

Traitement de texte avec Word (suite)

INF0326 - Outils bureautiques, logiciels et Internet

Plan

Partie 4

- Définir les marges du document
- Diviser un document en sections
- Insérer des sauts de page
- Ajouter des entêtes et des pieds de page
- Insérer un clipart/une image
- Insérer un objet WordArt
- Dimensionner et réduire une image
- Positionner une image

Partie 5

- Insérer un tableau
- Insérer et supprimer des rangées et des colonnes
- Trier les données d'un tableau
- Fractionner et fusionner les cellules
- Effectuer des calculs dans un tableau
- Mettre en forme un tableau

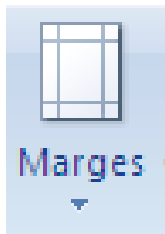
Partie 6

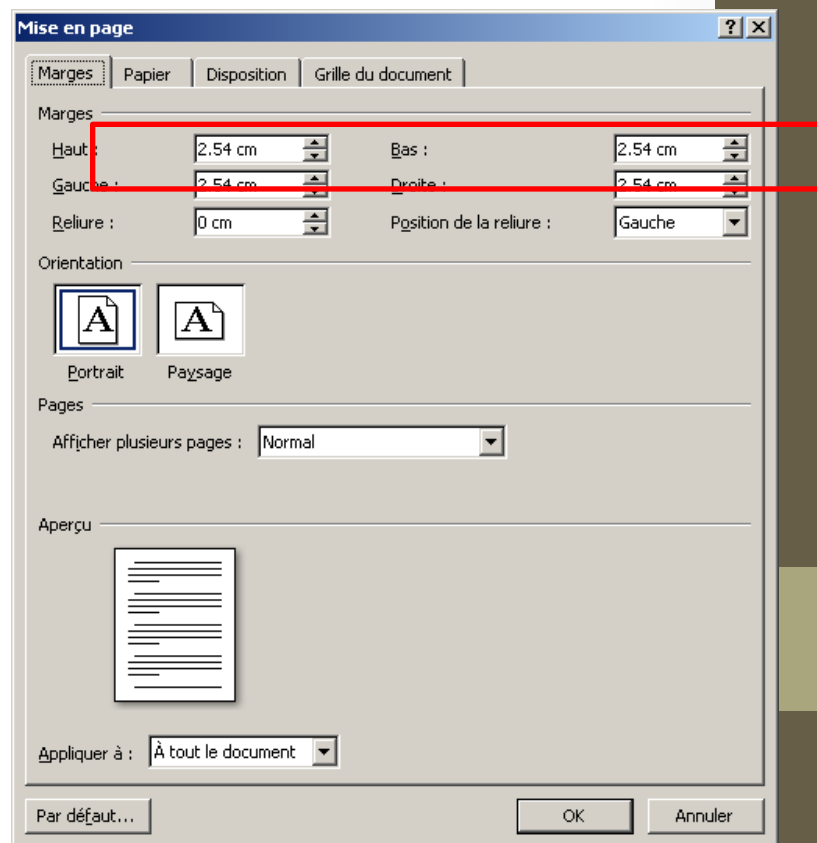
- Créer un graphique
- Insérer un graphique SmartArt
- Créer une zone de texte
- Ce qui est utile pour la rédaction d'un rapport

Mettre des documents en forme

Partie 5

Modifier les marges du document

- Par défaut, 2.54 cm.
- Dans l'onglet « mise en page »
 - cliquer sur: 
 - puis cliquer sur « marges personnalisées ».



Modifier la taille et l'orientation du papier (mise en page)

- Taille du papier

- cliquer sur:



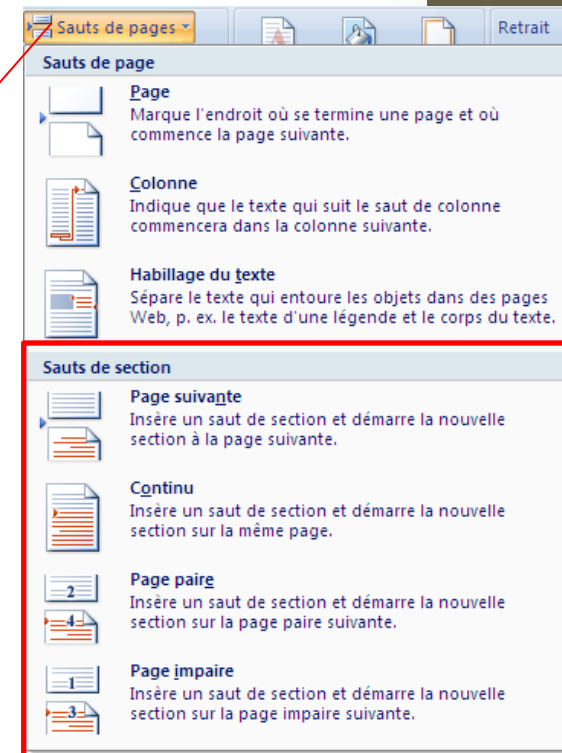
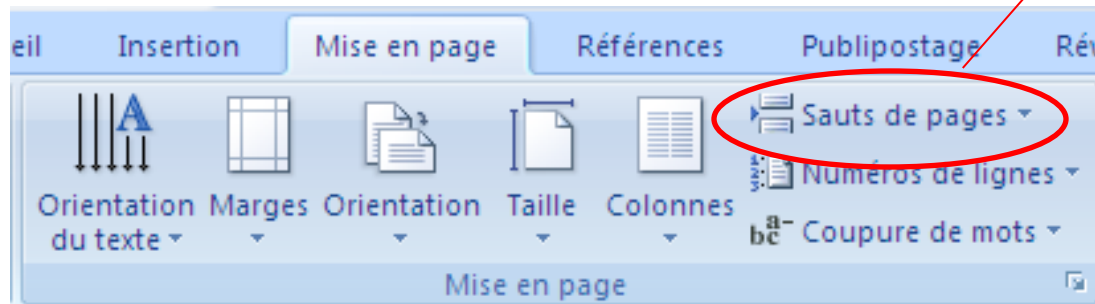
- Orientation du papier

- cliquer sur:



Diviser un document en sections

- Les sections sont utiles pour utiliser des paramètres de mise en page différents dans différentes parties d'un document.
- Dans l'onglet « mise en page », cliquer sur:

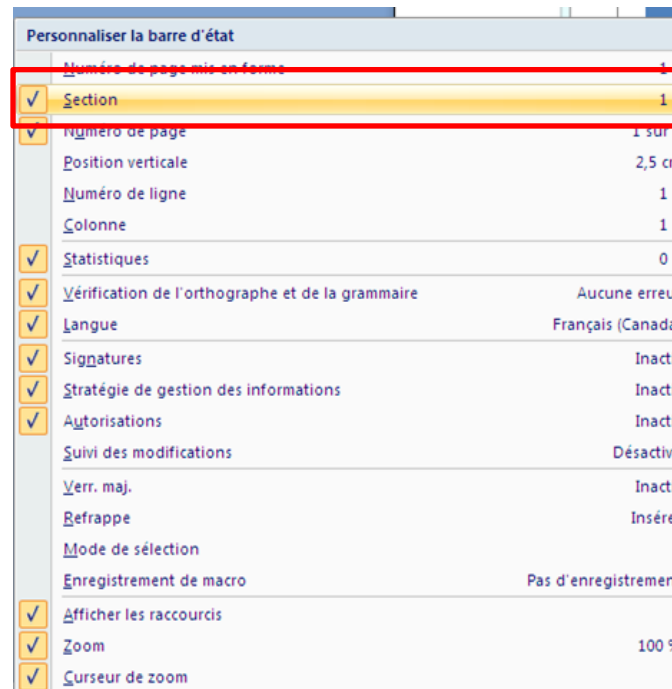


Diviser un document en sections

Astuce 1: Activer l'affichage des sections dans la barre d'état

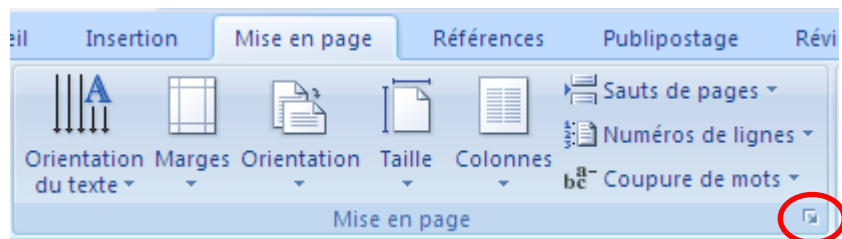


en cliquant avec le bouton droit sur la barre d'état puis en choisissant « section ».

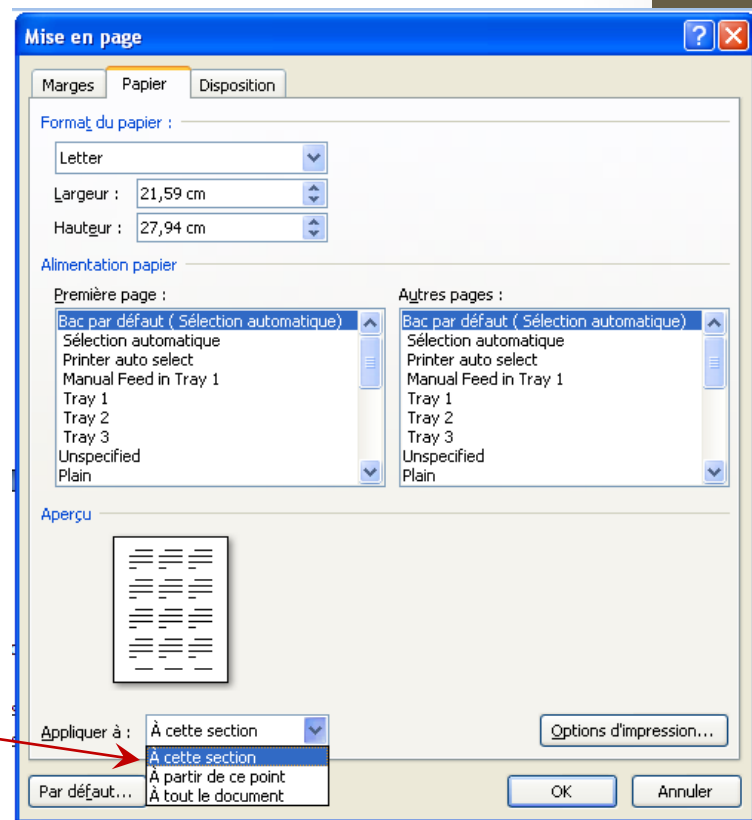


Diviser un document en sections

Astuce 2: Pour vérifier si des options de mise en page s'appliquent à tout le document ou à une seule section, cliquer sur:



- « à cette section »
- « à partir de ce point »
- « à tout le document »



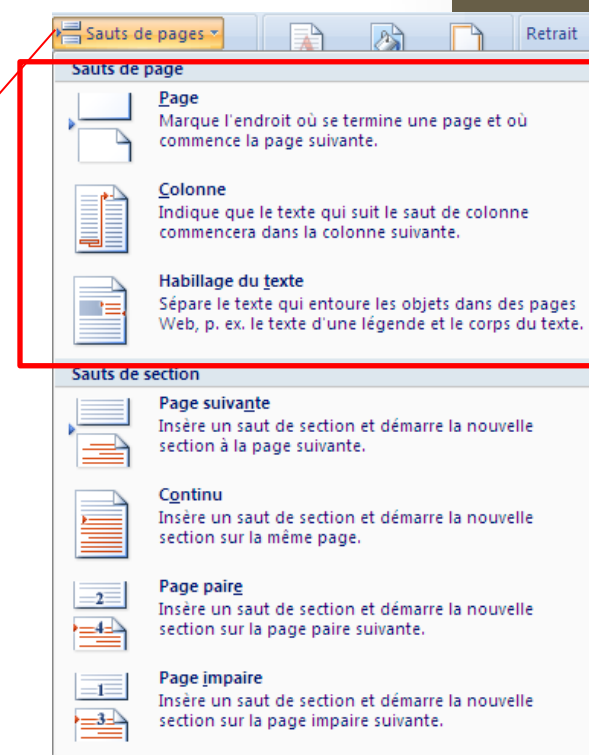
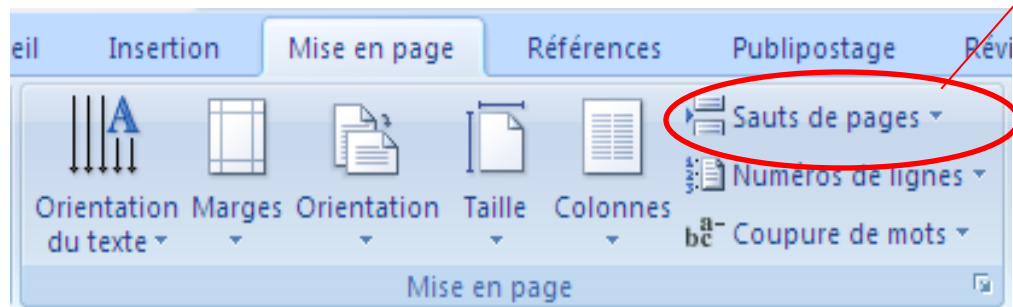
Diviser un document en sections

Mise en pratique

1. Créer trois sections
2. Dans la deuxième section:
 - Passer de Portrait a Paysages
3. Dans la troisième section, repasser à Portrait
4. Écrire du texte dans les trois sections

Insérer un saut de page

- Pour continuer le texte sur la page suivante.
- Dans l'onglet « mise en page », cliquer sur:



ou bien tapez CTRL+Entrée.

