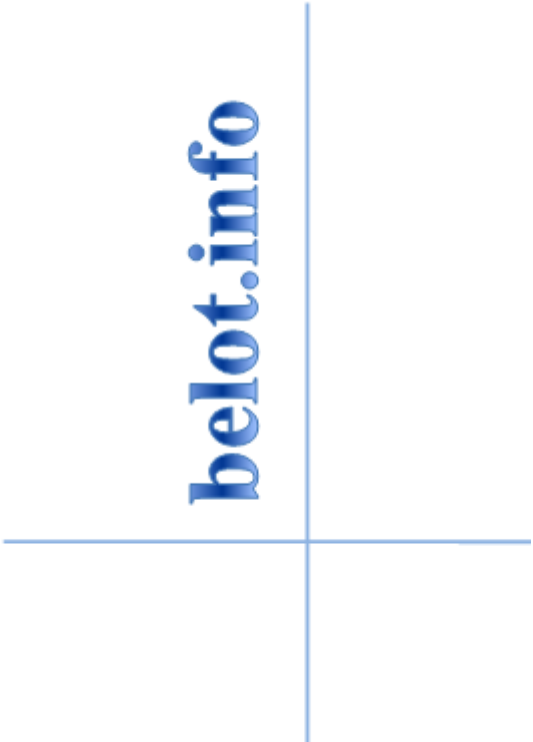


Word 2010

Perfectionnement

belot.info



Avertissement

Ce document accompagne le cours qui a été conçu spécialement pour les stagiaires des cours de Denis Belot.

Le cours a été réalisé en réponse aux diverses questions posées par les stagiaires.

Le support de cours est conçu dans le but de permettre de suivre la formation sans devoir prendre des notes.

Le support de cours permet également de refaire les exercices réalisés durant la formation.

Ce document ne constitue pas une référence utilisable sans le cours.

Le cours est régulièrement adapté pour tenir compte des demandes et des évolutions techniques, c'est pourquoi le contenu peut être différent à chaque session de formation.

Ce cours a été adapté pour être réalisé dans une durée réduite tout en présentant un nombre important de fonctions. Les exemples fournis sont des exemples à buts pédagogiques et ne constituent pas des modèles pour des cas réels en entreprises.

Si des anomalies ou des incohérences demeurent dans ce document, elles peuvent être le résultat d'une faute de frappe, d'une évolution des techniques ou d'une imprécision involontaire. Dans tous les cas nous vous remercions de bien vouloir nous signaler les éventuelles erreurs.

Windows, Internet Explorer, Outlook Express, Word, Excel, Publisher, FrontPage, Office sont des marques déposées de Microsoft Corporation. Toutes les autres marques citées ont été déposées par leur éditeur respectif.

La loi du 11 mars 1957 n'autorise aux alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que « les copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration. « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayant cause, est illicite » (Alinéa 1er article 40).

Toute reproduction ou représentation par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par l'article 425 et suivant du Code Pénal.

Usage d'Internet :

Nous avertissons nos stagiaires que, durant les cours les accès au réseau Internet sont enregistrés dans un historique conformément à la législation.

Les réponses ne vous sont données qu'à titre indicatif. Sans un diagnostic précis sur un matériel il peut être difficile de cerner l'origine des problèmes. Aussi nous ne pouvons en aucun cas être tenus pour responsable de problèmes ou pannes survenant sur votre propre matériel.

Site utilisé : www.belot.info

Mail : denis@belot.info

Table des matières

A.	Introduction.....	4
B.	Interface	5
C.	Rappels des bases.....	12
D.	La sélection et l'attribution de caractéristiques.....	16
E.	La gestion des caractères et attributs (Polices).....	19
F.	Les marges	21
G.	Les paragraphes.....	23
H.	Particularité de la gestion des paragraphes	26
I.	La mise en page	28
J.	Les sauts de pages	29
K.	Imprimer.....	30
L.	Contrôle d'orthographe et correction automatique.....	31
M.	Correction automatique	33
N.	Dictionnaires personnels.....	34
O.	Contrôle de grammaire	35
P.	Mise en œuvre du contrôle	36
Q.	Remplacement automatique.....	37
R.	Rappel sur le copier-coller.....	38
S.	Insérer une date	40
T.	Utilisation des blocs de construction (1).....	41
U.	Utilisation des blocs de construction (2).....	45
V.	Les modèles	51
W.	Rechercher du texte (et remplacement).....	54
X.	Insertion de dessin	55
Y.	Création d'un tableau (de type Word)	61
Z.	Créer un tableau (de type Excel)	65
AA.	Styles.....	66
BB.	Entête et pied de page	71
CC.	Note de bas de page.....	72
DD.	Table des matières	73
EE.	Exercice général document longs.....	74
FF.	Mode révision.....	75
GG.	Envoyer un Email directement depuis Word	76
HH.	Etiquettes et enveloppes.....	77
II.	Publipostage	78
JJ.	Les types d'affichage	80
KK.	Dessins, Word Art, Smart Art	83
LL.	Les sections.....	84
MM.	Divers	86
NN.	Options d'enregistrement	96
OO.	Les macro-commandes.....	97
PP.	Annexe	98

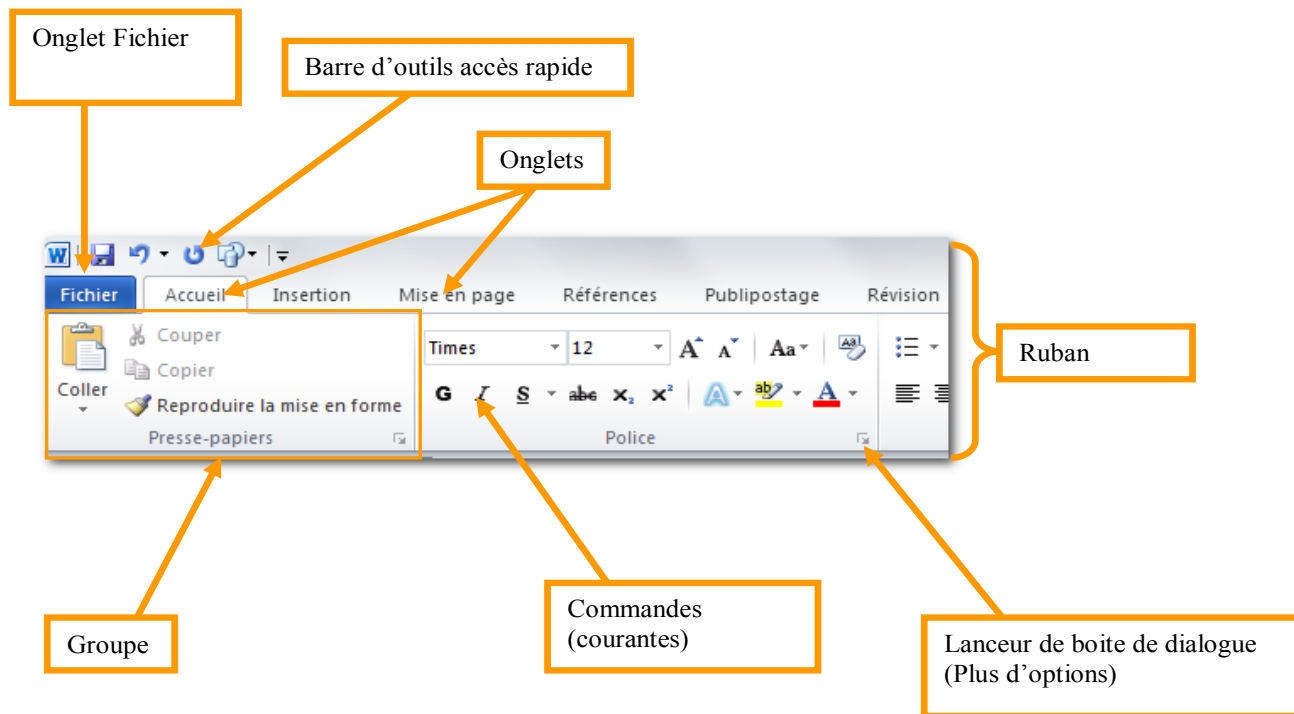
A. Introduction

Ce cours s'adresse à des utilisateurs souhaitant se perfectionner sur le logiciel Word dans la version 2010.

Il est important de préciser que ce cours ne traite pas exhaustivement de toutes les fonctions du logiciel Word, mais présente les fonctions, qui semblent les plus utiles dans le contexte d'une entreprise individuelle.

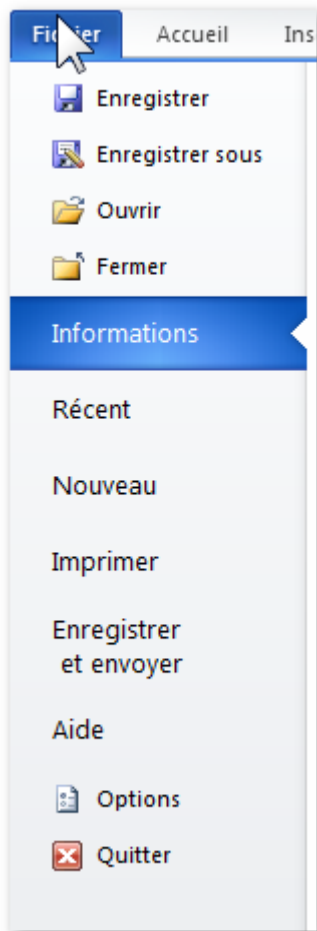
B. Interface

1 - Principaux éléments



2 - Onglet Fichier

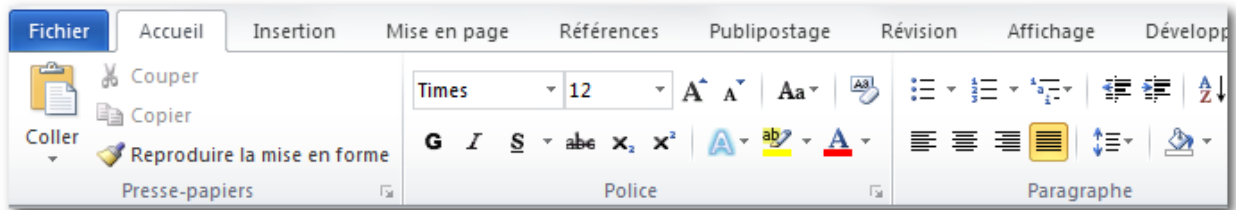
Cet onglet regroupe les fonctions courantes d'enregistrement, d'impression et d'options.
(Dans les anciennes versions, ces éléments étaient dans les Onglet Fichier et Menu Outils)



(Noter en particulier les Options Word, qui regroupent tous les réglages, qui étaient auparavant dans Menu Outils, Options.)

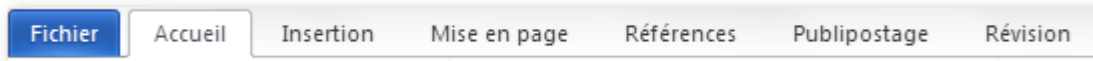
3 - Le Ruban

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



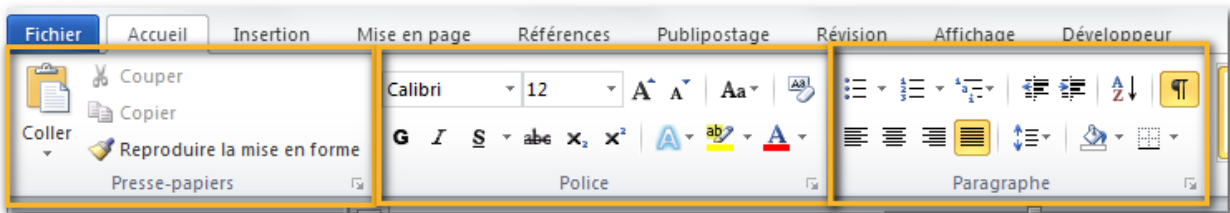
4 - Les Onglets

Les Onglets regroupent chaque Groupe de commande.



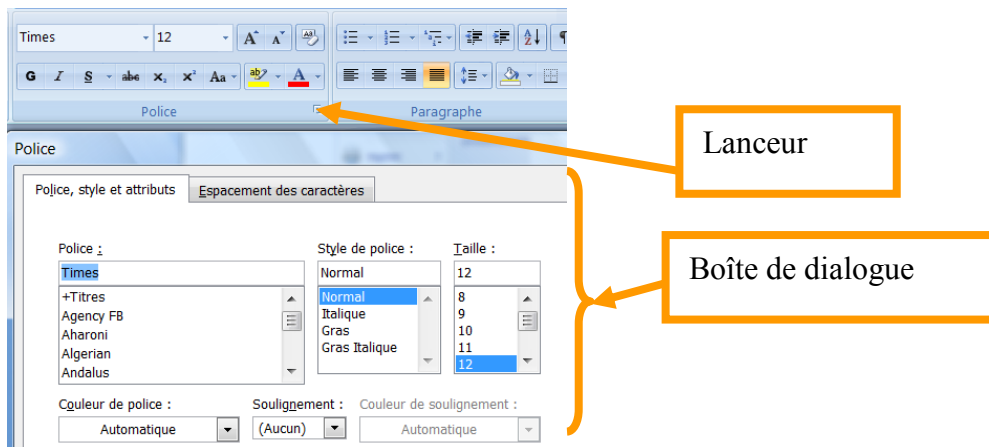
5 - Les Groupes

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

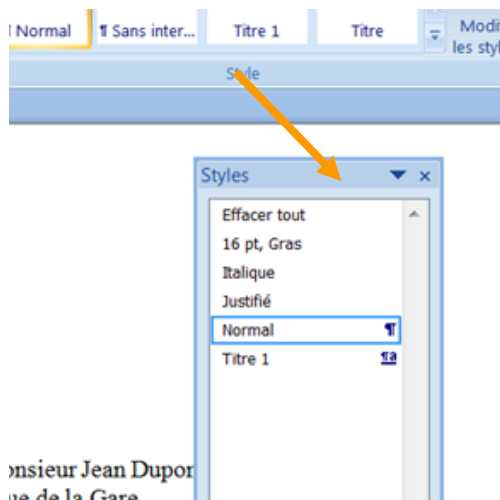


6 - Lanceur de boîte de dialogue

En dessous de chaque Groupe se trouve le lanceur de boîte de dialogue qui présentent l'ensemble des commandes et options, y compris celle qui sont moins courantes.



Certaines boîtes de dialogue peuvent flotter (ou palettes) en faisant un glisser déplacer :



7 - Aperçu instantané

Si un texte est sélectionné, l'aperçu est immédiat durant les choix des commandes (Sans même valider).

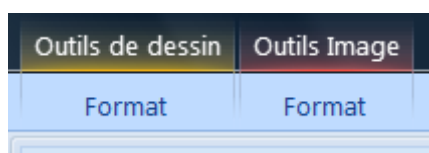


8 - Apparition des onglets spécifiques

Pour les images et les dessins les onglets spécifiques apparaissent lorsque le dessin ou l'image sont sélectionnés.

Si une image est sélectionnée, l'onglet « Format » et l'onglet « Outils Image » apparaissent.

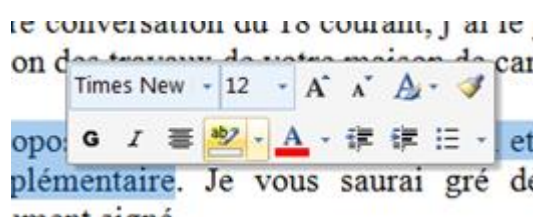
Si un dessin est sélectionné, l'onglet « Format » et l'onglet « Outils Dessin » apparaissent.



Ces onglets spécifiques disparaissent dès que l'élément n'est plus sélectionné.

9 - Mini barre d'outils

Cette mini barre d'outils apparaît dès qu'un texte est sélectionné.

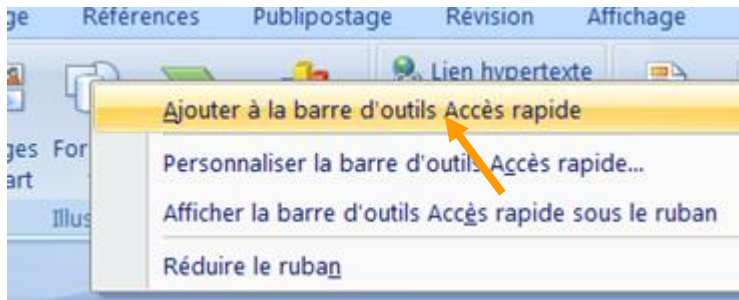


10 -Barre d'outils accès rapide

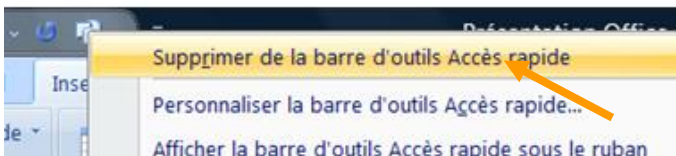
Cette barre est personnalisable et permet d'ajouter les boutons que l'on utilise couramment.



Pour ajouter à la barre d'accès rapide :
Clic droit sur un bouton...

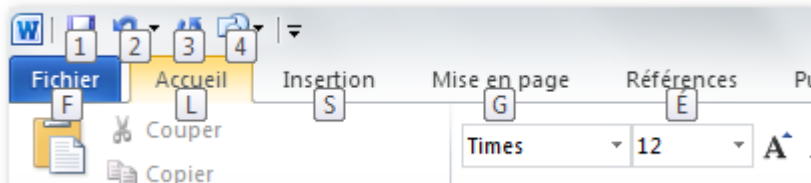


Pour supprimer de la barre d'accès rapide :
Clic droit sur le bouton...

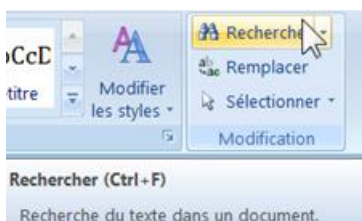


11 -Trouver les raccourcis

Les raccourcis (équivalent des raccourcis Menu de Word 2003) apparaissent lorsque l'on appuie sur la touche Alt. Voir également la technique de Key Tips qui permet de choisir les Onglets, puis les options...



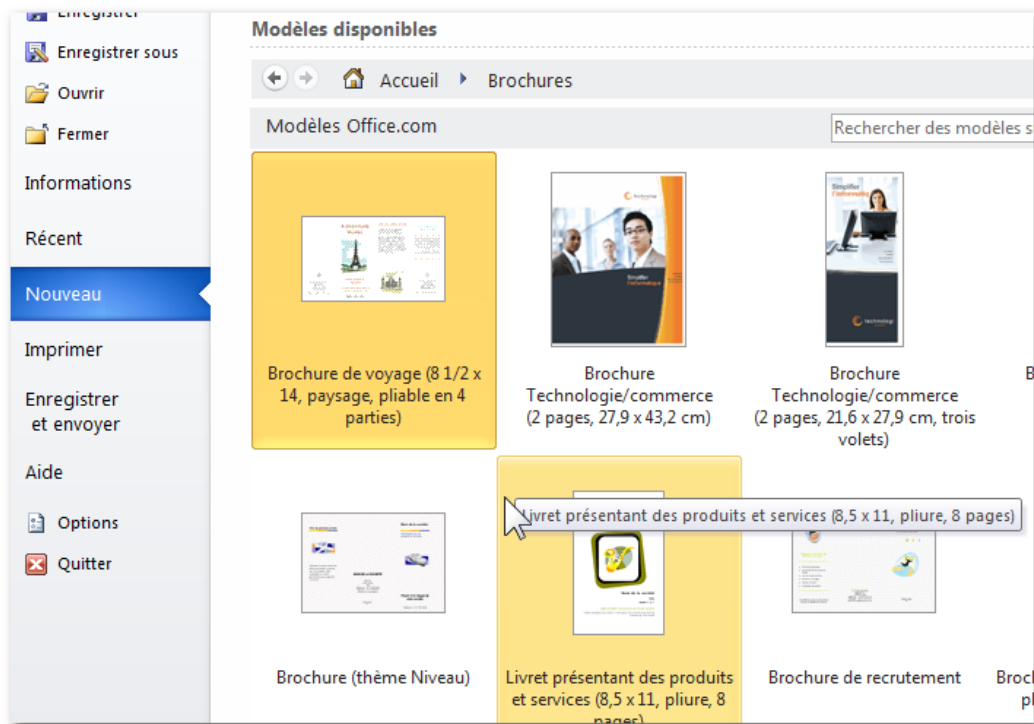
Pour les raccourcis avec Ctrl ils apparaissent lorsque l'on passe le curseur sur l'option...



Les raccourcis traditionnels (Control + S pour sauvegarder, par exemple) restent les mêmes.

12 -Modèles

De nombreux modèles disponibles en ligne (sur Internet) directement depuis le bouton Nouveau, puis modèles office.com...



C. Rappels des bases

1 - La frappe d'une lettre simple.

François Galliot
7, rue des Granges
25000 Besançon

Monsieur Jean Dupont
15, rue de la Gare
70100 Gray

Monsieur,

Pour faire suite à notre conversation du 15, j'ai le plaisir de vous faire parvenir mon devis pour la réalisation des travaux de votre maison de campagne.

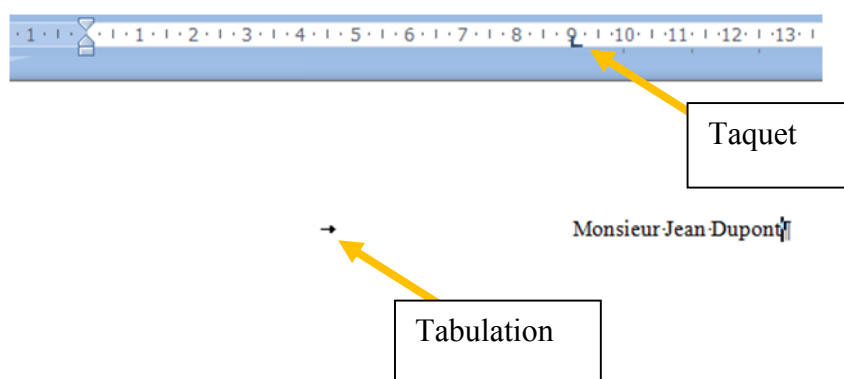
Vous trouverez dans cette proposition plusieurs variantes de travaux.

Je vous saurai gré de bien vouloir me retourner un exemplaire de ce document signé, et je reste à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Recevez, Monsieur, mes meilleures salutations.

François Galliot

2 - Les taquets et les tabulations



Le taquet est placé par un clic dans la règle.

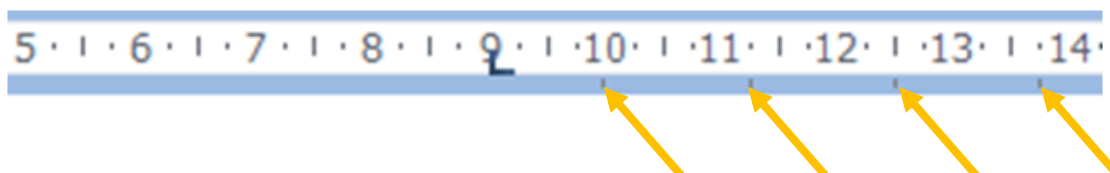
La tabulation est activée avec la touche tabulation du clavier. La touche tabulation permet de débiter le texte à l'aplomb du taquet.

Recommandation : mettre les taquets avant de taper le texte sur la ligne.

3 - Les tabulations (compléments)

Dupont Albert	123	1245,56
Durand Jean	45678	35,25
Martin François	28	456,524

4 - Voir notion de taquets par défauts



5 - Ce que l'on voit et ce qui est réellement stocké

a) Les caractères de gestion

```
François Galliot¶
7, rue des Granges¶
25000 Besançon¶
¶
¶                                     → Monsieur Jean Dupont¶
¶                                     → 15, rue de la Gare¶
¶                                     → 70100 Gray¶
¶
¶
Monsieur,¶
¶
Pour faire suite à notre conversation du 15, j'ai le plaisir de vous faire parvenir mon devis
pour la réalisation des travaux de votre maison de campagne.¶
¶
Vous trouverez dans cette proposition plusieurs variantes de travaux.¶
¶
Je vous saurai gré de bien vouloir me retourner un exemplaire de ce document signé, et je
reste à votre disposition pour toute précision complémentaire.¶
¶
Recevez, Monsieur, mes meilleures salutations.¶
¶
¶                                     → François Galliot¶
```

b) Apparence réelle (telle que stockée sur le disque)

```
François Galliot¶7, rue des Granges¶25000 Besançon¶¶¶→Monsieur Jean Dupont¶→...
```

c) Raison de ce mode de fonctionnement

Pour éviter la perte de place, seuls les caractères réels sont stockés. Les marques de fins de paragraphe matérialisent les fins de ligne.

Si tous les caractères étaient mémorisés, une place importante serait perdue.

En effet, dans la plupart des textes il y a plus de « blancs » que de texte réel.

