure**.
3. Dans la zone de texte **Légende**, après **Figure 1**, appuyez sur la **barre d'espace**, puis tapez **Nancy Reagan**.
4. Dans la liste déroulante **Position**, sélectionnez **Au-dessus de la sélection**, puis cliquez sur **OK**. La légende s'affiche au-dessus de l'image.
5. Sélectionnez la seconde image, **Hillary Clinton**.
6. Cliquez sur le bouton **Insérer une légende**. La boîte de dialogue **Légende** s'affiche.
7. Dans la liste déroulante **Étiquette**, conservez la valeur par défaut **Figure**.
8. Dans la zone de texte **Légende**, après **Figure 2**, appuyez sur la **barre d'espace**, puis tapez **Hillary Clinton**.
9. Dans la liste déroulante **Position**, conservez la valeur par défaut **Au-dessus de la sélection**, puis cliquez sur **OK**. La légende s'affiche au-dessus de l'image.
10. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 16** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour un autre exercice. Vous reviendrez à ce document plus tard dans la leçon.

Ajout de légendes à une équation

La méthode utilisée pour ajouter des légendes à des tableaux et à des illustrations s'applique également aux équations. Il vous suffit de sélectionner un élément différent dans la liste **Étiquette**, ou de créer une nouvelle étiquette. Si vous écrivez un document contenant des équations, vous

pouvez ajouter une description pour chacune d'elles. Quand vous rouvrez la boîte de dialogue Légende, l'étiquette et le format de numérotation sélectionnés précédemment s'affichent avec le numéro séquentiel suivant. Par exemple, si vous avez inséré la légende « Figure 1 », la prochaine fois où vous ouvrez la boîte de dialogue Légende du document, « Figure 2 » s'affiche. Dans cet exercice, vous allez apprendre à ajouter une légende, à la repositionner et à modifier le format de la numérotation.

PAS À PAS

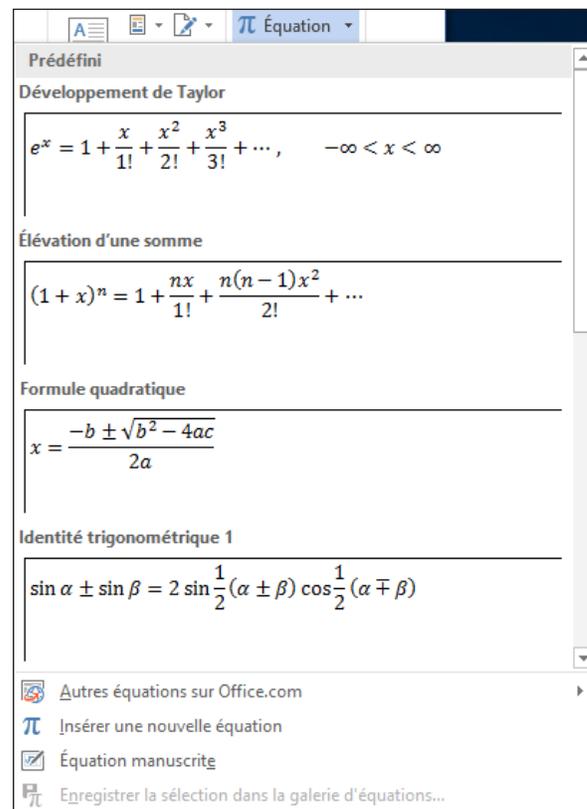
Ajouter des légendes à une équation

PRÉPAREZ-VOUS. OUVREZ un document Word vierge.

1. Appuyez sur **Entrée** pour créer une ligne vierge.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe *Symboles*, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas** en regard du bouton *Équation* pour afficher le menu (voir la figure 9-14).

Figure 9-14

Menu Équation



3. Cliquez sur **Surface du cercle** pour insérer l'équation dans le document.
4. Cliquez sur la **flèche déroulante** de raccourci en regard de l'équation, pointez sur *Justification*, puis cliquez sur **Gauche**. L'équation se déplace sur le côté gauche du document.
5. Déplacez le point d'insertion jusqu'à la ligne vierge au-dessus de l'équation.
6. Sous l'onglet Références, dans le groupe *Légendes*, cliquez sur le bouton **Insérer une légende** pour afficher la boîte de dialogue *Légende*.
7. Dans la liste déroulante *Étiquette*, sélectionnez **Équation**. Dans la liste *Position*, la légende est déjà définie avec la valeur *Au-dessus de la sélection*. La liste *Position* est grisée, car l'équation n'a pas été sélectionnée. La sélection de l'équation active la possibilité de sélectionner *Au-dessus de la sélection* ou *Sous la sélection*. Le point d'insertion est situé au-dessus de l'équation. Par conséquent, la légende sera placée sur la ligne vierge au-dessus de l'équation.
8. Cochez la case *Exclure l'étiquette de la légende*. Le texte *Équation* est supprimé de la zone de texte *Légende*.

9. Cliquez sur le bouton **Numérotation** pour afficher la boîte de dialogue *Numérotation des légendes*.
10. Dans la liste déroulante *Format*, sélectionnez **A, B, C . . .** puis cliquez sur **OK**.
11. Une nouvelle numérotation des légendes s'affiche dans la zone *Légende*. Décochez la case *Exclure l'étiquette de la légende*. Le texte *Équation A* s'affiche dans la zone de texte *Légende*.
12. Dans la zone de texte *Légende*, placez votre point d'insertion après le *A.*, tapez un signe deux-points, appuyez une fois sur la **barre d'espace**, puis tapez sur **Surface d'un cercle**.
13. Cliquez sur **OK**. La légende s'affiche sur la ligne située au-dessus de l'équation.
14. Placez le point d'insertion à la fin de l'équation, puis appuyez deux fois sur **Entrée**.
15. Insérez l'équation de la *loi binomiale*.
16. Sélectionnez l'équation (en cliquant sur les trois points), puis cliquez sur le bouton **Insérer une légende** pour afficher la boîte de dialogue *Légende*. Dans la zone *Légende*, le texte *Équation B* est automatiquement ajouté. Word assure le suivi de la légende que vous utilisez et la renumérote automatiquement.
17. Dans la zone *Légende*, placez le point d'insertion après le *B.* Tapez un **point-virgule** suivi d'un **espace**, puis tapez **Équation de la loi binomiale**.
18. Dans la liste déroulante *Position*, sélectionnez *Au-dessus de la sélection*. Cliquez sur **OK**. La légende s'affiche au-dessus de l'équation.
19. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Equations with Captions** dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

PAUSE. LAISSEZ Word ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.



Résolution des problèmes

Word insère les légendes en tant que texte, mais la numérotation séquentielle de ces légendes est insérée en tant que champ. Si votre légende se présente sous la forme {SEQ Figure * ALPHABETIC}, Word affiche les codes de champ au lieu des résultats de champs. Pour afficher les résultats de champs, appuyez sur Alt+F9.

Création d'une table des illustrations

Certains documents numérotent séquentiellement et légendent les illustrations, comme les légendes que vous avez créées dans la section « Ajout de légendes », précédemment dans cette leçon. Si vous le souhaitez, vous pouvez créer une table des illustrations pour les résumer. Une table des illustrations s'apparente à une table des matières, sauf qu'elle répertorie le numéro de chaque illustration, sa légende et le numéro de la page où elle apparaît, au lieu de chaque titre du document.

PAS À PAS

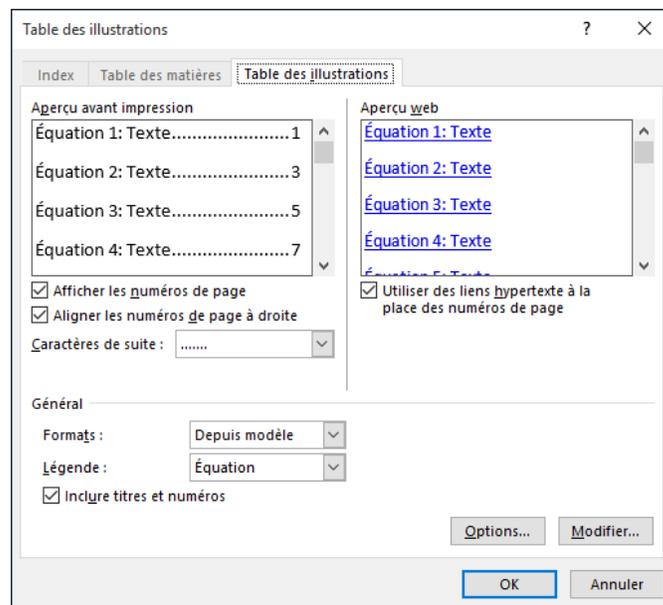
Créer une table des illustrations

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document **Research on First Ladies 16** que vous avez laissé ouvert lors d'un précédent exercice.

