

Traitement de textes Microsoft Office Word

Support de cours

Logiciels	Microsoft Office Word
Crédits	Catherine Loire – Martine Fontaine Sources : Patricia Cavallo
Licence	 Licence Creative Commons : Paternité - Pas d'Utilisation Commerciale Pas de modification

Table des matières

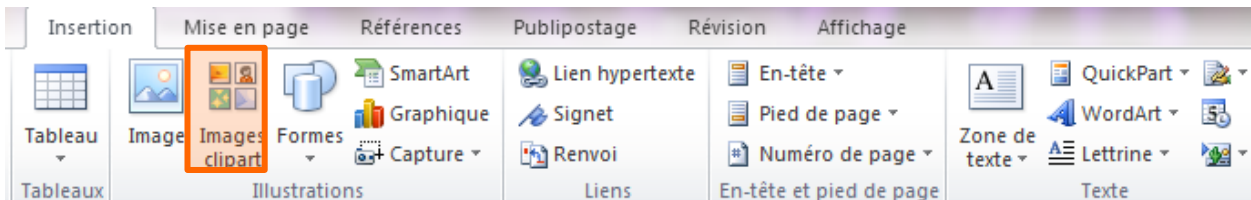
Fiche 9. Les images	2
Insérer une image en provenance de la bibliothèque d'images de Word	2
Insérer une image à partir d'un fichier	2
Modifier les dimensions d'une image	3
Déplacer ou recopier une image	3
Modifier l'habillage d'une image	3
Modifier les caractéristiques d'une image	4
Fiche 10. Les objets WordArt.....	5
Qu'est-ce qu'un objet WordArt ?	5
Insérer un objet WordArt	5
Modifier l'aspect de l'objet WordArt	5
Fiche 11. Les objets dessinés	7
Insérer des formes automatiques	7
Modifier l'aspect d'une forme automatique	7
4.3. Insérer une zone de texte	7
Insérer du texte dans une forme automatique	8
Fiche 12. Les tableaux dans Word	9
Insérer un tableau	9
Modifier le nombre de colonnes et de lignes	10
Redimensionner tableau, colonnes et lignes	10
Mise en forme des caractères et paragraphes	10
Mise en forme des cellules	10

Fiche 9. Les images

Insérer une image en provenance de la bibliothèque d'images de Word

- Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image.

- Onglet **INSERTION** > bouton **IMAGES CLIPART**

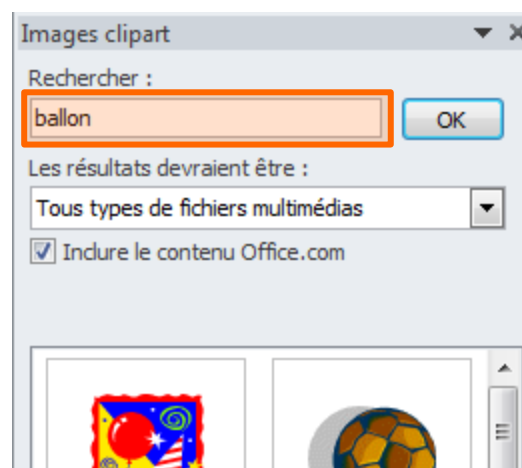


Le **VOLET OFFICE** s'ouvre à droite de l'écran pour vous permettre de rechercher une image :

- Saisissez le terme à rechercher et cliquez sur **OK**

- Une collection d'images s'affiche.

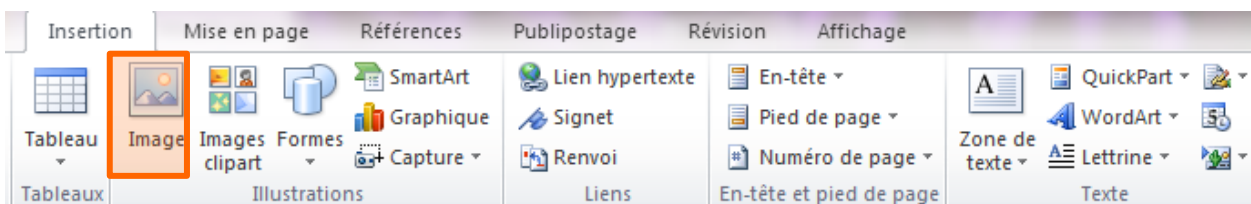
- Cliquez sur une des images de la collection pour l'insérer dans votre document.



