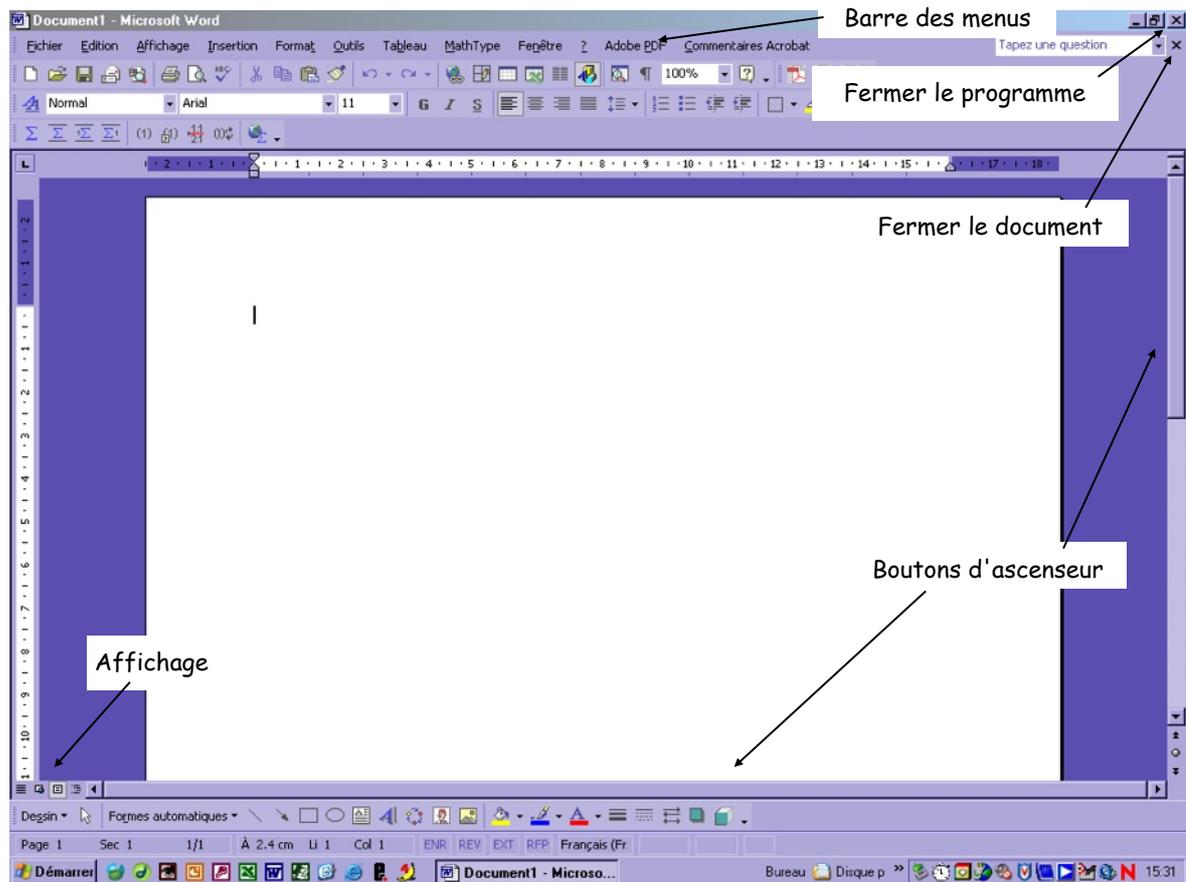


Traitement de texte

MS Word

L'écran de Microsoft WORD pour WINDOWS se présente de la manière suivante :



LA BARRE D'OUTILS

Elle présente un certain nombre d'icônes, c'est-à-dire de symboles qui peuvent être cliqués au lieu de passer par les menus.



Créer un nouveau document



Enregistrer un fichier



Ouvrir un fichier



Annuler la dernière action

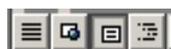
Pour afficher une barre d'outils : Affichage / Barres d'outils

AFFICHAGE

Il y a plusieurs manières d'afficher un document à l'écran.

Menu Affichage 1) Normal 2) Web 3) Page 4) Plan

ou clic sur

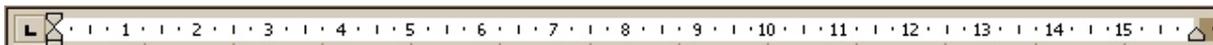


POLICE ET TAILLE

Sélectionner et cliquer sur les menus déroulants pour choisir (ou Format / Police).

Times New Roman 14

LA REGLE



Le retrait gauche est symbolisé par  - cliquer sur le **rectangle** du bas pour le déplacer.

Le retrait droit est symbolisé par  - cliquer dessus pour le déplacer.

CREER UN NOUVEAU DOCUMENT

1. Cliquer  ou bien Fichier / Nouveau
2. Saisir le texte au kilomètre, c'est-à-dire sans retour à la ligne.
3. Disposer.

CORRECTIONS

Suppression : **Delete** (point d'insertion | placé **avant** la lettre)
ou bien la touche **←** **après** la lettre

Mode Refrappe : touche **Insert** qui permet de taper le nouveau texte par-dessus l'ancien (appuyer de nouveau sur **Insert** à la fin)

DEPLACEMENTS RAPIDES

End	: fin de ligne	Page Dn	: descend d'un écran
Home	: début de ligne	Ctrl + Home	: début du document
Page Up	: remonte d'un écran	Ctrl + End	: fin du document

ou bien : flèches de défilement et bouton d'ascenseur

CHARGER UN FICHIER DEPUIS LE DOSSIER MAITRE

Poste de travail Données sur Daurade\CoursProfes\Nom de l'enseignant

Copier le fichier et le coller dans le dossier personnel.

SAUVEGARDER SOUS UN AUTRE NOM

Fichier / Enregistrer sous Saisir le nouveau nom

Cela permet, par exemple, d'avoir une copie d'un document.

SAUVEGARDER SUR LA DISQUETTE

Avoir à l'écran le fichier sauvegardé sur le dossier élève :

Fichier / Enregistrer sous / Sélectionner Disquette 3 ½ (A) OK

FERMER UN FICHIER

Fichier / Fermer ou bien  (à la hauteur de la barre des menus)

FERMER UN FICHIER NON SAUVEGARDE

Fichier / Fermer

Répondre **NON** à la question : "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1 ?"

CHARGER UN DOCUMENT DEPUIS LE DOSSIER ELEVE

La 1ère fois : cliquer  ou bien Fichier / Ouvrir

REMETTRE UN DOCUMENT A L'ECRAN

Lorsque plusieurs fichiers ont été chargés en mémoire :

passer par le menu **Fenêtre** pour remettre un document à l'écran.

LES RETRAITS DE PARAGRAPHES

Format / Paragraphe

Retrait gauche
Retrait droit

Choisir le type de retrait pour la 1ère ligne : positif ou négatif

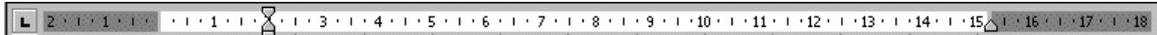
Donner la valeur du retrait de 1ère ligne négatif ou positif

Modifier les retraits à l'aide de la règle



C'est le curieux mélange de sa situation géographique et de ses faits historiques qui a donné à Bali son isolement relatif par rapport à l'histoire et à la religion de l'Indonésie, ainsi que la vitalité surprenante de sa culture.

Retrait gauche



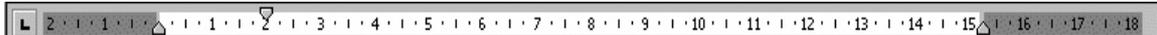
C'est le curieux mélange de sa situation géographique et de ses faits historiques qui a donné à Bali son isolement relatif par rapport à l'histoire et à la religion de l'Indonésie, ainsi que la vitalité surprenante de sa culture.

Retrait droit



C'est le curieux mélange de sa situation géographique et de ses faits historiques qui a donné à Bali son isolement relatif par rapport à l'histoire et à la religion de l'Indonésie, ainsi que la vitalité surprenante de sa culture.

Retrait 1ère ligne positif



C'est le curieux mélange de sa situation géographique et de ses faits historiques qui a donné à Bali son isolement relatif par rapport à l'histoire et à la religion de l'Indonésie, ainsi que la vitalité surprenante de sa culture.

