

# **Formation Word avancé**

**Par : Patrick Kenny**

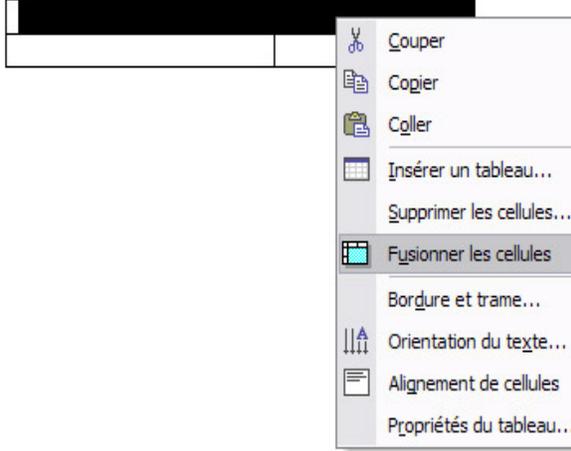
**8 novembre 2006**

## Table des matières

Fusion des cellules et de tableaux :.....	3
Fractionner une cellule d'un tableau :.....	3
Alignement du texte dans une cellule :.....	4
Insertion de colonne :.....	5
Suppression d'une cellule :.....	5
Recherche et remplacement de texte : .....	5
Insertion d'en-têtes / pieds de page :.....	6-7
Insertion de caractères spéciaux : .....	8
Création des équations à l'aide de l'Éditeur d'équation Microsoft : .....	9
Insertion d'un diagramme : .....	10
Créer un organigramme hiérarchique : .....	11
Ajouter du texte à un cadre : .....	11
Supprimer un cadre :.....	11
Modifier la structure d'un organigramme hiérarchique : .....	12
Modifier le style général d'un organigramme hiérarchique : .....	12
Insertion d'un filigrane à un document Word : .....	13
Désactiver les liens hypertextes :.....	14
Afficher les marges d'un document : .....	15
Correction de la grammaire et l'orthographe :.....	16
Faute de grammaire : .....	16
Faute d'orthographe : .....	16
Définir la langue par défaut : .....	17

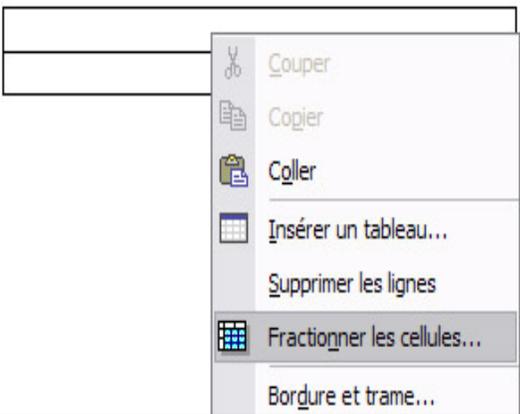
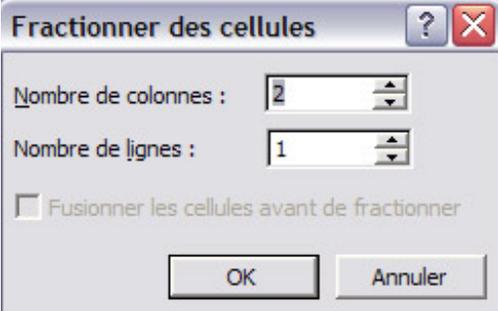
### Fusion des cellules et de tableaux :

Lorsque vous voulez fusionner une cellule vous devez :

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sélectionner les cellules désirées;</li><li>2. Faire un clique de droit (right clic) et sélectionner l'option "<b>fusionner les cellules</b>".</li></ol>	
---	--

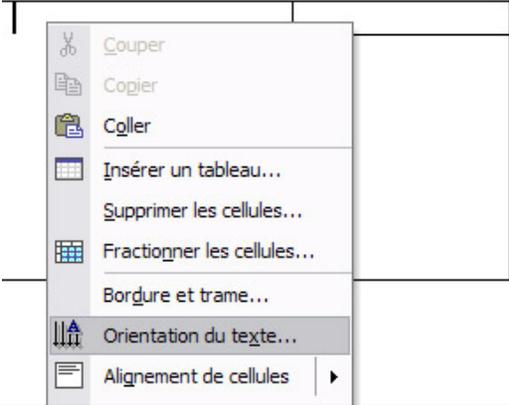
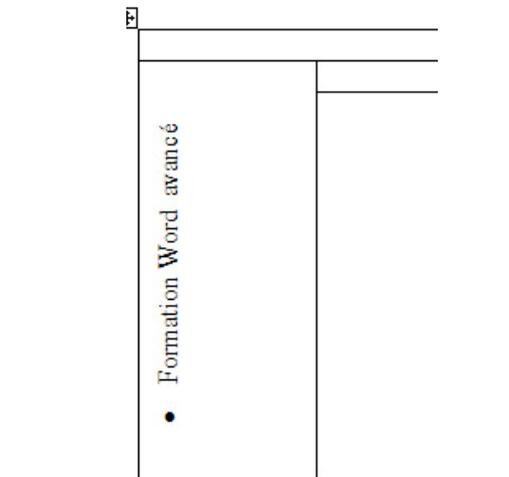
### Fractionner une cellule d'un tableau :