D. La sélection et l'attribution de caractéristiques

suite à **notre conversation** du 18 courant,

Pour sélectionner un texte faire un clic puis glisser en maintenant le clic. Le texte apparaît en inverse vidéo (couleurs inversées) ce qui indique que le texte est sélectionné.

Lorsqu'un texte est sélectionné, on peut changer certains attributs (la taille, le type de caractère...), supprimer le texte ou le déplacer...

a) Clic avec maintien

Sélection de un plusieurs mots (ou lignes).

b) Double clic (sur une ligne)

Sélection d'un mot.

c) Triple clic (sur une ligne)

Sélection du paragraphe.

d) Le choix après sélection

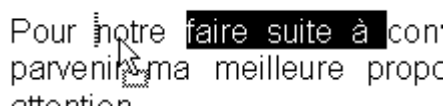
Lorsqu'une sélection est effectuée, le choix s'appliquera à la sélection seulement.

e) Le choix sans sélection

Lorsque le choix est effectué sans sélection, le choix s'appliquera au texte qui sera tapé ensuite.

f) Déplacement de texte

Sélectionner le texte, puis faire un clic avec maintien sur le texte et le glisser à l'endroit voulu.



Pour notre faire suite à con
parvenir ma meilleure propo
attention

g) Duplication de texte

Même chose que pour un déplacement, mais maintenir la touche Ctrl appuyée pendant le déplacement (un symbole + apparaît à côté de la flèche). Maintenir la touche Ctrl appuyée jusqu'à ce que l'on relâche le bouton de la souris.

h) Simple clic dans la marge gauche

Sélection de la ligne.

i) Double clic dans la marge gauche

Sélection du paragraphe.

j) Triple clic dans la marge gauche

Sélection de tout le texte.

Remarque : Tout sélectionner est possible aussi avec Ctrl + a

k) Sélection entre deux bornes

Faire un clic, puis maintenez la touche Majuscule appuyée, puis un nouveau clic pour la fin de la sélection.

l) Sélection multiple d'éléments disjoints

Maintenir appuyée la touche Ctrl entre chaque sélection pour sélectionner plusieurs éléments non contigus.

le des vins du Jura, que le Musée de la Vigne et du Vin de
e au Château Pécauld. Ce lieu rappelle l'emplacement de
hâteau marie son histoire à celle de la vigne et propose u
eurs de vin.

ur du vignoble. Château Chalon apparaît comme le grand
rtir d'un seul cépage, le Savagnin, il vieillit six ans en fûts

m) Bouton option de collage



Voir § Options de collage page 39

n) Touche Entrée

La touche Entrée provoque un saut de ligne en changeant de paragraphe.
Maj¹+Entrée provoque un retour à la ligne (sans quitter le paragraphe)
Ctrl+ Entrée provoque un saut de page

o) Double Clic dans la partie basse

Un double clic en dehors du texte place des lignes de plus et un taquet.
On peut désactiver la fonction :
Menu Outils, Options, Onglet Edition, Décocher la case « Activer le Cliquer Taper ».

p) Agrandissement et réduction

Touche Ctrl + molette de souris

q) Déplacement Début ou Fin de document

Touche Ctrl+ Touche Fin
Touche Ctrl+ Touche Début (au-dessus de la touche fin)

r) Défilement avec clic molette

Faire un clic avec la molette pour permettre un défilement lent.

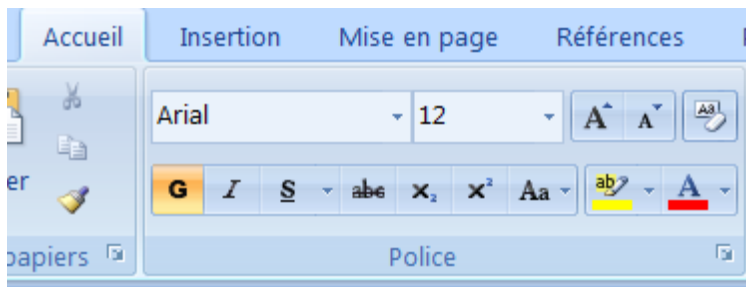


Refaire un clic avec la molette pour revenir à la situation de précédente.

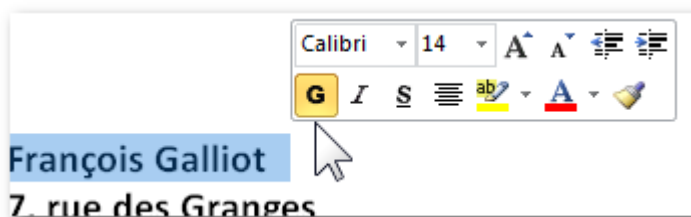
¹ Touche majuscule

E. La gestion des caractères et attributs (Polices)

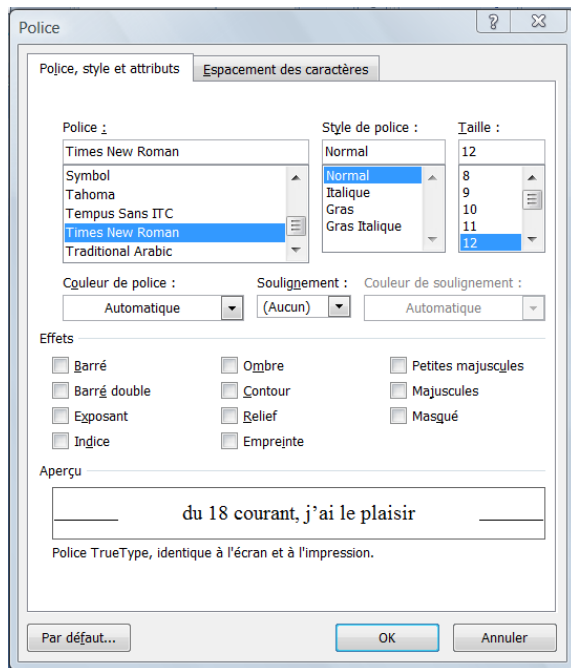
a) Avec le groupe Police de l'onglet Accueil



b) Avec la mini barre d'outils



c) Avec le boite de dialogue



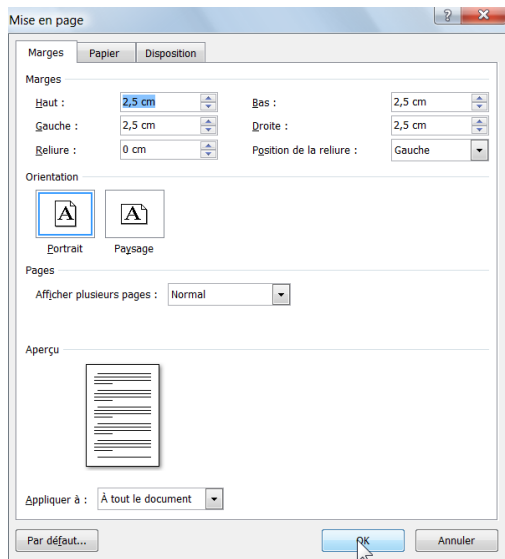
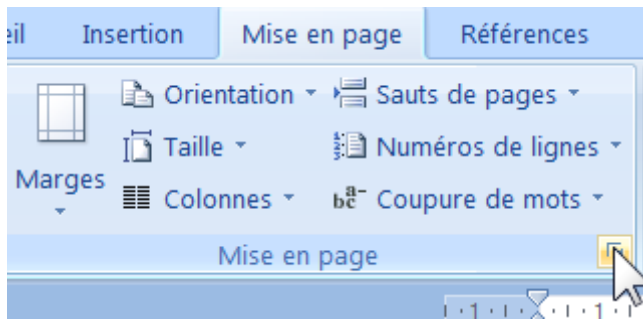
Exercice :

Taper « livraison de 15 M³ de sable »

Remarque : utiliser la case « Masqué » pour éventuellement ne pas faire apparaître un paragraphe temporairement. Sélectionner tout le texte puis enlever la case Masqué pour faire réapparaître.

Remarque : pour modifier la police habituelle, choisir la police et ses attributs, puis cliquer sur le bouton « Par défaut ».

Onglet Mise en page, ...



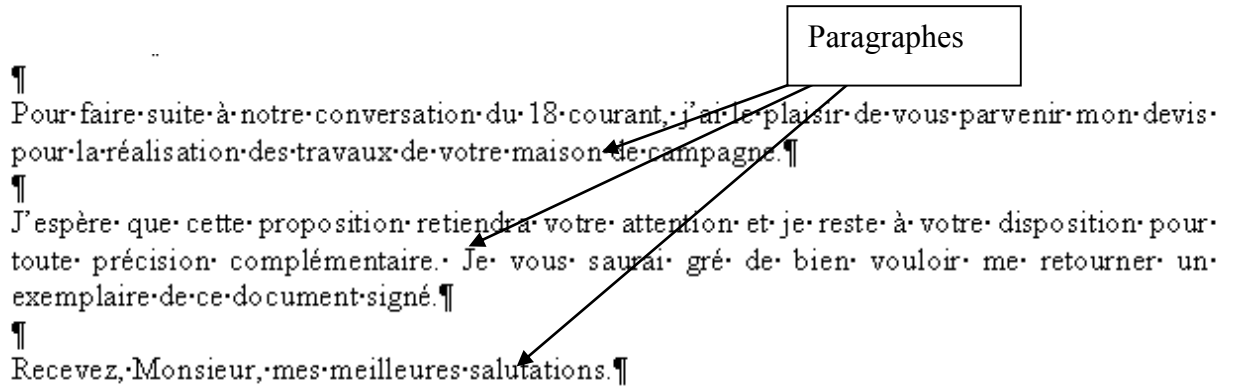
Autre technique (dans la règle horizontale).



Remarque : Pour afficher les limites de texte
Onglet Fichier, Bouton Options Word (en bas),
Options avancées, Catégorie Afficher le contenu du document, Case limite de texte

G. Les paragraphes

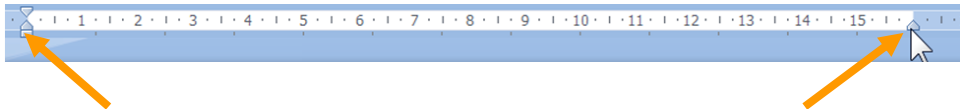
Un paragraphe commence après un ¶ et se termine au ¶ suivant



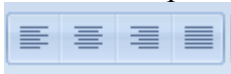
a) Gestion des paragraphes avec la règle et les boutons

Se placer (point d'insertion) sur le paragraphe concerné puis déplacer les symboles.

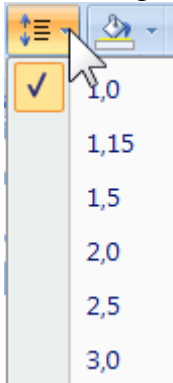
La règle



Les boutons pour aligner (à gauche, centré, à droite, justifié)



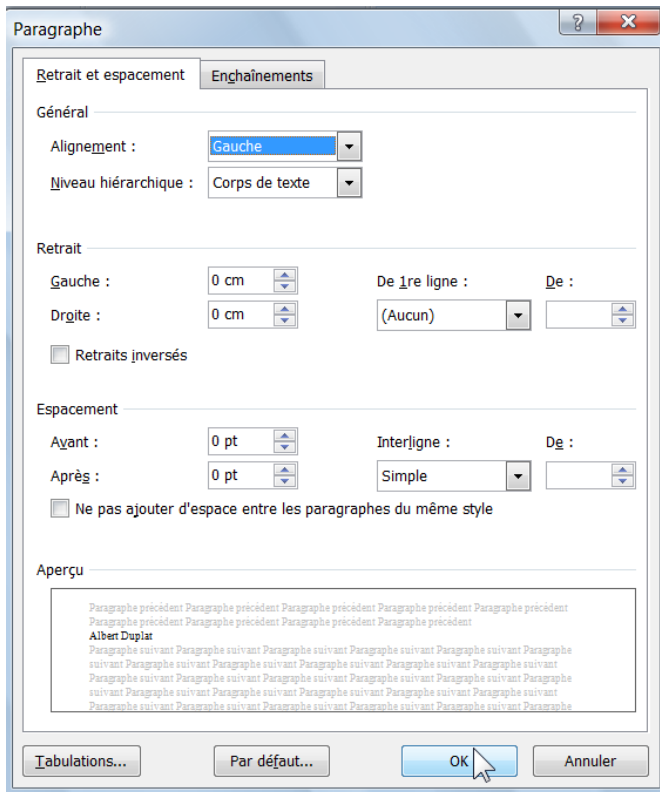
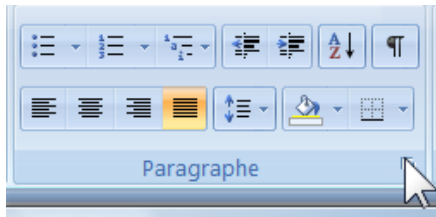
Les interlignes



b) Gestion des paragraphes avec l'option Paragraphe

Se placer (point d'insertion) sur le paragraphe concerné.

Puis Onglet Accueil, Paragraphe



H. Particularité de la gestion des paragraphes

1 - Problème

a) Vin Jaune

Il est, sans conteste, le seigneur du vignoble. Château Chalon apparaît comme le grand cru du Vin Jaune. Il est obtenu à partir d'un seul cépage, le Savagnin. Il vieillit six ans en fûts de chêne, avant d'être commercialisé dans une bouteille dite "clavelin", d'une contenance de 62 cl car c'est ce qu'il reste d'un litre de vin au bout de six années d'élevage. Le Vin Jaune est capiteux, avec des arômes de noix et de noisette.

Conseil : Servi chambré, de 15 à 18 degrés. Il peut se garder en cave jusqu'à 50 ans et plus. Si

Le titre est en fin de page et le texte correspondant sur la page suivante.

Pour éviter une coupure entre le titre et le reste du texte...

a) Vin Jaune

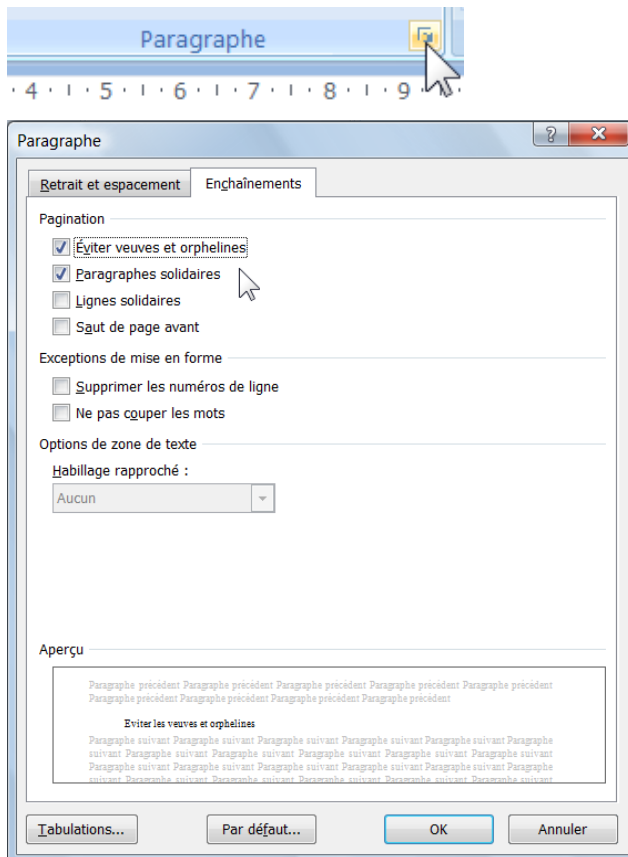
Il est, sans conteste, le seigneur du vignoble. Château Chalon apparaît comme le grand cru du Vin Jaune. Il est obtenu à partir d'un seul cépage, le Savagnin. Il vieillit six ans en fûts de chêne, avant d'être commercialisé dans une bouteille dite "clavelin", d'une contenance de 62 cl car c'est ce qu'il reste d'un litre de vin au bout de six années d'élevage. Le Vin Jaune est capiteux, avec des arômes de noix et de noisette.

Conseil : Servi chambré, de 15 à 18 degrés. Il peut se garder en cave jusqu'à 50 ans et plus. Si possible, déboucher la bouteille une demi-journée avant de servir le vin. Il accompagne les plats cuisinés comme le "Coq au Vin Jaune" ou la truite ainsi que le Comté, les noix, le foie

2 - Explication

Sélectionner le titre et le texte.

Boîte de dialogue paragraphe Onglet Enchainements...



a) Éviter les veuves et orphelines

Empêche une ligne isolée en bas de page ou en début de page.

b) Lignes solidaires

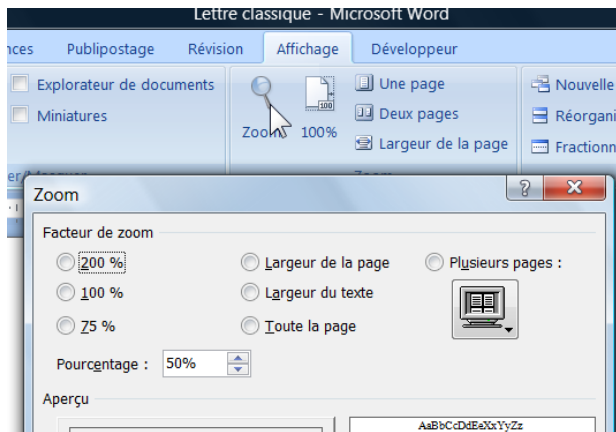
Maintien toutes les lignes d'un paragraphe sur la même page.

c) Paragraphes solidaires

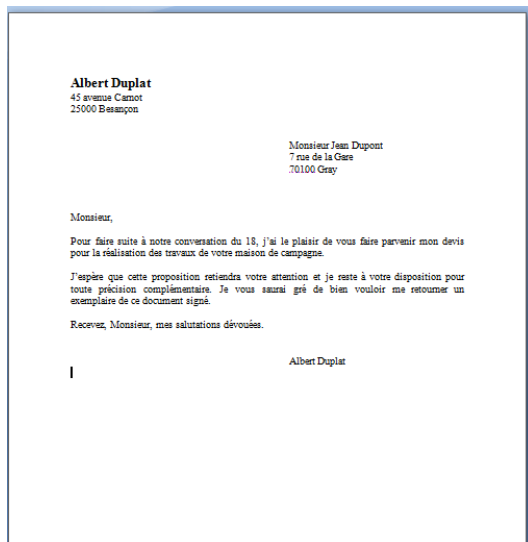
Maintien plusieurs paragraphes sur la même page.
(Un titre et le texte qui suit par exemple...)

I. La mise en page

Modifier le zoom.



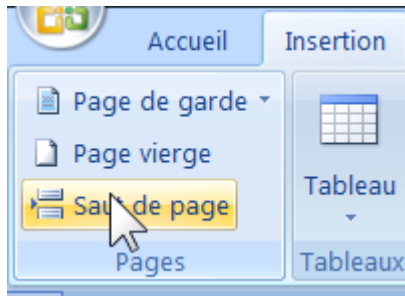
Pour modifier le zoom, il est souvent plus simple d'utiliser la touche Ctrl et la molette de souris. Utiliser la valeur de 75 ou 50 % pour voir intégralement la page.



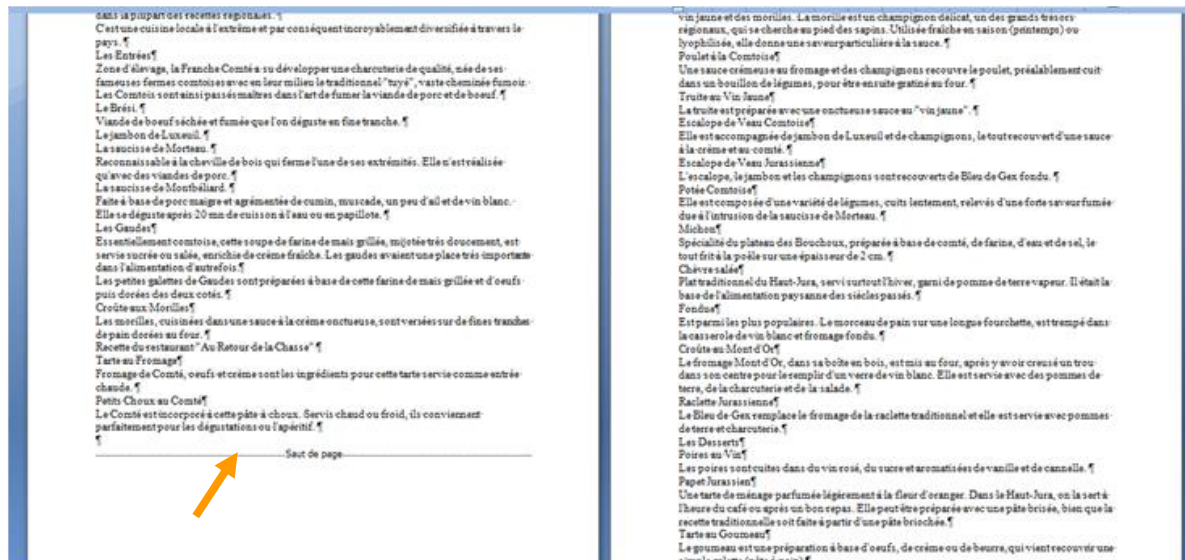
Insérer des sauts de ligne pour aérer le document. Cette technique est différente de la fonction "aperçu". En effet, la fonction "aperçu" ne permet pas d'insérer des lignes.

J. Les sauts de pages

Onglet Insertion, saut de page...



Exemple sur un texte long.



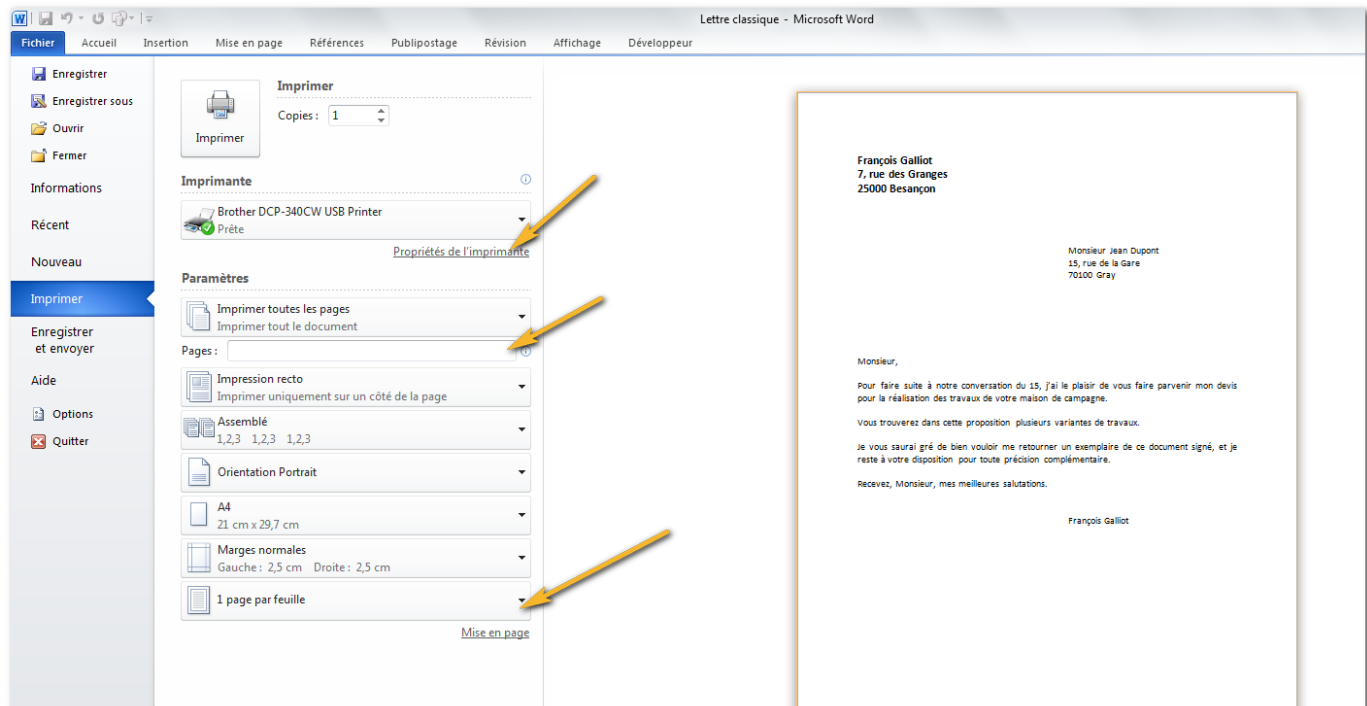
Le saut de page est un caractère comparable au saut de ligne.

Pour supprimer le saut de page, le sélectionner, puis touche SUPPR.

Pour sélectionner le saut de page faire un double clic sur le saut de page.

K. Imprimer

Onglet Fichier, Imprimer...