1. Déplacez le point d'insertion à la fin du document, puis appuyez sur **Ctrl+Entrée** pour créer un saut de page.
2. Tapez **Table des illustrations**, puis appliquez le style **Titre 1**. Appuyez ensuite sur **Entrée** pour commencer un nouveau paragraphe.
3. Sous l'onglet *Références*, cliquez sur **Insérer une table des illustrations**. La boîte de dialogue *Table des illustrations* s'affiche (voir la figure 9-15).

Figure 9-15

Boîte de dialogue Table des illustrations



4. Décochez la case **Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page**.
5. Dans la section *Général*, dans la liste déroulante *Légende*, sélectionnez **Figure**.
6. Cliquez sur **OK**. La table des illustrations est créée.
7. **ENREGISTRER** le fichier sous l'intitulé **Research on First Ladies 17** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

CRÉATION ET MODIFICATION D'EN-TÊTES ET DE PIEDS DE PAGE

Un **en-tête** est affiché en haut de la page d'un document et un **pied de page** est affiché en bas. Le groupe En-tête et pied de page se trouve sous l'onglet Insertion et contient les commandes permettant d'insérer des en-têtes, pieds de page et numéros de page prédéfinis dans un document Word.

Le bouton Numéro de page du groupe En-tête et pied de page possède des commandes permettant d'insérer des numéros de page dans l'en-tête, le pied de page ou la marge latérale d'une page à l'aide d'une galerie intégrée. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer des numéros de page dans un document.

Ajout d'un en-tête avec un numéro de page

Conformément au style MLA, votre document doit avoir un en-tête sur chaque page, affichant votre nom de famille suivi d'un numéro de page.

PAS À PAS

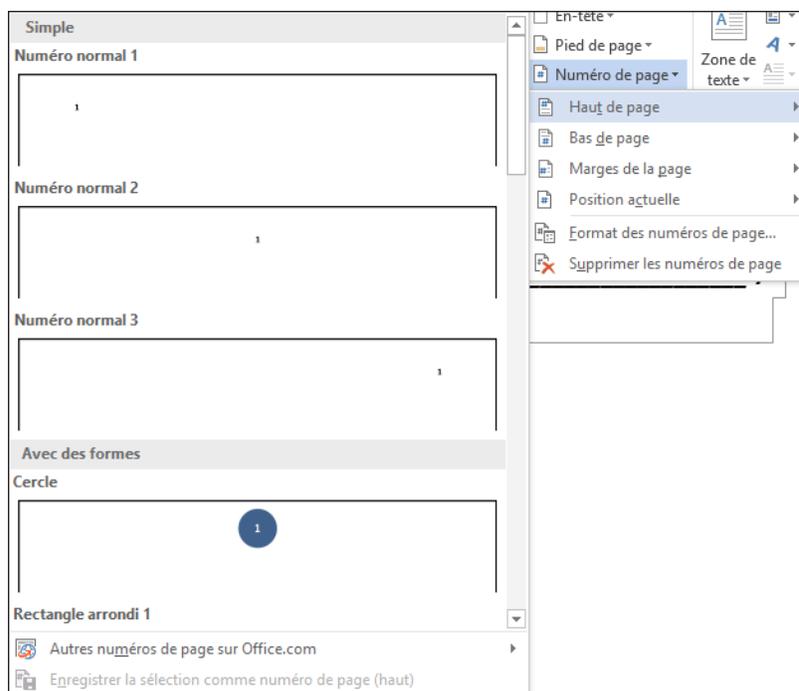
Ajouter un en-tête avec un numéro de page

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document **Research on First Ladies 17** ouvert lors du précédent exercice.

1. Placez le point d'insertion n'importe où sur la première page.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe *En-tête et pied de page*, cliquez sur le bouton **Numéro de page**.
3. Dans le menu qui s'affiche, pointez sur *Haut de page* pour afficher une galerie de styles de numérotation (voir la figure 9-16).
4. Dans la galerie, sélectionnez *Numéro normal 3*. Les numéros de page sont insérés sur toutes les pages. Le numéro de page est placé sur le côté droit, comme spécifié dans les instructions stylistiques de la MLA, et l'onglet Création du ruban Outils En-têtes et pieds de page s'affiche dans le ruban.

Figure 9-16

Galerie de styles de numérotation des pages



5. Vérifiez que le point d'insertion est placé devant le champ Numéro de page. Tapez le nom de famille (**Monjeau**), puis appuyez une fois sur la **barre d'espace**. Un en-tête de page sera inséré sur chaque page du document.
6. Cliquez sur le bouton **Fermer l'en-tête et le pied de page** du groupe *Fermer*.
7. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 18** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Liaison d'en-têtes et de pieds de page de section, et suppression de liaison

Dans un document qui contient plusieurs sections, vous pouvez spécifier si les styles d'en-tête et de pied de page sont reportés d'une section à l'autre. Par défaut, le même en-tête et le même pied de page apparaissent dans chaque section. Toutefois, vous pouvez avoir différents en-têtes et pieds de page selon les chapitres dans un long rapport, par exemple, ou différencier la partie principale du rapport des pages d'ouverture ou de fermeture.

Pour lier les en-têtes et les pieds de page d'une section à une autre (ou en supprimer la liaison), déplacez le point d'insertion dans l'en-tête ou le pied de page. Ensuite, sous l'onglet Création du ruban Outils En-têtes et pieds de page, cliquez sur le bouton Lier au précédent pour activer/désactiver le lien. Dans l'exercice suivant, vous allez désactiver le lien.

PAS À PAS

Lier des en-têtes de section et supprimer des liens d'en-têtes de section

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document **Research on First Ladies 18** ouvert lors du précédent exercice.

1. Placez le pointeur de la souris au début du titre *Conclusion*.
2. Sous l'onglet Disposition, cliquez sur le bouton **Sauts de page**, puis sélectionnez **Page suivante**.
3. Double-cliquez dans la zone d'en-tête en haut de la page 6. L'onglet Création du ruban Outils En-têtes et pieds de page s'affiche.
4. Cliquez sur le bouton **Lier au précédent** pour rompre le lien. Les en-têtes et pieds de page des deux sections sont maintenant déconnectés. Cependant, pour l'instant, le même texte apparaît encore dans les deux sections.

5. Dans la zone d'en-tête en haut de la page 6, placez le point d'insertion avant *Monjeau*, puis sous l'onglet Accueil, dans le groupe Paragraphe, cliquez sur **Aligner à gauche**.
6. Tapez **Conclusion**, puis appuyez deux fois sur la touche **Tab** pour rétablir le nom et le numéro de page à leur emplacement précédent.
7. Faites défiler le document vers le haut pour vérifier que l'en-tête de la section précédente n'a pas été affecté.
8. Sous l'onglet Création du ruban Outils En-têtes et pieds de page, cliquez sur **Fermer l'en-tête et le pied de page**.
9. **ENREGISTRER** le fichier sous l'intitulé **Research on First Ladies 19** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
10. **PAUSE. LAISSEZ** le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

INSERTION D'UNE PAGE DE GARDE

La page de garde est une page d'ornement placée au début d'un document, contenant généralement le titre du document, le nom de l'auteur et parfois d'autres informations, telles que la date et le nom du cours ou de l'instructeur.

Word 2016 inclut une galerie de pages de garde que vous pouvez sélectionner, de la plus simple à la plus élaborée.

Ajout d'une page de garde

Le style MLA n'exige pas de page de garde, mais votre instructeur en a inclus une dans les spécifications de votre document. Dans cet exercice, vous allez insérer une page de garde dans votre document existant.

PAS À PAS

Insérer une page de garde

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document **Research on First Ladies 19** ouvert lors d'un précédent exercice.

1. Placez le point d'insertion n'importe où sur la première page.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe *Pages*, cliquez sur le bouton **Page de garde**. La galerie de miniatures de pages de garde prédéfinies s'affiche (voir la figure 9-17).

