

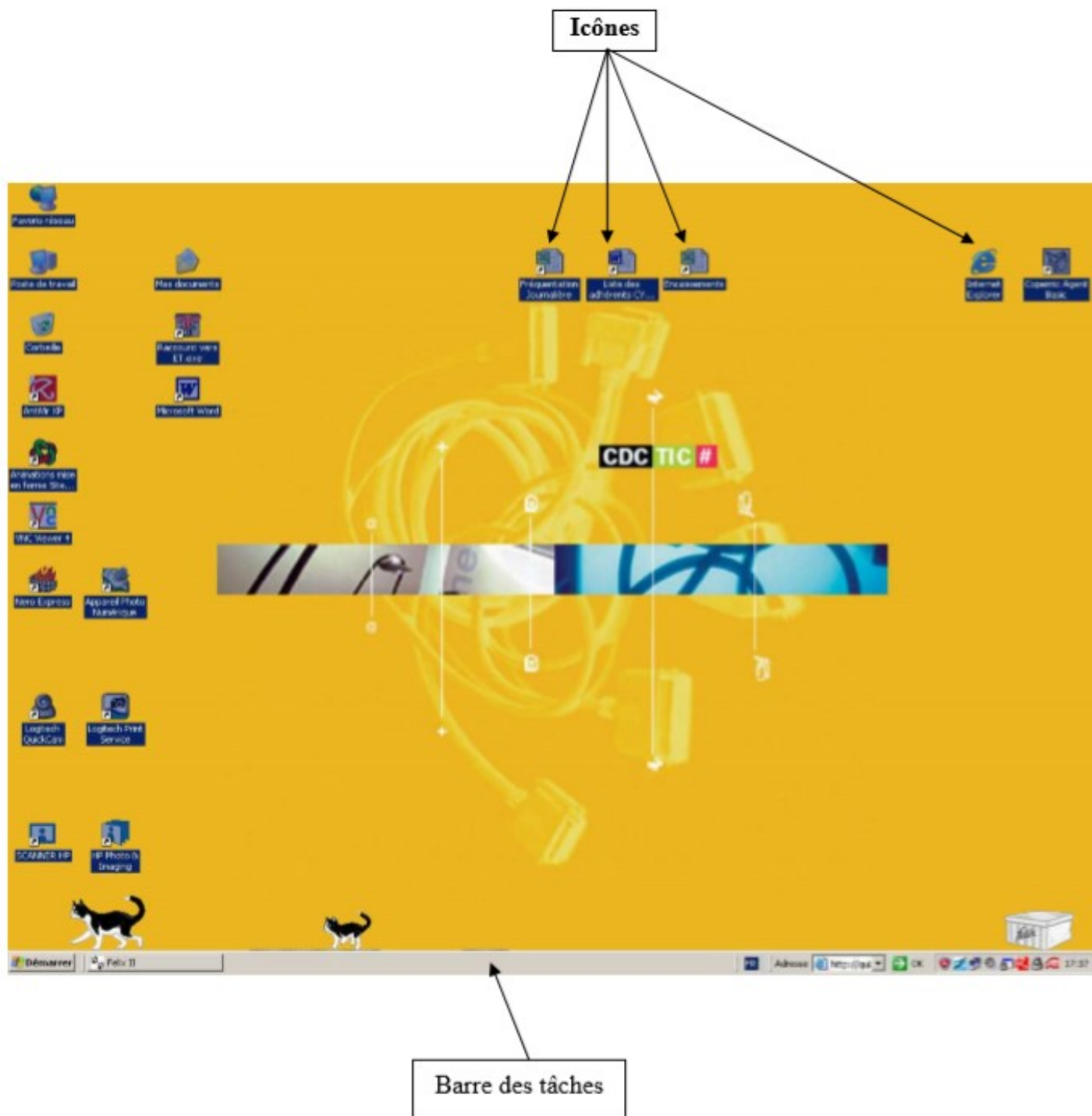
Initiation

Word



BUREAU de WINDOWS

Lorsque vous allumez votre ordinateur, vous arrivez directement sur le bureau de WINDOWS. Ce bureau, qui occupe la surface entière de l'écran, est différent d'un utilisateur à l'autre, puisque vous pouvez, à votre goût, y insérer autant d'icônes que vous le souhaitez.



Initiation Word

FICHE 1 : Présentation générale du logiciel WORD

FICHE 2 : Créer, ouvrir, enregistrer et fermer un document

FICHE 3 : Saisir, sélectionner et modifier un texte

FICHE 4 : Mettre en forme un texte

FICHE 5 : Insérer un saut de page et se déplacer dans un document

FICHE 6 : Insérer un taquet de tabulation

FICHE 7 : Insérer une image

Deux exercices à réaliser, deux textes à reproduire suivants les consignes

FICHE 8 : Insérer un tableau

Deux exercices à réaliser deux tableaux à créer à l'identique.

FICHE 9 : Créer une zone de texte

FICHE 10 : Insérer un Objet

Créer l'objet WORDART à l'identique de la page 27

FICHE 11 : Modifier un objet

Créer un texte et insérer un objet en suivant les indications de la fiche 10

Ramassage des fichiers Exercices à la rentrée.

Resté bien confiné et occupez vous.


FICHE 1

1- DÉFINITION DU LOGICIEL WORD

WORD fait partie de la famille des logiciels de Traitement de Texte. Un traitement de texte est un logiciel qui permet de saisir un texte et de le mettre en forme. Il permet aussi de réaliser un tableau et de le mettre en forme.

2- DÉMARRER WORD



Clic sur l'icône du logiciel WORD  présent sur le bureau de Windows, ou bien Clic sur Démarrer, puis Programme et enfin WORD.

3- ESPACE DE TRAVAIL DE WORD

WORD est un traitement de texte qui permet de travailler sous la forme de documents. Un document peut se composer d'une ou plusieurs pages.

Différents outils sont à la disposition de l'utilisateur :










- des menus,
- des boutons (icônes) qui se présentent sous la forme de barres d'outils (standard, mise en forme, dessin...)

Les barres d'outils Standard et Mise en forme doivent être affichées à l'écran pour travailler rapidement et efficacement.