Voir (entre autres) :

La possibilité d'imprimer depuis une page précise jusqu'à une autre page.

Les propriétés de l'imprimante (spécifiques à chaque modèle d'imprimante)

Pages par feuille

Mettre à l'échelle

Remarque :

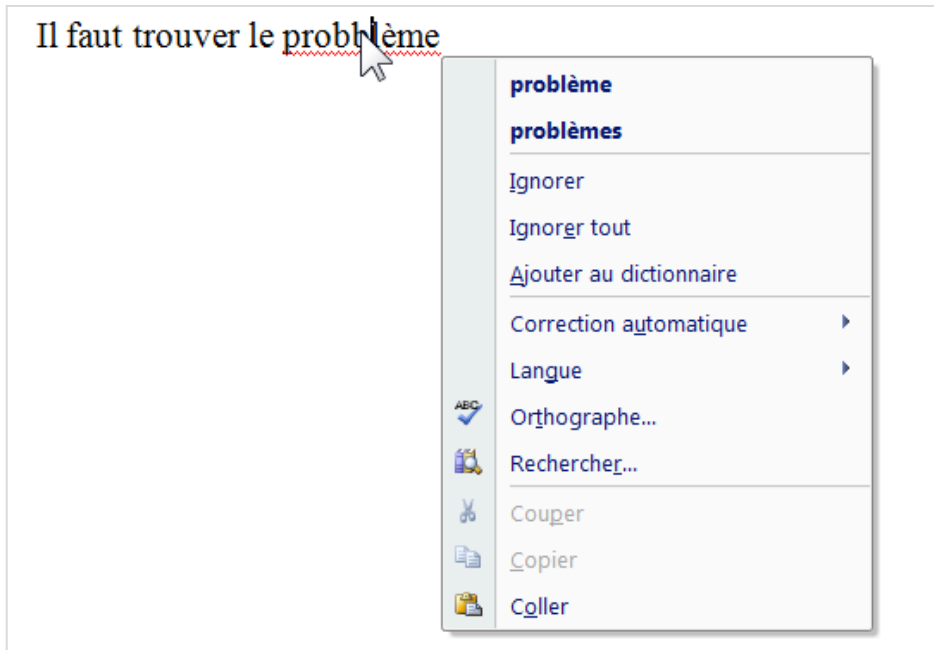
Le Bouton Propriétés permet d'accéder aux fonctions caractéristiques spécifiques de l'imprimante (recto verso, agrafage, brouillon...)

L. Contrôle d'orthographe et correction automatique

Le contrôle peut être fait en permanence en cours de frappe ou à la demande (voir options : Menu Outils, Options...)

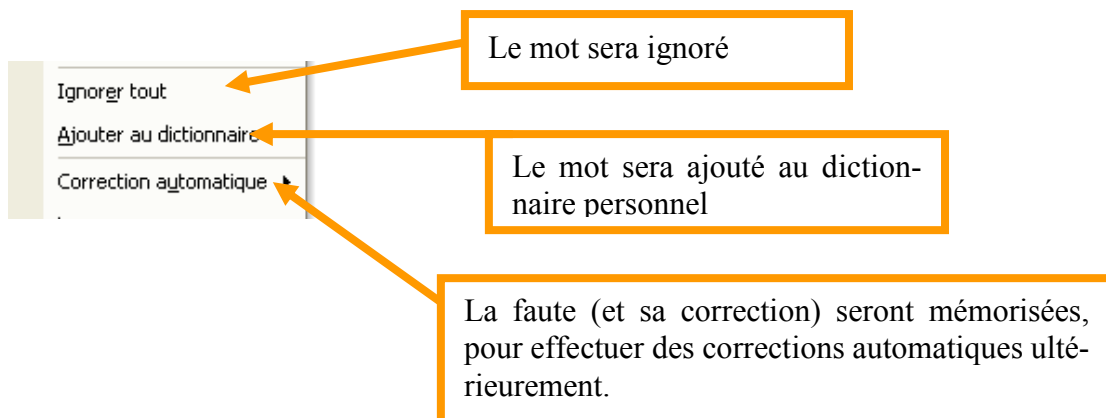
a) Contrôle d'orthographe

Lorsque qu'un mot erroné est frappé, il est souligné de rouge. Ceci indique que le logiciel n'a pas trouvé le mot concerné dans son dictionnaire.



Se placer sur le mot concerné et appuyer alors sur le bouton droit de la souris. Un menu apparaît pour vous permettre de choisir le mot probable. Si le mot n'apparaît pas, il est possible de l'ignorer ou de l'ajouter au dictionnaire personnel.

Il est également possible de proposer de mémoriser la faute pour permettre la correction automatique de la même faute ultérieurement (voir paragraphe correction automatique)



Exercice :

Tapez « il faut trouver le problème » et constater la faute...

La corriger...

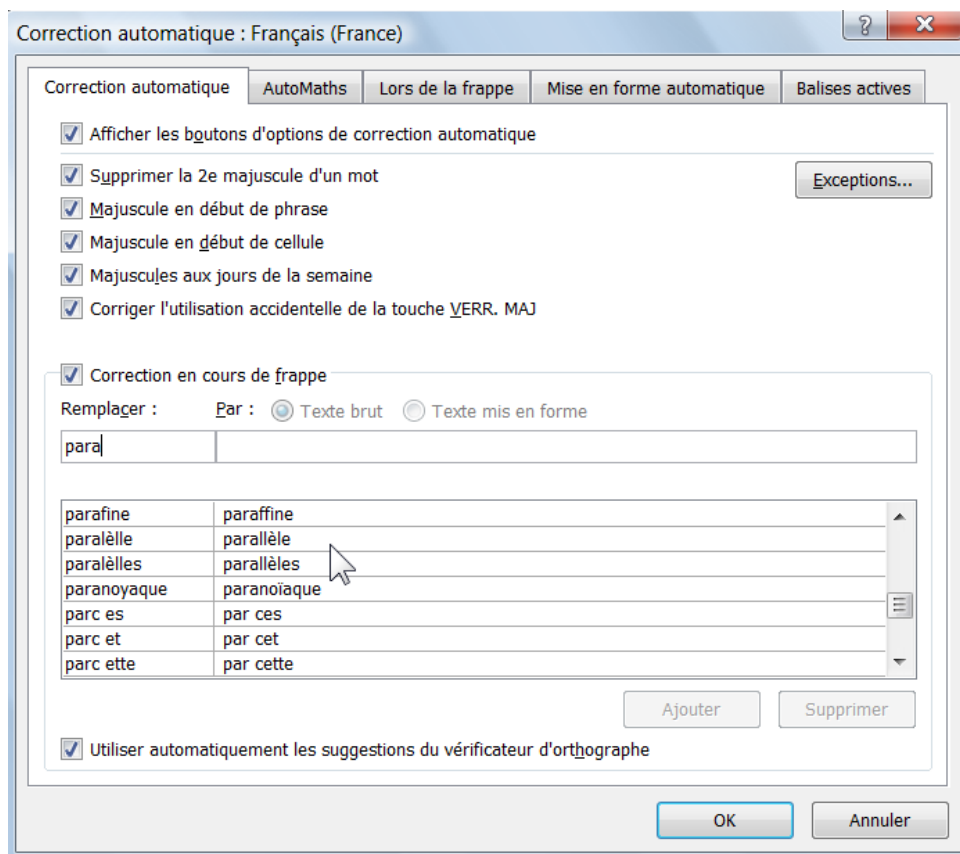
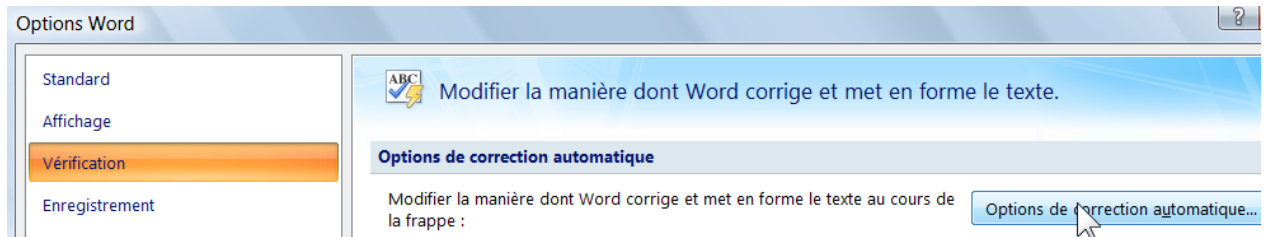
Tapez « il est utile de vérifier le télérupteur... » Et ajouter le mot au dictionnaire personnel.

M. Correction automatique

Si vous tapez « parallèle » le système rectifiera automatique en « parallèle » qui est la bonne orthographe.

Voir la table des corrections déjà enregistrées :

Onglet Fichier, Option Word (en bas), Vérification, Options de corrections automatiques, Onglet Correction automatique...

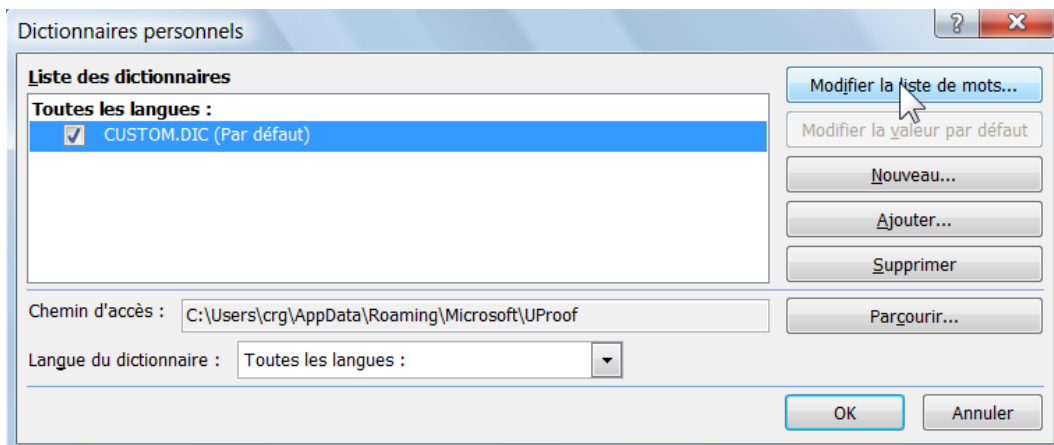
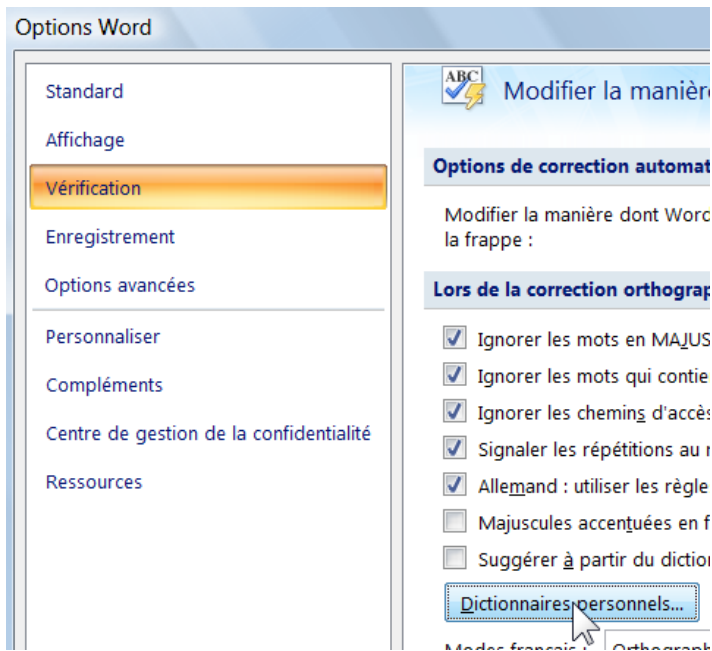


Exercice :

Tapez « parallèle » et constater la correction

N. Dictionnaires personnels

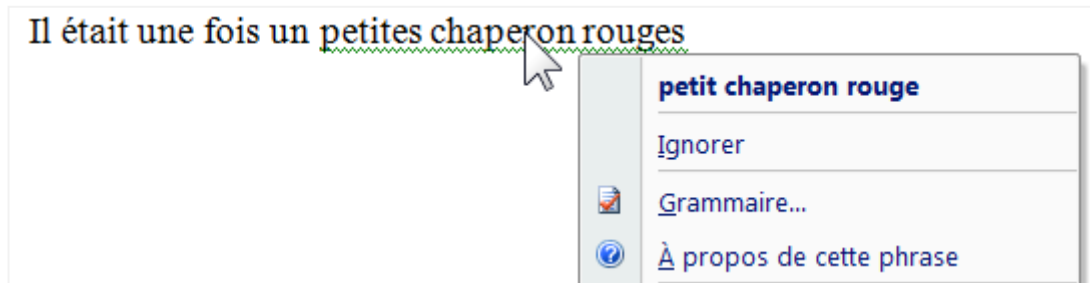
Onglet Fichier, Option Word, Catégorie Lors de la correction orthographique, Bouton Dictionnaire personnels



O. Contrôle de grammaire

Lorsqu'un ou plusieurs mots sont erronés, ils sont soulignés de vert. Ceci indique que le logiciel a trouvé une faute d'accord selon les règles usuelles.

Se placer sur le mot concerné et appuyer alors sur le bouton droit de la souris. Un menu apparaît pour vous permettre de choisir la forme la plus probable.



Exercice :

Tapez (avec les fautes suivantes) :

Il étais une fois, un petite chaperron rouges...

Remarquer qu'il faut corriger successivement les diverses fautes.

Remarque : pour voir les règles de grammaire, dans le menu contextuel, choisir Grammaire...

P. Mise en œuvre du contrôle

On peut mettre en œuvre (ou ne pas mettre en œuvre) les vérifications.

Vérification

Enregistrement

Options avancées

Personnaliser

Compléments

Centre de gestion de la confidentialité

Ressources

- ☒ Ignorer les mots en MAJUSCULES
- ☒ Ignorer les mots qui contiennent des chiffres
- ☒ Ignorer les chemins d'accès aux fichiers
- ☒ Signaler les répétitions au moyen d'un indicateur
- ☒ Allemand : utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe
- ☐ Majuscules accentuées en français
- ☐ Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement

Dictionnaires personnels...

Modes français : Orthographe traditionnelle et rectifiée ▼

Mode arabe : Strict tous les deux ▼

Lors de la correction orthographique et grammaticale dans Word

- ☒ Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
- ☒ Utiliser la vérification orthographique contextuelle (uniquement pour l'anglais)
- ☒ Vérifier la grammaire au cours de la frappe
- ☒ Vérifier la grammaire et l'orthographe

Touche d'activation :

Onglet Révision, Grammaire et orthographe...

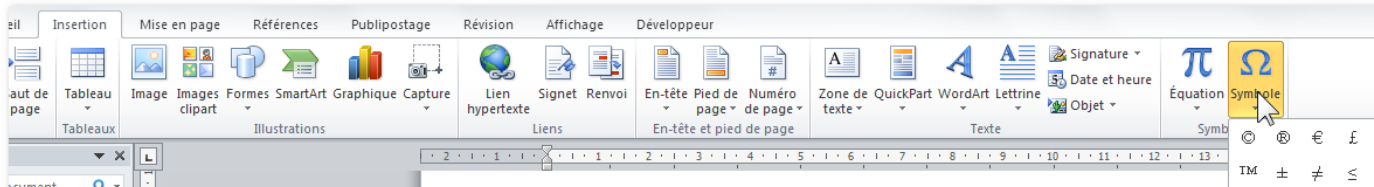
Q. Remplacement automatique

Usage particulier de la fonction correction automatique

Si vous souhaitez remplacer automatiquement un sigle par exemple, par sa définition.

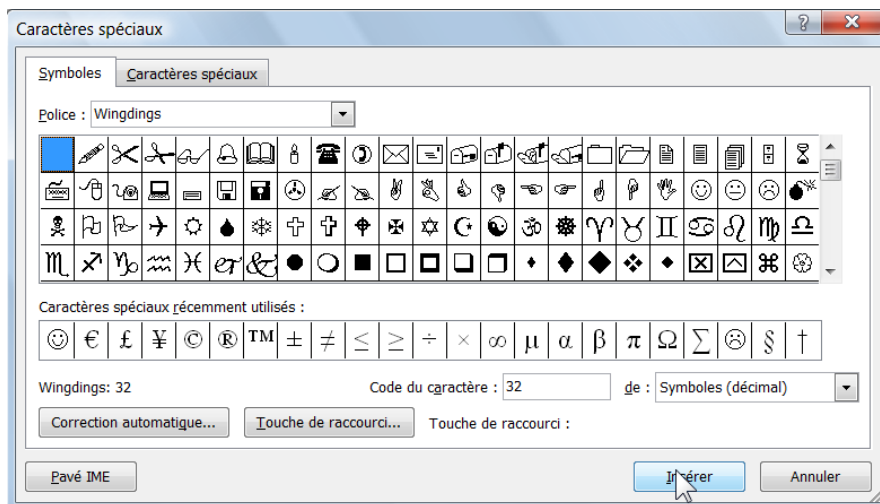
Si vous souhaitez mettre M^3 lorsque vous tapez M3 par exemple ou si vous souhaitez mettre le symbole Ø lorsque l'on tape DIAM par exemple ou encore ☎ avec Tél.

...Etc. Voir



Voir autres symboles...

Autre exemple : Remplacer BESANCON par BESANÇON



(Remarque : Le Ç est réalisé avec la touche Alt suivi de 0199)

(Remarque : Le Ø est réalisé avec la touche Alt suivi de 157)

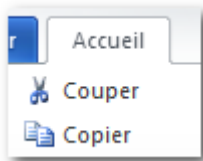
Voir aussi Onglet Mise en forme automatique :

Voir le cas de « 2^{ème} ou 2^e » automatiquement en tapant 2ème ou 2...

R. Rappel sur le copier-coller

1 - Sans Boîte de dialogue

Le « couper/copier-coller » permet de dupliquer une information sélectionnée.



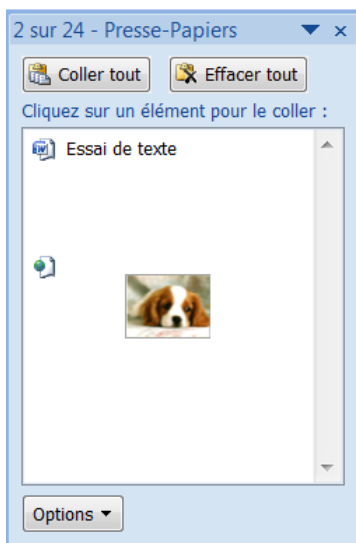
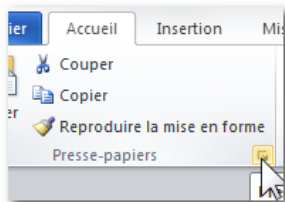
Le « couper/copier-coller » est activé avec un clic droit.

Ou avec les boutons

Ou avec les raccourcis : Ctrl+X pour couper, Ctrl+C pour copier, Ctrl+V pour coller

2 - Avec boîte de dialogue Presse papier

Onglet Accueil, Presse-papier



Le Copier-coller fonctionne avec le Presse-papier qui permet de conserver 24 éléments.

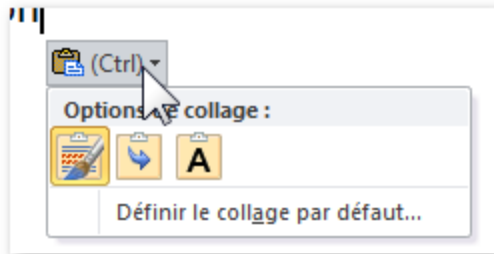
L'élément disponible par un « coller » est toujours le dernier qui a été « copié ».

3 - Options de collage

Lors d'un coller l'option suivante apparaît :



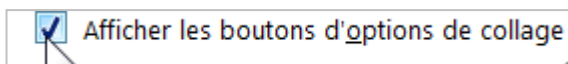
Elle permet de faire des choix de collage



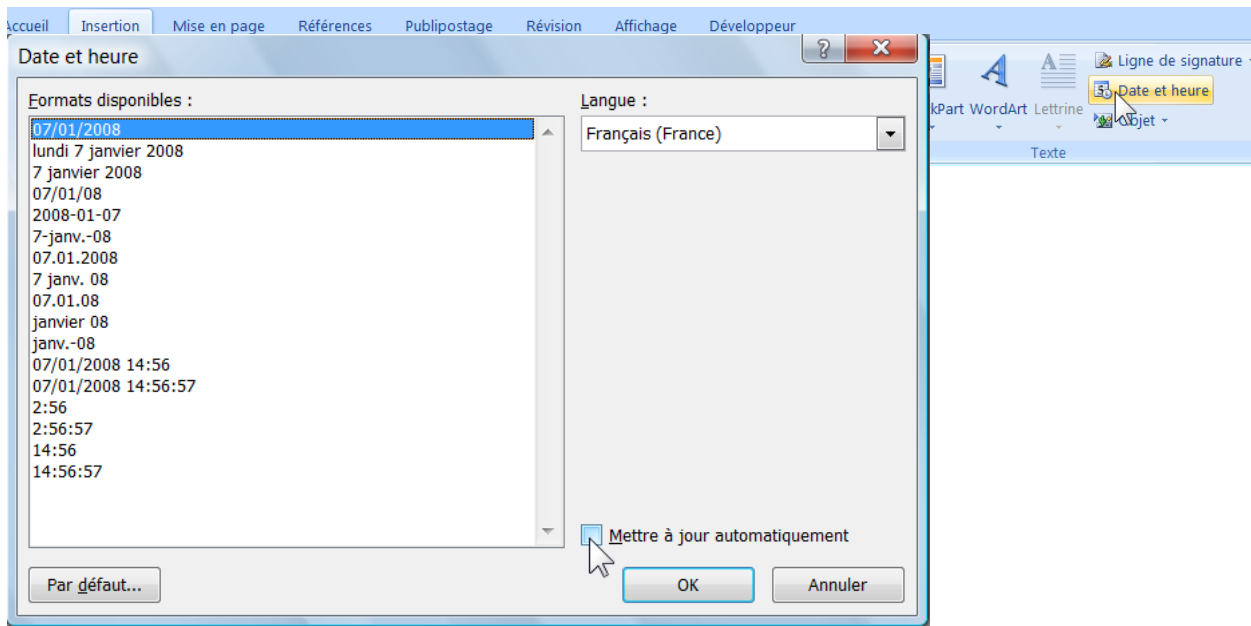
Cette option disparaît automatiquement après une nouvelle frappe (et aussi avec touche Echap).

On peut aussi désactiver cette fonction :

Onglet Fichier, Options, Options avancées, Catégorie Couper copier-coller,



S. Insérer une date



Cocher éventuellement la case « Mettre à jour automatiquement », si vous souhaitez que la date soit mise à jour à chaque ouverture du document

Attention, dans certains cas, il n'est pas souhaitable que la date soit mise à jour automatiquement.

T. Utilisation des blocs de construction (1)

1 - Mémoriser des blocs de texte

Tapez le texte suivant :

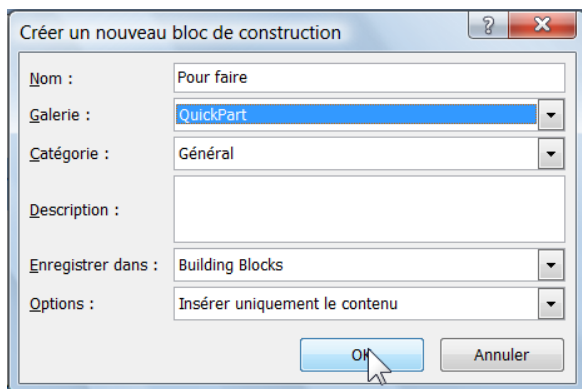
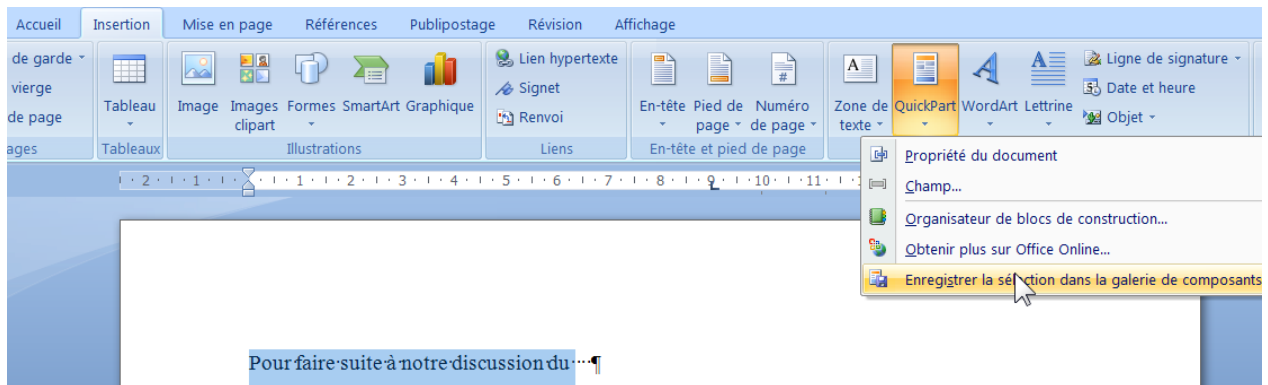
Pour faire suite à notre discussion du |

Sélectionnez le texte.