Retrait 1ère ligne négatif

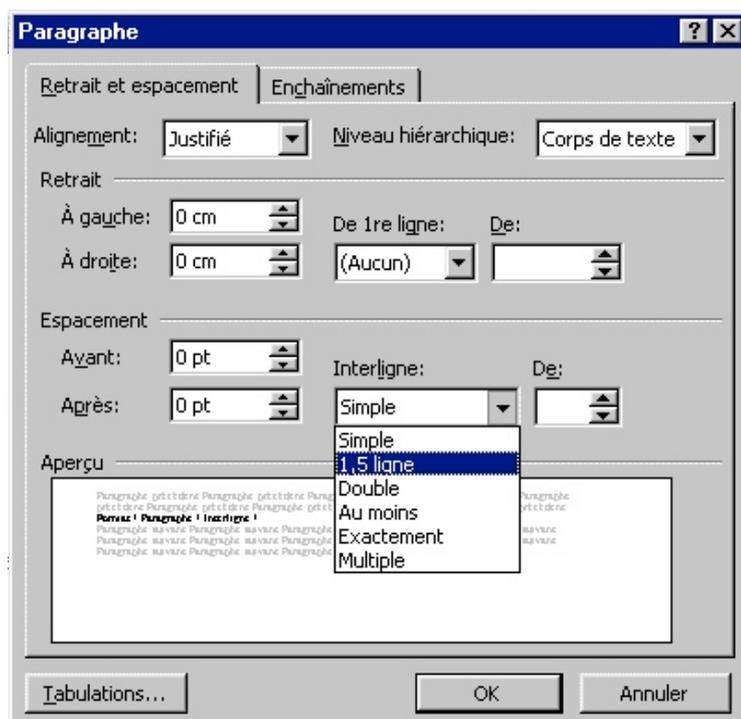


C'est : le curieux mélange de sa situation géographique et de ses faits historiques qui a donné à Bali son isolement relatif par rapport à l'histoire et à la religion de l'Indonésie, ainsi que la vitalité surprenante de sa culture.

L'INTERLIGNE

Format / Paragraphe

L'interligne agit sur l'espace entre les lignes. Par défaut l'interligne est simple. Changer l'interligne permet d'aérer le texte, il devient plus lisible. On utilise également un interligne plus espacé pour répartir un texte dans une page. L'interligne s'applique au paragraphe sélectionné.



Interligne simple :

L'interligne agit sur l'espace entre les lignes. Par défaut l'interligne est simple. Changer l'interligne permet d'aérer le texte, il devient plus lisible. On utilise également un interligne plus espacé pour répartir un texte dans une page. L'interligne s'applique au paragraphe sélectionné.

Interligne 1.5 ligne :

L'interligne agit sur l'espace entre les lignes. Par défaut l'interligne est simple. Changer l'interligne permet d'aérer le texte, il devient plus lisible. On utilise également un interligne plus espacé pour répartir un texte dans une page. L'interligne s'applique au paragraphe sélectionné.

Interligne double :

L'interligne agit sur l'espace entre les lignes. Par défaut l'interligne est simple. Changer l'interligne permet d'aérer le texte, il devient plus lisible. On utilise également un interligne plus espacé pour répartir un texte dans une page. L'interligne s'applique au paragraphe sélectionné.

SELECTIONNER DU TEXTE

- Pour un mot** : cliquer 2 fois sur le mot
cliquer devant la 1ère lettre
- Pour une ligne** : cliquer 1 fois dans la marge
- Pour un paragraphe** : cliquer 2 fois dans la marge
triple clic dans le paragraphe
- Pour plusieurs paragraphes** : cliquer devant la première lettre et faire glisser la souris vers le bas
cliquer devant la première lettre - tenir **Majuscule**
- cliquer après la dernière lettre
paragraphes qui ne se suivent pas : tenir **Ctrl**
- Pour une phrase** : tenir **Ctrl** et cliquer dans la phrase
- Pour un document entier** : triple clic dans la marge

VERIFICATION DE GRAMMAIRE ET D'ORTHOGRAPHE

Outils / Grammaire et Orthographe

L'utilisation du clic droit sur un mot permet d'afficher les synonymes.

- Sélectionner la suggestion correcte.
- Cliquez sur **Modifiez** pour valider la correction.
- Cliquez sur **Ignorer** si le mot est bien orthographié et sur **Ignorer toujours** s'il apparaît plusieurs fois dans le texte.
- Cliquez sur **Remplacer** tout si le mot à corriger est répété plusieurs fois dans le texte.
- Cliquez sur **Correction auto** pour que la correction s'effectue automatiquement.
- Cliquez sur **Annuler** pour sortir de cette fenêtre.



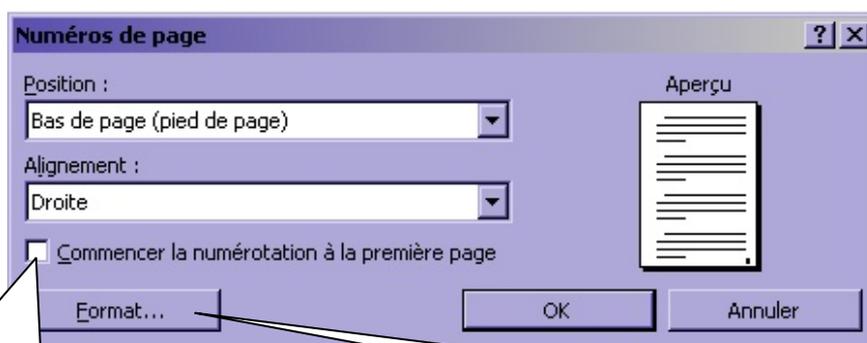
CORRECTION EN COURS DE FRAPPE

Quand une faute de frappe est soulignée (en **rouge** pour l'orthographe, en **vert** pour la grammaire), il est possible de cliquer sur le **bouton droit** de la souris, puis sélectionner le mot juste avec le bouton gauche.

INSERTION NUMERO DE PAGE

Cette fonction permet d'insérer un numéro de page.

Insertion / Numéros de page



Si cette option n'est pas cochée, le numéro n'apparaît pas sur la 1^{ère} page

Permet de commencer la numérotation à un chiffre quelconque ou d'inclure le n° du chapitre

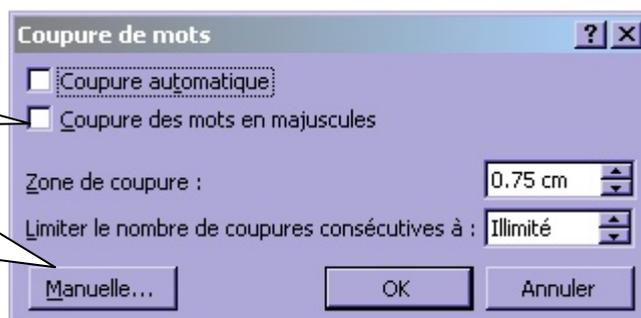
COUPURES DE MOTS

Les coupures de mots sont proposées par Word. Se placer en haut du document
Outils / Langue / Coupage de mots / **Manuelle**

Ne pas couper les noms propres, les interpellations, les mots commençant avec une majuscule !

Lors des coupures, les mots en majuscules ne seront pas coupés si cette option est désactivée

Choisissez coupure de mots Manuelle, vous pouvez ainsi vérifier chaque coupure de mot et décider à quel endroit le mot sera coupé



Pour empêcher les séparations de mots

Le trait d'union insécable **Ctrl + Majuscule + Trait d'union**

L'espace insécable **Ctrl + Majuscule + Espace**

Pour séparer deux mots sur le trait d'union

Le tiret conditionnel **Ctrl + Trait d'union**

Pour placer soi-même une seule coupure

Ctrl + Trait d'union

ALIGNEMENTS

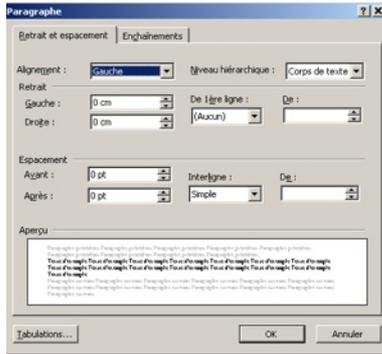
Word propose 4 alignements : **gauche** - **centré** - **droit** - **justifié**.

Ils peuvent être sélectionnés en les cliquant dans la barre d'outil.

Ou Format / Paragraphe



Justifié : cela signifie que chaque dernière lettre de chaque ligne est alignée à la marge de droite grâce à des espaces ajoutés par Word.



POLICE, STYLE, ATTRIBUT, ESPACEMENT, MAJUSCULE, MINUSCULE

Format / Police

Choisir le style, les attributs dans l'onglet **Police, style et attribut**

Choisir l'espacement entre les lettres dans l'onglet **Espacement**

On peut également appliquer les 3 styles suivants en cliquant sur :



Pour convertir des minuscules en majuscules ou inversement :

- Couvrir le mot **Majuscule + F3** (autant de fois que cela est nécessaire)
Ou **Format / Modifier la casse**

VISUALISATION D'UN DOCUMENT AVANT IMPRESSION

Fichier / Aperçu avant impression ou



Pg Up pour voir la page précédente **Pg Dn** pour la page suivante.

IMPRESSION

Cliquer  (pour 1 seule copie et pour tout le document).

La commande **Fichier / Imprimer** fait apparaître une boîte de dialogue qui permettra de choisir le nombre de copies, les pages à imprimer, etc.

MODE PAYSAGE, PORTRAIT

Fichier / Mise en page / onglet **Marges** Sélectionner  pour changer le sens.

DEPLACER DU TEXTE (IMAGES, OBJETS)

- Couvrir le texte concerné et cliquer  ou **Clic droit** Couper
 - Placer le curseur à l'endroit voulu - Cliquer  ou bien **Clic droit** Coller
- Vérifier les ¶ !

