

# **INF1026: Outils de bureautique, logiciels et Internet**

## **Séance 4: Traitement de texte –WORD Partie 1**

**Chargée de cours: Ange Adrienne NYAMEN TATO  
Département Informatique  
Session Été 2017 – Groupe 20**

# Notions abordées

- ▶ Découverte du logiciel Word
- ▶ Création et modifications de documents
- ▶ Mise en page
  - Images
  - Tableaux
  - Paragraphes
  - Graphiques
  - Etc.

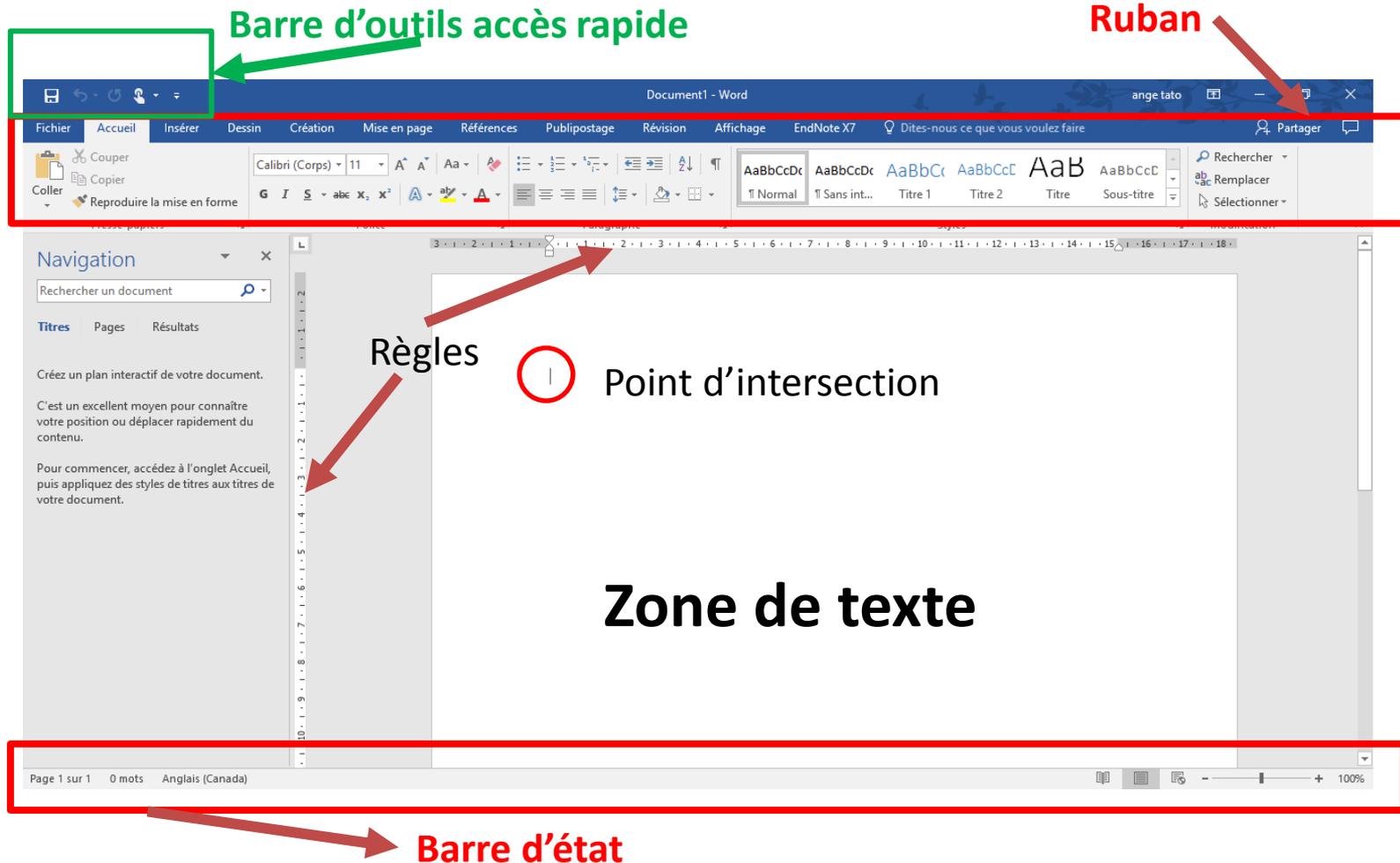
# Découverte du logiciel Word

## Utilité de Microsoft Word

- Saisir et modifier du texte
- Copier et déplacer du texte d'un emplacement à un autre
- Formater un texte avec polices, couleurs, etc.
- Faire des mises en pages
- Enrichir les documents avec des tableaux, graphiques, diagrammes, images, etc.
- Créer des lettres et des étiquettes
- Insérer des illustrations, des photos, des graphiques, des effets typographiques, des liens qui renvoient vers d'autres documents
- Envoyer un message électronique à l'auteur du document
- Etc.

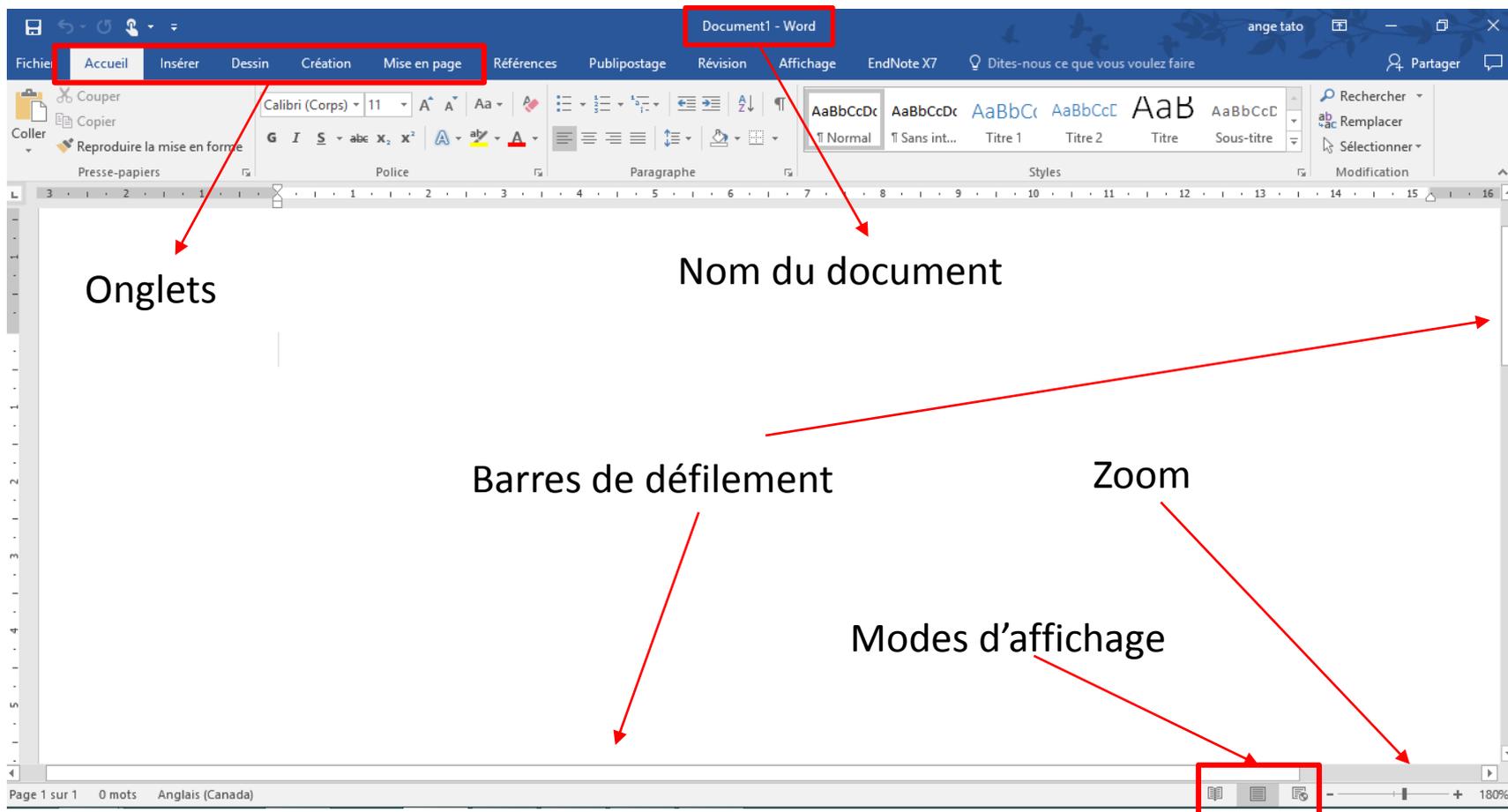
# Découverte du logiciel Word

Pour bien utiliser Word, il est important d'appréhender son interface, c'est-à-dire les divers éléments qui constituent la fenêtre de l'application.



# Découverte du logiciel Word

Pour bien utiliser Word, il est important d'appréhender son interface, c'est-à-dire les divers éléments qui constituent la fenêtre de l'application.



# Découverte du logiciel Word

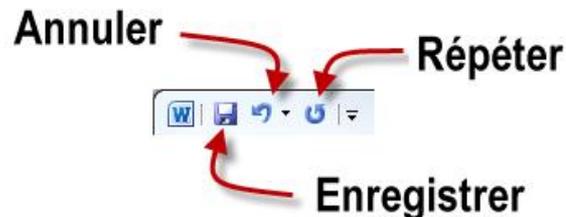
## La zone de travail

- La zone de saisie du document occupe la partie centrale de la fenêtre.
- Une barre verticale clignotante, appelée « point d'insertion », indique l'endroit où apparaîtra le prochain caractère tapé au clavier.
- Si la zone de saisie n'est pas assez étendue pour afficher la totalité du document, vous pouvez utiliser les barres de défilement verticale et horizontale pour vous déplacer dans le document.
- Vous pouvez utiliser les modes d'affichage pour changer l'affichage de votre document (en mode lecture, web, ou page)

# Découverte du logiciel Word

## La Barre d'outils *Accès rapide*

- La barre d'outils Accès rapide est située dans l'angle supérieur gauche de la fenêtre.
- Elle permet d'accéder en un clic aux fonctionnalités que vous utilisez le plus souvent. Comme le montre la figure suivante, elle contient par défaut trois icônes :
  - **Enregistrer**, pour enregistrer le document en cours d'édition ;
  - **Annuler** pour annuler la ou les dernières actions ;
  - **Répéter ou Refaire** pour répéter la ou les dernières actions.

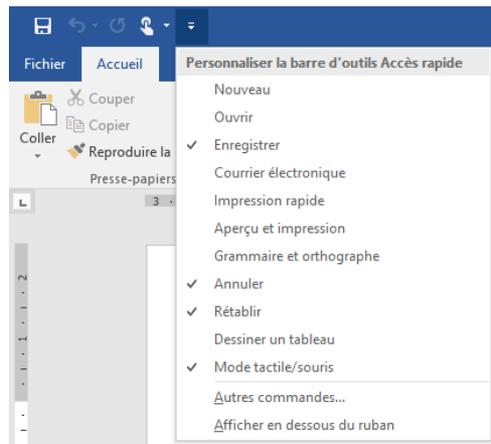


Source: [openclassrooms.com](http://openclassrooms.com)

# Découverte du logiciel Word

## La Barre d'outils *Accès rapide*

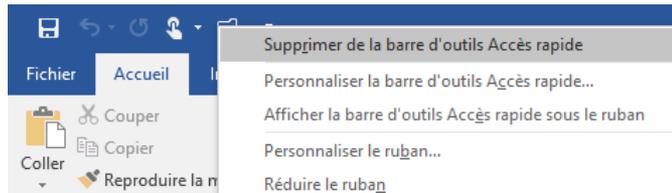
- Cette barre d'outils peut être personnalisée.
- Ainsi, vous pouvez y ajouter de nouvelles icônes ou supprimer les icônes existantes.
- Cliquez sur la petite flèche affichée à droite de la barre d'outils Accès rapide : cela ouvre un menu où, comme le montre la figure, les entrées précédées d'une coche correspondent aux icônes présentes dans la barre d'outils.
- Pour ajouter une nouvelle icône, il vous suffit de cliquer sur la commande correspondante. Par exemple, cliquez sur Ouvrir pour ajouter l'icône Ouvrir à la barre d'outils Accès rapide.



# Découverte du logiciel Word

## La Barre d'outils *Accès rapide*

- Pour supprimer une icône de la barre d'outils *Accès rapide*, cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et, dans le menu, choisissez *Supprimer de la barre d'outils Accès rapide*.

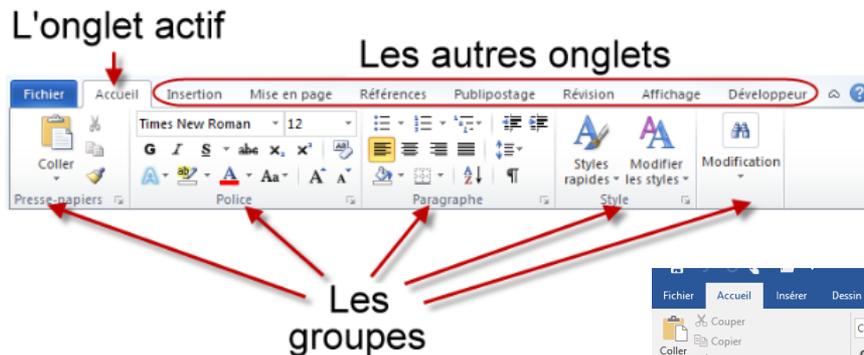


- Les commandes affichées en cliquant sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide ne sont pas les seules qui peuvent y être ajoutées.

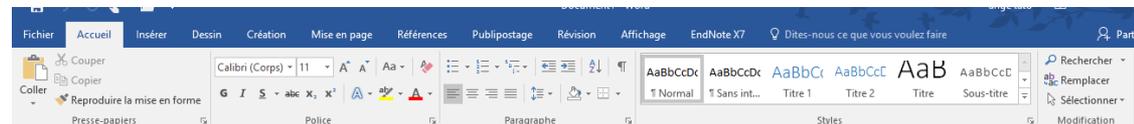
# Découverte du logiciel Word

## Le Ruban

- Le Ruban est constitué d'onglets, de groupes et d'icônes, comme indiqué dans la figure
- Un seul onglet peut être actif à la fois. Les icônes affichées dans le Ruban sont celles de l'onglet actif. Par exemple, dans la figure suivante, ce sont les icônes de l'onglet Accueil qui sont accessibles à l'utilisateur.
- Les groupes thématiques sont constitués de plusieurs icônes correspondant à des fonctionnalités qui ont un rapport les unes avec les autres



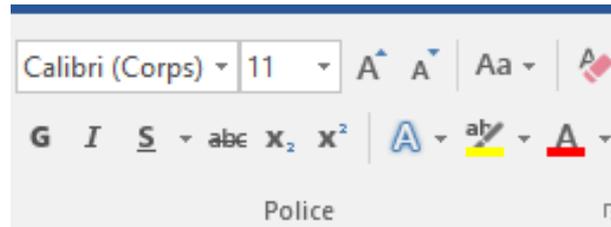
Ruban Word 2016



# Découverte du logiciel Word

## Le Ruban

- Dans l'onglet Accueil, le groupe Police contient des icônes en rapport avec la police de caractères du texte sélectionné ou du mot dans lequel se trouve le point d'insertion.

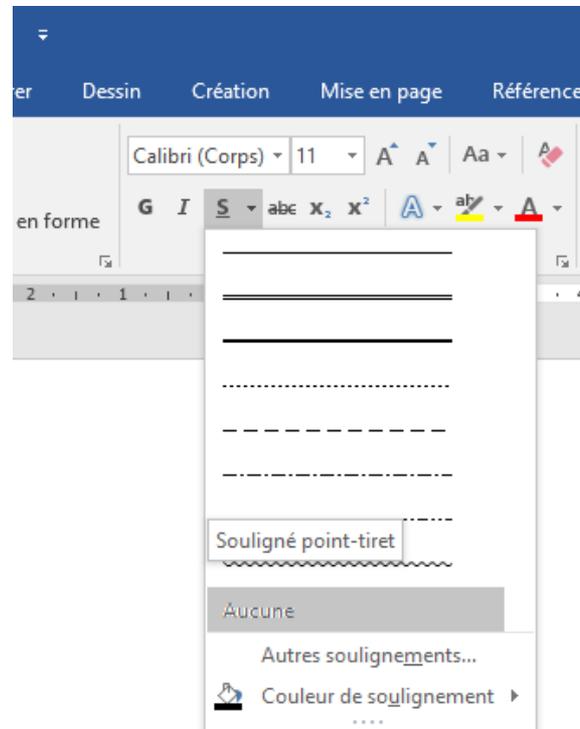


- Vous pouvez ainsi choisir la police, la taille et les attributs des caractères : **gras**, *italique*, souligné, **couleur**, indice, exposant, etc.
- Certaines icônes ont un effet immédiat lorsque vous cliquez dessus. Ainsi, dans le groupe Police, il vous suffit de cliquer sur l'icône Gras pour que le texte sélectionné apparaisse en gras dans le document.

# Découverte du logiciel Word

## Le Ruban

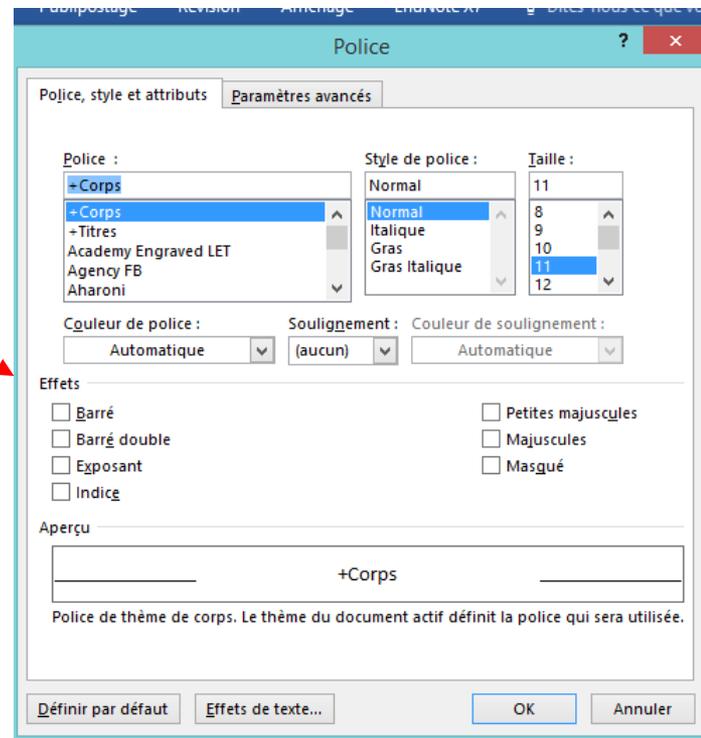
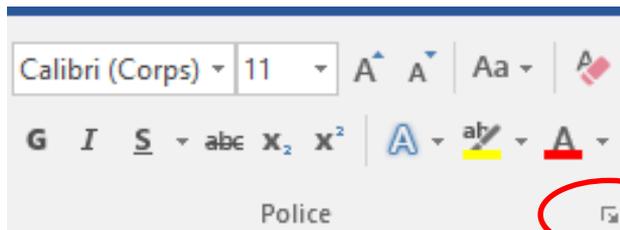
- D'autres icônes sont suivies d'une petite flèche orientée vers le bas : un clic sur l'icône permet d'utiliser la fonction associée, tandis qu'un clic sur la flèche donne accès à des fonctionnalités complémentaires. Ex: l'icône Souligné du groupe Police.



# Découverte du logiciel Word

## Le Ruban

- Dans la partie inférieure droite de certains groupes, une petite icône donne accès à des fonctionnalités complémentaires. Vous cliquerez sur cette icône si la fonctionnalité à atteindre n'est pas directement disponible dans le Ruban, comme illustré.



# Découverte du logiciel Word

## Les contrôles du Ruban

- Certains contrôles concernent le document dans son intégralité. C'est par exemple le cas des contrôles de l'onglet **Mise en page**, qui définissent la mise en page du document.
- D'autres s'appliquent au point d'insertion. Ainsi, les icônes de l'onglet **Insertion** permettent d'ajouter un élément à l'emplacement du point d'insertion.
- Enfin, d'autres concernent l'élément sélectionné, qu'il s'agisse d'un texte, d'une image ou d'un autre élément. C'est par exemple le cas des icônes de l'onglet **Accueil**.
- Le Ruban est composé d'onglets, de groupes et d'icônes. Tout ce petit monde cohabite de façon hiérarchique.
- L'onglet Accueil contient les groupes et icônes que vous êtes susceptibles d'utiliser le plus couramment. Si vous voulez accéder à une fonctionnalité dont l'icône n'est pas disponible dans l'onglet Accueil, posez-vous la question suivante : « Qu'est-ce que je veux faire au juste ? » En effet, chaque onglet correspond à des actions différentes.

