

# UTILISER WORD

# Présentation générale de Word

Voici quelques éléments à savoir en démarrant Word.

FICHIER ACCUEL INSERTION CRÉAT	TION MISE EN PAGE RÉFÉRENCES PUBLIP	Documenti - Word OSTAGE RÉVISION AFFICHAGE CI	OMPLÉMENTS ACROBAT	? I - & X Conexion
Coller Reproduire la mise en forme Presse-papiers	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	· <sup>1</sup> / <sub>2</sub> ·   ∉ ∉   2↓   ¶ ≡   2 ·   2 · ⊞ · Paragraphe rs	ABBCCDC ABBCC ABBCCE ABB Ai Sans int Titre 1 Titre 2 Titre So Style	aBbCcC → abccer bus-titre → rs Modification
	Ϋ́Υ.			
			_	

Barre de titre : affiche le nom du fichier et le logiciel

Ruban : présente les différentes fonctionnalités du logiciel. C'est l'équivalent des menus

Raccourcis vers les commandes fréquemment utilisées (personnalisables)

Fenêtre d'édition : votre document en cours de modification

Ce qui est notable dans Word 2013, c'est le ruban. Il s'agit de la bande horizontale supérieure qui donne accès à toutes les fonctionnalités de Word. Le ruban présente plusieurs onglets (**Accueil**, **Insertion**, **Mise en page**...). Il suffit de cliquer sur ces onglets pour faire apparaître d'autres fonctionnalités

# Ouvrir et fermer Word

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme Word. Apprenez d'abord à repérer

	WE
l'icône qui le représente :	

- 1. Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus
- 2. Vous pouvez cliquer sur le bouton "**Démarrer**" dans la barre de menu inférieure, sélectionner le programme dans la liste et cliquer.
- 3. Vous pouvez aussi ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Word dans votre arborescence ou reçu par mail par exemple.

Pour quitter, il suffit de cliquer sur la croix en haut à droite ou de cliquer sur l'onglet "Fichier" et de choisir la commande "Quitter"

Attention, il y a une différence entre FERMER et QUITTER

**Fermer** : il est possible de fermer le document ouvert tout en maintenant Word ouvert. Pour ce faire, cliquer sur l'onglet "**Fichier**" puis "**Fermer**"

Quitter : en cliquant sur la croix en haut à droite, vous fermez le document ouvert ET Word.

Attention: si vous avez le message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Document1 ?", c'est que vous n'avez pas enregistré votre document.

Voulez-	ous enregistrer les modif	ications que vous avez appor	ées à Word2013 ?	
Si vous d	liquez sur « Ne pas enreg	gistrer », une copie récente de	ce fichier sera temporair	ement dispo
2	in a true			

Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer le document (vous devrez alors le nommer, voir "la partie concernant l'enregistrement").

Cliquez sur **NE PAS ENREGISTRER** pour ne rien enregistrer (vous perdrez tout ce que vous avez fait dans ce document).

Cliquez sur **ANNULER** si vous avez cliqué sur la croix par erreur et que vous souhaitez rester dans votre document.

# Ouvrir un document

Il existe principalement 2 méthodes pour ouvrir un document existant :

- Soit vous le retrouvez dans vos dossiers et il suffit d'un double-clic sur l'icône pour qu'il s'ouvre. Ne vous tracassez pas si le programme n'est pas ouvert, tout se fera automatiquement.
- Soit le programme est déjà ouvert et dans ce cas-là, vous allez utiliser la commande « Ouvrir » de l'onglet « Fichier »



En cliquant sur "**Ordinateur**", vous pouvez parcourir votre arborescence pour retrouver votre fichier et l'ouvrir en cliquant sur "**Ouvrir**".

S'il s'agit d'un document que vous avez utilisé récemment, il se trouvera dans la liste des "**Documents (utilisation récente)**", ce qui vous facilite grandement la recherche !



# Créer un nouveau document

Une fois dans Word, vous devez cliquer sur l'onglet "Fichier" puis sur "Nouveau" pour créer un nouveau document.

$(\epsilon)$			Word2013 - Word		
Informations	Nouveau				
Nouveau					
Ouvrir	Rechercher modèles en ligne		م		
Enregistrer	Recherches suggérées : Lettres C.V.	Réunions Cartes Factures Télé	écopies		
Enregistrer sous					
Enregistrer au format Adobe PDF		$\overline{\mathbf{G}}$	Aa	Titre 💽	Titre Titre
Imprimer		Voirla			
Partager		voir la			
Exporter		demo			
Fermer	Document vierge	Bienvenue dans Word 🛛 ቸ	Modèle de lettre	Billet de blog	Conception Ion
Compte Options Compléments •	Titre	Titre		Aoùt 2013	
	Conception Facette	Conception Rapport	Agenda hebdomadaire	Calendrier scolaire	Calendrier de devoirs

En double-cliquant sur "**Document vierge**", une page blanche est disponible. Word propose également une série de modèles préétablis qui peuvent vous faire gagner un temps précieux en mise en forme.

# Enregistrer le document

Une fois votre document créé, enregistrez-le le plus vite possible, au risque de perdre tout votre travail!

Pour ce faire :

- cliquez sur l'onglet "Fichier" puis sur "Enregistrer sous ".
- Vous devez choisir l'emplacement sur lequel enregistrer votre fichier :



Si vous choisissez de l'enregistrer sur votre ordinateur :

- En double-cliquant sur "**Ordinateur**" : une fenêtre s'ouvre en vous proposant de nommer votre document et de choisir le dossier dans lequel vous voulez l'enregistrer.
- En cliquant sur ordinateur : vous pouvez parcourir votre arborescence en cliquant sur "Parcourir" dans la fenêtre de droite ou choisir votre fichier dans un dossier récemment utilisé :

Soyez attentif à l'endroit où vous l'enregistrez, car vous risquez de ne plus le retrouver ! Par défaut, le système enregistre les documents dans le répertoire "**Mes documents**".

Une fois que vous avez cliqué sur "**Enregistrer**", vous verrez que votre document revêt maintenant le nom que vous lui avez donné :



À savoir : pour revenir dans votre document quand vous êtes dans l'onglet "Fichier", vous devez cliquer sur la flèche en haut :



# Enregistrer / Enregistrer sous

Vous voyez que dans l'onglet "Fichier", il existe la commande "Enregistrer", mais aussi "Enregistrer sous".

## Quelle est la différence ?

Une fois votre document nommé et enregistré, il vous suffit d'utiliser la commande "**Enregistrer**" pour vous assurer que votre travail est enregistré au fur et à mesure.

Par contre, si vous souhaitez enregistrer votre travail sur un autre support par exemple (clé USB) ou dans un autre répertoire, vous devrez utiliser la commande "**Enregistrer sous**".

Vous pouvez également utiliser "**Enregistrer sous**" pour enregistrer une copie supplémentaire de votre document. Cela peut être utile au cas où vous avez besoin de 2 documents fort semblables, mais comportant quelques petites différences (par exemple : le formulaire d'inscription des enfants à un stage).

Quand vous utilisez la commande "Enregistrer sous", Word vous propose plusieurs formats d'enregistrement dont :

- document Word : pour enregistrer simplement votre document
- modèle Word : afin d'enregistrer votre document comme modèle réutilisable dans le futur
- **document Word 97-2003** : afin d'enregistrer le document pour qu'il soit compatible pour les personnes ayant des versions plus anciennes du logiciel.
- **PDF** : pour créer un fichier que tout le monde peut lire, même si on ne possède pas Word.

# Imprimer

Pour imprimer votre document, allez dans l'onglet "Fichier" et choisissez "Imprimer".

Vous avez le choix entre l'impression rapide et l'impression normale. Dans le cas de l'impression rapide, votre document est directement imprimé, sans vous laisser le choix des options. Par contre, dans l'autre cas, vous accédez à une fenêtre et plusieurs options : Imprimer

6	Copies : 1	*	← Vous permet de définir le nombre de copies à imprimer
Impr	imer		
Impr	imante	1	
	PCL6 Driver for Universal Prête	•	
	Propriétés de l'imprimar	te	
Para	mètres		
	Imprimer toutes les pages	•	Vous permet de choisir les pages à imprimer (ensemble du document, pages en cours, choix de pages).
Pages :		0	points virgules. Ex.: 1; 5; 7, Si elles se suivent, elles doivent être séparées par un tiret. Ex.: 9-14.
	Impression recto Imprimer uniquement su		← Vous permet de choisir une impression recto, verso, recto/verso, etc.
F	Assemblées 1,2,3 1,2,3 1,2,3	•	
1	Aucune agrafe	•	
	Orientation Portrait	•	Vous permet de choisir l'orientation de votre impression : portrait ou paysage
	A4 (210 x 297 mm) 21 cm x 29,7 cm	•	
	Marges normales Gauche : 2,5 cm Droite	•	← Vous permet de spécifier vos marges
	1 page par feuille	•	← Vous permet de spécifier le nombre de pages à imprimer par feuille

À droite de cette boite de paramètres, vous pouvez avoir un aperçu de l'impression avant de la lancer.

${ \bigeneduc}$	Word2013 - Word
Informations	Imprimer
Nouveau Ouvrir Enregistrer Enregistrer sous	Copies: 1  Imprimer Imprimer
Enregistrer au format Adobe PDF	Préte Préte Propriétés de l'imprimante
Imprimer	Parametres  International and the state of t
Partager	Pages : O Courted states of the second states of th
Exporter	Impression recto Imprimer uniquement su
Fermer	Assemblées 1,2,3
Compte	Vice ens January specificità por avori la programma titud. Agrenza d'Alexi à porte avori la regresante titud.
Options	Crientation Portrait     Crientation Portrait     Crientation Portrait     Crientation Portrait     Crientation Portrait     Crientation Portrait
Compléments •	A (210 x 297 mm) 21 cm x 29,7 cm Marges normales Gauche: 2,5 cm Droite 1 page par feuille 4 3 de 9 A 4

# Créer un CV avec un modèle

Pour créer un CV avec Word, vous pouvez :

- **1.** partir d'un document vierge
- 2. utiliser un des nombreux modèles proposés par Word

			? _ [	×
Word	Rechercher modèles en ligne <b>P</b> Recherches suggérées :	Connectez-vous pour	tirer pleinement parti c P	d'Office Ius d'infos
Récent	Jeux de créations Personnel Profess	ionnel Événement Éducation Cart	es Industrie 2	
Vous n'avez pas ouvert de documents récemment. Pour rechercher un fichier de type document, commencez par cliquer sur Ouvrir d'autres Documents. Documents.	1	€ Voir la démo	ADDE     ADDE	
	Document vierge	Bienvenue dans Word	C.V. créatif, conçu par	
	Image: State			
	Lettre de motivation	C.V. simple et épuré,	Lettre de motivation	

## 1. Créer un CV à partir d'un document vierge (Word 2013)

- 1. Ouvrez Word (ou Fichier > Nouveau si le logiciel est déjà ouvert)
- 2. Cliquez sur" Document vierge".
- Disposez vos informations comme vous le souhaitez, mais n'oubliez pas tous les éléments essentiels d'un CV (coordonnées, état civil, permis, formations, expériences, centres d'intérêt...).
- Une fois terminé, enregistrez votre CV via le menu Fichier (en haut à gauche) > Enregistrer sous.

Vous voulez des conseils pour rédiger correctement votre CV ? Rendez-vous sur le site du Forem : <u>https://www.leforem.be/particuliers/mon-CV.html</u>

2. Créer un document à partir d'un modèle proposé par Word

Utiliser un modèle proposé par Word a plusieurs d'avantages :

- gain de temps dans la mise en forme (la mise en forme est parfois difficile à réaliser soi-même)
- certaines informations sont déjà insérées, tableaux pré-remplis (cela peut être utile pour ne rien oublier lorsqu'on rédige un CV)
- les CV proposés ont généralement une présentation claire et un look sympa

- ...
- 1. Ouvrez Word (ou Fichier > Nouveau si le logiciel est déjà ouvert)
- Par défaut, Word propose des modèles sur plusieurs thèmes. Pour avoir des modèles de CV, tapez par exemple "CV" dans le champ de recherche. La page est alors actualisée et ne contient plus que des modèles de CV.

¢		Word	
Informations	Nouveau		
Nouveau			
Ouvrir	Accueil CV	£	
Enregistrer		VOTEF HOM	
Enregistrer sous	WOINE COMMISSION OF THE STATE O		
Enregistrer au format Adobe PDF	The second	The second secon	
Imprimer	Event in the second secon	The second secon	
Partager		and a dead	
Exporter	C.V. de base 🙀	C.V. simple et épuré,	CV classique coloré
Fermer	Britison		
Compte	EXCEPTION TO A CONTRACT OF THE CONTRACT. THE CONTRACT OF THE CONTRACT. THE CONTRACT OF THE CONTRACT OF THE CONTRACT OF THE CONTRACT OF THE CONTRACT. THE CONTRACT OF THE CONTRACT OF THE CONTRACT. THE CONTRACT OF THE CONTRACT OF THE CO	Graphiste	

- 3. Cliquez ensuite sur le modèle qui vous plait
- 4. Une fenêtre s'ouvre avec un aperçu du modèle et quelques informations. Cliquez sur le bouton "**Créer**" pour utiliser le modèle.

sique coloré (design ital) Microsoft Corporation
tal) Microsoft Corporation
Microsoft Corporation
ns sa structure, ce CV coloré apporte
fraïcheur bienvenue pour mieux
leur votre parcours professionnel.
chargement : 300 Ko
r

# 5. Un nouveau document s'ouvre avec le modèle choisi. Il ne vous reste plus qu'à remplir les rubriques avec vos données.



6. N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement votre travail !

Remarque : n'hésitez pas à modifier des couleurs, ajouter des catégories... pour avoir un CV personnalisé.



# METTRE EN FORME

# Groupe Paragraphe

Toutes les options concernant la disposition du texte sur votre page et son organisation se trouvent dans l'onglet "**Accueil**", dans le groupe "**Paragraphe**".

	5-0	🗎 🧐 🛄	- E				Wor	d2013 - Wo	rd							? 🗈 –	₽ ×
FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPO	STAGE RÉV.	ISION A	AFFICHAGE	COMPLÉME	NTS ACR	OBAT				Conne	exion 🖸
Coller	6 Couper ≧ Copier <sup>©</sup> Reproduire la	mise en forme	Calibri Light • G I <u>S</u> •	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	с   Аа -   № • • <mark>2</mark> - <u>А</u> -	E •  E •	'≣• ∉∉ ≡ ≇• ⊉	ĝ↓   ¶ g • ⊞ •	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc ¶ Sans int	AaBbC( Titre 1	AaBbCcE Titre 2	AaBbCcD Titre 3	AaBbCcDc Titre 4	4 1	播 Rechercher + abc Remplacer 尽 Sélectionner +	
	Presse-papiers	r <sub>a</sub>		Police	G.		Paragraphe	5	2		St	yle			r <sub>9</sub>	Modification	~

## Aligner votre texte à gauche, au centre, à droite de votre page.

Par défaut, le texte est aligné sur le bord gauche de votre page. **Pour le modifier** :



1 · X · I · I · I · I · Z · I · 3 · I · 4 · I · 5 · I · 6 · I · 7 · I · 8 · I · 9 · I · 10 · I · 11 · I · 12 · I · 13 · I · 14 · I · 15 · I · 2 · I · 1

# 3. Voilà ! L'emplacement de votre texte a changé

#### Les beaux jours sont revenus

# Augmenter\diminuer le retrait de votre texte par rapport au bord de la page.

1. Sélectionnez le texte



Paragraphe

- Fa

- 2. Cliquez sur le bouton
- « Augmenter le retrait ».



4. Pour approcher, à nouveau le texte du bord gauche de la page, utilisez le bouton « **Diminuer le retrait** ».



Même si le texte est aligné à gauche, il reste tout de même un espace entre le bord de la page et le texte. Il s'agit des "marges". Elles sont créées automatiquement par le programme de traitement de texte afin de garantir une impression correcte de la page. Vous avez cependant la possibilité de réduire la taille de ces marges.

## Réaliser une liste numérotée



4. Pour terminer la liste, appuyez deux fois sur la touche clavier "ENTER".

Pour i comm	nsérer du texte entre le premier élément numéroté et le deuxième élément numéroté, le dans l'exemple ci-dessous, il y a une astuce ! Liste des participants
1. 2. 3.	Loïc Douchemint 15, rue de la Fabrique 4000 Liège Irène Michaux 234, rue des Champs 6000 Charlero
Lorsqu majus	ue vous appuyez sur la touche clavier " <b>ENTER</b> ", poussez en même temps sur la touche cule de votre clavier. Ainsi, l'ordinateur passe à la ligne suivante sans la numéroter.

## Insérer des puces dans une liste

Le bouton «Puces» permet d'insérer des listes de puces dans vos documents.

## Ingrédients

- 5 œufs
- 100 g de chocolat Nestlé Dessert Corsé
- 100 ml de crème liquide entière
- 25 g de sucre en poudre

Ce bouton fonctionne de la même manière que celui des numéros.

1. Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer la puce et cliquez sur le bouton "**Puces**".



2. Poussez sur la touche **ENTER**, le programme ajoute automatiquement une puce au début de la ligne suivante.

3. Pour terminer la liste à puces, appuyez deux fois sur la touche clavier "ENTER".



- 5 œufs
- •



4. Votre texte est immédiatement encadré sur toute la largeur de la feuille.

1 • 2 • 1 • 1 • 1	· · · · · 1 X · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · .
	Les beaux jours sont revenus
	Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.

# Le groupe Police

Modifier la police du texte

Pour mettre en forme un texte, vous pouvez utiliser les commandes qui se trouvent dans le groupe "**Police**" de l'onglet **Accueil**.

😰 🖯 ちゃ 🖉 🧀 🤗 🖮 🗅 =	Word2013 - Word		? 🗉 – 🗗 X
FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉRENC	S PUBLIPOSTAGE RÉVISION AFFICHAGE	COMPLÉMENTS ACROBAT	Connexion
$\bigwedge$ Couper       Calibri (Corp ~ 12 ~ A ~ A ~ Aa ~ Aa ~ Aa ~ Aa ~ Aa ~ Aa	E - E - ₩ E = 2↓ ¶ AaBbCcDc = = = = 1 = - 2	AaBbCcDr         AaBbCc         AaBbCcD         AaBbCcD           1 Sans int         Titre 1         Titre 2         Titre 3	AabbCcDc Titre 4 Xabc Remplacer Sélectionner *
Presse-papiers Fa	Paragraphe ra	Style	🕫 Modification 🔺

1. Sélectionnez le texte.	1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12
	Les beaux jours sont revenus
	Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.
2. Dans le groupe « <b>Police</b> », cliquez sur la petite flèche et choisissez la taille qui vous convient.	Calibri (Corp $\cdot$ 11 $\cdot$ A <sup>*</sup>   Aa $\cdot$   A G I S $\cdot$ abe $\mathbf{x}_2$ $\mathbf{x}^2$   A $\cdot$ $\mathbf{a}^*$ $\cdot$ A Police
	1 1
3. La taille du texte a changé.	Les beaux jours sont revenus Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.

En savoir plus : vous pouvez également modifier la taille de la police en utilisant la min	i ba	arre
d'outils qui s'affiche lors de la sélection du texte ou en utilisant les boutons suivants :	A <sup>*</sup>	A

© PMTIC - LabSET – ULg 2014

## Modifier la couleur du texte

1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12

1. Sélectionnez le texte

couleur qui vous plaît.

#### Les beaux jours sont revenus

Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.

2. Changez la couleur en cliquant, dans le groupe "Police", sur la petite flèche noire à droite de ce bouton





1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12

4. La modification est immédiate.

#### Les beaux jours sont revenus

Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.

Vous pouvez également modifier la couleur de la police en utilisant la mini barre d'outils qui s'affiche lors de la sélection du texte.

## Modifier l'aspect du texte



3. Votre texte est modifié.

Adieu chagrins, adieu soucis Envolez-vous pour toujours Là-haut le ciel s'est éclairci Et nous ramène les beaux jours.

Vous pouvez également modifier l'aspect du texte en utilisant la mini barre d'outils qui s'affiche lors de la sélection du texte ou en utilisant les raccourcis clavier : (ctrl G) pour mettre en gras, (ctrl) pour mettre en italique.

# Le groupe Styles

Dans l'onglet "**Accueil**", vous trouvez un groupe appelé "**Style**". Nous allons en dire quelques mots.

FICHIER ACCUEIL IN	ISERTION	CRÉATION MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION A	FFICHAGE	COMPLÉMEN	TS ACRO	DBAT			Con	nexion
Coller	e en forme	Calibri (Corp * 11 * A* G I $\leq$ * abc x <sub>2</sub> x <sup>2</sup> $\land$	A <sup>*</sup>   Aa -   & - <sup>a</sup> 2 - <u>A</u> -	E • E • % •   €	≘ ⊕≘   \$↓   ¶ •   ⊉ • ⊞ •	AaBbCcDc 1 Normal	AaBbCcDc 11 Sans int	AaBbC( Titre 1	AaBbCcE Titre 2	AaBI <sub>Titre</sub>	AaBbCcE Sous-titre	A Rechercher *	
Presse-papiers	F2	Police	G.	Paragraph	he 🔂			Sty	le			Modification	^

Les styles rapides sont des mises en forme de texte prédéfinies qui donnent à vos documents un aspect plus élaboré et plus élégant. Ils s'appliquent automatiquement et rapidement au texte que vous sélectionnez.

L'utilisation des styles rapides permet donc de gagner du temps lors de la mise en forme de vos documents, mais aussi lors de la modification de cette mise en forme. De plus, ces styles rendent la présentation de vos documents plus homogène et plus professionnelle.

## Choisir un style rapide

Les styles proposés dans l'onglet « **Accueil** » sont liés à ce qui est défini au niveau de l'onglet « **Création** » dans le groupe appelé « **Mise en forme du document** ».



Chaque thème propose une palette de styles prédéfinis. A chaque style est associé une série de titres qui ont une mise en forme spécifique et qui est visible au niveau de l'onglet « **Accueil** ».

FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICHA	GE COMPLÉ	<b>MENTS</b>				Con	nexion
Ao Thèmes	ITRE Intel and a second	TIRE 5.	Titre	IIITRE Ilitre 1 Sectored and Acquires	The I The A second sec	Time Titre		TITRE HIRE I Inclusion functions in particular Inclusion functional particular Inclusion funct	Titre ****	Couleurs Polices	Spacement ( Effets = Offinir par dé	de paragraphe Faut	* 📄 👌 Filigrane Cou * de p	aleur Bordures	
1.					M	ise en forme du docu	ment		4				Arrière-pla	n de la page	~
Aa Thèmes Office			Titre		IIER ACCUEL Couper Copier er Reproduire la m Presse-papiers	INSERTION CRÉATIO	DN MISE EN -  9 - abc X, X <sup>3</sup> Police	PAGE RÉFER ] A° A°   Aa →   A° + <sup>30</sup> →	ENCLA	Paragraphe	AFFICHAGE AgBbCc Normal	COMPLÉMENTS AGBDCc A 1 Sans int	aBt AaBb Titre 1 Titre 2	( AaBb( A Titre 3	AaBbC·
Ac Intégra	A a	Aa Organiqu Organiqu Affichage	e Rétrospec Aa Aa Ardoise	A 1. 2. 3.	u niveau Dévelo Sélectio Le ruba	de l'onglet pper les th onner un tl in présente	« <b>Créa</b> t èmes p nème (e e alors i	t <b>ion</b> » roposé ex. : « le une sér	s (clic sui on ») ie de styl	<sup>,</sup> la flèche es corres <sub>l</sub>	en-dess	ous) au thèn	ne sélecti	onné	
Aa Base Circuit	Aa Berl	n Cadre	Ciel	4. 5. 6.	Dévelo Sélectio Les cara	pper les st onner un s actéristiqu	yles pro tyle es du si	posés cyle cho	(clic sur le bisi sont a	es flèches accessible	à droite s au nive	) au de l'	onglet « /	Accueil	»
Resta Rech	aurer le thèm iercher les th gistrer le thèi	e à partir du mod èmes ne <u>a</u> ctif	èle												

## Appliquer les titres associés au style rapide

#### Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Sélectionnez le texte concerné Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

Choisissez le titre qui vous plait au niveau de l'onglet « **Accueil** »

AaBbCcDc	AaBbCcDc	AaBbCo	AaBbCcE	AaBl	AaBbCcD	* *					
¶ Normal	¶ Sans int	Titre 1	Titre 2	Titre	Sous-titre	Ŧ					
Style											

#### Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

La mise en forme du "**Titre1**" s'applique instantanément au texte sélectionné.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

## Modifier rapidement l'apparence d'un document basé sur un style rapide

Nous avons vu précédemment comment choisir un style rapide. C'est la méthode à suivre pour modifier rapidement l'apparence d'un document. L'exemple ci-dessous se base sur le style rapide « Lignes (simple) » du thème « Cadre » (sélection faite au niveau de l'onglet « Création ») et contient 2 niveaux de titres.

### Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

#### Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

#### Plutôt local et bio

Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits ; pain au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins, ...

# Une fois un style rapide choisi, vous pouvez encore y apporter des modifications personnalisées à partir de l'onglet « **Création** » dans la partie de droite du groupe « **Mise en** forme du document ».





#### Le pain : aliment essentiel

Titre 1

Titre 2

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protémise végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

#### Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi a à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effet, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

#### Plutôt local et bio

Pour sea variatages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produr à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificies ajoutés. Les pains ibio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits artificies ajoutés. Les pains ibio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits artificies ajoutés. Les pains ibio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits artificies ajoutés. Les pains ibio et locaux offrent une variété tomates, aux nous, aux raisins, ...

#### Le pain : aliment essentiel

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besoins quotidiens en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des pommes de terre, pâtes, riz ou autres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).

#### Du complet s'il vous plaît !

Préférons le pain complet, plus nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres et constituent la principale source de glucides lents. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de vitamines du groupe B et plus de vitamine E que le pain blanc. En effét, la majorité des vitamines se situe dans la cuticule des grains de céréales. Or, la farine complète est faite à partir des grains broyés avec l'écorce tandis que la farine blanche résulte du broyage des grains, puis élimination de l'écorce.

#### Plutôt local et bio

Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits ; pain au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins, ...

# Copier/coller

Pour manipuler du texte, des images, des mises en forme, il faut utiliser les commandes se trouvant dans le groupe "**Presse-papier**" de l'onglet "**Accueil**".

FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION MISE EN PAGE RÉFÉ	RENCES	PUBLIPOSTAGE RÉVISION AF	FICHAGE	COMPLÉMEN	ITS ACRO	OBAT			Conn	exion 🔍
Coller	Couper	mise en forme	Verdana • 9 • $A^* A^*$ Aa • <b>G</b> I <u>5</u> • abs $x_2 x^2$ $A = \frac{ab}{2} \cdot \frac{ab}{2}$	-   🍖 A -	∷·∷·∷·(∈∈ ≬ ¶ ≡≡≡≡ ≴· ∆·⊞·	AaBbCcDc ¶Normal	AaBbCcDc 11 Sans int	AaBbC( Titre 1	AaBbCcE Titre 2	AaBbCcD Titre 3	AaBbCcDc	And Rechercher       ain Remplacer       b Sélectionner *	
	Presse-papier	F	Police	5	Paragraphe r <sub>2</sub>			Sty	/le			G Modification	~

## Sélectionner

Pour modifier une partie de texte (la mettre en couleur, changer la taille des caractères,...), il faut TOUJOURS sélectionner cette partie. L'ordinateur comprend alors que votre commande ne se porte que sur cette portion. La partie de texte sélectionnée s'affiche toujours sur un fond de couleurs, comme dans l'exemple ci-dessous.



Les Aventures d'Alice au pays des merveilles est une œuvre de littérature enfantine écrite par Charles Lutwidge Dodgson, sous le pseudonyme de Lewis Carroll.

Les Aventures d'Alice au pays des merveilles est une œuvre de littérature enfantine écrite par Charles Lutwidge Dodgson, sous le pseudonyme de Lewis Carroll.

Ce texte est sélectionné

# Comment sélectionner?

#### Avec la souris:

- Placez le curseur de votre souris au début du texte à sélectionner.
- Faites glisser le curseur de la souris jusqu'à la fin de ce texte à sélectionner en cliquant

Double clic sur un mot à sélectionner.

Triple clic sur une phrase à sélectionner.

## Comment annuler une sélection ?

Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte.

Attention : si vous appuyez sur la touche « effacer » quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera ! De même, si vous appuyez sur n'importe quelle lettre de votre clavier quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera et sera remplacée par la lettre que vous tapez !

# Copier / Couper / Coller

Cette commande "copier / couper / coller" vous permet de récupérer très facilement du texte, des mots, des images pour les replacer ailleurs.

Par exemple, vous pouvez recopier une adresse compliquée d'un site internet pour la remettre dans un document ou tout ce que vous voulez. Une fois que vous aurez compris le fonctionnement de cette commande, vous ne saurez plus vous en passer!

## Quelle est la différence entre copier et couper ?

Si vous choisissez "copier", vous ne modifiez pas le document de départ. Si vous sélectionnez "couper", vous enlevez cette partie de texte dans votre document de départ. Attention donc!

# Comment procéder ?

	LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL
1. Sélectionnez le texte à	Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances <u>nutritives</u> : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales. PLUTÔT LOCAL ET BIO
uepiacei	Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain blo est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains <u>multicéréales</u> , pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins
2. Dans l'onglet "Accueil", le	
groupe " <b>Presse-papier</b> ",	
cliquez sur la commande	Coller

🝼 Reproduire la mise en forme

Presse-papiers 🖓

"Couper".

#### LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances <u>nutritives :</u> glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

3. Cliquez à l'endroit où vous voulez faire apparaitre le texte.

4. Cliquez sur la commande

"Coller".

#### PLUTÔT LOCAL ET BIO

Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...



#### LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances <u>nutritives : g</u>lucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

5. Votre texte est collé à l'endroit voulu.

PLUTÔT LOCAL ET BIO

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains <u>multicéréales</u>, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

## Voici 3 méthodes pour couper/copier - coller :

### Méthode n°1 : clic droit :

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Faites un clic droit et choisissez "copier" ou "couper"
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris
- Faites un clic droit et choisissez "coller".

#### Méthode n°2 : par le menu :

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Allez dans l'onglet Accueil et utilisez les icônes à votre disposition

   <sup>E</sup> = copier
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris
- Cliquez sur "Coller"

#### Méthode n°3: raccourcis clavier :

- Sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- Utilisez le raccourci clavier "ctrl" + "c" pour copier (ou "ctrl" + "x" pour couper)
- Rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte,
- Positionnez le curseur à l'aide de la souris,
- Faites "**ctrl**" + "**v**" pour coller

## Couper/copier - coller une image

Pour déplacer ou copier une image dans Word, ce sont les mêmes commandes que pour le texte. Par contre, si vous souhaitez copier une image d'internet, il faudra agir différemment !

Si vous voulez copier une image sur internet, vous devez impérativement utiliser le clic droit de votre souris qui vous permettra de faire apparaître les bonnes commandes.

Attention, les textes et les images sur internet ne sont généralement pas libres de droits. Veillez donc à respecter les droits d'auteur quand vous copiez une image ou un texte.

## Reproduire une mise en forme

LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier p excellence, il jone un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives ; glucides lents, 1. Sélectionnez le texte dont vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales. vous voulez reproduire la PLUTOT LOCAL ET BIO mise en forme. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains multicéréales, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins... Couper 2. Cliquez sur la commande Copier "Reproduire la mise en Reproduire la mise en forme forme."

Presse-papiers

E.

#### LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il jone un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombrenses substances untritures...i. glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

#### PLUTÔT LOCAL ET BIO

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeautre ou de seigle, dans des champs, sempts de produits artificiels ajoutés. Pour ses avantages en matière d'environnem ent et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeautre, de seigle ou de froment, pains <u>multicéréales</u>, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

#### LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il jone un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances mutritures..., glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales.

4. Dès que vous lâchez le bouton de votre souris, les modifications s'appliquent.

3. Sélectionnez ensuite le

texte auquel vous voulez

en forme.

appliquer la nouvelle mise

#### Platot local et bio

Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, d'épeantre on de seigle, dans des champs exempts de produits artificiels ajontés. Pour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et déliciense de produits : pains au levain ou à la levure naturelle, pains d'épeantre, de seigle ou de froment, pains multiséréndes, pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux noix, aux raisins...

Si vous désirez reproduire la mise en forme plusieurs fois, effectuez un double-clique sur le bouton "**Reproduire la mise en forme**" de sorte que la commande reste activée. Ensuite, pour la désactiver, il vous suffit de cliquer à nouveau dessus.



# EMBELLIR

# Insérer une image

Vous pouvez insérer une image en cliquant sur le bouton "**Image**" situé dans le groupe "**Illustrations**" (onglet "**Insertion**").



En cliquant sur "**Image**", vous ouvrirez une fenêtre qui donne accès à vos dossiers et vos fichiers. Il vous suffit alors de retrouver et de sélectionner l'image que vous voulez insérer dans votre document.



L'image s'insère alors automatiquement dans votre document, à l'endroit où se trouvait votre curseur.

Quand vous insérez votre image ou que vous cliquez sur une image dans votre document, un nouvel outil apparaît : il s'agit de l'outil qui vous permet de modifier votre image.

🚺 🔒 🖘 🗸 🗀 🤗 📴 🗅 ÷				CV_OOctobre_2013 - Word						OUTILS IMAGE	? 🖅 - 🗗	×	
FICHIER	ACCUEIL INSERTIO	N CRÉATION I	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉMENTS	ACROBAT	FORMAT		Connexio	n O
Supprimer l'arrière-plan	Corrections *	교 Compresser les im 국교 Remplacer l'image 입 Rétablir l'image *	ages					Bordure de l'image * Effets de l'image * Disposition d'image *	Position H	Avancer -	<b>№</b> 回・ 3 <b>↓</b> ・	Rogner + 5,08 cm +	
	Ajuster				Styl	es d'image			G .	Organiser		Taille 🗔	~

#### Insérer une image clipart

Vous pouvez également choisir parmi les nombreuses images, vidéos et photos proposées par Word. Ces images s'appellent des "**Clipart**".

