

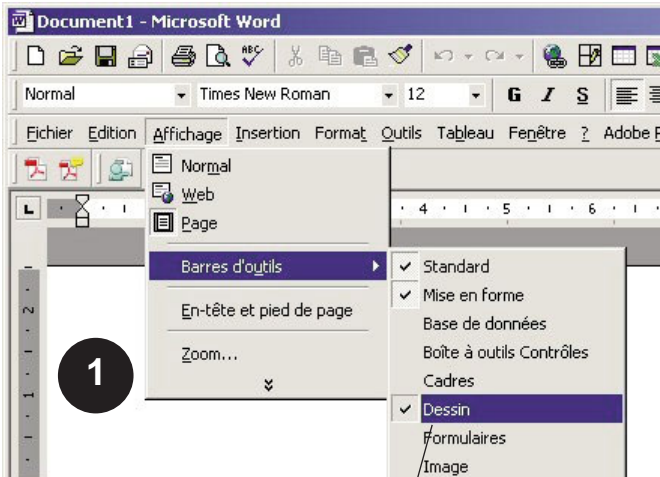
Insertion d'image

Définition

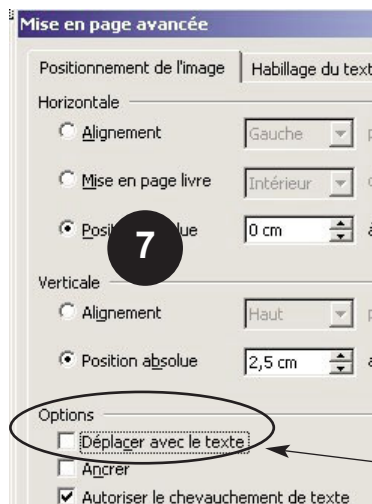
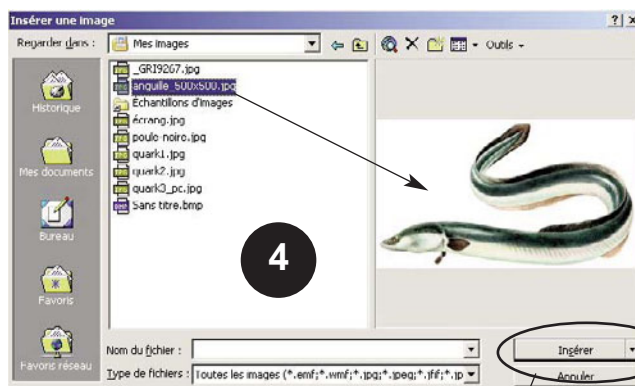
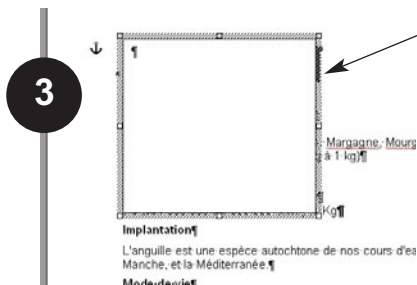
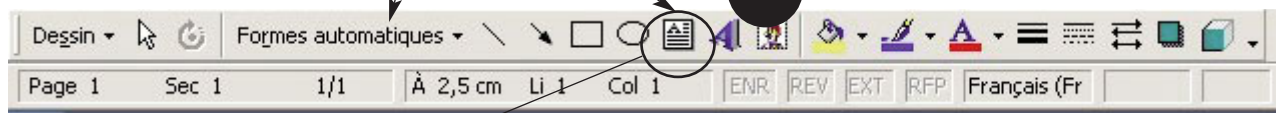
- ⇒ Word permet d'insérer dans un document des images aux formats TIF, JPEG, WMF... à partir de la barre d'outils **Dessin**.
- ⇒ Il est fortement recommandé de ne pas travailler par copier-coller d'image mais de disposer d'images enregistrées sur un support magnétique.

Méthodes

- ⇒ Vérifier la disponibilité de l'image à insérer
- ⇒ Vérifier la disponibilité de la barre d'outils **Dessin**
- ⇒ Tracer un bloc Zone de texte
- ⇒ Cliquez dans ce bloc de manière à voir clignoter le curseur
- ⇒ Menu **Insertion/Image/ A partir du fichier**
- ⇒ Parcourir le disque de manière à trouver l'image à insérer
- ⇒ Cliquer sur le nom de l'image
- ⇒ Insérer
- ⇒ Positionner le bloc Zone de texte à l'endroit désiré sur la page
- ⇒ Double-clic sur le cadre du bloc de manière à faire apparaître le menu Zone de Texte
- ⇒ Choisir l'Habillage dans l'onglet Habillage. Ne pas oublier de **cliquer sur l'option Avancé, pour choisir de déplacer le bloc sans déplacer le texte**
- ⇒ Choisir les paramètres de bloc dans les autres onglets



