Office Doc

MS-OFFICE 2016 - WORD

Version française

Brochures illustrées

© **Office Doc** Place Longemale 2B – CH-1262 Eysins - www.office-doc.ch

Conditions de vente ou d'utilisation : l'acheteur peut imprimer le contenu des fichiers sans aucune restriction de quantité ou de temps mais uniquement dans le cadre interne de la société. Il peut installer le fichier PDF sur l'intranet de celle-ci. L'achat ne donne pas le droit de distribution ou de revente à des tiers. Seule l'utilisation intra-entreprise est permise. La retouche de texte pour les fichiers PDF est permise (ajout d'un logo par exemple) pour autant que les retouches ne dénaturent pas le texte d'origine et ne fassent pas disparaître le nom de la société et de l'auteur.

La modification du fichier source .docx est permise. Vous pouvez réorganiser les chapitres, en supprimer ou en ajouter, insérer des copies d'écran de votre environnement. Néanmoins le nom de la société et son auteur doivent impérativement figurer dans le document et les modifications ne doivent pas dénaturer le contenu du fichier source.

Table des matières

DISPOSITION ET ORGANISATION DES TEXTES 5

1 Rappel : notion de section 7
1.1 Qu'est-ce qu'une section ? 7
1.2 Créer une section 7
1.3 En-têtes/pieds de page et sections 8

2 Les colonnes (style "journal") 9
2.1 Créer les colonnes 9
2.1.1 Possibilités supplémentaires 10
2.1.2 Ajustement des colonnes avec la souris 10
2.1.3 Rupture de colonne 10
2.2 Rétablir le texte (une seule colonne) 11
2.3 Format colonnes et justification du texte 11

3 Coupure de mots ou césure 12

4 Ajouter une bordure de page à tout le document ou à une portion 14

5 Filigrane 15
5.1 Créer 15
5.2 Filigrane et entêtes (pas de filigrane pour une portion de document) 16

6 Insertion d'une page de garde 17

7 Insérer un fichier en totalité 17

8 Insérer une lettrine 17

9 Effet esthétique avec l'insertion de barres 18

GÉNÉRALITÉS GRAPHIQUES 19

1 Les images produites par les appareils de photo 21
1.1 Le nombre de pixels donné par votre appareil de photo 21
1.2 Les fichiers informatiques créés par un appareil de photo 21
1.3 Taille et poids du fichier 22
1.3.1 Insertion dans Office (Word, Excel ou PowerPoint) 22
1.3.2 Diminuer le poids dans Office (Word, Excel ou PowerPoint) 22
1.3.3 Solution idéale 22

2 Qu'est-ce que le format d'images GIF et PNG 23

3 Les images vectorielles 23

GÉNÉRALITÉS BUREAUTIQUES 25

1 La couche texte, la couche objets et les règles de positionnement des objets qui en découlent 27

2 Caractéristiques et gestion du mode flottant 27
2.1 Rendre un objet flottant : placement et habillage du texte 28
2.2 Le rôle de l'ancre 30
2.3 Paramètres d'habillage par défaut 31

IMAGES ET CLIPARTS 33

1 Insérer un fichier image 35

2 Insertion d'images et de vidéos en ligne 36
2.1 Insertion d'une image 36
2.2 Insertion d'une vidéo (info : pour Word et PowerPoint mais pas dans Excel) 37

3 Image créée par une capture d'écran 38

4 Gestion : manipulations avec la souris 38

5 Travail de l'image 39
5.1 Le groupe AJUSTER 39
5.1.1 Supprimer l'arrière-plan 40
5.1.2 Corrections 40
5.1.3 Couleur 41
5.1.4 Effets artistiques 41
5.1.5 Compresser les images 42
5.1.6 Modifier l'image 43
5.1.7 Rétablir l'image 43
5.2 Le groupe STYLES D'IMAGES 43
5.2.1 Galerie des styles 43
5.2.2 Bordure de l'image et Effets des images 43
5.2.3 Disposition d'image 44
5.3 Le groupe ORGANISER 44
5.3.1 Avancer/Reculer 45
5.3.2 Volet Sélection 45
5.3.3 Aligner 45
5.3.4 Grouper 47
5.3.5 Rotation 47
5.4 Le groupe TAILLE 48

TABLEAUX EN TANT QU'OBJETS FLOTTANTS 51

1 Rendre le tableau flottant 53
1.1 Déplacer 53
1.2 Habillage du texte 53

2 Insérer un tableau dans une cellule 54

LES GRAPHIQUES SMARTART 57

1 Insérer un SmartArt 59

2 Gestion : manipulations avec la souris 60

3 Onglet CRÉATION 60
3.1 Le groupe CRÉER UN GRAPHIQUE : ajouter une forme, une puce, changer la disposition, le côté des formes …. 60
3.2 Les groupes DISPOSITIONS et STYLES SMARTART 61
3.3 Le groupe RÉTABLIR 62

4 Onglet FORMAT 62
4.1 Le groupe FORMES : travailler chaque forme séparément 62
4.2 Le groupe STYLES DE FORMES : couleurs, remplissage, bordures … 63
4.3 Le groupe STYLES WORDART : effets appliqués aux textes des formes 63
4.4 Le groupe ORGANISER : premier/arrière-plan, alignement, rotation 63
4.5 Le groupe TAILLE 63

FORMES DESSINÉES ET ZONE DE DESSIN 65

1 Insérer une forme dessinée 67
1.1 Création de la forme automatique 67
1.1.1 Dessiner des formes régulières (carrés, ronds ....) 67
1.1.2 Dessiner depuis le centre vers l'extérieur 67
1.1.3 Dessiner une forme régulière depuis le centre vers l'extérieur 67
1.1.4 Dessiner plusieurs fois de suite la même forme 67
1.1.5 Spécial : dessin à main levée et forme libre 68
1.1.6 Ajouter du texte 68
1.2 Gestion : manipulations avec la souris 68
1.3 Les outils de l'onglet FORMAT 69
1.3.1 67Le groupe INSÉRER DES FORMES 69
1.3.2 Le groupe STYLES DE FORMES et STYLES WORDART 69
1.3.3 Le groupe ORGANISER : premier/arrière-plan, alignement, rotation 70
1.3.4 Le groupe TAILLE 70
1.4 Une forme spéciale : la zone de texte 70
1.5 Définir le format de la forme comme attributs par défaut 70

2 Créer une zone de dessin 71

OBJETS GRAPHIQUES TEXTUELS 73

1 Insérer un objet WordArt 75
1.1 Gestion : manipulations avec la souris 75

2 Insérer une zone de texte pré-remplie et pré-formatée 76

3 Insérer une équation 77
3.1 Galerie des équations prédéfinies ou création manuelle 77
3.1.1 Équation prédéfinie 77
3.1.2 Équation manuelle 78
3.1.3 Équation manuscrite 78

LES OBJETS COPIÉS-COLLÉS : SIMPLE - EN LIAISON DDE OU OLE 79

1 Généralités 81
1.1 Copier-coller simple 81
1.2 Coller avec un lien (DDE) 81
1.3 Créer un objet OLE 81

2 Exemple 1 : copier-coller une plage de cellules Excel (simple ou en lien DDE) 82
2.1 Coller simple 82
2.2 Collage spécial – simple sans liaison 83
2.2.1 Feuille Microsoft Office Excel Objet 83
2.2.2 Texte mis en forme 83
2.2.3 Texte sans mise en forme 83
2.2.4 Image 84

2.3 Collage spécial – avec liaison DDE....84
2.3.1 Gestion de l'objet : mettre à jour / ouvrir le fichier source....84
2.3.2 Le fichier source a été modifié alors que le fichier de destination était fermé....85

3 Exemple 2 : insérer une feuille Excel....87

4 Exemple 3 : copier-coller un graphique Excel....88

5 Exemple 4 : créer un graphique Excel directement dans le document....89

6 Exemple 5 : copier-coller une diapositive PowerPoint....90

7 Exemple 6 : différents objets OLE....92
7.1 Création à neuf....92
7.2 Créer à partir d'un fichier existant....94

TABLE DES ILLUSTRATIONS....97

1 Ajouter une légende à chaque photo....100

2 Renvoi vers une des photos....101

3 Générer la table des illustrations pour une légende....101

4 Générer une table qui inclut plusieurs légendes....102

5 Remarques importantes après avoir généré une table des illustrations....103
5.1 La table est un champ....103
5.2 Le formatage des différentes entrées provient des styles appliqués automatiquement (quel que soit le choix : défaut – modèle ….)....103

DISPOSITION ET ORGANISATION DES TEXTES

1 Rappel : notion de section

Les utilisateurs se trouvent contraints de travailler avec des sections dans les cas suivants :

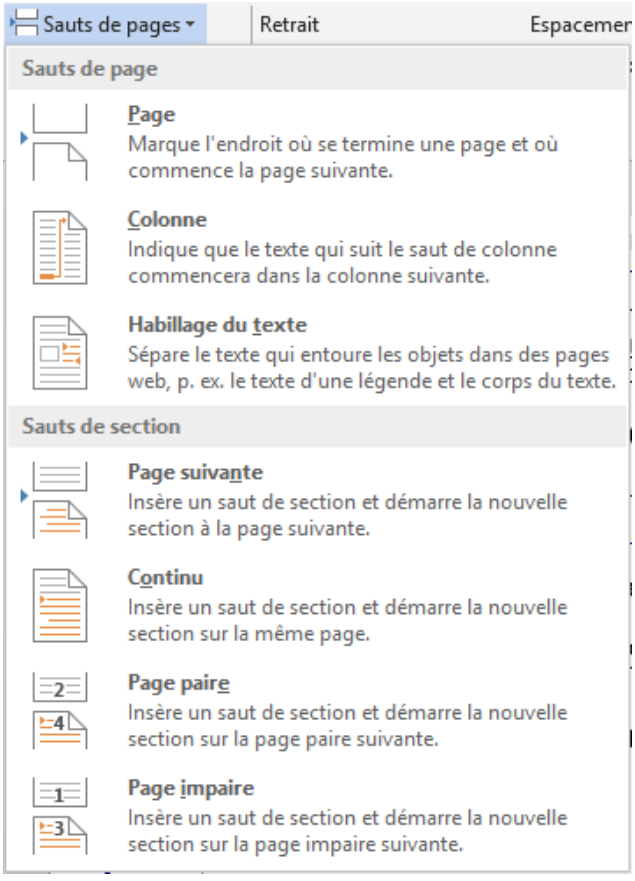
- Plusieurs formats de page sont requis dans le même document (portrait et paysage).
- Plusieurs en-têtes ou pieds de page différents sont requis dans le même document.
- La table des matières affiche un style particulier de numérotation et un numéro de départ spécial.
- Une partie du document doit être présentée dans le format *COLONNES.*
- Un formulaire utilisant des contrôles de formulaire version 2003 (comprend une partie modifiable et une autre partie non modifiable).

1.1 Qu'est-ce qu'une section ?

C'est une division ***logique*** du document. Chaque fois qu'il est nécessaire de modifier les marges, la taille, le contenu ou la forme d'un en-tête/pied de page, le style colonnes-journal ... il faut que cette portion soit une section. Une fois que la section a été définie, on peut préciser des valeurs particulières de marges, d'orientation …qui ne s'appliqueront qu'à la section active (sauf dans le cas des en-têtes/pieds de page).

1.2 Créer une section

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit souhaité.
- Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Bouton SAUTS DE PAGES
- Spécifiez le type de saut de section souhaité



Cas courants :

Page suivante	Quelques pages en portrait et d'autres en paysage.
Continu	Une partie de la page courante en colonnes style journal, un changement de marges pour une partie seulement de la page
Page impaire	Le début de chaque chapitre d'un rapport qui sera photocopié recto-verso doit commencer sur la page de droite, c'est-à-dire une page impaire. Si le chapitre précédent termine sur une page impaire, Word insère automatiquement une page vide et ré-ajuste la numérotation des pages.

Attention : pour « isoler » une portion du document – en continu sur une page ou sur plus d'une page, il faut bien veiller à créer un saut de section *au début* ***et*** *à la fin* de la portion.

1.3 En-têtes/pieds de page et sections

1. Il est possible de définir un PREMIER entête/pied de page différent :
   Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Lanceur de boîte de dialogue – Onglet DISPOSITION – Option PREMIÈRE PAGE DIFFÉRENTE.

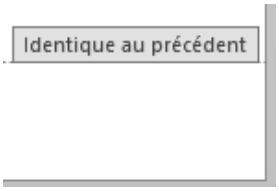
   Mais attention, cela veut dire que ***la première page de chaque section sera différente et non pas simplement la première page du document.***

   Si vous souhaitez simplement que la première page *du document* soit différente, donnez cet ordre APRÈS avoir créé vos sections. En effet, à chaque fois que l'on créé une section, les paramètres de mise en page de la section précédente (dans ce cas : du document) sont automatiquement repris.

2. ***Par défaut, les en-têtes/pieds de page ne sont pas affectés par les sauts de sections car ils sont toujours répercutés d'une section à l'autre****.* Pourquoi ? Ceci est tout à fait logique. En effet vous ne souhaiteriez pas devoir répéter l'ordre d'insérer le numéro de page à chaque début de section.

   C'est pour cette raison que lorsque vous modifiez le contenu (suppression ou ajout) d'un en-tête ou d'un pied de page, le changement est répercuté dans TOUTES les autres sections (précédentes ou suivantes).

   Ceci provient d'une petite information que les utilisateurs ne « voient » pas toujours : *Identique au précédent*

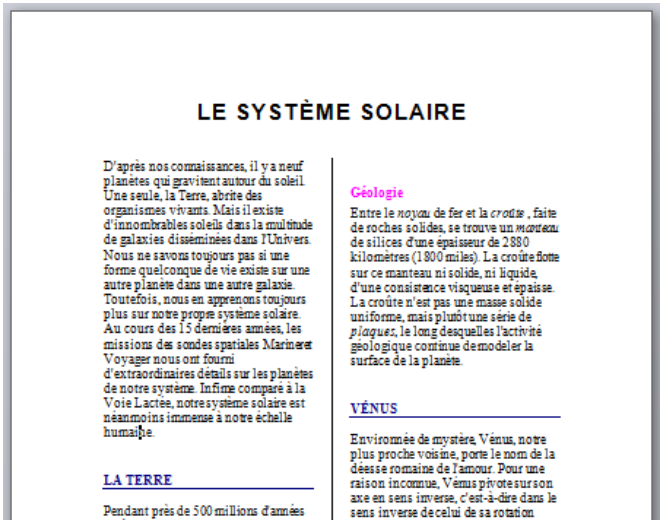
   

   Il faut donc rendre cette section "étanche" en ôtant cet ordre : lorsque vous vous trouvez dans l'entête/pied de page, le ruban affiche LES OUTILS DES ENTÊTES avec l'onglet additionnel CRÉATION. Clic sur le bouton LIER AU PRÉCÉDENT.

   Conseil : si vous travaillez avec plusieurs sections, partez de la ***fin*** *du document.*

   - Curieusement, si vous modifiez simplement le format du numéro de page ou son numéro de départ, rien ne sera répercuté. Contrôlez donc bien ce que vous faites.
   - Votre entête/pied de page n'est plus « lié au précédent » : si vous cliquez à nouveau sur le bouton LIER AU PRÉCÉDENT, c'est le contenu de l'entête/pied de page précédent qui est inséré. Word demande confirmation.

2 Les colonnes (style “journal”)



LE SYSTÈME SOLAIRE

D'après nos connaissances, il y a neuf planètes qui gravitent autour du soleil. Une seule, la Terre, abrite des organismes vivants. Mais il existe d'innombrables soleils dans la multitude de galaxies disséminées dans l'Univers. Nous ne savons toujours pas si une forme quelconque de vie existe sur une autre planète dans une autre galaxie. Toutefois, nous en apprenons toujours plus sur notre propre système solaire. Au cours des 15 dernières années, les missions des sondes spatiales Mariner et Voyager nous ont fourni d'extraordinaires détails sur les planètes de notre système. Infime comparé à la Voie Lactée, notre système solaire est néanmoins immense à notre échelle humaine.

LA TERRE

Pendant près de 500 millions d'années

Géologie

Entre le *noyau* de fer et la *croûte*, faite de roches solides, se trouve un *manteau* de silices d'une épaisseur de 2880 kilomètres (1800 miles). La croûte flotte sur ce manteau ni solide, ni liquide, d'une consistance visqueuse et épaisse. La croûte n'est pas une masse solide uniforme, mais plutôt une série de *plaques*, le long desquelles l'activité géologique continue de modeler la surface de la planète.

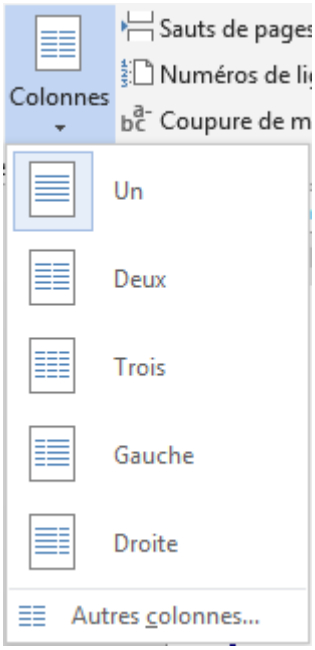
VÉNUS

Environnée de mystère, Vénus, notre plus proche voisine, porte le nom de la déesse romaine de l'amour. Pour une raison inconnue, Vénus pivote sur son axe en sens inverse, c'est-à-dire dans le sens inverse de celui de sa rotation

2.1 Créer les colonnes

D'abord il faut préparer le texte en créant des sections si nécessaire.

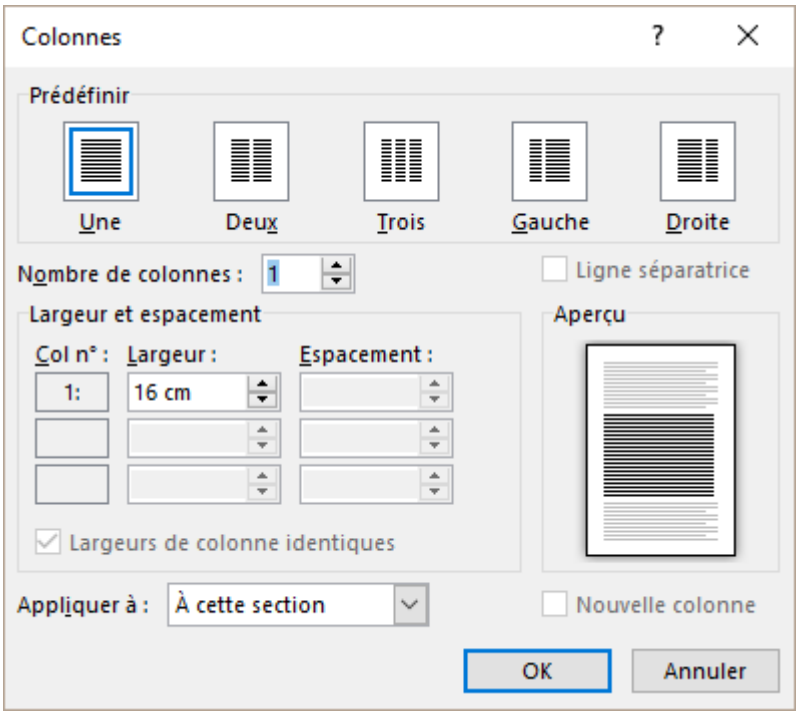
- Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Bouton COLONNES



Le format colonnes est automatiquement appliqué au document, à la section courante ou aux sections sélectionnées et les colonnes générées sont d’égale largeur.

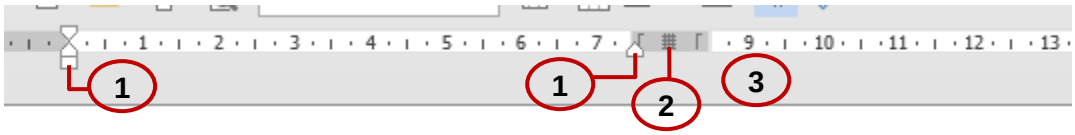
2.1.1 Possibilités supplémentaires

Dans la liste déroulante ci-dessus, cliquer sur l'option AUTRES COLONNES



On peut ainsi créer ou modifier un format colonnes en indiquant un autre nombre de colonnes (11 maximum), en spécifiant manuellement la largeur de chaque colonne, en ajoutant une ligne verticale esthétique …

2.1.2 Ajustement des colonnes avec la souris



Tout va dépendre de ce que vous pointez

❶ Simplement les **retraits** gauche et droite du(des) paragraphe(s).

❷ Ce symbole apparaît seulement si l'option *Largeurs de colonne identiques* n'est pas activée. En effet, il permet de modifier **la largeur** de la colonne. *L'info-bulle indique « déplacer colonne ».*

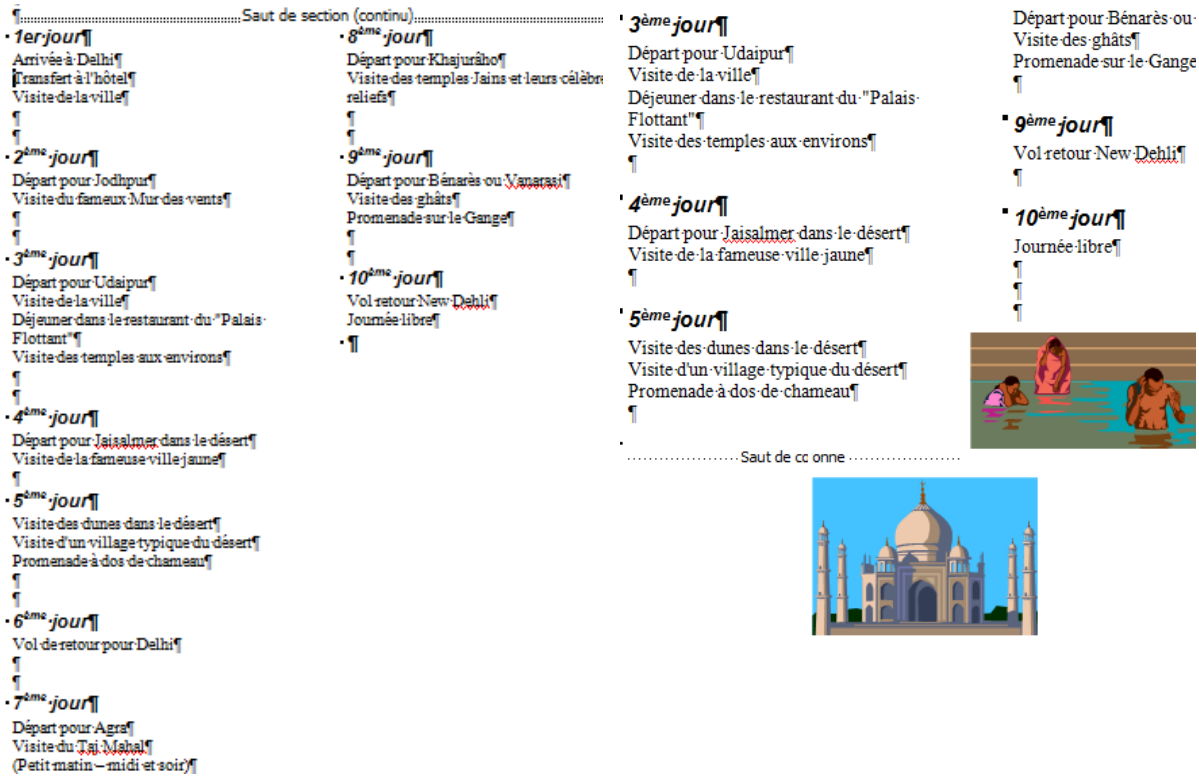
❸ Ajustement de **l'espacement** entre les colonnes. *L'info-bulle indique : « marge de gauche/droite ».*

2.1.3 Rupture de colonne

Elle permet de stopper une colonne spécifique à un point donné dans le but d'utiliser l'espace ainsi gagné.

La répartition en 2 colonnes est disgracieuse. 7 jours d'un côté et 3 de l'autre

Un saut de colonnes force l'arrêt de la colonne 1 à la fin du 5ème jour. Deux photos flottantes ont été insérées dans l'espace ainsi dégagé



- *Rupture simple (sans changement de section)*

1. Placez le point d'insertion à l'endroit désiré.
2. Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Bouton SAUTS DE PAGES – Option COLONNE ou CTRL + MAJ + RETOUR.

- *Rupture avec changement de section*

1. Positionnez le point d'insertion à l'endroit requis.
2. Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Bouton COLONNES – Option AUTRES COLONNES et dans la boîte de dialogue :

2.2 Rétablir le texte (une seule colonne)

- Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Bouton COLONNES – Option UN

Le format est rétabli pour le document si celui-ci ne comporte qu'une seule section ou pour la section courante.

2.3 Format colonnes et justification du texte

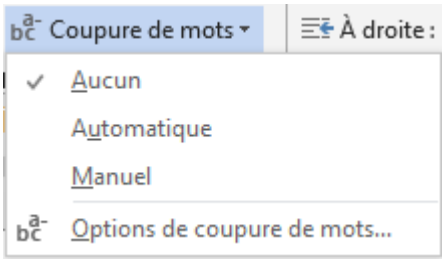
Il est vivement conseillé de procéder à une coupure automatique du texte en colonnes afin de garantir un résultat esthétique correct. *Voir chapitre suivant*

3 Coupure de mots ou césure

On procède à la coupure des mots du document afin qu'une justification ou une rupture de ligne donne un résultat esthétique agréable à l'œil. Particulièrement indiqué dans le cas d'un format colonnes.

La position du curseur est indifférente, une sélection spécifique est inutile car tout le document est traité (même un saut de section est ignoré).

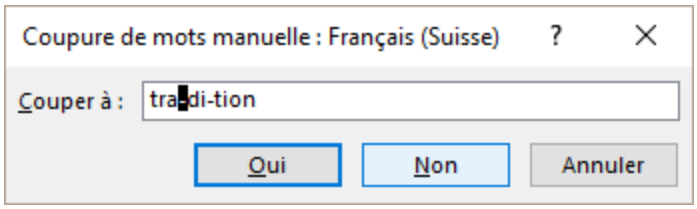
- Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Bouton COUPURE DE MOTS



Aucun Valeur par défaut

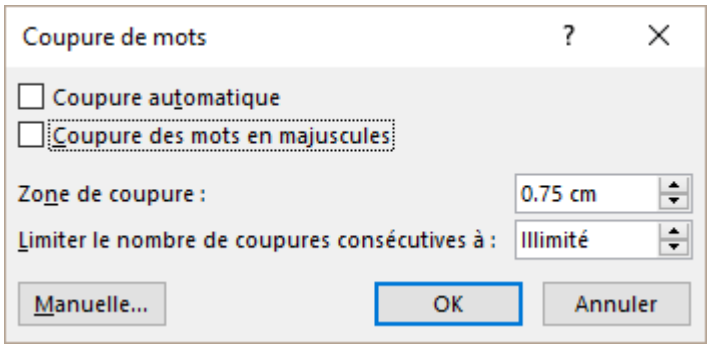
Automatique Coupe le texte du document et celui que vous saisirez

Manuel Word affiche la boîte de dialogue suivante :



Word propose les coupures possibles et la coupure proposée par Word est sélectionnée. Word passe ensuite au prochain mot

Options de coupure de mots Word affiche la boîte de dialogue suivante :



Coupure automatique Correspond à l'option AUTOMATIQUE ci-dessus

Coupure des mots en majuscules Faut-il les couper ou non ?

Zone de coupure	Tout mot se trouvant dans la largeur définie et pouvant être coupé le sera. Une largeur étroite permet un plus grand nombre de coupures, une zone plus large réduit le nombre de mots coupés.
Limiter le nombre de coupures …	Limiter le nombre de lignes consécutives qui se terminent par une coupure. Par défaut =3
Manuelle	Correspond à l'option MANUEL ci-dessus

Que se passe-t-il en cas de modification des marges ou des retraits ?

Les coupures de mots automatiques sont ajustées.
Les coupures manuelles : le tiret conditionnel reste affiché mais il n'est pas imprimé.

Ôter toutes les coupures et revenir à un texte « normal »

- Aucune sélection n'est nécessaire
- Onglet MISE EN PAGE – Groupe MISE EN PAGE – Bouton COUPURE DE MOTS – Option AUCUN

Ne pas couper un texte spécifique

- Onglet ACCUEIL – Groupe PARAGRAPHE – Lanceur de boîte
- Onglet ENCHAÎNEMENTS.
- Option NE PAS COUPER LES MOTS.

Ôter les tirets conditionnels si l'affichage de ceux-ci vous dérange

- Sélectionnez le texte.
- Onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION – Bouton REMPLACER
- Bouton PLUS - Bouton SPÉCIAL.
- Trouvez *TRAIT D'UNION CONDITIONNEL.*
- Le remplacer par rien.

