

Word 2003

Tableaux - Graphiques
Equations - Wordart



1	LES TABLEAUX.....	3
1.1	Insérer un tableau.....	3
1.2	Dessiner un tableau.....	3
1.2.1	Ajout de ligne ou de colonne.....	3
1.2.2	Suppression de ligne ou de colonne.....	4
1.3	Créer à partir de texte.....	4
1.4	Saisie du texte.....	4
1.5	Bordures et trame de fond.....	5
1.6	Largeur des colonnes.....	6
1.7	Hauteur des lignes.....	6
1.8	Propriétés du tableau.....	6
1.9	Ajout – suppression.....	7
1.10	Déplacement – copie.....	8
1.11	Fusionner – Fractionner.....	8
1.12	Tableau Excel.....	8
1.12.1	Création.....	8
1.12.2	Insertion.....	9
1.13	La ligne de titre.....	9
1.14	Fractionner un tableau.....	9
1.15	Les formules dans les tableaux.....	9
1.15.1	Additionner des nombres.....	9
1.15.2	Autres calculs.....	10
2	TABLEAUX – FORMAT AUTOMATIQUE.....	11
3	LES SIGNETS.....	12
4	L'EDITEUR D'EQUATION.....	13
4.1	Le champ EQ.....	13
4.2	Microsoft Equation.....	13
5	LES WORDARTS.....	14
5.1	Insérer un objet Wordart.....	14
5.2	Modification d'un Wordart.....	14
6	LES OUTILS DE DESSIN.....	15
6.1	Dessiner.....	15
6.2	Modifier.....	15
7	LES IMAGES.....	16

1 LES TABLEAUX.

Le principe du tableau est simple : un tableau comporte des lignes et des colonnes. L'intersection de chaque ligne et colonne s'appelle une « cellule ».

Les données sont saisies dans chacune des cellules.

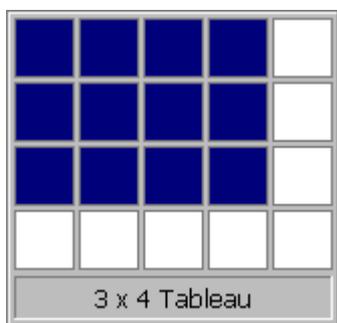
Le déplacement à l'intérieur d'une structure en tableau se fait en utilisant la touche « **Tabulation** ».

Lorsque la dernière cellule est atteinte, l'appui sur la touche tabulation génère automatiquement une ligne supplémentaire dans le tableau.

Il n'est donc pas nécessaire de créer des tableaux comportant un grand nombre de lignes dès le départ puisque celles-ci seront générées au fur et à mesure des besoins.

1.1 Insérer un tableau.

1ère méthode

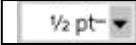


Cliquez sur le bouton , sans relâcher la souris, puis déplacez votre souris pour sélectionner le nombre de colonnes et de lignes désiré. La petite fenêtre s'agrandit en déplaçant votre souris jusqu'aux limites de votre écran. Si vous voulez plus de colonnes et êtes arrivés à l'extrémité droite, choisissez la 2^{ème} méthode ou déplacez le bouton  sur la gauche de la barre d'outils. Relâchez la souris.

1.2 Dessiner un tableau.

Cliquez sur le menu « **Tableau** » « **Dessiner un tableau** » ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils « **Tableaux et bordures** ».

Cette dernière est visible lorsque vous appuyez sur le bouton  de la barre d'outils Standard (appuyez de nouveau sur ce bouton pour la faire disparaître). Le curseur devient un crayon : .

	Type de ligne
	Épaisseur de la ligne
	Couleur du trait.

- Cliquez dans votre document pour créer le coin supérieur gauche du tableau, sans relâcher le bouton de la souris
- Déplacez votre souris vers le coin inférieur droit de votre tableau

1.2.1 Ajout de ligne ou de colonne.

- Cliquez sur le bouton ,
- Sélectionnez le type, l'épaisseur, la couleur du trait.
- Cliquez sur le bord supérieur ou gauche d'une cellule du tableau, sans relâcher le bouton de la souris.
- Déplacez votre souris vers le bord inférieur ou droit d'une cellule du tableau.

Pour ajouter une diagonale, partez d'un angle de cellule et déplacez-vous dans l'angle opposé.