Figure 9-17

Galerie de pages de garde

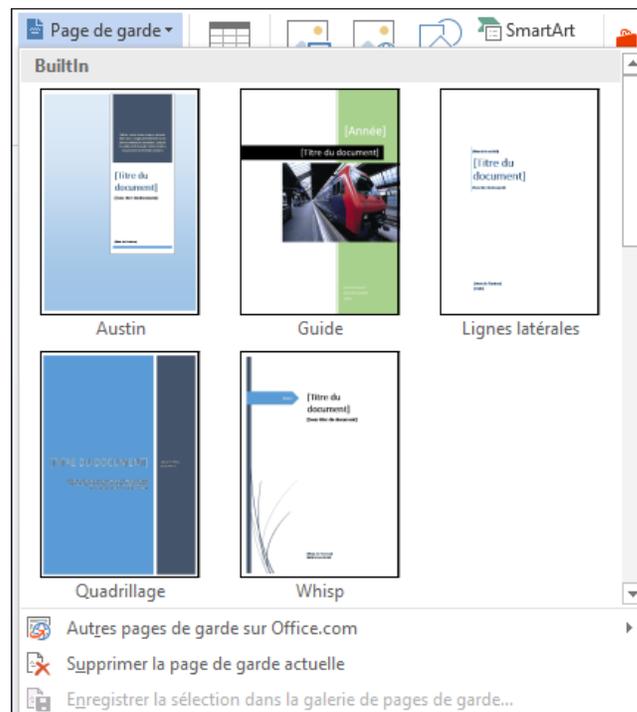


Photo fournie par Microsoft

3. Faites défiler la galerie de miniatures vers le bas, puis sélectionnez la page de garde Ion (clair). La page de garde est insérée au début du document.
4. Dans l'angle supérieur droit de la nouvelle page de garde, cliquez sur le champ **Année**, puis tapez l'année en cours.
5. Cliquez sur le champ **Titre du document**, puis tapez **L'évolution du rôle de Première dame**.
6. Cliquez sur le champ **Sous-titre du document**.
7. Sous l'onglet Sous-titre qui s'affiche, sélectionnez la totalité du champ en cliquant sur les **trois points**, puis appuyez sur la touche **Supprimer**. Le champ disparaît.
8. Cliquez dans le champ **Auteur**, puis tapez **Sylvie Monjeau**.
9. **ENREGISTRER** le fichier sous l'intitulé **Research on First Ladies 20** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.
10. **PAUSE. LAISSEZ** le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

INSERTION DE LIENS HYPERTEXTE

Vous pouvez ajouter des liens hypertexte à un document de recherche ou à tout document pour lequel un lien peut être utile pour aider le lecteur à trouver rapidement la source à laquelle vous faites référence. Votre instructeur peut exiger que vous partagiez votre document en ligne avec d'autres, ce qui permettra à vos lecteurs de suivre les liens présent dans votre document. Un **lien hypertexte** est un moyen de passer directement d'un endroit à un autre, dans le même document ou dans un emplacement externe. Pour suivre le lien, appuyez sur la touche Ctrl tout en cliquant avec le bouton gauche de la souris sur le lien hypertexte. Vous pouvez appliquer des liens hypertexte à du texte ou à des graphiques. Les liens hypertextes peuvent être des liens externes vers une page web sur Internet, vers un emplacement cible spécifique du document, comme un signet ou un titre, vers une adresse de messagerie ou vers un autre document.

Insertion d'un lien hypertexte

Un lien hypertexte vous conduit rapidement vers un emplacement dans le document, vers une page web, vers un autre document ou vers une adresse de messagerie. Dans cet exercice, vous allez apprendre à insérer un lien hypertexte pour un texte et pour une image, à ajouter une info-bulle et à supprimer un lien hypertexte et une info-bulle.

PAS À PAS

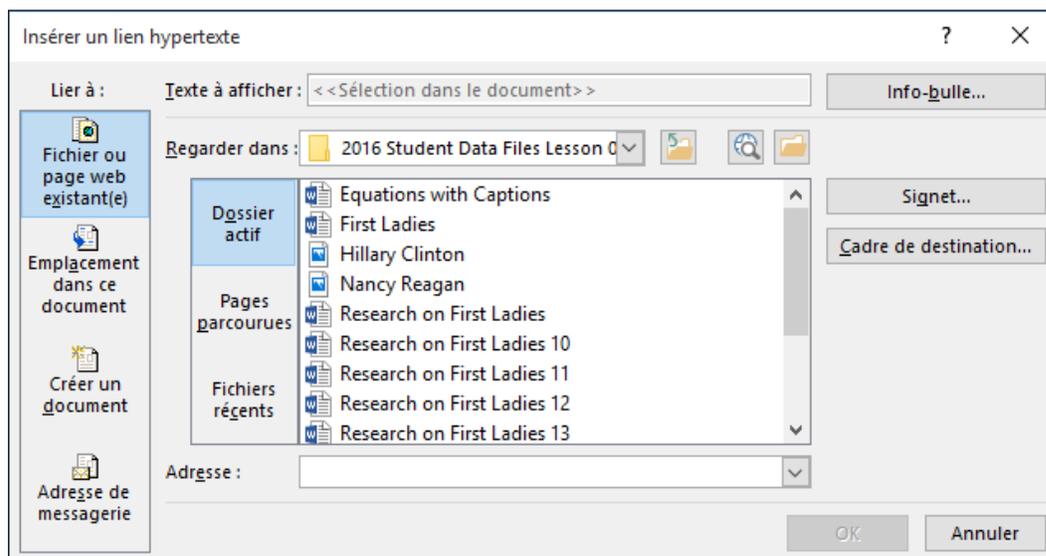
Insérer un lien hypertexte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document **Research on First Ladies 20** ouvert lors d'un précédent exercice.

1. Accédez à la page 5 et sélectionnez l'image **Nancy Reagan**.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe *Liens*, cliquez sur le bouton **Lien hypertexte** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer un lien hypertexte* (voir la figure 9-18).

Figure 9-18

Boîte de dialogue
Insérer un lien hypertexte



3. Dans la liste *Lien à*, l'option *Fichier ou page web existant(e)* est sélectionnée par défaut. Dans la zone de texte *Adresse*, tapez <http://www.firstladies.org/biographies/>.

Remarque **HTTP (Hypertext Transfer Protocol)** désigne la méthode de transfert des données vers le site externe, via les serveurs.

4. Cliquez sur **OK**. Un lien est désormais établi entre l'image et le site externe.
5. Pour tester le lien, appuyez sur **Ctrl**, puis cliquez sur le lien avec le bouton gauche de la souris. Quand vous pointez sur le lien, une info-bulle s'affiche automatiquement. Elle contient des instructions relatives à la marche à suivre.
6. Sélectionnez la photo **Hillary Clinton**, puis répétez les étapes 2 à 4. Word se rappelle de la dernière adresse, et l'adresse complète s'affiche quand vous commencez la saisie. Vous avez maintenant établi un lien entre deux photos et un site externe.

Remarque Il est recommandé de toujours tester vos liens avant de publier ou de partager votre document.

7. Vous pouvez ajouter des liens pour du texte ou des expressions en procédant de la même manière que précédemment. Insérez des liens hypertexte en utilisant la même adresse web pour les deux légendes contenant les noms des Premières dames. Les deux noms seront soulignés, ce qui indique l'existence d'un lien.
8. Placez le curseur sur la photo de Nancy Reagan. Vous devez voir l'adresse complète que vous avez tapée. Il serait préférable de modifier l'info-bulle afin qu'elle contienne le nom complet. Sélectionnez la photo de Nancy Reagan.
9. Appuyez sur **Ctrl+K** pour ouvrir la boîte de dialogue *Modifier le lien hypertexte*.
10. Cliquez sur le bouton **Info-bulle**. La boîte de dialogue *Définir une info-bulle pour le lien hypertexte* s'affiche.
11. Tapez **Première dame Nancy Reagan**.
12. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Définir une info-bulle pour le lien hypertexte*. Cliquez sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Modifier le lien hypertexte*.
13. Placez votre point d'insertion sur l'image. Vous remarquerez que l'info-bulle affiche désormais *Première dame Nancy Reagan*.
14. Sélectionnez la photo **Hillary Clinton**, puis remplacez l'info-bulle par les mots **Première dame Hillary Clinton**.
15. **ENREGISTRER** le fichier sous l'intitulé **Research on First Ladies 21** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Suppression d'un lien hypertexte et d'une info-bulle

Une fois que vous avez supprimé un lien hypertexte, il ne sera plus lié à un document ou à un emplacement web externe. Vous supprimez les liens hypertexte de la même façon pour les textes et pour les images. Une fois une info-bulle supprimée, elle n'est plus affichée dans le lien hypertexte ; cependant, le lien reste actif. Dans cet exercice, vous allez apprendre à supprimer un lien hypertexte et une info-bulle.

PAS À PAS

Supprimer un lien hypertexte et une info-bulle

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez la photo d'Hillary Clinton.
2. Utilisez le raccourci **Ctrl+K** pour accéder à la boîte de dialogue *Modifier le lien hypertexte*.
3. Cliquez sur **Supprimer le lien** pour supprimer le lien hypertexte.
4. Placez votre pointeur sur l'image. Vous remarquerez que l'info-bulle ne s'affiche plus et que le lien hypertexte a été supprimé.
5. Sélectionnez la photo de Nancy Reagan, puis sous l'onglet *Insertion*, dans le groupe *Liens*, cliquez sur le bouton **Lien hypertexte**. La boîte de dialogue *Modifier le lien hypertexte* s'affiche.
6. Cliquez sur le bouton **Info-bulle**, puis sélectionnez et supprimez **Première dame Nancy Reagan**.
7. Cliquez sur **OK** à deux reprises.
8. Placez votre pointeur sur l'image. Vous remarquerez que l'info-bulle révisée ne s'affiche plus. Le lien existe toujours entre l'image et un site externe.

