

# Chapitre :

## WORD

### Sommaire :

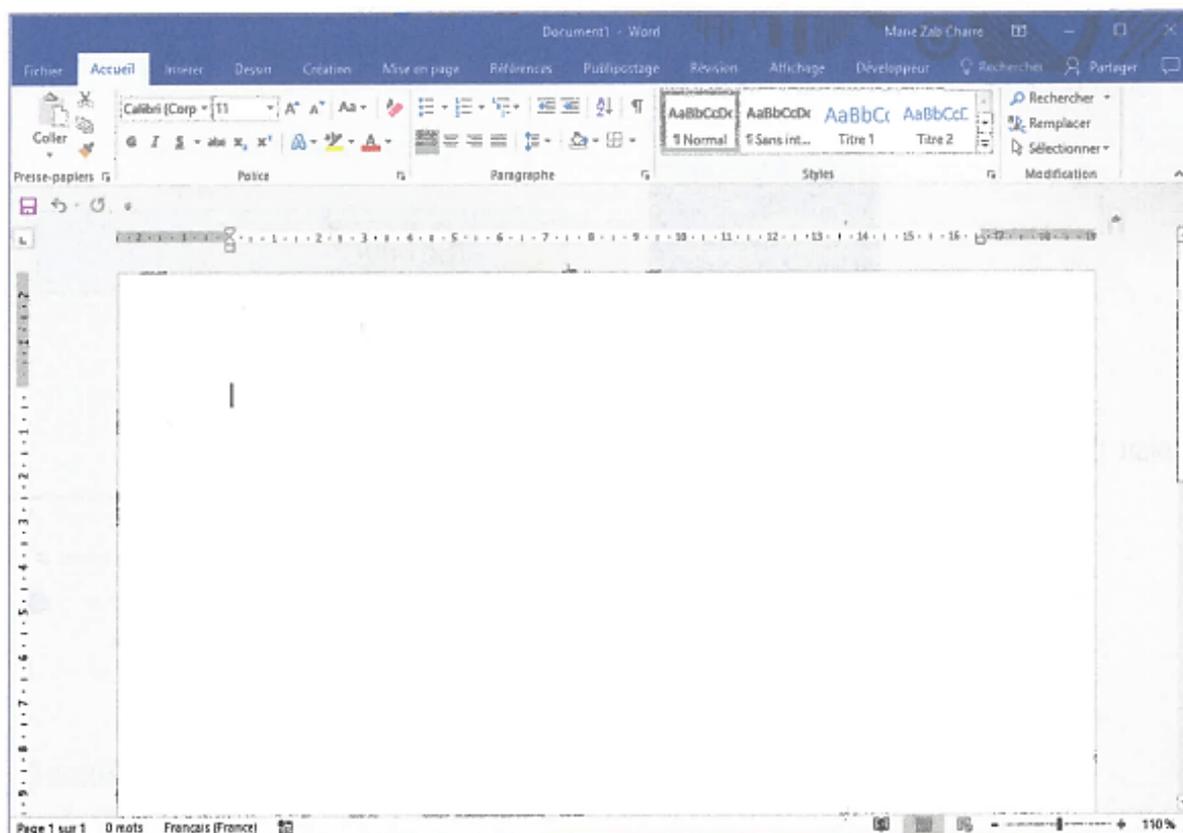
<b>Saisir et enregistrer un premier texte dans Word .....</b>	<b>3</b>
1. Saisir un premier texte dans Word.....	3
2. Enregistrer le premier document.....	4
<b>Ouvrir un document Word et vérifier l'orthographe .....</b>	<b>5</b>
1. Ouvrir un document Word .....	5
2. Vérifier l'orthographe d'un document Word .....	6
<b>Mettre en forme les caractères d'un texte avec Word .....</b>	<b>7</b>
<b>Utiliser la règle, aligner les paragraphes, choisir l'interligne.....</b>	<b>9</b>
1. Utiliser la règle.....	9
2. Aligner un paragraphe.....	10
3. Choisir l'interligne.....	11
<b>S'entraîner .....</b>	<b>12</b>
<b>Appliquer des styles dans un document Word.....</b>	<b>13</b>
1. Appliquer les styles de l'onglet « Accueil » .....	13
2. Afficher les styles.....	15
3. Modifier un style existant.....	16
4. Créer ses propres styles .....	16
<b>Ajouter des puces et des numéros dans un document .....</b>	<b>17</b>
1. Ajouter des puces.....	17
2. Ajouter des numéros.....	18
3. Réaliser un document avec plusieurs niveaux de numérotation.....	19
<b>Utiliser les tabulations dans Word .....</b>	<b>21</b>
1. Positionner des tabulations sur la règle .....	21
2. Ajouter des points de suite .....	22
<b>S'entraîner .....</b>	<b>23</b>

<b>Utiliser les bordures et les trames dans un document Word .....</b>	<b>25</b>
1. Utiliser les bordures dans un document Word .....	25
2. Utiliser les trames dans un document Word.....	27
3. Ajouter une bordure de page.....	28
<b>Insérer des sauts de page, choisir l'orientation des pages d'un document Word.....</b>	<b>29</b>
1. Insérer des sauts de page dans un document Word.....	29
2. Choisir l'orientation des pages d'un document Word .....	30
3. Utiliser des pages avec des orientation différentes dans un document Word.....	30
<b>S'entraîner .....</b>	<b>32</b>
<b>Insérer un numéro, un en-tête et un pied de page dans un document Word .....</b>	<b>33</b>
1. Insérer un numéro de page.....	33
2. Insérer un en-tête.....	34
3. Insérer un pied de page.....	35
<b>S'entraîner .....</b>	<b>36</b>
<b>Présenter un document Word en colonnes.....</b>	<b>37</b>
1. Présenter un document en colonnes .....	37
2. Régler les sauts de colonnes .....	38
3. Insérer des colonnes sur une partie du texte.....	39
<b>S'entraîner .....</b>	<b>40</b>
<b>Réaliser un tableau dans un document Word .....</b>	<b>41</b>
1. Créer un tableau dans un document Word.....	41
2. Mettre en forme le tableau.....	42
3. Transformer une liste en tableau .....	43
<b>S'entraîner .....</b>	<b>44</b>
<b>Insérer une forme ou un SmartArt dans un document Word.....</b>	<b>45</b>
1. Insérer une forme dans un document Word.....	45
2. Insérer un schéma SmartArt dans un document Word .....	47
<b>S'entraîner .....</b>	<b>48</b>
<b>Insérer une image ou une icône dans un document Word.....</b>	<b>49</b>
1. Insérer une image dans un document Word.....	49
2. Mettre en forme une image dans un document Word.....	50
3. Insérer une icône dans un document Word.....	51
<b>S'entraîner .....</b>	<b>52</b>

## Saisir et enregistrer un premier texte dans Word

### 1. Saisir un premier texte dans Word

#### 1. Démarrer Word et cliquer sur modèle document vierge.



#### 2. Saisir le texte.

Définition : Force de vente

Écrit par B. Bathelot, mis à jour le 6 février 2015.

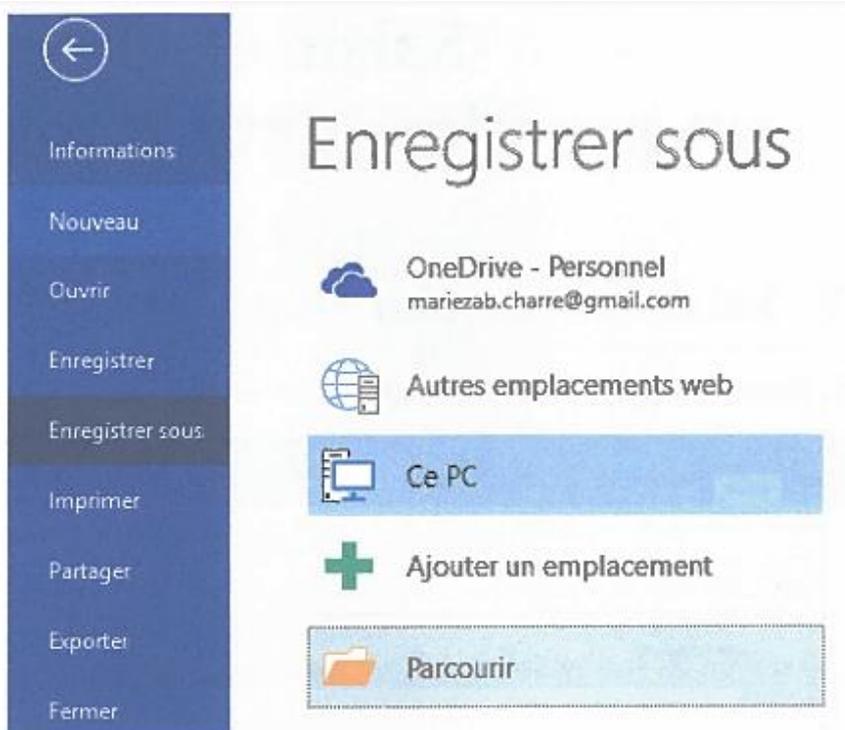
Glossaires : Techniques et forces de vente

La force de vente désigne généralement l'ensemble des salariés d'une entreprise participant à la commercialisation des produits ou services.

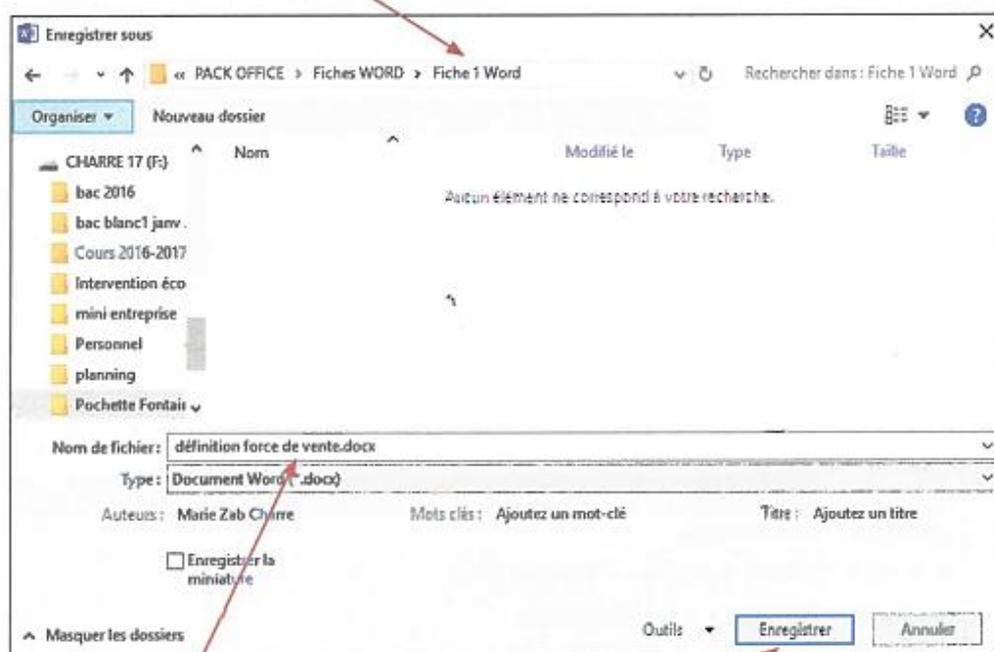
Dans la pratique, la notion de force de vente désigne souvent les commerciaux itinérants, mais elle peut également englober les vendeurs en magasins ou les vendeurs assis (banque, assurance).

## 2. Enregistrer le premier document

1. Cliquer sur l'onglet fichier
2. Choisir « Enregistrer sous »
3. Cliquer sur « Parcourir »



## 4. Choisir l'emplacement où sera enregistré le document



## 5. Saisir le nom du document

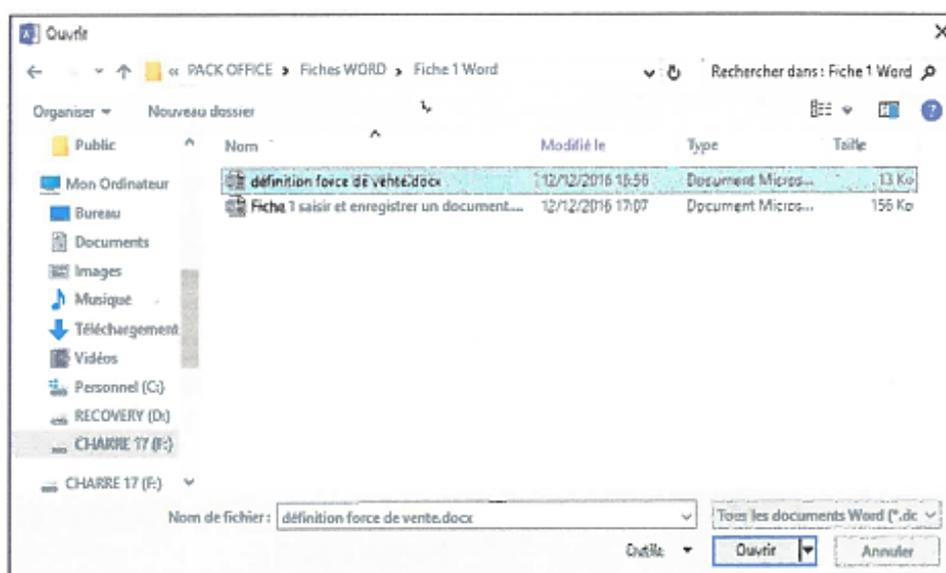
## 6. Enregistrer

## Ouvrir un document Word et vérifier l'orthographe

### 1. Ouvrir un document Word

#### Première méthode :

1. Démarrer Word.
2. Cliquer sur « Ouvrir d'autres documents ».
3. Cliquer sur « Parcourir » et se positionner sur le document « définition force de vente »
4. Cliquer sur le bouton « Ouvrir ».



#### Deuxième méthode (la plus utilisée) :

1. Cliquer sur le dossier dans lequel se trouve le document enregistré.
  2. Se positionner sur le document.
  3. Ouvrir en double-cliquant\* sur le document ou clic droit avec la souris et fichier « Ouvrir ».
- \*Le double-clic est une action qui consiste à cliquer 2 fois rapidement sur une icône, un bouton, etc.*

#### Le document s'affiche

Définition : Force de vente

Écrit par B. Bathelot, mis à jour le 6 février 2015.

Glossaires : Techniques et forces de vente

La force de vente désigne généralement l'ensemble des salariés d'une entreprise participant à la commercialisation des produits ou services.