Zone de texte



Créer un sommaire

Définition

- ⇒ Un sommaire est une table des matières indiquant la pagination des différents chapitres d'un document.
- ⇒ Le sommaire présente les titres de chapitres et le numéro de la page correspondant

Méthodes

- ⇒ **A/** Saisir le texte sous la forme de titre de chapitre et numéro de page séparés par une marque de tabulation
- ⇒ **B/** Sélectionner tout le texte
- ⇒ **C/** Menu **Format/Tabulation**
- ⇒ **Procéder exactement dans cet ordre :**
 - 1/** Choisir le taquet Droite
 - 2/** Choisir dans Position la mesure où sera situé le numéro de page (par ex : 16cm)
- ⇒ **3/** Choisir Point de suite (par exemple le 2è)
- ⇒ **4/** Cliquer sur définir (facultatif)
- ⇒ **5/** OK

Saisir le texte brut séparé par des tabulations

A

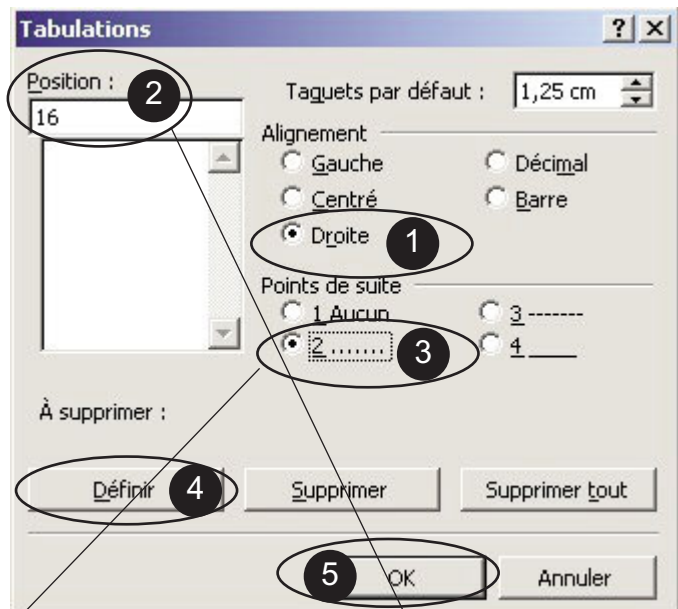
Chapitre·1 → page·1¶
 Chapitre·2 → page·2¶
 Chapitre·3 → page·3¶
 Chapitre·4 → page·4¶
 Chapitre·5 → page·5¶
 Chapitre·6 → page·6¶

Sélectionner le texte

B

Chapitre·1 → page·1¶
 Chapitre·2 → page·2¶
 Chapitre·3 → page·3¶
 Chapitre·4 → page·4¶
 Chapitre·5 → page·5¶
 Chapitre·6 → page·6¶

Menu Format / Tabulations pour fixer les positions et les points de suite



D

Chapitre·1.....	→	page·1¶
Chapitre·2.....	→	page·2¶
Chapitre·3.....	→	page·3¶
Chapitre·4.....	→	page·4¶
Chapitre·5.....	→	page·5¶
Chapitre·6.....	→	page·6¶

0cm 16cm

Créer un saut de page

Définition

⇒ Un saut de page est une coupure de page à un endroit souhaité.


Méthodes

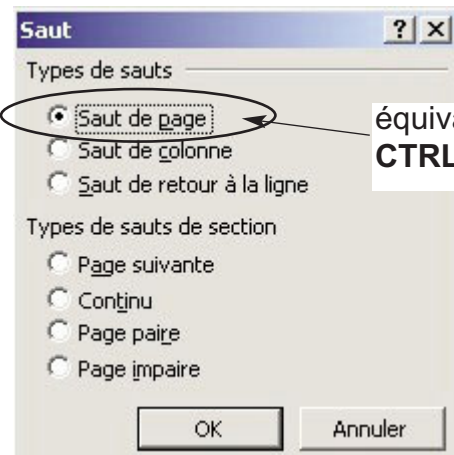
⇒ Pour créer un saut de page, il suffit de positionner le curseur à l'endroit souhaité.

⇒ Puis d'appuyer simultanément sur les touches CTRL et ENTRÉE.