1.2.2 Suppression de ligne ou de colonne

Il suffit de supprimer la ligne de séparation :

- Cliquez sur le bouton , le curseur devient une gomme .
- Cliquez en haut ou à gauche du trait, sans relâcher le bouton de la souris
- Déplacez la souris vers le bas ou la droite, le trait se modifie et s'épaissit.
- Lâcher le bouton de la souris.

1.3 Créer à partir de texte.

Vous avez une liste de données, chaque enregistrement est séparé par une marque de paragraphe, chaque champ est séparé soit par une tabulation, soit par tout autre caractère.

Vous pouvez facilement convertir ce texte en tableau.



Sélectionnez le texte, cliquez sur **[Tableau]** **[Convertir]** **[Texte en tableau]**.

Indiquez le caractère de séparation en sélectionnant l'option adéquate dans « **Séparer le texte au niveau des** ».

La conversion sera plus aisée si le texte a été établi avec des tabulations.

Le nombre de colonnes s'ajuste automatiquement, vous pouvez néanmoins modifier ce nombre.

Modifiez la largeur des colonnes en choisissant une option dans la zone « **Comportement de l'ajustement automatique** ».

1.4 Saisie du texte.

La saisie du texte s'effectue dans les cellules. Les opérations de mise en forme s'appliquent de manière identique à celles du texte hors structure en tableau.

Certaines options supplémentaires sont disponibles :

Orienter le texte verticalement	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnez vous dans une cellule (ou sélectionnez en plusieurs) • Cliquez sur « Format » « Orientation du texte » ou cliquez sur le bouton droit de la souris et choisissez « Orientation du texte », une boîte de dialogue très explicite s'affiche. • Sélectionnez, dans la partie « Orientation », celle qui vous désirez.
Aligner le texte verticalement.	<ul style="list-style-type: none"> • Positionnez vous dans une (ou plusieurs) cellule, • Cliquez avec le bouton droit de la souris et choisissez « Alignement » • Choisissez l'alignement désiré.

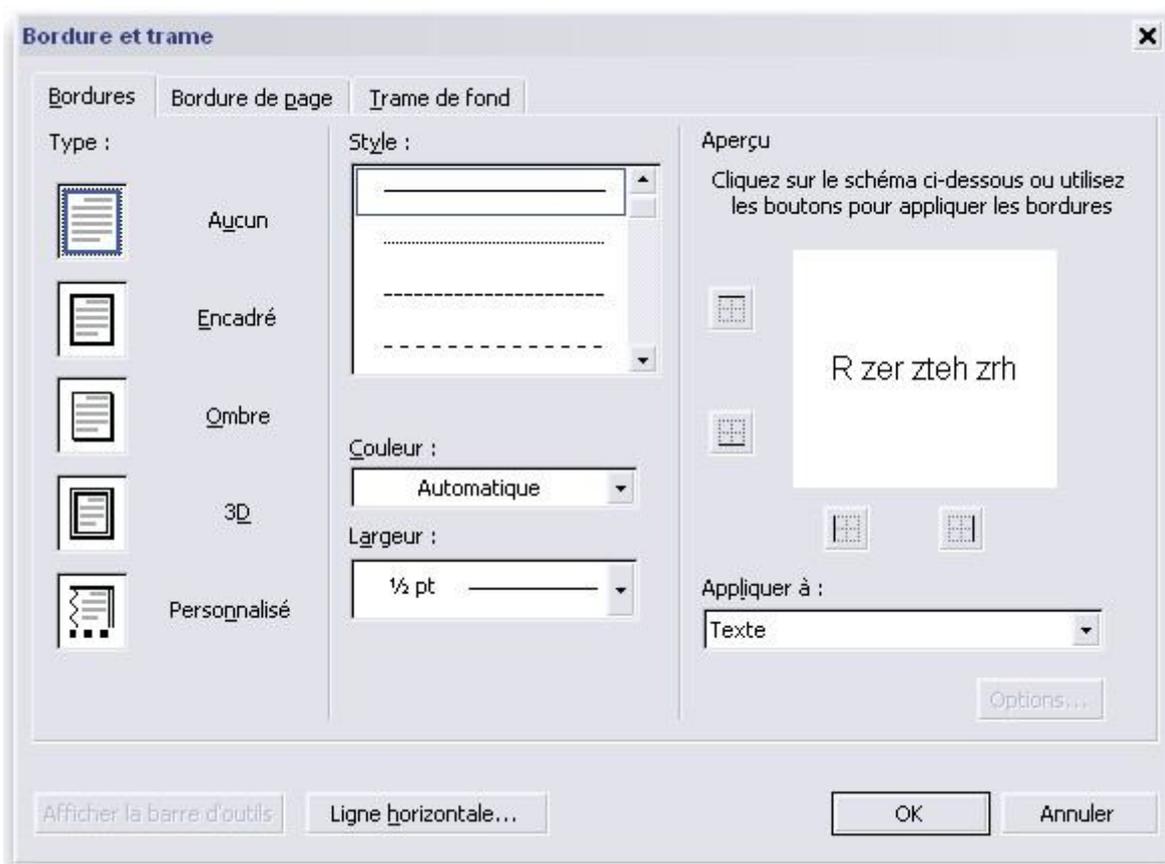
	<p>Vous pouvez également utiliser, sur la barre d'outils « Tableaux et bordures »</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le bouton  pour aligner vers le haut, • Le bouton  pour centrer verticalement, • Le bouton  pour aligner vers le bas.
--	---