Dans la pratique, la notion de force de vente désigne souvent les commerciaux itinérants, mais elle peut également englober les vendeurs en magasins ou les vendeurs assis (banque, assurance).

## 2. Vérifier l'orthographe d'un document Word

Lorsqu'un texte est saisi dans Word, l'orthographe et la grammaire sont vérifiées automatiquement en cours de frappe. Les fautes d'orthographe sont soulignées en rouge, les erreurs grammaticales en bleu.

Exemple :

### LE PETIT POUCKET

Il étais une foi un bûcheron et une bucheronne qui avait sept enfants, tous garçons; l'aîné n'avait que dix an, et le plus jeune n'en avait que sept. Ils étaient fort pauvre, et leur sept enfant les incommodaient beauocout, parse qu'aucun d'eux ne pouvaient encore gagné sa vie. Ce qui les chagrinait enccore, s'est que le plus jeune était fort délica et ne disait mot. Il était tous petit.

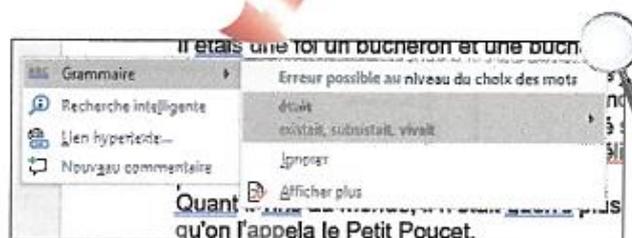
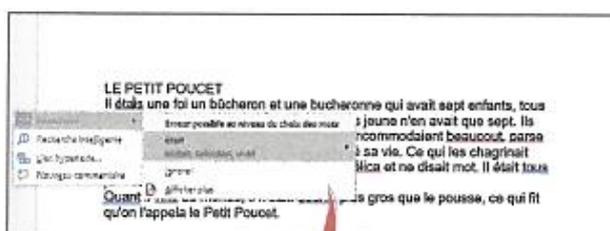
Quant il vins au monde, il n'était querre plus gros que le pousse, ce qui fit qu'on l'appela le Petit Poucet.

### ⇒ Pour corriger un mot

1. Se positionner sur le mot à corriger et faire un clic droit avec la souris.

Word propose une correction.

2. Cliquer sur l'un des mots proposés ou ignorer la.



### ⇒ Pour corriger un texte dans son ensemble



3. Aller dans l'onglet « Révision » et cliquer sur l'icône « ABC ».

Le texte est parcouru et sur le côté de votre document des corrections vous sont proposées.



4. Cliquer sur le bouton « Ignorer » pour ne pas modifier le texte, ou cliquer sur le bouton « Modifier » pour valider le mot proposé par Word.

Word ne voit pas toutes les erreurs !  
Donc relisez votre document  
ou faites le relire par une autre  
personne !



## Mettre en forme les caractères d'un texte avec Word

### 1. Ouvrir le document que l'on souhaite mettre en forme.

*Exemple avec le document fiche 1 : Une définition de la Force de vente*

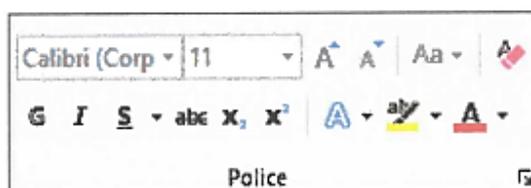
Définition : Force de vente  
 Écrit par B. Bathelot, mis à jour le 6 février 2015.  
 Glossaires : Techniques et forces de vente  
 La force de vente désigne généralement l'ensemble des salariés d'une entreprise participant à la commercialisation des produits ou services.  
 Dans la pratique, la notion de force de vente désigne souvent les commerciaux itinérants, mais elle peut également englober les vendeurs en magasins ou les vendeurs assis (banque, assurance).

### 2. Sélectionner le texte à mettre en forme.

### 3. Cliquer sur l'onglet « Accueil » :

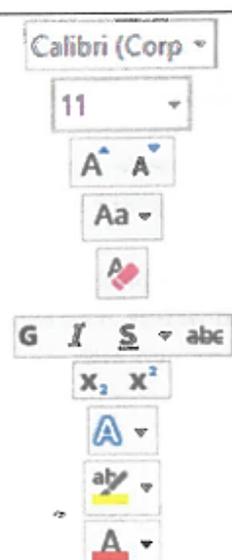
#### ➔ 1<sup>re</sup> possibilité

- Utiliser les icônes du groupe « Police »

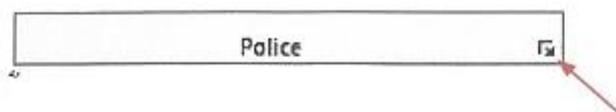


### Signification des symboles

- Choix de la police de caractère (choix avec la fleche) :
- Choix de la taille des caractères (choix avec la fleche) :
- Taille plus grande ou plus petite :
- Choix de la casse (majuscules, minuscule...) :
- Effacer la mise en forme :
- Les styles : gras, italique, souligné, barré
- Exposant ou indice :
- Effet de texte (à choisir en cliquant sur la flèche) :
- Surlignement des caractères (choix de la couleur avec la fleche) :
- Choix de la couleur des caractères :



## ⇒ 2<sup>e</sup> possibilité



1. Ouvrir la boîte de dialogue en cliquant sur la flèche située en bas à droite du groupe « Police » :



2. Choisir la mise en forme souhaitée des caractères.

*Exemple : résultat du document fiche 1*

### **DÉFINITION : FORCE DE VENTE**

*Écrit par B. Bathelot, mis à jour le 6 février 2015.*

Glossaires : Techniques et forces de vente

La force de vente désigne généralement **l'ensemble des salariés d'une entreprise participant à la commercialisation des produits ou services.**

Dans la pratique, la notion de force de vente désigne souvent **les commerciaux itinérants**, mais elle peut également englober **les vendeurs en magasins** ou **les vendeurs assis** (banque, assurance).

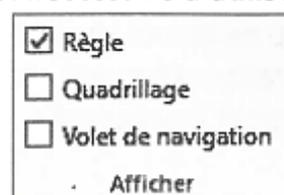
## Utiliser la règle, aligner les paragraphes, choisir l'interligne

### 1. Utiliser la règle

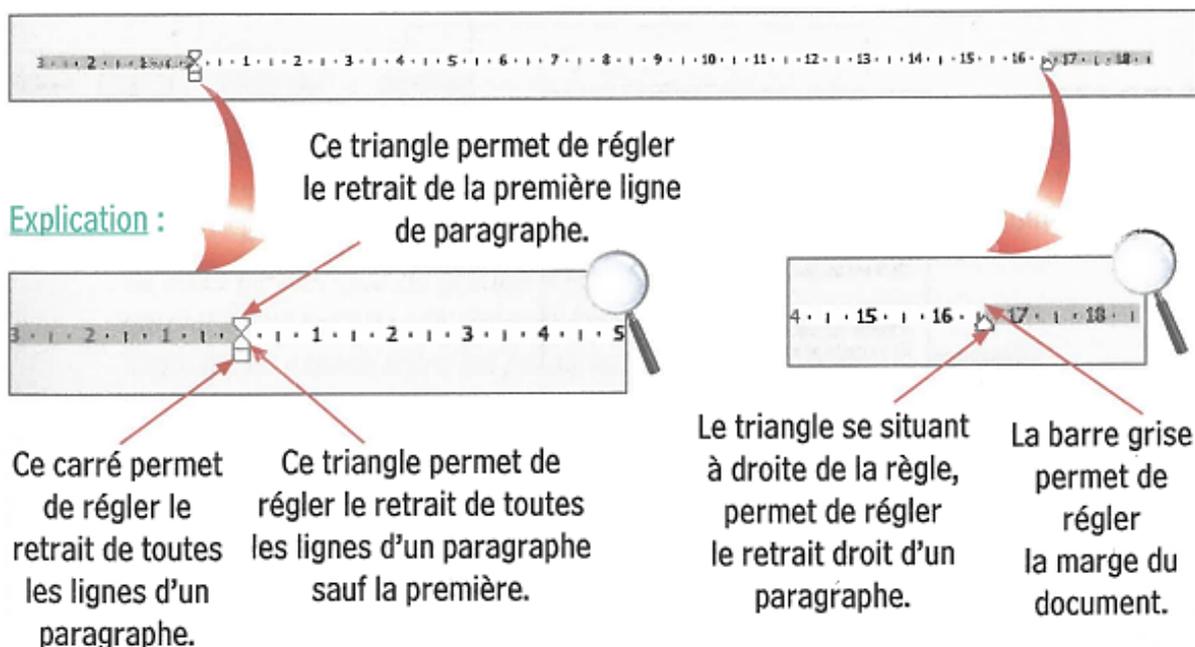
*Afin de faciliter la mise en forme des paragraphes, il est nécessaire d'utiliser la règle.*

1. Afficher la règle en cliquant sur l'onglet « Affichage ».

2. Cocher la case « Règle » dans le groupe « Afficher ».



### La règle s'affiche :



## 2. Aligner un paragraphe

1. Cliquer sur l'onglet « Accueil ».
2. Utiliser les différents types d'alignement.

### ➔ 1<sup>re</sup> possibilité

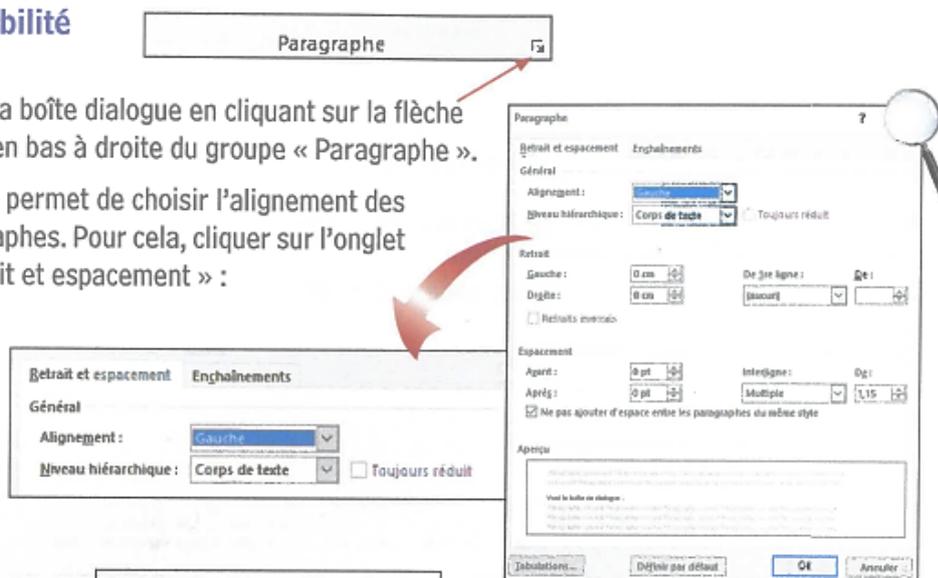
- Utiliser les icônes du groupe « Paragraphe » (voir la signification au bas de la page).



### ➔ 2<sup>e</sup> possibilité

- Ouvrir la boîte dialogue en cliquant sur la flèche située en bas à droite du groupe « Paragraphe ».

Celle-ci permet de choisir l'alignement des paragraphes. Pour cela, cliquer sur l'onglet « Retrait et espacement » :



## S'EXERCER...

Ouvrir le document  
« Petit poème initial » :

**LE PETIT POÈME**

Il faut caresser le petit poème  
D'une main légère et qui pèse à peine,  
Toujours dans le sens des plumes des ailes,

Pour l'apprivoiser, lui dire qu'on l'aime  
Que le ciel immense est son vrai domaine,  
Qu'il est tendre et beau, que la vie l'appelle...

Il hésite un peu, l'attente est si belle,  
Il frémit encore, le désir l'entraîne  
Et s'envole alors le petit poème.

Jacques CHARPENTREAU



icônes	Signification	Exemple
	<b>Alignement à gauche</b>	Pour l'apprivoiser, lui dire qu'on l'aime Que le ciel immense est son vrai domaine, Qu'il est tendre et beau, que la vie l'appelle...
	<b>Centré</b>	Pour l'apprivoiser, lui dire qu'on l'aime Que le ciel immense est son vrai domaine, Qu'il est tendre et beau, que la vie l'appelle...
	<b>Alignement à droite</b>	Pour l'apprivoiser, lui dire qu'on l'aime Que le ciel immense est son vrai domaine, Qu'il est tendre et beau, que la vie l'appelle...
	<b>Justifié</b> (alignement du texte sur les marges de gauche et de droite)	Il faut caresser le petit poème, D'une main légère et qui pèse à peine, Toujours dans le sens des plumes des ailes, Pour l'apprivoiser, lui dire qu'on l'aime, Que le ciel immense est son vrai domaine, Qu'il est tendre et beau, que la vie l'appelle... Il hésite un peu, l'attente est si belle, Il frémit encore, le désir l'entraîne, Et s'envole alors le petit poème.

### 3. Choisir l'interligne

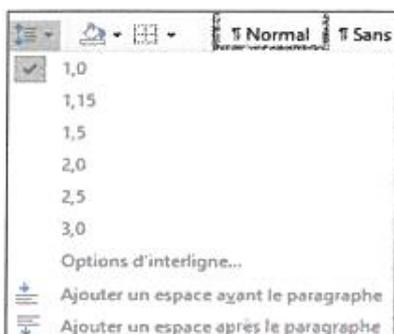
*L'interligne est l'espace présent entre les lignes d'un document.*

1. Cliquer sur l'onglet « Accueil ».

2. Choisir l'interlignage.

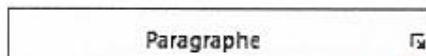
#### ➔ 1<sup>re</sup> possibilité

- Utiliser les icônes du groupe « Paragraphe ».



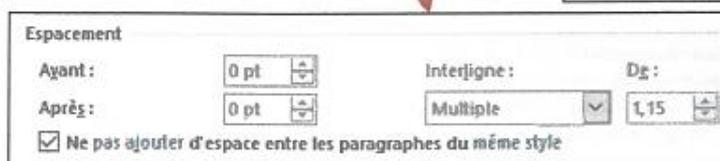
*Il permet de choisir l'espacement entre les lignes et offre également la possibilité d'ajouter un espace entre les paragraphes.*

#### ➔ 2<sup>e</sup> possibilité



- Ouvrir la boîte de dialogue en cliquant sur la flèche située en bas à droite du groupe « Paragraphe ».