Lorsque vous cliquez sur le bouton "**Image en ligne**", vous pouvez faire une recherche par mots clés pour trouver l'image clipart que vous désirez :

Ins	sérer des images			
	Image clipart Office.com Photos et illustrations libres de redevance	Rechercher sur Office.com	ρ	
b	Recherche d'images Bing Rechercher sur le web	Rechercher sur Bing	ρ	
	RETOUR AUX SITES     Image clipart Of     1000 resultate de ree	ffice.com soleil		

Cliquez sur l'image choisie puis sur « Insérer » pour l'intégrer à votre document.

Les images Clipart peuvent également être modifiées : taille, cadre, mais aussi modifications des couleurs ...

## Insérer une forme

Il est aussi possible d'ajouter une forme dans votre document. Les formes proposées sont très variées. Vous pouvez les modifier à votre guise.

Cliquez sur la forme choisie, rendez-vous ensuite dans le document, à l'endroit où vous voulez insérer la forme et cliquez-glissez votre souris. Vous pouvez dès ce moment choisir la taille, la largeur et la hauteur de votre forme. La barre d'outils spécifique à la modification de la forme apparaît alors dans le ruban. Elle vous permet de modifier la couleur, les contours, les effets d'ombre et le relief.

Il est possible d'écrire du texte à l'intérieur d'une forme insérée dans un document. Pour ce faire, cliquez sur "**Zone de texte**" dans le menu "Insertion".

```
Formes récemment utilisées
$ 7 1 { } ☆
Lignes
 \\L\L\Z\Z\&\\C\%
Rectangles
Formes de base
() () () () ()
Flèches plein
669444000000
$ ? V @ $ $ D > B F H A
40 Q
Formes d'équation
Organigrammes
0000
Étoiles et bannières
$$$$$$$$$$
RERETION
Bulles et légendes
05 04 04 S
Nouvelle zone de dessin
```

# Modifier une image

Quand on sélectionne une image dans son document, un outil "Format image" apparaît :

			-					-		
	o• (J 🧀 🥵 🖞	5 <b>5</b> +		CV_OOctobre_2013 - Word				OUTILS IMAGE		? 🖻 – 🗗 🗙
FICHIER	ACCUEIL INSERTION	N CRÉATION MISE E	EN PAGE RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉMENTS	ACROBAT	FORMAT		Connexion
Supprimer l'arrière-plan	Corrections *	温 Compresser les images 環 Remplacer l'image 船 Rétablir l'image ~				' Bordure de l'image *   Effets de l'image *   Disposition d'image *	Position H	abillage	n 24 - F	€ 5,08 cm €
	A Supervision of the second seco			Challen alliments			23	Ormaniana		Tailla m a

Si vous vous trouvez dans un autre ruban, il est possible que vous deviez cliquer sur l'outil pour le faire apparaître :

1 8 5 (	5 📄 🖷	ş 🕛 🗋 ÷				Document1 - V	Vord			OUTILS IMAGE		? 🗷 – 🗗	×
FICHIER ACCUE	IL INSE	RTION CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCE	S PL	JBLIPOSTAGE RÉV	ISION AFFIC	HAGE COMPLÉMEN	ITS ACROBAT	FORMAT		Connexion	
Page de garde ▼ Page vierge H Saut de page	Tableau	Images Images Formes en ligne	SmartArt Graphique	Applications pour Office *	Vidéo en ligne	Lien hypertexte	Commentaire	<ul> <li>En-tête *</li> <li>Pied de page *</li> <li>Numéro de page *</li> </ul>	Zone de texte + Lettrine	rt - 📝 Signature - Date et heure Objet -	π Équation 👻	Incorporer l'animation Flash	
Pages	Tableaux	Illustration	ns	Applications	Média	Liens	Commentaires	En-tête et pied de page	Te	exte	Symboles	Animation Flash	^

Les fonctionnalités s'appliquent à toutes les images (photos, dessins, Clipart). Passons les menus en revue.

## Menu "Ajuster"

☆ Corrections ▼ Couleur ▼	🛋 Compresser les images	Avec ces boutons, vous pouvez retravailler la luminosité et les contrastes de l'image.
🔡 Effets artistiques -	🖼 Rétablir l'image 🔹	
Ajuster		

Cela peut être utile dans le cas où vous avez inséré des photos de qualité médiocre.

Vous pouvez également modifier la couleur de vos images ou Clipart.

C'est utile lorsque vous réalisez une affiche, une invitation... où le design est important !



Le bouton "**compresser**" vous permet de diminuer le poids de vos images, ce qui est utile dans le cas où vous souhaitez envoyer votre document par mail par exemple. Avec "**modifier votre image**", vous pouvez changer d'image tout en gardant votre mise en forme (encadrement, forme, ...). Menu « Styles d'images »



Vous pouvez travailler et embellir votre image en lui ajoutant un cadre ou un effet. Il suffit de cliquer sur votre image et de survoler les différents effets possibles pour les visualiser sur votre image. Une fois votre choix réalisé, cliquez sur l'effet voulu. N'hésitez pas à cliquer sur la flèche pour voir tous les encadrements proposés :



Le menu "**bord de l'image**" vous permet de modifier la couleur et l'épaisseur de votre encadrement



Avec le bouton "**Effets de l'image**", vous accédez encore à des effets supplémentaires. Le tout est de choisir les effets en fonction de vos besoins et de vos goûts !

	<u>P</u> rédéfini	•	sition H	abillage • Grga	Volet Sélec	ction 🖄 -	Rogner	Taille
~	<u>O</u> mbre	۲						
~	Réflexion	۲						
~	<u>L</u> umière	•	Aucun	e lumière				
~	Contours adoucis	۲						
-	Biseau	۲	Variati	ons de lumi	ère	1000	1000	100
	Rotation 3D	۲	-					
			2	2	2	2	2	2
				tres couleur	s de lumièn nière	re		

## Menu "Taille"

Quand vous cliquez sur la fonction "**Rogner**", des poignées apparaissent. Elles vous permettent de recouper votre image

	10,3 cm	* *
Rogner	9,95 cm	÷
	E.	

## Quelle est la différence entre RECOUPER/ROGNER et REDIMENSIONNER ?

En redimensionnant l'image, elle apparaît entière, mais plus petite. Quand on rogne, on enlève un morceau de l'image



Redimensionné

Rogné

Les cases de taille d'images vous permettent d'agrandir ou de réduire l'image de manière parfaite. En effet, le système garde les proportions entre la hauteur et la largeur. Vous ne déformez pas l'image.

# Pour le menu "Organiser", rendez-vous dans la partie "Organiser les images sur son document".

Toutes les images utilisées (hors captures d'écran) font partie des collections Microsoft

# Organiser les images sur son document

Le menu "Organiser"

Ce groupe du menu "**Outils Image**" vous donne la possibilité de placer vos images au mieux dans votre document.

		] Avancer	<b>-</b> •
Desition		🗆 Reculer 🔻	
Position ▼	- abiliage	🖧 Volet Sélection	21-
	c	Organiser	

## Position

Cette commande vous permet en un coup d'œil d'organiser votre image et votre texte en choisissant parmi les possibilités offertes.

Position			
Aligné su	ır le texte	6	
Avec hat	oillage du	texte	

Autres options de disposition...

## Habillage

Vous pouvez également personnaliser l'habillage de votre texte. Un texte habille une image lorsqu'il épouse le contour de celle-ci.

Vous constaterez que Word propose des styles d'habillage qui vous donnent une grande liberté de choix en cliquant sur le bouton "**Habillage du texte**".

## Les différents types d'habillage :

Aligné sur le texte : le bord gauche de l'image s'aligne sur la marge gauche du texte.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC) Les Ischnele gies de linformation et de la communication (IIC) ou Nouvelles technele gies 



Ce concept de technologies de l'information et de la communication présente deux caractéristiques sy piques des notions neuvellementsformules. Dest d'une part fréquennes ni utilis de use in des délats a cateles, d'aute part s a définition semantique sets particulies ment fleue. Ce conceptent à approcher de coluide société de l'information. Les IIC se groupent un ensemble de ressources mécasiane pour manipules information. particulis muoni des ordinats un et programmes nicessaires pour convertir, stocher, giner, transmothe et no troue un l'information.

- On peutre grouper bs IIC par secteurs suivants : les telecommunications et les reseaux informationes
  - les multimodà

  - les services informatiques et les le giciels
    le commerce obstronique et les modias des troniques
  - la microelectronique

I equipement informatique Les premien pas vers une seciet de l'information enteu heu leu de l'invention du tels graphs electuique, du télephene fine, de la radietelsphenie et enfin, de la télevision L'informet la

**Carré** : le texte forme un carré autour de l'image.

#### Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les facinels gies de linformation et de la communication (IIC) ou Nouvelles technels gies de l'information et de la communication (NICC) designent generalement ce qui relete des nouvelles technels gies utilisées dans la traitement et la transmission des informations, Jame in a lamond Infonatique, Internet et h telephone mobile

no une. Ce concept de technologies passente dom no une llement formulés. sein des debate actuals, reste particulie muent flore



de l'information et de la communication canctaritiques typiques des notions est d'une part frequennent utilies au d'autre part sa definition semantique Ce conceptest à rapprocher de cebri de

socisité de linformation Les IIC reproyent un encomble de ressources nécessaines pour manipules l'information, particulièrement des optimateurs et programmes nécessaines pour convertin stocler serer transmette et e touver l'information.

On pertite gorquer he IIC par sectors eritant : • he take communications of he measure informatiques

- · les multimeda
- les services informatiques et les le gicù le
- le commence electronique et les modiss electroniques

la minos les tronique
lequipement informatique
Les pasmieur pas vers une societ à l'information out en heu leus de l'invention du tele paple electrique, du telephone fine, de la radiotelephonie et enfin, de la television. L'internet la

**Rapproché** : le texte épouse plus ou moins le contour de l'image.

#### Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les fectuele gies de linformation et de la communication (IIC) ou Nouvelles technolo gies schneb ges de innormannen et de normannen son generalement et grui releve des formation et de la communication (NTIC) designent generalement et la tammission des lles technelegies utilisées de In nouvelles technologies utilises informations, principalemen telephonie molule. Infonatique, Internet et

supponte molule. Co concept de technologies possente deut canctaristipues formules II est d'une part actuels, d'autre part sa particulisement fibres. Co societ de linformation



typiques des notions tien et de la communication typiques des notions nouvellement frequennent utilise au som des de last definition som autorn

Les IIC monormet un ensemble de ressources necessaines pour manipular information, particulinaments des ordinateurs et programmes necessaines pour convertir, stocher, gant tansmette et retrouver l'information.

- les multimedis
- les services informatiques et les le gichle
- le commence é le tronique et les médias é le chomiques
  la microelectronique
- · lequipement informatique

Les premiers pas vers me socié te le l'information out en lien lors de l'invention du tele graple electrique, du telephone fine, de la milietelephonie et enfin, de la television. L'internet la

#### **Derrière le texte** : l'image est recouverte par le texte.



#### Devant le texte : l'image dissimule une partie du texte.

#### Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les lechnologies de l'information et de la communication (IIC) Les lechnologies de linformation et de la communication (IIC) ou Nouvelles telmologies de linformation et de la communication (NIC) designent generalement comprised autors nouvelles telmologies ultress dans la transmission des information, principalement : Informatique Ce concept de telmologies t de la communication présente deur cancentristiques typiques des ne titles autors des nebels. Les IIC septement des ordinations Les IIC septement des ordinations programmes hereines particular ment des ordinations programmes heressames peut converting stoches, giber, particular ment des ordinations ten transmette et se tro wes Information

On perture grouper he TIC par sectors entirents :

- les telecommunications et les nisseaux informatiques
- · les multimedia
- les services informatiques et les le giculs
- le commerce electronique et les médias electroniques
- la microelectronique

I equipenent informa tipus
 I equipenent informa tipus
 Les premiers per vers une société de l'information out eu lieu lors de l'invention du tels praples electrique, du télphone fine, de la valietélephonie et enfin, de la télevision L'internet la télevisminutation molté et le GPP peuvent être consiliers comme des MIRC. Le rapprochement informatique-télecom daté de la dermitre decennie du XXeme siècle. Les

Haut et bas : le texte apparaît au-dessus et au-dessous de l'image.

Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)

Les Teclach gies de linformation et de la communication (TIC) ou Nouvelles teclach gies de Indomation et de la communication (NIIC) designent generalement ce qui releve



nouvelles technologies utilises dans à traitement et la transmission des informations,

normalies technicie gues univers dans is matemanis et la universion des informations, parie inalement : Informatique, Internetet la telephonie mobile. Ce concept de technicle gies de linformation et de la communication presente deur cancterir injues (prigues des notions normaliement formulées. Il est d'une part frequenment utilies au sein des de bat actuels, d'autre part sa definition semantique note particuliement fibre. Ce conceptest a rapprocher de cebri de societé de linformation.

Les IIC monorment un encemble de ressources necessaires pour manipuler information particultemment des ordinatures et programmes necessaires pour convertir, stocher, gens, transmette et retrouver l'information.

On peutre gomper he TIC par sectous suivant :

- les telecommunications et les necesar informatiques
- les multimodia
- les services informatiques et les le giciels
- le commerce electronique et les médias electroniques
  la microelectronique
- · leguinement informations

• Tequipente minimum apresentation on ten her bar de l'internation du tels papile les premiers per vers une société de l'information out en her bar de l'internation du tels papile electrique, du telphone fire, de la radio telphonie et enfin de la television L'internet la telecommunication mobile et le GPN pervent être consideres comme des MIIC. Le rapprochement informatique-telecom daté de la dermine decennie du XXeme siecle. Les

#### Au travers : le texte s'organise autour de l'image.

#### Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)



The prometer for the form of the definition of the first the first state of the the burners. It is the first state of the first state of the state of the the state of the sta

Informations no usilies dans Wilipedia, le 23 no vembre 2004

Modifier les points de l'habillage : les points qui apparaissent autour de l'image peuvent être déplacés à l'aide de la souris. Le texte s'organise en fonction des modifications du contour de l'image défini par les points.

#### Les Technologies de l'information et de la communication (TIC)



- · les multimedie
- les services informatiques et les le giciels
- le commence electronique et les médias electroniques
  la microelectronique
- · lequipement informatique

Les premiers pas vers une société de l'information ont en heu lers de l'invention du tele graphe Les promines par vers une socie de l'incommendent nor des des de l'incommendent de graphe electrique, du téliphene fine, de la vadio téliphenie et enfin de la télivition L'instruct la télicommunication moldé et le GPS pervent être consiléres commendes MTEC. Le rapprochement informatique-télicom dat de la dermère decennie du XXeme siscle. Les appareils ministraires "inultifenctions" sont apparte sur le marché en 2005-2006, suivi de programmes télivites sur téliphene portoble.

Informations novelhes dans Wilipedia, le 23 novembre 2004

# Créer un tableau

Insérer votre tableau

Le tableau est une fonctionnalité très utilisée du traitement de texte. Il permet d'organiser avec clarté des informations.

Rendez-vous dans l'onglet "**Insertion**" pour accéder à la commande qui vous permettra d'insérer un tableau dans votre document.



Cliquez sur le bouton d'insertion du tableau.

Une fenêtre apparaît. Elle vous aide à créer le tableau adéquat en un tour de main! Il vous suffit de sélectionner le nombre de cases nécessaires en colonnes (verticalement) et en lignes (horizontalement). Ne vous inquiétez pas, vous pourrez le modifier à tout moment si besoin est.

Tableau 4x2							
ЦЦ							
===	Insérer un tableau						
<b>P</b>	Dessiner un t <u>a</u> bleau						
ŧ	Con <u>v</u> ertir le texte en tableau						
×	<u>F</u> euille de calcul Excel						
===	<u>T</u> ableaux rapides	Þ					

Cliquez ensuite pour valider votre choix. Le tableau s'insère alors automatiquement dans votre document, à l'endroit où se trouvait votre curseur.

Automatiquement, le bandeau supérieur est remplacé par les deux outils utiles pour les modifications dans votre tableau : les onglets "**création**" et "**disposition**". Vous y accédez également en cliquant sur le tableau.

	🍤 - 🕐 🧀 🥰 🖭 🗋 🕫 Document1 - Word							OUTILS DE TABLEAU					
FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPOSTAGE	RÉVISION	AFFICHAGE	COMPL	ÉMENTS	ACROBAT	CRÉATION	DISPOSITION
<ul> <li>✓ Ligne of</li> <li>Ligne 1</li> <li>✓ Lignes</li> </ul>	l'en-tête	remière colonne ernière colonne olonnes à bande:	s				00000 99999		rame de S fond * b	Styles de	½ pt ☑ Couleur du sty	et *	Bordures Mise en forme des bordures
0	ptions de style c	le tableau			Sty	les de tableau					E	ordures	Es.

Chaque case d'un tableau s'appelle une cellule. Dans les cellules, vous pouvez mettre le texte en forme à votre guise : gras, italique, taille des caractères, couleurs ...
Vous voyez que le bandeau "**Création**" vous permet de modifier l'aspect de votre tableau très rapidement en proposant des styles de tableaux prédéfinis.

Tableaux si	mples			
Tableaux G	rille			
		Im         Im         Im         Im           Im         Im         Im         Im         Im		

Modifier le style de tableau...

- Effacer
- Mouveau style de tableau...

### Des options sont proposées dans le menu de gauche "Options de style"

🗹 Ligne d'en-tête	Première colonne
-------------------	------------------

- Ligne Total Dernière colonne
- ✓ Lignes à bandes 🗌 Colonnes à bandes

Options de style de tableau

En fonction des cases cochées dans ces options, les styles de tableaux proposés seront adaptés :

- Ligne d'en-tête : signifie que la première ligne horizontale sera différente. Elle sera plus marquée et permettra de mettre des titres dans vos colonnes.
- **Première colonne** : signifie que la première ligne verticale sera différente. Elle sera plus marquée et permettra de mettre des titres dans vos lignes.
- Ligne Total : insère une ligne différente dans le bas du tableau (pour réaliser un total dans le cas d'un calcul par exemple)

- **Dernière colonne** : insère une mise en forme différente pour la dernière colonne du tableau.
- Lignes à bandes : marque des bandes horizontales (des lignes claires alternent avec des lignes plus foncées). Cela facilite la lecture du tableau.
- **Colonnes à bandes** : marque des bandes verticales (des colonnes claires alternent avec des colonnes plus foncées). Cela facilite la lecture.

Si, malgré toutes ces possibilités, les couleurs de votre tableau ne vous conviennent pas, vous pouvez les personnaliser grâce aux boutons "**trame de fond**" (pour changer la couleur du fond des cellules) et "**bordures**" (pour modifier l'apparence des bordures).

# Modifier la disposition de votre tableau

Il vous est aussi permis de modifier le nombre de colonnes et de lignes de votre tableau à votre guise. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet "**disposition**" de l'onglet général "**Outils du tableau**".



### **Tableaux** rapides

Sachez encore que Word vous propose quelques tableaux déjà élaborés, comme des calendriers ou des listes. Cela peut vous faire gagner un temps précieux. Pour accéder à cette commande, allez dans le menu **Insertion/tableau**, glissez jusqu'au bas du menu, jusqu'à "**Tableaux rapides**" et choisissez dans la liste proposée. Vous pouvez d'ailleurs également y enregistrer vos propres modèles de tableaux.

# Mettre en page un document

Selon le type de documents que vous souhaitez réaliser, il vous faudra mettre la page verticalement ou horizontalement. Cela s'appelle le mode paysage (horizontalement) ou portrait (verticalement).



🕒 Orie	ntation 🝷
	Portrait
	Paysage

Par défaut, le traitement de texte s'ouvre en mode portrait. Pour changer le mode, allez dans le ruban "**Mise en page/orientation**"

# Créer un SmartArt

Les graphiques **SmartArt** permettent de communiquer visuellement de l'information. Il peut s'agir de listes ou de diagrammes simples, mais les possibilités de représenter des graphiques très complexes sont présentes.

Pour insérer un SmartArt, rendez-vous dans le ruban "Insertion", menu "Illustrations / SmartArt" :



Il est important de bien choisir votre graphique en vous basant sur l'information à communiquer.

La fenêtre de choix vous donne des indications bien utiles.

D'une part, vous pouvez classer les SmartArt disponibles en fonction de catégories :

- liste
- processus
- cycle
- hiérarchie
- relation
- matrice
- pyramide

2	Tous	Liste				Â	
	Liste		QQ.				10-11 (1-14)
***	Processus						
	Cycle						
品	Hiérarchie			-{ • - -{ • -			
1 4	Relation	0		10/ 12			
\$	Matrice	»					
A	Pyramide	°	0- 0- 0-	ā- ā-			Liste de bloss simple
<b>1</b> 0	Image		<u> </u>		A_ A_ A_		Permet de représenter des blocs
₿	Office.com			9- 9- 0-			d'informations non séquentiels ou groupés. Agrandit l'espace d'affichage
		[-]-]-]-					horizontal et vertical pour les formes.

Soyez attentif aux explications données par le système qui peuvent vous aider dans votre choix :



Prenons un exemple concret.

Si vous souhaitez faire part de l'organigramme d'une école, vous choisirez un SmartArt dans la catégorie "**Hiérarchie**" puisqu'il s'agit de visualiser la hiérarchie de l'organisation de l'école et les fonctions des différentes personnes et instances.

Insérons d'abord le graphique choisi :



Il vous faudra ensuite utiliser l'onglet contextuel "**Création**"/**créer un graphique**" pour adapter le graphique à l'idée à exprimer :



- ⇒ ajouter ou supprimer des niveaux
- ⇒ ajouter ou supprimer des cases



Une fois votre graphique complété, vous pouvez modifier les couleurs et la présentation en travaillant dans l'onglet "**Création**" et dans l'onglet "**Format**".





# STRUCTURER

# En-têtes et pieds de page

# Que sont les en-têtes et pieds de page



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

C'est dans ces espaces qu'on peut insérer différents éléments utiles : le numéro de page, la date, un logo de société, le titre du document, le nom du fichier ou le nom de l'auteur.

# Comment créer un en-tête et/ou un pied de page

Dans vos documents, vous avez la possibilité d'ajouter un en-tête ou un pied de page. Vous pouvez décider d'insérer les 2 ou l'un ou l'autre uniquement. Pour insérer un en-tête, rendez-vous dans le ruban "Insertion" et dans le groupe "En-tête et pied de page", choisissez "En-tête". Vous pouvez choisir un en-tête vide ou alors opter pour un des différents formats prédéfinis.

B	En-tête 🔨
B	Diad da mana a

Pied de page \*

🖹 Numéro de page 🛛

En-tête et pied de page

🖺 E	n-tête 🔻			
Bui	ltIn		-	*
Vid	е			
	[Tapezid]			
Vid	e (3 colonnes)			
	[Tapez id]	[Tapec id]	[Tapezici]	
À ba	in	(THREOU DOCUMENT)		
	[Tites du document]			•
3	A <u>u</u> tres en-têtes s	sur Office.com	1	•
<b></b>	Modifier l'en-têt	e		
₽	Supprimer l'en-t	ête		
	Enregistrer l <u>a</u> sél	ection dans la galerie d'en-tê	tes	

Une fois l'en-tête inséré, vous allez pouvoir modifier les éléments.

	_
	[Tapez ici]
En-tête	]

L'en-tête et le pied de page sont des parties spécifiques de votre document.

Pour passer d'une partie à l'autre, il vous suffit de faire un double-clic dans la zone souhaitée. Si vous travaillez dans votre en-tête, vous n'avez pas la possibilité de modifier le reste de votre document. Et inversement, si vous êtes dans votre document, l'en-tête vous sera inaccessible. Il apparaît d'ailleurs en filigrane :



# Les options et paramétrages

Quand vous êtes dans la zone d'en-tête ou de pied de page, un ruban spécifique apparaît dans le menu horizontal. Vous pouvez y choisir plusieurs options, intégrer des images, le n° de page, la date, etc.

Ajouter le nº de page ou la date	Si voti être in la prei "Prem	re document fait plusieurs p Itéressant de ne pas avoir d mière page. Il faut alors coc ière page différente".	ages, il peut 'en-tête sur her l'option	
FICHER ACCUEL INSERTION CRÉATION MISE EN PAGE	Documenti - Word RÉFÉRENCES PUBLIPOSTAGE RÉVISIO	a DN AFFICHAGE COMPLÉMENTS	OUTILS EN-TÊTES ET PIEDS D ACROBAT CRÊATION	PE PAGE ? 📧
En-Pied de Numéro En-Pied de Numéro Entéter page de page - heure Entéter page - heure	Atteindre Atteindre le page Uier au précédent Fen-fète pied de page Uier au précédent Navigation	Première page différente Pages paires et impaires différentes Afficher le texte du document Options	En-téte à partir du haut : 1,25 cm     I,25 cm     I,25 cm     Insérer une tabulation d'alignement     Position	Fermer l'en-tête et le pied de page Fermer

**Truc et astuce** : pour insérer le nombre de pages de votre document, vous devez aller dans le ruban "Insertion/QuickPart/Champ" et choisir "NumPages".

# Les sauts de page

Les sauts de page permettent de structurer au mieux un document de plusieurs pages. Ils permettent de commencer un chapitre en début de page par exemple.

Dans l'exemple suivant, on voit un titre en bas de page avec 2 lignes. Il serait préférable de le placer au début de la 2e page.



Bien sûr, vous pourriez ajouter des espaces manuels avec le bouton **Enter**, mais cette façon de faire n'est pas très propre. À la moindre modification dans votre document, vous vous retrouverez avec des espaces vides mal situés !

Il est donc préférable d'insérer un saut de page. Pour ce faire, allez dans l'onglet "**Insertion**", mettez votre curseur avant le titre à déplacer et cliquer sur "**Saut de page**" du groupe "**Pages**":

🛓 Page de garde 🛪
🗋 Page vierge
H Saut de page
Pages

Votre texte sera directement décalé sur la page suivante.

### Roméo et Juliette

Qui n'a jamais entendu parler de cette fameuse pièce de William Shakespeare? J'ai récemment lu une traduction du texte, et je souhaite vous faire partager la scène (un extrait, en fait) qui m'a le plus touchée, la célèbre scène du balcon, où le valeureux Roméo Montague se présente dans le jardin des Capulet en souhaitant que la belle Juliette lui voue un peu d'amour.

### Acte II, scène II

Roméo: Il se rit des plaies, celui qui n'a jamais reçu de blessures! (Juliette porot à une fenètre) Mais doucement! Quelle lumière jaillit par cette fenêtre? Voilà (Torient, et Juliette est le solieil Lève-toi, belle aurone, et tue la lune jalouse, qui déjà languit et pàlit de douleur, parce que toi, sa prétresse, tu es plus belle qu'elle-même! Ne sois plus sa prêtresse, puisqu'elle est jalouse de toi; sa livrée de vestale est maladive et blême, et les folles seules la potent: rejette-la l... Voilà ma dame! Oh! voilà mon amour! Oh! si elle pouvait le savoir!... Que ditelle? Rien... Elle se tait... Maisnon; son regard parle, et ye veux lui répondre... Ce n'est pas à moi qu'elle s'adresse. Deux des plus belles étoiles, ayant affaire ailleurs, adjurent ses yeux de vouloir bien respiendir dans leur sphère jusqu'à ce qu'elles reviennent. Ah li si les étoiles seubstituiaent à sey yeux, en même temps que ses yeux aux étoiles, le seul éclat de ses joues ferait pàlir la clarté des astres, comme le grand jour, une lampe, et ses yeux, du haut du ciél, darderarient une telle lumiter à travers lesrégions aérienne, que les oiseaux chanteraient, croyant que la nuit n'est plus. Voyez comme elle appuie sa joue sur sa main! Oh! que ne suis-je le gant de cette main! Je toucherais sa joue! Juliette: rieflas!

Roméo: Elle parle! Oh! parle encore, ange resplendissant! Car tu rayonnes dans cette nuit, au-dessus de ma tête, comme le messagerailé du ciel, quand, aux yeux bouleversés des mortels qui se rejettent en arrière pour le contempler, il devance les nuées paressauses et vogue sur le sein des airs! Juliette: Ö Roméo! Roméo! pourquoi es-tu Roméo? Renie ton père et abdique

Juliette: O Romeo! Romeo! pourquoi es-tu Romeo? Renie ton pere et abdique ton nom; ou, si tu ne le veux pas, jure de m'aimer, et je ne serai plus une Capulet.



### Voilà qui est bien plus propre!

# Les sauts de section

# Que sont les sauts de section ?

Le saut de section permet d'appliquer à certaines parties d'un document **une mise en forme indépendante** de celle appliquée au reste du document.

Par exemple, dans ce document, nous voyons que le texte sous l'image est en 2 colonnes. La mise en forme est donc différente du début du document.



Les sauts de section servent également à :

- séparer des chapitres dans un document afin que la numérotation de pages commence par 1 pour chaque chapitre
- créer des en-têtes ou pieds de page différents selon les sections de documents
- mettre certaines parties de page en mode paysage et d'autres en mode portrait
- ...

Comment insérer un saut de section ?

Pour insérer un saut de section, allez dans l'onglet **Mise en page/Saut de page** (voilà une des incohérences de Word).

📓 🗄 5 · 0	🧀 🥞 🕛	□ =				
FICHIER ACCUEIL	INSERTION	CRÉAT	ION I	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIP
	F I	H Sauts de	e pages 🕶	Retrait		Espacemen
Marges Orientation	Taille Colonnes	Sauts de p	oage			;
× ×	Mise en page		Page Marque I commen	'endroit où se terr ce la page suivan	nine une page e te.	t où
			<u>Colonne</u> Indique c commen	ue le texte qui sui cera dans la color	it le saut de colo nne suivante.	nne
27 . 1 . 26			Habillage Sépare le web, p. e	e <b>du <u>t</u>exte</b> texte qui entoure «. le texte d'une lé	les objets dans gende et le corp	des pages os du texte.
		Sauts de s	ection			
			Page suit Insère un section à	<b>/a<u>n</u>te</b> saut de section e la page suivante.	t démarre la nou	ivelle
			Continu Insère un section se	saut de section e ur la même page.	t démarre la nou	ivelle
			Page pair Insère un section si	r <u>e</u> saut de section e ur la page paire su	t démarre la nou iivante.	ivelle
			Page imp Insère un section se	a <b>ire</b> saut de section e ur la page impaire	t démarre la nou suivante.	ivelle

# Saut de section / Page suivante

La commande **Page suivante** insère un saut de section et commence une nouvelle section sur la page suivante. Ce type de saut est particulièrement utile pour commencer de nouveaux chapitres dans un document.

# Saut de section / Continu

La commande **Continu** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la même page. Un saut de section continu permet de créer une modification de mise en forme sur une même page (introduction de colonnes par ex.).

Saut de section / Page paire et Page impaire

La commande **Page paire** ou **Page impaire** insère un saut de section et commence la nouvelle section sur la page suivante paire ou impaire.

À utiliser si vous voulez par exemple que les chapitres de votre document commencent toujours sur une page impaire ou sur une page paire.

# La table des matières

# Qu'est-ce qu'une table des matières ?

La table des matières (également appelée « sommaire ») permet un accès direct à la structure d'un document. Plus le document est long, plus il est important de mettre sa structure en évidence.

Grâce à la table des matières, il est possible de se représenter les lignes directrices du contenu sans lire la totalité du document. En général, la table des matières se trouve en début ou en fin de document.

La table des matières se réalise en deux étapes:

- 1. Attribuer un style à chacun des titres du document qui apparaîtront dans la table des matières
- 2. Choisir les paramètres qui détermineront la présentation de la table des matières

# Attribuer les styles

Observez attentivement le schéma reproduit ci-dessous. Il s'agit du schéma d'un document basé sur les titres qui, à différents niveaux, structurent ce document. Les blocs de texte entre les titres sont représentés par: [Texte]. 4 niveaux de titres ont été attribués aux différentes parties du document schématisé ci-contre. Ces styles ont été attribués via le ruban d'accueil.



# Créer la table

Maintenant qu'un style a été attribué à chaque titre du document, il est possible de créer la table des matières.

Rendez-vous dans l'onglet "**Références**", placez le curseur où vous voulez mettre la table des matières et choisissez parmi les styles de tables proposés.

🕎 🖯 🐬 🔿 🧀 🥞 🕛 🗉 🗸			
FICHIER ACCUEIL INSERTION CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	
Table des matières	Insérer une note         AB <sup>1</sup> Note de bas de p         Afficher les note	de fin age suivante 👻	In
Prédéfini		Gr	
Table automatique 1	1	1 • 1 • 2 • 1 • 3	< I
Table des matières Titre 1 Titre 2 Titre 3	1		
Table automatique 2			
Table des maueres			
Titre 2			
Titre 3			
Table des matières manuelle			
Table des matières			
Tapez le titre du chapitre (niveau 1)	1		
Tapez le titre du chapitre (niveau 2)	2		
Tapez le titre du chapitre (niveau 3)	3		
Tapez le titre du chapitre (niveau 1)	4 		
Autres tables des matières sur Office.com	•		
Table des matières personnalisée			
Supprimer la table des matières			
Enregistrer la sélection dans la galerie Tables des g	matières		

# La table des matières va se créer automatiquement :

### Table des matières

Titre	
Introduction	
Définition des objectifs	1
Chaix das máthadas	1
Evaluation du produit	L
Conclusion	1
Annexes	1

Modifier la table des matières

Dans le cas ci-dessus, tous les titres se trouvent sur la même page, la page n°1.

Une fois tous les textes complétés, les numéros de pages vont évoluer.

**Attention** ! La table des matières ne se met pas à jour automatiquement ! Il vous faut donc le faire systématiquement lorsque vous finalisez votre document.

Sélectionnez la table des matières et choisissez "Mettre à jour la table des matières".

E Mettre à jour la table
Table des matières
Titre1
Introduction1
Définition des objectifs1
Choix des méthodes1
Evaluation du produit1
Conclusion1
Annexes1

Vous pouvez choisir de mettre toute la table à jour si vous avez modifié des titres par exemple ou uniquement les numéros de page.



La table des matières est finalisée.

# Table des matières

Titre.		.2
Inti	roduction	.2
[	Définition des objectifs	3
(	Choix des méthodes	.5
E	Evaluation du produit	6
Cor	nclusion	8
Anı	nexes	.9



# PUBLIPOSTAGE

# Types de publipostage

Le principe du publipostage est d'associer un document principal dont il faut définir la forme (lettre, étiquette, enveloppe) avec une source de données (par exemple un carnet d'adresses, une liste de noms...).

Le document principal contient :

- les informations communes à toutes les copies. Par exemple, pour une lettre type, il s'agira du texte de la lettre.
- les espaces qui contiendront les informations provenant de la source de données.



