



## **Support de formation**

- ✓ Word
- ✓ Excel
- ✓ PowerPoint

<b>MS WORD 2007.....</b>	<b>1</b>
<b>1. Introduction.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1. Découverte de l'écran .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Les différents onglets .....</b>	<b>1</b>
<b>3. Besoin d'aide ?.....</b>	<b>3</b>
<b>4. La gestion des documents .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Créer un document .....</b>	<b>4</b>
<b>4.2. Créer un document sur un modèle particulier.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. Ouvrir un document existant.....</b>	<b>5</b>
4.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé,.....	5
<b>4.4. Se déplacer dans un document.....</b>	<b>5</b>
4.4.1. Déplacement au moyen du clavier .....	5
4.4.2. Déplacement au moyen de la souris.....	6
<b>4.5. Sélectionner dans un document .....</b>	<b>6</b>
4.5.1. Avec le clavier .....	6
4.5.2. Avec la souris .....	6
<b>4.6. Modifier un document .....</b>	<b>6</b>
4.6.1. Les boutons Couper, Copier, Coller.....	6
<b>4.7. Enregistrer un document.....</b>	<b>7</b>
4.7.1. Premier enregistrement d'un document .....	7
4.7.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.....	7
4.7.3. Enregistrement quand vous avez terminé.....	7
<b>4.8. Imprimer un document.....</b>	<b>8</b>
<b>5. La mise en forme.....</b>	<b>9</b>
<b>5.1. Mise en forme des caractères.....</b>	<b>9</b>
<b>5.2. Mise en forme des paragraphes.....</b>	<b>11</b>
5.2.1. Justification et alignement des paragraphes .....	11
5.2.2. Modifier l'interlignage.....	11
5.2.3. Définir un interlignage spécifique.....	12
5.2.4. Le retrait d'un paragraphe.....	12
5.2.5. Mettre en retrait uniquement la première ligne d'un paragraphe .....	13
5.2.6. Augmenter ou diminuer le retrait gauche pour l'ensemble d'un paragraphe .....	13
5.2.7. Augmenter ou diminuer le retrait droit pour l'ensemble d'un paragraphe .....	13
5.2.8. Modifier l'espacement avant ou après les paragraphes .....	13
5.2.9. Utilisation de la règle.....	14
<b>5.3. Les tabulations .....</b>	<b>15</b>
<b>5.4. Les puces et numéros .....</b>	<b>17</b>
5.4.1. Ajouter des puces.....	17
5.4.2. Ajouter des numéros .....	18
<b>5.5. Gestion de la couleur .....</b>	<b>18</b>

5.5.1.	Modifier la couleur du texte.....	18
5.5.2.	Modifier la couleur du fond.....	18
<b>5.6.</b>	<b>Les bordures et trames.....</b>	<b>19</b>
	<b>Onglet Bordures de page.....</b>	<b>20</b>
	<b>Onglet Trame de fond.....</b>	<b>20</b>
<b>5.7.</b>	<b>Les styles.....</b>	<b>21</b>
5.7.1.	Utiliser les styles rapides.....	21
5.7.2.	Modifier un style.....	21
5.7.3.	Créer un style.....	22
<b>5.8.</b>	<b>Chercher et remplacer.....</b>	<b>22</b>
5.8.1.	Rechercher avec plus de précision.....	22
5.8.2.	Rechercher une mise en forme.....	23
5.8.3.	Rechercher et remplacer.....	23
<b>6.</b>	<b>Ajouter ou supprimer une page.....</b>	<b>24</b>
<b>6.1.</b>	<b>Ajouter une page.....</b>	<b>24</b>
<b>6.2.</b>	<b>Ajouter une page de garde.....</b>	<b>24</b>
<b>6.3.</b>	<b>Supprimer une page.....</b>	<b>24</b>
6.3.1.	Supprimer une page vierge.....	24
<b>7.</b>	<b>La gestion des tableaux.....</b>	<b>25</b>
<b>7.1.</b>	<b>Utilisation de modèles de tableau.....</b>	<b>25</b>
<b>7.2.</b>	<b>Utilisation du groupe Tableau.....</b>	<b>25</b>
7.2.1.	Ajouter une ligne.....	26
7.2.2.	Ajouter une colonne.....	26
7.2.3.	Supprimer une cellule, une ligne ou une colonne.....	27
7.2.4.	Fusionner des cellules.....	28
7.2.5.	Fractionner des cellules.....	28
7.2.6.	Convertir un texte en tableau.....	28
7.2.7.	Convertir un tableau en texte.....	28
<b>8.</b>	<b>Le traitement des images.....</b>	<b>28</b>
<b>8.1.</b>	<b>Insérer une image clipart.....</b>	<b>28</b>
<b>8.2.</b>	<b>Insérer une image à partir d'un fichier.....</b>	<b>29</b>
<b>8.3.</b>	<b>Remplacer une image liée au texte par une image flottante.....</b>	<b>29</b>
<b>8.4.</b>	<b>Ajouter un dessin à un document.....</b>	<b>29</b>
8.4.1.	Créer un dessin.....	30
8.4.2.	Supprimer tout ou partie d'un dessin.....	30
8.4.3.	Ajouter un objet WordArt.....	31
<b>9.</b>	<b>insérer des caractères spéciaux.....</b>	<b>31</b>
<b>10.</b>	<b>Insérer des sauts de page.....</b>	<b>32</b>
<b>10.1.</b>	<b>Modifier la mise en page ou la mise en forme du document.....</b>	<b>32</b>
10.1.1.	Types de sauts de section possibles.....	32