Pour afficher une barre d'outils :

- clic sur le menu Affichage/Barres d'outils
 - clic sur la barre d'outils à afficher
-

4- LES PRINCIPAUX BOUTONS (ICONES) DE LA BARRE D'OUTILS STANDARD

	Nouveau document		Vérificateur d'orthographe
	Ouvrir un document		Couper un élément sélectionné
	Enregistrer un document		Copier un élément sélectionné
	Imprimer un document		Coller un élément
	Aperçu avant impression		





5- LES PRINCIPAUX BOUTONS DE LA BARRE D'OUTILS MISE EN FORME


G Gras


I Italique

S Souligné

 Alignement à gauche

 Alignement centré

 Alignement à droite

 Alignement justifié

CRÉER, OUVRIR, ENREGISTRER & FERMER UN DOCUMENT

FICHE 2


1- CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT

Clic sur le bouton  **Nouveau Document**

Ou Clic sur le menu *Fichier/Nouveau*

2-

ENREGISTRER UN DOCUMENT POUR LA 1ère FOIS

 **Enregistrer sous**

Clic sur le menu Fichier

Dans la **zone Enregistrer dans** : choisir l'emplacement sur le disque dur C : ou sur la disquette A :


Dans la zone **Nom de Fichier** : saisir le nom que vous voulez du fichier

Clic sur le bouton **Enregistrer**.

 **Enregistrer**

Ou Clic sur le bouton et suivre les consignes ci-dessus.


3- ENREGISTRER UN DOCUMENT DÉJÀ ENREGISTRÉ ET NOMMÉ

 **Enregistrer**

Clic sur le bouton

Ou Clic sur le **menu Fichier/Enregistrer**

4- OUVRIR UN DOCUMENT EXISTANT

 **Ouvrir**

Ou Clic sur le menu Fichier/Ouvrir

Dans la zone **Regarder dans** : choisir l'emplacement sur le disque dur C :

Double-Clic sur le document à ouvrir

5- FERMER UN DOCUMENT

Cette étape n'est réalisable que si le document à fermer a bien été enregistré (Étape 2 ou 3)



Clic sur le bouton de fermeture de la fenêtre du document

Ou Clic sur le menu Fichier/Fermer  **Fermer**

FICHE 3

SAISIR, SÉLECTIONNER & MODIFIER
UN TEXTE

1- SAISIR UN TEXTE AU KILOMÈTRE

La saisie d'un texte au kilomètre consiste à le taper au clavier sans se soucier de la mise en page.

Appuyer sur le touche **ENTREE** chaque fois que l'on veut aller à la ligne.

2- SE POSITIONNER DANS UN TEXTE

Clic gauche dans le texte à l'endroit où l'on veut se positionner.

3- SÉLECTIONNER DU TEXTE

Pour sélectionner (ou mettre en surbrillance) du texte, il faut parfois positionner le curseur de la souris dans la Barre de Sélection de la fenêtre du document. La Barre de sélection est la partie à gauche de la fenêtre du document. Dans cette partie, le curseur prend la forme d'une flèche blanche.


Pour sélectionner	Manipulation à effectuer
Du texte de manière générale	Clic au début du texte à sélectionner, laisser appuyer et faire glisser la souris jusqu'à la fin du texte
Un mot	Double-clic sur le mot
Une ligne	Placer la souris dans la Barre de sélection à gauche de la ligne et cliquer
Une phrase	Appuyer sur la touche Ctrl , laisser appuyer et clic dans la phrase
Tout un texte	Appuyer sur la touche Ctrl et laisser appuyer, placer la souris dans la barre de sélection et cliquer
Une partie du texte	Clic au début du texte à sélectionner, appuyer sur la touche majuscule ⇧ , laisser appuyer et cliquer à la fin du texte à sélectionner
Un paragraphe	Placer la souris dans la barre de sélection à gauche du paragraphe à sélectionner et double-clic

4- AJOUTER OU INSÉRER DU TEXTE

Clic gauche dans le texte à l'endroit où l'on veut se positionner et saisir le texte.

5- SUPPRIMER DU TEXTE

Sélectionner le texte à supprimer

Touche  du clavier

6- COPIER ET COLLER DU TEXTE


Copier et Coller un texte consiste à le sélectionner et à le dupliquer ailleurs dans le document.

1^{ère} méthode :

Sélectionner le texte à copier :

Bouton **Copier** 

Clic à l'endroit de la recopie :

Bouton **Coller** 

2^{ème} méthode :

Sélectionner le texte à copier :

Clic droit et choisir Copier (clic gauche)

Clic à l'endroit de la recopie :

Clic droit et choisir Coller (clic gauche)

7- COUPER ET COLLER DU TEXTE

Couper et Coller un texte consiste à le sélectionner et à le déplacer ailleurs dans le document.

1^{ère} méthode :

Sélectionner le texte à couper :

Bouton **Couper** 

Clic à l'endroit où l'on veut déplacer le texte :

Bouton **Coller** 

Ou 2^{ème} méthode :

Sélectionner le texte à couper :

Clic droit et choisir Couper

Clic à l'endroit où l'on veut déplacer le texte :

Clic droit et choisir Coller

1- GÉRER LES MARGES & L'ORIENTATION DU DOCUMENT

Lorsque vous ouvrez un nouveau document, des marges par défaut sont définies par le logiciel WORD. Celles-ci sont de 2,5 cm à droite, à gauche, en haut et en bas du document. Cette mesure s'applique à la norme dactylographique de présentation de n'importe quel document.

Maintenant, vous pouvez modifier ces marges à votre guise :

Clic sur le menu **Fichier / Mise en page / Marges**

Saisir les valeurs souhaitées.

Vous pouvez aussi choisir l'orientation de votre document :

Clic sur le menu **Fichier / Mise en page / Marges / Orientation**

Choisir **Portrait** ou **Paysage**

2- INSÉRER DES RETRAITS DE PARAGRAPHE

Sélectionner le paragraphe

1^{ère} méthode :

Clic sur le menu **Format / Paragraphe**

Puis **Retrait et espacement / Retrait**

Saisir le ou les retraits souhaités

2^{ème} méthode :

Clic droit dans le paragraphe

Clic gauche sur **Paragraphe**

Retrait et espacement/Retrait

3- RÉPARTIR UN TEXTE SUR PLUSIEURS COLONNES

Sélectionner le texte à mettre sur plusieurs colonnes

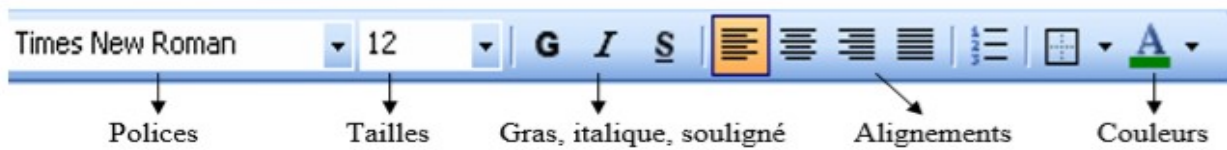
Clic sur le menu **Format / Colonnes**

Choisir les options souhaitées

4- APPLIQUER DES MISES EN FORMES DE CARACTÈRES

Sélectionner la partie du texte à modifier

Utiliser les boutons de la barre de mise en forme



5- AJOUTER UNE BORDURE & UNE TRAME DE FOND

Ajouter une bordure permet d'encadrer un texte ou une partie de texte

Ajouter une trame de fond permet d'insérer un fond de couleur dans le cadre

Sélectionner la partie ou le texte à modifier :

Clic sur le menu **Format / Bordure et trame**

Onglet **Bordure** : pour créer le cadre

Onglet **Trame de fond** : pour créer le fond de couleur

Pour réduire le cadre à droite et à gauche :

Sélectionner la partie ou le texte à modifier

Clic sur le menu **Format / Paragraphe / Retrait**

Saisir les valeurs souhaitées pour le retrait à droite et à gauche

6- UTILISER LE VÉRIFICATEUR D'ORTHOGRAPHE

Mettre le curseur de la souris au début du texte à vérifier.