Le publipostage vous permet entre autres :

- d'imprimer des enveloppes adressées sur base de votre carnet d'adresses
- de réaliser des lettres types personnalisées par le nom et l'adresse du destinataire
- de créer des étiquettes pour vos CD avec les données d'une liste d'artistes et d'albums ...

# Étapes

# Démarrer le publipostage

### 1. Ouvrez Word

2. Cliquez sur l'onglet "Publipostage"

<b>1</b>	5-0	A • //A • •						Docume	ent1 -
FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPC	OSTAGE	RÉVISION	AFF]
_									2
Enveloppe	s Étiquettes	Démarrer la fusion	Sélection des	Modifier la liste	Champs de fusion	Bloc	Formule	Insérer un cham	p 🗋
C	réer	Démarrer la	fusion et le pub	lipostage	en surbritance	a adresse	Champs	d'écriture et d'ins	sertio

3. Cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage** et choisissez le type de documents que vous voulez réaliser (étiquettes, enveloppes, lettres ...)

### 4. Dans la partie "Sélection des destinataires", choisissez l'option adéquate :

	5.0	<u> </u>						Docum	enť.
FICHIER	ACCUEIL	INSERTION	CRÉATION	MISE EN PAGE	RÉFÉRENCES	PUBLIPO	OSTAGE	RÉVISION	А
Enveloppes	Étiquettes	Démarrer la fusion et le publipostage *	Sélection des destinataires •	Modifier la liste de destinataires	Champs de fusion en surbrillance	Bloc d'adresse	Formule d'appel	Insérer un cham de fusion -	ا ۹ ۱۹
Cré	éer	Démarrer la	f 🔤 Entrer ui	ne nou <u>v</u> elle liste	8		Champs	d'écriture et d'in	ser
L			🔛 Utiliser u	une liste e <u>x</u> istante.		-3-1	4 • 1 • 5 •	1 · 6 · 1 · 7 · 1	• 8
~			Sélection	nner dans les cont	acts Outlook				

- soit vous créez directement votre liste d'adresses
- soit vous choisissez une liste existante (par exemple un document Excel)
- 5. Vos enregistrements apparaissent

6. Insérez les champs de fusion nécessaires (voir "Insérer un champ") puis cliquez sur "Terminer et fusionner".

«NOM» «Prénom»	«Enregistrement suivant» «NOM» «Prénom»	«Enregistrement suivant» «NOM» «Prénom»
«Enregistrement	«Enregistrement	«Enregistrement
suivant» «NOM»	suivant» «NOM»	suivant» «NOM»
«Prénom»	«Prénom»	«Prénom»
«Enregistrement	«Enregistrement	«Enregistrement
suivant»	suivant»	suivant»

# Insérer un champ de fusion

# Qu'est-ce qu'un champ de fusion ?

Un champ de fusion est un champ que l'on peut personnaliser pour chaque destinataire. Par exemple, on peut mettre le nom des personnes ou leurs adresses.

Il y aura donc dans un même document des parties communes et d'autres personnalisées.

# Comment insérer un champ de fusion

Veillez à bien préparer votre liste de destinataires.

Séparez bien chaque élément et donnez des titres à vos colonnes. Par exemple, s'il s'agit d'adresses postales, séparez les noms de rue, les n°, le code postal et la ville.

	А	В	С	D	E	F	G
1	Civilité	NOM	Prénom	rue	n°	СР	Ville
2	Madame	Dupont	Christel	rue du moulin	23	4920	Aywaille
3	Monsieur	Wynans	Philippe	avenue des platanes	349	1000	Bruxelles
4	Monsieur	Burel	Nathan	rue des architectes	11	4030	Grivegnée
5	Madame	Hal	Lucie	chemin de Tihange	65	4400	Wandre
6	8	17 I I I I I					

Ce sera bien plus facile par la suite de traiter les données.

Pour insérer le champ de fusion :

- rendez-vous dans votre document Word
- associez le fichier d'adresse à votre document via le bouton
   "Sélectionner les destinataires"
- rédigez votre texte et quand vous voulez qu'apparaisse un élément personnalisé, cliquez sur "**Champ de fusion**"
- si votre fichier Excel est bien fait, vous verrez apparaître les titres des colonnes
- choisissez l'élément dans la liste

Voilà, le champ apparaît dans votre	Ce n'est que lorsque vous fusionnerez vos
document avec le nom du titre de colonne	documents, que vous verrez apparaître les
	éléments personnalisés (par ex. le nom des
Bonjour «Prénom» «NOM»,	personnes).
	Bonjour Christel Dupont,
J'ai le plaisir de vous informer que voi	
informatique qui débutera le mardi 5 j	
	J'ai le plaisir de vous informer que vou
	informatique qui débutera le mardi 5 ja



# Envoi par mail

Savez-vous que vous pouvez envoyer vos publipostages directement par mail ? Même plus besoin d'imprimer.

Pour cette opération, il est nécessaire d'avoir Outlook sur son ordinateur ! Cela ne fonctionnera pas avec un Webmail !

### Comment ça marche?

Vous réalisez votre publipostage comme d'habitude, mais au moment de "**Terminer et** fusionner", cliquez sur "**Envoyer des messages électroniques**".

Terminer & fusionner       Fusion et publipostage au format Adobe PDF         Modifier des documents individuels         Imprimer les documents         Imprimer les documents         Envoyer des messages électroniques	Options des messages         À :       mail         Ligne Objet :       Invitation         Format des messages :       HTML         Envoyer des enregistrements       •         • Tous       Enregistrement en cours         • Dg :       À :         • OK       Annuler
---	--

Dans le premier champ, vous allez retrouver toutes les colonnes de votre fichier de données externes. Choisissez la colonne des adresses mail.

Dans "Ligne Objet" apparaîtra le titre de votre mail que vous devez insérer.

La ligne "**Format des messages**" vous permet de décider d'envoyer votre lettre en attaché, en texte brut (c'est-à-dire sans mise en forme) ou en HTML. Dans ce dernier cas, votre lettre est insérée dans le corps du message avec sa mise en forme. Dans la version Word 2013, il est préférable d'utiliser le format HTML car le format texte brut pose des difficultés lors de l'envoi.

**Attention** : certaines messageries n'accepteront peut-être pas votre mise en forme et transformeront donc vos messages en texte brut.

Cliquez ensuite sur **OK** : vos messages sont envoyés directement et séparément.

Vous pouvez aller vérifier dans votre boîte d'envoi de message : tous les messages apparaîtront.



# UTILISER WRITER

# Ouvrir et fermer Writer

Apprenez d'abord à repérer l'icône qui représente Writer :



# Ouvrir

Vous avez plusieurs possibilités pour ouvrir le programme :

- Si l'icône se trouve sur votre bureau, il vous suffit de double-cliquer dessus
- Passer par le menu "Démarrer"
- Cliquer sur le bouton "**Démarrer**" dans la barre de menu inférieure. Sélectionnez le programme dans la liste et cliquez.
- Passer par un document déjà créé. Vous pouvez ouvrir directement le programme en double-cliquant sur un document Writer dans votre arborescence ou reçu par mail par exemple.

# Quitter

Pour quitter, il suffit de fermer la croix en haut à droite ou d'aller dans le menu **Fichier** et de choisir la commande "**Quitter Writer**".

# Attention, il y a une différence entre **FERMER** et **QUITTER**

**Fermer** : il est possible de fermer le document ouvert tout en maintenant Writer ouvert. Il faut aller dans le menu **Fichier / fermer** 

Quitter : en cliquant sur la croix en haut à droit, vous fermez le document ouvert ET Writer

Attention, si vous avez un message "Voulez-vous enregistrer les modifications apportées à Sans-nom1 ?", c'est que vous n'avez pas enregistré votre document.



Cliquez sur **ENREGISTRER** pour enregistrer le document (vous devrez alors le nommer, voir "la page concernant l'enregistrement").

Cliquez sur **IGNORER** pour ne rien enregistrer (vous perdrez tout ce que vous avez fait dans ce document).

Cliquez sur ANNULER si vous avez cliqué sur la croix par erreur.

# Créer un document Writer

### Nouveau document

Lorsque vous lancez votre programme, il vous propose automatiquement une nouvelle page vierge. Vous pouvez commencer à rédiger votre document.

Vous remarquerez que ce document, à ce moment-là s'appelle "*Sans nom1*" (voir en haut à gauche)



Il est important de l'enregistrer afin de ne pas perdre vos données !

### Créer un nouveau document

Si vous voulez créer un nouveau document, allez dans le menu "Fichier / Nouveau / Document Texte".



Enregistrer le document

Dans le menu Fichier, il existe la commande "Enregistrer", mais aussi "Enregistrer sous".

# Quelle est la différence ?

Une fois votre document nommé et enregistré, il suffit d'utiliser la commande **"Enregistrer"** pour s'assurer que votre travail soit enregistré au fur et à mesure.

Par contre, si vous souhaitez enregistrer votre travail sur un autre support par exemple (clé USB) ou dans un autre répertoire, vous devrez utiliser la commande **"Enregistrer sous".** 

Vous pouvez également utiliser **"Enregistrer sous"** pour enregistrer une copie supplémentaire de votre document. Cela peut être utile au cas où vous avez besoin de 2 documents fort semblables, mais comportant quelques petites différences (par exemple : le formulaire d'inscription des enfants à un stage).

# Ouvrir un document existant

Deux solutions principales :

1. Trouvez le document dans l'arborescence de votre ordinateur et double-cliquez dessus :



2. Ouvrez le programme Writer, allez dans le menu "**Fichier / Ouvrir**". Parcourez l'arborescence de votre ordinateur afin de retrouver votre fichier.

Sa Sa	ans nom 1 - OpenOffice.org Writer	and the second s
Eichi	er Édition Affichage Insertion	Forma <u>t</u> Ta <u>b</u> leau (
0	Nouveau .	R ASS ASS 📈
P	Orvir Ctrl+0 Demiers documents utilisés	s New Roman
	Assistants •	2 . 1 . 3 4
6	Eermer	
	Enregistrer Ctrl+S	
	Enregistrer <u>s</u> ous Ctrl+Maj+S <u>T</u> out enregistrer	



# METTRE EN FORME

# Modifier style, couleurs, taille et police d'un texte

# Style du texte

On appelle style, les options de mises en forme suivantes :

- Italique
- Gras
- Souligné

Ces options se trouvent dans la barre de formatage :



# Couleurs du texte

Eichier	Édition	Affichage	Insert	ion Fo	orma <u>t</u>	Ta <u>b</u> leau	<u>O</u> utils	Fenêtre	Aide	6											
₫•	28	B		- 0	485	ABC	《临)	🛍 • 🍕	, D	• (	ų .	1	•	2	尚	01	<b>i</b>	1	Q	0	
	Standard		•	Times N	lew Ro	man	• 1	12 🔽	G	I	<u>s</u>	E 3	Е ЭВ	=	Ĩ		<u>و</u>	Ē	<u>A</u> -	aby .	• 🙇 •

Changer la couleur de certains mots ou de quelques phrases peut améliorer considérablement la lisibilité de votre document ou l'embellir de manière sympathique. Pour changer une couleur, vous devez sélectionner le mot ou la phrase et vous rendre sur le bouton "**couleur de police**".

Cliquer sur la petite flèche noire à droite de ce bouton, choisir une couleur dans la palette proposée.



### Taille du texte

Il est possible de modifier la taille des caractères d'un texte. Cela permet, par exemple, de mettre en évidence les titres et sous-titres. La police habituelle utilisée par le programme est la police de **taille 12**.

Pour agrandir ou réduire cette taille, il faut sélectionner le texte à modifier et cliquer sur la petite flèche à droite du nombre 12.



# Police du texte

Pour varier la présentation d'un document, il est possible de choisir une façon différente d'écrire le texte, une police différente. Pour cela, il faut sélectionner le texte à changer puis aller dans la barre de formatage et cliquer sur la petite flèche à droite du nom "**Times New Roman**", qui est la police par défaut proposée par le programme. Une liste apparait, vous pouvez y choisir la police qui vous plait.



Il est possible que cette barre d'outils de mise en forme ne soit pas visible à l'écran. Dans ce cas, il vous est possible de la faire apparaitre, il faut aller dans le menu "Affichage / Barre d'outils" et cliquer sur "Formatage":



# Aligner du texte

# Utiliser les alignements par défaut

Le logiciel de traitement de texte vous laisse une assez grande liberté au niveau de l'alignement du texte. Sur votre page, vous pouvez placer votre texte à gauche, à droite, ou

le justifier en utilisant ces boutons : 💆



Exemple : lors de la rédaction d'une lettre, vous devrez mettre votre adresse à gauche, l'adresse du destinataire et la date à droite, l'objet de la lettre au centre.

# Comment faire ?

1. Sélectionnez la partie de texte concernée

E Sans	nom 1 -	OpenOffice	.org Wr	iter													9 ×
Eichier	Édition	Affichage	Inserti	ion Forma	t Tables	u <u>Q</u> utils	Fenétre A	idg									×
	2	3		- 1	as 🔊	× % ¢	3 - 🛷	<b>G</b> •		<b>6</b> III	• 2	<b>#6</b> @		91	9.6	).	
	Standard		•	Times New	Roman	• 12	•	G /	<u>s</u>	<b>E E</b>		1.00	:= 🤕	€.	<u>A</u> - 💅	• 2 •	
L	1.1	1	··1;	· 2 · 1 · 3	4	. 5 6 ;	· · 7 · 1 · I	3 - 1 _ 5	•••10		· ·12 · ·	13	4 • • • • • • • • • • • • • •	5 · • 16	· 12 · ·	18	
-																	-
																	1
		B 7.	1 . T	Cana G = 12-	0.01												

2. Cliquez sur un des boutons d'alignement (gauche, droite, centré et justifié)

1 + 2 = ∞ 2 ≤ 2 = 0 + ≫ 😹 × % 6 + ⊘ % 9 + @ + _ @ ⊞ + 2 h ⊘ 💼 9 ¶ 9, 6	
😥 Standard 🔹 Times New Roman 💌 12 💌 G / S 🗐 🗉 🗉 🗐 💷 🌾 🍕 🖉	• 2 • .

Voici le résultat d'un alignement à droite :

📄 Sans nom 1 - Open(	Office.org Writer	
Eichier Édition Affic	hage Insertion Format Tableau Qutils Fenetre Aide	3
🔁 • 🐸 🖬 👒	😥 🖬 📇 🔍 😻 😹 🗟 🛳 🛷 🗐 • 🖗 • 🚳 🖽 • 🥓 👪 🖉 💼 🗑 🧣 Q 🖕	
Standard	💌 Times New Roman 💌 12 💌 G / S 🗉 🗉 🗐 📰 💷 🐖 🍜 🍜 📥 * 🕸 * 😞	
L	······································	(
		1
1		
1		
1	Voici le titre aligné à droite	
~		

# Il y a 3 types d'alignement principaux :

Alignement à gauche	Alignement centré	Alignement à droite		
Cette ligne est alignée à gauche	Cette ligne est centrée	Cette ligne est alignée à droite		

# Le dernier alignement est l'alignement "**justifié**" qui permet que le texte arrive au même endroit à gauche et à droite :

Texte avec un alignement justifié	Texte sans alignement justifié
La pédagogie différenciée part du constat que dans une classe, un professeur doit enseigner	La <b>pédagogie différenciée</b> part du constat que dans une classe, un professeur doit enseigner
à des élèves ou des étudiants ayant des capacités et des modes d'apprentissages très	à des élèves ou des étudiants ayant des capacités et des modes d'apprentissages très
différents. Elle tente de donner une réponse à cette hétérogénéité des classes par des	différents. Elle tente de donner une réporse à cette hétérogénéité des classes par des
pratiques adaptant à chaque élève les programmes d'études, l'enseignement et le milieu	pratiques adaptant à chaque élève les programmes d'études, l'enseignement et le milieu
scolaire. Bien souvent, l'enseignant ne va plus être le centre de la classe mais va mettre	scolaire. Bien souvent, l'enseignant ne va plus être le centre de la classe mais va mettre
l'enfant ou l'activité comme intérêt central.	l'enfant ou l'activité comme intérêt central.

# Augmenter/diminuer le retrait de votre texte par rapport au bord de la page

### 1. Sélectionnez le texte

📄 Sans nom 1	enOffice.org Writer	23
Eichier Édition	ffichage Insertion Forma <u>t</u> Ta <u>b</u> leau Qutils Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>	×
1 💼 - 😕 🛙	» ≥ 12 🗳 ≙ 14. ∜ 🚟 🖌 % 16. • ở 19 • ? • 18: ⊞ • 2⁄ M 2⁄ 🚊 9 ¶ 4. Ø 🔒	
Corps	rte 💽 Times New Roman 💌 12 💌 G 🖌 S 📰 🗷 🗃 🖅 🖅 🏹 🏹 * 🖄 *	
E .	······································	*
	]	
		н
:	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung)	
÷.		
	J'fais mon footing au milieu des algues et des coraux	
2	Et <u>j'fais</u> mes pompes sur les restes d'un vieux cargo	
~ ~	Jdis bonjour, faut bien que j'me mouille	

### 2. Cliquez sur le bouton « Augmenter le retrait »



3. Votre texte s'éloigne du bord gauche de la page. À chaque clic sur ce bouton, vous augmentez le retrait.

hier É <u>d</u> iti	ion <u>A</u> ffichage Insertion Format Ta <u>b</u> leau Qutils Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>	
- 😕	⊟ ☜ 🖻 🗟 🖳 🦈 🚟 💥 ☜ জି • ४ 🕸 • 🖗 🗄 • ୬ 👪 ⊘ 🧰 🖲 ୩ ९. 🥝 📒	
Corp	s de texte 🔹 Times New Roman 💌 12 💌 G / S 🔳 🗉 🗉 💷 🖅 🚝 👰 🛓 • 👻 • 🖄 •	•
	···1····1···2·🔀·3···4···5···6···7··8···9···10···11···12··13··14···15· Augmenter le retrait	
Г		
Γ		
ſ		
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung)	ľ
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung)	ľ
ſ	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung)	ľ
	Gaby, oh Gaby (Alain Bashung) Ffais mon footing au milieu des algues et des coraux Et j fais mes pompes sur les restes d'un vieux cargo	ľ

Pour approcher, à nouveau le texte du bord gauche de la page, utilisez le bouton « **Diminuer le retrait** »



# En savoir plus

L'espace blanc que vous apercevez tout autour du cadre gris matérialise les marges. Cet espace est créé automatiquement par le programme de traitement de texte afin de garantir une impression correcte de la page. Vous avez cependant la possibilité de réduire la taille de ces marges.

# Créer des listes

## Réaliser une liste numérotée

1. Cliquez une fois devant le premier élément à numéroter pour que votre curseur clignote devant cet élément.



2. Cliquez sur le bouton « Numérotation ».

📄 San	s nom 2 - OpenOffice.org Writer	30,30 4	
Eichier	Édition Affichage Insertion Forma	Ta <u>b</u> leau <u>Q</u> utils Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>	
	• 🐸 🖬 🛸 🗟 🐢 🖬 😫 💁	۶ 😹 🖂 👘 • 🛷 🔍 • 🔍 • 🚳 🎟 • 🤣 👪 🖉 🚞	🗟 🧃 🔍 😧 🚬
. 60	Standard Times New	toman 💌 12 💌 G / S 📰 🗉 🖬 📰 🖛	🤕 🔺 · 😤 · 🙇 · 🖕
L	···1···2· <u>১</u> ·3·	• _4 • • • 5 • • 6 _• • 7 • _• 8 • • _9 • • 10 • • 11 _• • 12 • 14 • • 15	···16···12···
			=
-			
		Liste des personnes inscrites	
	1. Arge	lin Philippe	

3. Pour ajouter l'élément suivant à la liste, appuyez sur la touche clavier "ENTER" de votre clavier. Open Office insère automatiquement le numéro suivant.

📄 San	s nom 2 - (	OpenOffice	org Wri	ter	A. 7		13	1		* *	- 18	1		÷.	***	8 ° 4		×
Eichier	Édition	Affichage	Insertio	on Forma	t Ta <u>b</u> lea	u <u>O</u> util	s Fe <u>n</u> e	être /	Aide									
1 🖬 •	2	∞   Ø		3 19 1	₩\$ <mark>45</mark>	米脂	<u></u>	1	<b>b</b> .	ĝ9 +	<b>8</b> []	II • 2	2 di	0	<b>1</b>	9 9	0.	
	Standard		• T	imes New	Roman	•	12	•	G /	<u>\$</u>	E 3	E 38	=		€ €	A ·	• 🦻 • 💆	
L	S.1.5	1 · · ·	·1·)	2.7.3	1.4.1	56	5 7	1.8	8 <mark>. • .</mark> 9	· · 10	• • • • • • • •	· ·12·	1-13	- 14	·15· ·	16 . 1	ζ···18···	
																		=
							_	_	_	_		_	_	_				ר ר
-																		
		_																
							Liste	des p	ersonn	es insc	rites							
				1. Arge	lin Phili	ppe												
ĩ				2. Mon	terrant (	Ddile												
m				3. Bak	arg Jean													-

4. Pour terminer la liste, appuyez deux fois sur la touche clavier "ENTER".

### En savoir plus

Pour insérer du texte entre le premier élément numéroté et le deuxième élément numéroté, comme dans l'exemple ci-dessous, il y a une astuce !

Lorsque vous appuyez sur la touche clavier "**ENTER**", poussez en même temps sur la touche majuscule de votre clavier. Ainsi, l'ordinateur passe à la ligne suivante sans la numéroter.

### Réaliser une liste à puce

Le bouton «**Puces**» permet d'insérer des listes de puces dans vos documents.

📄 San	ns nom 2 - OpenOffice.org Writer	23
Eichier	r Égition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fenêtre Aidg	
1	• 😕 🖬 👒 🕑 🖬 📇 🕒 🦈 🚟 📈 🐁 🛍 • 🛷 🗐 • 🖗 - 💩 💷 • 🛷 👬 🧭 🚊 🖷 🔍 🚱 💂	
	Standard 💽 Times New Roman 💽 12 💽 G / S 📰 🗉 📰 🚝 🚝 🧔 * 🥙 * :	à · ,
L	···1···1···2·5·3··14···5··6··7·18··19··11··12··13·	•
1		

Ce bouton fonctionne de la même manière que celui des numéros :

- Placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer la puce et cliquez sur le bouton "Puces"
- 2. Poussez sur la touche "ENTER", le programme ajoute automatiquement une puce au début de la ligne suivante.
- 3. Pour terminer la liste à puces, appuyez deux fois sur la touche clavier "ENTER".

Liste des personnes inscrites

Argelin Philippe

Monterrant Odile
Bakard Jean

# Utiliser les styles

Les **styles sont des mises en forme de texte prédéfinies** qui donnent à vos documents un aspect plus élaboré et plus élégant. Ils s'appliquent automatiquement et rapidement au texte que vous sélectionnez.

L'utilisation des styles permet donc de gagner du temps lors de la mise en forme de vos documents mais aussi lors de la modification de cette mise en forme. De plus, ces styles rendent la présentation de vos documents plus homogène et plus professionnelle.

### Accéder aux styles

Les styles prédéfinis sont accessibles de différentes manières :

- A partir de la liste déroulante : un clic sur la flèche développe les styles proposés :



 A partir du bouton « Styles et formatage » (à droite) : un clic sur le bouton développe le volet correspondant sur la droite du document :

Le pain_test.odt - OpenOffice Writer		
jchier Égition Affichage Insertion Format Tableau Qutils Fegétre Aidg		٨
12 • 12 • 🖂 🕼 🖾 🖧 🕫 🛠 🖏 10 • 10 • 10 • 10 • 10 • 10 • 10 • 10		
😥 Standard 🔹 Times New Roman 🔹 12 🔹 6 / S 📰 至 🗃 📰 💷 証 証 毫 奄 🛕 • 🕸 • 🧝 -		
L	Styles et formatag	e × Ę
		s as- 🏹 📈
Le pain : aliment essentiel Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimientation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales. Les spécialistes recommandent de consommer 55% des besions quotifiems en énergie sous forme de glucides. Cela signifie qu'il est important de consommer quotidiennement du pain et/ou des	Alinea Alinea Corps de total Fontue Retorit de fuide Retorit du corps de t Signature Tâne Tâne Tâne 1 Tâne 2	este 🕖

- A partir de l'onglet « Format » (en haut) : un clic sur l'onglet et ensuite sur « Styles et formatage » ouvre la fenêtre correspondante :

	1		
Le pain_test.odt - OpenOffice Writer	K		
Eichier Égition Affichage Insertion Form	nat Tableau Qutils Fenêtre A	Aidg	
🖹 • 🐸 • 🖶 🛥 📝 🔛 📮	Formatage par <u>d</u> éfaut Ctrl+M	10 · 0 · 1 🕲 II · 2/ 👪 🖉 🖬 🎙 🔍 1	🛛 💂 Rechercher 💌 🕏 🍿 💂
😥 Ştandard 💌 Tim 🕅	Caractère	6 / S 🔳 = = = = = 4 + 4 + 4	· 2 ·
L ···1·	Paragraphe	6 7 8 9 10 11 12 13 14	15 16 18
19	Puces et numérotation		
	Page		Styles et formatage
	Modifier la casse		
8	Colonnes		Alinéa
N	Sections		Alinéa négatif
	Styles et formatage F11	$\sim$	Corps de texte
	AutoCorrection	e de base ». Produit cerealier par excellence, il joue u	Note en marge
	Ancrer +	r il apporte de nombreuses substances nutritives : glu	Retrait de liste
~	Adaptation du texte +	E, minéraux et protéines végétales.	Signature
-	Alignement .	important de consommer quotidiennement du pain et	Standard
m	Posiționner +	utres céréales (blé, boulghour, semoule, etc.).	Titre 1
1	Refjéter ,		Titre 10
	<u>G</u> rouper	nutritif. Les céréales complètes sont riches en fibres e	Titre 3
5	Objet ,	nts. Le pain complet contient aussi 2 à 3 fois plus de	Titre 4
1	Cagre/Objet	Dr la farine complète est faite à partir des grains bro	Titre 6
-	I <u>m</u> age	nche résulte du broyage des grains, puis élimination o	Titre 7
: Plu	tôt local et bio		Titre 9
Pot	ur ses avantages en matière	d'environnement et de santé, préférons du pain bio et l	
bio	est produit à base de farine	provenant de la lente maturation des épis de froment,	
- une	variété impressionnante et	délicieuse de produits : pain au levain ou à la levure n	Styles de texte
o d'é	peautre, de seigle ou de fron	ment, pains multicéréales, pains aux graines de lin. de	sesame ou de

# Appliquer les styles - Structurer un document

Pour appliquer rapidement une mise en forme structurée à votre document, utilisez les styles de titre. Vous pourrez ainsi distinguer les titres, de différents niveaux, et le corps du texte.

### Comment faire en pratique ?



Une fois la structure établie, vous pouvez bien sûr personnaliser votre mise en forme, comme par exemple modifier la taille et la police de caractères.

Voici notre texte à deux niveaux de titre après personnalisation :



# Créer de nouveaux styles

Vous avez personnalisé votre texte et vous désirez pouvoir accéder rapidement à vos styles personnalisés. Il vous suffit de les créer en tant que nouveaux styles. Ils seront alors disponibles dans la liste des styles proposés de votre document.

### Comment faire en pratique ?





# Couper/copier/coller

# Sélectionner du texte

Pour indiquer à l'ordinateur quelle partie du texte vous désirez couper ou coller, **il faut sélectionner** cette partie. La partie de texte sélectionnée s'affiche toujours sur un fond de couleurs, comme dans l'exemple ci-dessous.



# Comment sélectionner ?

### Un texte long

- Placez le curseur de votre souris au début du texte à sélectionner.
- Poussez sur le bouton gauche de votre souris, maintenez-le enfoncé et faites glisser le curseur de la souris jusqu'à la fin du texte à sélectionner.
- Relâcher le bouton gauche

**Un mot** : double clic sur un mot à sélectionner. **Une phrase** : triple clic sur une phrase à sélectionner.

# Comment annuler une sélection ?

Cliquez de nouveau sur la sélection ou cliquez avec votre souris n'importe où dans la page.

Attention : si vous appuyez sur la touche « effacer » quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera ! De même, si vous appuyez sur n'importe quelle lettre de votre clavier quand une partie de votre texte est sélectionnée, cette partie s'effacera et sera remplacée par la lettre que vous tapez.

# Couper/coller/coller

Pour manipuler du texte, des images, des mises en forme, il faut utiliser les commandes couper/copier/coller :

Cette commande "**copier / couper / coller**" vous permet de récupérer très facilement du texte, des mots, des images pour les dupliquer ou les replacer ailleurs. Par exemple, vous pouvez recopier une adresse compliquée d'un site internet pour la remettre dans un document ou déplacer un paragraphe de texte ou une image pour les mettre à un endroit plus pertinent dans le texte.

Une fois que vous aurez compris le fonctionnement de cette commande, vous ne saurez plus vous en passer !

# Quelle est la différence entre couper/coller et copier/coller ?

- Si vous choisissez la commande "**couper**", vous enlevez le texte ou l'image de sa place d'origine. Il faut donc utiliser cette commande avec prudence et seulement quand vous dominez bien la procédure.
- Si vous choisissez la commande "**copier**", vous dupliquez le texte ou l'image, mais la version originale reste inchangée, vous ne modifiez pas le document de départ.

LE PAIN : ALIMENT ESSENTIEL

# Couper/coller ou copier/coller du texte

# Sélectionnez le texte à déplacer Le pain fait partie des aliments « de base ». Produit céréalier par excellence, il joue un rôle important dans l'alimentation car il apporte de nombreuses substances nutritives : glucides lents, vitamines du groupe B, vitamine E, minéraux et protéines végétales. **PLUTÔT LOCAL ET BIO**Tour ses avantages en matière d'environnement et de santé, préférons du pain bio et local. Le pain bio est produit à base de farine provenant de la lente maturation des épis de froment, déseude dans des charse excendence, all pour les esige, dans des charse et délicieuse de produits ratificieles ajoutés. Les pains bio et locaux offrent une variété impressionnante et délicieuse de produits autificieles ajoutés. Les pains aux graines de lin, de sésame ou de tournesol, pains aux tomates, aux nobr, aux raisins... Dans la barre de formatage, cliquez sur le bouton "Couper". Dans la barre de formatage, cliquez sur le bouton "Couper". Ou sur le bouton "Copier".



En savoir plus : il existe 2 autres façons de couper/copier/coller du texte

### Méthode n°1 : clic droit

- sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré
- faites un clic droit avec votre souris sur cette sélection et choisissez "copier" ou "couper"
- rendez-vous à l'endroit où vous voulez recopier ce texte
- faites un clic droit avec votre souris et choisissez "coller".

### Méthode n°2: raccourcis clavier

- sélectionnez le texte ou la partie de texte désiré

- utilisez les touches du clavier "**ctrl**" + "**c**" pour copier ou "**ctrl**" + "**x**" pour couper (raccourcis clavier)

- rendez-vous à l'endroit où vous voulez insérer ce texte,
- positionnez le curseur à l'aide de la souris,
- faites "**ctrl**" + "**v**" pour coller
### Couper/coller ou copier/coller une image provenant d'Internet

Pour réaliser cette action, vous devez utiliser le bouton droit de votre souris.

- 1. Cliquez sur l'image que vous désirez copier en utilisant le bouton droit de votre souris.
- 2. Un menu contextuel apparait. Il contient la commande "copier l'image".
- 3. Cliquez sur cette commande.



- 4. Retournez dans le document où vous désirez intégrer cette image
- 5. Cliquez avec le bouton droit de votre souris sur votre page.
- 6. A nouveau un menu contextuel apparait, cliquez sur la commande "Coller"



#### Et voilà !



### EMBELLIR

### Insérer une image

Vous souhaitez insérer une ou plusieurs images dans votre document. Writer permet d'insérer des images et photos dans la plupart des formats images (.bmp, .jpg, .gif...)

#### Quelles images utiliser ?

Les images doivent être disponibles sur le disque dur de votre ordinateur, sur un CD ou une clé USB.

Plusieurs possibilités :

- Des images personnelles (prises avec votre appareil photo, scannées, des dessins...)
- Internet : de nombreuses images sont disponibles via Internet. Toutes ne peuvent cependant pas être téléchargées et utilisées (attention aux droits d'auteur). Certains sites proposent des images et photos gratuites et libres de droits en téléchargement. Ex. : <u>http://www.photo-libre.fr/</u>

Pour insérer une image, rendez-vous dans le menu "Insertion / Image"

Cliquez sur "A partir d'un fichier ..."



Vous avez accès à l'arborescence de votre ordinateur où vous pourrez choisir l'image que vous désirez.

Cliquez sur l'image que vous souhaitez insérer.

Si vous cliquez sur "**Aperçu**", les images s'ouvriront en petit dans une fenêtre à droite.

Cliquez sur "Ouvrir".



L'image sur laquelle vous cliquerez ensuite s'insèrera dans votre document à l'endroit où se trouve votre curseur.

Si l'image insérée est trop grande ou trop petite, vous pourrez en modifier facilement la taille en cliquant dessus et en cliquant-glissant les coins.

Si vous souhaitez la déplacer, cliquez sur l'image et faites la glisser à l'endroit voulu (en maintenant le clic).

être suivies après le PMTIC.



Les Carrefours Emploi Formation

# Habillage

Writer vous permet d'insérer des images dans vos documents et vous propose à cet effet différents styles d'habillage.

Modifier l'habillage d'un objet, c'est définir la façon dont va se répartir le texte autour de l'objet.

Afin d'habiller une image préalablement insérée dans votre document, sélectionnez celle-ci. Ensuite, rendez-vous dans "**Format / Image**" et cliquez sur l'onglet "**Adaptation du texte**". La fenêtre suivante apparaît à l'écran :

			Macro				
Туре	Options	Adaptation du texte	Hyperlien	Image	Rogner	Bordures	Arrière-pla
Parar	nétrages -						
			T				
A	ucun(e)	A <u>v</u> ant	Ap	irè <u>s</u>	E	arallèle	
l							
ç	ontinu	Optimal					
Espa	cement —		Ор	tions		1	
Àg	lauche	0,00cm	\$	Premie	er paragrap	ihe	
Àg	roite	0,00cm	\$	À l' <u>a</u> rri	ère-plan		
En	haut	0,00cm	\$	⊆onto	ur		
En	- has	0.00cm		Seul ('e	extérieur		
	Eas						

Writer propose 6 types d'adaptation du texte ou styles d'habillage. Chaque type est représenté par une icône accompagnée d'une appellation ("Avant", "Après" ...). Vous sélectionnez un des types proposés en cliquant sur l'icône correspondante.

