

Introduction

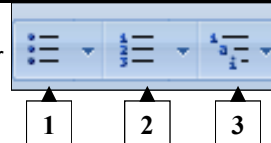
Nous nous pencherons ici sur les possibilités avancées du logiciel de traitement de texte **Microsoft Word 2007**. Vous savez sans doute déjà comment changer la police, la taille, l'alignement et le style de votre texte ainsi que les fonctions de bases comme le copier/coller et l'annulation par exemple.

À présent, voici le temps de pousser un peu plus la mise en forme en utilisant les options avancées et en faisant l'insertion de différents objets (image, photo, Smart Art, tableau, etc.)

Tout d'abord, ouvrez Microsoft Word 2007.

Faire une énumération

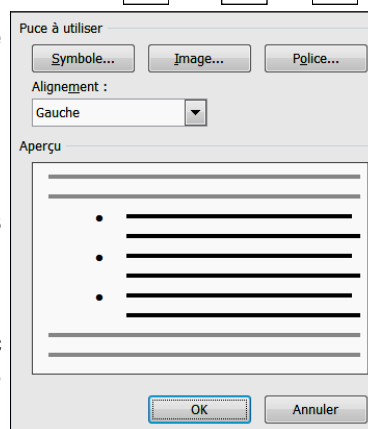
Dans la section **Paragraphe** sous l'onglet accueil se trouvent trois petits boutons concernant les énumérations. Commencez par créer votre liste, puis sélectionnez-la pour ensuite choisir le type d'énumération qui vous convient.



Les puces (1)

Cliquez sur ce bouton pour insérer des puces devant chaque expression de votre énumération. Une puce est une petite image comme une étoile, une flèche, un point ou encore une main qui pointe. Pour personnaliser les puces, cliquez plutôt sur la flèche à droite du bouton. Choisissez parmi les puces proposées ou cliquez sur **Définir une nouvelle puce**, ce qui ouvrira la fenêtre ci-contre.

Cliquez sur un des trois boutons du haut pour choisir un type de puce. Vous pouvez également y régler l'alignement du texte et en avoir un aperçu.



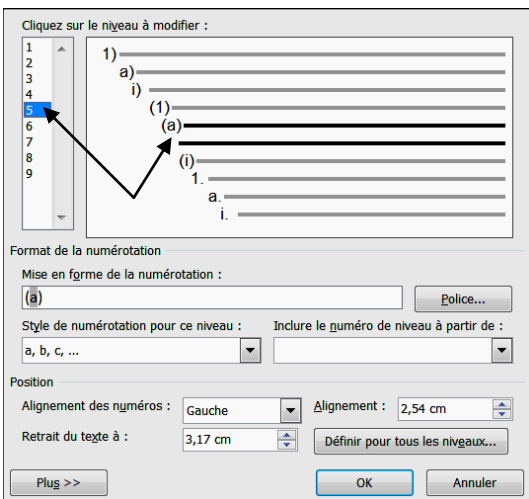
Les numérotations (2)

Bien que l'on parle de numéros, la numérotation peut également être faite avec des lettres ou des chiffres romains. De la même façon que pour les puces, vous pouvez personnaliser une numérotation en cliquant sur la flèche à droite du bouton puis sur **Définir un nouveau format de numérotation**.

La hiérarchisation (3)

Cela consiste à créer une énumération comprenant plusieurs niveaux. Une énumération hiérarchisée peut être faite avec des puces ou avec une numérotation comme dans l'exemple ci-contre.

Puces	Numérotation
• Jonquille	1. Jonquille
• Tulipe	2. Tulipe
★ Jaune	2.1. Jaune
★ Rouge	2.2. Rouge
• Rose	3. Rose
★ Blanche	3.1. Blanche
★ Rouge	3.2. Rouge
• Margueritte	4. Margueritte



Encore une fois, pour personnaliser la liste, cliquez sur la flèche à droite du bouton puis choisissez un style. Pour aller plus loin dans la personnalisation cliquez sur **Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux** pour ouvrir la fenêtre ci-contre. Vous pourrez alors personnaliser chaque niveau de la liste avec un chiffre, une lettre ou une puce parmi des polices et des styles prédéfinis.