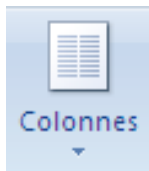
Mettre un texte en colonnes

- Onglet « mise en page », cliquer sur: puis choisir le nombre de colonnes.

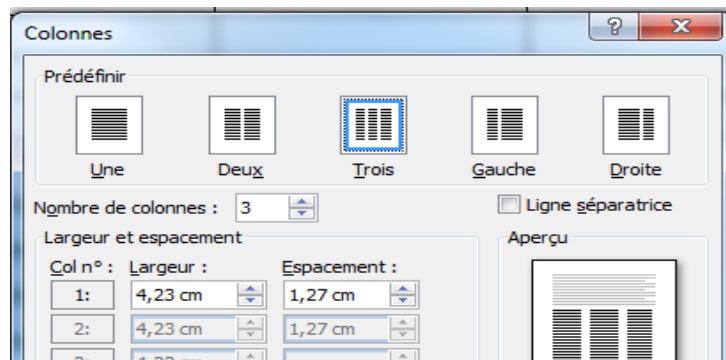
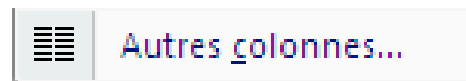


- Pour ajuster l'espace entre les colonnes, la taille des colonnes et ajouter des lignes séparatrices,

- Cliquer sur:

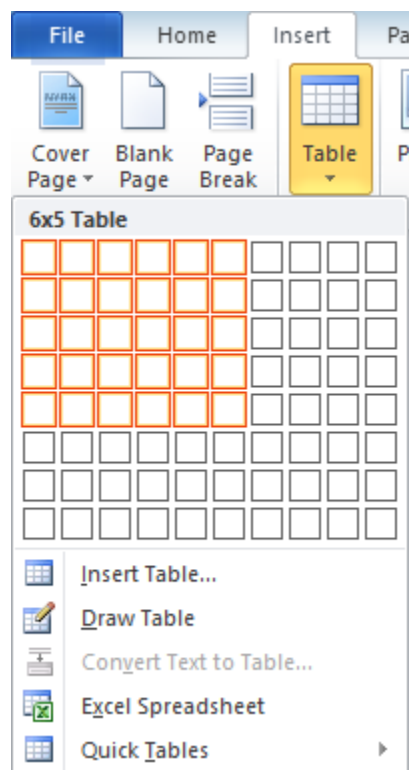


- puis sur:



Mettre un texte en colonnes

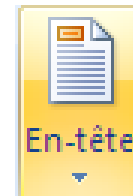
- Autre option: Utiliser un tableau



Ajouter des entêtes et pieds de page

Insérer un entête

- Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur:

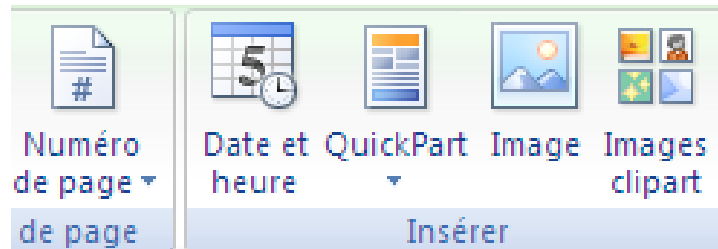


Insérer un pied de page

- Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur:

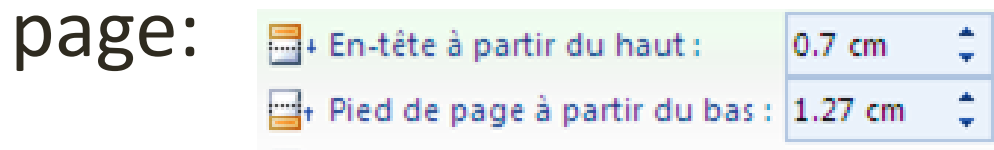


Dans un pied de page ou un entête, vous pouvez placer du texte, le numéro de page, la date, l'heure, etc.

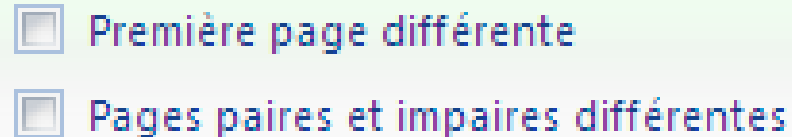


Modifier les entêtes et pieds de page

Pour changer la position de l'entête ou pied de page:



Pour différencier les pages paires/impaires ou la première page:

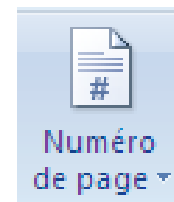


Quand vous avez terminé d'éditer un entête ou un pied de page, cliquer sur:

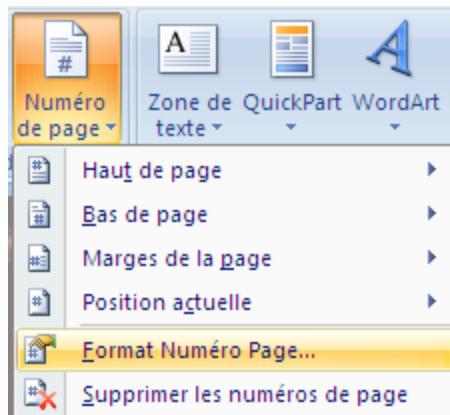


Insérer des numéros de page

- Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur:



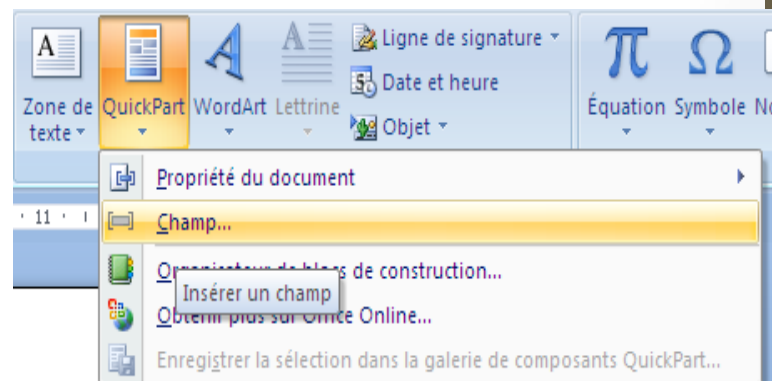
- Pour choisir le numéro de la première page et ajuster d'autres options, cliquer sur:



Insérer un champ automatique


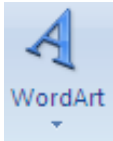
- Word permet d'insérer des « champs » automatiques.
 - date et heure
 - numéro de page
 - nombre total de pages, etc.