L'option "Espacement" vous donne la possibilité de choisir la valeur de l'écart entre l'image et le texte.

Voici quelques applications possibles de ces styles d'habillage :





#### Options supplémentaires d'adaptation du texte :

#### 1er paragraphe :

Un nouveau paragraphe débute en dessous de l'image lorsque vous appuyez sur "Entrée". L'espacement des paragraphes est déterminé par la taille de l'image.

#### À l'arrière-plan :

L'image sélectionnée est placée à l'arrière-plan. Cette option n'est disponible que si vous avez sélectionné le type d'adaptation "**Continu**".

#### Contour :

Le texte est adapté autour de la forme de l'image. Cette option n'est pas disponible pour le type d'adaptation "**Continu**" ou pour les cadres. Pour modifier le contour d'une image, sélectionnez celle-ci, puis choisissez "**Format / Adaptation du texte / Éditer le contour**".



La fenêtre "**Éditeur de contour**" apparaît à l'écran et vous permet de dessiner un nouveau contour de l'image sélectionnée à l'aide des outils appropriés. Cliquez sur l'icône "**Assigner**" pour enregistrer vos modifications.



# NEWSLETTER

#### Quelques informations à propos de ce Bulletin

Pour remplacer ce texte par le votre, mettez-le en surbrillance et supprimez-le. Vous pouvez commencez à créer votre propre bulletin. N'oubliez pas de jouer avec les différents formatages de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puce et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.



Recherchez des images qui attireront le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les illustreront. N'oubliez pas de jouer avec les différents formatages de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puce et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.

Recherchez des images qui attirerout le regard du lecteur et créez des paragraphes qui les y conduiront.

N'oubliez pas de jouer avec les différents formatages de texte et d'images pour créer des pages uniques et instructives. Utilisez les listes à puce et les listes numérotées pour mettre en relief les points importants et les questions.

### Insérer un tableau

Le tableau est une fonctionnalité très utilisée du traitement de texte.

Il permet d'organiser avec clarté des informations.

Pour insérer un tableau, rendez-vous dans le menu "Insertion / Tableau".



Une fenêtre apparaît :

Nom	Tableau1	ОК
Talle	and the second se	Annuler
⊆olonnes	5 0	
Lignes	2 🗘	Aide
Options		
🛄 lītre		
Bépé	er sur chaque page	
Les g	remières lignes 1	
	inder le tableau	
Ne pas se		

Dans notre exemple, nous aurons un tableau à 5 colonnes et 2 lignes :

Chaque case s'appelle une **cellule**. Dans les cellules, vous pouvez mettre le texte en forme à votre guise : gras, italique, taille des caractères, couleurs ...

Création – Open Office Text



En faisant un clic droit dans une cellule, vous pourrez toujours ajouter facilement des lignes ou des colonnes où vous le souhaitez dans votre tableau :

**Remarque** : pour un accès plus rapide à certaines des options du menu **Tableau**, vous pouvez utiliser la barre d'outils "**Tableau**" :

Tableau		• ×
	🛍 🎟 🔳 🖄 🕅 🖓	Z

### Mettre en colonne

Dans certains cas, il peut être intéressant d'organiser votre texte en plusieurs colonnes. C'est utile également lorsque l'on souhaite faire une présentation de type "article de journal".

#### Comment faire ?

- Sélectionnez le texte.
- Utiliser le menu "Format / Colonnes"



Paramétrages —		_			ו	ОК
<u>C</u> olonnes						Annuler
2						Aide
argeur et espa	cement					Appliquer à
Colonne	(+)	1	2	3		
Largeur		8,50cm 😂	8,50cm 🚖	÷.		Style de page :
Espacement		0,00	cm 📚			
		🔽 Largeur aut	omatique			
Trait de séparat	ion —					
Ligne	Aucun(e)	~				
Hauteur	100%	4				
-	The basel	14.41				

Une fenêtre apparaît.

Choisissez alors le nombre de colonnes et cliquez sur **OK**.

# Modes Paysage et Portrait

Selon le type de documents que vous souhaitez réaliser, il vous faudra mettre la page verticalement ou horizontalement. Cela s'appelle le mode **paysage** (horizontalement) ou **portrait** (verticalement).

<b>NEWSLEITER</b> Quelques informations à propos de ce Bulletin Premaiser et serve pai à voit autre la créditaire d'organise à . Voi press sanaires et acressi et page à dem la chéficie per la pressa de diffusa de many de base d'har per parte acres de per altre sort de many de diffusa de parte de la base de la chéficie de la constante de	CALENDRIER 2010
et it is affinisten at die dake open dage van den die daffiniste standardige die best erfanzie per werd ein der hopper vangen er andere standardige van die eine gene effekt ist eine manister gene minister aan hef die pende magen kan ist be werken. Rechtschie die inso ge op in efficientie ist gene die stand standardige gescher genen binnet.	
Providence part de sporte rever des tellifications de dansente par de sonte et el dans par parte sons dans par par magnet estimatentimente el distante de la dete el parte es el de la des en attantes non permanente constante dan parta singuente des els des que tello de parta singuente des els des que tello de consultantes el constante de la defensa este sons de la des des este esta constante de parta singuente de la defensa de la desta este esta constante de la departe els de consultantes el constante de la defensa de la constante de la des partes de manharem esta datantes en de la que parte de la constante esta de la desta de la constante de la desta de la desta de manharem esta datantes en de la que par de la desta desta desta de la desta desta de la desta de la desta de la desta de la desta desta desta de la desta de la desta de la desta	
in a stand ar i regentino e al presentanti ante di successi nel a prepara standa di Fronda in gui di presenze i la rifictiona di famini fa ci la teri si i la prese si a la presenza dei pegni magni e risterimenti i l'addici di bari a prese e la la la fa stanza deve per manete e sca di di la prodi magnitaria di di presenza. Izala male da manga e qui ettanza al la sped di chettera e mese da pesa pesta e gui di di ne mandi.	
e a testing o a stratta er han a stratta en la strategia wir a physical a stratta era strategi har ye was canana era strategia physicalia. Brobhe per de year owe la chância franca pe la testi a fan a pe per cana da ye per magne a strattartico. Thinks la data year e a la la bez anna strategia year cana da ye per magne strattartico. Thinks la data year e a la la bez anna strategia was test a strategia part angesta a strategia testi per strategia per e a la la bez anna strategia per testa data data part angesta a strategia testa year e a la la bez anna strategia mastera per mastera cana ha far parta angesta a strategia testa year e a la la bez anna strategia mastera strategia data data Robertam on Historia	
C'a trangal da l'additant atta acchana da ta fa forar ya war da penerak a analarwar o labana rar alaga ya pe Arana anglado na ta war ya ba ta ma anala ba a arabalhana eta gyama sa la wap wana communa a casa ta ba pegas balata.	
	Format Tableau Outils Fenêtre

Par défaut, le traitement de texte s'ouvre en mode portrait. Pour changer le mode, allez dans le menu "Format / Page".



Une fenêtre apparaît. Choisissez le mode que vous voulez et cliquez sur OK.

		_	Note de bas	de page			
Gérer	Page	Arrière-plan	En-tête	Pied de	page	Bordures	Colonnes
Format o	le papier —					[	
<u>F</u> orma	t A	14 💌					
Largeu	ur 2	29,70cm 😂					
Haute	ur 2	21,00cm 😂					
Orient	ation C	Portrait					
	0	) Paysage	Source du	u <u>p</u> apier	[D'aprè	s les paramètre	es de l'ir 🔽
Marges			– Paramètres	de mise er	n page —		
Gauch	e	2,00cm 😂	Mise en p	age	Page	s de droite et d	e gaud 💙
Droite		2,00cm 😂	For <u>m</u> at		1, 2,	3,	*
Haut		2,00cm 😂	Contro	ôle de repé	érage		
Pac		2,00cm 😂	Style	de paragra	aphe réfé	rence	
Das		Laine and a second					~



# STRUCTURER

# En-têtes et pieds de page

#### Que sont les en-têtes et pieds de page?

Les en-têtes et les pieds de page ont pour fonction d'identifier plusieurs pages comme faisant partie d'un même document. La même information (titre du texte, nom de l'auteur, date de rédaction, logo...) se retrouve alors, soit en haut, soit en bas de chaque page du texte.

Writer propose **deux façons**, via le menu, d'activer les encadrés correspondant à l'en-tête et au pied de page. Les informations faisant office d'en-tête ou de pied de page doivent être insérées dans les encadrés prévus à cet effet.



1ère possibilité : via le menu "Insertion"

Pour l'encadré d'en-tête de page : choisir "Menu / Insertion / En-tête" Pour l'encadré de pied de page : "Menu / Insertion / Pied de page"



#### 2ème possibilité via le menu "Format"

Il est cependant plus intéressant d'activer les encadrés via le menu "Format / Page / onglet En-tête ou Pied de page".

En effet, Writer vous propose ici des possibilités de mise en forme des en-têtes et pieds de page qui n'existent pas ailleurs.

|--|

					contrines	note de bas de page
En-tête Co Co	tiver l' <u>e</u> n-tête ntenu identiq	ue gauche/	droite			
Marge	e gauche		0,0	00cm	6	
Marge	e <u>d</u> roite		0,0	00cm	A. V	
<u>E</u> spac	ement		0,	50cm	6. 8	
🗌 Uti	liser l'espacer	nent <mark>dy</mark> nam	ique			
<u>H</u> aute	ur		0,	50cm	A	
Ad	aptation dyna <u>P</u> lus	imique de la	i hauteur			

Activer l'en-tête : ajouter un en-tête au style de page actif (activation de l'encadré d'entête).

Contenu identique gauche/droite : ajouter l'en-tête aux pages paires et impaires.

Marge gauche : saisir l'écart entre le bord gauche de la page et le bord gauche de l'en-tête.

Marge droite : saisir l'écart entre le bord droit de la page et le bord droit de l'en-tête.

**Espacement** : saisir l'écart entre le bord inférieur de l'en-tête et le bord supérieur du texte du document.

**Utilisation de l'espacement dynamique** : cette option, qui a la priorité sur le paramètre "Espacement", permet à l'en-tête de couvrir la zone située entre l'en-tête et le texte du document.

Hauteur : saisir la hauteur souhaitée pour l'en-tête.

Adaptation dynamique de la hauteur : adapter automatiquement la hauteur de l'en-tête à son contenu.

Le bouton "Plus" : définir une bordure, un arrière-plan (couleur ou image) pour l'en-tête.

Onglet "Pied de page" : il vous permet de définir les propriétés du bas de page.

iérer	Page	Arrière-plan	En-tête	Pied de page	Bordures	Colonnes	Note de bas de	e page
Pied	de pag Activ	ge er le pied de p enu identique	age gauche/	droite				]
М	arge g	auche		0,0	0cm 🗍			
М	arge <u>d</u>	roite		0,0	0cm			
Es	pacem	ient		0,5	50cm 🗍			
	Utilise	er l'espacemei	nt dynam	ique				
Ha	auteur			0,5	50cm 🔮			
1	] <u>A</u> dap	tation dynam	ique de la	hauteur				
	<u>P</u> I	us						
							· ()	

Les options proposées dans l'onglet "**Pied de page**" sont les mêmes que celles proposées dans l'onglet "**En-tête**".

### Les sauts de colonne

#### Que sont les sauts de colonne ?

Lorsque vous organisez un texte en colonnes (les articles de presse présentent souvent ce genre de mise en page), il arrive qu'un paragraphe soit interrompu par le passage d'une colonne à une autre. Afin d'éviter cette maladresse de mise en forme, il est possible d'insérer un saut de colonne en début de paragraphe.



Dans le document reproduit ci-dessus, le paragraphe qui apparaît en mauve est scindé en deux. L'insertion d'un saut de colonne au début du paragraphe permettrait d'éviter une telle scission. Pour ce faire, placez votre curseur à l'endroit de votre document où vous souhaitez insérer un saut de colonne et rendez-vous dans "Insertion / Saut manuel... / Insérer un saut". Ensuite, sélectionnez "Saut de colonne" et validez en cliquant sur "OK".

O Panuai à la linea	ОК
Saut de <u>c</u> olonne	Annuler
Saut de page Style	Aide
[Aucun]	
Modifier le <u>n</u> uméro de page	

Dans notre document-exemple, l'insertion d'un saut de colonne au début du paragraphe qui apparaît en mauve entraîne la modification de mise en forme suivante :

Charlie Chaplin

Charlie Chaplin, de ren unei nem Charles Spannez Chaplin, est un acteur et sichenten terstensigen zu e Landres is 14 aust 1880 et Sacrelle is 27 december 1977 e Verwy, conten de Veral, States

Son personape Charles appends per la parateur feis dans Eid Auto Jaccor of Venice la 7 Sociar 1914. Il fet Sociament inspire per Jacewa benkespie Financie Mar Linder Discussion

Bagraphie Me dass var, quartier parems da Landess is 14 stral 1820; Checke Spanner Chaptin or its fift da Checke Chaptine et de Hanneh Hill (constansore is non de creas fuil Reisky) i we dare ration da marie hall. Il de system an horque ration da marie hall. Il de system an horque ration da marie hall. Il de system an horque ration da marie hall. Il de system and horque ration da marie hall. Il de system and horque ration da marie hall. Il de system and horque ration da marie hall and horque paire and a statistica and the Dyslem as en a 1850 of quart part parts Late Dyslem, Lategrift avient des Reis-Das, Chapting est de antes en familie. La mission (marie antipera et labilitation de la sente de la marie obten eller al trajolitation de la sente de la marie obten eller al trajolitation de la sente de la marie obten eller al trajolitation de la sente de la marie obten eller al trajolitation de la sente de la marie obten eller al trajolitation de la sente de



 $\lambda$  J an Chaplan ments en coine numpleorre meine qui ne peut plu chaste. Estas met et l'arme au, Chaplan commune un carrine d'arme au, Chaplan commune un carrine d'arme de la belle dans le trouge des Egité Lancales Leis. Il ettern à partir de 1901 me reconsent de combte eu trois de Fiel Reme, ches le plu imperant imperant de l'artéries. Anceum d'une truncé de la trouge en Amerique, la compagnité layotte les abases une geoparitien de combte pris actuers de la compagnité layottes. Le administration de la compagnité layottes. Le

where we gesperin is e enter qu'il norqu' l'auxies établicenseus. La dancé l'Isques status regils e des films mi en lette en quipes à sur. He reprintation le presion regils e des faits mi en lette en quipes à sur. He registration de presion any enfin de Charle to un plus et sur auxies personn pe elle en discurs qu'il margue des can the de sur cantour de la (1914). Die core presion engique esteu du mener personn pe elle en discurs publis e du source la test elle de mitte publis e du source de sur film. L'auxies de la (1914). Die core presion engique esteu d'an encode de se film. L'auxies de la (1914) de source de sur film de philos d'anades en annes d'a consider de la filma est des fujerant. Es solution de philos d'anades en annes d'a constituder philos d'anades en annes d'a constitute de la filmation este de se film. L'auxies de la filmation de ser film performant de sur alles de solution vous de Nor. Enfisiend qu'il de la de la gade de la filmation de ser film prove. I fot d'an immédiations d'a matien de solution vous de la fait de la rechte sources ent perpse relaté des la proble sources ent la filmation, la Edd et charter sources de la constat de la rechte sources de ser de la filmation de la matien de solution vous de la fait de la rechte sources ent perpse relaté de la rechte source ent de la constat de la rechte source de ser de la constat de la rechte sources ent de la constat de la rechte source ent de la constat de la rechte source sources ent que tous que apolitation sources ent de la constat de la rechte de la norde la source de la la la la veu en la (1921). Aport un means filmate trae a la la de la mean de la mean per la la la la de la constat sources personnes d'ander tous enten de la source personnes de la la la la la la la de la constat sources entend source de la la la la de la constat sources entend source de la la la la de la constat sources entend source de la la la la la la la de la constat sources entend source de la la la la la la la de la constat sources entend source de la la la la l 1.6 cinema semuli cher la reveletien de préseit Dan La Luncian de la ville (2011). Clarghi nimi-feit de reflet rescers, mois ur es devenue poi é consequer insulà de limit autoliade para puis consequer prime Les Longe molecures (2014) de consequer quad-para conseladad que qui se mens, fonceir de activ peters à dansis tilma superir Les Longe aplicant à termin d'inna superir la minusprine d'a venue au 1990 de Lo termin der derin 12 venue au 1990 de Lo termin des genes 12 d'anse aplication à yranne qui commine 12 venys.

Entropic II'mpie. En 1933, also qu'il teint de se manie pour la guerran des Leur tentus de se posse au normanisance de parente que les thants Leurins Jean Rivey equi dériné la chanique Rais VI-16 Chaplis wurse en filia la plus du Harsieu VI-berre, critique du massée de l'Agoine Grans. En 1939, il word la queri wilhe de aux purs e la United Arties et nombre de ser purs e la United Artie et nombre de ser purs e la United Artie et nombre de ser purs e la United Artie et nombre de ser purs e la United Artie et nombre et la filia de la Lange et la chaeve de sea, enfante, fair propose et la chaeve de rea, enfante, fair propose et la chaeve de production Le dimensione 102/24 Landes et norme transpis s'en numer.

o'net un trangle è concetter. Cheghn moite la familie des Malatus-Gesklafflands par la 750 an traine de resgenters de gewich, dies mit network wird de andere kan de net regimen 25 Marys per la paraphene are de res rigiters 25 Marys per la paraphene are 758-100 et eine mit de a familie en 500 et prejek la fin de cou jeux Agué avez apué la fin de neu jeux Agué avez apué la fin manufendi de part en 1994, il unum e Ladans Un sin d'ine Vori (1997) et 2 miliorités la "Cheve eur facile 25.1997, 2 mune ren familie fils, on conduct, La Contante de Langellang avez facile Januer Macha Breais.

Supin Losmo el Marka Banalo. Au ceur das annes 76, la menia antice hei multa hermange. Per preciatars Nortexi da Unme en 1970. (Nettuni en forces relationed das parte l'an avec de a Africa celurador, la de part d'an avec puit de a Africa metrandi da he part d'an avec puit d'an der a h Martes da Vanes, ant Morement part hermit Chapters. Doner pecial. Part estat Chapters. Doner pecial. Part estat Chapter Spacer Chaptin d'aran à 25 des millo 1994. Checks Chaples spews Millind Hants on 1918 Lin Guyen 1914 Perlam Geldesi an 1914 hube tara ne pertunies a Lecan, et Gene O'Heid Elle in Jectwar domentipe Ruppe O'Heid cal 941

Ser maringer and definys in charmigne marintain, an adhir (in 19 an genail dur marin ver Milled Hons quind) and it and 11 quark disponse Lin Groupquint i and it 7 car quark discours is ann Phairte Goldan quint 21 and 14 and its in the sen maring and Game Official quint is in the sensation outsut

Infernation nowilles is 2768.0004 date Witpola

### Les sauts de page

Le saut de page vous permet de modifier la pagination automatique de Writer. En effet, la pagination automatique ne respecte pas toujours les règles élémentaires d'une mise en page harmonieuse. Il est alors possible de parer aux imperfections en utilisant l'option "**Saut de page**".

Voici quelques exemples de pagination automatique qui nécessitent une modification :

1. Un tableau est coupé en deux par un saut de page.

Charle Chaples	
Charle Carph. had Taping in car we are Carlos Sprear Taping and a sing or resolution transmission is character with an animal of the sprear HTM Core, manual Vani, Baca, a proceeding Tables appeal part part per table to chart. Tables and the set of Vani Hart 10.1 to the sense may be made to be chart. Tables and the set of Vani Hart 10.1 to the sense may be an an an and the set of Vani Hart 10.1 to the sense may be an an an and the set of Vani Hart 10.1 to the sense may be an an an and the set of Vani Hart Sprear Sprear Sprear to the sense part of Lations, bit is and 1000, Chart Berner, Ray and the set match. Take and may be appear and the sense may be also be appear to be a display, the sense the sense to be appeared and the sense of the sense and the sense in the sense of the sense to the set of Vani Hart Sprear and the sense of the sense of the sense to the set of Vani Hart Sprear and the sense of the sense of the sense of the sense to the sense the sense of Vani Hart Sprear and the sense of the sense o	a constant which is not start for pairing. Thus, for particular, the backs (1992) Diagonal starts are an excitation of the operation of the back in the start. Theory is the operation of the start. Theory is the operation of the start is
c) They for constructions or centers or white it is the initial cases of and get it is constructed and its initial set of the initial set of th	Bergel, Ageler, and Hage Helle, Heller Sternberg, Heller Sternb
and a free constraints of the co	

2. Un titre est séparé du texte qui suit par un saut de page.



c) data an unitary power de Lancies, ter té and 1000. Exhibits (power "Lingin and et do an unitary is power de Namah (N) and annu et do and a la Nama (a sector de Namah (N) and annu et do annu et

Inst. Tapping neurons care single company on the service proceedings of the trend of the service of the service process of the service of the service of the service of the service transition of the terminal process of the Service process of the Service of th

In standard Prepare transmission of the filling to be the set of the set of

commo consoli dine, constrainen en persone Thao Tay, Sarolens, de traches (2012). El tepise instata de northe, conse, conse se columnes par de sea personal de forte para la Silver pisatament, par las Tay personales, (2012). El mengrado astropola, las columnas ganeraper, consente dans de provincio personal de consen partica el manter ne (2012). El formane dan langue astropola de provincio persona de consen el manter en (2012). El formane de las consel for mangeneram la spara persona meneraria.

a dealess room on othe

In 1997, solide space control or contraster point to quantitate they, it is no contraster than positive to control or control or points to point is a mean of some of land fragm or quantitates to demanges the fill of point sources and the points and a source point of the point or control or default (source and the Mill of a mean source in the demand or control or control or control or control or control or points and the source and the first source of the source materials and the point is the approximate control (points in the demand and the points to be first to a source of Mills Cambrid et and proposed or control (points in the demand and the points to be first to an an Mills Cambrid et and and and the source of the source of the points of points to be for the source Mills Cambrid et an output to be used.

and additional. In some the discussion proton state is presented for the last out in 2000 k basis are not presented in our discussion in the last proton of the output is a state of the discussion of the last proton of the

Vir Ornausi da Barger-Chalanet, da Camara des Ofanas adarechos de la comunidad en al entonació de logar Charmed, fuer da la da Marcia de Venes, adordescenter pel a nere lagotenes, Oraz operada - Piter en adale, da Charles Operano Chapter e terme de 24 de cambre 19. Nativo Chapter operado Marcia Anno, en 1991, fuer com en 2008, fuerbare Calabatera 1999, in des companyos de Calabatera de Calabatera de Calabatera de Calabatera (Calabatera 1999), de la companyo de Calabatera de Calabatera de Calabatera de Calabatera (Calabatera 1999), de la companyo de Calabatera de Calabatera de Calabatera de Calabatera (Calabatera 1999), de la companyo de Calabatera d

1911 Ser wanagels and delogical alternative contraction, in 1916, if a 25-bits quarket if sectorer any 9 short basis are with any 1 more 44 second dependential class gave to frame, if a 47-bits second in secold converting tracking on a 17-bits, of a 41 and/on, do contract suggestion Data(1756) and the contract of a second gap.

Information and Article and Ar

3. La première ligne d'un paragraphe est isolée du reste du paragraphe et se trouve en bas de la page précédente. Cette ligne est alors désignée par le mot "**orpheline**".



4. La dernière ligne d'un paragraphe est isolée du reste du paragraphe et se trouve en haut de la page suivante. Cette ligne est alors désignée par le mot "**veuve**".



Pour utiliser l'option "Saut de page" qui vous permettra de remédier à des imperfections de mise en page comme celles que nous venons d'illustrer ci-dessus, rendez-vous dans menu "Insertion / Saut manuel... ".

Saut de <u>c</u> olonne     Anne	uler
Sut de page	unci
<u>Style</u>	de
[Aucun]	

**Renvoi à la ligne** : terminer la ligne active et déplacer le texte situé à droite du curseur sur la ligne suivante sans créer de nouveau paragraphe. Il est également possible d'insérer un retour à la ligne en appuyant sur **Maj + Entrée**.

**Saut de colonne** : insérer un saut de colonne manuel (dans le cadre d'un formatage sur plusieurs colonnes) et déplacer le texte situé à droite du curseur au début de la colonne suivante.

**Saut de page** : insérer un saut de page manuel et déplacer le texte situé à droite du curseur au début de la page suivante. Il est également possible d'insérer un saut de page en appuyant sur **Ctrl + Entrée** (dans ce cas, un autre style ne pourra être attribué à la nouvelle page). Pour le supprimer : cliquer juste devant le premier caractère de la page qui suit le saut de page manuel et appuyer sur la touche "**RetArr**".( $\leftarrow$ )

Style : sélectionner le style de page à appliquer à la page qui suit le saut de page manuel.

**Modifier le numéro de page** : assigner le numéro de page spécifié à la page qui suit le saut de page manuel. Cette option n'est disponible que si un style de page différent est attribué à la page qui suit le saut de page manuel.

Selon les problèmes de pagination auxquels la mise en page automatique vous confronte, cliquez afin d'activer une des options proposées.

Pour les exemples donnés ci-dessus, le "Saut de page" est l'option à activer.

### La table des matières

La table des matières (également appelée sommaire) permet un accès direct à la structure d'un document. Plus le document est long, plus il est important de mettre sa structure en évidence. Grâce à la table des matières, il est possible de se représenter les lignes directrices du contenu sans lire l'entièreté du document. En général, la table des matières se trouve en début ou en fin de document.

Une fois votre document rédigé, la table des matières se réalise en deux étapes :

- 1. attribuer un **style** à chacun des titres du document qui apparaîtront dans la table des matières
- 2. choisir les paramètres qui détermineront la présentation de la table des matières

#### L'attribution des styles

Observez attentivement le schéma reproduit ci-dessous. Il s'agit du schéma d'un document basé sur les titres qui, à différents niveaux, structurent ce document. Les blocs de texte entre les titres sont représentés par: [texte].

Titre 🚽	
Introduction	Titre
[texte]	Titre 2
Définition des objectifs 🚤 📄	
[texte]	m'1 5
Choix des méthodes	
[texte]	
Méthode A 🔫	
[texte] Titre	9
Méthode B	
[texte]	
Méthode C	
[texte]	
Evaluation du produit	
[texte]	
Conclusion	
[texte]	
Appendice	
[texte]	

4 styles ont été attribués aux différentes parties du document schématisé ci-dessus. À chaque typographie correspond un style particulier (Titre, Titres 2, 5 et 9). Ces styles ont été créés via le menu "Format / Styles et formatage" (ou touche F11).

#### La table des matières

Maintenant qu'un style a été attribué à chaque titre du document, il est possible de créer la table des matières.

- Placez votre curseur à l'endroit du document où vous voulez voir apparaître votre table des matières.
- Ensuite, rendez-vous dans "Insertion / Index / Index...", puis cliquez sur l'onglet "Index".
- Dans la zone "**Type**", sélectionnez "**Table des matières**" ainsi que les options souhaitées.
- Cliquez sur "OK".

La fenêtre "Insertion d'index" :

Table des matières         Type et titre           1m+1         1           1m+1         1           1m+1         1           1m+1         1           1m+1         1           1m+1         1	Table des matières
Titre 1.     Créer un inde       Waish werk én grounde chapter. IL/ngri Crue sature Chiler personache.     Créer un inde       Titre 1.1     Créer à partie       Waish werk én global 1.1.11/ngri Crue sature per la while des markene.     Créer à partie       Titre 1.2     Waish werk én chapter 1.2. Co markelé entrue sature geneties.       Waish werk én chapter 1.2. Co markelé entrue sature geneties.     Styles st       Waish werk én chapter 1.2. Co markelé entrue sature geneties.     Winder	Table des matières     Image: Contre toute modification manuelle       Image: Contre toute modification manuelle       Image: Contre toute modification jusqu'au niveau       Image: Document entier       Image: Contre toute modification jusqu'au niveau       Image: Contoute modification jusqu'

Pour utiliser un style de paragraphe différent comme entrée de table des matières, cochez la case "Styles supplémentaires" dans la zone "**Créer à partir de**", puis cliquez sur le bouton d'exploration [...] à côté de la case à cocher.

Dans la boîte de dialogue "**Assigner le style**", cliquez sur un style dans la liste et ensuite sur le bouton >> ou << pour définir le niveau de plan à assigner au style de paragraphe.

Assigner le style												X
Styles				- 30			- 50				- 1	~
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
Contenu du cadre												Annuler
Corps de texte											0	
Corps de texte.listitem												Aide
Liste												
Répertoire												
Standard												
Table des matières niveau 2												
Table des matières niveau 5												
Table des matieres niveau 9	in the second											
Titre 1	TIOR											
Titre 2												
Titre 3												
Titre 5												
Titre 9												
Titre de table des matières												
		_									_	
	>>											
	h											

Appliquée au document ci-dessus, la table des matières peut se présenter comme suit :

Table des matières	
Introduction	
Définition des objectifs	
Choix des méthodes	
Méthode A.	
Méthode B	
Méthode C	
Evaluation du produit.	
Conclusion	4
Appendice	

### Actualiser la table des matières

Si vous modifiez la structure de votre document, il faut ensuite actualiser la table des matières. Ainsi, dans le document-exemple, un titre a été ajouté.

Titre	
Introduction	
[texte]	
Définition des objectifs	
[texte]	
Choix des méthodes	
[texte]	
Méthode A	
[texte]	
Méthode B	
[texte]	
Méthode C	
[texte]	
Evaluation du produit	
[texte]	
Régulation du produit 🖛 🖳 🤇	Ajout
[texte]	
Conclusion	
[texte]	
Appendice	
[texte]	

Afin d'actualiser la table des matières, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la table des matières et choisissez "**Actualiser l'index**".

	<u>P</u> ar défaut	
A	Police	\$
A	<u>T</u> aille	
	Style	•
	Alignement	
	Int <u>e</u> rligne	•
A.	Caractères	
ரு	P <u>a</u> ragraphe	
	Page	
西	Puces/numérotation	
	Ca <u>s</u> se/Caractères	
	Actualiser l'index	
	Éditer l'index	
	Suppri <u>m</u> er l'index	
	<b>Z</b>	_

Éditer le style de paragraphe...

La table des matières est alors actualisée automatiquement. Dans le cas du documentexemple, voici le résultat :

Table des matio	res	
Introduction		
Définition d	es obiectifs	
Choix des n	éthodes	
	vléthode A	
÷	vléthode B	4
-	√léthode C	4
Evaluation (	u produit	4
Régulation (	u produit	4
Conclusion		Δ
Appendice		4

### Supprimer la table des matières

Afin de supprimer la table des matières, cliquez avec le bouton droit de la souris dans la table des matières et choisissez "**Supprimer l'index**".



# PUBLIPOSTAGE DANS WRITER

# Types

Le principe du publipostage est d'associer un **document principal** dont il faut définir la forme (lettre, étiquette, enveloppe) avec une **source de données** (par exemple un carnet d'adresses, une liste de noms...).

Le document principal contient :

- Les informations communes à toutes les copies. Par exemple, pour une lettre type, il s'agira du texte de la lettre.
- Les espaces qui contiendront les informations provenant de la source de données.



Le publipostage vous permet entre autres :

- d'imprimer des enveloppes adressées sur base de votre carnet d'adresses
- de réaliser des lettres types personnalisées par le nom et l'adresse du destinataire
- de créer des étiquettes pour vos CD avec les données d'une liste d'artistes et d'albums ...

### Étapes pour créer une lettre type :

- 1. Ouvrez Writer
- 2. Cliquez sur le menu "**Outils**" et choisir l'option "**Assistant Publipostage**" ("**Assistant Mailing**" dans les versions antérieures à 4).
- 3. Suivez les étapes proposées par l'assistant.

#### Étape 1 : Choix du document

Précisez quel sera le document de départ utilisé pour le publipostage :

- "Utiliser le document actif" (sur lequel vous travaillez actuellement)
- "Créer un document"
- "Utiliser un document existant"
- "Utiliser un modèle" (crée un document à partir d'un modèle existant à choisir)

Cliquez sur "Suivant" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.

ssistant Mailing	the second se	
Étapes	Sélectionner le document de base pour le mailing	
1. Sélectionner le document de base	Sélectionner le document à partir duquel le document de mailing sera conçu	
<ol> <li>Sélectionner un type de document</li> </ol>	Utiliser le document actif	
3. Insérer un bloc d'adresses	🗇 Créer un document	
4. Créer une salutation	Utiliser un document guistant	Parcourir
5. Adapter la mise en page 6. Éditer le document	💿 Utiliser un modèle	Pagcourir
7. Personnaliser le document	Dibliser un document de base récemment enrenistré	
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer	·	

#### Étape 2 : Lettre ou E-mail

Sélectionnez la finalité de votre publipostage :

• la création de lettres ou de courriels types

Assistant Mailing	
Étapes     Étapes     Sélectionner le document     de base     Selectionner un type de     document     S.Insérer un bloc d'adresses     4. Créer une salutation     S. Adapter la mise en page     6. Éditer le document     7. Personnaliser le document     8. Enregistrer, imprimer ou	Sélectionner un type de document Quel type de document souhaitez-vous créer ? <ul> <li>Lettre</li> <li>E-mail</li> </ul> <li>Lettre : Envoyer des lettres à un groupe de destinataires. Ces lettres peuvent contenir un bloc d'adresses et des salutations. Ces lettres peuvent être personnalisées pour chaque destinataire.</li>

### Étape 3 : Base de données

Cliquez sur "**Sélectionner une liste d'adresses**" pour sélectionner une liste de destinataires ou en créer une.