Lorsque vous créez votre liste utilisez la touche **Tabulation** pour avancer d'un niveau ou **Shift+Tab** pour reculer d'un niveau.



Microsoft Office Word 2007 avancé

Mis à jour :
Avril 2010

Sommaire:

Introduction	1
Faire une énumération	1
Références	2
Insertions	3-4
Créer un tableau	4
Coordonnées et horaires des bibliothèques	4

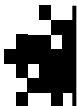
Résumé:

• Faire des énumérations simples ou hiérarchisées.

• Créer des références comme une table des matières, un index ou des notes de bas de page.

• Agrémenter un document avec des insertions.

• Créer des tableaux personnalisés.



Références

Autres références

L'onglet **références** vous permet de créer des légendes ou d'insérer des citations. Pour en savoir plus consultez l'outil aide de Microsoft Office Word 2007.

Publipostage

Cet onglet vous permet de créer des étiquettes et d'imprimer des adresses directement sur vos enveloppes.

Affichage

Modifier l'affichage de votre document sous cet onglet. Vous pouvez y faire un zoom ou réorganiser les fenêtres si plusieurs documents sont ouverts simultanément.

Mise en page

Sous cet onglet vous pouvez appliquer des thèmes, des arrières plan filigranes ou de couleur, des bordures et des effets à votre document. Vous pouvez aussi modifier les marges et les retraits du texte ainsi que l'habillage du texte et des objets insérés.

Table des matières automatique

Pour insérer une table des matières il est préférable que votre texte soit déjà complètement rédigé et qu'il comprenne plusieurs sections (chapitres, sous-titres, Catégories, etc.). Voici comment créer votre table en deux étapes faciles :

1- Définissez les styles de titre :

Sélectionnez les titres à inclure dans la table, puis sous l'onglet **Accueil**, choisissez un **style de titre**. Notez que les *titres 1*, seront au premier niveau de la table des matières, les *titres 2* au second et ainsi de suite. Par exemple, vous pouvez identifier les chapitres avec le style *titre 1*, et leur sous-titres avec le style *titre 2* pour obtenir une table comme celle-ci:

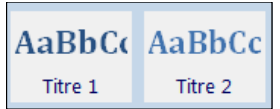
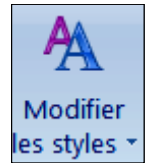


Table des matières

Chapitre 1.....	1
Avant.....	1
Après.....	1
Pendant.....	1
Chapitre 2.....	2
La joie.....	2
La peur.....	2
La colère.....	2

Note: vous pouvez personnaliser les styles de titre en cliquant sur **Modifier les styles**.



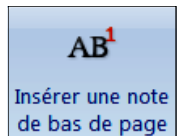
2- Insérez la table des matières automatique :

Une fois les styles définis, placez votre curseur à l'endroit où vous désirez insérer la table. Rendez vous sous l'onglet **Références** puis cliquez sur **Table des matières**. Choisissez ensuite un style de table automatique. La table s'insérera automatiquement.

Si vous modifiez le texte ou les titres de chapitre après avoir inséré une table des matières, vous pouvez ajuster cette dernière en cliquant sur **Mettre à jour la table**, toujours sous l'onglet **Références**.

Notes de bas de page


Placez simplement votre curseur à l'avant du mot ou de l'expression sur laquelle vous désirez mettre une note, puis cliquez sur **Insérer une note de bas de page** (onglet **Références**). L'insertion se fait automatiquement, il ne reste qu'à écrire la note en question.