- Dans le menu insertion, cliquer sur:



puis choisir un champ à insérer.

Insérer une image ou un objet Word Art

- Insérer un « clipart » :
 - Cliquer sur:  dans l'onglet «Insertion »
- Insérer un objet Word Art :
 - Cliquer sur:  dans l'onglet «Insertion »



Exemple

· Pour déplacer: Avec la souris ou avec les flèches
(ctrl+flèche déplace l'image très légèrement)

Formater une image ou WordArt

- Sélectionner l'image ou Word Art, puis aller dans l'onglet « Format » pour effectuer plusieurs opérations incluant:



Pour changer le contraste, la luminosité ou recolorier



Choisir une position prédéfinie

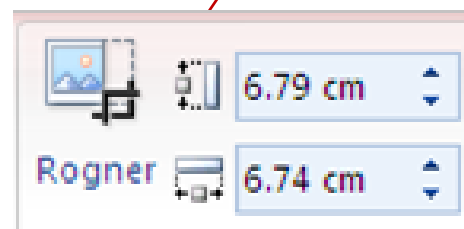


Pour aligner



Pour faire une rotation

Pour couper une partie de l'image



Changer la taille de l'image

Formater une image : choisir l'habillage

The image shows a software interface for text formatting. A central menu titled "Habillage du texte" (Text Wrapping) is open, displaying several options. Red arrows point from these options to corresponding text examples:

- Aligné sur le texte**: Points to a text block where the image is aligned to the right of the text.
- Carré**: Points to a text block where the image is centered within the text's width.
- Rapproché**: Points to a text block where the image is positioned close to the text.
- Derrière le texte**: Points to a text block where the image is placed behind the text, partially obscured.
- Devant le texte**: Points to a text block where the image is placed in front of the text, partially obscuring it.
- Haut et bas**: Points to a text block where the image is positioned above and below the text.
- Au travers**: Points to a text block where the image is placed over the text, with the text visible through the image.
- Modifier les points de l'habillage**: Points to a text block where the image is positioned at the top and bottom of the text.
- Autres options de disposition...**: Points to a text block where the image is positioned at the top and bottom of the text.

The text examples include phrases like "For example, one undetectable nanobots could supply the entire population with undetectable nanobots that could monitor, control our thoughts and actions through viruses, hacking techniques, software in our brains, issues of privacy that will take on a new urgency." and "could they monitor our thoughts through software techniques. Winning in our brains".

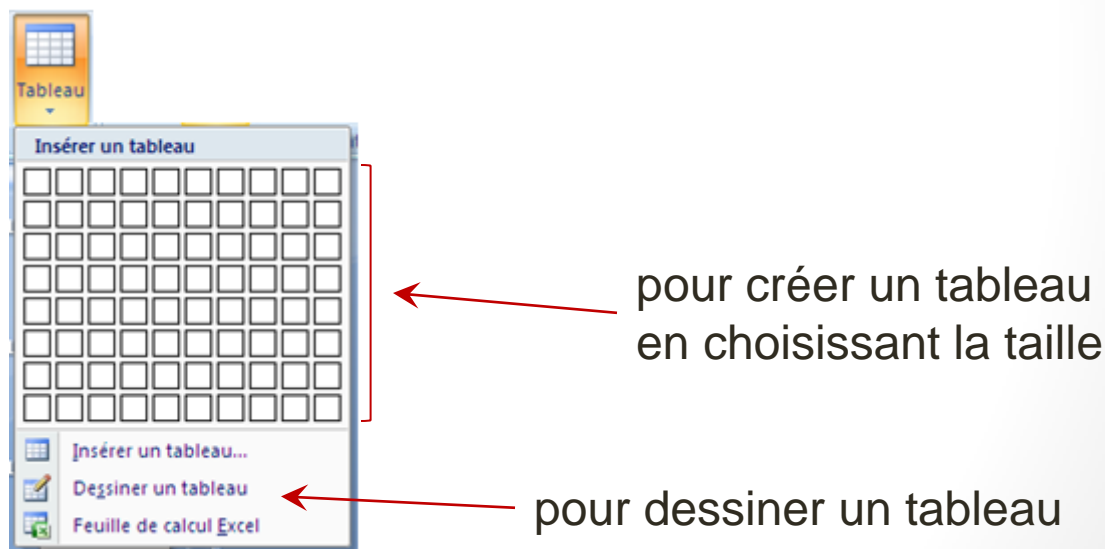
Pour plus d'options sur l'habillage
et le positionnement

Créer et mettre en forme des tableau

Partie 6

Créer un tableau

Un tableau est utile pour illustrer succinctement des informations.
Pour créer un tableau, dans l'onglet « Insertion »,
cliquer sur:

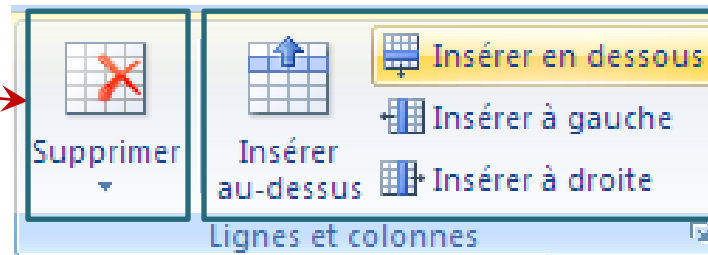


On peut écrire et coller des images dans les cellules d'un tableau

Insérer ou supprimer des lignes et des colonnes d'un tableau

Dans l'onglet « Disposition »:

Supprimer une ligne ou colonne



Insérer une ligne ou colonne

Note: Il est aussi possible de cliquer avec le bouton droit de la souris sur le tableau pour insérer ou supprimer des lignes et des colonnes.

Dans l'onglet « Création »:



Pour dessiner ou effacer des lignes de tableau avec la souris

Fractionner et fusionner des cellules

Fusionner:

- Sélectionner des cellules, puis cliquer avec le bouton droit et choisir: « Fusionner ».

Fractionner:

- Cliquer à l'intérieur d'une cellule, puis cliquer avec le bouton droit et choisir: « Fractionner ».

Les opérations de fusion et de fractionnement sont aussi accessibles dans le menu « Disposition ».

Entrer des données dans un tableau

- Du texte et des images peuvent être placés dans un tableau.
- Appuyer sur « Tab » permet de passer à la cellule suivante.
- Il est possible de copier et de coller des lignes et des colonnes.
- On peut transformer un texte séparé par des tabulations en tableau en cliquant sur « Tableau » dans l'onglet « Insertion », puis « Convertir le texte en tableau ».