# Découverte du logiciel Word

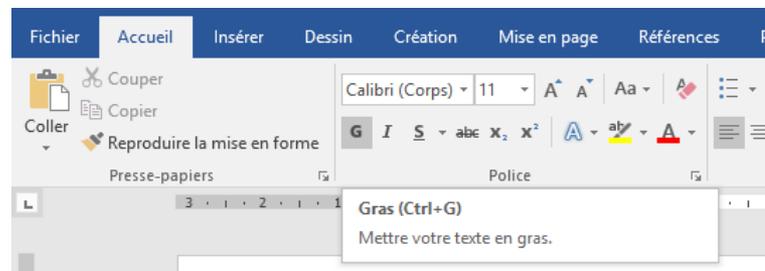
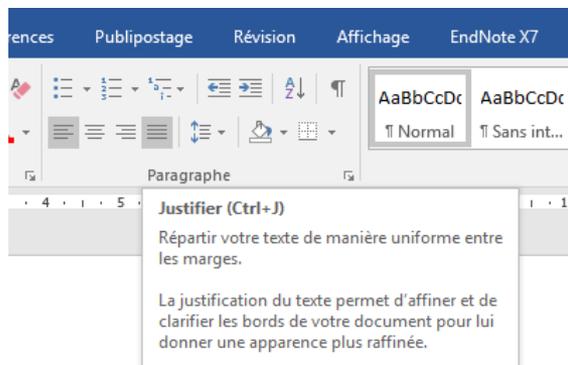
## Les contrôles du Ruban

<b>Vous voulez</b>	<b>Allez à l'onglet</b>
Agir sur la mise en forme (polices, paragraphes, styles)	<b>Accueil</b>
Insérer un élément dans le document	<b>Insertion</b>
Agir sur la mise en page du document	<b>Mise en page</b>
Insérer une référence (note de bas de page, index, etc.)	<b>Références</b>
Réaliser un publipostage	<b>Publipostage</b>
Travailler en collaboration avec d'autres personnes	<b>Révision</b>
Agir sur l'affichage du document sur l'écran	<b>Affichage</b>

# Découverte du logiciel Word

## Utilisez les raccourcis pour accéder au Ruban

- Certaines icônes du Ruban sont accessibles par une combinaison de touches du clavier. Pour savoir si un raccourci clavier est associé à une icône en particulier, il suffit de pointer cette icône avec la souris. S'il existe, l'éventuel raccourci clavier est affiché dans une bulle d'aide juste à côté du pointeur, comme illustré à la figure.



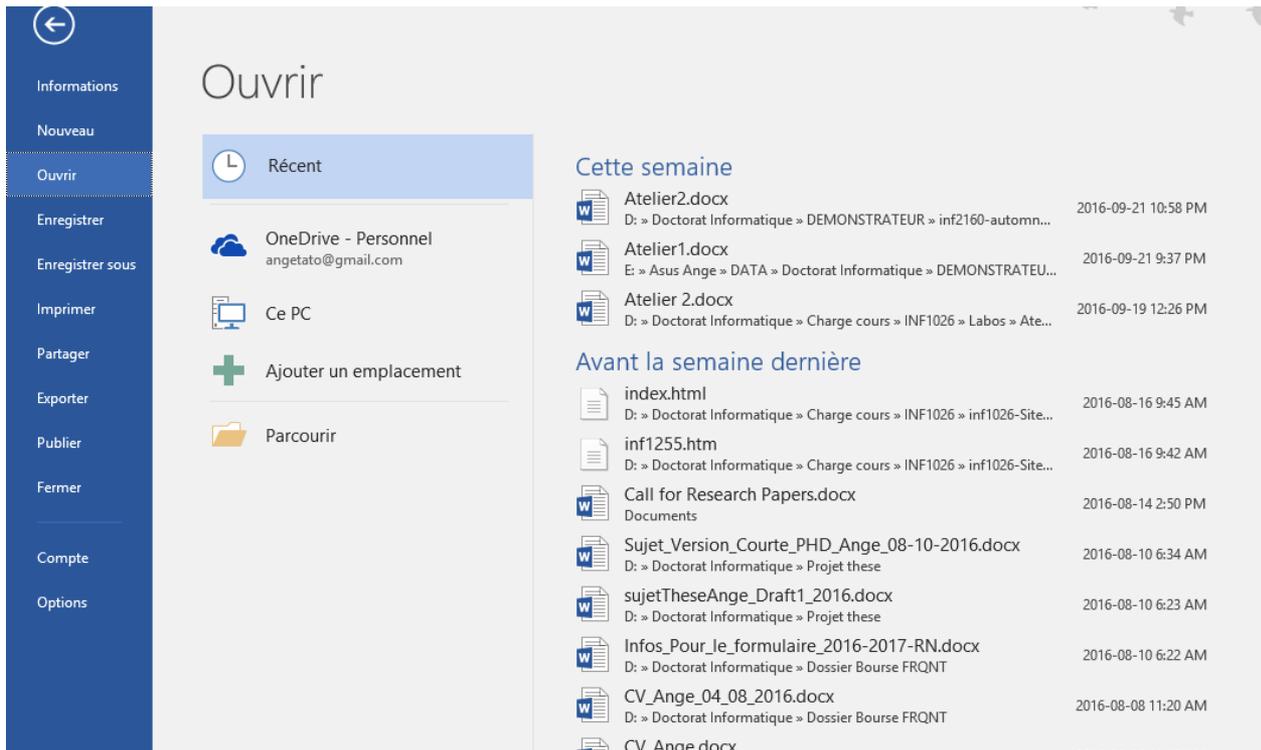
- Toutes les icônes du Ruban sont accessibles avec le clavier, y compris celles auxquelles aucun raccourci-clavier n'est associé. Pour trouver la séquence de touches à utiliser, appuyez sur la touche Alt du clavier : de petites lettres apparaissent au niveau de la barre d'outils Accès rapide et des onglets du Ruban, comme illustré.



# Découverte du logiciel Word

## Le menu Backstage

- L'écran Backstage est une nouveauté de Word. Il correspond à l'onglet Fichier du Ruban. Lorsque vous sélectionnez cet onglet, cela affiche de nombreuses fonctions relatives à la gestion du document en cours d'édition.



# Découverte du logiciel Word

## Le menu Backstage

Les fonctions regroupées dans l'écran Backstage sont centrées sur le document : ouverture, fermeture, enregistrement, impression et partage par exemple.

En fonction de la tâche que vous voulez accomplir, sélectionnez une entrée sous l'onglet Fichier :

- **Enregistrer** pour enregistrer le document en cours d'édition ;
- **Enregistrer sous** pour enregistrer le document en cours d'édition sous un autre nom ou dans un autre dossier ;
- **Ouvrir** pour ouvrir un autre document Word existant ;
- **Fermer** pour fermer le document en cours d'édition ;
- **Informations** pour obtenir diverses informations sur le document en cours d'édition ;
- **Nouveau** pour créer un nouveau document ;
- **Imprimer** pour afficher l'aperçu avant impression ou imprimer le document en cours d'édition ;
- **Enregistrer et envoyer** pour partager le document par e-mail, SkyDrive, SharePoint ou dans un billet de blog ;
- **Aide** pour accéder à l'aide de l'application ;
- **Options** pour accéder à tous les paramètres relatifs à l'application ;
- **Quitter** pour fermer Word.

# Découverte du logiciel Word

## Les modes d'affichage

Lorsque vous lancez Microsoft Word, un document vierge appelé **Document1** est affiché et un curseur clignotant vous invite à saisir du texte. Ce document est affiché en **mode Page**. Plusieurs autres modes d'affichage sont possibles. Chacun présente des avantages et des inconvénients.

- En **mode Brouillon**, les images ne sont pas affichées. Une zone de styles permet éventuellement de repérer les styles des paragraphes.
- En **mode Page**, le document apparaît tel qu'il sera imprimé.
- En **mode Web**, le document apparaît tel qu'il serait affiché dans une page Web. En particulier, le texte occupe toute la largeur de la fenêtre.
- En **mode Plan**, les niveaux de titres du document apparaissent sous une forme hiérarchique. Vous pouvez développer un titre pour afficher son contenu.
- En mode **Lecture plein écran**, le document utilise toute la surface de l'écran pour être facilement lisible.

# Découverte du logiciel Word

## Les modes d'affichage

Téléchargez le document « introduction » disponible sur le site du cours ou dans Moodle

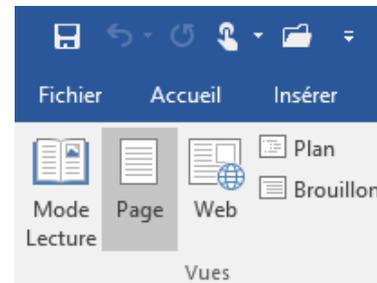
À vous de trouver le mode qui correspond à ce que vous voulez faire. Généralement :

- la structure du document est définie en **mode Plan** ;
- le document est saisi en **mode Page** ou **Brouillon** ;
- il est lu en mode **Lecture plein écran**.

Pour choisir un mode d'affichage, vous utiliserez les icônes affichées dans la partie droite de la Barre d'état, ou via l'onglet Affichage comme illustré dans les figures suivantes.



Barre d'état



Onglet Affichage

# Découverte du logiciel Word

## La barre d'état

La Barre d'état se trouve dans la partie inférieure de la fenêtre de Word. Elle est essentiellement utilisée pour :

- déplacer rapidement le point d'insertion au début d'une page du document ;
- obtenir des statistiques sur le document ;
- changer le mode d'affichage ;
- agir sur le zoom pour augmenter ou diminuer la taille des éléments affichés dans le document.



La Barre d'état de Word

# Découverte du logiciel Word

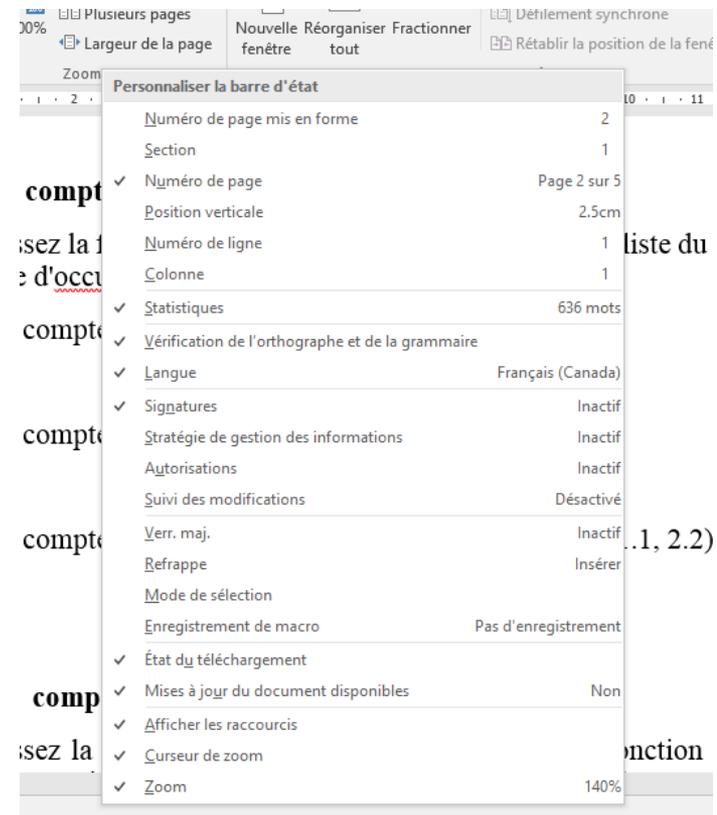
## La barre d'état

Si vous n'avez pas ces options dans votre barre d'état ou que vous voulez en rajouter d'autres, cliquez sur la barre d'état avec le bouton droit et faites votre sélection.

### Remarque:

Les éléments précédés d'une coche sont affichés dans la Barre d'état, les autres ne le sont pas. Maintenant, il vous suffit de cliquer sur l'élément que vous désirez ajouter à la Barre d'état dans le menu.

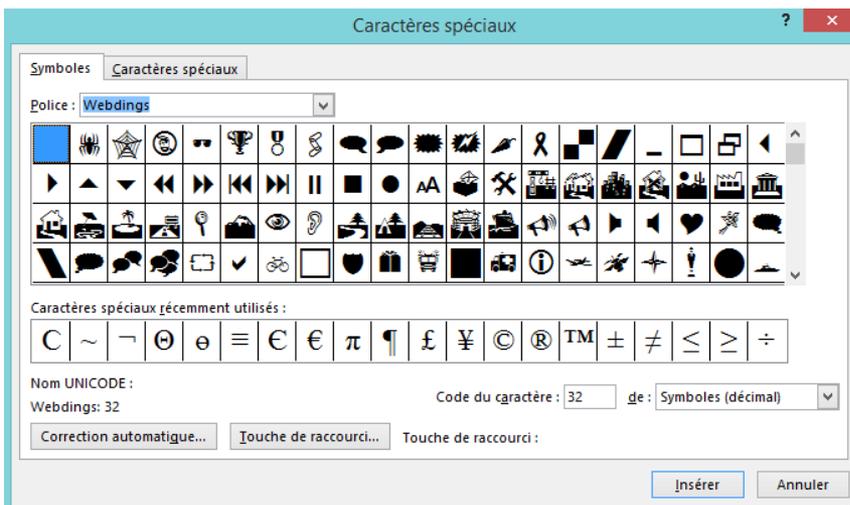
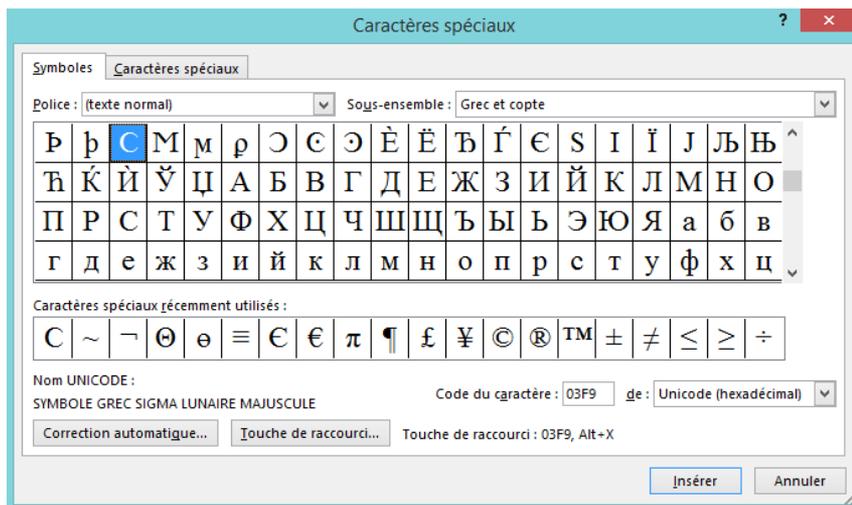
*Pour avoir les statistiques sur une partie seulement du document, il suffit de sélectionner avant de cliquer sur la zone Mots de la Barre d'état.*



# Découverte du logiciel Word

## Les caractères spéciaux

- Basculez sur l'onglet Insertion dans le Ruban.
- Cliquez sur l'icône Symbole dans le groupe Symboles.
- Cliquez sur Autres symboles.
- Il ne vous reste plus qu'à choisir dans la liste le caractère à insérer. Cliquez alors sur Insérer puis sur Fermer. Notez que le bouton Annuler est renommé Fermer dès que l'on a cliqué sur le bouton Insérer.



# Création et modifications de documents

## Création d'un nouveau document

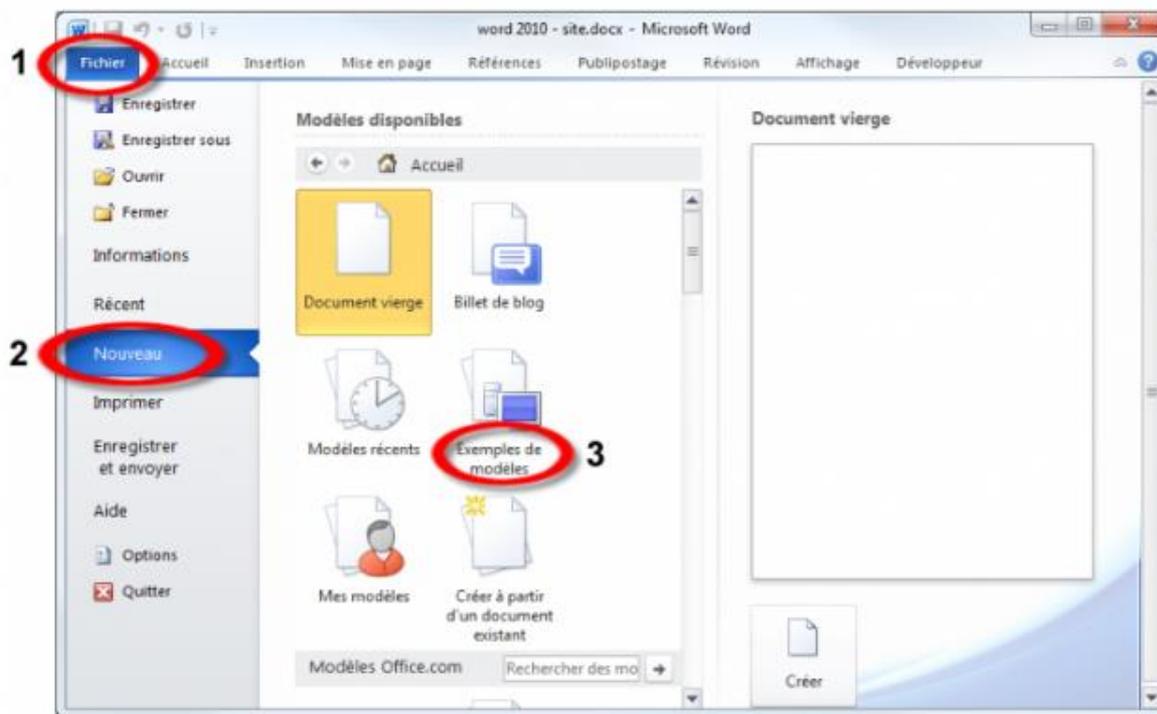
Vous pouvez créer un document « *from scratch* » ou à partir d'un modèle prédéfinis.

The screenshot shows the Microsoft Word 'Nouveau' (New) document creation interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: Informations, Nouveau, Ouvrir, Enregistrer, Enregistrer sous, Imprimer, Partager, Exporter, Publier, Fermer, Compte, and Options. The main area is titled 'Nouveau' and features a search bar labeled 'Rechercher des modèles en ligne'. Below the search bar, there are suggested searches: 'Jeux de créations', 'Personnel', 'Professionnel', 'Événement', 'Éducation', 'Cartes', and 'Industrie'. A section labeled 'PROPOSÉS PERSONNEL' displays a grid of template thumbnails. The thumbnails include: 'Document vierge' (a blank white page), 'Bienvenue dans Word' (a blue and white welcome screen), 'Emploi du temps - Thè...' (a red and white calendar template), 'Cartes de visite' (a business card for 'Antoine Faisandier'), 'Prospectus saisonnier' (a colorful event flyer), and several other event and business templates.

# Création et modifications de documents

## Créer un document à partir d'un modèle local

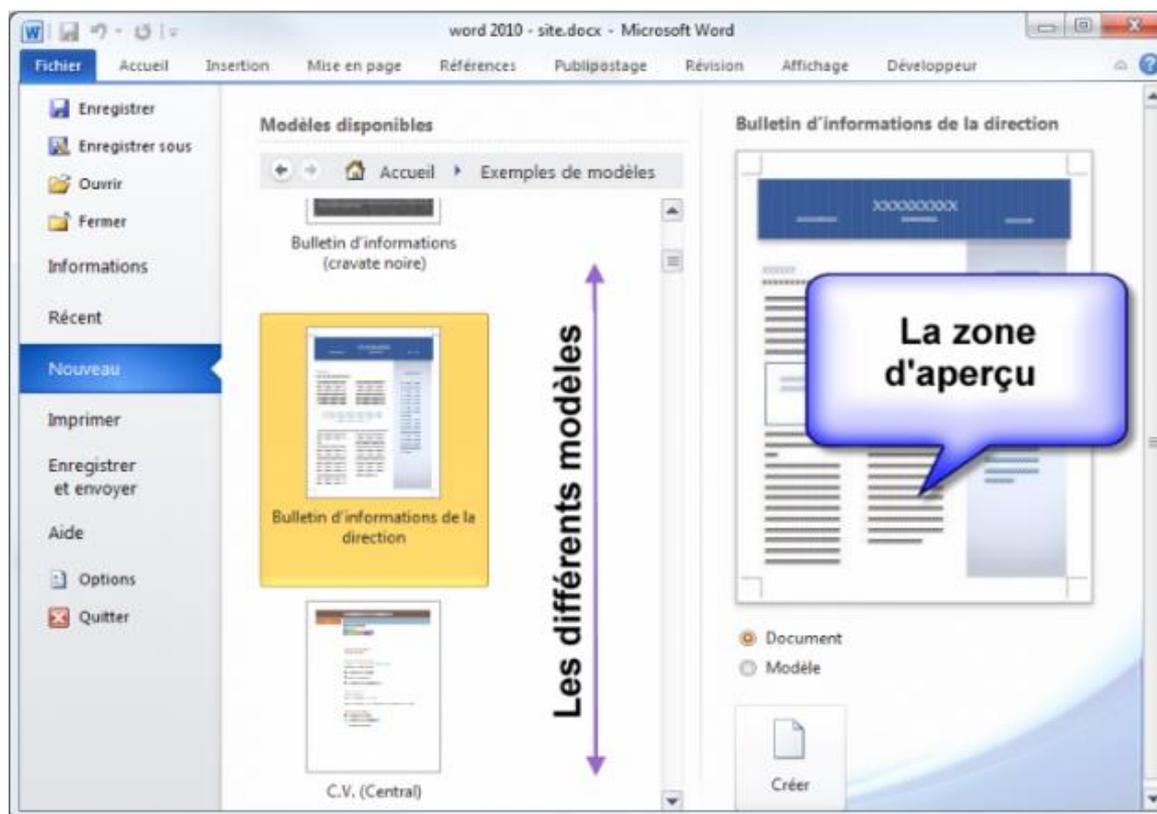
Sélectionnez l'onglet **Fichier** dans le Ruban, cliquez sur **Nouveau** puis sur **Exemples de modèles**, comme illustré à la figure.