1.5 Bordures et trame de fond.

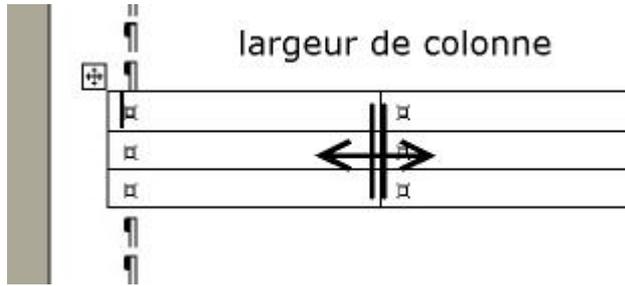
Sélectionnez la partie du tableau avec laquelle vous souhaitez travailler :
(Ligne(s) – colonne(s) – cellule(s) – tout le tableau).

Cliquez sur **[Format] [Bordure et trame ...]**

Vous pouvez ensuite modifier l'aspect des traits séparant les lignes et les colonnes, ou appliquer une trame de fond aux cellules.

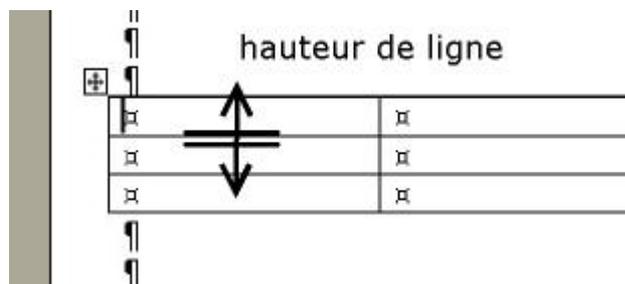


1.6 Largeur des colonnes.



Placez le pointeur de la souris sur la ligne séparatrice de colonne. Le pointeur change de forme. Faites glisser la ligne séparatrice avec la souris pour obtenir la largeur désirée.

1.7 Hauteur des lignes.



Placez le pointeur de la souris sur la ligne séparatrice de ligne. Le pointeur change de forme. Faites glisser la ligne séparatrice avec la souris pour obtenir la hauteur désirée.

1.8 Propriétés du tableau.



Propriétés générales du tableau

Pour visualiser et modifier la totalité des propriétés d'un tableau (lignes – colonnes – cellules) vous pouvez utiliser le menu « **Tableau** » « **Propriétés du tableau ...** » qui vous donne accès à la boîte de paramétrage des propriétés du tableau.



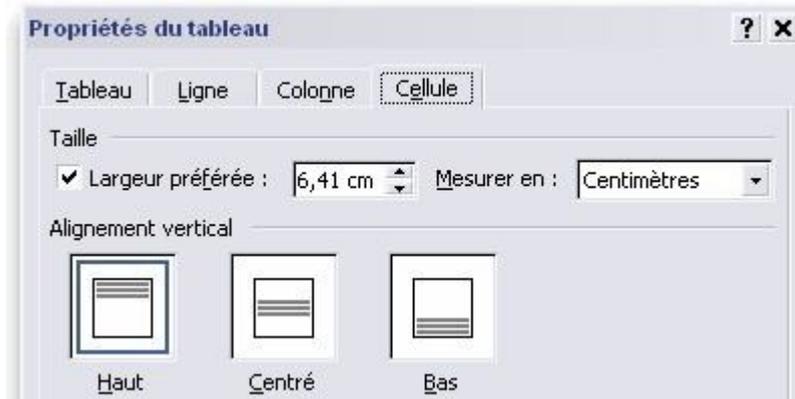
Propriétés des lignes

Pour les lignes, la hauteur s'applique en points, comme la hauteur des caractères, mais si vous ajoutez cm après la valeur, celle-ci s'appliquera en centimètres (ex. : 2cm). Vous pouvez préciser en même temps la taille du retrait gauche dans cette ligne, ainsi que son alignement. Vous pouvez passer d'une ligne à l'autre avec les boutons « **Ligne précédente** » ou « **Ligne suivante** ».