9. Utilisez le bouton droit de la souris pour ouvrir le menu contextuel et supprimer les liens sur les deux liens hypertexte et sur l'image.
10. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 22** dans le dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

Ajout d'une adresse de messagerie en tant que lien hypertexte

Vous pouvez utiliser un lien de messagerie électronique pour fournir des coordonnées, obtenir des commentaires ou demander des informations. Dans cet exercice, vous allez apprendre à ajouter une adresse de messagerie en tant que lien hypertexte.

PAS À PAS

Ajouter une adresse de messagerie en tant que lien hypertexte

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

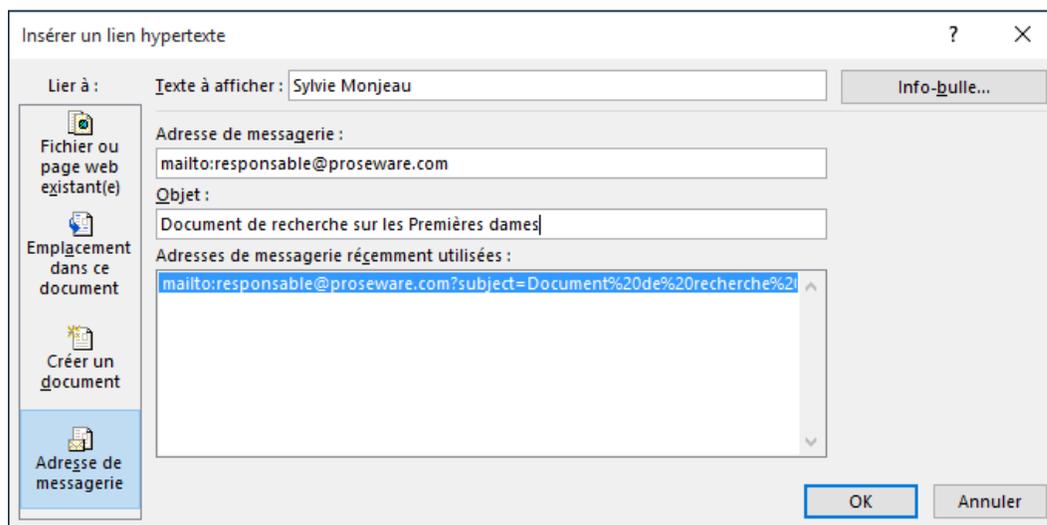
1. Dans la page 2 du document, sélectionnez **Sylvie Monjeau**.

Remarque Vous pouvez appliquer des liens de messagerie électronique à du texte ou à des images.

2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe *Liens*, cliquez sur le bouton **Lien hypertexte**. La boîte de dialogue *Insérer un lien hypertexte* s'affiche.
3. Dans la section *Lier à*, cliquez sur **Adresse de messagerie**. La boîte de dialogue change pour prendre en charge le type de lien différent.
4. Dans la zone de texte *Adresse de messagerie*, tapez **responsable@proseware.com**. Le texte *mailto :* s'affiche automatiquement quand vous commencez la saisie de l'adresse de messagerie.
5. Dans la zone de texte *Objet*, tapez **Document de recherche sur les Premières dames** (voir la figure 9-19).

Figure 9-19

Boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte avec des champs Adresse de messagerie



6. Cliquez sur **Info-bulle** pour ouvrir la boîte de dialogue *Définir une info-bulle pour le lien hypertexte*.
7. Dans la zone de texte *Info-bulle*, tapez **Responsable**, puis cliquez sur **OK**.
8. Cliquez à nouveau sur **OK** pour fermer la boîte de dialogue *Insérer un lien hypertexte*.
9. Testez votre lien de messagerie électronique en appuyant sur la touche **Ctrl** puis cliquant sur le bouton gauche de la souris sur le texte. Le lien *mailto* ouvre la zone de messages Outlook avec l'adresse de messagerie et la ligne *Objet* déjà insérées. Si Outlook n'est pas configuré sur votre ordinateur, vous êtes invité à sélectionner une application de messagerie électronique.

10. ENREGISTRER le document sous l'intitulé *Research on First Ladies 23* dans votre dossier de la leçon sur votre clé USB.

PAUSE. LAISSEZ le document ouvert pour l'utiliser dans l'exercice suivant.

CRÉATION DE SIGNETS

Un **signet** est un point de référence, un emplacement ou une sélection de texte que vous nommez et identifiez pour référence ultérieure. Par exemple, vous pouvez souhaiter revenir sur une page spécifique d'un document pour y rechercher du texte. Vous pouvez créer un signet, puis utiliser la boîte de dialogue Signet pour y accéder rapidement en utilisant le nom du signet que vous avez créé.

Création d'un signet

Pour votre document de recherche, vous allez partager votre travail en ligne. L'insertion de signets dans votre document permettra à vos lecteurs de naviguer dedans plus facilement. Dans cet exercice, vous allez apprendre à ajouter un signet dans un document. Les noms de signet peuvent contenir des chiffres, mais ils doivent commencer par une lettre. Les espaces ne sont pas autorisés dans les noms de signet ; par conséquent, séparez le texte par un caractère de soulignement ou gardez le texte sans espace, comme dans `Secrets_Commerciaux` ou `SecretsCommerciaux`.

PAS À PAS

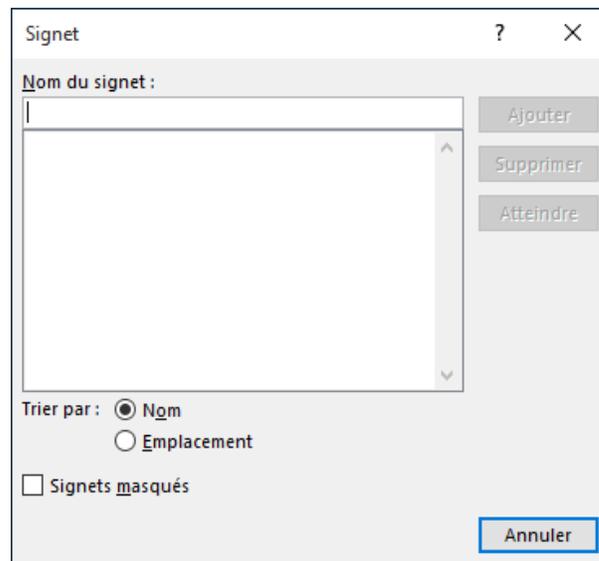
Créer un signet

PRÉPAREZ-VOUS. UTILISEZ le document ouvert dans l'exercice précédent.

1. Sélectionnez le texte *Introduction*.
2. Sous l'onglet Insertion, dans le groupe *Liens*, cliquez sur le bouton **Signet**. La boîte de dialogue *Signet* s'affiche (voir la figure 9-20). Les noms de signets peuvent comporter jusqu'à 40 caractères, mais pas d'espaces.

Figure 9-20

Boîte de dialogue Signet



3. Dans la zone de texte *Nom du signet*, tapez **Introduction**.
4. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.
5. Créez un signet pour chacun des titres restants dans le document. N'oubliez pas d'utiliser des traits de soulignement à la place des espaces.
6. Maintenant que vous avez terminé de créer les emplacements pour le signet, il est temps de le tester. Utilisez la commande *Atteindre* pour accéder directement au signet.
7. Pour tester les signets, dans le groupe *Modification* de l'onglet Accueil, cliquez sur la **flèche déroulante vers le bas Rechercher**, puis sélectionnez **Atteindre**. La boîte de dialogue *Rechercher et remplacer* s'affiche, avec l'onglet *Atteindre* sélectionné.
8. Dans la section *Atteindre*, sélectionnez **Signet**. Les signets que vous avez créés s'affichent dans la liste déroulante *Nom du signet*.
9. Sélectionnez **Introduction**, puis cliquez sur le bouton **Atteindre**. Word accède automatiquement au signet Introduction dans le document.
10. Testez tous les autres signets, puis cliquez sur **Fermer** pour fermer la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*.
11. Appuyez sur **Ctrl+Fin** pour aller à la fin du document.
12. Appuyez sur **Entrée** pour créer une ligne vierge.
13. Tapez **Retour au début**, puis alignez le texte à droite.
14. Vous allez créer un lien de plus pour accéder au début du document.
15. Sélectionnez **Retour au début**, puis appuyez sur **Ctrl+K** pour ouvrir la boîte de dialogue *Insérer un lien hypertexte*.
16. Dans la section *Lier à*, sélectionnez *Emplacement dans ce document*.
17. Dans la liste *Sélectionner un emplacement dans ce document*, cliquez sur **Haut du document**, puis cliquez sur **OK**.
18. Appuyez sur **Ctrl+Clic** pour tester le lien *Retour au début*. Vous accédez alors au début du document. Ce document est prêt à être partagé en ligne avec d'autres.
19. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé **Research on First Ladies 24** dans le dossier de la leçon de votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

FERMER Word.



Résolution des problèmes

Si votre signet ne s'exécute pas correctement, supprimez-le, sélectionnez le texte, entrez le même nom, puis cliquez sur **Ajouter**.