Étapes	Insérer un	bloc d'adresses				
<ol> <li>Sélectionner le document de base</li> <li>Sélectionner un type de document</li> </ol>	1. Sélectio donnée de ces o	innez la liste d'adresse is des adresses à utilise données pour créer le	s qui contient les er. Vous aurez besoin bloc d'adresses.	ectionner une	liste d'agresses différen	
3. Insérer un bloc d'adresses	2. 🗌 <u>C</u> e d	focument contiendra	un bloc d'adresses			
4. Créer une salutation	<ti< td=""><td>tre&gt;</td><td><titre></titre></td><td></td><td></td></ti<>	tre>	<titre></titre>			
5. Adapter la mise en page	<pr< td=""><td>énom&gt; <nom> one d'adresse 1&gt;</nom></td><td><prénom> <nor <ligne d'adresse<="" td=""><td>m&gt; 1&gt;</td><td></td></ligne></nor </prénom></td></pr<>	énom> <nom> one d'adresse 1&gt;</nom>	<prénom> <nor <ligne d'adresse<="" td=""><td>m&gt; 1&gt;</td><td></td></ligne></nor </prénom>	m> 1>		
5. Éditer le document	<0	ode Postal> <ville></ville>	<code postal=""> &lt;</code>	Ville>	n	
Personnaliser le document			<pays></pays>		Finzer	
<ol> <li>Enregistrer, imprimer ou envoyer</li> </ol>	12 S	upprimer les lignes vic	des			
	<ol> <li>Faites correspondre le nom du champ du mailing et les en-têtes de colonne de la source de données.</li> </ol>					
	4. Vérifiez	que les données des a	adresses correspondent			
	Eric Coo	15				
	SI.		Docume	nt:1 ())		

### Ajouter une liste existante

Cliquez sur "Ajouter..." et sélectionnez sur votre disque dur le fichier (extension)

#### Créer une nouvelle liste

Cliquez sur le bouton "Créer" pour ouvrir le formulaire d'entrée des adresses

Sélectionnez une liste cliquez sur ' <u>Aj</u> outer' cliquant sur 'Créer'.	d'adresses. Pour sélectionner les destinataires à pai . Si vous n'avez pas de liste d'adresses, vous pouvez	tir d'une autre liste, en créer une en
Les destinataires ont é	été sélectionnés à partir de :	
Nom	Table	Ajouter
01122010 Fichiers inse Base de données1 Base de données11	crits	<u>C</u> réer
Liste%20participants	C	Eiltrer
Liste%20participants1	<ol> <li>Connexion à la source de données.</li> </ol>	
listing		<u>É</u> diter
		Modifier la <u>t</u> able
21	m	

Un formulaire par défaut vous propose de compléter une série de champs dont tous ne vous intéressent peut-être pas.

	Nouveau
	Supprimer
	Bechercher
E	Personnaliser.

Cliquez sur "Personnaliser" pour les modifier.

Utilisez les boutons "**Ajouter**", "**Supprimer**", "**Renommer**" pour modifier les champs Utilisez les flèches pour déplacer les champs dans l'ordre souhaité.

Titre Prénom Nom Nom Nom Nom de la société Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 Ville État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe ▼	Titre ▲ Prénom Nom Nom de la société .igne d'adresse 1 .igne d'adresse 2 /ille État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	léments de la liste d'a <u>d</u> resses		Ajouter
Prénom Nom Nom de la société Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 Ville État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe	Prénom Nom Nom de la société .igne d'adresse 1 .igne d'adresse 2 /ille État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	Titre	*	(
Nom Nom de la société Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 Ville État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe	Nom Nom de la société Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 /ille État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	Prénom		Supprimer
Nom de la société Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 Ville État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe	Nom de la société Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 /ille État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	Nom		
Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 Ville État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe	Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 /ille État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	Nom de la société		Renommer
Ligne d'adresse 2 Ville État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe	Ligne d'adresse 2 Ville État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	Ligne d'adresse 1		
Ville État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe	Ville État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	Ligne d'adresse 2		
État Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe	État Code Postal <sup>P</sup> ays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	Ville	Ξ	
Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe	Code Postal Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	État		
Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe	Pays Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	Code Postal		
Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe	Numéro de téléphone personnel Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail	Pays		
Numéro de téléphone professionnel Adresse e-mail Sexe *	Numéro de téléphone professionnel	Numéro de téléphone personnel		
Adresse e-mail Sexe T	Adresse e-mail	Numéro de téléphone professionnel	5	
Sexe *		Adresse e-mail		
	bexe T	Sexe	-	

Confirmez en cliquant sur "**OK**"

Une fois les éléments souhaités sélectionnés, cliquez sur "OK"

Elements de la liste d'a <u>d</u> resses	<u>Ajouter</u>
Titre Prénom	Supprimer
Nom Ligne d'adresse 1 Ligne d'adresse 2 Code Postal	Renommer
Pays	
	Ş

Vous pouvez maintenant entrer vos données.

Cliquez sur "Nouveau" pour créer une nouvelle fiche (un nouveau destinataire dans ce cas)

Informations d'adresse			
Titre Prénom Nom Ligne d'adresse 2 Code Postal Ville		E	Nouveau Supprimer Bechercher
Afficher le numéro de l'entrée I< 1	) > > Do Annuler	-	Aide

Une fois que vous avez terminé, cliquez sur "**OK**" pour enregistrer la base de données. Sélectionnez le dossier où vous souhaitez l'enregistrer.

Entrez le nom de la liste d'adresses.

ATTENTION : ne pas utiliser d'espaces dans le nom de la liste d'adresses, sans quoi votre liste sera inutilisable !

### Terminez en cliquant sur "Enregistrer"

normations d adress	9E		
Titre	Mr		Nouveau
Prénom	Lud		Supprimer
Nom	Wouters		Rechercher
Ligne d'adresse 1	Rue de la Ramée, 22/254	=	Personnaliser
Ligne d'adresse 2			
Code Postal	1348		
Ville	LOUVAIN-LA-NEUVE		
Pays	Belgique		
ufficher le numéro de	e l'entrée 🛛 🔍 🤇 🚺 🕞 🔄		
			Aide

La liste apparaît dans la liste d'adresses disponibles. Vous la sélectionnez.

Sélectionnez une liste d'adre cliquez sur ' <u>A</u> jouter'. Si vou cliquant sur 'Créer'.	sses. Pour sélectionner les destinataires à part is n'avez pas de liste d'adresses, vous pouvez	ir d'une autre liste, en créer une en
Les destinataires ont été séle	ctionnés à partir de :	
Nom	Table	Ajouter
Base de données1 Base de données1		<u>C</u> réer
Liste%20participants		Filtrer
Liste%20participants1 listing	Connexion à la source de données.	Éditer
mailing_invitation	mailing_invitation	Toursen
		Modifier la table
•		
		Aida

Cliquez sur "**OK**" pour lier la liste au document. L'assistant revient à l'étape 3, dont la 2ème partie est maintenant disponible. Il est courant que le nom et l'adresse du destinataire apparaissent en haut de la lettre. Si tel est le cas, cochez "**Ce document contiendra un bloc d'adresses**".

Vérifiez que les champs (le prénom, le nom, etc.) sont bien placés dans l'ordre souhaité. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur "**Plus**..." pour afficher d'autres propositions et les éditer.

Étapes	Insérer un bloc d'adresses	
Sélectionner le document de base     Sélectionner un type de document	<ol> <li>Sélectionnez la liste d'adresses qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez besoin de ces données pour créer le bloc d'adresses.</li> </ol>	ectionner une liste d'agresses différen .iste d'adresses actuelle : mailing_invit
3.Insérer un bloc d'adresses	2. 👿 <u>C</u> e document contiendra un bloc d'adresses	
<ol> <li>Créer une salutation</li> <li>Adapter la mise en page</li> <li>Éditer le document</li> <li>Personnaliser le document.</li> <li>Enregistrer, imprimer ou envoyer</li> </ol>	<titre> <prénom> <nom> <ligne 1="" d'adresse=""> <code postal=""> <ville> <code postal=""> <ville> Supprimer les lignes vides 3. Faites correspondre le nom du champ du mailing et les colonne de la source de donnéer</ville></code></ville></code></ligne></nom></prénom></titre>	s en-têtes de espondance des cham
	Victor e la source de données.	-
	vermez que les données des adresses correspondent.      Mr     Luc Wouters     Rue de la Ramée, 22/254     1348 LOUVAIN-LA-NEUVE	□ □
		A CONTRACTOR OF

Vous pouvez sélectionner un autre bloc d'adresse, créer un nouveau ou éditer un bloc existant.

Titre>	<titre></titre>		Nouveau
Prénom> <nom></nom>	<prénom> <nom></nom></prénom>		
Ligne d'adresse 1>	<ligne 1="" d'adresse=""></ligne>		Éditer
Code Postal X Villes	<pays></pays>	E	Supprimer
Nom de la société>	<nom de="" la="" société=""></nom>		
Prénom> <nom></nom>	<prénom> <nom></nom></prénom>		
Code Postal> <ville></ville>	<code postal=""> <ville></ville></code>		
	<pays></pays>		
		*	
aramètres du bloc d'adresse	5		
Ne jamais inclure le pay	s/la région		
Toujours inclure le pays	/la région		
Inclure le pays/la région	uniquement s'il ne s'agit nas du		
- Inclure le pojstio region	and a survey of the source of the source of		

Pour éditer un bloc, faites glisser les champs d'un cadre à l'autre pour en ajouter ou supprimer. Utilisez les flèches pour déplacer des champs dans un bloc.

Cliquez sur "OK" pour confirmer.

lisser les	les éléments d'adresse ici	
<prénor d'adress Postal&gt;</prénor 	nom> <nom> resse 1&gt; al&gt; <ville></ville></nom>	
Wouters la Ramé OUVAIN-	ters mée, 22/254 IN-LA-NEUVE	L3
OUVAIN-	IN-LA-NEUVE	hđ

La partie 3 permet d'associer le nom du champ du mailing et les en-têtes de colonne de la source de données (utile uniquement si vous avez utilisé une banque de données créée au préalable avec un autre logiciel, dans laquelle les intitulés des champs ne sont pas identiques).

Enfin, la partie 4 vous permet de visualiser le résultat.

Cliquez sur "Suivant" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.

Étapes	Insérer un bloc d'adresses	
<ol> <li>Sélectionner le document de base</li> <li>Sélectionner un type de document</li> </ol>	<ol> <li>Sélectionnez la liste d'adresses qui contient les données des adresses à utiliser. Vous aurez besoin de ces données pour créer le bloc d'adresses.</li> </ol>	tionner une liste d'agresses différen te d'adresses actuelle : mailing_invita
<ol> <li>Insérer un bloc d'adresses</li> <li>Créer une salutation</li> <li>Adapter la mise en page</li> <li>Éditer le document</li> <li>Personnaliser le document</li> <li>Enregistrer, imprimer ou envoyer</li> </ol>	2.	en-têtes de espondance des cham
	4. Vérifiez que les données des adresses correspondent. Mr Luc Wouters Rue de la Ramée, 22/254 1348 LOUVAIN-LA-NEUVE	La
	Document : 1	

### Étape 4 : Ligne de salutations

Vous pouvez créer des salutations automatiques personnalisées en début de lettre. *Exemple: Cher Monsieur Goffin* 

- Cochez "Ce document contiendra des salutations"
- Cochez "Insérer des salutations personnalisées"
- En face des rubriques "Homme" ou "Femme", cliquez sur "Nouveau"
- Une nouvelle boîte s'ouvre pour installer des champs et les personnaliser.
- Cliquez sur "Suivant" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.

Étapes	Créer des salutations			
Sélectionner le document de base     Sélectionner un type de document     Insérer un bloc d'adresses     Créer une salutation     Adapter la mise en page     Éditer le document     Personnaliser le document     Enregistrer, imprimer ou envoyer	Ce gocument contie  Cinsérer des salutat  Eemme  Homme  Champ de la liste o Nom de champ  Valeur de champ  Salutations générales  Madame, Monsieur,  Apercu	endra des salutations ions personnalisées Chère Madame <nom>, Cher Monsieur <nom>, l'adresses indiquant un destinataire</nom></nom>	de sexe fémini v	Nouveau Nouvgau
	Cher Monsieur Wouter	rs, Document	:1	pondance des cl
	Aperçu Cher Monsieur Woute	rs, Document	:1 ()	pondance

### Étape 5 : Mise en page

Cette étape vous permet de définir la position des blocs d'adresses et des salutations. Cliquez sur "**Suivant**" ou dans le menu pour passer à l'étape suivante.

Étapes	Adapter la mise en page o	du bloc d'ad	resses et des s	alutations	
1. Sélectionner le document de base 2. Sélectionner un type de document 3. Insérer un bloc d'adresses 4. Créer une salutation 5. Adapter la mise en page 6. Éditer le document 7. Personnaliser le document 8. Enregistrer, imprimer ou envoyer	Position du bloc d'adresse Aligner sur je corps de t À partir de la gauche À partir du haut Position des salutations - Déplacer Déplacer	s exte 12,20cm 5,49cm Vers le hay <u>V</u> ers le ba	• •	An entering the second se	ning of the second seco
				Zoom	Page entière

Étape 6 : Éditer la lettre type

Utilisez les flèches  $|\langle, \langle, \rangle\rangle$  pour parcourir les fiches et vérifier les documents personnalisés.

Cliquez sur "Éditer le document" pour accéder à la lettre type.

Assistant Mailing	
Étapes	Afficher un aperçu et éditer le document
1. Sélectionner le document de base	L'aperçu du document fusionné est désormais visible. Pour afficher l'aperçu d'un autre document, cliquez sur l'une des flèches.
2. Sélectionner un type de document	Destinataire
3. Insérer un bloc d'adresses	
4. Créer une salutation	Egclure ce destinataire
5. Adapter la mise en page	196 C - 1 7 1 7 1
6. Éditer le document	Éditer le document
7. Personnaliser le document	
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer	affecteront tous les documents fusionnés. Lorsque vous cliquez sur 'Éditer le document', la fenètre de l'assistant est temporairement réduite de façon à ce que vous puissiez éditer votre document. Après avoir édité le document, cliquez sur 'Revenir à l'assistant Mailing' dans la fenètre réduite pour revenir dans l'assistant.
	Éditer le document
Aide	<< Précédent Suivant >> Ierminer Annuler

Vous pouvez directement faire des modifications dans votre document (caractère, taille, position, etc.).

- Cliquez sur "Revenir à l'assistant Publipostage" pour passer à l'étape suivante.
- Cliquer sur "Suivant" pour créer des lettres personnalisées.

Rue de la Ramée, 22/254
1240 LOUISINE LA STETUTE
1348 LOUVAIN-LA-NEUVE

### Étape 7 : Personnaliser le résultat

Vous pouvez également rechercher une lettre en particulier et l'éditer si besoin (les modifications ne s'appliqueront pas aux autres fiches).

tapes	Personnaliser les documents de mailing			
<ol> <li>Sélectionner le document de base</li> <li>Sélectionner un type de document</li> </ol>	Vous pouvez personnali document individuel', vous puissiez éditer votr l'assistant Mailing' dans	ser certains types de documents. la fenêtre de l'assistant est tempo e document. Après avoir édité le la fenêtre réduite pour revenir da	Lorsque vous cliquez sur 'Éditer un vairement réduite de façon à ce que document, cliquez sur 'Revenir à ns l'assistant.	
3. Insérer un bloc d'adresses		Éditer un document indi	riduel	
4. Créer une salutation				
5. Adapter la mise en page				
6. Éditer le document	Rechercher			
7. Personnaliser le document	<u>R</u> echercher:		<u>Bechercher</u>	
8. Enregistrer, imprimer ou envoyer		lots entiers uniguement ers l'arrière especter la casse		
1	Q			

### Étape 8 : Enregistrer, imprimer ou envoyer

### Enregistrer le document de base

Permet d'enregistrer la lettre type et de revenir à l'assistant pour d'autres options

Étapes	Enregistrer, imprimer ou envoyer le document	
<ol> <li>Sélectionner le document de base</li> <li>Sélectionner un type de document</li> <li>Insérer un bloc d'adresses</li> <li>Créer une salutation</li> <li>Adapter Omise en page</li> <li>Éditer le document</li> <li>Personnaliser le document</li> <li>Enregistrer, imprimer ou envoyer</li> </ol>	Sélectionnez l'une des options ci-dessous :	

### Enregistrer le document fusionné

Enregistre le produit de la fusion en un seul ou en plusieurs documents (1 pour chaque lettre) sans la lettre type.

Assistant Mailing	
Étapes 1. Sélectionner le document de base 2. Sélectionner un type de document 3. Insérer un bloc d'adresses 4. Créer une salutation 5. Adapter la mise en page 6. Éditer le document 7. Personnaliser le document 8. Enregistrer, imptimer ou envoyer	Enregistrer, imprimer ou envoyer le document         Sélectionnez l'une des options ci-dessous :         Enregistrer le document de base         Enregistrer le document fusionné         Imprimer le document fusionné         Envoyer le document fusionné         Enregistrer comme document unique         Enregistrer comme document individuels         De       1         Enregistrer les doguments
Aide	<< Précédent Suivant >> Ierminer Annuler

### Imprimer le document fusionné

#### Imprime le résultat de la fusion

,	
Étapes	Enregistrer, imprimer ou envoyer le document
Sélectionner le document de base     Selectionner un type de document     Insérer un bloc d'adresses     Créer une salutation     Adapter la mise en page     Éditer le document     Personnaliser le document     Enregistrer, imprimer ou envoyer	Sélectionnez l'une des options ci-dessous : Enregistrer le document de base Enregistrer le document fusionné Envoyer le document fusionné par g-mail Paramètres d'impression Imgrimante hp deskjet 5550 series (HPA)  Propriétés Imgrimer tous jes documents De 1 44 Imprimer les documents
Aide	<pre>&lt;&lt; Précédent Suivant &gt;&gt; Terminer Annuler</pre>

# Envoyer le document fusionné par e-mail

Pour envoyer par mail le résultat de la fusion.

Étapes	_ Enregistrer, imprimer ou envoyer le document			
<ol> <li>Sélectionner le document de base</li> <li>Sélectionner un type de document</li> <li>Insérer un bloc d'adresses</li> <li>Créer une salutation</li> <li>Adapter la mise en page</li> <li>Éditer le document</li> <li>Personnaliser le document</li> <li>Énregistrer, imptimer ou envoyer</li> </ol>	Sélectionnez l'i	une des options ci-dessous : Enregistrer le document de base Enregistrer le document fusionné Imprimer le document fusionné Envoyer le document fusionné par g-mail -mail		
	À Objet	Titre	•	⊆opier dans
	Envoyer en	Message HTML Nom du fichier joint Sans nom.		Propriétés
		Envoyer tous les documents     De     Envoyer les documents		



# SE FAMILIARISER

Dans cette partie du module, vous allez vous familiariser avec les multiples fonctionnalités d'un tableur.

# Présentation

#### Qu'est-ce qu'Excel ?

Excel est un logiciel spécialisé dans le traitement des données, comme par exemple :

- faire des calculs,
- trier des données par ordre alphabétique ou numérique,
- filtrer des listes,
- appliquer des formules ou des fonctions, etc.

On dit aussi qu'Excel est un tableur parce que les données sont alignées dans des tableaux.

Excel est un logiciel commercialisé par la firme Microsoft et qui fait partie d'un ensemble de logiciels destiné à des applications bureautiques : la suite Office.

Il est donc possible de combiner des éléments créés avec ces différents logiciels, comme par exemple d'insérer un tableau Excel dans un document Word.

#### À quoi ça sert ?

Dans la vie de tous les jours, vous pouvez utiliser Excel :

- comme une calculatrice, avec l'avantage de pouvoir appliquer automatiquement la même opération pour un grand nombre de données,
- pour dresser un inventaire de vos livres, par exemple, puis les trier selon divers critères,
- pour sélectionner dans une liste les enregistrements qui répondent à certains critères
- ou encore pour visualiser, sous forme de graphiques, l'équilibre de votre budget de vacances, de l'année, de chaque mois, etc.
   Il ne s'agit que de quelques exemples. Vous pouvez imaginer vos propres applications.

Il existe toute une palette d'outils pour améliorer la présentation des "feuilles de calcul" et même pour créer automatiquement des graphiques.
### Lancer Excel

Comme souvent, il existe plusieurs façons d'ouvrir une application (dans le jargon des informaticiens, on dit aussi "lancer une application"). La méthode la plus évidente consiste à parcourir la liste des programmes installés sur votre ordinateur.

Voici le chemin à emprunter :

- 1. cliquer sur le bouton "démarrer" (en bas à gauche de votre écran)
- 2. cliquer sur "Tous les programmes > Microsoft Office 2013 > Excel 2013"

Quelques instants plus tard, le logiciel Excel démarre.



# La feuille de calcul

Lorsque vous ouvrez Excel, la fenêtre qui s'ouvre ressemble à une feuille quadrillée. C'est la feuille de calcul.

Cette feuille de calcul comporte trois zones distinctes :

- le ruban
- la zone d'affichage
- la barre d'onglets (tout en bas)

$\label{eq:constraint} \begin{array}{ c c c c c } \hline \blacksquare & \textcircled{\begin{tabular}{c c c c c } \hline \blacksquare & \textcircled{\begin{tabular}{c c c c c } \hline \blacksquare & \textcircled{\begin{tabular}{c c c c c } \hline \blacksquare & \textcircled{\begin{tabular}{c c c c c } \hline \blacksquare & \textcircled{\begin{tabular}{c c c c } \hline \blacksquare & \textcircled{\begin{tabular}{c c } \hline \blacksquare & \blacksquare & \hline \blacksquare & \hline \blacksquare & \hline \blacksquare & \hline \hline \blacksquare & \hline \blacksquare & \blacksquare &$	Classeud - Escel DONNÉES BÓYEION AFFICHAGE COMPLÉMENTS ACROBAT	te Mettre conforme Splete de te Mettre conforme Splete de te de tableau * celules* Celules	e × a ← ■ Ruban
Value         A         B         C         D         E           1         A         B         C         D         E           1         C         D         E         C         D         E           2         C         D         E         C         D         E           3         C         D         C         D         E         C         D         E           4         C         D         C         D         C         D         C         D         C         C         D         C         C         D         C         C         D         C         D         C         D         C         D <td>F G H I J K</td> <td>L M N O P</td> <td>Zone d'affichage</td>	F G H I J K	L M N O P	Zone d'affichage
reuli⊥ ⊕ Barre d'ons	glets	₩ ₩ <b>E </b>	• • • 200 %

### Zoom sur le ruban

FICHIER ACC	CUEIL	INSERTION	MISE EN PAGE	FORMULES	DONNÉES RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉMEN	NTS A	ACROBAT	1.1.21				Jacquet	Maud +
ľ۵ ×.	Calibri	- 11	• A A =	= **	Renvoyer à la ligne auto	matiquement	Standard	*				Ensérer •	$\Sigma - 4$	T	H
Presse-papiers	GI	S - H -	<u>⊘</u> • <u>A</u> • ≡ 5	= = € €	Alignement	G	₩ + % 000 Nombre	,00 4,0 ,00 4,0	conditionnelle *	de tableau * Style	cellules *	E Format - Cellules		trer + sélect Édition	ionner *



# MANIPULER LES DONNÉES

Dans cette partie, vous allez apprendre à :

- saisir des données
- modifier des données
- formater les cellules
- trier des données
- ajouter/supprimer des colonnes/lignes

### Saisir les données

Le tableur Excel permet de manipuler toutes sortes de données : des mots, des nombres, des devises, des dates, des pourcentages, etc.

Selon le type de données, il sera possible d'effectuer certaines opérations. Par exemple, on pourra :

- additionner ou soustraire des nombres,
- calculer un pourcentage,
- trier des mots par ordre alphabétique,
- filtrer des listes selon certains critères,
- classer des dates par ordre chronologique.

On utilise généralement la première ligne pour nommer les colonnes. Sur l'illustration cidessous, vous remarquez que la feuille de calcul comporte 6 colonnes intitulées respectivement : **Numéro, Date, Motif, Catégorie, Mode de paiement, Montant**.

FICH	HIER ACC	UEIL INSE	RTION MISE E	EN PAGE FOI	RMULES DONNÉES	RÉVISION	N AFFICHAGE
Co	ller	Calibri G I <u>S</u> +	• 11 • A		Renvo	oyer à la ligne nner et centre	automatiquement r 🔹
Press	e-papiers 🗔		Police	G	Alignen	ient	G
L16	j *	: ×	$\checkmark f_x$				
	А	В	С	D	E	F	G
1	Numéro	Date	Motif	Catégorie	Mode de paiement	Montant	
2	1	28-11-2013	Surgelés	Alimenttaion	Espèces	27	
3	2	28-11-2013	Spectacle	Loisir	Carte bancaire	25	
4	3	30-11-2013	Train	Transport	Espèces	8	
5	4	1-12-2013	Dermatologue	Santé	Carte bancaire	40	
6	5	1-12-2013	Pharmacie	Santé	Espèces	18	
7	6	1-12-2013	Epicerie	Alimenttaion	Espèces	16	
8							
9							

Sous la ligne de titres, il y a 6 enregistrements correspondant à six dépenses. Avec cette liste, nous pourrons par exemple :

- retrouver facilement une dépense en classant les montants dépensés par ordre croissant
- regrouper les dépenses par catégorie
- calculer les dépenses totales par jour ou par catégorie
- ...

Avant de saisir une donnée, nous devons commencer par sélectionner la cellule où nous voulons l'inscrire. Le contour de la cellule sélectionnée apparaît en **gras**.



Nous pouvons ensuite taper les caractères (lettres ou chiffres) dans cette cellule. Si vous voulez saisir des nombres, vous pouvez utiliser le clavier ou le pavé numérique si votre ordinateur en est équipé. Pour saisir une nouvelle donnée, tapons sur la touche "**Enter**". Le nombre s'affiche dans la cellule sélectionnée et la cellule

C4		r ± X	$\checkmark f_x$		
	А	В	С	D	E
1					
2					
3			4395		
4					
5					
6					

située juste en dessous est automatiquement sélectionnée.

Si le nombre que nous avons tapé est trop long, des caractères étranges apparaissent. Tapons par exemple : "14295309210422". Une suite de dièses apparaît à la place :

C4		:	$\times$	$\sqrt{-f_x}$	14	429530921042	22
	А		В	С		D	
1							
2							
3				4	395		
4				#####	##		
5							
6							

Pour pouvoir afficher le nombre complet, il faut élargir la colonne. Nous verrons plus loin dans ce module comment élargir la colonne. Cette fois, le nombre précédemment masqué apparaît correctement.

### Modifier les données

#### Corriger les données

Si nous voulons corriger des données, il faut :

- 1. double-cliquer dans la cellule à corriger (un trait vertical se met à clignoter)
- 2. avec le pointeur de la souris, surligner les caractères à corriger (ils apparaissent en couleur inversée)
- 3. taper les caractères

Les nouveaux caractères effacent les anciens au fur et à mesure de la frappe.

Alternativement, vous pouvez procéder comme suit à partir de l'étape 3 :

- déplacer le trait à l'endroit souhaité en cliquant sur le bouton de la souris (ou en utilisant les touches fléchées du clavier)
- taper les caractères
- effacer les caractères superflus

#### Effacer les données

Pour effacer des données d'une cellule, il faut :

- 1. sélectionner la cellule
- 2. taper sur la touche "Del" ou "Delete" du clavier

Les caractères ont disparu.

Déplacer une cellule ou un bloc de cellules

Nous avons vu comment saisir des données. Imaginons que nous voulions déplacer une cellule comportant une donnée :

1. sélectionner la cellule avec la souris



2. placer le pointeur de la souris sur le bord de la cellule ; il se transforme en une croix fléchée

- 3. cliquer et maintenir le bouton de la souris enfoncé
- 4. déplacer la cellule jusqu'à l'endroit souhaité

Pour déplacer un bloc de cellules, il faut procéder de la même façon sauf qu'il faut sélectionner tout le bloc de cellules.

- 1. placer le pointeur de la souris sur la première cellule
- 2. cliquer sur le bouton de la souris et maintenir le bouton enfoncé
- 3. déplacer le pointeur de la souris de manière à englober tout le bloc de cellules



- 1. placer le pointeur de la souris sur le bord du bloc de cellules ; il se transforme en une croix fléchée
- 2. cliquer et maintenir le bouton de la souris enfoncé
- 3. déplacer tout le bloc de cellules jusqu'à l'endroit souhaité

# Formater les cellules

#### Formater une cellule

Il est possible de "**formater**" une cellule, c'est-à-dire de définir le type de données qui vont y être saisies (un nombre, une date, une devise, etc.) ou encore d'améliorer leur présentation (alignement, italique, couleur, etc.).

Commençons par le type de données. La façon la plus simple consiste à sélectionner un des formats proposés sur la barre d'outils :



- Ie symbole monétaire par défaut
  - % pourcentage
  - <sup>000</sup> séparation des milliers
  - % réduire le nombre de décimales
  - augmenter le nombre de décimales

Par exemple, pour indiquer que le montant saisi correspond à des euros, il faut :

- 1. sélectionner la cellule
- 2. cliquer sur le symbole monétaire et sélectionner **l'euro**

Notre montant est maintenant suivi d'un "€", symbole de l'euro.



	En.	Calibr		11	AA		.0/ .
Colle	- ce +	<b>G</b> 1	<u>s</u> -	- 2	• <u>A</u> •	<b>₹</b> ₹₹	€ł
Presse-	papiers is		٩	once	1ar		
C3	8	-	$\times$	$\checkmark f_x$	4395		
24	A		В		С	D	
1							
2							
3					€4.395,	00	
4				1			
5							
6							

**Astuce** : si nous voulons appliquer un même formatage à plusieurs cellules, il n'est pas nécessaire de répéter l'opération pour chaque cellule. Nous pouvons formater un bloc de cellules ou même toute une colonne. Pour cela, il faut commencer par sélectionner le bloc de cellules ou la colonne et poursuivre de la façon expliquée précédemment.

#### Reformater une cellule

Supposons maintenant que nous voulions modifier la devise, que nous voulions afficher des livres sterling (£) plutôt que des euros (€). Pour reformater la cellule :

- 1. sélectionner la cellule à modifier
- 2. cliquer sur "Nombre".



3. dans la catégorie "Monétaire", sélectionner le symbole de la livre sterling (£)

_ategorie : Standard		Exemple				
Nombre Monétaire		Ordi CL	WIFI + impi	rimante + ordi e	stelle	
Comptabilité Date		Nombre o	le <u>d</u> écimales	: 2 🚖		
Heure		Symbole :	€			•
Fraction		<u>N</u> ombres	négatifs :			
Texte Spécial Personnalisée		€ 1.234,1 € -1.234, € -1.234,	0 10 10			
or formate Ma	nátoira c		nour desve	lours monétaire	e générales. Utilises les formats	*
Comptabilité p	our align	er les décin	naux dans u	ne colonne.	s generales. Ounsez les ronnais	

4. cliquer sur "OK"

Le montant apparaît cette fois avec le symbole de la livre anglaise.

Les autres onglets de la boîte "Format de cellule" permettent d'améliorer la présentation des cellules.



# Ajouter/supprimer

### Ajouter une ligne

Nous avons appris à saisir des données et à les modifier. Maintenant, nous allons voir comment ajouter un nouvel enregistrement.

Imaginons que nous tenons un inventaire de notre collection de films italiens. Nous avons acheté le DVD « *Le voleur de bicyclette »* et nous voulons actualiser notre liste. Nous voulons l'insérer à la suite des autres comédies qui figurent déjà dans notre collection.

#### Voici comment procéder :

- 1. sélectionner la ligne "4" qui suit directement le point d'insertion
- 2. dans l'onglet "Accueil", dans le groupe "Cellules", ouvrir le menu "Insérer"
- 3. cliquer sur "Insérer des lignes dans la feuille"

	Classeur1 - Excel	? 1 - 5	×
FICHIER ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORM	JLES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE COMPLÉMENTS ACROBAT	Jacquet Maud *	
	**         # Renvoyer à la ligne automatiquement         Standard         # E           Image: Standard         Image: Standard         Image: Standard         Image: Standard	Styles de Em Insérer des cellules	
	Conditionnelle * de tableau *	cellules * 🛃 Insérer des lignes dans la feuille er *	
Presse-papiers 🕫 Police 🕫	Alignement 🖬 Nombre 🖬 Style	un Insérer des colonnes dans la <u>f</u> euille	^
A4 👻 🗄 🔀 🧹 🎜 Affreux, sales et n	ichants	Ingérer une feuille	۲
A B	C D E F G H I J	K L M N C	-
1 Titre Réalisateur	nnée		
2 Habemus Papam Nanni Moretti	2011		
3 L'Evangile selon Saint Matthieu Pier Paolo Pasolini	1964		
4 Affreux, sales et méchants Ettore Scola	1976		
5 La mégère apprivoisée Franco Zeffirelli	1967		
6 Le Désert des Tartares Valerio Zurlini	1976		
7 Jeux interdits de l'adolescence Pier Giuseppe Murgia	1977		

### La nouvelle ligne est insérée.

FIC	HIER AC	CUEIL	INSERTION	MISE EN PA	GE FOR	MULES	DONNÉE	s révision	AFFICHAGE	COMPL	ÉMENTS A	ACROBAT					Jac	quet Maud 👻
5	<b>X</b>	Calibri	- 1	• A* A*	= = =	87-	🔐 Renv	voyer à la ligne	automatiquement	Standard	•	ŧ.			Insérer *	Σ-	Azy	<b>#h</b>
Co	ller 💞	G I	<u>s</u> - 🖽 -	ð • 🛓 •	===	€ 75	E Fusio	onner et centre	r T	<b>₽</b> + %	000 36° 000	Mise en forme conditionnelle	Mettre sous fo de tableau	rme Styles de r cellules +	Format *	2 -	Trier et R filtrer * s	echercher et électionner *
Press	e-papiers 🕞		Police	ធ			Aligne	ment	Ċ	a No	mbre 🕠		Style		Cellules		Éditio	n
A4		•	× ✓	f <sub>x</sub>														
		А		В		с	D	E	F	G	н	I	J	К	L	М	1	N
1	Titre			Réalisateur		Année												
2	Habemus i	Papam		Nanni More	tti	2011												
3	L'Evangile	selon Sa	int Matthieu	Pier Paolo P	asolini	1964												
4																		
5	💉 reux, sa	ales et m	échants	Ettore Scola		1976									0			
6	La mégère	apprivoi	isée	Franco Zeffi	relli	1967												
7	Le Désert d	des Tarta	res	Valerio Zurl	ini	1976												
8	Jeux inter	dits de l'a	adolescence	Pier Giusepp	pe Murgia	1977												

Il ne reste plus qu'à saisir les caractéristiques du DVD !