Clic sur le menu **Outils / Grammaire et orthographe**

Lorsque **WORD** trouve une erreur, il affiche le mot dans la boîte de dialogue Orthographe

Choisir un mot dans la partie Suggestions ou saisir sa propre correction dans le zone Remplacer par

Remplacer si le mot est correct

Ignorer pour laisser le mot inchangé

Initiation Word

Tiberi JP

Lors du lancement de WORD, le document ne comprend qu'une seule page.

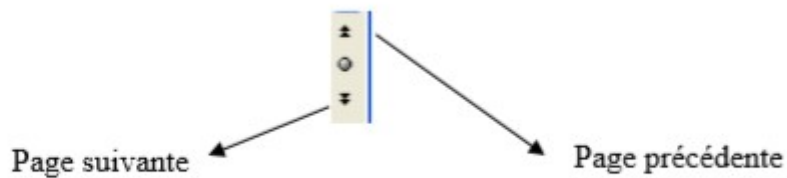
Afin de créer une nouvelle page dans ce document, il suffit d'insérer un saut de page :

Clic sur le menu **Insertion / Saut**

Clic sur **Saut de Page**

Une nouvelle feuille vierge s'est créée à la suite de la première.

Pour afficher une page, utiliser les boutons **Page Suivante** et **Page Précédente** (situés en bas à droite) :



Le nombre de pages que comprend le document est indiqué en bas de l'écran. Par exemple, 3/5 signifie que la 3ème page du document, qui en compte 5, est affichée à l'écran.

INSÉRER et SUPPRIMER UN TAQUET DE TABULATION

1- INSÉRER UN TAQUET DE TABULATION


Insérer un taquet de tabulation permet d'aligner du texte verticalement dans le document.



Exemple :

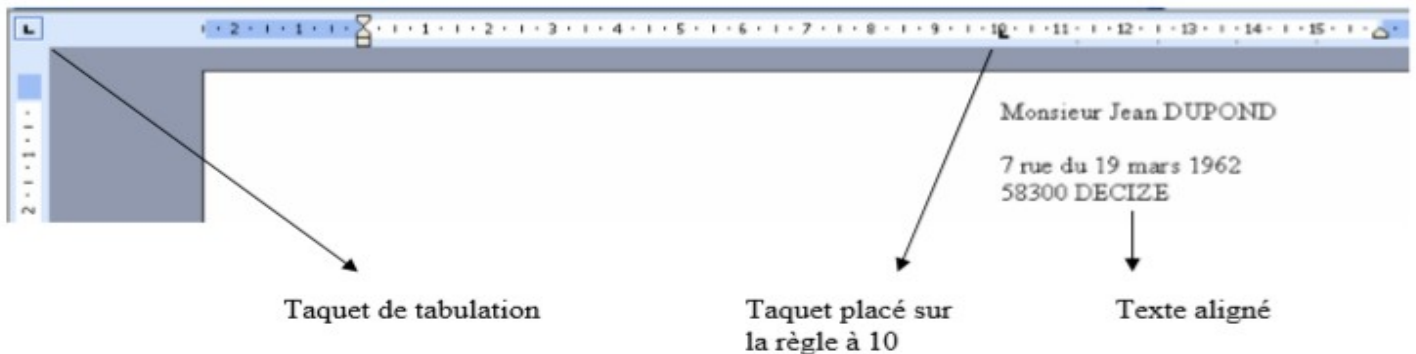
- Un ordinateur,
- Une imprimante,
- Un scanner,
- Un appareil photo numérique...



Les tirets sont alignés grâce au taquet de tabulation


Pour placer un taquet de tabulation : clic sur le chiffre de la règle pour faire apparaître un 

Pour déplacer le curseur en alignement du taquet  : touche de tabulation du clavier 



2- SUPPRIMER UN TAQUET DE TABULATION

Pour supprimer un taquet de tabulation :

Clic sur  posé sur la règle, maintenir le clic et le faire glisser à l'extérieur de la règle

1- INSÉRER UNE IMAGE ou UNE PHOTO

Il est possible d'insérer une image ou une photo dans un document, mais aussi dans un mail.

Clic à l'endroit où vous souhaitez insérer l'image

Clic sur le menu **Insertion / Image / A partir du fichier** (pour une image que vous avez déjà stockées sur le disque dur ou sur tout autre support)

Choisir l'image ou la photo et cliquer sur **Insérer**

L'image est automatiquement insérée sur le document ou le mail

2- REDIMENSIONNER UNE IMAGE ou UNE PHOTO

Vous pouvez alors la redimensionner :

Cliquer sur l'image de façon à faire apparaître des carrés aux quatre coins de l'image

Cliquer sur l'un d'entre eux pour réduire ou agrandir l'image (**le curseur doit avoir la forme d'une double flèche**) en faisant glisser la souris et lâcher à la dimension voulue

3- INSÉRER UNE IMAGE CLIPART

Affichez le volet office **Insérer – image – image clipart**

IL est possible que la boîte de dialogue Ajout de clips dans la Bibliothèque multimédia apparaisse à l'écran. Dans ce cas, cliquez sur Maintenant pour cataloguer les fichiers image, audio et vidéo de votre disque dur ou d'une autre source. Si vous ne souhaitez pas effectuer cette opération maintenant, cliquez sur Ultérieurement.

- 1° Saisissez un ou plusieurs mots clés correspondants à l'élément recherché.
- 2° Limitez, si besoin est, l'amplitude de la recherche en cochant ou décochant les catégories proposées.
- 3° La catégorie **Collections Office** (et ses sous-catégories) contient les éléments (images, sons et vidéos) installés avec Office. La catégorie **Collections Web** contient ceux recherchés sur le Web, plus précisément sur le site Microsoft; Word tient compte de cet emplacement uniquement si vous avez une connexion Internet active.
- 4° Limitez, si nécessaire, le type d'éléments recherché (Images de la bibliothèque, Photographies, Films ou Sons) en cochant ou décochant, les types d'éléments proposés.
- 5° Lancez la recherche.