Raccourci pour une coupure manuelle

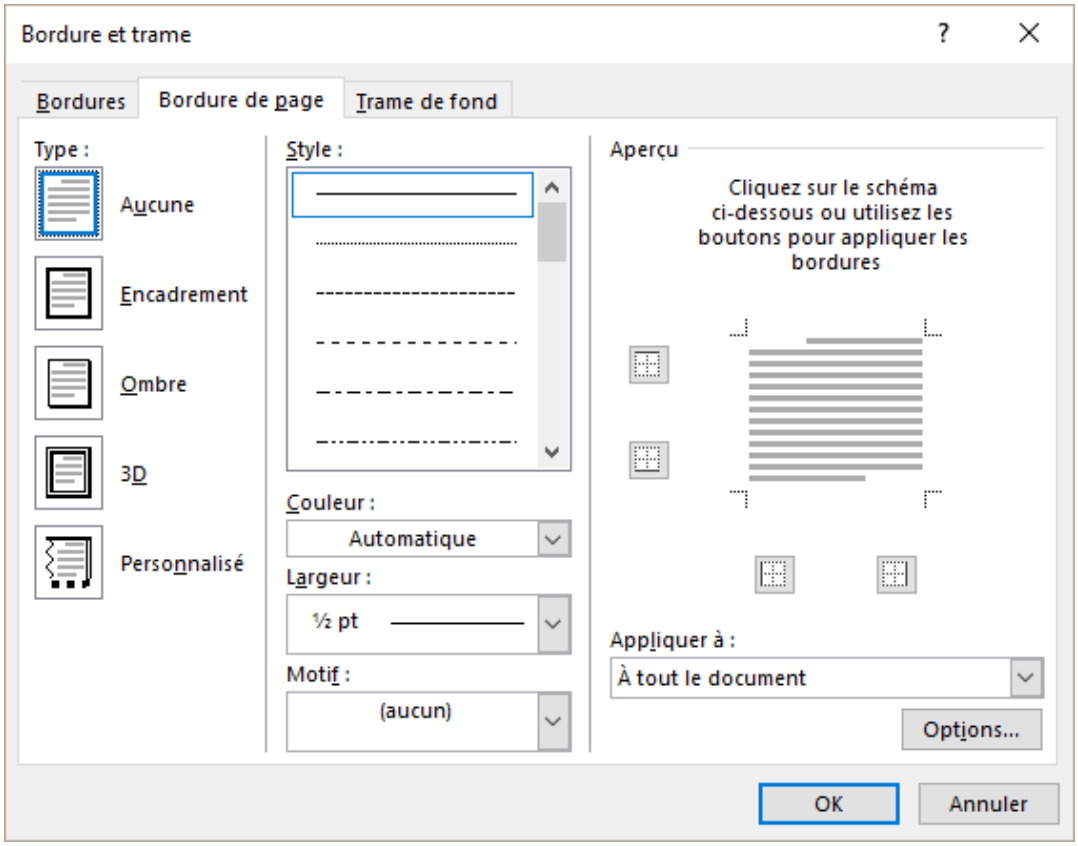
- Curseur positionné dans le mot là où devrait intervenir la coupure éventuelle.
- CTRL + Trait d'union.

Rappel : tiret insécable (ce qui n'a rien à voir avec la « césure »)

- CTRL + MAJ + Trait d'union.

4 Ajouter une bordure de page à tout le document ou à une portion

- Onglet ACCUEIL – Groupe PARAGRAPHE – Bouton BORDURE ET TRAME – Liste déroulante et option BORDURE ET TRAME ou Onglet CRÉATION – Groupe ARRIÈRE-PLAN DE LA PAGE – Bouton BORDURES DE PAGE.

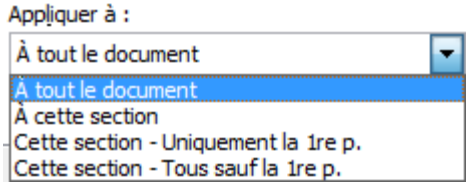


Encadrement complet ou par côté, ombrage, lignes de bordure classiques ou choix d'un *motif* particulier etc ….

À quelle portion du document la bordure de page sera-t-elle appliquée ?

Cela dépend de votre choix dans la liste déroulante de *Appliquer à :*

Si aucune section n'a été définie dans votre document, *à tout le document* et *à cette section* revient au même



ESTOMPER UNE BORDURE DE PAGE

Si vous avez choisi une bordure de couleur, très épaisse … et que vous la trouvez trop voyante, vous pouvez l'estomper – un peu à la manière d'un filigrane :

Dans la boîte de dialogue ci-dessus, cliquez sur le bouton OPTIONS et désactiver l'option GARDER AU PREMIER PLAN. *Attention : cela ne fonctionne pas avec un motif.*

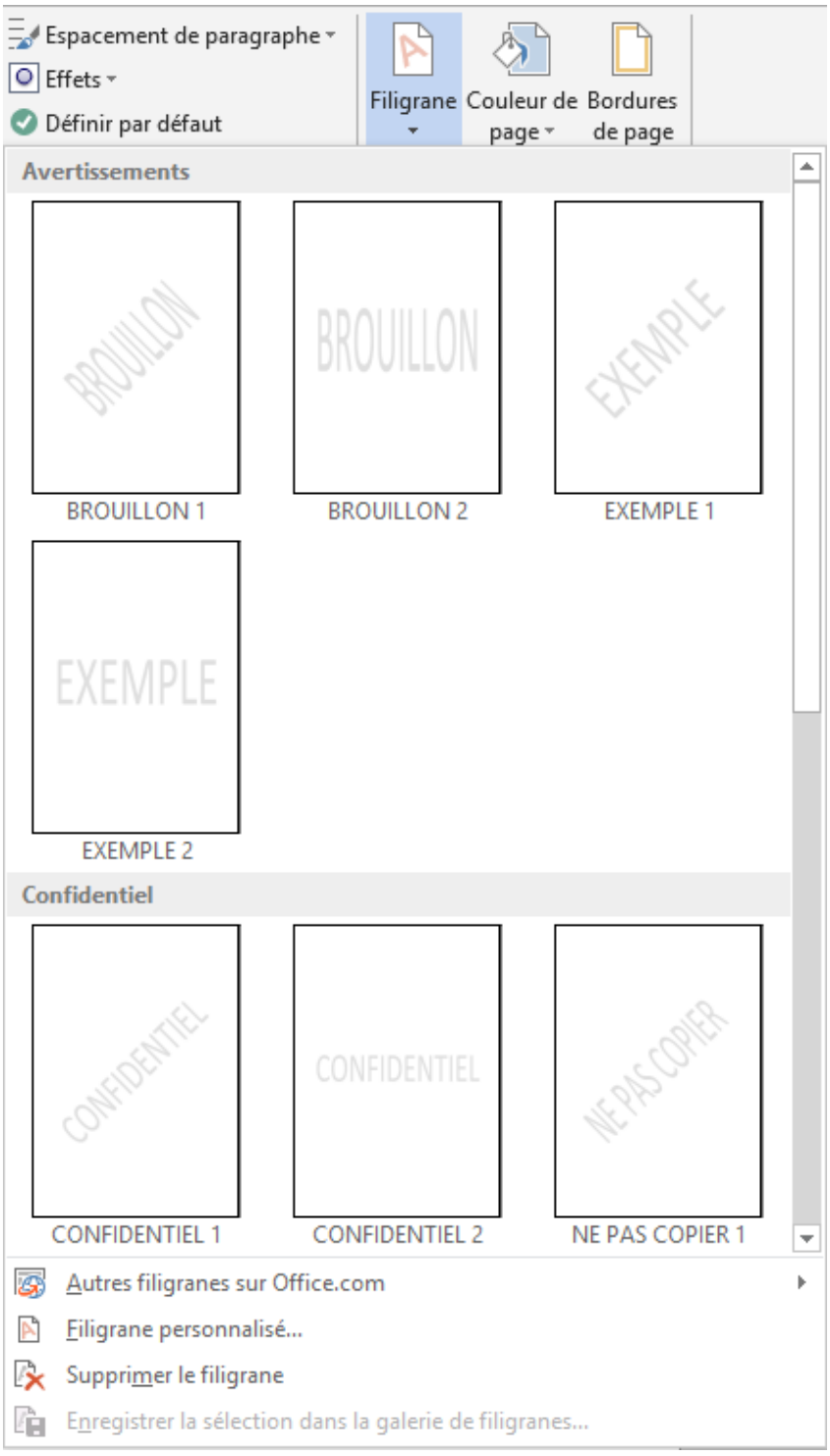
BORDURE DE PAGE OU DE TEXTE ?

Les options de la boîte de dialogue ci-dessus (OPTIONS) permettent également de définir une bordure de page qui n'entoure que le texte sur la page avec ou sans l'entête / pied de page.

5 Filigrane

5.1 Créer

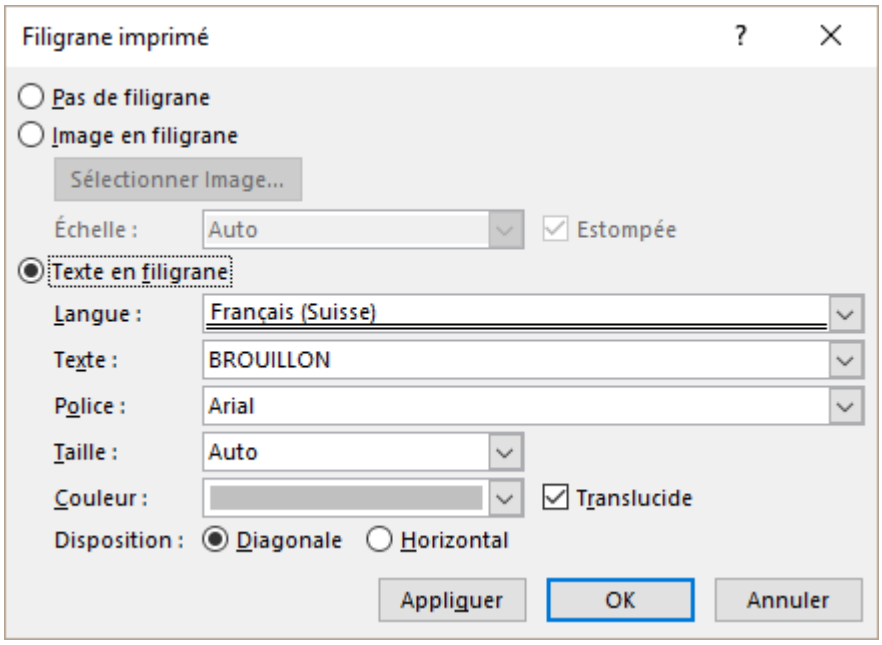
- Onglet CRÉATION – Groupe ARRIÈRE-PLAN DE LA PAGE – Bouton FILIGRANE



Faites votre choix parmi les modèles prédéfinis proposés.

Filigrane personnalisé : modifier le texte, choisir plutôt une image

- Option FILIGRANE PERSONNALISÉ au fond de la galerie précédente



Les options sont assez explicites, vous avez tout loisir de spécifier le type de filigrane que vous souhaitez insérer dans votre document.

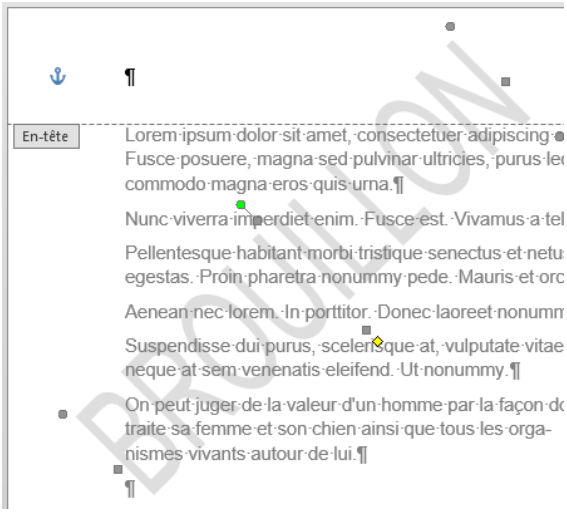
5.2 Filigrane et entêtes (pas de filigrane pour une portion de document)

Pourquoi est-ce que le filigrane apparaît par défaut partout ? Parce que celui-ci est *un objet flottant ancré dans le paragraphe de l'entête.* En voici la preuve (le filigrane a été amené proche de l'entête pour la capture d'écran) :

Vous pouvez sélectionner l'objet graphique constituant le filigrane, le déplacer, le modifier …..

Texte : il s'agit d'un objet WORDART. Il suffit de double-cliquer sur l'objet pour voir apparaître l'onglet OUTILS WORDART / FORMAT

Image : il s'agit d'un clip ou d'un fichier image dont les couleurs ont été automatiquement estompées par la commande filigrane. Double-clic sur l'image et l'onglet OUTILS IMAGE / FORMAT est à votre disposition.



Pas de filigrane pour une portion du document :
Veillez à définir cette portion en tant que section. Puis « libérez » l'entête précédent et suivant en supprimant l'indication *Identique au précédent.* Le filigrane n'apparaîtra que sur les pages de la section dont l'entête contient le filigrane.

6 Insertion d'une page de garde

C'est le bouton PAGE DE GARDE dans l'Onglet INSÉRER – Groupe PAGES

Une galerie de modèles est proposée. Certains modèles contiennent des zones pré-remplies dont les informations proviennent des propriétés du document.

Supprimer : retour dans la galerie et option SUPPRIMER LA PAGE DE GARDE ACTUELLE:

Attention : la page de garde est considérée comme la page 0 du document. Elle n'est donc pas numérotée. Son insertion active également automatiquement l'option PREMIÈRE PAGE DIFFÉRENTE, ce qui aura un impact sur les entêtes/pieds de page pour le reste du document en cas d'insertion de saut de section …

Conseil éventuel : insérez la page de garde lorsque toutes les sections du document ont été créés et contrôlées (cela veut souvent dire *en dernier*)

7 Insérer un fichier en totalité

Il n'est guère question d'objet graphique dans cette commande, plutôt un copier-coller global. Mais nous souhaitions le mentionner car trouver l'option nous semblait peu intuitive

- Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton OBJET – Option TEXTE D'UN FICHIER

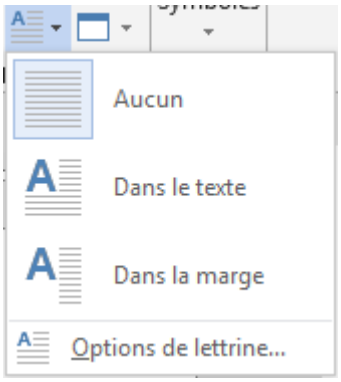
8 Insérer une lettrine

Les orchidées fascinent les gens de tous les pays. Ces plantes sont synonymes de beauté exotique et de couleurs éclatantes. Le fait que la plupart poussent dans des forêts tropicales impénétrables ajoute à l'aura de mystère qui les entoure. Peu de gens savent que les orchidées ne croissent pas seulement dans les régions tropicales, mais aussi dans les régions plus tempérées de notre planète, par exemple en Europe.

Résultat souhaité :

Les orchidées fascinent les gens de tous les pays. Ces plantes sont synonymes de beauté exotique et de couleurs éclatantes. Le fait que la plupart poussent dans des forêts tropicales impénétrables ajoute à l'aura de mystère qui les entoure. Peu de gens savent que les orchidées ne croissent pas seulement dans les régions tropicales, mais aussi dans les régions plus tempérées de notre planète, par exemple en Europe.

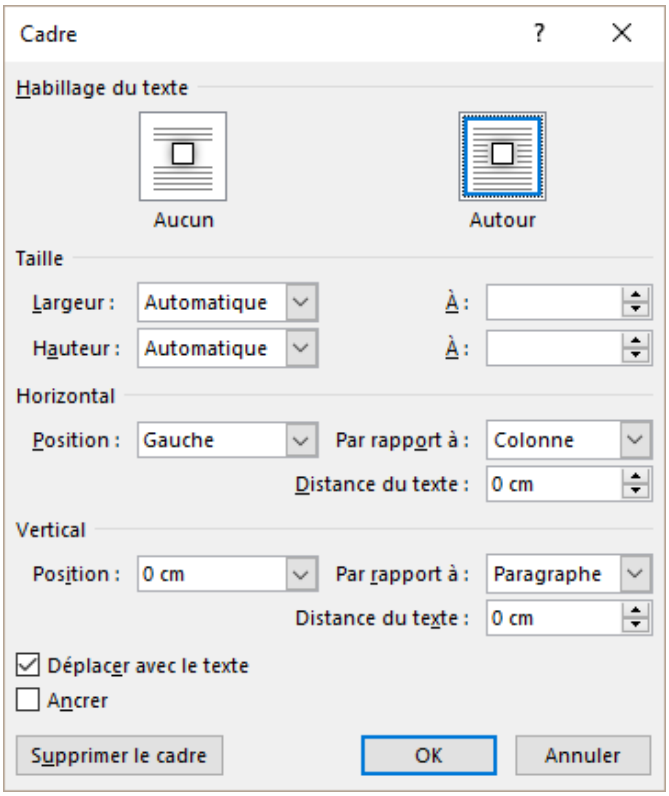
- Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton LETTRINE



Les options de lettrine offrent la possibilité de modifier la police, le nombre de lignes devant lesquelles se trouvera la lettrine et la distance au texte

La lettrine est un *cadre.* C'est un genre de zone de texte. Elle se gère de façon similaire.

Double-clic sur la bordure du cadre de lettrine et voici la boîte de dialogue affichée :



9 Effet esthétique avec l'insertion de barres

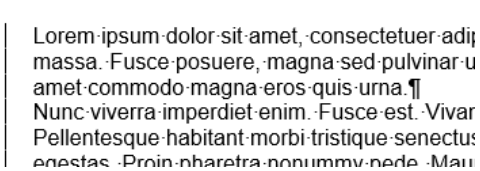
Les barres se trouvent dans la liste des tabulateurs – extrême gauche de la règle :

La barre ne positionne pas le texte, il y a simplement insertion d'une barre verticale.

Elle accompagne donc souvent un tabulateur, pour créer un effet visuel esthétique sur la colonne créée par l'utilisation du tabulateur :

Dumoulin	Georges et Françoise	4 Rue des Moulins	GENÈVE
Dupont	Pascal	50 Ch. A. Vilbert	GENÈVE

Sans tabulateur, elle permet de créer une barre verticale devant un paragraphe, également dans un but purement esthétique :



Cliquer dans le panneau d'affichage sur

Puis cliquer dans la règle à la position souhaitée comme pour un autre tabulateur pas besoin de frapper la touche TAB du clavier.

GÉNÉRALITÉS GRAPHIQUES

Quelques notions très générales qui devraient vous permettre de mieux comprendre ce qu'est une image et comment la gérer

1 Les images produites par les appareils de photo

Images dites matricielles (bitmap)

1.1 Le nombre de pixels donné par votre appareil de photo

La **définition** d'une photo est le nombre de pixels (points) total qu'elle contient, indépendamment de sa taille en cm.

La **résolution** d'une photo est le nombre de pixels (points) par cm. Cette valeur concerne l'impression ou les écrans et est exprimée en *dpi* (dots per inch – soit 2.54 cm)**.** En français : *ppp* (points par pouce). Plus le nombre de points par cm est élevé (densité), meilleur sera le rendu graphique.

Le nombre de pixels et la résolution déterminent donc le potentiel d'agrandissement de la photo (en cm). Voici un exemple (se calcule facilement dans un logiciel comme Photoshop) :

Nbre de millions de pixels de l'appareil	Définition (Largeur / Hauteur) en pixels	Format d'impression (en cm)
20 millions **(Sony Cybershort DSC-RX100)**	5472 par 3648	72 dpi ➔ 193.04 par 128.69 150 dpi ➔ 92.66 par 61.77 220 dpi ➔ 63.18 par 42.12 350 dpi ➔ 39.71 par 26.47

220 – 300 = standard imprimantes / 150 = standard écrans

L'œil humain permet de discerner 2 points espacés de 1mm l'un de l'autre sur une image placée à une distance d'environ 3 m. La distance d'où on regarde une image est d'environ 2 à 3 fois la diagonale de l'image. Plus on s'approche de l'image, plus les pixels doivent être serrés pour que l'ensemble des pixels représente une image bien définie. Pour un rendu graphique acceptable à l'œil c'est souvent la résolution 150 dpi qui est choisie.

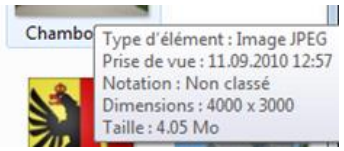
Que tel fichier image devient flou lorsqu'on l'agrandit et tel autre non, dépend de sa taille source réelle et de sa résolution. Plus on agrandit une image contenant peu de pixels … plus la densité des pixels diminue et plus elle sera floue ...

1.2 Les fichiers informatiques créés par un appareil de photo

On rencontre trois grandes familles de fichiers :

- Les fichiers JPEG (Joint Photographic Experts Group) sont des fichiers compressés. Le principe de compression est fondé sur le fait que l'œil est moins sensible aux changements subtils de couleurs qu'aux variations de luminosité. La surface totale de l'image est divisée en blocs de pixels, une couleur moyenne est déterminée, toutes les petites variations de teintes sont supprimées et le fichier est plus léger. Mais il y a donc "perte" ou destruction de données.

Image jpeg prise par un Reflex à 12 mios de pixels : 4.05 Mo
Une image similaire avec le Sony à 20 mios : 7.83 Mo



- Les fichiers **TIFF** sont des fichiers compressés sans perte car les informations ne sont pas perdues. En contrepartie, le poids du fichier est beaucoup plus important. Autre désavantage : le format TIFF n'est pas aussi universel que le format JPEG. Votre destinataire peut ainsi ne pas pouvoir ouvrir les photos sans un logiciel adéquat.
- *Spécial* : les fichiers **RAW** ou "bruts". Le fichier RAW contient toutes les données enregistrées par le capteur. Il est souvent assimilé à un négatif. Les données sont inutilisables directement. Ce format natif diffère d'un constructeur à l'autre et nécessite un logiciel spécialisé pour être lu. En général, le fichier subit une compression sans perte, définie par le fabricant. Avantage pour le photographe : beaucoup de liberté dans le traitement de l'image (retouches, balance des blancs etc …)

1.3 Taille et poids du fichier

1.3.1 Insertion dans Office (Word, Excel ou PowerPoint)

À l'insertion d'une image, Word réduit automatiquement les dimensions **écran** de l'image pour que celle-ci tienne dans les marges du document. Il **compresse** également l'image au niveau de son poids. (Test : image de 4.5 Mo réduite à 470 Ko).

1.3.2 Diminuer le poids dans Office (Word, Excel ou PowerPoint)

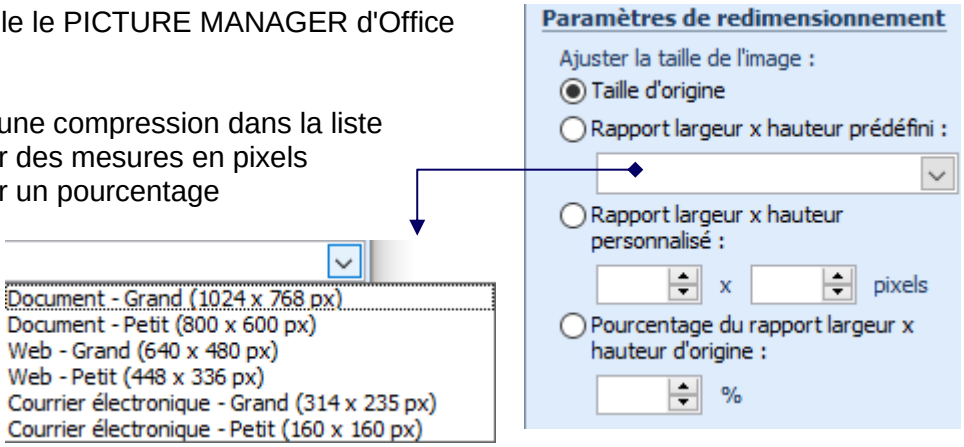
Recompresser l'image en lui assignant une résolution plus basse.
Rogner les parties non nécessaires de l'image et supprimer les parties ôtées.

1.3.3 Solution idéale

Compresser l'image avant son insertion dans Word ou Excel ou PowerPoint. On gagne encore en poids (test 470 Ko dans Word et 276 Ko en compressant avant)
Tous les logiciels de retouche d'images comme Photoshop, Gimp … permettent de le faire.
Office 2007 et 2010 offrent aussi un outil de compression (pas Office 2013)

Voici par exemple le PICTURE MANAGER d'Office 2007-2010

On peut choisir une compression dans la liste
On peut indiquer des mesures en pixels
On peut indiquer un pourcentage



Quelques logiciels spécialisés dans la retouche d'images de ce type : Photoshop, Gimp …

2 Qu'est-ce que le format d'images GIF et PNG

Le format d'images GIF (Graphic Interchange Format) a été inventé par CompuServe (service de réseau en ligne) pour créer des images légères qui peuvent circuler facilement dans le réseau. Le GIF se sert de l'algorithme non destructeur LZW (Lampel Ziv Welch : noms de ses auteurs) pour la compression d'images. Par la suite un autre format libre de droits a été mis au point pour remplacer le GIF : le PNG successeur du GIF.

Les caractéristiques du format d'images GIF

La compression GIF

La compression GIF est dite compression sans perte (lossless compression). Ceci signifie que l'image GIF peut restituer l'image originale bit par bit, on dit que la compression est réversible (contrairement à JPEG). Le principe de la compression est simple : les valeurs RVB (les entrées) de toutes les couleurs utilisées dans l'image vont être enregistrées dans l'en-tête de l'image et puis chaque pixel va importer sa couleur depuis cet en-tête au lieu de recevoir directement les valeurs RVB, ainsi les pixels ayant la même couleur vont profiter d'une seule entrée.

La compression PNG est plus intéressante que celle du GIF : le PNG est 5% à 25% plus léger que le GIF mais souvent 40% ou 50% concernant les images de petites tailles.

Le GIF animé

L'une des particularités du GIF c'est la possibilité de créer une image animée. La technique est simple : il suffit d'empiler une succession d'images dans un seul fichier GIF pour former une animation au même titre que les dessins animés. Le temps d'apparition de chacune de ces images peut être réglé, en plus vous pouvez fixer le nombre d'itérations (répétitions) de l'image ainsi que la transparence.

3 Les images vectorielles

Une image vectorielle (ou image en mode trait), est une image numérique composée d'objets géométriques individuels (segments de droite, polygones, arcs de cercle, etc.) définis chacun par divers attributs de forme, de position, de couleur … Les effets spéciaux permettent une grande souplesse : extrusion, effet miroir, dégradé de formes, morphage, etc

Elle se différencie de cette manière des images matricielles (ou « bitmap »), dans lesquelles on travaille sur des pixels.

Par nature, un dessin vectoriel est dessiné à nouveau à chaque visualisation, ce qui engendre des calculs sur la machine.

Un dessin vectoriel permet une résolution d'image quasiment infinie. À résolution égale, il est en général moins lourd en taille qu'un dessin « bitmap »

Quelques logiciels spécialisés dans ce type d'images : Adobe Flash, Adobe Illustrator, CorelDraw ….

GÉNÉRALITÉS BUREAUTIQUES

1 La couche *texte*, la couche *objets* et les règles de positionnement des objets qui en découlent

Il est important de savoir que Word est constitué de deux "couches" : la première couche comprend le texte (à remplissage linéaire). La deuxième couche est celle des objets (images rendues flottantes, formes dessinées, objets importés se retrouvant en position flottante etc..).

Dans la première couche, il est impossible de placer une image, un dessin ou un texte n'importe où. Votre objet – par exemple une image - peut alors se comparer à un "très gros caractère". Vous ne pouvez pas le positionner sur la page en le faisant glisser avec la souris. Si vous souhaitez « placer » votre image, votre SmartArt …, préférez l'insertion dans une cellule de tableau dont vous aurez pris soin d'ôter les bordures. C'est de loin la solution la plus confortable, surtout pour placer côte à côte plusieurs images ou des images et du texte.

Dans la deuxième couche, les objets flottent librement mais ils sont rattachés au texte principal par une ancre, elle-même liée à un paragraphe. Insérer du texte avant ou après le paragraphe d'attache …. influence considérablement la position de l'objet sur la page. Si le paragraphe d'attache contient plusieurs lignes de texte, on peut disposer l'objet au-dessus du texte, de façon à ce qu'il apparaisse à l'intérieur de celui-ci et le texte autour.

