



Initiation à Word 2007



1.0

Zerrougui Salim

Janvier 2015



Table des matières

Objectifs	5
I - Chapitre III : Initiation à Word 2007	7
A. BIENVENUE DANS WORD 2007.....	7
1.Découverte de l'écran.....	7
2.Les différents onglets.....	8
3.Besoin d'aide ?.....	10
B. La gestion des documents.....	11
1.Créer un document.....	11
2.Créer un document sur un modèle particulier.....	11
3.Ouvrir un document existant.....	12
4.Modifier un document.....	12
5.Enregistrer un document.....	13
6.Imprimer un document.....	14
C. La mise en forme.....	15
1.Mise en forme des caractères.....	15
2.Mise en forme des paragraphes.....	15
D. Rechercher et remplacer.....	27
1.Rechercher.....	27
2.Rechercher et remplacer.....	27
E. Ajouter ou supprimer une page.....	28
1.Ajouter une page.....	28
2.Ajouter une page de garde.....	28
F. La gestion des tableaux.....	29
1.Utilisation de modèles de tableau.....	29
2.Utilisation du groupe Tableau.....	30
G. Le traitement des images.....	32
1.Insérer une image clipart.....	32
2.Insérer une image à partir d'un fichier.....	33
3.Remplacer une image liée au texte par une image flottante.....	33
H. Ajouter un dessin à un document.....	33
1.Créer un dessin.....	34
2.Ajouter un objet WordArt.....	35
I. Insérer des caractères spéciaux.....	36
J. La mise en page.....	37
1.Modifier ou définir les marges de page.....	37
2.Sélectionner l'orientation de la page.....	37
K. Créer une table des matières.....	38
1.Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis.....	38

2.Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis.....	39
3.Mettre à jour la table des matières.....	39
4.Supprimer une table des matières.....	39

II - Exercice : TP Microsoft Excel 2007

41

Webographie

43



Objectifs

Ce cours vise à doter les étudiants des **connaissances** et **compétences** requises pour les rendre **capable** de :

- **Créer** des documents en utilisant le logiciel de traitement du texte **Word2007**.

I

Chapitre III : Initiation à Word 2007



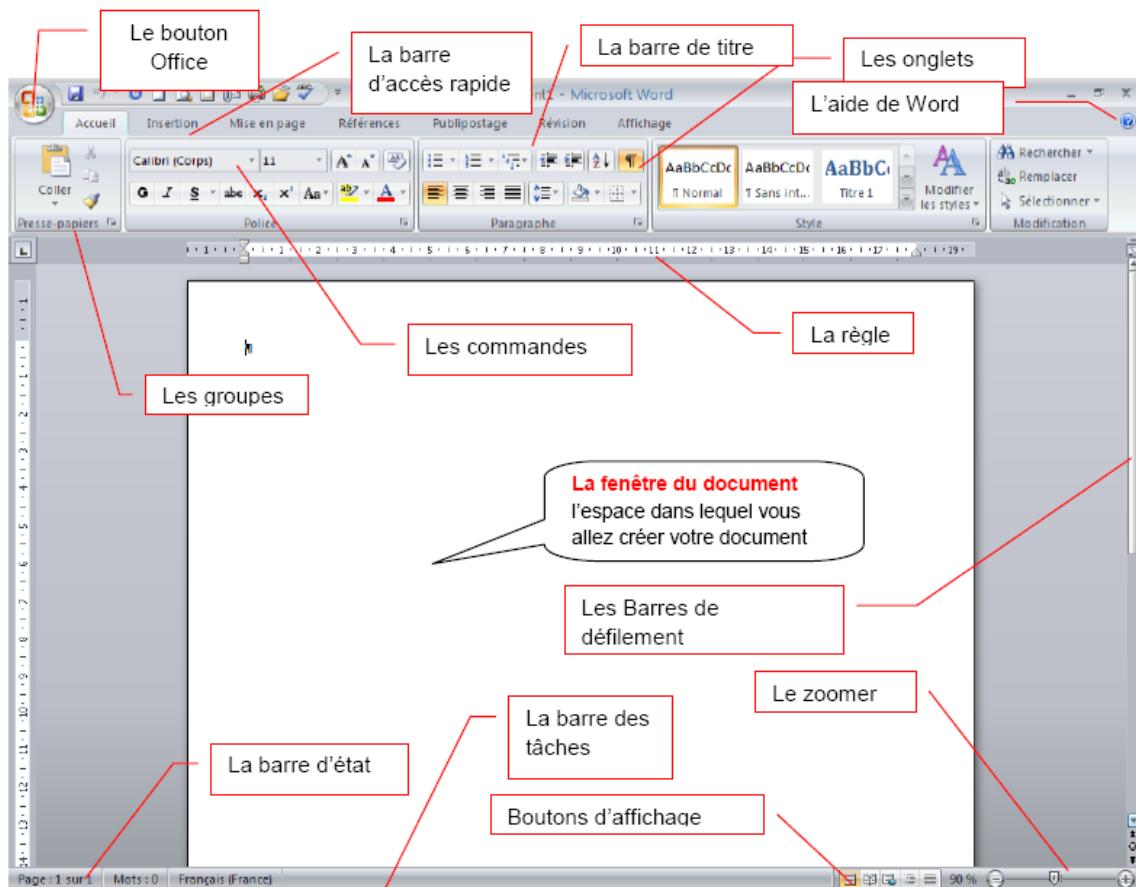
BIENVENUE DANS WORD 2007	7
La gestion des documents	11
La mise en forme	15
Rechercher et remplacer	27
Ajouter ou supprimer une page	28
La gestion des tableaux	29
Le traitement des images	32
Ajouter un dessin à un document	33
Insérer des caractères spéciaux	36
La mise en page	37
Créer une table des matières	38

Ce chapitre présente les fonctionnalités de base de logiciel de traitement de texte Microsoft Office Word 2007 , pour apprendre plus de fonctionnalités, je vous conseille de visiter la source [4] de ce cours.

A. BIENVENUE DANS WORD 2007

1. Découverte de l'écran

Comme n 'importe quel autre programme, **Word** apparaît à l'écran dans sa **propre fenêtre**.



Le bouton office remplace le menu Fichier des versions antérieures

La barre de titre affiche le nom de votre application et le nom du document en cours

Les onglets regroupent les différentes commandes et fonctions de Word.

Les groupes et boutons de commandes : chaque groupe contient des boutons de commandes qui exécutent des commandes dans les différents onglets.

La barre d'état affiche les paramètres relatifs visibles à l'écran.

La règle facilite et accélère la mise en forme des documents

Les barres de défilement verticale et horizontale qui vous permettent de visualiser rapidement un document.

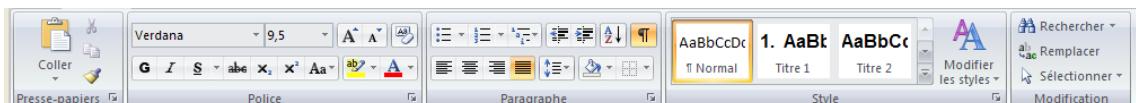
Les boutons d'affichage : permettent de contrôler l'affichage de votre document

Le zoom détermine la taille de l'affichage du document à l'écran

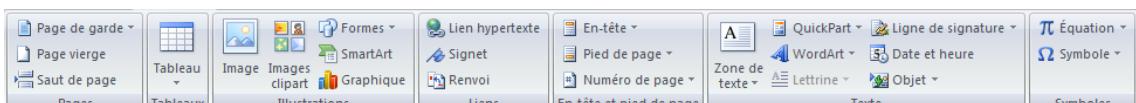
2. Les différents onglets

La version 2007 de Word a fait disparaître la barre de menu Fichier, Edition ... Celle-ci a été remplacée par un ruban composé d'onglets. Ces onglets sont au nombre de 7:

L'onglet Accueil : Dans l'onglet Accueil, vous allez trouver tous les outils nécessaires à la mise en forme des caractères (Police, taille, Gras ...), la mise en forme des paragraphes, les styles



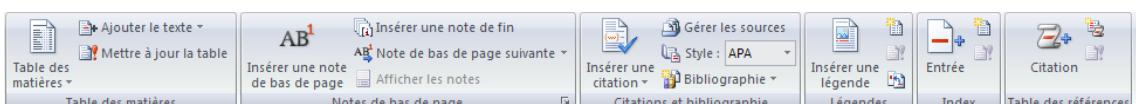
L'onglet Insertion : Dans cet onglet, vous allez pouvoir insérer des formes, des images, des graphiques ... les entêtes et pied de page, zone de texte, dans votre document Word.



L'onglet Mise en Page : Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document



L'onglet Référence : Grâce à cet onglet, vous pourrez faire des annotations, commentaires, notes de base page ... à votre document Word.



L'onglet Publipostage : Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire des mailings.



L'onglet Révision : permet de corriger, faire des statistiques ... et de protéger votre document Word.



