

Table des matières

1. WORD XP : DIVERS	3
1.1. STYLES STANDARDS.....	3
1.2. LES MOTS DE PASSE	3
1.2.1. Demande d'un mot de passe pour ouvrir un document.....	4
1.2.2. Demande d'un mot de passe pour modifier un document	4
1.3. LES CHAMPS VIDES	4
1.3.1. Insertion des codes de champ vides.....	5
1.3.2. Remplissage des champs vides	6
1.3.3. Enlever l'affichage des codes de champ.....	7
1.4. NUMEROTATION DES TITRES	7
1.4.1. Attribution de styles de titre.....	7
1.5. EXERCICES.....	9
1.5.1. Exercice 2	9
1.6. REPOSES	11
1.6.1. Réponse 2.....	11
2. WORD XP : MISE EN PAGE DE DOCUMENTS	13
2.1. LES SECTIONS ET LES SAUTS DE SECTION	13
2.1.1. Changement d'orientation du papier.....	14
2.1.2. Numérotation des pages et sections.....	15
2.1.3. En-têtes / pieds de page identiques entre sections.....	16
2.1.4. Les en-têtes paires /impaires et 1 ^{ère} page différente et les sections	17
2.1.5. Enveloppe et lettre.....	18
2.1.6. Long rapport avec chapitres.....	19
2.2. LES COLONNES.....	21
2.3. EXERCICES.....	24
2.3.1. Exercice 4 - Colonnes.....	24
2.3.2. Exercice 5 – Deux orientations de papier dans un même document	25
2.4. REPOSES	26
2.4.1. Réponse exercice 4	26
2.4.2. Réponse exercice 5	26
3. WORD XP : EXERCICE RECAPITULATIF	27
3.1. CONSIGNES	27
3.2. RESULTAT A PRODUIRE	28
3.2.1. Page 1.....	28
3.2.2. Page 2.....	29
3.3. MARCHE A SUIVRE.....	30
4. WORD XP : LES TABLEAUX.....	33
4.1. GENERALITES	33
4.2. CREER UN TABLEAU.....	33
4.2.1. Créer un tableau avec le bouton.....	33
4.2.2. Créer un tableau avec le menu déroulant.....	34
4.2.3. Créer un tableau avec l'outil de dessin	34
4.2.4. Afficher / masquer le quadrillage.....	35
4.3. SELECTIONNER LES ELEMENTS D'UN TABLEAU	35
4.4. SE DEPLACER DANS UN TABLEAU.....	36
4.5. SAISIR UNE DONNEE.....	36
4.5.1. Les alignements dans les cellules	36
4.5.2. Les tabulations dans les cellules.....	37
4.5.3. Les retraits de gauche et de droite dans les cellules.....	37
4.6. INSERER DES LIGNES ET DES COLONNES	37
4.7. SUPPRIMER DES LIGNES ET DES COLONNES	38
4.7.1. Supprimer tout le tableau	39
4.8. FUSIONNER ET FRACTIONNER DES CELLULES	39

4.8.1.	<i>Fusionner des cellules</i>	39
4.8.2.	<i>Fractionner les cellules</i>	39
4.9.	FRACTIONNER UN TABLEAU	40
4.10.	REPETER LES TITRES	41
4.11.	CONVERTIR UN TEXTE EN TABLEAU ET RECIPROQUEMENT	41
4.11.1.	<i>Convertir un texte en tableau</i>	41
4.11.2.	<i>Convertir un tableau en texte</i>	42
4.12.	HABILLAGE DU TABLEAU	42
4.12.1.	<i>Orientation du texte</i>	42
4.12.2.	<i>Bordures et trames</i>	43
4.12.3.	<i>Habillage automatique</i>	43
4.13.	AJUSTER LES TAILLES DES CELLULES	45
4.13.1.	<i>Ajuster la largeur des colonnes via les menus déroulants</i>	45
4.13.2.	<i>Ajuster la largeur des colonnes manuellement</i>	45
4.13.3.	<i>Ajuster la hauteur des lignes via les menus déroulants</i>	46
4.13.4.	<i>Ajuster la hauteur des lignes manuellement</i>	46
4.14.	PROPRIETES DU TABLEAU	47
4.14.1.	<i>Taille et positionnement du tableau dans la page</i>	48
4.15.	PROPRIETES DES CELLULES	49
4.16.	AJUSTEMENT AUTOMATIQUE	49
4.17.	EXERCICE.....	50
4.17.1.	<i>Exercice 1 – Tri de données</i>	50
4.18.	REPOSE	50
4.18.1.	<i>Exercice 1 – Tri de données</i>	50
5.	EXERCICE RECAPITULATIF.....	53
5.1.	CONSIGNES	53
5.2.	RESULTAT A PRODUIRE	54
5.2.1.	<i>Page 1</i>	54
5.2.2.	<i>Page 2</i>	55
5.2.3.	<i>Page 3</i>	56
5.2.4.	<i>Page 4</i>	57
5.3.	MARCHE A SUIVRE.....	57
5.3.1.	<i>La note de bas de page</i>	60
6.	WORD XP : WORDART	61
6.1.	CRÉATION D'UN OBJET WORDART	61
6.1.1.	<i>Objets dissociés / non dissociés du texte</i>	62
6.2.	MODIFICATION D'UN OBJET WORDART	63
6.2.1.	<i>Déplacement, changement de dimension, déformation</i>	63
6.2.2.	<i>Modification du texte, de l'effet, des couleurs et de la forme</i>	63
6.2.3.	<i>Rotation</i>	66
6.2.4.	<i>Autres effets</i>	66
6.2.5.	<i>Ombre et effets 3D</i>	68
7.	WORD XP : LES LIENS ENTRE WORD ET EXCEL	71
7.1.	GENERALITES	71
7.2.	COPIER-COLLER AVEC LE PRESSE-PAPIERS	71
7.3.	LES LIAISONS	71
7.3.1.	<i>Objet dissocié ou non dissocié du texte</i>	73
7.3.2.	<i>Visualisation des liens</i>	73
7.3.3.	<i>Mise à jour des liens</i>	73
7.3.4.	<i>Liens mis à jour manuellement</i>	74
7.3.5.	<i>Liens mis à jour lors de l'impression</i>	74
7.4.	INCORPORATION D'OBJET	75
7.4.1.	<i>Incorporation rapide par « Glisser-Copier »</i>	76
8.	EXERCICE RECAPITULATIF.....	77
8.1.	EXERCICE 1.....	77
8.1.1.	<i>Consignes (durée 2h00)</i>	77

