



# Des outils Word

Vous trouverez  
l'utilisation dans ce  
document de différents  
outils Word.

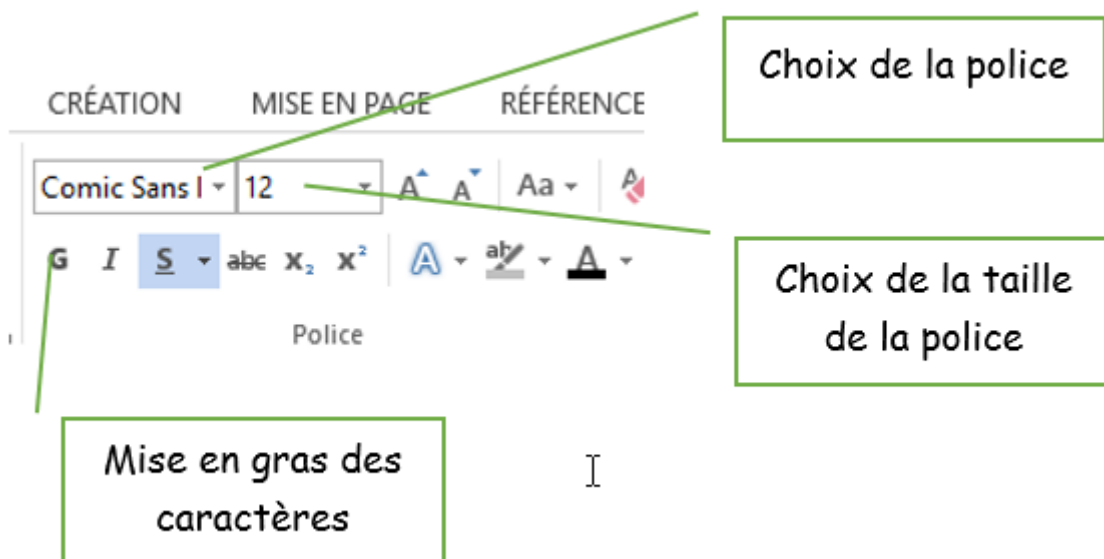
## Table des matières

Comment donner des attributs aux textes ? .....	3
Comment positionner un texte sur une feuille (pour les remerciements par exemple) ? .....	3
Comment lancer le correcteur orthographique et grammatical ? .....	4
Les retraits .....	4
L'interligne .....	5
L'alignement .....	5
La trame (couleur) de fond d'un paragraphe .....	5
Bordures autour d'une trame .....	6
Insérer un En-tête ou un Pied de page .....	6
Insérer un tableau dans un document .....	7
Fusionner des cellules .....	8
Modifier les largeurs des colonnes .....	8
Comment utiliser un Style prédéfini et le modifier ? .....	9
Comment créer une table des matières ? .....	11
Comment intégrer un tableau provenant d'Excel ? .....	14
Comment introduire des portions de texte, images découpées, ... provenant d'une source externe (Internet par exemple) ? .....	15
Comment numéroter les pages d'un travail mais pas la première ? .....	16
Insérer un objet WordArt .....	17
Insérer une note de bas de page .....	18
Comment mettre en page le travail ? .....	19
Les points de suite .....	20
Insérer des puces ou des numérotations .....	21
Modifier le tableau .....	23
Orienter et positionner votre texte dans une cellule .....	25
Tracer des lignes .....	25
Création d'une trame de fond .....	26
Les symboles .....	27
Les caractères accentués .....	27

Les guillemets " " ou << >>.....	28
Les É majuscules avec accent.....	28
Créer des colonnes.....	29
Créer un saut de section .....	34
Insérer une note de bas de page.....	40
Créer un commentaire.....	41
Créer un Index.....	42
Créer un organigramme.....	45

## Comment donner des attributs aux textes ?

Dans le menu **Accueil** - onglet **Police**.



## Comment positionner un texte sur une feuille (pour les remerciements par exemple) ?

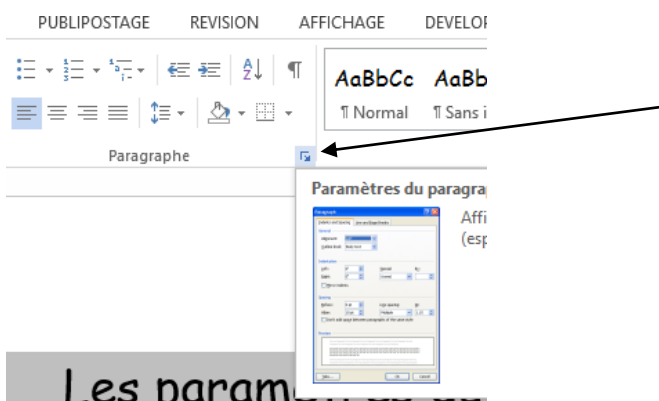


# Comment lancer le correcteur orthographique et grammatical ?



## Les retraits

Pour gérer un retrait avant ou après le texte par rapport donc au bord de la feuille gauche ou droite, vous devez tout d'abord cliquer sur cette zone.

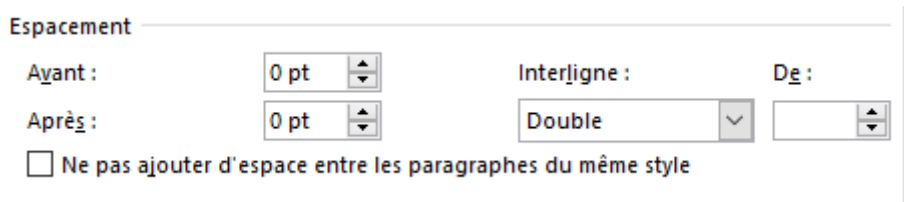


Une boîte de dialogue apparaîtra comme celle-ci-dessous. Vous pouvez alors gérer ici les retraits avant et après ainsi que le retrait **uniquement** de la première ligne de votre paragraphe.



## L'interligne

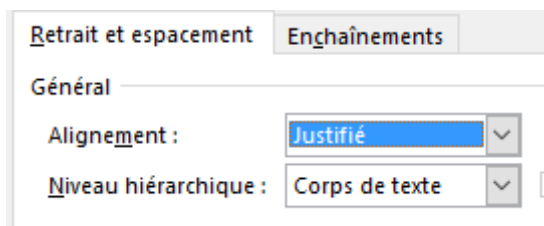
Le paramètre interligne (espacement entre chaque ligne de votre paragraphe) est géré aussi dans la même boîte de dialogue que celle vue ci-dessus.



## L'alignement

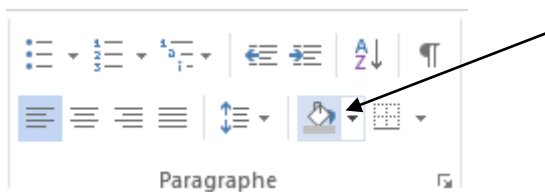
Position de votre texte sur votre feuille (alignement à gauche, à droite, centré ou justifié).

Ce paramètre est toujours géré dans la même boîte de dialogue.



## La trame (couleur) de fond d'un paragraphe

Une trame de fond d'un texte peut être modifiée à l'aide de ce bouton situé dans l'onglet **Accueil - Paragraphe**.

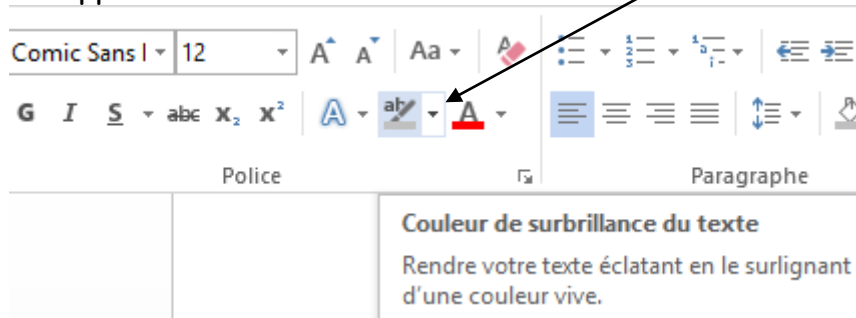


Choisissez donc ici une trame de fond de votre texte sélectionné.

Toute la ligne sera donc ici grisée.

Si vous voulez que ce ne soit rien que le texte sélectionné, alors vous devez sélectionner et appliquer une couleur à partir de ce bouton.

On appelle cela une couleur de surbrillance.



## Bordures autour d'une trame

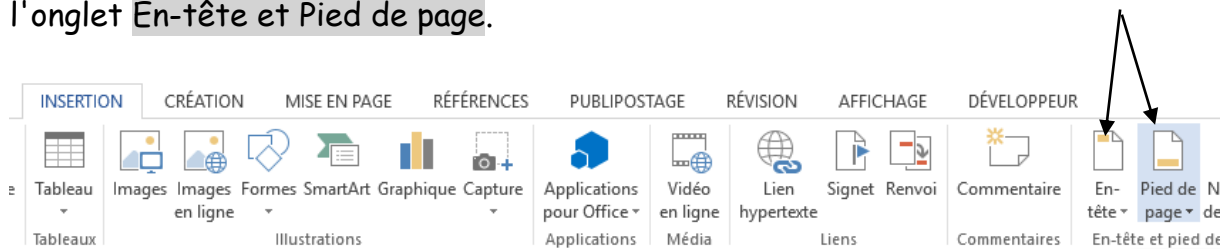
Vous pouvez créer une bordure autour d'un paragraphe à l'aide de ce bouton. N'oubliez pas de cliquer sur la flèche afin de choisir OU s'applique votre bordure.



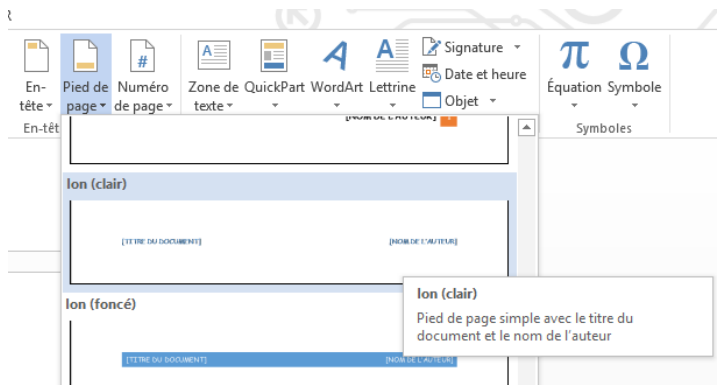
Une bordure autour d'un seul mot peut être aussi réalisée si vous ne sélectionnez qu'un seul mot ou plusieurs dans votre texte.

## Insérer un En-tête ou un Pied de page

Vous pouvez insérer un En-tête ou un Pied de page en cliquant dans le menu sur **Insertion** et ensuite sur le bouton **En-tête de page** ou **Pied de page** situé dans l'onglet **En-tête et Pied de page**.

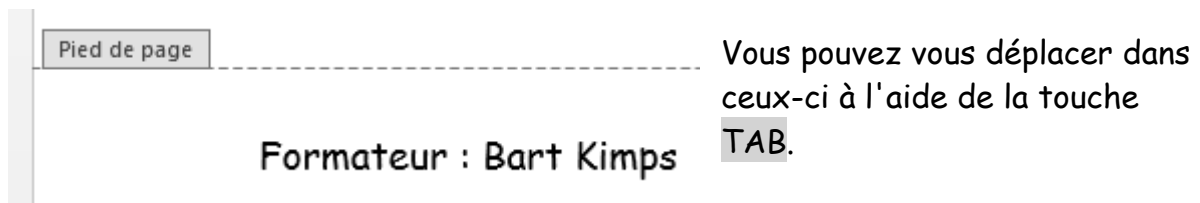


Choisissez un modèle.



Et ensuite introduisez le texte. Vous pouvez personnaliser votre document en choisissant une police et une taille.

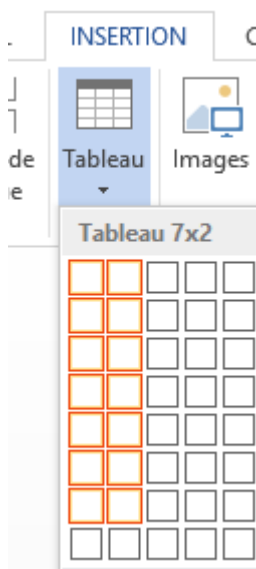
Une deuxième façon peut-être aussi utilisée, c'est simplement réaliser un double clic gauche avec la souris dans la zone (en-tête ou pied).



## Insérer un tableau dans un document

Cliquez dans le menu **Insertion** et ensuite sur le bouton **Tableau** de l'onglet **Tableaux**.

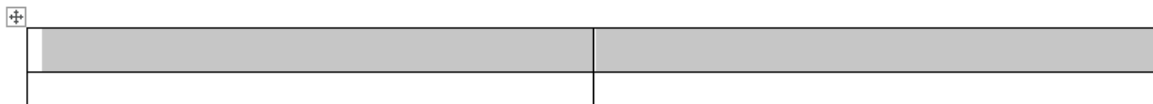
Choisissez le nombre de lignes et de colonnes à insérer.



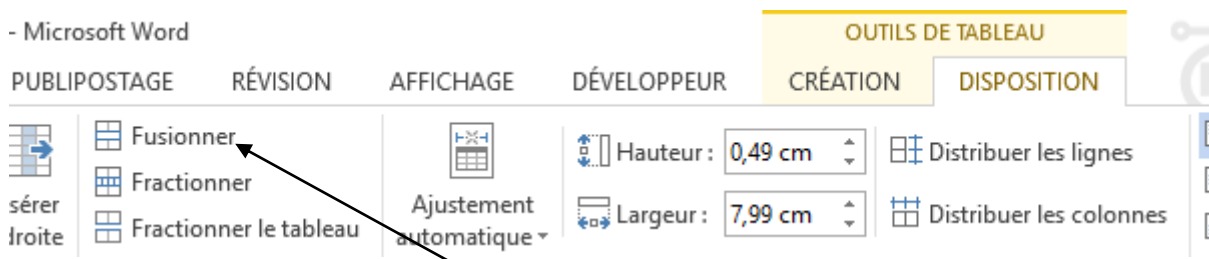


## Fusionner des cellules

Avant d'introduire le texte, vous pouvez réunir (fusionner) différentes cellules qui ont été sélectionnées.



Après la sélection, un nouveau menu va apparaître.

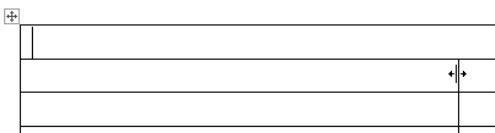


Cliquer sur **Disposition** et ensuite sur **Fusionner**.

Recliquer dans votre tableau et insérer les données.