*La boîte de dialogue du groupe « Paragraphe » permet également de sélectionner l'interligne et d'ajouter un espace entre les paragraphes.*



## S'entraîner

À l'aide des informations des fiches 3 et 4 réaliser la lettre de motivation et l'offre d'emploi, ci-dessous :

Prénom NOM	
Adresse	
Téléphone	
Adresse mail	
	Nom de la société
	Adresse
	Lieu, date
Objet : Candidature pour un poste de...	
Madame, Monsieur,	
Votre société (en pleine expansion, en plein développement, spécialisée dans) a peut-être besoin, pour conforter son équipe d'un (citez votre poste).	
Je peux vous apporter (points forts)	
Je désire mettre mes qualifications au profit de votre entreprise afin de contribuer (au développement, valeurs...)	
Comme vous le verrez dans mon CV, en pièce jointe, Les (valeurs, caractéristiques de la société) correspondent à mes (qualifications, compétences, valeurs, expériences).	
Je me permettrai de vous téléphoner pour prendre rendez-vous.	
Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.	
	Votre Prénom NOM
	Signature

## "FRANSAUCES"

N°2 sur le marché français des sauces froides (mayonnaises, sauces de variété, sauces crudités) nous recherchons :

### 1 CHEF DE SECTEUR H/F

Région parisienne 91 - 94

Province 41 - 45

Rattaché au Directeur Régional, vous développez nos marques par votre action de négociation. Vous veillez à la qualité d'implantation des produits en optimisant les moyens merchandising, marketing et budgétaire mis en place.

A 25/35 ans, vous avez un BAC + 2 ou équivalent avec une première expérience réussie dans le commerce de la grande distribution.

Rémunération fixe + prime sur objectif + frais.

Voiture de fonction + téléphone.

Merci d'envoyer votre dossier à Mme Dominique MAYO  
Société FRANSAUCES - 30 Bd de la Rive - 75004 PARIS

## Appliquer des styles dans un document Word

*La mise en forme des documents est facilitée par l'utilisation des styles.*

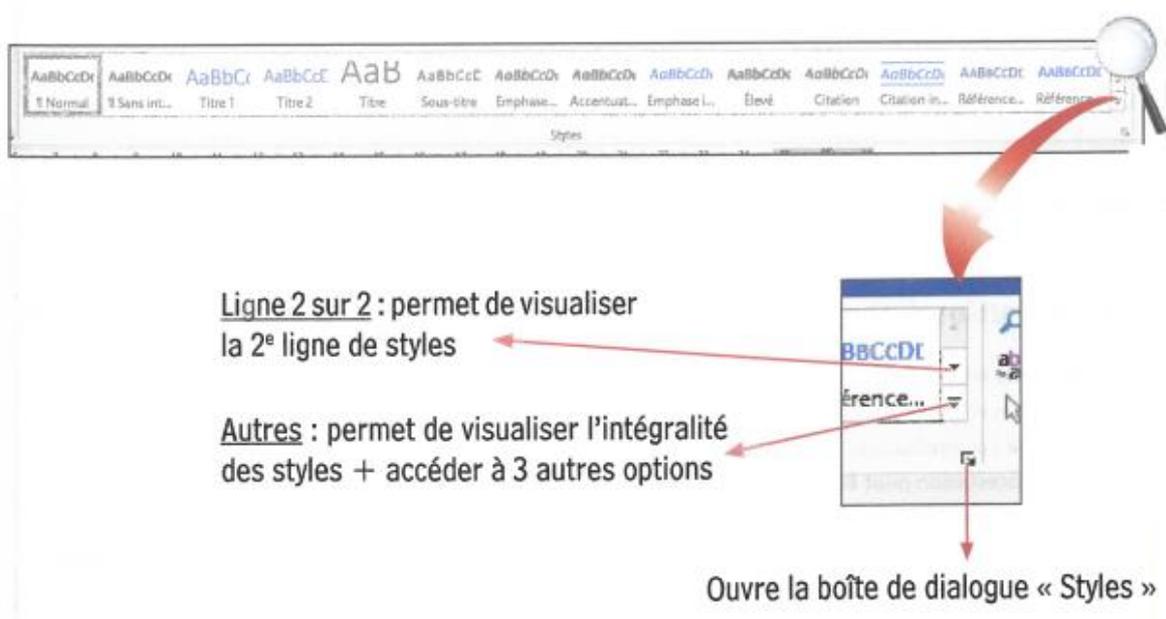
*Il existe des styles rapides et des styles titres prédéfinis. Il est possible de modifier les styles existants et de créer des nouveaux styles pour mettre en forme les documents.*

*Un style est un « paquet » qui rassemble diverses caractéristiques de mise en forme, comme la police, la taille des caractères, leur couleur, le mode d'alignement, le soulignement et d'autres caractéristiques. Un style s'applique à un texte sélectionné ou un paragraphe.*

*Les styles sont importants car ils permettent d'uniformiser un document en appliquant les mêmes caractéristiques de mises en forme aux éléments qui le composent.*

### 1. Appliquer les styles de l'onglet « Accueil »

Plusieurs styles sont prédéfinis dans le groupe « Styles » de l'onglet « Accueil » :



1. Ouvrir le document :   « infogérance »

2. Puis sélectionner l'élément concerné :

↳ Dans cet exemple :

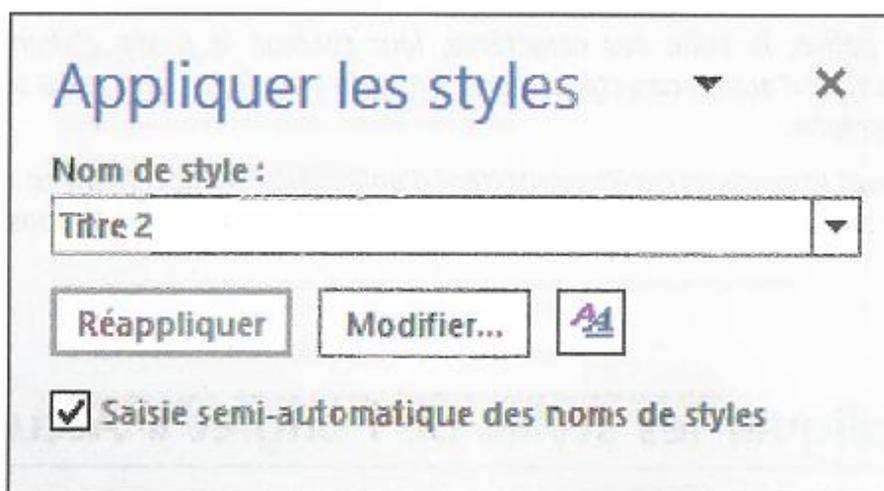
- Le style Titre 1 est appliqué au titre du document,
- Le style Titre 2 est appliqué au sous-titre.

### ⇒ 1<sup>re</sup> possibilité

- Cliquer directement sur le style choisi du groupe « Style ».

### ⇒ 2<sup>e</sup> possibilité

- Cliquer sur flèche du bas « Autres » et choisir « Appliquer les styles » puis choisir le style dans le menu déroulement.



## Qu'est-ce que l'infogérance ?

Le concept d'infogérance est très usité par les sociétés informatiques. Par ce biais, ces dernières proposent ainsi à leurs clients de se concentrer sur leur métier et d'avoir un système informatique performant. Mais qu'en est-il vraiment ? Qu'est-ce que l'infogérance informatique et quelle est sa valeur ajoutée pour votre société ?

### La définition infogérance

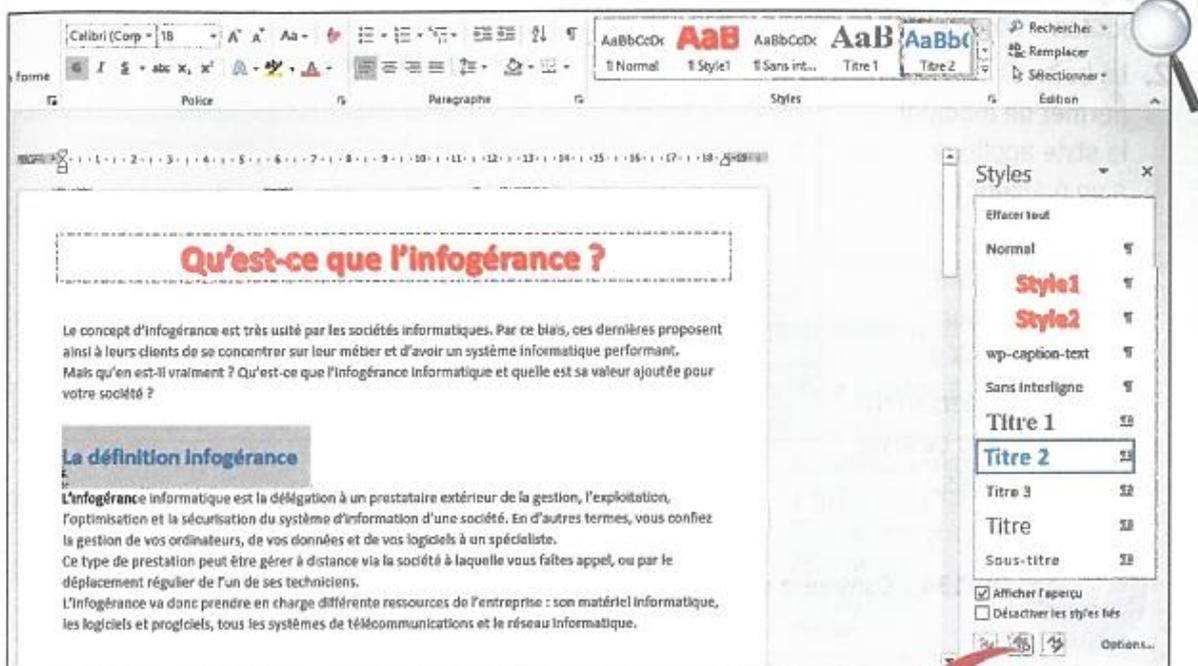
L'infogérance informatique est la délégation à un prestataire extérieur de la gestion, l'exploitation, l'optimisation et la sécurisation du système d'information d'une société. En d'autres termes, vous confiez la gestion de vos ordinateurs, de vos données et de vos logiciels à un spécialiste.

Ce type de prestation peut être géré à distance via la société à laquelle vous faites appel, ou par le déplacement régulier de l'un de ses techniciens.

L'infogérance va donc prendre en charge différentes ressources de l'entreprise : son matériel informatique, les logiciels et progiciels, tous les systèmes de télécommunications et le réseau informatique.

## 2. Afficher les styles

- Cliquer sur la flèche en bas à droite du groupe « Styles », la boîte de dialogue s'ouvre. Le fait de cocher la case « Afficher l'aperçu » montre en clair le style qui a été appliqué.



Cette icône appelée « Inspecteur de style » permet de révéler les styles déjà appliqués.

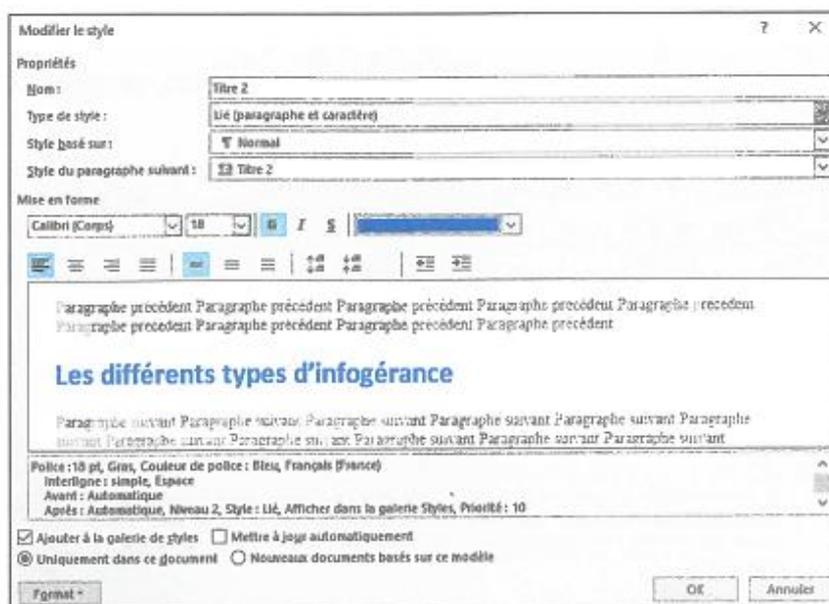


Cette icône appelée « Révéler la mise en forme » permet d'afficher la mise en forme complète du texte sélectionné.



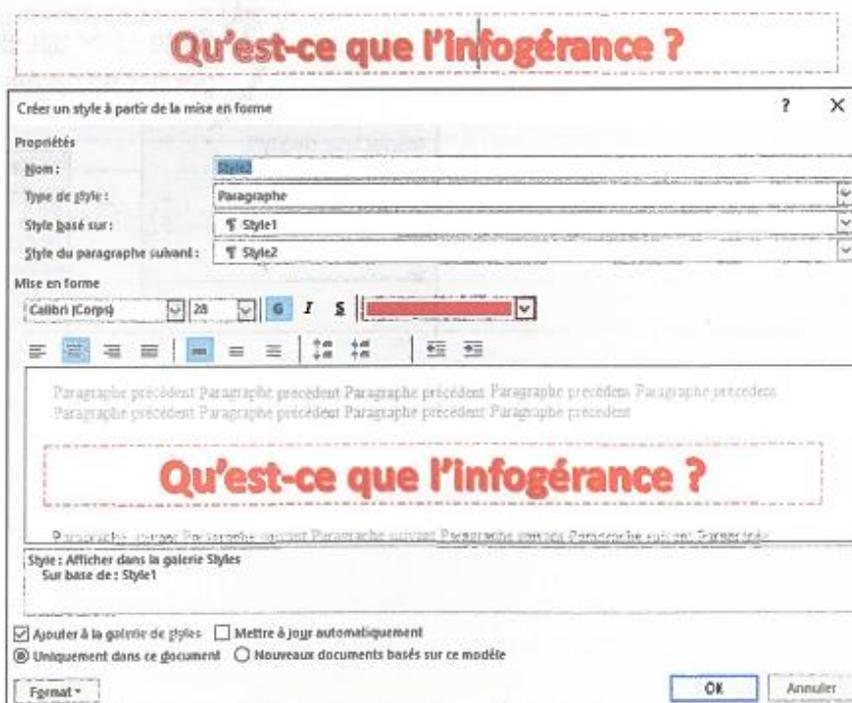
### 3. Modifier un style existant

1. Cliquer sur la flèche « Autres » et choisir « Appliquer les styles », puis cliquer sur le bouton « Modifier... ».
2. La boîte de dialogue permet de modifier le style appliqué à un élément du document.
3. Modifier le style puis cliquer sur le bouton « OK ».
4. Tous les éléments mis en forme avec ce style seront modifiés.