Pour ne pas prendre dans la sélection le saut de ligne de la fin du texte, ajouter quelques espaces à la fin. Puis, faire apparaître les caractères de gestion et utilisez la sélection, du début à la fin avec la touche Majuscule.

Pour faire suite à notre discussion du ...

Pour mémoriser le texte, choisir onglet Insertion, QuickPart, Enregistrer la sélection dans la galerie de composants



Tapez le texte suivant :

Je vous saurai gré de bien vouloir me retourner un exemplaire de ce document signé, et je reste à votre disposition pour toute précision complémentaire.

Recevez, Monsieur, mes meilleures salutations.

François Galliot

Remettre une minuscule en début de phrase (en la retapant simplement sur le « J »).

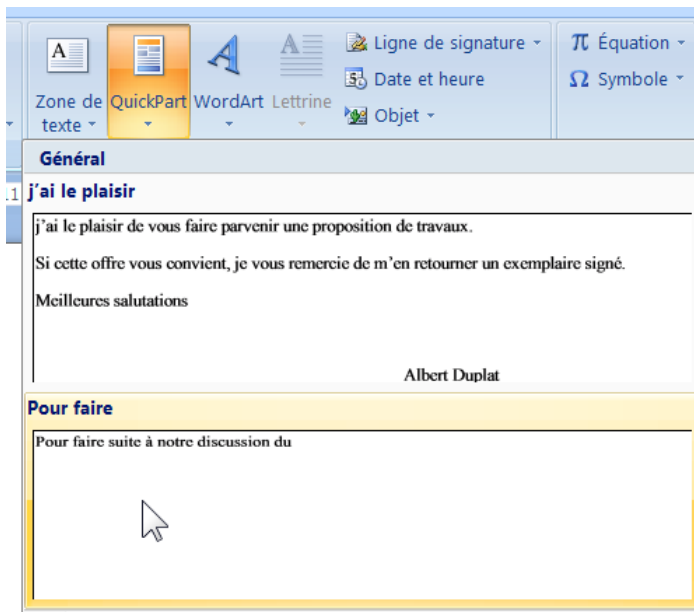
Mémoirisez ce texte, selon la même méthode que précédemment.

Sélectionnez le texte

Choisir onglet Insertion, Quick Part, Enregistrer la sélection dans la galerie de composants...

2 - Utiliser des blocs de texte

Sur un document vide, choisir l'Onglet Insertion, puis cliquez sur le texte choisi.



Ajoutez la date, puis ajoutez le deuxième texte selon la même méthode.

3 - Variante (mémoriser des blocs de texte)

Tapez le texte suivant :

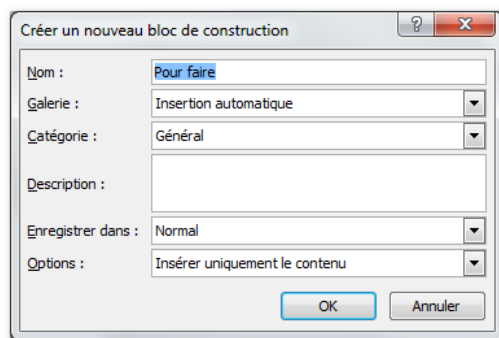
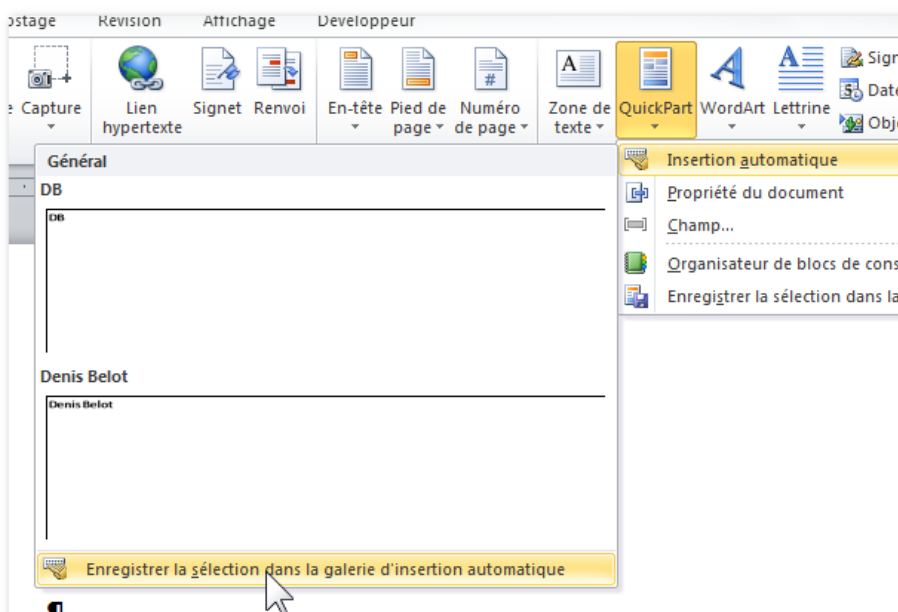
Pour faire suite à notre discussion du |

Sélectionnez le texte.

Pour ne pas prendre dans la sélection le saut de ligne de la fin du texte, ajouter quelques espaces à la fin. Puis, faire apparaître les caractères de gestion et utilisez la sélection, du début à la fin avec la touche Majuscule.

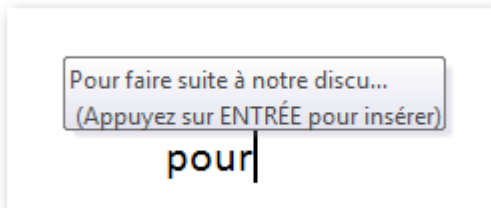
Pour faire suite à notre discussion du ...

Pour mémoriser le texte, choisir onglet Insertion, QuickPart, Enregistrer la sélection dans la galerie d'insertion automatique...

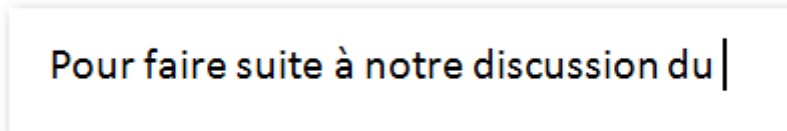


4 - Variante (Utiliser le texte)

Tapez le début du texte, une bulle d'information apparaît ...



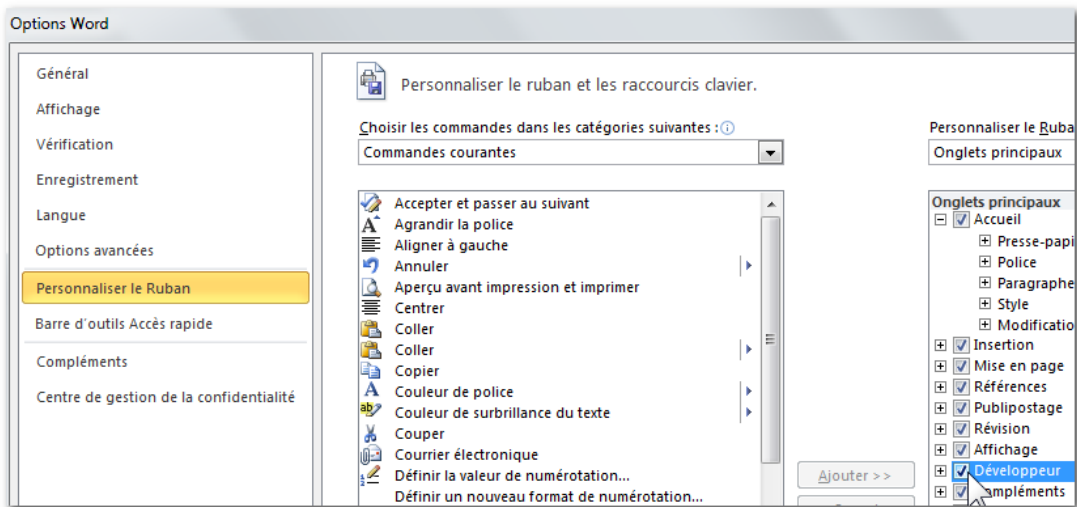
Validez avec la touche Entrée...



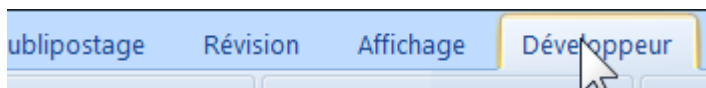
U. Utilisation des blocs de construction (2)

1 - Activer l'onglet Développeur

Onglet Fichier, Bouton Options,



Sur la droite l'onglet Développeur apparaît :

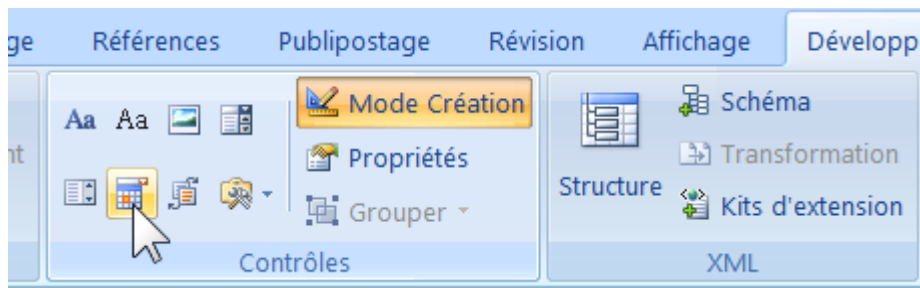


2 - Créer un bloc de construction

Dans un document vide taper la phrase suivante :

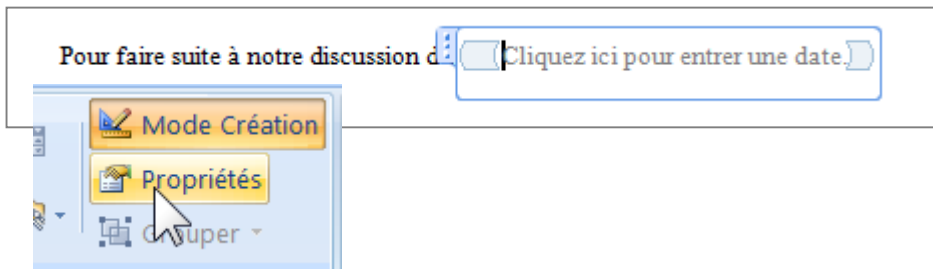
Pour faire suite à notre discussion du |

Se positionner sur l'onglet développeur :



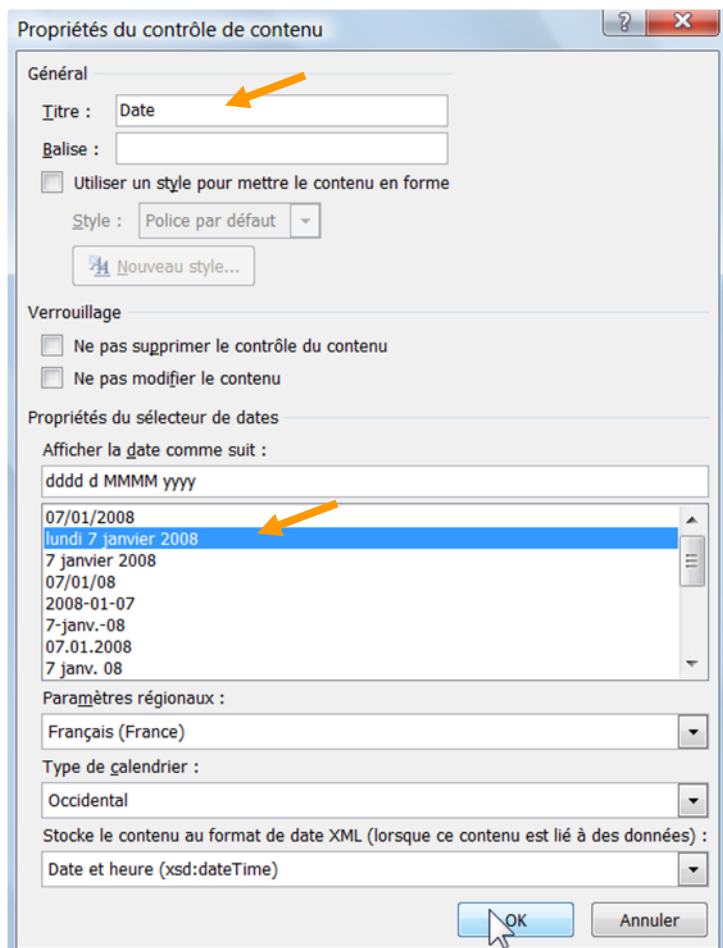
Cliquez sur le bouton date.

Un objet date va se positionner à la suite de la phrase



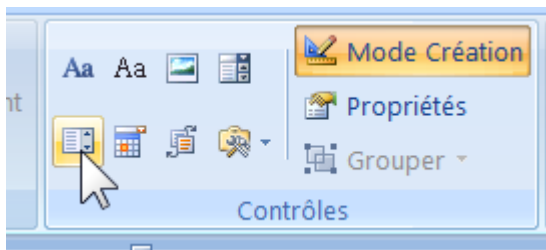
Cliquez sur propriété

Continuez à taper la suite du texte

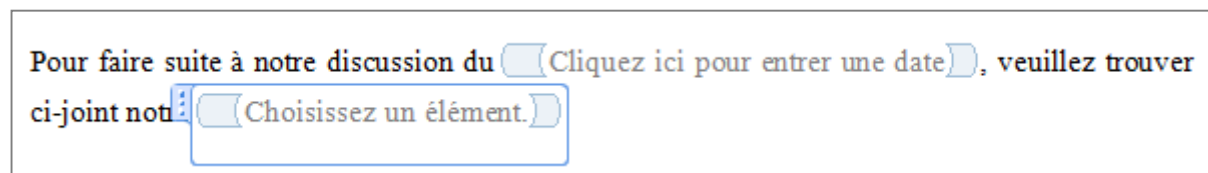


Pour faire suite à notre discussion du Cliquez ici pour entrer une date, veuillez trouver ci-joint notre |

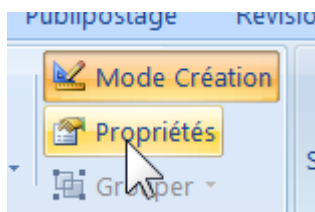
Cliquez sur liste déroulante :



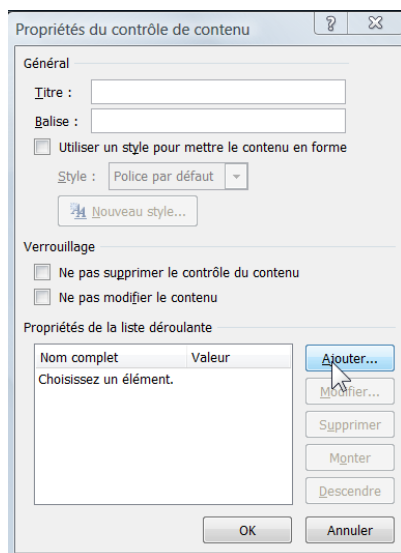
La liste apparaît :

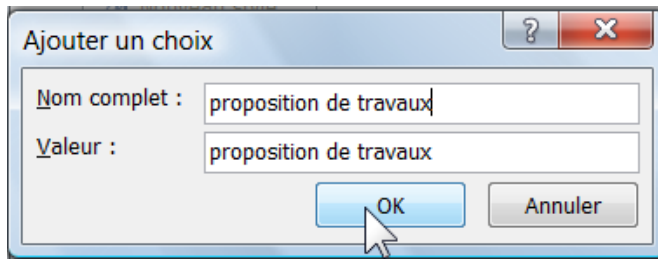


Cliquez sur le Bouton Propriétés (Onglet Développeur) :



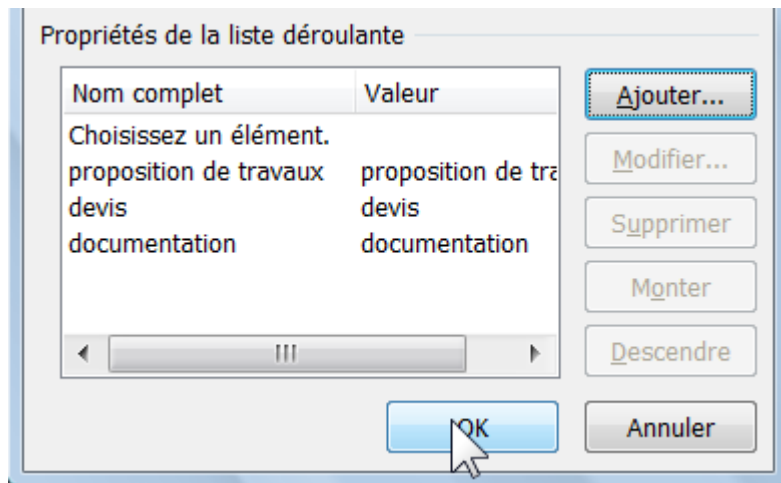
Puis Bouton Ajouter





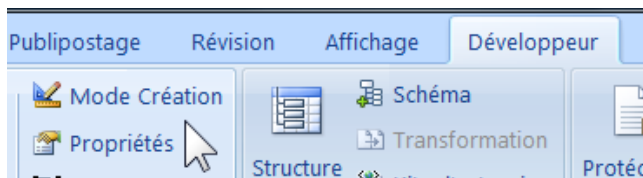
A nouveau Bouton Ajouter

Même démarche pour ajouter : devis, documentation

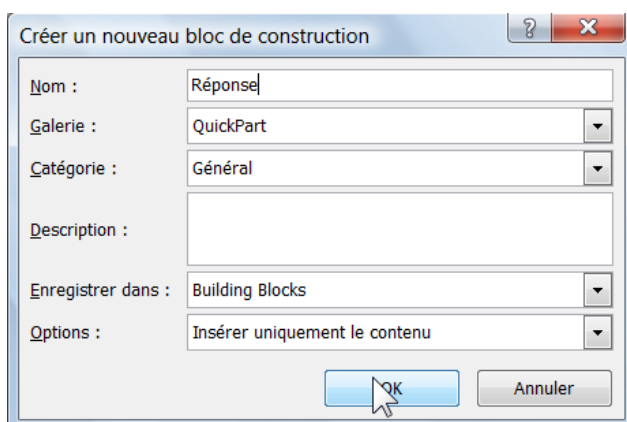
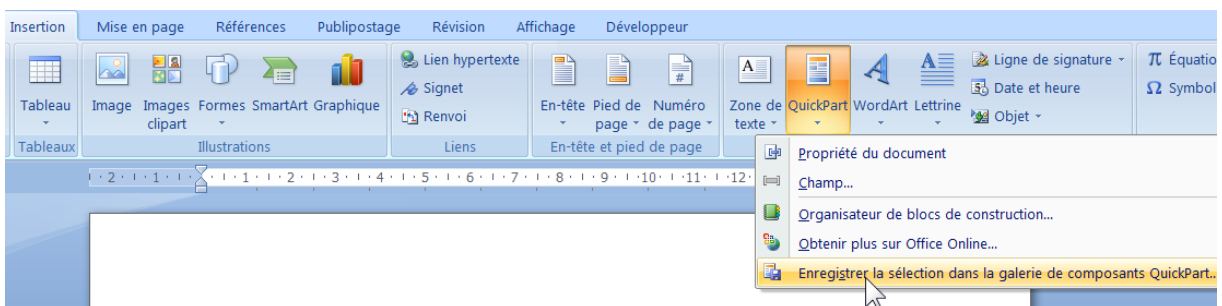


La liste est constituée, validez avec OK

Quittez le mode Création

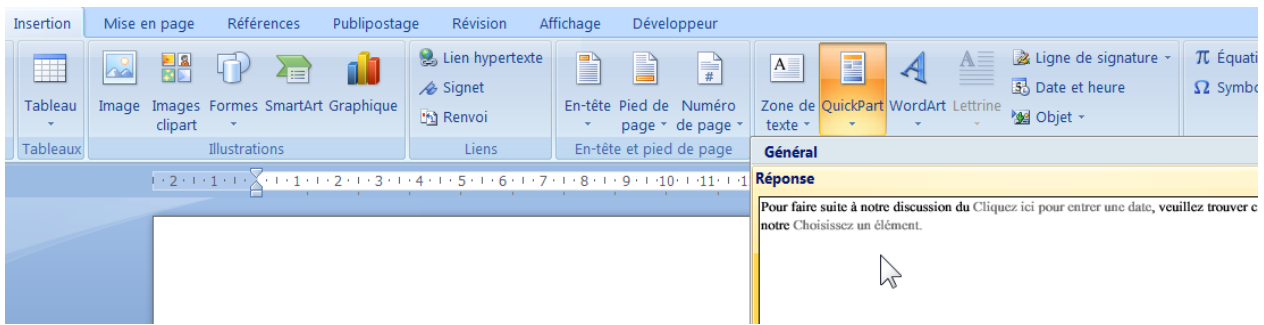


Il faut sélectionner l'ensemble des éléments puis Onglet Insertion, Bouton QuickPart, Enregistrer...



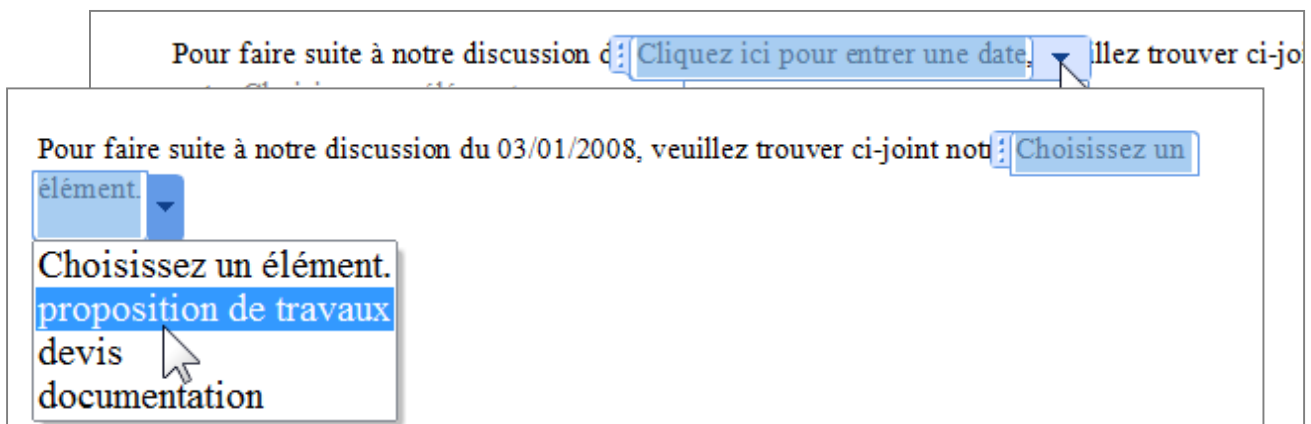
3 - Utilisation du bloc de construction

Sur un document vierge, Onglet Insertion, Bouton QuickPart...



Votre texte est ajouté à votre document...

Changez la date...

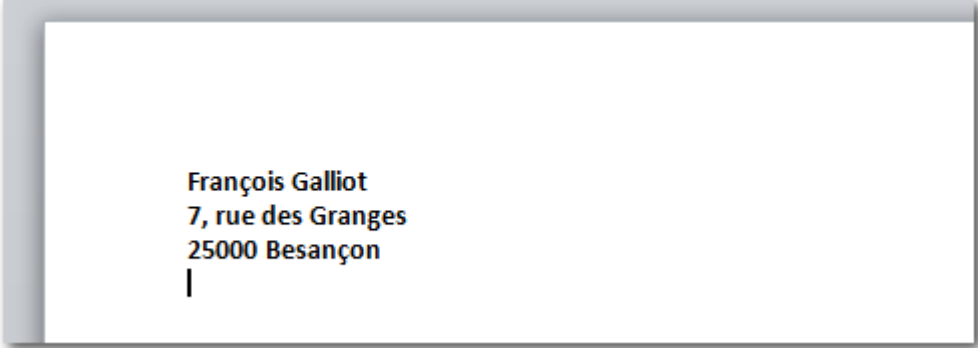


Changez le document...