Les objets graphiques appartiennent par défaut à l'une ou l'autre de ces deux couches. Une image, un SmartArt … appartient par exemple à la première couche et un objet WordArt ou une forme dessinée à la deuxième.

Il est parfaitement possible de « libérer » une image, un SmartArt …pour le rendre « flottant ». Il est également possible de « fixer » un objet flottant à la couche texte.

Une méthode un peu « médiane » - la zone de dessin - permet d'insérer des images flottantes, des textes WordArt flottants, des formes automatiques flottantes … dans une zone de dessin qui elle, appartiendra à la couche de texte.

Vous pouvez choisir le comportement par défaut de Word pour l'insertion des images – fixe ou flottant - dans les options Word

2 Caractéristiques et gestion du mode flottant

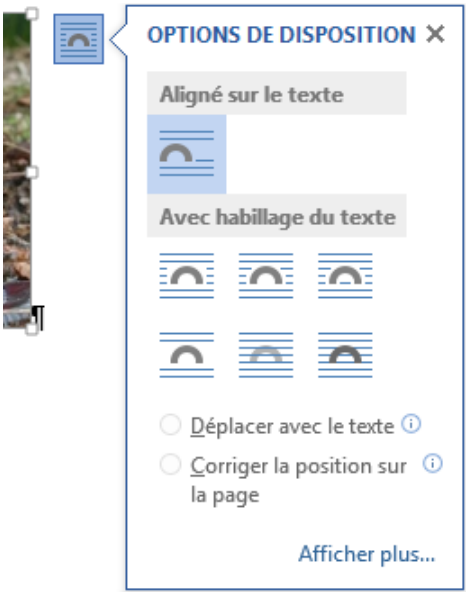
Comme vous pourrez le constater en parcourant les chapitres suivants, chaque type d'objet dispose d'un onglet de ruban spécifique qui affiche toutes les commandes dédiées à ce type d'objet. La commande de positionnement se retrouve quasiment partout. Comme chaque objet peut se placer dans la couche 1 ou 2, nous souhaitons donc l'aborder en priorité.

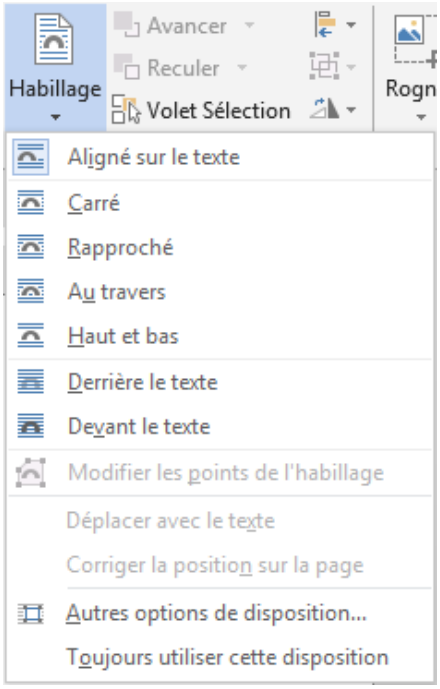
<u>Caractéristiques principales du mode flottant :</u>

L'objet se place librement sur la page
Le texte de la page se place autour de l'objet

2.1 Rendre un objet flottant : placement et habillage du texte

- Clic sur l'objet – balise au sommet droit *ou*
- Onglet dédié à l'objet : en général FORMAT – Groupe ORGANISER

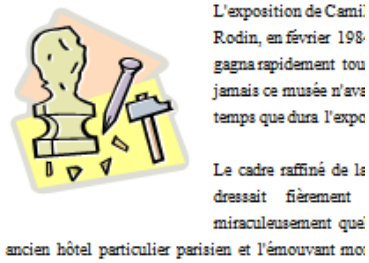




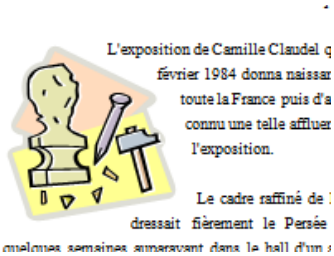
Aligné sur le texte Ceci correspond à la couche de texte (soit la couche 1)
Permet de placer ou replacer un objet à son point d'insertion

Carré, Rapproché, Derrière le texte …. L'objet est flottant. Si aucun texte ne figure à proximité, le choix est relativement indifférent car *carré, rapproché …* se rapporte à la façon dont le texte du paragraphe le plus proche va s'organiser autour de l'objet. Voici quelques exemples :

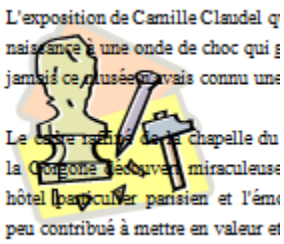
Carré



Rapproché



Derrière le texte



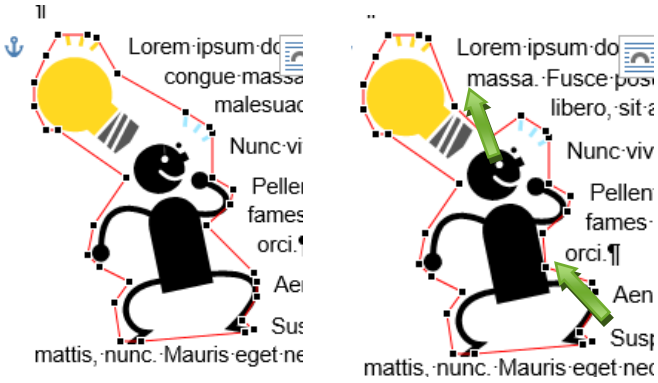
Devant le texte

Pour un effet genre filigrane

- *Derrière le texte* : lorsque l'image se trouve derrière le texte et qu'elle est petite, vous ne pouvez plus cliquer dessus pour la sélectionner. Il faut alors passer en mode de sélection d'objets : Onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION – Bouton SÉLECTIONNER – Option SÉLECTIONNER LES OBJETS.

Modifier les points de l'habillage
(non disponible avec un aligné sur le texte)

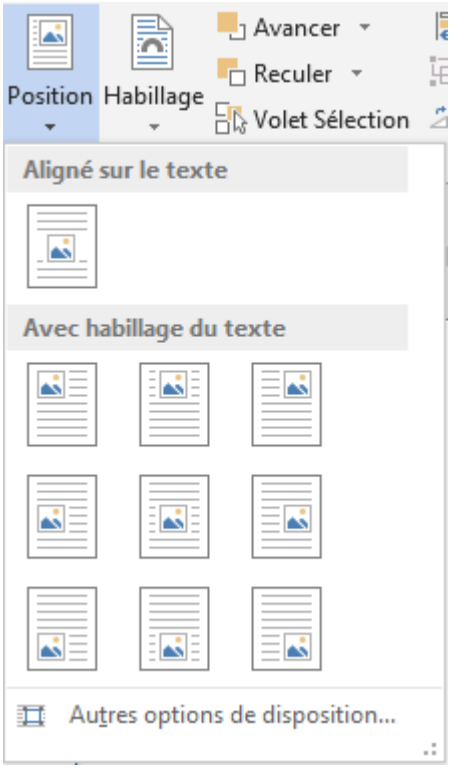
En combinaison avec *Rapproché* mais inopérant avec une image en mode point, il faut une image de type vectoriel. Permet de moduler comment le texte habillé s'organise autour des zones vides du dessin :



Déplacer avec le texte / Corriger la position sur la page

En relation avec l'ancre (voir rubrique suivante)

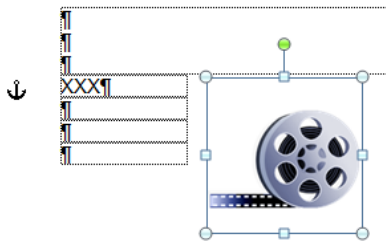
Pour positionner l'objet *plutôt sur la page* que par rapport à un paragraphe de texte, vous pouvez effectuer un cliquer-glisser manuel mais le bouton suivant et son menu déroulant vous offre quelques placements prédéfinis *pour un habillage en carré* :



Le premier bouton permet de revenir à la couche 1 en fixant l'objet à son point d'insertion.

2.2 Le rôle de l'ancre

Le point d'attache de l'objet est appelé « ancre » et se fixe sur le paragraphe le plus proche. (dans la capture d'écran le paragraphe avec XXX). Lorsque vous cliquez sur un objet ou que vous cherchez à le déplacer, l'ancre apparaît à côté de son paragraphe d'attache.



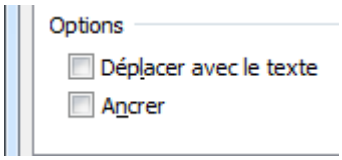
Lorsque vous déplacez l'objet, vous voyez l'ancre qui se déplace également

L'ancre appartient à la couche des objets flottants et n'est pas affichée si vous cliquez dans le texte

Sélectionner tout le paragraphe d'attache et le supprimer	Suppression de l'objet
Insérer du texte *avant* le paragraphe d'attache	L'objet se déplace
Insérer du texte *après* le paragraphe d'attache	L'objet n'est pas déplacé

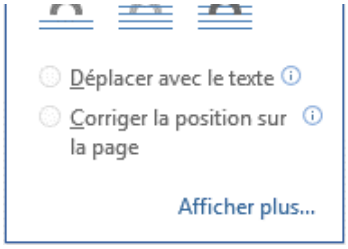
Ancrer ou ne pas déplacer l'objet

- Menu déroulant du bouton HABILLAGE ou du bouton POSITION – Option AUTRES OPTIONS DE DISPOSITION – Onglet POSITION



Ou

Menu déroulant de la balise de l'image (somment droit)



Déplacer avec le texte

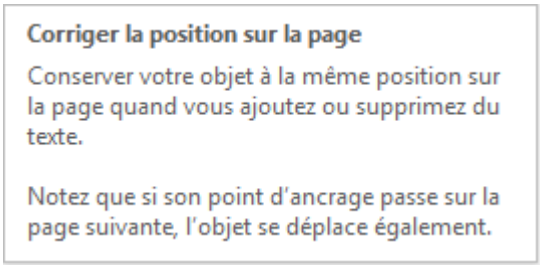
Activé par défaut : lorsque l'on déplace le paragraphe d'attache, insère du texte devant le paragraphe d'attache, l'objet positionné bouge.

Désactivé : lorsque l'on déplace le paragraphe d'attache ou insère du texte devant le paragraphe d'attache, l'objet positionné ne bouge pas

Corriger la position sur la page

Correspond à désactiver l'option précédente.

L'info-bulle le dit assez clairement :

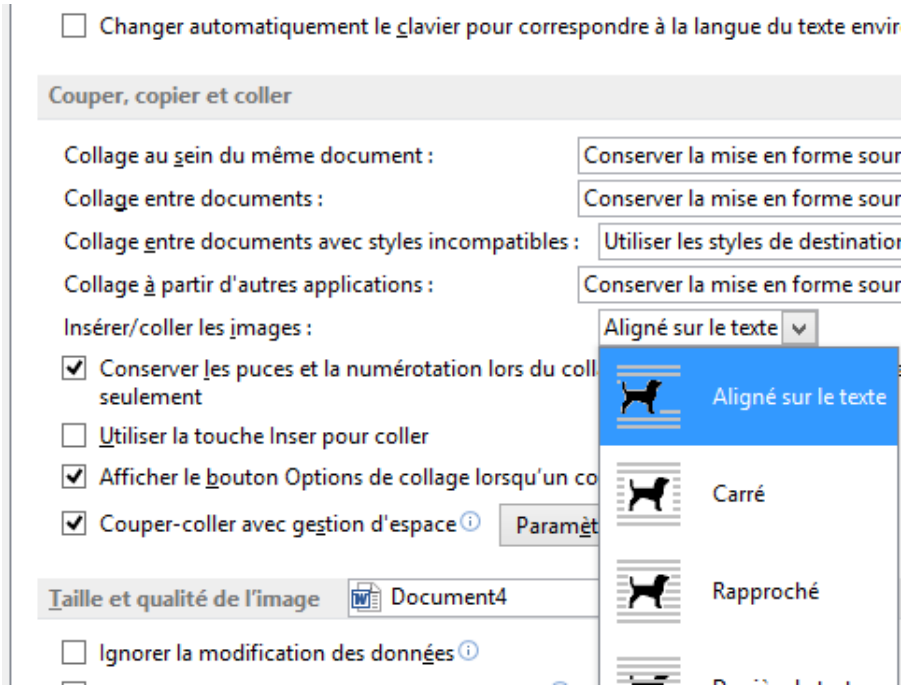


Ancrer

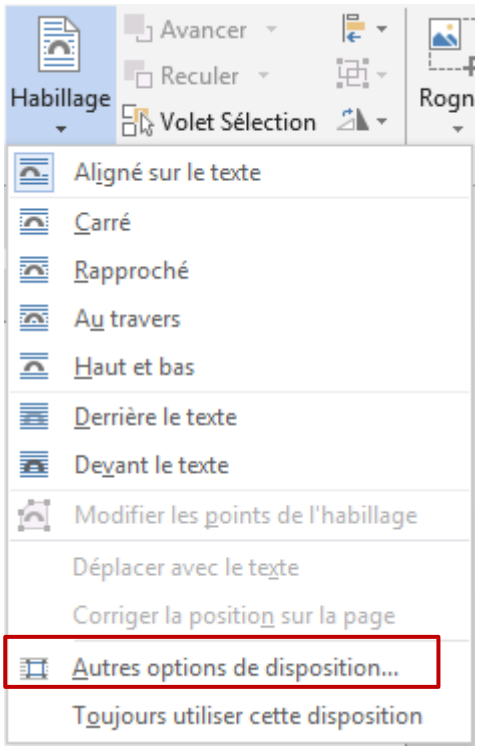
L'ancre est affichée avec un cadenas. Si l'option ANCRER est activée, cela signifie que l'objet pourra être déplacé mais l'ancre ne bougera pas. De plus, l'objet sera obligatoirement placé sur la même page que le paragraphe d'attache.

2.3 Paramètres d'habillage par défaut

❶ FICHIER – OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCÉES



❷ Onglet dédié à l'objet – en général
FORMAT – Groupe ORGANSER



Interactions entre les deux méthodes :

Devant le texte + *Corriger la position sur la page* par ❷
Puis *Carré* par ❶

➔ *Corriger la position* reste

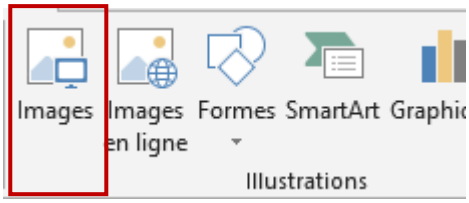
Aligné sur le texte par ❶ ou ❷

Valeurs d'usine : retour à
Déplacer avec le texte

IMAGES ET CLIPARTS

1 Insérer un fichier image

- Onglet INSÉRER – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton IMAGE



- La boîte de dialogue correspond à celle d'un OUVRIR.
- Parcourez les dossiers à la recherche de votre fichier image
- Sélectionnez-le et validez votre insertion.

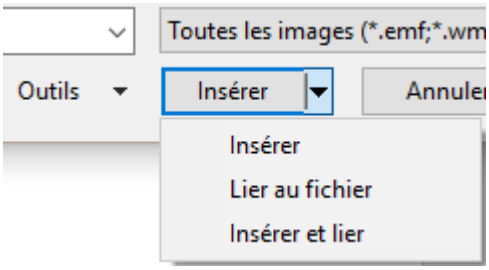
Rappel : l'image insérée appartient à la couche 1. Même si la poignée verte autorise la rotation, cela ne rend pas l'image « libre » d'être déplacée et positionnée n'importe où sur la page.

Dossier sélectionné par défaut

C'est celui défini dans les options Word : FICHIER - OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Rubrique GÉNÉRAL – Bouton EMPLACEMENT DES FICHIERS – Ligne FICHIERS D'IMAGES
Si la ligne est vide, le dossier proposé est le dernier utilisé

Insertion et liaison

Au fond de la boîte de dialogue d'insertion d'un fichier image, le bouton INSÉRER offre les possibilités suivantes :

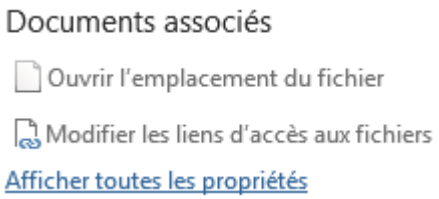


Insérer — Insertion simple. Correspond au double-clic sur le fichier image. L'image est insérée en totalité et le poids du fichier augmente en conséquence.

Lier au fichier — Même si l'image est visible dans le document, celui-ci ne contient pas l'image mais seulement une formule de liaison indiquant où se trouve l'image. Si vous renommez, supprimez ou déplacez le fichier image, le lien est rompu et, à la prochaine ouverture du document, un message d'erreur sera visible à la place de l'image. Cette option n'incorpore pas l'image au document : la taille du document n'est pas augmentée de la taille de l'image.

Mise à jour de l'image : automatique à l'ouverture du document ou en manuel : F9 sur l'image (bizarrement MAJ + F9 ou ALT + F9 ne provoque aucun basculement vers les codes de champs).

Mise à jour de la liaison :
FICHIER – INFORMATIONS –
Panneau des PROPRIÉTÉS :



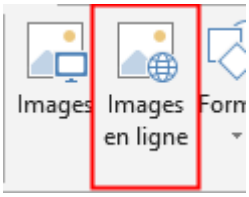
Si l'option n'est pas là, cela veut dire qu'il n'y a pas de liaison.

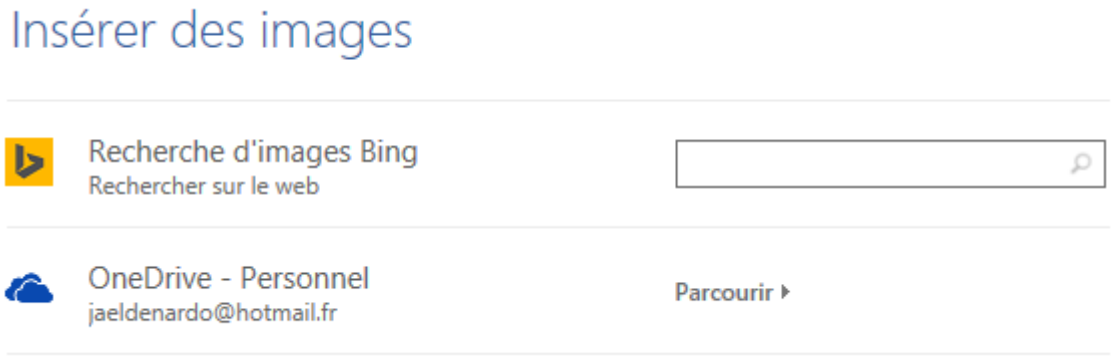
Insérer et lier Comme l'option précédente mais en plus l'image est insérée réellement dans le document.

2 Insertion d'images et de vidéos en ligne

2.1 Insertion d'une image

- Onglet INSÉRER

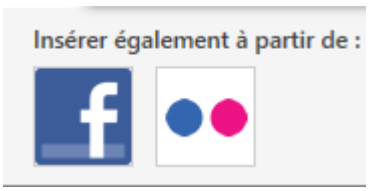




Bing : vous êtes prévenu que les images peuvent avoir des copyrights. Chaque image indique le site source

Au bas de la boîte de dialogue : accès aux réseaux Facebook et autres ….

Dans ce cas : on vous rassure sur la politique de confidentialité de Microsoft, on vous demande votre identité et votre mot de passe etc …



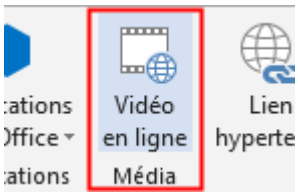
Saisir un ou plusieurs mots clés
La boîte de dialogue affiche les clips trouvés : CTRL pour une éventuelle sélection multiple et bouton INSÉRER

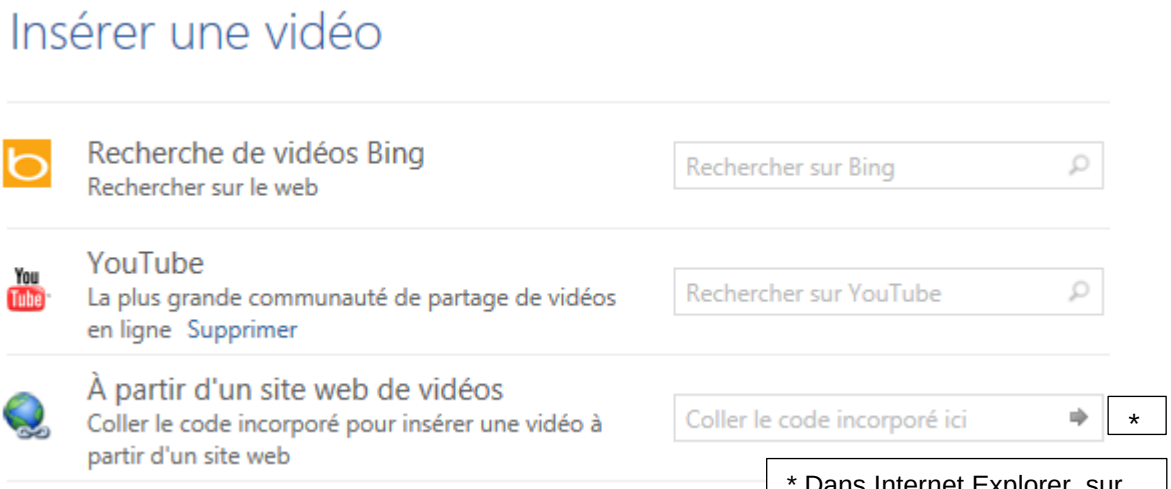
Rappel : le clip inséré est à considérer comme un « gros » caractère. À ce stade-là, on ne peut pas la positionner librement par un cliquer-glisser.
Si vous souhaitez « placer » votre image, préférez l'insertion dans une cellule de tableau dont vous aurez pris soin d'ôter les bordures. C'est de loin la solution la plus confortable, surtout pour placer côte à côte plusieurs images ou des images et du texte.

Même si la poignée verte autorise la rotation, cela ne rend pas l'image « libre » d'être déplacée et positionnée n'importe où sur la page.

2.2 Insertion d'une vidéo (info : pour Word et PowerPoint mais pas dans Excel)

- Onglet INSÉRER





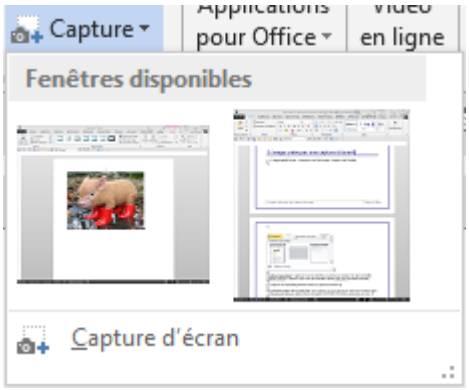
* Dans Internet Explorer, sur la vidéo : clic droit et COPIER LE CODE D'INTÉGRATION

Voici par exemple une vidéo du Paléo Festival 2016)

En lançant la vidéo : le document Word passe un peu à l'arrière-plan et la taille de la "fenêtre" de vidéo augmente légèrement pour une meilleure lecture. Un ESC revient au document.

3 Image créée par une capture d'écran

- Onglet INSÉRER – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton CAPTURE



Fenêtres disponibles : capturez une des fenêtres ouvertes par simple clic dans la liste
Capture d'écran : capturez une zone de la fenêtre *située juste sous la fenêtre active*

La capture est automatiquement insérée au point d'insertion.

Inconvénient majeur de ce petit outil : pour capturer une zone de l'écran, il faut que la fenêtre cible soit située juste dessous celle de Word car l'option CAPTURE D'ÉCRAN ne donne pas le choix.

4 Gestion : manipulations avec la souris

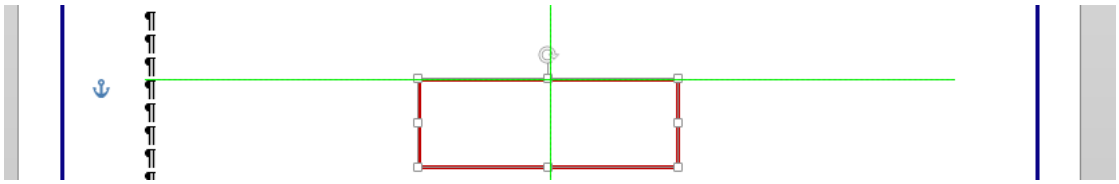
Sélectionner une image	Simple clic sur l'image.
Sélectionner plusieurs images	*Il faut que les images soient en mode flottant* Techniques Windows habituelles : CTRL ou MAJ Vous pouvez aussi utiliser la flèche de sélection d'objets : *Onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION – Liste déroulante du bouton SÉLECTIONNER - Option SÉLECTIONNER LES OBJETS* Ceux-ci sont alors sélectionnés en priorité. Vous pouvez effectuer un cliquer-glisser qui englobera tous les objets à sélectionner d'un coup (tout objet englobé à 100% sera inclus).
Dimensionner	Attention, si vous cliquez-glissez une poignée de côté, la proportionnalité de l'image ne sera plus respectée et vous provoquerez une déformation de l'image. Il faut donc toujours faire glisser une poignée *d'angle* *Pour redimensionner les quatre côtés simultanément : faire glisser une poignée d'angle en maintenant la touche CTRL enfoncée*
Supprimer	Simple clic sur l'image et touche DELETE

Déplacer /copier

Déplacer : cliquer-glisser l'image en cliquant ailleurs que sur une poignée de dimensionnement.