Reproduire à l'identique les paragraphes ci-dessous en suivant les indications Consigne Exercice dans la feuille suivante

FRANCE

la justice ordonne la confiscation d'un hippopotame

NEVERS (AFP) 20/11/2002

Un directeur de cirque a été condamné à un mois de prison avec sursis et 600 euros d'amende pour mauvais traitements envers un hippopotame par le tribunal correctionnel de Nevers qui a également donné la confiscation de l'animal, qui finira ses jours en Angleterre.

M. Cagniac, directeur du cirque Alain Zavatta, était poursuivi pour quatre infractions relevées lors de son passage à Nevers en septembre 2001, notamment pour les conditions déplorables dans lesquelles l'hippopotame était transporté. Selon les services vétérinaires, l'animal vivait dans une baignoire remplie de 20 litres d'eau à peine, alors que ces mammifères ont besoin d'un minimum de 5.000 litres pour vivre.

À l'audience, mardi, l'inspecteur de la Direction des services vétérinaires a affirmé que M. Cagniac, « réfractaire à toute législation », avait déjà été condamné « plusieurs fois parce qu'il n'avait pas les autorisations nécessaires pour ses animaux ».

Le prévenu, dompteur depuis vingt ans, s'est défendu en expliquant qu'il était "peut-être arrivé une fois ou deux qu'on ne puisse pas remplir le bassin prévu pour l'hippopotame", mais que l'animal était "en très bonne santé".

Un avocat, qui a plaidé la relaxe pour "ce grand professionnel qui a tourné sous le pseudonyme Bouglione", s'est étonné d'avoir à affronter autant de contradicteurs. En effet,

sept associations de défense des animaux, cinq françaises et deux anglaises, s'étaient portées parties civiles.

Le tribunal n'a pas suivi totalement les réquisitions du procureur de la République, qui avait aussi réclamé la confiscation de deux éléphants pour qu'ils soient remis à l'association anglaise Animal Defenders afin de "finir leur vie décentement",

Consigne Exercice 1

Paragraphe 1	Time New Roman	16	Bleu	Centrer
Paragraphe 2	Elephant	14 gras	Vert clair	Centrer
Paragraphe 3	Arial	12	Noir	Aligné Gauche
Paragraphe 4	Time New Roman	9	Noir	Justifier
Paragraphe 5	Script MT Bold	16 gras	Marron	Centrer
Paragraphe 6	Time New Roman	14	Noir	Aligné Droite
Paragraphe 7	Arial	12 italiques	Vert foncé	2 Colonne identique de 8,87 cm et de 1,25cm d'espacement
Paragraphe 8	Impact	16 gras	Violet	Justifier Réduction des marges de 2 cm de chaque côté de la page

Format : A4

Orientation : portrait

Marges du document :

- haut et bas : 1cm
- gauche et droite : 1 cm

Enregistrer le document:

Dans mes documents : Nom du fichier + hippo

Reproduire à l'identique les textes ci-dessous en suivant les indications sous le tableau Consigne
feuille suivante

Bientôt disponible !

un gadget interprète des pensées de votre chien

TOKYO (AFP), le 14-11-2002



"Bowlingual", un gadget informatique capable de capter et d'interpréter les états d'âmes du chien pour son propriétaire qui a connu **un succès fulgurant** au Japon, sera disponible à l'étranger en juin prochain.

L'appareil dont le nom reprend l'aboiement d'un chien (en anglais), avait été dévoilé pour la première fois en août 2001 par le géant du

jouet Takara et s'est très bien vendu depuis son lancement fin septembre, selon le groupe. Au Japon, plus de 30.000 exemplaires

ont été diffusés et le groupe table sur des ventes de 300.000 unités d'ici mars 2003.

Le gadget se compose d'un microphone de 8 centimètres accroché au collier du chien et d'une console tenant dans la paume de la main de son propriétaire. La console équipée d'un petit écran classe les sons émis par le chien en six catégories: frustration, menace, joie, chagrin, demande, expression libre. Sur l'écran s'inscrivent ensuite des phrases reflétant l'état émotionnel du meilleur ami de l'homme telles que: "je suis triste, je veux jouer" ou "je suis super en colère, je suis sur le point d'exploser"

Le magazine Time a qualifié cette invention d'une des meilleures de 2002 et la revue scientifique humoristique Annals of Improbable Research a décerné à "Bowlingual" son Prix Nobel de la Paix pour la promotion de l'harmonie entre les espèces.

Depuis que nous avons commencé à vendre le produit au Japon, nous avons reçu beaucoup de demandes d'information de l'étranger, a indiqué jeudi Seiichi Kodama, porte-parole de Takara. "Notre produit est très attendu et son nom déjà très connu. Nous sentons donc qu'il est de notre responsabilité de le développer rapidement à destination des marchés étrangers", a-t-il dit.

Takara commercialisera «Bowlingual» en Corée du sud dès juin 2003 à travers le réseau de distribution de son partenaire, le producteur de *jouets* Sonokong, à un prix légèrement supérieur à celui du marché japonais (14.800 yens, donc 123 dollars) prévoit ensuite de le distribuer aux Etats-Unis et en Europe mais à un tarif inférieur et table sur des ventes de 2 millions d'unités d'ici mars 2004. Les ventes au Japon devraient entre temps atteindre 600.000 unités par an d'ici à cette date.

Initiation Word

Tiberi JP

Consigne EXERCICE 2

Paragraphe 1	Arial	16 gras	Blanc - Trame rouge	Aligné Gauche
Paragraphe 2	Arial Black	20	Vert clair	Aligné Gauche
Paragraphe 3	Arial	9 souligné	Noir	Aligné Gauche
Paragraphe 4	Arial	12	Noir	Justifier Un encadré ½ pt – rouge -gras
Paragraphe 5	Arial	12 Italique	Noir	3 colonnes identiques de 5,5 cm – 1,25 cm d'espacement – ligne séparatrice -
Paragraphe 6	Arial	12	Noir Trame Verte	Retrait de 1 cm à droite et à gauche
Paragraphe 7	Arial	12	Noir	Bordures personnalisés ¾ pt bleues
Paragraphe 8	Arial	12	Noir Trame rose	Justifier
Paragraphe 9	Arial	12	Noir	Justifier Bordure ombre ½ pt - Vert

Format : A4

Orientation : portrait

Marges du document :

- haut et bas : 1cm
- gauche et droite : 1 cm

Image : Centrée – 2,63 x 3,23

Enregistrer le document :

dans mes documents : Nom du fichier + gadget

Initiation Word

Tiberi JP

1- INSÉRER UN TABLEAU

1^{ère} méthode :

Affichez la barre d'outils Tableaux et bordures en cliquant sur



Activez, si besoin est, l'outil : le pointeur de la souris est représenté par un crayon.