L'onglet Affichage : Dans cet onglet, vous trouverez les outils vous permettant de modifier l'affichage de votre document, de zoomer ou dé zoomer, et de changer la vue de votre document en cliquant sur miniature par exemple ...



3. Besoin d'aide ?

Il y a plusieurs moyens d'obtenir de **l'aide dans Word**, le plus simple est de cliquer sur la touche **F1** : vous accédez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point **d'interrogation** situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de Word.

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Word aide s'affiche ; tapez une question dans le champ Rechercher ou consulter **la table des matières**.



Remarque

L'aide de Word est plus efficace si vous êtes **connecté à Internet**.

B. La gestion des documents

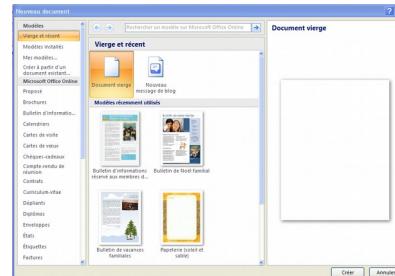
Un document ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Un document Word **n'est pas limité en taille**, cependant pour une raison de rapidité, je vous conseille de créer des **petits documents**.

1. Créer un document



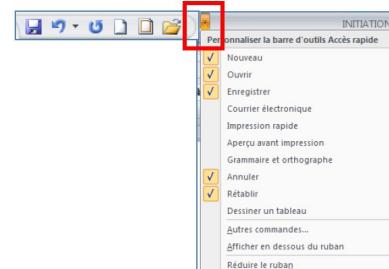
Méthode : Méthode 1

- A partir du bouton **Office**, cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue **Nouveau** apparaît
- Dans le volet central, vérifiez que **Document vierge** est sélectionné
- Cliquez sur **OK**



Méthode : méthode 2

- Cliquez sur la **flèche** de la **barre d'outils Accès rapide**
- Dans la liste, cochez **Nouveau** dans la barre d'accès rapide, le raccourci **apparaîtra** dans la barre



Un **document vierge** s'affichera directement.



2. Créez un document sur un modèle particulier

Un **modèle** est un type de document qui contient des informations **prédéfinies** et surtout des **styles**. Utilisez un modèle pour inclure l'entête de votre société par exemple est la méthode la plus simple et la plus rapide.



Méthode

- A partir du **bouton Office**, cliquez sur **Nouveau**
- Sélectionnez l'un des **modèles** proposés dans la zone **Modèles**
- Cliquez sur **Télécharger**

3. Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document **enregistré** sur votre ordinateur, on utilise la commande **ouvrir**. Celle-ci ouvre le document dans une boîte de dialogue qui vous permet de travailler avec les commandes de Word.



Méthode

- A partir du **bouton Office**, cliquez sur **Ouvrir**,
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir** qui s'affiche, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le document.
- **Double-cliquez** sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le nom du document puis sur **Ouvrir**



Remarque : Pour ouvrir un document récemment utilisé,

A partir du **bouton Office**, sélectionnez le nom du fichier dans la partie de droite Documents récents.

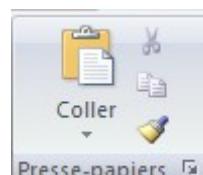
Notez la présence **d'épingles** à droite du nom du fichier. Si vous désirez que votre fichier reste en permanence à cet endroit, cliquez sur cette épingle, pour annuler cet affichage, cliquez de nouveau dessus.

4. Modifier un document

Le presse-papier

Le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes **Couper**, **Copier**, **Coller**. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Word.

A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe Presse-papiers



Complément : Les boutons Couper, Copier, Coller

Couper :

- sélectionnez le texte à **couper**, cliquez sur le bouton **Couper**
- **placez le curseur** à l'endroit souhaité
- cliquez sur le bouton **coller**

Copier :

- sélectionnez le texte à **copier**, cliquez sur le bouton **Copier**
- **placez le curseur** à l'endroit souhaité
- cliquez sur le bouton **coller**



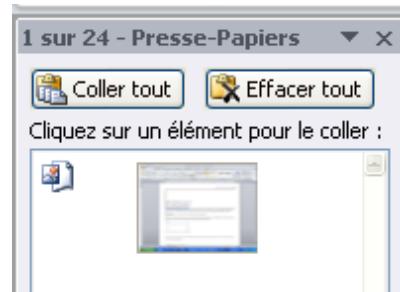
Remarque

Vous pouvez à tout moment vérifier ce que contient le **Presse-Papiers**.

- Pour cela cliquez sur la **flèche** du **groupe Presse-papiers**.

Un volet apparaît sur la gauche de votre document. La liste est celle des éléments que vous avez copié.

Une fois que vous n'avez plus besoin du Presse-papiers vous pouvez le fermer à l'aide de **la croix** dans le haut.



5. Enregistrer un document

Enregistrer un document est la chose la **plus importante**, si non à la fermeture de Word tout ce que vous avez fait **sera perdu**.

a) Premier enregistrement d'un document

- Dans le **bouton Office**, cliquez sur **enregistrer sous**
- Dans le champ Nom de fichier, saisissez **un nom** pour votre document



Remarque

Word utilise automatiquement **les premiers mots** de votre document comme nom de fichier **par défaut**

- Sélectionnez** un disque dur et un dossier dans la liste de la boîte de dialogue **Enregistrer dans**
- Cliquez sur le bouton **enregistrer**

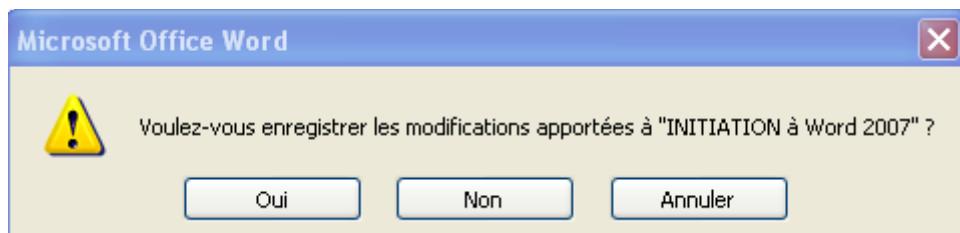
b) Enregistrer un document qui a déjà été enregistré

Au fur et à mesure que vous modifiez votre document, il faut penser à l'enregistrer régulièrement afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues.

- Dans le **bouton Office**, cliquez sur **enregistrer** (**Ctrl+S**)

c) Enregistrement quand vous avez terminé

Lorsque vous avez **terminé** votre travail et que vous quittez Word si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un **message s'affichera**.



Oui : enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde

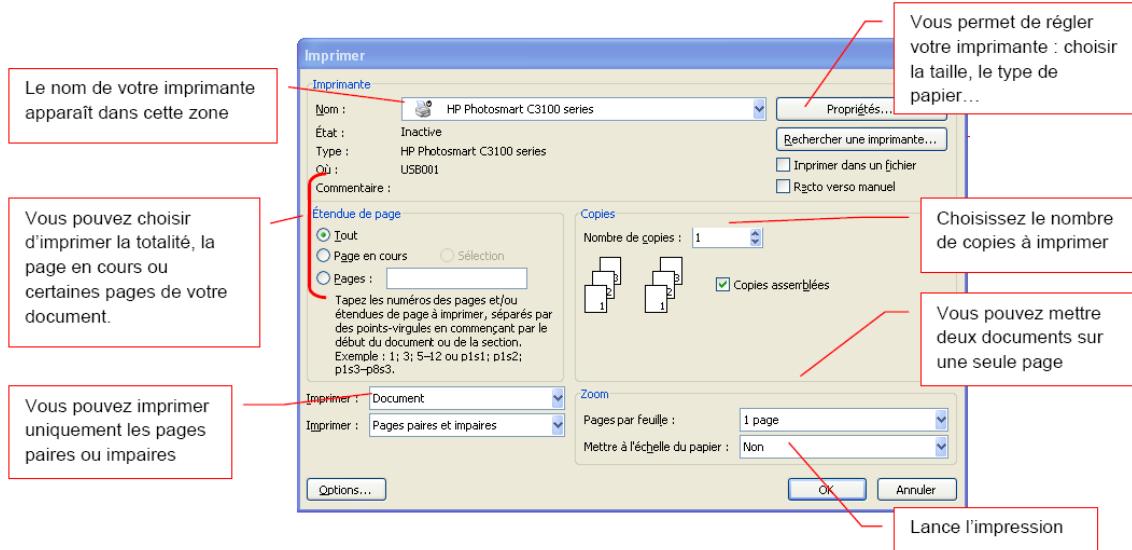
Non : le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue

Annuler : vous décidez de ne pas quitter Word et vous revenez sur votre document

6. Imprimer un document

- Avant **d'imprimer**, assurez-vous que votre **imprimante** est **prête** à fonctionner et qu'elle **contient du papier**.
- Enregistrez** votre document
- A partir du **bouton Office**, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Imprimer** (Ctrl+P)

Une boîte de dialogue s'affiche



Conseil: Utilisez l'aperçu avant impression

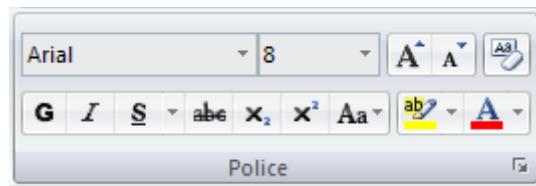
Grâce à cet **aperçu** vous voyez votre document **exactement** comme il **sera imprimé** : vous gagnez du temps car il vous évite d'imprimer un document qui ne vous convient pas. Lorsque votre document est ouvert, à partir du **bouton OFFICE**, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Aperçu avant impression**

C. La mise en forme

1. Mise en forme des caractères

Word regroupe les commandes de mises en forme standard dans le groupe **Police** : **Police, taille, gras, italique, souligné, etc....**

- A partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le groupe **Police**



Remarque

Avant de **modifier** les paramètres de mise en forme d'un texte, vous devez **sélectionner** celui-ci.