Copier : combiner le cliquer-glisser avec la touche CTRL. *Ou encore cliquer-glisser avec le bouton droit de la souris et choisir entre un déplacement et une copie*

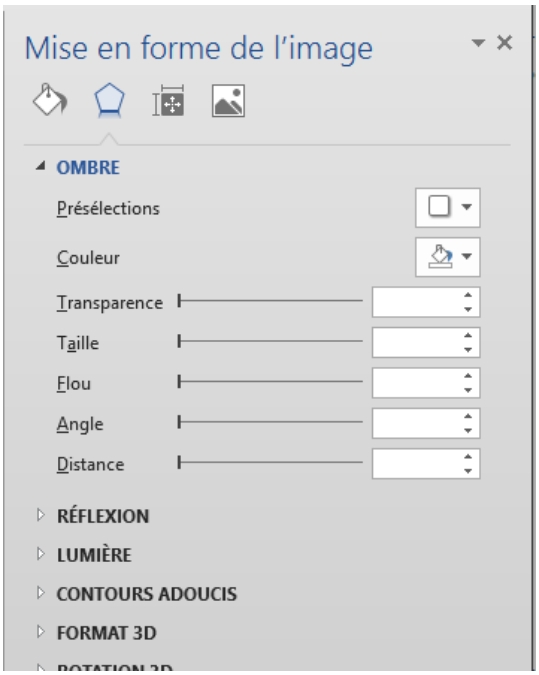
Objets flottants : des guides d'alignement verts facilitent leur alignement soit entre eux, soit par rapport à des emplacements clés sur la page (marges, bords …). Ici par exemple un milieu :



5 Travail de l'image

❶ Onglet OUTILS IMAGE / FORMAT sur le Ruban

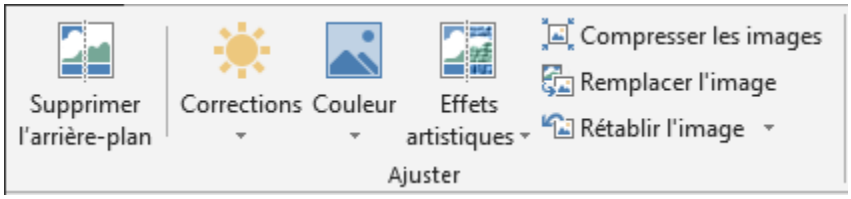
❷ Clic droit sur l'image et FORMAT DE L'IMAGE



Ce panneau regroupe la majeure partie des commandes de l'onglet du ruban dédié à votre objet ainsi que des commandes se trouvant dans les boîtes de dialogue
Les rubriques ajoutent de nombreux paramètres correspondant en général à des notions plus pointues de graphisme

Pas d'aperçu en temps réel sur l'objet sélectionné : dommage …

5.1 Le groupe AJUSTER



5.1.1 Supprimer l'arrière-plan

Ou quand Word joue à Photoshop ….
(Image libre de droits car provenant de l'ancienne Bibliothèque Microsoft)

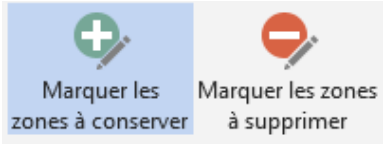
Image source

On peut modifier la zone

Le résultat

Il faut reconnaître que le résultat est rarement à la hauteur de nos espérances

La fonctionnalité permet de rajouter / supprimer des zones manuellement grâce aux deux boutons suivants :

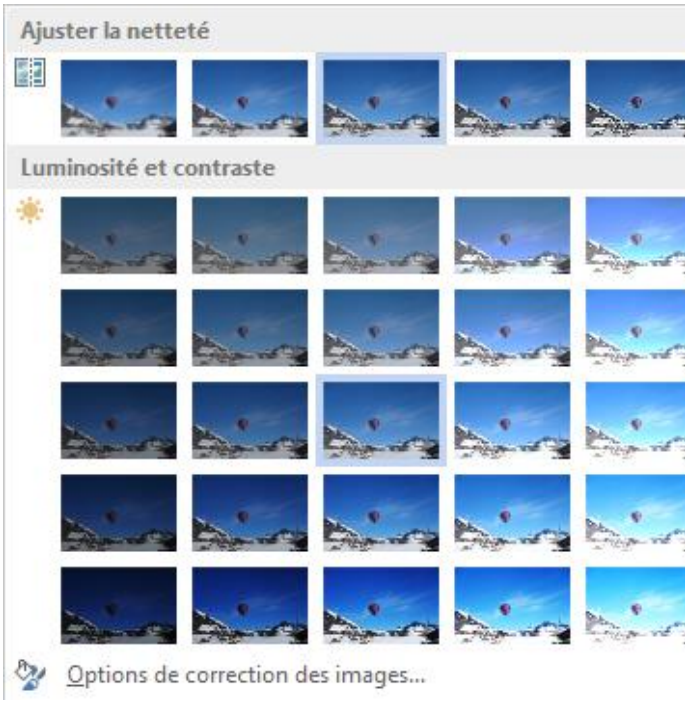


Le pointeur de la souris devient un stylo : tirer des traits et la zone exacte est déterminée par le logiciel. Donc un peu aléatoire

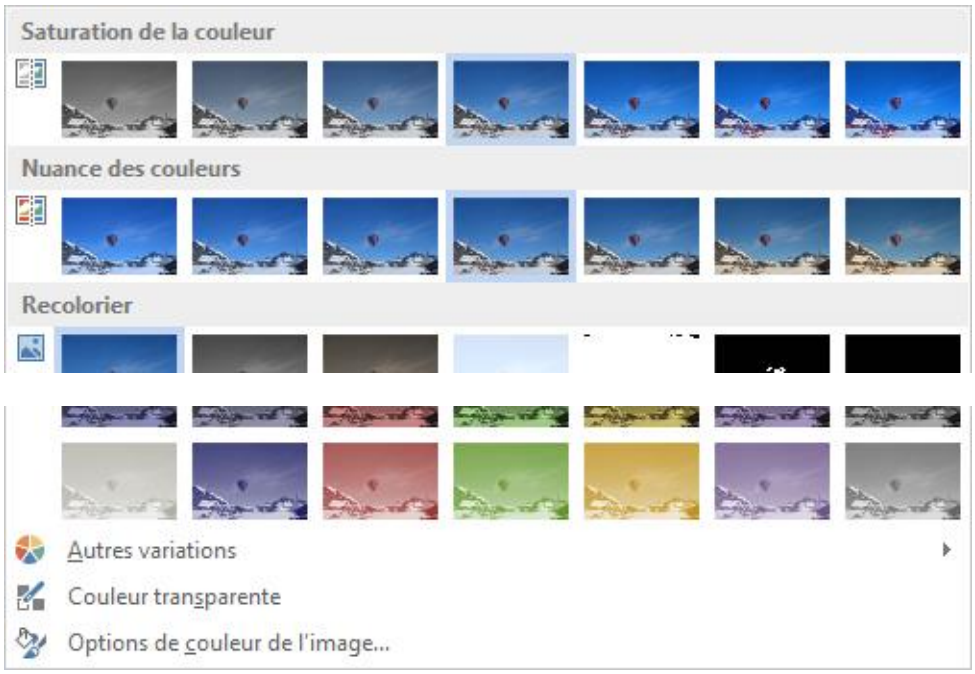
5.1.2 Corrections

Voici une autre photo :

La palette affiche la photo avec de nombreuses possibilités de luminosité



5.1.3 Couleur



AUTRES VARIATIONS

Choisir une couleur de filtre dans les couleurs du thème actif

COULEUR TRANSPARENTE

Cliquez sur l'option
Votre pointeur de souris se transforme
Pointez sur le clip ou sur la photo la couleur que vous souhaitez rendre transparente.
Attention : il ne s'agit que d'une seule couleur (déclinée en plusieurs tons : un seul ton).

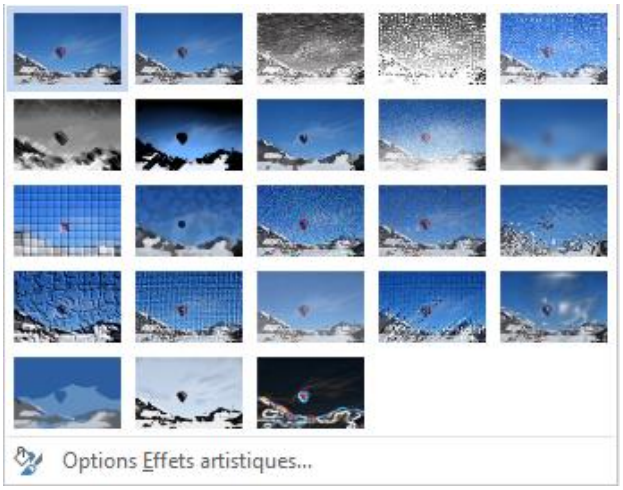
Annuler la recolorisation

Choisir *Aucune recolorisation* (photo entourée d'un cadre – dans la section RECOLORIER)

Effet estompé pour toutes les couleurs (filigrane)
C'est la 4ème image de la section RECOLORIER

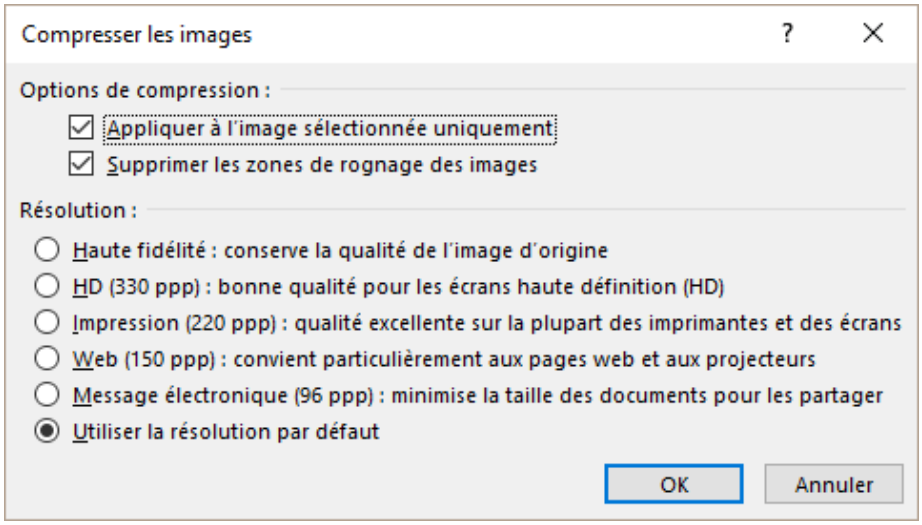
5.1.4 Effets artistiques

Effets de croquis, de dessin ou de peinture



5.1.5 *Compresser les images*

Permet de réduire le poids des images insérées dans un document ou un classeur et par voie de conséquence le poids du fichier final.



Voici quelques tests (1 fichier image de 4.96 Mo inséré dans un document Word) :

0-insertion-simple.docx	27.12.2016 10:09	Document Micros...	422 Ko
1-compression.docx	27.12.2016 10:11	Document Micros...	422 Ko
2-rogner-compression.docx	27.12.2016 10:12	Document Micros...	184 Ko
3-220ppp.docx	27.12.2016 10:12	Document Micros...	422 Ko
4-150ppp.docx	27.12.2016 10:12	Document Micros...	88 Ko
5-96ppp.docx	27.12.2016 10:12	Document Micros...	51 Ko

Insertion simple	Insérez les images et enregistrez le document de façon normale *(test no 0).* Microsoft applique de toute façon une compression puisque le poids du fichier est bien moindre que le poids du fichier source
Compression sur l'image sans modification des options	Aucune modification des options mais clic sur le bouton OK *(test no 1).* Poids identique au no *0* Les images sont donc TOUJOURS compressées
Supprimer les zones de rognage des images	Si on rogne l'image mais que l'on ne compresse pas, l'image reste complète, il suffit d'un clic sur le bouton RÉTABLIR L'IMAGE pour s'en convaincre. Donc toujours le même poids. Nous avons rogné l'image et compressé (*test no 2)* Le poids diminue de façon notable l'image ne peut plus être rétablie
Sortie cible	Compression à 220 pp *(test no 3)* Compression à 150 pp *(test no 4)* Compression à 96 pp *(test no 5)* *Diminution drastique du poids*

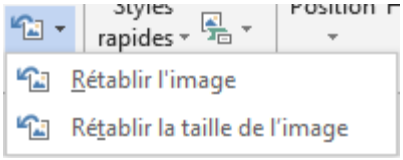
Copier-coller des images compressées : la compression reste

5.1.6 Modifier l'image

But : remplacer une image par une autre image mais sans perdre les modifications (effets de format par exemple) que l'on a déjà assignés.

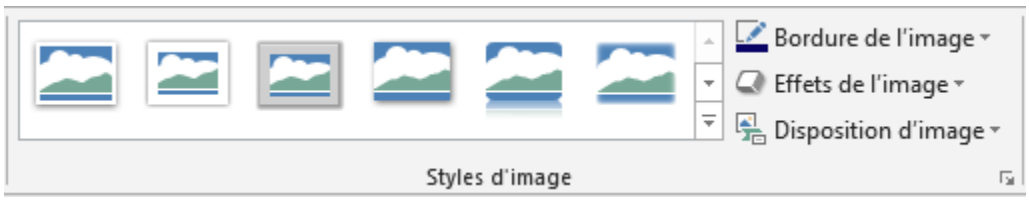
- Sélectionnez l'image à remplacer et cliquez sur l'option MODIFIER L'IMAGE
- Une boîte genre OUVRIR est affichée : sélectionnez le fichier image requis
- Le remplacement a lieu

5.1.7 Rétablir l'image



Rétablir l'image: on ôte tous les attributs de format
Rétablir la taille et l'image : retour à la taille d'origine (avant même son insertion dans le document)

5.2 Le groupe STYLES D'IMAGES

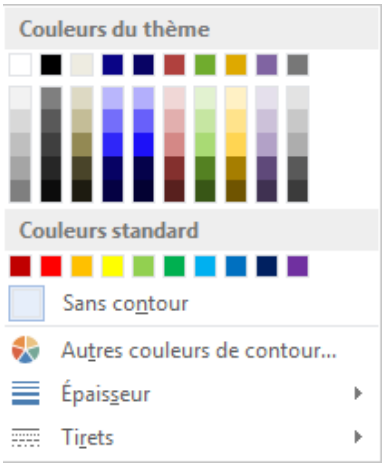


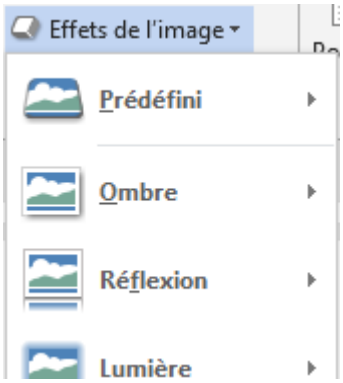
5.2.1 Galerie des styles

Faites votre choix parmi les nombreux effets proposés.

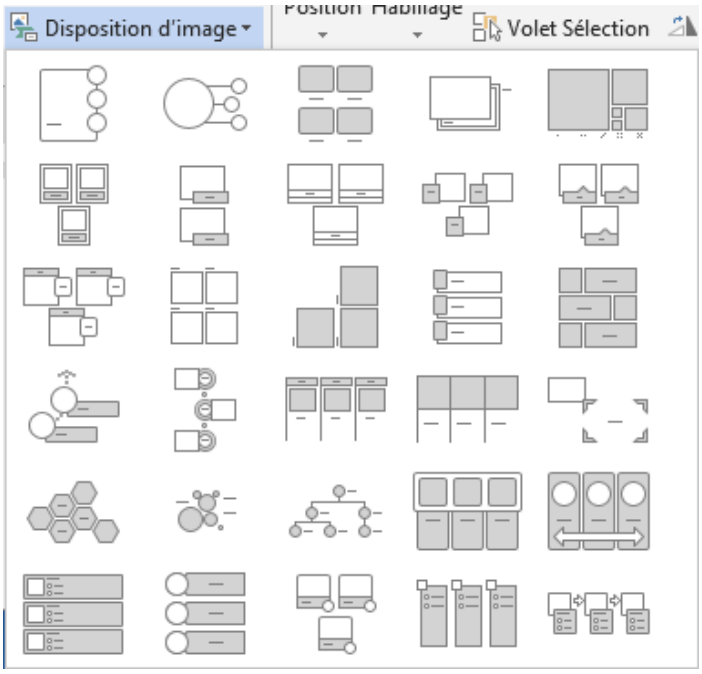
5.2.2 Bordure de l'image et Effets des images

Couleur, taille et épaisseur du contour. Couleurs du thème ou couleurs hors thème …





5.2.3 Disposition d'image



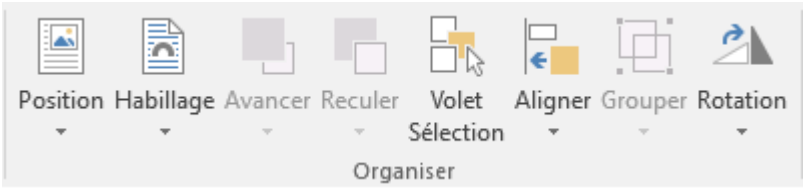
Pour transformer une ou plusieurs images en SmartArt

Images en mode fixe : on ne peut sélectionner qu'une seule image pour créer le SmartArt

Images en mode flottant : on peut sélectionner plusieurs images afin de créer un SmarArt (flottant)

Les images ne sont pas *copiées* dans le SmartArt mais *déplacées*.

5.3 Le groupe ORGANISER



Mode flottant

Tous les outils de ce groupe supposent que les images concernées soient en mode FLOTTANT. En effet comment pourrait-il y avoir un premier-plan, un arrière-plan, un alignement des images …?

Les boutons de position et d'habillage du texte ont déjà été expliqués dans la section *Généralités bureautiques*

5.3.1 Avancer/Reculer

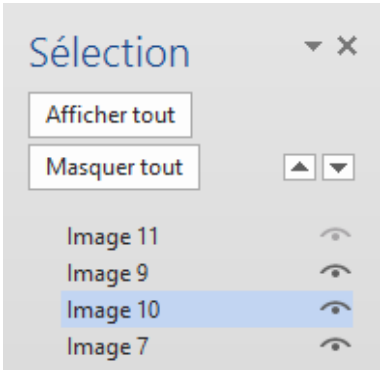
Ils comprennent aussi les options METTRE AU PREMIER PLAN / ARRIÈRE PLAN
Word propose en plus les options TEXTE AU DESSUS / EN DESSOUS

Lorsque les images se chevauchent

Premier-plan et Arrière-plan	Sélectionnez l'image devant apparaître sur le sommet de la pile / au fond de la pile. Cliquez sur l'option correspondante
Avancer et Reculer	Si la pile comporte plusieurs niveaux, vous pouvez choisir de reculer ou d'avancer l'image d'un niveau
Texte Dessus/Dessous	**Ne fonctionne pas avec des images**. Plutôt avec des formes dessinées

5.3.2 Volet Sélection

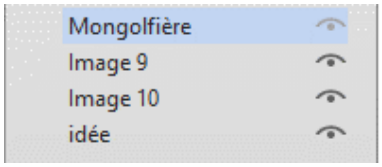
Le Volet de sélection permet de gérer l'affichage des objets graphiques sur la page Word



Clic sur le bouton « œil » et l'objet n'est plus affiché sur la feuille (ni imprimé d'ailleurs).

Oeil grisé : l'objet n'est pas flottant mais aligné sur le texte

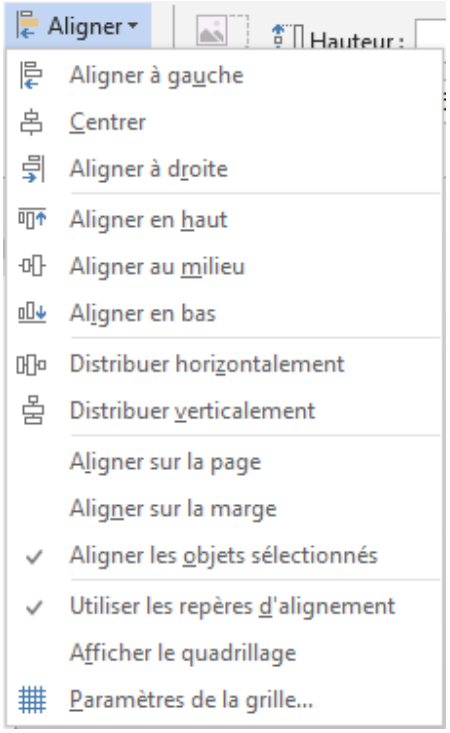
Double-clic sur le nom de l'objet : possibilité de renommer.



Autre accès : Onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION – Liste déroulante du bouton SÉLECTIONNER – Option VOLET SÉLECTION.

5.3.3 Aligner

Il faut d'abord sélectionner les images
(touche CTRL ou MAJ). Voici la liste déroulante :



Aligner ….
(gauche, centre ...)

Les trois clips ci-contre ont été alignés en leur milieu horizontal, par rapport à eux-mêmes

Distribuer …

Permet de redistribuer horizontalement ou verticalement l'espacement entre les objets sélectionnés

Aligner sur la page, la marge ou les objets sélectionnés

Activer l'une ou l'autre option influence le résultat généré par les options ALIGNER ci-dessus

Activée par défaut : Aligner les objets sélectionnés

Sur la page : le choix d'alignement est appliqué par rapport à la page. Un *haut* place les images au sommet de la page – au-dessus de l'entête par exemple

Sur la marge : le choix d'alignement est appliqué par rapport aux marges du document. Un *haut* place les images au sommet mais dessous la zone d'entête

Les objets sélectionnés : ils sont alignés par rapport à eux-mêmes, indépendamment de leur position sur la page.

Utiliser les repères d'alignement

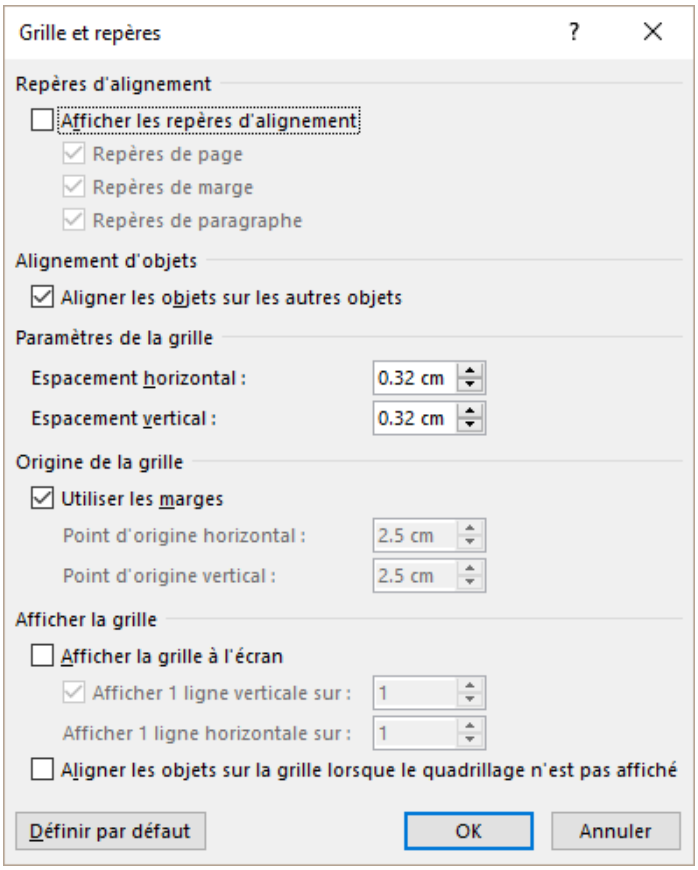
Ce sont les guides verts de positionnement. (voir page 39)

Possibilités plus développées dans les paramètres de la grille

Afficher le quadrillage

La zone d'édition (entre les marges du document) ressemble à du papier millimétré. Pour tous les documents

Paramètres de la grille



Repères d'alignement

Guides verts – on peut ainsi choisir ceux avec lesquels on veut travailler

Aligner sur les autres objets (activé par défaut)

Cette option permet d'aligner un dessin sur les lignes verticales et horizontales d'un autre dessin. Les bords deviennent ainsi un peu "aimantés".

Par exemple : tracer un trait ou une flèche entre deux formes de façon à ce que les extrémités du trait touchent le bord des dessins.

Grille (désactivé par défaut)

Si l'utilisation de la grille est activée, cela signifie que lorsque vous déplacez un dessin, celui-ci vient s'aligner automatiquement sur la « ligne » verticale ou horizontale du quadrillage la plus proche. Vous le remarquerez par le fait que lorsque vous relâchez le bouton de la souris après un déplacement, le dessin « saute » d'un ou plusieurs millimètres.

Paramètres divers de la grille : espacement entre les lignes (0.32cm par défaut), point d'origine (à quelle hauteur la grille doit débuter), affichage 1 ligne sur 1 ou 2 ou 3 …

On peut laisser la grille activée mais ne pas la suivre pour le déplacement d'un objet en maintenant la touche ALT enfoncée pendant le déplacement.

Grille non activée : les déplacements semblent libres et peuvent se faire au mm près.

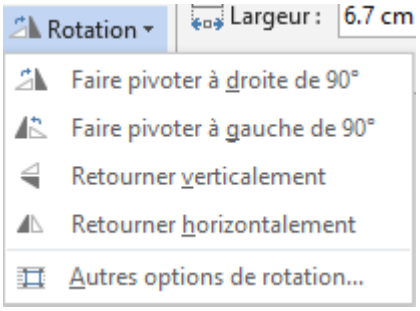
5.3.4 *Grouper*

Lorsqu'on sélectionne plusieurs objets (images, clips, formes dessinées …) on peut alors les grouper afin de créer un seul objet graphique (les objets internes restent néanmoins sélectionnables). On peut ensuite les dissocier si nécessaire et même re-grouper les objets que l'on vient de dissocier.

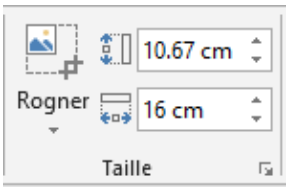
5.3.5 *Rotation*

Le mode flottant n'est pas impératif : les options de rotation peuvent être appliquées autant à une image fixe (couche 1) ou en mode flottant (couche 2).

Autres options de rotation : affiche la boîte de dialogue de la Taille (groupe suivant dans laquelle on peut spécifier une rotation en nombre précis de degrés.

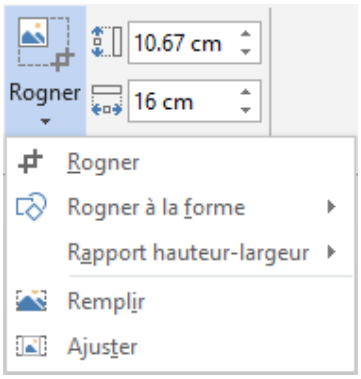


5.4 Le groupe TAILLE



Rognage et taille

Rogner :

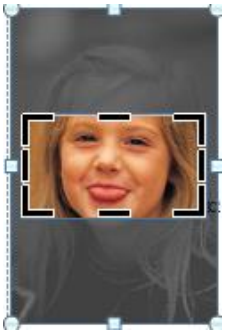


Voici une image (libre de droits car provenant de l'ancienne Bibliothèque Microsoft)

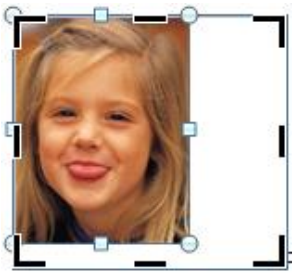
Rogner
L'image affiche les traits de rognage que vous pouvez cliquer-glisser

Rogner à la forme
Affichage de la palette des formes dessinées

Rapport hauteur-largeur (16 :9)
Une liste à choix : 2:3, 3:4, 4:5 … pour un portrait, 16:9, 16:10 … pour un paysage

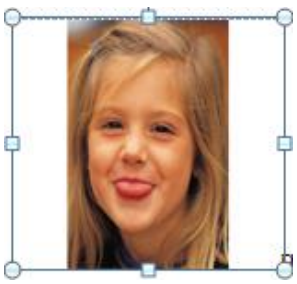


Remplir
Cas : image rognée par agrandissement



Remplir :l'image remplit la zone, la proportionnalité est conservée mais des zones de l'image peuvent manquer

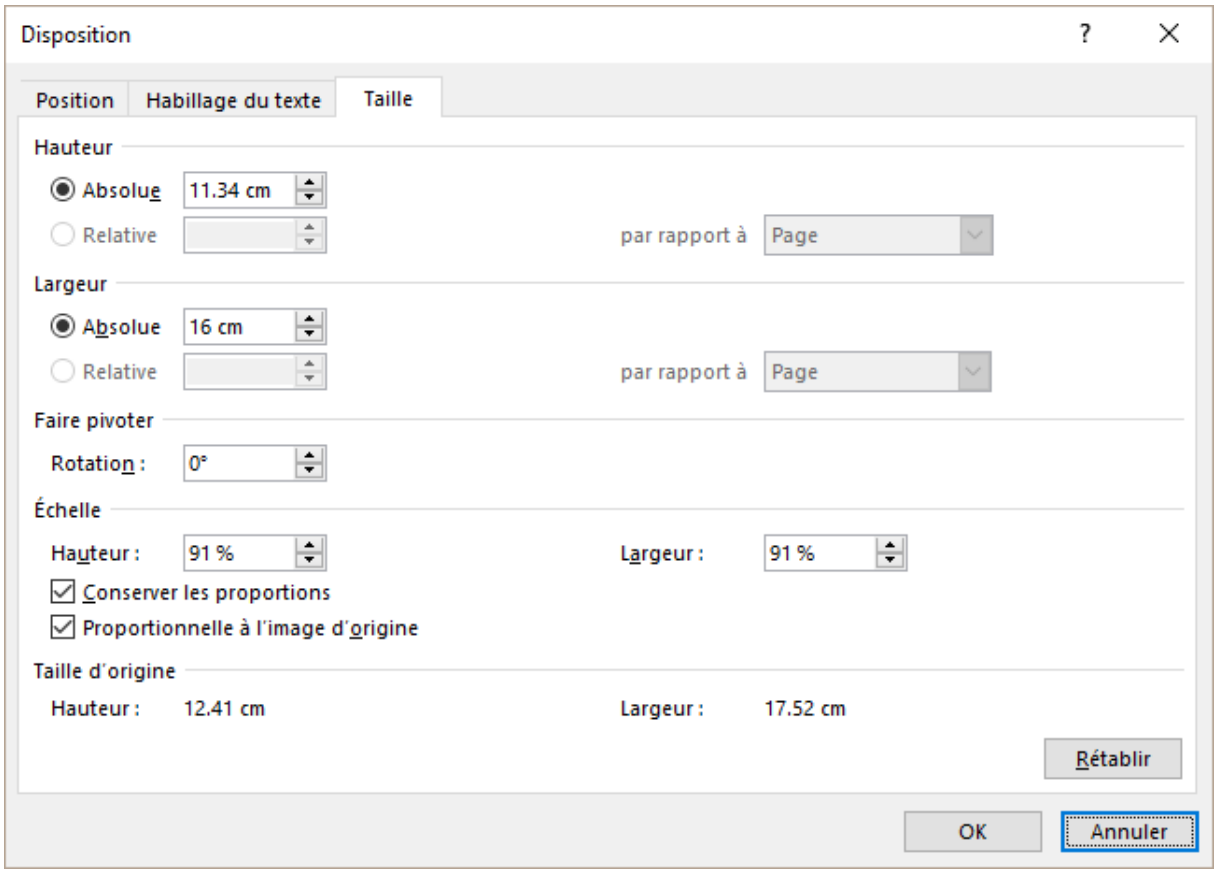
Ajuster : l'image remplit au mieux la zone, en conservant la proportionnalité. L'image reste complète mais la zone peut ne pas être remplie complètement



Taille en cm

Une seule valeur suffit car l'autre s'adaptera automatiquement car l'échelle conserve la proportionnalité (par défaut).