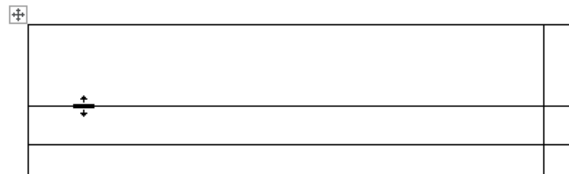
## Modifier les largeurs des colonnes

Vous pouvez modifier la largeur des colonnes rien qu'avec la souris. Pour cela positionner le curseur de la souris sur une colonne. Cliquez sur son bouton gauche et déplacez-là vers la gauche ou la droite.



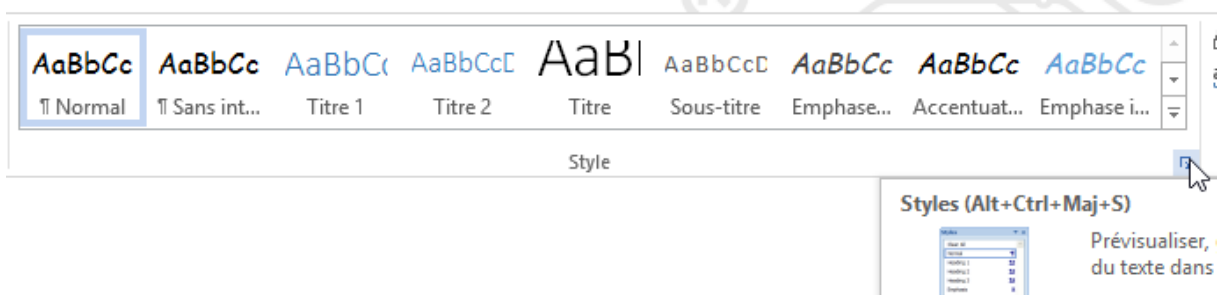
Il est quelques fois plus intéressant de modifier la largeur des colonnes après avoir introduit le texte.

Si vous pouvez modifier la largeur des colonnes, vous pouvez aussi modifier la hauteur des lignes.

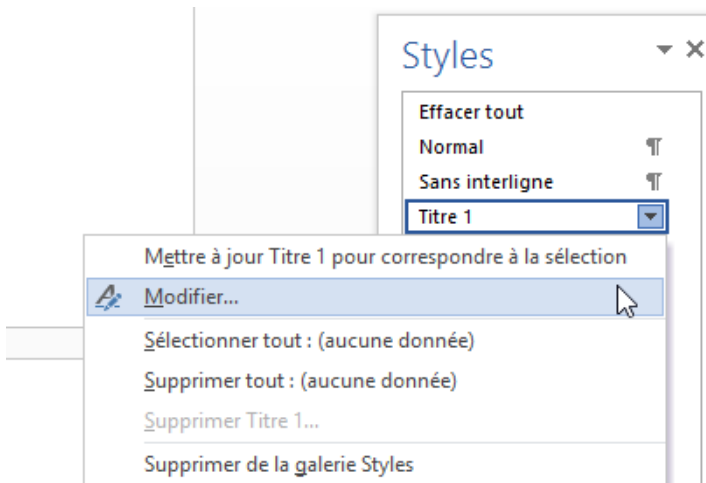


## Comment utiliser un Style prédéfini et le modifier ?

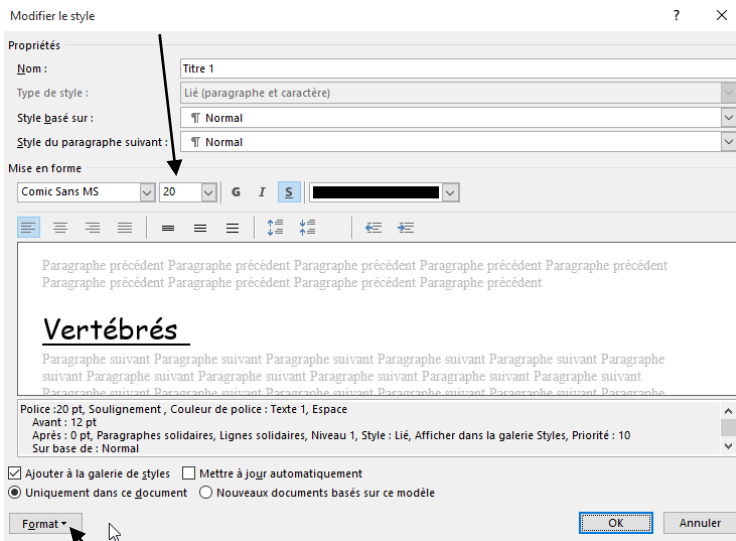
Dans le menu **Accueil**, cliquer sur cette zone.



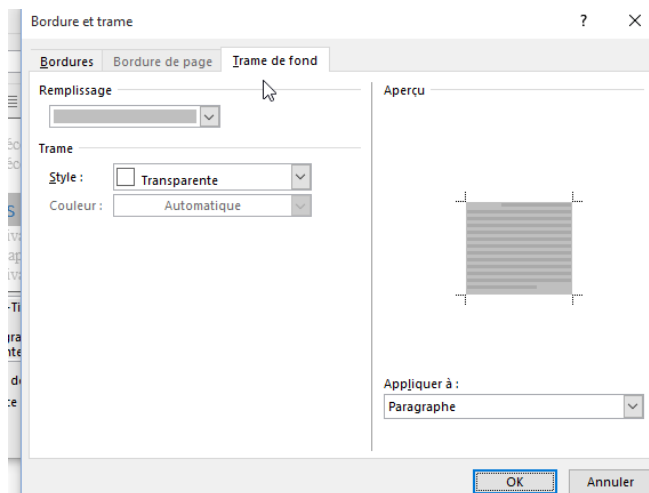
Dans la liste des styles, cliquer à côté du style **Titre 1** sur la petite flèche et choisissez **Modifier**.



Vous pouvez ici modifier certains attributs comme la Police, le soulignement, la couleur, ...



Vous pouvez aussi définir une trame de fond en cliquant sur **FORMAT - BORDURES - Trame de fond**.



Définissez maintenant vos titres principaux (de 1<sup>er</sup> niveau) avec ce style.

Vous pouvez définir dans votre travail jusqu'à 3 styles de niveaux différents.

Ceux-ci interviendront alors dans la création de votre table des matières.

Sélectionner donc maintenant un titre et ensuite choisissez et cliquez sur un style correspondant au niveau du titre.

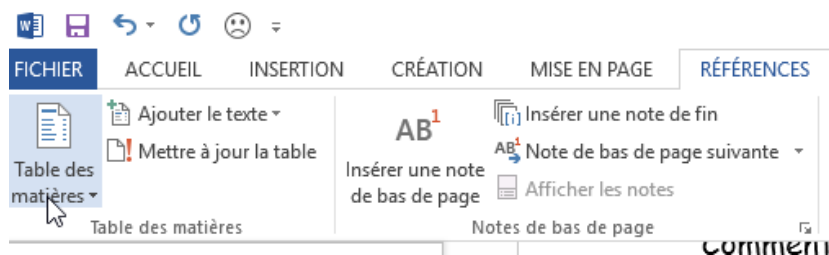


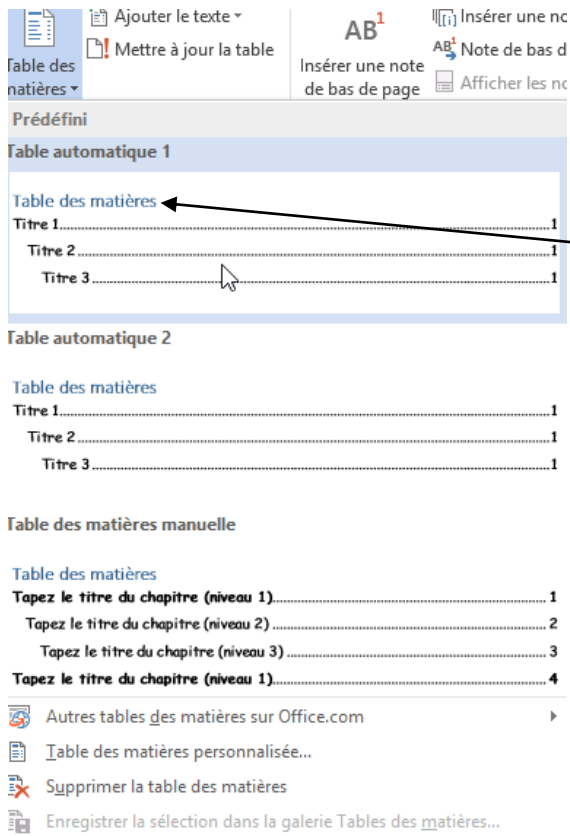
## Comment créer une table des matières ?

Word est en mesure de reconnaître les entrées de notre table des matières grâce à l'utilisation d'un **style** (par exemple Titre 1) qui a été appliqué à tous les titres de votre travail.

Créer une page vide en tête du document (au début). Pour cela vous pouvez vous positionner devant le texte et appuyer sur les touches CTRL + ENTER. Vous allez créer une page vide.

Sur le ruban Références, cliquez sur le bouton Table des matières : le menu propose deux modèles prédéfinis.



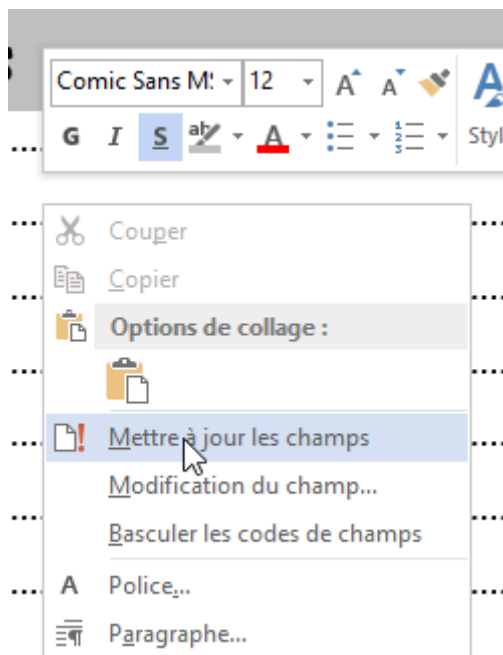


Attention, le troisième est un modèle destiné à une saisie manuelle des entrées.

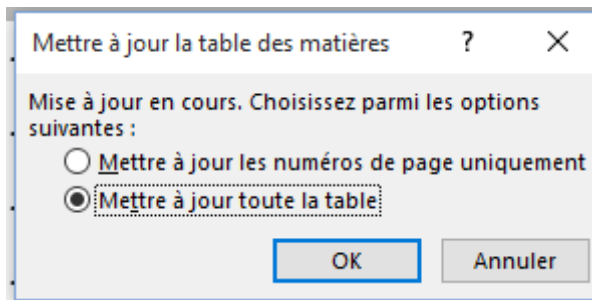
Sélectionnez le premier modèle en cliquant ici.

Et votre table des matières (si vous avez bien appliqués des styles à vos titres) sera automatiquement créée.

Si un titre est ajouté à votre travail, vous pouvez mettre votre table des matières à jour en réalisant un clic bouton droit sur celle-ci et en choisissant **mettre à jour les champs**.



Mettez à jour toute la table si vous avez ajouté un ou des titres. Les numéros de page se mettront à jour également.



Vous pouvez faire suivre un titre à partir de la table des matières : sélectionner le et ensuite en appuyer simultanément sur **CTRL + clic souris**.

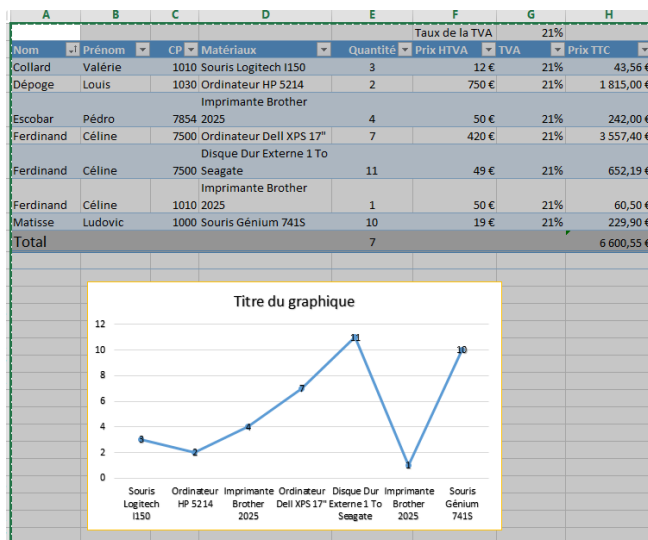
## Table des matières

Les oiseaux .....  
Vertébrés .....  
A poils .....  
Les animaux Document actif  
Ctrl+clic pour suivre le lien .....  
Vertébrés .....  
Invertébrés.....

## Comment intégrer un tableau provenant d'Excel ?

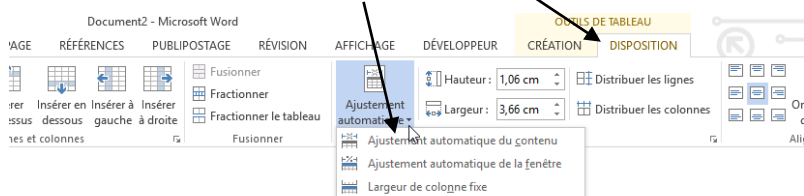
Tout d'abord, vous devez créer un tableau dans Excel. Ensuite, vous devez le sélectionner.

Réaliser un clic droit dans la sélection et choisir **Copier**.



Retourner dans Word, choisissez un endroit dans votre travail et ensuite clic bouton droit et **coller**.

Si votre tableau paraît trop grand par rapport à la largeur de la page, vous pouvez cliquer sur le bouton **Ajustement automatique** du nouvel onglet **Disposition**.