Le logiciel Word vous offre la possibilité de fractionner une cellule. Pour ce faire, vous devez :

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sélectionner la cellule désirée;</li><li>2. Faire un clique de droit (right clic) et sélectionner l'option "<b>fractionner les cellules</b>";</li></ol>	
<ol style="list-style-type: none"><li>3. Choisir le "<b>nombre de colonnes</b>" et le "<b>nombre de lignes</b>".</li></ol>	

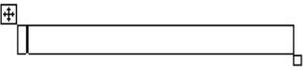
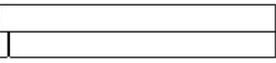
### Alignement du texte dans une cellule :

Une fois vos cellules créées il est possible de changer l'orientation du texte dans vos cellules.

<p>1. Sélectionnez la cellule dont vous voulez changer l'orientation du contenu;</p>	 A screenshot of a spreadsheet application showing a context menu over a selected cell. The menu items are: Couper, Copier, Coller, Insérer un tableau..., Supprimer les cellules..., Fractionner les cellules..., Bordure et trame..., Orientation du texte... (highlighted), and Alignement de cellules. The 'Orientation du texte...' option is highlighted with a grey background.
<p>2. Faites un clique de droit (right clic) et sélectionnez l'option "orientation du texte";</p>	 A screenshot of the 'Orientation du texte - Cellule de tableau' dialog box. It has two main sections: 'Orientation' and 'Aperçu'. The 'Orientation' section shows three preview boxes: one with 'Texte' rotated 90 degrees counter-clockwise, and two with 'Texte' rotated 90 degrees clockwise. The 'Aperçu' section shows a preview of the text 'Servez à ce monsieur une bière et des kiwis.' oriented vertically. At the bottom, there is an 'Appliquer à :' dropdown menu, and 'OK' and 'Annuler' buttons.
<p>3. L'option de l'orientation du contenu est compatible avec les puces et les options d'alignements.</p>	 A screenshot of a spreadsheet application showing a cell with vertical text. The text 'Formation Word avancé' is oriented vertically. Below it, there is a bulleted list item: '• Formation Word avancé'. The cell is part of a larger grid.

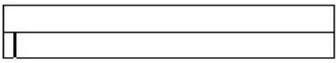
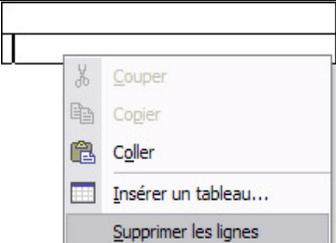
### Insertion de colonne :

Pour rajouter une colonne à votre tableau vous devez :

1. Cliquez sur la dernière cellule du tableau;	
2. Enfoncez la touche "tab" à partir votre clavier.	

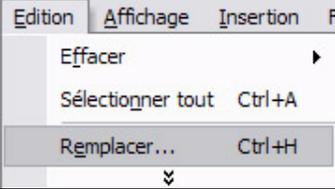
### Suppression d'une cellule :

Pour supprimer une cellule, vous devez :

1. Sélectionner la cellule que voulez supprimer;	
2. Faire un clique de droit (right clic) et sélectionner "Supprimer les lignes" ou "Supprimer les cellules".	

### Recherche et remplacement du texte :

Cette option s'avère pratique lorsque vous devez apporter la même modification à plusieurs endroits dans un document.

