

# Traitement de texte



## Microsoft Word 2010



### Module Perfectionnement

Document inspiré de données recueillies sur Internet en particulier sur les sites :

<http://www.coursbardon-microsoftoffice.fr/coursword2010.pdf>

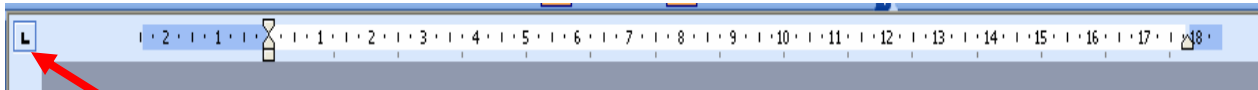
## Table des matières

<b>1. LES TABULATIONS</b> .....	<b>1</b>
1.1. UTILISATIONS .....	1
1.2. LES 5 TYPES DE TABULATIONS .....	1
1.3. ESPACE PAR DÉFAUT .....	1
1.4. CONSERVATION DES TAQUETS D'UN PARAGRAPHE AU PARAGRAPHE SUIVANT .....	2
1.5. SUPPRESSION D'UN TAQUET.....	2
<b>2. LES PUCES ET NUMÉROS</b> .....	<b>2</b>
2.1. LES PUCES .....	2
2.2. LES LISTES NUMÉROTÉES .....	2
2.3. LES LISTES NUMÉROTÉES À PLUSIEURS NIVEAUX.....	3
<b>3. LES TABLEAUX</b> .....	<b>3</b>
3.1. LES PROPRIÉTÉS DU TABLEAU.....	4
3.2. LA SUPPRESSION D'UNE LIGNE, COLONNE OU TABLEAU .....	5
3.3. L'AJOUT DE LIGNE, DE COLONNE SUR UN TABLEAU .....	5
3.4. LA FUSION / FRACTION DE CELLULE .....	5
3.5. LA TAILLE DES CELLULES .....	6
3.6. L'ALIGNEMENT DU TEXTE .....	6
<b>4. L'INSERTION D'ILLUSTRATION</b> .....	<b>7</b>
4.1. L'INSERTION D'IMAGES .....	7
4.2. L'INSERTION D'UN CLIPART .....	7
4.3. L'INSERTION DE FORMES .....	8
4.4. INSÉRER UN GRAPHIQUE SMARTART .....	8
<b>5. L'EN-TÊTE ET PIED DE PAGE</b> .....	<b>9</b>
<b>6. LA CRÉATION D'ÉTIQUETTES OU D'ENVELOPPES</b> .....	<b>12</b>

# 1. LES TABULATIONS

## 1.1. Utilisations

Quand vous voulez aligner du texte, vous utilisez souvent la barre d'espacement. Les tabulations servent à aligner du texte de façon horizontale par un espace régulier. Les tabulations se trouvent sur la règle de la page.



Les taquets des tabulations. Cliquez dessus pour voir toutes les types de tabulations.

Par défaut, l'espace des tabulations est 1,25cm. Vous pouvez facilement changer l'espacement. Prenons l'exemple suivant :

## 1.2. Les 5 types de tabulations

1. tabulation gauche : texte aligné à gauche.
2. tabulation centrée : texte aligné sur le centre du taquet.
3. tabulation droite : texte aligné à droite du taquet.
4. tabulation barre : crée une ligne verticale à l'endroit du taquet pour séparer du texte.
5. tabulation décimale : aligne des colonnes de chiffres par rapport à un nombre décimal. (peu utilisé)

Gauche	centré	droite	Décimal
Julie	Dubois	Libin	125,12
Marc	Lemoine	Villance	45,78
Pascal	Martin	Bruxelles	45783

## 1.3. Espace par défaut

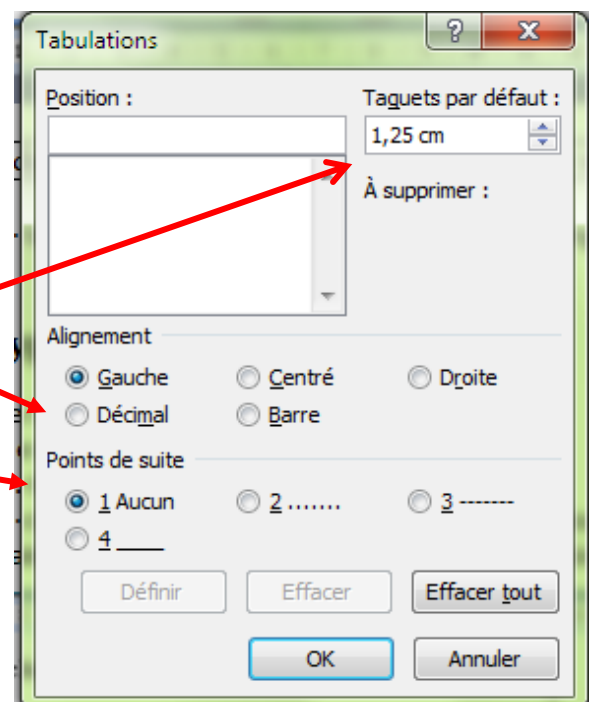
L'espace par défaut pour une tabulation est d'un demi-pouce soit 1,25 cm

Mais il est possible de définir un espace différent.

Pour cela dans l'onglet « Accueil », cliquer sur « Paragraphe » et sur « Tabulation » la boîte de dialogue ci-contre se présente.

Vous pouvez alors choisir un taquet par défaut ou un type de tabulation « Gauche », « droite », etc.

Ou bien définir une tabulation avec des points de suite.



## 1.4. Conservation des taquets d'un paragraphe au paragraphe suivant

L'appui sur la touche Entrée conserve les tabulations du paragraphe précédent pour le nouveau paragraphe.

## 1.5. Suppression d'un taquet

Il suffit de cliquer-glisser hors de la règle le taquet que l'on veut supprimer (c'est également valable pour la tabulation barre). Ou bien, en passant par la fenêtre « Tabulations », on peut utiliser les options « Effacer » ou « Effacer tout » voir § 1.3.