Voyons maintenant comment procéder à l'opération inverse :

### Supprimer une ligne

- 1. sélectionner la ligne à supprimer
- 2. dans l'onglet "Accueil", dans le groupe "Cellules", ouvrir le menu "Supprimer"
- 3. cliquer sur "Supprimer des lignes dans la feuille"

FIC	CHIER ACCUEL	¥ INSERTION	MISE EN PAGE FOR	MULES	DONNÉES	RÉVISION	Class AFFICHAGE	eur1 - Excel COMPLÉMENTS	A	CROBAT	utili v III				? 🗷 - 🗇 Jacquet Maud -
0	Coller of I	* 1 <u>\$</u> * 🗄 *		● 秒 -   任 任	E Renvo	ryer à la ligne au nner et centrer	tomatiquement +	Standard	+ \$00	Mise en forme conditionnelle -	Mettre sous forme de tableau *	E Styles de cellules *	Ensérer Supprin	· Σ· Α mer · Z· Z 	The set Darkserhor st
Pres	sse-papiers 🕫	Police	5		Alignem	ent	r,	Nombre	Fa		Style		3× Supp	rimer <u>d</u> es lignes d	ans la feuille
A	3 * :	× ✓	fx L'Evangile selon S	Saint Matt	thieu								😤 Supp	rimer des colonne	s dans la feuille
													ITTO Cumm	terror and the little	-
	A		B	C	D	E	F	G ł	н	I	J	K	EX Subb	rimer une <u>T</u> euille	
1	A Titre		B Réalisateur	C	D	E	F	G H	н	I	J	К	EX Subb	rimer une <u>T</u> eullie	
1	A Titre Habemus Papam		B Réalisateur Nanni Moretti	C Année 2011	D	E	F	G H	н	I	J	к	EX Subb	rimer une <u>T</u> eullie	
1 2 3	A Titre Habemus Papam L'Evangile selon Sa	int Matthieu	B Réalisateur Nanni Moretti Pier Paolo Pasolini	C Année 2011 1964	D	E	F	G H	н	I	J	ĸ	EX Supp	rimer une <u>r</u> eunie	
1 2 3 4	A Titre Habemus Papam L'Evangile selon Sa	int Matthieu	B Réalisateur Nanni Moretti Pier Paolo Pasolini	C Année 2011 1964	D	E	F	G	H	I	t	K	EX Supp	nmer une <u>F</u> enine	
1 2 3 4 5	A Titre Habemus Papam L'Evangile selon Sa Affreux, sales et m	int Matthieu échants	B Réalisateur Nanni Moretti Pier Paolo Pasolini Ettore Scola	C Année 2011 1964 1976	D	E	F	G	Н	I	t	К	EX Subb	nmer une <u>s</u> eunie	
1 2 3 4 5 6	A Titre Habemus Papam L'Evangile selon Sa Affreux, sales et m La mégère apprivo	int Matthieu échants isée	B Réalisateur Nanni Moretti Pier Paolo Pasolini Ettore Scola Franco Zeffirelli	C Année 2011 1964 1976 1967	D	E	F	G	H	I	j	K	EX Supp	rimer une Tenine	
1 2 3 4 5 6 7	A Titre Habemus Papam L'Evangile selon Sa Affreux, sales et m La mégère apprivo Le Désert des Tarta	int Matthieu Iéchants Isée Ires	B Réalisateur Nanni Moretti Pier Paolo Pasolini Ettore Scola Franco Zeffirelli Valerio Zurlini	C 2011 1964 1976 1967 1976	D	E	F	G	H	I		ĸ	EX Supp	umer nue Tenine	

La ligne sélectionnée est supprimée.

Les lignes suivantes se décalent pour remplir l'espace vide.

FIC	CHIER ACCUE	IL INSERTION	MISE EN PAGE	FORMULES	DONNÉES				
С		alibri +  1: i I <u>S</u> +		= <mark>=</mark>   ≫ + = =   €≘ +≘	Renvoye				
Pres	sse-papiers 🗔	Police	150		Alignemer				
В	18 💌	: × ✓	fx						
1		A	В	с	D				
1	Titre		Réalisateur	Année					
2	Habemus Pap	am 🚺	Nanni Moretti	2011					
З									
4	Affreux, sales	et méchants	Ettore Scola	1976					
5	La mégère app	o <mark>rivoisée</mark>	Franco Zeffirelli	1967					
6	Le Désert des	Tartares	Valerio Zurlini	1976					
7	Jeux interdits	de l'adolescence	Pier Giuseppe Mu	rgia 1977	1977				

#### Ajouter une colonne

Après avoir mis notre liste à jour, nous nous rendons compte qu'un champ supplémentaire serait bien utile. Par exemple, il serait intéressant de connaître la durée des films. Nous allons donc insérer une colonne "Durée" avant la colonne "Année".

Voici comment procéder :

- 1. sélectionner la colonne "Année" qui suit directement le point d'insertion
- 2. dans l'onglet "Accueil", dans le groupe "Cellules", ouvrir le menu "Insérer"
- 3. cliquer sur "Insérer des colonnes dans la feuille"

XII 🔒	S → C <sup>2</sup> → → ACCUEIL INSERTION	MISE EN PAGE FOF	MULES	DONNÉES	RÉVISION	Class AFFICHAGE	eur1 - Excel COMPLE	ÉMENTS A	ACROBAT			- 0		? 🗷 – Jacquet M	aud -	×
Coller	Calibri - 1 G I S - H -		- 8⁄7 + - 1€ 1€	Renvo	yer à la ligne aut	omatiquement	Standard	* 000 00, 000	Mise en forme conditionnelle	Mettre sous form de tableau *	ne Styles de cellules *	Insérer •	<b>Σ</b> + des c <u>e</u> llules des lignes dai	A 🚽 🍂	r et er *	
resse-papie	rrs rs Police ▼ : × ✓	r₂ ∫x Année		Alignem	ent	Fa	Non	nbre 🖓		Style		Insérer insérer i	des colonnes une feuille	dans la <u>f</u> euille		~
al	A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	K	L	м	N	C	-
1 Titre 2 Haben 3 4 Affreu 5 La még 6 Le Dés	nus Papam ix, sales et méchants gère apprivoisée iert des Tartares	Réalisateur Nanni Moretti Ettore Scola Franco Zeffirelli Valerio Zurlini	Année 2011 1976 1967 1976													

La nouvelle colonne est insérée.

FIC	CHIER ACCUEIL	INSERTION	MISE EN PA	GE FORM	IULES	DONNÉES	RÉVISION
	Calibri	- 11	ĂĂ	= = =	87 -	Renvoy	er à la ligne
C	oller G I	<u>s</u> - <u>-</u> -	🖄 - 🗛 -	<b>=</b> = =	순물 관문	E Fusionn	er et centre
Pres	se-papiers 🕞	Police	5			Alignemer	nt
D	13 🔹 :	X 🗸 J	f <sub>x</sub>				
1	A		В			с	D
1	Titre		Réalisateur	E	Durée		Année
2	Habemus Papam		Nanni More		2011		
з							
4	Affreux, sales et mé	chants	Ettore Scola				1976
5	La mégère apprivois	sée	Franco Zeffi	relli			1967
6	Le Désert des Tartar	res	Valerio Zurli	ni			1976
7	Jeux interdits de l'a	dolescence	Pier Giusep	oe Murgia			1977

Il ne reste plus qu'à saisir la durée des films !

### Supprimer une colonne

- 1. sélectionner la colonne à supprimer
- 2. dans l'onglet "Accueil", dans le groupe "Cellules", ouvrir le menu "Supprimer"
- 3. cliquer sur "Supprimer des colonnes dans la feuille"

La colonne sélectionnée est supprimée.

### Trier des données

Pour retrouver facilement un enregistrement dans une longue liste, vous pouvez utiliser la fonction "Trier".

S'il s'agit d'une liste de noms, la fonction "Trier" permettra de les classer.

- soit par ordre alphabétique, de A à Z
- soit dans l'ordre alphabétique inverse, de Z à A

S'il s'agit d'une liste de nombres, la fonction "Trier" permettra de les classer

- soit par ordre croissant, de 0... à 9...
- soit par ordre décroissant, de 9... à 0...

Pour accéder à la fonction "**Trier**", vous devez aller dans le groupe "**Édition**" de l'onglet "**Accueil**", cliquez sur "**Trier et filtrer**".

Prenons l'exemple d'une collection de DVD. Les albums sont listés dans un ordre aléatoire. "Habemus Papam" est classé avant "Affreux, sales et méchants", etc.

Nous voulons trier cette liste par ordre alphabétique.

1. Sélectionner toutes les lignes de la liste (attention à ne pas sélectionner la ligne de titres !).

FIC	HIER ACC	UEIL	INSERTION	MISE EN PAGE	FORMU	LES	DONNÉES	RÉVISION	AFFICHAGE
C	oller sse-papiers	Calibri • G I <u>S</u> •				&∕≁ €≣ ≠≣	E Renvoy	er à la ligne aut ner et centrer 🔹 nt	omatiquement
A	2 *		× ✓	f <sub>*</sub> Habemus	s Papam				
1		А		В		C	D	E	F
1	Titre			Réalisateur	An	née			
2	Habemus P	apam		Nanni Moretti		2011			
3	L'Evangile s	elon Sa	aint Matthieu	Pier Paolo Pas	olini	1964			
4	Affreux, sal	les et m	néchants	Ettore Scola		1976			
5	La mégère a	apprivo	oisée	Franco Zeffire	lli	1967			
6	6 Le Désert des Tartares		Valerio Zurlini		1976				
7	Jeux interd	its de l'	adolescence	Pier Giuseppe	Murgia	1977			
8									
-									

2. Dans le groupe Édition de l'onglet Accueil, cliquez sur Trier et filtrer.

Pour trier dans l'ordre alphanumérique croissant, cliquez sur Trier de A à Z.

FIC	HIER ACC	UEIL	INSERTION	MISE EN PAG	E FORM	IULES	DONNÉES	RÉVISION	AFFICHAGE
1	<b>*</b> *	Calibri	- 11	· A A	= = =	8/-	Renvoye	er à la ligne aut	omatiquement
C	oller 💉	G I	<u>s</u> • 🛄 •	<u>♪</u> • <u>A</u> •	<b>₽</b> = =	€E ĐE	E Fusionn	er et centrer 👻	
Pres	se-papiers 🕞		Police	r <u>s</u>			Alignemer	nt	5
A	2 *	:	×	f Affreux,	sales et m	néchants	8		
24		А		В		С	D	E	F
1	Titre			Réalisateur	1	Année			
2	Affreux, sa	les et m	iéchants	Ettore Scola		1976			
3	Habemus P	apam		Nanni Morett	i	2011			
4	Jeux interd	its de l'	adolescence	Pier Giusepp	e Murgia	1977			
5	La mégère a	apprivo	isée	Franco Zeffire	elli	1967			
6	Le Désert des Tartares		Valerio Zurlini		1976				
7	L'Evangile s	elon Sa	int Matthieu	Pier Paolo Pa	solini	1964			
8					[				
0									

La liste est maintenant triée par ordre alphabétique.

**Astuce** : en procédant comme décrit ci-dessus, c'est la première colonne qui sert de référence pour le tri. Dans notre exemple, la liste est triée en fonction du titre du film.



# METTRE EN FORME

Vous apprendrez dans cette partie à utiliser plusieurs outils pour mettre en forme les cellules, mais aussi le contenu des cellules, afin de faciliter la lecture de vos tableaux.

# Colonnes et lignes

### Largeur des colonnes

Il existe plusieurs manières de changer la largeur d'une ou plusieurs colonnes :

S'il s'agit d'une seule colonne, vous pouvez simplement cliquer sur la petite ligne qui sépare la case de la lettre représentant votre colonne et celle de droite :

Le pointeur de votre souris se change en une sorte de croix composée d'une double flèche : cela signifie que vous êtes prêt à élargir ou rétrécir la colonne.





Ensuite, maintenez la pression sur le bouton gauche de votre souris et...



Si vous voulez donner une dimension précise, sélectionnez la (les) colonne(s) concernée(s) et cliquez droit.

Dans le menu qui apparaît, cliquez sur "Largeur de colonne ...".

Une petite fenêtre s'ouvre et vous pouvez insérer une dimension précise (à titre d'information, les colonnes d'un tableau Excel mesurent par défaut 10,71 et les lignes 12,75). C'est la même procédure pour la hauteur des lignes !





#### Hauteur des lignes

Vous pouvez aussi changer la hauteur des lignes. La marche à suivre correspond à celle qui a été décrite pour changer la largeur des colonnes.

Mettez le pointeur de la souris (qui se transformera alors en petite croix fléchée) entre la ligne que vous voulez agrandir et celle du bas.

Pour **agrandir**, vous devez diriger votre geste vers le bas.

Pour rétrécir, ce sera vers le haut.

Attention : tout comme pour les colonnes, cela ne fonctionne que si vous mettez votre pointeur sur le petit trait qui sépare la ligne et la suivante (pas la précédente !).



Vous pouvez aussi élargir plusieurs lignes en même temps.

Sélectionnez les lignes que vous voulez agrandir. Et puis cliquez sur la ligne entre la case de la dernière ligne et celle du dessous.

Ajustez comme vous le désirez...

### Encadrement et couleurs

#### Bordures

#### Vous avez peut-être déjà vu les **bordures** dans Word.

En effet, il s'agit d'une fonctionnalité commune aux tableurs et aux tableaux. Vous pouvez donc faire la même chose dans un tableau Excel ! Les bordures vous permettent de mettre en évidence certains éléments de votre tableau, ou faciliter la lecture de votre tableau en affichant certaines lignes.

	А	В
1	Jours	Dépenses
2		
3	Lundi	50
4	Mardi	27
5	Mercredi	99
6	Jeudi	12
7	Vendredi	24
8	Samedi	12
9	Dimanche	38
10	Total	262

	Α	В
1	Jours	Dépenses
2		
3	Lundi	50
4	Mardi	27
5	Mercredi	99
6	Jeudi	12
7	Vendredi	24
8	Samedi	12
9	Dimanche	38
10	Total	262

Voici les données "brutes", sans aucune mise en évidence :

Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules pour lesquelles vous souhaitez ajouter une bordure.

Dans le groupe "**Police**", de l'onglet "**Accueil**", cliquez sur la flèche située en regard du bouton "**Bordures**"

Le bouton "**Bordures**" affiche le dernier style de bordure utilisé. Vous pouvez cliquer sur le bouton "**Bordures**" (pas sur la flèche) pour appliquer ce style.



Bo	rdures	
	Bordure inférieure	
	Bordure sugérieure	
	Bordure gauche	
	Bordure d <u>r</u> oite	
	A <u>u</u> cune bordure	
⊞	Tout <u>e</u> s les bordures	
<u>.</u>	Bordures extérieures	
<u></u>	Bordure épaisse en <mark>en<u>c</u>adré</mark>	
	Bordure double en ba <u>s</u>	
	Bordure <u>é</u> paisse en bas	
	Bor <u>d</u> ure en haut et en bas	
	Bordure simple en haut et épaisse en ba	5
	Bordure simple e <u>n</u> haut et double en bas	
Tra	açage des bordures	
R	<u>T</u> racer les bordures	
Đ	Tracer les bordures de grille	
2	Effacer les bordures	
1	Couleur de l <u>ig</u> ne	F
	Style de trait	Þ
⊞	<u>A</u> utres bordures	

Cliquez sur la flèche et le menu suivant apparaît.

Sous "**Bordures**", cliquez sur un ou plusieurs boutons pour indiquer l'emplacement de la bordure.

	А	В
1	Jours	Dépenses
2		
3	Lundi	50
4	Mardi	27
5	Mercredi	99
6	Jeudi	12
7	Vendredi	24
8	Samedi	12
9	Dimanche	38
10	Total	262

Toutes les bordures

\_

Voilà, les bordures ont été ajoutées.

### Couleurs de fond

Nous pouvons mettre en évidence des cellules en changeant la couleur de fond (ou de remplissage).

Dans le groupe **Police**, de l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche située en regard du bouton "**Couleur de remplissage**"

Le bouton **Couleur de remplissage** affiche la dernière couleur utilisée. Vous pouvez cliquer sur le bouton **Couleur de remplissage** pour appliquer cette couleur.

Sélectionnez la couleur souhaitée dans le menu.

Observez les différences

Astuce : si vous voulez enlever une couleur de remplissage, il ne faut pas choisir la couleur blanche (car le quadrillage par défaut d'Excel disparaîtrait). Vous devez en fait utiliser "Aucun remplissage" !

Évidemment, vous pouvez toujours changer la couleur des données avec l'icône "**Couleur de police**" A, comme dans Word, ainsi que le format des caractères (gras, italique, souligné, autre police de caractère...), comme illustré ci-contre.

Votre tableau est plus lisible, n'est-ce pas ?

	А	В
1	Jours	Dépenses
2	Lundi	50
3	Mardi	27
4	Mercredi	99
5	Jeudi	12
6	Vendredi	24
7	Samedi	12
8	Dimanche	38
9	Total	262
10		





	А	В
1	Jours	Dépenses
2	Lundi	50
3	Mardi	27
4	Mercredi	99
5	Jeudi	12
6	Vendredi	24
7	Samedi	12
8	Dimanche	38
9	Total	262
10		

### Masquer / Afficher

Que faire lorsque votre tableau dépasse de votre écran ?

	А	В	С	D	E	F	G	Н	Ι
1		2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	20
2	Janvier								
3	Février								
4	Mars								
5	Avril								
6	Mai								
7	Juin								
8	Juillet								
9	Août								
10	Septembre								
11	Octobre								
12	Novembre								
13	Décembre								
14									
	<	Feuil1	Feuil2	Feuil3	+	÷ •			Þ

Dans le tableau ci-dessous, seules les données de ces deux dernières années vous intéressent... mais vous devez utiliser les ascenseurs pour les voir !

Vous pouvez alors cacher des colonnes et des lignes entières.

Vous devez sélectionner les colonnes et les lignes que vous voulez masquer. Ensuite, cliquez droit et choisissez l'option **Masquer** (ou dans le groupe "**Cellules**" de l'onglet "**Accueil**", cliquez sur "**Format**", sous "**Visibilité**", pointez vers "**Masquer et afficher**", puis cliquez sur "**Masquer les lignes**" ou "**Masquer les colonnes**").

1	A	В	С	D	E	F	G	н	I	÷
1		2009	2010	2011	*	Couper		2015	20	
2	Janvier				6	<u>C</u> opier				
3	Février				- C	Options de collage :				
4	Mars					4	2			
5	Avril									
6	Mai					Collage <u>s</u> pé	écial			
7	Juin					Insertion				
8	Juillet					Supprimer				
9	Août					Sabburuci				
10	Septembre					Effacer le c	ontenu			
11	Octobre					Fo <u>r</u> mat de	cellule			
12	Novembre					Largeur de	colonne			
13	Décembre					Masquer				
14						Afficher				٣

#### Et le tour est joué !

	Α	F	G	Н	Ι	J	К	L	
1		2013	2014	2015	2016				
2	Janvier								
3	Février								
4	Mars								
5	Avril								
6	Mai								
7	Juin								
8	Juillet								
9	Août								
10	Septembre								
11	Octobre								
12	Novembre								
13	Décembre								
14									Ŧ
	4 - F	Feuil1	Feuil2	Feuil3	(+)	÷ •		Þ	

#### Comment les rendre visibles à nouveau ?

Rien de plus simple : sélectionnez les colonnes et lignes, cliquez droit et optez pour "Afficher"

- ou -

Dans le groupe "Cellules" de l'onglet "Accueil", cliquez sur "Format".

Sous "Visibilité", pointez vers "Masquer & afficher", puis cliquez sur "Afficher les lignes" ou "Afficher les colonnes").

# Aligner et fusionner

### Alignement

Il existe plusieurs sortes d'alignement que vous pouvez paramétrer dans "Format / Cellule...". Cliquez sur l'onglet "Alignement" de la boîte de dialogue.

lombre	Alignement	Police	Bordure	Remplissage	Protection		
ligneme	nt du texte				4	Orien	tation
<u>H</u> orizon	tal: 🚹		_				<b>٠</b> .
Standa	rd		Retrait :			2383	•
<u>V</u> ertical	: (2)		0	×		T	
Bas			•			x	Texte+
Justi	fication distribu	iée				t	
ontrôle	du texte 🙆						•
Ren	over à la ligne a	automatio	uement				•
Ajus	ter					0	🚖 degrés
E Fusi	onner les cellule	5					
e droite	à gauche						
Orienta	tion du texte :						
Contex	te	•					

- 1. **Horizontal** : vous pouvez choisir dans un menu déroulant le type d'alignement horizontal (centré, gauche, droite, recopié, justifié, centré sur plusieurs colonnes, distribué)
- 2. Vertical : vous avez le choix entre "haut", "centré", "bas", "justifié" et "distribué".
- 3. Contrôle du texte
  - a. **Renvoyer à la ligne automatiquement** : le texte est renvoyé à la ligne pour ne pas dépasser la largeur de la cellule.
  - b. Ajuster : la taille du texte s'adapte afin de correspondre à la taille de la cellule
  - c. **Fusionner les cellules** : plusieurs cellules sont fusionnées en une.
- 4. Orientation : le texte peut être orienté de côté ou vers le bas.

### Fusion des cellules

La fusion des cellules peut être particulièrement utile lorsque vous avez un contenu plus long que la taille d'une cellule par défaut et que vous ne voulez pas agrandir toute la colonne (car vous voulez inscrire des données en dessous par exemple).

	А	В	С	D				
1	Dépenses scolai	es Sophie	es Sophie année 2013-2014					
2								
з	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL				
4	Bic	<mark>0,99</mark> €	5	4,95 €				
5	Cartable	29,00€	1	29,00 €				
6	Cahier	2,15€	8	17,20 €				
7	Classeur	1,49€	12	17,88 €				
8	Stylo	8,99€	1	8,99 €				
9								
10			TOTAL	78,02 €				
4.4								

Prenons ce titre assez long saisi dans la cellule "A1": nous aimerions lui donner une couleur de fond et l'encadrer... Comment faire ?

# Nous pouvons nous servir de la fusion de cellules

- 1. Sélectionnez les cellules à fusionner.
- Sous l'onglet "Accueil", dans le groupe "Alignement", cliquez sur la flèche en regard de "Fusionner et centrer", puis cliquez sur Fusionner".

\Xi F	usionner et centrer 💌	
+++	Fusionner et <u>c</u> entrer	G.
	F <u>u</u> sionner	
<b>H</b>	<u>F</u> usionner	
_	Annuler Fusionner cellules	

	A	В	С	D		
1	Dépenses scolaires Sophie année 2013-2014					
2						
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL		
4	Bic	0,99€	5	4,95 €		
5	Cartable	29,00€	1	29,00 €		
6	Cahier	2,15€	8	17,20 €		
7	Classeur	1,49€	12	17,88 €		
8	Stylo	8,99€	1	8,99 €		
9						
10			TOTAL	78,02 €		
4.4						

Voilà le résultat !

### Fusionner et centrer

Imaginons maintenant que nous voulons un titre encore plus grand. Nous pouvons agrandir la taille de caractère. Mais nous avons le même problème, le titre est trop grand que pour entrer dans une seule cellule. Il faut sélectionner le titre et nous pouvons en un seul clic fusionner les cellules et centrer le texte : tout ça, grâce à l'icône "**Fusionner et centrer**" située dans la barre d'outils.

	А	В	С	D	E	F
1	Dépenses s	colaires	s Sophie	e année	2013-2	2014
2						
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL		
4	Bic	0,99€	5	4,95 €		
5	Cartable	29,00€	1	29,00 €		
6	Cahier	2,15€	8	17,20 €		
7	Classeur	1,49€	12	17,88 €		
8	Stylo	8,99€	1	8,99 €		
9						
10			TOTAL	78,02 €		
11						

Renvoyer à la ligne automatiquement

Et voici le résultat :

	А	В	С	D	E	F
1	Dépenses	scolair	es Soph	nie anné	e 2013-	2014
2						
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL		
4	Bic	<mark>0,99</mark> €	5	4,95 €		
5	Cartable	29,00€	1	29,00 €		
6	Cahier	2,15€	8	17,20 €		
7	Classeur	1,49€	12	17,88 €		
8	Stylo	8,99€	1	8,99 €		
9						
10			TOTAL	78,02 €		
11						

Attention ! Excel ne garde que les données situées dans la cellule supérieure gauche. Si des données existent dans d'autres cellules, ces données seront supprimées.

# Reproduire la mise en forme

Pour reproduire la mise en forme d'une cellule ou d'une plage de cellules dans une autre, rien de plus facile !

#### Voici la marche à suivre :

1. Sélectionnez la cellule avec la mise en forme à copier

	Α	В	С	D		
1	Dépenses scolaires					
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL		
4	Bic	0,99€	5	4,95 €		
5	Cartable	29,00€	1	29,00 €		
6	Cahier	2,15€	8	17,20 €		
7	Classeur	1,49€	12	17,88 €		
8	Stylo	8,99€	1	8,99 €		
9						
10			TOTAL	78,02 €		
11						

2. Sous l'onglet "Accueil", dans le groupe "Presse-papiers", cliquez sur l'icône "Reproduire la mise en forme".



3. Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules où vous voulez copier cette mise en forme.

	A	В	С	D			
1	Dépenses scolaires						
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL			
4	Bic	0,99€	5	4,95 €			
5	Cartable	29,00€	1	29,00 €			
6	Cahier	2,15€	8	17,20 €			
7	Classeur	1,49€	12	17,88 €			
8	Stylo	8,99€	1	8,99 €			
9							
10			TOTAL	78,02 €			
11							

#### Et voilà qui est fait !

	А	В	С	D			
1	Dépenses scolaires						
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL			
4	Bic	0,99€	5	4,95 €			
5	Cartable	29,00€	1	29,00 €			
6	Cahier	2,15€	8	17,20 €			
7	Classeur	1,49€	12	17,88 €			
8	Stylo	8,99€	1	8,99 €			
9							
10			TOTAL	78,02 €			
11							

#### Astuces

Si vous voulez appliquer la mise en forme à plusieurs endroits différents (et que vous ne pouvez pas simplement sélectionner la plage de cellules), double-cliquez sur l'icône de mise en forme et cliquez ensuite sur les cellules isolées (ou sélectionnez les plages de cellules séparées). Pour cesser la reproduction de mise en forme, cliquez à nouveau sur cette icône. Le pinceau vous permet aussi de recopier les largeurs de colonne.

Vous devez sélectionner l'en-tête de la colonne (dont la largeur est à reproduire) et cliquer sur l'icône de reproduction de mise en forme, puis enfin sur l'en-tête de la colonne à laquelle vous voulez appliquer la largeur copiée.



# CALCULER

Vous allez apprendre à utiliser les calculs et les formules prédéfinis de votre tableur, mais aussi apprendre à en créer vous-même.

### Calculs simples

Pour obtenir l'argent restant pour les enfants dans ce tableau, voici le calcul à effectuer : 150+80-186=

Ce résultat obtenu devra apparaître dans la cellule E2

	А	В	С	D	E
1	Mois	Argent reçu des allocations familiales	Argent du ménage réservé au budget scolaire	Dépenses enfants	Argent enfants restant
2	Mai	150€	80€	186€	

### Comment faire ?

### Solution 1 : calcul manuel

#### Dans la cellule E2 :

**1.** Tapez le signe "=" et le calcul

	А	В	С	D	E
1	Mois	Argent reçu des allocations familiales	Argent du ménage réservé au budget scolaire	Dépenses enfants	Argent enfants restant
2	Mai	150€	80€	186€	=150+80-186
		2000		200 0	100,00 10

2. Cliquez sur "Enter", voilà le résultat.

	А	В	С	D	E
1	Mois	Argent reçu des allocations familiales	Argent du ménage réservé au budget scolaire	Dépenses enfants	Argent enfants restant
2	Mai	150€	80€	186€	44

Inconvénient de cette solution : si l'un des nombres (80, 150, 186) change, le résultat de la cellule E2 ne se modifiera pas.

### Solution 2 : construire une formule avec des références

#### Dans la cellule E2 :

**1.** Au lieu de taper les nombres, utilisez la référence de la cellule dans laquelle chaque nombre se trouve (B2, C2, D2).

Tapez le signe "=" et les références des 3 cellules séparées par l'opérateur qui convient (+, -, \*, /).

	A	В	С	D	E
1	Mois	Argent reçu des allocations familiales	Argent du ménage réservé au budget scolaire	Dépenses enfants	Argent enfants restant
2	Mai	150€	80€	186€	=B2+C2-D2

2. Tapez sur "Enter", le résultat s'affiche.

	А	В	С	D	E
1	Mois	Argent reçu des allocations familiales	Argent du ménage réservé au budget scolaire	Dépenses enfants	Argent enfants restant
2	Mai	150€	80€	186€	44€

En utilisant cette solution, en cas de changement dans les valeurs (les nombres) du tableau, le résultat sera modifié en conséquence puisque, dans la formule de calcul, ce ne sont plus des nombres qui sont utilisés, mais des références de cellule. Même si le contenu de la cellule change, sa référence ne se modifie pas.

### Les opérateurs à utiliser dans Excel :

+	addition
-	soustraction
*	multiplication
/	division

# Copier une formule de calcul

Lorsque l'on travaille dans des tableaux, il est très fréquent de devoir appliquer la même formule de calcul à plusieurs reprises sur des données différentes. Excel vous permet de gagner du temps en ne recopiant pas cette formule manuellement à chaque fois. Il la répète automatiquement en adaptant la référence des cellules contenant les données concernées.

### Comment procéder ?

	E2	2	*	: ×	√ f <sub>x</sub>	=SOMM	E(B2:D2)
		А		В	с	D	E
Cliquez sur le coin inférieur droit de la cellule qui contient le résultat de	1	/20		Interro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60
la première ligne.	2	Alice		12	16	19	47
	3	Thomas		18	16	12	
	4	Julien		9	14	11	
	5	Marie		10	13	16	
	E2	2	-	: ×	√ f <sub>x</sub>	=SOMM	E(B2:D2)
Maintenez la pression et descendez		А		В	С	D	E
jusqu'à la dernière cellule sur	1	/20		Interro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60
faquelle vous desirez appliquer la	2	Alice		12	16	19	47
formule de calcul (ICI E5).	3	Thomas		18	16	12	
	4	Julien		9	14	11	
	5	Marie		10	13	16	
	E2		•	: ×	√ f <sub>x</sub>	=SOMM	E(B2:D2)
	1	A		В	С	D	E
Les résultats s'affichent.	1	/20		Interro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60
	2	Alice	- 8	12	16	19	47
	3	Thomas		18	16	12	46
	4	Julien	- 8	9	14	11	34
	5	Marie		10	13	16	39
Observez le résultat contenu dans la	E4	Ļ	•	: ×	< +	=SOMMI	E(B4:D4)
cellule E4 par exemple et la formule		А		В	с	D	E
de calcul qui correspond à ce résultat : on le voit, Excel a adapté	1	/20		Interro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60
automatiquement cette formule en	2	Alice	- 8	12	16	19	47
y indiquant les bonnes références de	3	Thomas		18	16	12	46
cellules.	4	Julien		9	14	11	

# Fonction "Moyenne"

Il peut être intéressant de calculer la moyenne de certaines données, et ce, de manière totalement automatique. Un exemple connu est celui du professeur qui veut calculer les notes finales de ses élèves ou celui d'un ménage qui veut calculer ses dépenses moyennes (approximatives) par mois.

		A	в	C	D	E	r -
5	1	/20	Interro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60	Moyenne
Rendez-vous dans la cellule ou	2	Alice	12	16	19	47	=
vous desirez inscrire le resultat	З	Thomas	18	16	12	46	
et tapez sur "=".	4	Julien	9	14	11	34	
		Marie	10	13	16	39	
							1

Appuyez sur la flèche à droite de "**MINUSCULE**".

Dans la liste déroulante qui apparaît, cliquez sur "**MOYENNE**".

MINUSCULE 🕝		× ✓	$f_{\mathbf{x}}$	=		
MINUSCULE	В	с	D	E	F	
MOYENNE	erro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60	Moyenne	
SI	12	16	19	47	=	
LIEN_HYPERT	18	16	12	46		
NB	9	14	11	34		
MAX	10	13	16	39		

Maintenant, une fenêtre s'ouvre et il faut vérifier que les cellules sélectionnées par Excel correspondent bien à celles que vous voulez calculer ...

F2	2	•	× v	f <sub>x</sub>	=MOYEN	NE(B2:E2)			
1	A	В	с	D	E	F	G	н	I
1	/20	Interro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60	Moyenne			
2	Alice	12	16	19	47	=MOYENN	E(B2:E2)		
3	Thomas	18	16	12	46				
4	Julien	9	14	11	34				
5	Marie	10	13	16	39				
6	Argume	ents de la fo	onction						8 23
10 11 12 13		Nomb	re2			<b>(K</b> ) = n	ombre		
15						= 2	3,5		
16	Renvoi matrice	e la moyenr s, ou des ré	ne (espérano férences co	e arithmétic ntenant des	que) des arg s nombres.	uments, qui j	peuvent être de	s nombres, de	es noms, des
10			N	ombre1: n	ombre1;nor	nbre2; repre	ésentent de 1 à	255 argument	ts numériques
19				d	ont vous so	uhaitez obte	nir la moyenne.		
20	-								
21	Résulta	at = 24							
22	Aide su	ir cette fon	tion					ок	Annuler

Ici, cela ne correspond pas ! Vous ne voulez pas prendre en compte la cellule « Total sur 60 » qui représente déjà les autres valeurs.

Vous devez donc corriger la plage de cellules en surbrillance : au lieu de E2, il faut indiquer D2. En effet, nous faisons bien la moyenne des notes qui se trouvent dans les cellules allant de B2 à D2.

rguments de <mark>la</mark> fonct	on			
MOYENNE				
Nombre1	B2:D2	<b></b>	=	{12.16.19}
Nombre2		<b>1</b>	=	nombre

Appuyez ensuite sur "**OK**" et le résultat s'affiche là où vous l'aviez choisi.

E10		<b>-</b> :	× v	$f_{x}$		
1	A	В	с	D	E	F
1	/20	Interro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60	Moyenne
2	Alice	12	16	19	47	<mark>1</mark> 6
3	Thomas	18	16	12	46	
4	Julien	9	14	11	34	
5	Marie 10		13	16	39	

Pour connaître rapidement les moyennes des autres élèves, rien de plus simple : recopiez la formule de calcul.