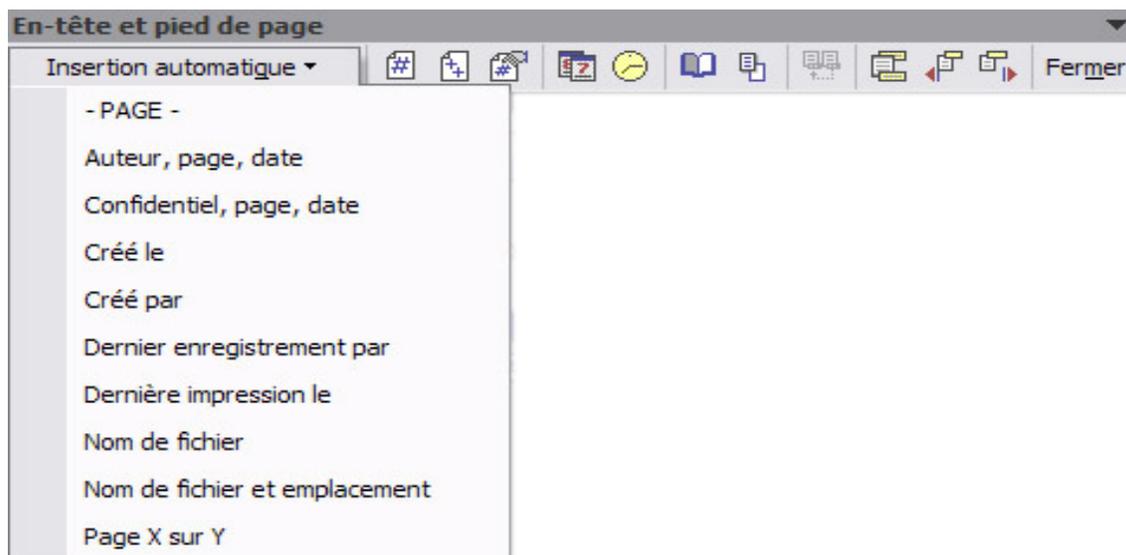
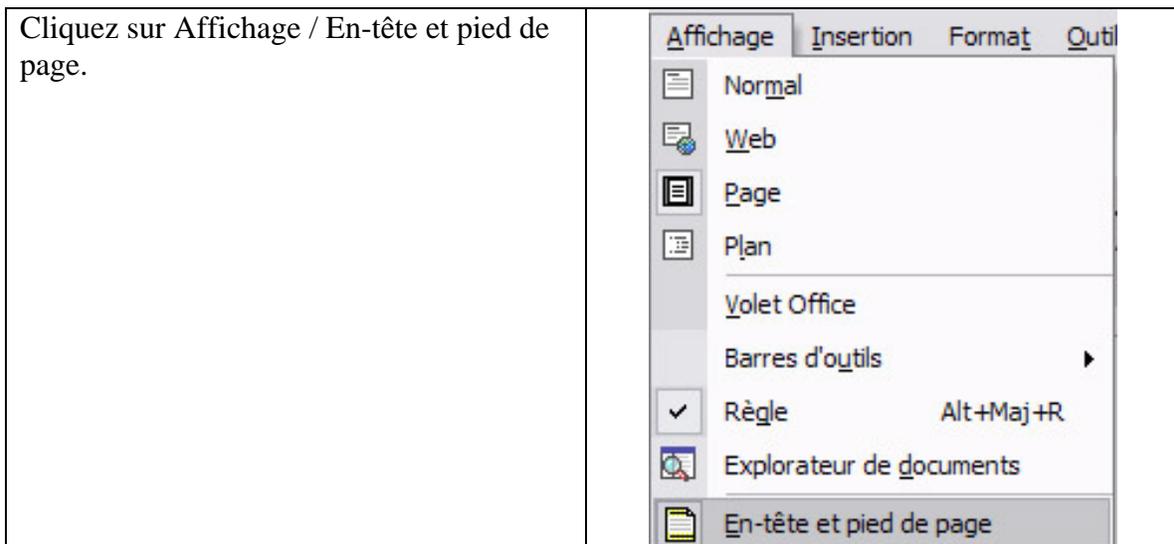
1. Cliquez sur Édition/ Remplacer...;	
2. Insérez le mot que vous voulez remplacer et modifiez dans les cases "Rechercher:" et "Remplacer par:";	
3. Cliquez sur l'option "Remplacer tout".	

<b>Rechercher et remplacer</b>				
Rechercher	Remplacer	Atteindre		
Rechercher :	<input type="text"/>			
Remplacer par :	<input type="text"/>			
Plus ▾	Remplacer	Remplacer tout	Suivant	Annuler

## Insertion d'en-têtes / pieds de page :

Cette option est la plus facile à utiliser si vous désirez obtenir une présentation d'allure professionnelle. Vous pouvez placer un titre, du texte, un logo corporatif et d'autres options qui se répéteront d'une page à l'autre.



## Les options :

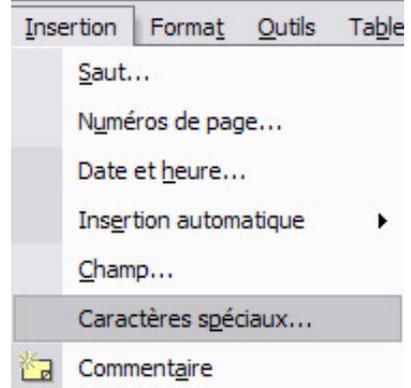
La barre d'outils contient plusieurs boutons. Voici une courte explication de la fonction de chacun de ceux-ci.

Nom	Description
Insertion automatique	Insère un style de présentation prédéterminée.
 Numéro de page	Insère le numéro de la page.
 Nombre de pages	Total de pages du document.
 Numérotation des pages	Style de numérotation: romain, arabe ...
 Date	Insère la date de l'ordinateur.
 Heure	Insère l'heure de l'ordinateur.
 Mise en page	Permet de changer la mise en page de l'en-tête.
 Afficher/masquer le texte du document	Permet de camoufler temporairement le texte; au cas où cela distrairait l'utilisateur.
 Identique au précédent	Cette option est importante lorsque la présentation est différente au niveau des parties ou section d'un même document. Lorsque l'option est active, elle répète la présentation de l'en-tête ou du pied de page de la section précédente.
 Basculer En-tête/Pied de page	Passer de l'en-tête au pied de page de la section ou vice versa.
 Afficher en-tête/pied de page précédent	Si le document est séparé en plusieurs sections, Word passe à l'en-tête ou pied de page de la section précédente.
 Afficher en-tête/pied de page suivant	Si le document est séparé en plusieurs sections, Word passe à l'en-tête ou pied de page de la section suivante.