V. Les modèles

Faire un modèle de lettre courante

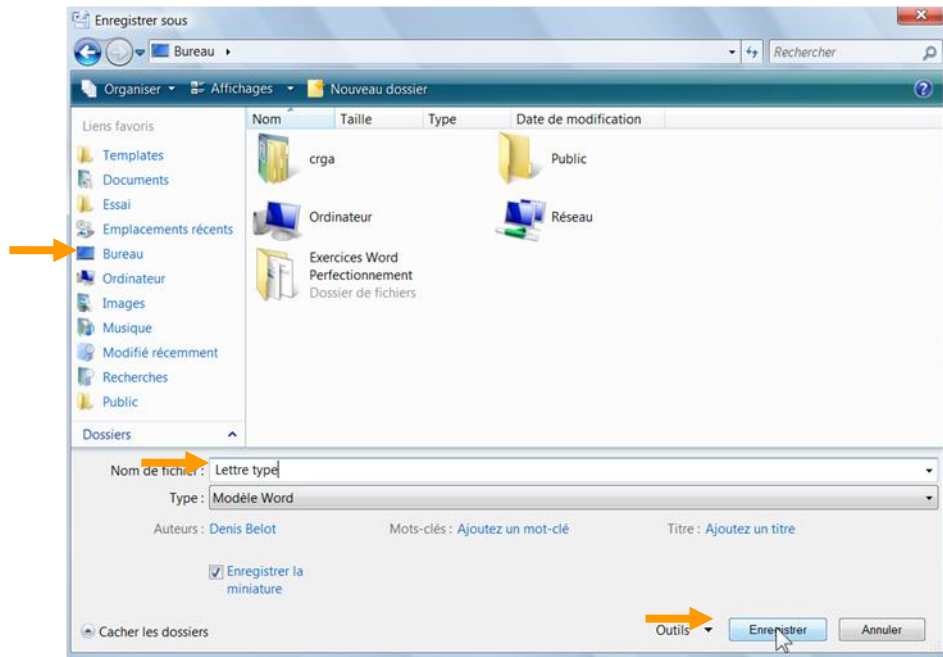
Taper le document suivant :



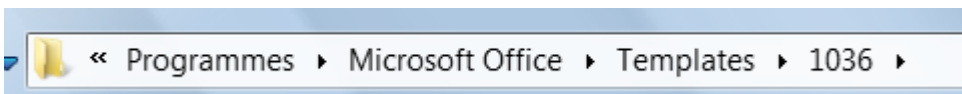
François Galliot
7, rue des Granges
25000 Besançon
|

Onglet Fichier, Enregistrer sous, Modèle Word...

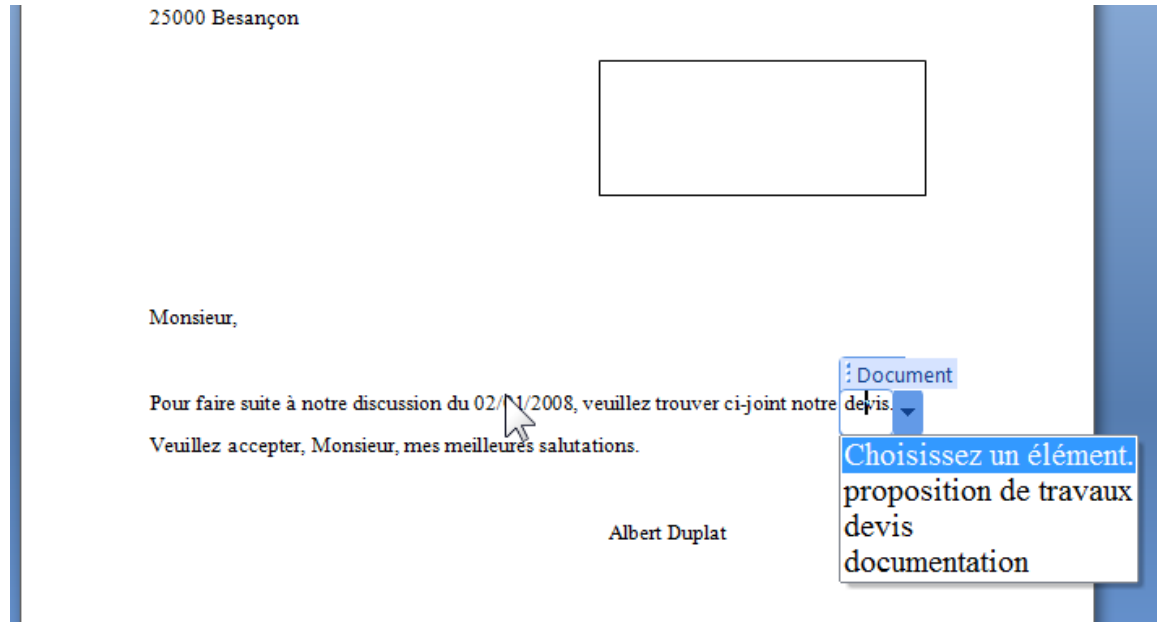
Se placer sur Bureau, tapez le nom et enregistrez...



Remarque : les modèles sont placés habituellement dans un dossier appelé « Templates », mais on peut choisir de les placer sur le bureau par exemple.



Autre exemple :



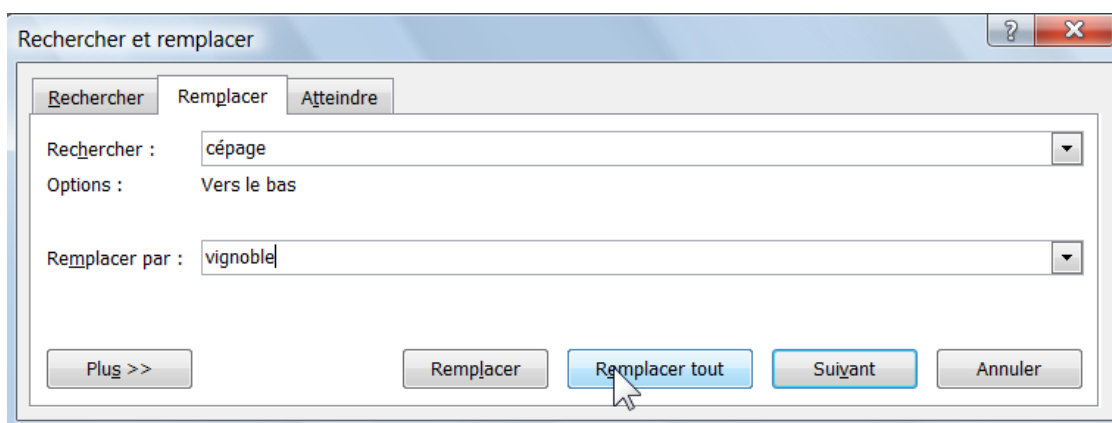
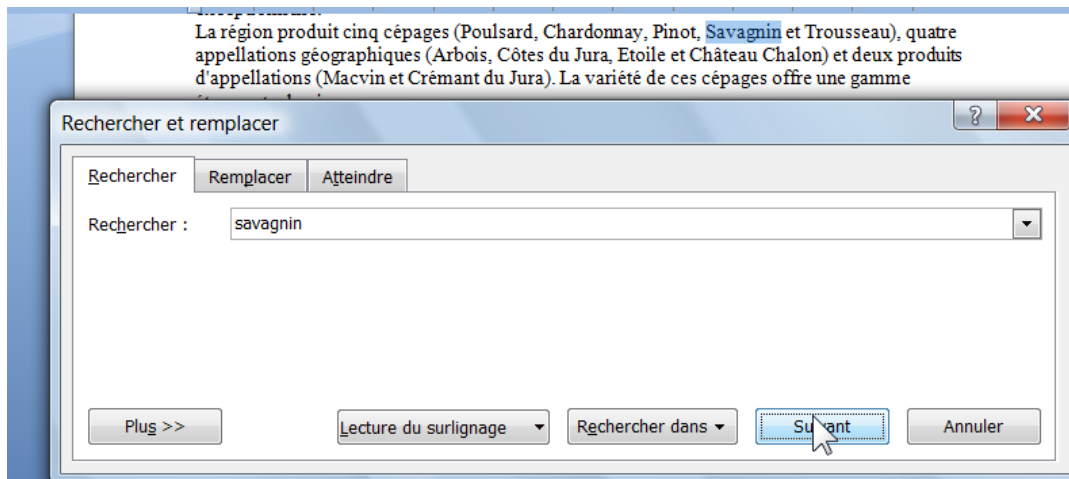
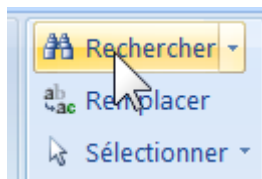
Remarque : Pour modifier un modèle, sélectionner le modèle, puis Clic droit, Ouvrir...

Remarque : On peut, bien entendu combiner des modèles et des blocs de construction.

W. Rechercher du texte (et remplacement)

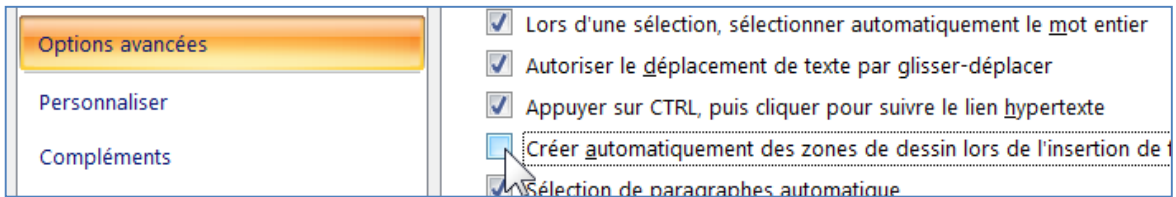
(Et le remplacer éventuellement)

Onglet Accueil, Bouton Rechercher..



X. Insertion de dessin

Conseil pour ce premier exercice : décocher la case « Créer automatiquement des zones de dessin... » Dans Onglet Fichier, Bouton Option Word, Options Avancées, Catégorie Options d'édition...



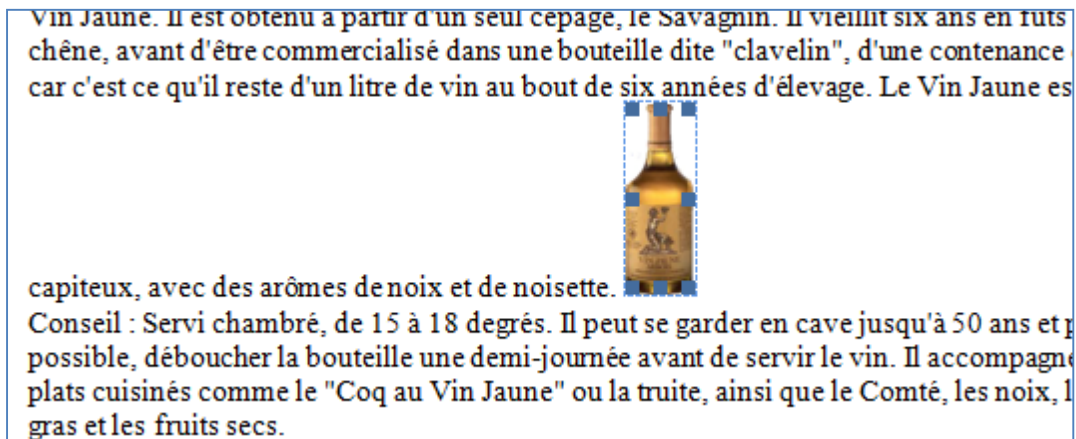
1 - Insérer le dessin

Vérifiez que vous êtes en Menu Affichage, Page.

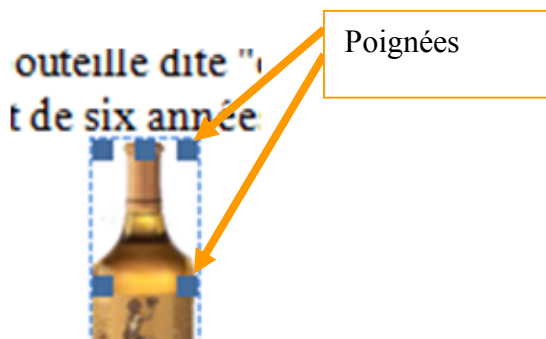
Positionner le curseur sur le texte, puis faire coller (ou insérer)...

Menu Insertion, Image....

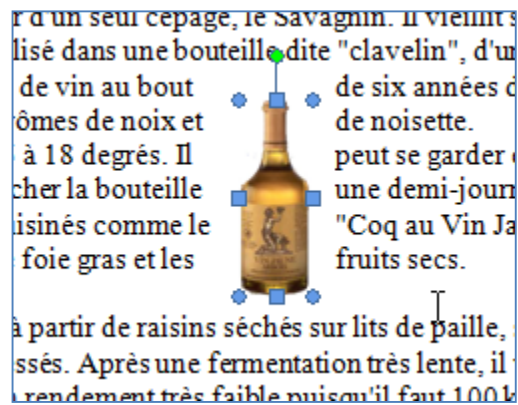
Votre dessin sera d'abord « aligné sur le texte »



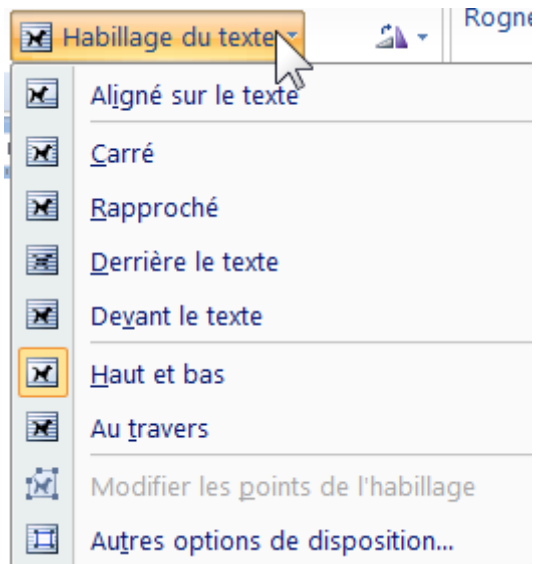
Le dessin est repéré par des poignées...



Choisir habillage , puis rapproché...



Voir toutes les options d'habillage :



Pour revenir au mode texte choisir « Aligné sur le texte »

Si l'habillage est aligné sur le texte, les poignées d'angle sont carrées...



Dans les autres cas, avec ancrage, les poignées d'angle sont rondes...



2 - Notion d'ancrage

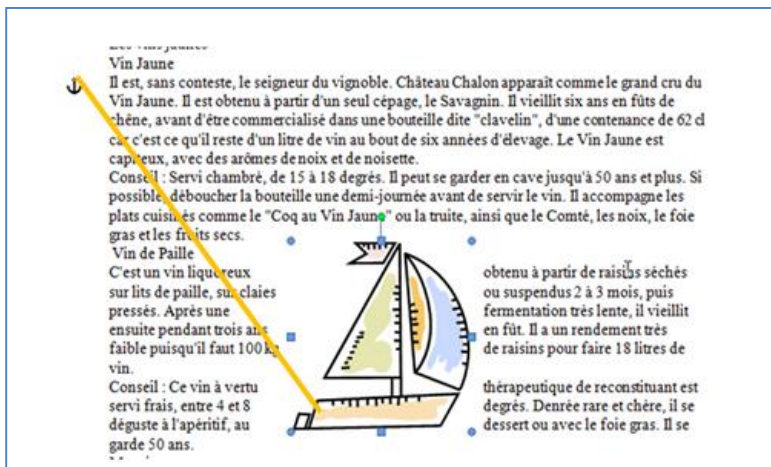


L'ancrage indique la ligne à laquelle est associé votre dessin.

Pour afficher l'ancrage, Menu Outils, Options, Onglet Affichage, Ancrage d'objets...

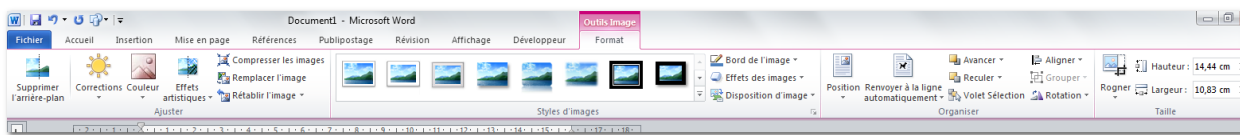
a) Aspect symbolique de l'ancre

L'ancrage permet de savoir à quel paragraphe l'image est associée.

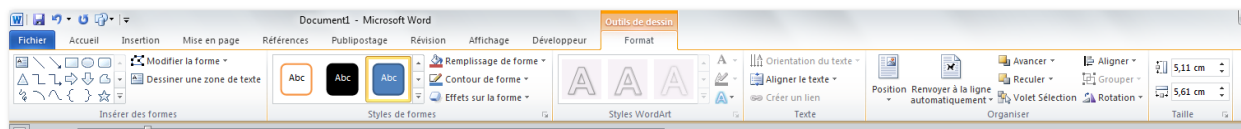


En cas de suppression du paragraphe ou de passage à la page suivante l'image sera associée au paragraphe sur lequel elle est ancrée.

3 - Onglet image

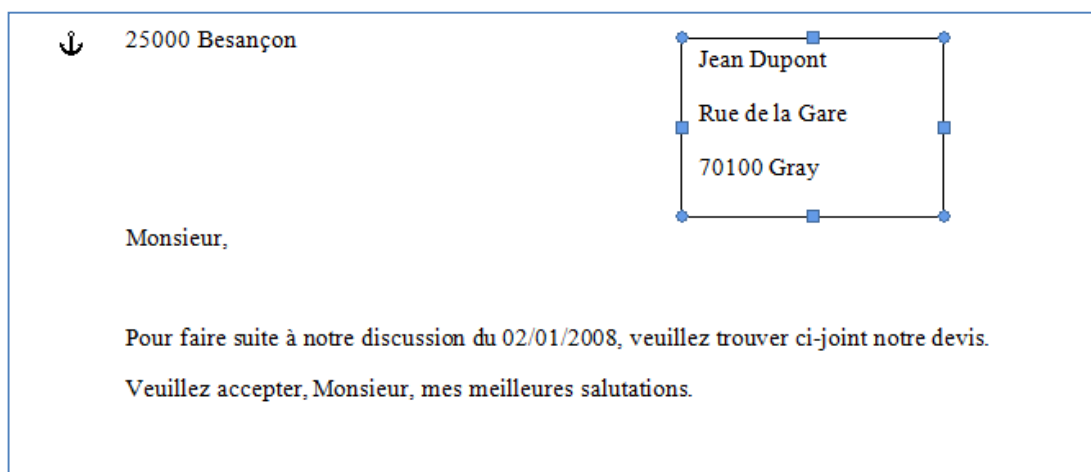


4 - Onglet dessin



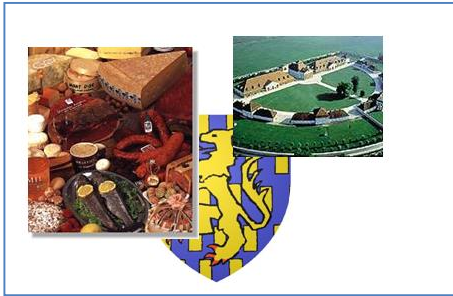
5 - Notion d'objet texte

Un objet texte est un texte traité comme un dessin.



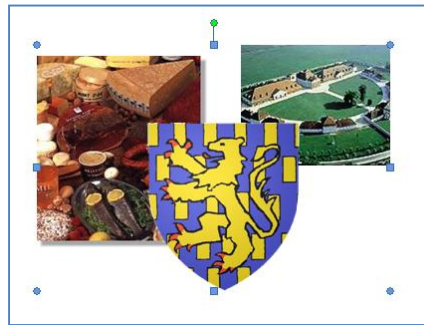
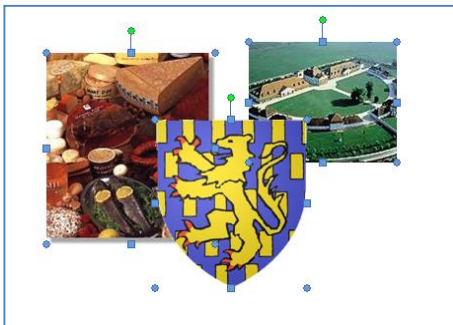
6 - Notion de plan

Lorsqu'il y a plusieurs éléments de dessin qui se superposent, on peut les placer en arrière-plan ou devant. (Clic droit, Ordre, Mettre à l'arrière-plan...)



7 - Notion de groupe

Lorsqu'il y a plusieurs éléments de dessin qui se superposent, on peut les grouper pour n'en faire qu'un (Clic droit, Groupe, Grouper...)



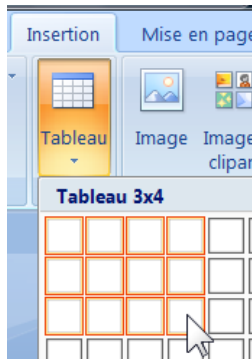
8 - Groupement de dessin (vectoriel) et d'images (pixels)

Pour grouper ces deux types il faut (en Word 2010) impérativement créer une zone de dessin. Puis il est nécessaire d'insérer les images et/ou les dessins dans cette zone de dessin, et enfin les grouper.

Remarquez la différence entre les poignées des images dans et hors zones de dessin.

Y. Création d'un tableau (de type Word)

1 - Création de tableau

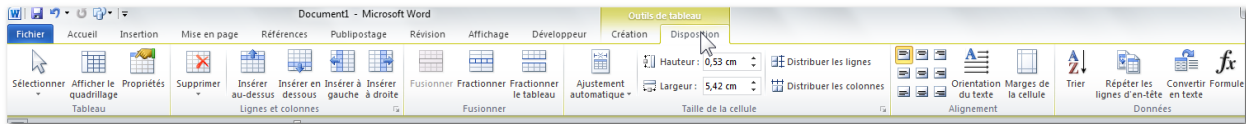
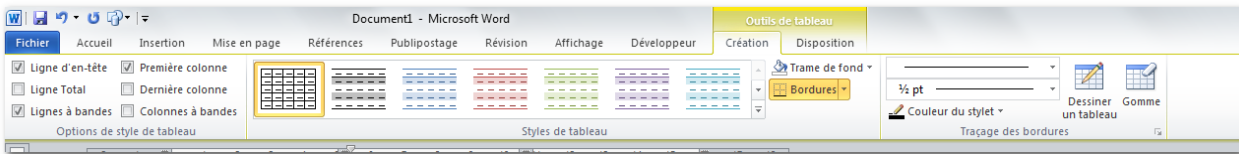


Exemple :

Albert Duplat			
45, avenue Carnot			
25000 Besançon			
Monsieur,			
Pour faire suite à notre discussion du 02/01/2008, veuillez trouver ci-joint notre devis.			
Désignation	Quantité	Prix	Montant
Pelle	3	10,00	30,00
Veuillez accepter, Monsieur, mes meilleures salutations.			
Albert Duplat			

Le tableau sera créé en divisant la largeur de la page (sans les marges) par le nombre de colonnes.

2 - Onglets Tableau



Autre exemple avec du texte :

Les Gaudes	Essentiellement comtoise, cette soupe de farine de maïs grillée, mijotée très doucement, est servie sucrée ou salée, enrichie de crème fraîche. Les gaudes avaient une place très importante dans l'alimentation d'autrefois.
Croûte aux Morilles	Les morilles, cuisinées dans une sauce à la crème onctueuse, sont versées sur de fines tranches de pain dorées au four.

a) Pour régler la largeur du tableau



b) Passer d'une case à l'autre avec la touche tabulation.

c) Sélectionner une ligne ou une colonne

Se placer sur la gauche, à l'extérieur du tableau, faire un clic pour sélectionner.

d) Elargissement ligne ou colonne

Se placer à la limite entre deux colonnes (ou entre deux lignes) le curseur change de forme.

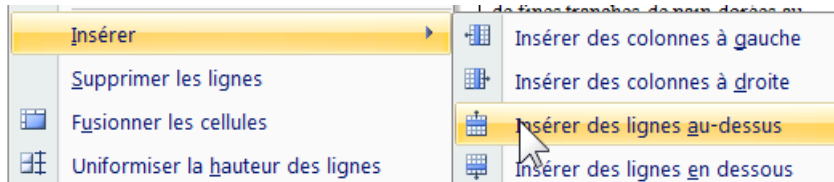


Faire un clic avec maintien pour élargir la colonne (ou la ligne).

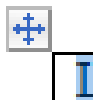
(Remarque : maintenir la touche Alt pendant la modification pour obtenir les indications de dimension)

e) Insérer des lignes ou des colonnes

Sélectionner une ligne (ou une colonne), faire un clic droit,



f) Sélection de tout le tableau



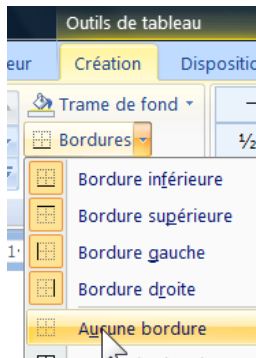
g) Supprimer le tableau

Sélectionner une ligne avant et jusqu'à la fin du tableau, puis appuyer sur supprimer.