Propriétés des colonnes

Pour les colonnes, la largeur s'applique en cm. L'espace vide entre les colonnes peut être également précisé, mais il va s'appliquer pour l'ensemble du tableau. Vous pouvez passer d'une colonne à l'autre avec les boutons « **Colonne précédente** » ou « **Colonne suivante** ».

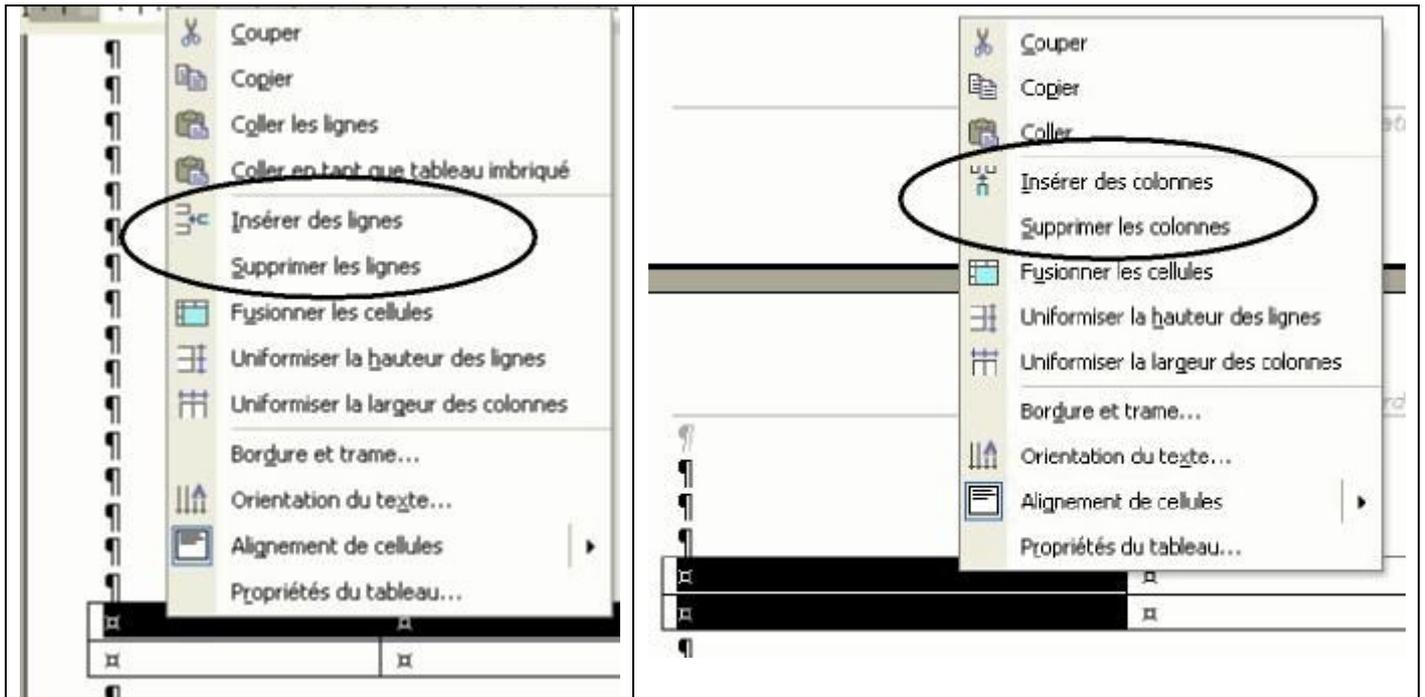


Propriétés des cellules

La largeur de chaque cellule est réglable en modifiant la valeur proposée par défaut.