Mettre en forme les cellules d'un tableau

Dans l'onglet « Création »:



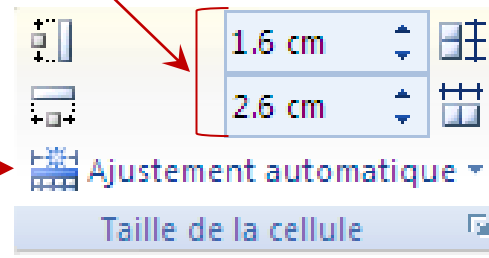
Changer la couleur de fond

Modifier les bordures

Dans l'onglet « Disposition »:

Ajuster la taille horizontale ou verticale des cellules

Ajuster automatiquement le tableau à la taille du texte ou du document



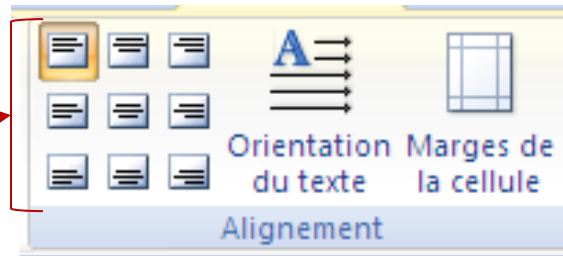
Uniformiser automatiquement la largeur des lignes/colonnes

Mettre en forme les cellules d'un tableau (suite)

Le contenu d'une cellule peut être mis en forme (alignement, interlignes, police, etc.) comme tout autre texte ou image d'un document.

Dans l'onglet « Disposition », plusieurs options d'alignement sont disponibles:

alignement
du texte dans
les cellules



marges

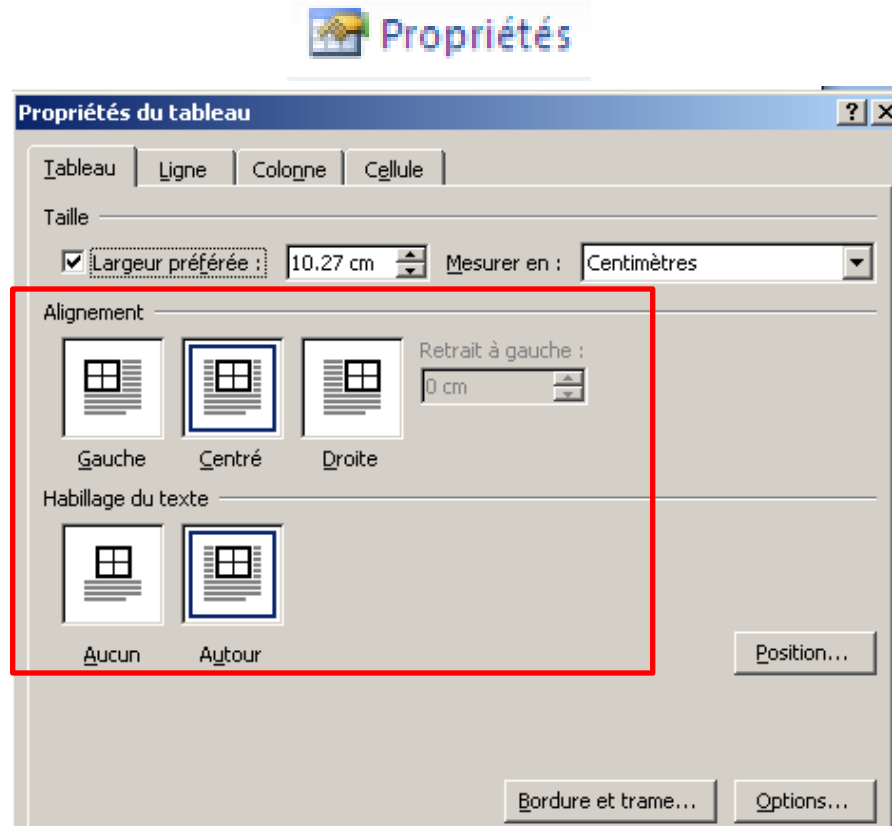
Mettre en forme un tableau avec les styles

Dans l'onglet « Création »:



Habillage et alignement d'un tableau

Cliquer avec le bouton droit de la souris sur le tableau et choisir:

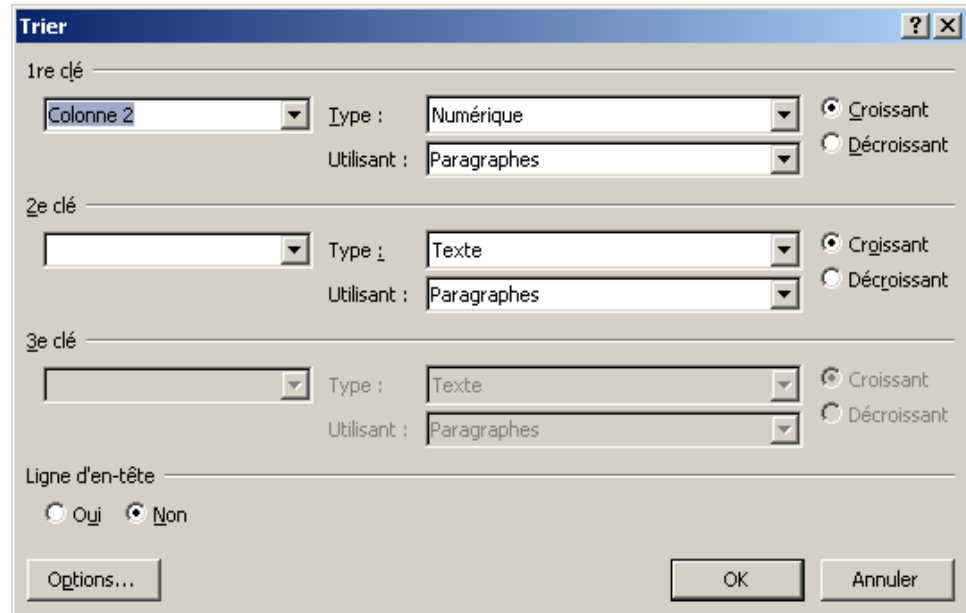


Trier un tableau

- Dans l'onglet « Disposition », cliquer:



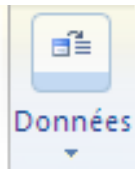
puis:



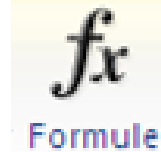
Fenêtre pour choisir les options de tri

Réaliser des calculs dans un tableau

- Dans l'onglet « Disposition », cliquer sur:



puis sur:



- Exemples de formules valides :
 - = B4-C4
 - = C4* E2
 - = MAX (B1 : E1)