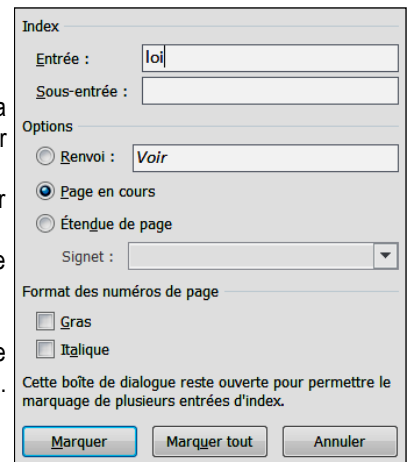
Index

Pour créer un index vous devrez faire les opérations suivantes pour chaque mot ou expression que vous désirez référer dans l'index. Vous pouvez procéder pendant ou après la rédaction du texte.

- 1- Sélectionnez le mot ou l'expression
- 2- Sous l'onglet **Références**, dans la section **Index**, cliquez sur **Entrée**.
- 3- Dans la boîte de dialogue, définissez l'entrée telle qu'elle apparaîtra dans l'index. Vous pouvez également ajouter des sous-entrées, modifier le type de renvoi (à la page, à une étendue de page ou à une autre entrée) et définir le format des numéros de page. Cliquez ensuite sur **Marquer** ou **Marquer tout**.

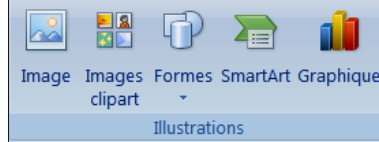
L'affichage du texte sera modifié afin de laisser paraître les entrées de l'index. Pour revenir à l'affichage normal, cliquez sur ce bouton . Sous l'onglet **Accueil**.

- 4- Une fois toutes les entrées marquées, rendez vous sur la dernière page du document puis cliquez sur **Insérer l'index** (onglet **Références**). Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous laisser choisir le modèle de l'index ainsi que sa disposition. Cliquez sur **OK** pour l'insérer.



Insertions

Sous l'onglet **Insertions** se trouve la section **Illustrations** à partir de laquelle vous pouvez insérer des images ou photos de vos dossiers, des images clipart, des formes géométriques prédéfinies, des graphiques ou encore des *SmartArts*.



Images

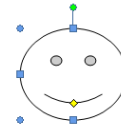
Choisissez parmi vos images ou photos personnelles dans vos dossiers.

Images clipart

Images faisant partie de la bibliothèque Microsoft déjà installée sur votre ordinateur. Cela ouvre un volet à droite dans lequel vous tapez un ou des mots clés afin de trouver une image correspondante. Cliquez sur l'image désirée pour la faire apparaître dans votre document à l'endroit où se trouvait le *curseur clignotant*.

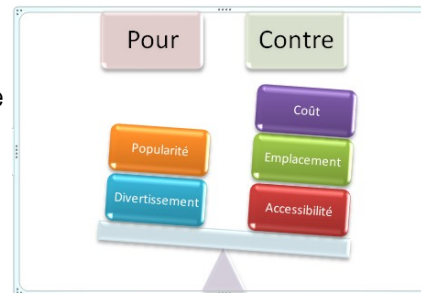
Formes

Ouvre une liste de formes géométriques et de flèches. Cliquez sur la forme de votre choix, puis à l'aide du curseur (qui prend la forme d'une croix) cliquez et maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris puis glissez pour faire apparaître la forme. Utilisez ensuite les points pour la redimensionner comme vous le voulez.



Graphiques et SmartArt

Ce sont des graphiques et organigrammes prédéfinis. Choisissez dans la liste le modèle qui vous convient selon ce que vous désirez exposer, puis remplissez les champs avec vos informations.