1.9 Ajout – suppression.

Sélectionnez la ligne ou la colonne à partir de laquelle vous souhaitez opérer une insertion. Cliquez sur le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel. Choisissez votre option parmi celles qui vous sont proposées.



1.10 Déplacement – copie.

Les opérations de déplacement et de copie de lignes ou de colonnes sont identiques à celles réalisées pour du texte simple.

1.11 Fusionner – Fractionner.

Fusionner des cellules (verticalement ou horizontalement) consiste à les regrouper pour n'en faire plus qu'une.

Fractionner des cellules consiste à générer plusieurs cellules à partir d'une seule.

Sélectionnez les cellules à fusionner et choisissez l'option correspondante dans le menu contextuel qui apparaît après avoir cliqué sur le bouton droit de la souris

1.12 Tableau Excel.

1.12.1 Création.

Dans le document Word, cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la feuille de calcul ou le graphique Excel.

1 ^{ère} méthode	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le bouton . • Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes. • Créez votre feuille de calcul ou graphique.
2 ^{ème} méthode	<p>Cliquez sur « Insertion » « Objet » « Nouvel objet ».</p> <p>Dans la zone « Type d'objet », sélectionnez « Feuille de calcul Microsoft Excel » ou « Graphique Microsoft Excel ».</p> <p>Cliquez sur « OK ».</p> <p>Créez votre feuille de calcul ou graphique.</p> <p>Lorsque vous créez un objet Microsoft Excel incorporé, la totalité d'un classeur est insérée</p>

	dans votre document, même si vous ne pouvez afficher qu'une seule feuille de calcul à la fois. Pour afficher une autre feuille de calcul, double-cliquez sur l'objet incorporé, puis cliquez sur la feuille de calcul souhaitée.
--	--

1.12.2 Insertion.

1 ^{ère} méthode	<p>Ouvrez le document Word ainsi que le classeur Microsoft Excel qui contient les données que vous souhaitez insérer.</p> <p>Activer Microsoft Excel, puis sélectionnez la totalité de la feuille de calcul, une plage de cellules ou le graphique souhaité.</p> <p>Cliquez sur « Copier ».</p> <p>Revenez dans le document Word, puis cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer l'objet lié.</p> <p>Cliquez sur « Édition » « Collage spécial ».</p> <p>Sélectionnez</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coller pour incorporer la feuille, • Coller avec liaison pour que le tableau, dans Word, reste lié à l'original. <p>Dans la zone En tant que, choisissez « Feuille de calcul Microsoft Excel » pour une feuille et « Graphique » pour un graphique.</p>
2 ^{ème} méthode	<p>Vous ne pouvez incorporer que la totalité d'une feuille de calcul.</p> <p>Cliquez sur « Insertion » « Objet » « Créer d'après le fichier ».</p> <p>Indiquez le fichier dans la zone « Nom du fichier »</p> <p>Le bouton « Parcourir » vous permet de sélectionner un fichier.</p> <p>Cochez éventuellement l'option « Lier au fichier ».</p>

1.13 La ligne de titre.

Lorsque vous travaillez sur un très long tableau ou si celui-ci est susceptible d'être divisé sur plusieurs pages, il peut être nécessaire de reporter les lignes de titres du tableau sur les pages consécutives.

Word ne répète pas de titre si vous insérez un saut de page manuel dans un tableau, il ne le fera que si les sauts de pages sont gérés automatiquement.

Les titres de tableau répétés s'affichent uniquement en mode page ou lorsque vous imprimez le document. Sélectionnez la ou les ligne(s) de titres. La sélection doit inclure la première ligne du tableau.

Dans le menu « **Tableau** », cliquez sur « **Titres** ».

1.14 Fractionner un tableau.

Pour scinder un tableau en deux, cliquez dans la ligne qui constituera la première ligne du second tableau. Dans le menu « **Tableau** », cliquez sur « **Fractionner le tableau** ».

1.15 Les formules dans les tableaux

Il est préférable d'utiliser Excel pour les tableaux comportant des formules complexes. Les calculs effectués dans les tableaux Word ne sont pas mis à jour automatiquement.

Néanmoins, vous pouvez effectuer des opérations de calcul au sein d'un tableau Word.

1.15.1 Additionner des nombres

Cliquez dans la cellule qui devra faire apparaître la somme.

Dans le menu « **Tableau** », cliquez sur « **Formule** ».

Si la cellule sélectionnée se trouve en bas d'une colonne de nombres, Microsoft Word propose la formule =SUM(ABOVE). Cliquez sur « **OK** » si la proposition est correcte.