Insérer une image à partir d'un fichier

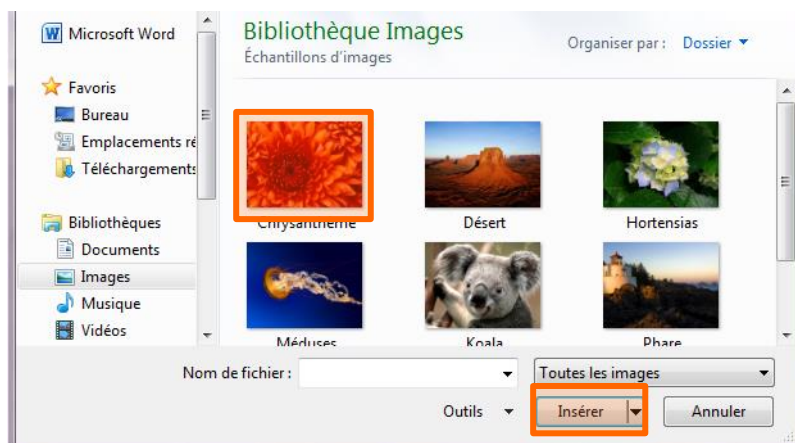
- Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image.

- Onglet **INSERTION** > bouton **IMAGE**



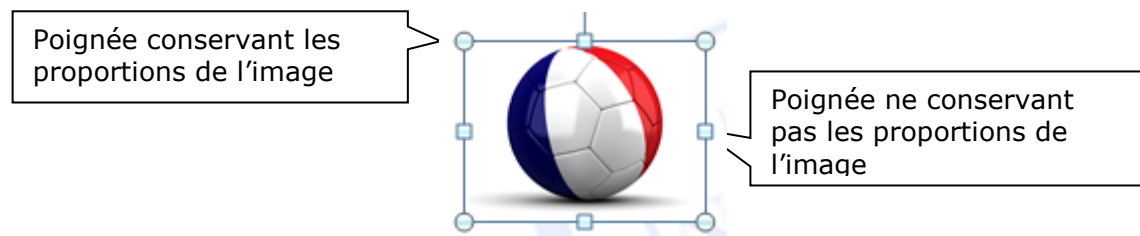
- Recherchez sur votre disque dur l'image souhaitée.

- Sélectionnez-la et cliquez sur le bouton **Insérer** :



Modifier les dimensions d'une image

- Cliquez une fois sur l'image
- Faites un *glisser-déplacer* d'une des **poignées de redimensionnement** : les ronds situés aux coins conservent les proportions de l'image, alors que les carrés ne les conservent pas.



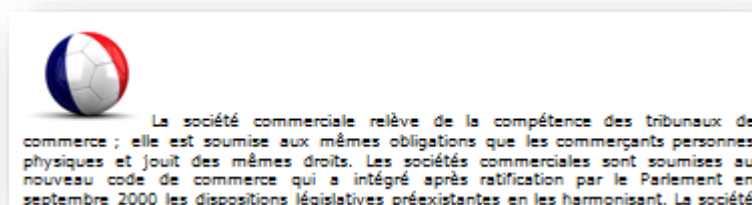
Déplacer ou recopier une image

- Cliquez une fois sur l'image
- **Faites-la glisser** pour la déplacer ou utilisez **Copier/Coller** pour la recopier.

Modifier l'habillage d'une image

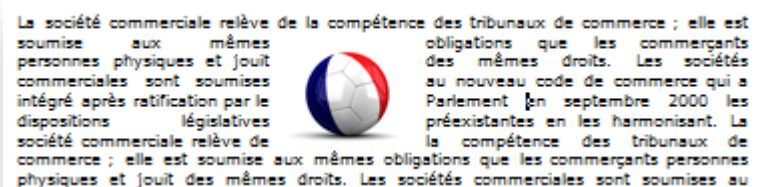
Qu'entend-on par « habillage d'une image » ? L'habillage définit la manière dont le texte est renvoyé automatiquement à la ligne autour de l'image :

- Une image peut être **intégrée au texte** (elle est considérée comme un caractère du texte) et suit la mise en forme du paragraphe. Son habillage est **ALIGNÉ SUR LE TEXTE**.