Ou faire Couper (Ctrl + X)

h) Enlever les bordures extérieures

Si vous souhaitez enlever les bordures, sélectionner les éléments, puis utilisez le bouton bordures...



3 - Symbole de cellule



Symbole de cellule (avec )

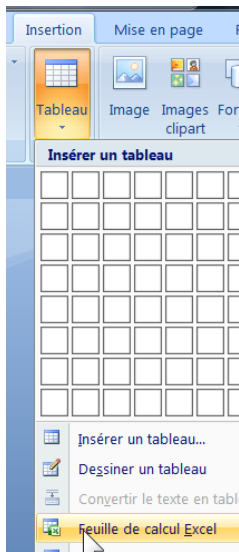
4 - Alignement de colonnes :

Sélection de colonne et choix (Onglet Accueil)



Z. Créer un tableau (de type Excel)

Cliquer sur Onglet Insertion, Tableau, Feuille de calcul Excel

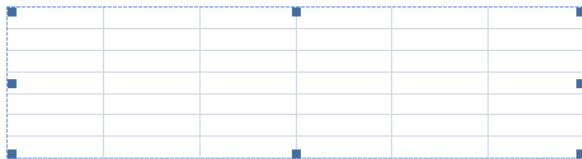


	A	B	C	D	E	F
1	Désignation	Quantité	Prix	Montant		
2	Pelle	3	15,00	45,00		
3	Pioche	2	25,00	50,00		
4	Brouette	1	45,00	45,00		
5				140,00		
6						
7						

L'usage du tableau est identique au logiciel Excel (se reporter aux cours Excel).

a) Mode dessin

Clic simple



b) Mode tableur

Double clic

Pour agrandir :

Se placer sur l'une des poignées...

Clic avec maintien dans le coin en bas, à droite, ou sur le côté



AA. Styles

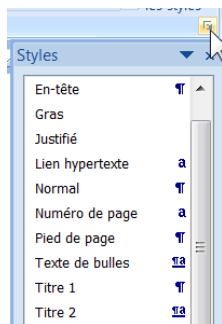
Positionner le curseur sur le paragraphe concerné, puis cliquer sur la case du style...



Et choisir le style.

On peut faire défiler les styles avec les flèches de droite.

En cliquant en bas à droite, on peut également rendre faire apparaître les styles dans une palette flottante (ou fixe).



a) Choix du style avant frappe

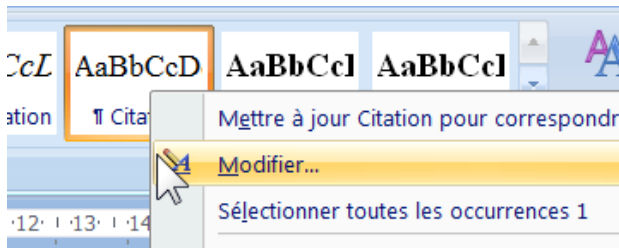
Si le style est choisi avant la frappe, le style s'appliquera au texte qui sera frappé.

b) Choix du style après sélection

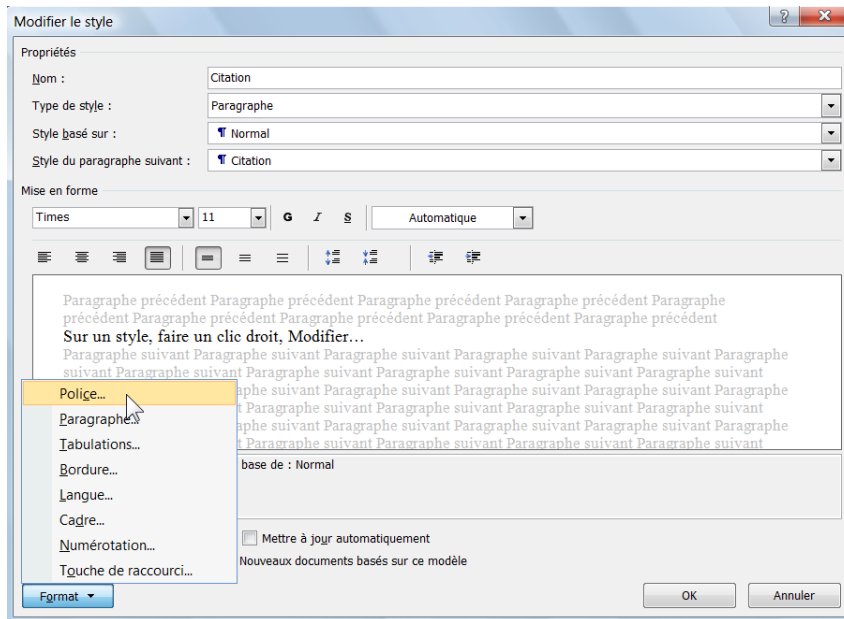
Si le style est choisi après une sélection, le style s'appliquera au texte sélectionné.

c) Modifier les styles

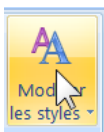
Sur un style, faire un clic droit, Modifier...



Sélectionner le style, Modifier...



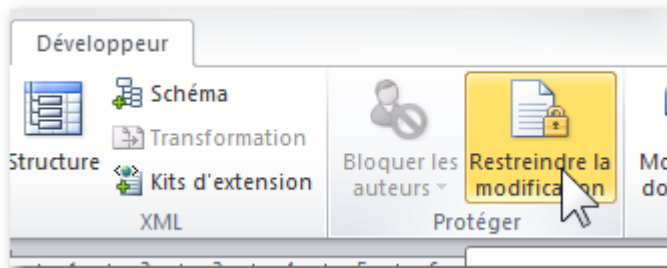
On peut également utiliser la touche (pour choisir un jeu de style)



2 - Imposer l'usage des styles

Dans un modèle...

Onglet Développeur...



Un mot de passe sera demandé (avec confirmation)



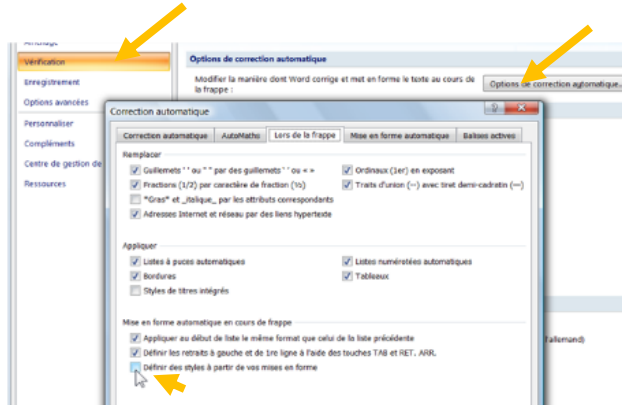
3 - Complément pour les styles

Il est possible d'avoir un système de style automatique qui mémorise toutes les modifications de forme réalisées. Cette technique s'appelle le style automatique.

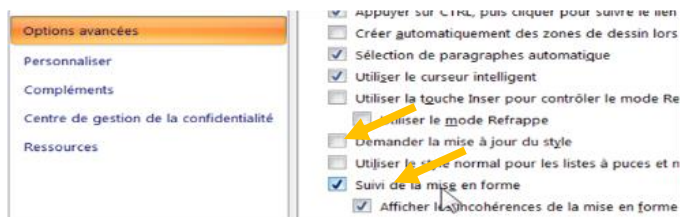
Si l'on a défini des styles, il est plus utile de désactiver cette technique.

Pour désactiver le style automatique : Onglet Fichier, Options de correction automatique, onglet Lors de la frappe,

Décocher la case => définir les styles à partir de vos mises en forme.



Voir aussi Onglet Fichier, Options Avancées, Catégorie Edition,

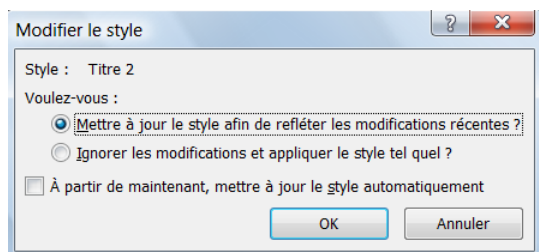


Suivi de la mise en forme...

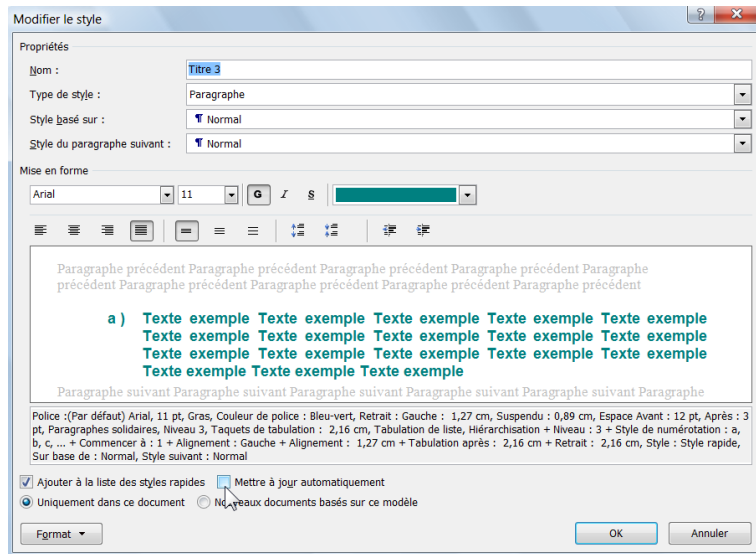
Permet de conserver les diverses variantes des modifications de styles

Et demander la mise à jour du style...

Permet de valider chaque modification

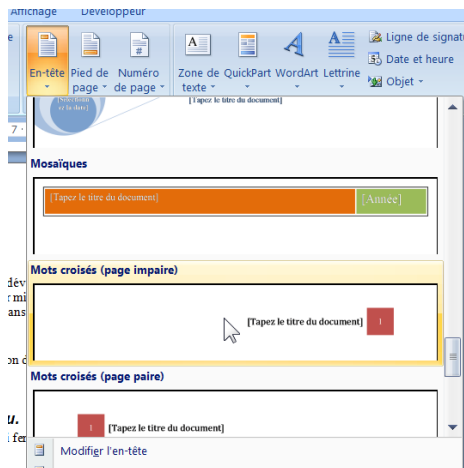


Si l'on souhaite que les modifications soient (ou non) répercutées dans le modèle :



BB. Entête et pied de page

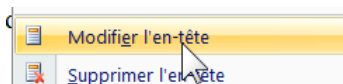
Onglet Insertion, Entête ou Pied de page,



L'entête sélectionnée sera mise en œuvre.

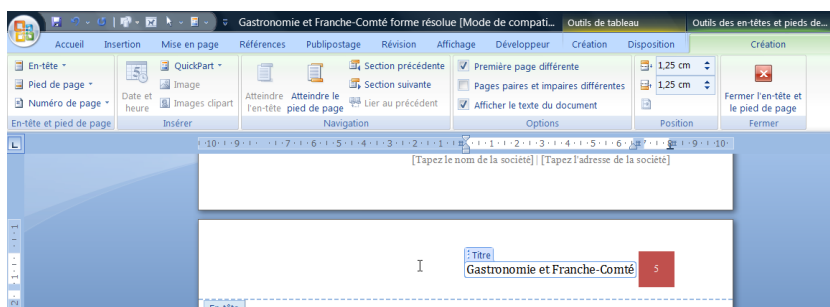
Il est également possible de modifier l'entête par un double clic dans l'entête

Ou à la fin de la liste des entêtes...



La technique est similaire pour le pied de page.

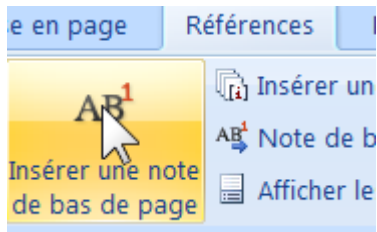
Lorsque l'on est en modification l'Onglet Outils des Entêtes et pieds de pages apparaît



Remarque : Première page différente (pour ne pas avoir de Numéro de Page)

CC. Note de bas de page

Onglet Références, Insérer une note de bas de page...



Il est, sans conteste, le seigneur du vignoble. Château Chalon¹ apparaît comme le grand cru du Vin Jaune. Il est obtenu à partir d'un seul cépage, le Savagnin². Il vieillit six ans en fûts de chêne, avant d'être commercialisé dans une bouteille dite "clavelin³", d'une contenance de 62

¹ Village du Jura

² Cépage traditionnel du Jura

³ Bouteille spécifique du vin jaune (60 cl)

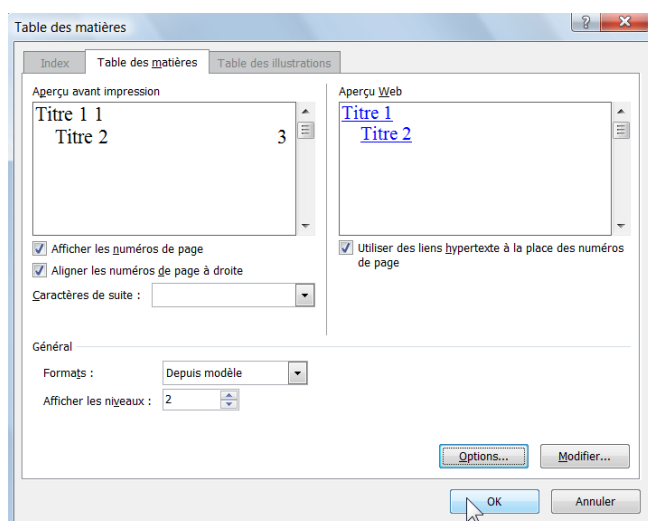
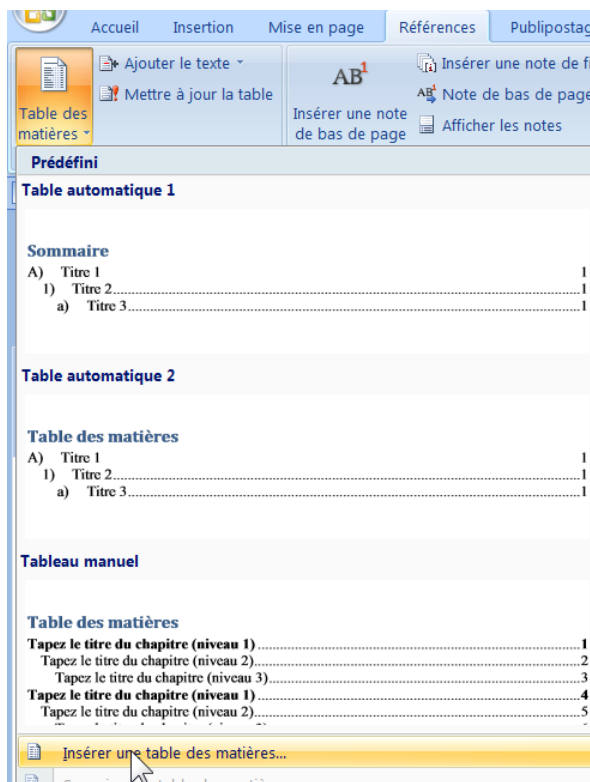
Pour supprimer la note, il suffit de supprimer le numéro d'appel de la note dans le texte.

DD. Table des matières

Se placer à l'endroit, où l'on veut obtenir la table des matières...

Onglet Références, Tables des matières,

Choisir l'une des tables prédéfinies ou Insérer une table des matières (en bas)



Pour qu'une table de matières soit proposée, il faut avoir utilisé préalablement des titres.
(Voir Styles page 66)

EE. Exercice général document longs

Exercice

Ouvrir le document « Gastronomie et Franche forme brute »

Réaliser un document mis en forme avec les feuilles de style, des notes, une table des matières...

1 - Exemple forme brute

1] Gastronomie et Franche-Comté

Les vins

La Franche-Comté est une région de petite taille pour un vin d'excellence. Le vignoble arboisien s'étend aujourd'hui sur 800 hectares, c'est le plus important de Franche-Comté. Il fut le premier à revendiquer l'appellation contrôlée et à l'obtenir en 1936. Les vins de Champlitte, Charcenne, Roche et Raucourt et de la Vallée de la Loue complètent cette gamme exceptionnelle.

La région produit cinq cépages (Poulsard, Chardonnay, Pinot, Savagnin et Trousseau), quatre appellations géographiques (Arbois, Côtes du Jura, Etoile et Château Chalon) et deux produits d'appellations (Macvin et Crémant du Jura). La variété de ces cépages offre une gamme étonnante de vins.

C'est à Arbois, la ville capitale des vins du Jura, que le Musée de la Vigne et du Vin de Franche-Comté a élu domicile au Château Pécauld. Ce lieu rappelle l'emplacement des fortifications de la ville. Le château marie son histoire à celle de la vigne et propose un parcours initiatique aux amateurs de vin.

Les vins jaunes

Vin Jaune

Il est, sans conteste, le seigneur du vignoble. Château Chalon apparaît comme le grand cru du

2 - Exemple après résolution

1) Les vins jaunes

a) Vin Jaune

Il est, sans conteste, le seigneur du vignoble. Château Chalon apparaît comme le grand cru du Vin Jaune. Il est obtenu à partir d'un seul cépage, le Savagnin. Il vieillit six ans en fûts de chêne, avant d'être commercialisé dans une bouteille dite "clavelin", d'une contenance de 62 cl car c'est ce qu'il reste d'un litre de vin au bout de six années d'élevage. Le Vin Jaune est capiteux, avec des arômes de noix et de noisette.

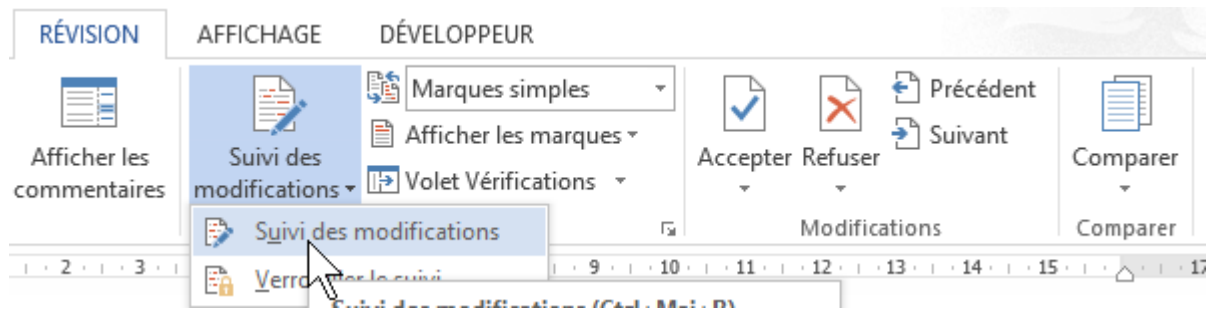
Conseil : Servi chambré, de 15 à 18 degrés. Il peut se garder en cave jusqu'à 50 ans et plus. Si possible, déboucher la bouteille une demi-journée avant de servir le vin. Il accompagne les plats cuisinés comme le "Coq au Vin Jaune" ou la truite, ainsi que le Comté, les noix, le foie gras et les fruits secs.

b) Vin de Paille

C'est un vin liquoreux obtenu à partir de raisins séchés sur lits de paille, sur claies ou suspendus 2 à 3 mois, puis pressés. Après une fermentation très lente, il vieillit ensuite pendant trois ans en fût. Il a un rendement très faible puisqu'il faut 100 kg de raisins pour faire 18 litres de vin.

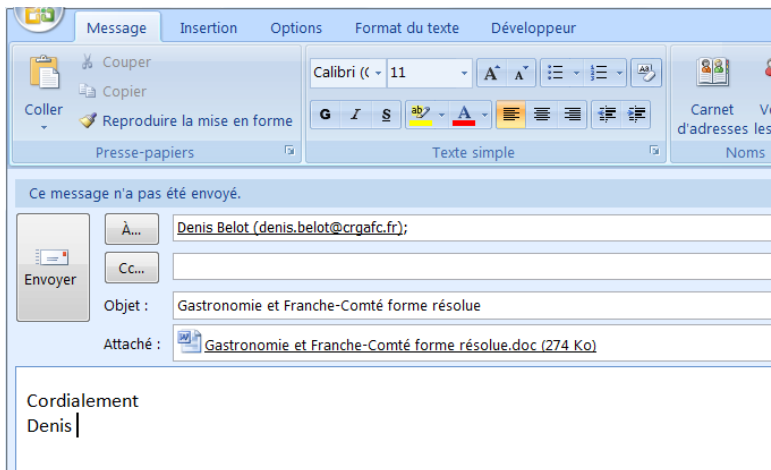
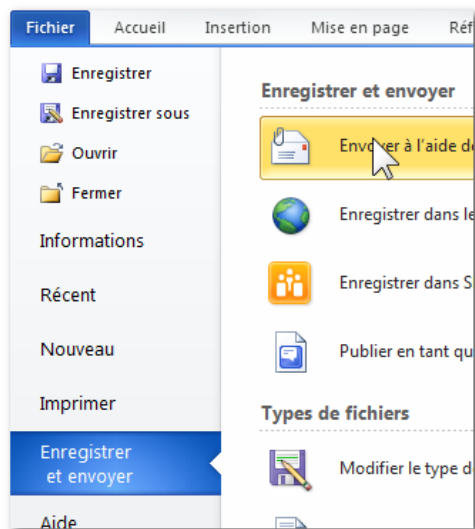
Conseil : Ce vin à vertu thérapeutique de reconstituant est servi frais, entre 4 et 8 degrés. Denrée rare et chère, il se déguste à l'apéritif, au dessert ou avec le foie gras. Il se garde 50 ans

FF. Mode révision

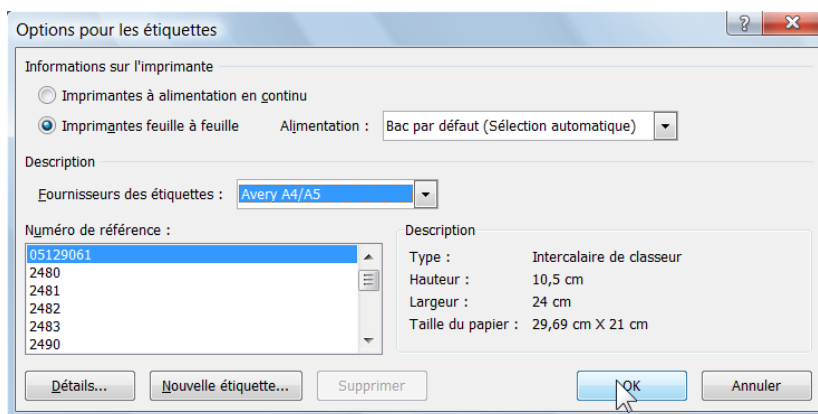
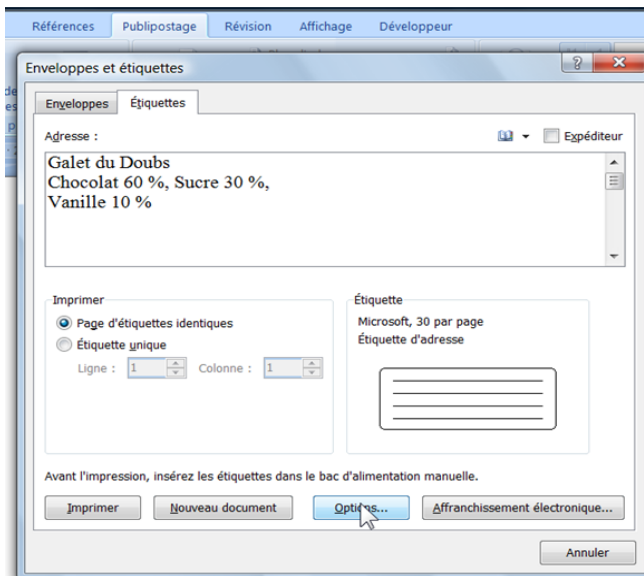
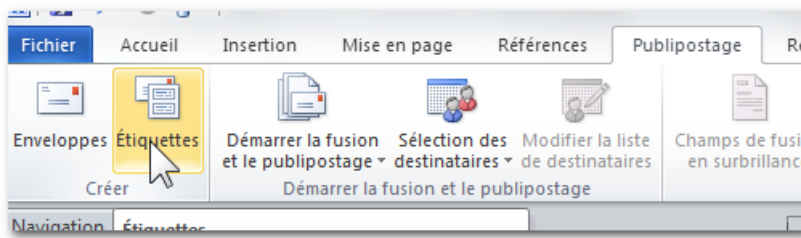


GG. Envoyer un Email directement depuis Word

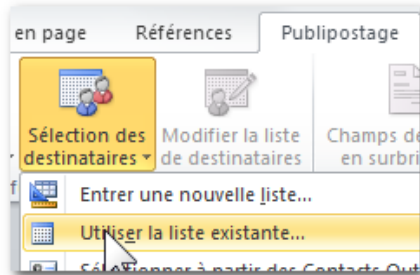
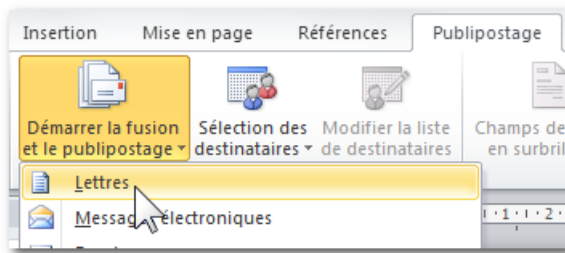
Onglet Fichier, Envoyer, Courrier électronique...