### 4. Créer ses propres styles

1. Mettre en forme un élément du texte :
2. Cliquer dans le texte, puis dans la barre « Styles » cliquer sur l'icône « Nouveau style » :
3. La boîte de dialogue apparaît avec les caractéristiques de la mise en forme :
4. Cliquer sur le bouton « OK ».



*Le style est créé, il apparaît dans la liste des styles :*



## Ajouter des puces et des numéros dans un document

### 1. Ajouter des puces

Les **puces** sont de petits graphismes qui se mettent devant chaque paragraphe d'une liste.

1. Saisir la liste ou l'énumération qui sera précédée de puces.
2. Sélectionner cette partie de votre document.
3. Cliquez sur l'icône « puces » qui permet de créer une liste à puces.



#### La pâte à crêpes :

3 œufs entiers  
3 cuillères à soupe de sucre  
2 cuillères à soupe d'huile ou  
50 g de beurre fondu  
75 cl de lait  
5 cl de rhum  
Farine

La flèche se situant à côté de l'icône permet de choisir différents modèles de puces :

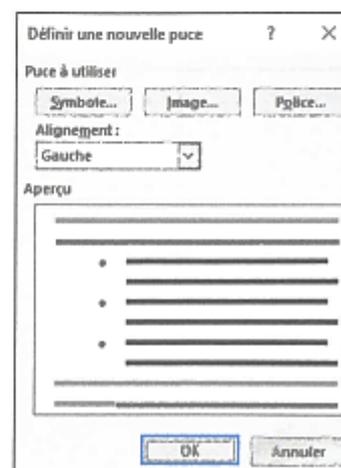
#### La pâte à crêpes :

♥ 3 œufs entiers  
♥ 3 cuillères à soupe de sucre  
♥ 2 cuillères à soupe d'huile ou  
♥ 50 g de beurre fondu  
♥ 75 cl de lait  
♥ 5 cl de rhum  
♥ Farine



Il est également possible de définir des puces personnalisées.

4. Pour cela choisir « Définir une nouvelle puce » et choisir le symbole ou l'image qui deviendra une puce.



## 2. Ajouter des numéros

*Il est également possible de réaliser des paragraphes numérotés automatiquement. Le principe est le même que pour la création de liste à puces.*

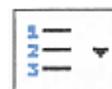
**1.** Saisir la liste ou l'énumération qui sera précédée de numéros.

**Les 5 aliments les plus utilisés dans vos recettes :**

Farine  
Beurre  
Œuf  
Lait  
Sucre

**2.** Sélectionner cette partie de votre document.

**3.** Cliquer sur l'icône « numérotation » qui permet de créer une liste numérotée.



**Les 5 aliments les plus utilisés dans vos recettes :**

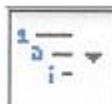
1. Farine
2. Beurre
3. Œuf
4. Lait
5. Sucre

La flèche se situant à côté de l'icône permet de choisir différents formats de numérotation :



### 3. Réaliser un document avec plusieurs niveaux de numérotation

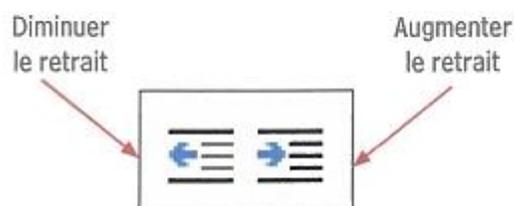
1. Cliquer sur l'icône « Liste à plusieurs niveaux » :



2. Choisir la mise en forme de la numérotation de la liste



3. Définir différents niveaux hiérarchiques des paragraphes en utilisant la touche de tabulation du clavier ou l'une des icônes permettant d'augmenter ou de réduire le retrait du paragraphe.  
Voir exemple page suivante.



Exemple :

Avant numérotation :

Organisation du chapitre :	
Chapitre 1 : titre	
Première partie	
Première sous-partie	
Idée 1	
Idée 2	
Deuxième sous-partie	
Idée 1	
Idée 2	
Deuxième partie	
Première sous-partie	
Idée 1	
Idée 2	
Deuxième sous-partie	
Idée 1	
Idée 2	

Avec numérotation,  
avant tabulation :

Organisation du chapitre :	
Chapitre 1 : titre	
I.	Première partie
II.	Première sous-partie
III.	Idée 1
IV.	Idée 2
V.	Deuxième sous-partie
VI.	Idée 1
VII.	Idée 2
VIII.	Deuxième partie
IX.	Première sous-partie
X.	Idée 1
XI.	Idée 2
XII.	Deuxième sous-partie
XIII.	Idée 1
XIV.	Idée 2

Avec numérotation,  
après tabulation :

Organisation du chapitre :	
Chapitre 1 : titre	
I.	Première partie
A.	Première sous-partie
1.	Idée 1
2.	Idée 2
B.	Deuxième sous-partie
1.	Idée 1
2.	Idée 2
II.	Deuxième partie
A.	Première sous-partie
1.	Idée 1
2.	Idée 2
B.	Deuxième sous-partie
1.	Idée 1
2.	Idée 2

## Utiliser les tabulations dans Word

### 1. Positionner des tabulations sur la règle

*Dans un premier temps, vérifier que la règle est affichée au-dessus de votre document Word. Si ce n'est pas le cas, revenez à la fiche 4, afin de faire afficher la règle.*

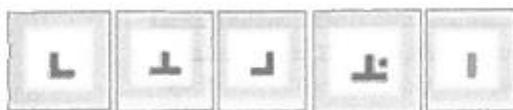
*Les tabulations dans un document permettent de positionner du texte ou des nombres à un endroit précis de façon uniforme.*

*Il sera également possible d'insérer des points de suite à l'aide des tabulations.*

1. Le choix des tabulations se fait grâce à l'icône qui se situe sur le bord gauche de votre écran Word, au niveau des 2 règles (horizontale et verticale).

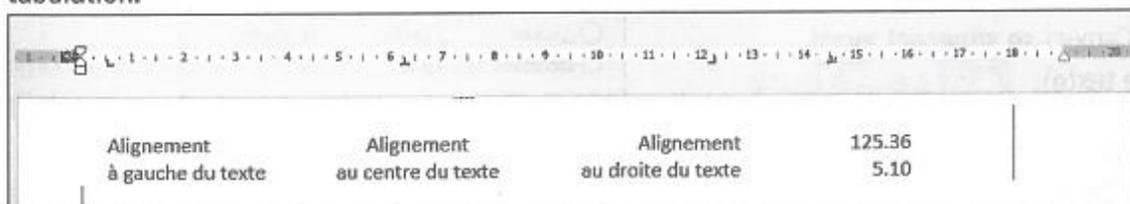


2. Cliquer sur cette icône pour faire défiler les différentes tabulations et choisir celle souhaitée.



Les 3 premières tabulations permettent d'aligner les textes, la 4<sup>e</sup> permet d'aligner les nombres sur la virgule, la 5<sup>e</sup> permet de tracer un trait vertical.

3. Lorsque la tabulation est choisie, cliquer à l'endroit désiré sur la règle pour poser la tabulation.



4. Ensuite pour aligner le texte sous les tabulations, il suffit d'utiliser la touche « Tabulation » du clavier.



- Pour supprimer une tabulation : cliquer sur la tabulation et la faire glisser à l'extérieur de la règle.
- Pour déplacer une tabulation : cliquer sur la tabulation et la faire glisser à son nouvel emplacement.

## 2. Ajouter des points de suite

Les points de suite sont des caractères qui s'afficheront avant le texte tabulé. Il peut s'agir de points ou de tirets.

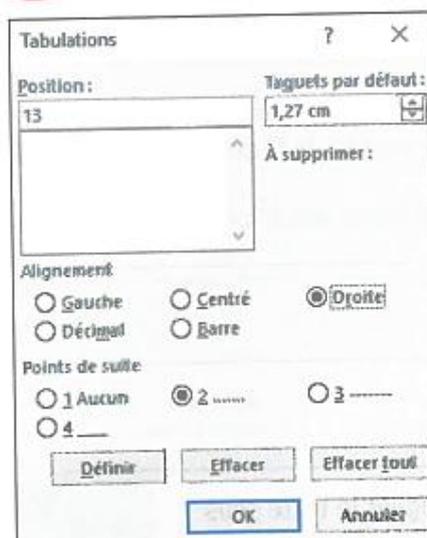
Exemples : ..... Page 4 ----- Page 4 \_\_\_\_\_ Page 4

Pour ajouter des points de suite, il est nécessaire d'utiliser la boîte de dialogue « Paragraphe ».

1. Cliquer sur la flèche en bas à droite du groupe paragraphe, la boîte de dialogue s'ouvre.



2. Cliquer sur le bouton « Tabulations... ».



3. Définir la position de la tabulation, son alignement, et les points de suite. (Ceux-ci se situeront avant le texte).

4. Puis cliquer sur le bouton « OK ».

## S'entraîner

### Entraînement 1 - Mettre en forme des puces et des numéros

Utiliser le fichier « Code rural » et le mettre en forme de la façon suivante :



#### Code Rural – Article R215-15

Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe, le fait :

- 1) De céder un animal mentionné à l'article L. 212-10 sans procéder à l'identification obligatoire prévue par l'article D. 212-63 ;
- 2) Dans un département infecté par la rage, de ne pas procéder à l'identification des animaux dans les conditions prévues par l'article D. 212-70 ;
- 3) De procéder ou faire procéder au marquage des animaux mentionnés à l'article D. 212-63 par une technique autre que celle prévue par l'article D. 212-64 ;
- 4) De faire procéder au marquage des animaux mentionnés à l'article D. 212-63 par une personne autre que les personnes habilitées visées à l'article D. 212-65 ;
- 5) De procéder au marquage des dits animaux sans respecter les formalités prévues au 1° de l'article D. 212-68 ;
- 6) De vendre ou donner un animal mentionné à l'article D. 212-63 sans respecter les formalités prévues au 2° de l'article D. 212-68 ;
- 7) Est puni de l'amende prévue pour les contraventions de la 4e classe le fait de détenir un chien né après le 6 janvier 1999 non identifié par un procédé agréé par le ministre en méconnaissance de l'article L. 212-10 et des dispositions prises pour son application.

### Entraînement 2 - Mettre en forme une numérotation à plusieurs niveaux

Utiliser le fichier « Conditions » et le mettre en forme de la façon suivante :



#### CONDITIONS :

##### ARTICLE 1 : CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Durée du bail
  - 1.1. Destinations des locaux loués – occupation
  - 1.2. Obligations des parties
    - 1.2.1. Le locataire
    - 1.2.2. Le bailleur

##### ARTICLE 2 : CONDITIONS PARTICULIÈRES

2. Locaux loués
  - 2.1. Destination des locaux
  - 2.2. Durée du contrat de location
  - 2.3. Loyer – révision
  - 2.4. Charges
  - 2.5. Dépôt de garantie
  - 2.6. Frais et honoraires

### Entraînement 3 - Insérer des tabulations dans un document

Utiliser le fichier « Code pays » et le mettre en forme de la façon suivante :



IDENTIFICATION DU CHIEN ET DU CHAT					
CODES PAYS					
Argentine	ARG	032	Italie	ITA	380
Australie	AUS	036	Luxembourg	LUX	442
Autriche	AUT	040	Pays Bas	NLD	528
Belgique	BEL	056	Norvège	NOR	578
Canada	CAN	124	Portugal	PRT	620
Danemark	DNK	208	Espagne	ESP	724
Finlande	FIN	246	Suède	SWE	752
France	FRA	260	Suisse	CHE	756
Allemagne	DEU	276	Royaume Uni	GBR	826
Irlande	IRA	372	USA	USA	840

### Entraînement 4 - Insérer des points de suite

Utiliser le fichier « Top 15 » et le mettre en forme de la façon suivante :



TOP 15	
VENTES HEBDOMADAIRES DE LIVRES	
SEMAINE 49 DU 5 AU 11 DÉCEMBRE 2016	
1. Blake et Mortimer t.24 .....	15.95 €
2. Harry Potter et l'enfant maudit .....	21.00 €
3. Chanson douce (prix Goncourt 2016).....	18.00 €
4. Petit pays (prix du premier roman 2016 ; prix Goncourt des lycéens 2016) .....	18.00 €
5. Les nouvelles aventures de Lucky Luke t.7 .....	10.60 €
6. La fille du train .....	7.80 €
7. L'avenir en commun .....	3.00 €
8. « Un président ne devrait pas dire ça... » .....	24.50 €
9. À table ! (Édition 2017) .....	5.00 €
10. Demain les chats .....	20.90 €
11. Sur les chemins noirs .....	15.00 €
12. Révolution .....	17.90 €
13. Ki & hi t.1 .....	9.95 €
14. Ta deuxième vie commence quand tu comprends que tu n'en as qu'une .....	14.90 €
15. Le canard enchaîné, 100 ans .....	49.00 €

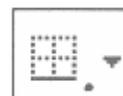
## Utiliser les bordures et les trames dans un document Word