8.1.2.	<i>Marche à suivre</i>	78
9.	LES STYLES ET LES MODELES	81
9.1.	MODELES PREDEFINIS DE WORD.....	81
9.2.	CREATION DE MODELES SIMPLES.....	81
9.2.1.	<i>Emplacement des modèles</i>	83
9.2.2.	<i>Utilisation d'un modèle</i>	84
9.3.	LES STYLES.....	84
9.3.1.	<i>Définition</i>	84
9.3.2.	<i>Affichage du volet Styles et mise en forme</i>	86
9.3.3.	<i>Définir les styles à l'aide de la barre d'outils</i>	87
9.3.4.	<i>Définir les styles à l'aide du bouton correspondant</i>	87
9.3.5.	<i>Les noms de styles</i>	90
9.3.6.	<i>Appliquer les styles</i>	90
9.3.7.	<i>Les touches de raccourci</i>	91
9.3.8.	<i>Choisir le style suivant</i>	92
9.3.9.	<i>Appliquer encore une fois les styles</i>	92
9.3.10.	<i>Modifier un style à l'aide du volet Office</i>	93
9.3.11.	<i>Modifier un style directement</i>	93
9.3.12.	<i>Modifier un style automatiquement</i>	93
9.3.13.	<i>Annuler des modifications de style ou des applications de style</i>	94
9.3.14.	<i>Baser un style sur un autre</i>	94
9.3.15.	<i>Supprimer un style</i>	94
9.3.16.	<i>Affichage de la zone de styles</i>	95
9.3.17.	<i>Les styles standards - de paragraphes et de caractères</i>	95
9.3.18.	<i>Renommer un style</i>	96
9.3.19.	<i>Rechercher et remplacer les styles</i>	96
9.3.20.	<i>Modifier localement un paragraphe</i>	96
9.3.21.	<i>Revenir à la mise en forme initiale</i>	97
9.3.22.	<i>Enregistrer les styles</i>	97
9.4.	LES MODELES.....	97
9.4.1.	<i>Définition</i>	97
9.4.2.	<i>Créer un modèle</i>	98
9.4.3.	<i>Utiliser un modèle</i>	99
9.4.4.	<i>Aperçu des modèles déjà existants</i>	100
9.4.5.	<i>Modifier un modèle directement</i>	101
9.4.6.	<i>Modifier un modèle à partir d'un document</i>	102
9.4.7.	<i>Attribuer un modèle à un document</i>	104
9.4.8.	<i>Mise à jour automatique des styles d'un document</i>	104
9.5.	DIVERS SUR LES STYLES ET LES MODELES.....	105
9.5.1.	<i>Le modèle Normal.dot</i>	105
9.5.2.	<i>Imprimer les styles</i>	105
9.5.3.	<i>Copier un style</i>	106
9.6.	EXERCICES.....	107
9.6.1.	<i>Exercice 1</i>	107
9.6.2.	<i>Exercice 2</i>	107
9.6.3.	<i>Exercice 3</i>	109
9.7.	REponses.....	109
9.7.1.	<i>Réponses exercice 2</i>	109
10.	ANNEXES	111
10.1.	ANNEXE 1 – INSERTION D'IMAGES.....	111
10.2.	ANNEXE 2 – UNE MACRO POUR LA LISTE DES POLICES.....	113
10.3.	ANNEXE 3 - PROGRAMMES OFFICE PERMETTANT DE CREER UN TABLEAU.....	116
10.4.	ANNEXE 4 - LA FACE CACHEE EXPLOSIVE DES DOCUMENTS WORD.....	116
10.5.	ANNEXE 5 - LES VICES CACHEES DES .DOC.....	118