# Création et modifications de documents

## Créer un document à partir d'un modèle local

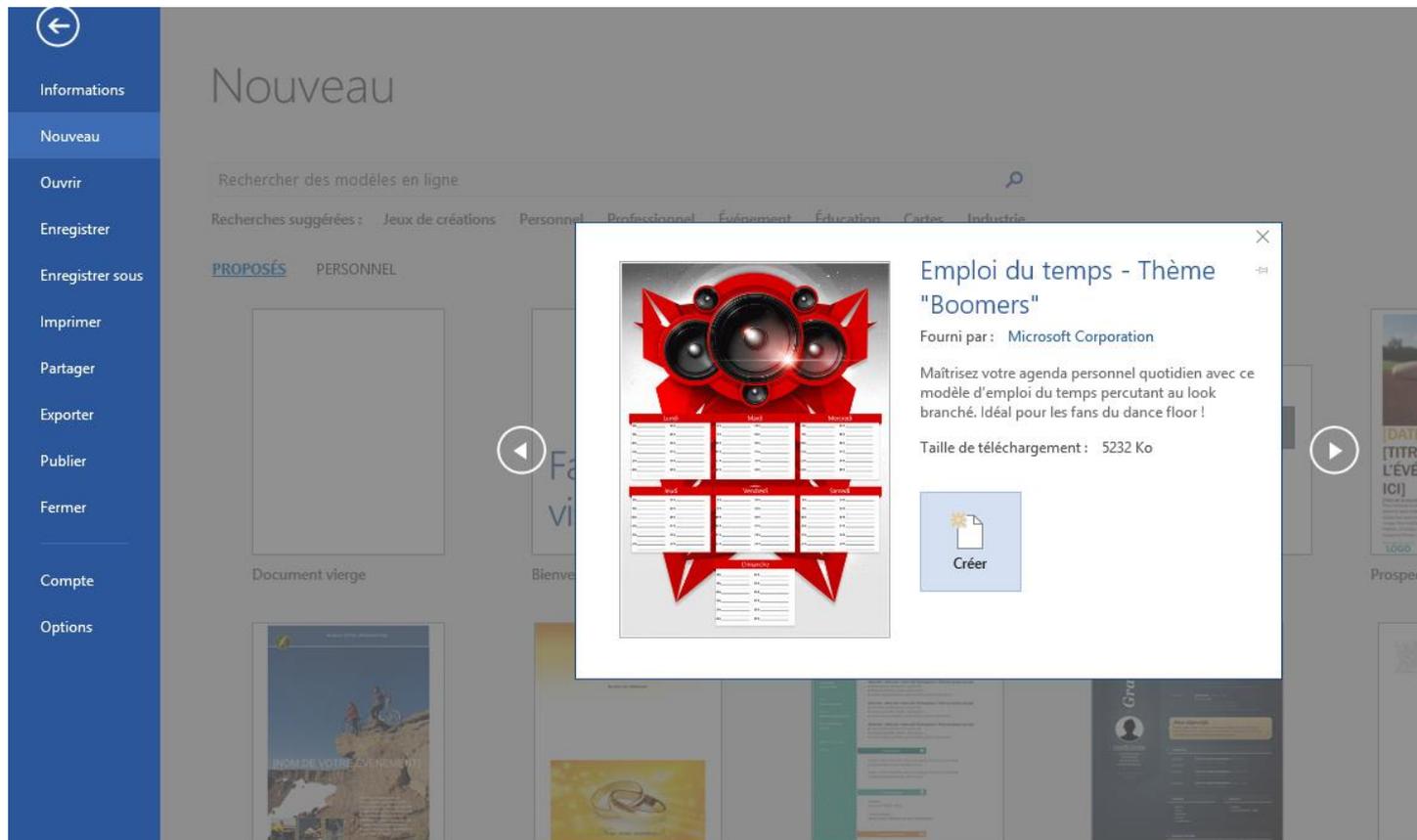
Plusieurs modèles vous sont proposés. Choisissez l'un d'entre eux en vous aidant de la zone d'aperçu.



# Création et modifications de documents

## Créer un document à partir d'un modèle local

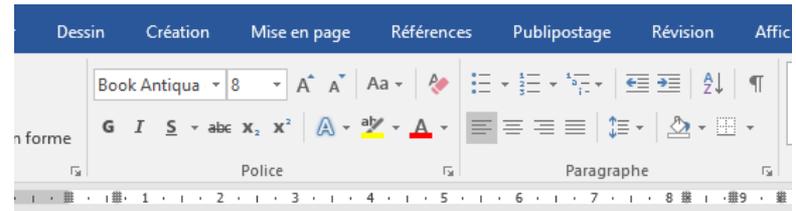
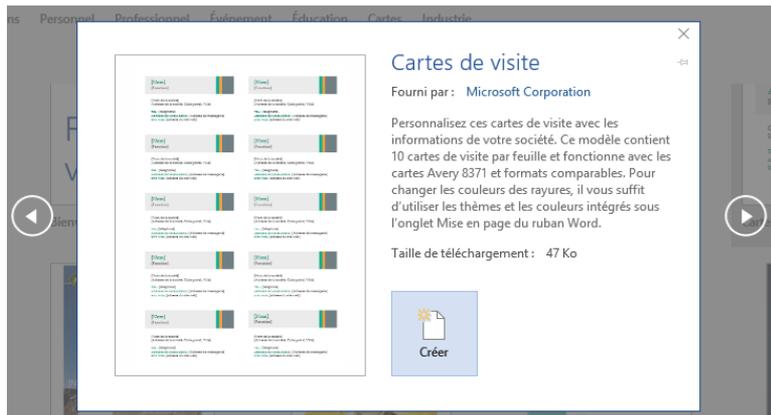
Sous Word 2016 ça sonne ceci:



# Création et modifications de documents

## Créer un document à partir d'un modèle local

Créez votre propre carte de visite à partir d'un modèle disponible sous Word !



A & T Associates  
XXX, YYYY, Montréal

TÉL. | 5140000000  
ADRESSE DE MESSAGERIE | xys@atassociates.com  
SITE WEB | xyst.com



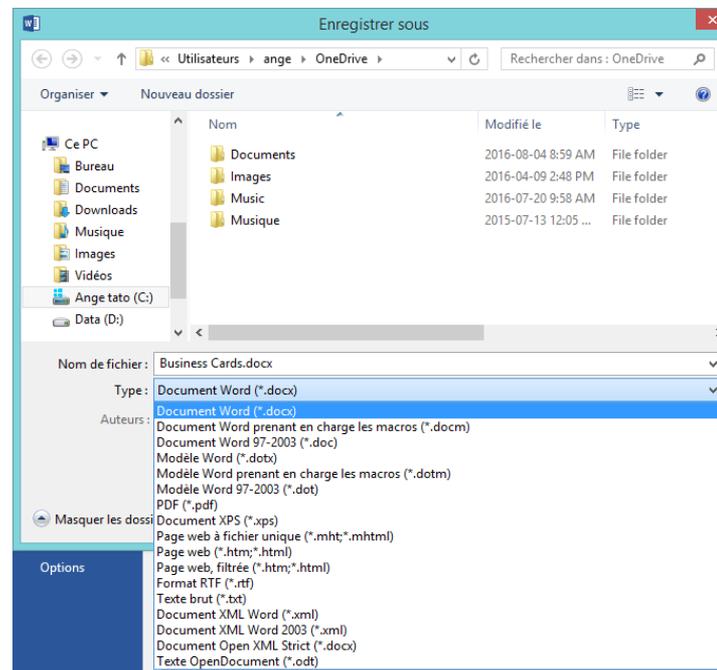
A & T Associates  
Montréal

TÉL. | 5140000000  
ADRESSE DE MESSAGERIE | xys@atassociates.com

# Création et modifications de documents

## Enregistrer un document

Lorsque vous travaillez dans Word, tout ce que vous faites se trouve dans la mémoire de l'ordinateur. Malheureusement, cette dernière n'est pas permanente. Si vous éteignez l'ordinateur, tout votre travail sera perdu. Il est donc nécessaire d'enregistrer régulièrement vos documents sur une mémoire non volatile : le disque dur.



# Création et modifications de documents

## Enregistrer un document

Le nom du fichier proposé par défaut correspond aux premiers mots du document. Là encore, rien ne vous empêche de choisir un autre nom en modifiant le contenu du champ Nom de fichier. Enfin, le type de document par défaut est Document Word (**\*.docx**). Ce type de fichiers est apparu avec la suite Office 2007. Il est intéressant à plus d'un titre :

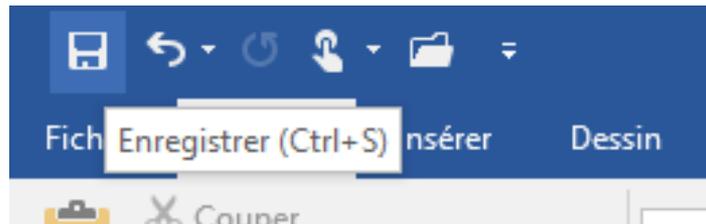
- Le document est compressé. Il occupe donc moins d'espace sur le disque, en particulier s'il contient des images, et autres éléments graphiques.
- Si le document venait à être détérioré, il serait toujours possible d'en récupérer certaines parties, par exemple le texte, les tableaux ou encore les images. Ces éléments sont en effet automatiquement séparés lorsque le fichier est stocké sur le disque.
- Si le document contient une ou plusieurs **macros** (ce sont de petits programmes qui facilitent les opérations de mise en forme, en particulier dans les documents de grande taille), l'extension du fichier (c'est-à-dire, la partie qui se trouve après le « . ») devient **docm** et non **docx**. Il est donc facile de savoir si un document contient des macros en consultant son extension

# Création et modifications de documents

## Enregistrer un document

Il existe un raccourci-clavier pour enregistrer un document en cours d'édition : **Ctrl+S** (c'est très très pratique pour aller plus vite)

Vous pouvez vous servir également de la fameuse disquette disponible à l'extrême gauche en haut comme le montre la figure.

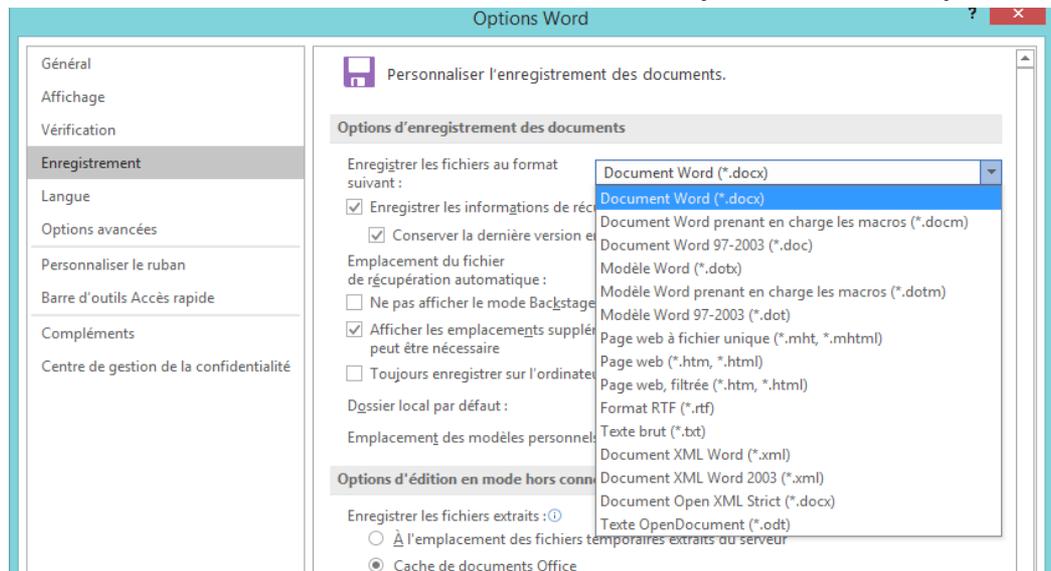


# Création et modifications de documents

## Modifier le format d'enregistrement par défaut

Par défaut, Word 2010 ou 2007 enregistre vos documents au format **.docx** s'ils ne contiennent pas de macros, ou au format **.docm** dans le cas contraire. Si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le format d'enregistrement par défaut.

Sélectionnez l'onglet Fichier dans le Ruban puis cliquez sur Options. Une boîte de dialogue intitulée **Options Word** s'ouvre. Cliquez sur Enregistrement dans le volet gauche puis déroulez la liste Enregistrer les fichiers au format suivant : choisissez-y le format qui vous convient (voir figure suivante).



# Création et modifications de documents

## Enregistrer automatiquement les documents en cours d'édition

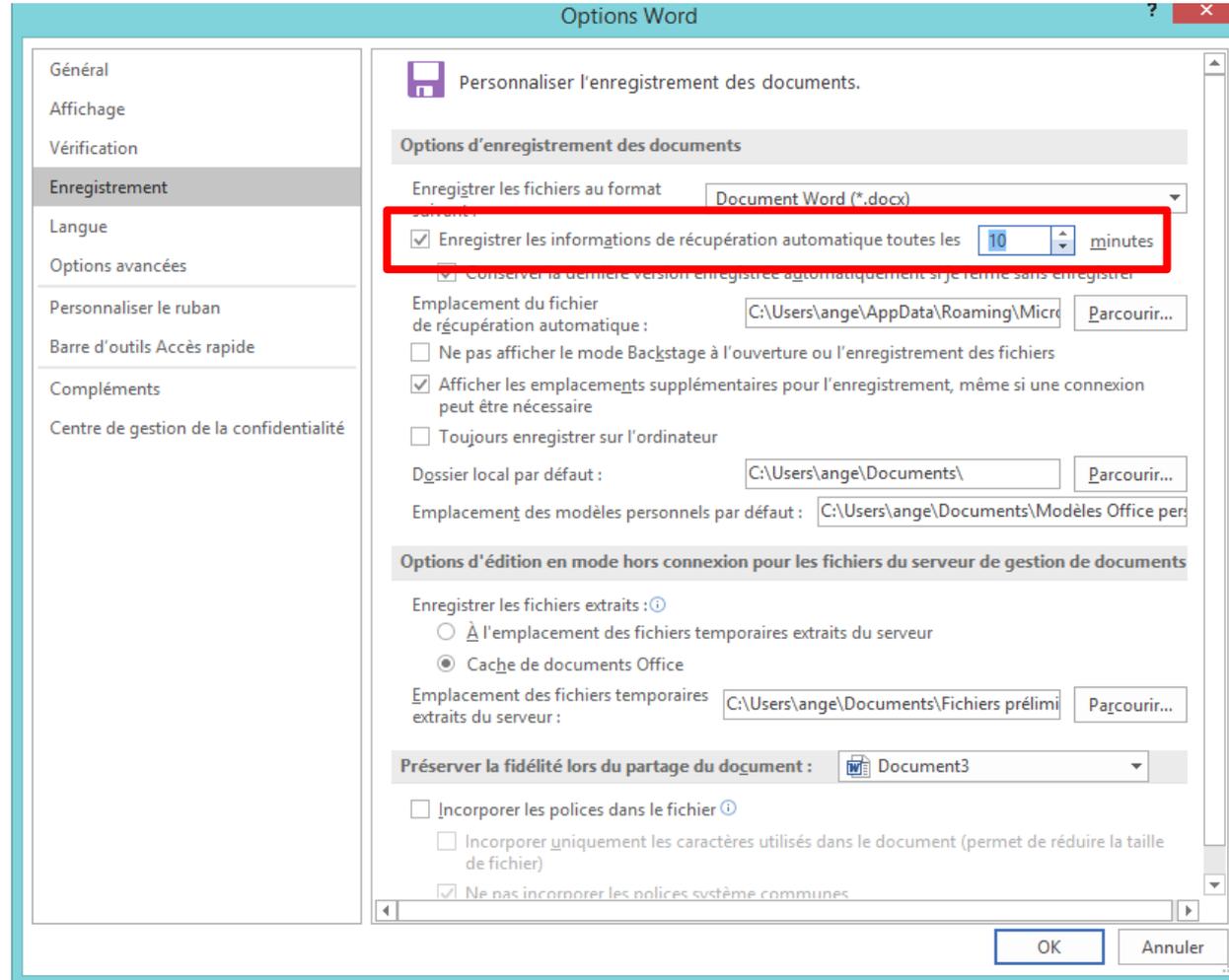
Imaginez que vous travailliez sur un document depuis des heures sans avoir pris la précaution de l'enregistrer. Tout à coup, une panne de courant ou une micro-coupure provoque l'arrêt ou le plantage de l'ordinateur. La perte de données engendrée peut être une vraie catastrophe...

### Pour éviter cela :

- Sélectionnez l'onglet **Fichier** dans le Ruban puis cliquez sur Options.
- Dans le volet gauche de la boîte de dialogue **Options Word**, cliquez sur Enregistrement.
- Cochez la case **Enregistrer les informations de récupération automatique toutes les** et définissez la période de l'enregistrement.
- Dans le pire des cas, seules les données saisies pendant cette période seront perdues.

# Création et modifications de documents

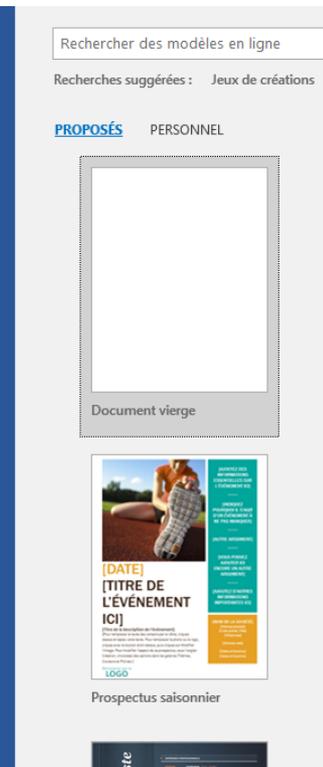
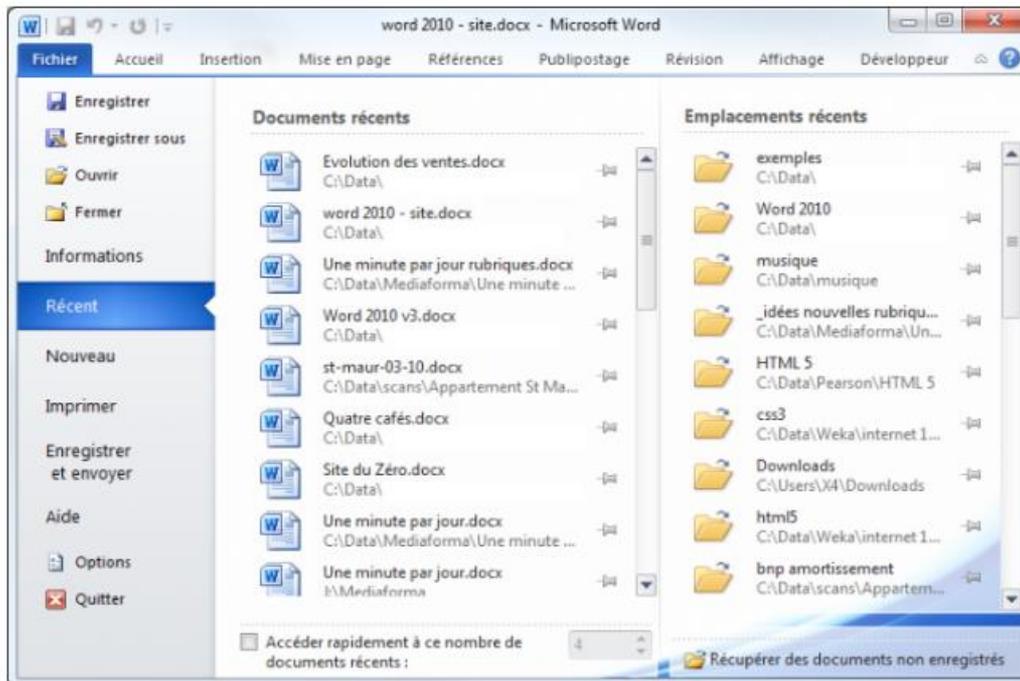
## Enregistrer automatiquement les documents en cours d'édition



# Création et modifications de documents

## Ouvrir un fichier modifié récemment

Pour rouvrir un document qui a été créé ou modifié récemment, vous pouvez aussi utiliser le Ruban. Sélectionnez l'onglet **Fichier** dans le **Ruban** puis cliquez sur **Récent** dans la partie gauche de la fenêtre. Les documents récents apparaissent dans un ordre chronologique inverse, c'est-à-dire du plus récent au plus ancien. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur celui que vous voulez ouvrir.



# Création et modifications de documents

## Imprimer un document

Vous pouvez choisir :

- **Les pages à imprimer, en utilisant la liste déroulante Pages** : toutes, la page active ou des éléments spécifiques du document (les propriétés, les marques de révision ou les styles par exemple) ;
- **Les pages à imprimer en utilisant le champ Pages** : tapez par exemple 1; 3; 5-12 pour imprimer les pages 1, 3 et 5 à 12 ;
- **Le mode d'impression** : recto ou recto-verso, manuel ou automatique si l'imprimante le permet ;
- **Le mode d'assemblage des feuilles**, si vous imprimez plusieurs exemplaires du même document..

# Création et modifications de documents

## Se déplacer dans un document

Quelques raccourcis clavier utiles:

- **Ctrl + flèche Gauche** : D'un mot vers la gauche
- **Ctrl + flèche Droite**: D'un mot vers la droite
- **Ctrl + flèche Haut**: D'un paragraphe vers le haut
- **Ctrl + flèche Bas**: D'un paragraphe vers le bas

**Déplacement avec la souris**: Les déplacements à la souris sont élémentaires : il suffit de cliquer à l'endroit que vous désirez atteindre, au besoin en utilisant la barre de défilement vertical pour déplacer la zone de visualisation dans le document et, ainsi, afficher la zone à atteindre.

**Cliquer- Taper**: il vous suffit de faire un double-clic à un endroit inoccupé du document pour y positionner le point d'insertion. Cette possibilité est en particulier très pratique pour saisir des lettres.