Nom	Prénom	CP	Matériaux	Quantité	Prix HTVA	TVA	Prix TTC
Collard	Valérie	1010	Souris Logitech I150	3	12 €	21%	43,56 €
Dépage	Louis	1030	Ordinateur HP 5214	2	750 €	21%	1 815,00 €
Escobar	Pédro	7854	Imprimante Brother 2025	4	50 €	21%	242,00 €
Ferdinand	Céline	7500	Ordinateur Dell XPS 17"	7	420 €	21%	3 557,40 €
Ferdinand	Céline	7500	Disque Dur Externe 1 To Seagate	11	49 €	21%	652,19 €
Ferdinand	Céline	1010	Imprimante Brother 2025	1	50 €	21%	60,50 €
Matisse	Ludovic	1000	Souris Génium 741S	10	19 €	21%	229,90 €
<b>Total</b>				<b>7</b>			<b>6 600,55 €</b>

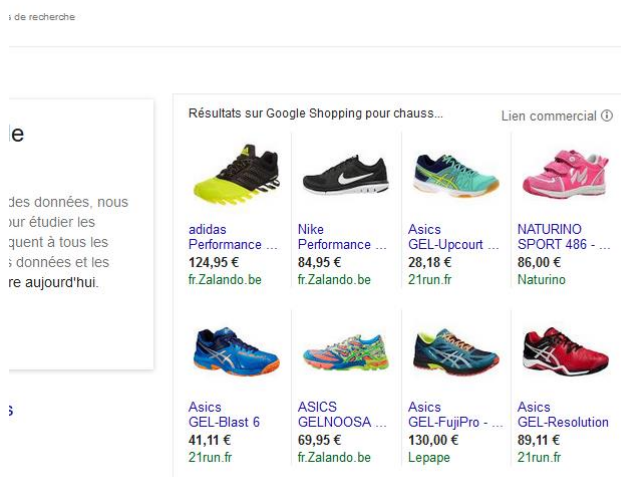
Titre du graphique

# Comment introduire des portions de texte, images découpées, ... provenant d'une source externe (Internet par exemple) ?

Choix d'un thème à rechercher sur Internet. Par exemple : Chaussure de sport.

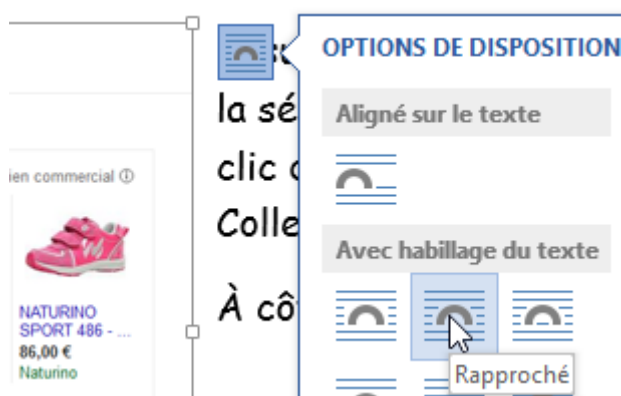
Si vous voulez couper une partie de la page Web et que cela n'est pas une image, vous devez utiliser un éditeur d'images comme FastStone qui est gratuit et très performant.

Après avoir appuyé sur la touche **PRT SCR**, le logiciel copie l'écran actif et vous le présente. Vous pouvez dès lors découper une partie de l'écran.



Ensuite, réaliser un clic droit dans la sélection, retourner dans Word, clic droit sur la page et choisir Coller.

À côté de l'image, vous allez apercevoir un bouton permettant de positionner l'image par rapport au texte. Choisissez **Rapproché**.

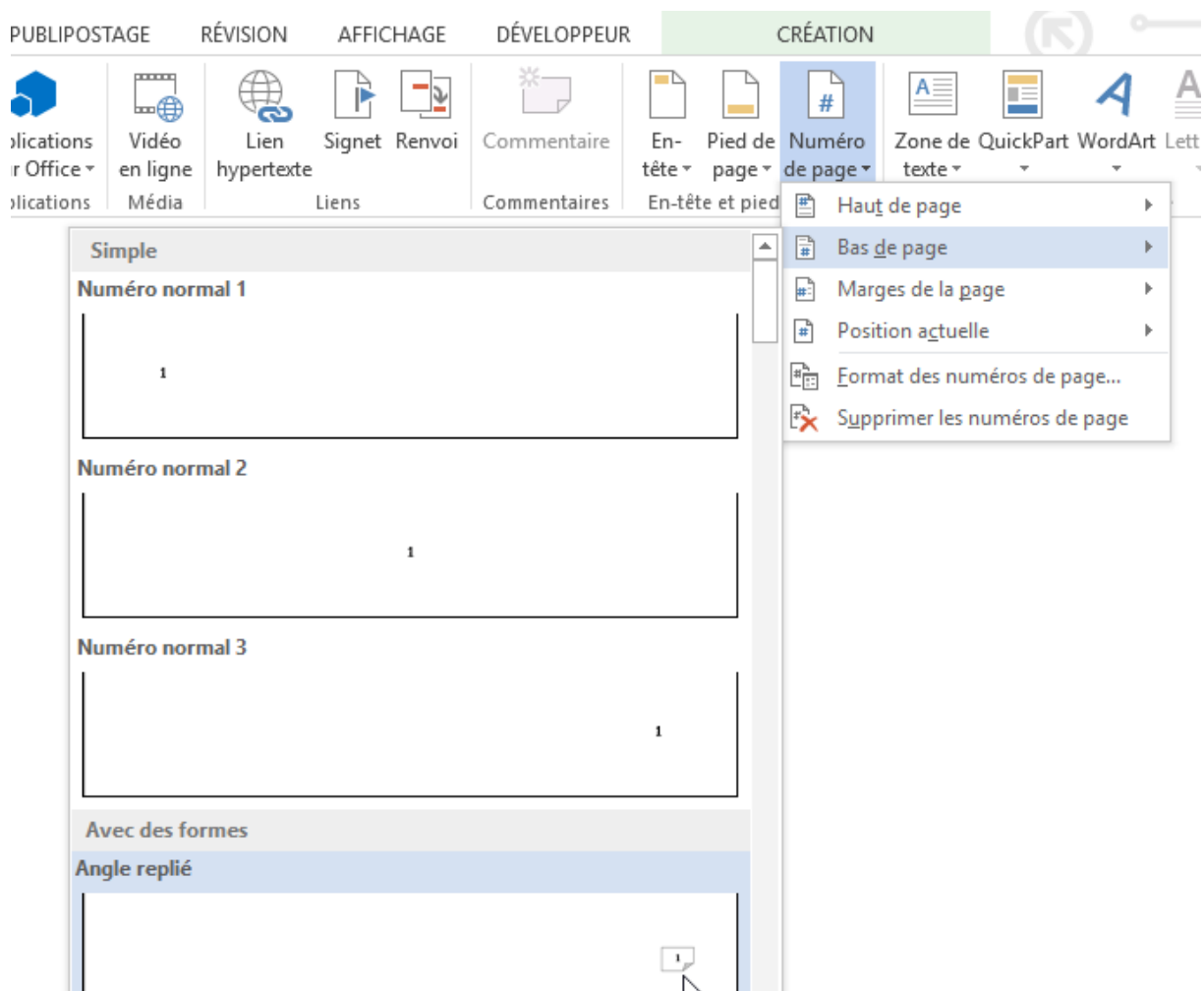


Si c'est une image, vous pouvez réaliser un clic droit sur celle-ci, la copier et ensuite la coller dans Word.

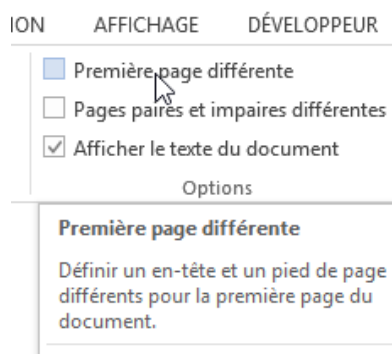


# Comment numéroter les pages d'un travail mais pas la première ?

Cliquer dans le menu **Insertion** - **Numéro de page** - **Bas de page**.

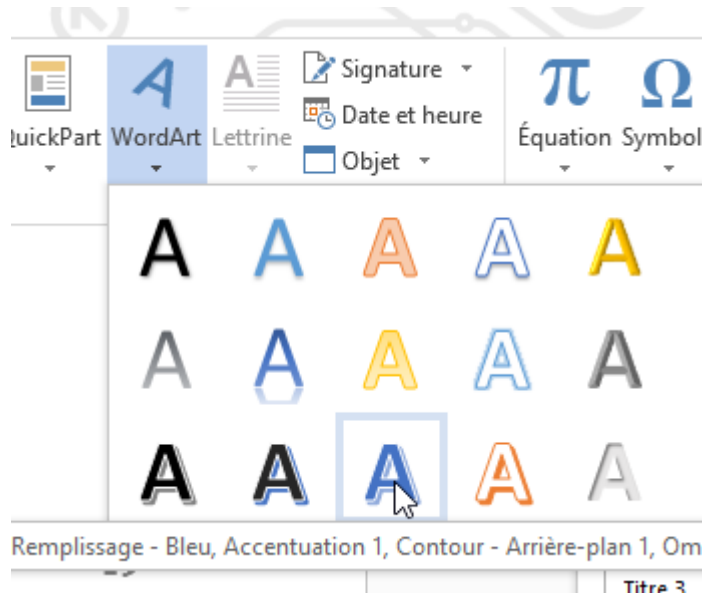


Ensuite double cliquer dans le pied de page et dans le menu décocher cette option.



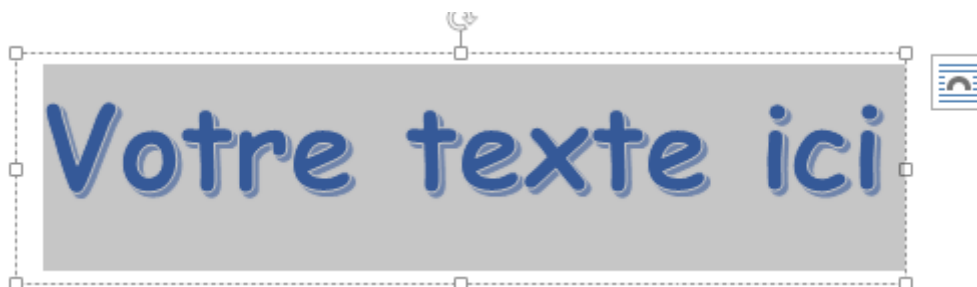
# Insérer un objet WordArt

Onglet Insertion

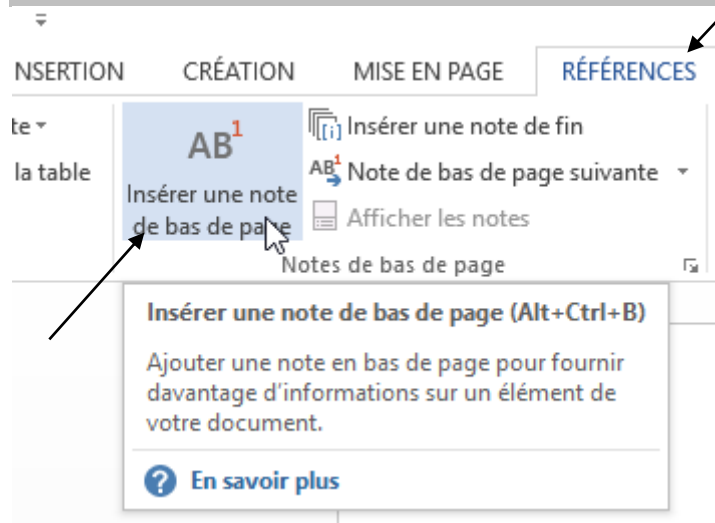


Choisissez un modèle.

Écrire le texte



# Insérer une note de bas de page



# Comment mettre en page le travail ?

Ceci est à réaliser quand votre travail est terminé et avant de l'imprimer.

The image shows the Microsoft Word interface with the 'MISE EN PAGE' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Marges', 'Orientation', 'Taille', 'Colonnes', 'Sauts de pages', 'Numéros de lignes', and 'Coupure de mots'. The 'Mises en page' group is expanded, showing 'Retrait' (À gauche: 0 cm, À droite: 0 cm) and 'Espacement' (Avant: 2 pt, Après: 0 pt).

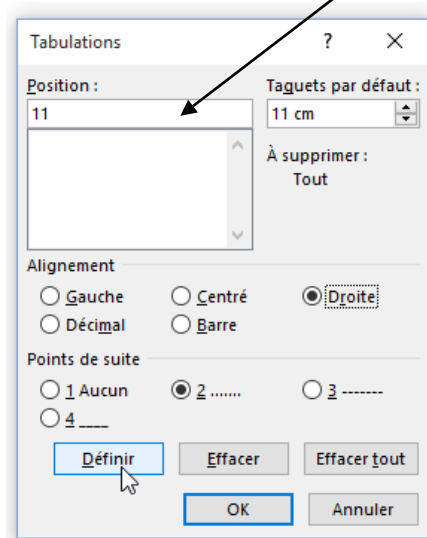
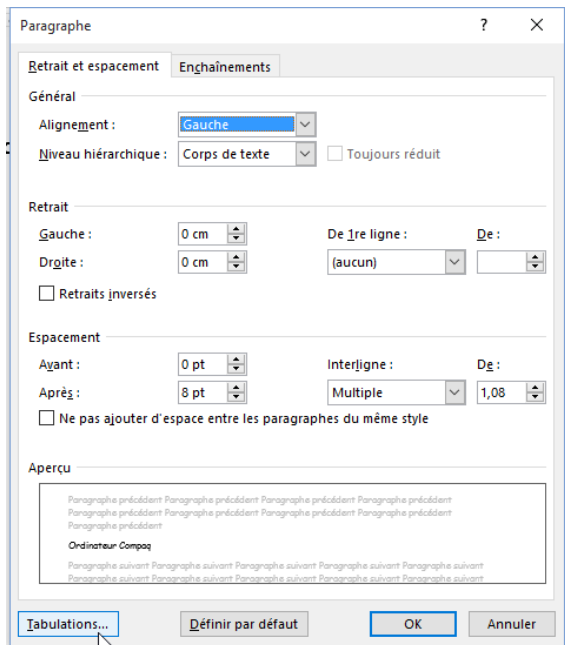
The 'Mise en page' dialog box is open, showing the 'Marges' tab. The settings are as follows:

Paramètre	Valeur
Haut	2,5 cm
Gauche	2,5 cm
Reliure	0 cm
Bas	2,5 cm
Droite	2,5 cm
Position de la reliure	Gauche

The 'Orientation' section shows 'Portrait' selected. The 'Pages' section shows 'Afficher plusieurs pages' set to 'Normal'. The 'Aperçu' section shows a preview of the document layout. The 'Appliquer à' dropdown is set to 'À tout le document'. The 'OK' button is highlighted.

# Les points de suite

Cliquer dans le menu sur **Accueil** - onglet **Paragraphe** - **Tabulations**.



Définissez la position (longueur du point de suite), ensuite l'alignement et enfin le style.

Appuyer sur OK.