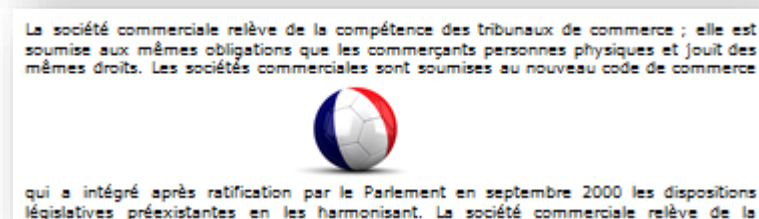


- Une image peut être **dissociée du texte**. Il alors existe alors plusieurs façons de définir son habillage :

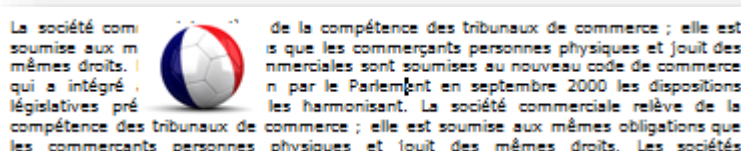
HABILLAGE CARRE



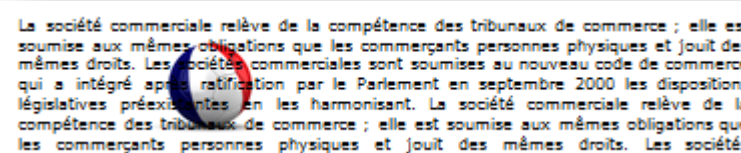
HABILLAGE HAUT BAS



HABILLAGE DEVANT LE TEXTE

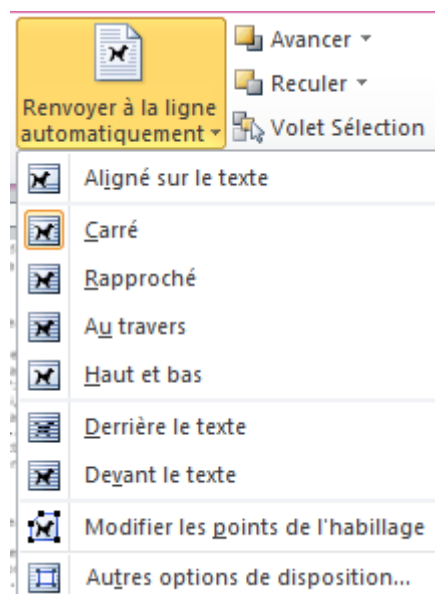


HABILLAGE DERRIERE LE TEXTE



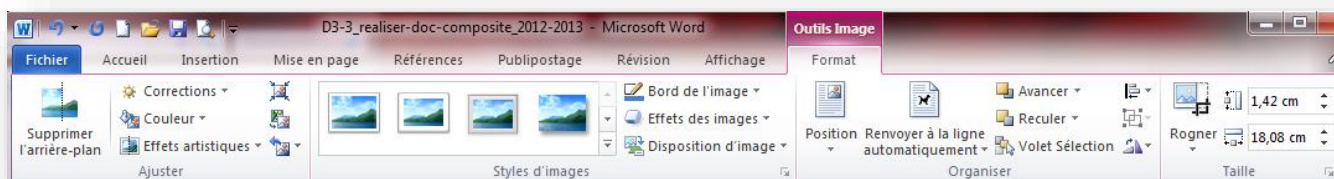
Pour modifier l'habillage d'une image :

- Cliquez une fois sur l'image
- Onglet **OUTILS IMAGE / FORMAT**
- Cliquez sur le bouton **RENOYER A LA LIGNE AUTOMATIQUEMENT**
- Cliquez sur le type d'habillage désiré :



Modifier les caractéristiques d'une image

- Cliquez une fois sur l'image
- Onglet **OUTILS IMAGE / FORMAT**



Cet onglet vous permet de :
augmenter ou réduire la luminosité de l'image
augmenter ou réduire le contraste de l'image