## Insertion de caractères spéciaux :

Word vous permet d'ajouter des symboles ou des caractères spéciaux à vos documents Word.

1. Cliquez sur "**Insertion / Caractères spéciaux**".



2. Déroulez la liste **Police** puis choisissez l'option désirée.

3. Choisissez alors le symbole qui vous convient puis cliquez sur le bouton **Insérer** pour l'ajouter à votre document.

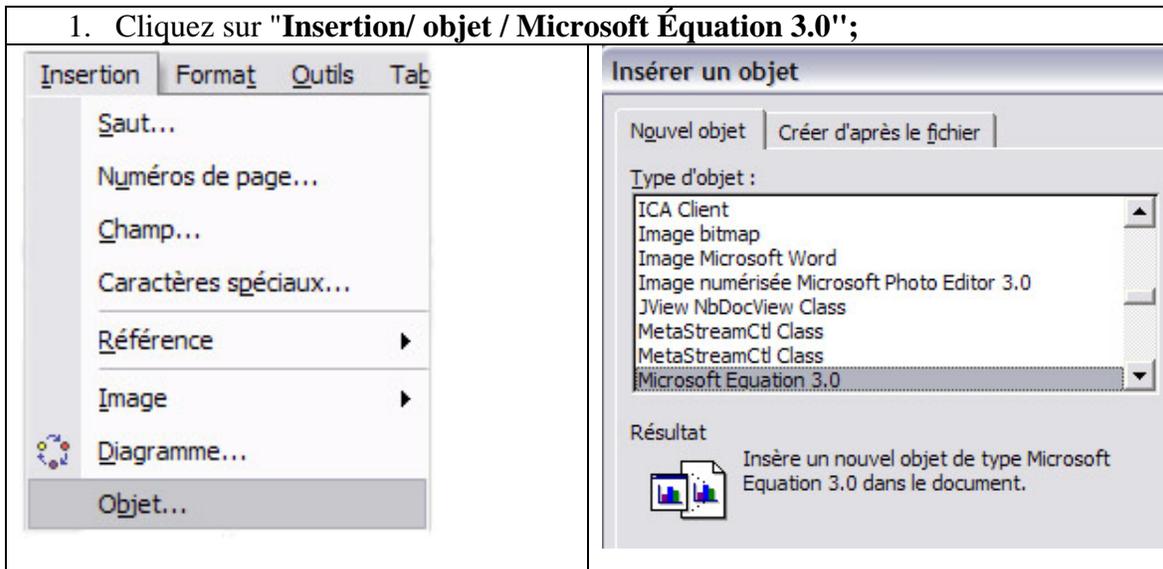
4. Enfin cliquez sur le bouton **Fermer**.



## Créer des équations à l'aide de l'Éditeur d'équations Microsoft :

Vous pouvez insérer une équation dans Word, Excel, PowerPoint ou Access (dans un champ de type Objet OLE). Pour insérer une équation, procédez comme suit :

### 1. Cliquez sur "Insertion/ objet / Microsoft Équation 3.0";



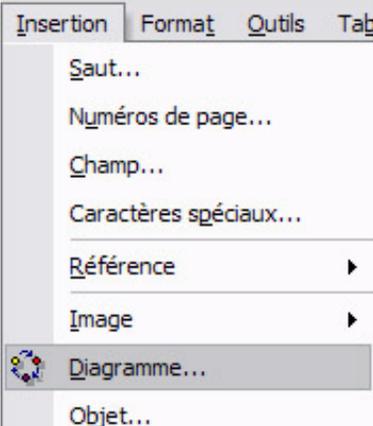
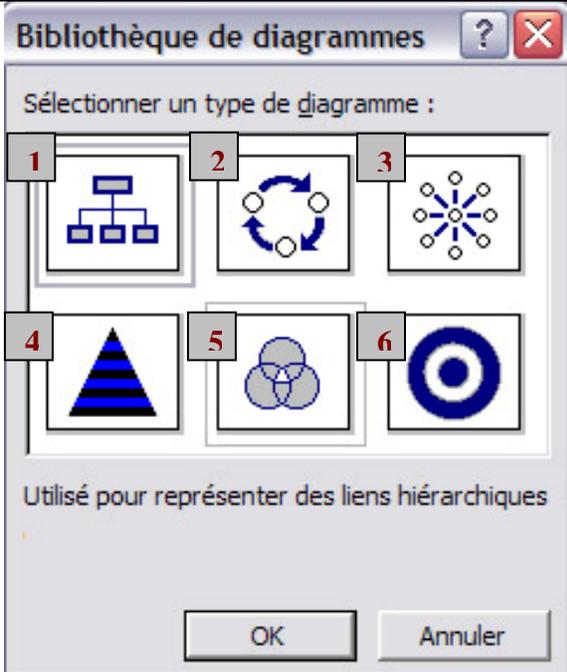
### 2. À partir de la barre de menu, vous pouvez choisir l'équation dont vous avez besoin.