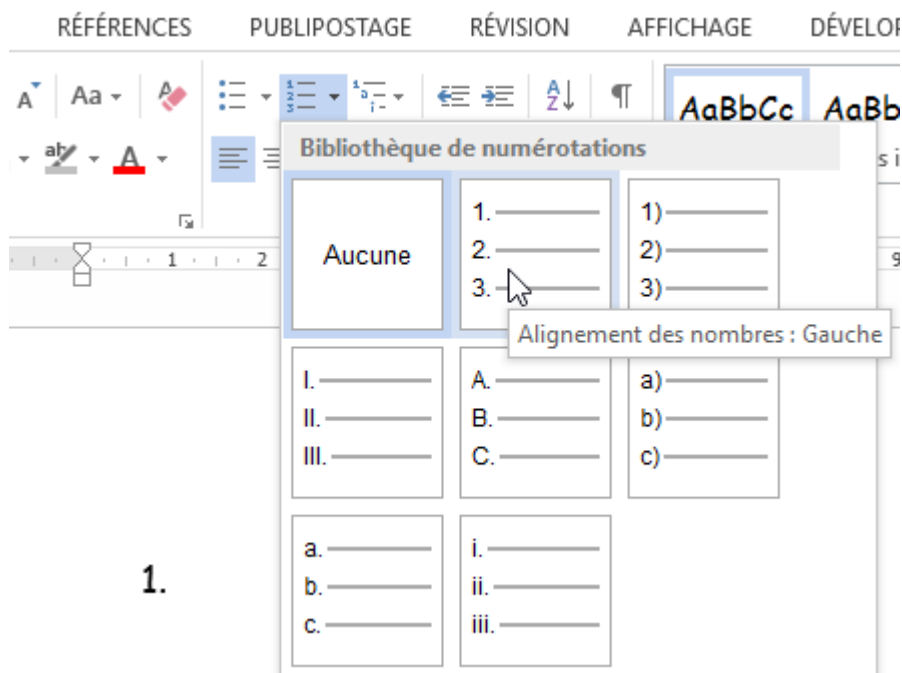
Après avoir introduit le texte, appuyer sur la touche de Tabulation (TAB) et votre point de suite sera utilisé. Introduisez par exemple après le point de suite un prix.



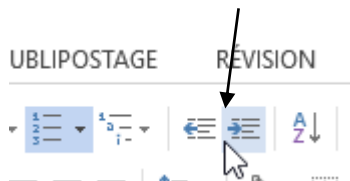
Ordinateur compaq .....

# Insérer des puces ou des numérotations

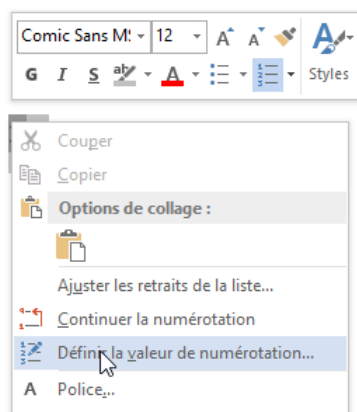
Avant d'introduire le texte à numéroté ou insérer une puce, cliquer dans le menu **Accueil** dans l'onglet **Paragraphe** sur le bouton **Numérotations** ou **puces**.



À l'aide de ces deux boutons, vous pouvez ajouter ou supprimer le retrait.



En réalisant un clic droit sur la numérotation ou la puce vous pouvez définir par exemple la valeur du début de la numérotation.



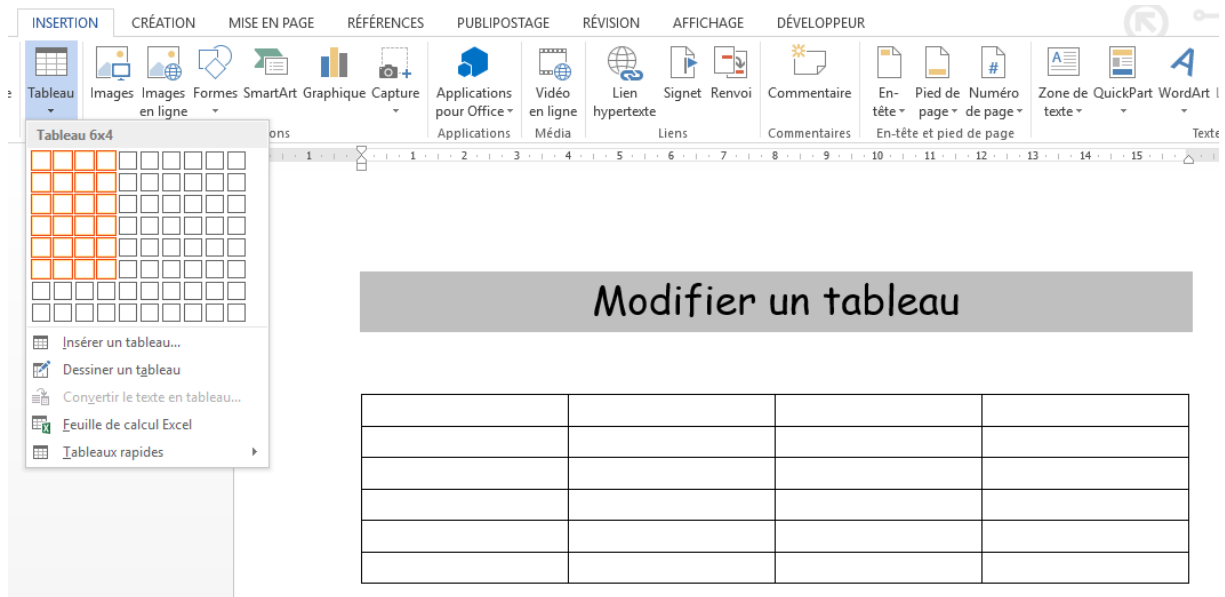
Vous pouvez passer une ligne dans votre numérotation tout en la continuant en appuyant simultanément sur les touches **Shift + Enter** et ensuite encore une fois sur **Enter**.

1. Chapitre 1
2. Chapitre 2
3. Chapitre 3
  
4. Chapitre 4
5. |

Pour quitter la numérotation : appuyer deux fois sur la touche **Enter**.

# Modifier le tableau

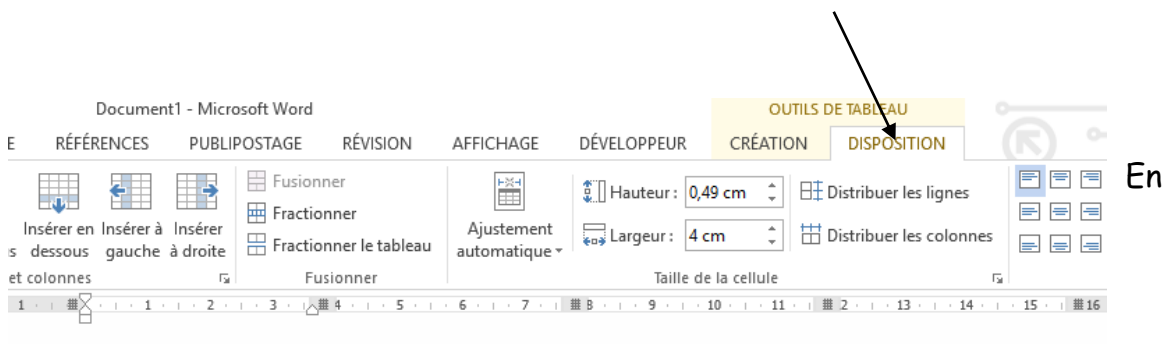
Insérer en premier lieu votre tableau comme ci-dessous.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Tableau' (Table) ribbon selected. A dropdown menu is open, showing a 6x4 grid of cells. Below the grid, there are four options: 'Insérer un tableau...', 'Dessiner un tableau', 'Convertir le texte en tableau...', and 'Feuille de calcul Excel'. Below the menu, a 6x4 grid is displayed on the page.

## Modifier un tableau

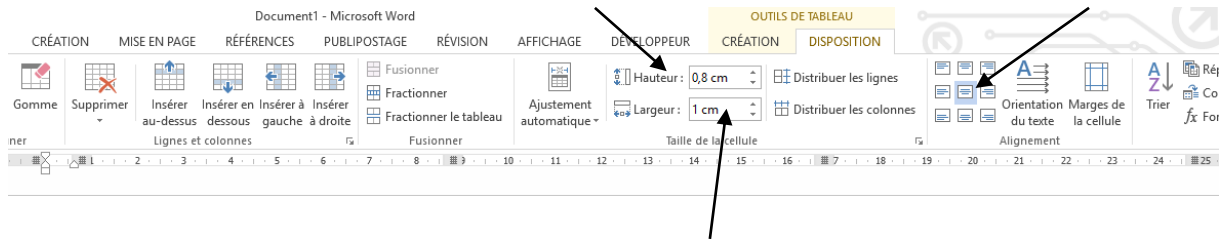
Cliquer dans votre tableau et accéder au menu **Disposition**.



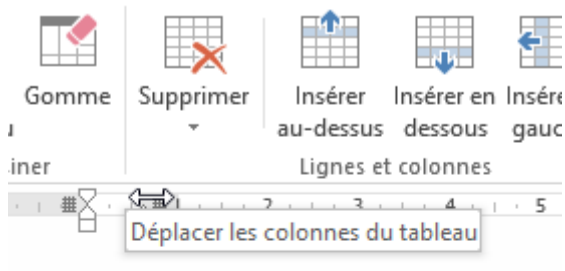
The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Disposition' (Layout) ribbon selected under the 'Outils de Tableau' (Table Tools) group. The ribbon contains options for 'Insérer en dessous et colonnes', 'Insérer à gauche', 'Insérer à droite', 'Fusionner', 'Fractionner', 'Fractionner le tableau', 'Ajustement automatique', 'Hauteur', 'Largeur', 'Distribuer les lignes', and 'Distribuer les colonnes'. A black arrow points from the text 'accéder au menu Disposition' to the 'DISPOSITION' tab. The word 'En' is written to the right of the ribbon. Below the ribbon, a 6x4 grid is displayed on the page.

cliquant dans une ligne ou une colonne, vous pouvez modifier manuellement ses propriétés.

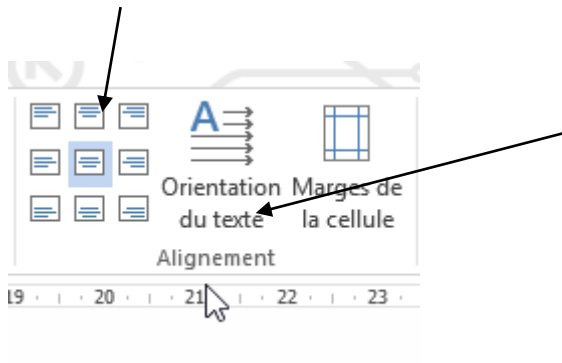





Vous pouvez aussi modifier ces données à l'aide de la souris et de la règle comme ci-dessous :



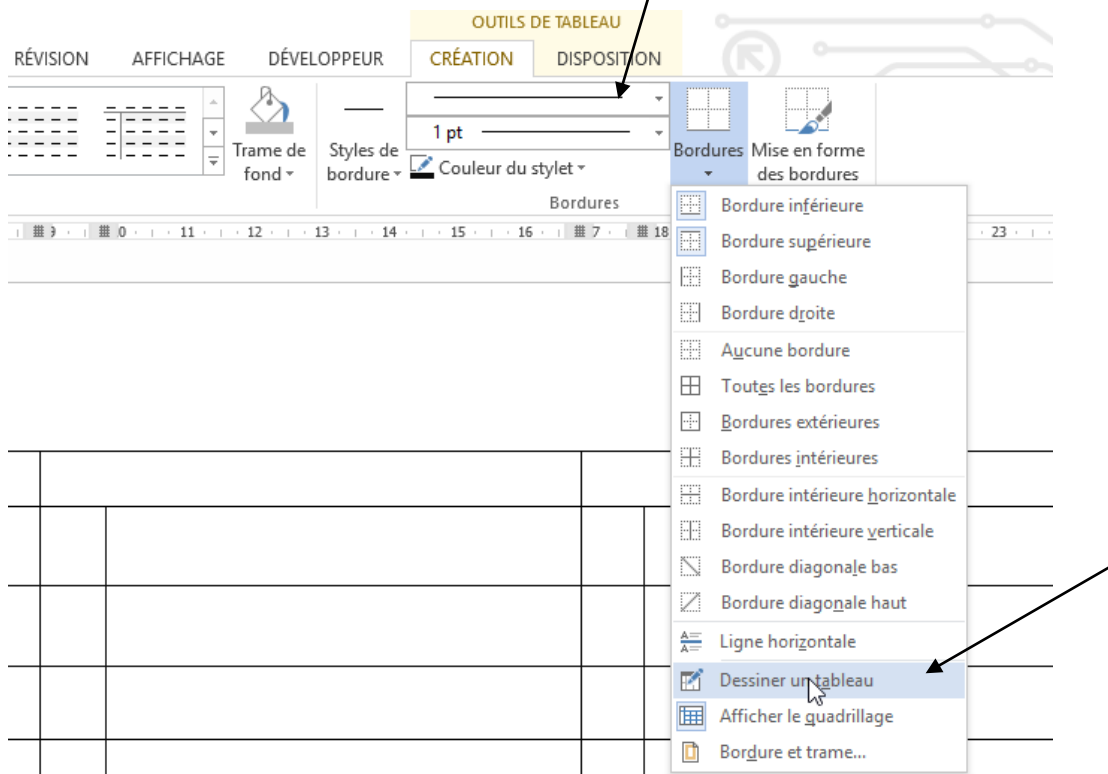

## Orienter et positionner votre texte dans une cellule



## Tracer des lignes

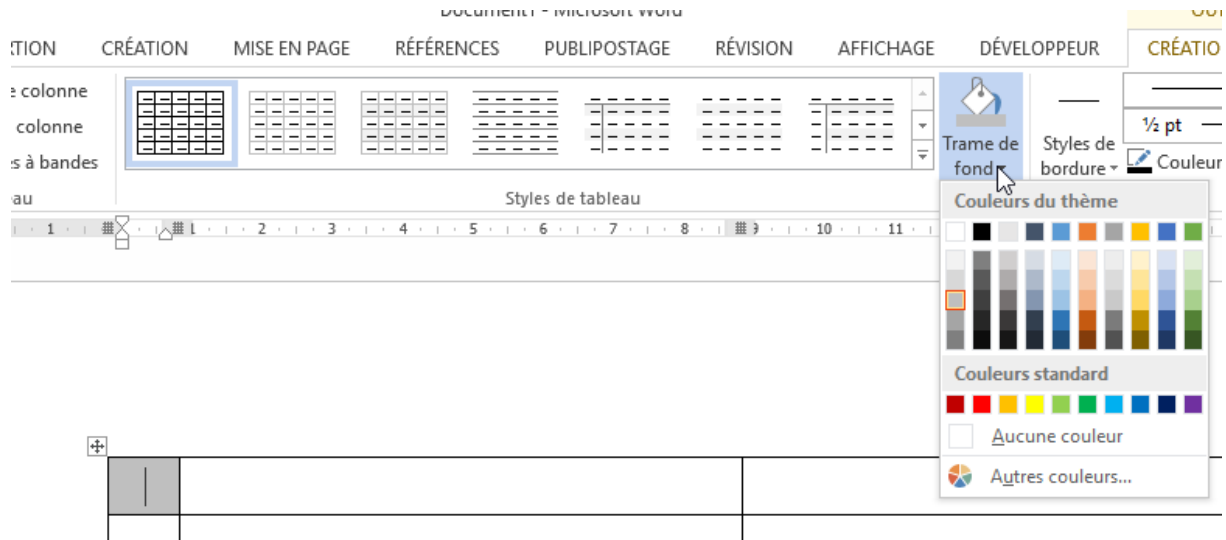
Il est possible d'ajouter des lignes horizontales ou verticales dans votre tableau.