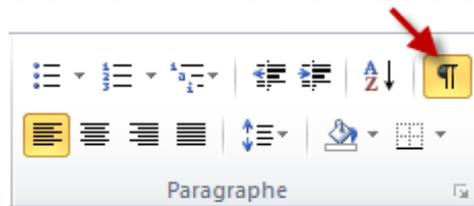
# Création et modifications de documents

## L'icône afficher tout

- Permet d'afficher les espaces, tabulations, retours à la ligne, sauts de page, etc.
- Dans ce mode, la tabulation est matérialisée par la flèche au début, les retours à la ligne par le caractère ¶, et que tous les espaces sont matérialisés par des points



## L'icône Afficher tout



### 1.5. → Organisation du mémoire ¶

Ce mémoire présente donc le développement de Muse-Logique, un système tutoriel intelligent pour l'apprentissage du raisonnement logique. Il comporte 7 Chapitres dont le premier est l'introduction. Le chapitre II présente la cadre théorique du mémoire à savoir, la logique, le raisonnement logique et son apprentissage. Dans ce chapitre, nous examinerons de plus près le raisonnement logique en tant que concept fondamental dans notre étude. Le chapitre III présente le concept de STI, ¶

¶

¶

¶

que nous visons pour le projet. ¶

.....Saut de page..... ¶

# Création et modifications de documents

## Sélection dans un document (Utilisez le doc « Introduction » téléchargé)

Qu'il s'agisse de caractères, de blocs de texte, d'images, de tableaux ou d'autres objets, pour mettre en forme un élément, il doit en général être préalablement sélectionné. Il est donc très important de savoir sélectionner des éléments dans un document.

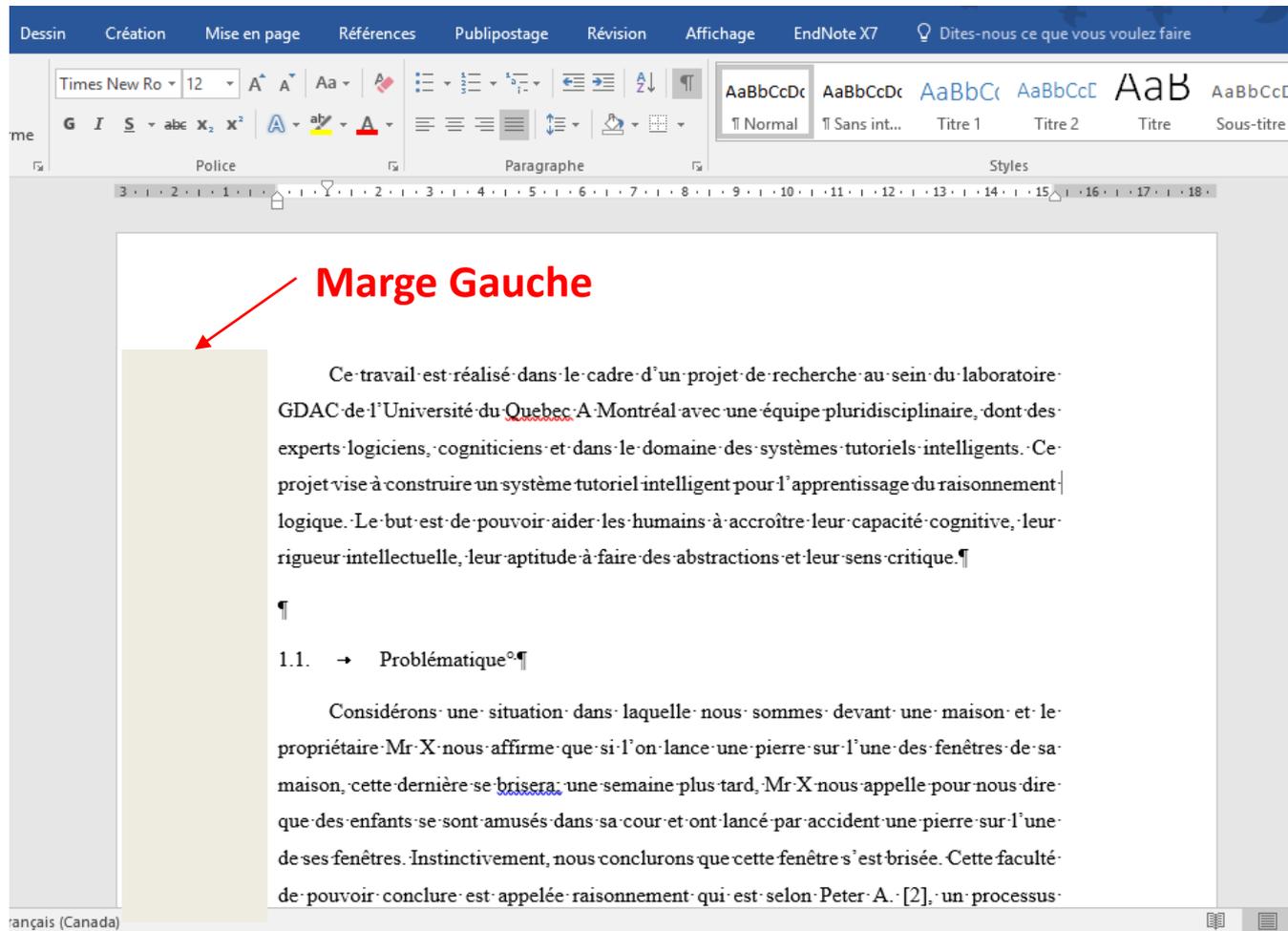
Pour sélectionner du texte, la souris est le périphérique auquel on pense tout de suite, même s'il n'est pas toujours le plus efficace ni le plus précis.

### Voici quelques exemples de sélection :

- **Un mot** : double-clic sur le mot.
- **Une ligne** : clic en face de la ligne, dans la marge gauche du document.
- **Un paragraphe** : double-clic en face du paragraphe, dans la marge gauche du document.
- **Tout le document** : triple-clic dans la marge gauche du document.

# Création et modifications de documents

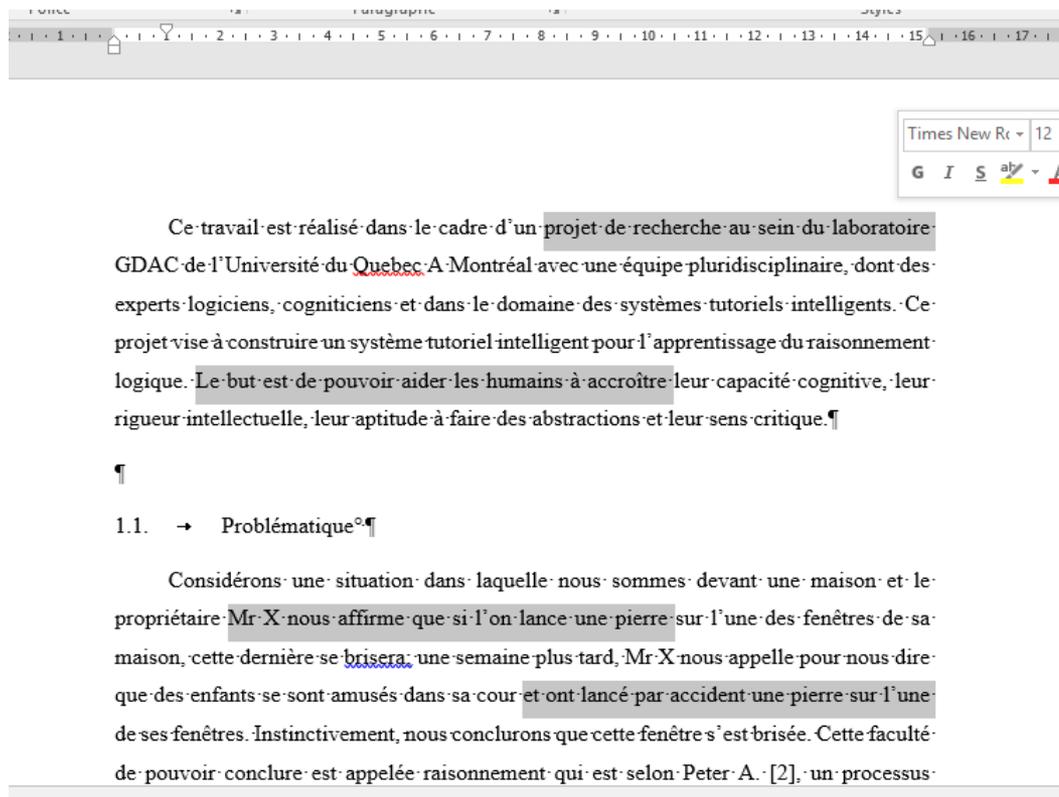
## Sélection dans un document (Utilisez le doc « Introduction » téléchargé)



# Création et modifications de documents

## Sélection dans un document (Utilisez le doc « Introduction » téléchargé)

Sélection de plusieurs parties dans un document: **Ctrl + sélection avec la souris**



# Création et modifications de documents

## Sélection dans un document (Utilisez le doc « Introduction » téléchargé)

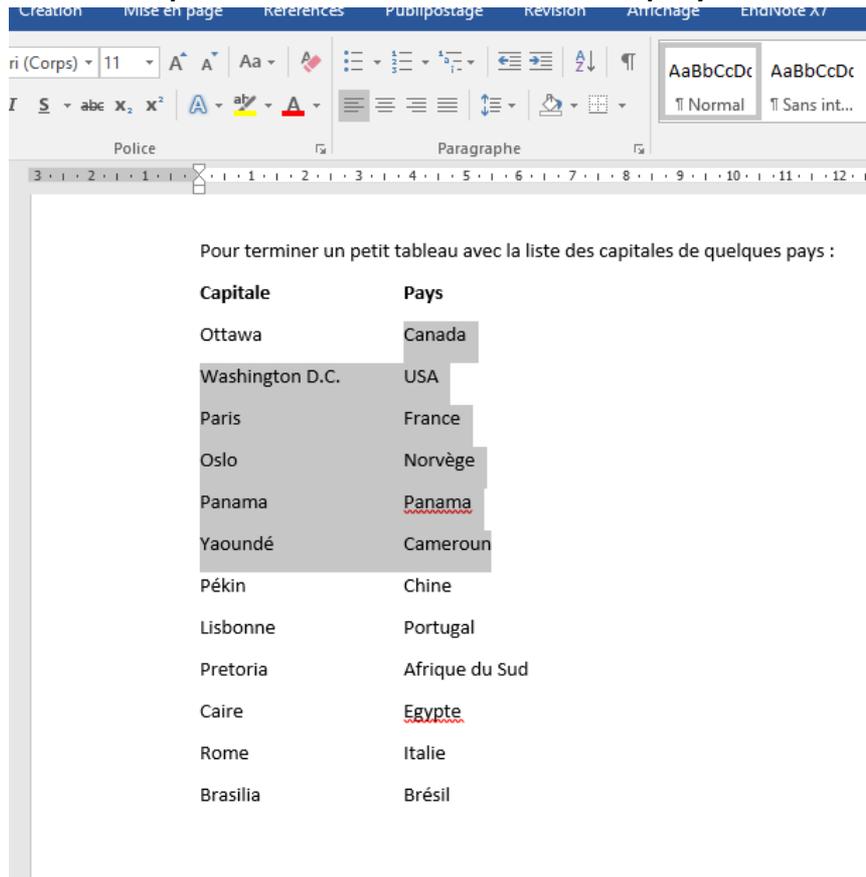
Raccourcis de sélection au clavier

Raccourci	Sélection
Maj+ Haut	Une ligne vers le haut
Maj+ Bas	Une ligne vers le bas
Maj+ Gauche	Le caractère à gauche du point d'insertion
Maj+ Droite	Le caractère à droite du point d'insertion
Maj+ Ctrl+ Haut	Du début du paragraphe au point d'insertion
Maj+ Ctrl+ Bas	Du point d'insertion à la fin du paragraphe
Maj+ Ctrl+ Gauche	Du début du mot au point d'insertion
Maj+ Ctrl+ Droite	Du point d'insertion à la fin du mot

# Création et modifications de documents

**Sélection dans un document** (Utilisez le doc « Introduction » téléchargé)

Comment sélectionner uniquement les villes ou les pays dans ce tableau ?



Pour terminer un petit tableau avec la liste des capitales de quelques pays :

Capitale	Pays
Ottawa	Canada
Washington D.C.	USA
Paris	France
Oslo	Norvège
Panama	<u>Panama</u>
Yaoundé	Cameroun
Pékin	Chine
Lisbonne	Portugal
Pretoria	Afrique du Sud
Caire	<u>Egypte</u>
Rome	Italie
Brasilia	Brésil

# Création et modifications de documents

## Sélection dans un document (Utilisez le doc « Introduction » téléchargé)

Cliquez à gauche de l'élément ou vous commencez la sélection, maintenez la touche Alt enfoncée, maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et déplacez la souris à droite du dernier élément à sélectionner. Relâchez le bouton gauche de la souris et la touche Alt.



Pour terminer un petit tableau avec la liste des capitales de quelques pays :

Capitale	Pays
Ottawa	Canada
Washington D.C.	USA
Paris	France
Oslo	Norvège
Panama	Panama
Yaoundé	Cameroun
Pékin	Chine
Lisbonne	Portugal
Pretoria	Afrique du Sud
Caire	Egypte
Rome	Italie
Brasilia	Brésil

# Création et modifications de documents

## Sélection dans un document (Utilisez le doc « Introduction » téléchargé)

Les sélections dans un tableau sont un peu particulières. Elles reposent sur l'utilisation de zones de sélection, invisibles dans le tableau mais reconnaissables à l'aspect du pointeur de la souris. Ces zones de sélection sont illustrées à la figure suivante.

Sélection de tout le tableau

Zone de sélection d'une cellule

Zone de sélection des lignes du tat

Zone de sélection des colonnes du tableau

Nombre d'habitants	Ville
2201578	Paris
847084	Marseille
480778	Lyon
444392	Toulouse
350735	Nice
290871	Nantes
276867	Strasbourg
254974	Montpellier
235878	Bordeaux
232432	Lille
214813	Rennes
188078	Reims
185311	Le Havre
180773	Saint-Étienne
170041	Toulon
158746	Grenoble
156965	Angers
155340	Dijon

Source: [openClassrooms.com](http://openClassrooms.com)

# Création et modifications de documents

**Sélection dans un document** (Utilisez le doc « Introduction » téléchargé)

Les sélections dans un tableau.

**Sélection de la colonne Ville**

Nombre d'habitants	Ville
2201578	Paris
847084	Marseille
480778	Lyon
444392	Toulouse
350735	Nice
290871	Nantes
276867	Strasbourg
254974	Montpellier
235878	Bordeaux
232432	Lille
214813	Rennes
188078	Reims
185311	Le Havre
180773	Saint-Étienne
170041	Toulon
158746	Grenoble
156965	Angers
155340	Dijon

**Sélection de la ligne Bordeaux**

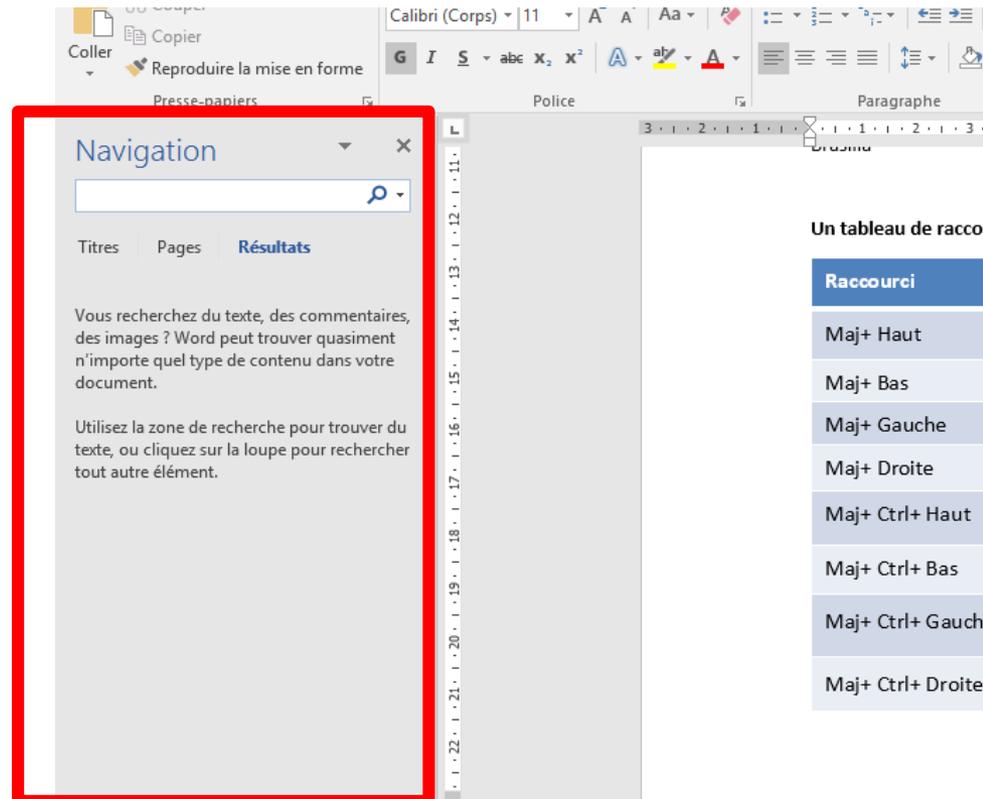
**Sélection de la cellule Strasbourg**

Source: [openClassrooms.com](https://openClassrooms.com)

# Création et modifications de documents

## Le volet Navigation

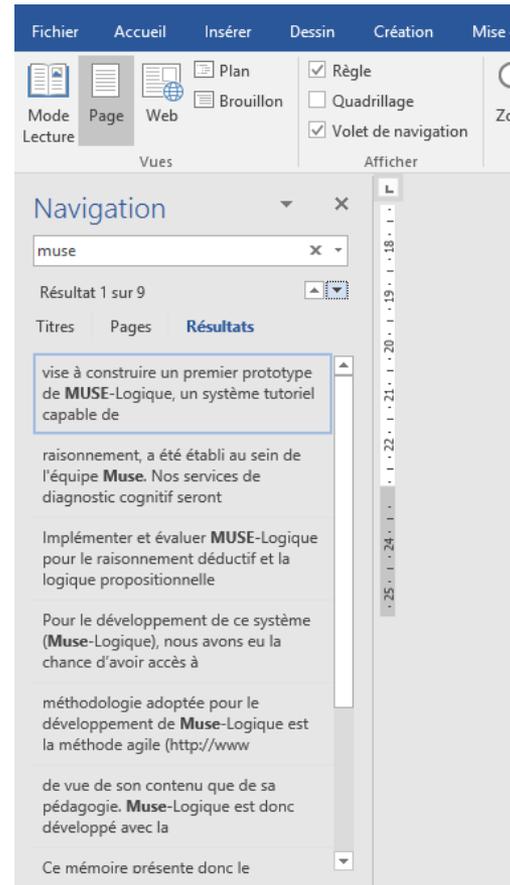
Permet de faciliter la recherche de texte dans les documents. Pour accéder à ce volet, basculez sur l'onglet Affichage dans le Ruban et cochez la case Volet de navigation dans le groupe Afficher ou faites: Ctrl + F (pour la recherche).



# Création et modifications de documents

## Le volet Navigation

Recherchez « Muse » dans le document Introduction. Combien d'occurrences de ce mot trouvez vous ? Et sur quelles pages ?



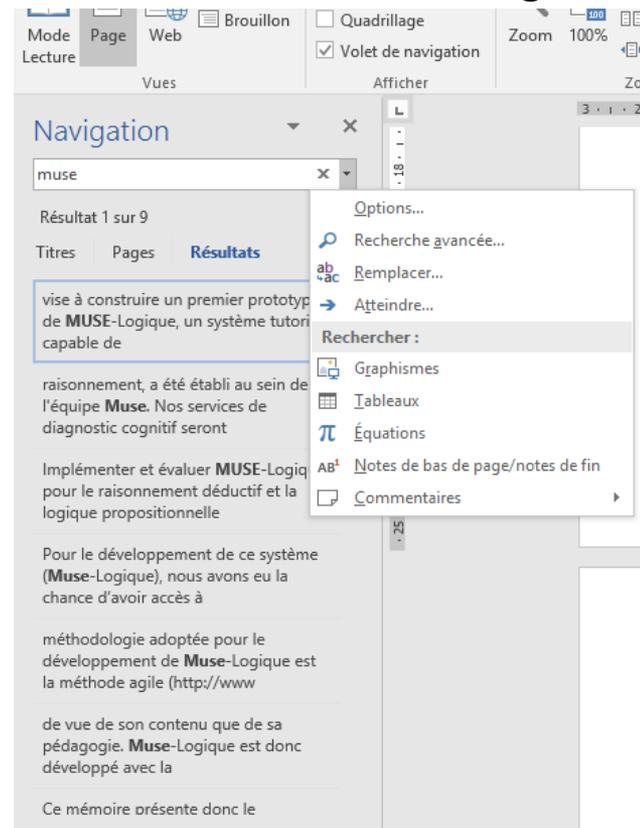
# Création et modifications de documents

## Le volet Navigation – Recherche avancée

Sélectionnez Options et vous pourrez indiquer si la recherche doit tenir compte de la casse (c'est-à-dire des majuscules et des minuscules) des caractères, ne concerne que les mots entiers, ou si les marques de ponctuation doivent être ignorées (voir figure suivante).

### Exercice:

Cherchez le mot « Muse » en respectant la casse. Combien d'occurrences trouvez vous ?