## 2. LES PUCES ET NUMÉROS

### 2.1. Les Puces

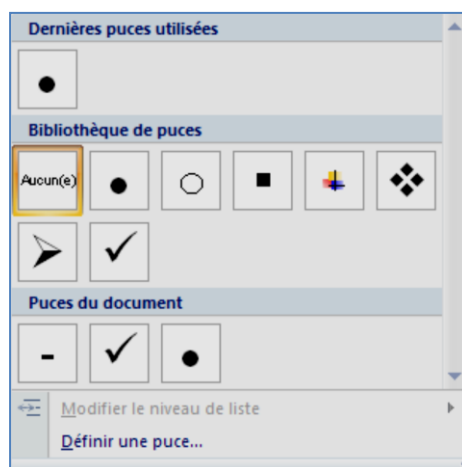
Les puces permettent de faire des énumérations. *Par exemple, comme il fait beau aujourd'hui, je vais à la plage, il me faut :*

- ✓ Mon maillot de bain
- ✓ De la crème solaire
- ✓ Mes lunettes de soleil ...

Pour créer des listes à puces, il faut se mettre à la ligne et cliquer sur le bouton :



En cliquant sur la flèche à droite, vous pourrez choisir le style de puces :



### 2.2. Les listes numérotées

Une liste numérotée correspond à une liste à puces mais au lieu d'avoir des symboles pour avoir notre énumération, on a des chiffres. On va reprendre l'exemple du § 2.1

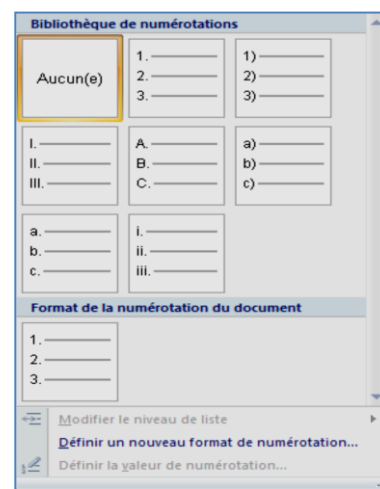
1. Mon maillot de bain
2. De la crème solaire
3. Mes lunettes de soleil

Pour créer une liste numérotée, cliquez sur le bouton




Une liste numérotée fonctionne exactement comme une liste à puce.

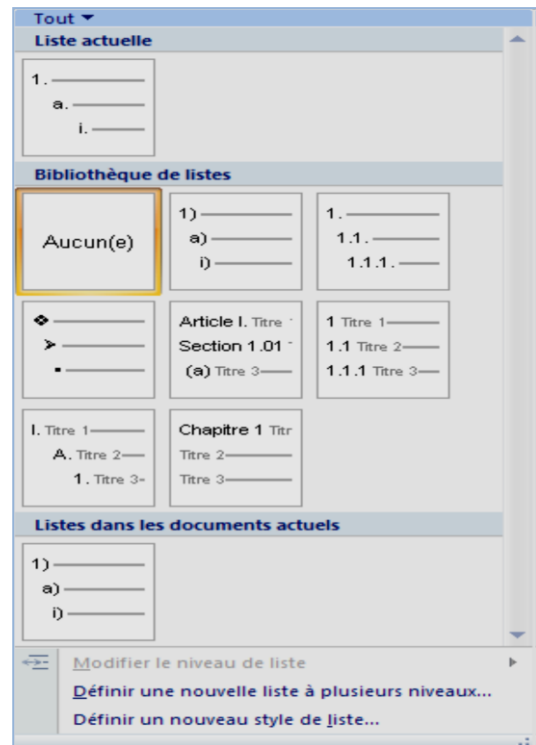
En cliquant sur la flèche à droite, vous pourrez choisir le style de numéro :



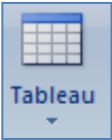
## 2.3. Les listes numérotées à plusieurs niveaux

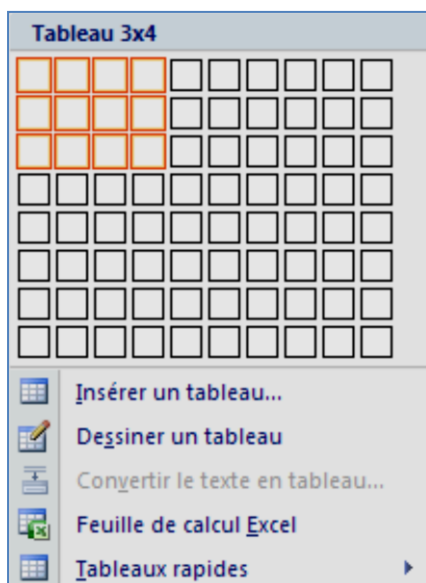
Pour faire des listes à plusieurs niveaux, cliquez sur le bouton . Pour changer de liste vous pouvez cliquer sur la flèche à droite de ce bouton puis il suffit de choisir la liste que vous souhaitez dans le menu suivant :

Pour modifier le niveau hiérarchique d'une puce ou d'une liste numérotée, il suffit d'effectuer un retrait de paragraphe en utilisant les boutons suivants, dans l'onglet « Accueil » :



## 3. LES TABLEAUX

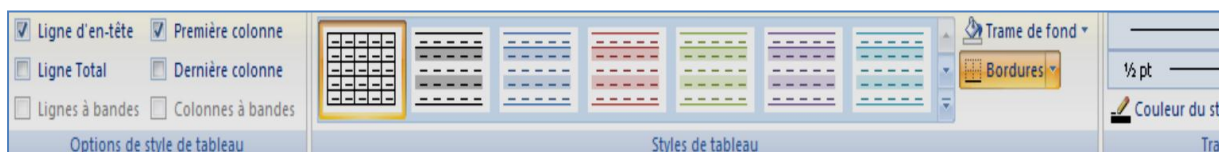
Pour insérer un tableau dans un document Word, cliquez sur le bouton : . Le menu suivant apparaît :



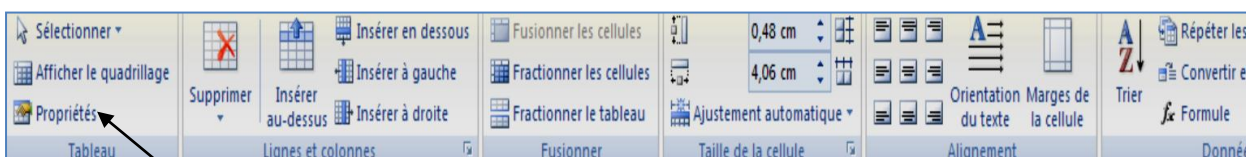
En déplaçant, la souris vous dessinez le tableau sur votre document. Pour créer définitivement votre tableau, cliquez sur le menu. Dans l'exemple ci-contre, Je crée un tableau de 4 colonnes et 3 lignes.