- modifier la couleur de l'image
- encadrer l'image
- changer la forme de l'image
- donner un effet à l'image
- attribuer des dimensions précises à l'image
- rogner l'image

Fiche 10. Les objets WordArt

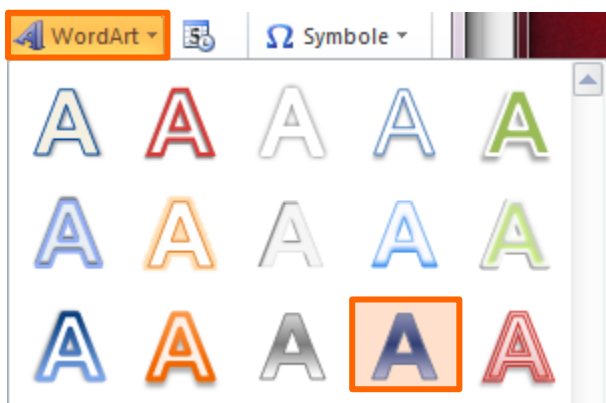
Qu'est-ce qu'un objet WordArt ?

Un objet WordArt est un texte ayant une présentation et une mise en forme particulière :

UN OBJET WORDART

Insérer un objet WordArt

- Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'objet.
- Onglet **INSERTION** > bouton **WORDART**, puis choisissez le type de motif à insérer :

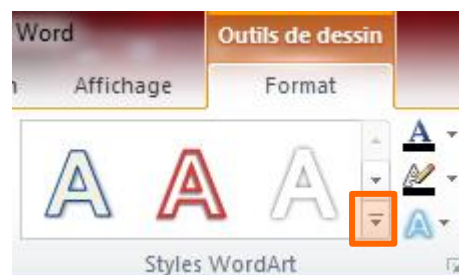


Modifier l'aspect de l'objet WordArt

- Cliquez une fois sur l'objet
- Onglet **OUTILS DE DESSIN / FORMAT**

Pour modifier le style des caractères :


Déroulez la liste des Styles WordArt et sélectionnez par exemple : « Remplissage dégradé - Violet – Accentuation 4 – Réflexion »



Pour modifier les couleurs :

Utilisez les boutons **Remplissage du texte**  et **Contour du texte** 


Pour appliquer des effets au texte :


Cliquez sur le bouton **Effets du texte**  et choisissez dans la liste des catégories d'effets d'appliquer :

- une **ombre** : 

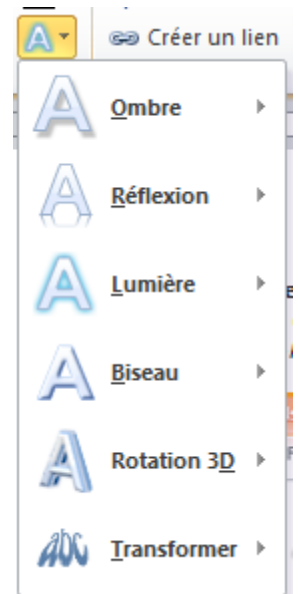
- un effet de **réflexion** : 

- un effet de **lumière** : 

- un effet de type **biseau** : 

- un effet de **rotation en 3D** : 

- un effet de **transformation** au texte : abcde abcde abcde



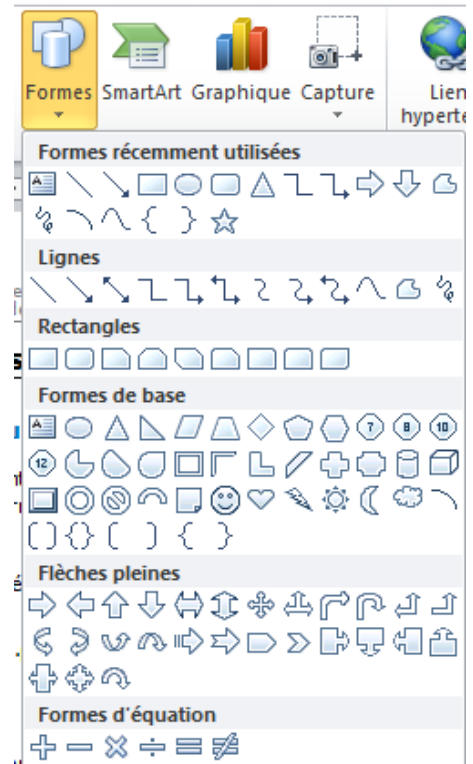
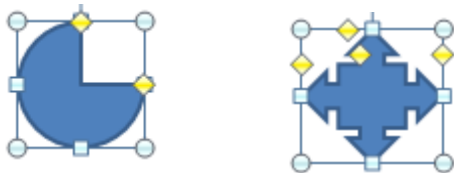
Fiche 11. Les objets dessinés