## Insertion d'un diagramme :

Vous pouvez ajouter une variété de diagrammes à l'aide des outils de création de diagrammes. Les types de diagrammes sont les suivants :

Tous les diagrammes proposés par Microsoft ont des finalités différentes, mais se construisent de manière identique. Ils disposent d'ailleurs, d'une barre d'outils quasi identique.

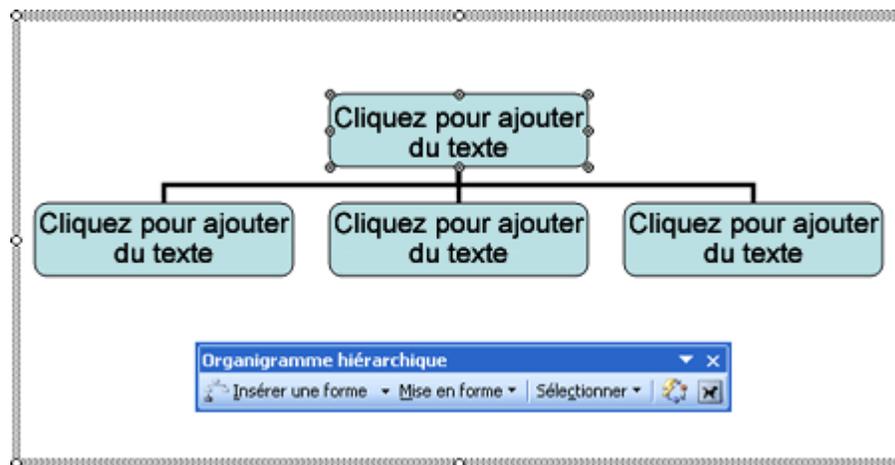
<p><b>Pour insérer un diagramme, veuillez cliquer sur "Insertion / diagramme".</b></p>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Organigramme</b></li><li>2. <b>Cyclique</b> : est utilisé pour afficher un processus qui a un cycle continu.</li><li>3. <b>Cible</b> : est utilisé pour représenter les étapes permettant d'atteindre un objectif.</li><li>4. <b>Pyramidal</b> : est utilisé pour représenter des relations en fonction d'une base.</li><li>5. <b>Venn</b> : est utilisé pour indiquer les zones de chevauchement entre et parmi des éléments.</li><li>6. <b>Radial</b> : est utilisé pour représenter les relations d'éléments par rapport à un élément central.</li></ol>	

## Créer un organigramme hiérarchique :

Vous pouvez insérer un organigramme hiérarchique dans un document pour illustrer la structure d'une organisation ou pour représenter d'autres relations hiérarchiques.

Dans le menu "**Insertion / Diagramme / Organigramme hiérarchique**".

Office insère alors un organigramme hiérarchique comprenant un cadre unique en haut de l'organigramme et trois cadres subordonnés et la barre d'outils **Organigramme hiérarchique** s'affiche.



## Ajouter du texte à un cadre :

1. Cliquez sur un cadre existant pour le sélectionner;
2. Cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Insérer une forme** dans la barre d'outils **Organigramme hiérarchique**;
3. Sélectionnez la relation voulue.



## Supprimer un cadre :

Cliquez sur l'une des bordures du cadre pour le sélectionner, puis appuyez sur **Supprimer**.

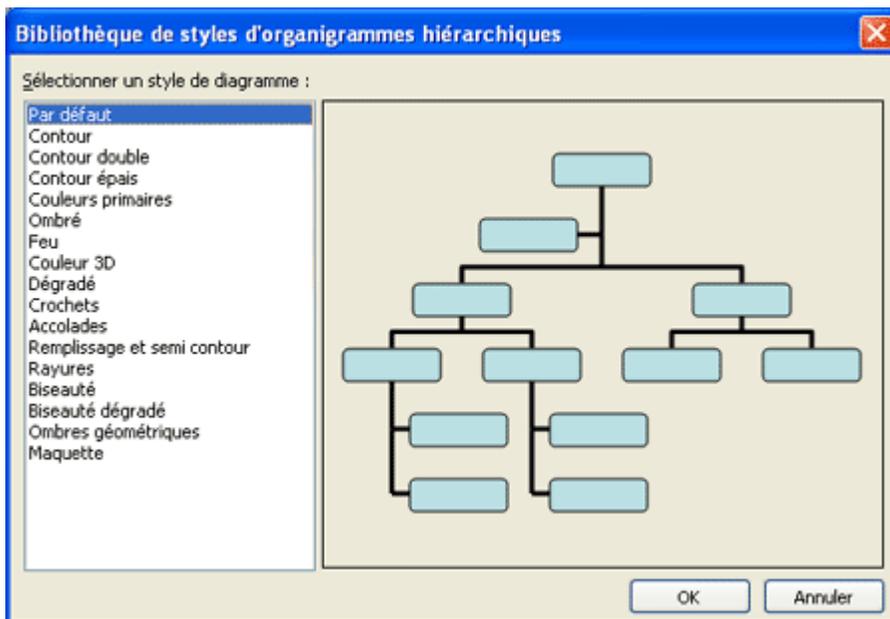
## Modifier la structure d'un organigramme hiérarchique :