Changer la police et la taille

- Cliquez sur les flèches pour afficher toutes les polices et les tailles disponibles
- Faites défiler les listes et sélectionnez votre choix



Remarque

Lorsque vous sélectionnez du texte, vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils **miniature semi-transparente** très pratique appelée **mini barre d'outils**.



La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces

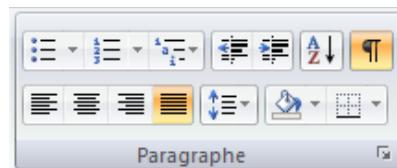
2. Mise en forme des paragraphes

Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent dans le groupe **Paragraphe** de l'onglet **Accueil**.

Pour débuter, je vous conseille de faire apparaître les marques de paragraphes de vos documents,

- cliquez dans le groupe **Paragraphe** sur le bouton 

Remarque : Placez simplement votre curseur dans le paragraphe à mettre en forme. Par contre, si vous souhaitez modifier plusieurs paragraphes à la fois, vous devez les sélectionner.



a) Justification et alignement des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe et **la justification** ne consiste pas à justifier de la mise en forme d'un paragraphe. Il y a **quatre** possibilités : aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer et Justifier.

 **Aligner à gauche**, c'est une notion qui découle des machines à écrire traditionnelles. Word aligne toujours les textes à gauche par défaut.

 **Tout centrer** : un texte centré apparaît au centre de la page.

 **Aligner à droite** : dans un paragraphe aligné à droite, tout le côté droit du paragraphe est proprement aligné sur la marge droite de la page.

 **Justifier** : les côtés gauche et droit sont proprement alignés. C'est la mise en forme habituelle des journaux ou des livres.

b) Modifier l'interlignage



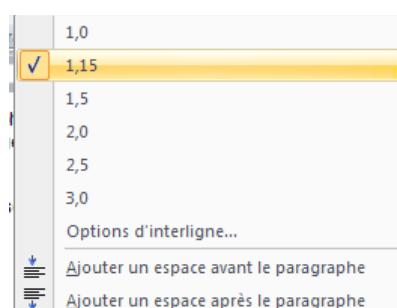
Définition : L'interlignage

L'interlignage est l'espace entre chaque ligne du paragraphe

La modification de **l'interlignage** s'applique au paragraphe en cours ou à tous les paragraphes à condition de les sélectionner.

Cliquez sur le bouton  pour faire apparaître la liste des **espacements**.

- Sélectionnez **l'interligne** que vous désirez



c) Modifier l'espacement d'un paragraphe



Définition : L'espacement

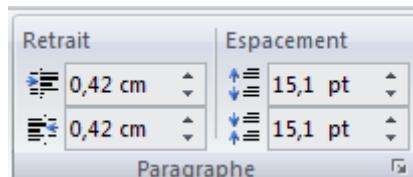
L'espacement est l'espace existant **avant et après** un paragraphe.



Méthode

A partir de l'onglet **Mise en page**, Le groupe **Paragraphe** , Les champs **Espacement**.

- Cliquez sur la flèche en regard de **Espace avant** ou Espace après et entrez la valeur de l'espace souhaitée.



d) Modifier le retrait d'un paragraphe



Définition : le retrait

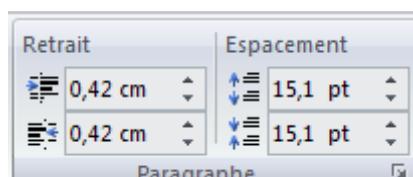
le **retrait** est l'espace existant **à gauche et à droite** d'un paragraphe par rapport à la marge.



Méthode

A partir de l'onglet **Mise en page**, Le groupe **Paragraphe** , Les champs **Retrait**.

- Cliquez sur les flèches situées en regard de **Retrait à droite** pour augmenter ou diminuer le retrait droit du paragraphe.
- Cliquez sur les flèches situées en regard de **Retrait à gauche** pour augmenter ou diminuer le retrait gauche du paragraphe.



e) Utilisation de la règle



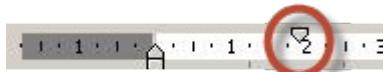
Attention

Pour afficher la règle, à partir De l'onglet **Affichage** cliquez sur **Règle** dans le groupe **Afficher/Masquer**.



Indicateurs de retrait paragraphe ou de ligne

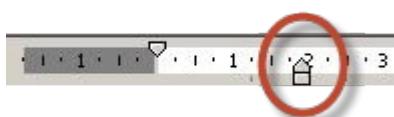
l'indicateur de retrait 1ère ligne



Vous permet de décaler la **1ère ligne** du paragraphe vers la droite

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait 1ère ligne
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris

l'indicateur de retrait 2ème ligne



Vous permet de décaler les lignes en dessous de la 1ère vers la droite

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait 1ère ligne (triangle du bas)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris

l'indicateur de paragraphe



Vous permet de décaler vers la droite l'ensemble des lignes d'un paragraphe

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de paragraphe (rectangle en dessous des indicateurs de retrait)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris

l'indicateur de retrait de droite



Vous permet de décaler vers la gauche l'ensemble des lignes d'un paragraphe

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait à droite (triangle du bas)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris

f) Les puces et numéros

Cette commande vous permet d'ajouter devant des paragraphes **des puces ou des numéros**.

i Ajouter des puces

- **Sélectionnez** les paragraphes concernés
- Dans l'onglet **Accueil** à partir du groupe **Paragraphe**, cliquez sur l'option **Puces**

Une boîte de dialogue s'affiche



Sélectionnez la puce de votre choix



Remarque

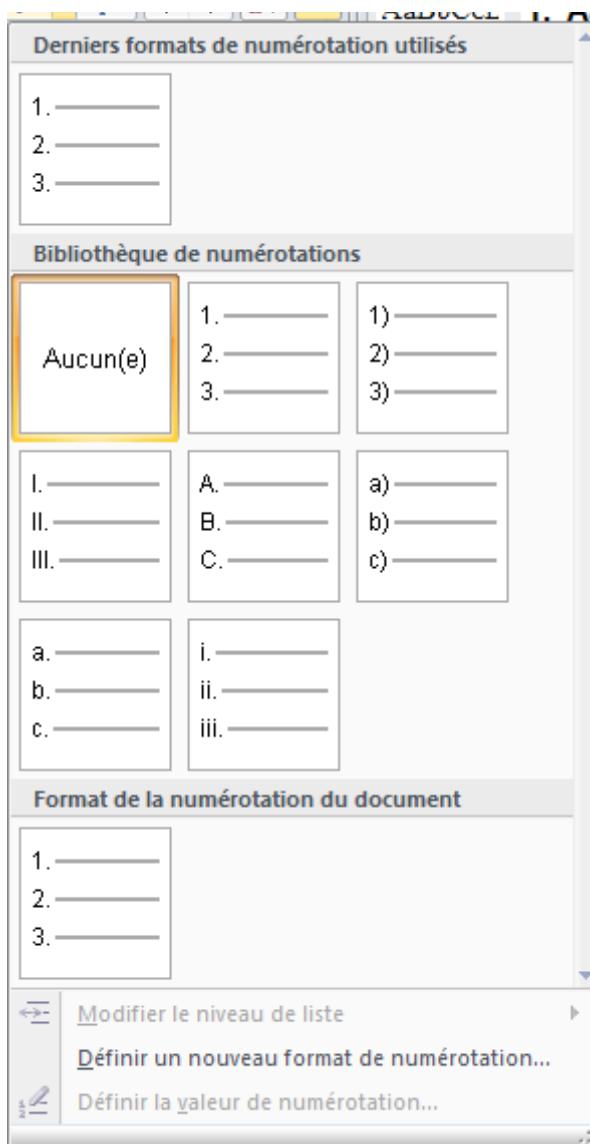
L'option **Définir une puce** vous permet de modifier les paramètres par défaut liés aux puces. Permet également de choisir de nouvelles puces.

ii Ajouter des numéros

Sélectionnez les paragraphes concernés

- Dans l'onglet **Accueil** à partir du groupe **Paragraphe**, cliquez sur l'option **numéros**

Une boîte de dialogue s'affiche



Remarque

Word permet de définir la valeur de la numérotation

- Sélectionnez votre titre puis cliquez sur **définir la valeur de la numérotation**

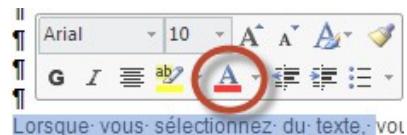
g) Gestion de la couleur

i) Modifier la couleur du texte

Dans **Office Word 2007**, vous pouvez utiliser les options de mise en forme de la mini barre d'outils pour mettre rapidement en forme un texte. La **mini barre d'outils** s'affiche automatiquement lorsque vous **sélectionnez** du texte. Elle apparaît également avec le menu lorsque vous sélectionnez du texte et que vous **cliquez avec le bouton droit**.