Insérer des formes automatiques

Les **formes automatiques** sont des objets dessinés. Elles peuvent s'utiliser seules ou être combinées entre elles pour former un dessin plus élaboré.

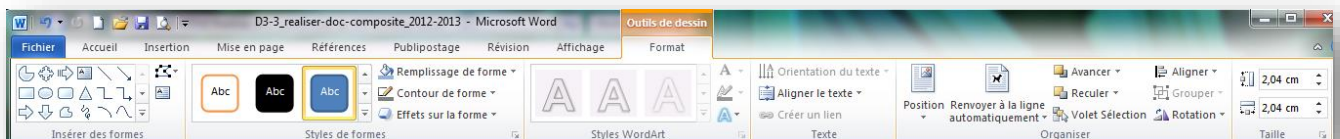
- Cliquez à l'endroit où vous désirez insérer la forme.
- Onglet **INSERTION** > Bouton **FORMES**
- Choisissez la forme désirée parmi les différentes catégories :

Une fois la forme automatique insérée, vous pouvez la déplacer ou la redimensionner avec la souris.



Modifier l'aspect d'une forme automatique

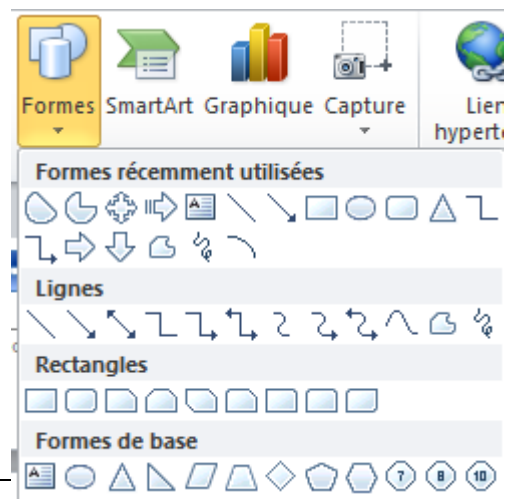
- Cliquez une fois sur la forme.
- Onglet **OUTILS DE DESSIN / FORMAT**

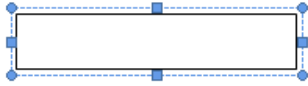


4.3. Insérer une zone de texte


Une zone de texte est un objet graphique contenant du texte. Elle se manipule comme une forme automatique.

- Onglet **INSERTION** > bouton **FORMES** > **Zone de texte**
- Choisissez une disposition prédéfinie ou dessinez directement une zone de texte :
- Tapez votre texte dans la zone et mettez-le en forme.





Insérer du texte dans une forme automatique

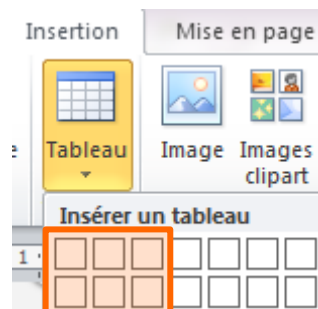
Faites un clic droit sur la forme automatique et choisissez dans le menu :  Ajouter du texte

Fiche 12. Les tableaux dans Word

Un **tableau** est composé de lignes et de colonnes, dont l'intersection forme une **cellule**. Les cellules peuvent contenir du texte, mais également des tableaux, des images, ...