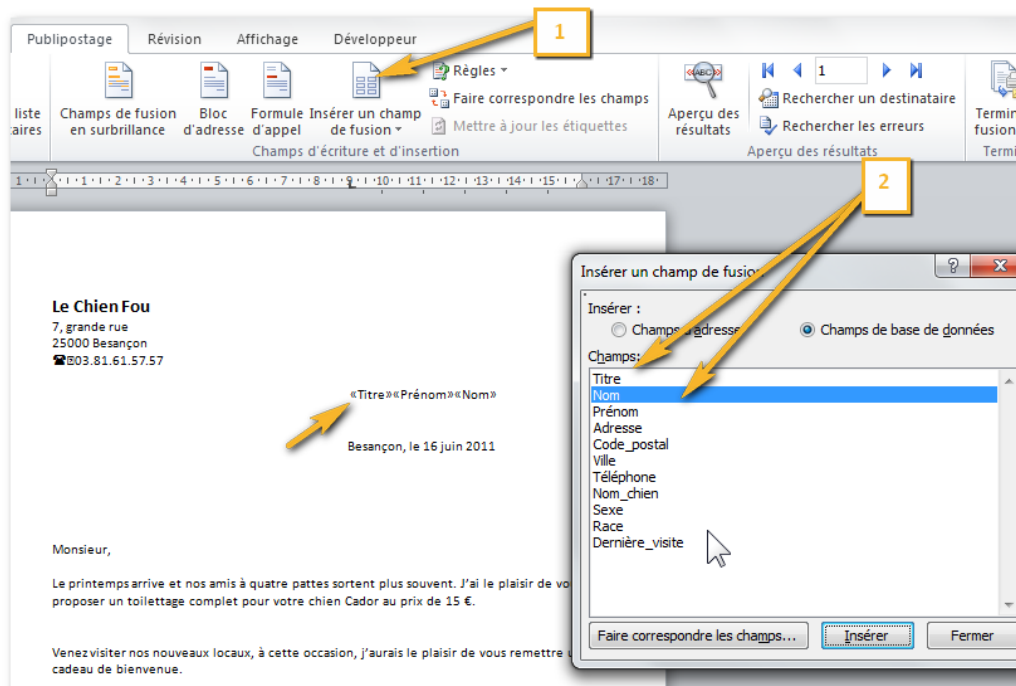
HH. Etiquettes et enveloppes



II. Publipostage

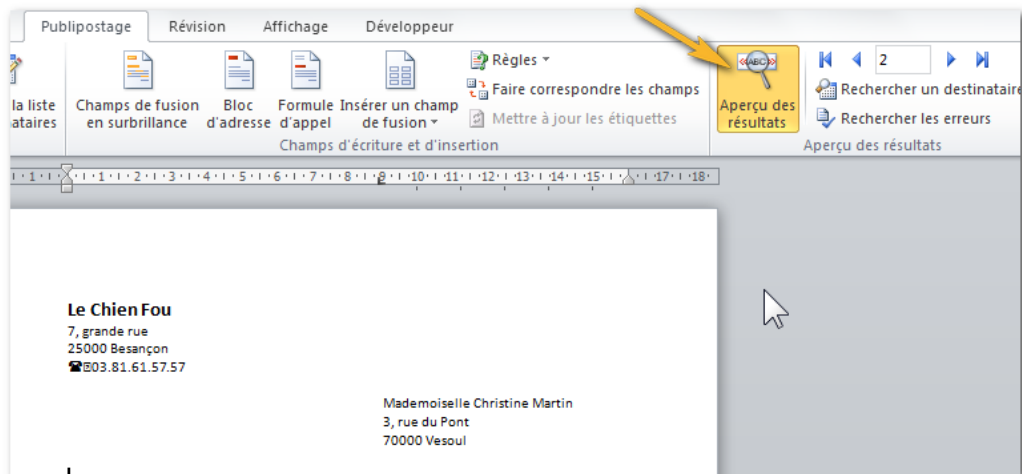


Pensez à faire des espaces entre les champs.

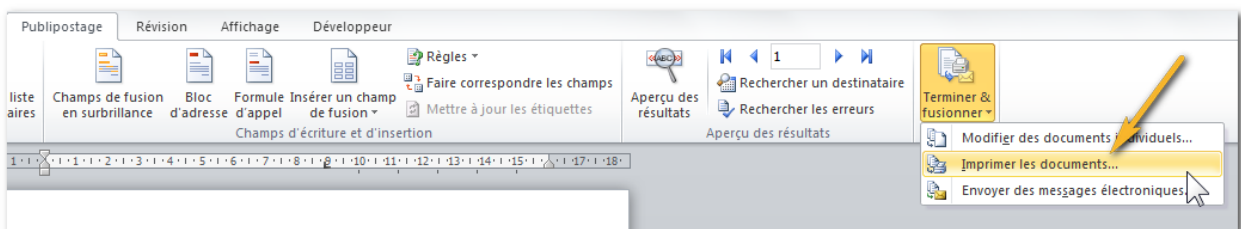


Pensez à faire des sauts de lignes

Voir le résultat de la fusion...



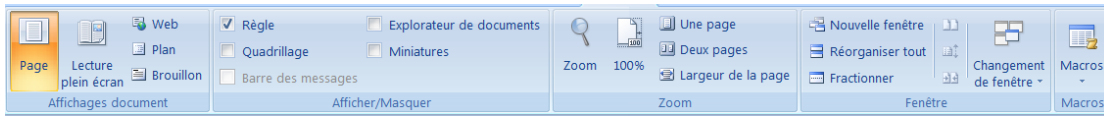
Provoquez l'impression réelle des documents.



Remarque : voir le cours spécifique Publipostage.

JJ. Les types d'affichage

Onglet Affichage



Boutons



1 - Brouillon²

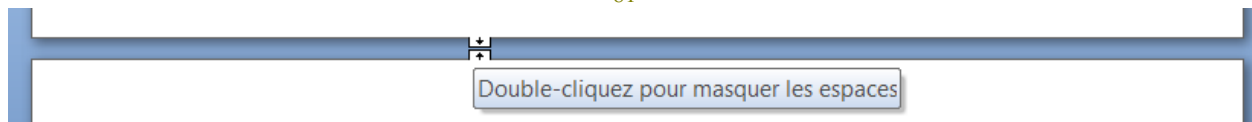


Attention, l'affichage Brouillon ne fait pas apparaître les images et dessins.

2 - Page

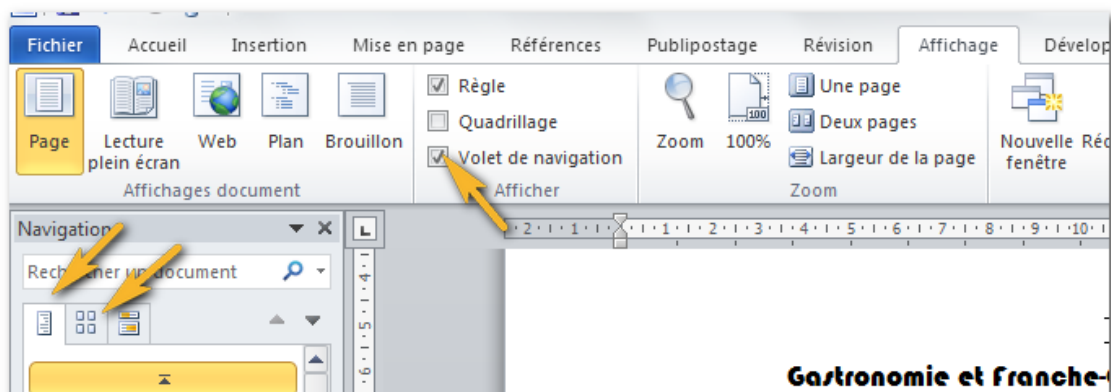


² Le mode Brouillon était appelé Normal dans les anciennes versions de Word

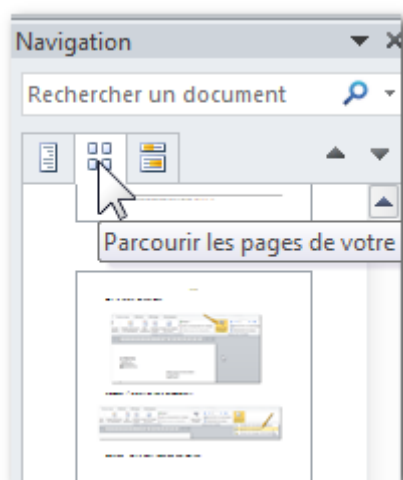


En mode page, entre deux pages, voir masquer les espaces...

3 - Volet de navigation



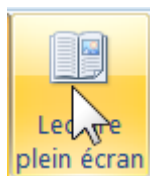
4 - Miniatures



5 - Plan

Dans l'Onglet Affichage :

6 - Lecture Plein écran

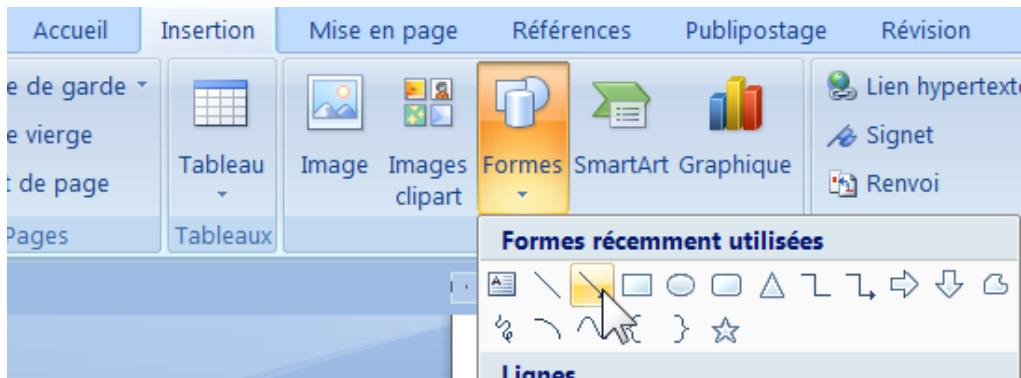


Ce mode est conçu pour faciliter la lecture à l'écran.
Diverses possibilités sont offertes avec les Boutons Outils et Options d'affichage

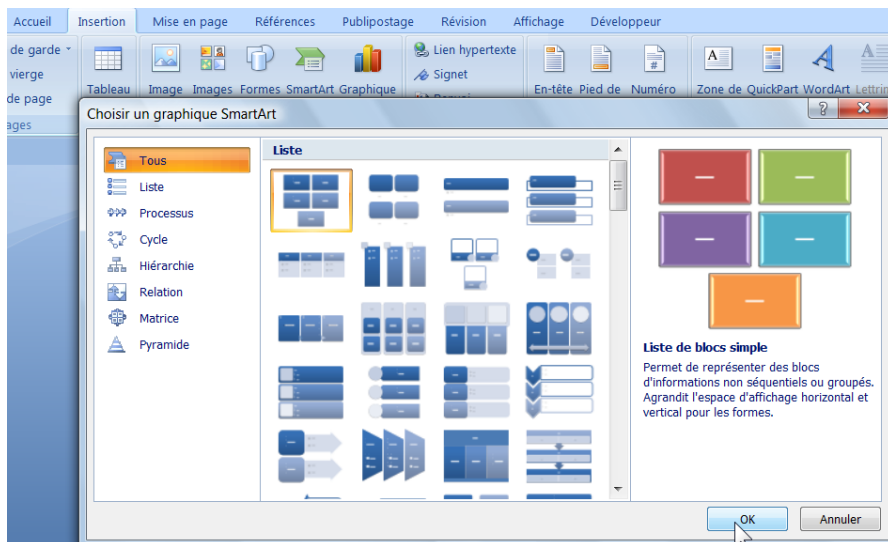


KK. Dessins, Word Art, Smart Art

1 - Dessin (vectoriel)



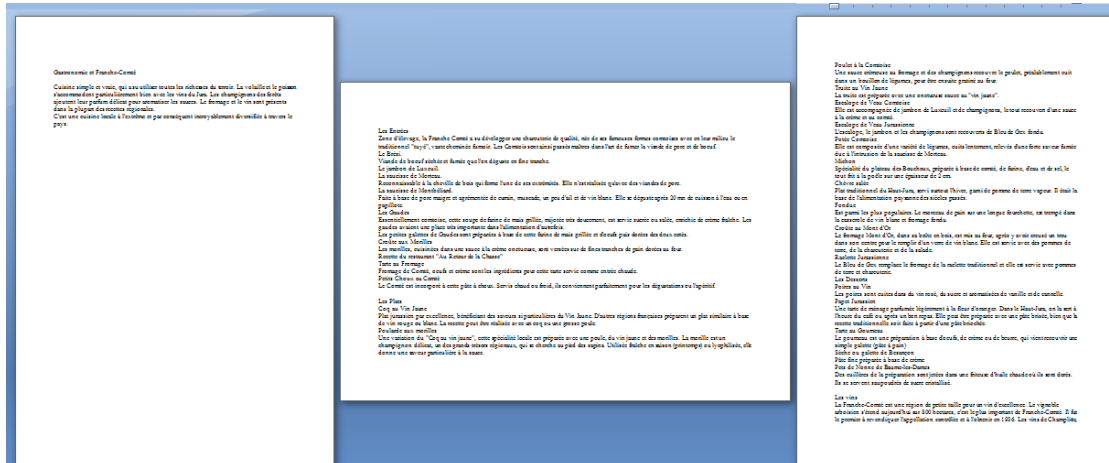
2 - Smart Art



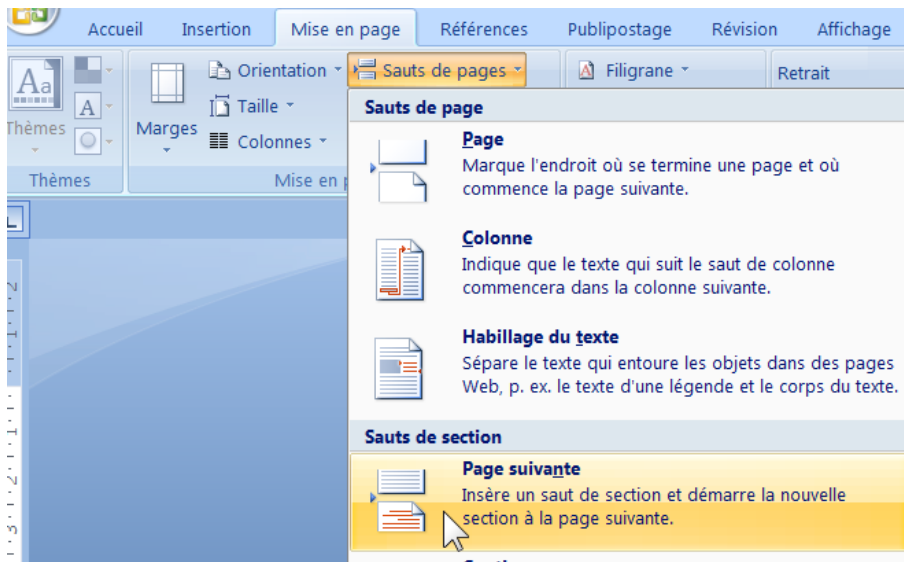
LL. Les sections

Les sections permettent de gérer des documents ayant des formes différentes. On peut par exemple avec des sections, créer un document dont certaines parties sont en mode portrait tandis que d'autres en mode paysage.

On peut aussi avec les sections avoir dans un même document des entêtes et pieds de page différents.



Pour ajouter une section :



Liste des modifications possibles avec les sections :

Marges

Taille ou orientation du papier

Alimentation papier pour une imprimante

Bordures de page

Alignement vertical de texte sur une page

En-têtes et pieds de page

Colonnes

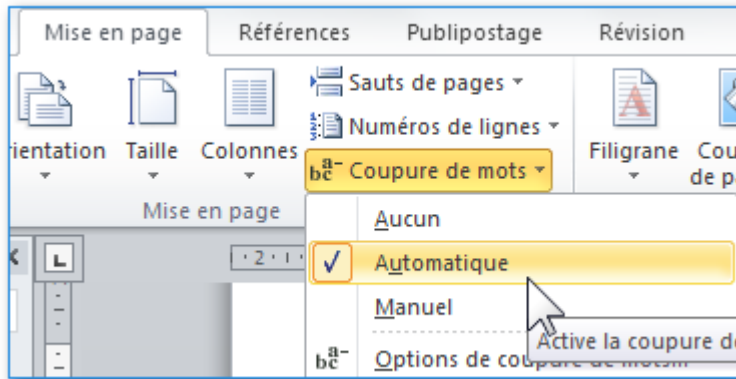
Numérotation des pages

Numérotation des lignes

Notes de bas de page et notes de fin

MM. Divers

1 - Coupure automatique des mots en fin de ligne

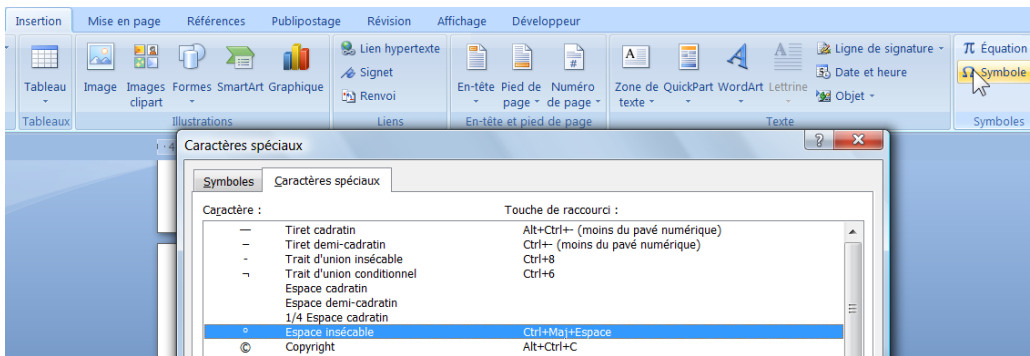


reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration. « Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou

2 - Caractères spéciaux

Onglet Insertion, Symbole, Caractères spéciaux...



Exemple pour une espace insécable :

Le Printemps arrive, nos amis à quatre pattes
vont se promener plus souvent à l'extérieur, et
j'ai le plaisir de proposer un toilettage complet
pour votre chien Terrible au tarif spécial de 15
€.

Problème :

Solution :

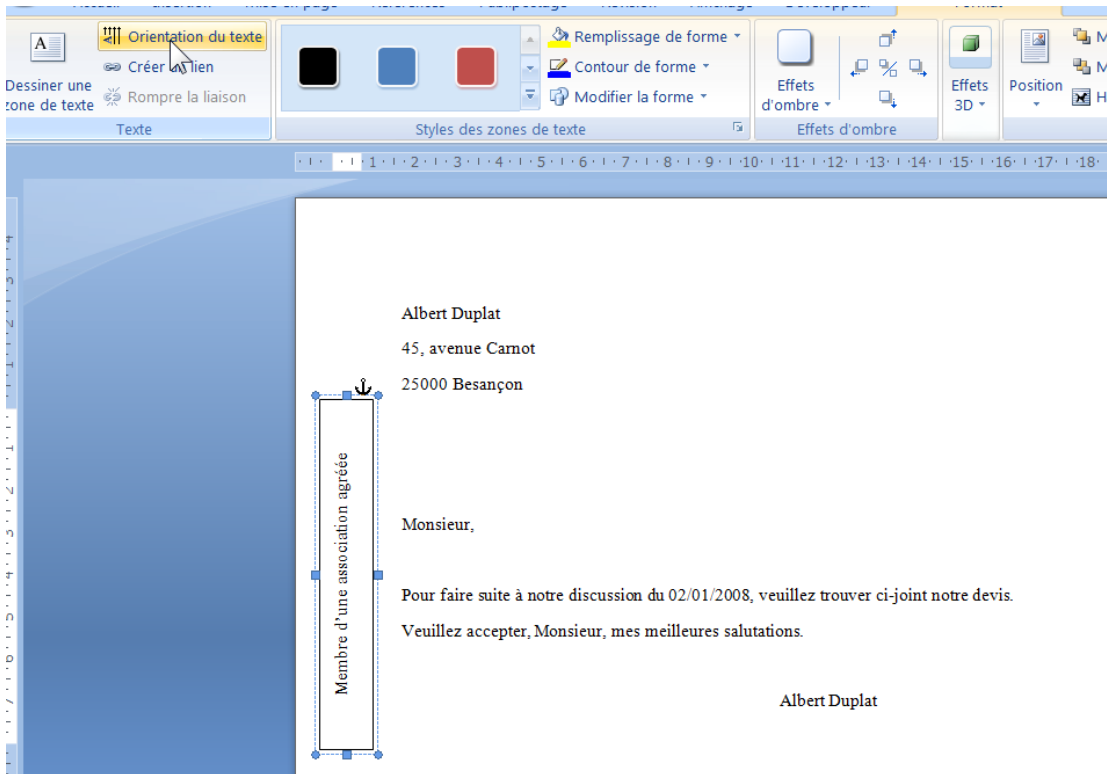
Mettre un caractère insécable entre 15 & €

Le Printemps arrive, nos amis à quatre pattes
vont se promener plus souvent à l'extérieur, et
j'ai le plaisir de proposer un toilettage complet
pour votre chien Terrible au tarif spécial de 15

Résultat :

Le Printemps arrive, nos amis à quatre pattes
vont se promener plus souvent à l'extérieur, et
j'ai le plaisir de proposer un toilettage complet
pour votre chien Terrible au tarif spécial de 15

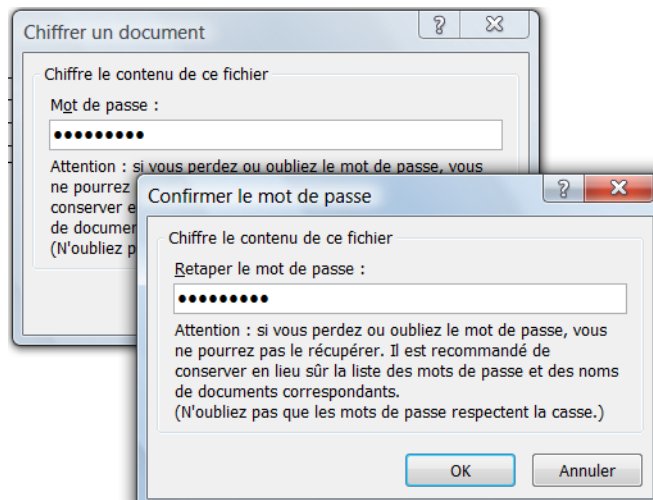
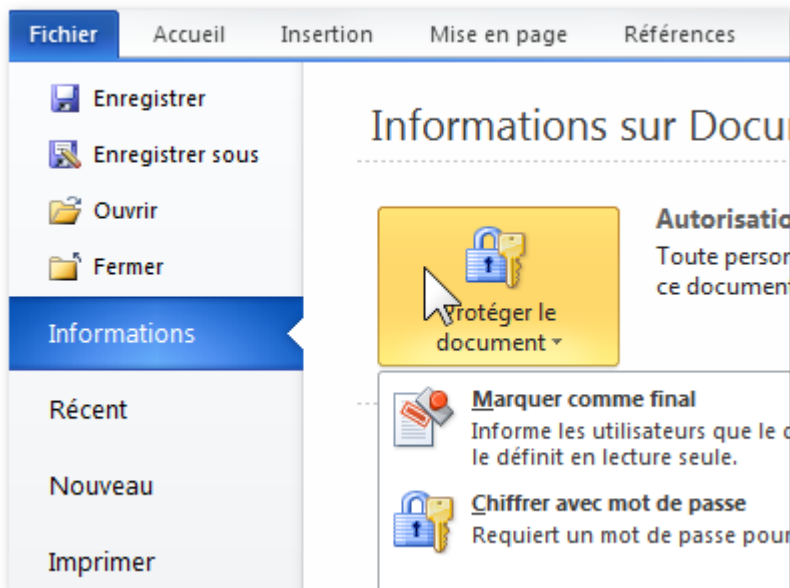
3 - Orientation du texte



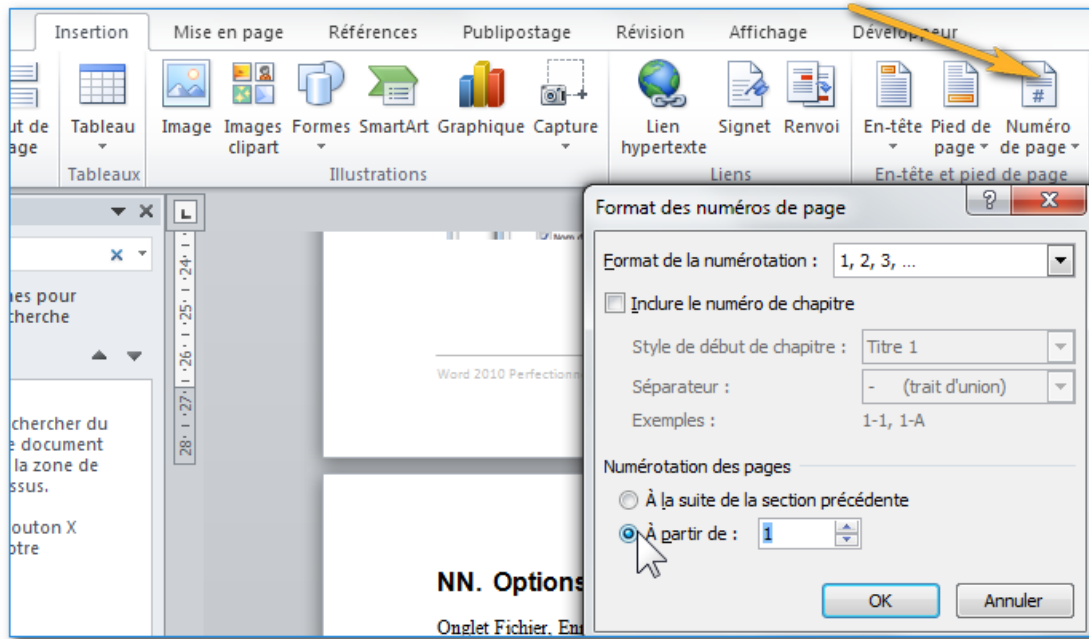
Créer un objet texte Onglet Insertion, Zone texte, puis sélectionner l'objet texte, Onglet Outils de zone texte, Format, Bouton Orientation du texte...