# Création et modifications de documents

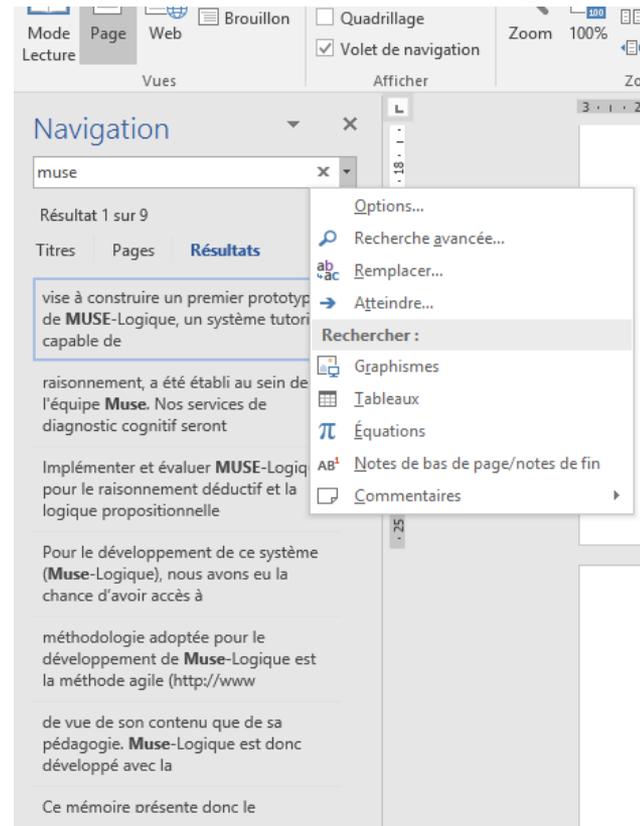
## Le volet Navigation – Recherche avancée

Sélectionnez Options et vous pourrez indiquer si la recherche doit tenir compte de la casse (c'est-à-dire des majuscules et des minuscules) des caractères, ne concerne que les mots entiers, ou si les marques de ponctuation doivent être ignorées (voir figure suivante).

### Exercice:

1- Cherchez le mot « Muse » en respectant la casse. Combien d'occurrences trouvez vous ?

2- J'ai injecté les mots (**Rare, Rave, Rale, Rase**) dans le texte Introduction. Trouver les en une seule requête de recherche dans l'onglet Navigation. Combien sont-ils ?

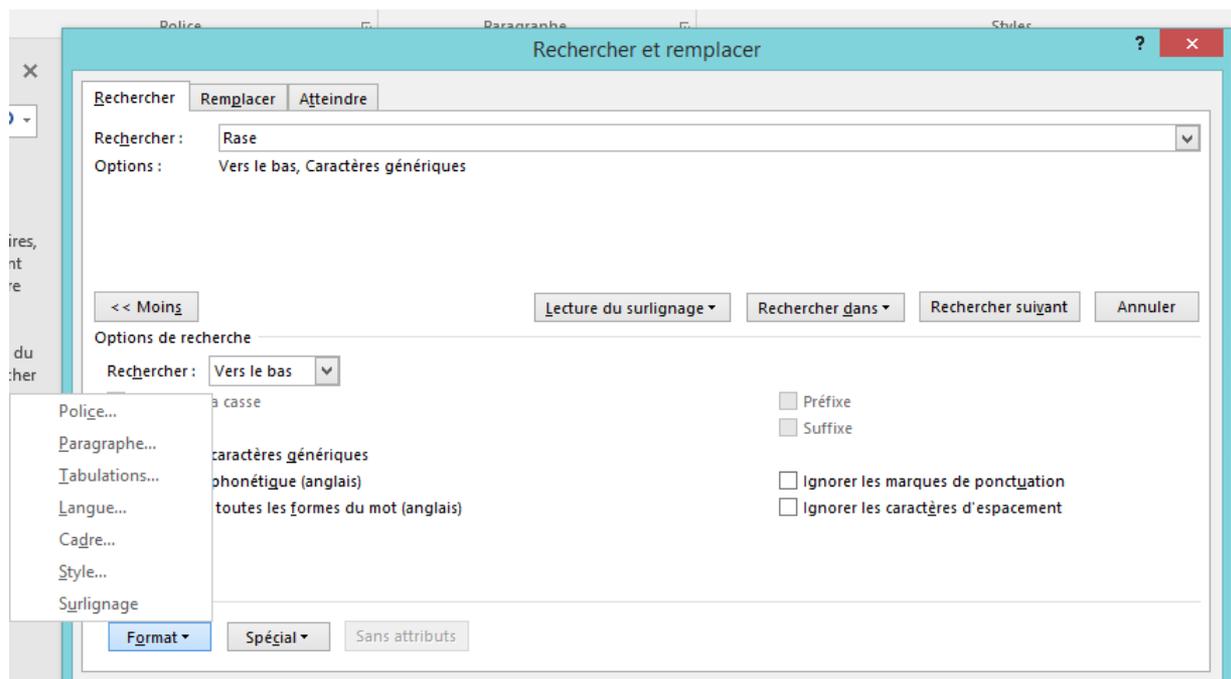
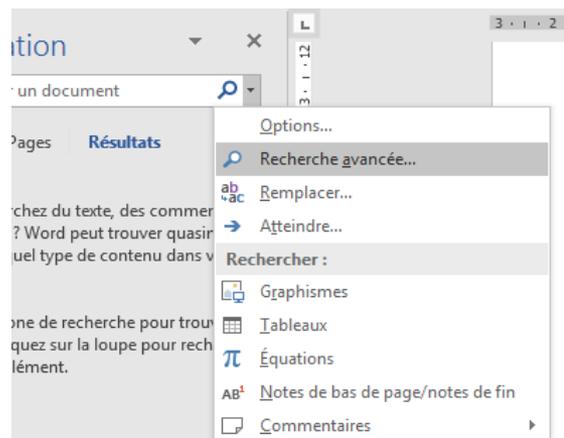


# Création et modifications de documents

## Le volet Navigation – Rechercher et remplacer

Le bouton Format permet de rechercher des textes en fonction de leur police, de leur format de paragraphe, de leur style, etc.

**Remarque:** La recherche par l'intermédiaire de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** s'effectue depuis la position du point d'insertion jusqu'à la fin du document.

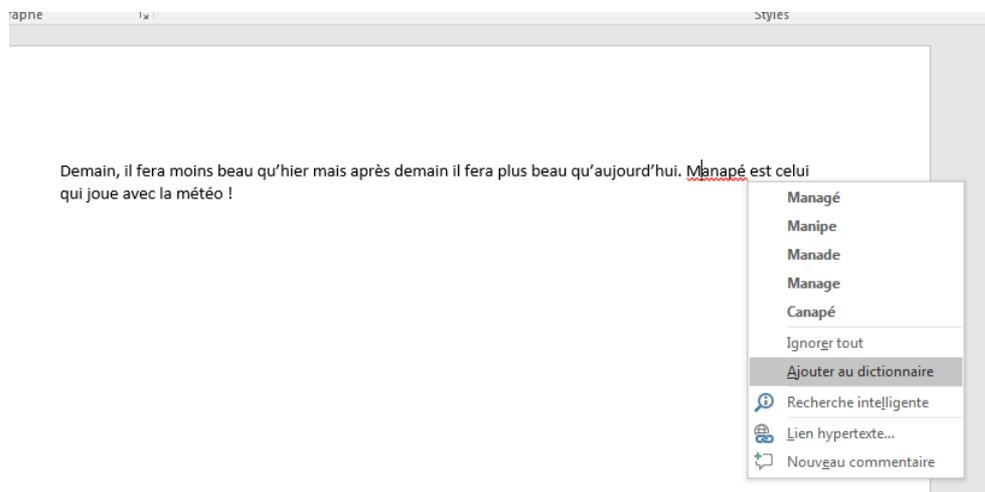


# Création et modifications de documents

## Corrections automatiques

La liste des corrections automatiques est une liste de mots qui vont être remplacés par Word par un autre mot ou une suite de mots. Si vous saisissez « **envelopper** », par exemple, Word va le remplacer par « **envelopper** ».

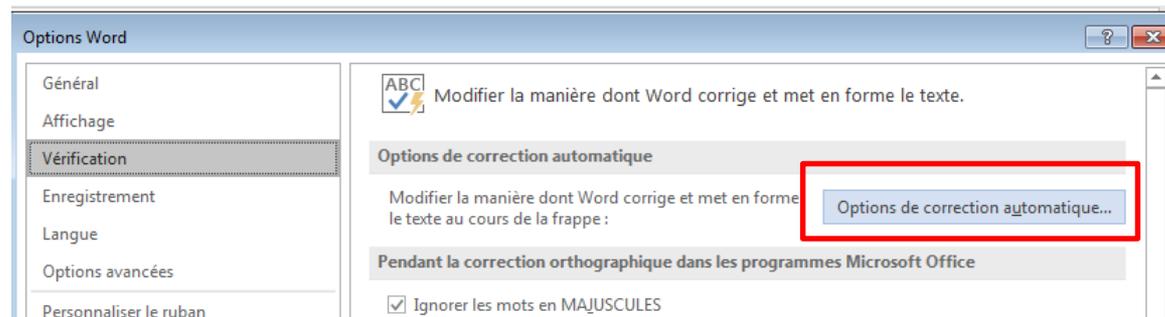
Word détecte un mot mal orthographié quand ce mot n'apparaît pas dans son dictionnaire principal. Comme ce dictionnaire ne peut pas contenir tous les mots existants, cela explique que Word puisse se « tromper ». Dans ce cas on choisit l'option Ajouter au dictionnaire proposée par un clic droit sur le mot souligné à tort.



# Création et modifications de documents

## Ajouter des corrections automatiques

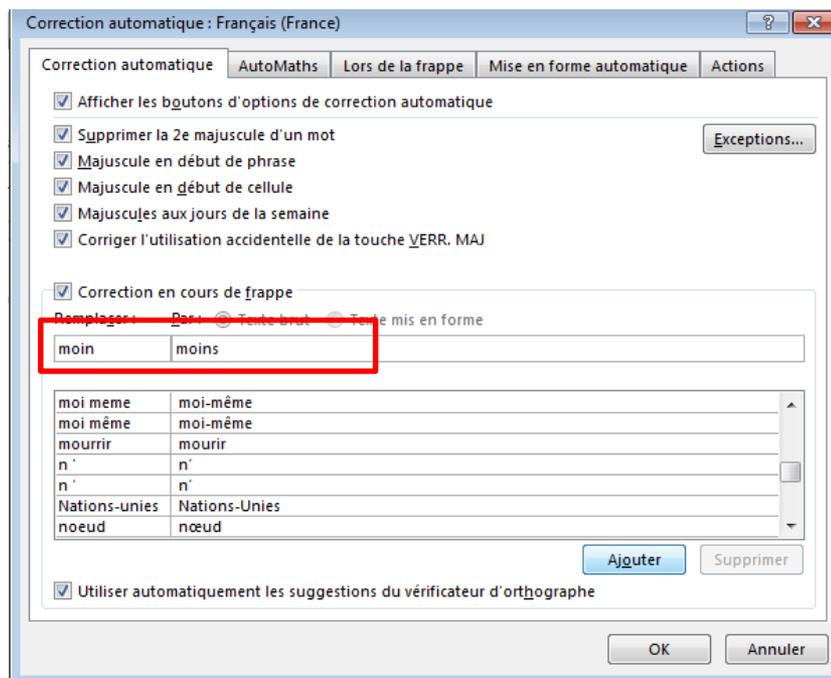
- La liste des corrections automatiques comporte un certain nombre de corrections de fautes d'orthographe mais aussi des corrections de fautes de frappe comme « voulior » remplacé par « vouloir ».
- Bien sûr cette liste n'est pas exhaustive, elle a été établie par Microsoft, mais il vous appartient de la compléter avec vos propres fautes de frappe ou d'orthographe.
- Voici comment ajouter une entrée à la liste des corrections automatiques :
  - Dans le menu Fichier choisissez Options Word puis cliquez sur Vérification à gauche.
  - Cliquez sur le bouton Options de correction automatique à droite.



# Création et modifications de documents

## Ajouter des corrections automatiques

- Vérifiez que la case Correction en cours de frappe est bien cochée.
- Dans la zone Remplacer au-dessous, tapez un mot ou une expression que vous tapez ou orthographiez souvent de manière incorrecte (par exemple, tapez **moin**). Dans la zone **Par**, tapez le mot correctement orthographié (par exemple, tapez **moins** comme ci-dessous).
- Essayez...

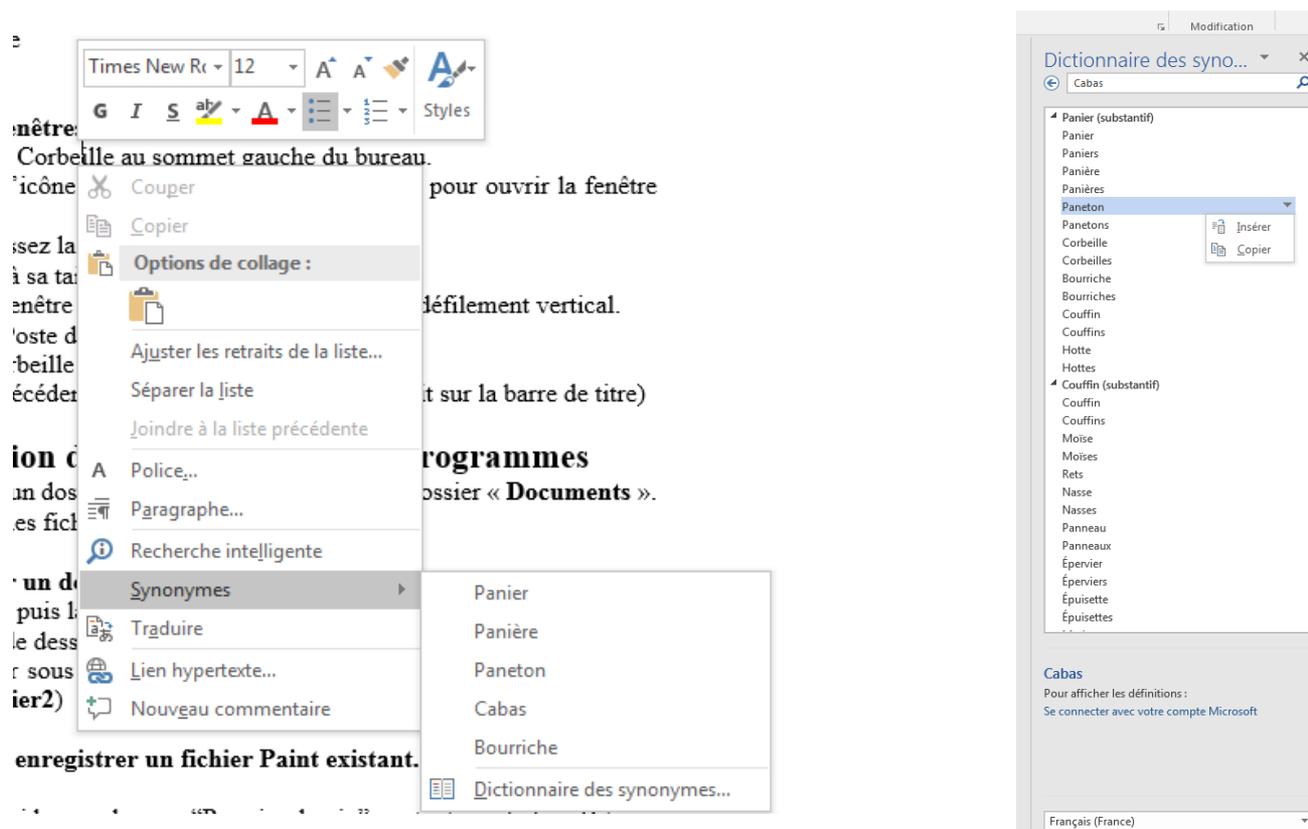


# Création et modifications de documents

## Dictionnaire des synonymes

Il est possible d'afficher les synonymes d'un mot ou de le remplacer par l'un de ses synonymes.

Faites un clic droit sur le mot, sélectionner Synonymes puis Dictionnaire des Synonymes.



# Mise en page

## Ce qu'il faut savoir

- Tous les éléments insérés dans un document ne se trouvent pas au même niveau hiérarchique.
- Les documents sont organisés suivant quatre niveaux hiérarchiques : **caractère, paragraphe, page et section.**
- **Caractère:** concerne tous les caractères, mots et lignes de texte du document. Il est utilisé pour définir la police, la taille, la couleur et d'autres attributs de texte.
- **Paragraphe:** s'applique à tous les paragraphes du document, c'est-à-dire aux blocs de texte qui se terminent par un retour à la ligne volontaire. Il permet de définir l'espacement entre les paragraphes et entre les lignes, le style, le retrait, la trame d'arrière-plan, la bordure et d'autres paramètres complémentaires.

# Mise en page

## Ce qu'il faut savoir

- **Page** : concerne les pages du document. Il sert à définir les marges, l'orientation, les colonnes, les bordures, les thèmes, les en-têtes et pieds de pages, ainsi que d'autres paramètres qui agissent sur les pages du document.
- **Section**: permet de diviser le document en plusieurs parties, chacune pouvant posséder une mise en page qui lui est propre.

Nous intéressons dans un premier temps au 2 premiers niveaux : Caractère et paragraphe

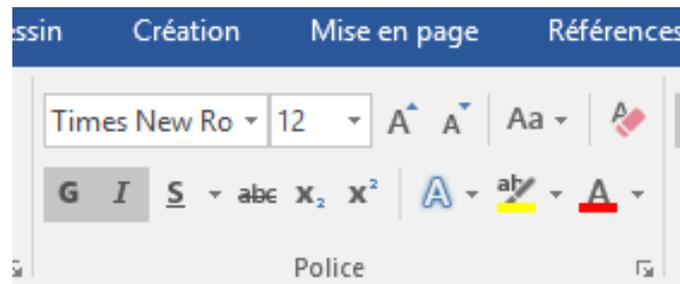
# Mise en page

## Mise en forme du texte

- La mise en forme du texte se fait généralement dans le Ruban. Cependant, dans un souci d'efficacité, vous pouvez également choisir de mémoriser quelques raccourcis clavier. Cette alternative est d'autant plus appréciable si les documents mis en forme sont longs ou complexes.

## Mise en forme au niveau texte en utilisant le Ruban

- En haut, de gauche à droite : Police, Taille de police, Agrandir la police, Réduire la police, Modifier la casse et Effacer la mise en forme.
- En bas, de gauche à droite : Gras, Italique, Souligné, abc,  $x_2$ ,  $x^2$ , A, ab, A.



# Mise en page

## Règles et Tabulations

- Les règles et les tabulations représentent des outils de choix pour peaufiner la mise en page d'un document.
- Les règles sont affichées dans les parties gauche et supérieure du document en mode affichage Page. Elles permettent de visualiser les éléments qui composent le document, tels qu'ils seront imprimés.
- L'importance de cette fonctionnalité devient vite évidente lorsque l'on doit positionner horizontalement ou verticalement certains éléments sur une page.
- Les règles ne servent pas qu'à pré visualiser la position des éléments sur les pages : elles sont également très utiles pour régler des tabulations.

# Mise en page

## Règles et Tabulations

- Alignement avec des espaces vs Alignement avec des tabulations
- Essayez de changer la police et mettre les données en Gras par exemple pour chacune des 2 fiches disponibles à la page 8 du document Introduction
- Que se passe t-il ?
- La première fiche est faite d'espaces
- La 2eme fiche est faite de Tabulations
- Affichez tous les caractères pour voir la différence

Fiche 1 : Alignement fait d'espaces

Sigle	Nombre d'étudiants
INF1026	50
INF2355	35
DIC283	12
MHT	27

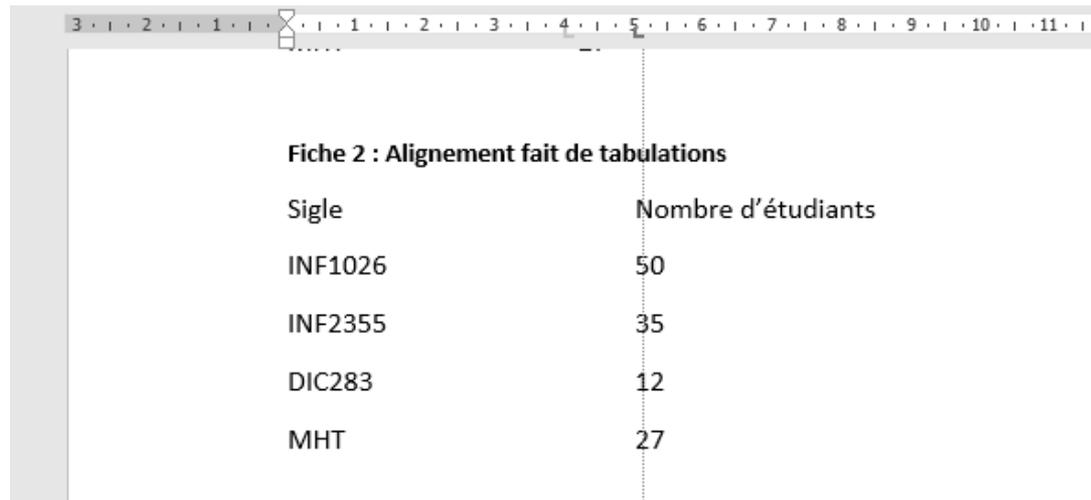
Fiche 2 : Alignement fait de tabulations

Sigle	Nombre d'étudiants
INF1026	50
INF2355	35
DIC283	12
MHT	27

# Mise en page

## Règles et Tabulations

- Après un changement de taille de la police, on constate que même la 2eme fiche ne conserve pas son alignement.
- Ceci est dû à la position de la tabulation. Sélectionnez le bloc de texte avant de décaler la tabulation d'un centimètre vers la droite en utilisant la technique de glisser-déposer de Windows sur la règle horizontale.