⇒ Il est aussi possible d'obtenir le saut de page par le menu Insertion / Saut / De page

⇒ Pour effacer un saut de page, il suffit de sélectionner la ligne pointillée Saut de page et de l'effacer.

(Veiller à ce que les caractères dits invisibles soient affichés )



équivalent au clavier
CTRL + ENTRÉE

Alors comment s'en démarquer? Peut-être peut-on émettre quelques réticences quant à l'aspect esthétique du site. D'autre part, ce site s'adresse prioritairement à un jeune public (école maternelle et primaire): fiches pédagogiques dans ce sens. ¶

« Cette association a pour but de développer l'éducation à la biologie des organismes marins, ainsi qu'au respect et à la protection méditerranéenne par le biais d'outils et d'actions pédagogiques. » (<http://perso.orange.fr/christian.coudre/assocb.html>). ¶

On y trouve de bonnes photographies. ¶

..... Saut de page

Saut de page obtenu avec les touches CTRL + ENTRÉE

Devoir - Collège L. Cézard →

→ page 2 ¶

Page suivante

Site du GIS Posidonie ¶

Site très intéressant, riche en informations. ¶

« Le GIS Posidonie est un groupement d'intérêt scientifique (GIS) pour l'étude de l'environnement marin qui effectue, depuis plus de dix ans, des recherches et des expertises en écologie marine pour les collectivités régionales et locales, l'état et les organismes internationaux. Le site est un lieu de rencontre et d'échange pour les membres de l'association de chercheurs méditerranéens et de chercheurs scientifiques et d'enseignants de l'école maternelle et primaire. ¶