À partir des outils du tableau, choisissez un style de trait (stylo), ensuite une épaisseur et une couleur. Cliquez maintenant sur l'outil Bordures et choisissez Dessiner un tableau. Tracez vos lignes. Pour quitter ce mode appuyez sur la touche ESC (Echap) de votre clavier.



# Création d'une trame de fond

Positionnez-vous dans une cellule et choisissez une trame de fond.



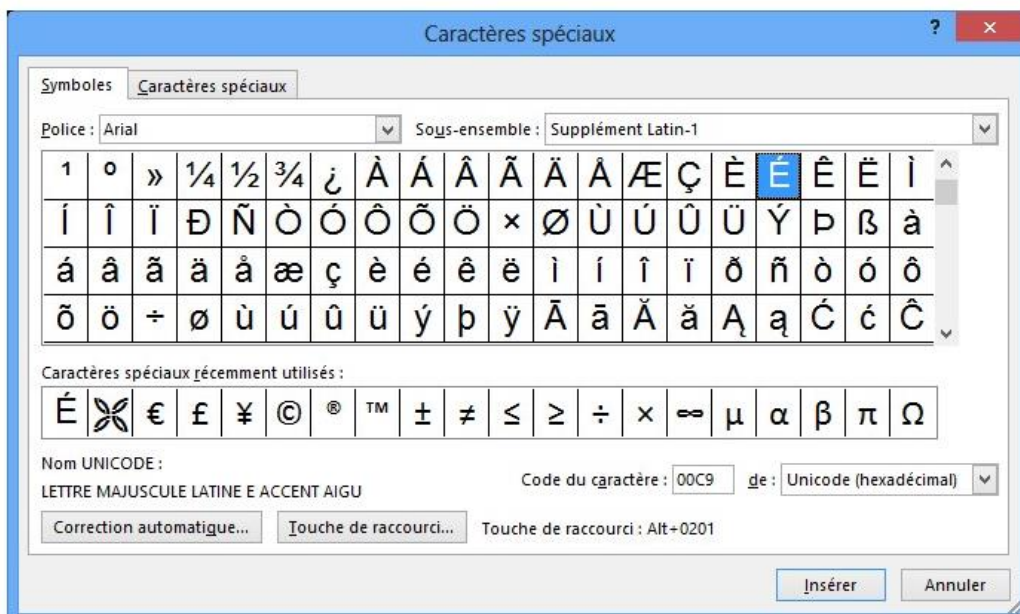
## Les symboles

Pour insérer des symboles ou des caractères spéciaux dans un document, il faut cliquer dans le menu sur **Insertion** et cliquer sur **Symbole**.



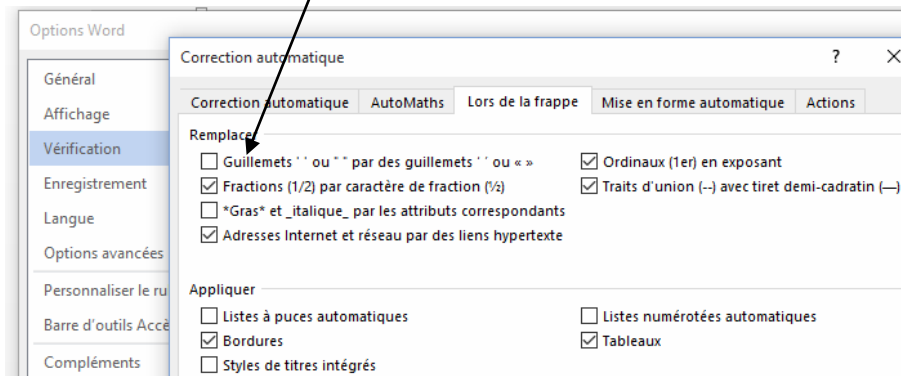
## Les caractères accentués

Sinon, cliquez sur **Autres symboles**. Cette action affiche la boîte de dialogue **Caractères spéciaux**. Choisissez une police dans la liste déroulante **Police** puis double-cliquez sur les caractères que vous voulez insérer.



## Les guillemets " " ou << >>

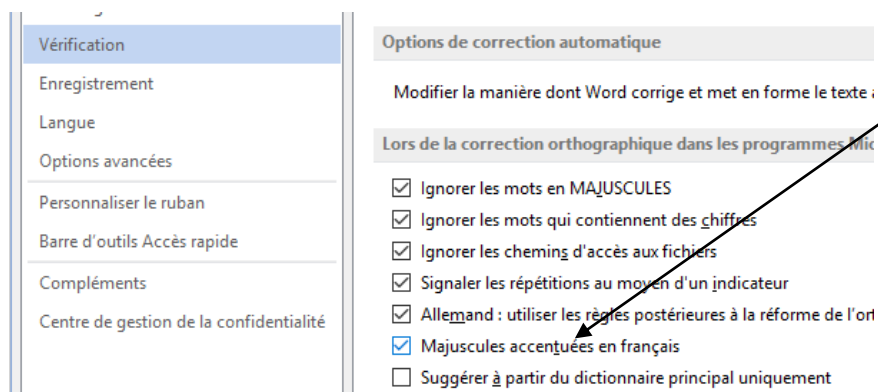
Vous voulez retrouver l'ancienne écriture des guillemets dans votre texte. Pour cela, cliquer dans le menu Fichier - Options - Vérification - Correction automatique et décocher cette zone.



## Les É majuscules avec accent

Cette modification fonctionne pour d'autres lettres accentuées en majuscule.

Pour cela, cliquer dans le menu Fichier - Options - Vérification - cocher la case :



## Créer des colonnes

Rechercher cette fable de la Fontaine sur **Internet** "Le cerf et la vigne" et copier-coller la dans un nouveau document Word nommé : Les Fables de la Fontaine en Colonne :

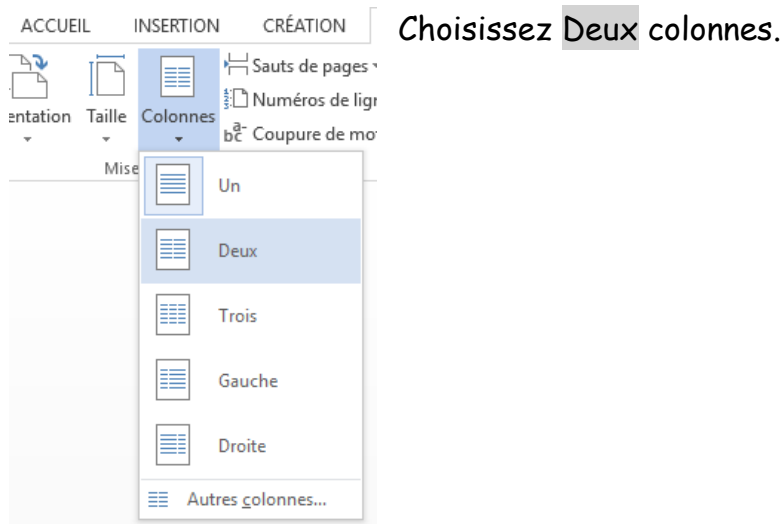
Insérer au début de votre document un titre : **Le Cerf et la vigne ET Le chien qui lâche sa proie pour l'ombre.**

Attribuer à ce titre un style "Titre 1" que vous allez définir ou modifier.

The screenshot shows the Microsoft Word interface. At the top, the ribbon includes the 'Rechercher' (Search) tab with options like 'Rechercher', 'Remplacer', and 'Sélectionner'. Below the ribbon, the 'Style' gallery is visible, showing various styles such as 'Titre', 'Sous-titre', 'Emphase...', 'Accentuat...', and 'Emphase i...'. The 'Styles' task pane is open on the right, displaying a list of styles: 'Effacer tout', 'Normal', 'Sans interligne', and 'Titre 1'. The 'Titre 1' style is selected, and its properties are shown in a detailed view below. The properties include: 'Titre 1:', 'Police: POLICE 18 pt, Couleur de police: Texte 1', 'Paragraphe: ESPACEMENT (Avant: 12 pt, Après: 0 pt), ENCHAÎNEMENTS (Paragraphe solidaire, Lignes solidaire), Niveau hiérarchique: Niveau 1, Bordures: Encadrement: (Simple, Automatique, 0,5 pt), OMBRAGE (Motif: Transparente (Arrière-plan 1)), and 'Style: Style Lié, Afficher dans la galerie Styles, Priorité: 10, Sur base de: Normal, Style suivant: Normal'. In the background, the text 'igne" et', 's de la', and 'le chien qui' is visible, which is part of the fable being pasted into the document.

En dessous de ce titre, je voudrais écrire deux fables de la Fontaine en vis-à-vis.  
Pour cela, vous allez créer 2 colonnes.

Cliquer dans le menu **Mise en page** et ensuite sur le bouton **Colonnes**.

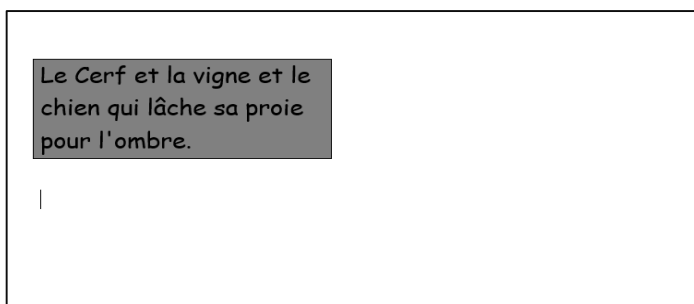


Voici maintenant les dimensions de vos colonnes visibles à partir de la règle.

Ces dimensions peuvent être modifiées à l'aide de la souris (clic gauche + déplacement).



Mais le titre fait aussi parti de la première colonne. Je voudrais que celui-ci se positionne comme titre pour tout le document.



Pour cela, sélectionner le titre entièrement. Cliquer dans le menu **Mise en page** - **Colonnes** - 1 seul colonne.

Le titre repose maintenant bien sur 1 colonne et deux colonnes sont présentent en dessous de celui-ci pour y coller les deux fables.

Voici la première fable trouvée sur recherchée sur Internet.

### **LE CERF ET LA VIGNE**

Un Cerf, à la faveur d'une Vigne fort haute  
Et telle qu'on en voit en de certains climats (1),  
S'étant mis à couvert, et sauvé du trépas,  
Les Veneurs pour ce coup croyaient leurs Chiens en faute.  
Ils les rappellent donc. Le Cerf hors de danger  
Broute sa bienfaitrice ; ingratitude extrême ;  
On l'entend, on retourne, on le fait déloger,  
Il vient mourir en ce lieu même.  
J'ai mérité, dit-il, ce juste châtement :  
Profitez-en, ingrats. (2) Il tombe en ce moment.  
La meute en fait curée. Il lui fut inutile  
De pleurer aux (3) Veneurs à sa mort arrivés.  
Vraie image de ceux qui profanent l'asile  
Qui les a conservés.

Appuyer après la première fable sur **Enter** afin d'atteindre la seconde colonne.

Insérer cette autre fable de la Fontaine dans la seconde colonne. Recherchée aussi sur Internet.

### **LE CHIEN QUI LACHE SA PROIE POUR L'OMBRE**

Chacun se trompe ici-bas.  
On voit courir après l'ombre (1)  
Tant de fous qu'on n'en sait pas  
La plupart du temps le nombre.

Au chien dont parle Ésope il faut les renvoyer.  
Ce Chien, voyant sa proie en l'eau représentée,  
La quitta pour l'image, et pensa (2) se noyer ;  
La rivière devint tout d'un coup agitée.  
À toute peine il regagna les bords,  
Et n'eut ni l'ombre ni le corps.



Voici ce que vous devez obtenir :

## Le Cerf et la vigne ET Le chien qui lâche sa proie pour l'ombre.

### LE CERF ET LA VIGNE

Un Cerf, à la faveur d'une Vigne fort haute  
Et telle qu'on en voit en de certains climats  
(1),  
S'étant mis à couvert, et sauvé du trépas,  
Les Veneurs pour ce coup croyaient leurs  
Chiens en faute.  
Ils les rappellent donc. Le Cerf hors de  
danger  
Broute sa bienfaitrice ; ingratitude extrême  
:  
On l'entend, on retourne, on le fait déloger,  
Il vient mourir en ce lieu même.  
J'ai mérité, dit-il, ce juste châtement ;  
Profitez-en, ingrats. (2) Il tombe en ce  
moment.  
La meute en fait curée. Il lui fut inutile  
De pleurer aux (3) Veneurs à sa mort  
arrivés.  
Vraie image de ceux qui profanent l'asile  
Qui les a conservés.

### LE CHIEN QUI LACHE SA PROIE POUR L'OMBRE

Chacun se trompe ici-bas.  
On voit courir après l'ombre (1)  
Tant de fous qu'on n'en sait pas  
La plupart du temps le nombre.

Au chien dont parle Ésope il faut les  
renvoyer.  
Ce Chien, voyant sa proie en l'eau  
représentée,  
La quitta pour l'image, et pensa (2) se  
noyer ;  
La rivière devint tout d'un coup agitée.  
À toute peine il regagna les bords,  
Et n'eut ni l'ombre ni le corps.

Créer une nouvelle page après les deux fables précédentes en appuyant sur les touches **CTRL + ENTER**.

Appuyer sur les touches **Shift + FIN** et modifier la mise en page **en 1 colonne**.

Créer un titre utilisant le même style que le titre précédent : Le combat des rats et des belettes.

Passer à la ligne donc hors du titre en double cliquant avec la souris et appuyer sur les touches **SHIFT + FIN**.

Modifier la mise en page en 2 colonnes. Super votre titre ne s'introduit plus dans cette mise en page. Introduisez maintenant la fable recherchée sur Internet.  
Après la ligne

Positionnait votre curseur devant Il fallait céder au sort et appuyer au tant de fois sur Enter pour envoyer le texte dans la seconde colonne comme ci-dessous.

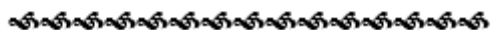
## Le combat des rats et des belettes.