The screenshot shows a document window with a horizontal ruler at the top. A tabulation mark is positioned on the ruler. Below the ruler, the document content is displayed. The title of the document is "Fiche 2 : Alignement fait de tabulations". The content is a table with two columns: "Sigle" and "Nombre d'étudiants". The table data is as follows:

Sigle	Nombre d'étudiants
INF1026	50
INF2355	35
DIC283	12
MHT	27

# Mise en page

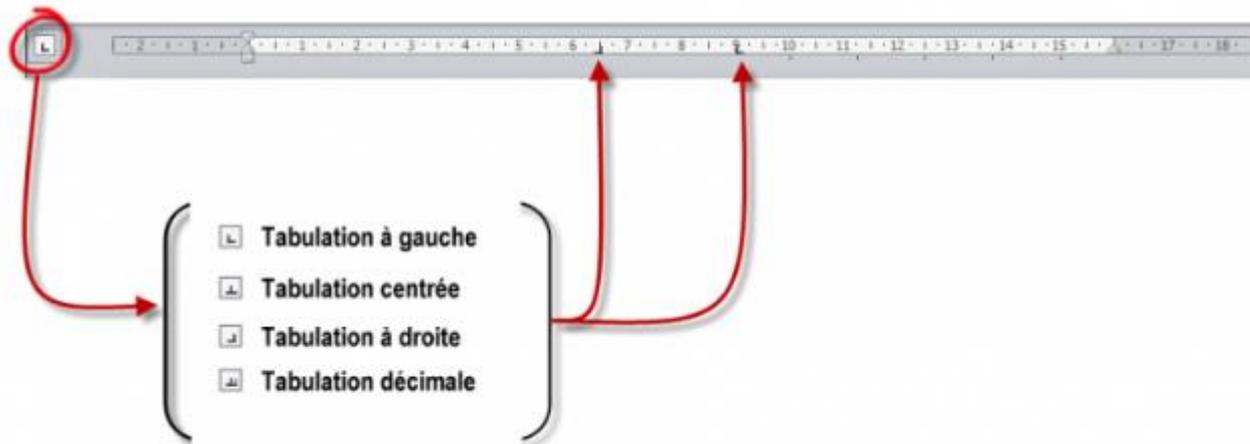
## Plusieurs types de Tabulations

<b>Article</b>	<b>Chiffre d'affaire</b>	}	<b>Alignement à gauche</b>
Processeur	2314,45		
Cartes graphiques	7245		
Alimentations	1263,99		
Ecrans LCD	8712		
Ecrans CRT	14,2		
<b>Article</b>	<b>Chiffre d'affaire</b>	}	<b>Alignement centré</b>
Processeur	2314,45		
Cartes graphiques	7245		
Alimentations	1263,99		
Ecrans LCD	8712		
Ecrans CRT	14,2		
<b>Article</b>	<b>Chiffre d'affaire</b>	}	<b>Alignement à droite</b>
Processeur	2314,45		
Cartes graphiques	7245		
Alimentations	1263,99		
Ecrans LCD	8712		
Ecrans CRT	14,2		
<b>Article</b>	<b>Chiffre d'affaire</b>	}	<b>Alignement décimal</b>
Processeur	2314,45		
Cartes graphiques	7245		
Alimentations	1263,99		
Ecrans LCD	8712		
Ecrans CRT	14,2		

# Mise en page

## Plusieurs types de Tabulations

- Par défaut, les tabulations sont alignées à gauche. Cela signifie que le texte qui suit la tabulation vient s'y caler par son côté gauche. Parfois, il est préférable d'utiliser d'autres types de tabulations en fonction du besoin.
- Pour choisir le type d'une tabulation, vous devez cliquer autant de fois que nécessaire sur l'icône située à gauche de la règle horizontale puis cliquer sur la règle à l'endroit où vous voulez positionner la tabulation, comme indiqué sur l'image.



# Mise en page

## Mise en forme des paragraphes

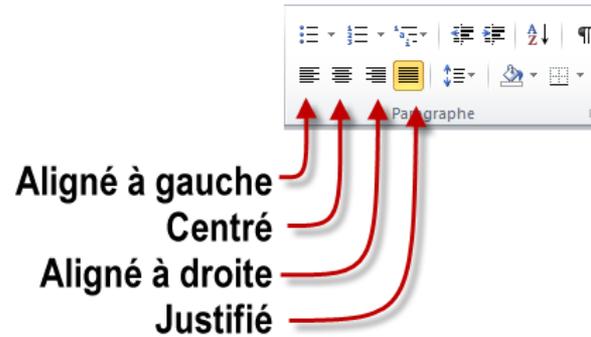
- Un paragraphe est un bloc de texte terminé par un saut de ligne volontaire, en d'autres termes, lorsque l'on appuie sur la touche Entrée du clavier.
- Les paragraphes contiennent des lettres, des mots et des phrases. Tout ce qui a été dit précédemment quant à la mise en forme des caractères reste donc valable. Par contre, de nouvelles règles de mise en forme apparaissent.

**Alignement des paragraphes:** Il détermine la façon dont le texte se cale sur les marges gauche et droite du document. Word propose quatre alignements :

- **à gauche** : texte aligné à gauche et flottant à droite ;
- **centré** : texte centré sur la page, flottant à gauche et à droite ;
- **à droite** : texte aligné à droite et flottant à gauche ;
- **justifié** : le texte est aligné à gauche et à droite sur les marges du document. (Recommandé pour le contenu des documents professionnels)

# Mise en page

## Mise en forme des paragraphes



The screenshot shows a word processing application window. The title bar includes 'Police', 'Paragraphe', 'Styles', and 'Modification'. The main content area displays a table with the following data:

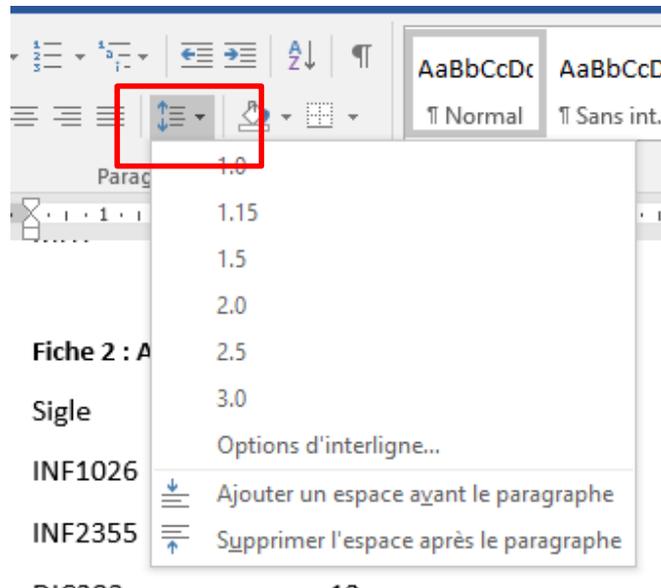
Fiche 2 : Alignement fait de tabulations	
Sigle	Nombre d'étudiants
INF1026	50
INF2355	35
DIC283	12
MHT	27

Two vertical beige boxes with red borders are positioned on the left and right sides of the table, labeled 'Marge Gauche' and 'Marge Droite' respectively. The software interface also shows a ruler at the top and a status bar at the bottom.

# Mise en page

## Espacement des lignes et des paragraphes

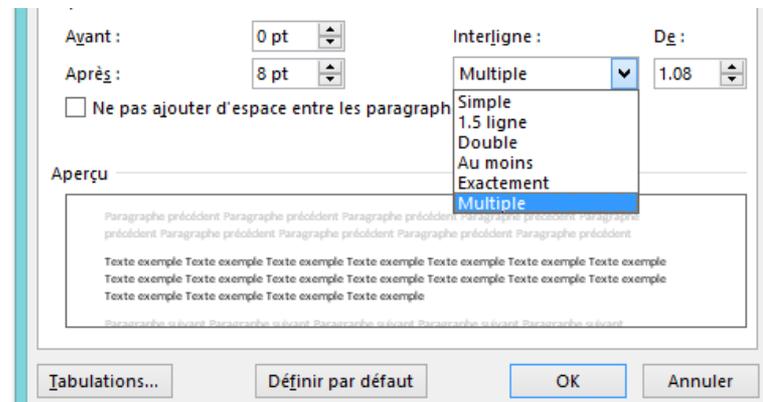
- Il est parfois nécessaire d'espacer ou de resserrer les lignes d'un document entier ou de quelques paragraphes seulement, pour que le texte s'adapte à la taille du support.
- Sélectionnez les paragraphes concernés, cliquez sur l'icône Interligne et espacement de paragraphe (groupe Paragraphe, onglet Accueil du Ruban) et choisissez un des espacements proposés.



# Mise en page

## Espacement des lignes et des paragraphes

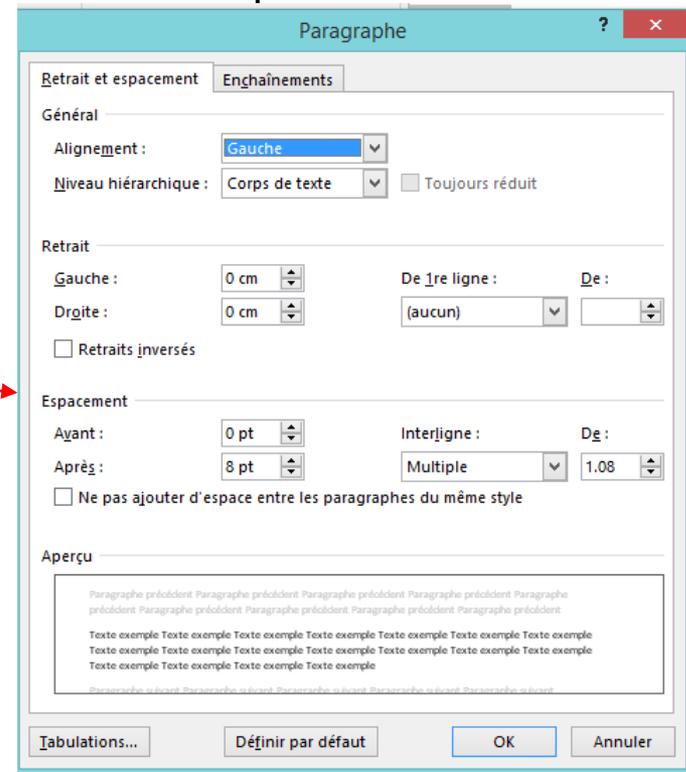
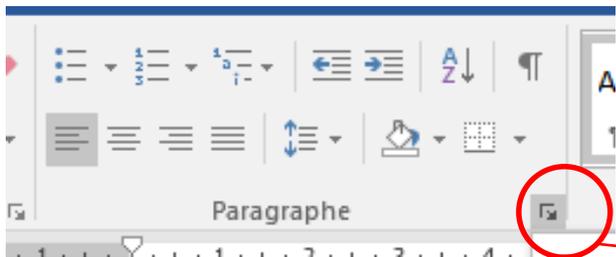
- **Simple** : l'espace alloué correspond à la police la plus haute de la sélection. Un espace supplémentaire lui est ajouté pour que les lignes ne se chevauchent pas ;
- **1,5 ligne** : une fois et demie l'interligne simple ;
- **Double** : deux fois l'interligne simple ;
- **Au moins** : définit l'espace à ajouter, en tenant compte de la plus grande hauteur des lettres de la sélection ;
- **Exactement** : interligne dont la taille est spécifiée de manière absolue, sans tenir compte de la taille des caractères ;
- **Multiple** : multiple de l'espacement simple. Par exemple, un interligne multiple fixé à 1,20 est 20% plus grand que l'interligne simple.



# Mise en page

## Espacement entre les paragraphes

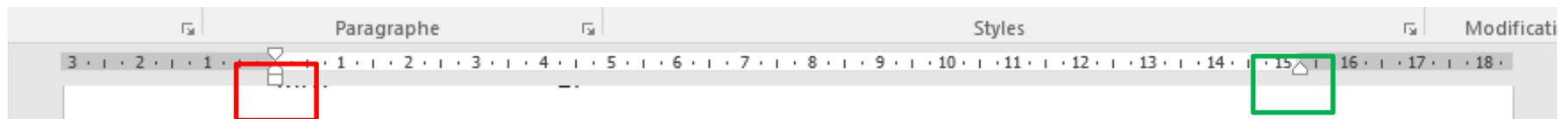
- Vous pouvez agir sur l'espace avant et après chaque paragraphe.
- Sélectionnez les paragraphes concernés puis cliquez sur l'icône affichée dans la partie inférieure droite du groupe Paragraphe.
- Les réglages s'effectuent dans les champs Avant et Après de la boîte de dialogue Paragraphe.



# Mise en page

## Indentation du texte

- Il est également possible d'indenter (c'est-à-dire de décaler horizontalement) les paragraphes.
- Par défaut, les paragraphes s'étendent entre les marges gauche et droite du document.
- Si vous voulez réduire la largeur par défaut de certains paragraphes, vous devez agir sur leur retrait à gauche ou à droite. Le plus simple consiste à utiliser la règle horizontale.
- Sélectionnez les paragraphes concernés puis déplacez les marques de retrait de la règle pour obtenir l'effet désiré.



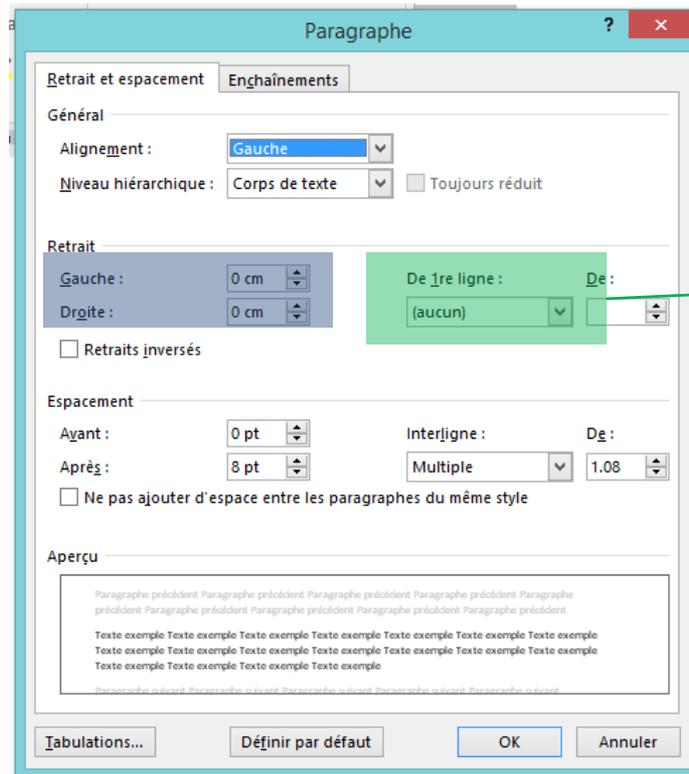
Retrait Gauche

Retrait Droit

# Mise en page

## Indentation du texte

- Si vous préférez une indentation précise, sélectionnez tous les paragraphes concernés et ouvrez puis cliquez sur l'icône affichée dans la partie inférieure droite du groupe Paragraphe. Agissez sur les champs Gauche et Droite,



Retrait de première ligne

# Mise en page

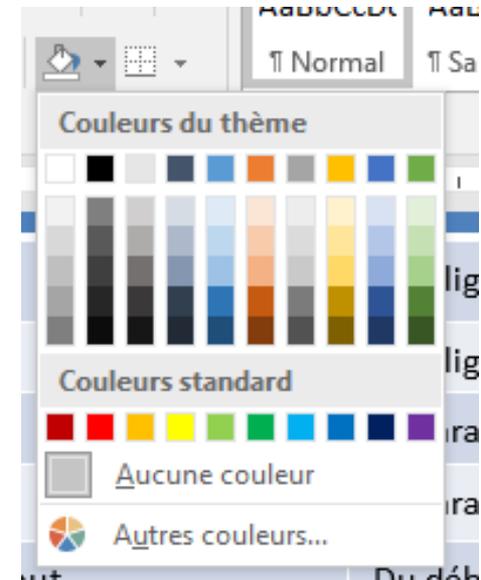
## Trame d'arrière plan d'un paragraphe

- L'icône Trame de fond dans le groupe Paragraphe est essentiellement destinée à mettre en avant des paragraphes entiers. Elle donne accès à une palette de couleurs plus étendue.
- Placez le pointeur dans le paragraphe concerné ou sélectionnez plusieurs paragraphes, cliquez sur la flèche à droite de l'icône Trame de fond et faites votre choix parmi les couleurs par défaut.

1.4. Méthodologie

Pour le développement de ce système (Muse-Logique), nous avons eu la chance d'avoir accès à l'expertise et la connaissance nécessaire. Bien évidemment, Le domaine de l'ingénierie n'est pas négligé car la gestion du projet, le design, la conception et le développement du STI se sont faits sur une approche pratique d'ingénierie. Ainsi, la méthodologie adoptée pour le développement de Muse-Logique est la méthode agile (<http://www.agilemanifesto.org>). Cette méthodologie était notre premier choix parce qu'il a été prouvé que des projets réalisés en suivant cette méthode sont généralement des projets réalisés dans un environnement de grande qualité et aboutissent presque toujours à des résultats de grande qualité [5]. Sa particularité est que, premièrement elle est axée principalement sur le facteur humain qui est l'agent principal du projet et deuxièmement elle offre une gestion de temps et des livrables flexibles afin de prendre en compte les nouveaux besoins au fur et à mesure. Cette dernière particularité est effectivement ce que nous cherchons dans le projet car ce projet étant réalisé dans un cadre de recherche, est caractérisé par de nouveaux besoins pouvant surgir à tout moment et qui ont tendance à être modifier au fil du temps. *Rame*

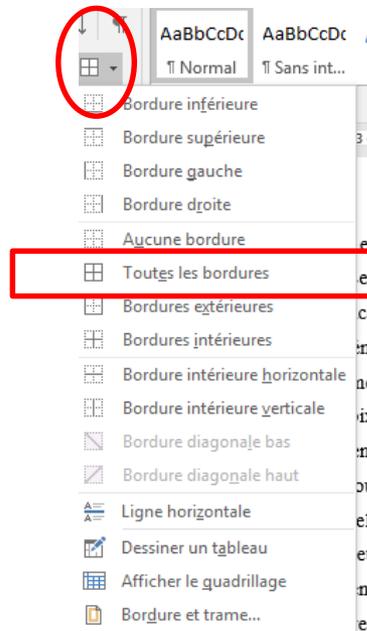
A cet effet, nous procédons par étapes, c'est-à-dire fixons des objectifs à court terme et commençons le développement sans perdre de temps. Chaque fois que l'objectif fixé est atteint, on passe au prochain sachant que l'on pourra y revenir et ainsi de suite jusqu'à ce que le but ultime soit atteint. En plus de la méthode agile, nous avons adopté une approche



# Mise en page

## Bordures des paragraphes

- Pour mettre en avant un paragraphe, vous pouvez l'encadrer en utilisant l'icône Bordures et trames du Ruban (dans le groupe Paragraphe). Sélectionnez les paragraphes souhaités, cliquez sur la flèche à droite de l'icône Bordure et trame et faites votre choix dans le menu.



Pour le développement de ce système (Muse-Logique), nous avons eu la chance d'avoir accès à l'expertise et la connaissance nécessaire. Bien évidemment, Le domaine de l'ingénierie n'est pas négligé car la gestion du projet, le design, la conception et le développement du STI se sont faits sur une approche pratico pratique d'ingénierie. Ainsi, la méthodologie adoptée pour le développement de Muse-Logique est la méthode agile (<http://www.agilemanifesto.org/>). Cette méthodologie était notre premier choix parce qu'il a été prouvé que des projets réalisés en suivant cette méthode sont généralement des projets réalisés dans un environnement de grande qualité et aboutissent presque toujours à des résultats de grande qualité [5]. Sa particularité est que, premièrement elle est axée principalement sur le facteur humain qui est l'agent principal du projet et deuxièmement elle offre une gestion de temps et des livrables flexibles afin de prendre en compte les nouveaux besoins au fur et à mesure. Cette dernière particularité est effectivement ce que nous cherchons dans le projet car ce projet étant réalisé dans un cadre de recherche, est caractérisé par de nouveaux besoins pouvant surgir à tout moment et qui ont tendance à être modifier au fil du temps. *Rame*

A cet effet, nous procédons par étapes, c'est-à-dire fixons des objectifs à court terme et commençons le développement sans perdre de temps. Chaque fois que l'objectif fixé est atteint, on passe au prochain sachant que l'on pourra y revenir et ainsi de suite jusqu'à ce que le but ultime soit atteint. En plus de la méthode agile, nous avons adopté une approche participative, car ce projet implique toutes les parties prenantes nécessaires pour déboucher

# Mise en page

## Lettrines

- Elles donnent un aspect professionnel à vos écrits.
- Lequel de ces 2 paragraphes vous attire le plus ?