Numéroter les pages dans le pied de page

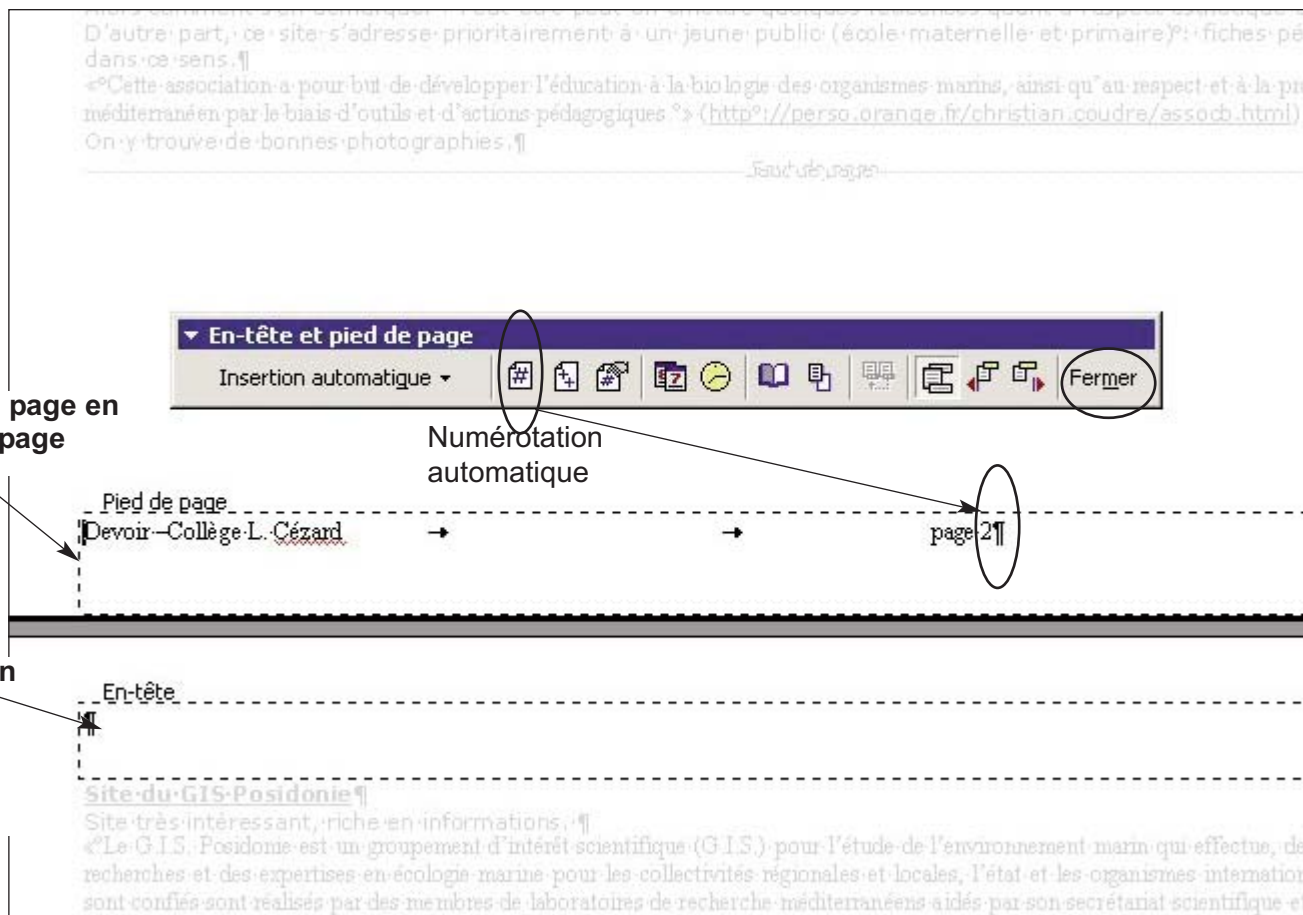
Définition

- ⇒ Word réserve un espace en haut de chaque page, appelé **entête** et en bas de chaque page appelé **pied de page**.
- ⇒ Dans ces deux zones, ce qui est écrit s'affichera sur toutes les pages de manière identique comme c'est le cas pour les indications concernant l'auteur, par exemple, ou **numérotée**, comme c'est le cas pour la **numérotation automatique des pages**.
- ⇒ En cas de suppression ou d'insertion de pages, Word renumérote automatiquement les pages.

Méthodes

- ⇒ Menu **Affichage / Entête et Pied de Page** : une barre d'outil nouvelle apparaît.
- ⇒ Choisir d'aller dans le pied de page
- ⇒ Dans le pied de page, insérer le symbole de la numérotation automatique
- ⇒ Dans le pied de page aussi, écrire si nécessaire le texte souhaité.
- ⇒ Pour sortir du pied de page, appuyer sur le bouton Fermer, ou double-cliquer dans le milieu de la page