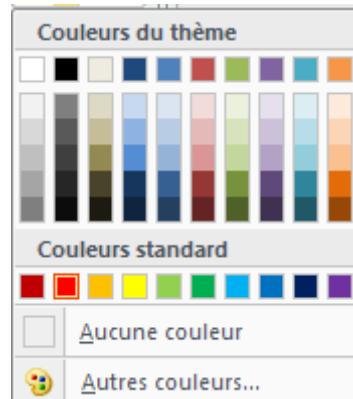
Sélectionnez le texte que vous voulez modifier et placez le pointeur sur la mini barre d'outils qui apparaît une fois le texte sélectionné.

- Cliquez sur **Couleur de police**, puis sélectionnez la couleur souhaitée



ii Modifier la couleur du fond

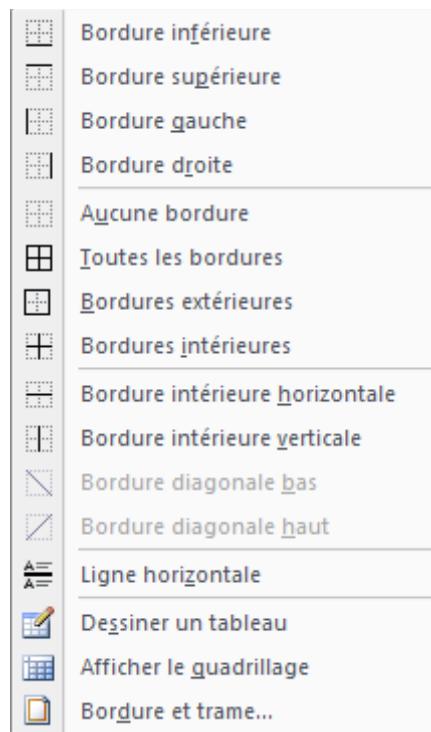
- Dans l'onglet Accueil, à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton **Pot de peinture**
- Sélectionnez votre texte puis choisissez une couleur



iii Les bordures et trames

La bordure s'applique au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Si vous désirez appliquer une bordure à plusieurs paragraphes, il suffit de les sélectionner. Vous pouvez également ajouter une bordure à une page.

- Dans l'onglet **Accueil**, à partir du groupe **Paragraphe**, cliquez sur le bouton **Bordure**
- Cliquez sur la **flèche de droite** pour accéder à une liste d'options de bordure qui permet aussi bien d'en appliquer que d'en supprimer

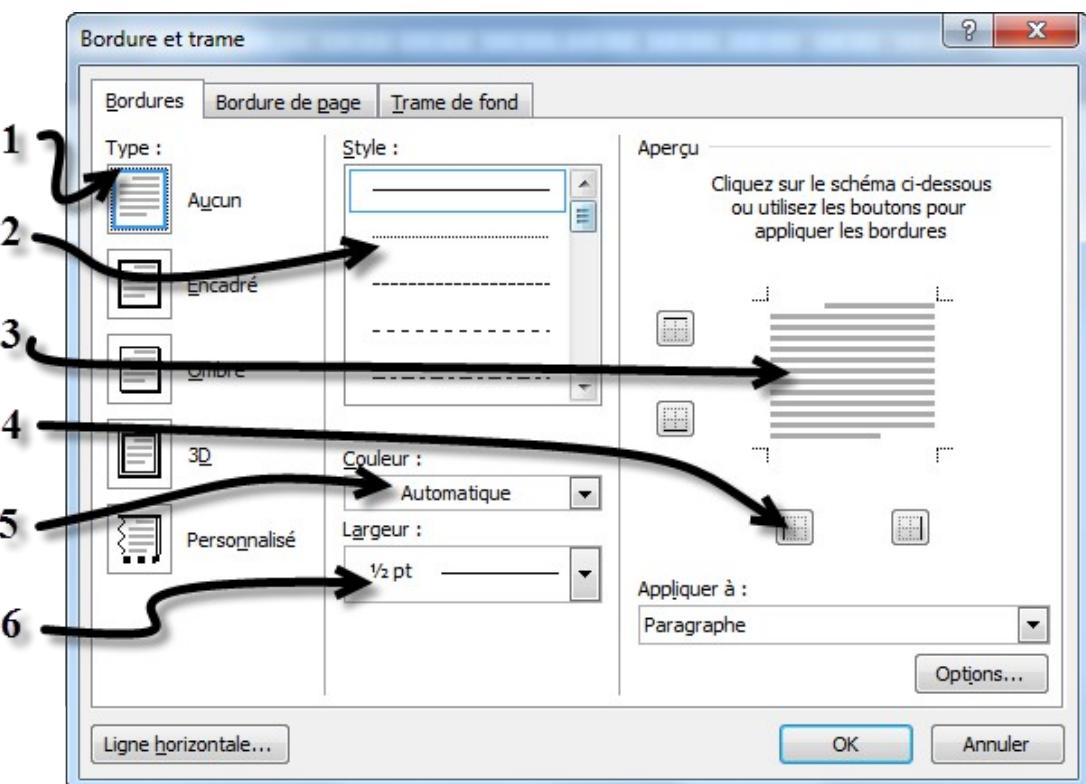


Remarque

Vous ne pouvez appliquer qu'un seul type de bordure à la fois. Choisir un autre **style** remplace le précédent.

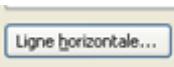
Pour combiner plusieurs types de bordure, vous devez passer par la boîte de dialogue **Bordure et trame**.

Pour la faire apparaître, cliquez sur **Bordures et trame** en bas de la liste d'options.



1. Permet de choisir le **type** d'encadrement que vous souhaitez.
2. Permet de choisir le **style** de la bordure
3. Permet de **visualiser** les modifications apportées et de déterminer les côtés que vous voulez encadrer.
4. Indique à quel **endroit** doit s'appliquer la bordure
5. Permet de choisir **la couleur** de la bordure
6. Permet de choisir **l'épaisseur** du trait de la bordure

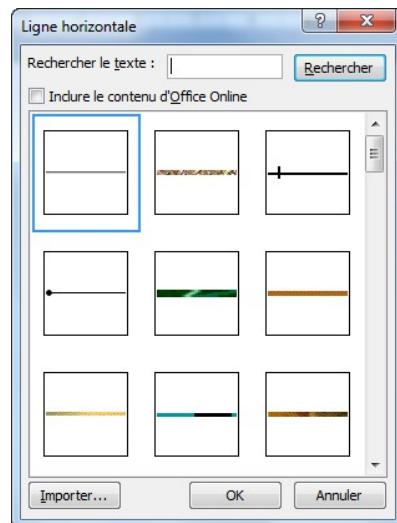
Le bouton ligne horizontale en bas de la boîte de dialogue vous permet d'insérer une ligne horizontale dans votre page, vous permet d'insérer une ligne horizontale dans votre page.





Méthode

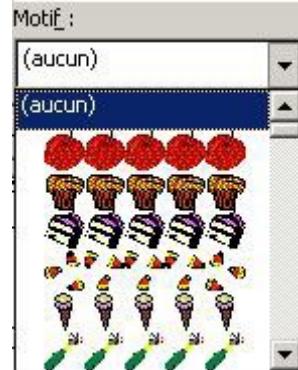
- **Positionnez** le curseur à l'endroit désiré
- Cliquez sur le bouton **Ligne horizontale**
- Une boîte de dialogue s'affiche
- **Sélectionnez** une ligne
- Cliquez sur le bouton **Insérer**



Complément : Onglet Bordures de page

Vous trouvez une option supplémentaire par rapport à **l'onglet Bordures** :

- La **zone Motif** qui vous permet d'appliquer des motifs à **la bordure de page** au lieu de **trait**.
- Grâce à la flèche déroulante, faites votre choix puis validez par **OK**.



h) Les styles

Un style est un ensemble de commandes de mise en forme de Word. Lorsque vous créez un document vous pouvez décider de tout mettre en forme automatiquement : c'est à dire de programmer les **titres** et les **paragraphes** par exemple.

i Utiliser les styles rapides

L'application d'un style à une sélection de texte dans Microsoft Office Word 2007 est très simple.