Lanceur de boîte de dialogue



Les trois onglets reprennent les options de positionnement, d'habillage …expliquées précédemment mais en indiquant manuellement les valeurs.

Intéressant : pour l'échelle, faut-il conserver la proportionnalité ?

TABLEAUX EN TANT QU'OBJETS FLOTTANTS

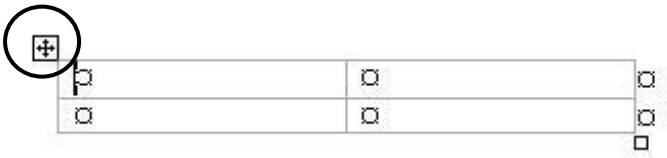
Attention, lorsque le tableau est un objet, il appartient à la couche des objets flottants et suit des règles spécifiques. Si vous voulez revenir à un tableau "normal", il faut alors le « fixer ». Cliquez sur le bouton PROPRIÉTÉS (onglet DISPOSITION) et choisir sur l'onglet TABLEAU de la boîte de dialogue, l'option AUCUN pour la zone HABILLAGE DU TEXTE.

1 Rendre le tableau flottant

1.1 Déplacer

Rappel : si vous tenez à ce que votre tableau reste dans la couche texte (le tableau est fixé sur la page), utilisez un classique COPIER/COUPER/COLLER

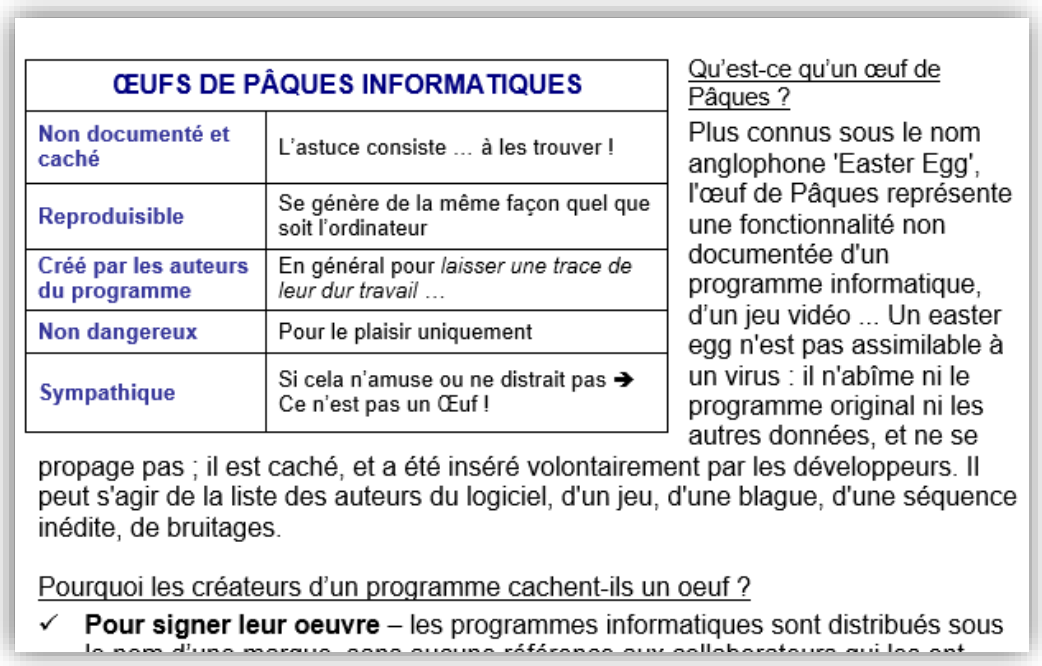
Lorsque vous pointez le coin supérieur gauche de votre tableau, une flèche cruciforme apparaît comme sur l'image ci-dessous. Il suffit de cliquer dessus et de faire glisser le tableau pour le positionner librement dans la page (à côté d'un texte par exemple).



Vous pouvez aussi afficher la boîte de dialogue des propriétés du tableau (onglet DISPOSITION – Groupe TABLEAU – Bouton PROPRIÉTÉS) : onglet TABLEAU – Zone HABILLAGE DU TEXTE – Clic sur AUTOUR

1.2 Habillage du texte

Lorsque vous positionnez le tableau au milieu d'un paragraphe contenant beaucoup de texte, celui-ci peut être "habillé" autour du tableau, comme dans l'image ci-dessous :



ŒUFS DE PÂQUES INFORMATIQUES	
Non documenté et caché	L'astuce consiste … à les trouver !
Reproduisible	Se génère de la même façon quel que soit l'ordinateur
Créé par les auteurs du programme	En général pour *laisser une trace de leur dur travail …*
Non dangereux	Pour le plaisir uniquement
Sympathique	Si cela n'amuse ou ne distrait pas ➔ Ce n'est pas un Œuf !

Qu'est-ce qu'un œuf de Pâques ?

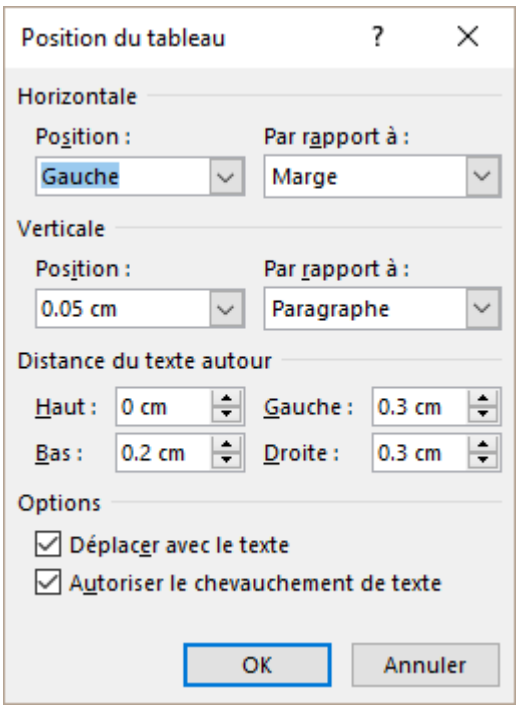
Plus connus sous le nom anglophone 'Easter Egg', l'œuf de Pâques représente une fonctionnalité non documentée d'un programme informatique, d'un jeu vidéo ... Un easter egg n'est pas assimilable à un virus : il n'abîme ni le programme original ni les autres données, et ne se propage pas ; il est caché, et a été inséré volontairement par les développeurs. Il peut s'agir de la liste des auteurs du logiciel, d'un jeu, d'une blague, d'une séquence inédite, de bruitages.

Pourquoi les créateurs d'un programme cachent-ils un oeuf ?

✓ **Pour signer leur oeuvre** – les programmes informatiques sont distribués sous

L'habillage du texte, la position du tableau dans le paragraphe en question, la distance entre le tableau et le début du texte etc… pourront être gérés dans les options de la boîte de dialogue suivante :

- Onglet DISPOSITION – Groupe TABLEAU – Bouton PROPRIÉTÉS : onglet TABLEAU – Bouton POSITION



2 Insérer un tableau dans une cellule

La différence principale entre insérer un tableau dans une cellule et fractionner la cellule en *n* cellules réside dans l'espacement : les tableaux insérés nécessitent une quantité supplémentaire d'espace pour tenir compte de la "cellule-tableau" extérieure, alors que les cellules fractionnées ne demandent pas d'espace supplémentaire. Recourez à un tableau imbriqué quand vous voulez manipuler le contenu d'une partie de tableau comme une entité.

Par exemple, vous pouvez cliquer sur un tableau imbriqué et le déplacer à l'extérieur de la cellule dans laquelle il est enfermé, alors que déplacer quatre sous-cellules est une tâche plus compliquée. Insérer un tableau est parfois la solution à un saut de page dans une cellule.

Le tableau est inséré dans la cellule

Emplois	1995 - 1997 : Développement chez IBM 1997 - à ce jour : Chef de projet chez DEC
Hobbies	Sport Cinéma
Langues	Français et anglais (bilingue)

Les cellules ont été fractionnées avec le crayon

Emplois	*1995 - 1997*	Développement chez IBM
	1997 - à ce jour	Chef de projet chez DEC
Hobbies	Sport Cinéma	
Langues	Français et anglais (bilingue)	

Un cas concret d'utilisation : voici un tableau qui se trouvait dans de la documentation :

TAB	Cellule suivante avec sélection de son contenu
MAJ+TAB	Cellule précédente avec sélection de son contenu
→	*Cellule non vide* : caractère suivant *Cellule vide* : cellule suivante
←	*Cellule non vide* : caractère précédent *Cellule vide* : cellule précédente
↑	Ligne précédente
↓	Ligne suivante
ALT+HOME	Première cellule de la ligne
ALT+END	Dernière cellule de la ligne
ALT+PgUp	Première cellule de la colonne
ALT+PgDn	Dernière cellule de la colonne

Il a été re-dimensionné et placé dans une fiche de synthèse, en ôtant les bordures.

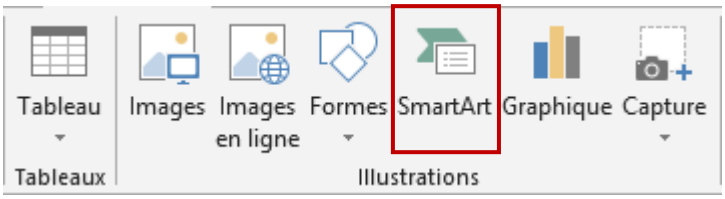
Déplacements	
	TAB : Cellule suivante avec sélection de son contenu
	MAJ+TAB : Cellule précédente avec sélection de son contenu
	→ : *Cellule non vide* : caractère suivant *Cellule vide* : cellule suivante
	← : *Cellule non vide* : caractère précédent *Cellule vide* : cellule précédente
	↑ : Ligne précédente
	↓ : Ligne suivante
	ALT+HOME : Première cellule de la ligne
	ALT+END : Dernière cellule de la ligne
	ALT+PgUp : Première cellule de la colonne
	ALT+PgDn : Dernière cellule de la colonne
Sélection	**Souris**

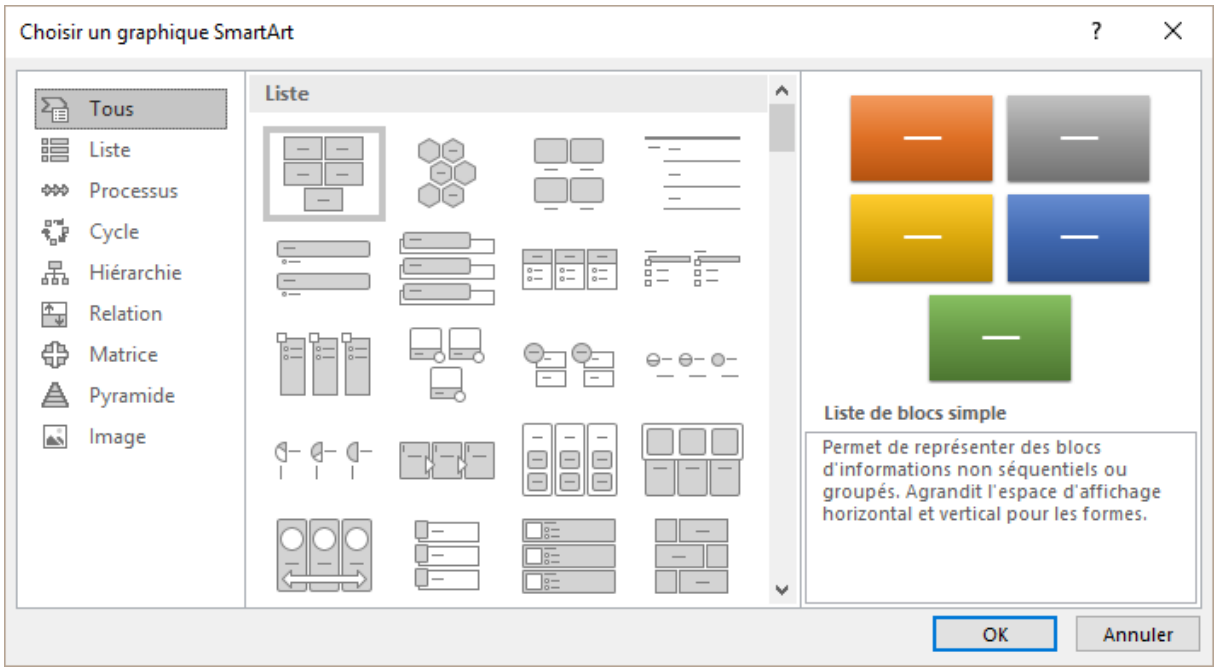
Cela a permis d'éviter un copier-coller long et fastidieux.

LES GRAPHIQUES SMARTART

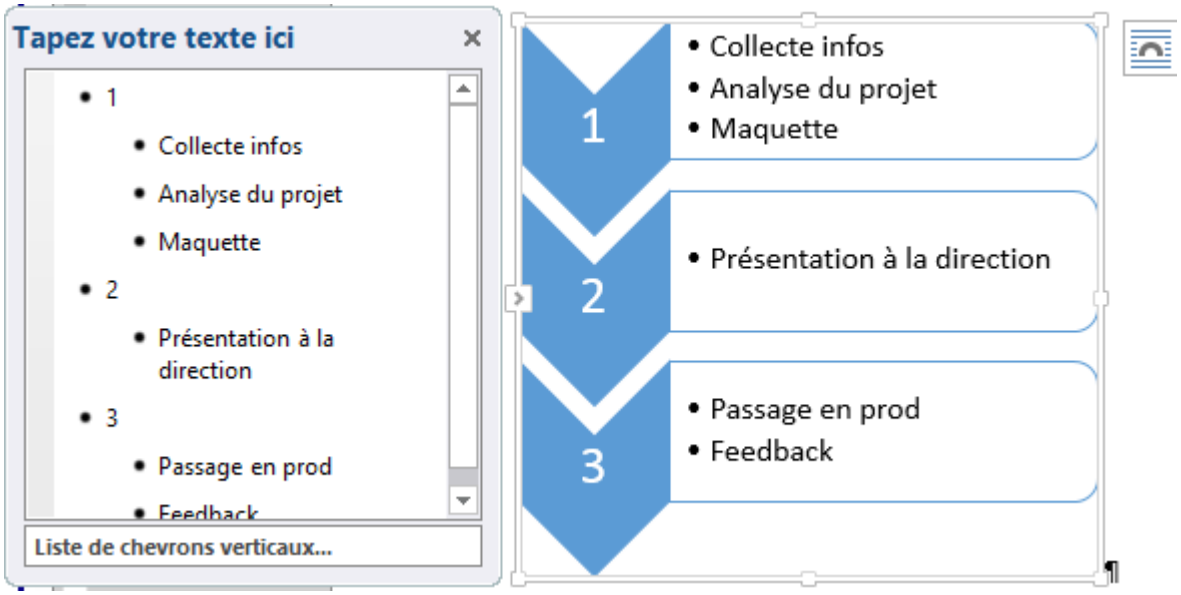
1 Insérer un SmartArt

- Onglet INSÉRER – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton SMARTART





Voici le SmartArt inséré :

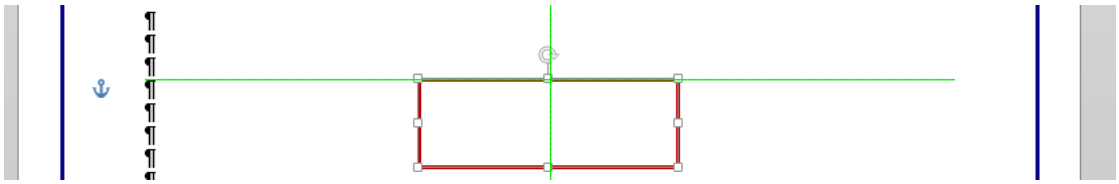


Par défaut, les SmartArt font partie de la couche 1 soit la couche texte (non flottant)

2 Gestion : manipulations avec la souris

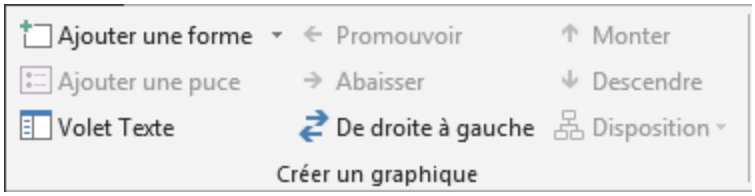
Sélectionner	Cliquez sur la bordure extérieure pour sélectionner l'objet. Pas de poignées rondes comme pour les images mais des petits points aux angles du SmartArt. Pas de poignée de rotation Si vous cliquez sur une forme intérieure, vous ne sélectionnez que cette forme-là. Elle affiche alors les traditionnelles poignées rondes et la poignée verte de rotation Si vous cliquez dans un texte, c'est votre point d'insertion de texte que vous positionnez
Afficher / Masquer le Volet Texte	Poignée d'affichage sur le côté gauche
Supprimer	Sélectionnez l'élément de votre choix (SmartArt complet ou forme intérieure) et touche DELETE
Dimensionnement	Faites un cliquer-glisser de la poignée de côté ou d'angle (pas de problème de proportionnalité comme pour les images) de l'élément sélectionné
Déplacer/Copier	Les formes intérieures peuvent se déplacer librement (elles sont en mode flottant à l'intérieur du SmartArt). Le SmartArt ne peut pas être déplacé librement car il n'est pas flottant.

Objets flottants : des guides d'alignement verts facilitent leur alignement soit entre eux, soit par rapport à des emplacements clés sur la page (marges, bords …). Ici par exemple un milieu :



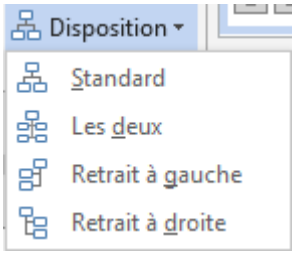
3 Onglet CRÉATION

3.1 Le groupe CRÉER UN GRAPHIQUE : ajouter une forme, une puce, changer la disposition, le côté des formes …



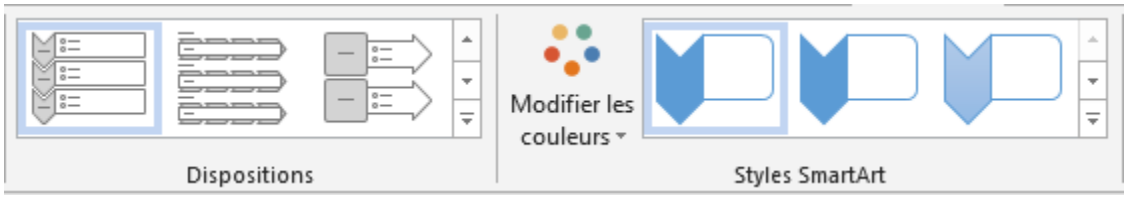
Ajouter une forme	Ajout d'une forme *intérieure.* *Note :* certains types de diagrammes ne permettent pas l'ajout de formes (comme engrenages par exemple).

Ajouter une puce	Pour autant que votre point d'insertion soit dans le texte d'une forme. *Note :* un ENTER à la fin d'un paragraphe à puce génère le même résultat En fonction du type de diagramme choisi, l'ajout d'une nouvelle puce peut générer : *un nouveau paragraphe à puces dans la forme existante* (diagrammes de type liste par exemple) ou *une nouvelle forme contenant un paragraphe puces et attachée à la forme active* (diagramme engrenage par exemple).
Volet Texte	Afficher ou Masquer le Volet de saisie qui s'affiche à côté du SmartArt
Promouvoir / Abaisser **Monter/Descendre**	Modification de la position hiérarchique pour la forme/puce Modification dans l'ordre des formes/puces *Pour mieux visualiser : afficher le Text Pane* *Pour une puce : TAB = abaisser / MAJ + TAB = promouvoir*
De droite à gauche	Les formes intérieures sont inversées dans le sens indiqué (un clic = droite à gauche / un autre clic = retour de gauche à droite)
Disposition	Tous les types de SmartArt ne le permettent pas. Essentiellement pour les SmartArt de type hiérarchique



- **Saisie du texte dans la liste à puces** : lorsque la quantité de texte augmente, il y a réduction automatique de la taille. Non seulement dans la forme active mais aussi dans les autres formes.
- **Format du texte** : vous pouvez appliquer les attributs de texte dans le Volet Texte ou directement dans la forme mais elles ne seront affichées que dans la forme et non dans le Volet.

3.2 Les groupes DISPOSITIONS et STYLES SMARTART



La galerie des dispositions permet de changer de SmartArt sans avoir à retourner dans l'Onglet INSÉRER … Au fond de la galerie : l'option AUTRES DISPOSITIONS affiche la boîte d'insertion des SmartArt.

Le bouton MODIFIER LES COULEURS permet des variations dans les couleurs du thème
Au fond de la galerie : l'option RECOLORIER LES IMAGES … permet de faire correspondre les images aux variations de culeurs dans le grahique SmartArt

La galerie des EFFETS d'ajouter divers effets 2D, 3D

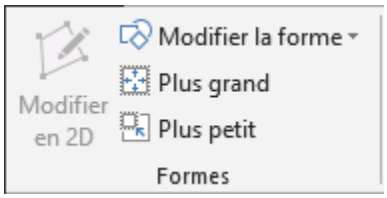
3.3 Le groupe RÉTABLIR

Annulation de toutes les mises en forme

(droite à gauche, taille de la police, couleurs, style … mais pas un changement de niveau hiérarchique par exemple).

4 Onglet FORMAT

4.1 Le groupe FORMES : travailler chaque forme séparément



Sélectionnez la ou les formes intérieures requises

Modifier en 2D — Disponible pour autant que le SmartArt soit en *style* 3D

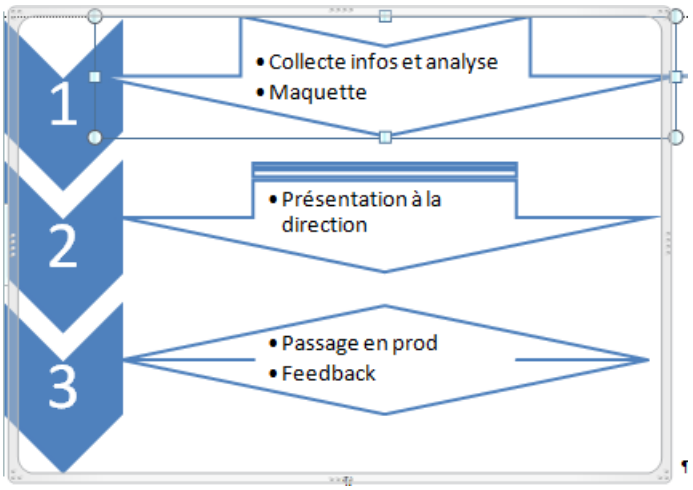
Modifier la forme — La galerie affichée est celle de la création des formes dessinées

Faites votre choix et la forme intérieure est modifiée en conséquence

Plus grand/petit — Permet de modifier la taille des formes intérieures.

Vous pouvez bien sûr obtenir le même résultat en cliquant-glissant les poignées de dimensionnement de la forme

Voici notre SmartArt un brin « remanié »



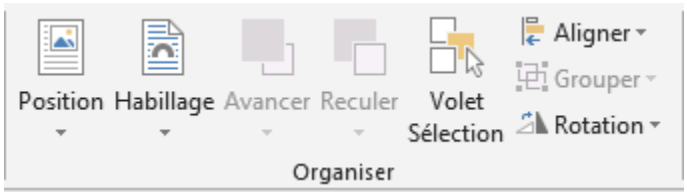
4.2 Le groupe STYLES DE FORMES : couleurs, remplissage, bordures …

Selon votre sélection : tout le SmartArt ou une ou plusieurs formes

4.3 Le groupe STYLES WORDART : effets appliqués aux textes des formes

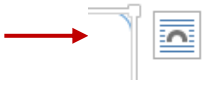
Selon votre texte sélectionné

4.4 Le groupe ORGANISER : premier/arrière-plan, alignement, rotation …



Pour que ces options soient toutes disponibles, il faut que les SmartArt soient en mode flottant (couche no 2). Les options ne s'appliquent qu'au SmartArt complet et non aux formes intérieures que vous auriez sélectionnées.

<u>Pour le rendre flottant</u> : bouton HABILLAGE ou POSITION ou le bouton au sommet droit du SmartArt.



Les options de Position et d'habillage du texte ont été expliquées en début de support.
Les options Avancer, Reculer, Aligner … sont expliquées à la page 44.

4.5 Le groupe TAILLE

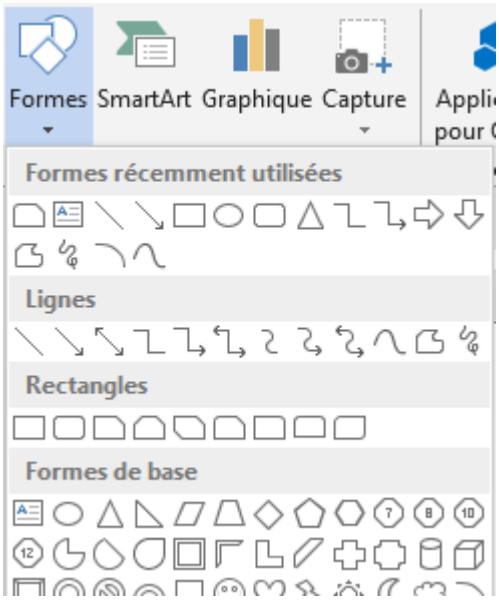
Spécifiez une largeur et une hauteur en cm

Note : vous pouvez parfaitement dimensionner le SmartArt par ses poignées de dimensionnement.

FORMES DESSINÉES ET ZONE DE DESSIN

1 Insérer une forme dessinée

- Onglet INSÉRER – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton FORMES



Les formes automatiques appartiennent à la couche des objets flottants (couche no 2). Elles sont donc *ancrées* au paragraphe le plus proche et se positionnent librement sur la page.

1.1 Création de la forme automatique

- Cliquez sur la forme désirée puis relâcher.
- Positionnez le pointeur de la souris à l'endroit où vous désirez créer le dessin.
- Cliquez et glissez pour dimensionner le dessin

1.1.1 Dessiner des formes régulières (carrés, ronds ....)

Maintenir la touche MAJ enfoncée pendant le traçage de la forme.

1.1.2 Dessiner depuis le centre vers l'extérieur

Maintenir la touche CTRL enfoncée pendant le traçage de la forme.

1.1.3 Dessiner une forme régulière depuis le centre vers l'extérieur

Maintenir les touches CTRL + MAJ enfoncées pendant le traçage de la forme.

1.1.4 Dessiner plusieurs fois de suite la même forme

Pour toutes les formes sauf la zone de texte

Clic avec le bouton droit de la souris sur la forme désirée (dans la palette de créatin)
Option MODE VERROUILLAGE DU DESSIN
Cliquez-glissez et créez la forme autant de fois que nécessaire
Fin : presser la touche ESC du clavier

1.1.5 Spécial : dessin à main levée et forme libre

Dessin à main levée : le pointeur de la souris se transforme en crayon, dessinez.
Forme libre : clics successifs pour les segments droits et cliquer-glisser pour réaliser une courbe. Double-clic pour terminer la forme ou clic sur son point de départ.

Reprendre les segments pour les modifier : clic droit sur la forme et option MODIFIER LES POINTS. Voir rubrique page 69.

1.1.6 Ajouter du texte

Sélectionner la forme et taper *ou*
Clic droit sur la forme et AJOUTER DU TEXTE

1.2 Gestion : manipulations avec la souris

Sélectionner

Simple clic sur la forme.

Sélectionner plusieurs formes en utilisant les techniques Windows habituelles : CTRL ou MAJ. Vous pouvez aussi utiliser la flèche de sélection d'objets :

Onglet ACCUEIL – Groupe MODIFICATION – Liste déroulante du bouton SÉLECTIONNER – Option SÉLECTIONNER LES OBJETS.

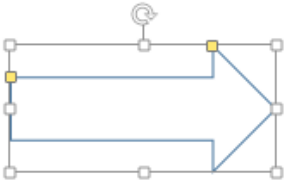
Ceux-ci sont alors sélectionnés en priorité. Vous pouvez effectuer un cliquer-glisser qui englobera tous les objets à sélectionner d'un coup (tout objet englobé à 100% sera inclus)

Dimensionner

Faites glisser une poignée de côté ou d'angle. (pas de souci de proportionnalité comme avec les images)

Le losange jaune

Pour de nombreuses formes, vous verrez apparaître un ou plusieurs losanges jaunes. Ils permettent de redimensionner une partie de la forme, ici l'épaisseur de la pointe.



Rotation

C'est la poignée ronde blanche

Le texte saisi suit la rotation donnée à la forme.