	A	B	C	D	E
1	Janvier	78	18	78	15
2	Février	11	9	77	5
3	Mars	5	5	4	32
4	Avril	7	6	15	3

Tableaux: arguments de position

POUR AJOUTER LES NOMBRES...	TAPEZ CECI DANS LA ZONE FORMULE
Au-dessus de la cellule	=SOMME(ABOVE)
En dessous de la cellule	=SOMME(BELOW)
Au-dessus et en dessous de la cellule	=SOMME(ABOVE,BELOW)
À gauche de la cellule	=SOMME(LEFT)
À droite de la cellule	=SOMME(RIGHT)
À gauche et à droite de la cellule	=SOMME(LEFT,RIGHT)
À gauche et au-dessus de la cellule	=SOMME(LEFT,ABOVE)
À droite et au-dessus de la cellule	=SOMME(RIGHT,ABOVE)
À gauche et en dessous de la cellule	=SOMME(LEFT,BELOW)
À droite et en dessous de la cellule	=SOMME(RIGHT,BELOW)

source : <http://office.microsoft.com/fr-ca/word-help/utiliser-une-formule-dans-un-tableau-word-HA102329800.aspx>

Tableaux: quelques formules utiles

FONCTION	DESCRIPTION	EXEMPLE	RENVOIE
ABS()	Calcule la valeur absolue de la valeur à l'intérieur des parenthèses.	=ABS(-22)	22
MOYENNE()	Calcule la moyenne des éléments identifiés à l'intérieur des parenthèses.	=MOYENNE(RIGHT)	Moyenne de toutes les valeurs qui se trouvent à droite de la cellule de formule dans la même ligne.
NB()	Calcule le nombre d'éléments identifiés à l'intérieur des parenthèses.	=NB(LEFT)	Nombre de valeurs qui se trouvent à gauche de la cellule de formule dans la même ligne.
SOMME()	Calcule la somme d'éléments identifiés à l'intérieur des parenthèses.	=SOMME(RIGHT)	Somme des valeurs des cellules à droite de la formule.

Illustrer des documents avec des graphismes

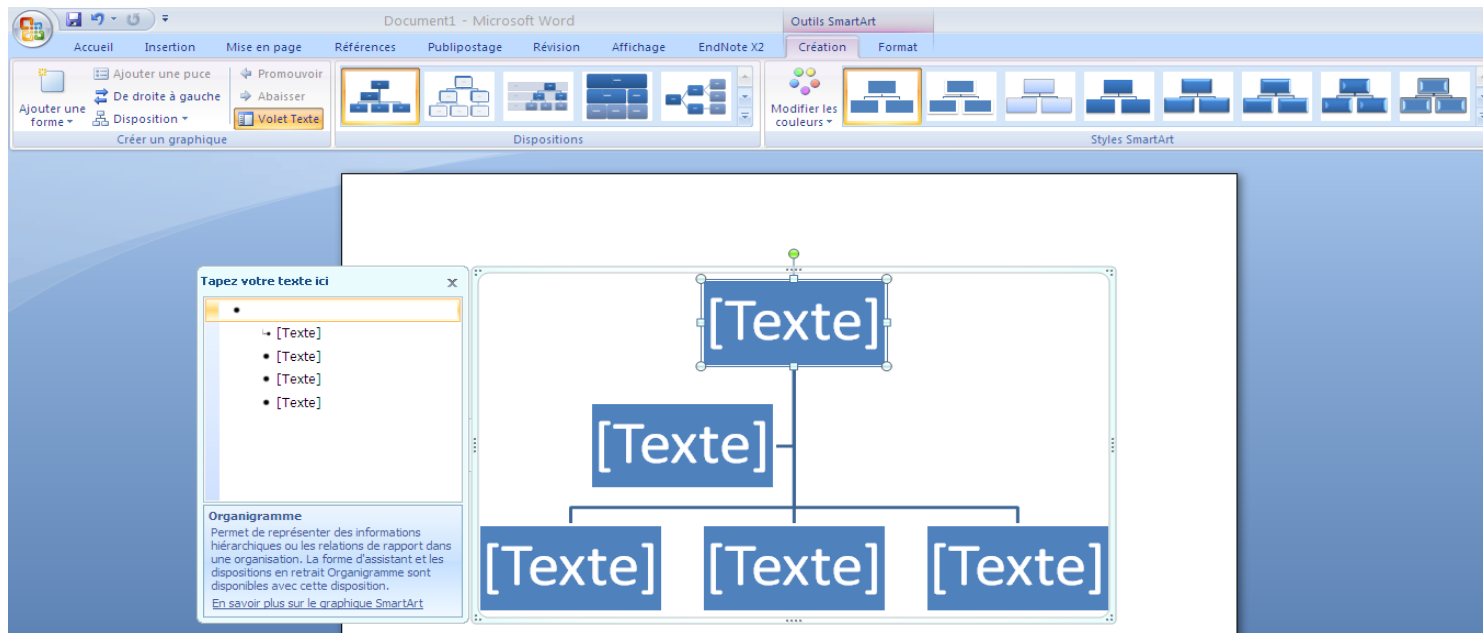
Partie 7

Insérer un graphique SmartArt



Cliquer sur Insertion :

- Paramétrer avec les onglets Création et Format
- Volet texte pour indiquer le plan du graphique