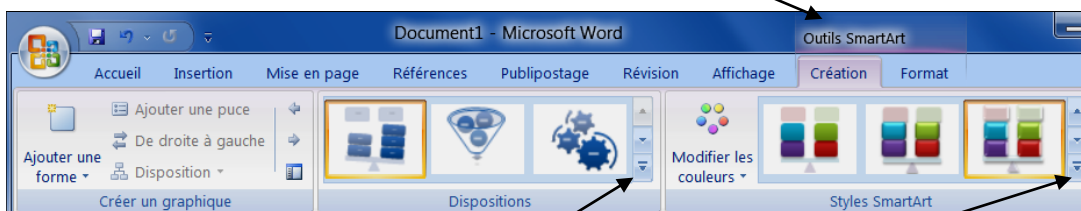
Modifier une image ou un graphique

Dès que vous effectuez une insertion, remarquez que de nouveaux onglets apparaissent vous permettant de modifier votre insertion.

Vous pouvez à partir de là ajuster la luminosité, les contrastes, la couleur, choisir un style d'image (encadré, avec ombrage, avec effet 3D, etc.), ajouter des bordures, définir l'habillage du texte etc.

Vous pourrez ensuite déplacer l'image, la redimensionner à l'aide des points bleus qui l'entourent ou la faire pivoter avec le point vert.

Par exemple, après l'insertion d'un graphique *SmartArt*, deux nouveaux onglets apparaissent en surbrillance.



Cliquez sur ces flèches pour ouvrir la liste complète des différents modèles proposés.

Dès que vous cliquerez à l'extérieur de l'image insérée, les nouveaux onglets disparaissent. Resélectionnez l'image en cliquant une fois dessus pour les réactiver.

Outil Aide

Pour explorer d'avantage les possibilités et approfondir vos connaissances ou pour un simple soutien technique, n'hésitez pas à cliquer sur le petit point d'interrogation à l'extrême droite du bandeau.

Cet outil fonctionne comme un moteur de recherche. Parmi la liste des résultats s'afficheront divers icônes indiquant le type d'aide dont il s'agit.

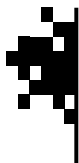
En effet, vous y trouverez non seulement des rubriques écrites, décrivant les étapes à suivre ou définissant le mot-clé recherché, mais aussi des formations gratuites en ligne sur le site de Microsoft Office.

Ces formations animées et expliquées vocalement sont très facile de compréhension et disponibles en tout temps. Elles vous offrent même des exemples à télécharger afin d'exercer vos nouvelles connaissances ainsi qu'un questionnaire final.

Modèles et assistants

Lorsque vous ouvrez un nouveau document Word, la fenêtre qui s'ouvre vous donne un grand choix de modèles de documents déjà mis en page. Vous n'aurez qu'à modifier le texte par le vôtre.

Les assistants, quant à eux, vous posent une série de questions afin de créer automatiquement un document mis en page avec déjà toutes vos informations.



Corporation de la Médiathèque maskoutaine

Directeur :
Yves Tanguay
info@mediatheque.qc.ca

Bibliothèque T.-A.-St-Germain

2720, rue Dessaulles
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2S 2V7

Téléphone: 450-773-1830
Télécopieur: 450-773-3398

Responsable des services publics :
Sonia de Bonville (en remplacement de Nathalie Lespérance)

Horaire régulier
Lundi au jeudi: 12h à 21h
Vendredi: 10h à 21h
Samedi: 10h à 17h
Dimanche: 10h à 17h

Bibliothèque Sainte-Rosalie

13 955, av. Morissette
Saint-Hyacinthe (Québec)
J2R 1M9

Téléphone :
450-799-4132

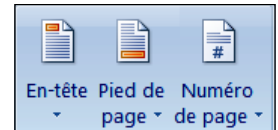
Responsable des services publics :
Isabelle N. Oligny

Horaire régulier
Lundi / Mardi: 13h30 à 20h
Mercredi: Fermée
Jeudi / Vendredi: 13h30 à 20h
Samedi: 10h à 14h
Dimanche: Fermée

Insertions (suite)

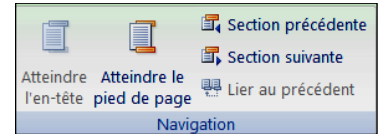
En-têtes, pieds de page et numéros de page

Les en-têtes et pieds de page s'insèrent de façon à ce que toute modification au texte n'interfère pas avec celles-ci. Il en est de même pour la numérotation des pages. Cliquez sur un des bouton pour afficher la liste des différents modèles. Comme pour toutes les insertions, un nouvel onglet apparaîtra pour vous permettre de modifier les informations et vos préférences.