	F2	2		:	× v	f <sub>x</sub>	=MOYENN	NE(B2:D2)
	4	A		в	с	D	E	F
Cliquez sur le coin inférieur droit dans la case contenant la	1	/20	Inte	erro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60	Moyenne
formule (ici: F2).	2	Alice		12	16	19	47	16
· · · ·	3	Thomas		18	16	12	46	
	4	Julien		9	14	11	34	
	5	Marie	87. 197	10	13	16	39	
Maintenez le bouton de la	F2	A	•	: B	× ✓	<i>f</i> ∗ D	=MOYENN E	NE(B2:D2)
souris enfoncé et descendez iusαu'à la cellule F5.	1	/20	Inte	erro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60	Moyenne
Jac 4	2	Alice	Î	12	16	19	47	16
	3	Thomas		18	16	12	46	
	4	Julien	Ĩ	9	14	11	34	
	5	Marie		10	13	16	39	
	-							

F9 🔻		• :	× v	f <sub>x</sub>			
1	A	В	с	D	E	F	
1	/20	Interro 1	Interro 2	Interro 3	Total /60	Moyenne	
2	Alice	12	16	19	47	16	
3	Thomas	18	16	12	46	15	
4	Julien	n <mark>9</mark> 1		11	34	11	
5	Marie 1		13	16	39	13	
-			17				

Le résultat apparaît.

Création – Excel

# Fonction "Somme"

Souvent, dans un tableau Excel, les éléments d'un calcul sont disposés en colonne ou en ligne. Lorsqu'ils sont alignés ainsi, il est plus aisé pour les additionner d'utiliser l'icône "Somme" :  $\Sigma$ 

Α

Elle vous permettra de gagner pas mal de temps ! Cette icône se trouve dans l'onglet "**Accueil**", groupe "**Edition**" :



В

### Comment procéder à une somme automatique ?

				1	Ach	ats	salon		
					2	Divan	Γ	400€	
					3	Fauteuils		180€	
Séle	ectionnez les	données à			4	Tapis		90€	
add	itionner.				5	Table basse		135€	
					6	Meuble TV		100€	
					7	Etagère		85€	
					8	TOTAL			[
Cliquez sur le bouton "Somme".									
						А		В	
Le to	otal s'inscrit rouvant en d	dans la cellu essous de la	le		1	Ach	ats	salon	
derr	nière cellule	sélectionnée	2		2	Divan		400€	
					3	Fauteuils		180€	
- OL	J -				4	Tapis		90€	_
					5	Table basse		135€	-
À cĉ	òté de la derr	nière cellule			6	Meuble TV		100€	
séle	ctionnée.				7	Etagère		85€	-
					8	TOTAL		990€	-
	D	E	F	G		Н		I	J
	Achats	s salon							
	Divan	Fauteuils	Tapis	Table b	ass	se Meuble	TV	Etagère	TOTAL
	400€	180€	90€		135	i€ 10	)0€	85€	990

Lorsque la cellule contenant le total ne se trouve pas directement en dessous des cellules à additionner, comment faire ?

	А	В						
1	Achats salon							
2	Divan	400€						
3	Fauteuils	180€						
4	Tapis	90€						
5	Table basse	135€						
6	Meuble TV	100€						
7	Etagère	85€						
8								
9	TOTAL							

Σ	Z Z Z
Σ	<u>S</u> omme
	<u>M</u> oyenne
	NB
	Ma <u>x</u> .
	M <u>i</u> n.
	Autres fonctions

	А	В						
1	Achats salon							
2	Divan	400€						
3	Fauteuils	180€						
4	Tapis	90€						
5	Table basse	135€						
6	Meuble TV	100€						
7	Etagère	85€						
8								
9	TOTAL	=SOMME(B2:B8)						

Cliquez dans la cellule où devra apparaître le résultat.

Cliquez sur la petite flèche noire à droite du bouton "**Somme**".

Cliquez sur "Somme"

À ce moment, le programme entoure en pointillés la page de cellules qu'il a l'intention d'additionner (ici B2 à B8) et indique l'opération qu'il va effectuer.

	А	В						
1	Achats salon							
2	Divan	400€						
3	Fauteuils	180€						
4	Tapis	90€						
5	Table basse	135€						
6	Meuble TV	100€						
7	Etagère	85€						
8								
9	TOTAL	990€						

Si la sélection vous convient, cliquez sur "**Enter**" et le résultat s'affiche.

Si la plage de cellule sélectionnée ne vous convient pas, modifiez-la manuellement en cliquant dans la parenthèse :

	А	В	1	Α	B			Α	В		
1	Achats salon		1	Acha	ts salon			1	Achats salon		
2	Divan	400€	2	Divan	400€		2	Divan	400€		
3	Fauteuils	180€	3	Fautanil		180€		3	Fauteuils	180€	
4	Tapis	90€	4	Tapis	90€		4	Tapis	90€		
5	Table basse	135€	5	Table basse	135€		5	Table basse	135€		
6	Meuble TV	100€	6	Meuble TV	100€		6	Meuble TV	100€		
7	Etagère	85€	7	Etagère		1	85€	7	Etagère	85€	
8			8				8				
9	TOTAL	=SOMME(B2:B8	9	TOTAL	=SOMME(B2:B4)		9	TOTAL	670€		



# CRÉER DES GRAPHIQUES

Dans cette partie, vous découvrirez les différents types de graphiques et vous apprendrez à en créer vous-même.

### Types de graphiques

Lorsque vous désirez visualiser les informations de vos données, vous pouvez le faire en quelques clics à peine grâce à un assistant graphique !

C'est très pratique et vous avez le choix entre plusieurs types de graphiques. La sélection se fera en fonction de vos données mais dépendra aussi de ce que vous voulez montrer ou mettre en évidence.

Voici quelques-unes des représentations graphiques les plus utilisées.

### Histogramme

Il permet la comparaison entre des éléments, et l'accent est mis sur les **variations dans le temps**. Il est souvent utilisé pour montrer les changements d'une (ou plusieurs) donnée(s) pendant une période déterminée.



### Courbes

Pour représenter les changements de données sur une période plus courte (secondes, minutes, semaines), le graphique "Courbes" sera plus approprié. S'il y a un grand nombre de données à représenter, les courbes sont préférables aux blocs des histogrammes, car elles prennent moins de place. Les périodes sont alors illustrées par des points (reliés entre eux).


#### Barres

Ce type de graphique met l'accent sur la comparaison des valeurs.



#### Secteurs

On les appelle aussi "camembert" !

Ce graphique expose **la taille relative de chaque élément d'une série** ou le pourcentage (l'importance) de différents éléments qui composent un tout. Il représente toujours une seule série de données.



## Insertion de graphiques

Sélectionnez vos données.

Lorsque vous créez vos graphiques, vous devez être attentifs à 2 choses :

- choisir le type de graphique adéquat aux données que vous voulez visualiser et/ou mettre en évidence.
- sélectionner auparavant les données à introduire dans le graphique.

Pour créer assez rapidement des graphiques avec Excel :

1	A	В	C	D	E	F	
1	DEPENSES	Sophie	François	Jade	TOTAL	MOYENNE	
2	abonnement de bus	75,00€	75,00€	75,00€	225,00€	75,00€	
3	abonnement de train	80,00€	80,00€	80,00€	240,00€	80,00€	
4	chaussures de sport	50,00€	46,00€	55,00€	151,00€	50,33€	
5	classeurs	10,00€	8,00€	8,00€	26,00€	8,67€	
6	livres	25,00€	30,00€	40,00€	95,00€	31,67€	
7	peinture	25,00€	30,00€	20,00€	75,00€	25,00€	
8	photocopie	15,00€	20,00€	25,00€	60,00€	20,00€	
9	piscine	35,00€	35,00€	35,00€	105,00€	35,00€	
10							

Cliquez sur l'onglet "**Insertion**" et utilisez les commandes qui se trouvent dans le groupe "**Graphiques**" et choisissez le graphique qui vous convient.

FIC	CHIER ACCUEIL INS	ERTION	IISE EN PAGE	FORMULES	DONNÉES	RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉMENTS	ACROBAT	
Tab dy	Deau croisé namique Tableaux croisés dynamiques Tableaux	s Tableau Ima	ages Images en ligne	Applicat Applicat	ions Graphi ïce ▼ recomm ions	iques handés 🕹 🗧 🔄	• ☆ • • • • Graphi • dyna gues	que croisé mique <del>v</del> Rapports	Courbes Histogramm Graphiques spa	ne Positif/ Négatif rkline
A	2 * : ×	$\checkmark f_x$	abonneme	nt de bus						
	Α	В	С	D	E	F	G	н	I J	K
1	DEPENSES	Sophie	François	Jade	TOTAL	MOYENNE				
2	abonnement de bus	75,00€	75,00€	75,00€	225,00€	75,00€				
3	abonnement de train	80,00€	80,00€	80,00€	240,00€	80,00€				
4	chaussures de sport	50,00€	46,00€	55,00€	151,00€	50,33€				
5	classeurs	10,00€	8,00€	8,00€	26,00€	8,67€				
6	livres	25,00€	30,00€	40,00€	95,00€	31,67€				
7	peinture	25,00€	30,00€	20,00€	75,00€	25,00€				
8	photocopie	15,00€	20,00€	25,00€	60,00€	20,00€				
9	piscine	35,00€	35,00€	35,00€	105,00€	35,00€				
10										

Le graphique apparaît immédiatement sur votre page.

F2	0 • i ×	√ fx											
4	A	В	С	D	E	F	G	н	Ι	J	K	L	М
1	DEPENSES	Sophie	François	Jade	TOTAL	MOYENNE				The de	-0 		
2	abonnement de bus	75,00€	75,00€	75,00€	225,00€	75,00€				litre du	grapniqu	e	
3	abonnement de train	80,00€	80,00€	80,00€	240,00€	80,00€							
4	chaussures de sport	50,00€	46,00€	55,00€	151,00€	50,33€							
5	classeurs	10,00€	8,00€	8,00€	26,00€	8,67€							
5	livres	25,00€	30,00€	40,00€	95,00€	31,67€							
7	peinture	25,00€	30,00€	20,00€	75,00€	25,00€							
8	photocopie	15,00€	20,00€	25,00€	60,00€	20,00€						1	
9	piscine	35,00€	35,00€	35,00€	105,00€	35,00€						and a	
0													
1													
2									abonnement d	e bus 😐 abonn	ement de train	chaussures de spo	ort
3									classeurs	livres		peinture	
4									photocopie	piscine			
5												1 1	
-													

## Modifier un graphique

Il est possible dans Excel d'améliorer la mise en page des graphiques et de modifier la présentation des données. Pour cela, utilisez les "**Outils de graphique**" et les 2 onglets : **création – format**.

Ces onglets apparaissent seulement lorsque vous avez sélectionné votre graphique en cliquant dessus.

	5· ¢- 0	÷.		Classeur1.xlsx - E	cel		OUTILS DE GRAPH	IQUE		? 📧	- 8 ×
FICHIER ACC	UEIL INSER	TION MISE EN PA	GE FORMULES	DONNÉES RÉVI	SION AFFICHAGE	COMPLÉMENTS	CRÉATION FO	RMAT		(	Connexion
Coller	G I <u>S</u> -	· A • ▲ · A •	$ \begin{array}{c} = & = \\ = & = \\ = & = \\ = & = \\ \end{array}   \in \mathbb{R} $	Renvoyer à la li	gne automatiquement ntrer 🔹	Q= - % 000   500 g	v Mise en forme conditionnelle -	Mettre sous forme de tableau * cellules *	Insérer ▼ Insérer ▼ Insérer ▼ Insérer ▼ Insérer ▼ Insérer ▼	∑ - A Z Trier et Reche et filtrer - sélecti	rcher et onner *
Presse-papiers	P	olice		Alignement		Nombre	19	Style	Cellules	Édition	~

Nous allons ici nous concentrer sur quelques-uns des boutons de chaque onglet :

### Onglet "Création"

Cliquez sur l'icône suivante et choisissez le graphique adéquat dans la fenêtre qui s'ouvre. Le changement est immédiat.



#### Création – Excel



	🛛 🖯 🙆 🔊 - e -	🛁 🗢			Classeur1.x	lsx - Excel			OUTILS DE (	RAPHIQUE			?	<b>A</b> - <b>A</b>	×
	FICHIER ACCUEIL INSE	RTION MIS	SE EN PAGE	FORMULES	DONNÉES	RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉMENTS	CRÉATION	FORMAT				Connexio	an 🔍
,	Ajouter un élément Disposition de graphique * rapide *	Modifier les couleurs *		Va to constant mini- previous parts mini- a	Northeast State						4 4	Intervertir les Sélectionner lignes/colonnes des données	Modifier le type de graphique	Déplacer le graphique	
L	Dispositions du graphique					Styles du g	raphique					Données	Туре	Emplacement	^

Avec les boutons suivants, choisissez également de mettre ou non un titre, une légende à votre graphique, choisissez l'endroit où se placera la légende de votre graphique et la manière dont les informations s'afficheront.



Pensez égalem droite du grap un accès rapid	nent à utilis hique sélec e à certaine	er les bout tionné, ils es modifica	ons situ permet tions.	és à tent		• abon nement • cleaseurs • photocopie	Titre du	graphique	e sport	+ \ •	
K Q S · C ·	÷ ON MISE EN PAGE	Classeu FORMULES DONNÉES	r1.xlsx - Excel RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉMENTS	OUTILS DE G CRÉATION	RAPHIQUE FORMAT		?	🗈 – 🗗 Connexic	n N
Ajouter un élément Disposition M de graphique * rapide * Dispositions du graphique	Modifier les		Styles du gr	aphique				Intervertir les Sélectionner lignes/colonnes des données Données	Modifier le type de graphique Type	Déplacer le graphique Emplacement	~

Dans le groupe "**Styles de graphique**" vous trouvez de nombreuses manières de modifier l'apparence du graphique.

Pour faire apparaître tous les styles à votre disposition, cliquez sur les flèches à droite. Il ne vous reste qu'à choisir !



### Onglet "Format"

	∓ ON MISE EN PAGE	Classeur1.xlsx - Excel FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHA	SE COMPLÉMENTS	OUTILS DE GRAPH			? 🗈 – 🗗 🗙 Connexion
Zone de graphique	Modifier la	Abc     Abc	A A 🖊		] Avancer • 📮 Aligner • ] Reculer • 🔃 Grouper • } Volet Sélection → Rotation •	<pre>\$ 7,62 cm \$ 400 \$ 12,7 cm \$ </pre>	
Sélection active	Insérer des formes	Styles de formes 🕫	Styles WordArt	G.	Organiser	Taille 🖙	~

En utilisant les commandes du groupe "**Insérer des formes**", vous pouvez ajouter, à l'intérieur même de la zone de votre graphique, des images, du texte, des formes.



C'est dans le groupe "**Sélection active**" que vous pouvez sélectionner l'élément sur lequel vous allez intervenir, celui dont vous allez modifier la mise en forme.



Ci-dessous, c'est l'élément "Titre du graphique" qui est sélectionné.



🖬 🖯 🗟 🐬 🖉 🍹	Ŧ	Classeur1.xlsx - Excel			OUTILS DE G	RAPHIQUE			? 🖅 –	8	×
FICHIER ACCUEIL INSERT	ION MISE EN PAGE	FORMULES DONNÉES RÉVISION	AFFICHAGE	COMPLÉMENTS	CRÉATION	FORMAT			Conn	exion	9
Zone de graphique - 2 Mise en forme de la sélection 2 Rétablir le style d'origine	Modifier la forme *	Abc Abc Abc C	emplissage * ontour * ifets *	A A 🖌		Avancer + Reculer + Sk Volet Sélection	Aligner •       D Grouper •       A Rotation •	€ 7,62 cm ↓ €09 12,7 cm ↓			
Sélection active	Insérer des formes	Styles de formes	6	Styles WordAr	t 5	Organ	iser	Taille 🕞			^

Dans le groupe "Styles de formes", vous trouvez la majorité des options de mise en forme.

À gauche, les mises en forme automatiques. À droite, les options pour personnaliser votre mise en forme.









## SE FAMILIARISER AVEC CALC

### Présentation



Calc est un logiciel spécialisé dans le traitement des données, comme :

- faire des calculs,
- trier des données par ordre alphabétique ou numérique,
- filtrer des listes,
- appliquer des formules ou des fonctions, etc.

On dit aussi que Calc est un tableur parce que les données sont alignées dans des tableaux. Calc fait partie d'un ensemble de logiciels destiné à des applications bureautiques : la suite Open Office qui comprend outre le tableur Calc, un traitement de texte Writer, une base de données Base, etc. Il est donc aisé de combiner des éléments créés avec ces différents logiciels, comme par exemple d'insérer un tableau Calc dans un texte Writer.

Principale différence avec Windows Office :

Open Office est un logiciel "**libre**" et **gratuit**. Les logiciels "libres" se distinguent des logiciels **commerciaux** par le fait que leur code source est ouvert et accessible à tous. À l'inverse des éditeurs commerciaux qui vendent des licences d'exploitation, le projet OpenOffice.org met gratuitement sa suite logicielle à la disposition des utilisateurs (plus d'infos sur le site <u>Wikipédia francophone</u>).

### À quoi ça sert ?

Dans la vie de tous les jours, vous pouvez utiliser Calc :

- comme une calculatrice, avec l'avantage de pouvoir appliquer automatiquement la même opération pour un grand nombre de données,
- pour dresser un inventaire de vos CD musicaux puis les trier selon divers critères,
- pour sélectionner dans une liste les enregistrements qui répondent à certains critères
- ou encore pour visualiser, sous forme de graphiques, l'équilibre de votre budget de vacances, de l'année, de chaque mois, etc.

Il ne s'agit que de quelques exemples. Vous pouvez imaginer vos propres applications.

Il existe toute une palette d'outils pour améliorer la présentation des "feuilles de calcul", et même pour créer automatiquement des graphiques.

### Lancer Calc

Comme souvent, il existe plusieurs façons d'ouvrir une application (dans le jargon des informaticiens, on dit aussi "**lancer une application**"). La méthode la plus évidente consiste à parcourir la liste des programmes installés sur votre ordinateur.

#### Voici le chemin à emprunter :

- cliquer sur "**Démarrer**" (en bas à gauche de votre écran)
- cliquer sur "Tous les programmes > OpenOffice.org > OpenOffice.org Calc"

Une fenêtre Calc devrait bientôt s'ouvrir.



### La feuille de calcul

Lorsque vous ouvrez Calc, la fenêtre qui s'ouvre ressemble à une feuille quadrillée, qui vous rappelle probablement vos cours de math. C'est la feuille de calcul.

Cette feuille de calcul comporte trois zones principales :

- les barres de menu et d'outils
- la zone d'affichage
- la barre d'onglets (en bas à gauche).



Barre de menus et d'outils

Comme pour Writer, la **barre de menu** est la partie de fenêtre où sont affichés les titres des menus de fonctions disponibles dans Calc.

En cliquant sur le titre du menu, vous obtenez un menu dans lequel vous pouvez sélectionner une fonction en cliquant sur le nom de cette fonction.



Quant à la **barre d'outils**, il s'agit de rangées d'icônes regroupées en bloc, qui peuvent être retirées ou ajoutées de l'interface graphique.

Dans Calc, il y a :

• La barre « standard » où les icônes représentent des raccourcis pour atteindre des fonctionnalités que l'on retrouve également dans les menus déroulants.

- 🔄 • 📴 📨 | 🖄 | 🗒 🖶 🕼 | 🌧 🚾 🎽 🖷 🖊 📲 💷 • 🁒 | 🖉 - 🌀 - | 🌚 🛟 🏋 | 📭 🔊 | 🖷 🗞 🛄 🛢 🗸 |

• la barre de formatage et mise en forme des données

Prial
IO ▼ G / S ≡ Ξ ≡ □ ↓ % <sup>1</sup>/<sub>2</sub> ‰ <sup>3</sup>/<sub>3</sub> ∉ ∉ □ • 2/2 • A • ↓

• la barre de « formule » où nous pourrons introduire des opérations de calcul comme la somme ou d'autres fonctions mathématiques

A1	- 🛠	$\Sigma$	=	
	^	-		1

### Zone d'affichage

Une feuille de calcul est formée d'une rangée de colonnes, nommées de A à Z ... et d'un nombre quasi illimité de lignes, nommées de 1 à 65.536.

Pour sélectionner une colonne, nous devons cliquer sur la lettre désignant la colonne. Pour sélectionner une ligne, nous devons cliquer sur le numéro de la ligne.

À l'intersection d'une colonne et d'une ligne, on trouve la cellule. Lorsqu'une cellule est sélectionnée, elle est encadrée en noir.

Cellule

Chaque cellule possède ses propres coordonnées. Ainsi, pour la cellule sélectionnée, il est inscrit dans la cellule "A1" au début de la barre de formule. Elle est à l'intersection de la colonne A et de la ligne 1. On précise d'abord la **lettre** de la colonne puis le **numéro** de la ligne.

A1	[	• 🏂 🗵
	A	В
1		
2		
3		

Notez pour terminer que les coordonnées de la cellule

ainsi que son contenu sont automatiquement reproduits dans la barre de formule.

Barre d'onglets

```
        Image: Provide and Provide and
```

Feuille 1/3

La barre d'onglets permet d'accéder aux diverses feuilles de calcul que contient un document Calc.

11

En effet, un document créé avec Calc contient automatiquement plusieurs feuilles de calcul. D'ailleurs, un document Calc s'appelle un "classeur". Par défaut, un classeur Calc contient trois feuilles, dont une seule est visible à la fois.

Pour pouvoir accéder aux autres feuilles, deux possibilités :

- cliquer sur l'onglet correspondant (ex.: "Feuille1" sur l'illustration)
- cliquer sur les petites flèches noires pour se déplacer d'une feuille à l'autre

Vous n'êtes pas limité à 3 feuilles. Vous pouvez toujours en ajouter de nouvelles ou en supprimer.



# MANIPULER LES DONNÉES

### Saisir les données

Le tableur Calc permet de manipuler toutes sortes de données : des mots, des nombres, des devises, des dates, des pourcentages, etc.

Selon le type de données, il sera possible d'effectuer certaines opérations.

#### Par exemple, on pourra :

- additionner ou soustraire des nombres,
- calculer un pourcentage,
- trier des mots par ordre alphabétique,
- filtrer des listes selon certains critères,

sais	sir_données.ods -	OpenOffice.org	Calc	ALC: NAME OF TAXABLE	States and in the local division of the loca	and the second division of the second divisio
Eichie	r Édition Affic	hage Insertion	Forma <u>t</u> Outils Donne	ée <u>s</u> Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>		
	• 🛯 🖯 👒		9. 🤝 🚝 🖌 🖷	🛱 • 🍼 🗐 •	- 🗃 🕺 👪 🏙	2 H 0
	Arial	• 10	• • • • • • • •	EXI		1 🕫 🕫 🛛
	-	1	-			*******
B9		<i>f</i> x ∑ =	1			-
	A	Data	C. Martie	D	E Mada da palament	P.
1	Numero	Date	Mour	Categorie	Mode de palement	Montant
4	1	10/04/10	Surgeles	Alimentation	Especes	43
3	2	10/04/10	Spectacle	Loisirs	Carte bancaire	19
4	3	12/04/10	Train	Déplacement	Carte bancaire	7,3
5	4	12/04/10	Docteur Louise	Frais médicaux	Espèces	23
6	5	13/04/10	Epicerie	Alimentation	Espèces	19
7	6	13/04/10	Boucherie	Alimentation	Carte bancaire	24
8			10000000000	000000000000000000000000000000000000000	12002000000000000	
-						
10	-					
11						

On utilise généralement la première ligne pour nommer les colonnes. Prenons l'exemple d'un tableau reprenant vos dépenses quotidiennes.

Sur l'illustration ci-dessous, vous remarquez que la feuille de calcul comporte 6 colonnes intitulées respectivement : **Numéro, Date, Motif, Catégorie, Mode de paiement, Montant.** 

Sous la ligne de titres, il y a 6 enregistrements correspondants à six dépenses. Avec cette liste, nous pourrons par exemple :

- retrouver facilement une dépense en classant les montants dépensés par ordre croissant
- regrouper les dépenses par catégorie
- calculer les dépenses totales par jour ou par catégorie
- ...

sais	sir_données.ods -	OpenOffice.org	Calc	ALC: NAME OF TAXABLE	States and in the local	and the owner where
Eichie	r Édition Affic	hage Insertion	Format Outils Donné	ie <u>s</u> Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>		
-	• 😕 🔒 👒	2 🖬 🖴	9 🨻 🚟 🖌 🖷	🛱 • 🎸 🗐 •	- 🗃 🏄 👪 🏙	🥑 🕅 Ø
	Arial	• 1	o <b></b>	EII		f 🗟 🔄 [
	10					4.1111.4
B9	•	$\int_{\mathbf{x}} \mathbf{x} =$	1			
	A	8	C	D	E	F
1	Numéro	Date	Motif	Catégorie	Mode de paiement	Montant
2	1	10/04/10	Surgelés	Alimentation	Espèces	43
3	2	10/04/10	Spectacle	Loisirs	Carte bancaire	19
4	3	12/04/10	Train	Déplacement	Carte bancaire	7,3
5	4	12/04/10	Docteur Louise	Frais médicaux	Espèces	23
6	5	13/04/10	Epicerie	Alimentation	Espèces	19
7	6	13/04/10	Boucherie	Alimentation	Carte bancaire	24
8	50 j	0.55255050		100000000000000000000000000000000000000	12000 2000 2000 2000 2000 2000 2000 200	1228
9		13.6				
10						
11						

Avant de saisir une donnée, nous devons commencer par sélectionner la cellule où nous voulons l'inscrire. Le contour de la cellule sélectionnée apparaît en **gras**.

<b>Fichier</b>	Édition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Format	Outils	Donnée	<u>s</u> Fe <u>n</u> être	Aid <u>e</u>
. 🔳 •	2	😋   🕑		<u>₿</u> 85	ABC	🔀 🖷 I	🛍 • 🛷	160 +
	Arial		1	.0 💌	G	ΙS	EI	3 8
C2		- <b>%</b>	∑ =					
	A	B		C		D	E	
1			1	-				
2			3					
3								

Nous pouvons ensuite taper les caractères (lettres ou chiffres) dans cette cellule. Si vous voulez saisir des nombres, vous pouvez utiliser le clavier ou le pavé numérique si votre ordinateur en est équipé.

Pour saisir une nouvelle donnée, tapons sur la touche "Enter".

Le nombre s'affiche dans la cellule sélectionnée et la cellule située juste en dessous est automatiquement sélectionnée.

<b>Fichier</b>	Édition	Affichage	Insertion	Format	Outils	Donnée <u>s</u>	Fe <u>n</u> être	Aid <u>e</u>
	· 😕 日	<b>⊳</b> 2			ABC	🔀 🖻 🕻	ta • 🛷	5) ·
	Arial		-	10 💌	G	ΙS	EI	3 8
СЗ		• <del>7</del>	Σ =					
	A	E	1	С	-	D	E	
1		1						
2				43549	96			
3								
4								
5								

Si le nombre que nous avons tapé est trop long, des caractères étranges apparaissent.

Tapons par exemple : "14295309210422". Une suite de dièses apparaît à la place. Pour pouvoir afficher le nombre complet, il faut **élargir la colonne**.

<b>Fichier</b>	Édition	<u>A</u> ffichage	Insertion	Format	<u>O</u> utils	Donnée <u>s</u>	Fe <u>n</u> être	Aid <u>e</u>
•	2			<u>₿</u> 85	ABC	🔀 🖷 🕻	ti • 🛷	<b>ی</b>
Ð	Arial		<b>-</b>	LO 💌	G	<u>I</u>	EE	= =
C4		• <b>%</b>	Σ =					
	A	E		C		D	E	
1			1.00					
2				43549	6			
3				###	#			
4			(					
5					1			

Cette fois, le nombre précédemment masqué apparaît correctement.

<u>Fichie</u>	r É <u>d</u> ition	<u>A</u> ffichage	Insertio	n Form	a <u>t O</u> ut	ils D	onnée <u>s</u>	Fe <u>n</u> être
	- 🙆 日	<b>∞</b>   ₽		19		) 📈		1 • 🛷
	Times No	ew Roman	•	10	▼ G	Ι	<u>S</u>	<b>E E</b> 3
СЗ		• 35	Σ =	= 1429	5309210	422		
	A	E	3		C			D
1							1	
2						43	5496	
3					1429	530921	0422	
4			1				84.5	
5							1	
6								

### Modifier les données

### Corriger les données

Si nous voulons corriger des données, il faut :

- 1. double-cliquer dans la cellule à corriger
- 2. avec le pointeur de la souris, surligner les caractères à corriger (ils apparaissent en couleur inversée)
- 3. taper les caractères

Les nouveaux caractères effacent les anciens au fur et à mesure de la frappe. Alternativement, vous pouvez procéder comme suit à partir de l'étape 3 :

- 1. déplacer le trait à l'endroit souhaité en cliquant sur le bouton de la souris (ou en utilisant les touches fléchées du clavier)
- 2. taper les caractères
- 3. effacer les caractères superflus

#### Effacer les données

Pour effacer des données d'une cellule, il faut :

- 1. sélectionner la cellule (elle est entourée d'un bord noir)

Tous les caractères sont effacés. Alternativement, vous pouvez supprimer les données de façon sélective :

- sélectionner la cellule ou un bloc de cellules
- 2. taper sur la touche "Del" ou "Delete" du clavier
- 3. dans la boîte de dialogue, cocher une des cases ou la case "supprimer tout"
- 4. cliquer sur "OK"

Déplacer une cellule ou un bloc de cellules

Nous avons vu comment saisir des données. Imaginons que nous voulions déplacer une cellule ou un bloc de cellules :

- 1. sélectionner la cellule ou la première cellule du bloc (une bordure noire apparaît)
- 2. cliquer sur cette cellule et, tout en maintenant le bouton enfoncé, déplacer le pointeur de la souris jusqu'à ce que toute la cellule ou toutes les cellules du bloc apparaisse(nt) en couleurs inversées
- 3. cliquer n'importe où à l'intérieur de la cellule ou du bloc et, tout en maintenant le bouton enfoncé, déplacer jusqu'à l'endroit souhaité. (Sur cette capture d'écran, un bloc de cellules).



Copier / coller le contenu d'une cellule

Imaginons que nous voulions déplacer une cellule comportant une donnée :

- 1. double-cliquer une première fois dans la cellule
- 2. double-cliquer une deuxième fois, les caractères apparaissent maintenant en couleur inversée, lettres blanches sur fond noir



3. cliquer dans la zone noire et, tout en maintenant le bouton enfoncé, déplacer la cellule jusqu'à l'endroit souhaité

## Formater les données

Il est possible de "formater" une cellule, c'est-à-dire de définir le type de données qui vont y être saisies (un nombre, une date, une devise, etc.). Ou encore d'améliorer leur présentation (alignement, italique, couleur, etc.). Commençons par le type de données. La façon la plus simple consiste à sélectionner un des formats proposés sur la barre d'outils :

📕 Sans	nom 1 - OpenOffi	ce.org Calc					AND A DESCRIPTION OF
<u>Fichier</u>	Édition Affichag	je Insertion For	ma <u>t</u> <u>O</u> utils	Donnée <u>s</u> Fe <u>n</u> être	Aid <u>e</u>		
. 💼 -	😕 🖬 🖙 i 🗄	8   🔒 🖴 🕵	ABS ABS	🖌 🖥 🛍 • 🛷	5 · C · 🔒		0 🖉 🗟 🔍 🔞 🖕
	Arial	• 10	- G 1	<u>v</u> <u>S</u> ≡ ≡ ∃	= = (4 %	\$* \$ \$ \$ \$ \$ \$	E - 2 - A

- 🎍 🛛 le symbole monétaire par défaut
- % pourcentage
- 🐉 enlever le formatage existant
- augmenter le nombre de décimales
- \* réduire le nombre de décimales

Par exemple, pour indiquer que le montant saisi correspond à des euros, il faut :

1

2

- 1. sélectionner la cellule
- cliquer sur le symbole monétaire et sélectionner l'euro



C

45.30€

В

Notre montant est maintenant suivi d'un "€", symbole de l'euro.

**Astuce** : si nous voulons appliquer un même formatage à plusieurs cellules, il n'est pas nécessaire de répéter l'opération pour chaque cellule. Nous pouvons formater un bloc de cellules ou même toute une colonne.

A

Pour cela, il faut commencer par sélectionner le bloc de cellules ou la colonne et poursuivre de la façon expliquée précédemment.

D

# Ajouter / supprimer

### Ajouter une ligne

Nous avons appris à saisir des données et à les modifier. Maintenant, nous allons voir comment ajouter un nouvel enregistrement.

Imaginons que nous tenons un inventaire de notre collection de DVD. Nous avons acheté le DVD "*Bienvenue chez les Ch'tis*" et nous voulons actualiser notre liste. Nous voulons l'insérer à la suite des autres comédies qui figurent déjà dans notre collection.

### Voici comment procéder :

- 1. sélectionner la ligne "7" qui suit directement le point d'insertion
- 2. dans la barre des menus, ouvrir le menu "Insertion"
- 3. cliquer sur "Lignes"



La nouvelle ligne est insérée.

	A	В	C	D
1	Titre	Réalisateur	Année	Genre
2	Monstres & Cie	David Silverman	2002	Animation
3	Persepolis	Marjane Satrapi	2007	Animation
4	Ratatouille	Brad Bird	2007	Animation
5	Le dîner de cons	Francis Veber	1998	Comédie
6	The Truman Show	Peter Weir	1998	Comédie
7				
8	Forrest Gump	Robert Zemeckis	1994	Comédie dramatique
9	Le pianiste	Roman Polanski	2002	Drame
10	Les évadés	Frank Darabont	1995	Drame
11	Edouard aux mains d'argent	Tim Burton	1991	Fantastique
12	Le Seigneur des anneaux: les deux tours	Peter Jackson	2005	Fantastique
13	Pulp Fiction	Quentin Tarantino	1994	Film noir
14	Heat	Mickaël <u>Mann</u>	1996	Policier

#### Il ne reste plus qu'à saisir les caractéristiques du DVD !

Voyons maintenant comment procéder à l'opération inverse.