Choisissez le style de trait, l'épaisseur, la couleur de la bordure à l'aide des outils



Tracez le contour du tableau puis les lignes de séparation des rangées et des colonnes.

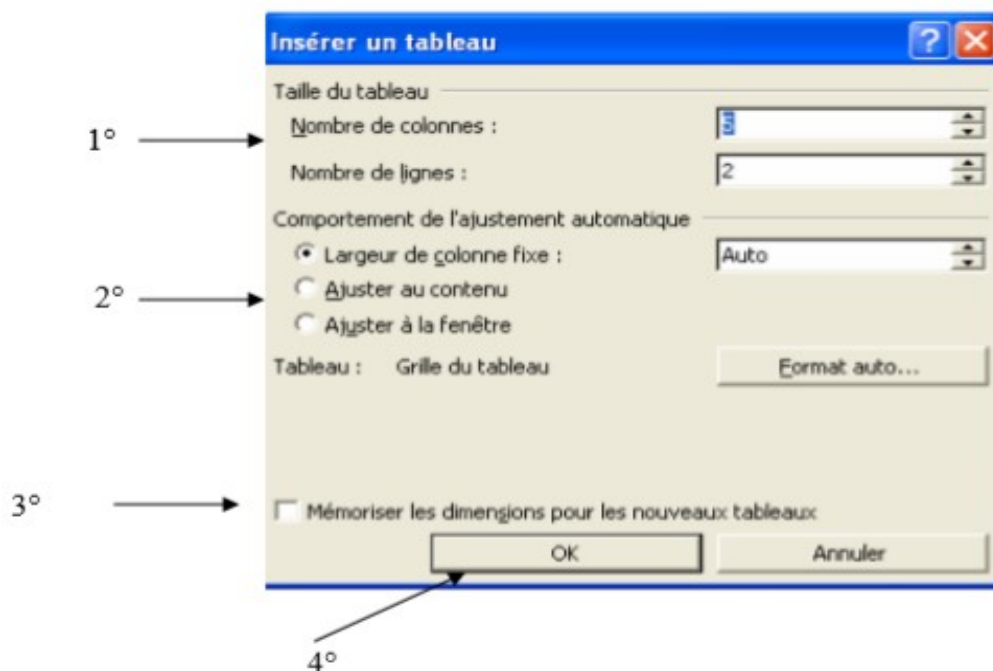
Désactivez l'outil



2^{ème} méthode :

Positionnez le point d'insertion où doit être placé le tableau.

Dans la barre de menu cliquez sur **Tableau - Insérer - Tableau**



1° Précisez le nombre de colonnes et de lignes.

2° Choisissez le comportement de l'ajustement automatique.

(a) La largeur des colonnes ne se modifie pas automatiquement lors de la frappe mais applique la largeur spécifiée dans la zone de saisie (Auto: Word détermine la largeur de chaque colonne).

(b) Le tableau s'insère avec des largeurs de colonne minimales. Lors de la frappe, la largeur des colonnes s'ajuste automatiquement au contenu.

(c) Le tableau s'insère entre les marges et lorsque celles-ci changent, le tableau est alors automatiquement ajusté en conséquence.

3° Si besoin est, activez cette option si vous souhaitez conserver les paramètres choisis pour la création de tout nouveau tableau. .

4° Insérez le tableau.

Initiation Word

Tiberi JP

2- SÉLECTIONNER DANS UN TABLEAU

Selon la sélection souhaitée, utilisez les solutions ci-après:

	Avec la souris
Cellule	pointez le bord intérieur gauche de la cellule et cliquez
Colonne	pointez le trait supérieur de la colonne et cliquez
Ligne	pointez en dehors de la première cellule de la ligne et cliquez
Tableau	utilisez le clique glissé

Cliquez sur une cellule pour annuler toute sélection.

3- INSERER UNE COLONNE OU UNE LIGNE



Sélectionnez la colonne ou la ligne avant ou après laquelle vous souhaitez insérer la nouvelle colonne ou ligne. Pour insérer plusieurs colonnes ou lignes, sélectionnez autant de colonnes ou de lignes que vous voulez en insérer.

Tableau - Insérer - Colonnes à gauche ou **Colonnes à droite**
ou **Tableau - Insérer - Lignes au-dessus** ou **Lignes en dessous**.

Initiation Word

Tiberi JP

Chaque cellule de la ou les colonnes ajoutées adopte la mise en forme de la cellule située à droite. Chaque cellule de la ligne ajoutée adopte les caractéristiques de présentation des cellules de la ligne active au moment de l'insertion.

L'outil  insère la ou les nouvelles colonnes.
et l'outil  insère la ou les nouvelles lignes.

Pour ajouter une ligne à la fin du tableau, accédez à la dernière cellule puis tapez sur la touche tabulation .

4- SUPPRIMER UNE COLONNE OU UNE LIGNE

Des lignes ou des colonnes

Sélectionnez les lignes ou les colonnes à supprimer.

Tableau - Supprimer - Lignes ou Colonnes

Des cellules

Sélectionnez les cellules à supprimer.

Tableau - Supprimer - Cellules

Déterminez la conséquence de la suppression sur la position des cellules restantes puis cliquez sur **OK**

5- FUSIONNER ET FRACTIONNER DES CELLULES

Ces cellules sont fusionnées

		Trimestre 1			Trimestre2		
		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin
CATEGORIE A	Moins de 15 ans	101	89	95	120	114	98
	Plus de 15 ans	98	103	141	140	111	120
CATEGORIE B	Moins de 15 ans	120	101	132	98	110	150
	Plus de 15 ans	97	90	98	76	89	87

Ces cellules sont fractionnées

Reproduire à l'identique les tableaux ci-dessous en suivant les indications sous les tableaux

		Trimestre 1			Trimestre2		
		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin
CATEGORIE A	Moins de 15 ans	101	89	95	120	114	98
	Plus de 15 ans	98	103	141	140	111	120
CATEGORIE B	Moins de 15 ans	120	101	132	98	110	150
	Plus de 15 ans	97	90	98	76	89	87

Colonne 1 Police : Comic sans ms
Taille : 12

Colonne 2,3,4 Police : Time New Roman
Taille : 12

Colonne 3 et 4 Ligne 1 : Gras

		Trimestre 1			Trimestre2		
		Janv	Fév	Mars	Avril	Mai	Juin
CATEGORIE A	Moins de 15 ans	101	89	95	120	114	98
	Plus de 15 ans	98	103	141	140	111	120
CATEGORIE B	Moins de 15 ans	120	101	132	98	110	150
	Plus de 15 ans	97	90	98	76	89	87
CATEGORIE C	Moins de 15 ans	145	98	120	92	100	420
	Plus de 15 ans	82	45	97	25	65	87

Pour faire les modifications :

Ajouter une ligne pour la catégorie C et modifié les données

Initiation Word

Tiberi JP


Fusionner

1ère méthode :


Sélectionnez les cellules à fusionner.