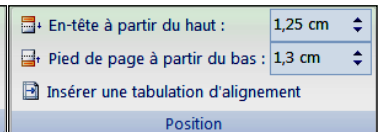
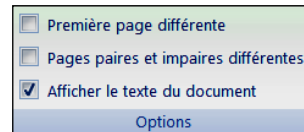


À partir de ce nouvel onglet, vous pouvez insérer des images, la date et l'heure ou des *QuickPart* (coordonnées de sociétés et autres informations professionnelles).

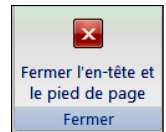
Vous pouvez également naviguer rapidement d'une en-tête à un pied de page, ou encore définir si toutes les en-têtes et pieds de page sont identiques ou si certains sont uniques.



Définissez également ici leur hauteur et tabulations s'il y a lieu.



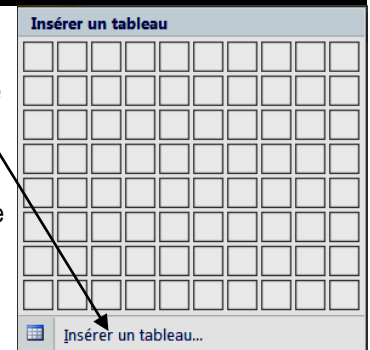
Finalement, pour quitter le mode *en-têtes et pieds de page*, cliquez sur **Fermer**.



Pour y revenir, cliquez deux fois rapidement sur une en-tête ou un pied de page.

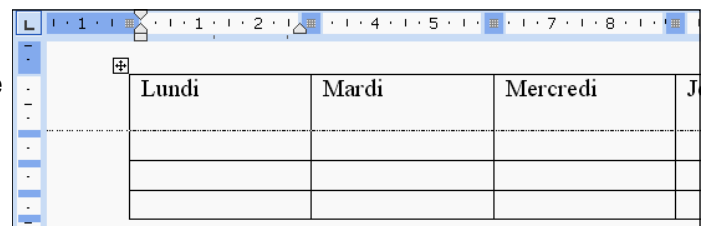
Créer un tableau

Toujours par l'onglet *Insertion*, cliquez sur **Tableau** puis glissez la souris pour sélectionner le nombre de colonnes et de lignes que vous désirez et cliquez une fois le format choisis. Si vous désirez un plus gros format que 8x10, cliquez sur **Insérer un tableau** pour entrer manuellement le format voulu.



Un tableau standard sera alors inséré à votre document. Remplissez-le de vos informations avant de le modifier. Vous constaterez que les cellules s'ajustent à leur contenu. Une fois le tableau rempli, vous pouvez redimensionner les cellules en glissant les lignes de la façon suivante:

Placez votre pointeur de souris sur une des lignes du tableau ou sur un trait bleu de la marge jusqu'à ce qu'il prenne la forme d'une flèche à deux sens. Cliquez et laissez enfoncé le *bouton gauche* de la souris puis glissez la ligne. Relâchez ensuite le bouton.



Comme pour les images, de nouveaux onglets sont apparu après votre insertion. Modifiez l'apparence de votre tableau en lui donnant un peu de couleur, en modifiant les bordures ou encore en ajoutant des lignes ou des colonnes et plus encore. Vous pouvez choisir un modèle de tableau dans une liste ou le modifier manuellement à l'aide de l'outil *crayon*.