10.1.2. Les exemples de sauts.....	32
<b>11. La création des entêtes et-Pied de page.....</b>	<b>34</b>
11.1. Insérer le même en-tête et le même pied de page dans tout le document.....	34
11.2. Supprimer l'en-tête ou le pied de la page dans la première page.....	34
11.3. Modifier les en-têtes ou les pieds de page pour les pages paires et impaires.....	34
<b>12. La mise en page.....</b>	<b>35</b>
12.1. Modifier ou définir les marges de page.....	35
12.2. Sélectionner l'orientation de la page.....	35
12.2.1. Modifier l'orientation du document entier.....	35
12.2.2. Utiliser les orientations Portrait et Paysage dans le même document.....	35
12.3. Les colonnes.....	36
12.4. Ajouter un texte en filigrane à un document.....	36
12.4.1. Créer un filigrane.....	37
12.4.2. Supprimer un filigrane ou un arrière-plan.....	37
12.4.3. Transformer une image en filigrane ou en arrière ou en arrière-plan.....	37
<b>13. Créer une table des matières.....</b>	<b>37</b>
13.1. Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis.....	37
13.2. Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis.....	37
13.3. Mettre à jour la table des matières.....	38
13.4. Supprimer une table des matières.....	38
<b>14. Le publipostage ou mailing (en anglais).....</b>	<b>38</b>
14.1. - Etape 1 : Préparez votre document.....	38
14.2. - Etape 2 : Connectez le document à une source de données.....	39
14.3. - Etape 3 : Vérifiez avant de lancer de la fusion.....	40
14.4. - Etape 4 : Fusionnez la lettre type et la base de données.....	40
<b>15. Orthographe, grammaire et synonymes.....</b>	<b>41</b>
15.1. Afficher les options de vérification.....	41
15.2. Vérifiez votre orthographe.....	41
15.3. Corriger avec la correction automatique.....	42
15.4. Créer vos propres entrées.....	42
15.5. Rechercher un synonyme.....	43
<b>16. L’AFFICHAGE.....</b>	<b>44</b>
16.1. Le groupe affichage Document.....	44
16.2. Le groupe Afficher/Masquer.....	44

16.3. Le groupe Zoom.....	45
16.4. Le groupe Fenêtre.....	45
MS Excel 2007.....	46
1. Introduction.....	46
2. Découverte de l'écran.....	46
3. Les différents onglets du Ruban.....	47
4. Le bouton OFFICE.....	49
5. Personnaliser la barre d'accès rapide.....	52
5.1. Déplacer la barre d'outils Accès rapide.....	52
5.2. Ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide.....	52
6. Besoin d'aide.....	53
6.1. L'aide sur Microsoft Excel.....	53
7. La gestion des classeurs.....	53
7.1. Créer un nouveau classeur.....	53
7.2. Créer un classeur sur un modèle particulier.....	54
7.3. Ouvrir un document existant.....	54
7.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé.....	54
7.4. Enregistrer un document.....	54
7.4.1. Premier enregistrement d'un document.....	54
7.4.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.....	55
7.4.3. Enregistrement quand vous avez terminé.....	55
7.5. Imprimer un document.....	55
7.5.1. Afficher un aperçu avant impression des pages d'une feuille de calcul.....	57
7.5.2. Adapter une feuille de travail à une page.....	57
8. La gestion des feuilles de calcul.....	57
8.1. Pour insérer une feuille de calcul.....	58
8.2. Pour supprimer une feuille de calcul.....	58
8.3. Pour renommer une feuille de calcul.....	58
8.4. Pour déplacer ou copier une feuille de calcul.....	58
9. Le déplacement dans une feuille de calcul.....	58
10. La sélection des cellules.....	59
10.1. La sélection de cellules contiguës :.....	59
10.2. La sélection de plusieurs cellules discontinues.....	59
10.3. La sélection de lignes et de colonnes.....	59
11. La notion des séries.....	60