Cliquez sur la flèche vers le bas du bouton **Mise en forme** dans la barre d'outils **Organigramme hiérarchique** et choisissez la structure souhaitée.



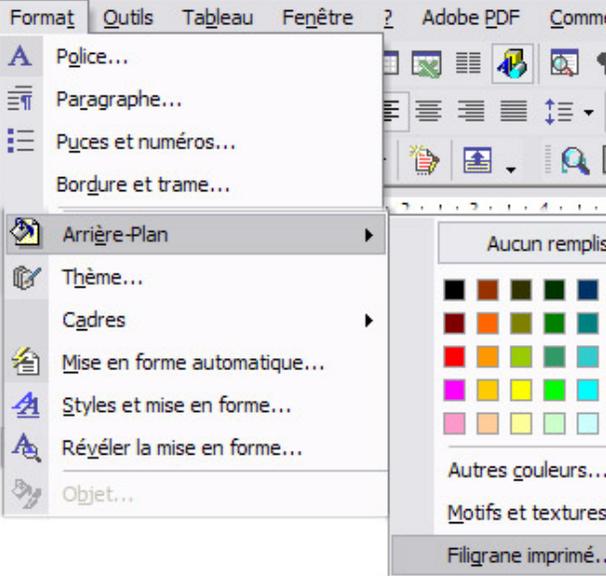
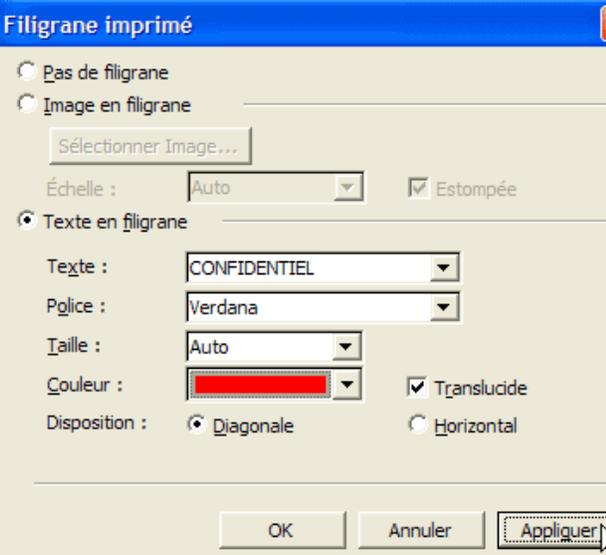
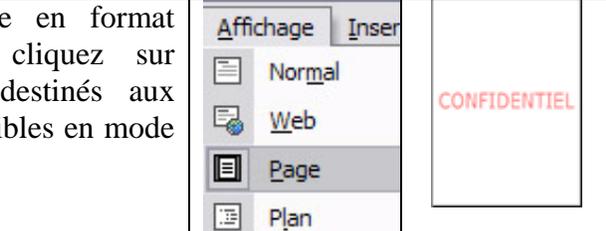
## Modifier le style général d'un organigramme hiérarchique :

1. Cliquez sur le bouton **Mise en forme automatique**.
2. Ensuite, à partir de la **Bibliothèque de styles d'organigrammes hiérarchiques**, veuillez choisir le style que vous souhaitez appliquer à votre organigramme.



## Insertion d'un filigrane à un document Word :

Microsoft Word vous offre la possibilité d'ajouter un filigrane à vos documents.