Autre possibilité : couvrir le texte **F2** se placer à l'endroit voulu et ↵

COPIER DU TEXTE (IMAGES, OBJETS)

- Couvrir le texte concerné - Cliquer  ou **Clic droit** Copier
- Placer le curseur à l'endroit voulu - Cliquer  ou **Clic droit** Coller

Autre possibilité : couvrir le texte **Majuscule + F2** se placer à l'endroit voulu et ↵

RECHERCHER DU TEXTE

- Edition Rechercher Taper le mot
Cliquer sur l'onglet **Plus**
 - Respecter la casse** pour tenir compte des majuscules et minuscules
 - Mot entier** pour qu'il recherche le mot tel quel et pas une partie d'un autre mot
- Cliquer **Suivant**

REEMPLACER DU TEXTE

- Edition / Replacer (ou Rechercher / **onglet** Remplacer)
Taper le mot à remplacer dans la case "Rechercher" puis le nouveau mot dans la case "Remplacer par"
- Cliquer **Suivant** puis **Remplacer** (pour les re ou bien **Remplacer tout**)

MARGES

Fichier / Mise en page

Pour les lettres commerciales, placer les marges suivantes :

ADRESSES - SIGNATURES

La **lettre** indiquant le **pays** de destination est obligatoire pour l'étranger.

Madame Anna THOMMY Fleuriste Rue du Môle 3 1201 Genève	Mâitre Valérie BESSARD Notaire Les Pralies 1261 Bogis-Bossey	Monsieur Roberto BENZI Directeur Ecole de musique Ch. des Lilas 4 1000 Lausanne	CHIC MODE A l'att. de M. Y. GAL 3, bd Ed.-Charnton F - 78000 Versailles
--	--	--	--

...plus distinguées. Michel MEYER	...plus distinguées. BARATEX & Cie Genève Michel MEYER	...plus distinguées. BARATEX & Cie Le directeur : Michel MEYER
...plus distinguées. BARATEX & Cie Michel MEYER Directeur	...plus distinguées. Le directeur : Michel MEYER	...plus distinguées. BARATEX & Cie Comptabilité Michel MEYER

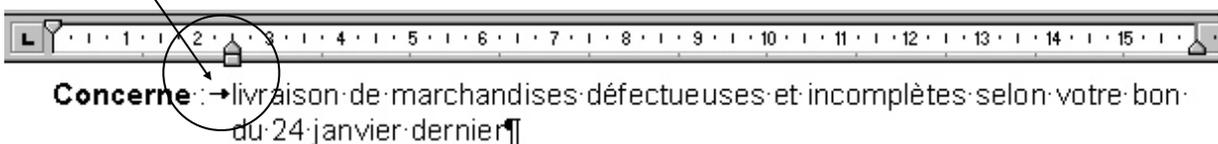
CONCERNE - ANNEXE

Dans un CONCERNE ou une ANNEXE, il ne faut pas :

~~Justifier~~ - faire les ~~coupures de mots~~ - mettre de ~~punctuation finale~~

Les exemples ci-dessous montrent les concerne/annexe en **plusieurs lignes**. Pas de technique particulière pour les concerne/annexe en une seule ligne.

Effacer l'espace et appuyer sur la touche fléchée (tab) | ←→ |



Majuscule + retour

ESPACE IMPOSE OU ESPACE INSECABLE

Il ne faut pas séparer en fin de ligne :

- le mot "fr." de la somme qui suit
- le mot "no" du nombre qui suit
- d'une manière générale, **tous les chiffres avec l'élément qui les accompagne**
- les éléments d'une date (jour - mois - année)
- une interpellation du prénom et du nom propre qui suit
- un chiffre suivi de %
- le jour du mot **ct** qui le suit (Ex. le 10 ct)

Au moment de la saisie, on mettra un espace imposé entre les éléments. On remplace l'espace habituel par

Ctrl + Majuscule + Barre d'espace.

Cet espace imposé se marque par un ° placé entre les éléments qui n'apparaît pas à l'impression.

Ex. :

Nous avons bien reçu votre facture no°894 du 10°février°20.. qui s'élève à fr.°840,50.

MISES EN EVIDENCES CENTREES DANS LE CORPS D'UN DOCUMENT

Les lettres et les textes peuvent contenir des éléments que l'on désire faire ressortir, c'est-à-dire "**mettre en évidence**". Les mises en évidence centrées sont les plus fréquentes pour faire ressortir un nom, une somme, une date, etc. Cliquer sur 

Sur une ligne

Notre envoi de cette année est intitulé : ¶

¶

"La lumière et l'oeil". ¶

¶

On ne souligne pas la ponctuation !

Par notre action, nous cherchons à apporter une aide pratique.

ou bien

Notre envoi de cette année est intitulé : ¶

¶

"La lumière et l'oeil". ¶

¶

Par notre action, nous cherchons à apporter une aide pratique.

ou bien

Notre envoi de cette année est intitulé : ¶

12 pt →

"La lumière et l'oeil". ¶

12 pt →

On ne souligne pas la ponctuation !

Par notre action, nous cherchons à apporter une aide pratique. ¶

ou bien

Notre envoi de cette année est intitulé : ¶

12 pt →

"La lumière et l'oeil". ¶

12 pt →

Par notre action, nous cherchons à apporter une aide pratique. ¶

Centrage sur plusieurs lignes (pour 1 seul élément long)

Ces pièces servent à la construction de nos ¶
¶ 6 pt modèles réduits d'avion, ¶
entièrement démontables, en plastique dur, ¶
¶
pour lesquels les commandes abondent en ce moment.

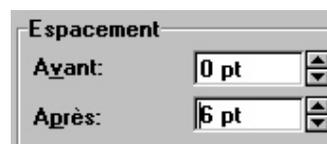
ou bien

Ces pièces servent à la construction de nos ¶
12 pt modèles réduits d'avion, ¶ Interligne 1.5
entièrement démontables, en plastique dur, ¶
12 pt
pour lesquels les commandes abondent en ce moment.

Centrage sur plusieurs lignes (pour 1 seul élément long)

Marche à suivre pour l'espace entre les 2 lignes :

- 1) Cliquer sur la 1ère ligne (modèles réduits...)
- 2) Format ¶ Paragraphe Espacement **Après** : 6 pt



MISES EN EVIDENCE SOUS FORME D'ENUMERATION

Lorsque plusieurs éléments sont mis en évidence dans le corps de la lettre, on appelle cela **une énumération**.

Les éléments peuvent être précédés par : a) b) c)
1) 2) 3)
par un tiret (-)
par un caractère spécial (€ ☞ → etc.)

Insertion Puces et numéros

Format / Puces et numéros ou 

Insertion Caractères spéciaux

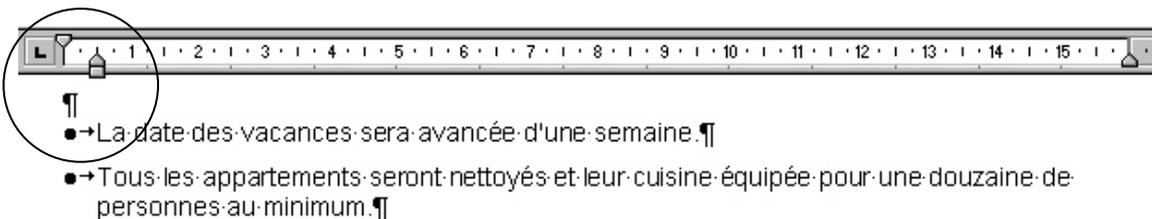
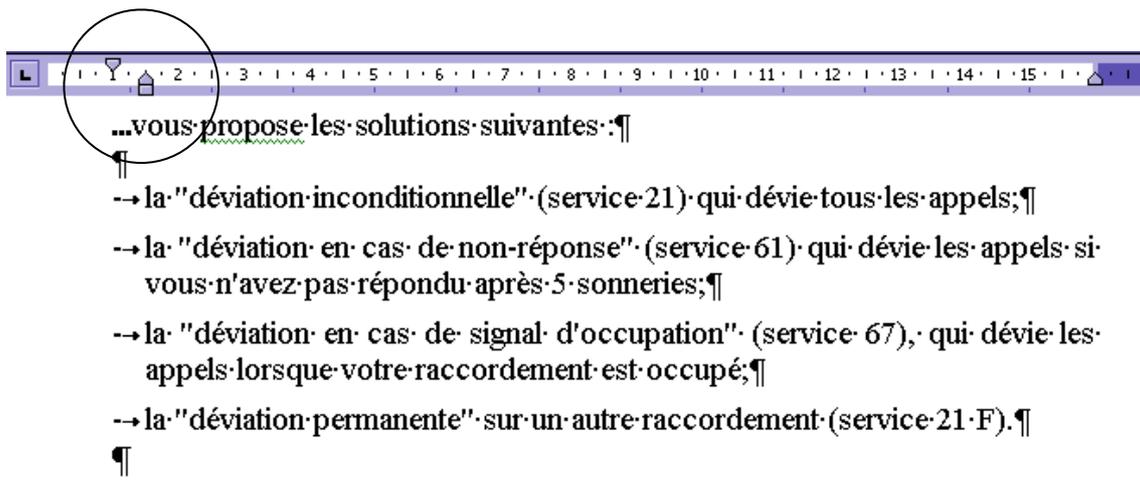
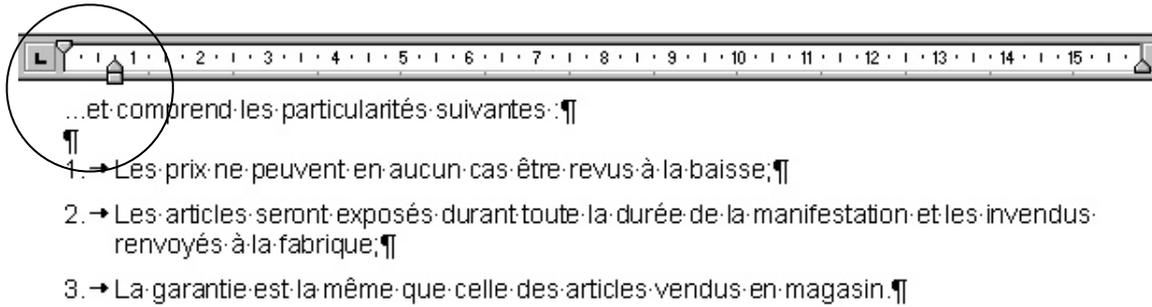
Insertion / Caractères spéciaux

 etc.