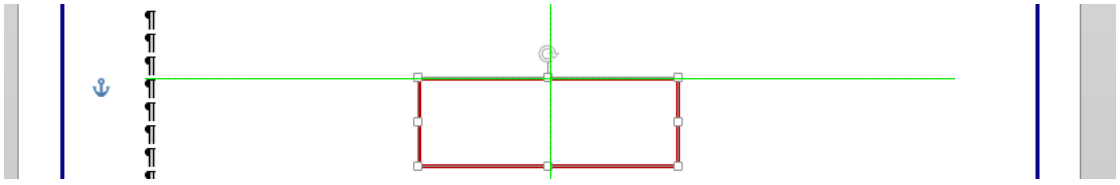
Supprimer

Simple clic sur la forme et touche DELETE

Déplacer/Copier

Cliquez-glissez la forme en cliquant ailleurs que sur une poignée de dimensionnement pour déplacer. Combinez le cliquer-glisser avec la touche CTRL pour une copie. *Ou cliquez-glissez avec le bouton droit de la souris et choisissez entre un déplacement et une copie*

Objets flottants : des guides d'alignement verts facilitent leur alignement soit entre eux, soit par rapport à des emplacements clés sur la page (marges, bords …). Ici par exemple un milieu :

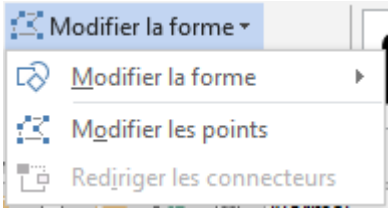


1.3 Les outils de l'onglet FORMAT

1.3.1 69Le groupe INSÉRER DES FORMES

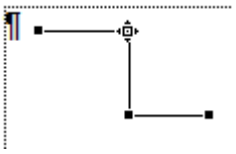
Galerie des formes

Permet simplement d'insérer une nouvelle forme sans avoir à changer d'onglet

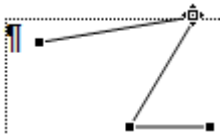


Modifier la forme
Permet de modifier la forme sans perte des attributs de format assignés (couleur, effet …).

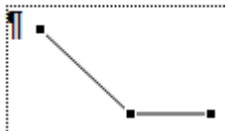
Modifier les points
Pour les formes libres (polygone)
Chaque segment est alors affiché :



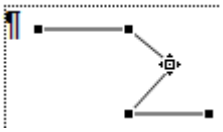
Cliquer-glisser un point = déformation de la « pointe »



CTRL + cliquer sur un point = suppression du point et donc fusion des deux segments



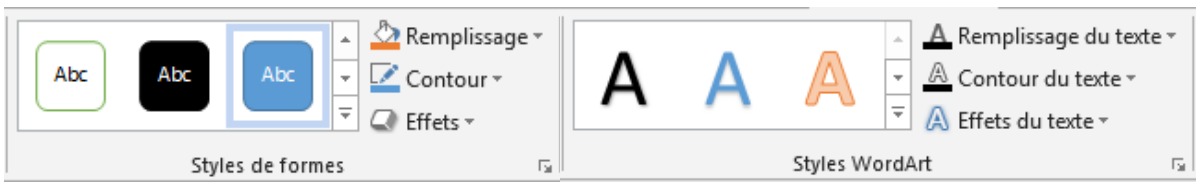
Cliquer-glisser sur un segment = création d'un point là où vous avez cliqué



Dessiner une zone de texte

Permet de d'insérer une nouvelle zone de texte sans avoir à changer d'onglet

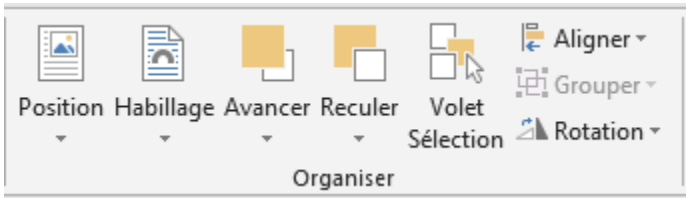
1.3.2 Le groupe STYLES DE FORMES et STYLES WORDART



Styles de formes
Couleurs, dégradés et effets à choix …. dans les couleurs du thème actif.
Intéressant : les fonds transparents

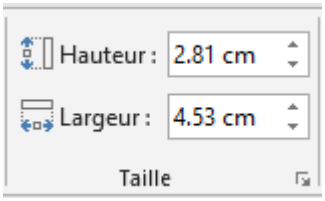
Styles WordArt
Les effets de texte WordArt sont appliqués au texte sélectionné dans la forme

1.3.3 Le groupe ORGANISER : premier/arrière-plan, alignement, rotation …



Ce sont les commandes du groupe ORGANISER, expliquées en détail dans le chapitre sur les images (page 44)

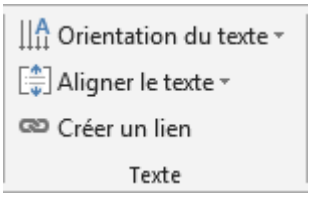
1.3.4 Le groupe TAILLE



Indiquez simplement la taille en cm.
Le dimensionnement avec la souris est peut-être plus confortable.

1.4 Une forme spéciale : la zone de texte

Que l'on ait transformé une forme dessinée standard en zone de texte (par l'ajout de texte) ou que l'on ait dessiné une zone de texte directement, le groupe suivant de l'onglet FORMAT affiche des outils intéressants liés à la notion de texte :



Orientation du texte — Une liste déroulante propose 3 choix : horizontal, rotation de 90°, rotation de 270°

Aligner le texte — Une liste déroulante permet de choisir l'alignement vertical du texte dans la forme

Liaison — *Permet de lier plusieurs zones de texte entre elles*

- Créer la 1ère zone de texte.
- Si le texte est long, créer une 2ème zone, voir une 3ème…
- Cliquer sur la 1ère zone et cliquer sur le bouton de liaison.
- Le pointeur se transforme en pichet à bec verseur.
- Cliquer à l'intérieur de la 2ème zone puis de la 3ème etc…

Le texte est automatiquement réparti.
L'autre bouton – Rompre la liaison – devient alors disponible lorsque vous cliquez sur la 1ère zone de texte.

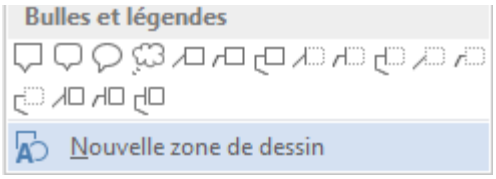
1.5 Définir le format de la forme comme attributs par défaut

N'est valable que pour le document actif

Clic droit sur la forme et option DÉFINIR COMME FORME PAR DÉFAUT.

2 Créer une zone de dessin

C'est l'option qui se trouve au fond de la galerie d'insertion des formes dessinées

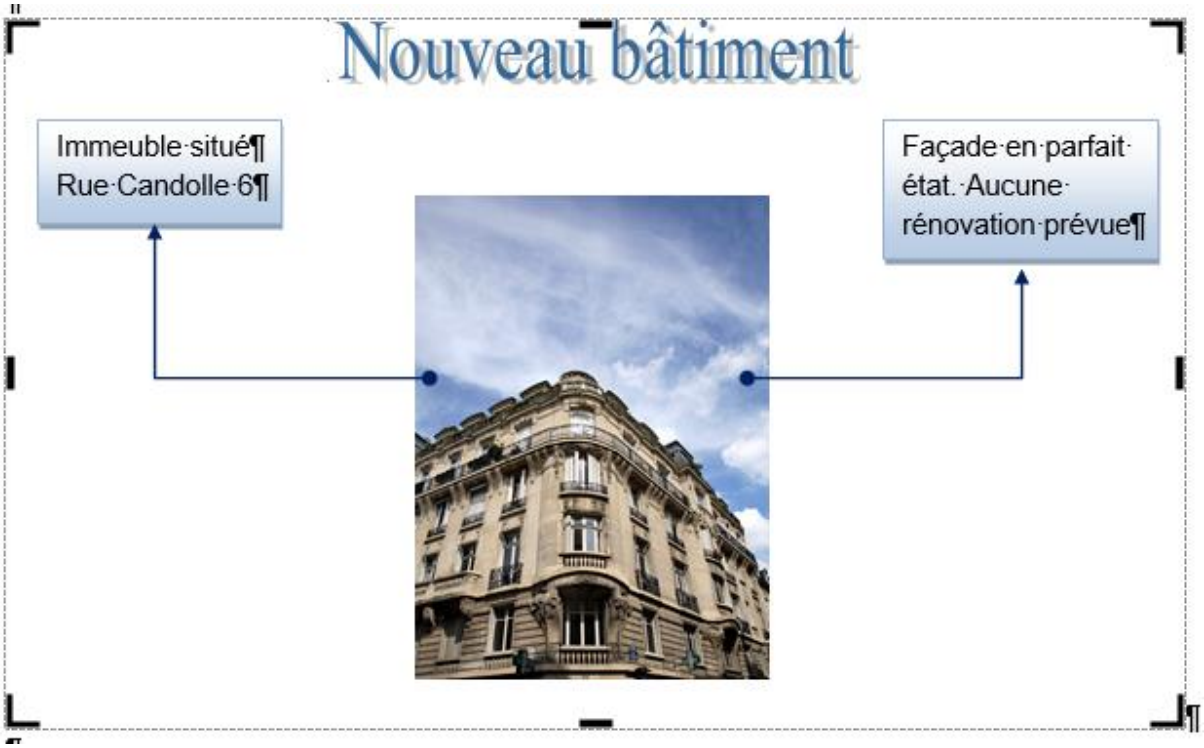


But

Les images, les SmartArt … appartiennent par défaut à la couche dite "du texte", les dessins appartiennent par défaut à la couche dite "des objets"….

Créer une zone de dessin permet de créer un cadre fixe – appartenant donc à la couche de texte (couche 1) - dans lequel tous les objets graphiques seront flottants. Avantage : on ne se préoccupe pas d'une éventuelle ancre, on n'a pas besoin de regrouper les dessins pour les traiter en une seule fois etc.

Voici un exemple :



Manipulation avec la souris :

Sélectionner	Simple clic dans la zone de dessin
Dimensionner	Faire glisser une poignée de côté ou d'angle
Supprimer	Simple clic sur la bordure de la zone et touche DELETE
Déplacer/Copier	Déplacer : cliquer-glisser la zone en cliquant sur la bordure mais ailleurs que sur une poignée de dimensionnement. Combiner le cliquer-glisser avec la touche CTRL pour une copie. *Ou encore cliquer-glisser avec le bouton droit de la souris et choisir entre un déplacement et une copie*

Un clic droit sur la bordure de la zone de dessin pour quelques options additionnelles intéressantes comme *Ajuster, Agrandir, Mettre le dessin à l'échelle.*

Peut-on rendre une zone de dessin flottante ?

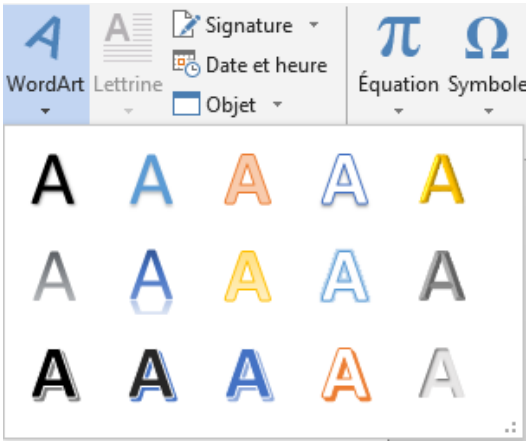
Oui sans aucun problème. Comme on le ferait avec une image.

❶ Balise d'habillage de texte au sommet droit
❷ Double-clic sur la bordure de la zone
Onglet FORMAT – Groupe ORGANISER – Bouton HABILLAGE

OBJETS GRAPHIQUES TEXTUELS

1 Insérer un objet WordArt

- Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton WORDART



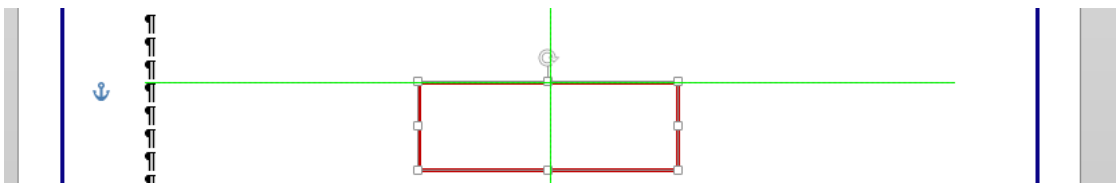
Puisque Word propose des effets de texte WordArt à un simple texte sélectionné, *l'objet WordArt* appartient par défaut à la couche no 2, c'est donc un objet flottant.

Le ruban affiche l'onglet FORMAT qui propose tous les groupes habituels de travail des formes dessinées (explications détaillées : page 67 pour la rubrique sur les images)

1.1 Gestion : manipulations avec la souris

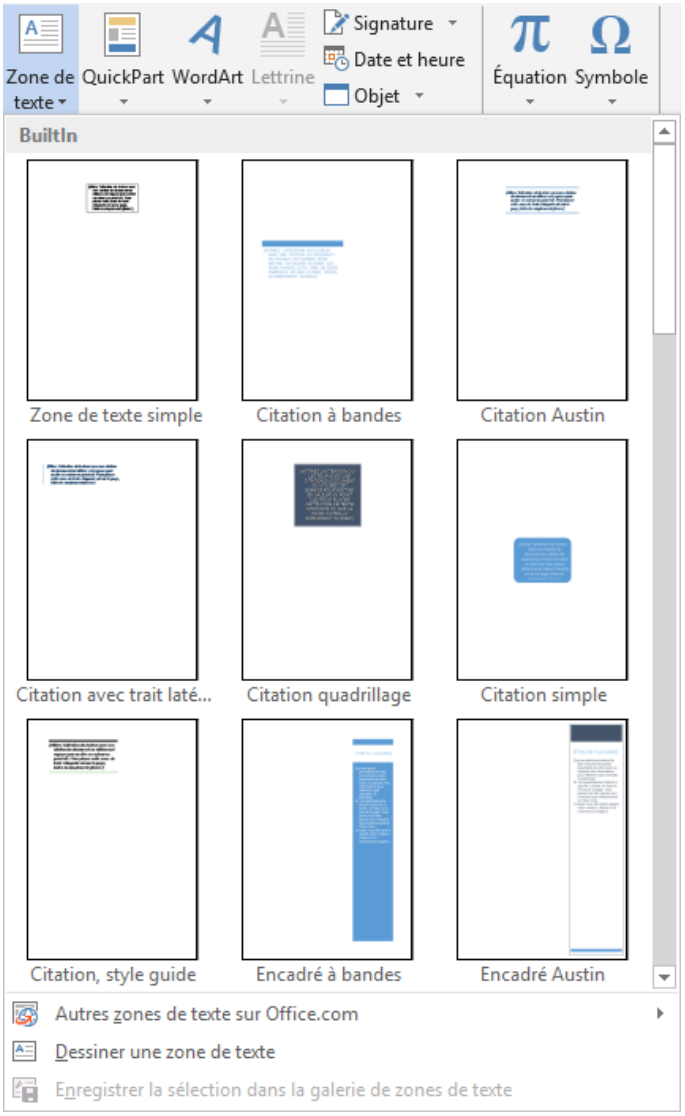
Sélectionner	*Texte* : cliquer dans le WordArt *Objet* : cliquer sur la bordure
Dimensionner	Faire glisser une poignée de côté ou d'angle
Supprimer	Simple clic sur la bordure du WordArt et touche DELETE
Déplacer/Copier	Cliquer-glisser la forme en cliquant ailleurs que sur une poignée de dimensionnement pour déplacer. Combiner le cliquer-glisser avec la touche CTRL pour une copie. *Ou encore cliquer-glisser avec le bouton droit de la souris et choisir entre un déplacement et une copie*

Objets flottants : des guides d'alignement verts facilitent leur alignement soit entre eux, soit par rapport à des emplacements clés sur la page (marges, bords …). Ici par exemple un milieu :



2 Insérer une zone de texte pré-remplie et pré-formatée

- Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton ZONE DE TEXTE



Ces modèles prédéfinis constituent un choix de zones de texte déjà formatées et placées sur la page courante. Il ne vous reste plus qu'à saisir du texte et éventuellement déplacer la zone pour la positionner ailleurs ou encore modifier certains attributs de format choisis.

L'option DESSINER UNE ZONE DE TEXTE, située au fond de la galerie ci-dessus, permet de dessiner une zone de texte tout à fait standard.

Une zone de texte personnelle peut être enregistrée par l'option ENREGISTRER LA SéLECTION DANS LA GALERIE DES ZONES DE TEXTE. Elle sera récupérable par le bouton QUICKPART (dans la liste des blocs de construction – *voir documentation sur les Modèles et Formulaires (Automatiser)*.

Gestion des zones de texte : selon toutes les commandes des formes dessinées. Voir chapitre correspondant.

3 Insérer une équation

Voilà un objet dont la nature se situerait entre l'objet graphique et l'objet textuel.

Nous l'avons considéré plus comme un objet textuel. Pourquoi ? En raison de sa grande caractéristique : c'est un contrôle de contenu et non un objet. Nous ne nous étendrons guère sur les équations car seuls quelques utilisateurs professionnels en auront besoin.

Voici simplement quelques éléments de base

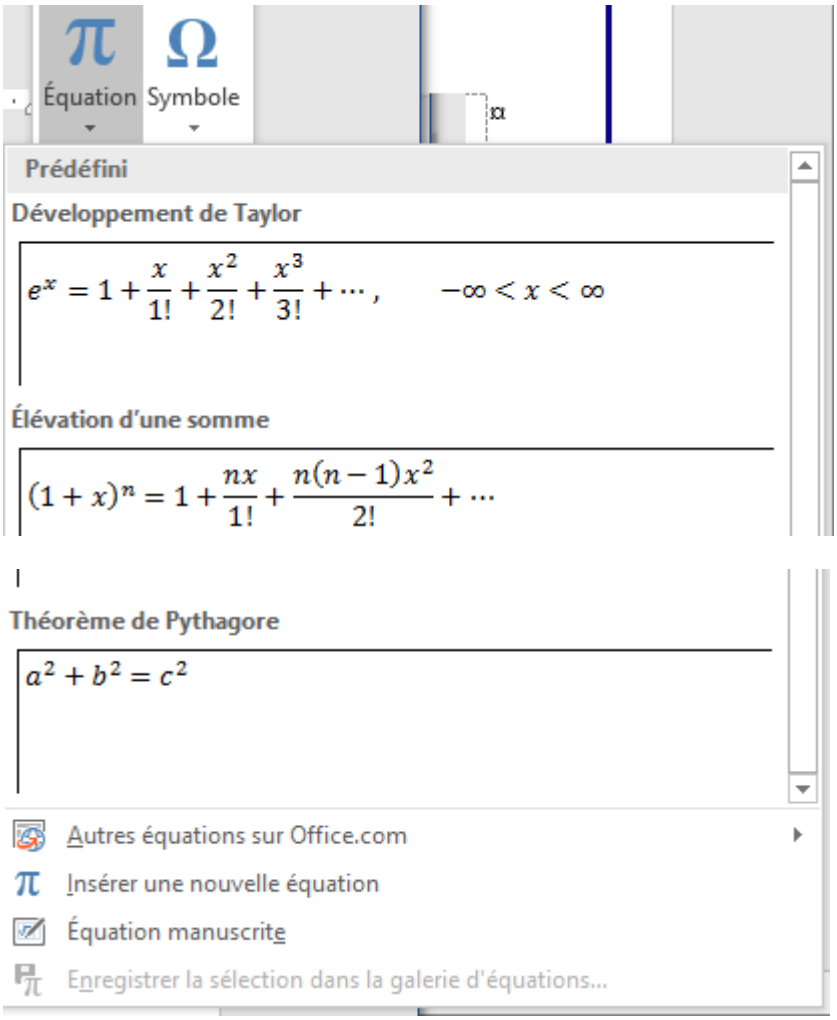
3.1 Galerie des équations prédéfinies ou création manuelle

3.1.1 Équation prédéfinie

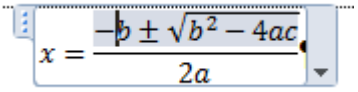
- Onglet INSÉRER – Groupe SYMBOLES – Bouton ÉQUATION

Clic sur le symbole du dessus
Affichage de l'onglet CONCEPTION

Clic sur le mot Équation
Affichage de la galerie ci-contre



Faites votre choix. Un contrôle de contenu avec votre équation est alors inséré au point d'insertion. Comme tous les autres contrôles, il n'est pas flottant.



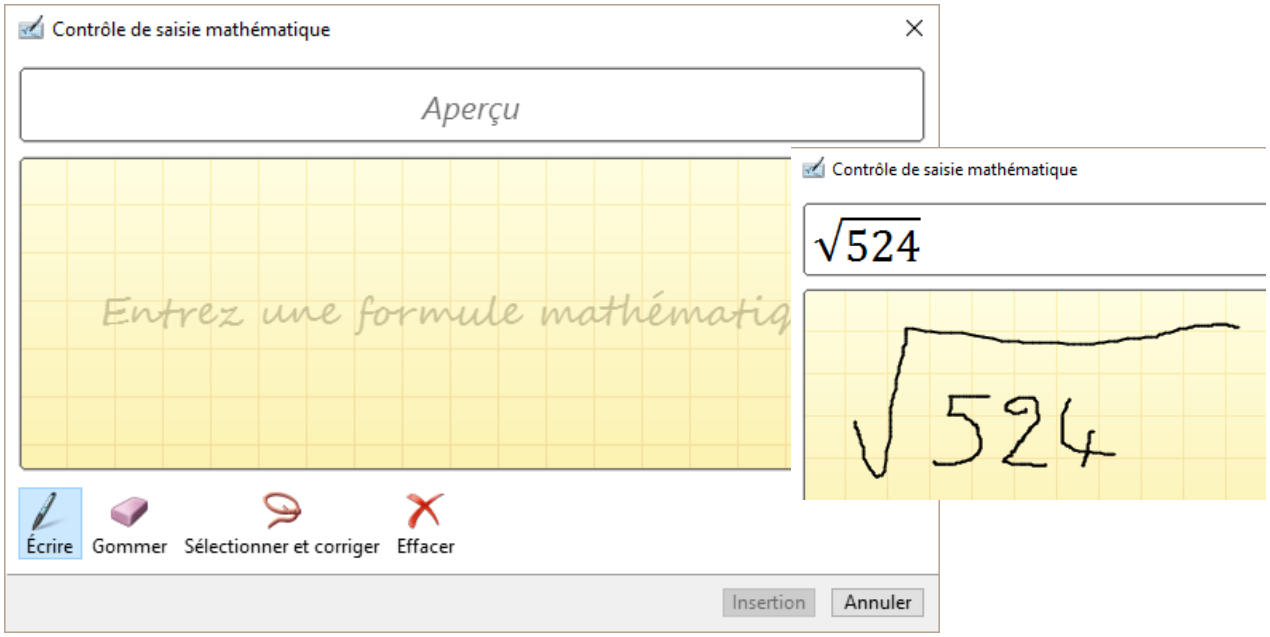
3.1.2 Équation manuelle

Cliquez sur l'option INSÉRER UNE NOUVELLE ÉQUATION

Les outils de l'onglet CONCEPTION vous permettront dans le cas d'une équation prédéfinie de la modifier et dans le cas d'une création manuelle de la construire.

$$e\hat{}x = 1 + x/1! + x\hat{}2/2! + x\hat{}3/3! + \cdots , \qquad -\infty < x < \infty$$

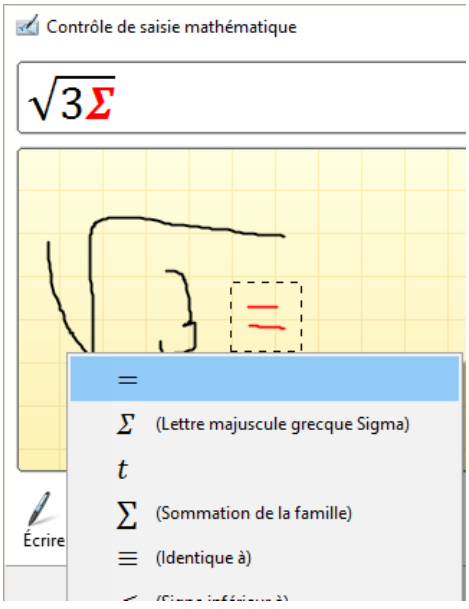
3.1.3 Équation manuscrite



Si on ne dessine pas bien, la compréhension n'est pas top.

Bouton GOMMER (gomme) : on efface et on écrit à nouveau
Bouton EFFACER (croix) : attention on enlève TOUT !

Bouton SÉLECTIONNER ET CORRIGER : on sélectionne la partie non comprise et une liste de corrections suggérées est affichée : (ici un signe égal mal compris)



Lorsque le résultat est satisfaisant, l'équation est insérée sous la forme habituelle d'un contrôle de contenu

$$\sqrt{524}$$

Gestion par l'onglet CONCEPTION

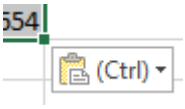
LES OBJETS COPIÉS-COLLÉS : SIMPLE - EN LIAISON DDE OU OLE

1 Généralités

1.1 Copier-coller simple

Un copier-coller de Word à Word ne pose aucun problème …
Un copier-coller d'une plage de cellules Excel dans Word ou PowerPoint permet des possibilités variées quant à la nature de l'objet créé mais les implications de gestion ou de poids du fichier final peuvent être conséquentes.

Réflexe à avoir absolument : toujours cliquer sur la balise des options de collage pour analyser les possibilités offertes



1.2 Coller avec un lien (DDE)

Son nom complet : Data Dynamic Exchange

Ce lien peut se choisir lorsque l'on copie-colle d'un logiciel dans un autre. Par exemple une plage de cellules Excel dans un document Word.

Les deux fichiers sont dits *liés.* Toute modification apportée à la source est automatiquement répercutée dans le fichier de destination appelé *client.* Par contre il est alors important de savoir gérer les modalités de cette mise à jour (lorsqu'elle ne se fait pas, lorsque le fichier source est renommé ou déplacé …). Puisque les fichiers sont simplement liés, c'est une liaison qui ne génère aucun problème de taille/poids du fichier de destination. Par contre, elle implique d'être prudent lorsque les fichiers doivent être envoyés à l'extérieur (problèmes éventuels de mise à jour).

1.3 Créer un objet OLE

Nom complet : Object Linking and Embedding

Le principe est toujours le même : sans quitter le logiciel « de réception », on crée un objet pour lequel on appelle un autre logiciel qui « prête » ses menus et ses commandes. On peut alors saisir manuellement les données ou simplement les coller si elles ont été copiées.

- *Linking* parce qu'il existe un lien entre l'objet créé et son logiciel source. Il suffit en général d'un double-clic sur l'objet pour lancer le logiciel source
- *Embedding* parce que l'objet est *totalement intégré* au document de réception. Il n'est pas sauvegardé dans un fichier séparé.

Quasiment tous les logiciels actuels *admettent la fonctionnalité OLE* selon le terme consacré mais certains – comme Word – sont plus « receveurs » et d'autres – comme Excel – sont plus « donneurs ».