Tableau - Fusionner les cellules

2ème méthode :

Activez l'outil  de la barre *Tableaux et bordures*.

Gomez le trait séparant les cellules à fusionner.

Cliquez de nouveau sur  pour le désactiver


Fractionner

1ère méthode :

Sélectionnez la ou les cellules concernées.

Tableau - Fractionner les cellules

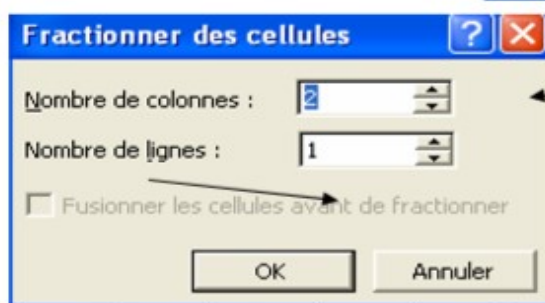
2ème méthode :

Activez l'outil  de la barre *Tableaux et bordures*.

Faites glisser le pointeur de la souris (le crayon) horizontalement ou verticalement pour créer des nouvelles partitions de cellules.

Cliquez de nouveau sur  pour le désactiver.

Cochez cette option pour:
d'abord créer une seule
cellule à partir de la
sélection puis fractionner
cette cellule



Précisez le nombre
de colonnes et/ou de
lignes à créer

Fréquentation des jeunes de la CYBER-BASE

FEVRIER		MARS		AVRIL	
Date	Nombre de personne présente	Date	Nombre de personne présente	Date	Nombre de personne présente
08-févr	2	01-mars	0	01-avr	0
10-févr	3	03-mars	0	02-avr	1
11-févr	3	04-mars	0	05-avr	0
12-févr	3	05-mars	0	07-avr	10
15-févr	2	08-mars	0	08-avr	0
17-févr	2	10-mars	3	09-avr	1
18-févr	1	11-mars	0	12-avr	1
22-févr	2	12-mars	1	14-avr	2
22-févr	0	15-mars	3	15-avr	0
25-févr	0	17-mars	2	16-avr	8
26-févr	1	18-mars	3	19-avr	0
Total mois	19	19-mars	1	21-avr	0
		22-mars	6	22-avr	0
		24-mars	0	23-avr	0
		25-mars	0	26-avr	0
		26-mars	4	28-avr	5
		29-mars	5	29-avr	4
		31-mars	0	30-avr	3
		Total mois	28	Total mois	5

Titre : Forte 18 gras

1^{ère} ligne : ARIAL 14 Gras

Polices :

2^{ème} ligne : Comics sans ms 10 gras

Contenu du tableau : arial 10

Total : Comics sans ms 10 gras

Bordures et trames :

Choisir les couleurs de trames les plus approximatives

Bordure intérieure :

Épaisseur : ½

Bordure extérieure :

Épaisseur : 3




1- INSÉRER UNE ZONE DE TEXTE

LETTRES

Une zone de texte permet de positionner un texte n'importe où dans la page.

* Positionnez le curseur où la zone de dessin doit éventuellement s'insérer ou cliquez, si besoin est, dans une zone de dessin existante.

* Cliquez sur  de la barre d'outils **Dessin** puis réalisez un cliqué glissé à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone de dessin pour tracer la zone de saisie du texte.

* Saisissez alors votre texte comme un paragraphe ordinaire.

* Cliquez en dehors de la zone de texte pour mettre fin à la saisie.

* Cliquez, si besoin est, à l'extérieur de la zone de dessin pour la désactiver.

☞ *Utilisez les techniques habituelles pour modifier l'aspect des caractères.*


☞ *Si vous tapez des textes trop longs par rapport à la zone de texte, vous ne les visualisez pas en entier.*

☞ *Pour écouler du texte d'une zone de texte dans une autre, sélectionnez la première zone puis, dans le menu contextuel, activez l'option **Créer un lien entre les zones de texte** et cliquez sur la deuxième zone de texte.*

☞ *Pour ajouter du texte à un objet (forme courante ou automatique), faites un clic droit sur l'objet concerné puis cliquez sur **Ajouter du texte**.*



1- DESSINER UNE FORME COURANTE

* Affichez la barre d'outils Dessin  puis positionnez le curseur où la zone de dessin doit éventuellement s'insérer.

* Cliquez sur l'outil  ,  ,  ou 

Word insère une zone de dessin à la position du curseur et vous propose d'y créer votre objet. Cette zone de dessin est intéressante lorsque vous y créez plusieurs objets. En effet, les objets de cette zone pourront être plus facilement organisés dans le document.

* Tracez la forme par un cliqué-glissé. La zone de dessin disparaît automatiquement si l'objet a été tracé en dehors de celle-ci.

* Pour créer un objet dans une zone de dessin existante, sélectionnez un des objets de la zone concernée avant d'activer l'outil correspondant à l'objet à tracer.

* La zone de dessin est considérée comme un caractère. Pour qu'elle soit considérée comme un objet graphique afin d'être déplacée librement, modifiez son style d'habillage.

* Pour obtenir un carré ou un cercle, utilisez l'outil adéquat en maintenant la touche Majuscule enfoncée. Pour tracer un rectangle/un carré ou une ellipse/un cercle à partir du centre et non d'une extrémité, maintenez la touche Contrôle enfoncée pendant le tracé.

2- DESSINER UNE FORME AUTOMATIQUE

* Positionnez le curseur où la zone de dessin doit éventuellement s'insérer ou cliquez, si besoin est, dans une zone de dessin existante.

* Ouvrez la liste déroulante **Formes automatiques** de la barre d'outils **Dessin** puis choisissez la catégorie et la forme adéquate; réalisez le tracé par un cliqué-glissé.