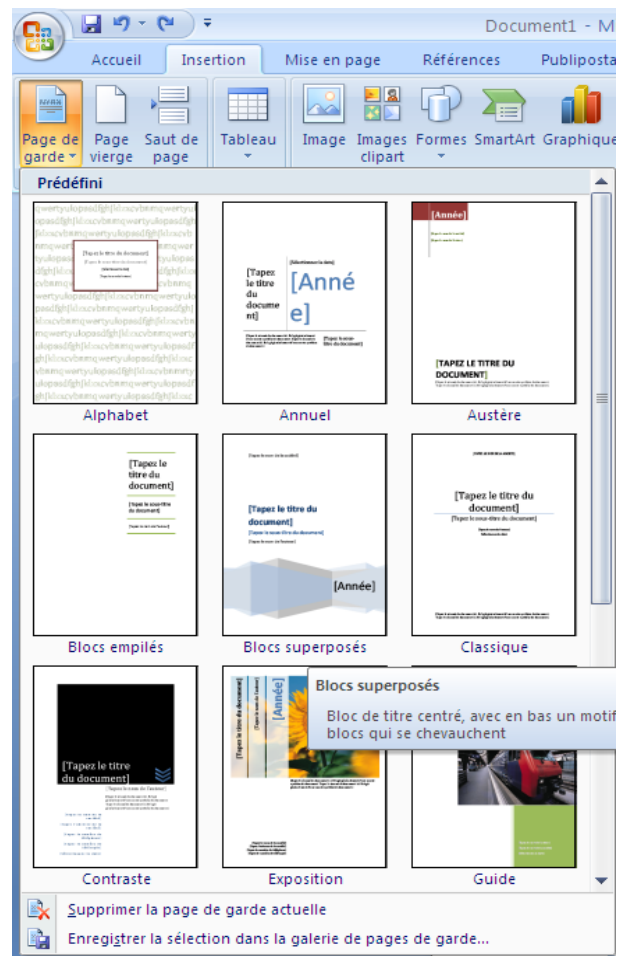


Insérer une zone de texte

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface. At the top, the ribbon includes tabs for Références, Publipostage, Révision, and Affichage. The 'Zone de texte' (Text Box) gallery is open, displaying six pre-defined styles: 'Zone de texte simple', 'Citation alphabétique', 'Citation annuelle', 'Citation austère', 'Citation avec contraste', and 'Citation avec des accol...'. Below the gallery, there are options to 'Dessiner une zone de texte' and 'Enregistrer la sélection dans la galerie de zones de texte'. In the main document area, a text box is inserted with a dark red border. The text inside the box is in italics and reads: *[Tapez une citation prise dans le document ou la synthèse d'un passage intéressant. Vous pouvez placer la zone de texte n'importe où dans le document. Utilisez l'onglet Outils de zone de texte pour modifier la mise en forme de la zone de texte de la citation.]*

Ajouter une page de garde

Cliquer sur Insertion puis Page de garde

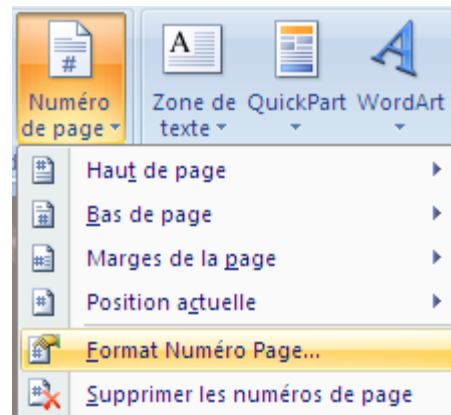


Insérer des numéros de page: rappel

- Dans l'onglet « Insertion », cliquer sur:

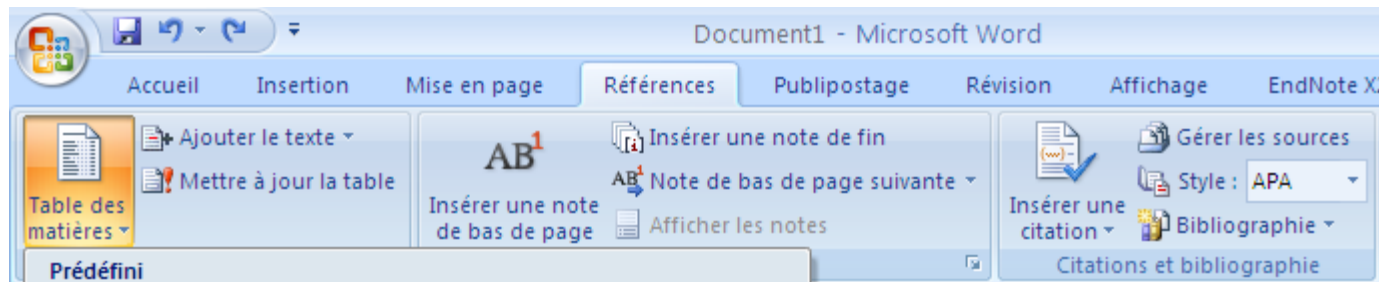


- Pour choisir le numéro de la première page et ajuster d'autres options, cliquer sur:



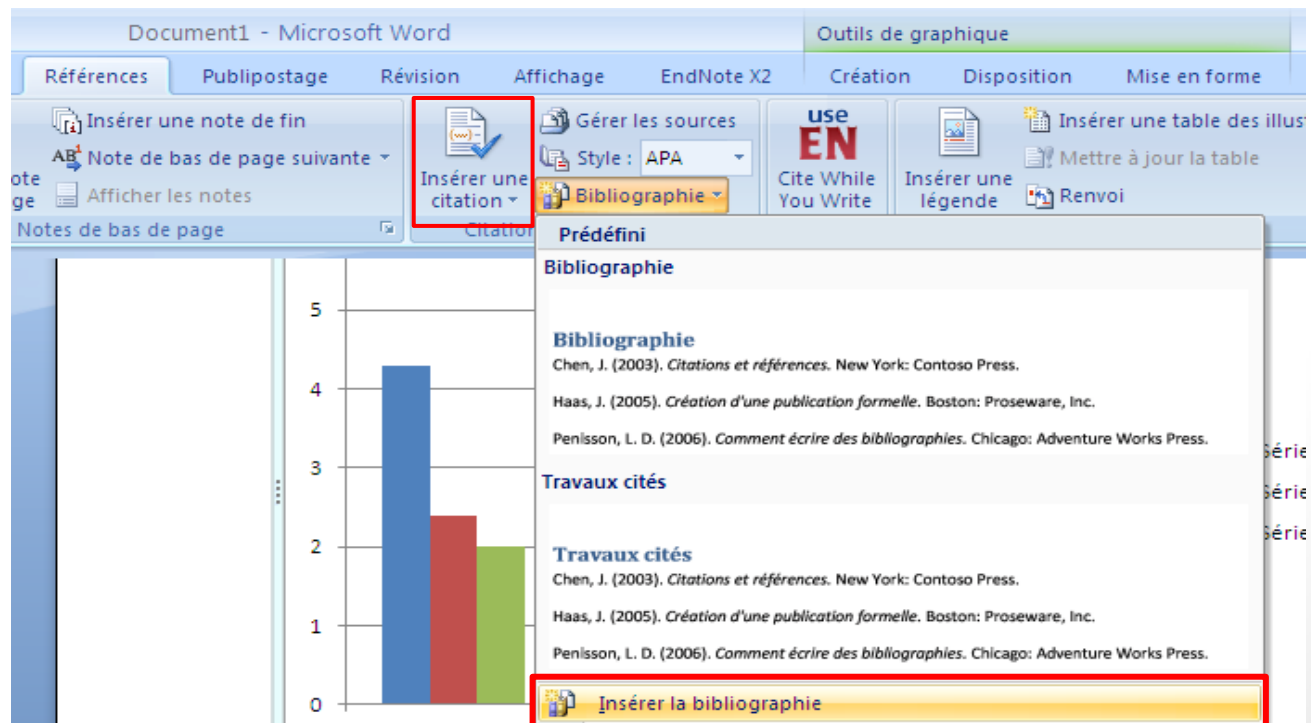
Ajouter une table des matières

- Cliquer sur Références
puis Table des matières



Ajouter une bibliographie

- Ajouter une citation :
 - Références puis Insérer une citation
- Insérer la bibliographie utilisée :



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Références' ribbon selected. The 'Insérer une citation' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, a bar chart is visible. On the right side, the 'Bibliographie' task pane is open, showing a list of references under the heading 'Bibliographie'. The 'Insérer la bibliographie' button at the bottom of the task pane is also highlighted with a red box.