Insérer un tableau

- Onglet **INSERTION** > bouton **TABLEAU**
- Sélectionnez le nombre de lignes (1) et colonnes (3) :



Nota : Si aucune bordure n'apparaît : Onglet **ACCUEIL** >

bouton **BORDURE** 


Si aucun quadrillage n'apparaît : Onglet **OUTILS DE TABLEAU / DISPOSITION**, puis bouton  Afficher le quadrillage

Saisir du contenu dans un tableau

Se déplacer dans un tableau :

- Cliquez dans une cellule
- Utilisez les flèches de déplacement du clavier ou utilisez la touche <**TAB**> ou 

Ajouter des lignes au fur et à mesure que l'on saisit du texte :

Cliquez dans la dernière cellule du tableau et appuyez sur la touche <TAB> ou 

Sélectionner le contenu du tableau

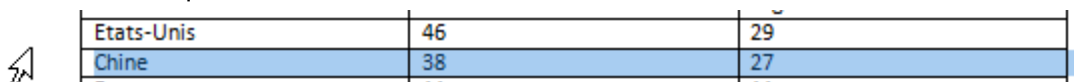
Sélectionner le texte :

Cliquez devant le texte et faites *glisser* la souris jusqu'à la fin du mot.

Etats-Unis
Chine

Sélectionner une ligne – plusieurs lignes :

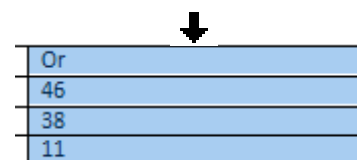
Placez le curseur sur le côté gauche de la cellule de façon à obtenir une flèche blanche orientée vers la droite et cliquez :



Etats-Unis	46	29
Chine	38	27

Sélectionner une colonne – plusieurs colonnes :

Placez le curseur au-dessus de la colonne de façon à obtenir une flèche noire orientée vers le bas et cliquez :



Or	46	38	11
----	----	----	----

Sélectionner le tableau entier :

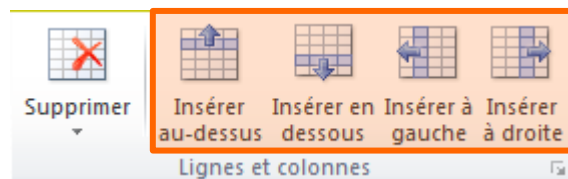
- Cliquez n'importe où dans le tableau
- Onglet **OUTILS DE TABLEAU > DISPOSITION**
- Cliquez sur la commande  Sélectionner, puis **Sélectionner le tableau**

Modifier le nombre de colonnes et de lignes

Insérer des colonnes et des lignes :

Supprimer des colonnes et des lignes

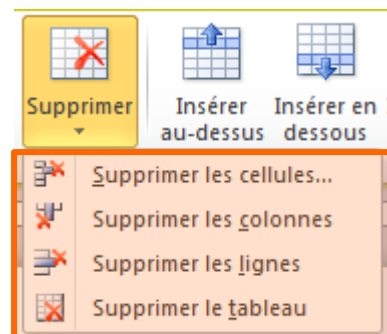
- Sélectionnez la colonne (ou la ligne) voisine
- Faites un clic droit sur cette colonne (ou cette ligne)
- - Et choisissez suivant le cas :



Redimensionner tableau, colonnes et lignes

Redimensionner la totalité du tableau :

Cliquez sur la poignée de redimensionnement située en bas à droite du tableau et faites un glisser-déplacer pour augmenter ou réduire les dimensions de votre tableau.



	Or	Argent	Bronze
Etats-Unis	46	29	29
Chine	38	27	23
France	11	11	12

Modifier la largeur des colonnes (ou la hauteur des lignes) :

Placez le curseur sur la limite entre deux colonnes (ou deux lignes) de façon à obtenir une flèche noire à double-sens puis faites un glisser-déplacer.

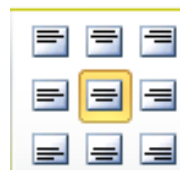
Mise en forme des caractères et paragraphes

Les fonctionnalités de mise en forme du texte s'appliquent également dans les tableaux : mise en forme des caractères, alignement et retraits de paragraphes, espacements avant et après les paragraphes, tabulations,...