Si la cellule sélectionnée se trouve à l'extrémité droite d'une ligne de nombres, Word propose la formule =SUM(LEFT). Cliquez sur « **OK** » si la proposition est correcte.

Si des codes entre accolades, tels que {=SUM(LEFT)}, apparaissent à la place de la somme réelle, cela signifie que Word affiche les « codes de champs » et non pas les résultats des calculs.

Pour afficher les valeurs de ces codes, appuyez sur « **MAJ+F9** ».

Si la colonne ou la ligne contient des cellules vides, Word n'additionnera pas tous les nombres de la colonne ou de la ligne. Pour additionner tous les nombres de la colonne ou de la ligne, tapez des zéros dans les cellules vides.

Pour calculer rapidement le total d'une ligne ou d'une colonne de nombres, cliquez sur la cellule dans laquelle insérer la somme puis dans la barre d'outils « **Tableaux et bordures** » sur « **Somme automatique** ».

1.15.2 Autres calculs

Cliquez dans la cellule qui devra faire apparaître la somme.

Dans le menu « **Tableau** », cliquez sur « **Formule** ».

Si Microsoft Word propose une formule qui ne vous convient pas, supprimez-la de la zone « **Formule** »

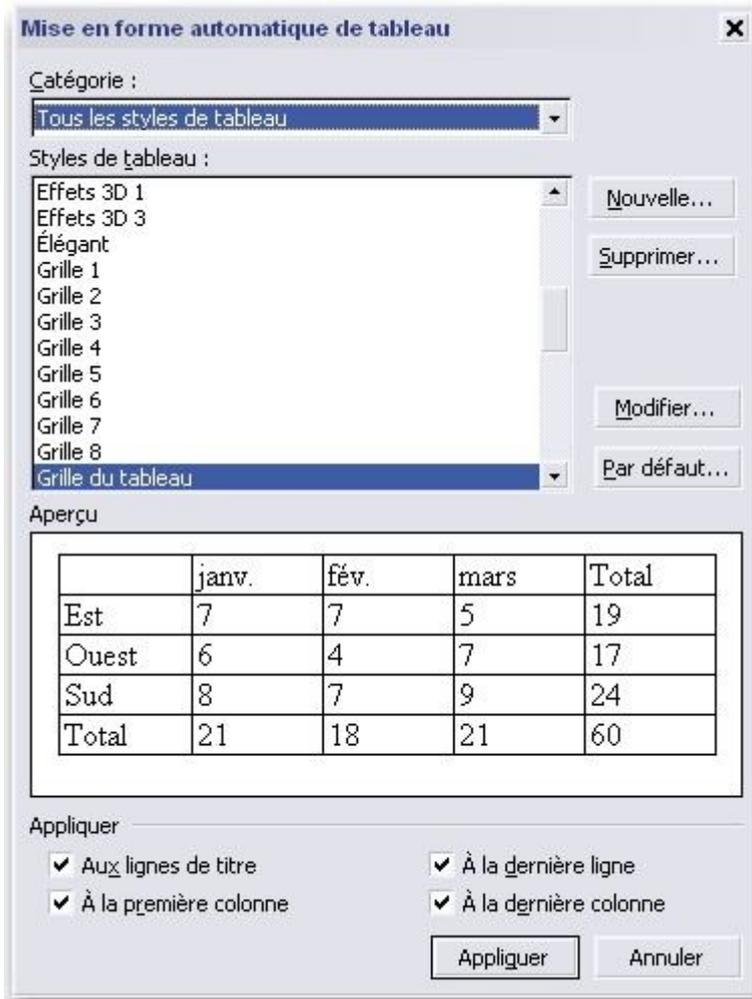
Il ne faut pas supprimer le signe « = ».

Dans la zone « **Insérer la fonction** », cliquez sur une fonction. Pour additionner des nombres, par exemple, cliquez sur **SUM**.

Pour faire référence au contenu d'une cellule de tableau, tapez les références de la cellule dans les parenthèses de la formule. Pour additionner les nombres contenus dans les cellules A1 et B4, par exemple, tapez la formule =**SUM(a1,b4)**

Dans la zone **Format**, tapez le format des nombres. Par exemple, pour afficher les nombres sous la forme d'un pourcentage décimal, cliquez sur **0,00%**.