La nation des Belettes,  
Non plus que celle des Chats,  
Ne veut aucun bien aux Rats ;  
Et sans les portes étrètes  
De leurs habitations,  
L'animal à longue échine  
En ferait, je m'imagine,  
De grandes destructions.  
Or une certaine année  
Qu'il en était à foison,  
Leur Roi, nommé Ratapon,  
Mit en campagne une armée.  
Les Belettes, de leur part,  
Déployèrent l'étendard.  
Si l'on croit la renommée,  
La Victoire balança :  
Plus d'un guéret s'engraissa  
Du sang de plus d'une bande.  
Mais la perte la plus grande  
Tomba presque en tous endroits  
Sur le peuple Souriquois.  
Sa déroute fut entière,  
Quoi que pût faire Artarpax,  
Psicarpax, Méridarpax,  
Qui, tout couverts de poussière,  
Soutinrent assez longtemps  
Les efforts des combattants.  
Leur résistance fut vaine :

Il fallut céder au sort ;  
Chacun s'enfuit au plus fort,  
Tant Soldat que Capitaine.  
Les Princes périrent tous.  
La racaille, dans des trous  
Trouvant sa retraite prête,  
Se sauva sans grand travail.  
Mais les Seigneurs sur leur tête  
Ayant chacun un plumail,  
Des cornes ou des aigrettes,  
Soit comme marques d'honneur,  
Soit afin que les Belettes  
En conçussent plus de peur,  
Cela causa leur malheur.  
Trou, ni fente, ni crevasse  
Ne fut large assez pour eux,  
Au lieu que la populace  
Entrait dans les moindres creux.  
La principale jonchée  
Fut donc des principaux Rats.  
Une tête empanachée  
N'est pas petit embarras.  
Le trop superbe équipage  
Peut souvent en un passage  
Causer du retardement.  
Les petits, en toute affaire  
Esquivent fort aisément ;  
Les grands ne le peuvent faire.

En dessous de la fable, dans la seconde colonne, vous allez insérer un caractère spécial comme ci-dessous (police Wingdings).

Peut souvent en un passage  
Causer du retardement.  
Les petits, en toute affaire  
Esquivent fort aisément ;  
Les grands ne le peuvent faire.



# Créer un saut de section

Nous allons continuer la suite des exercices à partir du précédent sur les Fables de la Fontaine.

Positionnez-vous en début de texte. Donc votre curseur doit-se trouver devant le L du titre LE CERF ET LA VIGNE.

## LE CERF ET LA VIGNE

Un Cerf, à la faveur d'une Vigne fort haute  
Et telle qu'on en voit en de certains climats  
(1),  
S'étant mis à couvert, et sauvé du trépas,  
Les Veneurs pour ce coup croyaient leurs  
Chiens en faute.  
Ils les rappellent donc. Le Cerf hors de  
danger  
Broute sa bienfaitrice ; ingratitude extrême  
;  
On l'entend, on retourne, on le fait déloger,  
Il vient mourir en ce lieu même.  
J'ai mérité, dit-il, ce juste châtement ;  
Profitez-en, ingrats. (2) Il tombe en ce  
moment.  
La meute en fait curée. Il lui fut inutile  
De pleurer aux (3) Veneurs à sa mort  
arrivés.  
Vraie image de ceux qui profanent l'asile  
Qui les a conservés.

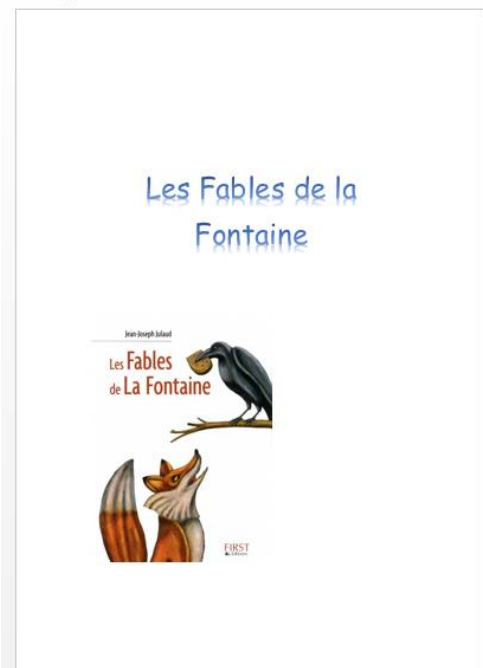
## LE CHIEN QUI LACHE SA PROIE POUR L'OMBRE \*

Chacun se trompe ici-bas.  
On voit courir après l'ombre (1)  
Tant de fous qu'on n'en sait pas  
La plupart du temps le nombre.  
  
Au chien dont parle Ésope il faut les  
renvoyer.  
Ce Chien, voyant sa proie en l'eau  
représentée,  
La quitta pour l'image, et pensa (2) se  
noyer ;  
La rivière devint tout d'un coup agitée.  
À toute peine il regagna les bords,  
Et n'eut ni l'ombre ni le corps.

Appuyer deux fois simultanément sur les touches CTRL + ENTER. Cela va créer deux pages blanches avant vos fables.

Sur la première page donc votre première feuille vous allez créer une page avec comme grand titre : Les Fables de la Fontaine avec WordArt par exemple +

insertion d'un dessin avec comme habillage "Rapproché". Dessin ou image provenant d'Internet.

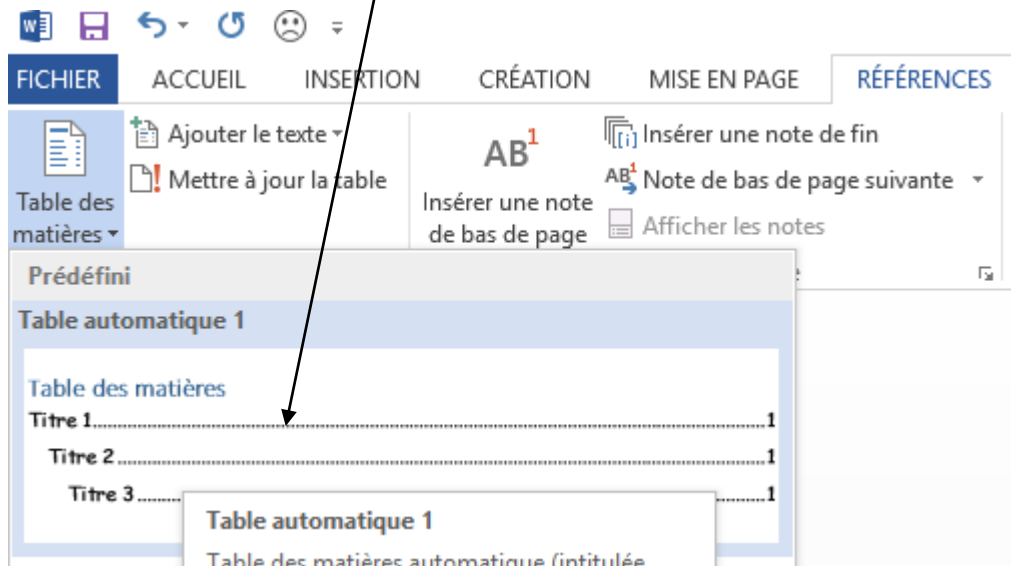


Sur la page 2 vous allez créer une table des matières.

Comme vous avez introduit des textes avec un style associé, la table des matières peut se créer automatiquement.

Cliquer dans le menu sur l'onglet **Références** et ensuite sur **Table des matières**.

Choisissez la première table.



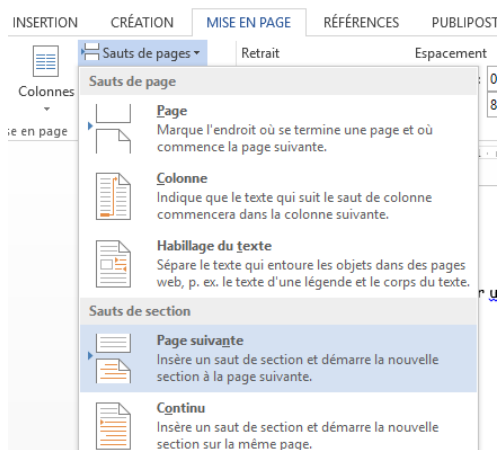
## Table des matières

Le Cerf et la vigne ET Le chien qui lâche sa proie pour l'ombre.....	3
Le combat des rats et des belettes.....	4

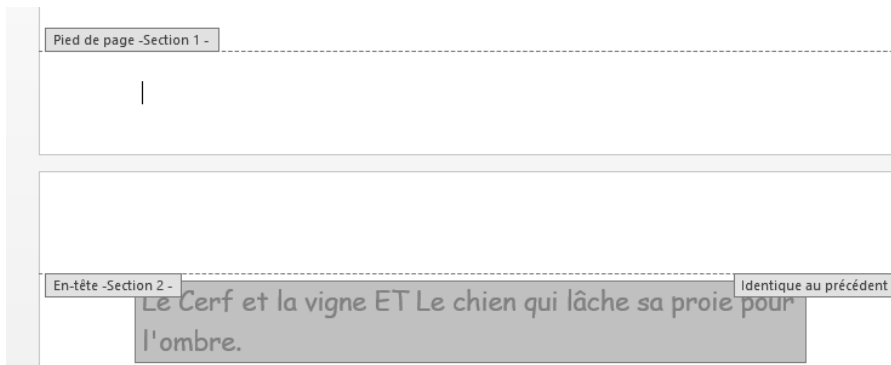
Ensuite en dessous du menu, vous allez cliquer sur l'onglet **Mise en page** - Sauts de page - Page suivante.

Une nouvelle section a été créée pour y introduire l'autre partie de votre travail

**: Les fables.**

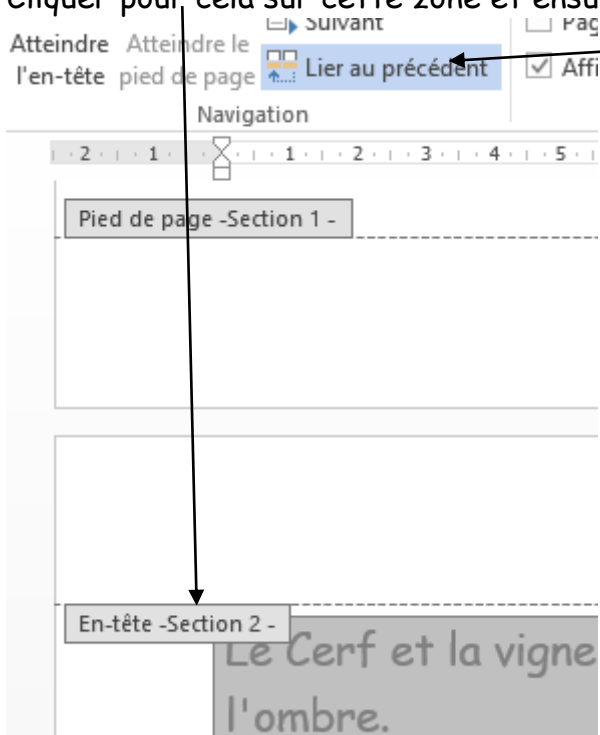


En double cliquant dans le Pied de la page de la **Table des matières** vous allez apercevoir la section qui a été créée.

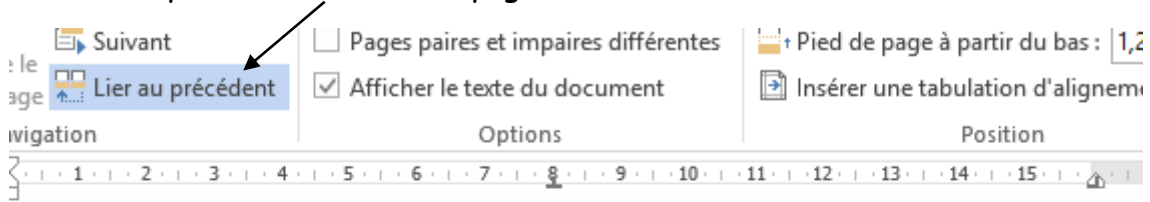


Nous allons insérer dans le **Pied de page** une numérotation uniquement pour la seconde section du travail.

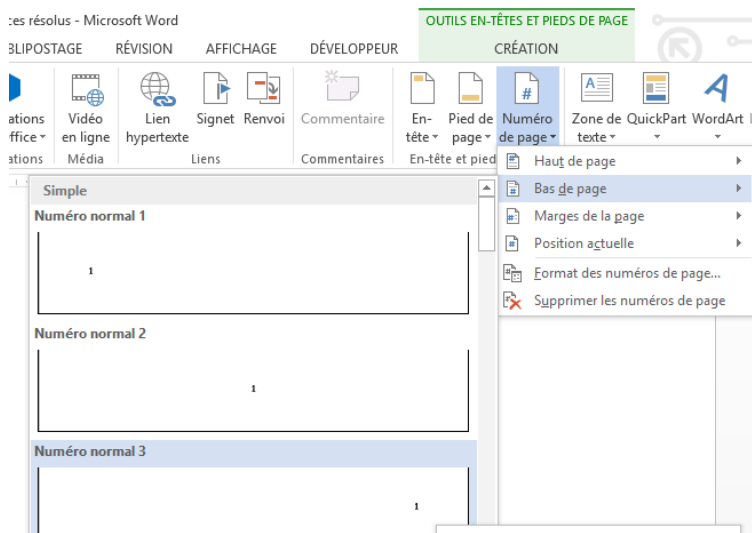
Cliquer pour cela sur cette zone et ensuite enlever le lien entre les deux sections.



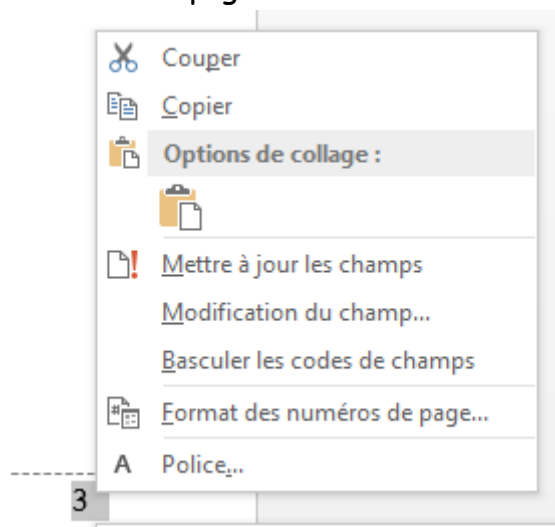
Et dans le pied de cette même page désactiver aussi ce lien.