Document1 - Microsoft Word

Outils de graphique

Références Publipostage Révision Affichage EndNote X2 Création Disposition Mise en forme

Insérer une note de fin
Note de bas de page suivante
Afficher les notes
Notes de bas de page

Gérer les sources
Style : APA
Bibliographie

use EN
Cite While You Write

Insérer une table des illustrations
Mettre à jour la table
Insérer une légende
Renvoi

Prédéfini

Bibliographie

Bibliographie

Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc.

Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

Travaux cités

Travaux cités

Chen, J. (2003). *Citations et références*. New York: Contoso Press.

Haas, J. (2005). *Création d'une publication formelle*. Boston: Proseware, Inc.

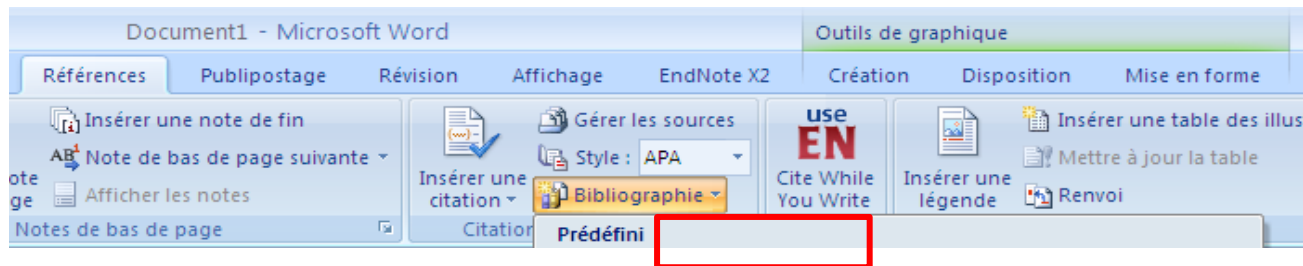
Penisson, L. D. (2006). *Comment écrire des bibliographies*. Chicago: Adventure Works Press.

Insérer la bibliographie

Ajouter une bibliographie

Gérer les sources

- Utiliser la liste principale commune à tous vos documents



Mise en pratique

Créer un document sous le nom Test1.docx:

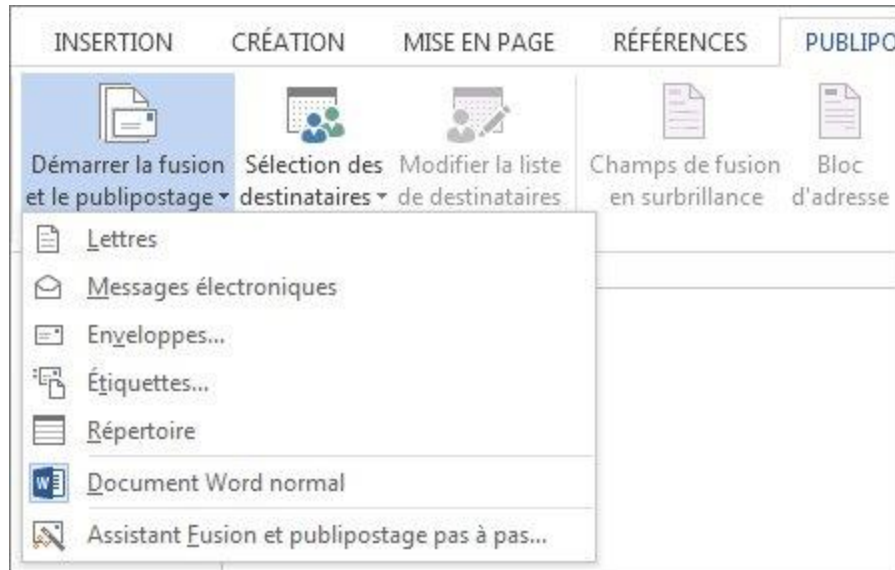
1. « Mon premier titre » ... « Mon sixième titre » en « Titre 1 »
2. « Mon premier sous-titre de la partie 1 » ... « Mon premier sous-titre de la partie 6 » en « Titre 2 »
3. Insérer dans la première partie en dessous du premier sous titre en « Corps de texte». «*L'effet d'interférence couleur-mot de Stroop*» ajouter au bout de cette phrase la référence suivante :
Ionescu, S., Blanchet, A..2007. Psychologie cognitive et bases neurophysiologiques du fonctionnement cognitif. Paris: PUF.
4. Insérer un saut de page après chaque partie
5. Ajouter des numéros de pages
6. Ajouter un Sommaire au début du document
7. Ajouter une bibliographie à la fin du document
8. Ajouter une page couverture sans la numérotation
9. Débuter la numérotation à la 2^e page, au compteur 2.
10. Afficher le numéro de page à droite sur les pages paires, et à gauche sur les pages impaire.

Page web

- Créer un document word comme si c'était une page web
- Créer et ajouter des liens pour plusieurs pages
- Ajouter texte/images/tableaux etc...
- Lors de la sauvegarde, spécifier « page web »

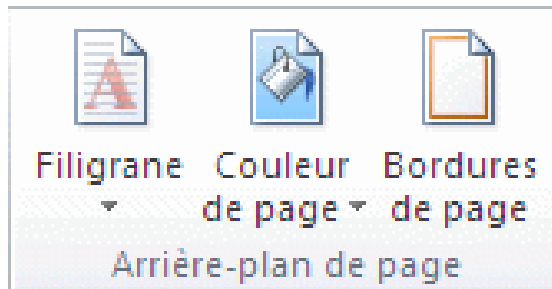
Fusion - publipostage

- Créer un formulaire publipostage à l'aide de l'assistant de Fusion:



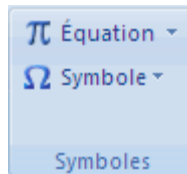
Filigranes

- Ajouter un filigrane:



Insertion mathématiques

- Insérer équations:



- Écrire équation en format Latex

- i.e.: \backslash psi
 - \backslash sum
 - \backslash alpha
 - \backslash beta
 - ...

- Insérer matrices:

$$\begin{matrix} 1 & 0 & 0 \\ 0 & 1 & 0 \\ 0 & 0 & 1 \end{matrix}$$

Présentation TP2

- <http://gdac2.uqam.ca/~landry/INF0326/TravauxPratiques/TP2/>

FIN