2 TABLEAUX – FORMAT AUTOMATIQUE



La mise en forme automatique de tableau permet de choisir un style prédéfini pour la conception d'un tableau.

3 LES SIGNETS

Un signet représente un emplacement ou une sélection de texte que vous nommez et identifiez pour pouvoir vous y référer ultérieurement. Vous pouvez faire appel à un signet pour identifier un texte que vous comptez réviser à une date ultérieure, par exemple. Au lieu de faire défiler le document pour retrouver le texte, vous pouvez l'atteindre directement à l'aide de la boîte de dialogue **Signet**.

Sélectionnez l'élément pour lequel vous souhaitez créer un signet, ou cliquez à l'endroit où vous voulez insérer un signet.

Dans le menu **Insertion**, cliquez sur **Signet**.

Sous **Nom du signet**, tapez ou sélectionnez un nom.

Les noms de signet doivent commencer par une lettre et peuvent contenir des chiffres. Ils ne peuvent cependant pas renfermer d'espaces. Vous pouvez toutefois séparer les mots à l'aide d'un trait de soulignement (« Premier_titre », par exemple).

Cliquez sur **Ajouter**

Les signets peuvent être utilisés pour effectuer des calculs dans les tableaux Word, ils remplacent alors une référence de cellule.

4 L'EDITEUR D'EQUATION

Pour afficher une équation, vous avez 2 possibilités :

- Le champ EQ
- Le programme Microsoft Equation. Ce dernier est livré avec Office, mais n'est pas forcément installé lors de l'installation d'Office sur votre ordinateur. Il vous faudra alors peut-être l'ajouter.

4.1 Le champ EQ.

Cliquez sur « **Insertion** » « **Champ** ».

Sélectionnez « **Equations et formules** » dans la liste déroulante,

Choisissez « **EQ** » dans la liste des champs.

Cliquez sur « **Options** ».

Recherchez dans la liste des « **commutateurs** » celui qui convient à votre équation (une explication relative au commutateur sélectionné est affichée en bas de la fenêtre),

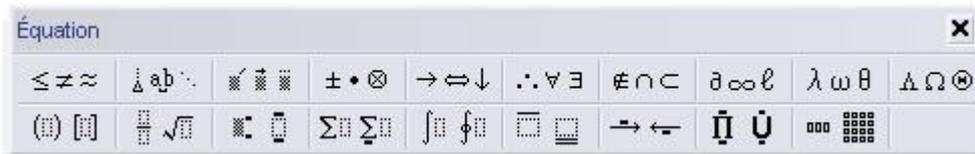
Cliquez sur « **Ajouter** »

Pour connaître tous les arguments des commutateurs, référez-vous à l'aide en ligne de Word. Appelez le compagnon ou l'aide avec « **F1** », tapez « **EQ** » et cliquez sur « **Rechercher** ».

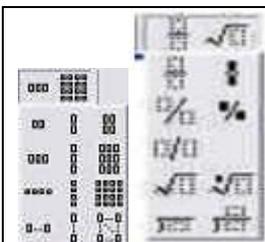
4.2 Microsoft Equation.

Cliquez sur « **Insertion** » « **Objet** » puis choisissez l'onglet « **Nouvel objet** ».

Sélectionnez « **Microsoft Equation 3.0** »



Une nouvelle fenêtre s'affiche, elle contient tous les types de symbole dont vous avez besoin pour écrire une équation.



Cliquez sur le type d'objet, un menu s'affiche pour vous proposer différents objets. Certains affichent plusieurs zones vides que vous pouvez remplir avec des nombres, des caractères ou d'autres éléments de Ms Equation. Lorsque votre équation est construite, cliquez dans votre document en dehors de la zone correspondant à l'équation. Celle-ci est alors affichée dans le document Word, à l'endroit du curseur. Pour modifier l'équation, double-cliquez dessus.

5 LES WORDARTS.

Les wordarts sont des images utilisant exclusivement du texte mis en forme afin de concevoir des logos ou des titres.

5.1 Insérer un objet Wordart.

Cliquez sur « **Insertion** » « **Image** » « **Wordart** » ou cliquez sur le bouton  de la barre d'outils de dessin. Une boîte de dialogue apparaît.



Choisissez le style, vous pourrez le modifier ensuite, cliquez sur Ok.



Saisissez votre texte, la police, la taille et son format puis cliquez sur Ok.

L'objet Wordart est inséré dans votre document.