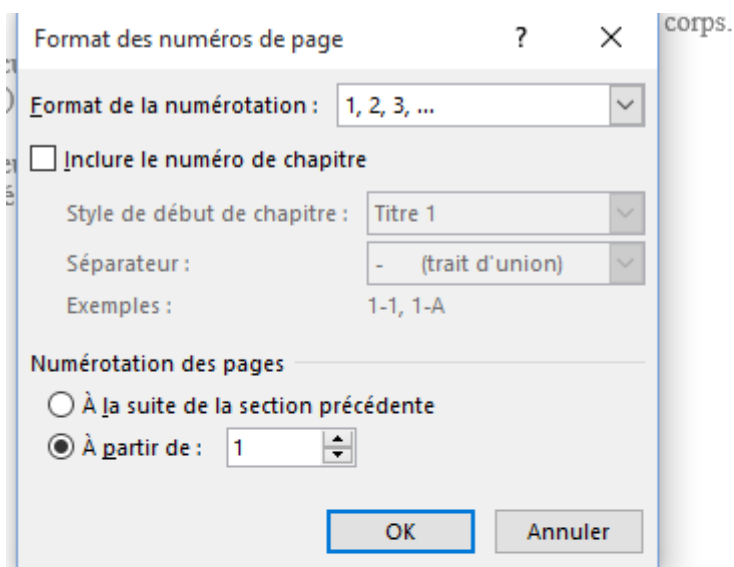
Insérer maintenant un numéro de page en cliquant sur l'onglet Insertion - Numéro de page - Bas de page.



Réalisez un clic droit sur le numéro de la page et choisissez ensuite Format des numéros de page ...



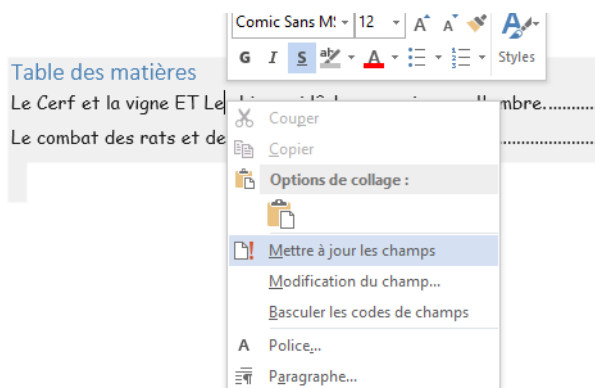
Faites démarrer votre numérotation **A** partir de 1.



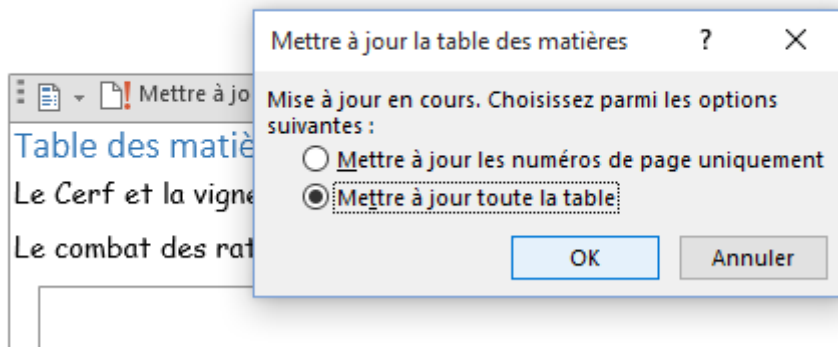
---

3

Retournez dans votre table des matières afin de la mettre à jour. Votre page 1 et 2 ne possèdent normalement pas de numéros.



Et mettez à jour toute la table.



Vous devrez normalement obtenir ceci :

### Table des matières

Le Cerf et la vigne ET Le chien qui lâche sa proie pour l'ombre.....	1
Le combat des rats et des belettes.....	2

Introduisez dans l'en-tête de la page de votre première fable ceci :



En résumé, les pages 1 et 2 ne possèdent aucun pied de page ni aucun Ent-tête.

La table des matières est automatique.

Les pages des Fables de la Fontaine possèdent un en-tête et un pied de page.

La numérotation des pages commence à partir de la première Fable et à partir de 1.

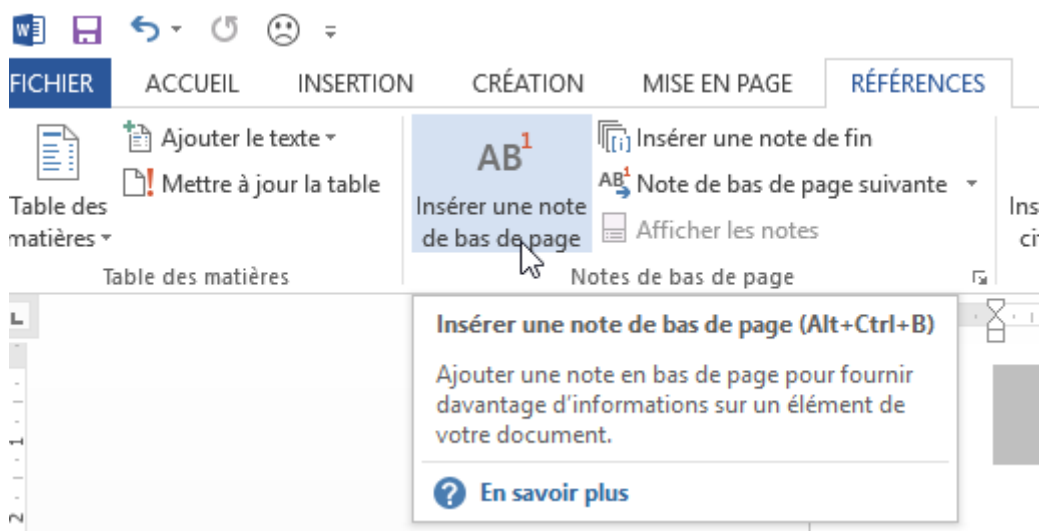


## Insérer une note de bas de page

Introduisez votre texte.

Quand vous voulez insérer une note avant ou après avoir tapé tout le texte, vous devez vous situer derrière le texte désiré et ensuite cliquer sur l'onglet **Références** et ensuite sur **Insérer une note de bas de page**.

Un n° en exposant sera placé à côté de votre texte et votre curseur se retrouvera dans le bas de la page afin d'y introduire votre note.



Vous pouvez introduire plusieurs notes de bas de page dans votre document et la numérotation se réalisera automatiquement.

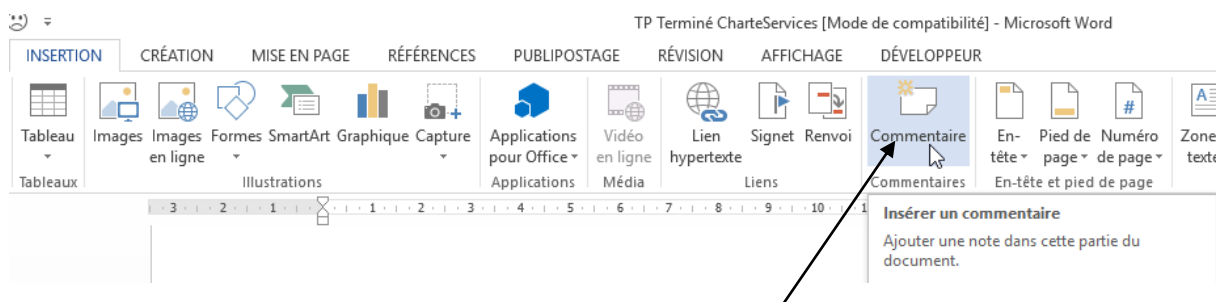
Une note de fin travaille de la même manière mais elle est située à la fin du texte déjà inséré et non pas enfin du document.

Le bouton Note de bas de page suivante permet d'atteindre chaque note du document l'une après l'autre.

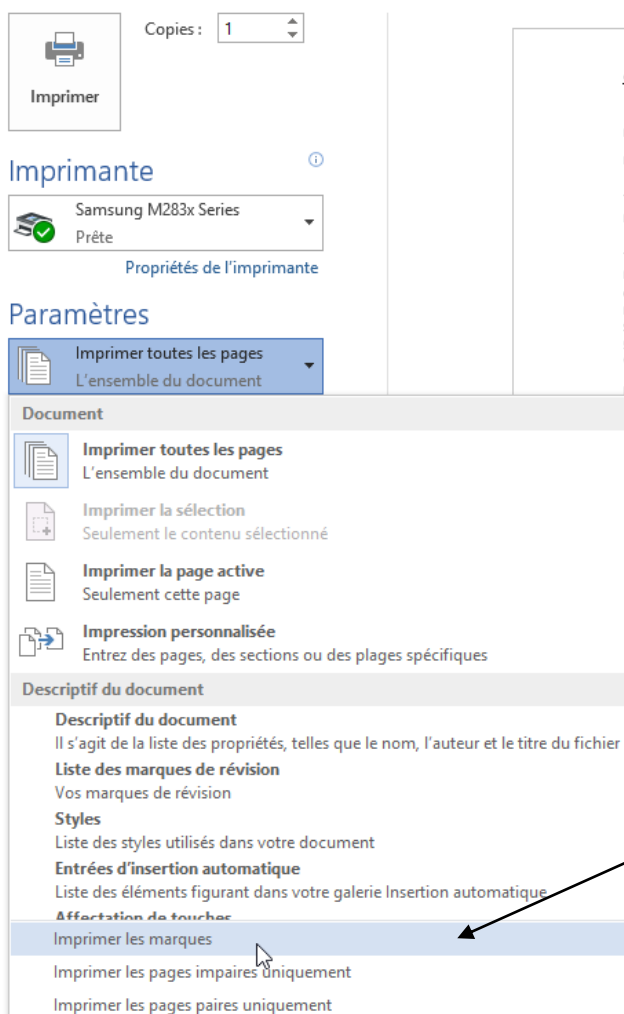
# Créer un commentaire

Introduisez votre texte.

Quand vous voulez insérer un commentaire en relation avec un mot dans votre document, positionnez-vous après celui-ci et cliquez ensuite sur l'onglet Insertion - Commentaire.



## Imprimer



Le commentaire sera situé dans une zone spécifique à droite de votre document.

Si vous ne voulez pas les imprimer, avant de lancer l'impression, vous devez décocher cette case.

Attention, chaque imprimante est différente.

# Créer un Index

## Création des Index dans le document

Lors de la frappe de votre document ou après l'avoir terminé, vous pouvez créer un index pour certains mots clés. Ce sont des termes que vous voulez voir apparaître dans l'index. Celui-ci pourra être créé en fin du document.

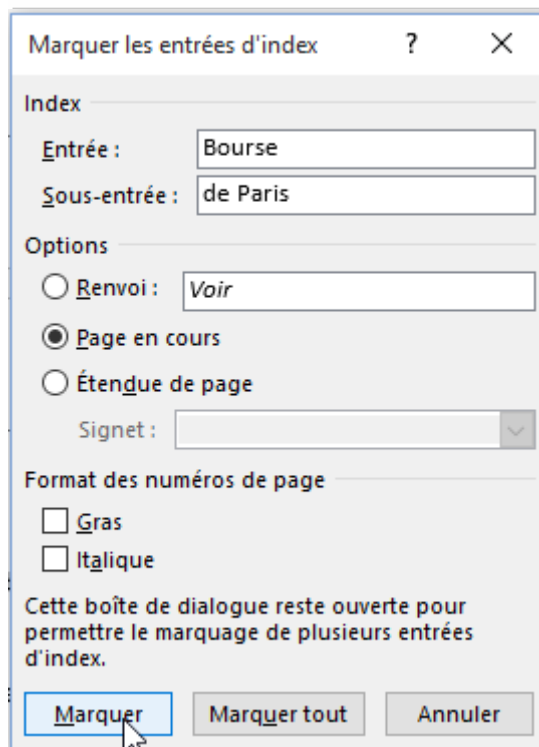
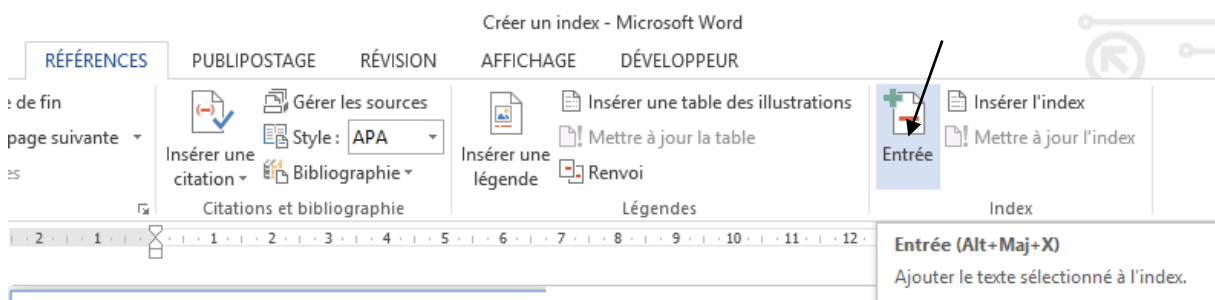
Cliquez dans le mot recevant une entrée d'index ou juste après celui-ci.

### 2.3 - Marchés

Les marchés disponibles sur le site

1. La Bourse de Paris

Cliquez ensuite dans l'onglet **Références** - **Groupe Index** - **Entrée**.



Introduisez les valeurs comme ci-contre.

Et cliquez ensuite sur **Marquer**.

Un champ Entrée Index apparaît à côté du mot quand vous cliquez sur ce bouton :

RÉVISION AFFI



1. → La-Bourse-de-Paris XE."Bourse:de-Paris" ::-premier  
marché,-marché-libre¶

Réalisez la même démarche devant "New York Stock" et "Marchés Européens". Ces deux Index possèdent aussi comme nom d'Entrée le mot : **Bourse**.

Essayer de définir un index pour les mots suivants. Ils sont sur la même page.

## ■ 4 - L'OUVERTURE D'UN COMPTE ¶

### ■ 4.1 - Choix du type de compte ¶

Les comptes ouverts dans les livres d'ALTER **COURTAGE** sont des comptes d'instruments financiers tels que définis par la loi n° 96-597 du 2 juillet 1996 de modernisation des activités financières, auxquels sont associés des comptes espèces sous un numéro unique par compte. ¶

Les deux types de compte sont les suivants: ¶

4. → Compte-titres ¶ XE «Comptes:titres» ¶ ¶

5. → Compte-titres-PEA ¶ XE «Comptes:titres-PEA» ¶ ¶

### ■ 4.2 - La procédure d'ouverture ¶ XE «Comptes:ouverture» ¶ de compte ¶

Le **Client** adresse un dossier d'ouverture de compte composé de la demande d'ouverture de compte **ALTER COURTAGE** sur le site Internet de **ALTER COURTAGE**, d'un versement minimum de 1000 euros par dépôt de chèque ou virement de titres et, le cas échéant, du bordereau de transfert de titres ainsi que les pièces suivantes: ¶

1. → Pour les personnes physiques: ¶

## Création de l'index en fin de document

Placer maintenant votre point d'insertion sur la dernière page.