Barre d'outils En-tête et Pied de page



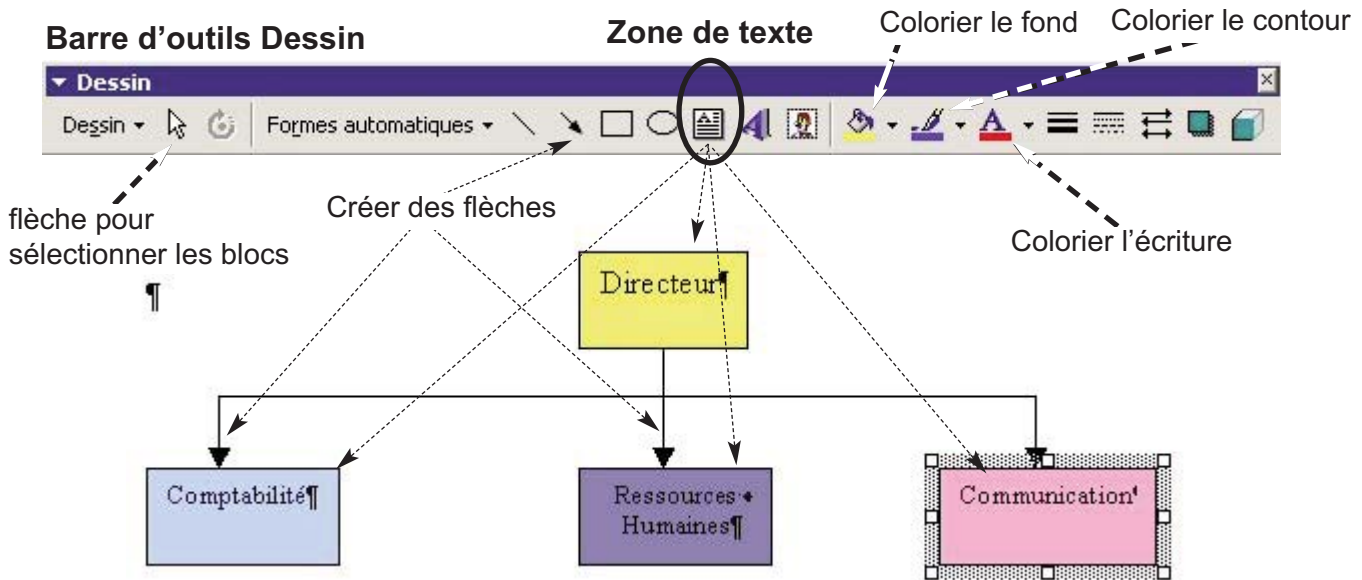
Créer un organigramme

Définition

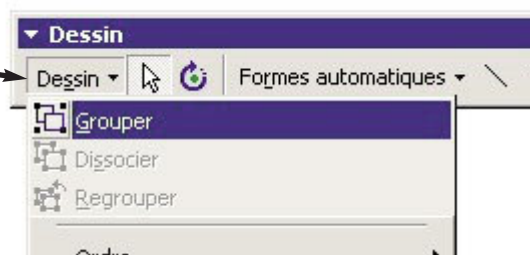
- ⇒ Un organigramme est un schéma, ou un tableau schématique de la structure d'un groupement, d'une entreprise ou d'une administration, représentant à la fois ses divers éléments et les rapports qui existent entre eux.
- ⇒ Un organigramme est constitué de symboles circulaires ou polygonaux contenant du texte, reliés par des flèches
- ⇒ Un organigramme se dessine à l'aide de la barre d'outils **Dessin**.

Méthodes

- ⇒ Vérifier la disponibilité de la barre d'outils **Dessin (pour l'afficher : menu Affichage / Barre d'outils / Dessin)**
- ⇒ Sélectionner la **Zone de texte** et tracer les formes carrées ou rectangles.
- ⇒ Sélectionner les flèches et les tracer de manière à relier les différents éléments. (Pour tracer une ligne rectiligne, il suffit de la tracer en maintenant enfoncée la touche CTRL)
- ⇒ Chaque bloc ou flèche peut être colorié grâce aux outils de coloriage contenus dans la barre d'outils Dessin.
- ⇒ Il est possible de choisir le plan des objets les uns par rapport aux autres (devant/Derrière).
- ⇒ Il est impératif de grouper les différents objets de manière à ne pas les décaler par un geste hasardeux. Pour grouper les différents éléments, il suffit de sélectionner les objets avec la flèche de sélection de la barre d'outil Dessin, en maintenant enfoncée la touche Shift. Puis de valider la commande Grouper



Menu pour grouper tous les éléments de l'organigramme



Créer des tableaux simples

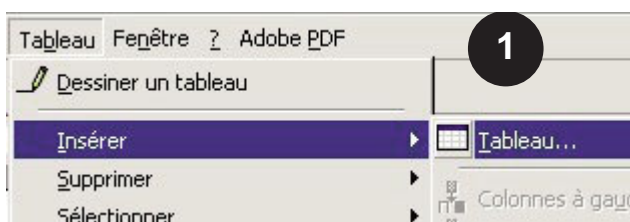
Définition

- ⇒ Un tableau est constitué de lignes et de colonnes.
- ⇒ Comme dans un tableur, l'intersection d'une ligne et d'une colonne est nommé Cellule.
- ⇒ Word permet de créer très facilement des tableaux simples ou complexes.
- ⇒ Mais il est aussi possible de créer le tableau dans un tableur et de le copier-coller dans un document Word.

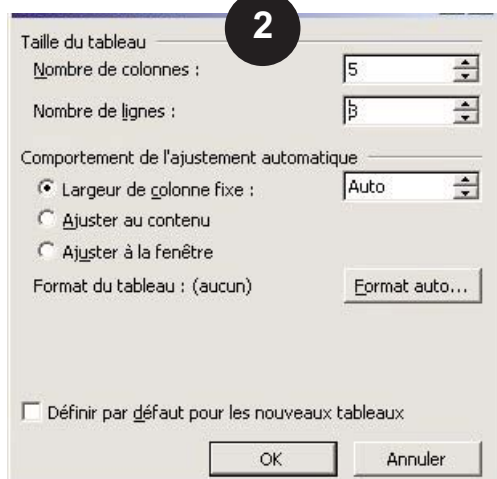
Méthodes

- ⇒ Menu Tableau / Insertion / Tableau
- ⇒ Choisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes.
- ⇒ Pour fixer la largeur des colonnes, Cliquer dans la colonne,
 - Sélectionner cette colonne par le menu
 - Tableau / Sélectionner / Colonne.
 - Propriétés du tableau
 - Fixer la largeur préférée
- ⇒ Pour ajouter des colonnes ou des lignes
 - Sélectionner une colonne ou une ligne
 - Menu Tableau / Insérer / Colonnes à gauche, à droite, ou Lignes au-dessus, au-dessous
- ⇒ L'enrichissement des paragraphes et des caractères se fait comme pour un texte normal, dans le menu Police et le menu Paragraphe

Pour créer un tableau



Pour fixer la largeur d'une colonne



Pour insérer des lignes ou des colonnes