Par exemple, si vous sélectionnez un texte à présenter sous forme de titre, cliquez sur le style appelé Titre dans la galerie Styles rapides.

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, sélectionnez le style de votre choix. Si aucun style ne vous convient, cliquez sur le bouton **Autres** pour développer la galerie Styles rapides.



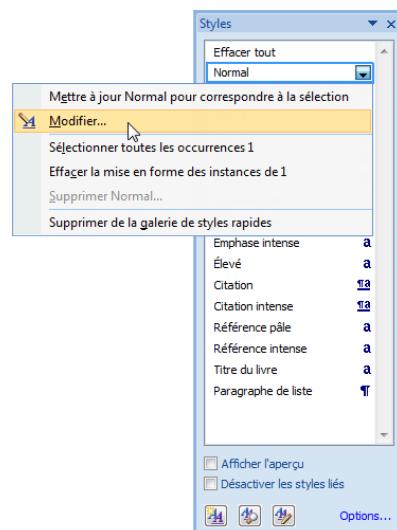
Remarque

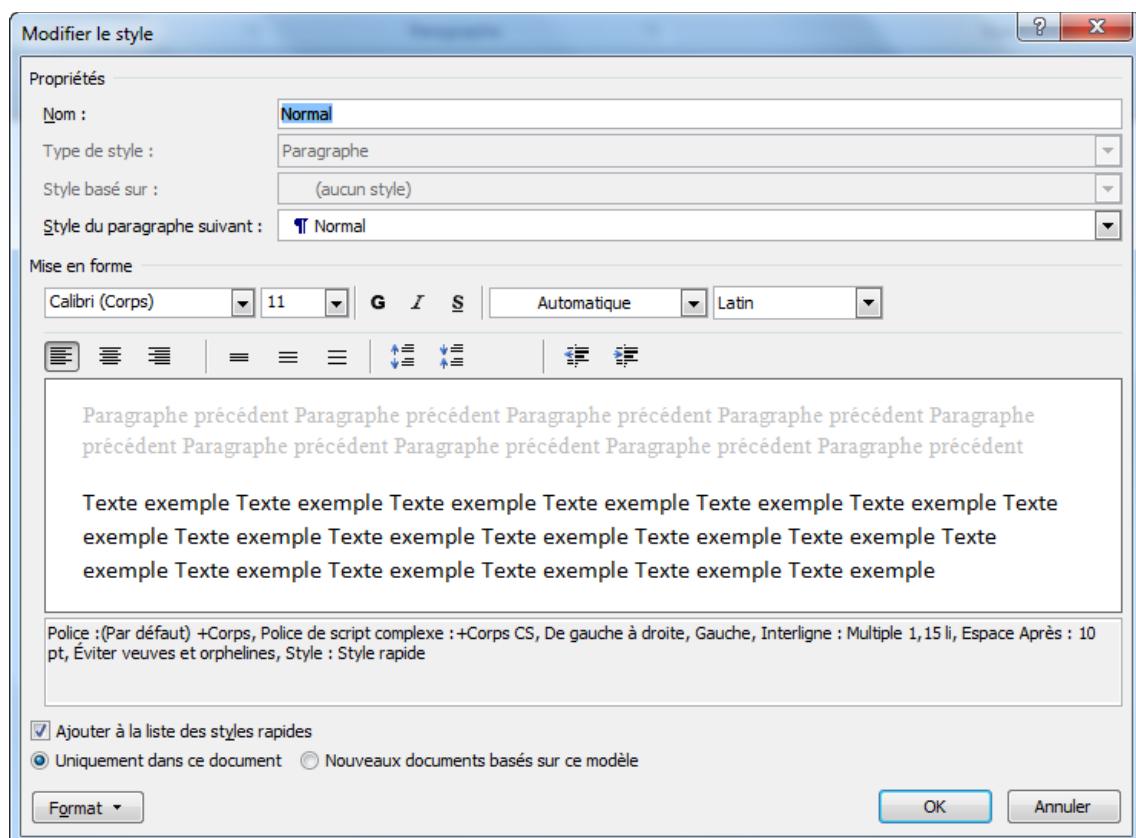
Il suffit de **passer** la souris sur les styles pour **visualiser** le résultat.

ii Modifier un style

Dans la plupart des cas, il est plus simple d'utiliser un autre jeu de styles rapides. Dans certaines circonstances toutefois, vous pouvez être amené à **modifier** les attributs d'un style dans un jeu de styles rapides.

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur la **flèche** située dans le coin inférieur droit et sélectionnez le **style**
 - **Placez** le pointeur sur le style que vous voulez **modifier**
 - Cliquez sur la flèche pointant vers le bas qui apparaît à droite du nom du style
 - Sélectionnez **Modifier**
 - La boîte de dialogue **Modifier les styles** apparaît
-
- **Effectuez les modifications que vous voulez**





iii Crée un style

Les jeux de styles rapides sont créés de façon à être utilisés ensemble. Bien que la galerie de styles rapides contienne les styles nécessaires à la création d'un document, vous pouvez être amené à y ajouter un nouveau style.

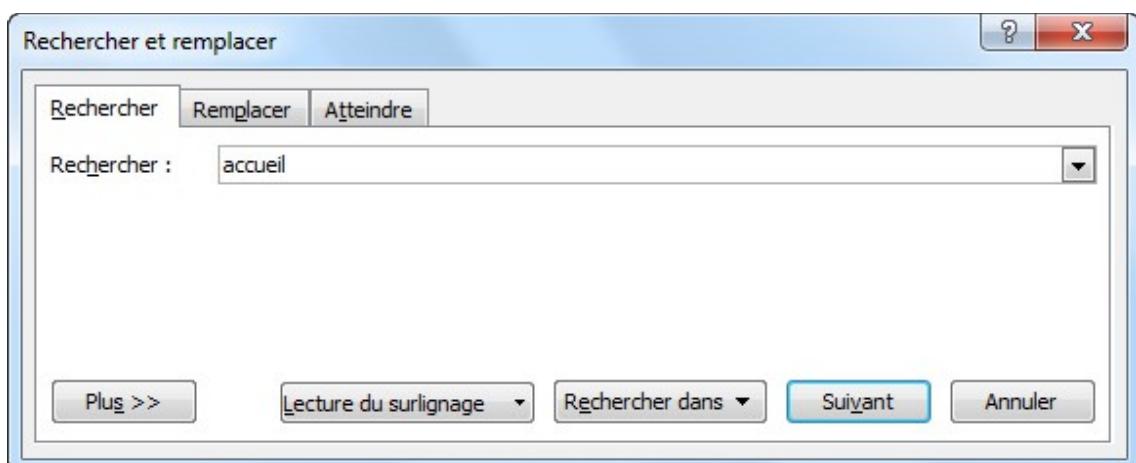
- Sélectionnez le texte que vous souhaitez créer comme nouveau style.
- Cliquez droit sur cette sélection , cliquez sur Styles dans le menu , ensuite cliquez sur " Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide"

D. Rechercher et remplacer

1. Rechercher

Word peut localiser rapidement toute portion de texte où qu'elle soit dans votre document. La commande utilisée s'appelle Rechercher.

- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Rechercher** dans le groupe **Modification**
- Dans le champ **Rechercher**, saisissez le texte à rechercher, par exemple accueil
- Pour commencer la recherche, cliquez sur le bouton suivant.



Si Word trouve du texte correspondant à votre demande, celui-ci apparaît en surbrillance à l'écran. La Boîte de dialogue Rechercher reste affichée à l'écran tant que vous ne cliquerez pas sur le bouton **Annuler**.



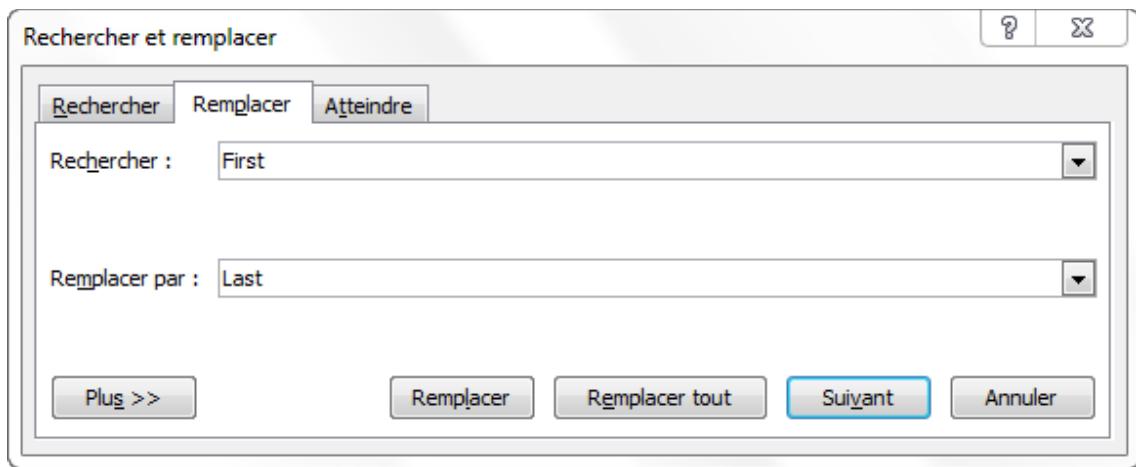
Conseil: Rechercher avec plus de précision

Il peut arriver que vous vouliez rechercher quelque chose de plus précis, vous pouvez faire apparaître les options supplémentaires en cliquant sur le bouton **Plus** de la boîte de dialogue Rechercher

2. Rechercher et remplacer

Cette boîte de dialogue vous permet également de **remplacer** un mot par un autre.