En créant le tableau, les onglets **Création** et **Disposition** apparaissent :

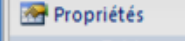
- Onglet « Création » :



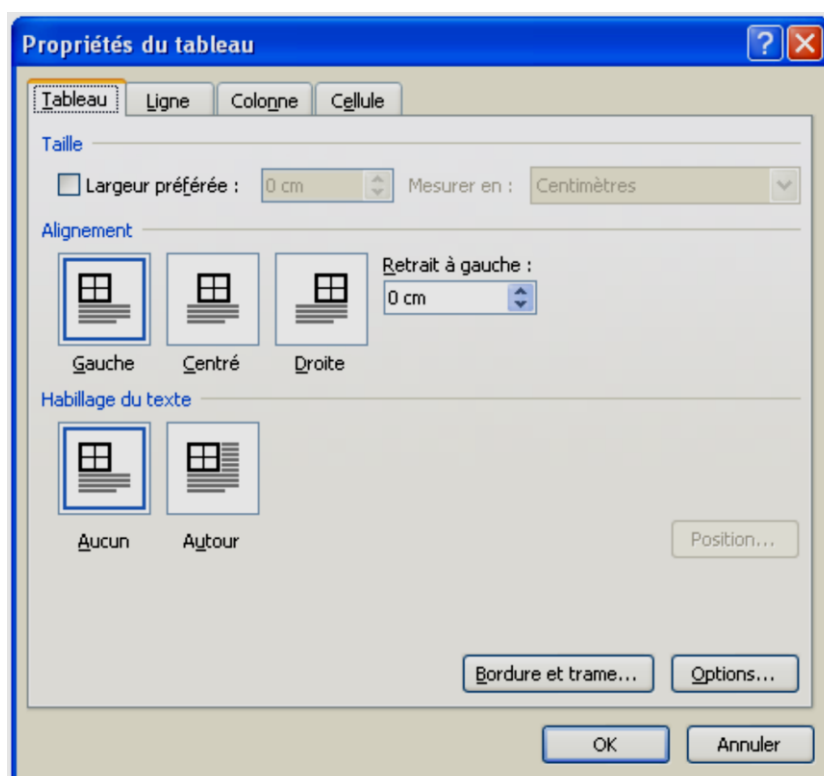
- Onglet « Disposition » :



### 3.1. Les propriétés du tableau

Pour afficher les propriétés du tableau, cliquez sur le bouton :  du menu **Disposition**.

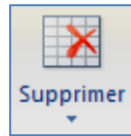
La boîte de dialogue suivante apparaît :



- ✚ L'onglet **Tableau** permet d'afficher l'alignement et l'habillage du tableau
- ✚ L'onglet **Ligne** permet de spécifier la hauteur de la ligne
- ✚ L'onglet **Colonne** permet de spécifier la largeur de la colonne.
- ✚ L'onglet **Cellule** permet de spécifier l'alignement vertical de la cellule.

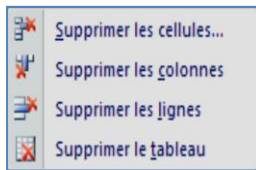
### 3.2. La suppression d'une ligne, colonne ou tableau

En cliquant sur le bouton « **supprimer** »



du menu **Disposition**, vous ouvrez le menu

suivant :

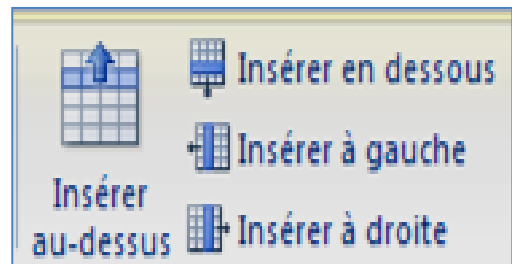


- ✓ Pour supprimer une ou plusieurs **cellules** du tableau, cliquez sur la ou les cellules à supprimer puis cliquez sur
- ✓ Pour supprimer une ou plusieurs **colonnes** d'un tableau, sélectionnez la ou les colonnes du tableau puis cliquez sur
- ✓ Pour supprimer une ou plusieurs **lignes** d'un tableau, sélectionnez la ou les lignes du tableau puis cliquez sur
- ✓ Le 4<sup>ème</sup> bouton permet de supprimer le **tableau** en totalité.



### 3.3. L'ajout de ligne, de colonne sur un tableau

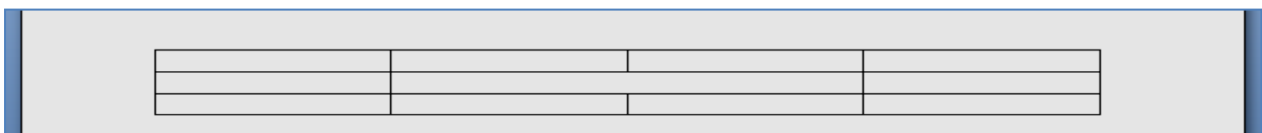
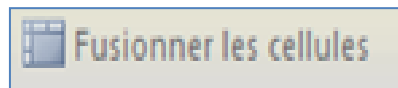
- ❖ Le bouton « **Insérer au-dessus** » permet d'insérer une ligne au-dessus de la ligne sélectionnée du tableau.
- ❖ Le bouton « **Insérer en dessous** » permet d'insérer une ligne en dessous de la ligne sélectionnée du tableau.
- ❖ Le bouton « **Insérer à gauche** » permet d'insérer une colonne sur la gauche de la cellule sélectionnée.
- ❖ Le bouton « **Insérer à droite** » permet d'insérer une colonne sur la droite de la cellule sélectionnée.



### 3.4. La fusion / fraction de cellule

- La fusion de cellules permet de rassembler plusieurs cellules en une seule.

*Exemple* : Pour fusionner 2 cellules, vous devez sélectionner les 2 cellules, ensuite, il suffit de cliquer sur le bouton

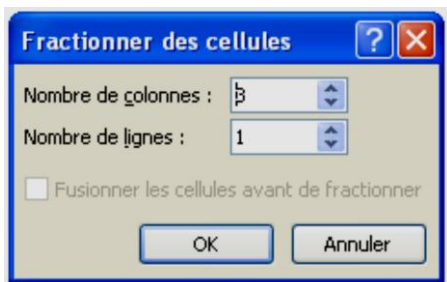


- Le fractionnement de cellule permet de découper une cellule en plusieurs cellules.