2 Exemple 1 : copier-coller une plage de cellules Excel (simple ou en lien DDE)

Voici un petit tableau Excel :

	A	B	C	D
3	Ventes	janvier	février	mars
4	Produit 1	900	1'100	1'200
5	Produit 2	700	800	1'200
6	Produit 3	800	1'300	1'500
7	Total	2'400	3'200	3'900

- Sélectionnez la plage de cellules dans Excel et copiez-la
- LAISSEZ LE FICHIER EXCEL SOURCE OUVERT sans quoi le Presse-Papiers se vide automatiquement et il n'y a plus rien à coller dans Word …
- Activez le document Word de réception

2.1 Coller simple

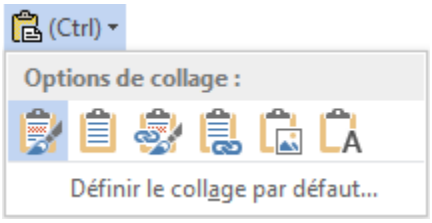
Voici le résultat : un tableau Word simple

On peut corriger : par exemple mettre une majuscule au nom des mois

Ventes	janvier	février	mars
Produit 1	900	1'100	1'200
Produit 2	700	800	1'200
Produit 3	800	1'300	1'500
Total	2'400	3'200	3'900

(Ctrl)

Le collage s'accompagne d'une balise : les *options de collage*. Ce sont des combinaisons d'options se trouvant dans la boîte de dialogue normale du Collage Spécial



Pointer un bouton et une info-bulle indique la combinaison :

Conserver la mise en forme source

Utiliser les styles de destination
(*style Normal brut)*

Lier et conserver la mise en forme source

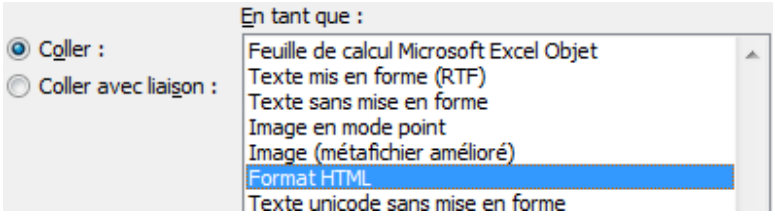
Lier et utiliser les styles de destination

Image

Conserver uniquement le texte
(simples paragraphes avec des tabulations sur taquets)

2.2 Collage spécial – simple sans liaison

- Onglet ACCUEIL – Groupe PRESSE-PAPIERS- Menu déroulant du bouton COLLER – Option COLLAGE SPECIAL



Format HTML = coller simple

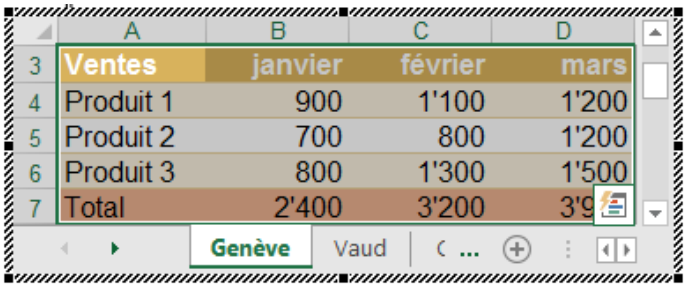
Que vous ayez passé par la balise ou par le menu ci-dessus, voici quelques exemples parmi les plus courants :

2.2.1 *Feuille Microsoft Office Excel Objet*

Ventes	janvier	février	mars
Produit 1	900	1'100	1'200
Produit 2	700	800	1'200
Produit 3	800	1'300	1'500
Total	2'400	3'200	3'900

À première vue, un objet genre un peu « image », que l'on peut dimensionner comme tel.

Un double-clic montre que TOUT LE FICHIER EXCEL a été copié et inséré dans le document Word. Danger si le fichier Excel est lourd.



Le fait que la fenêtre affiche les feuilles (Données, Tableaux croisés …) montre que le fichier a été copié en *totalité*

2.2.2 *Texte mis en forme*

Similaire au tableau collé par défaut, exception faite des couleurs qui ne sont pas strictement identiques.

Ventes	janvier	février	mars
Produit 1	900	1'100	1'200
Produit 2	700	800	1'200
Produit 3	800	1'300	1'500
Total	2'400	3'200	3'900

2.2.3 *Texte sans mise en forme*

```
Ventes→janvier→février→mars¶
Produit·1 → 900 → 1'100→1'200¶
Produit·2 → 700 → 800 → 1'200¶
Produit·3 → 800 → 1'300→1'500¶
Total→ 2'400→ 3'200→ 3'900¶
```

2.2.4 *Image*

Ventes	janvier	février	mars
Produit 1	900	1'100	1'200
Produit 2	700	800	1'200
Produit 3	800	1'300	1'500
Total	2'400	3'200	3'900

2.3 Collage spécial – avec liaison DDE

- Onglet ACCUEIL – Groupe PRESSE-PAPIERS- Menu déroulant du bouton COLLER – Option COLLAGE SPECIAL *ou les deux options de la balise des options de collage indiquant une liaison*

Les formats proposés par le Collage Spécial sont les mêmes mais ils sont dorénavant subordonnés à une caractéristique de plus : UNE LIAISON.
Ce type de liaison s'appelle *liaison DDE (Data Dynamic Exchange)*

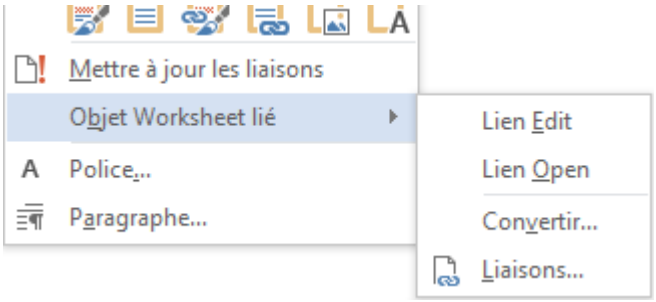
Le tableau que vous collez est affiché dans le document Word mais en réalité il ne s'agit que d'un code de champ LINK. Voici celui pour notre plage Excel précédente :

{ LINK Excel.Sheet.12 "C:\\Users\\jael\\Desktop\\dde-source.xlsx" "Feuil1!L1C1:L5C4" \a \f 4 \h **}**

Bascule résultat / code de champ – Rappels :
MAJ + F9 sur le champ pour basculer CE champ
ALT + F9 pour basculer tous les codes de champs du document

2.3.1 *Gestion de l'objet : mettre à jour / ouvrir le fichier source*

Un clic droit offre les options suivantes :



Mettre à jour les liaisons : les champs ne se mettent pas à jour automatiquement. Il suffit donc de cliquer sur cette option pour qu'une modification apportée au fichier source soit répercutée dans votre plage de cellules liées.
Autre possibilité pour mettre à jour : F9 sur le champ

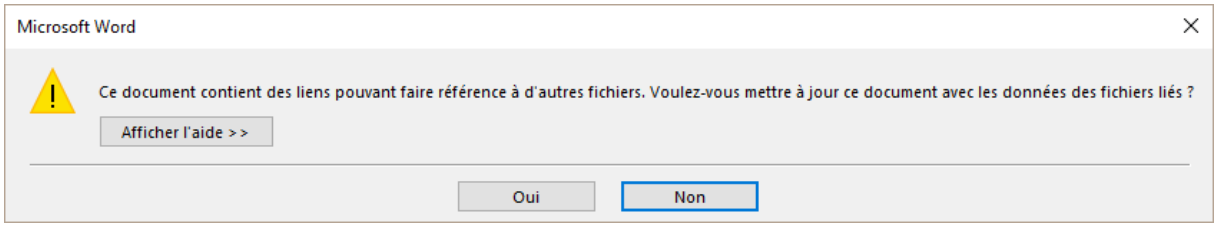
Edition et Ouvrir : le résultat est identique, Excel est lancé et le fichier source est ouvert

Convertir : avec Excel : régulièrement sans effet

Liaisons : ouverture de la boîte de dialogue de la page suivante

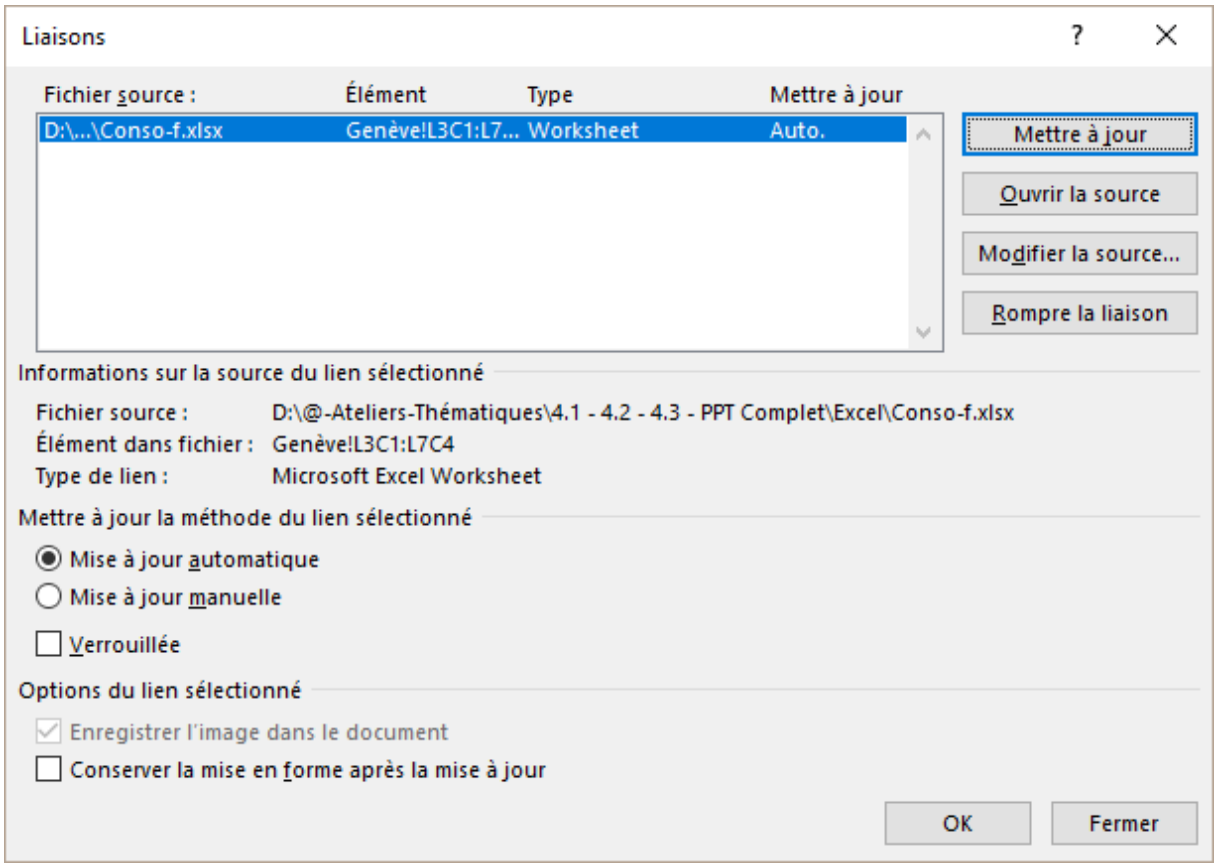
2.3.2 *Le fichier source a été modifié alors que le fichier de destination était fermé*

À l'ouverture du document de destination (appelé techniquement *client*), la boîte de dialogue suivante vous est proposée :



Oui et le document Word est mis à jour

En cas d'échec ou de mauvaise réponse : clic droit sur l'objet lié et option LIAISONS *ou* FICHIER – INFORMATION – Rubrique DOCUMENTS ASSOCIÉS dans la partie PROPRIÉTÉS – Option MODIFIER LES LIENS D'ACCÈS AUX FICHIERS. *Cette dernière option n'est affichée qu'en cas de lien et si le fichier est sauvé:*



METTRE À JOUR	Mise à jour du document Word (client). Cette mise à jour est d'ordinaire automatique mais cela arrive parfois qu'elle n'ait pas lieu malgré l'ordre de mise à jour automatique.
OUVRIR LA SOURCE	Ouvrir le fichier source (ici notre classeur Excel) s'il ne l'est pas ou l'afficher au premier-plan s'il l'est.

MODIFIER LA SOURCE	Le classeur Excel source a-t-il changé d'emplacement ou de nom ? Il faut rétablir la liaison avec le fichier source en réactualisant les paramètres.
ROMPRE LA LIAISON	Supprimer le lien. Mais on peut aussi directement faire CTRL + MAJ + F9 dans le champ { LINK ....} Attention : on ne peut plus re-créer la liaison, il faut tout recommencer !
Mise à jour	*Automatique ou Manuelle* Il peut être pratique de demander une mise à jour manuelle lorsque l'on a de nombreuses modifications, calculs etc... à faire. Elle ne sera déclenchée que par le bouton METTRE A JOUR ou plus rapide par F9 sur le champ. Cette option a perdu de son utilité tant la vitesse de calcul des ordinateurs s'est améliorée et ne concerne que les feuilles de calcul d'une grandeur "extra ordinaire". *Verrouillée* Attention, ne veut pas dire que *le type de mise à jour* est verrouillé. Mais que la mise à jour (quelle qu'elle soit) est empêchée et les options permettant de le faire sont indisponibles ✎ Interférence avec le paramètre Word suivant : FICHIER - OPTIONS – Catégorie OPTIONS AVANCÉES – Rubrique GÉNÉRAL – Option MISE À JOUR DES LIAISONS À L'OUVERTURE Aucune. Cette option permet simplement de choisir si on veut que Word affiche une boîte de dialogue de mise à jour ou non lorsque l'on ouvre un document client. Il est évident que si vous choisissez de ne pas afficher de boîte, la mise à jour sera manuelle et à votre charge
Conserver la mise en forme ….	Un tableau Excel est collé dans un document Word, en format RTF. L'utilisateur peut procéder alors à divers formatages dans le document Word client, sans modifier la liaison elle-même. Si cette option n'est pas activée (par défaut elle ne l'est pas), ces modifications manuelles seront perdues à la mise à jour. Si cette option est activée, la mise à jour automatique respectera la mise en forme du fichier client. Seules les modifications de données seront prises en compte.
Avantages	Poids du fichier TRÈS, TRÈS léger. Les deux fichiers restent indépendants l'un de l'autre.
Inconvénients	Le « transport » En cas d'envoi extérieur par email, déplacement des fichiers... la liaison reste souvent bloquée sur l'adresse disque du fichier source au moment de la création de la liaison. Comme celle-ci ne correspond plus, la liaison ne fonctionne plus pour une mise à jour, une ouverture du document source. Il suffit simplement de cliquer sur le bouton MODIFIER LA SOURCE dans la boîte de dialogue ci-dessus mais …. la personne qui reçoit les fichiers ne le sait que bien rarement. Donc une liaison à privilégier lorsque les fichiers concernés n'ont pas à « voyager ».

3 Exemple 2 : insérer une feuille Excel

C'est l'option FEUILLE DE CALCUL EXCEL se trouvant au fond du menu déroulant du bouton TABLEAU

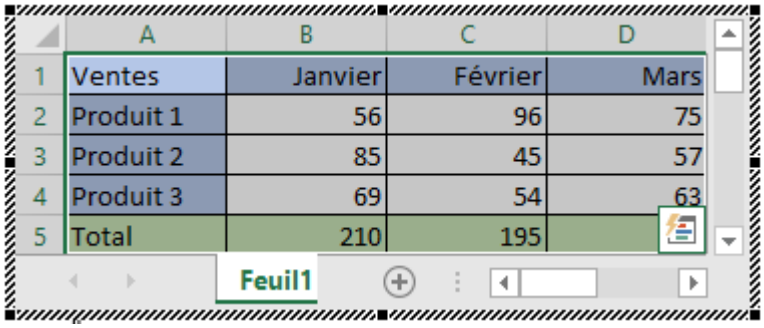
Plus long mais parfaitement équivalent : Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton OBJET – Option OBJET – Onglet NOUVEL OBJET dans la boîte de dialogue qui est affichée.

Le principe est toujours le même : sans quitter le logiciel « de réception », on crée un objet pour lequel on appelle un autre logiciel qui « prête » ses menus et ses commandes.

Cette fonctionnalité est appelée OLE pour *Object Linking and Embedding.*

- *Linking* parce qu'il existe un lien entre l'objet créé et son logiciel source. Il suffit en général d'un double-clic sur l'objet pour lancer le logiciel source
- *Embedding* parce que l'objet est *totalement intégré* au document de réception. Il n'est pas sauvegardé dans un fichier séparé.

Quasiment tous les logiciels actuels *admettent la fonctionnalité OLE* selon le terme consacré.



Jetez un coup d'œil au sommet de la fenêtre Word et vous y trouverez … le ruban Excel et ses onglets

Un clic à l'extérieur de cette « fenêtre » et l'objet est créé.

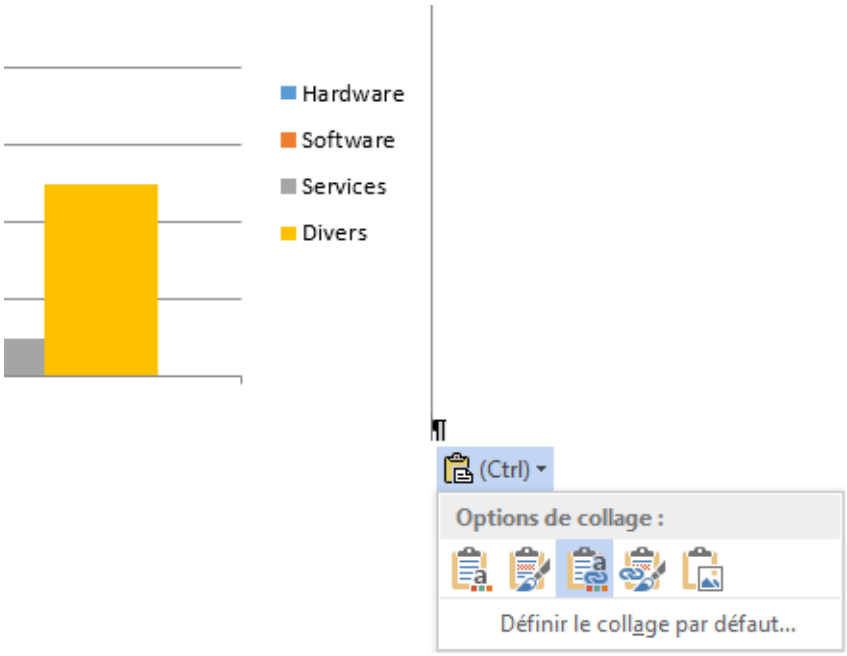
Mais veillez d'abord à ajuster la fenêtre aux cellules réellement utilisées en glissant les poignées de dimensionnement (petits carrés noirs). Sans quoi l'objet affichera les cellules non utilisées et leur quadrillage. Peu esthétique comme le montre l'objet ci-dessous :

Ventes	Janvier	Février	Mars
Produit 1	56	96	75
Produit 2	85	45	57
Produit 3	69	54	63
Total	210	195	195

4 Exemple 3 : copier-coller un graphique Excel

- Sélectionnez le graphique Excel et copiez-le
- LAISSEZ LE FICHIER EXCEL SOURCE OUVERT sans quoi sans quoi le Presse-Papiers se vide automatiquement et il n'y a plus rien à coller dans Word …
- Activez le document Word de réception et collez

Comme pour la plage de cellules, vous pouvez bien sûr passer par les options du bouton COLLER mais tirer profit de la balise *options de collage* est bien plus pratique :



Utiliser le thème de destination et incorporer le classeur
Conserver la mise en forme source et incorporer le classeur
Utiliser le thème de destination et lier les données
Conserver la mise en forme source et lier les données
Image

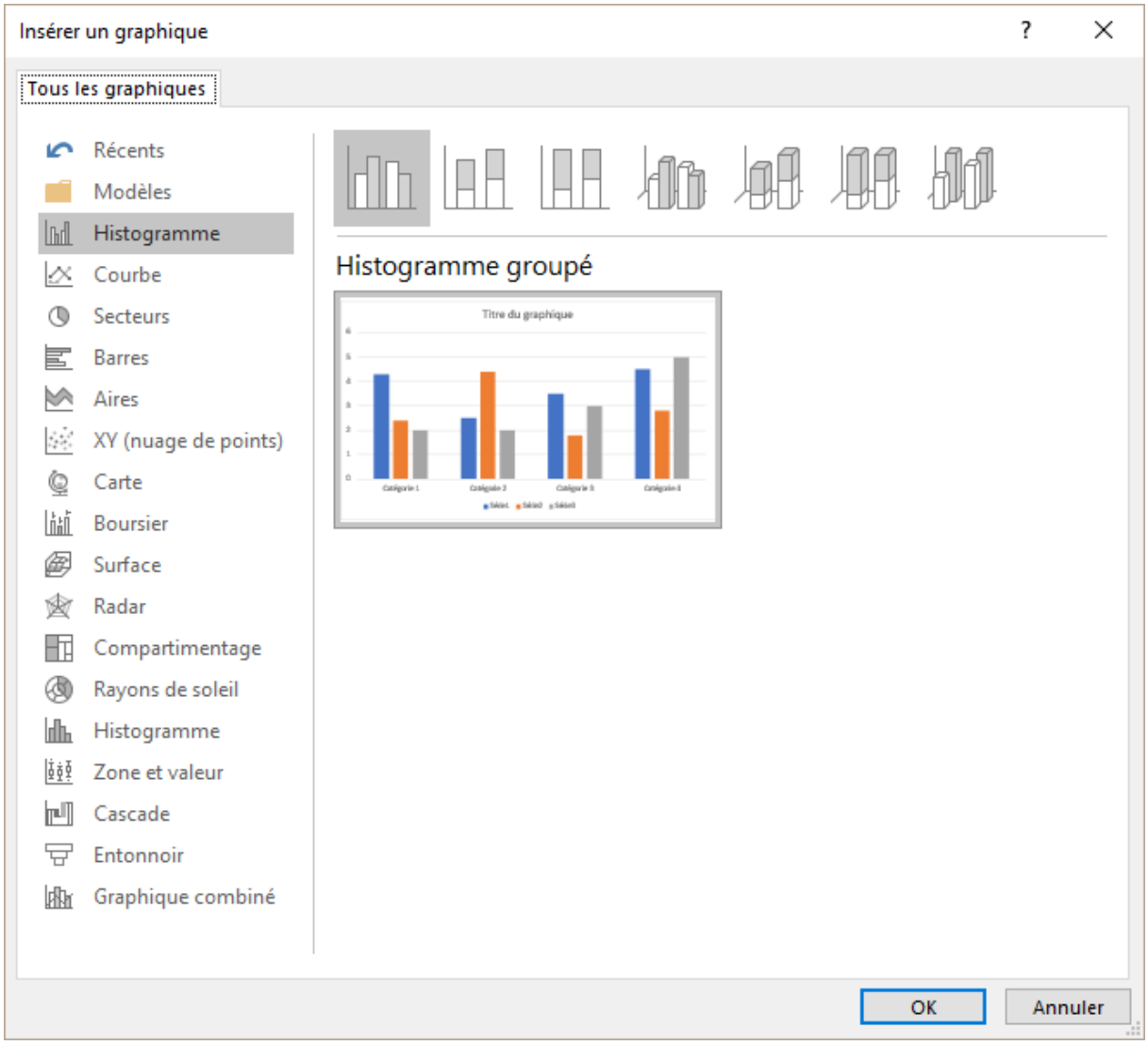
Attention, les différences sont subtiles mais lourdes de conséquences !

Options avec le mot *lier*	C'est en fait une liaison DDE (sans affichage de code de champ) Si vous modifiez les données : retour dans le fichier source.
Options avec le mot *incorporer*	C'est un objet OLE. Une copie complète du fichier source a été *intégrée* avec le graphique (si vous ne modifiez pas les données, vous ne voyez que le graphique). Si vous modifiez les données : ouverture du fichier intégré.
Image	Une simple image

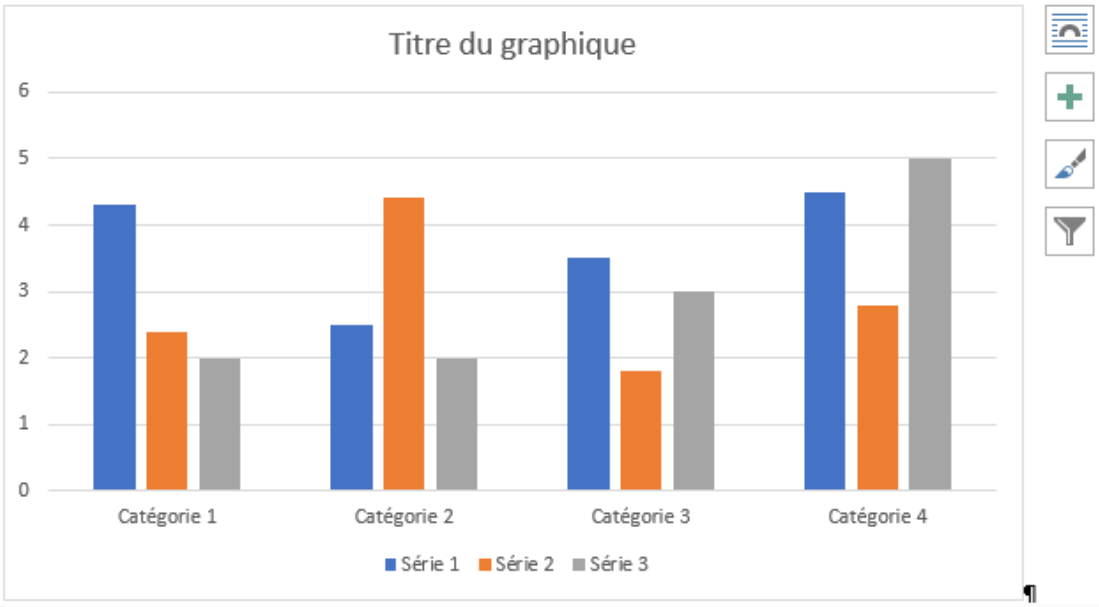
Lorsque le graphique est sélectionné, le ruban affiche l'onglet OUTILS DE GRAPHIQUE / CRÉATION – FORMAT – MISE EN FORME. Les commandes de ces onglets vous permettront de retravailler complètement le graphique. Notamment d'éditer les données sources (bouton MODIFIER LES DONNÉES)

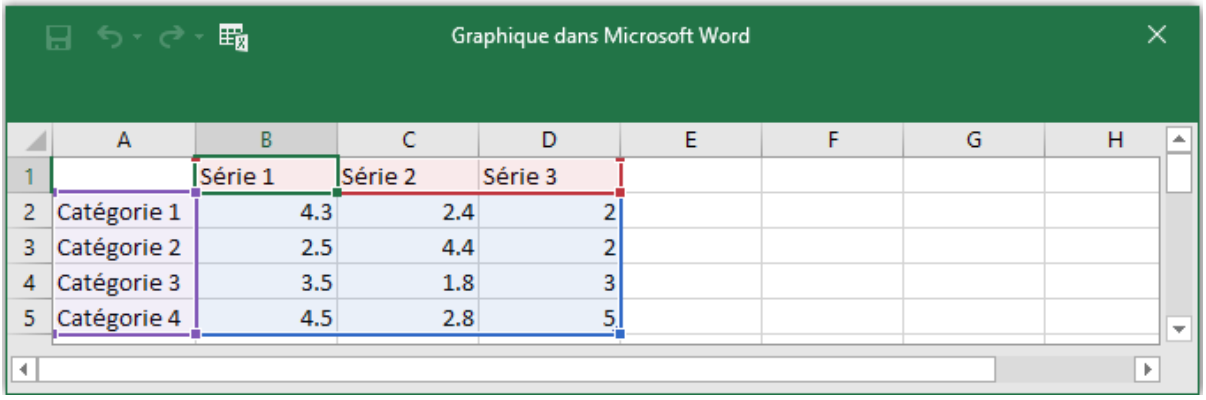
5 Exemple 4 : créer un graphique Excel directement dans le document

- Onglet INSÉRER – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton GRAPHIQUE



Dès que vous avez validé votre choix, le graphique est créé et une feuille Excel liée au graphique est automatiquement affichée dans la partie inférieure :





Travaillez votre graphique comme vous le feriez dans Excel. NE SAUVEGARDEZ RIEN. Contentez-vous de fermer la fenêtre Excel.

Si vous sauvegardez le fichier Excel, vous créez un fichier Excel à part, supplémentaire et qui n'aura aucune relation avec l'objet graphique inséré.

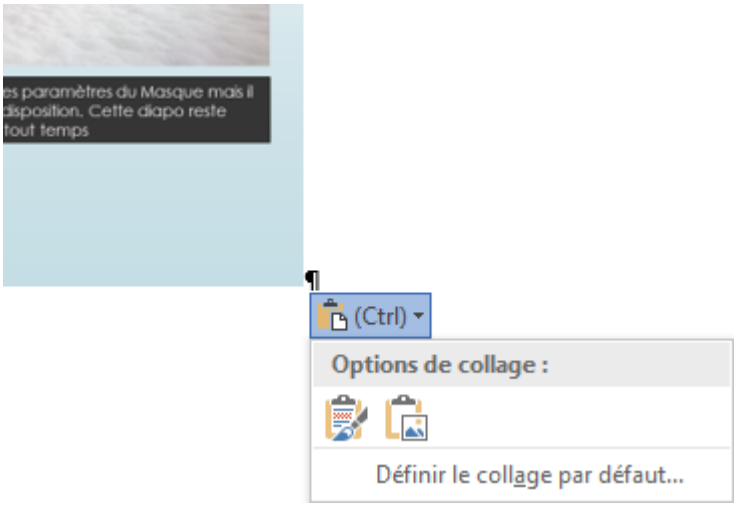
Un clic sur le graphique affichera les onglets CRÉATION – FORMAT – MISE EN FORME. Les commandes de ces onglets vous permettront de retravailler complètement le graphique. Notamment d'afficher la feuille avec les données sources (bouton MODIFIER LES DONNÉES)

6 Exemple 5 : copier-coller une diapositive PowerPoint

- Ouvrez la présentation PowerPoint
- Sélectionnez la diapositive souhaitée et copiez-la
- Activez le document

COLLER

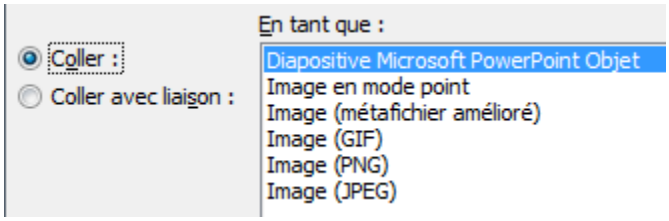
Une balise des *options de collage* est affichée



Utiliser le thème de destination
Conserver la mise en forme source

Quelques essais : aucune différence notable entre un coller simple, une image ou un conserver la mise en forme source.