### 1. Utiliser les bordures dans un document Word

*Il s'agit ici d'ajouter une bordure (un encadrement) à un paragraphe.*

1. Sélectionner le paragraphe à encadrer. **MON JOLI TITRE**

2. Dans l'onglet « Accueil » utiliser l'icône Bordures du groupe « Paragraphe ».

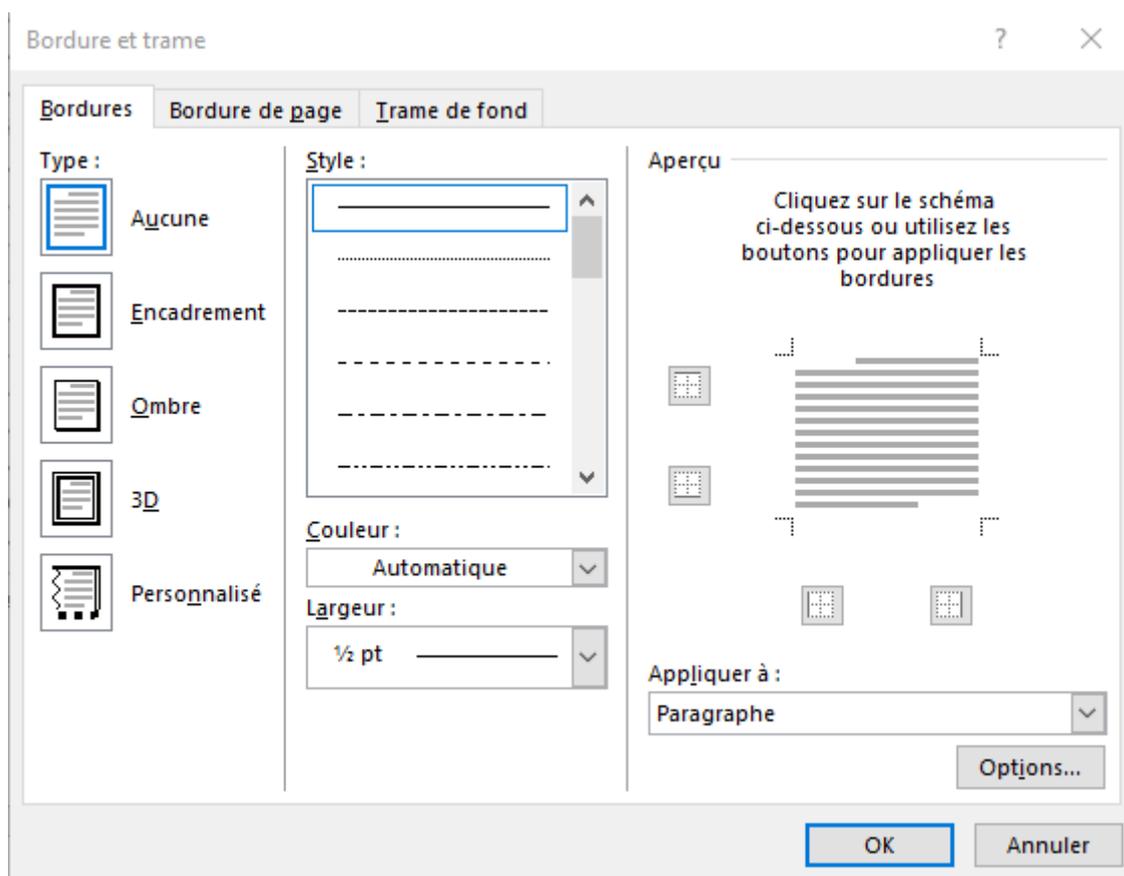


3. Sélectionner la bordure de votre choix.

Pour supprimer  
toutes les bordures



4. Cliquez sur « Bordure et trame... » pour ouvrir la boîte de dialogue correspondante.



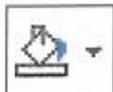
La boîte de dialogue permet de choisir le style de bordure, sa couleur, son épaisseur et permet d'indiquer où sera appliquée la bordure.

↳ *Exemples d'encadrement :*



## 2. Utiliser les trames dans un document Word

- Pour ajouter une trame de fond à un paragraphe, utiliser l'icône :

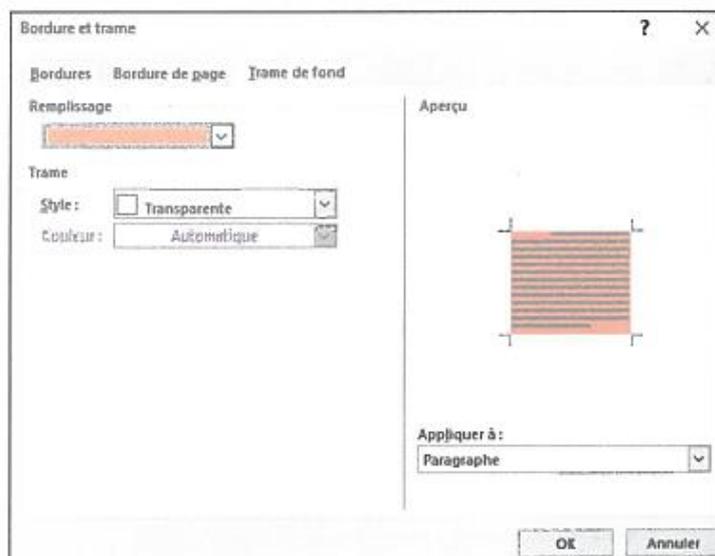


La flèche située sur le côté de l'icône permet de choisir la couleur de la trame :



Dans la boîte de dialogue « Bordure et trame », cliquer sur l'onglet « Trame de fond » pour choisir la trame à appliquer.

↳ Exemples de trames :



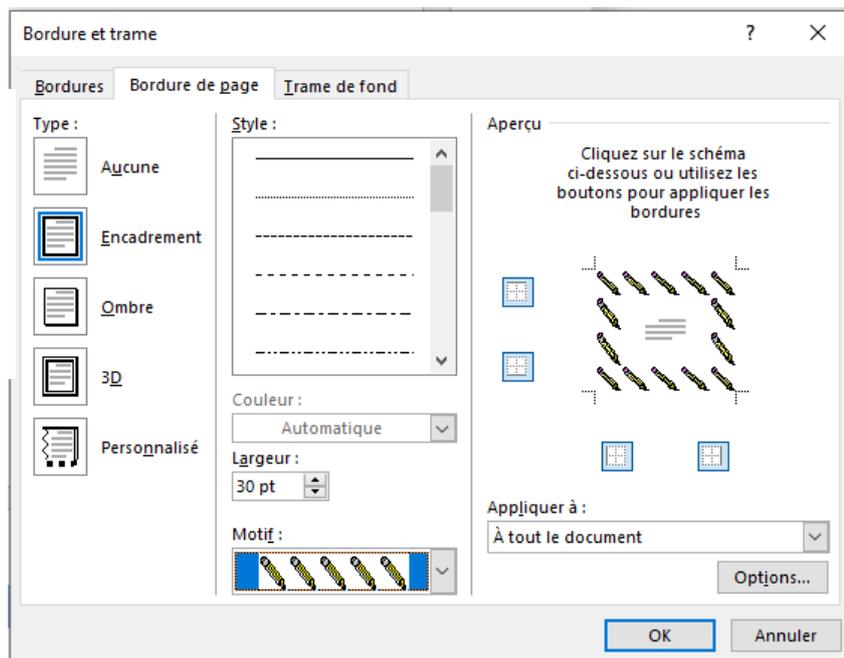
MON JOLI TITRE

MON JOLI TITRE

MON JOLI TITRE

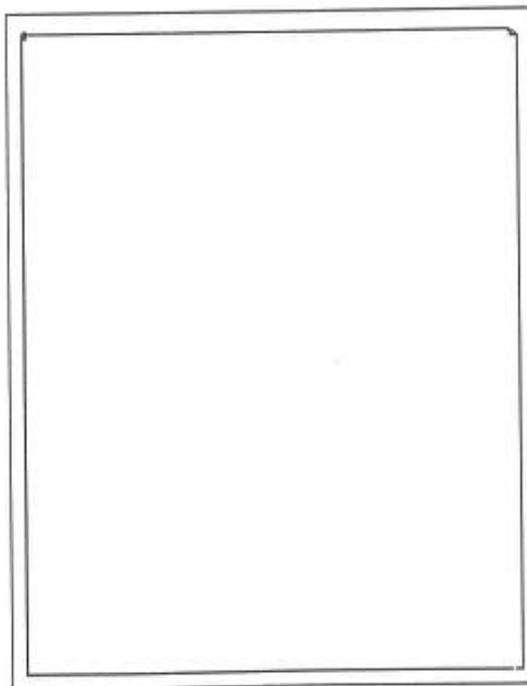
### 3. Ajouter une bordure de page

1. Dans la boîte de dialogue « Bordure et trame », cliquer sur l'onglet « Bordure de page ».



2. Choisir le style, la couleur, la longueur pour le motif de la bordure de page.

↳ Exemples de bordure de page :



## Insérer des sauts de page, choisir l'orientation des pages d'un document Word

### 1. Insérer des sauts de page dans un document Word

*Word passe de lui-même d'une page à une autre lorsque le texte est long.*

*Il est souvent nécessaire d'insérer des sauts de page dans un document, pour ne pas couper un paragraphe n'importe comment, ni laisser un titre seul en bas de page.*

Pour insérer un saut de page, à la position souhaitée dans un document Word.

#### ⇒ 1<sup>re</sup> possibilité

1. Aller dans l'onglet « Insérer ».
2. Cliquer sur l'icône « Saut de page ».

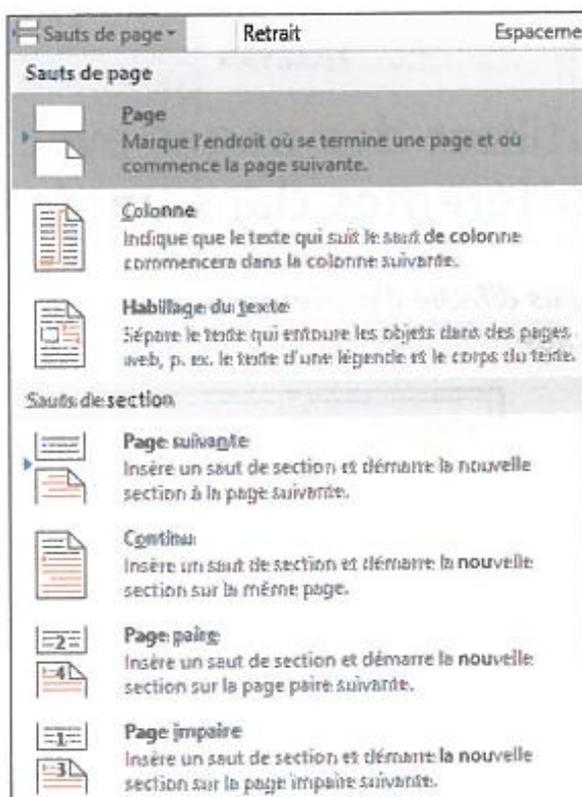
Insérer



Mise en page

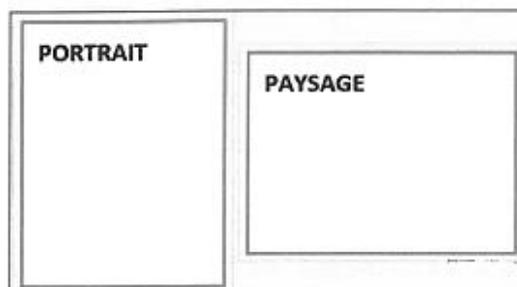
#### ⇒ 2<sup>e</sup> possibilité

1. Aller dans l'onglet « Mise en page »
2. Dérouler le menu « Sauts de page » et choisir « Page ».



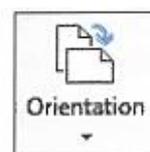
## 2. Choisir l'orientation des pages d'un document Word

*Pour présenter les documents, il est possible de choisir une orientation verticale appelée « Portrait » ou une orientation horizontale appelée « Paysage » :*



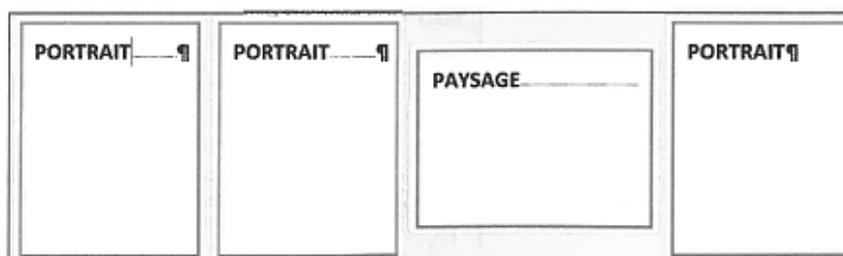
1. Cliquer sur l'onglet « Mise en page ».
2. Dérouler le menu « Orientation » et choisir « Portrait » ou « Paysage ». L'orientation des pages s'appliquera à tout le document.

Mise en page



## 3. Utiliser des pages avec des orientations différentes dans un document Word

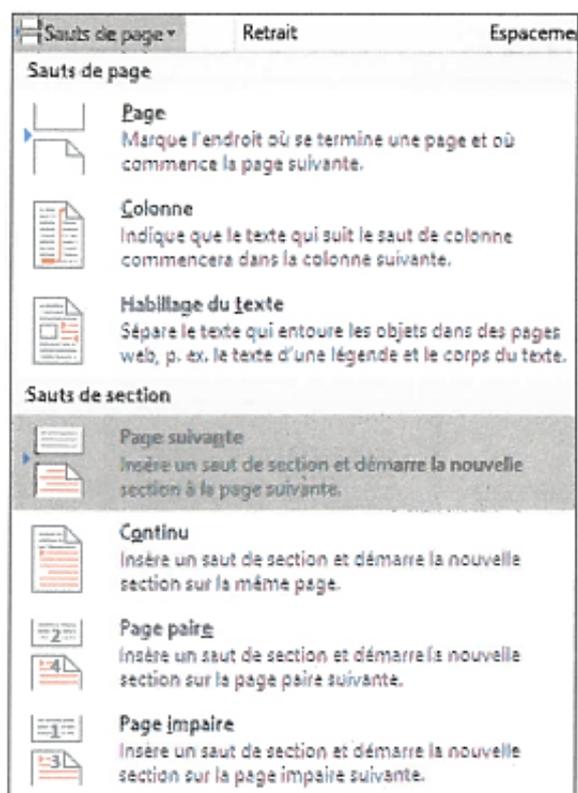
*Il est plus difficile d'utiliser dans un même document des pages avec des orientations différentes.*



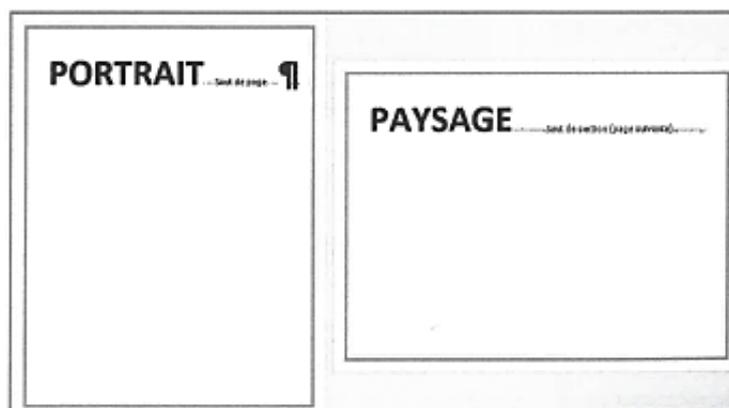
1. Choisir l'orientation du début de votre document comme précédemment.
2. Cliquer à l'endroit où vous souhaitez modifier l'orientation de votre document. Dans l'onglet « Mise en page » dérouler le menu « Sauts de page » :

3. Choisir dans la partie « Sauts de section », « Page suivante ».

*Un saut de section est effectué, vous pouvez alors choisir l'orientation de votre nouvelle page.*



Il est possible de visualiser les sauts de section à l'aide de l'icône qui permet d'afficher les marques de paragraphes et de mise en forme. Cela permet de gérer plus aisément la mise en forme du texte.