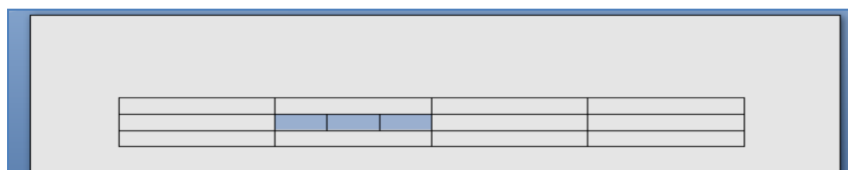
Pour fractionner une cellule, cliquez sur la cellule à fractionner puis cliquez sur

La boîte de dialogue suivante apparaît :



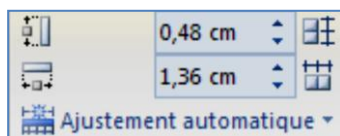


Saisissez alors le nombre de colonnes et de lignes que vous souhaitez puis cliquez sur le bouton **OK**



### 3.5. La taille des cellules

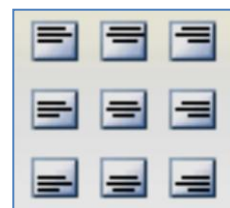
Pour modifier la taille des cellules, vous pouvez utiliser les propriétés que l'on a vues au § 3.1 mais vous pouvez utiliser les outils suivants, dans le menu **Disposition** :



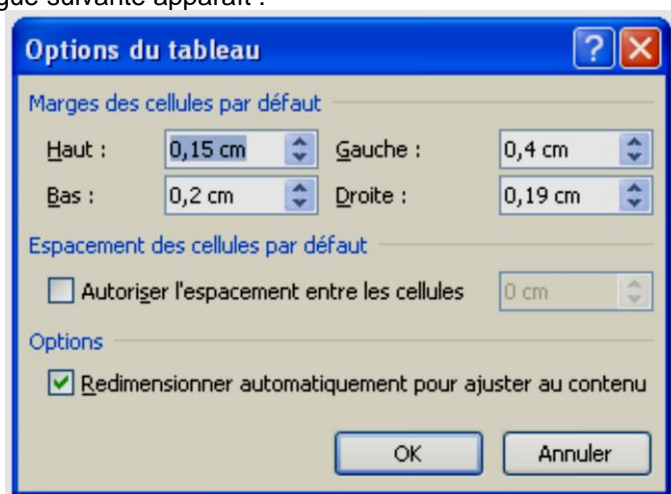
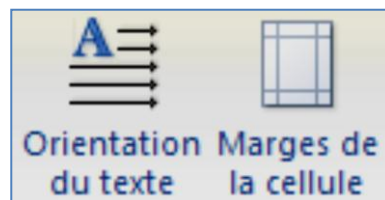
Bien entendu avant d'augmenter la hauteur d'une ligne ou la largeur d'une colonne, vous devez sélectionner celle-ci.

### 3.6. L'alignement du texte

Tout comme pour la taille des cellules, vous pouvez aligner le texte avec les propriétés du tableau que l'on a vu au § 3.1 mais vous pouvez utiliser aussi les outils suivants dans le menu **disposition** :



- ✓ Le bouton « **Orientation du texte** » permet de changer l'orientation du texte. Vous pouvez écrire horizontalement mais aussi verticalement.
- ✓ Le bouton « **Marges des cellules** » permet de modifier les marges des cellules. En cliquant sur ce bouton, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Modifiez les marges du haut, du bas, de gauche et de droite puis cliquez sur le bouton **OK**.

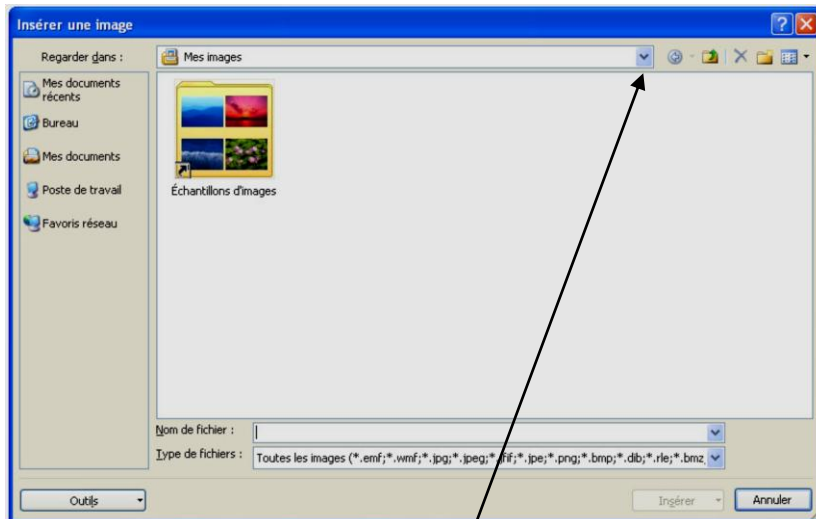
Si vous sélectionnez tout le tableau, toutes les marges s'appliqueront à toutes les cellules du tableau.



## 4. L'INSERTION D'ILLUSTRATION

### 4.1. L'insertion d'images

Pour insérer une image dans votre document Word, cliquez sur le bouton  
La boîte de dialogue suivante apparaît :



Maintenant, il suffit de parcourir l'ensemble de vos disques pour sélectionner votre image ensuite cliquez sur le bouton « **Insérer** »

### 4.2. L'insertion d'un clipart

Un clipart est un dessin, une image, une vidéo mis à disposition par Microsoft.

Vous pouvez utiliser ces dessins comme bon vous semble. Pour insérer un clipart, il suffit de cliquer sur le bouton



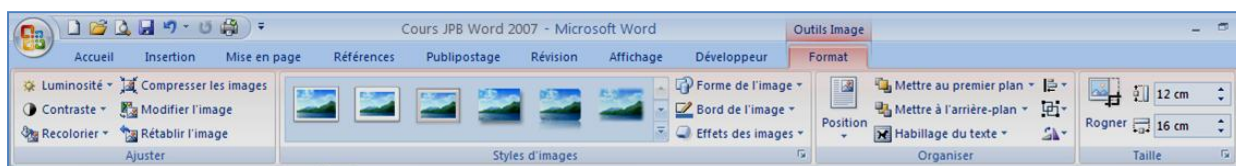
La boîte de dialogue suivante s'ouvre alors sur la partie droite de votre document :



Dans la zone « **Rechercher** », saisissez un mot en rapport avec l'image que vous cherchez puis cliquez sur le bouton « **OK** »

Une liste d'images apparaît. Il suffit maintenant de cliquer sur l'image souhaitée pour l'insérer dans votre document Word. L'image se place à l'endroit de votre curseur.