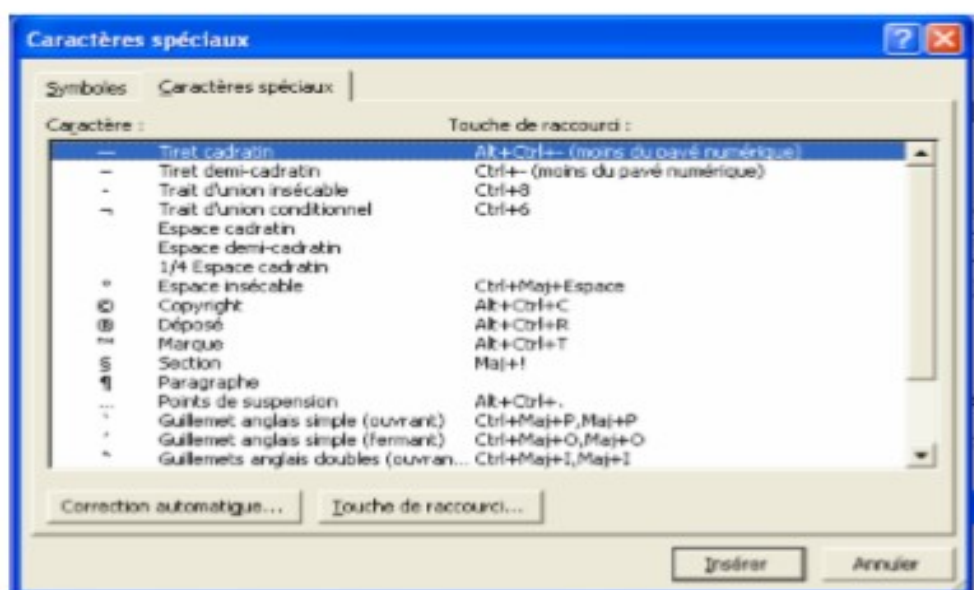
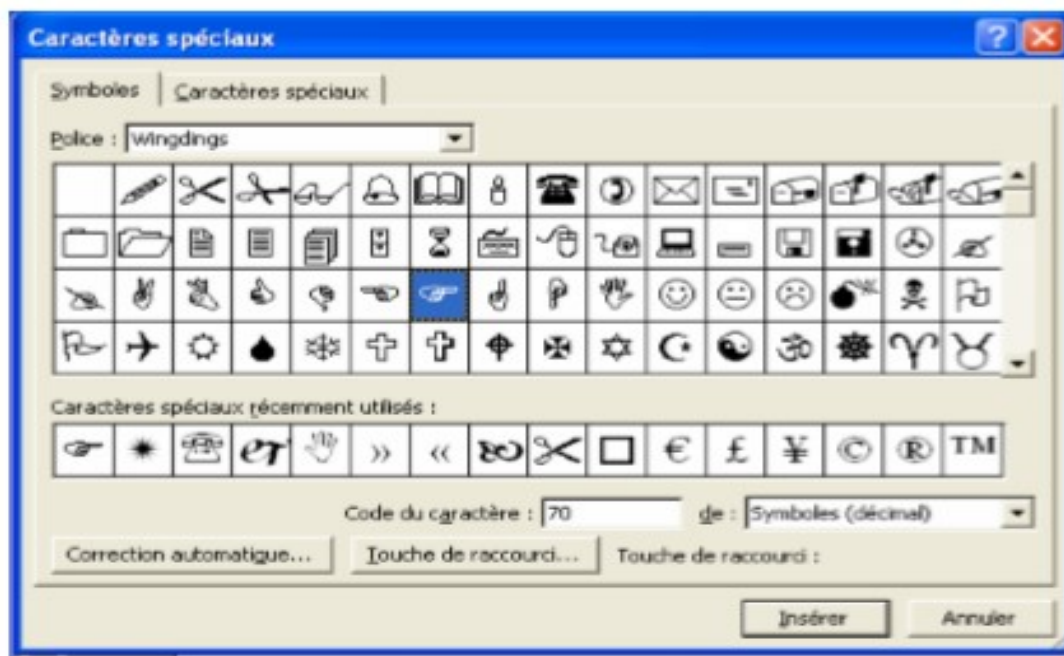
* Cliquez, si besoin est, à l'extérieur de la zone de dessin pour la désactiver.

* Si aucune forme automatique ne vous convient, vous pouvez cliquer sur l'option **Autres formes automatiques** de la liste **Formes automatiques**.

3- INSERER DES CARACTERES SPECIAUX


* Cliquer sur caractères spéciaux dans le menu Insertion

- Deux options sont proposées **Symboles** et **Caractères spéciaux**



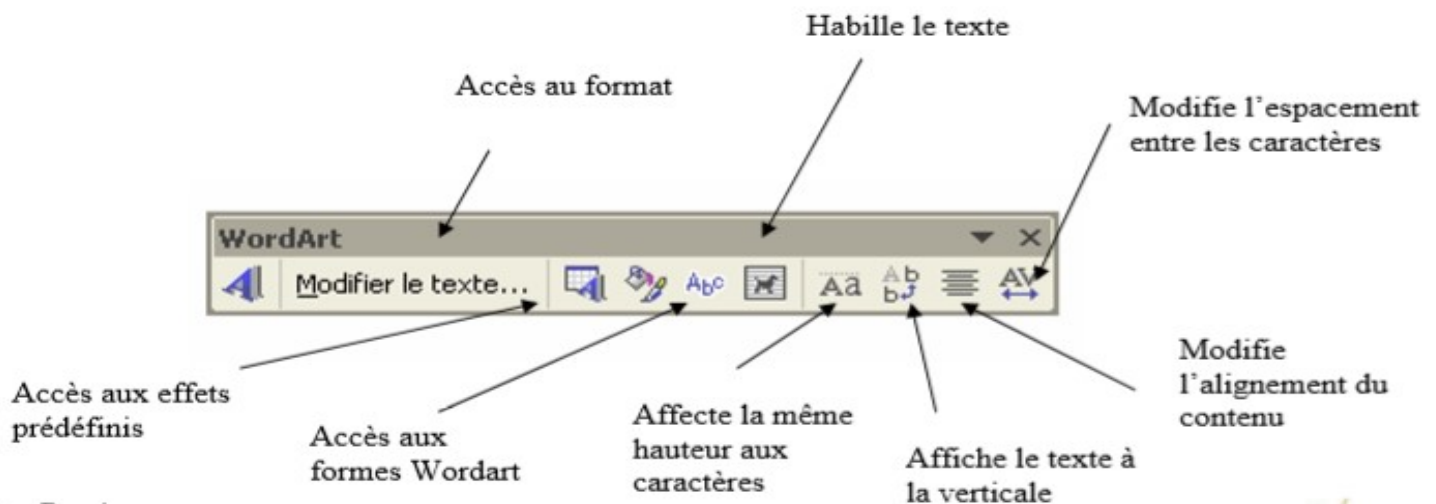
Il s'agit d'insérer un texte avec des effets typographiques particuliers :

Cyber base Fourchambault

- * Si l'objet doit être créé à l'intérieur d'une zone de dessin existante, cliquez dans celle-ci, sinon positionnez le point d'insertion où l'objet **WordArt** doit s'insérer.
- * Cliquez sur  de la barre d'outils **Dessin**.
- * Choisissez un effet prédéfini puis cliquez sur **OK**.
- * Saisissez votre texte en utilisant Entrée pour changer de ligne.

- * Si besoin, cliquez sur l'objet **WordArt** pour le sélectionner afin d'utiliser la barre des outils WordArt.