COLLAGE SPECIAL



Uniquement pour un COLLER : choix plus pointu en matière de type d'image (GIF, JPG…)

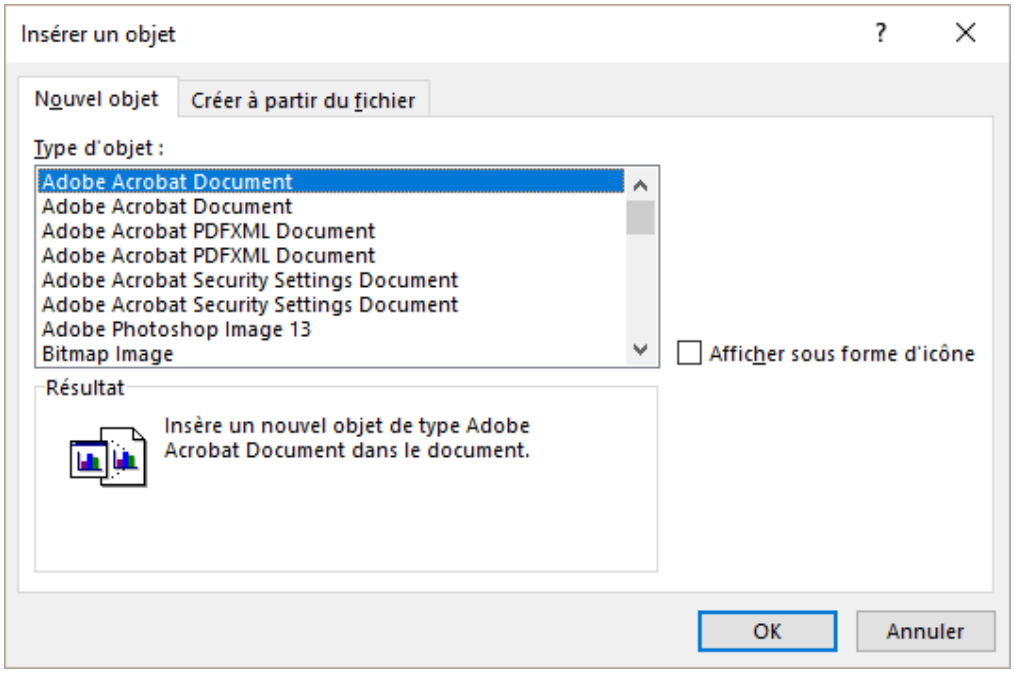
Choix d'un objet (Coller)
Objet OLE classique : un double-clic sur la diapositive ouvre celle-ci en modification dans PowerPoint.

Choix d'un objet (Coller avec liaison)
Objet OLE classique mais avec une liaison DDE vers le fichier PowerPoint source qui s'ouvre au double-clic

7 Exemple 6 : différents objets OLE

7.1 Création à neuf

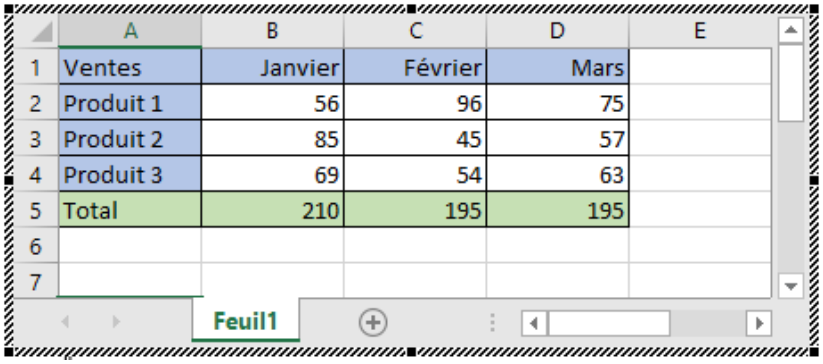
- Onglet INSÉRER – Groupe TEXTE – Bouton OBJET – Option OBJET



Type d'objet Sélectionnez le logiciel avec lequel vous souhaitez créer un objet. En général une petite « fenêtre » est ouverte directement sur la page et le ruban Word ou Excel est remplacé momentanément par le ruban du logiciel choisi.

Voici quelques exemples :

Dans Word : une feuille de travail Excel



	A	B	C	D	E
1	Ventes	Janvier	Février	Mars	
2	Produit 1	56	96	75	
3	Produit 2	85	45	57	
4	Produit 3	69	54	63	
5	Total	210	195	195	
6					
7					

Feuil1

Jetez un coup d'œil au sommet de la fenêtre Word et vous y trouverez … le ruban Excel et ses onglets

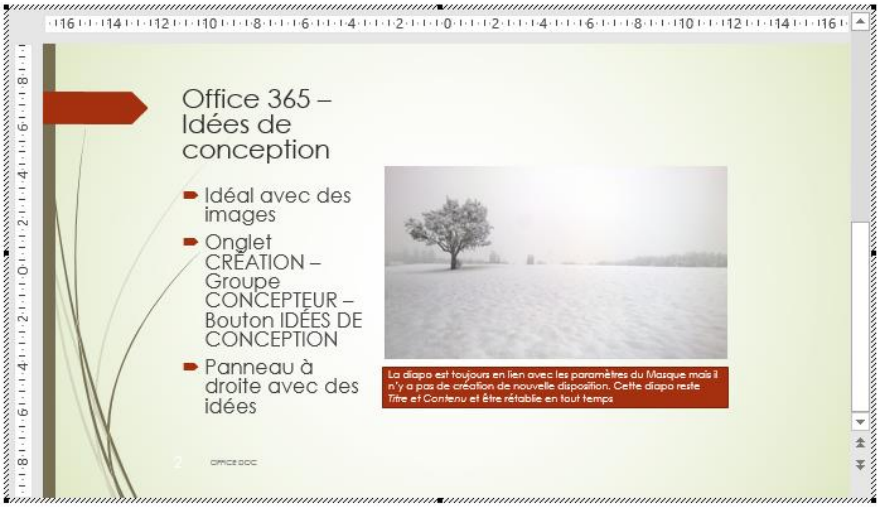
Un clic à l'extérieur de cette « fenêtre » et l'objet est créé.

Mais veillez d'abord à ajuster la fenêtre aux cellules réellement utilisées en glissant les poignées de dimensionnement (petits carrés noirs). Sans quoi l'objet affichera les cellules non utilisées et leur quadrillage. Peu esthétique comme le montre l'objet ci-dessous :

Ventes	Janvier	Février	Mars
Produit 1	56	96	75
Produit 2	85	45	57
Produit 3	69	54	63
Total	210	195	195

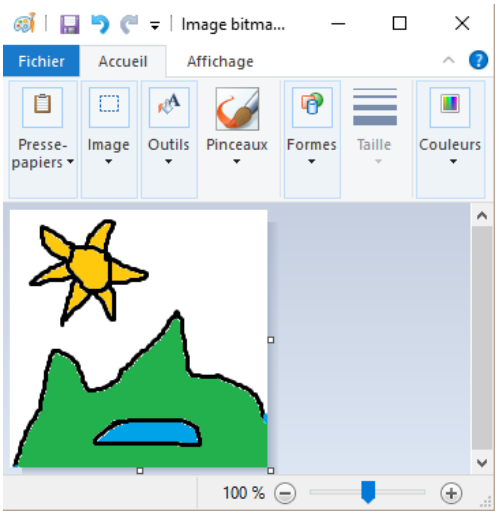
Autre possibilité pour créer cet objet : Onglet INSÉRER – Groupe TABLEAU – Menu déroulant du bouton TABLEAU – Option FEUILLE DE CALCUL EXCEL

Dans Word ou Excel : une diapositive PowerPoint



Jetez un coup d'œil au sommet de la fenêtre Word ou Excel et vous y trouverez … le ruban PowerPoint et ses onglets

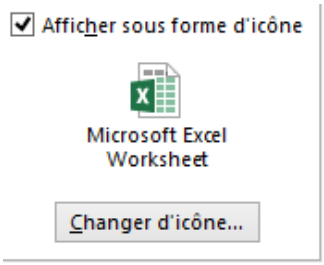
Dans Word ou Excel : un objet d'un logiciel hors Office :



Comme vous pouvez le constater, le logiciel est Paint.

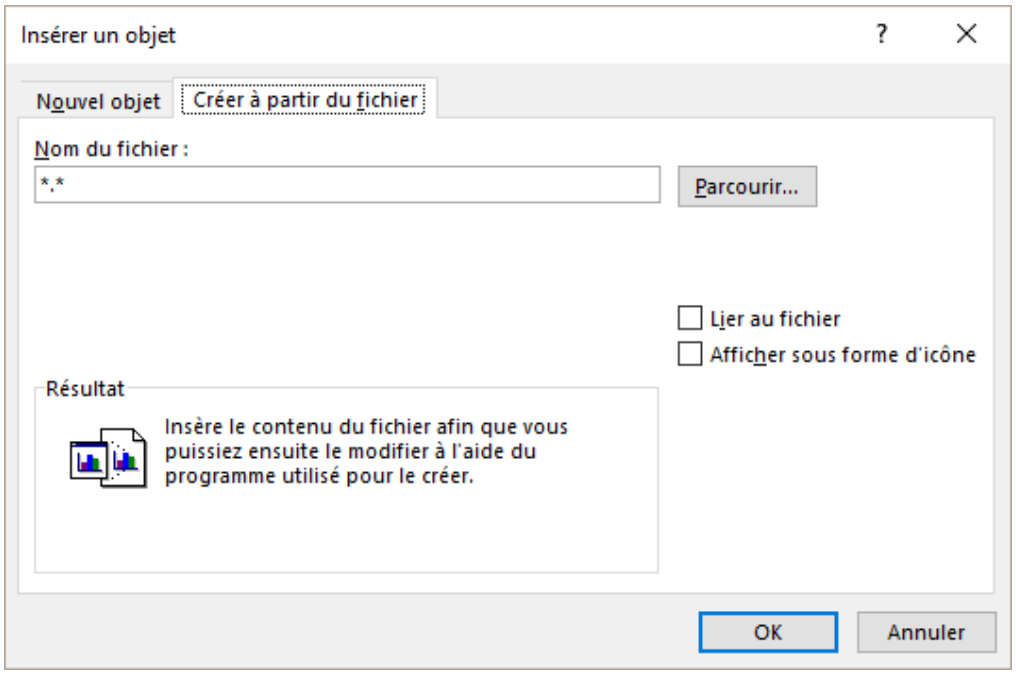
Oui … votre œuvre aura des airs d'école maternelle …. mais cet exemple a pour but de bien insister sur le fait que les objets OLE concernent pratiquement tous les logiciels et pas seulement les programmes de la famille Office.

Afficher sous forme d'icône



Au lieu d'afficher l'objet créé, vous pouvez afficher l'icône de son programme source (et même choisir l'icône si le programme source en propose plusieurs – c'est le cas par exemple pour *Bitmap Image*)

7.2 Créer à partir d'un fichier existant



- Une boîte du genre Ouvrir est affichée.
- Sélectionnez le fichier de votre choix : Word, Excel, PDF ….
- La première page est insérée dans votre document Word

Ouverture
Il suffit d'un double-clic pour ouvrir le document dans la fenêtre de son logiciel source et pour y naviguer à votre guise.

Vous pourrez même apporter des modifications. Dans ce cas, aucune sauvegarde n'est nécessaire, fermez simplement la fenêtre du logiciel, vos modifications seront sauvegardées dans l'objet.

Peur de modifier le fichier source ?
Aucun risque. Le fichier a été intégralement importé dans le document de destination.
Il n'y a aucun lien avec le fichier source. À moins bien sûr d'avoir activé l'option LIER AU FICHIER.

Lier au fichier

Par défaut il n'y a pas de liaison entre le fichier source et l'objet créé. Sauf si vous le spécifiez. À ce moment-là, toute modification apportée à la source sera répercutée dans l'objet.

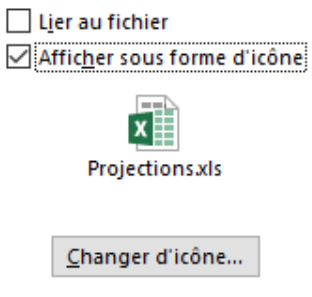
Cette liaison est une liaison DDE. La demande de mise à jour aura lieu à l'ouverture du document de réception.

Si vous répondez mal (non au lieu de oui), vous pourrez toujours mettre à jour par FICHIER – INFORMATIONS – Rubrique DOCUMENTS ASSOCIÉS dans la partie PROPRIÉTÉS – Option MODIFIER LES LIENS D'ACCÈS AUX FICHIERS

Pour des explications complètes, voir rubrique : Collage spécial – avec liaison DDE *à la page 84*

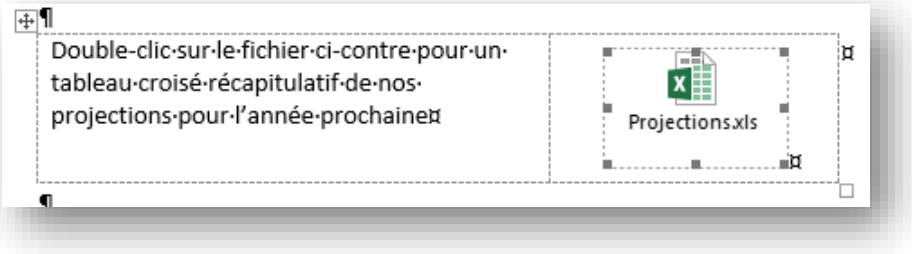
Afficher sous forme d'icône

Au lieu d'insérer la première page du fichier, Word ou Excel insère une icône au nom du fichier choisi



Le bouton CHANGER D'ICÔNE permet également de renommer la légende affichée sous l'icône

Voici un exemple :



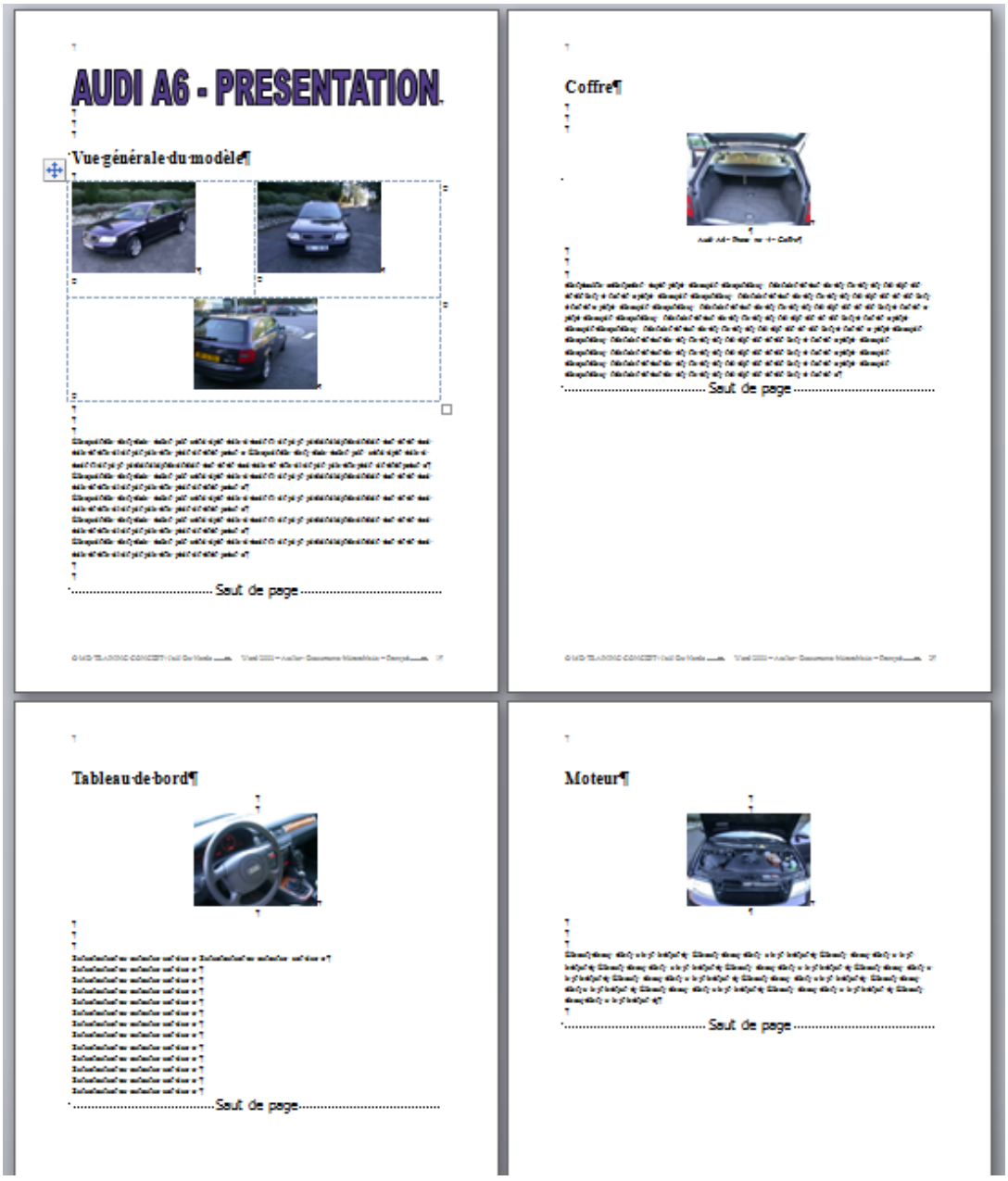
Double-clic sur l'cône pour lancer le logiciel source et afficher le contenu.
Ou clic droit et option OBJET FEUILLE DE CALCUL - ÉDITION ou OUVRIR

Faites quelques essais avec d'autres logiciels.
Soyez simplement toujours très attentif aux implications de poids lorsque vous collez.

TABLE DES ILLUSTRATIONS

La hiérarchie d'un document mène à la création d'une table des matières.
Si un long document contient de nombreux *graphismes* (images, graphiques, tableaux …), on peut souhaiter insérer quelque part une *table des illustrations.*

Voici un document contenant plusieurs vues professionnelles d'une voiture :



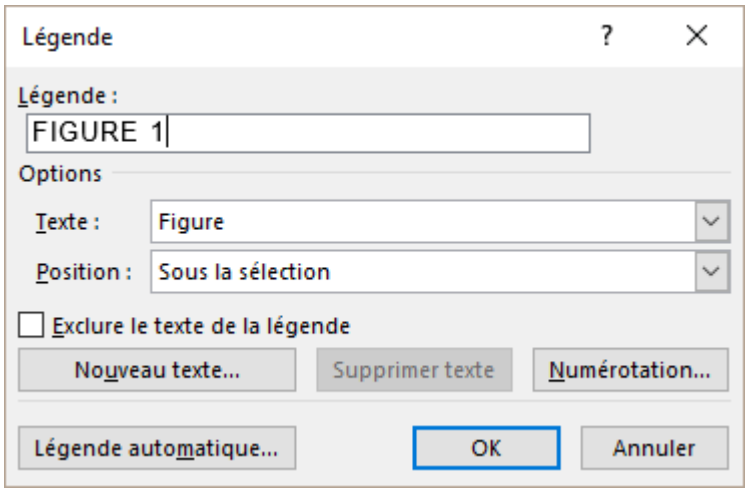
Pour générer une table des photos, il faut procéder impérativement en deux étapes :

- ajouter une légende à chaque image
- générer la table elle-même

1 Ajouter une légende à chaque photo

- Sélection de l'image : la commande placera la légende directement sous l'image ou au-dessus selon votre choix dans la boîte de dialogue suivante

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe LÉGENDES – Bouton INSÉRER UNE LÉGENDE



  Choisir parmi les étiquettes prédéfinies ou clic sur le bouton NOUVEAU TEXTE. Dans ce dernier cas, saisir l'intitulé général pour le groupe d'images *(ici Audi A6 – Photo no*). Attention pas d'espace après le dernier caractère car Word ajoute automatiquement *un espace et le numéro de l'image.*

- Derrière la légende, après le numéro – donc toujours dans le même paragraphe : saisir un intitulé pour l'image elle-même *(Vue générale, Coffre … par exemple).* Raison : afin que la table des illustrations ne se limite pas à *Photo no 1 – Photo no 2*

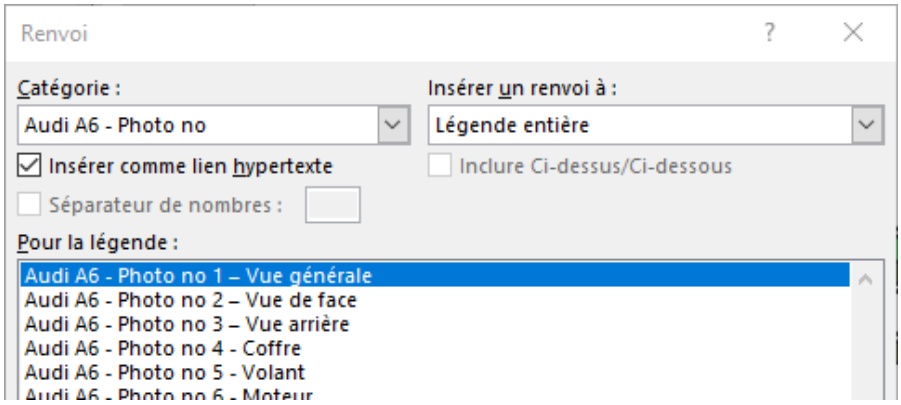
Voici les mêmes photos assorties de leur légende :

2 Renvoi vers une des photos

Avant même de générer une table, on peut mentionner que si nécessaire, on peut faire un renvoi vers l'une des photos. Ceci est possible car la légende attribuée à chaque photo les place automatiquement dans la catégorie des éléments détectés par Word.

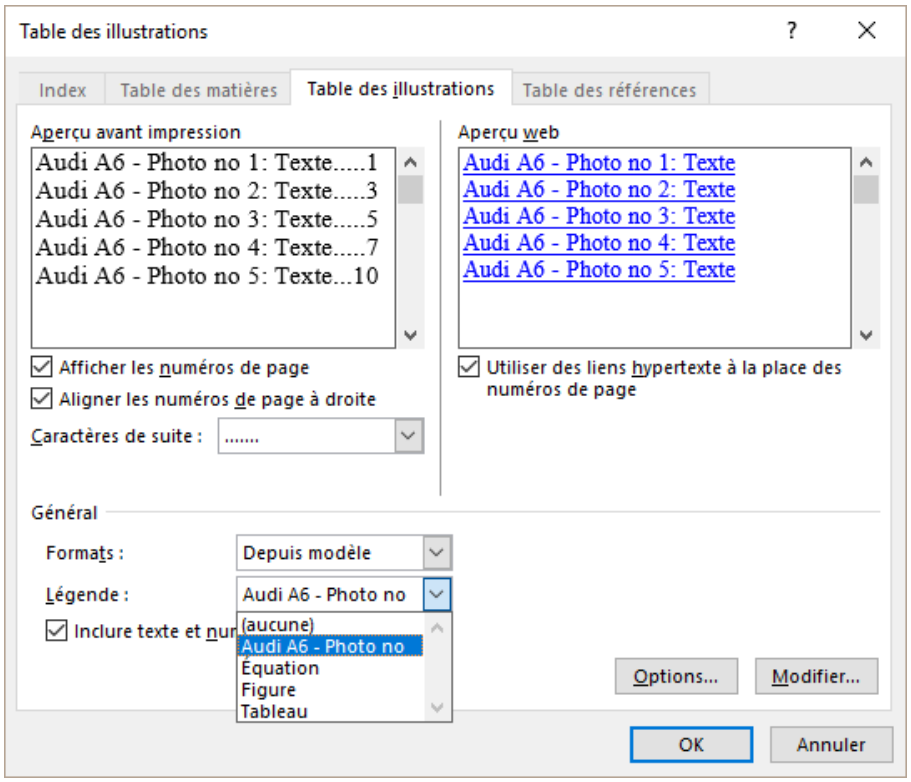
On peut ainsi renvoyer le lecteur au texte de la légende ou au numéro de page

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe LÉGENDES – Bouton RENVOI



3 Générer la table des illustrations pour une légende

- Onglet RÉFÉRENCES – Groupe LÉGENDES – Bouton INSÉRER UNE TABLE DES ILLUSTRATIONS



Il suffit de bien préciser la légende qui doit être utilisée pour la construction de la table

Choix du format :

Autre que « Depuis modèle »
Les formats se différencient au niveau des attributs (italique, centrage etc ..)

Depuis modèle
Le format choisi est celui du style « Table des illustrations » du modèle auquel est attaché le document (s'il s'agit d'un document standard, le modèle sera Normal.dotm)

Inclure titre et numéros

Inclure ou non la légende et le numéro que celle-ci a généré : dans l'exemple ci-dessous, les entrées de la table commenceraient par « - Vue générale »

Voici un exemple de résultat :

Table des illustrations

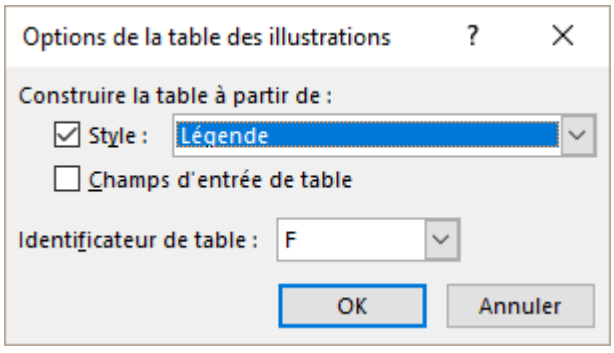
AUDI:

Audi A6 - Photo no 1 - Vue générale 1
Audi A6 - Photo no 2 – Vue de face 1
Audi A6 - Photo no 3 - Vue arrière 1
Audi A6 - Photo no 4 – Coffre 2
Audi A6 - Photo no 5 - Volant 3
Audi A6 - Photo no 6 - Moteur 4
Audi A6 - Photo no 7 – Sièges arrière 5
Audi A6 - Photo no 8 – Sièges avant 5

4 Générer une table qui inclut plusieurs légendes

À la différence d'une table des matières, on peut générer plusieurs tables des illustrations. Chaque série de légendes sera identifiée par une *étiquette* spécifique :

Au moment de l'insertion de la table, il faut cliquer sur le bouton OPTIONS et préciser le *style légende* comme base de construction. En effet, même si les étiquettes sont différentes, toutes sont dans le style légende :



Toutes les tables sont mises à la suite les unes des autres, il ne reste plus qu'à insérer peut-être un titre d'introduction

Voici un exemple d'une telle table comportant plusieurs légendes :

Audi A6 - Photo no 1 - Vue générale 1
Audi A6 - Photo no 2 – Vue de face 1
Audi A6 - Photo no 3 - Vue arrière 1
Audi A6 - Photo no 4 – Coffre 2
Audi A6 - Photo no 5 - Volant 3
Audi A6 - Photo no 6 - Moteur 4
Audi A6 - Photo no 7 – Sièges arrière 5
Audi A6 - Photo no 8 – Sièges avant 5
Sport - Photo no 1 – Course grand-mère 6
Sport - Photo no 2 - Formule 1 6

5 Remarques importantes après avoir généré une table des illustrations

5.1 La table est un champ

Exemple { TOC \h \z \t "Légende" \c}.
Bascule code/résultat : MAJ + F9 ou menu contextuel et option BASCULER LES CODES DE CHAMP
Mise à jour : F9 sur le champ ou menu contextuel et option METTRE À JOUR LES CHAMPS.

5.2 Le formatage des différentes entrées provient des styles appliqués automatiquement (quel que soit le choix : défaut – modèle ....)

La mise en forme des entrées provient du style *Table des illustrations* mais attention, à l'inverse d'une table des matières normale, il n'est pas en modification automatique.

Conseil donc : ne pas modifier en direct mais passer par la boîte de dialogue de modification du style.