# S'entraîner

## Ouvrir le document « Un petit village mystérieux ».



## Changer l'orientation de toutes les pages, les mettre en Paysage.



## Mettre les pages en Portrait et Paysage, en insérant des sauts de section.



## Insérer un numéro, un en-tête et un pied de page dans un document Word

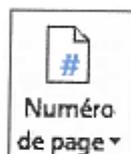
### 1. Insérer un numéro de page

*Lorsqu'un document comporte plusieurs pages, il est important de numéroter celles-ci.*

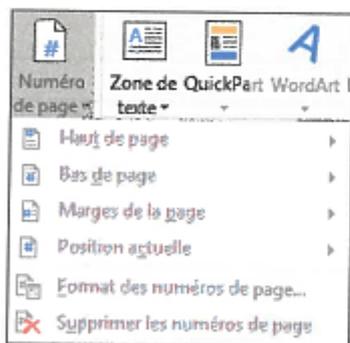
1. Pour insérer un numéro de page, cliquer sur l'onglet « Insérer ».



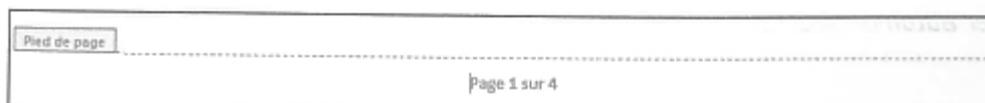
2. Dérouler le menu « Numéro de page » en cliquant sur la flèche.



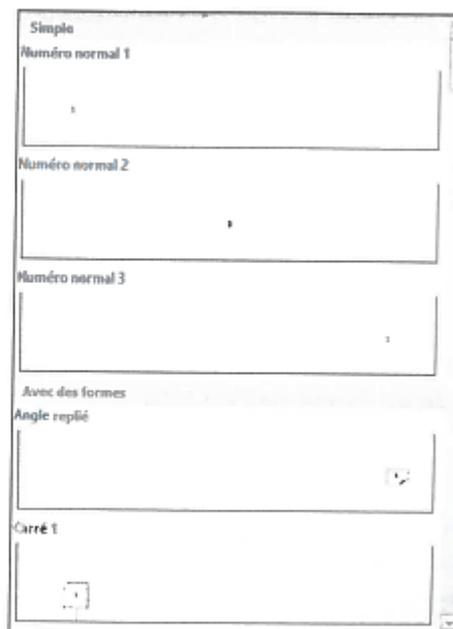
3. Choisir la position du numéro de page, par exemple « Bas de page » et dérouler le menu en cliquant sur la flèche :



Le numéro de page s'affiche.



4. Choisir la position et la présentation souhaitées pour le numéro de page. Utiliser l'ascenseur pour visualiser toutes les présentations possibles.



## 2. Insérer un en-tête

*L'en-tête et le pied de page sont des textes qui vont se répéter sur l'ensemble des pages de votre document. L'en-tête se situera en haut de la page, et le pied de page se situera en bas de la page.*

1. Pour insérer un en-tête : aller dans l'onglet « Insérer » et choisir l'icône « En-tête ».



2. Dérouler le menu à l'aide de la flèche et choisir la forme de l'en-tête du document.

3. Saisir le texte qui sera reproduit sur l'ensemble des pages du document :

*Il est possible d'avoir des en-têtes différents pour la première page et les suivantes ou des en-têtes différents pour les pages paires et impaires.*

4. Double cliquer dans l'en-tête, un onglet « Création » apparaît :



5. Choisir les différentes options proposées pour la mise en forme de l'en-tête.

*Les différentes options de l'onglet « Création » permettent de paramétrer l'en-tête du document :*

- Insertion du numéro de page,
- Insertion de la date et de l'heure,
- Obtenir une première page différente,
- Modifier les marges de l'en-tête et du pied de page,
- Basculer automatiquement de l'en-tête au pied de page,
- Etc.

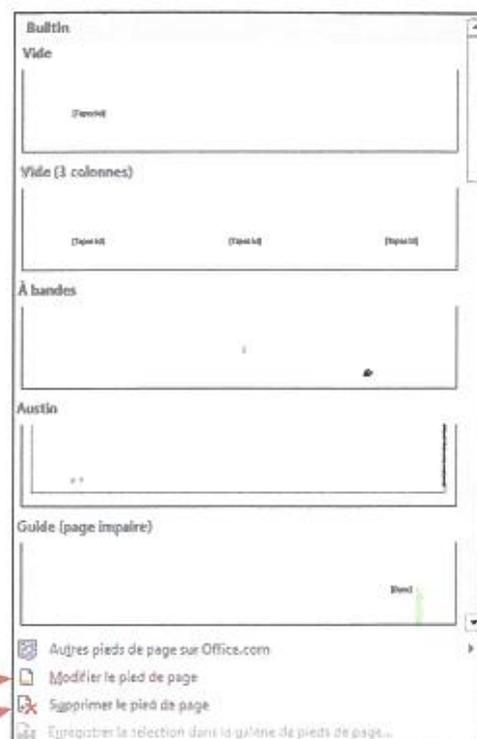
### 3. Insérer un pied de page

1. Pour insérer un pied de page, aller dans l'onglet « Insérer », choisir « Pied de page » et dérouler le menu pour obtenir les différentes présentations possibles du pied de page.



*Il est possible de visualiser les sauts de section à l'aide de l'icône qui permet d'afficher les marques de paragraphes et de mise en forme. Cela permet de gérer plus aisément la mise en forme du texte.*

2. Procéder ensuite de la même façon pour mettre en forme le pied de page. Utiliser le menu « Création » vu précédemment.



3. En bas du menu déroulant, il est possible d'accéder au pied de page en choisissant « Modifier le pied de page » ou le supprimer en choisissant « Supprimer le pied de page ».



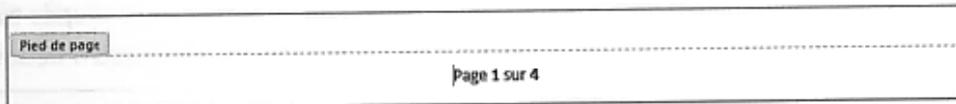
*Un double-clic dans l'en-tête ou dans le pied de page permet d'accéder directement à ceux-ci et d'intervenir sur leur mise en forme.*

## S'entraîner

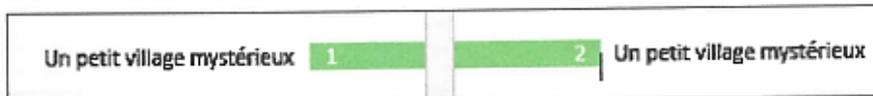
### Ouvrir le document « Un petit village mystérieux ».



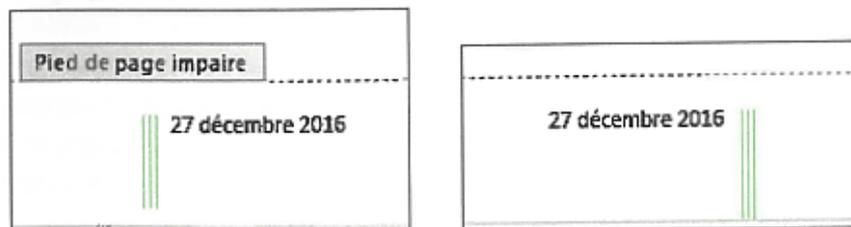
### Insérer un numéro de page comme ci-dessous, centrer dans le pied de page.



### Insérer un en-tête différent pour les pages paires et impaires.



### Insérer un pied de page différent pour les pages paires et impaires.



## Présenter un document Word en colonnes

### 1. Présenter un document en colonnes

*Un document peut être présenté en colonnes : deux ou trois, comme dans la presse écrite, ou plus. Les colonnes peuvent être séparées par une ligne. Les colonnes peuvent être d'égale largeur ou de différentes largeurs.*

1. Pour présenter un texte en colonne, cliquer sur l'onglet « Mise en page ».

Mise en page

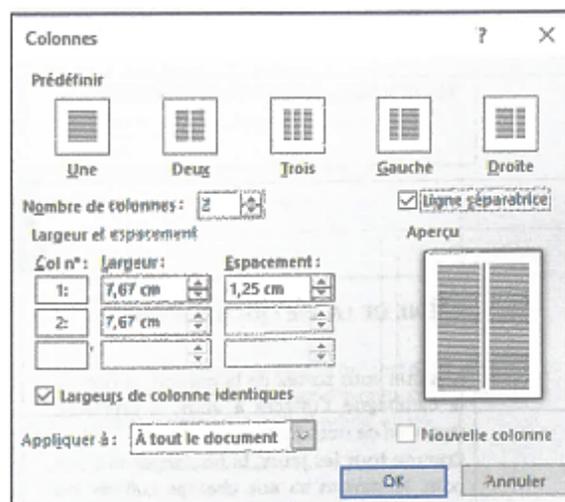


2. Dérouler le menu « Colonnes » :



3. Choisir le nombre de colonnes souhaitées et la disposition des colonnes :

*« Autres colonnes » permet de régler la largeur des colonnes, la largeur de l'espace entre les colonnes et d'insérer une ligne séparatrice :*



## 2. Régler les sauts de colonnes

*Il est parfois nécessaire de définir précisément à quel endroit le texte doit changer de colonnes, notamment pour éviter d'avoir un titre seul en bas de page.*

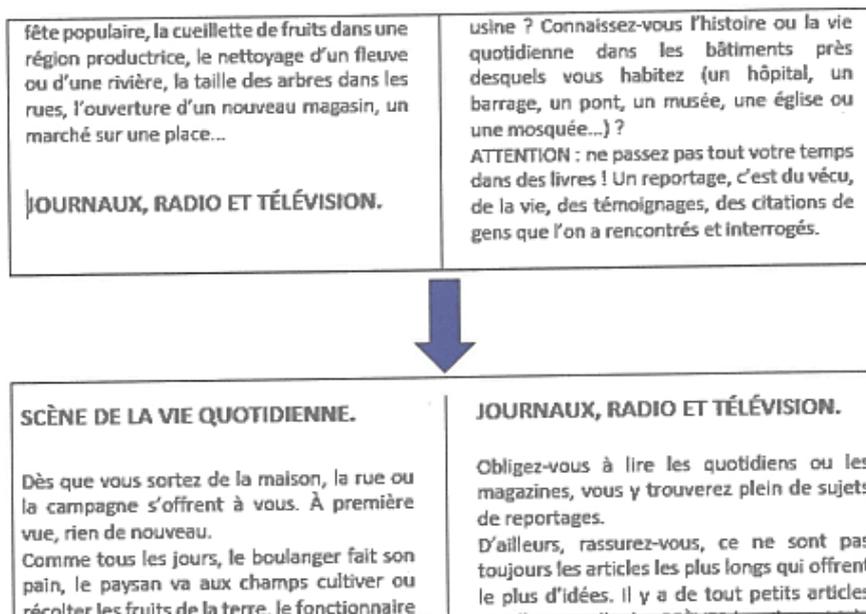
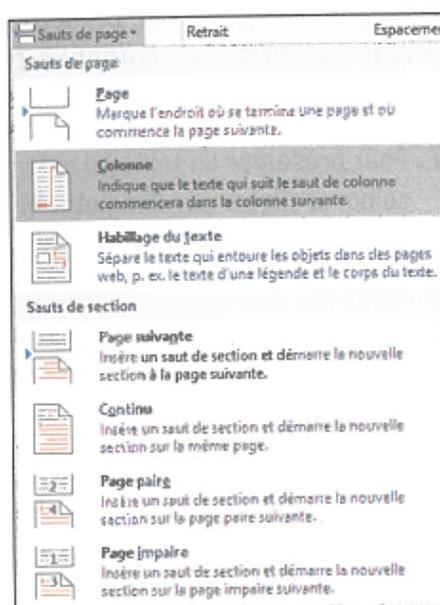
1. Pour régler les sauts de colonnes, cliquer dans le texte, à l'endroit où doit être inséré le saut de colonne, aller dans le menu « Mise en page ».

Mise en page

2. Dérouler le menu « Sauts de pages ».

Sauts de page

3. Choisir « Colonne », le saut de colonne sera inséré.



### 3. Insérer des colonnes sur une partie du texte

*Il est possible d'obtenir une partie du texte en colonne dans un texte en pleine page.*

*Il faut pour cela utiliser des « Sauts de section » en continu.*

1. Aller dans l'onglet « Mise en page ».



2. Dérouler le menu « Sauts de pages ».



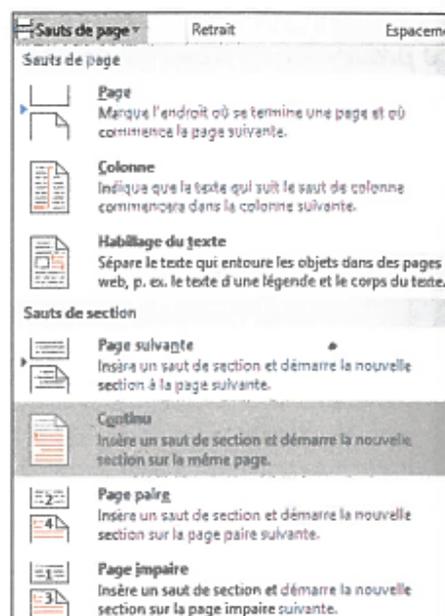
3. Cliquer au début du texte à mettre en colonnes.

4. Choisir « Continu », dans la partie « Sauts de section ».

5. Cliquer sur le début du texte suivant en pleine page.

6. Insérer un saut de section.

7. Cliquer dans le texte qui sera disposé en colonnes (entre les deux sauts de section) et choisir « Colonnes » dans l'onglet « Mise en page ».



marchands), un mariage traditionnel, une cérémonie ou une fête populaire, la cueillette de fruits dans une région productrice, le nettoyage d'un fleuve ou d'une rivière, la taille des arbres dans les rues, l'ouverture d'un nouveau magasin, un marché sur une place...

#### JOURNAUX, RADIO ET TÉLÉVISION.

Obligez-vous à lire les quotidiens ou les magazines, vous y trouverez plein de sujets de reportages.