Modifier un effet de texte wordArt

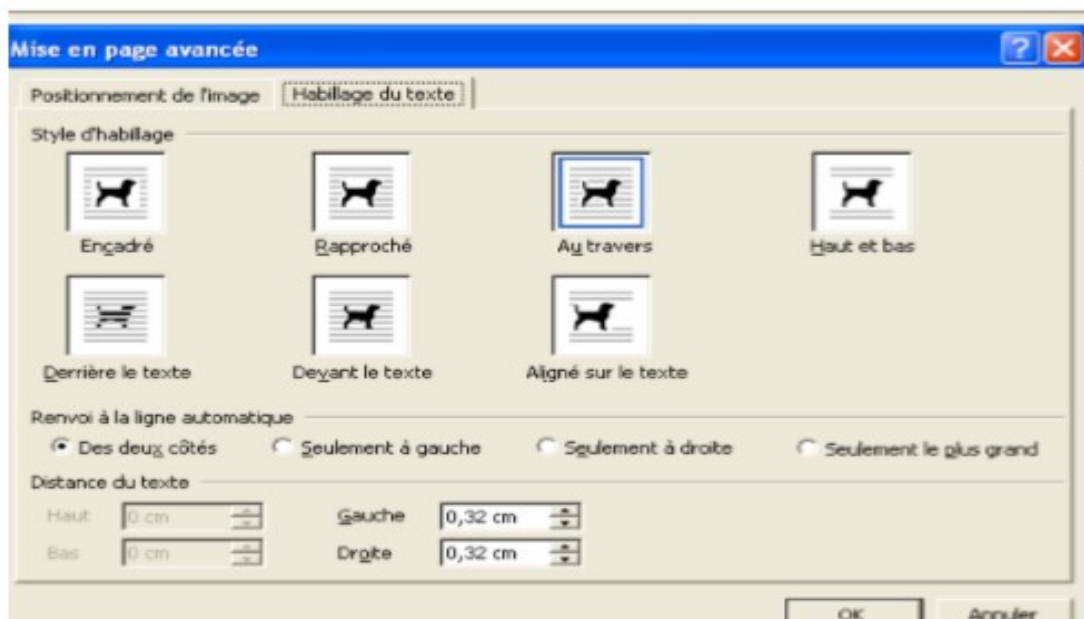


1- Modifier l'habillage d'un objet

Sélectionnez l'objet.

Il n'est pas possible de modifier l'habillage d'un objet contenu dans une zone de dessin par contre, la zone de dessin étant un objet, vous pouvez modifier son habillage.

- Cliquez sur la dernière option du menu **Format** puis sur l'onglet **Habillage**.
- Indiquez comment le texte doit se répartir autour de l'objet en choisissant un Style d'habillage.
- Spécifiez l'**Alignement horizontal** de l'objet par rapport aux marges.
- Pour définir plus précisément l'habillage du texte par rapport à l'objet, cliquez sur le bouton **Avancé** puis sur l'onglet **habillage**



1° Choisissez éventuellement un autre style d'habillage.

2° Indiquez, si besoin est, comment le texte doit se répartir par rapport à l'objet.

3° Modifiez l'habillage de l'objet.

4° Cliquez sur **OK**.

Initiation Word

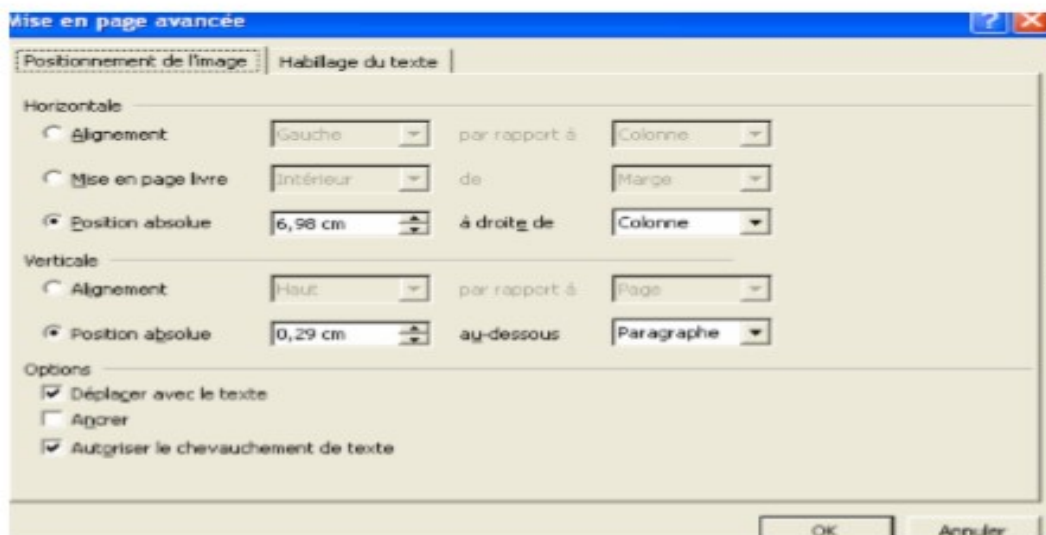
Tiberi JP

❖ Sélectionnez l'objet concerné

- Cliquez sur la dernière option du menu **Format** puis sur l'onglet **habillage**.

- Pour un objet créé dans une zone de dessin, définissez dans les zones **Horizontal** et/ou **Vertical**, la position de l'objet sélectionné puis précisez, à l'aide des listes **De**, le point à partir duquel l'objet doit être positionné dans la zone de dessin.

- Pour un objet créé à l'extérieur d'une zone de dessin, veillez à ce que son style d'habillage ne soit pas **Aligné sur le texte**, cliquez sur le bouton **Avancé** puis sur l'onglet **Positionnement de l'image**.



1° Cliquez sur l'option concernant l'alignement horizontal souhaité puis précisez à l'aide des listes correspondantes, le point à partir duquel l'objet doit être positionné.

2° Cliquez sur l'option concernant l'alignement vertical souhaité puis précisez à l'aide des listes correspondantes, le point à partir duquel l'objet doit être positionné.

3° Définissez les options d'attachement de l'objet avec le texte.

(a) si cette option est cochée, l'objet suivra le texte auquel il est ancré vers le haut ou vers le bas.

(b) cochez cette option pour maintenir la position de l'objet par rapport au même paragraphe dans la page; un cadenas apparaît alors en haut et à droite de l'ancrage, vous indiquant que la position de l'ancre ne peut pas changer même si vous déplacez l'objet.

(c) si cette option est cochée, plusieurs objets ayant le même habillage pourront être superposés.

Cliquez à deux reprises sur le bouton **OK**.

Initiation Word

Tiberi JP