Pour agrandir le caractère inséré, le couvrir + choisir une taille plus grande.

Marche à suivre :

- 1) Insérer les puces, numéros, tirets ou caractères spéciaux
- 2) Effacer les espaces et appuyer sur la touche fléchée (tab) |  |
- 3) Couvrir tous les éléments
- 4) Déplacer  jusqu'à 0,5 cm ou 0,75 cm selon les caractères

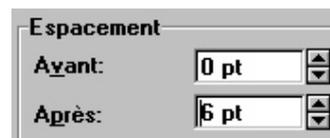


Attention : n'ajouter les 6 pt qu'après avoir saisi toute l'énumération !

Marche à suivre :

Couvrir tous les éléments **sauf le dernier** puis

Format / Paragraphe / Espacement Après : 6 pt



POSE DES TABULATIONS

Les tabulations sont des marques posées dans la **règle**, qui permettent de faire des alignements. La règle est graduée en quarts de cm : 0,25 - 0,50 - 0,75 - 1 cm - etc. Word propose des tabulations naturelles tous les 1,25 cm (il est possible de modifier l'espacement).

On active la **touche fléchée** (tab) | ←→ | (qui se marque à l'écran par une flèche →) pour se déplacer d'une tabulation à l'autre.



Tabulations existantes :  1)  2)  3)  4)

- 1) gauche **la plus utilisée** (elle est illuminée quand on entre dans Word ; c'est la tabulation par défaut)
- 2) centré quand il y a un titre de colonne
- 3) droit pour tout ce qui doit s'aligner sur la droite
- 4) numérique alignement sur la virgule ou le point
- 5) les autres symboles permettent de déplacer la marge ou de tirer un trait vertical

Marche à suivre :

- 1) Sélectionner en cliquant à **gauche** dans la règle le type de tabulation désirée
- 2) Cliquer **au-dessous** de la règle la valeur désirée
- 3) Activer ensuite la touche | ←→ | pour se déplacer d'une tabulation à l'autre

Pour **déplacer** une tabulation, il faut cliquer dessus 1 fois puis la déplacer.

Pour **supprimer** une tabulation, il faut cliquer dessus 1 fois et la sortir de la règle.

Tabulation gauche



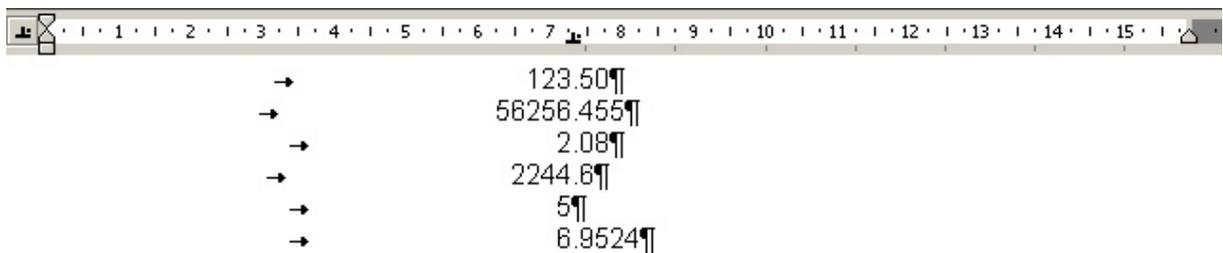
Tabulation centrée

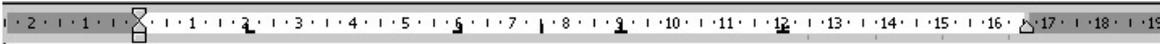


Tabulation droite



Tabulation numérique





**Placez dans la règle les tab. suivants :
gauche 2, droite 6, barre 7.5, centre 9, décimal 12**

Pain	3043		aliment	3.30
Peluche	675		jouet	18.90
Porte	23		outillage	499.90

**Ajoutez des points de suite aux tab. de :
6 cm et de 12 cm**

Pain.....	3043		aliment-----	3.30
Peluche	675		jouet-----	18.90
Porte.....	23		outillage-----	499.90

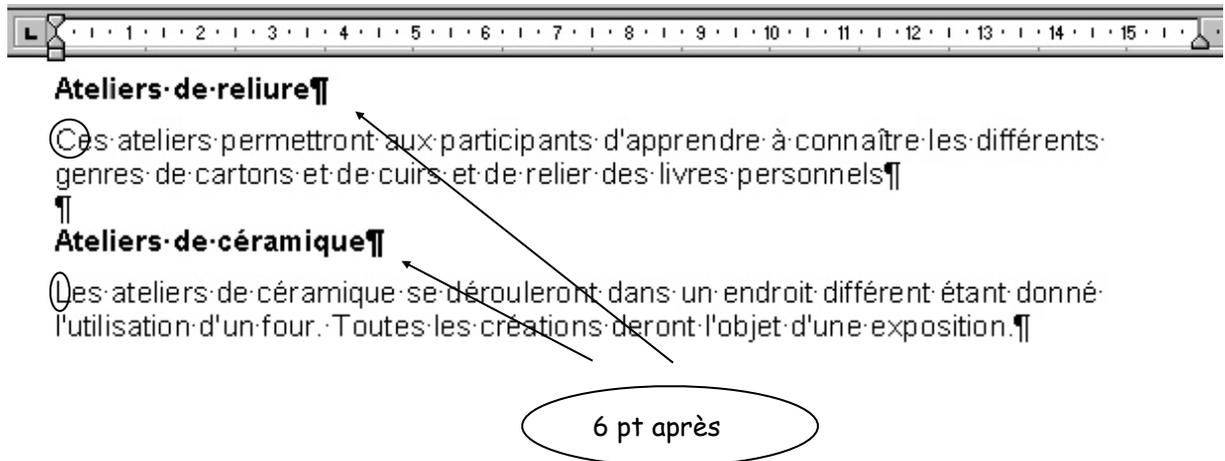
INSERTION / NOTES

Les notes de bas de page apparaissant à la fin de chaque page du document.

Les notes de fin de document apparaissant toutes à la fin du document.

SOUS-TITRES DANS UNE MISE EN EVIDENCE

Mises en évidence avec sous sous-titres



Dès qu'il y a une numérotation (1. 2. 3.), donc des alignements à faire, il faut utiliser la **touche fléchée** (tab) | ←→ | entre le numéro et le texte **à la place de l'espace**. C'est le seul moyen pour aligner lorsqu'on travaille avec les caractères proportionnels de Word.

Marche à suivre :

Pour la ligne du titre : Cliquer sur la ligne du titre (utiliser la touche **Ctrl** pour sélectionner tous les titres)