Projets d'évaluation des connaissances

Questions à choix multiples

Sélectionnez la meilleure réponse parmi les affirmations suivantes.

1. Quel menu permet d'ajouter un contenu à la table des matières ?
 - a. Mettre à jour une table
 - b. Ajouter du texte
 - c. Ajouter un signet
 - d. Aucune des réponses ci-dessus
2. Dans lequel des emplacements suivants une note de bas de page est-elle placée par défaut ?
 - a. Au début du document
 - b. À la fin du document
 - c. À la fin de la page
 - d. Sous le texte
3. À quel emplacement, parmi les suivants, des liens hypertexte peuvent-ils être liés ?
 - a. D'une page vers une autre page
 - b. À un site web
 - c. À une adresse de messagerie
 - d. Toutes les réponses ci-dessus
4. Parmi les commandes suivantes, laquelle permet de créer des points de référence dans un document ?
 - a. Signet
 - b. Lien hypertexte
 - c. Adresse de messagerie
 - d. Toutes les réponses ci-dessus
5. En quel élément, parmi les suivants, les notes de fin peuvent-elles être converties ?
 - a. Table des matières
 - b. Notes de bas de page
 - c. Liens hypertexte
 - d. Elles ne peuvent pas être converties

Vrai/Faux

Entourez la lettre V si l'affirmation est vraie ou F si elle est fausse.

- V F** 1. Seul un texte mis en forme avec un style de titre peut être inclus dans une table des matières.
- V F** 2. Les liens hypertexte peuvent être appliqués à du texte ou à des graphiques.
- V F** 3. Quand vous créez un lien de messagerie électronique, votre application de messagerie s'ouvre automatiquement.
- V F** 4. Un signet est un point de référence dans un document.
- V F** 5. Une note de fin est une citation placée à la fin du document.

Projets

Projet 9-1 : Insertion de liens hypertexte et d'adresses de messagerie

Vous allez mettre à jour le dépliant Vacances en famille créé lors d'une précédente leçon. Comme ce dépliant sera partagé par courrier électronique, vous voulez insérer des liens hypertexte et l'adresse de messagerie de Margie.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Word si ce n'est pas déjà fait.

1. **OUVRIR** le document *Family Vacation* enregistré dans le dossier de la leçon.
2. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé *9-1 Vacation Flyer Update* dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
3. Sélectionnez le texte *Agence Margie's Travel*. Sous l'onglet Insertion du groupe *Liens*, sélectionnez *Lien hypertexte*.
4. Sélectionnez **Fichier ou page web existant(e)**, puis dans la zone *Adresse*, tapez <http://www.margiestravel.com>. Cliquez sur **OK**.
5. Placez le point d'insertion à la fin du corps du paragraphe, puis appuyez sur **Entrée**.
6. Tapez **Contact : Margie**, puis alignez le texte à droite.
7. Sélectionnez *Margie* et, dans le groupe *Liens* de l'onglet Insertion, cliquez sur **Lien hypertexte**, puis sélectionnez **Adresse de messagerie**.
8. Pour l'*Adresse de messagerie*, tapez margie@margiestravel.com.
9. Dans la zone de texte *Objet*, tapez **Plus d'informations sur les itinéraires de voyage**.
10. Cliquez sur **OK**.
11. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMEZ** le fichier.

LAISSEZ Word ouvert pour le projet suivant.

Projet 9-2 : Insertion de légendes

Vous allez mettre à jour l'un des dépliants marketing que vous avez créés. Ce dépliant sera publié dans le journal, les documents scolaires et les brochures immobilières. Une légende est nécessaire.

PRÉPAREZ-VOUS. LANCEZ Word si ce n'est pas déjà fait.

1. **OUVRIR** le document *Marketing Flyer* situé dans le dossier de la leçon.
2. **ENREGISTRER** le document sous l'intitulé *9-2 Marketing Flyer Update* dans le dossier de la leçon de votre clé USB.
3. Sous l'onglet Création, dans le groupe *Arrière-plan de la page*, cliquez sur **Bordures de page**. La boîte de dialogue *Bordure et trame* s'affiche.
4. Appliquez une bordure de page ombrée, en sélectionnant la neuvième option de la liste *Style* et la couleur **Vert, accentuation 6, plus sombre 50 %**. Cliquez sur **OK**.
5. Cliquez sur **Couleur de page**, puis sélectionnez **Vert, accentuation 6, plus clair 80 %**.
6. Sélectionnez le graphique SmartArt, puis, sous l'onglet Références, dans le groupe *Légendes*, cliquez sur **Insérer une légende**.
7. Créez une légende de figure sous le graphique avec le texte suivant : **Tech Terrace Real Estate a aidé les Loston à trouver leur nouvelle maison**.
8. **ENREGISTRER** le document dans le dossier de la leçon sur votre clé USB, puis **FERMER** le fichier.

FERMER Word.

EXAMEN 77-725 : BASES DE WORD 2016

NUMÉRO DE L'OBJECTIF	COMPÉTENCE DE LA MATRICE	NUMÉRO DE LA LEÇON
<i>Créer et gérer des documents</i>		
1.1	<i>Créer un document</i>	
1.1.1	Créer un document vierge	1
1.1.2	Créer un document vierge à l'aide d'un modèle	1
1.1.3	Ouvrir un fichier PDF dans Word pour le modifier	3
1.1.4	Insérer du texte à partir d'un fichier ou d'une source externe	3
1.2	<i>Naviguer dans un document</i>	
1.2.1	Rechercher du texte	2
1.2.2	Insérer des liens hypertexte	9
1.2.3	Créer des signets	9
1.2.4	Aller à un emplacement ou à un objet spécifique dans un document	2.9
1.3	<i>Mettre en forme un document</i>	
1.3.1	Modifier la mise en page	5
1.3.2	Appliquer des thèmes à un document	7
1.3.3	Appliquer des jeux de styles à un document	7
1.3.4	Insérer des en-têtes et des pieds de page	9
1.3.5	Insérer des numéros de page	9
1.3.6	Mettre en forme les éléments d'arrière-plan de la page	7
1.4	<i>Personnaliser les options et les affichages des documents</i>	
1.4.1	Modifier les affichages d'un document	2
1.4.2	Personnaliser les affichages à l'aide des paramètres de zoom	2
1.4.3	Personnaliser la barre d'outils Accès rapide	1
1.4.4	Fractionner la fenêtre	2
1.4.5	Ajouter des propriétés du document	2
1.4.6	Afficher ou masquer les symboles de mise en forme	1
1.5	<i>Imprimer et enregistrer des documents</i>	
1.5.1	Modifier les paramètres d'impression	1

NUMÉRO DE L'OBJECTIF	COMPÉTENCE DE LA MATRICE	NUMÉRO DE LA LEÇON
1.5.2	Enregistrer des documents dans d'autres formats de fichier	1
1.5.3	Imprimer l'ensemble ou une partie d'un document	1
1.5.4	Inspecter un document pour rechercher des informations personnelles ou des propriétés masquées	2
1.5.5	Inspecter un document pour rechercher des problèmes d'accessibilité	2
1.5.6	Inspecter un document pour rechercher des problèmes de compatibilité	2
Mettre en forme du texte, des paragraphes et des sections		
2.1	<i>Insérer du texte et des paragraphes</i>	
2.1.1	Rechercher et remplacer du texte	2
2.1.2	Couper, copier et coller du texte	2
2.1.3	<i>Remplacer du texte en utilisant la correction automatique</i>	
2.1.4	Insérer des caractères spéciaux	7
2.2	<i>Mettre en forme du texte et des paragraphes</i>	
2.2.1	Appliquer une mise en forme de la police	3
2.2.2	Appliquer une mise en forme en utilisant la commande Reproduire la mise en forme	3
2.2.3	Spécifier l'interligne, ainsi que l'espacement et le retrait des paragraphes	4
2.2.4	Effacer la mise en forme	3
2.2.5	Appliquer une couleur de surbrillance du texte au texte sélectionné	3
2.2.6	Appliquer des styles prédéfinis au texte	3
2.2.7	Remplacer du texte par un objet WordArt	3
2.3	<i>Réorganiser et regrouper du texte et des paragraphes</i>	
2.3.1	Mettre en forme du texte dans plusieurs colonnes	5
2.3.2	Insérer des sauts de page, de section ou de colonne	5
2.3.3	Modifier les options de mise en page d'une section	5
Créer des tableaux et des listes		
3.1	<i>Créer un tableau</i>	
3.1.1	Convertir du texte en tableau	6
3.1.2	Convertir des tableaux en texte	6
3.1.3	Créer un tableau en spécifiant le nombre de lignes et de colonnes	6
3.1.4	Appliquer des styles aux tableaux	6
3.2	<i>Modifier un tableau</i>	
3.2.1	Trier les données d'un tableau	6
3.2.2	Configurer les marges des cellules et l'espacement entre les cellules	6