D'ailleurs, rassurez-vous, ce ne sont pas toujours les articles les plus longs qui offrent le plus d'idées. Il y a de tout petits articles que l'on appelle des BRÈVES (car ils sont très courts, très brefs) et qui sont de vraies

petites mines de sujets. Exemples tirés de journaux qu'on trouve dans les kiosques ou chez les marchands : la dernière compétition sportive dans la ville, les spectacles ou les conférences au programme, les événements annoncés...

La radio et la télévision peuvent aussi donner de bonnes idées de reportages.

#### RENCONTRES EXTRAORDINAIRES.

Le journaliste a toujours une oreille (ou deux) qui traîne. Elle est aux aguets de tout ce qui sort de l'ordinaire. Une rencontre avec quelqu'un qui a fait un exploit, qui a eu une vie pleine d'aventures, qui, parce qu'il est âgé, a des choses à raconter, voilà autant de sujets pour un bon article ou un bon reportage.

## S'entraîner

Ouvrir le document « Scène de la vie quotidienne ».

*Le présenter en deux colonnes avec une ligne séparatrice.*

*Le présenter avec uniquement le deuxième paragraphe en deux colonnes.*

<p><b>SCÈNE DE LA VIE QUOTIDIENNE.</b></p> <p>Dès que vous sortez de la maison, la rue ou la campagne s'offrent à vous. À première vue, rien de nouveau.</p> <p>Comme tous les jours, le boulanger fait son pain, le paysan va aux champs cultiver ou récolter les fruits de la terre, le fonctionnaire rejoint son bureau, le cordonnier découpe le cuir à la mesure des pieds de ses clients... Bref, tout est toujours pareil et pourtant tout peut être un sujet de reportage. Il suffit d'un peu d'imagination, d'une bonne connaissance des techniques du parfait petit journaliste et aussi d'une grande curiosité. Savoir regarder avec un regard neuf, savoir observer dans les moindres détails, savoir poser des questions nombreuses et intéressantes, savoir écouter : telles sont les qualités essentielles du grand reporter.</p> <p>Un conseil : Ne considérez rien comme évident. Posez-vous toujours la question : "Et si c'était la première fois que je voyais ça ou que j'entendais ça, quelle serait ma réaction ?"</p> <p>En effet le journaliste est là pour raconter ce qui est nouveau ou qui est présenté de manière nouvelle, ce qui est curieux, intéressant, remarquable impressionnant, inattendu.</p> <p>Quelques exemples : les petits métiers des rues (il faut décrire mais aussi faire parler les artisans et les marchands), un mariage traditionnel, une cérémonie ou une fête populaire, la cueillette de fruits dans une région productrice, le nettoyage d'un fleuve ou d'une rivière, la taille des arbres dans les rues, l'ouverture d'un nouveau magasin, un marché sur une place...</p> <p><b>JOURNAUX, RADIO ET TÉLÉVISION.</b></p> <p>Obligé-vous à lire les quotidiens ou les magazines, vous y trouverez plein de sujets de reportages.</p> <p>D'ailleurs, rassurez-vous, ce ne sont pas toujours les articles les plus longs qui offrent le plus d'idées. Il y a de tout petits articles que l'on appelle des BRÈVES (car ils sont très courts, très</p>	<p>brefs) et qui sont de vraies petites mines de sujets. Exemples tirés de journaux qu'on trouve dans les kiosques ou chez les marchands : la dernière compétition sportive dans la ville, les spectacles ou les conférences au programme, les événements annoncés...</p> <p>La radio et la télévision peuvent aussi donner de bonnes idées de reportages.</p> <p><b>RENCONTRES EXTRAORDINAIRES.</b></p> <p>Le journaliste a toujours une oreille (ou deux) qui traîne. Elle est aux aguets de tout ce qui sort de l'ordinaire. Une rencontre avec quelqu'un qui a fait un exploit, qui a eu une vie pleine d'aventures, qui, parce qu'il est âgé, a des choses à raconter, voilà autant de sujets pour un bon article ou un bon reportage.</p> <p>On peut rencontrer des gens, on peut aussi rencontrer ou découvrir l'histoire curieuse d'un bâtiment, d'une ville ou d'un village. Connaissez-vous l'histoire de votre collège ou de votre lycée ? De ce palais ou de cette usine ? Connaissez-vous l'histoire ou la vie quotidienne dans les bâtiments près desquels vous habitez (un hôpital, un barrage, un pont, un musée, une église ou une mosquée...)?</p> <p><b>ATTENTION :</b> ne passez pas tout votre temps dans des livres ! Un reportage, c'est du vécu, de la vie, des témoignages, des citations de gens que l'on a rencontrés et interrogés.</p> <p><small>Source : <a href="http://www.americain.net/pedago/index.htm">http://www.americain.net/pedago/index.htm</a></small></p>
--	--

<p><b>SCÈNE DE LA VIE QUOTIDIENNE.</b></p> <p>Dès que vous sortez de la maison, la rue ou la campagne s'offrent à vous. À première vue, rien de nouveau.</p> <p>Comme tous les jours, le boulanger fait son pain, le paysan va aux champs cultiver ou récolter les fruits de la terre, le fonctionnaire rejoint son bureau, le cordonnier découpe le cuir à la mesure des pieds de ses clients... Bref, tout est toujours pareil et pourtant tout peut être un sujet de reportage. Il suffit d'un peu d'imagination, d'une bonne connaissance des techniques du parfait petit journaliste et aussi d'une grande curiosité. Savoir regarder avec un regard neuf, savoir observer dans les moindres détails, savoir poser des questions nombreuses et intéressantes, savoir écouter : telles sont les qualités essentielles du grand reporter.</p> <p>Un conseil : Ne considérez rien comme évident. Posez-vous toujours la question : "Et si c'était la première fois que je voyais ça ou que j'entendais ça, quelle serait ma réaction ?"</p> <p>En effet le journaliste est là pour raconter ce qui est nouveau ou qui est présenté de manière nouvelle, ce qui est curieux, intéressant, remarquable impressionnant, inattendu.</p> <p>Quelques exemples : les petits métiers des rues (il faut décrire mais aussi faire parler les artisans et les marchands), un mariage traditionnel, une cérémonie ou une fête populaire, la cueillette de fruits dans une région productrice, le nettoyage d'un fleuve ou d'une rivière, la taille des arbres dans les rues, l'ouverture d'un nouveau magasin, un marché sur une place...</p> <p><b>JOURNAUX, RADIO ET TÉLÉVISION.</b></p> <p>Obligé-vous à lire les quotidiens ou les magazines, vous y trouverez plein de sujets de reportages.</p> <p>D'ailleurs, rassurez-vous, ce ne sont pas toujours les articles les plus longs qui offrent le plus d'idées. Il y a de tout petits articles que l'on appelle des BRÈVES (car ils sont très courts, très</p>	<p>brefs) et qui sont de vraies petites mines de sujets. Exemples tirés de journaux qu'on trouve dans les kiosques ou chez les marchands : la dernière compétition sportive dans la ville, les spectacles ou les conférences au programme, les événements annoncés...</p> <p>La radio et la télévision peuvent aussi donner de bonnes idées de reportages.</p> <p><b>RENCONTRES EXTRAORDINAIRES.</b></p> <p>Le journaliste a toujours une oreille (ou deux) qui traîne. Elle est aux aguets de tout ce qui sort de l'ordinaire. Une rencontre avec quelqu'un qui a fait un exploit, qui a eu une vie pleine d'aventures, qui, parce qu'il est âgé, a des choses à raconter, voilà autant de sujets pour un bon article ou un bon reportage.</p> <p>On peut rencontrer des gens, on peut aussi rencontrer ou découvrir l'histoire curieuse d'un bâtiment, d'une ville ou d'un village. Connaissez-vous l'histoire de votre collège ou de votre lycée ? De ce palais ou de cette usine ? Connaissez-vous l'histoire ou la vie quotidienne dans les bâtiments près desquels vous habitez (un hôpital, un barrage, un pont, un musée, une église ou une mosquée...)?</p> <p><b>ATTENTION :</b> ne passez pas tout votre temps dans des livres ! Un reportage, c'est du vécu, de la vie, des témoignages, des citations de gens que l'on a rencontrés et interrogés.</p> <p><small>Source : <a href="http://www.americain.net/pedago/index.htm">http://www.americain.net/pedago/index.htm</a></small></p>
--	--

## Réaliser un tableau dans un document Word

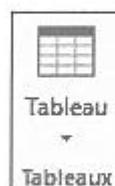
### 1. Créer un tableau dans un document Word

*L'objectif est de réaliser un tableau simple contenant du texte dans une page Word.*

*Voici le tableau que nous souhaitons obtenir : Une liste d'activités proposées par une MJC.*

Activités sportives	Jours	Horaires	Tarif annuel
Badminton	Lundi	20 h 30 à 22 h 00	118 €
Fitness	Mercredi	20 h 00 à 21 h 00	160 €
Gym douce	Mardi	10 h 00 à 11 h 00	160 €
Marche nordique	Samedi	9 h 30 à 11 h 30	223 €

1. Cliquer sur l'onglet « Insérer ». Puis sur l'icône « Tableaux ».



2. Cliquer sur la flèche située sous le mot « Tableau » et sélectionner les lignes et les colonnes nécessaires à la réalisation du tableau.

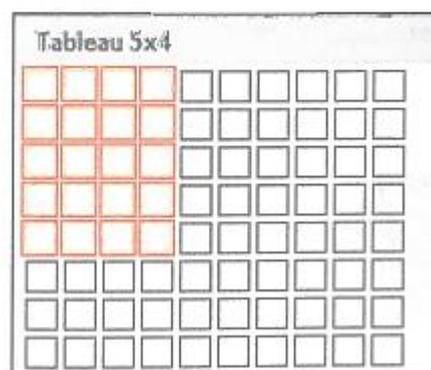
Dans le cas présent, 5 lignes et 4 colonnes.

#### ➔ 1<sup>re</sup> possibilité

- En glissant avec la souris sur les lignes et colonnes souhaitées.

#### ➔ 2<sup>e</sup> possibilité

- Choisir « Insérer un tableau » et saisir « Nombre de colonnes » et « Nombre de lignes ».



Il s'agit ensuite de saisir les informations dans le tableau, d'ajuster la largeur des colonnes et de mettre en forme le contenu. Voir partie 2 de la fiche.

## 2. Mettre en forme le tableau

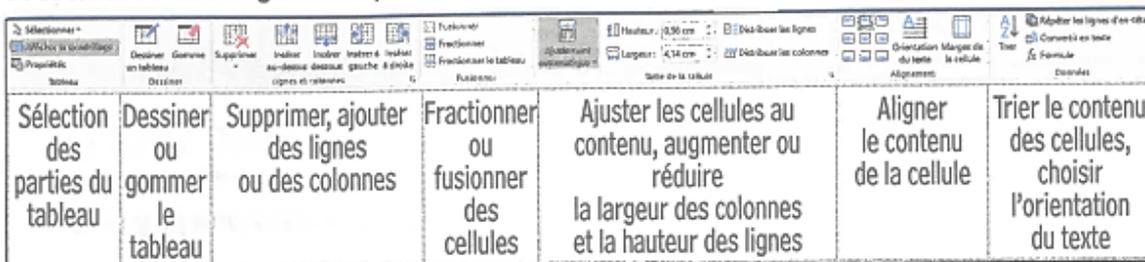
1. Pour mettre en forme le tableau, cliquer sur celui-ci.

L'onglet « Disposition » apparaît.

Cliquer sur l'onglet.

Disposition

Présentation de l'onglet « Disposition » :



Quelques exemples de manipulation du tableau (exemples repris dans la vidéo) :

Ajout de colonne ou d'une ligne : à l'aide de la croix positionnée en début de ligne ou de colonne.

Activités sportives	Jours	Horaires	Tarif annuel
Badminton	Lundi	20 h 30 à 22 h 00	118 €
Fitness	Mercredi	20 h 00 à 21 h 00	160 €
Gym douce	Mardi	10 h 00 à 11 h 00	160 €
Marche nordique	Samedi	9 h 30 à 11 h 30	223 €

→

Activités sportives	Jours	Horaires	Tarif annuel
Badminton	Lundi	20 h 30 à 22 h 00	118 €
Fitness	Mercredi	20 h 00 à 21 h 00	160 €
Gym douce	Mardi	10 h 00 à 11 h 00	160 €
Marche nordique	Samedi	9 h 30 à 11 h 30	223 €

Cellules fusionnées : sélectionner des cellules et les fusionner.

Activités sportives	Jours	Horaires	Tarif annuel
Badminton	Lundi	20 h 30 à 22 h 00	118 €
Fitness	Mercredi	20 h 00 à 21 h 00	160 €
Gym douce	Mardi	10 h 00 à 11 h 00	160 €
Marche nordique	Samedi	9 h 30 à 11 h 30	223 €

→

Activités sportives	Jours	Horaires	Tarif annuel
Badminton	Lundi	20 h 30 à 22 h 00	118 €
Fitness	Mercredi	20 h 00 à 21 h 00	160 €
Gym douce	Mardi	10 h 00 à 11 h 00	160 €
Marche nordique	Samedi	9 h 30 à 11 h 30	223 €

Cellule fractionnée : sélectionner une cellule et la fractionner.

Activités sportives	Jours	Horaires	Tarif annuel
Badminton	Lundi	20 h 30 à 22 h 00	118 €
Fitness	Mercredi	20 h 00 à 21 h 00	160 €
Gym douce	Mardi	10 h 00 à 11 h 00	160 €
Marche nordique	Samedi	9 h 30 à 11 h 30	223 €

→

Activités sportives	Jours	Horaires	Tarif annuel
Badminton	Lundi	20 h 30 à 22 h 00	118 €
Fitness	Mercredi	20 h 00 à 21 h 00	160 €
Gym douce	Mardi	10 h 00 à 11 h 00	160 €
Marche nordique	Samedi	9 h 30 à 11 h 30	223 €

Alignement dans la cellule : centrer le contenu des cellules.

Activités sportives	Jours	Horaires	Tarif annuel
Badminton	Lundi	20 h 30 à 22 h 00	118 €
Fitness	Mercredi	20 h 00 à 21 h 00	160 €
Gym douce	Mardi	10 h 00 à 11 h 00	160 €
Marche nordique	Samedi	9 h 30 à 11 h 30	223 €

→

Activités sportives	Jours	Horaires	Tarif annuel
Badminton	Lundi	20 h 30 à 22 h 00	118 €
Fitness	Mercredi	20 h 00 à 21 h 00	160 €
Gym douce	Mardi	10 h 00 à 11 h 00	160 €
Marche nordique	Samedi	9 h 30 à 11 h 30	223 €

Sélection de tout le tableau : à l'aide de la petite croix située en haut et à gauche du tableau.