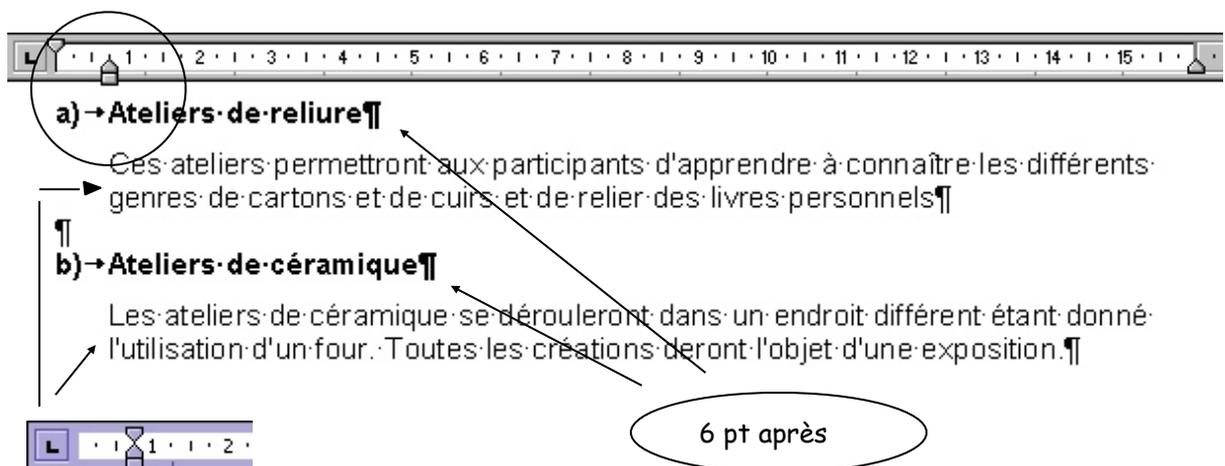
1) activer ←→ entre 1. et le titre

2) déplacer 🏠 dans la règle jusqu'à **0,5 cm** ou **0,75 cm**

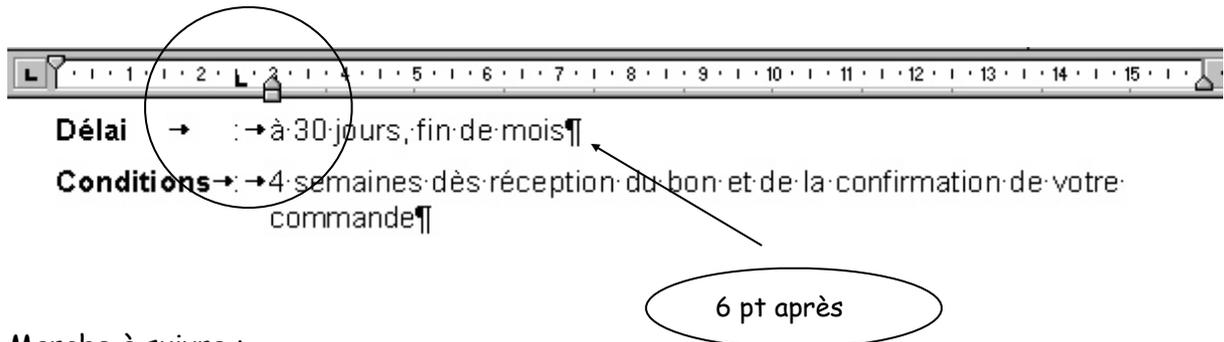
Pour aligner le texte : Sélectionner le texte (utiliser la touche **Ctrl**)

Cliquer le rectangle 🕒 et déplacer à **0,5 cm** ou **0,75 cm** (la même mesure que précédemment)

Pour l'espacement : Format / Paragraphes / Espacement **Après** : 6 pt



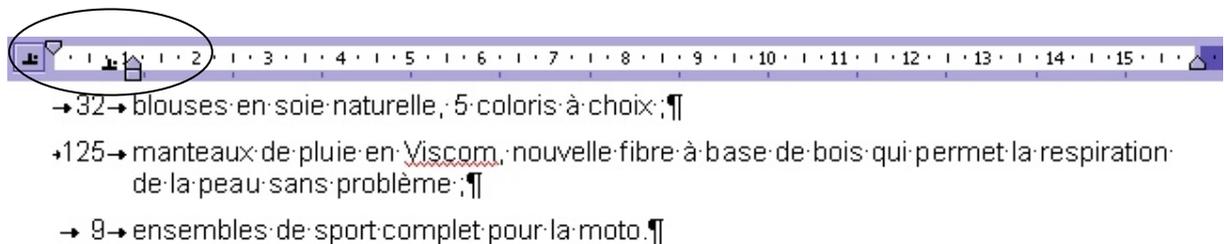
MISE EN EVIDENCE AVEC 2 POINTS ALIGNES



Marche à suivre :

- 1) Séparer les rubriques
- 2) Tab avant et après les :
- 3) Tout sélectionner
- 4) Fixer une tabulation gauche dans la règle pour aligner les : (après le libellé le plus long, le plus proche possible)
- 5) Glisser  $\frac{1}{4}$ ou $\frac{1}{2}$ cm après la tabulation
- 6) Sélectionner tout **sauf** la dernière rubrique et rajouter 6 pt après
- 7) Libellés en gras ou souligné

CHIFFRES



Tabulation numérique

Pour annuler tout retrait

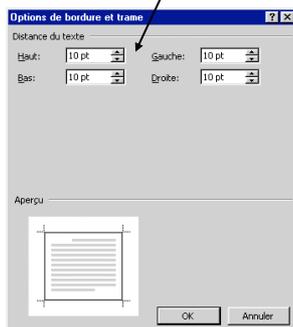
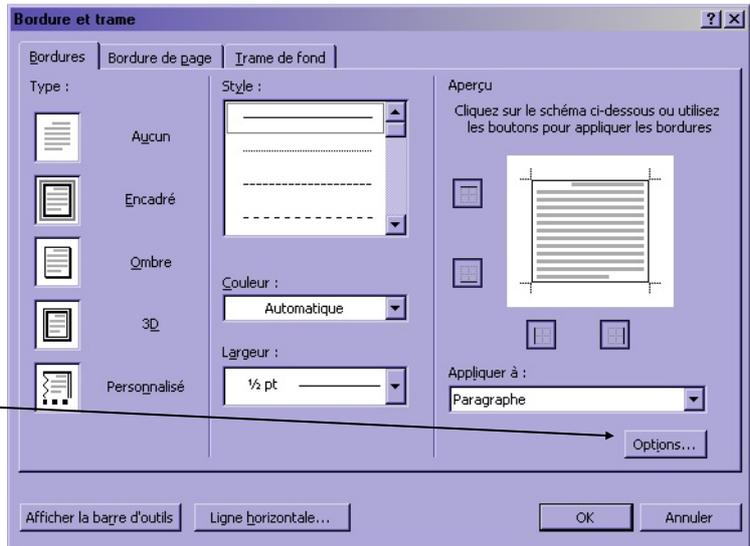
Revenir à la ligne
CTRL + Q

BORDURES

Format / Bordure et trame / onglet **Bordures**

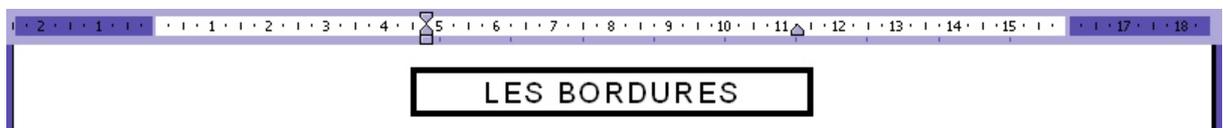
Les bordures permettent d'encadrer des mots, des paragraphes ou des pages (onglet **Bordure de page**). Il est possible de choisir le type de bordures, le style, la couleur et d'espacer le texte de la bordure.

- 1) Sélectionnez le texte à encadrer.
- 2) Sélectionner le **type de bordure** (couleur).
- 3) Sélectionnez le **style**.
- 4) Sélectionnez la **largeur de la bordure**.
- 5) Cliquez sur **Options** pour espacer la bordure du texte.



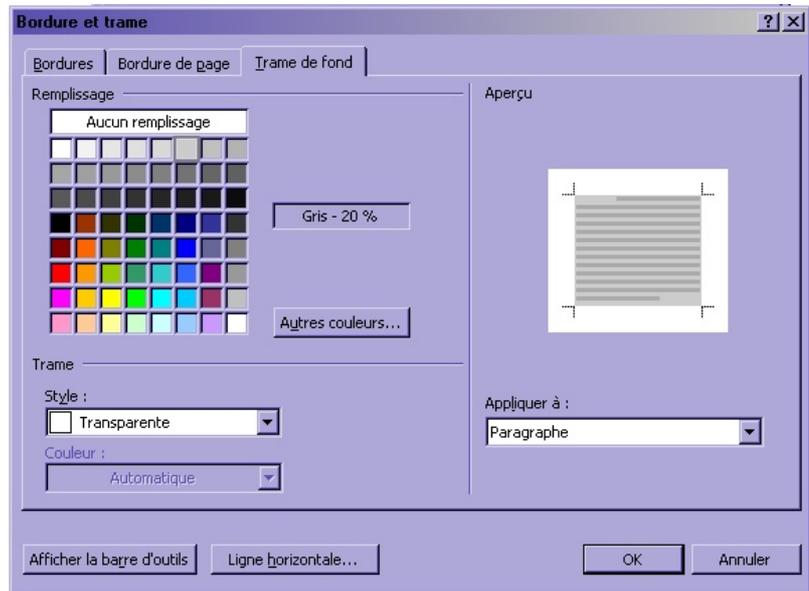
- 6) Vérifier dans l'Aperçu **avant** de cliquer OK

Réduire la bordure en créant des **retraits identiques** à gauche et à droite



TRAME DE FOND

- Sélectionner la couleur
- Vérifier dans l'Aperçu **avant** de cliquer OK



SAUT DE PAGE

Lorsqu'un document est long, Word propose un saut de page maximal (symbolisé par un pointillé). Si ce saut de page ne convient pas, on peut :

- le placer manuellement **Ctrl** + ↵ (se placer avant le première caractère de la page suivante) ou **I**nsertion / **S**aut / Saut de page
- le supprimer (cliquer dessus et **Delete** ; se placer sur le 1er signe qui suit et ←)

REPRODUIRE UNE MISE EN FORME

Il est possible de reproduire la mise en forme d'un paragraphe :

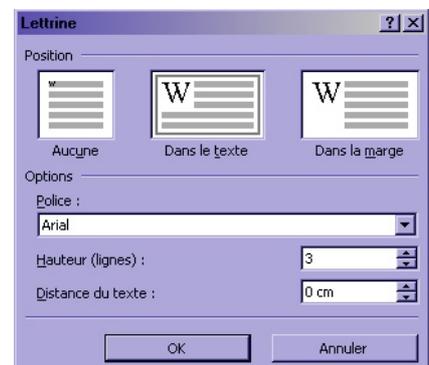
- 1) Sélectionner les paragraphes qui contiennent les formats à copier.
- 2) Cliquer sur l'icône 
- 3) Sélectionner les textes qui recevront les formats.