- Dans l'onglet **Accueil** cliquez sur **Remplacer** dans le groupe **Modification**



Méthode

- Tapez votre texte à remplacer dans le champ **Rechercher**, exemple **First**
- Appuyez sur la touche Tabulations de votre clavier
- Tapez le texte que vous désirez **remplacer** que texte recherche, exemple **Last**
- Cliquez sur Suivant
- Word s'arrête à chaque fois qu'il trouve le mot **First**
- Cliquez sur le bouton Remplacer
- Word remplace le mot **First** par le mot **Last** et s'arrête au mot suivant.
- Répétez cette étape pour remplacer chaque mot ou certains d'entre eux.
- Cliquez sur le bouton Remplacer tout si vous êtes sûr de vouloir remplacer tous les mots.

E. Ajouter ou supprimer une page

1. Ajouter une page

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer une **nouvelle page** dans un document.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Page vierge**.



2. Ajouter une page de garde

Office Word 2007 contient une galerie de pages de garde prédéfinis. Choisissez une page de garde, puis remplacez le texte d'exemple par le vôtre. Les pages de garde

sont toujours insérées au début d'un document, que le curseur s'affiche ou pas dans le document.

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Page de garde**.
- Cliquez sur **une mise en page de garde** à partir de la galerie d'options.
- Remplacez le texte d'exemple par le vôtre

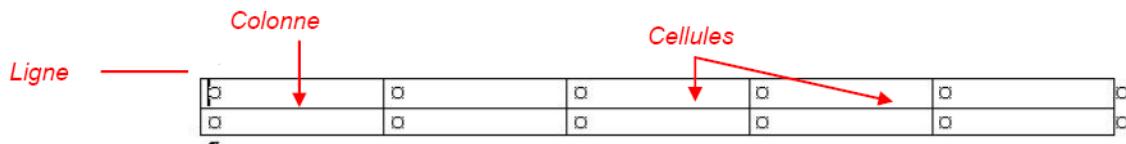


Remarque

Pour **supprimer** une **page de garde**, cliquez sur l'onglet **Insertion**, sur **Page de garde** dans le groupe **Pages**, puis sur **Supprimer la page de garde actuelle**.

F. La gestion des tableaux

Vous **améliorerez** la lisibilité de certains de vos documents si vous les présentez sous forme de tableaux. Un tableau est composé de colonnes et de lignes. L'intersection entre les deux s'appelle une cellule.

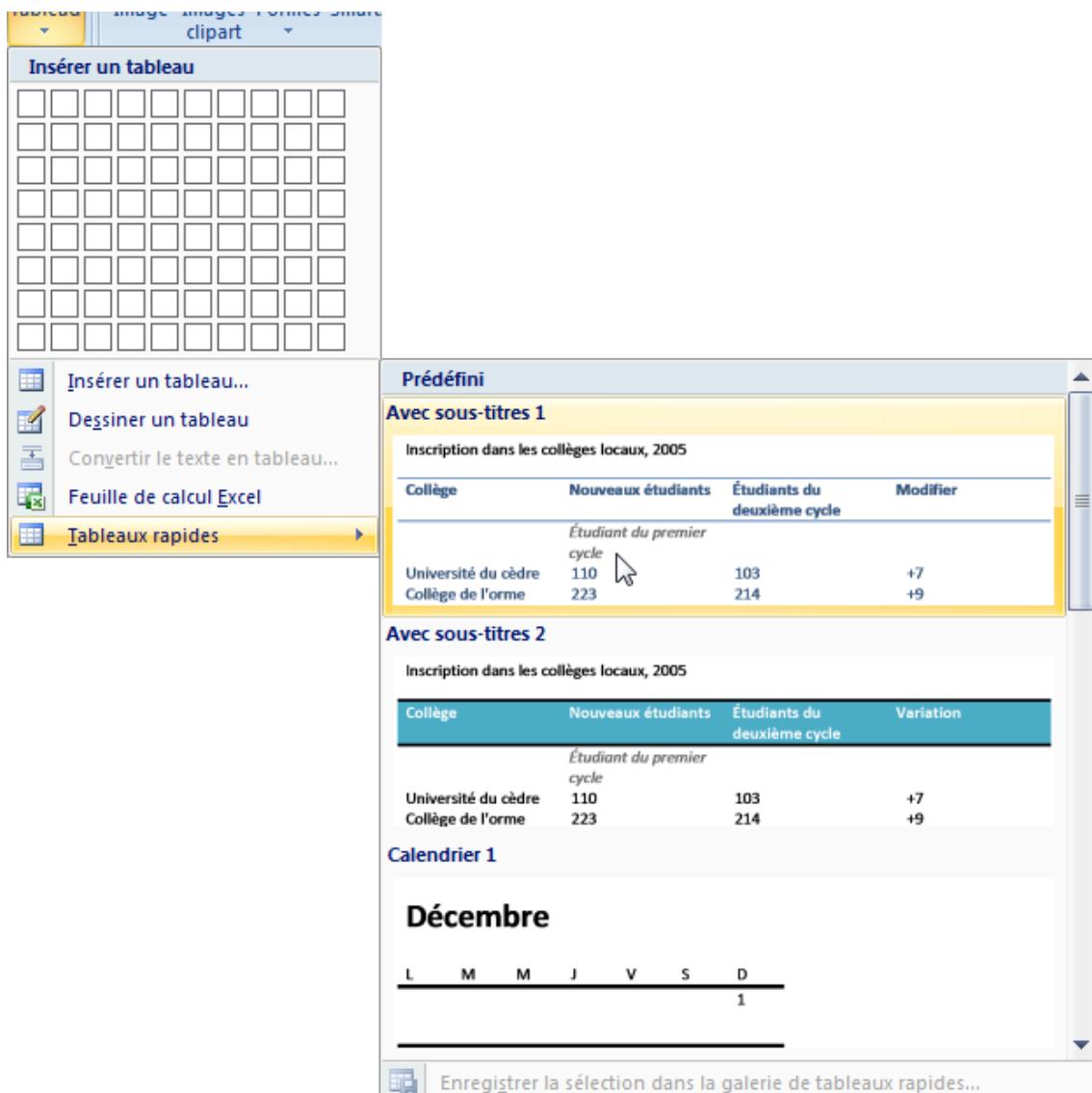


Word 2007 propose un certain nombre de tableaux **pré-formatés** que vous pouvez insérer et qui contiennent des données exemple, . Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.

1. Utilisation de modèles de tableau

- Cliquez à **l'emplacement** où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur Tableaux rapides, puis sélectionnez le **modèle** souhaité.
- **Remplacez** les données du modèle par les données souhaitées



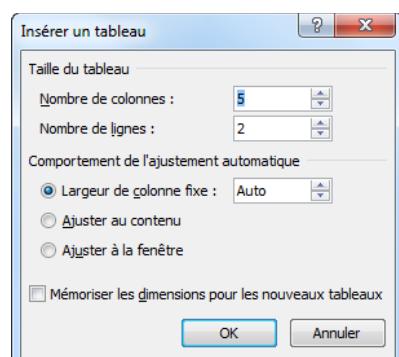


2. Utilisation du groupe Tableau



Méthode : Méthode 1

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insérer**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sous **Insérer un tableau**, sélectionnez **le nombre de lignes et de colonnes** souhaité.





Méthode : Méthode 2

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**,
- Faîtes **glisser la souris** pour sélectionner le nombre de colonnes ou de lignes puis lâchez le bouton gauche de la souris.



Méthode : Méthode 3

Vous avez la possibilité de dessiner un tableau (un tableau qui contient des cellules de hauteur différente ou un nombre variable de colonnes par ligne, par exemple).

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez créer le tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Dessiner un tableau**.
- Le **pointeur** se transforme en **crayon**.
- Pour définir les limites extérieures du tableau, **tracez un rectangle**. Dessinez ensuite les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.
- Pour effacer une ligne ou un bloc de lignes, sous Outils de **tableau**, dans le groupe **Traçage des bordures** de l'onglet **Création**, cliquez sur **Gomme**.
- Sélectionnez la ligne que vous souhaitez effacer.
- Une fois le tableau tracé, cliquez dans une cellule et tapez du texte ou insérez un graphique.



Remarque

Après avoir créé un tableau, Word 2007 ouvre deux onglets supplémentaires : **Création et Disposition**.