Lorsque vous avez inséré une image (image ou image clipart), l'onglet **Format** apparaît :



A partir de ce ruban, vous pouvez régler la luminosité, le contraste, le style, l'habillage ... de l'image. Je ne développe pas plus ce ruban car il est très simple d'utilisation. Il suffit de cliquer sur les boutons pour voir ce qui se passe

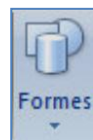
**N.B :** L'habillage du texte par défaut est « **Aligné au texte** ». Vous pouvez modifier l'habillage par défaut en allant dans les options de Word (Cliquez sur le bouton **Fichier**, puis sur « options » et « Options avancées » et choisir l'habillage par défaut souhaité.

### 4.3. L'insertion de formes



Vous pouvez insérer des formes prédéfinies tels que des rectangles, cercles, flèches, lignes... dans votre document Word.

Pour cela, cliquez sur le bouton



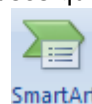
Le menu ci-contre apparaît :

Maintenant, il suffit de cliquer sur la forme que vous voulez insérer, ensuite il faut dessiner cette forme en cliquant, tenant cliqué puis déplacez la souris. Lorsque vous dessinez une forme, le ruban **Format** apparaît :

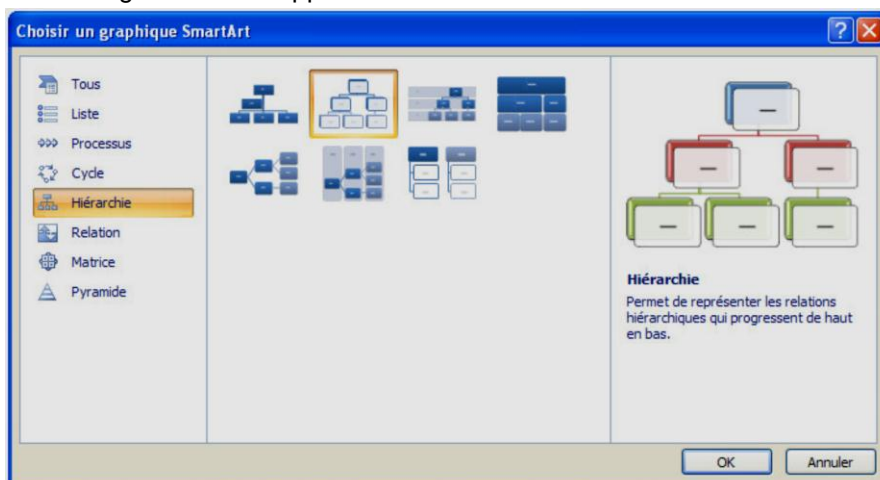


### 4.4. Insérer un graphique SmartArt

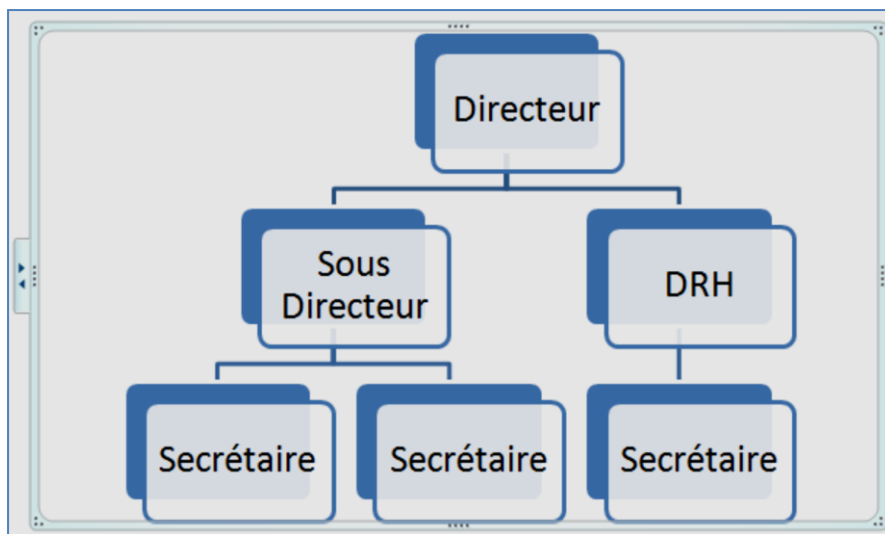
Un graphique SmartArt est une représentation graphique de vos informations qui permet de faire passer votre message ou vos idées efficacement. Vous pouvez créer rapidement et facilement un graphique SmartArt en choisissant une disposition parmi les nombreuses qui vous sont proposées. Pour créer un graphique SmartArt, il suffit de cliquer sur le bouton



La boîte de dialogue suivante apparaît :

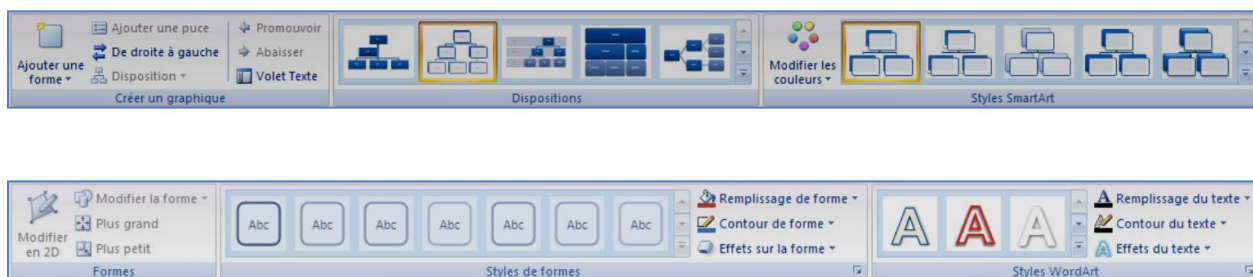


Pour cet exemple j'ai choisi le thème hiérarchie. Ensuite, choisissez votre sous thème puis cliquez sur le bouton « **OK** » L'organigramme suivant apparaît :



Il ne reste plus qu'à saisir les informations de votre organigramme.

Lorsque vous insérez un graphique SmartArt, les onglets **Outils** et **Création** apparaissent :



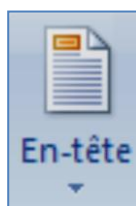
Tous ces outils permettent de modifier l'apparence de votre graphique SmartArt.