LETRINES

Créer une lettrine consiste à faire ressortir le 1^{er} caractère d'un paragraphe.

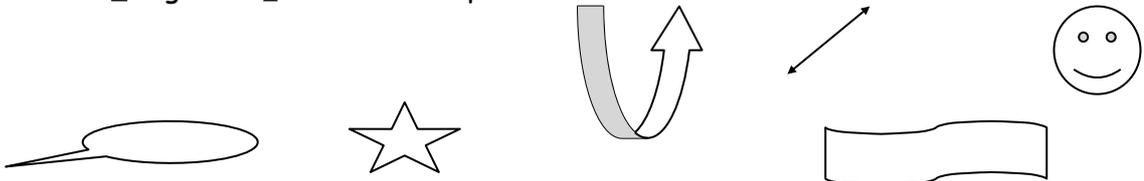
"Après la phase initiale de six semaines, vous apprê-

- 1) Sélectionner le caractère à mettre en forme
- 2) **F**ormat / **L**ettrine
- 3) Choisir la position, la police et la hauteur (nombre de lignes)



FORMES AUTOMATIQUES

Insertion / **I**mage / **F**ormes automatiques



EN-TÊTE - PIED DE PAGE

On peut faire débiter chaque page d'un document par un **en-tête** ou un **pied de page** (texte tapé une seule fois et apparaissant automatiquement sur toutes les pages). Il peut être combiné à une **numérotation automatique** des pages.

1) Affichage / En-tête et pied de page



2) Taper le texte dans le modèle qui apparaît

3) Couvrir l'en-tête et modifier la police et la taille après avoir fini de disposer l'en-tête

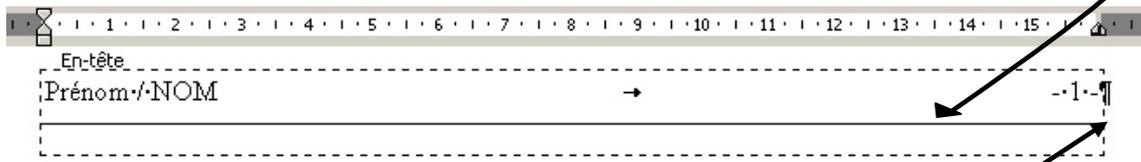
4) **Changer la marge de l'en-tête**, Fichier / Mise en page / onglet Disposition : 2 cm ou onglet **Disposition**

Bordure

Pour mettre une bordure, cliquer sur la ligne du texte.

Format / Bordure et trame Sélectionner la bordure voulue

Cliquer Option et augmenter le nombre de pt par rapport au texte

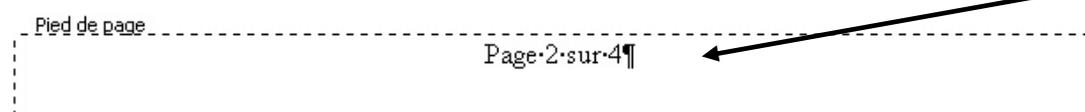


Numérotation automatique

Cliquer  (symbole de la numérotation automatique)

Tab droit à 16

Le nombre de page total du document apparaît automatiquement en cliquant sur 



Pied de page : Cliquer sur  et remplir le pied de page avec une **police + petite**

Première page différente (ni en-tête, ni pied de page)

Marche à suivre :

1) Créer l'en-tête et le pied de page

2) Cliquer sur  Cocher Première page différente

Première page différente (pas d'en-tête, mais un pied de page)

Marche à suivre :

1) Créer l'en-tête et le pied de page

2) Cliquer sur  Cocher Première page différente

3) Couvrir le pied de page général et **Bouton droit** : Copier

4) Ouvrir le premier pied de page en cliquant sur  puis **Bouton droit** : Coller



Insère la date automatique

Insère l'heure automatique

DISPOSITION DES TEXTES AVEC TITRES ET SOUS-TITRES (MODULE 3)

La marge du haut sera à **4 cm** et non à 2 cm. Dès la 2^e page, le texte commence immédiatement sous le saut de page représenté par le pointillé (à **3.9 cm**).

1) Disposition du texte dans la page (titre compris)

Le blanc du bas de la page sera égal ou inférieur d'environ **1 cm** à celui du haut.

2) Hauteur du titre

Avant le titre

Minimum 3 cm avant le titre (maximum 7 cm) pour une page sans en-tête.

Minimum 5 cm avant le titre (maximum 7 cm) pour une page avec en-tête.

Après le titre

Laisser environ la moitié du blanc qui précède le titre. Dans tous les cas, un blanc d'environ 1,5 cm doit subsister entre le titre et le début du texte.

3) Position du titre

Il est toujours centré.

4) Titre sur plusieurs lignes

Centrer chaque ligne (1 ¶ + 6pt entre chaque ligne)

5) Caractères utilisés

Majuscules obligatoires avec, à choix :

- majuscules espacées ou non
- caractères gras
- agrandissement des caractères
- police différente du reste du texte
- encadrement

6) Les sous-titres

a) On mettra **3 ¶** avant un sous-titre et **2 ¶** après.

b) Les sous-titres sont placés **à la marge**

c) Caractères utilisés : **majuscules** (avec éventuellement des caractères gras ou italique).

7) **Encadrement du titre**

Format / Bordure et trame

8) **Plusieurs titres qui se suivent**

On utilisera des tailles de police **différentes** (premier titre plus grand) et des blancs **dégressifs**.

Ex. : environ 4 cm avant le 1er titre

environ 2,5 cm entre le 1er et le 2e titre

environ 1,5 cm entre le 2e titre et le début du texte (minimum 1,2 cm)

9) **Les sous-titres**

Ils sont alignés sous le texte du sous-titre.

2 ¶ avant, 1 ¶ + 6 pt après

10) **Caractères utilisés**

- minuscules soulignées
- minuscules soulignées et caractères italiques
- minuscules non soulignées et caractères gras
- minuscules non soulignées, caractères gras et italiques

TITRE

1.→ SOUS-TITRE ¶

¶

¶

2.→ SOUS-TITRE ¶

¶

¶

3.→ SOUS-TITRE ¶

¶

3.1. Sous sous-titre ¶

¶

3.2. Sous sous-titre ¶

¶

3.3. Sous sous-titre ¶

¶

¶

4.→ SOUS-TITRE ¶

¶

3.1. Sous sous-titre ¶

¶

3.2. Sous sous-titre ¶

¶

¶

5.→ SOUS-TITRE ¶

TEXTES AVEC TITRES ET SOUS-TITRES

Marche à suivre

- 1) Changer la **police**, **taille** + **justifier** tout le texte
- 2) Changer les marges : haut 4 cm - bas 2 cm - gauche 3 cm - droite 2 cm
marge en-tête : 2 cm
- 3) Placer **tous les ¶** du texte
Pour 3 ¶ : en ajouter 2
Pour 2 ¶ : en ajouter 1
Pour 1 ¶ + 6 pt : ne pas rajouter de ¶ (seulement 6 pt à la fin)
- 4) Disposer le **titre** (majuscules - Majuscule **F3** - centrage, etc.)
- 5) Disposer le document
 1. **Les sous-titres**
 - a) Sélectionner **tous** les sous-titres à l'aide de la touche **Ctrl**,
déplacer  à 0.5 cm, 0.75 cm, 1 cm etc.
Majuscule - Gras ou Italique
 - b) Sélectionner les textes qui suivent à l'aide de la touche **Ctrl**,
déplacer  le retrait gauche du texte qui suit (même mesure que précédemment).
 2. **Les sous sous-titres**
 - a) Sélectionner **tous** les sous sous-titres à l'aide de la touche **Ctrl**,
déplacer  à 1.25 cm, 1.5 cm, 1.75 cm etc.
Minuscule - Gras ou Italique
 - b) Sélectionner les textes qui suivent à l'aide de la touche **Ctrl**,
déplacer  le retrait gauche du texte qui suit (même mesure que précédemment).
- 6) Vérifier les sauts de page
- 7) Mises en évidence (deux points alignés, centrage, colonne, etc.)
- 8) Placer en-tête et pied de page
- 9) Insérer les images
- 10) Vérification grammaire/orthographe
- 11) Coupures de mots
- 12) Vérification finale et faire un Aperçu avant impression

LES IMAGES AVEC WORD

Word permet l'intégration dans un texte de graphismes (images, graphiques, etc.).
Pour voir les images dans un dossier : Affichage / Miniatures

INSERER UNE IMAGE

- 1) Placer le point d'insertion dans le document à l'endroit voulu.
- 2) Insertion / Image.

Les images sont stockées dans plusieurs endroits.

Première possibilité : **Images de la bibliothèque** (ClipArt Gallery 3.0)
Classement par catégorie.