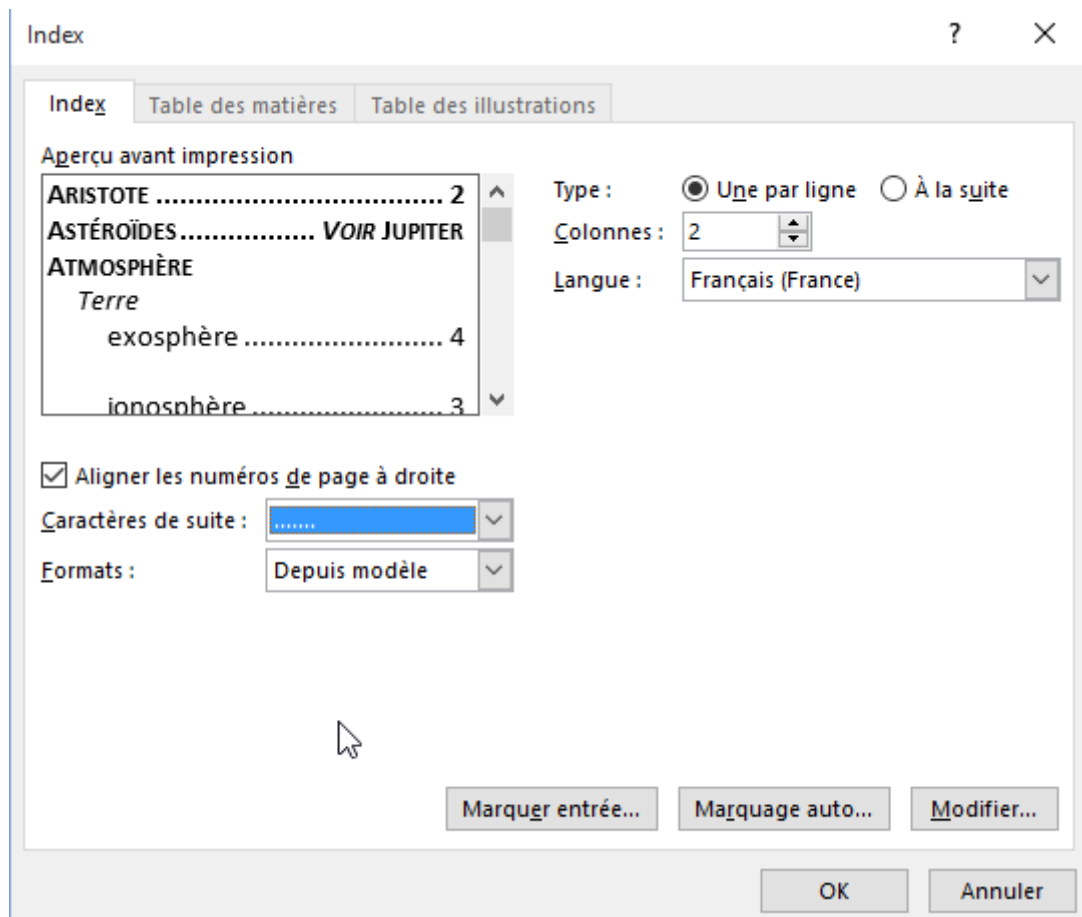
Insérer un titre "Index" en taille 26 souligné en Comic Sans Ms par exemple.

Appuyer 2 fois sur Enter afin de créer un espace.

Sous l'onglet Référence - Groupe Index - Insérer l'index.



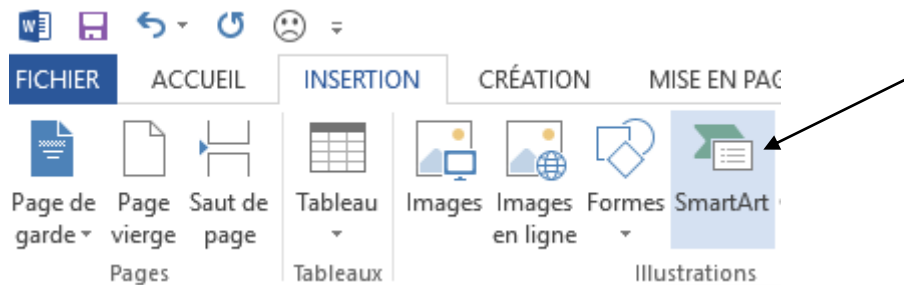
Cochez la case comme dans le dessin ci-dessous :



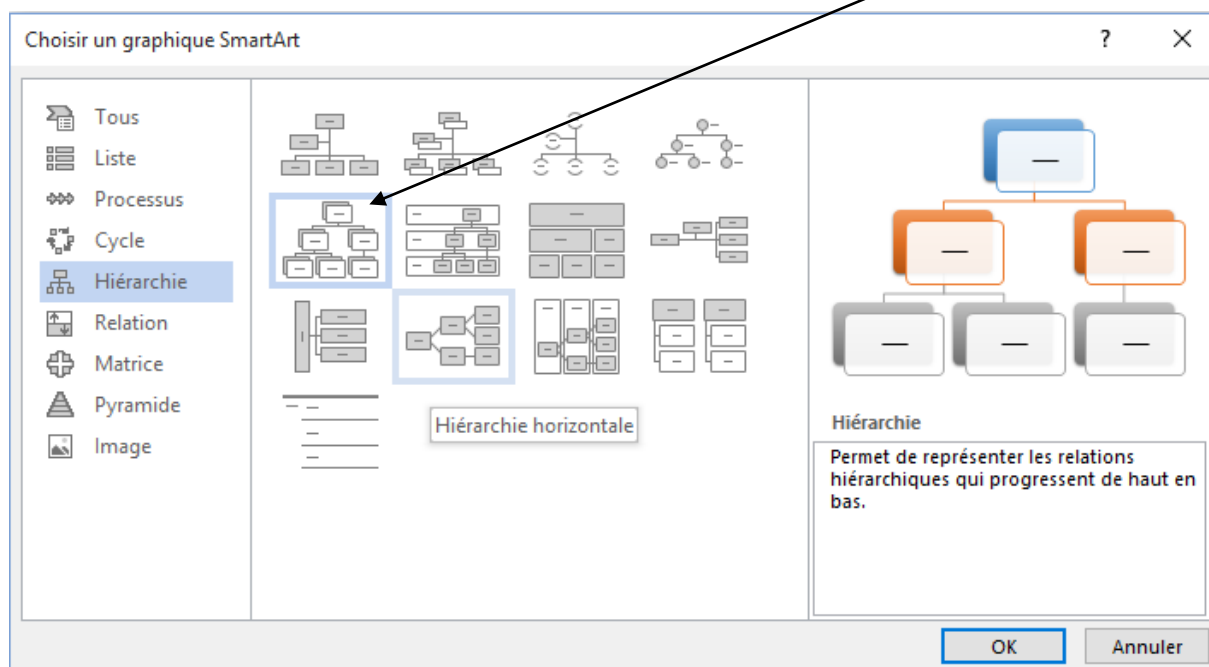
L'index a été créé avec une mise en page de 2 colonnes. Celui-ci peut être mis à jour.

# Créer un organigramme

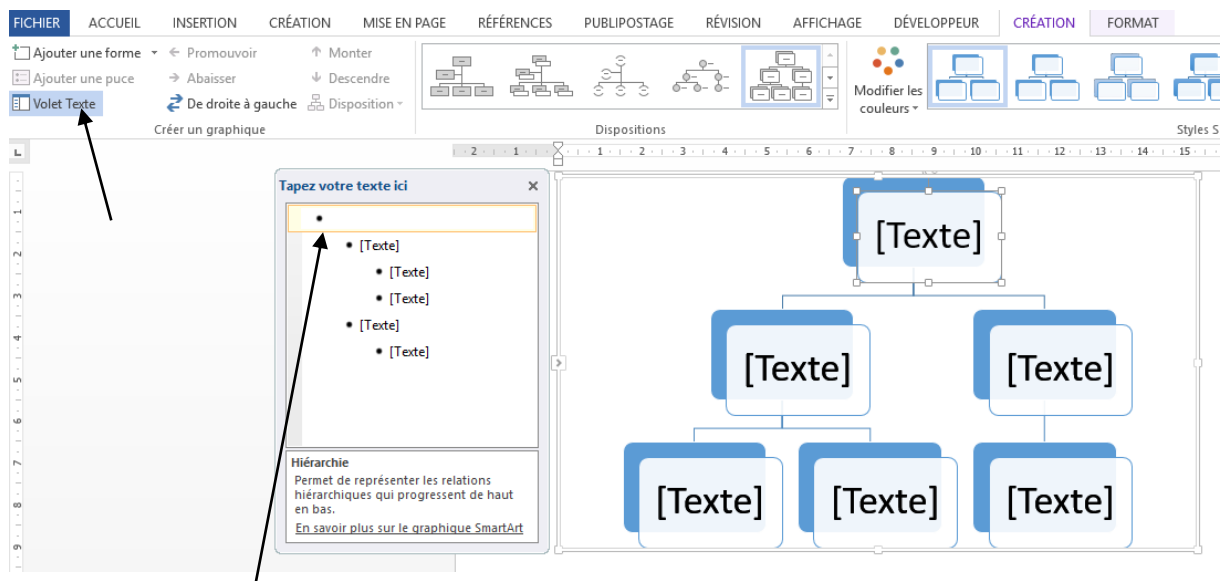
Dans l'onglet **Insertion**, cliquer sur **SmartArt**



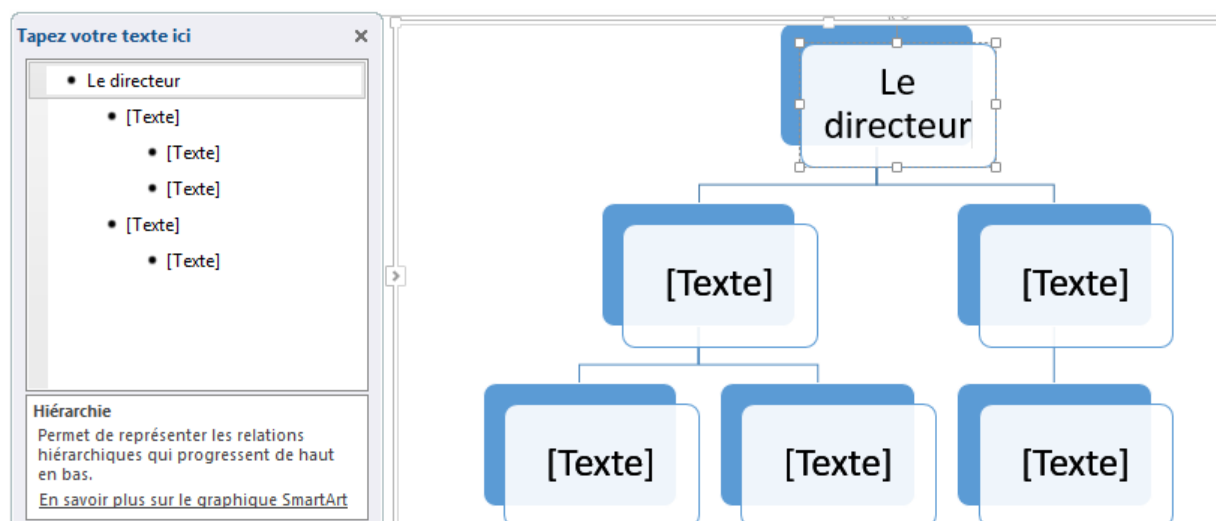
Choisissez par exemple un organigramme hiérarchique

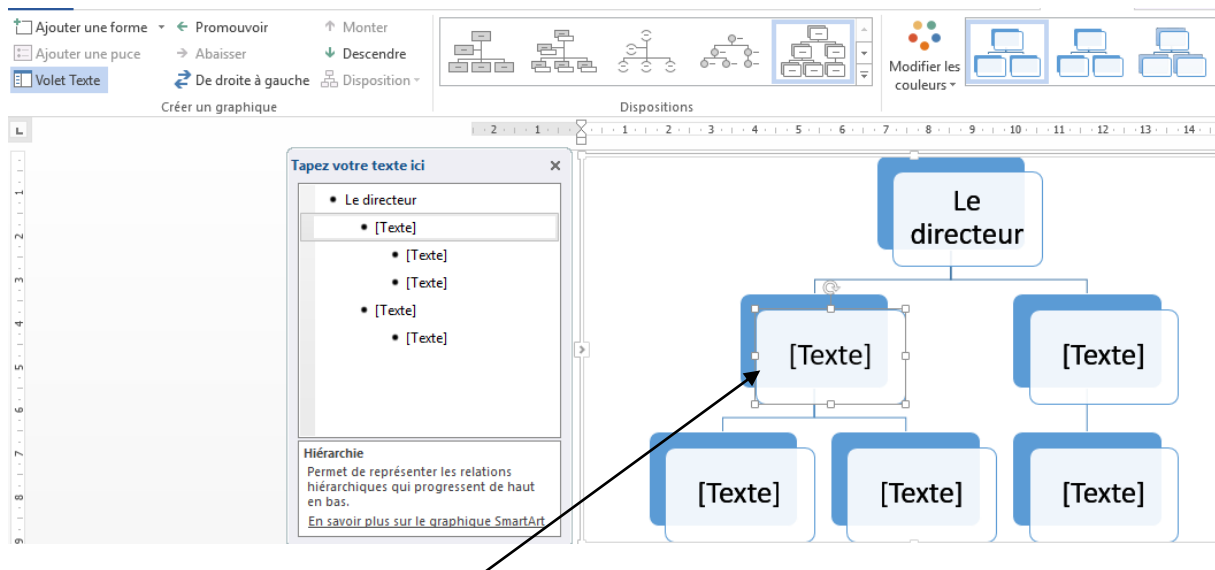


Voici ce qui va apparaître à l'écran.



Le Volet Texte permet à l'aide de cette zone, d'introduire du texte facilement dans chaque zone comme ci-dessous :





En sélectionnant la seconde zone, des actions grisées deviennent visibles comme :

- Ajouter une forme : comme son nom l'indique ajoutera une nouvelle forme dans votre organigramme. Voisin à la forme sélectionnée ou en dessous ;
- Promouvoir : augmente le niveau de la puce, dans l'exemple la secrétaire remontrait au niveau du directeur ;
- Abaisser : descendre ou réduit le niveau de la puce ;
- Monter et descendre : échange sa position par rapport à son voisin ;
- De droite à gauche : change la disposition du graphique SmartArt.

Vous pouvez aussi modifier les couleurs ou changer la disposition du graphique SmartArt..