## 5. L'EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

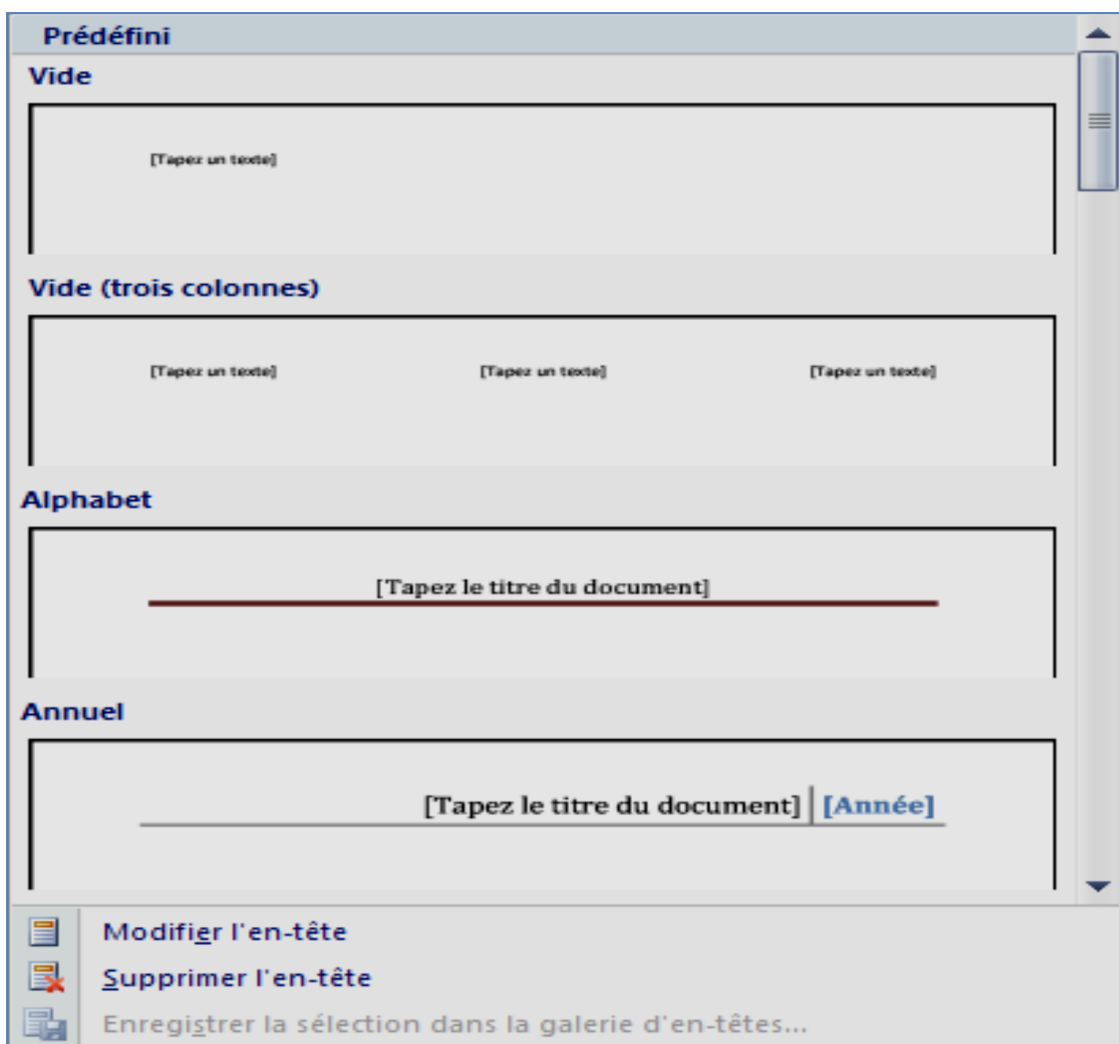
Les en-têtes et les pieds de page sont les zones qui apparaissent dans les marges supérieures, inférieures et latérales de chaque page dans un document.

Par exemple, vous pouvez ajouter des numéros de page, l'heure, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

Pour ajouter un en-tête de page, cliquez sur



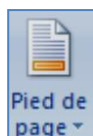
Le menu suivant apparaît :



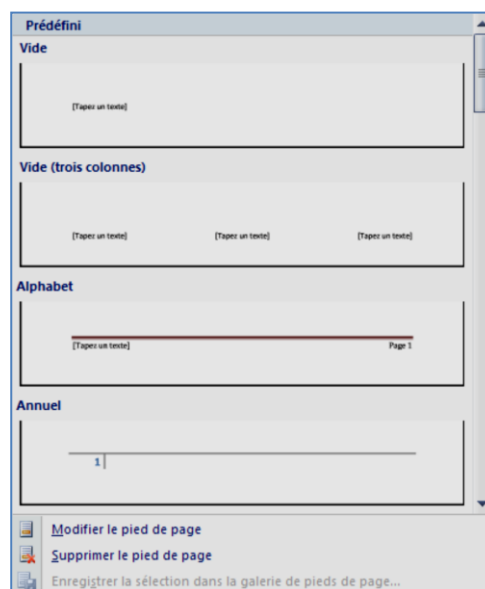
Dans ce menu, choisissez l'en-tête que vous souhaitez.

Maintenant, il ne reste plus qu'à saisir les informations que vous souhaitez mettre en en-tête.

Pour insérer un pied de page, cliquez sur

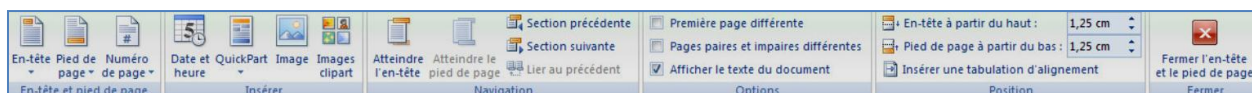


Le menu suivant apparaît :