Activités sportives	Jours	Horaires	Tarif annuel
Badminton	Lundi	20 h 30 à 22 h 00	118 €
Fitness	Mercredi	20 h 00 à 21 h 00	160 €
Gym douce	Mardi	10 h 00 à 11 h 00	160 €
Marche nordique	Samedi	9 h 30 à 11 h 30	223 €

### 3. Transformer une liste en tableau

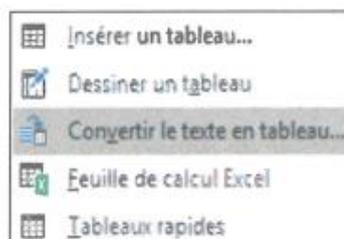
Il est possible de transformer une liste (texte) en tableau et inversement.



Vous disposez d'un extrait d'inventaire. Les informations sont séparées par des tabulations.

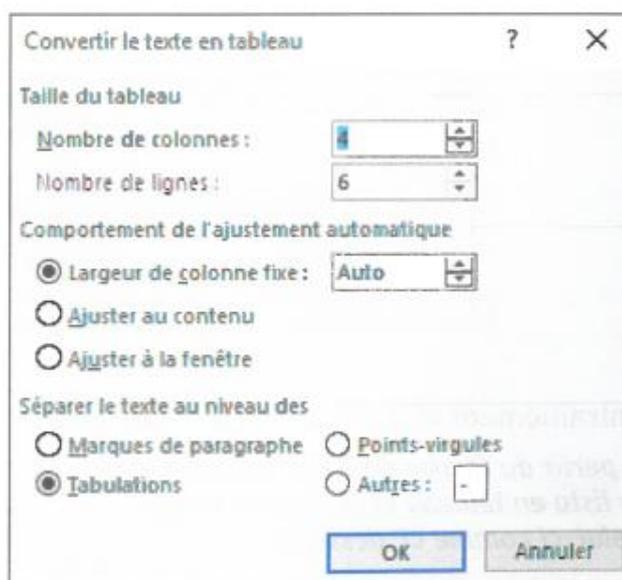
Désignation	Prix avant remise	Remise	Prix après remise
Short de piscine homme	33.99 €	25 %	23.99 €
Short de piscine garçon	25.99 €	25 %	18.99 €
Maillot de piscine femme Body Lift	70.00 €	30 %	47.99 €
Maillot de piscine femme	29.99 €	30 %	27.99 €
Maillot de piscine fille	19.99 €	25 %	19.99 €

1. Dérouler le menu à l'aide de la flèche située sous l'icône « Tableau » et choisir « Convertir le texte en tableau... »



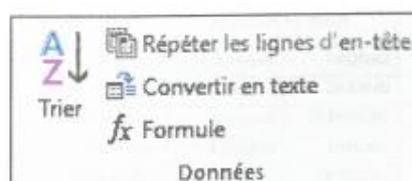
2. Compléter les informations concernant la taille du tableau :

- Nombre de lignes, ici 6
- Nombre de colonnes, ici 4
- Puis cliquer sur le bouton « OK ».



Disposition

L'opération inverse se fera en choisissant « Convertir en texte » dans l'onglet « Disposition ».



## S'entraîner

## Entraînement n° 1 - « Planning » (pas de fichier de départ)

Réaliser le planning ci-contre dans une page Word.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8 h 00					
9 h 00					
10 h 00					
11 h 00					
13 h 30					
14 h 30					
15 h 30					
16 h 30					

## Entraînement n° 2 - « Caractériser une organisation »

À partir du fichier de départ, transformer la liste en tableau et mettre en forme celui-ci comme ci-dessous.



Dénomination sociale	KiBip
Type d'organisation	Entreprise privée à but lucratif
Statut juridique	SARL (Société À Responsabilité Limitée)
Taille	Petite entreprise (11 salariés)
Nationalité	Française
Champ d'action	Local
Activité	Production d'alarme
Ressources matérielles	Site de 500 m²
Ressources humaines	11 salariés
Ressources financières	Capital de 10 000 euros
Ressources immatérielles	Site Internet
Finalité économique	Faire du profit, assurer sa pérennité

## Entraînement n° 3 - « Annuaire interne »

À partir du fichier de départ, transformer la liste en tableau et mettre en forme celui-ci comme ci-dessous.



ANNUAIRE INTERNE						
	Nom et Prénom		Téléphone	E-mail	Date du contrat de travail	Date de sortie
1	DUPONT	Alexandre	06 XX XX XX XX	alexandre.dupont@gmail.com	15/01/2016	
2	DURAND	Mehdi	06 XX XX XX XX	m.durand@laposte.net	15/09/2015	
3	DEGEORGE	Gauthier	06 XX XX XX XX	DegeorgeGauthier42@gmail.com	05/10/2015	
4	MARTIN	Omayma	06 XX XX XX XX	omartin@laposte.net	01/09/2015	
5	MATHIEU	Mélanie	06 XX XX XX XX	melanie.mathieu@gmail.com	05/09/2015	
6	LAVAL	François	06 XX XX XX XX	vohann.laval@laposte.net	01/09/2015	
7	LEROUX	Aline	07 XX XX XX XX	aleroux@hotmail.fr	01/09/2015	
8	BONNI	Fabien	06 XX XX XX XX	fabbonni@gmail.com	01/10/2015	
9	DUBOIS	Charlène	06 XX XX XX XX	dubois.charlene@icloud.com	15/10/2015	
10	THOMAS	Karen	06 XX XX XX XX	thomas.karen@laposte.net	01/12/2015	

## Insérer une forme ou un SmartArt dans un document Word

*Il est souvent nécessaire d'insérer dans un document Word un schéma que vous allez réaliser à l'aide des formes ou en utilisant des modèles préétablis : les « SmartArt ».*

### 1. Insérer une forme dans un document Word

1. Pour réaliser un schéma à l'aide des formes, ouvrir une page Word et cliquer sur l'onglet « Insérer »



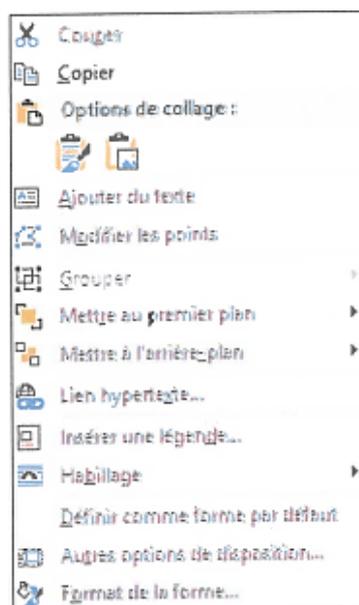
2. Dérouler le menu « Formes » :



3. Choisir la forme et la dessiner dans votre page :



4. Faire un clic droit dans la forme permet de dérouler un menu conceptuel : il sera possible d'« Ajouter du texte » dans la forme. Un point d'insertion apparaîtra et permettra de saisir le texte.



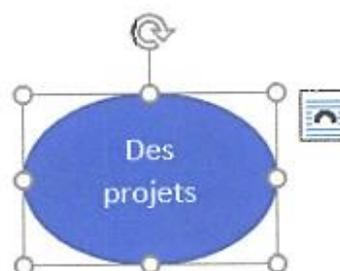
*Un ruban supplémentaire s'affiche correspondant à la mise en forme de la forme : « Outil de dessin » « Format ».*



Dans ce ruban se trouvent tous les outils permettant de mettre en forme le dessin ajouter dans le document :

Insertion et modification de la forme	Changement de couleur, du fond, du contour, de l'épaisseur des traits...	Style des WordArt : titres pré stylisés (couleur, police, forme...)	Alignement du texte...	Mettre la forme au premier plan, à l'arrière-plan, habiller la forme avec le texte...	Taille de la forme

5. Faire un clic sur la forme pour obtenir des « poignets » (ronds blancs) pour agrandir ou réduire la forme. La flèche permet d'effectuer une rotation. L'autre icône est celle de l'habillage.



*Lorsque vous cliquez sur la forme, il est possible d'effectuer toutes les modifications souhaitées et de la déplacer.*



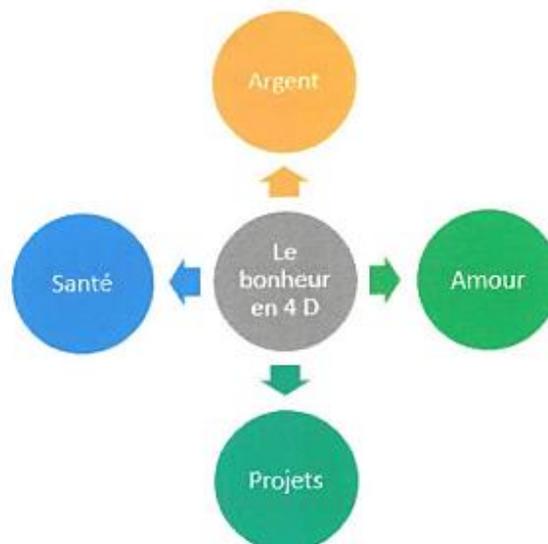
## S'entraîner

*Réaliser les schémas suivants :*

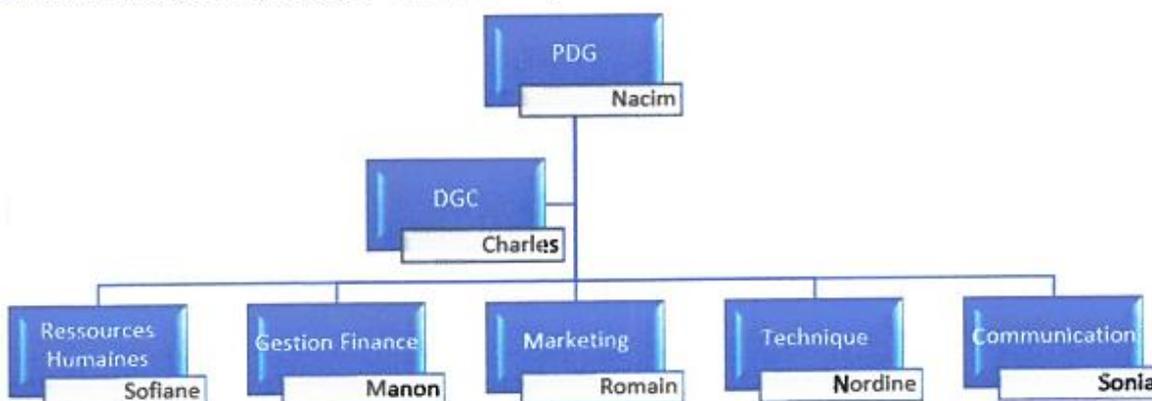
1. Avec des formes :



2. Avec un SmartArt (rubrique « Cycles ») :



3. Avec un SmartArt (rubrique « Hiérarchie ») :



## Insérer une image ou une icône dans un document Word

### 1. Insérer une image dans un document Word

*Les images qu'il est possible d'insérer doivent être enregistrées dans le poste de travail (dossier images ou autre).*

1. Cliquer sur l'onglet « Insérer ».



2. Cliquer sur l'icône « Images » pour une image enregistrée sur le poste de travail, ou « Images en ligne ».



3. Rechercher l'image dans vos dossiers, puis cliquer sur le bouton « Insérer ».



L'image s'insère dans votre document :



## 2. Mettre en forme une image dans un document Word

1. Pour mettre en forme l'image, cliquer sur celle-ci : les poignées apparaissent, elles permettent de redimensionner l'image et la flèche permet d'effectuer une rotation.



Un onglet « Mise en forme » s'affiche.

Mise en forme

Ruban de l'onglet « Mise en forme » :



2. Pour rogner l'image, cliquer sur celle-ci puis sur l'icône « Rogner », de l'onglet « Mise en Forme ».

*Les poignées deviennent des traits noirs et le pointeur de souris devient un T à l'envers.*

3. Faire glisser le trait noir vers l'intérieur de l'image.



4. Valider le rognage en cliquant en dehors de l'image.

### 3. Insérer une icône dans un document Word

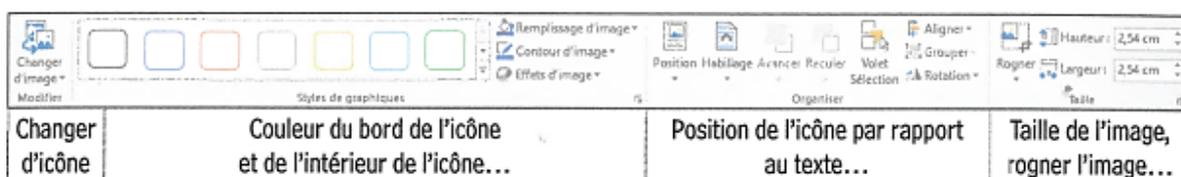
1. Cliquer sur l'onglet « Insérer », cliquer ensuite sur l'icône « Icônes ».



2. Cliquer sur l'icône de votre choix, puis sur le bouton « Insérer », l'icône s'ajoute à votre document.



Un onglet « Format » apparaît lorsque l'on clique sur l'icône, ainsi que le ruban qui lui est associé :



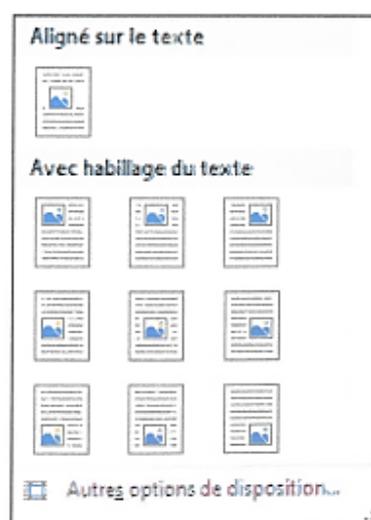
*Exemples de changement de couleur de l'icône :*



*Exemples d'utilisation de la position de l'icône dans la page :*

- Aligné sur le texte : l'icône est considérée comme un caractère du texte.
- Avec habillage : le déplacement de l'icône provoque le déplacement du texte, qui s'ajuste autour de l'icône.

Ces fonctionnalités sont valables pour les images, les icônes, les formes et les SmartArt.



## S'entraîner

Réaliser l'illustration suivante à l'aide de l'image fotolia et de deux formes.



Réaliser le document suivant à l'aide des icônes et d'un tableau (voir fiche 11).

**Planning de la journée du lundi :**

	Groupe 1	Groupe 2
8 à 12 h 00	 Droit	 Informatique
Pause repas		
14 à 17 h 00	 Natation	 Biologie