5.2 Modification d'un Wordart.

Cliquez sur l'objet Wordart pour le sélectionner. La barre d'outils WordArt apparaît alors.



Utilisez les différents boutons de la barre d'outils pour modifier l'apparence de l'objet.

6 LES OUTILS DE DESSIN.

6.1 Dessiner.

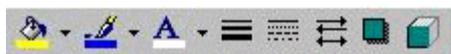
Pour dessiner, utilisez la barre d'outils Dessin en cliquant sur le bouton .

La méthode est la suivante :

- Sélectionnez votre forme de dessin sur la barre d'outils Dessin.
- Cliquez, sans relâcher, sur votre document.
- Faites glisser le curseur vers le bas et la droite ou le haut et la gauche.
- Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la forme est réalisée sur la page.
- Modifiez votre dessin avec les différents boutons de la barre d'outils de dessin.

<p>Forme simple</p> 	<p>Utilisez les boutons pour dessiner des traits, flèches, rectangles et cercles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour obtenir un carré ou un cercle parfait, appuyez sur la touche « Maj » tout en dessinant avec la souris. • Pour obtenir des traits ou flèches dont l'angle avec l'horizontale est un multiple de 15°, appuyez sur la touche « Maj » tout en dessinant avec la souris.
<p>Forme automatique</p>	<p>Word vous propose des formes déjà établies, elles sont assez nombreuses et vous y trouverez certainement ce dont vous avez besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur le menu Formes automatiques de la barre d'outils Dessin, il se déroulera en catégories, • Sélectionnez votre forme pour l'insérer.
<p>Zone de texte</p> 	<p>Pour insérer un rectangle qui contient du texte et se travaille comme un graphisme.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquez sur  et dessinez la. • Ajoutez votre texte. <p>Lorsque vous sélectionnez une zone de texte, la barre d'outils Zone de texte apparaît, elle vous permet de lier des zones de texte, de vous déplacer de zone en zone liées, de modifier l'orientation du texte.</p> <p>Lorsqu'une zone de texte est liée à une autre, le texte s'enchaîne d'une zone de texte à la suivante.</p> <p>Les zones de texte liées doivent se trouver dans le même document.</p> <p>Pour lier une zone à une autre, sélectionnez la. Cliquez sur le bouton , le curseur se transforme en un pichet , cliquez sur la zone à lier.</p> <p>Si vous voulez sortir de ce mode, appuyez sur la touche « Échap ».</p> <p>Pour casser le lien, sélectionnez la 2^{ème} zone puis cliquez sur le bouton .</p>
<p>Insertion de texte dans un dessin</p>	<p>Dans les formes pleines, vous pouvez insérer du texte.</p> <p>Les formes Bulles et légendes vous proposent d'écrire le texte dès qu'elles sont dessinées.</p> <p>Par contre, pour toutes les autres formes cliquez à droite sur la forme et sélectionnez « Ajouter du texte ».</p>

6.2 Modifier.



Cette barre d'outils vous permet de modifier la couleur de fond, la couleur du trait, la couleur de la police, l'épaisseur du trait, le style du trait, la forme des flèches, le type de l'ombre, les paramètres 3D des objets dessinés.

7 LES IMAGES.

Vous pouvez :

- Utiliser les images de la bibliothèque de cliparts fournis sur le CD d'Office
- Importer une image à partir d'un fichier image.
- Importer une image a partir d'un scanner installé sur votre ordinateur.

Les formats de fichiers d'images reconnus par Word sont les suivants: .bmp, .jpg, .gif, .emf, .pcd, .pct, .drw, .pcx, .png, .tif, .tga, .rle, .dib, .wmf, .wpg, .eps, .cdr, .cgm, .dxf.

Saisissez le texte de votre recherche et cliquez sur « **Rechercher** »

Un Clipart est un dessin qui provient de la bibliothèque de clipart mise en place lors de l'installation du pack Office.

Selon les options retenues lors de l'installation, la bibliothèque peut contenir plus ou moins d'images.

Vous pouvez effectuer une recherche en entrant un ou plusieurs mots-clefs dans la zone « Rechercher » puis en cliquant sur « Ok ».

Double-cliquez sur la miniature pour insérer l'image dans le document à l'emplacement du curseur



Cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'image à modifier.

Un menu contextuel apparaît.

Cliquez sur « **Format de l'image** » pour accéder aux propriétés de l'image et faire les modifications voulues.