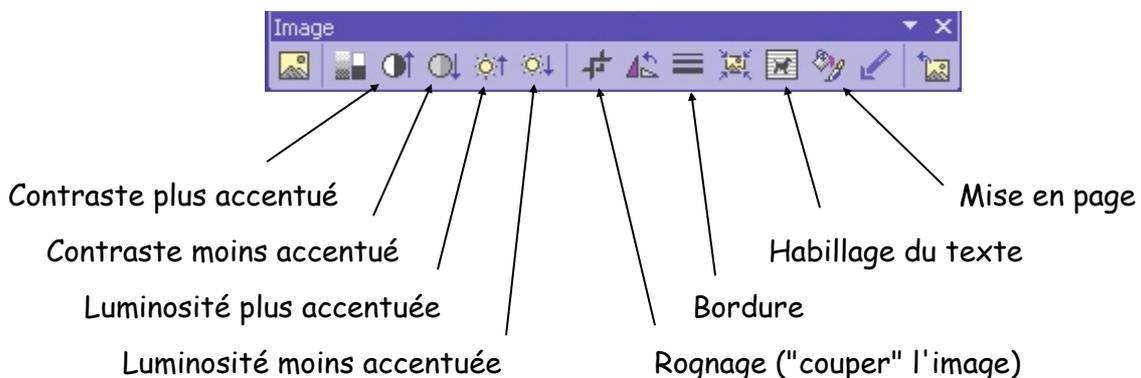
Deuxième possibilité : **A partir du fichier**
Données sur Daurade\CoursEcole\Images\ etc.

Changer la dimension de l'image (en largeur et hauteur)

- 1) Cliquer sur l'image (des poignées ■ apparaissent)
- 2) Placer le curseur dans une des 4 poignées d'angle de manière à agrandir ou rétrécir l'image de manière proportionnelle
- 3) Changer la dimension

Supprimer une image : la sélectionner + **Delete**

Mettre une bordure : choisir la bordure voulue dans la barre d'outils **Image** ou dans **Format** / **Bordure et trame**. Cela dépend de l'habillage du texte.



CHANGER LA TAILLE D'UNE IMAGE

Format / Image / onglet **Taille**

Deux possibilités sont offertes :

- **Taille exprimée en cm**
- **Taille exprimée en %**

Pour agrandir ou rétrécir l'image de manière proportionnelle, laisser le à côté de "Garder le même rapport hauteur/largeur"

TEXTE AUTOUR DE L'IMAGE

Pour que le texte se place **autour de l'image**, il faut procéder ainsi :

- 1) Cliquer sur l'image. La barre d'outils **Image** apparaît :



- 2) Cliquer sur  Choisir Carré ou Rapproché

Ou bien : Format / Image / onglet **Habillage**

Attention : on ne voit la disposition qu'en Mode Page !

ELOIGNER LE TEXTE DE L'IMAGE

Si l'image est trop près du texte qui l'entoure, il faut l'éloigner :

- 1) Cliquer sur l'image
- 2) Format / Image / onglet **Habillage** / Avancé Changer les distances du texte

WORDART

WordArt met à disposition des polices de caractères spéciales pour les titres par exemple.

Insertion / Image / WordArt

Choisir la forme et la couleur (police et taille peuvent être changées). Le titre peut être ensuite déplacé. Sa taille peut être changée.

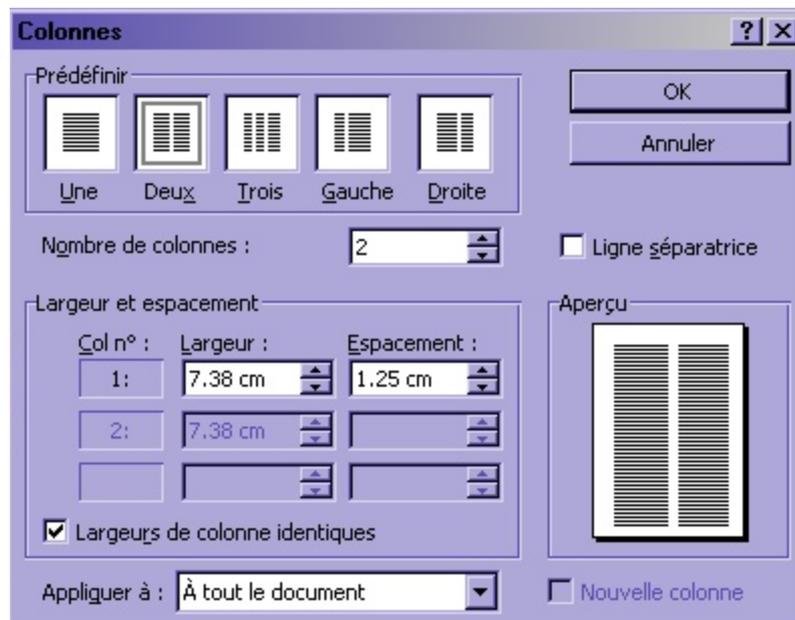
Une barre d'outils apparaît quand on clique sur le titre. Elle permet les modifications.

COLONNES DE TEXTE

Un texte saisi normalement peut être disposé sur plusieurs colonnes qui se visualisent avec Affichage / Page

Marche à suivre

- 1) Placer **avant** les marges ainsi que l'en-tête et le pied de page
- 2) Justifier le texte
- 3) Sélectionner le texte à disposer en colonnes (sans sélectionner de ¶ supplémentaire)
- 4) Format / Colonne



Il est possible alors :

- a) de modifier le nombre de colonnes
 - b) de modifier l'espacement entre les colonnes (ex. : 1 cm)
 - c) d'ajouter une ligne séparatrice
- 5) Ok

La règle se présente alors de la manière suivante (pour 2 colonnes) :



En cas de problème, insérer un saut de section continu :

Insertion / Saut / Saut de section / **Ⓞ Continu**

.....Saut de section (continu).....

Le saut de section Continu à la fin du texte permet l'équilibrage des colonnes.

Il est également possible d'insérer un saut de colonne :

Insertion / Saut / **Ⓞ Saut de colonne**

INSERTIONS AUTOMATIQUES

Les phrases répétitives (introductions de lettres, formules de politesse, etc.) peuvent être mémorisées sur le disque dur avec un nom qui est, en fait, une abréviation constituée de 2 ou 3 lettres ou chiffres (Ex. : in1 - sa1). Ces phrases sont stockées par défaut dans un fichier NORMAL.DOT et pourront être appelées par leur nom dans n'importe quel document.

Saisie des insertions automatiques

- 1) Saisir la 1^{ère} insertion et la couvrir
- 2) Menu Insertion Insertion automatique **Nouveau**
- 3) Taper le nom de l'entrée et cliquer OK

Utilisation des insertions automatiques dans un texte

A l'endroit voulu dans le texte, taper le nom de l'entrée puis **F3**

Correction des insertions automatiques

- 1) Menu Insertion Insertion automatique Cliquer le nom de l'entrée puis cliquer Insérer
- 2) Corriger - couvrir - Menu Insertion Insertion automatique taper le même nom ou le sélectionner dans la liste puis **Ajouter**
- 3) Cliquer **Oui** à la question : "Redéfinir cette insertion automatique?"

Suppression des insertions automatiques

- 1) Menu Insertion Insertion automatique Cliquer le nom de l'entrée puis Supprimer

Mises en évidence avec décompte

12 cartes "Auto-France"	→	à fr. → 12.80	→	fr. → 153.60
18 "Parcours faciles autour du Salève"	→	à fr. → 8.90	→	fr. → 180.20
9 livres "Merveilles de la Suisse centrale"	→	à fr. → 120.00	→	fr. → 1'080.00
	→		→	<u>fr. → 1'293.80</u>

PENTIUS 400 – Mémoire vive 128 MB – HD 5 GB – Plusieurs jeux et programmes incorporés en prime	→			fr. → 1'599.00
Moniteur TFT 19"	→			fr. → 899.00
CD-ROM et DVD-ROM	→			fr. → 249.00
	→			fr. → 2'847.00
J. Rabais fidélité 10 %	→			fr. → 285.00
Total net	→			<u>fr. → 2'662.00</u>

PENTIUS 200 – Mémoire vive 32 MB – HD 4 GB – CD-ROM Graveur – Jeux et programmes incorporés en prime	→			fr. → 1'299.00
Supplément pour moniteur avec <u>PowerManagement</u> 17"	→			fr. → 549.00
	→			fr. → 1'848.00
J. votre versement du 18 mars 20..	→			fr. → 500.00
J. rabais fidélité 10 %	→			<u>fr. → 285.00</u> → fr. → 785.00
Total net	→			<u>fr. → 1'063.00</u>

INSERER UNE FEUILLE DE CALCUL D'EXCEL

- 1) Charger WORD et une feuille de calcul dans EXCEL
- 2) Sélectionner le contenu de la feuille **Bouton droit** Copier
- 3) Retourner dans WORD
- 4) Edition / Collage spécial
- 5) On se trouve sur **Texte mis en forme (RTF)** **OK**
- 6) Couvrir le tableau
- 7) Format / Bordure Choisir une ligne et cliquer Quadrillage

INSERER UN GRAPHIQUE DANS UN TEXTE

- 1) Charger WORD et un graphique dans EXCEL
- 2) Sélectionner le graphique **Bouton droit** Copier
- 3) Retourner dans WORD
- 4) Edition / Collage spécial
- 5) On se trouve sur **Objet graphique Microsoft Excel** **OK**

LES STYLES

La création de styles permet la mémorisation sur le disque dur de mises en forme souvent utilisées (Ex. : retrait de tout un paragraphe à 0.75 cm, retrait dès la 2ème ligne, etc.). Chaque style est nommé (Ex. : r1 - r2) et peut être ensuite appelé dans un texte pour une mise en forme immédiate. Malheureusement, le réseau actuel ne permet pas de réutiliser des styles dans un autre document que celui pour lequel ils ont été créés.