NUMÉRO DE L'OBJECTIF	COMPÉTENCE DE LA MATRICE	NUMÉRO DE LA LEÇON
3.2.3	Fusionner et fractionner des cellules	6
3.2.4	Redimensionner des tableaux, des lignes et des colonnes	6
3.2.5	Fractionner des tableaux	6
3.2.6	Configurer un en-tête de ligne répété	6
3.3	Créer et modifier une liste	
3.3.1	Créer une liste numérotée ou à puces	4
3.3.2	Modifier les puces ou le format des nombres d'un niveau de liste	4
3.3.3	Définir une puce ou un format de nombres personnalisés	4
3.3.4	Augmenter ou réduire les niveaux de liste	4
3.3.5	Recommencer ou continuer la numérotation de la liste	4
3.3.6	Spécifier la valeur du numéro de départ	4
	Créer et gérer les références	
4.1	Créer et gérer les marqueurs de références	
4.1.1	Insérer des notes de bas de page et des notes de fin	9
4.1.2	Modifier les propriétés des notes de bas de page et des notes de fin	9
4.1.3	Créer les sources bibliographiques des citations	9
4.1.4	Modifier les sources bibliographiques des citations	9
4.1.5	Insérer des citations bibliographiques	9
4.1.6	Insérer des légendes pour les illustrations et les tableaux	9
4.1.7	Modifier les propriétés des légendes	9
4.2	Créer et gérer les références simples	
4.2.1	Insérer une table des matières standard	9
4.2.2	Mettre à jour une table des matières	9
4.2.3	Insérer une page de garde	9
	Insérer et mettre en forme des éléments graphiques	
5.1	Insérer des éléments graphiques	
5.1.1	Insérer des formes	8
5.1.2	Insérer des images	8
5.1.3	Insérer une capture d'écran	8
5.1.4	Insérer des zones de texte	7
5.2	Mettre en forme des éléments graphiques	
5.2.1	Appliquer des effets artistiques	8
5.2.2	Appliquer des effets d'image	8

NUMÉRO DE L'OBJECTIF	COMPÉTENCE DE LA MATRICE	NUMÉRO DE LA LEÇON
5.2.3	Supprimer l'arrière-plan d'une image	8
5.2.4	Mettre en forme des objets	8
5.2.5	Appliquer un style d'image	8
5.2.6	Positionner du texte autour des objets	8
5.2.7	Positionner les objets	8
5.2.8	Ajouter du texte de remplacement aux objets pour une meilleure accessibilité	6
5.3	<i>Insérer et mettre en forme des graphiques SmartArt</i>	
5.3.1	Créer un graphique SmartArt	8
5.3.2	Mettre en forme un graphique SmartArt	8
5.3.3	Modifier le contenu d'un graphique SmartArt	8

A

accroches 141
 adresse de messagerie
 ajout d'une adresse de messagerie en tant
 que lien hypertexte 192–193
 affichage
 caractères non imprimables 8
 Presse-papiers 36
 Afficher/masquer, bouton 8
 ajout
 en-têtes avec des numéros de page 187–188
 légendes à des équations 184–186
 légendes à des illustrations 184
 légendes à des tableaux 183–184
 alignement, listes à puces 81
 APA (American Psychological Association),
 style 167
 aperçu
 documents 15–18
 Aperçu avant impression, écran 16–17
 application
 attributs de caractère 49–52
 styles aux tableaux 111
 arrière-plans
 suppression dans les images 154–155
 arrière-plans (documents),
 mise en forme 132–134
 couleur de page 132–133
 filigranes 133–134
 attributs
 application d'attributs de caractères 49–52
 AutoCorrect (Correction automatique)
 remplacement de texte 33–35

B

Barre d'outils Accès rapide 6–7
 blocs de citation 167
 blocs de construction, mise en forme de
 documents 135–141
 création et copie de blocs
 de construction 137–139
 insertion de champs 140–141
 insertion d'une équation 139
 insertion d'une page de garde 137
 boîte de dialogue Choisir un graphique
 SmartArt 162
 Boîte de dialogue Convertir le texte en
 tableau 120–121

Boîte de dialogue Correction
 automatique 34
 Boîte de dialogue Définir une puce 79
 Boîte de dialogue Effets de mise en forme
 d'un texte 52
 Boîte de dialogue Formule 122
 Boîte de dialogue Insérer un tableau 108–109
 boîte de dialogue Mise en page 92
 Boîte de dialogue
 Modifier le style 55–56, 112
 Boîte de dialogue Options Word
 Page Vérification 33
 boîte de dialogue Ouvrir 22
 Boîte de dialogue Paragraphe 68
 Onglet Retrait et espacement 67
 Boîte de dialogue Police 5
 Boîte de dialogue
 Rechercher et remplacer 29, 32
 Boîte de dialogue Symbole 79, 143
 Boîte de dialogue Tabulations 86–87
 Boîte de dialogue Tri 116
 Boîte de dialogue Zoom 26
 Bouton Afficher côte à côte (groupe de
 commandes Fenêtre) 27
 Bouton Changer de fenêtre (groupe de
 commandes Fenêtre) 27
 Bouton Défilement synchrone (groupe de
 commandes Fenêtre) 28
 Bouton Fermer 27
 Bouton Fractionner (groupe de commandes
 Fenêtre) 28
 Bouton Largeur de la page 25
 Bouton Lecture du surlignage 30
 Bouton Nouvelle fenêtre (groupe de
 commandes Fenêtre) 27
 Bouton Plusieurs pages (groupe de
 commandes Zoom) 26
 Bouton Réduire 27
 Bouton Réorganiser tout (groupe de
 commandes Fenêtre) 27
 Bouton Restaurer 27
 Bouton Rétablir la position de la fenêtre
 (groupe de commandes Fenêtre) 27
 Bouton Une page (groupe de commandes
 Zoom) 26
 Bouton Zoom arrière (groupe de

commandes Zoom) 26

Bouton Zoom avant (groupe de commandes
 Zoom) 26

C

captures d'écran 148
 caractères
 définies 47
 mise en forme 47–53
 application d'attributs 49–52
 espacement 52–53
 formats de fichiers pour documents 62–63
 insertion de texte 62
 police et taille de police 47–49
 Reproduire la mise en forme 53–54
 styles 53–59
 suppression de la mise en forme du
 texte 63
 WordArt 60–62
 caractères non imprimables, affichage 8
 caractères spéciaux
 insertion 143
 cellules (tableaux)
 définies 107
 fusion et fractionnement 117–118
 modifier les marges 118–119
 champ Date 140
 champ d'heure 140
 champs
 insertion 140–141
 citations courtes 167
 citations (documents de recherche) 168–174
 citations 167
 création 168–170
 Gestionnaire de source 172
 modification 170–171
 suppression 172–173
 collage
 texte 35–37
 colonnes 100–103
 création 101
 définies 100
 mise en forme 101–103
 colonnes (tableaux)
 redimensionnement 114–115
 commande Ajustement automatique 114
 commande Annuler 6
 Commande Atteindre
 (volet de navigation) 29

Commande Coller 35
 Commande Dessiner un tableau 109–110
 Commande Fractionner (groupe de commandes Fenêtre) 27
 Commande Marges personnalisées 92
 Commande Recherche avancée (volet de navigation) 29
 Commande Rechercher (volet de navigation) 29–31
 commandes
 Ajustement automatique 114
 Annuler 6
 définies 4
 Dessiner un tableau 109–110
 Enregistrer 6
 équation 139
 Groupe Zoom 25–26
 Imprimer 15
 Répéter 6
 commandes du groupe Mise en page 92
 Commande Zoom sur l'objet 25
 contenu (tableaux), tri 116
 contraste, mise en forme d'images 153–154
 contrôle de la pagination 99–100
 conversion
 notes de bas de page et notes de fin 178–179
 Tableau en texte 120–121
 Texte en tableau 120–121
 conversion de documents 12–13
 Conversions de tableau en texte 120–121
 Conversions de texte en tableau 120–121
 copie
 blocs de construction 137–139
 texte 35–37
 couleur de page
 mise en forme d'arrière-plans de document 132–133
 Couleur de page, menu 132
 couleur, mise en forme d'images 153–154
 coupe
 texte 35–37
 création
 documents 8–10
 Création, onglet 127
 Créer un lien, bouton 103