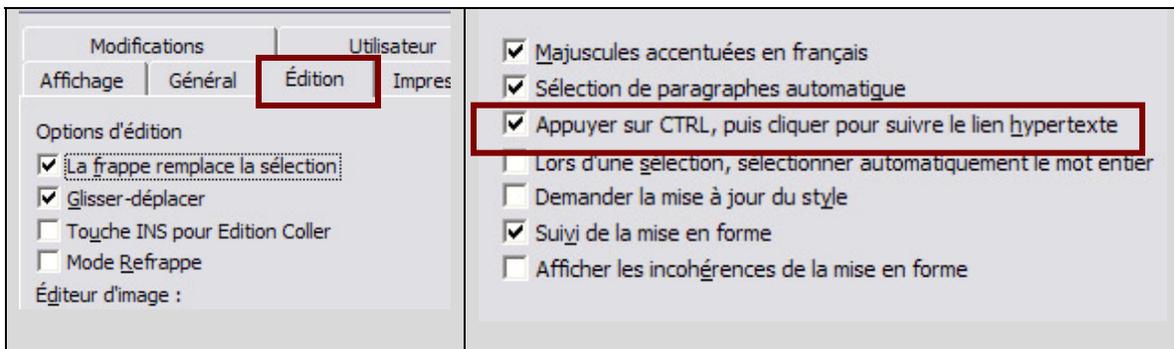
<p>1. Cliquez sur <b>Format / Arrière-plan / Filigrane imprimé...</b></p>	
<p>2. Cliquez sur "<b>Texte en filigrane</b>" et sélectionnez ou saisissez le texte souhaité.</p> <p>Vous pouvez également choisir la police, la taille, la couleur et le positionnement voulus.</p> <p>Microsoft Word vous offre également la possibilité d'insérer une image comme filigrane à l'aide de l'option "images en filigrane".</p>	
<p>L'option filigrane est seulement visible en format "<b>Page</b>". Pour voir votre filigrane, cliquez sur "<b>Affichage / Pages</b>". Les filigranes destinés aux documents imprimés ne sont donc pas visibles en mode d'affichage "<b>Normal</b>" ou mode "<b>Web</b>".</p>	

*\* Conseil : si votre document contient beaucoup de texte, une image peu détaillée est préférable pour que votre lecteur ne soit pas détourné du texte.*

## Désactiver les liens hypertextes :

Lorsque vous ouvrez un document Word qui comporte de nombreux liens hypertextes, il peut arriver qu'un clique accidentel ouvre une page ou un document lié. Vous perdez alors du temps. Vous ne pouvez configurer Word pour ouvrir les liens hypertextes qu'à partir d'une manipulation précise et non à partir d'un simple clique.

1. Cliquez sur **Outils / Options**.
2. Ouvrez l'onglet **Édition**.
3. Cochez alors la case et **appuyez sur CTRL, puis cliquez pour suivre le lien hypertexte**.



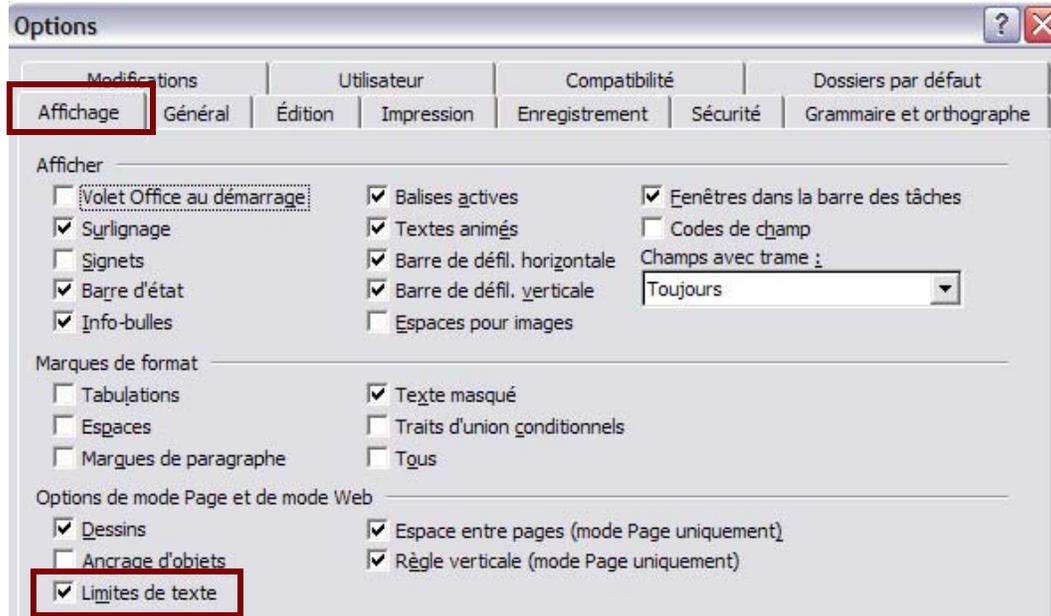
4. Validez par **OK**.

<p>5. Désormais, pour ouvrir un lien hypertexte, pressez la touche "Ctrl" puis cliquez sur le lien.</p>	<p>The image shows a web browser window with the URL <a href="http://www.umcs.ca/">http://www.umcs.ca/</a> in the address bar. A yellow box highlights the URL, and a black box with white text 'CTRL + clic pour suivre le lien' is overlaid on it. Below the address bar, the actual link <a href="http://www.umcs.ca/">www.umcs.ca</a> is displayed in blue text.</p>
---	--

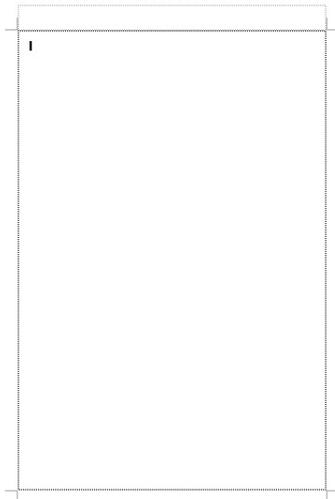
## Afficher les marges d'un document :

Lorsque vous saisissez un texte dans Word, vous ne savez pas précisément à quel moment s'effectueront les retours à la ligne. Pour vous faciliter la tâche, il vous suffit d'afficher les marges des pages.