On ne créera pas de styles pour les caractères spéciaux et les alignements accessibles rapidement grâce au ruban. On trouvera la liste des styles en cliquant sur ↓ à côté de **Normal**.

Conseil : préparer le projet sur la feuille d'exercice en notant en marge des paragraphes le nom du style qui sera utilisé.

Créer un style

Première possibilité : (on l'utilisera par exemple pour mémoriser des tabulations ou pour le retrait de tout un paragraphe) :

- Format Styles Effacer puis nommer le style
- Cliquer **Définir>>**
- Choisir le type de style : Tabulations - Paragraphe (pour un retrait à gauche)
- Cliquer **Appliquer**

Deuxième possibilité : **baser un style sur un paragraphe existant**
(on l'utilisera par exemple pour un retrait dès la 2ème ligne)

- Mettre en forme le paragraphe
- Format Styles
- Nommer le style
- Cliquer **Appliquer**

Modifier un style

- Format Styles
- Sélectionner le style et cliquer **Définir>>**
- Faire les modifications
- Cliquer OK puis **Appliquer**
- Répondre **Oui** à la question posée.

Un style peut être supprimé ou renommé.

Appliquer un style

- Afficher le style dans le ruban à la place de **Normal**
- Couvrir le texte concerné (pour un seul paragraphe, se placer à l'intérieur)

Imprimer une liste de styles

Fichier Imprimer Sélectionner **Styles** dans la liste Imprimer

Hors réseau, cliquer **Ajouter au modèle** lors de la création de styles

A l'école, pour réutiliser un style :

- Charger le document contenant des styles
- **Le renommer immédiatement**
- Effacer le texte
- Charger le document à disposer
- Couvrir le texte et le copier dans le document contenant les styles
- utiliser alors les styles existants

INSÉRER UN DOCUMENT WORD A LA SUITE D'UN TEXTE

- 1) Cliquez là où devra être inséré le document Word
- 2) Insertion / Fichier
- 3) Rechercher le fichier
- 4) Cliquez sur **OK**

LETTRE SUR 2 PAGES

Si une lettre ne peut pas tenir sur une page, respecter les règles suivantes :

Coupure en fin de première page

- Ne pas couper au milieu d'un mot, ni d'une phrase, mais si possible à la fin d'un paragraphe.
- Ne pas couper au milieu d'une mise en évidence, sauf si celle-ci comprend deux parties bien distinctes.
- Ne pas couper juste après l'annonce d'une mise en évidence.
- Ne pas mettre seulement les salutations sur la deuxième page, mais prévoir un autre paragraphe.
- Taper *./.* dans le premier pied de page aligné sur le bord droit.

Disposition de la deuxième page

- L'en-tête de la deuxième page doit débiter à environ 2 cm du bord de la feuille.
- L'en-tête est constitué du nom du destinataire, de sa localité, de la date abrégée et du numéro de page.
- L'en-tête est soulignée environ 0.5 cm (soit 12 pts) en-dessous.

Exemple :

Monsieur P. DEMORET - 1204 Genève - le 16.10.20**

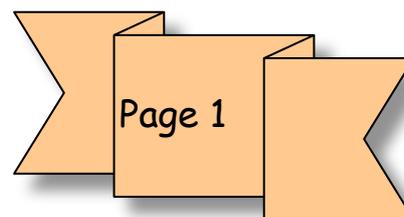
- 2 -

- Le texte de la 2ème page débute environ à 4 cm.
- L'annexe se place à mi-chemin entre la signature et le bas de la page ou en bas de la page.
- Marges : haut 4 cm, gauche 3 cm, droite 2 cm, bas 2 cm. Marge de l'en-tête 2 cm.
- L'expéditeur doit être mis dans le premier en-tête.

EXEMPLE

BOOK EMISSAIRE
Ruelle des Arbres 18
1212 Genève

**A mettre dans le
premier en-tête**



Monsieur
Jules GROB
Libraire
Rue Pestalozzi 29
1400 Yverdon

Genève, le 15 mai 20**

Dernier relevé de compte

Monsieur,

Pour donner suite au désir exprimé dans votre lettre du 7 ct, nous vous indiquons cidessous l'état de votre compte chez nous :

Facture No 1153	fr. 630.00
Facture No 1280	<u>fr. 209.50</u>
	fr. 1'169.50
Votre versement du 30 septembre	<u>fr. 700.00</u>
Solde en notre faveur	<u>fr. 469.50</u>

Nous saisissons cette occasion pour vous signaler notre action de promotion pour les livres d'une nouvelle série consacrée au cinéma et dont voici les caractéristiques principales :

Sujets : les sujets seront toujours en rapport avec les films ou leurs auteurs.

Couvertures : les couvertures de cette série seront toujours illustrées par des photos (ou dessins) d'acteurs et d'actrices.

Si cette nouvelle série vous intéresse, nous sommes prêts à vous livrer tout le matériel d'exposition (affiches, présentoirs, cadeaux divers) pour son lancement.

**A mettre dans le premier pied de
page aligné à droite**

./.

Monsieur Jules GROB - 1400 Yverdon - Genève, le 15/05/**

- 2 -

Etant donné votre fidélité à notre maison, nous serions prêts à fournir à fournir un effort tout particulier pour vous offrir des prix promotionnels.

Nous vous envoyons, ci-inclus, la liste des dernières nouveautés de la semaine ainsi qu'un catalogue de livres d'art de grande qualité sur la peinture et la sculpture.

Dans l'attente de vos nouvelles, nous vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations les meilleures.

A mettre dans
l'en-tête

BOOK EMISSAIRE

Le directeur

Prénom NOM

Annexes : 1 liste de nouveautés
1 catalogue

à mi-chemin entre la
signature et le bas de la
page ou en bas de la page

Page 2

FUSION ET PUBLIPOSTAGE

Le publipostage consiste à produire plusieurs copies d'un même document en personnalisant chaque copie. Lors de l'impression de ces copies, les informations spécifiques seront intégrées depuis un fichier de données indépendant.

MARCHE A SUIVRE

- 1) Disposer le document (marges, etc.)
- 2) Lier le fichier avec un fichier de données (ACCESS, WORD ou EXCEL).
Menu Affichage / Barre d'Outils / Fusion et publipostage
Cliquez sur  et ouvrez le fichier de données.
Ou Outils / Lettres et publipostage / Assistant Fusion et publipostage
- 3) Cliquez sur l'icône  Insérer les champs de fusion
- 4) Insérer tous les champs de fusion les uns après les autres puis les disposer dans l'adresse (le signe ⓘ = **Interpellation**)
Attention aux espaces !
- 5) Cliquez sur l'icône  pour passer en mode publipostage
- 6) Faire défiler les lettres fusionnées avec 
- 7) Cliquez sur l'icône  (facultatif : Fusionner vers un nouveau document ou vers l'imprimante)
 - Cliquez sur l'icône  pour revenir à la base dans la lettre-source (par exemple, pour faire des corrections valables pour toutes les lettres)
 - Pour rechercher : cliquez sur 

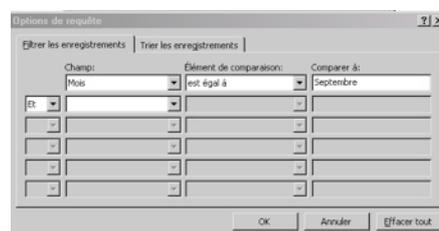
REQUETES

Il est possible de filtrer les destinataires.

- 1) Cliquer sur  (pas en mode publipostage, il faut voir les champs)
- 2) Ouvrir la liste déroulante du champ voulu et sélectionner **Avancées**
- 3) Sélectionner le champ, saisir le contenu de **Comparer à** ou modifier **Egal à**



- 4) Fusionner vers un nouveau document 
- Sauver (indispensable pour pouvoir vérifier)
 - Il est possible de cumuler plusieurs conditions dans la requête



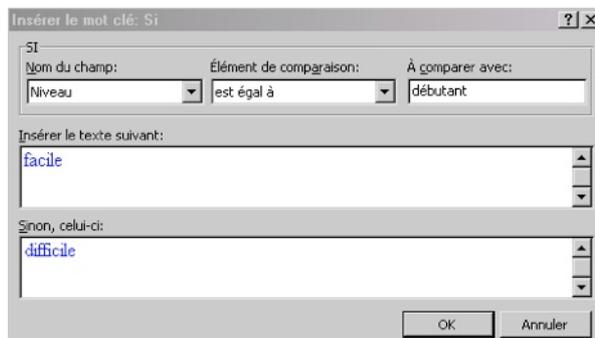
INSERER UN MOT-CLE

Il est possible de placer des textes différents selon le contenu des champs à l'aide du mot clé :

Si...Alors...Sinon

Il est dès lors possible de placer un champ à la place de ces textes.

- 1) Effacer dans la lettre les mots-clés et laisser le pointeur à cet endroit



- 2) Cliquer sur  **Insérer un mot clé** et sélectionner **Si Alors Sinon**
 - 3) Sélectionner le champ voulu et placer les mots-clés de manière opportune
- Il est possible de modifier ce mot clé (Clic droit puis Basculer code des champs)