D

définition
 espacement de paragraphe 76, 76–77, 76–77
 espacement des caractères 52–53
 interligne 73, 73–76
 marges 92–93
 mise en page 92–94
 onglets 84–87
 retraits 68–74
 retraits à droite 71–72

retraits à gauche 71–72
 retraits de première ligne 68–70
 retraits négatifs 72–73
 retraits négatifs de première ligne 70–72
 démarrage
 Word 2–4
 Démarrer, bouton 2
 déplacement
 onglets 87–88
 disposition
 zones de texte 103–105
 disposition de zone de texte 103–105
 documents
 affichage des caractères non imprimables 8
 aperçu 15–18
 coupe, copie et collage 35–42
 enregistrement 10–13
 impression 15–18
 inspection 39–42
 masquage des espaces 8–9
 mise en forme
 arrière-plan 132–134
 blocs de construction 135–141
 insertion de caractères spéciaux 143
 jeux de styles 131–132
 thèmes 128–131
 zones de texte 141–142
 modèles 13–15
 modification et organisation des affichages 22–28
 navigation et recherche 29–35
 ouverture de documents existants 22–23
 propriétés 38–39
 saisie de texte 9–10
 documents de recherche
 mise en forme 167–168
 citations 168–174
 légendes 183–187
 liens hypertexte 190–193
 notes de bas de page/notes de fin 176–179
 pages de garde 189–190
 signets 193–194
 table des matières 180–183
 Travaux cités, pages 173–176
 documents existants
 formats de fichier 62–63
 ouverture 22–23
 documents vierges
 interface utilisateur 1

E

écran d'ouverture 1
 Écran Ouvrir 22–23
 Effacer la mise en forme, bouton 63
 effets artistiques, mise en forme d'images 153–154
 Effets de texte 50–51
 effets, personnalisation 130

enregistrement
 documents 10–13
 Enregistrer, commande 6
 Enregistrer sous, écran 6
 en-têtes (documents de recherche)
 ajout d'en-tête avec des numéros de page 187–188
 liaison/suppression de liaison d'en-têtes de section 188–189
 Equation, commande 139
 Équation, menu 185
 équations
 ajout de légendes aux 184–186
 équations, insertion 139
 espace, masquage 8–9
 espacement de caractères 52–53
 espacement de paragraphe
 définition 76, 76–77
 espacement des caractères 52–53
 espace réservé de police de corps 49
 espace réservé de police de titres 49
 espaces réservés
 polices 49
 exposant 176
 extraits, dans des citations 167

F

faire glisser les tableaux 107–108
 fenêtres
 changement des affichages 26
 Filigrane imprimé, boîte de dialogue 133
 filigranes
 mise en forme d'arrière-plans de document 133–134
 fonctions
 formules de tableaux 121
 format de nombre, application à une formule de tableau 123
 format du papier, sélection 94
 formats de fichier
 enregistrement de documents 12
 mise en forme de documents 62–63
 formes
 insertion 158–160
 mise en forme 159–161
 formules
 utiliser dans les tableaux 121–123
 fractionnement
 cellules (tableaux) 117–118
 tableaux 119–120
 fusion
 cellules (tableaux) 117–118
G
 Galerie de corrections 153

- Galerie Disposition d'image 152
 - Galerie Styles de tableau 111
 - gestion
 - enchaînement du texte
 - colonnes 100–103
 - définition de la mise en page 92–94
 - pagination 99–100
 - sauts de page 94–98
 - zones de texte 103–105
 - sources (documents de recherche) 172
 - tableaux
 - ajout de texte de remplacement 119
 - Ajustement automatique 114
 - conversion de texte en tableau et de tableau en texte 120–121
 - création de lignes d'en-têtes 115
 - formules 121–123
 - fractionnement de tableaux 119–120
 - fusion/fractionnement de cellules 117–118
 - modification des marges de cellule 118–119
 - redimensionnement de lignes/colonnes 114–115
 - tri des données 116
 - gestion de l'enchaînement du texte
 - colonnes 100–103
 - définition de la mise en page 92–94
 - pagination 99–100
 - sauts de page 94–98
 - zones de texte 103–105
 - Gestionnaire de source 172
 - graphiques
 - formes 158–160
 - graphiques SmartArt 161–164
 - insertion/mise en forme d'images 147–156
 - captures d'écran 148
 - effets artistiques 153–154
 - graphiques SmartArt 151–152
 - organisation de texte autour d'images 155–156
 - Style d'image 150–151
 - suppression des arrière-plans 154–155
 - WordArt 160–161
 - graphiques SmartArt 151–152, 161–164
 - groupe de commandes Fenêtre 27–28
 - Groupe de commandes Paragraphe 68
 - Groupe Zoom 25–26
- H**
- Habillage du texte 94
- I**
- illustrations
 - formes 158–160
 - graphiques SmartArt 161–164
 - insertion/mise en forme d'images 147–156
 - captures d'écran 148
 - effets artistiques 153–154
 - graphiques SmartArt 151–152
 - organisation de texte autour d'images 155–156
 - Style d'image 150–151
 - suppression des arrière-plans 154–155
 - WordArt 160–161
 - images
 - insertion 147–156
 - captures d'écran 148
 - effets artistiques 153–154
 - graphiques SmartArt 151–152
 - organisation de texte autour d'images 155–156
 - Style d'image 150–151
 - suppression des arrière-plans 154–155
 - impression
 - documents 15–18
 - imprimantes
 - sélection 17–18
 - Imprimer, commande 15
 - indice 176
 - info-bulle 177
 - informations masquées
 - inspection des documents 40–41
 - informations personnelles
 - inspection des documents 40–41
 - Insérer un lien hypertexte, boîte de dialogue 190
 - insertion
 - caractères spéciaux 143
 - champs 140–141
 - équations 139
 - formes 158–160
 - images 147–156
 - captures d'écran 148
 - effets artistiques 153–154
 - graphiques SmartArt 151–152
 - organisation de texte autour d'images 155–156
 - Style d'image 150–151
 - suppression des arrière-plans 154–155
 - liens hypertexte
 - (documents de recherche) 190–191
 - notes de bas de page/notes de fin (documents de recherche) 176–179
 - puces en image 80–81
 - sauts de section 96–99
 - symboles de caractères spéciaux 79–80
 - tableaux
 - Boîte de dialogue Insérer un tableau 108–109
 - Commande Dessiner un tableau 109–110
 - glissement 107–108
 - Tableaux rapides 110–111
 - texte 62
 - zones de texte 141–142
 - Insertion automatique. *Voir* blocs de construction
 - inspection
 - documents 39–42
 - interface utilisateur. *Voir* IU
 - interligne
 - définition 73, 73–76, 73–76
 - IU (interface utilisateur). *Voir* IU
- J**
- jeux de styles 131–132
- L**
- lanceur de boîte de dialogue
 - Ruban 5
 - Légende, boîte de dialogue 183
 - légendes (documents de recherche) 183–187
 - ajout à des équations 184–186
 - ajout à des illustrations 184
 - ajout à des tableaux 183–184
 - table des illustrations 186–187
 - liaison d'en-têtes de section (documents de recherche) 188–189
 - liens hypertexte
 - (documents de recherche) 190–193
 - ajout d'une adresse de messagerie en tant que 192–193
 - insertion 190–191
 - suppression 191
 - lignes d'en-tête (tableaux) 115
 - lignes orphelines 99–100
 - lignes (tableaux)
 - redimensionnement 114–115
 - lignes veuves 99–100
 - listes à puces
 - création 77
 - mise en forme 76–82
 - insertion de puces en image 80–81
 - modification de l'alignement 81
 - modification du niveau 78–80
 - modification 77–78
 - listes numérotées 81–83
 - création 81
 - modification 82–84
 - localisation
 - modèles 13
 - luminosité, mise en forme d'images 153–154