### 1.4. Méthodologie

**P**our le développement de ce système (Muse-Logique), nous avons eu la chance d'avoir accès à l'expertise et la connaissance nécessaire. Bien évidemment, Le domaine de l'ingénierie n'est pas négligé car la gestion du projet, le design, la conception et le développement du STI se sont faits sur une approche pratico pratique d'ingénierie. Ainsi, la méthodologie adoptée pour le développement de Muse-Logique est la méthode agile (<http://www.agilemanifesto.org/>). Cette méthodologie était notre premier choix parce qu'il a été prouvé que des projets réalisés en suivant cette méthode sont généralement des projets réalisés dans un environnement de grande qualité et aboutissent presque toujours à des résultats de grande qualité [5]. Sa particularité est que, premièrement elle est axée principalement sur le facteur humain qui est l'agent principal du projet et deuxièmement elle offre une gestion de temps et des livrables flexibles afin de prendre en compte les nouveaux besoins au fur et à mesure. Cette dernière particularité est effectivement ce que nous cherchons dans le projet car ce projet étant réalisé dans un cadre de recherche, est caractérisé par de nouveaux besoins pouvant surgir à tout moment et qui ont tendance à être modifier au fil du temps. *Rame*

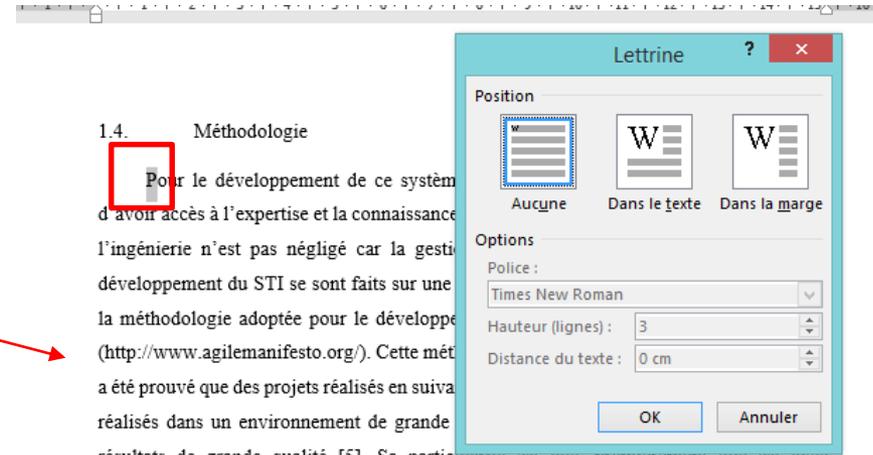
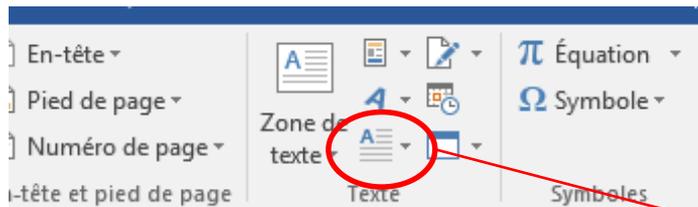
### 1.4. Méthodologie

Pour le développement de ce système (Muse-Logique), nous avons eu la chance d'avoir accès à l'expertise et la connaissance nécessaire. Bien évidemment, Le domaine de l'ingénierie n'est pas négligé car la gestion du projet, le design, la conception et le développement du STI se sont faits sur une approche pratico pratique d'ingénierie. Ainsi, la méthodologie adoptée pour le développement de Muse-Logique est la méthode agile (<http://www.agilemanifesto.org/>). Cette méthodologie était notre premier choix parce qu'il a été prouvé que des projets réalisés en suivant cette méthode sont généralement des projets réalisés dans un environnement de grande qualité et aboutissent presque toujours à des résultats de grande qualité [5]. Sa particularité est que, premièrement elle est axée principalement sur le facteur humain qui est l'agent principal du projet et deuxièmement elle offre une gestion de temps et des livrables flexibles afin de prendre en compte les nouveaux besoins au fur et à mesure. Cette dernière particularité est effectivement ce que nous cherchons dans le projet car ce projet étant réalisé dans un cadre de recherche, est caractérisé par de nouveaux besoins pouvant surgir à tout moment et qui ont tendance à être modifier au fil du temps. *Rame*

# Mise en page

## Lettrines

- Pour insérer une lettrine, sélectionnez le premier caractère d'un paragraphe puis basculez sur l'onglet Insertion du Ruban;
- Ensuite, cliquez sur Lettrine dans le groupe Texte et choisissez Dans le texte ou Dans la marge.
- Si la lettrine a tendance à déborder sur le texte, cliquez sur Lettrine puis sur Options de lettrine, et définissez la hauteur de la lettrine et son éloignement du texte dans la boîte de dialogue Lettrine.

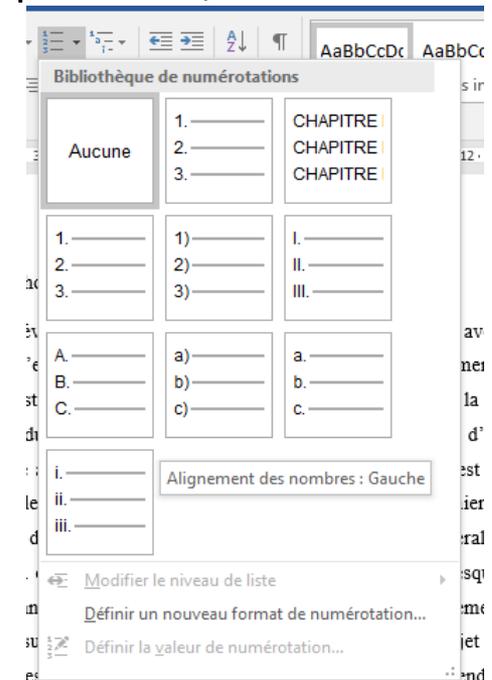
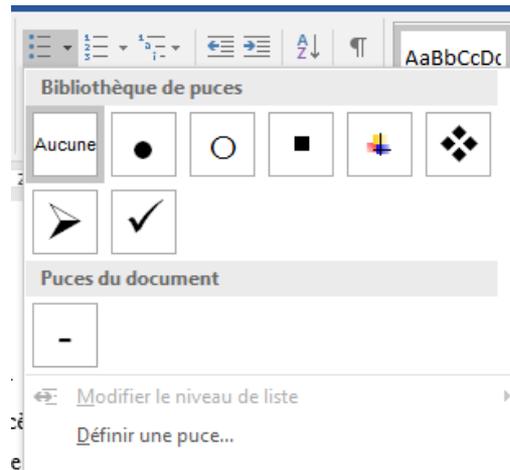


# Mise en page

## Listes à puces et listes numérotées

Les listes à puces et les listes numérotées sont très pratiques lorsqu'il s'agit d'énumérer plusieurs éléments. Vous utiliserez :

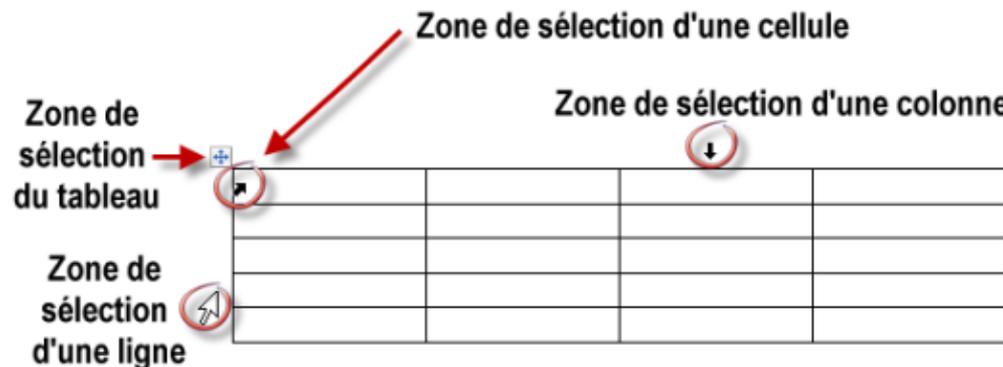
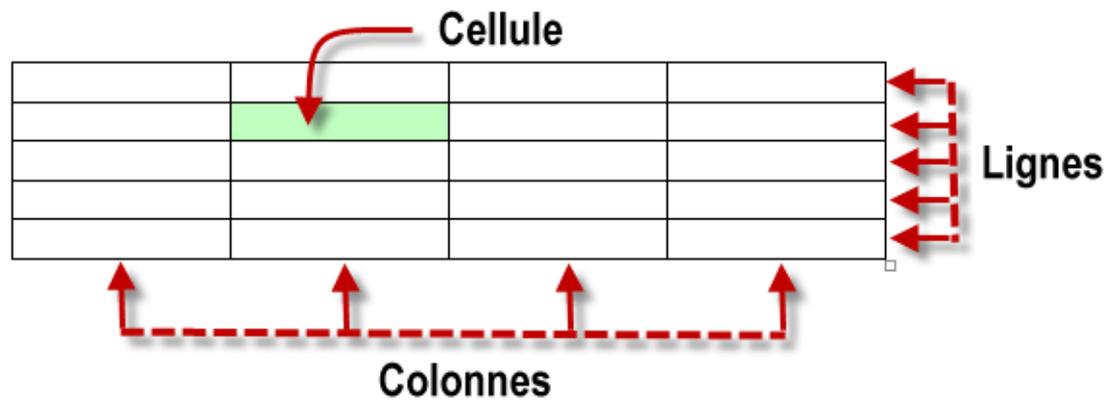
- une **liste à puces ou numérotée** lorsque vous avez à énumérer plus de deux éléments ;
- une **liste à puces** lorsque l'ordre des éléments n'a aucune importance ;
- une **liste numérotée** pour décrire une procédure ordonnée.



# Insertion d'un Tableau

## Insertion d'un Tableau

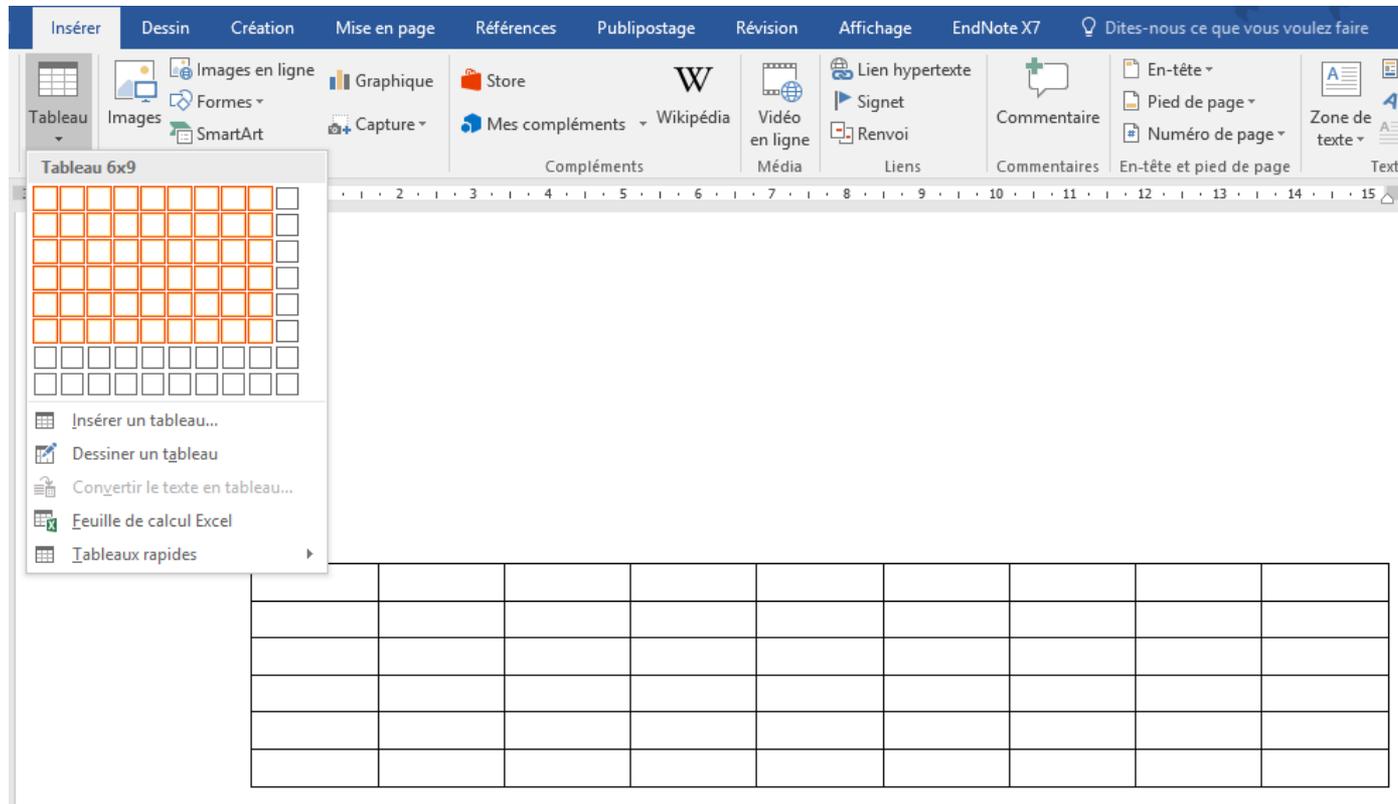
Vocabulaire des Tableaux.



# Insertion d'un Tableau

## Insertion d'un Tableau

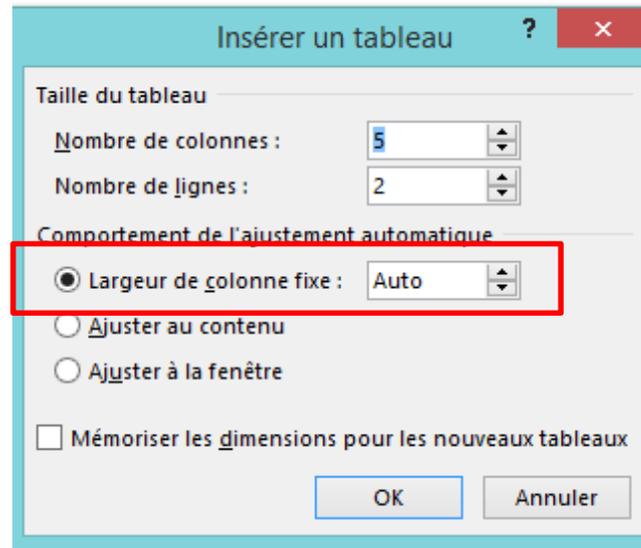
Plusieurs techniques peuvent être utilisées pour insérer un tableau dans un document Word. En utilisant l'onglet insérer (groupe Tableaux) du Ruban.



# Insertion d'un Tableau

## Insertion d'un Tableau

En cliquant sur « insérer un tableau » sous l'option Tableau de l'onglet insérer.

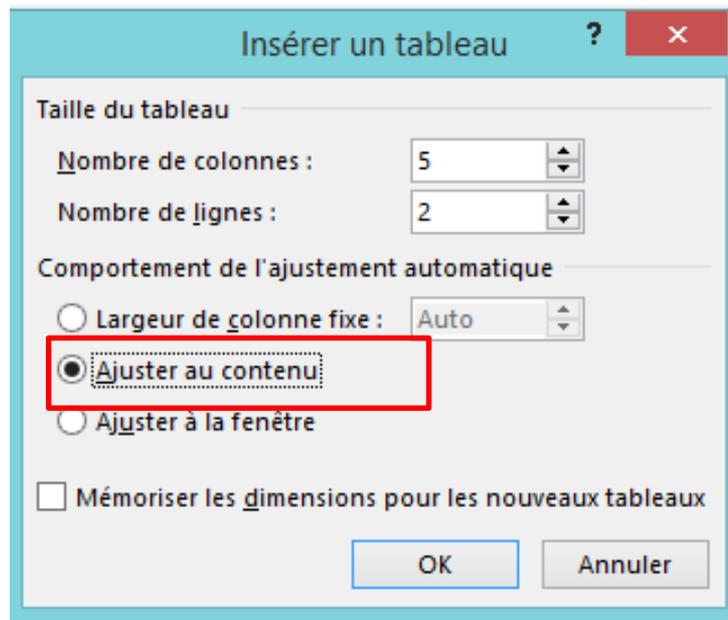


Largeur automatique. Un exemple				
			Nous avons ici un autre exemple.	

# Insertion d'un Tableau

## Insertion d'un Tableau

En cliquant sur « insérer un tableau » sous l'option Tableau de l'onglet insérer.



Ici le même tableau sauf que la cellule est ajustée au contenu			
	Les cellules n'ont plus la même largeur		

# Insertion d'un Tableau

## Mise en forme d'un tableau

Pour mettre en forme un tableau dans Word, 2 onglets du ruban sont utilisés:

- **Création**, pour définir les bordures, le style et les options de style du tableau ;
- **Disposition** pour modifier les dimensions et l'alignement des cellules..



Introduction.docx - Word

Outils de tableau

Création Disposition Rechercher

Première colonne  
 Dernière colonne  
 Colonnes à bandes

Styles de tableau

Trame de fond

Styles de bordure

1/2 pt

Couleur du stylet

Bordures

Mise en forme des bordures

style de tableau

Tableau Grille 5 Foncé - Accentuation 5

Ici le même tableau sauf que la cellule est ajustée au contenu	
Les cellules n'ont plus la même largeur	

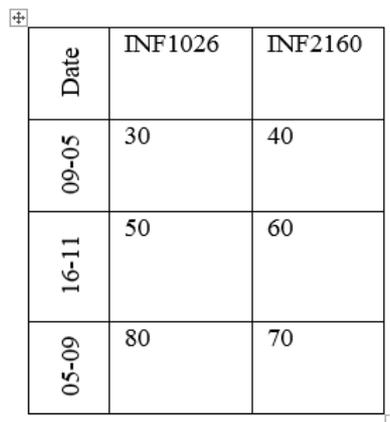
# Insertion d'un Tableau

## Mise en forme d'un tableau

**Exercice:** Jouons avec l'onglet disposition pour obtenir le 2eme Tableau. Le premier Tableau (Date) est disponible dans le document Introduction.

**Astuce:** Utilisez l'option d'orientation du texte

Date	INF1026	INF2160
09-05-16	30	40
16-11-16	50	60
05-09-16	80	70



Date	INF1026	INF2160
09-05	30	40
16-11	50	60
05-09	80	70

# Insertion d'un Tableau

## Fusionner et fractionner des cellules

Il est parfois nécessaire de fusionner plusieurs cellules en une seule ou, au contraire de fractionner une cellule en plusieurs. On accomplit ces actions avec les icônes du groupe **Fusionner**, sous l'onglet **Disposition** du Ruban. Pour illustrer le fonctionnement de ces icônes, nous allons transformer le tableau Températures du document introduction comme indiqué à la figure suivante.

		Moyenne des températures	
	Janvier	Mai	Septembre
Montréal	-10 24		20
Ottawa	-9	28	22
Québec	-15 24 17		

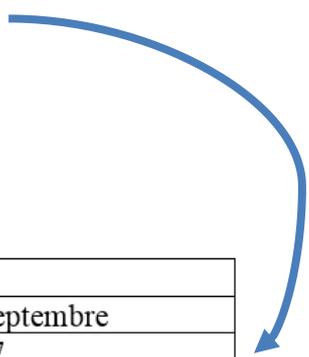
Moyenne des températures			
	Janvier	Mai	Septembre
Montréal	-10	24	20
Ottawa	-9	28	22
Québec	-15	24	17

# Insertion d'un Tableau

## Tri dans un tableau

Vous pouvez utiliser Word 2010 pour trier les données d'un tableau par ordre croissant ou décroissant suivant un, deux ou trois critères. À titre d'exemple, nous allons trier les données du tableau précédent, représenté à la figure suivante.

Moyenne des températures			
	Janvier	Mai	Septembre
Montréal	-10	24	20
Ottawa	-9	28	22
Québec	-15	24	17



Moyenne des températures			
	Janvier	Mai	Septembre
Québec	-15	24	17
Ottawa	-9	28	22
Montréal	-10	24	20

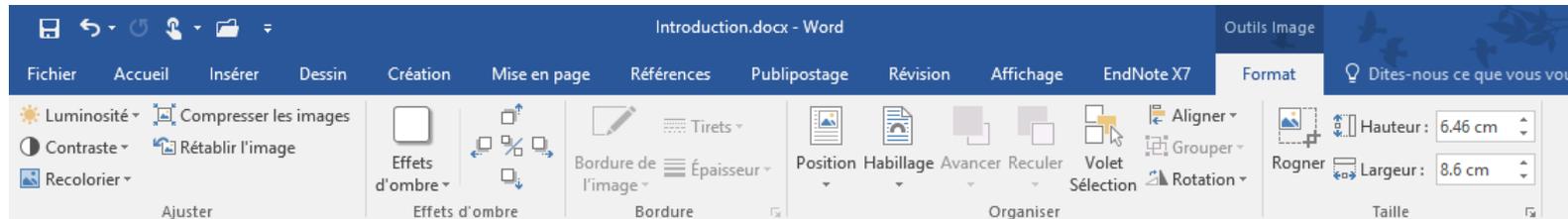
# Insertion d'une Image

## Insertion d'une Image

Plusieurs façons d'insérer une image dans un document Word :

- À partir de l'onglet insérer (groupe illustrations) du ruban ;
- À partir d'un copier-coller;
- À partir d'un glisser-déposer;

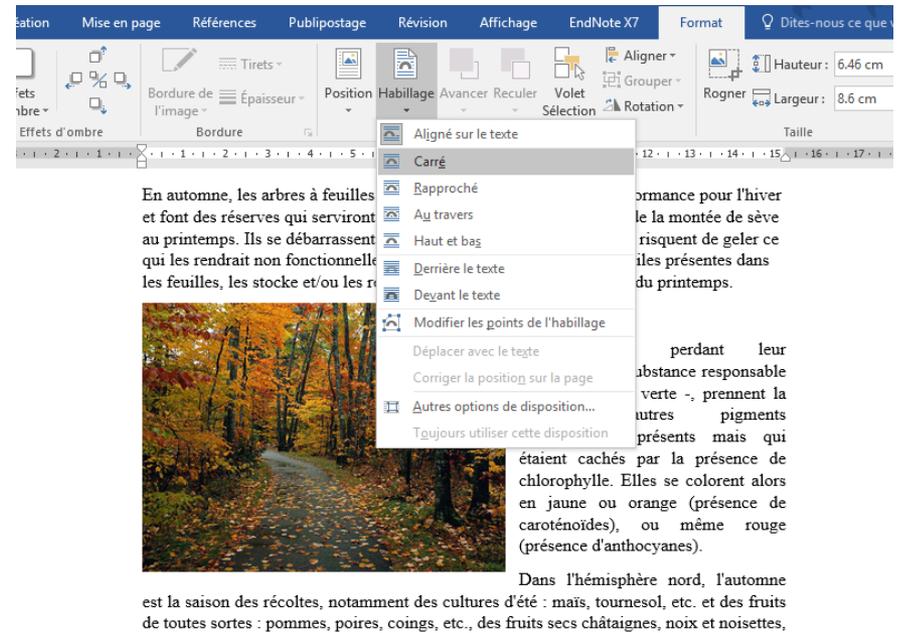
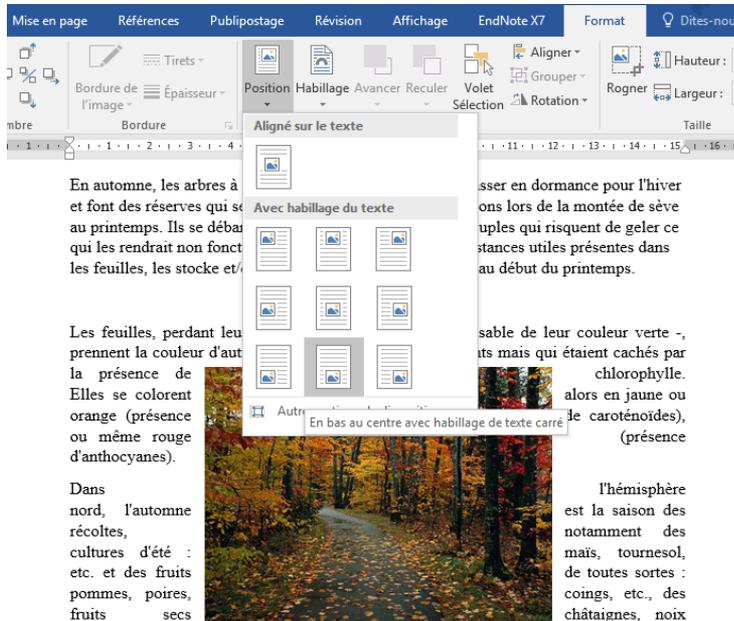
Une fois l'image insérer, il est possible de la modifier selon besoin à partir de l'onglet format disponible en cliquant sur l'image (voir figure).