Mise en forme des cellules

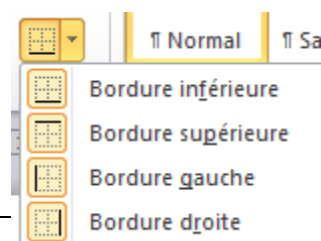
Alignements horizontaux (gauche, centré, droite, justifié) et verticaux (haut, milieu, bas) :

- Sélectionnez les cellules
- Onglet **OUTILS DE TABLEAU / DISPOSITION**
- Utilisez les boutons d'alignement :



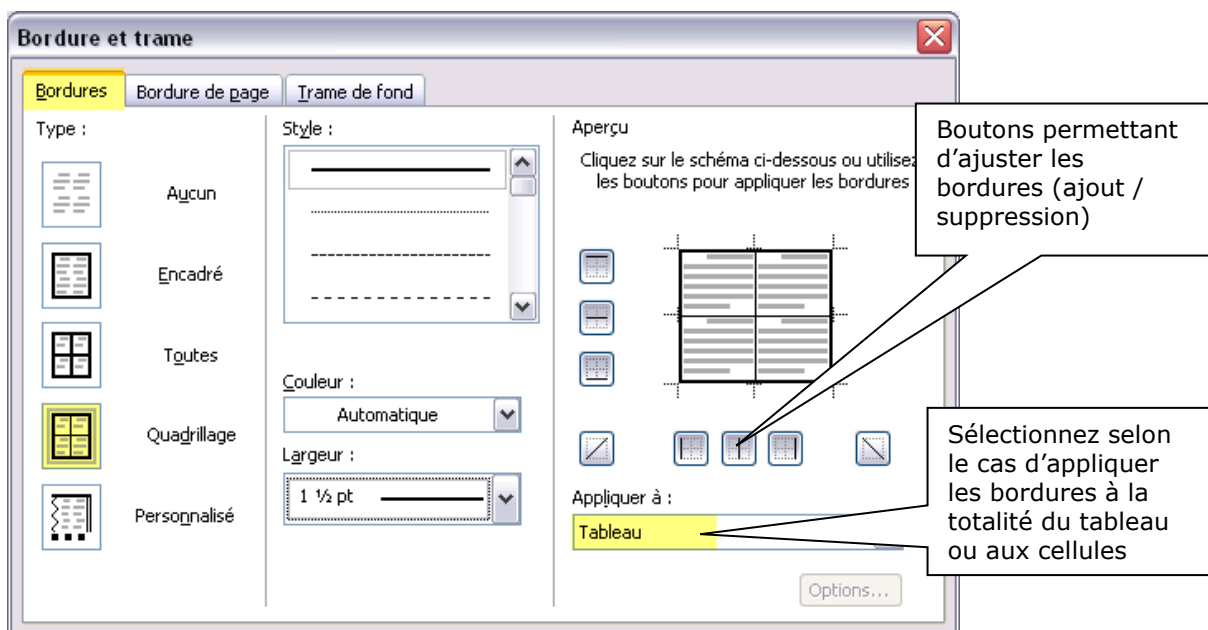
Installer des bordures sur les cellules – sur le tableau :

- Sélectionnez les cellules (ou la totalité du tableau)
- Onglet **ACCUEIL** > bouton **BORDURE**



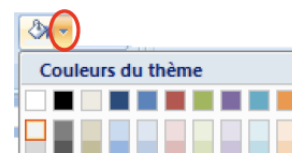
- Et sélectionnez le style de bordure souhaité :

Nota : La commande **Bordure et trame...** > onglet **Bordures** vous permet de définir précisément les caractéristiques des bordures à installer (type, style, couleur, largeur) :



Installer une trame de fond sur les cellules – sur le tableau :

- Sélectionnez les cellules (ou la totalité du tableau)
- Onglet **ACCUEIL** > bouton **TRAME DE FOND**
- Et sélectionnez la couleur souhaitée :



Fractionner – Fusionner des cellules :

- Sélectionnez les cellules que vous souhaitez dissocier (Fractionner) ou regrouper (Fusionner)
- Onglet **OUTILS DE TABLEAU / DISPOSITION**