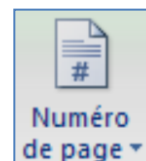
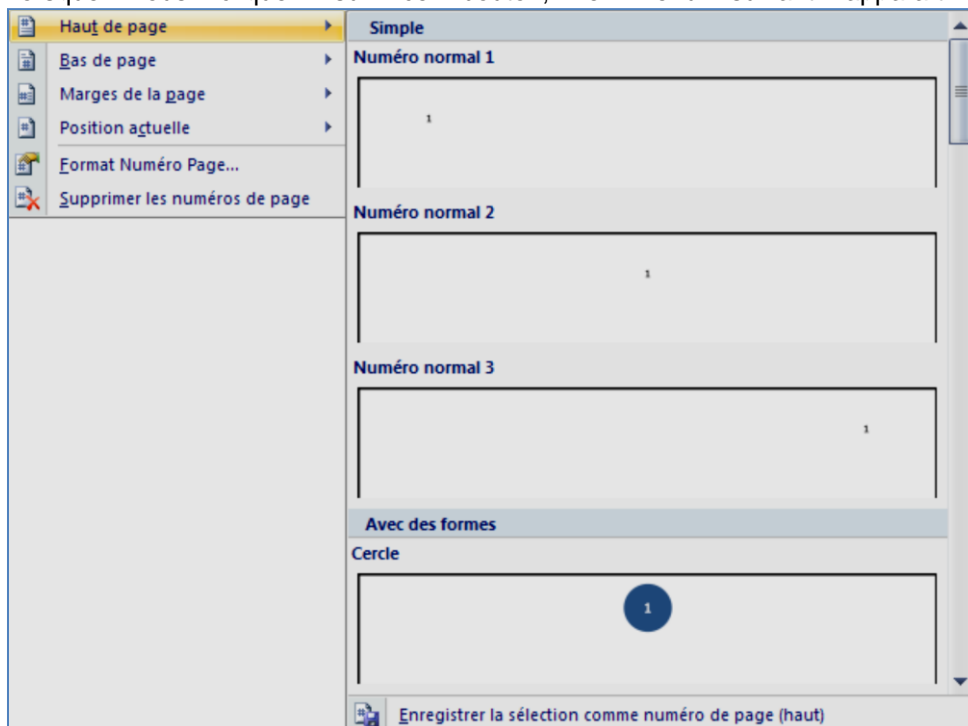
Ensuite, choisissez le type de pied de page puis remplissez-le.

Lorsque que vous insérer un en-tête ou pied de page, l'onglet **Création** apparaît :



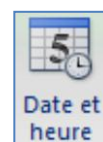
Le bouton ci-contre permet d'insérer un numéro de page à votre document.

Lorsque vous cliquez sur ce bouton, le menu suivant apparaît :

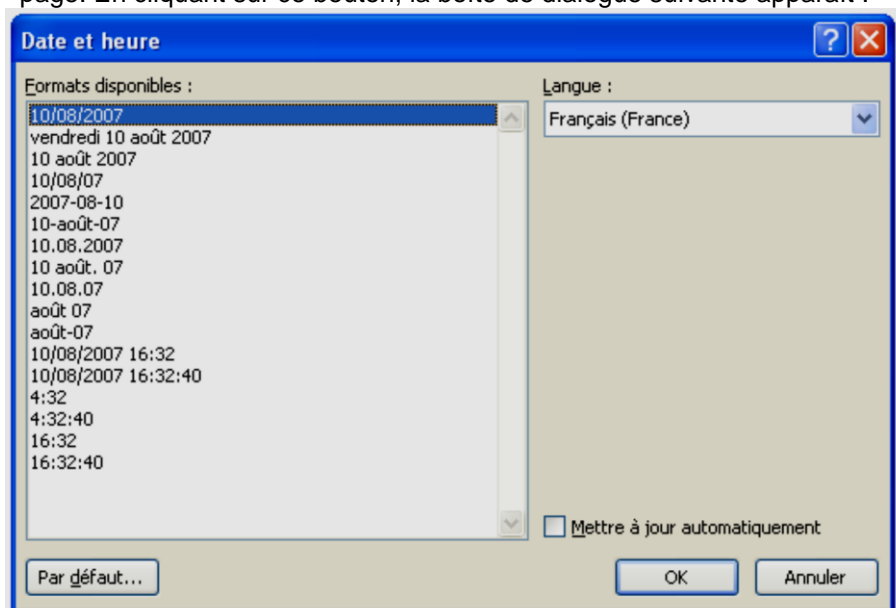


Choisissez alors le positionnement de votre numéro de page ainsi que le type.

Le bouton ci-contre permet d'insérer la date et l'heure de création de votre document.

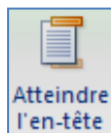


Généralement, la date est insérée dans l'en-tête mais vous pouvez très bien l'insérer dans le pied de page. En cliquant sur ce bouton, la boîte de dialogue suivante apparaît :



Choisissez le format de la date puis cliquez sur le bouton « **OK** »

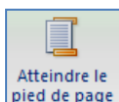
Le bouton



permet d'atteindre l'en-tête de la page en cours.

Ainsi vous pourrez l'éditer et la modifier. Ce bouton évite de remonter l'ascenseur du pied de page à l'en-tête de page.

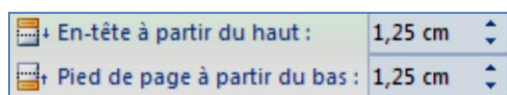
Le bouton



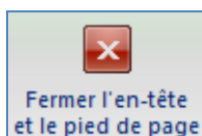
permet d'atteindre le pied de la page en cours.

Ainsi vous pourrez l'éditer et le modifier. Ce bouton évite de descendre l'ascenseur de l'en-tête de page au pied de page.

Les boutons suivant permettent de modifier la **taille** de l'entête ou du pied de page.



Pour sortir de l'en-tête ou du pied de page et ainsi retourner à votre document, cliquez sur le bouton