# Insertion d'une Image

## Habillement d'une image

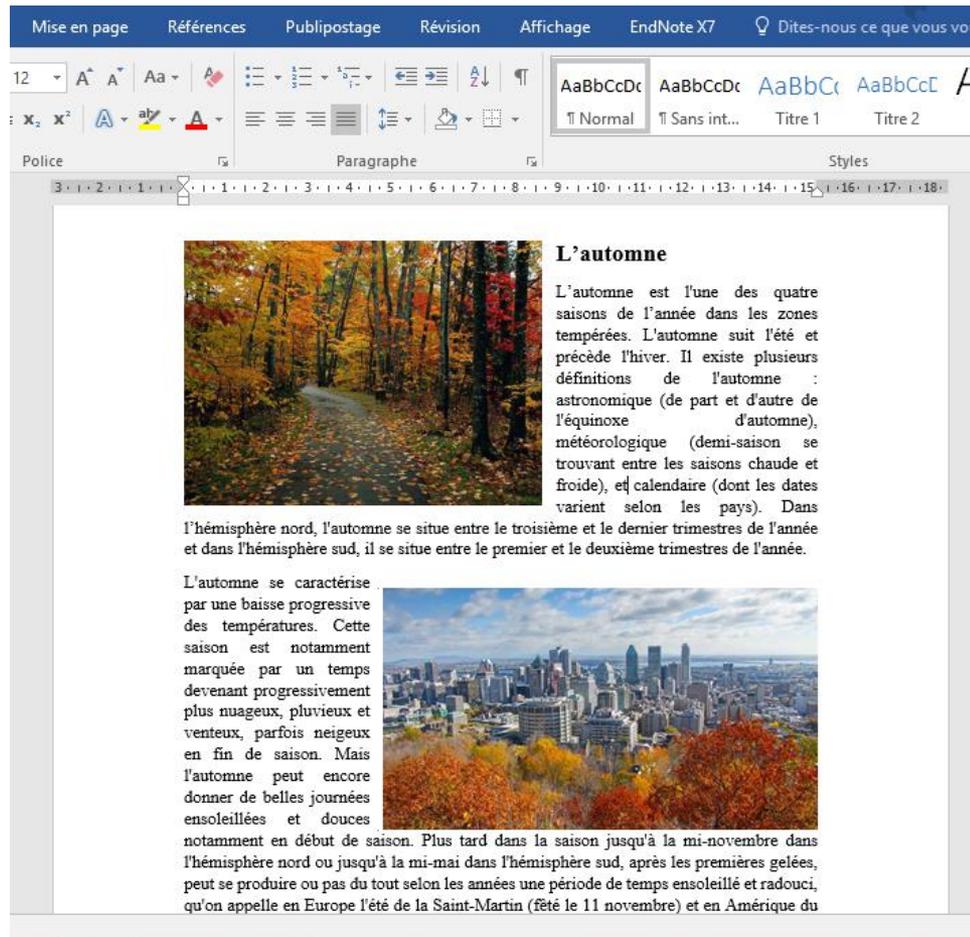
- Word permet d'« habiller » les images d'un document pour les intégrer parfaitement au texte qui les environne.
- Pour choisir l'image à habiller, cliquez dessus. Ensuite, basculez sur l'onglet Format du Ruban, cliquez sur l'icône Position et ou Habillage (disposition du texte) dans le groupe Organiser et pointez un des habillages proposés. Le document est automatiquement ajusté en conséquence.



# Insertion d'une Image

## Habillement d'une image

**Exercice:** Reproduisez la mise en page ci-dessous avec les 2 images disponibles sur le site du cours et le texte de la page 9 du document introduction (L'automne).



The screenshot shows a Microsoft Word document with the following layout:

- Menu Bar:** Mise en page, Références, Publipostage, Révision, Affichage, EndNote X7, Dites-nous ce que vous voulez.
- Font Ribbon:** Font size 12, Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Paragraph styles (Normal, Sans int..., Titre 1, Titre 2).
- Page Content:**
  - Image 1:** A photograph of a dirt path winding through a forest with vibrant autumn foliage in shades of orange, yellow, and red.
  - Section Header:** **L'automne**
  - Text 1:** L'automne est l'une des quatre saisons de l'année dans les zones tempérées. L'automne suit l'été et précède l'hiver. Il existe plusieurs définitions de l'automne : astronomique (de part et d'autre de l'équinoxe d'automne), météorologique (demi-saison se trouvant entre les saisons chaude et froide), et calendaire (dont les dates varient selon les pays). Dans l'hémisphère nord, l'automne se situe entre le troisième et le dernier trimestres de l'année et dans l'hémisphère sud, il se situe entre le premier et le deuxième trimestres de l'année.
  - Text 2:** L'automne se caractérise par une baisse progressive des températures. Cette saison est notamment marquée par un temps devenant progressivement plus nuageux, pluvieux et venteux, parfois neigeux en fin de saison. Mais l'automne peut encore donner de belles journées ensoleillées et douces notamment en début de saison. Plus tard dans la saison jusqu'à la mi-novembre dans l'hémisphère nord ou jusqu'à la mi-mai dans l'hémisphère sud, après les premières gelées, peut se produire ou pas du tout selon les années une période de temps ensoleillé et radouci, qu'on appelle en Europe l'été de la Saint-Martin (fêté le 11 novembre) et en Amérique du
  - Image 2:** A photograph of a city skyline (likely New York City) viewed from an elevated position, with autumn trees in the foreground.

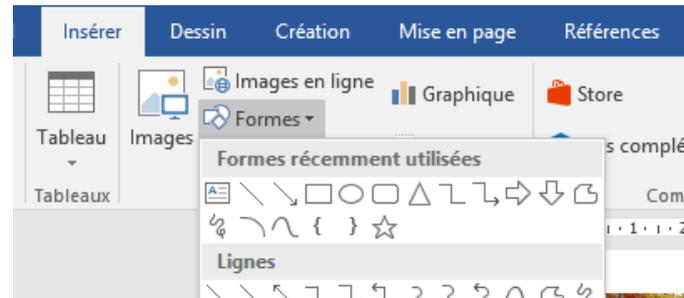
# Insertion d'un graphique

## Les formes

Les formes sont des éléments dessinés tels que rectangles, flèches, étoiles, etc., que vous pouvez insérer directement dans un document Word.

Pour ajouter un tel élément dans un document :

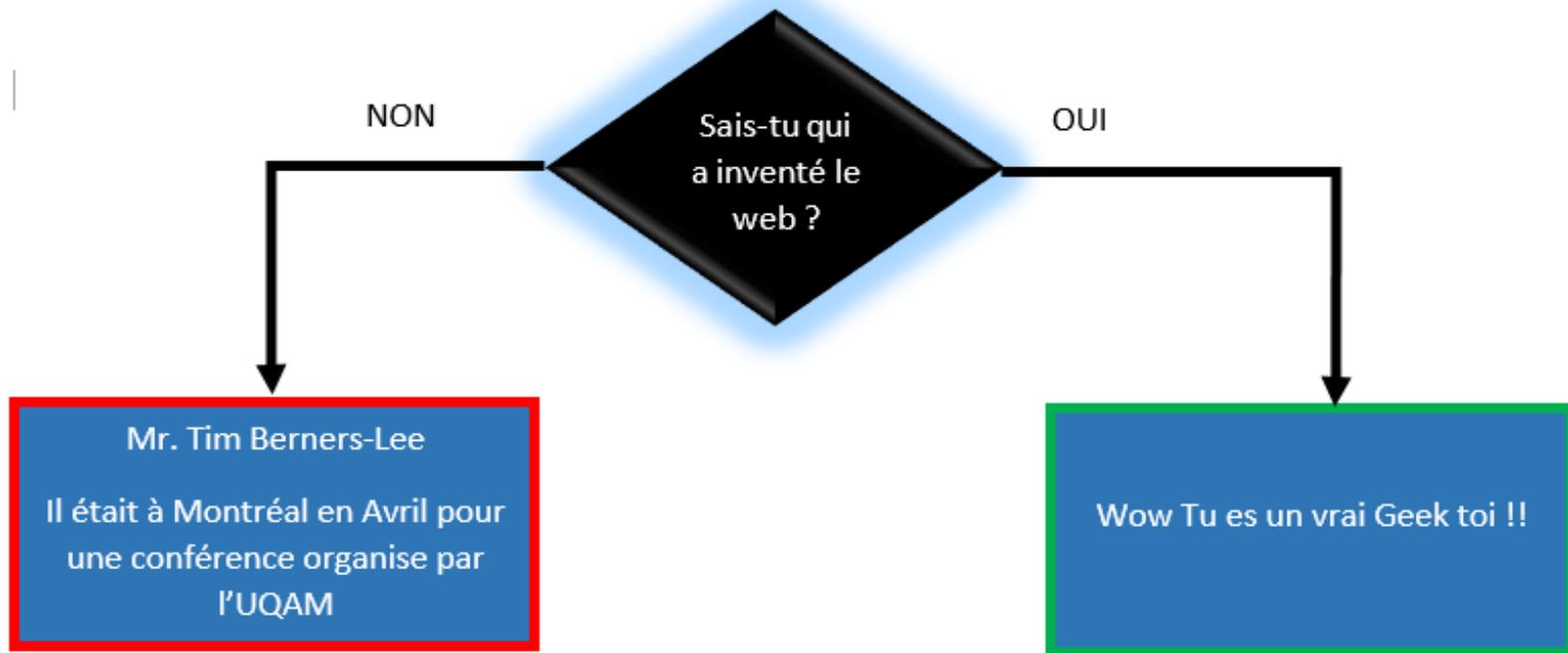
- Basculez sur l'onglet Insertion du Ruban.
- Cliquez sur l'icône Formes du groupe Illustrations et choisissez la forme à insérer dans le menu.
- Le point d'insertion se transforme en signe Plus. Dessinez la forme à l'endroit souhaité sur le document, en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris et en traçant un rectangle.
- Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, des poignées de redimensionnement et de rotation sont affichées. Si nécessaire, utilisez-les pour changer la taille de la forme ou lui appliquer une rotation.



# Insertion d'un graphique

## Les formes

**Exercice:** Réalisez ce petit schéma en vous aidant des Formes.

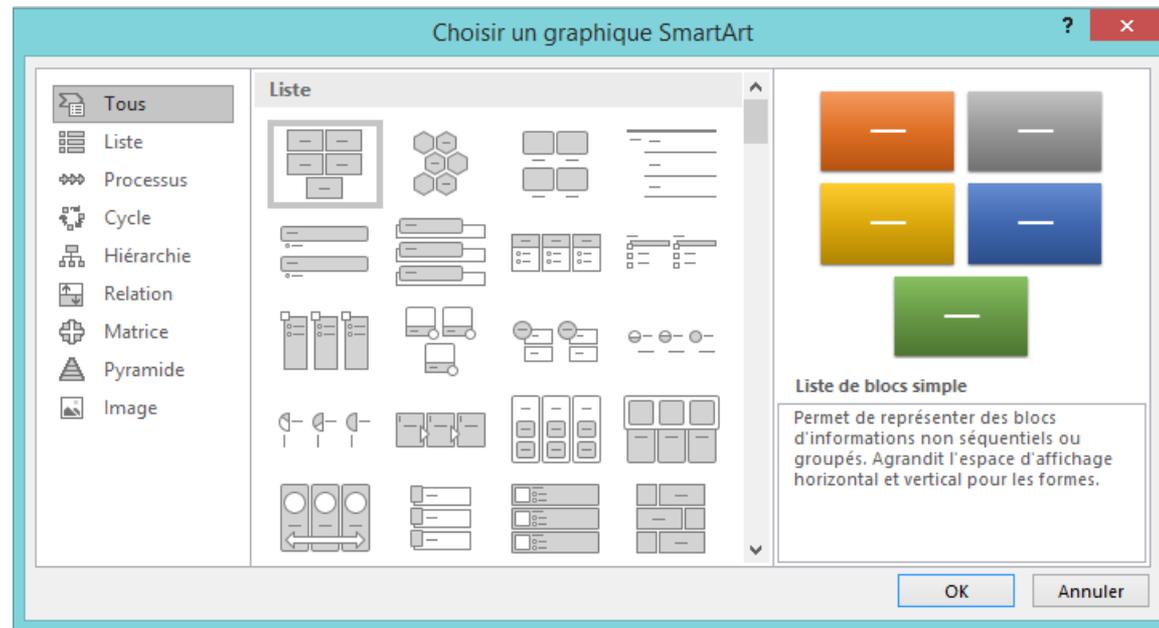


# Insertion d'un graphique

## Graphiques SmartArt

Les graphiques **SmartArt** sont utilisés pour présenter des informations et idées sous une forme graphique. Ils apportent pourtant une touche professionnelle à vos documents et facilitent la compréhension et la mémorisation des informations par le lecteur.

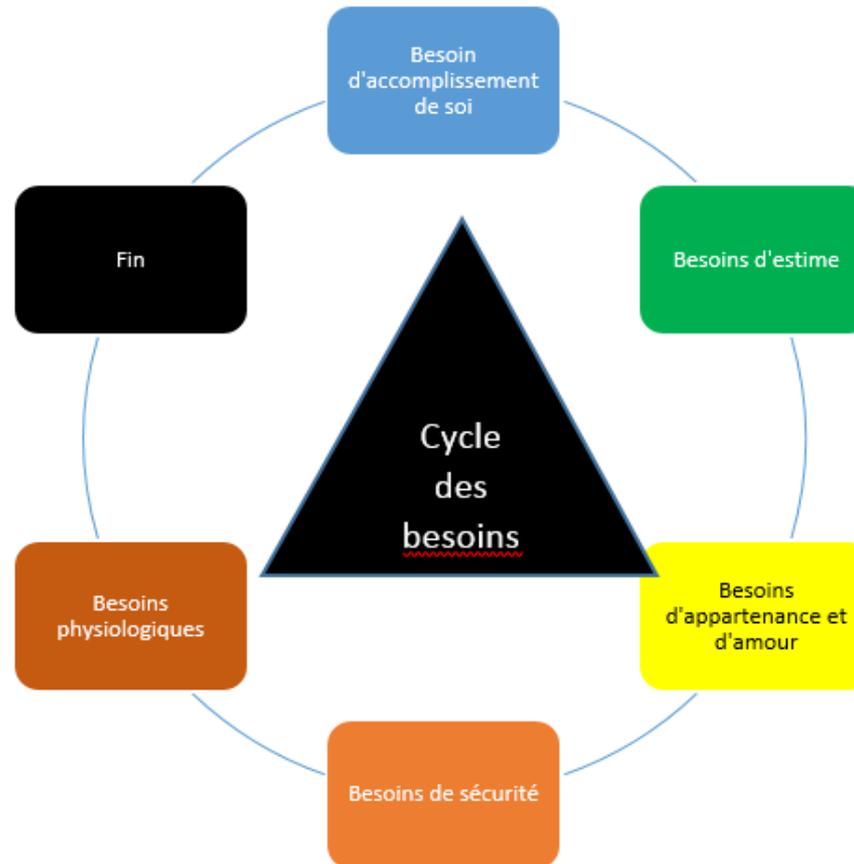
Pour insérer un SmartArt, basculez sur l'onglet Insertion du Ruban et cliquez sur l'icône SmartArt dans le groupe Illustrations. Une boîte de dialogue intitulée Choisir un graphique SmartArt s'ouvre alors.



# Insertion d'un graphique

## Graphiques SmartArt

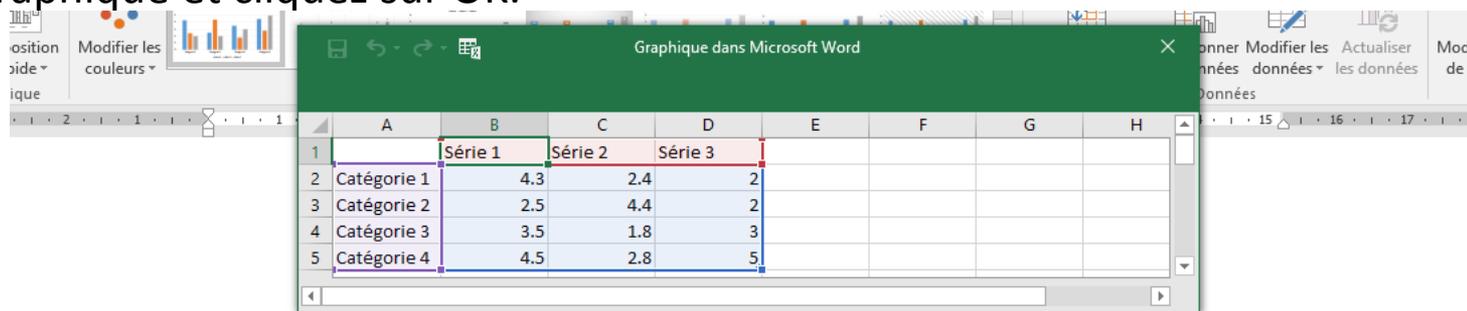
**Exercice:** Réalisez ce petit schéma en vous aidant des graphiques SmartArt



# Insertion d'un graphique

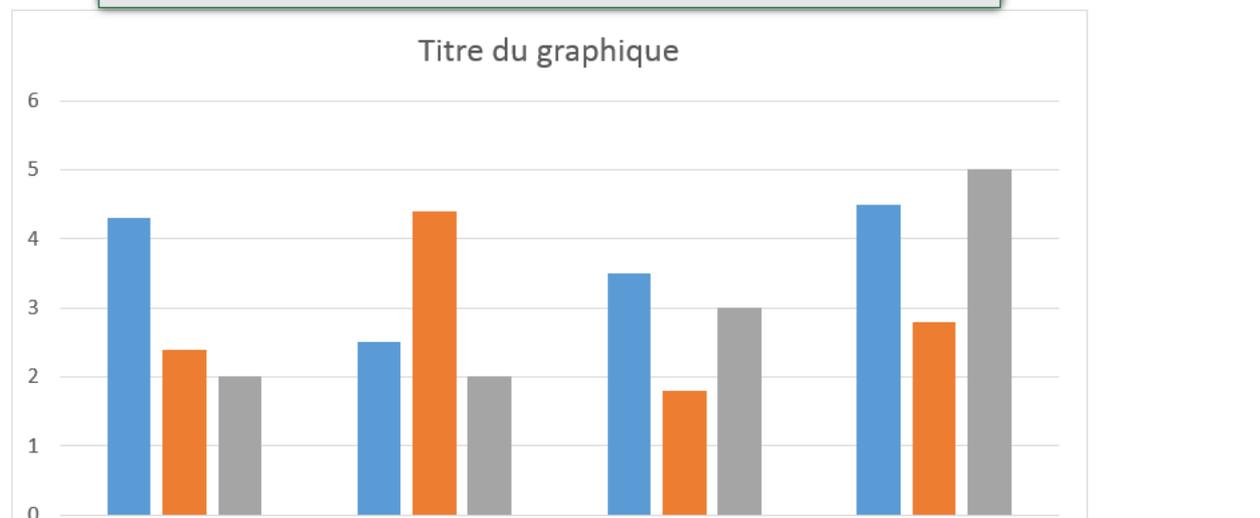
## Insertion d'un graphique d'analyse (à partir d'une feuille Excel)

Après avoir sélectionné l'onglet Insertion, cliquez sur l'icône Graphique du groupe Illustrations. Dans la boîte de dialogue Insérer un graphique, choisissez un modèle, un type de graphique et cliquez sur OK.



The screenshot shows a dialog box titled "Graphique dans Microsoft Word" with a close button (X). Inside the dialog, an Excel spreadsheet is displayed with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		Série 1	Série 2	Série 3				
2	Catégorie 1	4.3	2.4	2				
3	Catégorie 2	2.5	4.4	2				
4	Catégorie 3	3.5	1.8	3				
5	Catégorie 4	4.5	2.8	5				



# Insertion de formules mathématiques

## Équations mathématiques (Pour les intéressés)