### Supprimer la ligne.

- 1. sélectionner la ligne à supprimer
- 2. dans le menu "Édition", cliquer sur "Supprimer des cellules"

Eichi	er	Egiti	Affichage Insertion F	ormat	Qutils Données	Fenétre	Aide
1	•	Ð	Annuler : Insérer	Ctrl+Z	🌌 🗙 🗞 🛍	• 3	19 · (* · ) 🛞 🕺
		ा स	Impossi <u>b</u> le de restaurer <u>Répéter : Insérer</u> Ctrl+1	Ctrl+Y Maj+Y	GISI	E BE B	* 🚛 🛗 🗶
A9:4	AM.	×	Couper	Ctrl+X	te		
		-	Cogier	Ctrl+C	B	C	D
1	Tİ	63	Coller	Ctrl+V	éalisateur	Année	Genre
2	M		Collage spécial Ctrial	MaieV	avid Silverman	2002	Animation
3	Pe	-	Conage speciality Conve	mage special Cut+maj+v	arjane Satrapi	2007	Animation
4	Rz		Tout selectionner	Ltri+A	rad Bird	2007	Animation
5	Le		Modifications		ancis Veber	1998	Comédie
6	IL		Comparer le document		eter Weir	1998	Comédie
7		44	Pacharchas & completer	Chall E			
8	Fc	are	Vecnercher or remplacer	Cui+r	obert Zemeckis	1994	Comédie dramatique
9	Le		En-têtes et pieds de page		oman <u>Polanski</u>	2002	Drame
10	Le		Permelie		ank Darabont	1995	Drame
11	Ec	-	vempin	- 1	m Burton	1991	Fantastique
12	Le	×	Supprimer du contenu	Suppr	eter Jackson	2005	Fantastique
13	PL		Supprimer des cellules	Ctrl+-	uentin <u>Tarantino</u>	1994	Film noir
1.4	He	2	Enville	1000	lickaël Mann	1996	Policier

La ligne sélectionnée est supprimée.

Les lignes suivantes se décalent pour remplir l'espace vide.

A9:	AMJ9 💽 🏂 = Les év	/adés		
	A	В	C	D
1	Titre	Réalisateur	Année	Genre
2	Monstres & Cie	David Silverman	2002	Animation
3	Persepolis	Marjane Satrapi	2007	Animation
4	Ratatouille	Brad Bird	2007	Animation
5	Le dîner de cons	Francis Veber	1998	Comédie
6	The Truman Show	Peter Weir	1998	Comédie
7				
8	Forrest Gump	Robert Zemeckis	1994	Comédie dramatique
9	Les évadés	Frank Darabont	1995	Drame
10	Edouard aux mains d'argent	Tim Burton	1991	Fantastique
11	Le Seigneur des anneaux: les deux tours	Peter Jackson	2005	Fantastique
12	Pulp Fiction	Quentin Tarantino	1994	Film noir
13	Heat	Mickaël Mann	1996	Policier

### Ajouter une colonne

Après avoir mis notre liste à jour, nous nous rendons compte qu'un champ supplémentaire serait bien utile. Par exemple, il serait intéressant de connaître la durée des films. Nous allons donc insérer une colonne "DUREE" avant la colonne "GENRE".

### Voici comment procéder :

- 1. sélectionner la colonne "GENRE" qui suit directement le point d'insertion
- 2. dans le menu "Insertion", cliquer sur "Colonnes".



La nouvelle colonne est insérée.

	A	В	C	D	E
1	Titre	Réalisateur	Année	Durée	Genre
2	Monstres & Cie	David <u>Silverman</u>	2002		Animation
3	Persepolis	Marjane Satrapi	2007		Animation
4	Ratatouille	Brad Bird	2007		Animation
5	Le dîner de cons	Francis <u>Veber</u>	1998		Comédie
6	The Truman Show	Peter Weir	1998		Comédie
7					
8	Forrest Gump	Robert Zemeckis	1994		Comédie dramatique
9	Les évadés	Frank Darabont	1995		Drame
10	Edouard aux mains d'argent	Tim Burton	1991		Fantastique
11	Le Seigneur des anneaux: les deux tours	Peter Jackson	2005		Fantastique
12	Pulp Fiction	Quentin Tarantino	1994		Film noir

Il ne reste plus qu'à saisir la durée des films !

Supprimer une colonne

- 1. sélectionner la colonne à supprimer
- 2. dans le menu "Édition", cliquer sur "Supprimer des cellules"

La colonne sélectionnée est supprimée.

### Trier des données

Pour retrouver facilement un enregistrement dans une longue liste, vous pouvez utiliser la fonction "**Trier**".

S'il s'agit d'une liste de noms, la fonction "Trier" permettra de les classer

- soit par ordre alphabétique, de A à Z
- soit dans l'ordre alphabétique inverse, de Z à A

S'il s'agit d'une liste de nombres, la fonction "Trier" permettra de les classer

- soit par ordre **croissant**, de 0... à 9...
- soit par ordre **décroissant**, de 9... à 0...

### Pour accéder à la fonction "Trier", 2 manières de faire :

1. Dans le menu "Données", cliquez sur "Trier".

<u>F</u> ichie	r É <u>d</u> ition <u>A</u> f	fichage Insertion	Forma <u>t</u> Out	tils Donnée <u>s</u>	Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>	
	• 😕 🗔 🖙		AB5 ▲	Définir Sélecti	r la plage onner la <u>p</u> lage	10
	Arial		10 🔽 G	<u>T</u> rier.		
A1	[	• <del>%</del>	[	Filtre Sous-t	रे , otaux	F
-	A	B	C	<u>V</u> alidit	é	F
1				Opérat	tions <u>m</u> ultiples	
3				Texte	en colonnes	

Dans la barre d'outils, cliquez sur cette icône

Prenons l'exemple d'une collection de DVD. Les albums sont listés dans un ordre aléatoire. "Ratatouille" est classé avant "Monstres & Cie"... Trions cette liste par ordre alphabétique.

1. Sélectionner toutes les lignes de la liste (attention à ne pas sélectionner la ligne de titres).

	A	В	C	D
1	Titre	Réalisateur	Année	Genre
2	Monstres & Cie	David Silverman	2002	Animation
3	Persepolis	Marjane Satrapi	2007	Animation
4	Ratatouille	Brad Bird	2007	Animation
5	Le dîner de cons	Francis <u>Veber</u>	1998	Comédie
6	The Truman Show	Peter Weir	1998	Comédie
7	Forrest Gump	Robert Zemeckis	1994	Comédie dramatique
8	Les évadés	Frank Darabont	1995	Drame
9	Edouard aux mains d'argent	Tim Burton	1991	Fantastique
10	Le Seigneur des anneaux: les deux tours	Peter Jackson	2005	Fantastique
11	Pulp Fiction	Quentin <u>Tarantino</u>	1994	Film noir
12	Heat	Mickaël Mann	1996	Policier

2. Dans le menu "Données", cliquez sur "Trier".

Pour trier dans l'ordre alphanumérique croissant, cliquez sur **Trier selon** + choisir la colonne sur laquelle effectuer le tri

Colonne A	● <u>C</u> roissant ● <u>D</u> écroissant
uis par	<ul> <li>Croissant</li> <li>Décroissant</li> </ul>
uis p <u>a</u> r - indéfini -	<ul> <li>Croiss<u>a</u>nt</li> <li>Décroi<u>s</u>sant</li> </ul>

3. La liste est maintenant triée par ordre alphabétique.

	A	В	C	D
1	Titre	Réalisateur	Année	Genre
2	Edouard aux mains d'argent	Tim Burton	1991	Fantastique
3	Forrest Gump	Robert Zemeckis	1994	Comédie dramatique
4	Heat	Mickaël <u>Mann</u>	1996	Policier
5	Le dîner de cons	Francis <u>Veber</u>	1998	Comédie
6	Le pianiste	Roman <u>Polanski</u>	2002	Drame
7	Le Seigneur des anneaux: les deux tours	Peter Jackson	2005	Fantastique
8	Les évadés	Frank Darabont	1995	Drame
9	Monstres & Cie	David Silverman	2002	Animation
10	Persepolis	Marjane Satrapi	2007	Animation
11	Pulp Fiction	Quentin Tarantino	1994	Film noir
12	Ratatouille	Brad Bird	2007	Animation
13	The Truman Show	Peter Weir	1998	Comédie

**Astuce** : en procédant comme décrit ci-dessus, c'est la première colonne qui sert de référence pour le tri. Dans notre exemple, la liste est triée en fonction du titre du film.



## METTRE EN FORME

## Colonnes et lignes : largeur et hauteur

### Largeur des colonnes

Il existe plusieurs manières de changer la largeur d'une ou plusieurs colonnes.

S'il s'agit d'une seule colonne, vous pouvez simplement cliquer sur la petite ligne qui sépare la case de la lettre représentant votre colonne et celle de droite :

Le pointeur de votre souris se change en une sorte de croix composée d'une double flèche : cela signifie que vous êtes prêt à élargir ou rétrécir la colonne

Ensuite, maintenez la pression sur le bouton gauche de votre souris et...





Si vous voulez donner une dimension précise, sélectionnez la (les) colonne(s) concernée(s) et cliquez droit.

Dans le menu qui apparaît, cliquez sur "Largeur de colonne ...".

Une petite fenêtre s'ouvre et vous pouvez insérer une dimension précise (à titre d'information, les colonnes d'un tableau Calc mesurent par défaut 10,71 et les lignes 12,75).

C'est la même procédure pour la hauteur des lignes.







### Hauteur des lignes

Vous pouvez aussi changer la hauteur des lignes. La marche à suivre correspond à celle qui a été décrite pour changer la largeur des colonnes.

Mettez le pointeur de la souris (qui se transformera alors en petite croix fléchée) entre la ligne que vous voulez agrandir et celle du bas. Vous pouvez aussi élargir plusieurs lignes en même temps. Sélectionnez les lignes que vous voulez agrandir.

		A	В	С	D
	1			-	
Pour <b>agrandir</b> yous devez diriger	2				
votro gosto vors lo bas	3				
volre geste vers le bas.	4				
Pour <b>rétrécir</b> , ce sera vers le haut.	5 6 7	-			

**Attention** : tout comme pour les colonnes, cela ne fonctionne que si vous mettez votre pointeur sur le petit trait qui sépare la ligne et la suivante (pas la précédente !).

Vous pouvez aussi élargir plusieurs lignes en même temps.

Sélectionnez les lignes que vous voulez agrandir. Et puis cliquez sur la ligne entre la case de la dernière ligne et celle du dessous.

Ajustez comme vous le désirez...

## Encadrement et couleurs

### Bordures

Vous avez peut-être déjà vu les bordures dans Writer.

En effet, il s'agit d'une fonctionnalité commune aux tableurs et aux tableaux. Vous pouvez donc faire la même chose dans un tableau Calc ! Les bordures vous permettent de mettre en évidence certains éléments de votre tableau, ou faciliter la lecture de votre tableau en affichant certaines lignes.

	A	В
1	Jours	Dépenses
2		
3	lundi	50
4	mardi	27
5	mercredi	99
6	jeudi	12
7	vendredi	24
8	samedi	12
9	dimanche	38
10	Total	262
4.4		

	A	B	
1	Jours	Dépenses	
2			
3	lundi	50	
4	mardi	27	
5	mercredi	99	
6	jeudi	12	
7	vendredi	24	
8	samedi	12	
9	dimanche	38	
10	Total	262	
11			

évidence :

Voici les données "brutes", sans aucune mise en

lesquelles vous souhaitez ajouter une bordure.

Dans la feuille de calcul, sélectionnez les cellules pour

2   🔒 🖴 🛯	ABC ABC	×		ŵ 🛷	5 • @ •	3	28	<b>Z</b> ₿	1	# 🧭		3
▼ 10	- G	Ι	<u>s</u>	E E	3 = 田	A	%	5,%	₩0 0₩ 000.000	<b>€</b> €	2 · A	•

Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche située en

regard du bouton "Bordures"

Le bouton "**Bordures**" affiche le dernier style de bordure utilisé. Vous pouvez cliquer sur le bouton "**Bordures**" (pas sur la flèche) pour appliquer ce style.

- -



Le menu suivant apparaît. Cliquez sur un ou plusieurs boutons pour indiquer l'emplacement de la bordure.

		H H		
		A	В	
	1	Jours	Dépenses	
	2			
	3	lundi	50	
	4	mardi	27	
	5	mercredi	99	
	6	jeudi	12	
	7	vendredi	24	
	8	samedi	12	
	9	dimanche	38	
•	10	Total	262	

Voilà, les bordures ont été ajoutées.

### Couleurs de fond

Nous pouvons mettre en évidence des cellules en changeant la couleur de fond (ou de remplissage).

Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche située en

regard du bouton "Couleur d'arrière-plan"

Le bouton Couleur d'arrière-plan affiche la dernière couleur utilisée. Vous pouvez cliquer sur le bouton Couleur d'arrière-plan pour appliquer cette couleur.

Sélectionnez la couleur souhaitée dans le menu.





	Α	В	
1	Jours	Dépenses	
2	lundi	50	
3	mardi	27	
4	mercredi	99	
5	jeudi	12	
6	vendredi	24	
7	samedi	12	
8	dimanche	38	
9	Total	262	
10			

#### Observez les différences

#### Astuce:

Si vous voulez enlever une couleur de remplissage, il ne faut pas choisir la couleur blanche (car le quadrillage par défaut de Calc disparaîtrait). Vous devez en fait utiliser "**Sans remplissage**" !

Évidemment, vous pouvez toujours changer la couleur des données avec l'icône "Couleur de

**police**" , comme dans Word, ainsi que le format des caractères (gras, italique, souligné, autre police de caractère ...).

	A	В
1	Jours	Dépenses
2	lundi	50
3	mardi	27
4	mercredi	99
5	jeudi	12
6	vendredi	24
7	samedi	12
8	dimanche	38
9	Total	262
10		

Votre tableau est plus lisible n'est-ce pas?

## Masquer / afficher

### Que faire lorsque votre tableau dépasse de votre écran?

Dans le tableau ci-dessous, seules les données de ces deux dernières années vous intéressent... mais vous devez utiliser les ascenseurs pour les voir !

	A	В	С	D	E	F	G	Н	I
1		2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
2	janvier								
3	février								
4	mars								
5	avril								
6	mai								
7	juin								
8	juillet								
9	août								
10	septembre								
11	octobre								
12	novembre								
13	décembre								

Vous pouvez alors cacher des colonnes et des lignes entières.

Vous devez sélectionner les colonnes et les lignes que vous voulez masquer. Ensuite, choisissez le menu "Format", sélectionnez "Colonne" (ou "Ligne" si c'est une ligne) et dans le sous-menu proposé, cliquez sur "Masquer"...

<u>Fichier</u> Édition	Affichage Insertion	Forma	t <u>O</u> utils Donnée <u>s</u>	Fe <u>n</u> être	Aide		
- 🛛 🖬	🗠 🕑 🔒 🖴	ł	Formatage par <u>d</u> éfaut	t Ctrl+M	Б) ·	- @ - 🛞 🙏	Ze de
Arial	<b>•</b>		<u>C</u> ellules <u>L</u> igne	Ctrl+1		1 🔠 🔔 % 1	8% 00 0 <b>%</b>
B1:F1048576	<b>→ % ≥</b> =	j	C <u>o</u> lonne F <u>e</u> uille	•	+₽+	<u>L</u> argeur Largeur <u>o</u> ptimale	E
A	B 2005	III 1	F <u>u</u> sionner les cellules			Masguer	010
2 janvier 3 février	2003	1	<u>P</u> age Zones d'impression		E	Afficher	
4 mars 5 avril 6 mai 7 juin		ea 9 ei 16	<u>C</u> aractère Paragrap <u>h</u> e Modifier la carre				
8 juillet 9 août 10 septembr 11 octobre	e		Styles et formatage A <u>u</u> toFormat Eormatage condition	F11			
13 décembre 14 15 16 17 18 19		یے ا ا ا ا	<u>A</u> ncrer Alignement Posiționner Retour <u>n</u> er <u>G</u> rouper I <u>m</u> age	•			

Et le tour est joué !

	A	G	Н	I	J
1		2010	2011	2012	2
2	janvier				
3	février				
4	mars				
5	avril				
6	mai				
7	juin				
8	juillet				
9	août				
10	septembre				
11	octobre				
12	novembre				
13	décembre				

Comment les rendre visibles à nouveau?

Rien de plus simple: sélectionnez la (les) colonne(s) et ligne(s) précédente(s) et suivante(s), cliquez dans le menu "Format", puis sélectionnez "Colonne / Ligne", et enfin "Afficher".

## Aligner et fusionner

### Aligner

Il existe plusieurs sortes d'alignement que vous pouvez paramétrer dans le menu : "Format / Cellules..."

Cliquez sur l'onglet "Alignement" de la boîte de dialogue qui apparait.

1.00	Nombres Police	Effets de caractères	Alig	nement	Bordures	Arrière-plan	Protection
nent droite,	Alignement du t Horizontal	exte		Betrait	<u>v</u>	ertical	no:
	Par défaut		-	Opt		Par défaut	
ienter	ABCD	0 Bord de réf	érenc	e	Le texte allant a	e s'adapte à la sutomatiqueme	cellule en nt à la ligne
	Propriétés Renvoi à la Coupu Ajugter à la	ligne automatique ire des mots <u>a</u> ctive a taille de la cellule			La ta auto	aille texte se ré omatiquement	éduit à la taille de

### Fusionner

La fusion des cellules peut être particulièrement utile lorsque vous avez un contenu plus long que la taille d'une cellule par défaut et que vous ne voulez pas agrandir toute la colonne (car vous voulez inscrire des données en dessous par exemple).

Prenons ce titre assez long saisi dans la cellule "A1": nous aimerions lui donner une couleur de fond et l'encadrer... **Comment faire ?** 

100	A	В	С	D
1	Dépenses scola	ires Marilou a	nnée 2010-20	11
2				
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
4	Bic	0,99€	5	4,95€
5	Cartable	29,00€	1	29,00€
6	Cahier	2,15€	8	17,20 €
7	Classeur	1,49€	12	17,88 €
8	Stylo	8,99€	1	8,99€
9		28	0	
10				
11	2		TOTAL	78,02€

Nous pouvons nous servir de la fusion de cellules !

- 1. Sélectionnez les cellules à fusionner.
- Dans le menu "Format", cliquez sur "Fusionner les cellules".

Formatage par <u>d</u> éfaut	Ctrl+M
<u>C</u> ellules	Ctrl+1
<u>L</u> igne	•
Colonne	•
F <u>e</u> uille	•
Fusionner les cellules	
Page	
Zones d'impression	•

	A	В	C	D
1	Dépenses scola	ires Marilou a	nnée 2010-20	11
2				
3	Fournitures	Prix unitaire	Quantité	TOTAL
4	Bic	0,99€	5	4,95 €
5	Cartable	29,00€	1	29,00€
6	Cahier	2,15€	8	17,20 €
7	Classeur	1,49€	12	17,88€
8	Stylo	8,99€	1	8,99€
9				
10				
11			TOTAL	78,02€
10				

Voilà le résultat !

Vous pouvez les défusionner en reproduisant la même procédure.

Pour fusionner et défusionner, vous pouvez aussi cliquer sur cette icône

## Reproduire la mise en forme

Pour reproduire la mise en forme d'une cellule ou d'une plage de cellules dans une autre, rien de plus facile avec cette icône ! Voici la marche à suivre :

55,41€	
33,66 5	Pélagtionnez la collula
68,00€	selectionnez la cellule
53,99€	avecta mise en torme
81,14€	a wprei
19,00€	

Cliquez sur le bouton « Appliquer le format »





55,41€	
33,66 €	Et upilà qui oct faiti
68,00 € 💋	Et volta qui est rait:
53,99 €	
81,14€	
219.00 €	

Astuce : si vous voulez appliquer la mise en forme à plusieurs endroits différents (et que vous ne pouvez pas simplement sélectionner la plage de cellules), double-cliquez sur l'icône "Appliquer le format" et cliquez ensuite sur les cellules isolées (ou sélectionnez les plages de cellules séparées). Pour cesser la reproduction de mise en forme, cliquez à nouveau sur cette icône.

Le gros pinceau vous permet aussi de recopier **les largeurs de colonne**. Vous devez sélectionner l'en-tête de la colonne (dont la largeur est à reproduire) et cliquer sur l'icône "**Appliquer le format**", puis enfin sur l'en-tête de la colonne à laquelle vous voulez appliquer la largeur copiée (vous devez veiller à ce que le pointeur de votre souris se change en petit pot de peinture).



# CALCULER

## Calculs de base

### L'addition

Commençons par l'addition.

nom de la deuxième cellule ("A2").

Vous voulez calculer la somme de ces deux cellules :



	A	
1	120	
2	32	
3	=A1+A2	
4		

	Α	
1	120	
2	32	
3	152	
4		
5		

	A	
1	120	
2	32	
3	=A1+A2	
4		

Appuyez sur "**Enter**" et vous obtiendrez le résultat dans la cellule dans laquelle vous vous trouviez.

Vous devez vous placer dans la cellule où vous voulez que le résultat soit affiché. Vous tapez sur la touche "=" et ensuite le nom de la première cellule ("A1") suivi du signe "+" et enfin du

Lorsque vous double-cliquez sur la cellule contenant la formule, vous verrez le détail de cette formule :

### Les autres opérations

Pour effectuer manuellement d'autres opérations, la marche à suivre est presque la même sauf qu'il faut changer le signe "+" par le signe "-" pour une soustraction, "\*" pour une multiplication et "/" pour une division.

## Somme automatique

Souvent, dans un tableau Calc, les éléments d'un calcul sont disposés en colonnes (ou en lignes). Lorsqu'ils sont alignés ainsi, il est plus aisé d'utiliser l'icône "**somme automatique**":

(un "**sigma**" de l'alphabet grec, ressemblant à un "M" de côté). En effet, le logiciel reconnaîtra automatiquement les éléments précédents (de la colonne ou de la ligne concernée).

Cette fonction offre un autre avantage appréciable : si plus tard vous changez des données, la somme sera automatiquement recalculée, sans devoir recommencer l'opération. Bref, vous gagnerez du temps et de la justesse.

Vous pouvez bien sûr effectuer des sommes automatiques. Mais vous pouvez aller plus loin. Par exemple, Calc vous permet de calculer la moyenne arithmétique (souvent utilisée en évaluation scolaire).

### Comment procéder à un calcul automatique?

C'est très simple, mais quand on calcule à l'aide d'un tableur, il faut toujours bien rester concentré, car une erreur est vite arrivée.

Lorsque les données se suivent régulièrement (autrement dit, elles sont "adjacentes") et que votre cellule contenant le total se trouve juste en dessous :

Cliquez dans la cellule où vous voulez inscrire le résultat du calcul

	A	В
1	Budget travaux salle de bai	n
2		
3	Carrelages	175,00 €
4	Plomberie	275,00€
5	WC	125,00 €
6	Baignoire	432,00€
7	Peinture	92,00€
8	Décoration	45,00€
9	Stores	79,00€
10	TOTAL	
11		

(T)		
B10	<u> </u>	
	A A	В
1	Budget travaux sister ba	ain
2		
3	Carrelages	175,00€
4	Plomberie	275,00€
5	WC	125,00€
6	Baignoire	432,00€
7	Peinture	92,00€
8	Décoration	45,00€
9	Stores	79,00€
10	TOTAL	
11		

### Cliquez sur l'icône Somme

SON	SOMME 💽 🏂 🗶 🥪 💷 SOMME( <u>33:B9</u> )		
	A	В	
1	Budget travaux salle deAcc	epter	
2			
3	Carrelages	175,00 €	
4	Plomberie	275,00€	
5	WC	125,00 €	
6	Baignoire	432,00€	
7	Peinture	92,00€	
8	Décoration	45,00€	
9	Stores	79,00€	
10	TOTAL	=SOMME(B3:B9)	
11			

BID $f_X \ge = = \text{SOMIME(B3:B9)}$		
	A	В
1	Budget travaux salle de	bain
2		
3	Carrelages	175,00€
4	Plomberie	275,00€
5	WC	125,00€
6	Baignoire	432,00€
7	Peinture	92,00€
8	Décoration	45,00€
9	Stores	79,00€
10	TOTAL	1.223,00€
11		

La sélection se fait automatiquement. Confirmez en appuyant sur la touche "**Enter**" ou sur l'icône (**Accepter**)

Le résultat apparaît alors dans la bonne cellule.
# Saisie automatique de formules

Lorsque l'on travaille sur des tableurs, il est très fréquent de devoir réutiliser la même formule pour une partie des données. Il n'est pas nécessaire de la recopier manuellement à chaque fois... Calc reconnaît votre formule et l'adapte en sélectionnant les cellules que vous désirez calculer.

**Exemple** : imaginons que nous avons déjà additionné les résultats d'un(e) élève à l'aide d'une somme automatique. Maintenant, nous voulons copier la même formule pour les autres élèves, c'est-à-dire faire la somme des trois interrogations.

Nous pouvons bien sûr recopier manuellement la formule, mais ce n'est pas la manière la plus rapide.

Pour aller plus vite

Appuyez sur le coin inférieur droit de la cellule en maintenant le bouton enfoncé

	A	B	C	D	E
1	/20	Interro 1	Interro 2	Interro 3	TOTAL /60
2	Olivier	12	17	13	42
3	Justine	14	14	17	2.2
4	Marie	9	15	11	
5	Hugo	16	13	10	

Faites ensuite glisser votre pointeur jusqu'à la dernière cellule où vous voulez appliquer la formule

	A	B	C	D	E
1	/20	Interro 1	Interro 2	Interro 3	TOTAL /60
2	Olivier	12	17	13	42
3	Justine	14	14	17	
4	Marie	9	15	11	
5	Hugo	16	13	10	
6					

Les résultats sont bien corrects : la formule a été adaptée avec succès !

	A	В	C	D	E
1	/20	Interro 1	Interro 2	Interro 3	TOTAL /60
2	Olivier	12	17	13	42
3	Justine	14	14	17	45
4	Marie	9	15	11	35
5	Hugo	16	13	10	39



Colonnes

# CRÉER DES GRAPHIQUES

# Types de graphiques

Lorsque vous désirez visualiser les informations de vos données, vous pouvez le faire en quelques clics à peine grâce à un assistant graphique.

C'est très pratique et vous avez le choix entre plusieurs types de graphiques. La sélection se fera en fonction de vos données, mais dépendra aussi de ce que vous voulez montrer ou mettre en évidence.

Voici quelques-unes des représentations graphiques les plus utilisées.



Dépenses en vêtements par personne en euros

Ce graphique affiche les changements de données pendant une période déterminée. Il permet la comparaison entre des éléments, et l'accent est mis sur les variations dans le temps.

Chaque colonne correspond plutôt à des périodes de temps assez longues, telles que des mois ou des années.

Mais attention, car il existe une erreur fréquente qui est d'utiliser les diagrammes en colonnes pour une période de temps trop longue et les colonnes s'en retrouvent alors toute minces et trop rapprochées les unes des autres.

#### Lignes

Lorsque l'on veut représenter des périodes plus courtes, des secondes, des minutes ou des semaines, le graphique "**Courbes**" sera plus approprié. Il en va de même pour un grand nombre de données (les diagrammes en colonnes prendraient trop de place).



#### Mazout de chauffage

Evolution du prix au cours des 3 derniers mois

#### Barres

Ce type de graphique permet de comparer des éléments individuels. Les catégories sont présentées horizontalement, ce qui met l'accent sur la comparaison des valeurs.





#### Secteurs

#### On les appelle aussi "camemberts"!

Ce graphique expose la taille relative ou le pourcentage de différents éléments qui composent un tout. Il représente toujours une seule série de données.





## Insertion de graphiques

Même si cela peut paraître très compliqué de créer un diagramme, sachez qu'il n'en est rien. En quatre ou cinq clics, il est possible d'en créer un ! En effet, il suffit d'utiliser un assistant diagramme dans le menu "**Insertion / Diagramme**...", qui va vous guider dans vos démarches.

Il faut cependant être attentif à:

- choisir le style de diagramme adéquat aux données que vous voulez visualiser et/ou mettre en évidence.
- sélectionner auparavant les données à introduire dans le graphique.

Ensuite, vous suivez les instructions de l'assistant et votre diagramme apparaîtra tout seul.

Comment créer un graphique ?

Sélectionnez les données que vous voulez représenter

1 2 3	Particuliers aya emploi ou Pourcentage des p	nt utilisé Inte envoyer un a	rnet pour rec cte de candio	hercher ( dature			
2	Particuliers aya emploi ou Pourcentage des p	nt utilisé Inte envoyer un a	rnet pour rec cte de candié	hercher ( dature			
3	Pourcentage des p	articuliare âgó		Contraction Sectors			
		articuliers age	Pourcentage des particuliers âgés de 16 à 74 ans.				
4		2008	2009	2010			
5	Belgique	8	13	13			
6	Danemark	23	27	29			
7	Allemagne	16	18	17			
8	Irlande	9	14	14			
9	Grèce	5	6	6			
0	Espagne	12	16	16			
1	France	17	16	16			
2	Italie	7	9	10			
3	Luxembourg	12	13	13			
4	Pays-Bas	17	17	19			
5	Autriche	9	10	11			
6	Portugal	8	10	10			
.7	Finlande	26	24	27			
8	Suède	22	22	25			
9	Royaume-Uni	20	25	22			
0	Norvège	22	22	22			
21							

Ensuite, rendez-vous dans le menu "Insertion / Diagramme...".

Une boîte de dialogue s'ouvre alors : l'assistant diagramme vous aidera à créer votre diagramme en 4 étapes :

## 1. Type du diagramme

Vous pouvez choisir le type de diagramme le plus représentatif par rapport à ce que souhaitez mettre en évidence (une proportion, une évolution, une répartition ...).

Étapes	Choisissez un type de diag	gramme
<ol> <li>Type du diagramme</li> <li>Plage de données</li> <li>Séries de données</li> <li>Éléments du diagramme</li> </ol>	<ul> <li>▲ Colonne</li> <li>▲ Barre</li> <li>♦ Secteur</li> <li>▲ Zone</li> <li>▲ Ligne</li> <li>♦ XY (dispersion)</li> <li>● Bulle</li> <li>▲ Toile</li> <li>▲ Cours</li> <li>▲ Colonne et ligne</li> </ul>	Normal Normal  Some Cylindre Cône Pyramide

#### 2. Plage de données

La plage de données que vous aviez sélectionnée précédemment est reprise ici. Vous pouvez la modifier directement dans ce formulaire.

Cliquez sur le bouton "Suivant" pour passer à l'étape 3.

Vous pouvez toujours revenir en arrière en cliquant sur le bouton "Précédent".

"**Première ligne et colonne comme étiquette**" : cochez les cases correspondantes si la première ligne et la première colonne de votre collection comprennent des données à faire apparaître en légende.

<u>P</u> lage de données	
§Feuille1.\$A\$4:\$B\$20 <ul> <li>Séries de données en lignes</li> <li>Séries de données en colonnes</li> <li><u>P</u>remière ligne comme étiquette</li> <li><u>P</u>remière colonne comme étiquette</li> </ul>	
	Plage de données         SFeuille1.\$A\$4:\$B\$20 <ul> <li>Séries de données en lignes</li> <li>Séries de données en colonnes</li> <li>Première ligne comme étiquette</li> <li>Première colonne comme étiquette</li> </ul>

### 3. Séries de données

Vous pouvez modifier la plage source de toutes les séries de données séparément, en incluant leurs étiquettes.

Étapes	Personnaliser les plage Séries de données	s de données pour des série Plages de données	onnées pour des séries de données individuelles Plages de données	
1. Type du diagramme 2. Plage de données 3 <mark>. Séries de données</mark> 4. Éléments du diagramme	Belgique Danemark Allemagne Irlande Grèce	Nom Valeurs Y	SFeuille1.SAS5 SFeuille1.SBS5	
	Espagne France Italie	Plage pour Nom SFeuille1.\$A\$5		
	Ajouter Supprimer	Catégories SFeuille1.\$B\$4	<b>.</b>	

## 4. Éléments du diagramme

Vous pouvez insérer un titre, un sous-titre, ainsi que l'intitulé des axes et définir l'affichage de la légende. Vous pouvez également faire apparaître un quadrillage vertical et/ou horizontal en arrière-plan.

Cliquez enfin sur "Terminer".

Étapes	Choisissez les paramètres des titres, de la lége	ende et de la grille
1. Type du diagramme 2. Plage de données 3. Séries de données 4. Éléments du diagramme	Titre     ploi ou envoyer un acte de candidatu       Sous-titre	ure Afficher la légende Gauche Droite Haut Bas
	Axe Z Afficher les grilles	

Voici le diagramme qui apparaît.



## Particuliers ayant utilisé Internet pour rechercher un emploi ou envoyer un acte de candidature

## Modifier un graphique

### Déplacer un diagramme

Il faut d'abord le sélectionner en cliquant une fois dessus. Vous verrez apparaître des poignées de sélection vertes.



Ensuite, vous cliquez et glissez le diagramme jusqu'à ce qu'il atteigne l'endroit désiré.

## Redimensionner un diagramme

Vous devez sélectionner le diagramme et ensuite cliquer sur une des **poignées de sélection** et la tirer jusqu'à ce que la dimension du graphique corresponde à celle que vous voulez.

Pour redimensionner la largeur et la longueur en même temps, utilisez uniquement les poignées de sélection situées dans les coins !

#### Modifier un élément du diagramme



Vous pouvez modifier les différents éléments constituant votre diagramme.

Double-cliquez sur le diagramme (il sera alors entouré d'un bord grisâtre) et ensuite cliquez une fois sur l'élément du diagramme que vous désirez changer (apparaîtront des poignées de sélection vertes).

Cliquez droit et un menu contextuel spécifique en fonction de la zone cliquée s'ouvrira.

Voici un aperçu de quelques modifications que vous pouvez apporter à un diagramme en cliquant sur l'élément concerné :

Formater le titre : pour modifier les paramètres de format du titre.

**Position et taille** : pour ajuster la position et les dimensions d'un élément du graphique.

**Type de diagramme** : vous constatez que le type de graphique choisi n'est pas adapté, vous pouvez toujours le modifier par la suite.

**Plage de données** : il est également possible de limiter ou d'étendre les données que le graphique doit représenter.

Insérer des titres : pour ajouter des titres supplémentaires par la suite.

Modifier les légendes : pour modifier la légende d'un graphique.

Formater la zone du diagramme : pour définir les bordures ou la couleur de fond du graphique.	Zone du diagramme  Bordures Remplissage Transparence  Propriétés de la ligne  Style  Invisible  Couleur  Noir  Largeur  0,00cm  Transparence  0%
	OK Annuler <u>A</u> ide <u>R</u> établir

**Formater les séries de données** : pour changer les propriétés d'une série de données sélectionnée (la couleur par exemple).