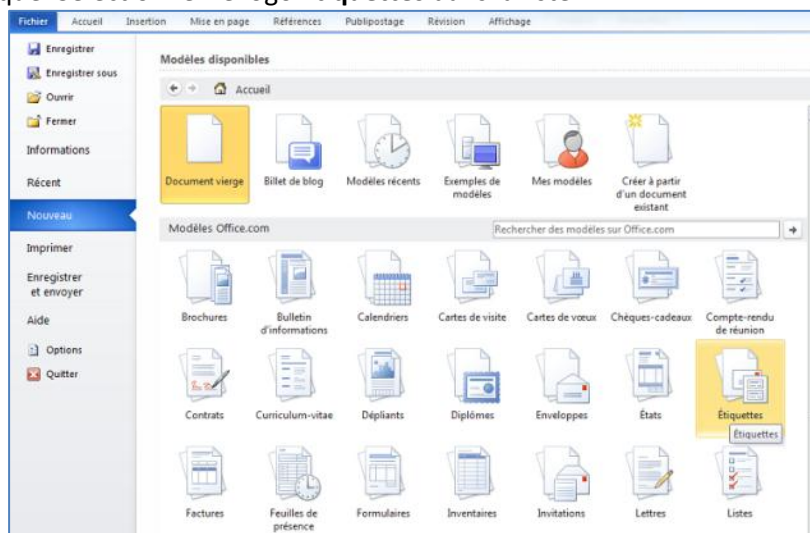


## 6. LA CRÉATION D'ÉTIQUETTES OU D'ENVELOPPES

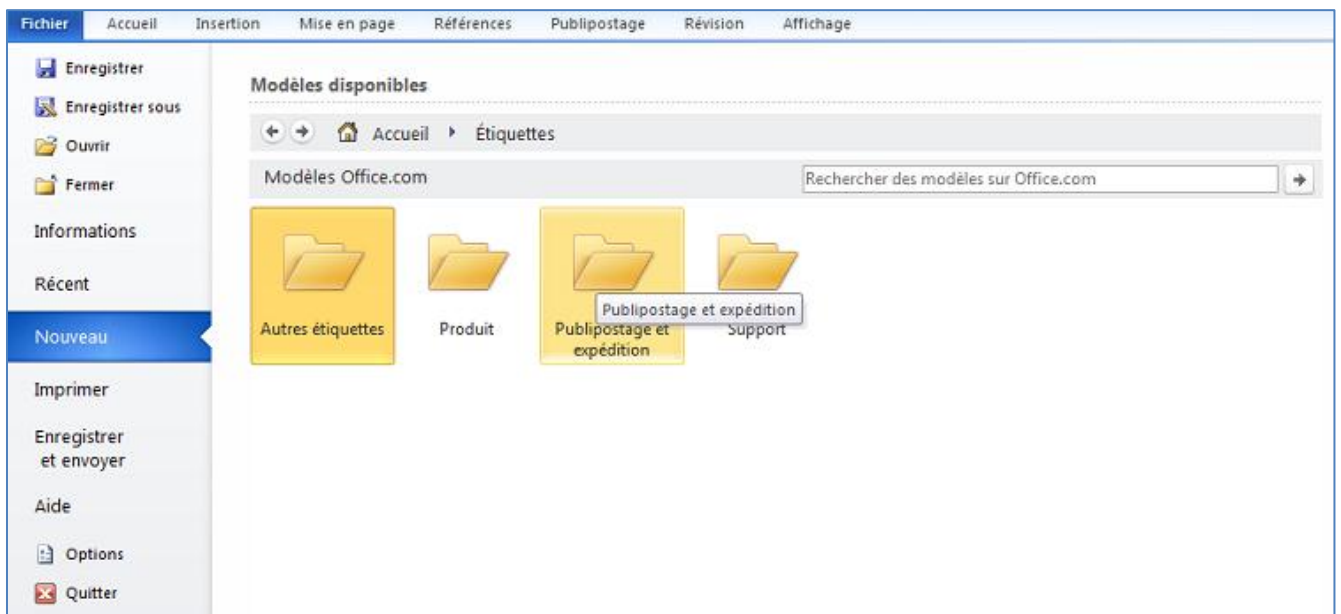
L'usage des étiquettes peut se révéler très divers et quotidien : par exemple pour imprimer des adresses à l'occasion d'un publipostage, ou bien pour des dossiers, des classeurs ou des badges... Avec **Microsoft Word 2010**, vous pouvez désormais créer vos étiquettes en quelques clics.

**La procédure pas à pas :**

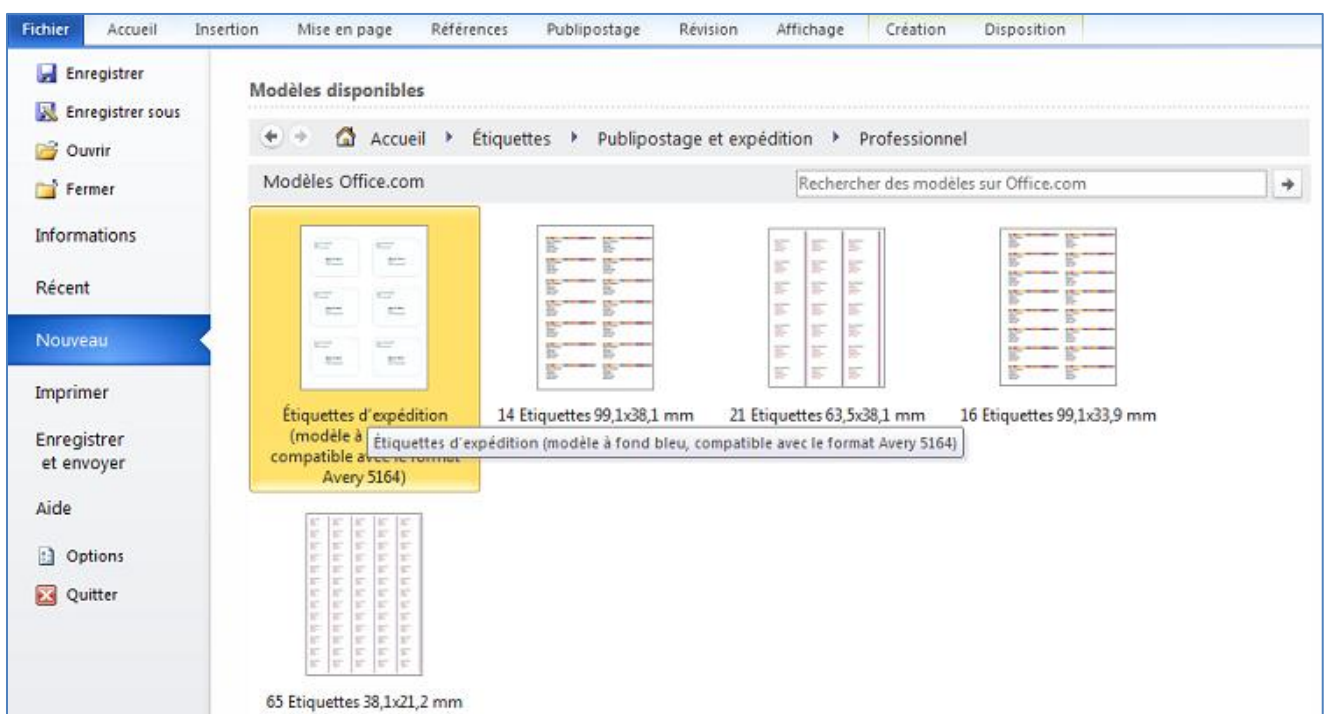
1. Démarrez tout d'abord votre logiciel **Word 2010**, puis cliquez sur l'onglet **Fichier** et sur **Nouveau**. Un menu apparaît et vous propose plusieurs documents types classés par ordre alphabétique. Sélectionnez le logo **Étiquettes** dans la liste.



2. **Sélectionnez le type d'étiquette** que vous souhaitez imprimer.



3. **Microsoft Word 2010 vous propose plusieurs modèles d'étiquettes**, avec des formats et des motifs différents.



4. **Sélectionnez l'étiquette type** qui vous correspond, remplissez les données et imprimez.

La procédure est analogue pour la création d'enveloppes ou de cartes de visite.