1. Dans Word, cliquez sur le menu **Outils / Options**.
2. Ouvrez l'onglet **Affichage** et cochez la case **Limite de texte**.



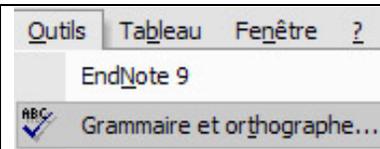
3. Cliquez sur **OK**. Désormais, les marges des feuilles sont matérialisées par un petit trait en pointillé.



## Correction de la grammaire et l'orthographe :

Word vous propose des outils pour vérifier le contenu de votre document. Il peut vérifier l'orthographe ainsi que vérifier la conjugaison de votre texte. Sachez également qu'une fonction synonyme permet de trouver des synonymes du mot sélectionné à l'aide de la souris.

*À noter que le correcteur Word est un correcteur grammatical et non de conjugaisons.*

Pour lancer la correction, cliquez: <b>Outils/Grammaire et orthographe</b>	
---	---

### Faute de grammaire :

- La faute est affichée en vert, la règle de grammaire est indiquée dans la partie Suggestions, ainsi qu'une suggestion de correction.

### Faute d'orthographe :

- La faute et les mots inconnus sont affichés en rouge, plusieurs corrections sont proposées dans la partie.
- Les mots affichés en rouge ne sont pas toujours des erreurs d'orthographe. Il peut s'avérer qu'un thème soit affiché en rouge, car celui-ci n'est pas inscrit au dictionnaire de Word.

### Voir l'exemple si dessous:

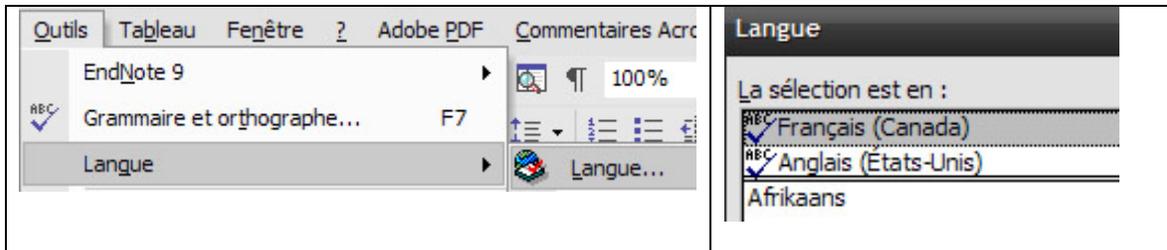
La version finale de Firefox 2 a été adoptée beaucoup plus rapidement par les internautes que celle d'Internet Explorer 7, disponible pourtant une semaine plus tôt. Du 24 au 29 octobre, alors que les deux logiciels étaient sur le marché, le navigateur libre a représenté 68,8% des visites de sites réalisées en France contre 31,2% pour IE7.

### Définir la langue par défaut :

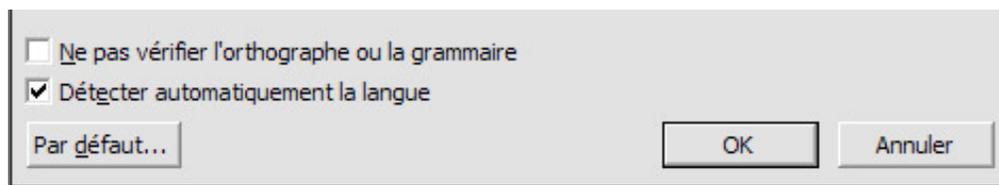
Lorsque vous ouvrez un document avec Word, celui-ci détermine la langue utilisée afin d'appliquer la correction orthographique et grammaticale correspondante.

Pour éviter des conflits, vous pouvez forcer Word à utiliser le français par défaut pour les documents que vous manipulez.

Dans Word, cliquez sur **Outils / Langue** dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la langue à toujours utiliser, **Français (Canada)**.



Décochez ensuite la case **Détecter automatiquement la langue** puis validez par **OK**.



Vos documents seront alors considérés comme écrits en français. Pour travailler sur un document en anglais, ouvrez-le, déroulez le menu **Outils, Langue** puis cliquez sur **Langue**. Sélectionnez la langue **Anglais (Etats-Unis)** puis cliquez sur **OK**.



Le dictionnaire anglais sera alors utilisé pour vérifier l'orthographe et la grammaire de ce document.