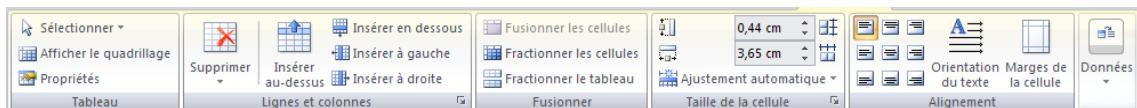
L'onglet Crédit

Avec **l'onglet Crédit**, vous pouvez personnaliser l'apparence des tableaux en lui donnant un style prédéfini dans le groupe **Styles de tableau**, modifiez les bordures et la couleur de trame.



L'onglet Disposition

Avec **L'onglet Disposition**, vous pouvez insérer ou supprimer les lignes et les colonnes, fractionner ou fusionner les cellules. Si vous avez créé un tableau très long, vous pouvez répéter son titre sur toutes les pages sur lesquelles il apparaît.



Attention

Pour avoir accès à ces deux onglets, le tableau doit être sélectionné.

G. Le traitement des images

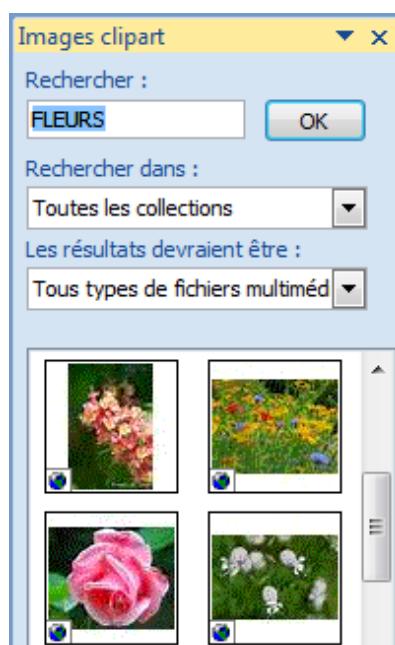
Dans un document, il est possible d'insérer des **images clipart** ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

1. Insérer une image clipart

Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image clipart**.



- Le volet Office **Images clipart** s'affiche, dans la zone de texte Rechercher, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette
- image, exemple : **fleurs**
- Cliquez sur **OK**.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.



2. Insérer une image à partir d'un fichier

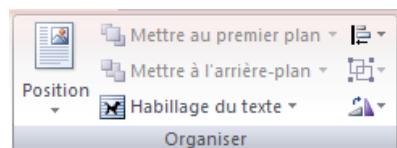


Méthode

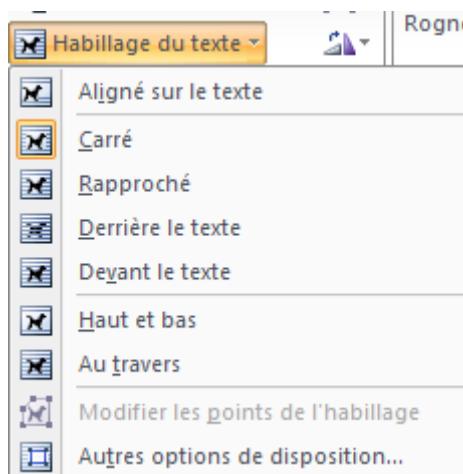
- **Ouvrez** votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image**.
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image
- Cliquez sur le bouton **Insérer**

3. Remplacer une image liée au texte par une image flottante

Lorsque vous insérez une image, celle-ci est liée au texte, pour pouvoir la déplacer où vous le désirez vous devez lui supprimer ses points d'ancre.



- Sous Outils **Image**, sous l'onglet **Format**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Habillage du texte**.



- Cochez la position que vous désirez, par exemple **Carré**, ceci vous **permettra de déplacer et de positionner votre image où vous le désirez**.

H. Ajouter un dessin à un document

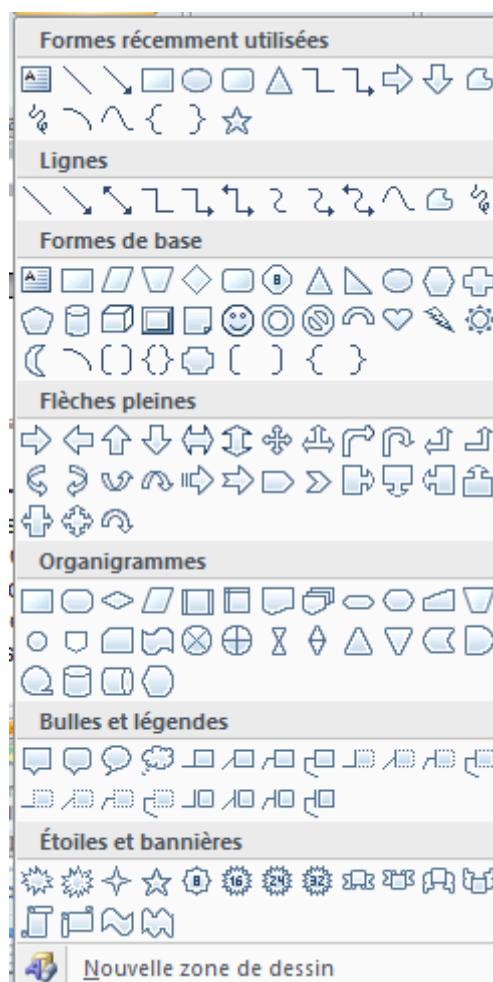
Les objets dessin incluent les **formes**, les **diagrammes**, les **organigrammes**, les **courbes**, les **lignes** et les objets **WordArt**. Ces objets font partie intégrante de votre document Word mais vous pouvez les modifier ou les améliorer avec des **couleurs**, **des bordures** ou

d'autres effets.

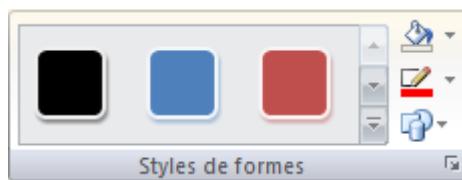
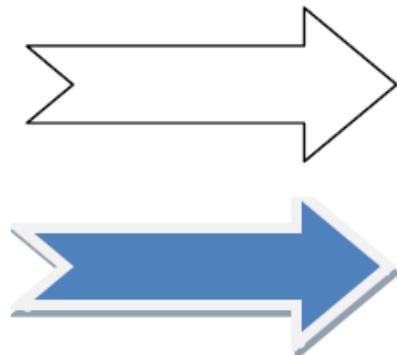
Dans Word, le terme « dessin » fait référence à un objet dessin ou à un groupe d'objets dessin. Par exemple, un objet dessin constitué de formes et de lignes est un dessin.

1. Créer un dessin

- Cliquez dans le document à l'endroit où vous souhaitez créer le dessin.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Formes**, puis choisissez votre **dessin**.



Dans le groupe Styles de formes, déplacez le pointeur sur un style pour visualiser son aspect après l'application de ce style. Cliquez sur le style pour l'appliquer. Vous pouvez également cliquer sur **Rémplissage** de forme ou **Contour** de forme et sélectionner les options de votre choix.



- Utiliser les **effets d'ombre** et les effets en trois dimensions (**3D**) pour améliorer l'aspect des formes de votre dessin.
- Pour **, appuyez sur la touche **CTRL** et maintenez-la enfoncée tout en sélectionnant les objets à aligner. Dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Alignment** pour opérer une sélection parmi les commandes d'alignement.**

2. Ajouter un objet WordArt

Un objet **WordArt** est une galerie de styles de texte que vous pouvez ajouter à vos documents Microsoft Office system 2007 afin de créer des **effets décoratifs**, par exemple un texte avec **une ombre ou en miroir (refléter)**.

- Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **WordArt**, puis cliquez sur le style **WordArt** souhaité.
- **Tapez votre texte dans la zone Texte.**

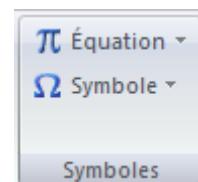


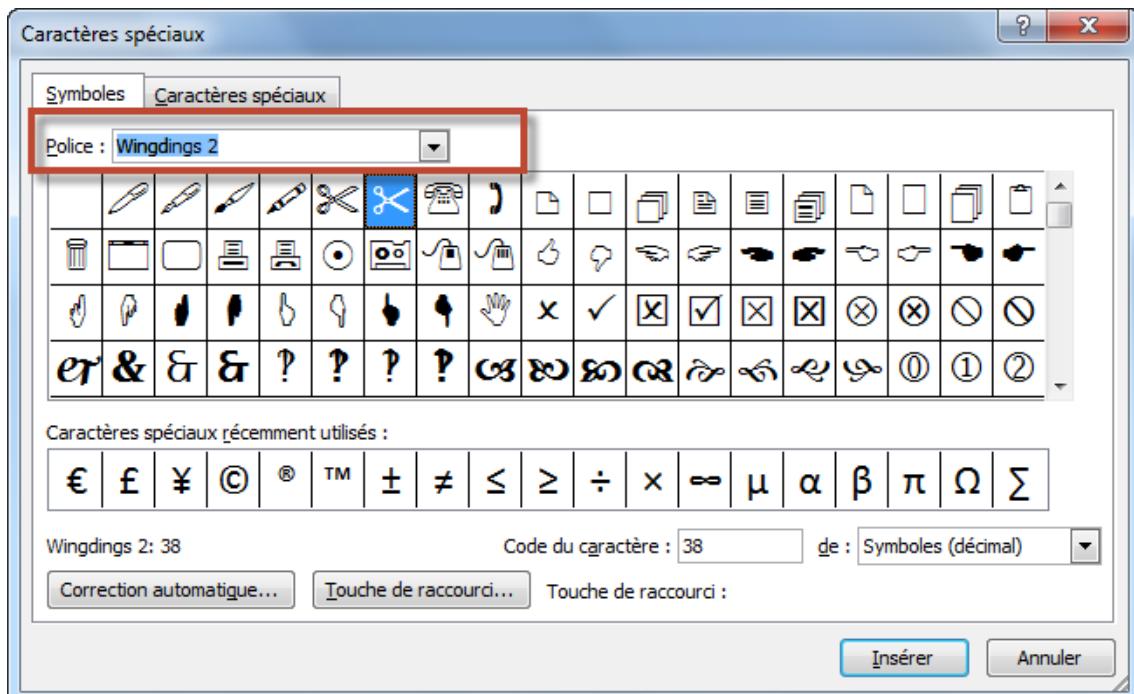


I. Insérer des caractères spéciaux

Cette commande vous permet d'insérer des **caractères spéciaux**, des **symboles**, des **caractères internationaux**.

- Placez le curseur à l'endroit où vous désirer insérer le symbole
- A partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Symboles** dans le **groupe Symboles et autres symboles**.
- Sélectionnez un **symbole**
- Cliquez sur le bouton **Insérer**
- Cliquez sur le bouton Fermer pour terminer.





Selon la police que vous sélectionnez, une série différente de symboles

J. La mise en page

1. Modifier ou définir les marges de page

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
- Cliquez sur le **type** de marge souhaité. Pour obtenir la largeur de marge la plus courante, cliquez sur **Normal**.
- Vous pouvez également spécifier vos **propres paramètres de marge**. Cliquez sur **Marges**, sur Marges **personnalisées**, puis, dans les **zones Haut, Bas, Gauche et Droite**, entrez les nouvelles valeurs des marges.



2. Sélectionner l'orientation de la page

Vous pouvez opter pour une orientation **Portrait (verticale)** ou **Paysage (horizontale)** pour tout ou partie de votre document. Lorsque vous modifiez l'orientation, les galeries d'options de page et de page de garde prédéfinies changent

également pour proposer des pages correspondant à l'orientation que vous choisissez.



Complément : Modifier l'orientation du document entier

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Orientation**.
- Cliquez sur **Portrait ou sur Paysage**.



Complément : Utiliser les orientations Portrait et Paysage dans le même document

- **Sélectionnez** les pages ou les paragraphes dont vous souhaitez modifier l'orientation.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
- Cliquez sur **Marges personnalisées**.
- Sous l'onglet **Marges**, cliquez sur **Portrait ou Paysage**.
- Dans la liste **Appliquer à**, cliquez sur **Au texte sélectionné**.

K. Créer une table des matières

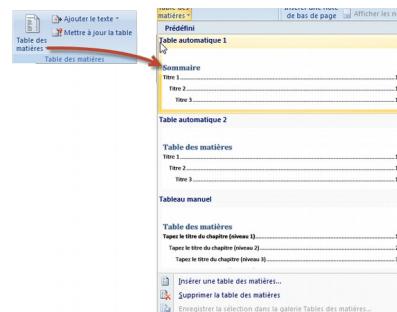
Pour créer une **table des matières**, vous devez **choisir les styles des titres**, par exemple : **Titre 1, Titre 2 et Titre 3** que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Office Word **recherche** les titres qui correspondent au titre choisi, **formate et applique les retraits au texte conformément au style choisi** pour le titre, puis insère la table des matières dans le document.

1. Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

- **Sélectionnez le titre** auquel vous souhaitez appliquer **un style de titre**.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur le style souhaité.
- Une fois le texte marqué, **vous pouvez générer la table des matières**.

2. Créer une table des matières à partir de styles de titres prédefinis

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez **insérer la table des matières**, en général située au **début du document**.
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur **le style** de table des matières souhaité.



Remarque

Pour afficher d'autres options, cliquez sur **Insérer une table des matières** pour ouvrir la boîte de dialogue **Table des matières**.

3. Mettre à jour la table des matières.

Si vous avez **ajouté ou supprimé des titres** ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez **mettre à jour** la table des matières rapidement.

- Sous l'onglet **Références**, dans le **groupe Table des matières**, cliquez sur **Mettre à jour la table**.
- Cliquez sur **Mettre à jour les numéros de page uniquement** ou **Mettre à jour toute la table**.

4. Supprimer une table des matières

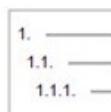
- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**.
- Cliquez sur **Supprimer la table des matières**.

Exercice : TP Microsoft Excel 2007

II

TP Microsoft Excel 2007

Exécutez les commandes suivantes :

1. Ouvrez Word 2007.
2. Sauvegardez votre document et nommez le « TP2 »
3. Insérez l'entête de page et écrivez votre nom
4. Insérez les numéros des pages
5. Écrivez Le titre de document « Travaux Pratiques »
6. Appliquez le style « Titre » sur le titre de document
7. Centrez le titre
8. Modifiez les paramètres du style normale « Times new Roman , 12 »
9. Générez un texte par la commande =rand(8,2)
10. Justifiez Les paragraphes
11. Appliquez une tabulation sur la 1ère ligne des paragraphes
12. Appliquez un interlignage de 1,5 pour tous les paragraphes
13. Ctrl +S
14. Ajouter des titres aux 8 paragraphes comme suit :
Paragraphes 1: Titre principale 1
 - Paragraphes 2: Sous Titre A
 - Paragraphes 3: Sous Titre BParagraphes 4 : Titre principale 4
 - Paragraphes 5: Sous Titre AParagraphes 6 : Titre principale 6
 - Paragraphes 7: Sous Titre A
 - Paragraphes 8: S/Sous Titre 1
15. Ctrl +S
16. Appliquez les Style Titre1, Titre 2, Titre 3 Pour le niveau de titre correspondant
17. sélectionnez cette liste à niveaux
 - 1. —
 - 1.1. —
 - 1.1.1. —
18. Numérotez les titres en utilisant la technique (Numéro + Point (.) + espace) pour chaque niveau de titre comme suit :
1. Titre principale 1

- _____ 1.1. Sous Titre A
- _____ 1.2. Sous Titre B
- 2. Titre principale 4
- _____ 2.1. Sous Titre A
- 3. Titre principale 6
- _____ 3.1. Sous Titre A
- _____ 3.1.1. S/Sous Titre 1
- 19. Ctrl+S
- 20. Retournez au titre et cliquez avant sa première lettre et ajoutez une page vierge.
- 21. Ajoutez une table de matière dans cette page.
- 22. Si la table est correcte continuez. Sinon, réappliquez les Styles des titres et mettez à jours la table des matières
- 23. Modifiez les paramètres des Styles Titre1 et Titre2 et Titre3.
- 24. Ctrl+S
- 25. Appliquez une couleur à l'arrière plan et une bordure aux paragraphes à condition que :les paragraphes de même niveau ont la même couleur et le même style de bordure (Utilisez « Reproduire la mise en forme »)
- 26. Insérez une page vierge à la fin du document
- 27. Ctrl+S
- 28. Insérez un Tableau (6 x 4)
- 29. Appliquez un style de tableau
- 30. Remplir la 1ère ligne de tableau
- 31. Centrez le texte dans les cellules (Alignement)
- 32. Ajoutez le titre de tableau en dessous

Nom	Prénom	Adresse	Tel

Tableau 1 : Exemple d'un tableau

- 33. Supprimez les 3 dernières lignes
- 34. Ctrl+S
- 35. Revenez au 1er paragraphe
- 36. Insérez une image
- 37. Minimisez la taille de l'image
- 38. Appliquez un Habillage du texte (Carré) sur l'image
- 39. Arrangez l'image à droite du 1er paragraphe
- 40. Modifiez le style de l'image
- 41. Ctrl+S
- 42. Dessinez une forme complexe et grouvez ses parties
- 43. Ajoutez une bordure de page (Motif)
- 44. Mettez le mot « Informatique » comme Filigrane
- 45. Sélectionnez le titre de document et remplacez-le par un WordArt
- 46. Insérez une page de Garde et remplacez le texte du modèle choisi par le votre.
- 47. Sauvegardez le document Ctrl+S.



Webographie

[4] <http://mesfichespratiques.free.fr>

[5] <http://www.office-doc.ch>