4 - Protéger un document

Onglet Fichier, Préparer, Chiffrer le document...

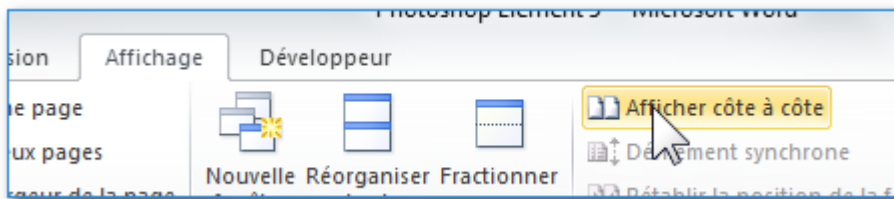


5 - Démarrer numérotation page à un numéro précis

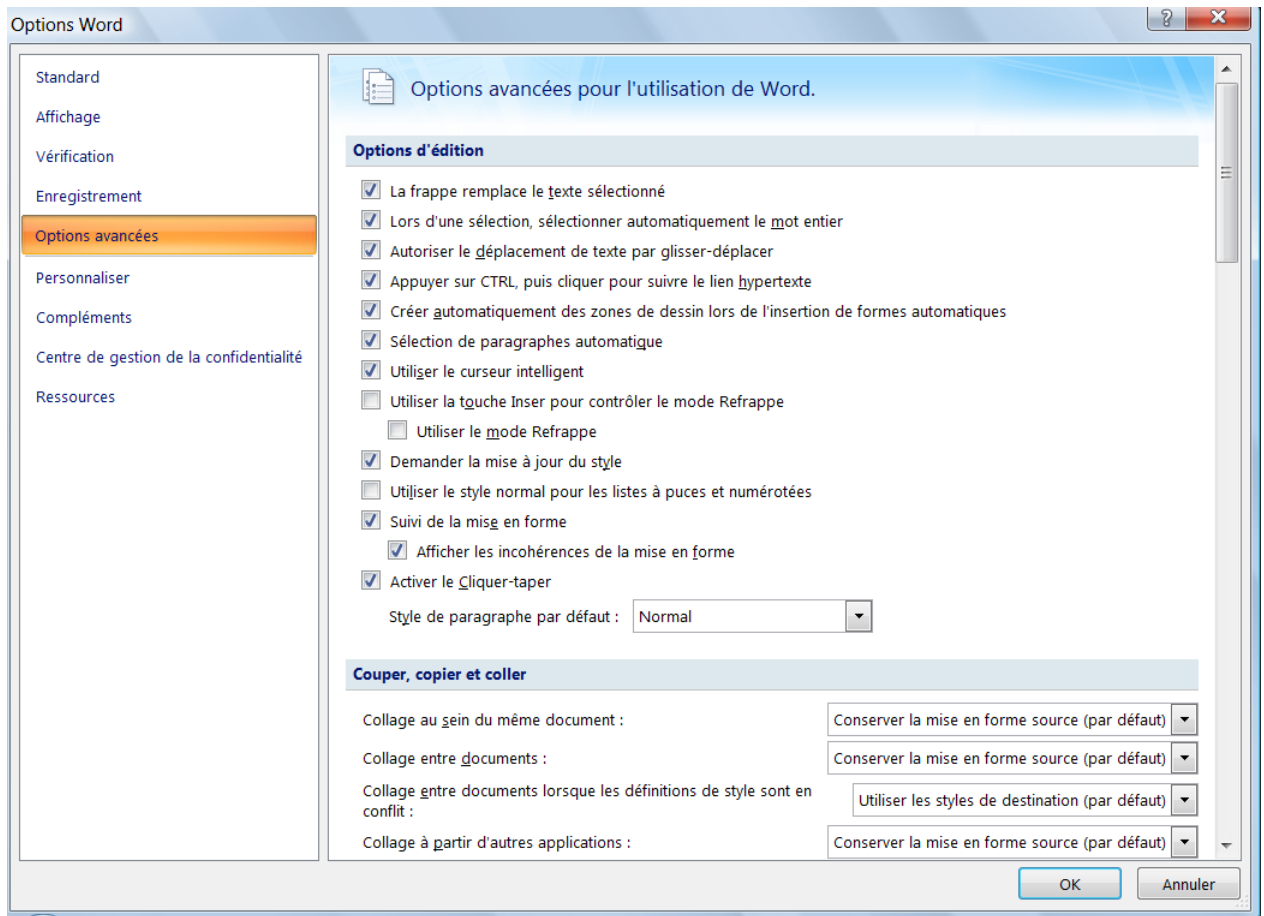


6 - Affichage côte à côte

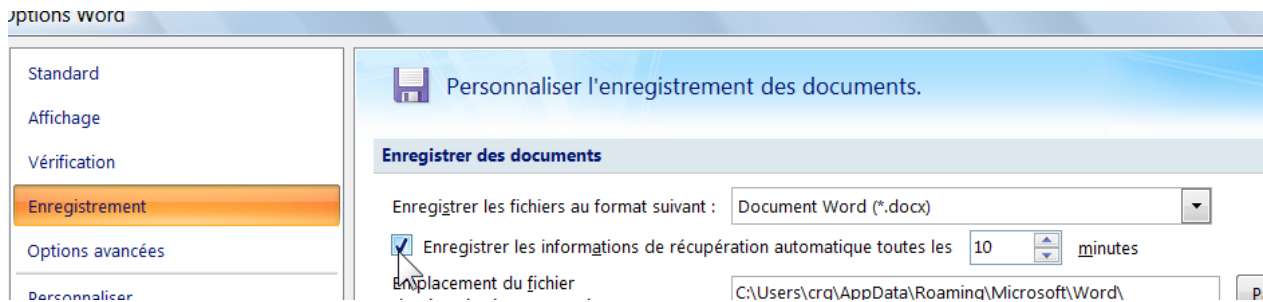
Pour afficher deux documents simultanément



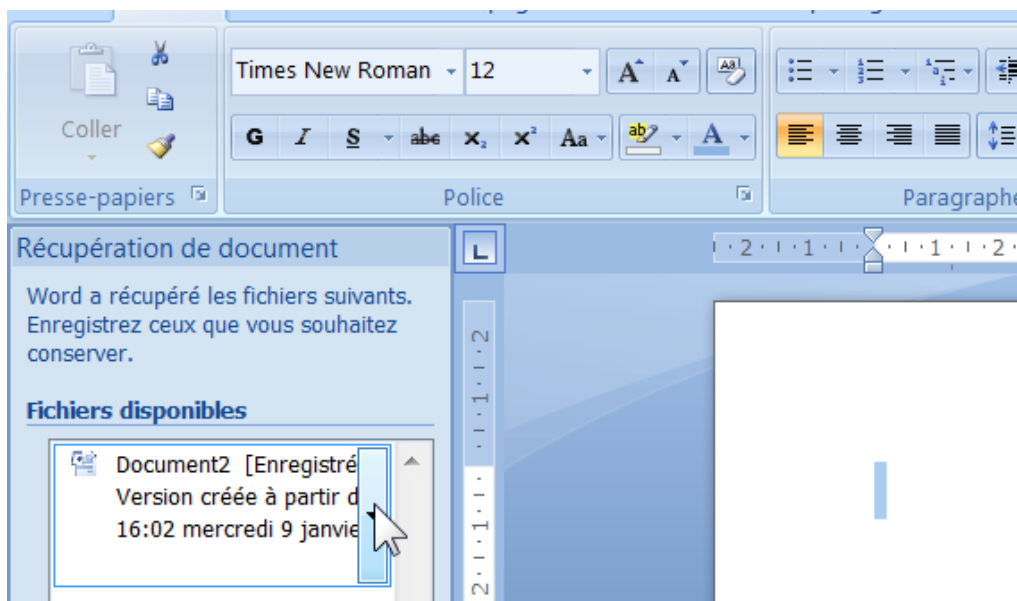
7 - Les options courantes



8 - Récupération de document (après panne)

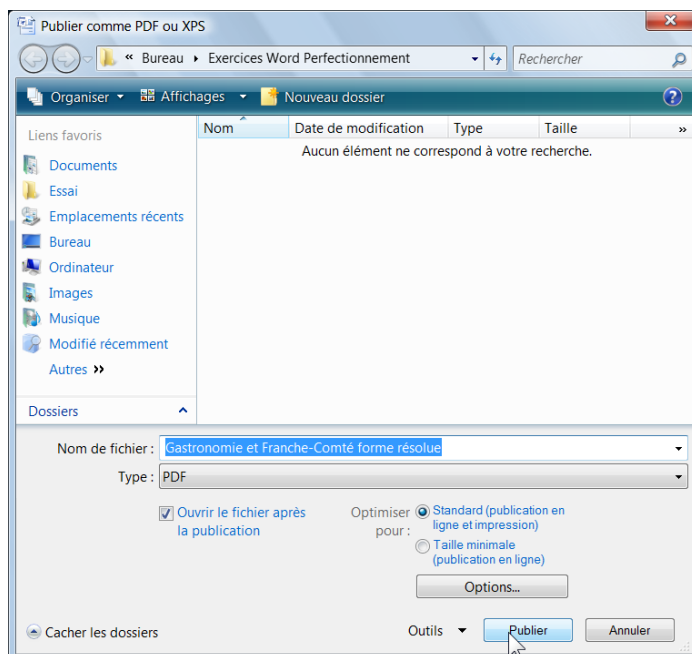
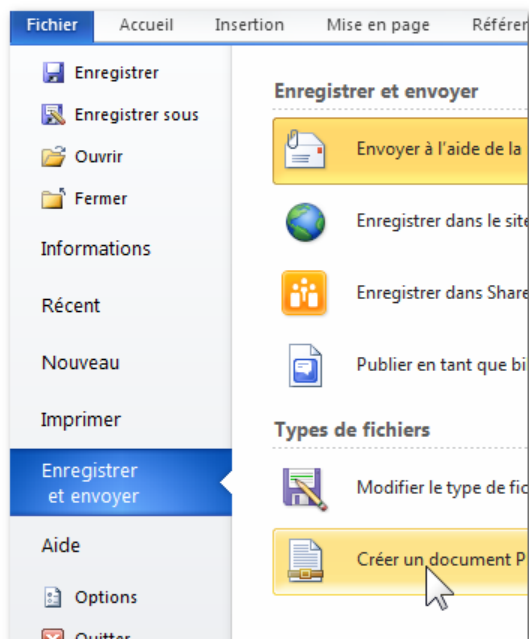


En exécutant Word après la panne, il est possible de récupérer le document dans son dernier état...



9 - Conversion de document Word en PDF

Un module complémentaire gratuit³ doit avoir été installé sur l'ordinateur.



³ Module « SaveAsPDFandXPS.exe » à télécharger sur microsoft.com

10 -Collage avec liaison

Le collage avec liaison permet de lier deux éléments indépendamment des mises à jour.

On peut par exemple coller un tarif (réalisé avec Excel) dans une lettre Word. Si le tarif subit des mises à jour lorsque l'on ouvrira le document Word les mises à jour réalisées avec Excel seront visibles.

7 rue de la Ga
70100 Gray

Monsieur,

Pour faire suite à notre conversation du 18 courant, j'ai le plaisir de vous adresser ci-joint le tarif actualisé de nos produits.

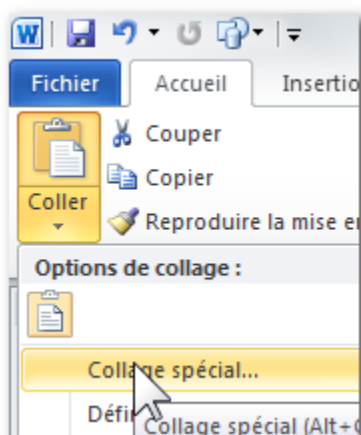
Désignation	Prix Unitaire
Brouette	157,30 €
Divers	- €
Engrais En Sac De 10 Kg	15,00 €
Engrais En Sac De 25 Kg	24,00 €
Engrais En Sac De 5 Kg	15,00 €
Pelle	35,25 €
Pioche	36,22 €
Râteau	45,00 €
Terreau En Sac De 25 Kg	15,00 €
Terreau En Sac De 50 Kg	25,00 €

Recevez, Monsieur, mes salutations dévouées.

Excel

	B	C	D
1	Référence	Désignation	Prix Unitaire
2	bro	Brouette	157,30 €
3	div	Divers	- €
4	eng10	Engrais En Sac De 10 Kg	15,00 €
5	eng25	Engrais En Sac De 25 Kg	24,00 €
6	eng5	Engrais En Sac De 5 Kg	15,00 €
7	pel	Pelle	35,25 €
8	pio	Pioche	36,22 €
9	rat	Râteau	45,00 €
10	ter25	Terreau En Sac De 25 Kg	15,00 €
11	ter50	Terreau En Sac De 50 Kg	25,00 €

Exemple : ouvrir deux fenêtres, Excel et Word, faire des modifications sur Excel et vérifier les répercussions sur Word...

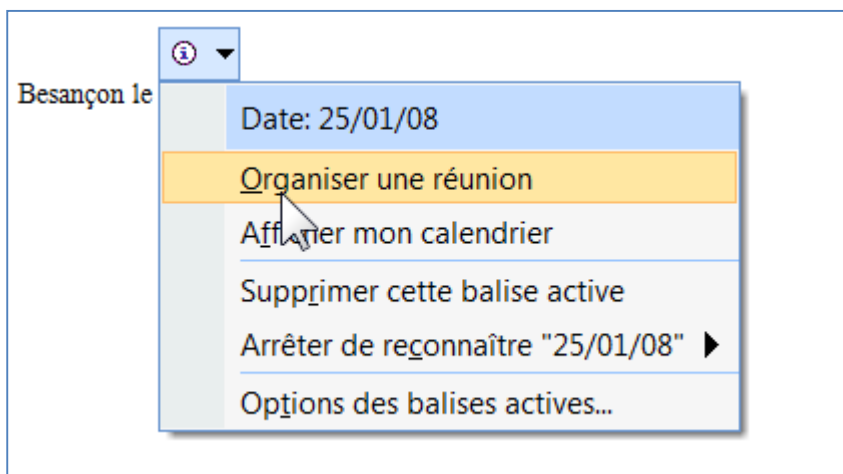
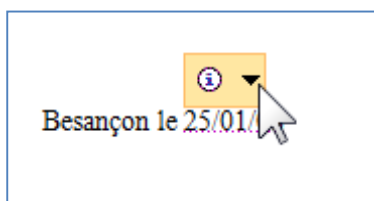


(Remarque : dans certains cas, il est nécessaire de refaire le collage, pour que les répercussions soient effectives...)

11 - Balises actives

Les balises actives permettent des actions durant la frappe de texte.

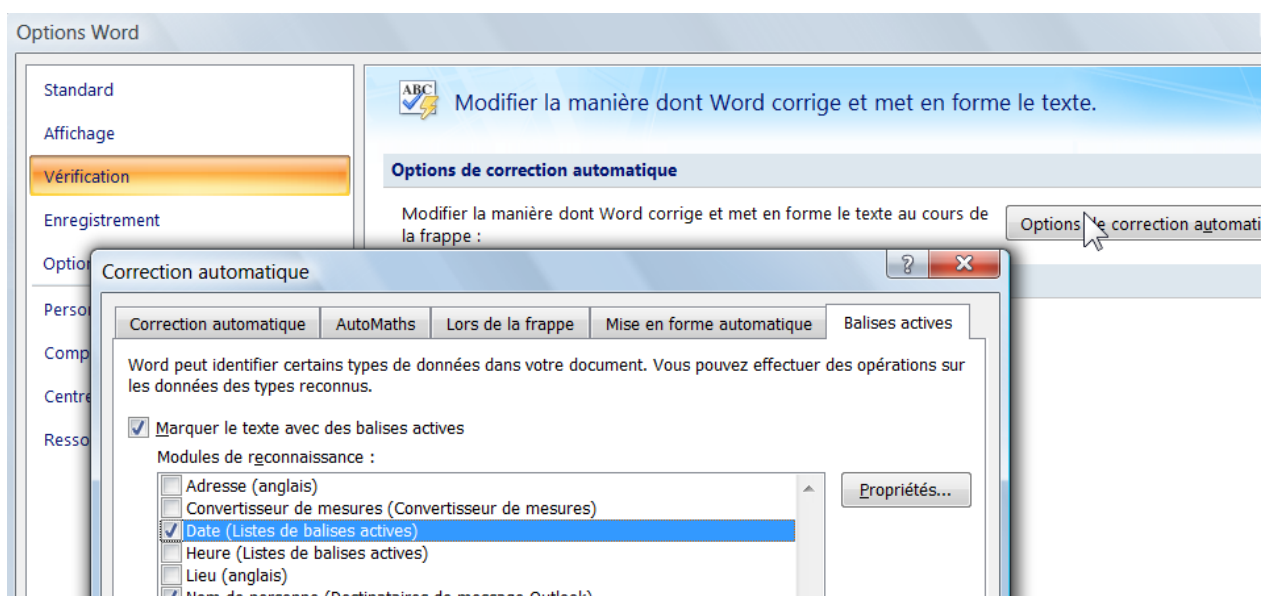
Par exemple si une date est tapée, la balise proposera d'organiser une réunion via Outlook...



(Remarque : C'est une fonction assez peu utile dans un usage courant)

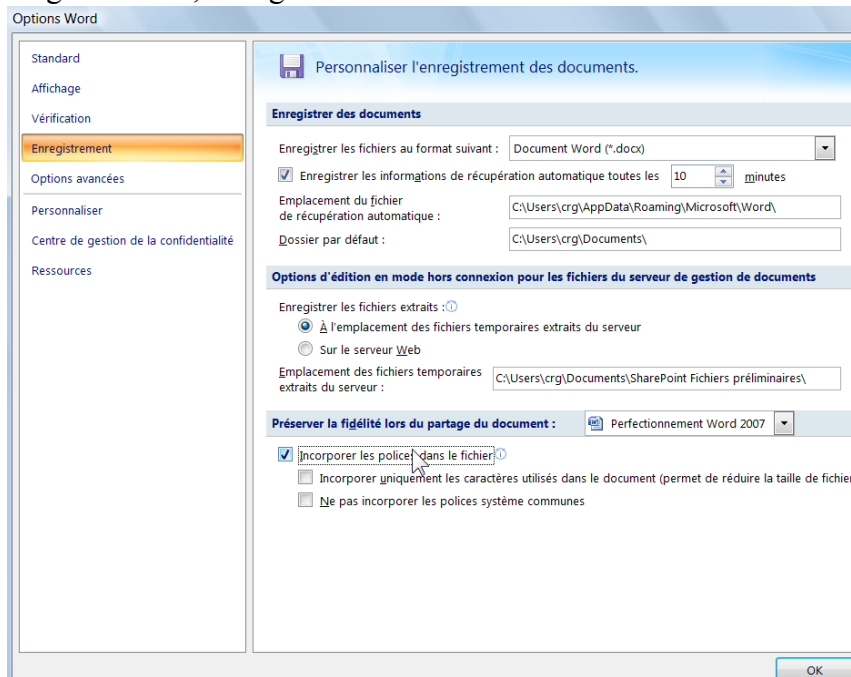
Pour changer les réglages :

Onglet Fichier, Options Word, Vérification, Options de correction automatique...



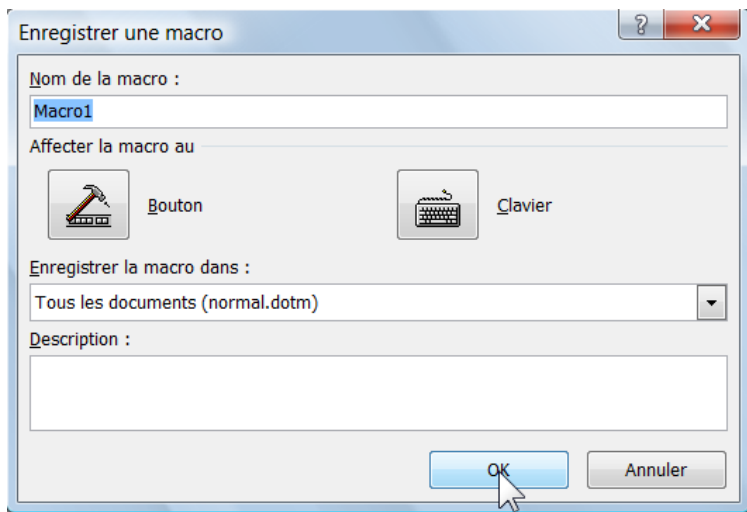
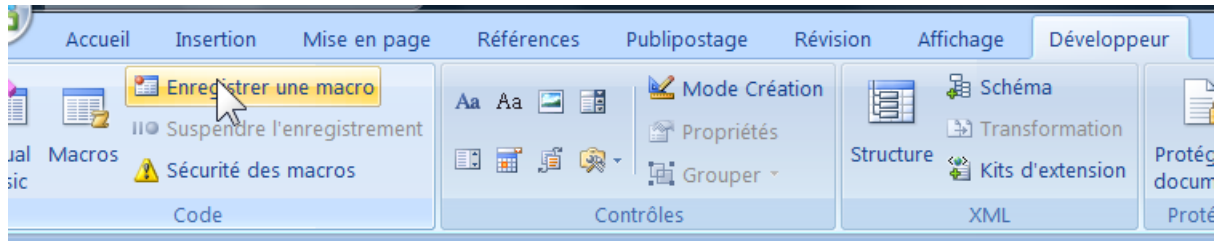
NN. Options d'enregistrement

Onglet Fichier, Enregistrer sous....

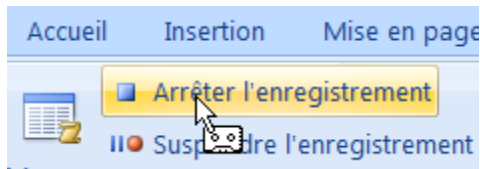


Lors de l'enregistrement d'un document voir « Incorporer les polices dans le fichier... »
Ceci permet d'enregistrer les polices originales avec le document (Ce qui permet de les envoyer à quelqu'un qui ne disposerait pas de ces polices...)

OO. Les macro-commandes



Arrêt de l'enregistrement



Remarque : Voir aussi Onglet Développeur, Macro, Macro disponible dans « Commandes Word »

Exercice

Réaliser une macro qui mette automatiquement la date du jour, à un emplacement précis.

PP. Annexe

Quelques fonctions évoquées, mais non développées dans ce cours.

- 1 - Colonne**
- 2 - Lettrine**
- 3 - Calcul Word**
- 4 - Révision et suivi des modifications**
- 5 - Synonymes**
- 6 - Traductions**
- 7 - Chargement de polices**
- 8 - Tables d'index**
- 9 - Tracé de graphique**
- 10 -Signet**
- 11 -Renvoi**
- 12 -Lien hypertexte**