- M**
- marges (cellules de tableau), modification 118–119
 - marges, définition 92–93
 - marqueurs de retrait 68
 - masquer
 - espace blanc 8–9
 - menu Démarrer 2
 - Menu des options d’affichage du ruban 25
 - Menu Emphase pâle 55
 - Menu Insérer un tableau 107–108
 - Menu Options de mise en page 156
 - Menu Orientation 93
 - Menu Police 48
 - mini-barre d’outils 49
 - Menu QuickPart 135
 - Menu Rechercher les problèmes 40
 - Menu Sauts de pages 94
 - Menu Souligné 50
 - mini-barre d’outils
 - Menu Police 49
 - mise à jour
 - Travaux cités, pages (documents de recherche) 174–175
 - mise en forme
 - caractères 47–53
 - application d’attributs 49–52
 - espacement 52–53
 - formats de fichiers pour documents 62–63
 - insertion de texte 62
 - police et taille de police 47–49
 - Reproduire la mise en forme 53–54
 - styles 53–59
 - suppression de la mise en forme du texte 63
 - WordArt 60–62
 - colonnes 101–103
 - documents
 - arrière-plan 132–134
 - blocs de construction 135–141
 - insertion de caractères spéciaux 143
 - jeux de styles 131–132
 - thèmes 128–131
 - zones de texte 141–142
 - documents de recherche 167–168
 - citations 168–174
 - légendes 183–187
 - liens hypertexte 190–193
 - notes de bas de page/notes de fin 176–179
 - pages de garde 189–190
 - signets 193–195
 - table des matières 180–183
 - Travaux cités, pages 173–176
 - formes 159–161
 - images 147–156
 - captures d’écran 148
 - effets artistiques 153–154
 - graphiques SmartArt 151–152
 - organisation de texte autour d’images 155–156
 - Style d’image 150–151
 - suppression des arrière-plans 154–155
 - listes à puces
 - insertion de puces en image 80–81
 - modification de l’alignement 81
 - modification du niveau 78–80
 - paragraphes
 - interligne 73
 - listes à puces 76–82
 - listes numérotées 81–83
 - onglets 84–87
 - retraits 68–74
 - tableaux 111–114
 - application de styles aux 111
 - modifications apportées aux styles de tableau 112
 - Mise en forme du document, galerie 127
 - mise en page
 - définition 92–94
 - Mise en page, onglet
 - Ruban 5
 - MLA (Modern Language Association), style 167
 - mode Backstage
 - prévisualisation des documents 15
 - Mode brouillon 23
 - Mode Lecture 23
 - modèles
 - documents 13–15
 - Mode tactile/souris, option 6
 - Mode web 23
 - modification
 - affichages d’un document 22–28
 - citations (documents de recherche) 170–171
 - informations dans les propriétés du document 38–39
 - interligne 75
 - listes numérotées 82–84
 - modèles 14
 - niveau de liste à puces 78–80
 - onglets 84–87
 - polices et taille de police 47–49
 - Styles de tableau 112
 - vues de fenêtre 26
 - WordArt 60–62
 - Modification, groupe (ruban) 5
- N**
- navigation
 - documents 29–35
 - notes de bas de page (documents de recherche) 176–179
 - notes de fin
 - (documents de recherche) 176–179
- O**
- Office Web Apps 2
 - OneDrive 2
 - onglet Affichage 21
 - Onglet Création, ruban Outils de tableau 111, 113
 - Onglet Insertion 146
 - Onglet Outils Image - Format 146
 - Onglet Retrait et espacement (boîte de dialogue Paragraphe) 67
 - onglets
 - définition et modification 84–87
 - déplacement 87–88
 - option d’échelle (espacement de caractère) 52
 - option de position
 - (espacement de caractère) 52
 - option d’espacement (espacement de caractère) 52
 - Options d’affichage de document 23
 - Options de collage 35
 - Options d’impression 18–19
 - Options du menu Outils 24
 - Options Plusieurs pages (boîte de dialogue Zoom) 26
 - Organisateur de style 59
 - organisation
 - affichages d’un document 22–28
 - orientation de page 93–94
 - orientation du logiciel
 - Création, onglet 127
 - écran d’ouverture 1
 - Légende, boîte de dialogue 183
 - Menu Formes 157
 - Mise en page, onglet 91
 - onglet Affichage 21
 - Onglet Création, ruban Outils de tableau 111, 113
 - Onglet Insertion 146
 - Onglet Outils Image - Format 146
 - Onglet Retrait et espacement (boîte de dialogue Paragraphe) 67
 - Outils de dessin 157
 - Police, groupe 46
 - Références, onglet 166
 - orientation Paysage 93
 - orientation Portrait 93
 - outil à l’écran
 - Barre d’outils Accès rapide 6–7
 - outils
 - Barre d’outils Accès rapide 6–7
 - Ruban 4–6
 - outils à l’écran
 - Ruban 4–6
 - Outils de dessin 157
 - Outils de dessin - Format, onglet 141
 - Outils SmartArt 156
 - ouverture
 - documents existants 22–23

P

pages de garde
 insertion à l'aide de blocs de construction
 prédéfinis 137
 pages de garde
 (documents de recherche) 189–190
 Page Vérification (boîte de dialogue Options
 Word) 33
 pagination 99–100
 panneau Informations sur le document 39
 Paragraphe, groupe (ruban) 5
 paragraphes
 mise en forme
 interligne 73
 listes à puces 76–82
 listes numérotées 81–83
 onglets 84–87
 retraits 68–74
 suppression de paragraphes vides 37–38
 paragraphes vides
 suppression 37–38
 personnalisation
 Barre d'outils Accès rapide 7
 pieds de page (documents de recherche)
 liaison/suppression de liaison de pieds de
 page de section 188–189
 pointeur en I 3
 Police, groupe de commandes 47
 Police, groupe (ruban) 5
 polices
 définies 47
 espaces réservés 49
 modification 47–49
 personnalisation 130
 Presse-papiers 5
 affichage 36
 copier et déplacement de texte 36
 propriétés
 documents 38–39
 Puces en flèches 80
 puces en image, insertion 80–81

Q

QuickPart, mise en forme de
 documents 135–141
 blocs de construction 135–140
 insertion de champs 140–141
 insertion d'équations 139

R

recherche
 documents 29–35
 modèles 13
 redimensionnement
 lignes/colonnes de tableau 114–115
 Références, onglet 166

règle
 définition de tabulations 84–85
 remplacement
 texte dans les documents 31–33
 Répéter, commande 6
 Reproduire la mise en forme 53–54
 Retour automatique à la ligne 8
 retraits
 définition 68–74
 retraits à droite
 définition 71–72
 retraits à gauche
 définition 71–72
 retraits de première ligne 68
 définition 68–70
 retraits négatifs
 définies 68
 définition 72–73
 retraits négatifs de première ligne
 définies 68
 définition 70–72
 rognage d'images 150
 Ruban 4–6
 Accueil, onglet 5
 Édition, groupe 5
 lanceur de boîte de dialogue 5
 Mise en page, onglet 5
 Paragraphe, groupe 5
 Police, groupe 5
 Presse-papiers 5
 Ruban Outils de tableau
 Création, onglet 111
 Mise en page, onglet 113

S

saisie de texte
 documents 9–10
 Saisie semi-automatique 8
 sauts de page 94–98
 définies 94
 insertion de sauts de page manuels 94–95
 sauts de section 96–99
 sauts de page manuels, insertion 94–95
 sauts de section 96–99
 sauts (sauts de page) 94–98
 Signet, boîte de dialogue 193
 signets (documents de recherche) 193–195
 souris
 copier et déplacement de texte 37
 style APA (American Psychological
 Association) 167
 Style d'image, application aux
 images 150–151
 style MLA (Modern Language
 Association) 167
 styles

mise en forme des caractères 53–59
 application des styles 54–55
 copie de styles 59–60
 création de styles 57–58
 modification des styles 55–57
 styles de caractères
 application 54–55
 création d'un style 58
 définies 54
 modification 55–57
 styles de numérotation des pages (galerie) 188
 styles de paragraphes
 application 54–55
 définies 53
 modification 55–57
 Styles de tableau 111–112
 suppression
 arrière-plans d'image 154–155
 citations (documents de recherche) 172–173
 liens hypertexte
 (documents de recherche) 191
 mise en forme de texte 63
 paragraphes vides 37–38
 sauts de page manuels 94–95
 Travaux cités, pages (documents de
 recherche) 175–176
 suppression des liens d'en-têtes de section
 (documents de recherche) 188–189
 symboles de caractères spéciaux,
 insertion 79–80

T

tableaux 107
 définies 107
 gestion
 ajout de texte de remplacement 119
 Ajustement automatique 114
 conversion de texte en tableau et de
 tableau en texte 120–121
 création de lignes d'en-têtes 115
 formules 121–123
 fractionnement de tableaux 119–120
 fusion/fractionnement de cellules 117–118
 modification des marges de
 cellule 118–119
 redimensionnement de
 lignes/colonnes 114–115
 tri des données 116
 insertion
 Boîte de dialogue Insérer un
 tableau 108–109
 Commande Dessiner un
 tableau 109–110
 glissement 107–108
 Tableaux rapides 110–111
 mise en forme 111–114
 application de styles aux 111
 modifications apportées aux styles de
 tableau 112

- Tableaux rapides 110–111
- table des illustrations 186–187
- Table des illustrations, boîte de dialogue 187
- Table des matières, boîte de dialogue 182
- table des matières
 - (documents de recherche) 180–183
- taille de police
 - modification 47–49
- taille en point
 - définies 47
- texte
 - ajout de texte de remplacement à un tableau 119
 - collage 35–37
 - copie 35–37
 - coupe 35–37
 - insertion 62
 - organisation autour d'images 155–156
 - recherche dans les documents 30–31
 - remplacement dans les documents 31–33
 - saisie dans des documents 9–10
 - suppression de la mise en forme 63
- texte de remplacement
 - ajout aux tableaux 119
- Texte du fichier, fonction 62
- thèmes
 - mise en forme de documents 128–131
 - personnalisation 129–131
- Travaux cités, pages (documents de recherche) 173–176
 - mise à jour 174–175
 - suppression 175–176
- tri
 - données de tableau 116

V

- Vérificateur d'accessibilité 41–42
- Vérificateur de compatibilité 42
- Volet de navigation
 - Rechercher, commande 29–31
- Vue Page 23
- vues
 - documents, modification et organisation 22–28
 - modification de l'affichage des fenêtres 26

W

- Web Apps 2
- WordArt 160–161
 - définies 60
 - mise en forme des caractères 60–62
- Word Web App 2

Z

- zones de texte 141–142