11.1. La recopie.....	60
11.2. La recopie incrémentée .....	60
12. <i>Modifier un document</i> .....	62
12.1. Le presse-papier .....	62
13. <i>La saisie de données</i> .....	62
14. <i>Mettre en forme les caractères</i> .....	63
15. <i>Aligner et orienter le contenu des cellules</i> .....	64
15.1.1. Alignement horizontal.....	64
15.1.2. Alignement vertical.....	64
15.1.3. Renvoi automatique à la ligne.....	65
15.1.4. Ajuster le texte.....	65
15.1.5. Adapter la cellule au texte et inversement.....	65
15.1.6. Aligner et orienter le contenu des cellules.....	65
16.2. <i>Mettre en forme les nombres</i> .....	65
16.2.1. Appliquer des formats prédéfinis .....	65
17. <i>La mise en forme conditionnelle</i> .....	66
17.1.1. Mise en forme Jeux d'icônes.....	67
17.1.2. Mise en forme Nuances de couleur.....	67
17.1.3. Modifier une mise en forme.....	68
18. <i>Appliquer un style de tableau sans insérer de tableau Excel</i> .....	68
19. <i>La manipulation des cellules</i> .....	68
19.5. <i>Modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne</i> .....	70
19.5.1. Définir une largeur spécifique.....	70
19.5.2. Modifier la largeur des colonnes avec la souris .....	70
19.5.3. Définir une ligne à une hauteur spécifique.....	70
19.5.4. Modifier la hauteur des lignes avec la souris .....	70
19.5.5. Effacer le contenu ou la mise en forme des cellules.....	71
20. <i>Le traitement des images</i> .....	71
21. <i>Les graphiques</i> .....	72
22. <i>Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page</i> .....	73
23. <i>Ajouter, supprimer ou déplacer des sauts de page</i> .....	74
24. <i>Insérer des caractères spéciaux</i> .....	74
25. <i>Ajouter ou supprimer un arrière-plan de feuille</i> .....	75
26. <i>Répéter les titres des lignes ou des colonnes sur chaque page imprimée</i> .....	75
27. <i>Les fonctions simples</i> .....	76
27.1. <i>Références relatives ou absolues</i> .....	76
• Insertion d'une référence dans une formule.....	76
• Références relatives, absolues et mixtes .....	76
27.2. <i>La fonction SOMME</i> .....	78

27.3. La fonction MOYENNE .....	79
27.4. La fonction DATE .....	79
27.5. Les références et les séries.....	79
28. Les bases de données.....	79
28.1. Trier des données.....	80
28.2. Le filtre automatique.....	80
29. Mettre en forme les commentaires .....	82
29.1. Pour personnaliser le format de ce commentaire .....	82
30. L'affichage.....	83
30.1.1. Appliquer un affichage personnalisé.....	83
30.1.2. Supprimer un affichage personnalisé .....	83
<b>MS PowerPoint 2007 .....</b>	<b>84</b>
<b>Interface .....</b>	<b>84</b>
<b>Éléments de l'interface graphique .....</b>	<b>86</b>
Bouton Office .....	86
Barre d'accès rapide .....	86
Barre de titre .....	87
Rubans et les menus.....	87
Mode diapositive .....	89
Mode plan.....	89
Passage d'un mode à l'autre .....	89
Numéro de diapositive .....	90
Commentaires.....	90
Boutons de visualisation .....	90
Le zoom 91	
<b>Gestion de base des présentations .....</b>	<b>92</b>
<b>Créer une nouvelle présentation.....</b>	<b>92</b>
Créer une présentation vierge .....	92
Créer une présentation à partir d'un modèle d' Office.....	93
<b>Enregistrer une présentation.....</b>	<b>93</b>
<b>Ouvrir une présentation .....</b>	<b>93</b>
<b>Créer une présentation simple.....</b>	<b>94</b>
<b>Insérer du texte.....</b>	<b>94</b>
<b>Manipuler les objets.....</b>	<b>94</b>
Supprimer un objet .....	95
Déplacer un objet.....	95
Redimensionner.....	95
Faire pivoter un objet.....	95
Modifier l'apparence d'un objet.....	95
<b>Insérer un hyperlien.....</b>	<b>99</b>
<b>Visualiser le diaporama.....</b>	<b>101</b>

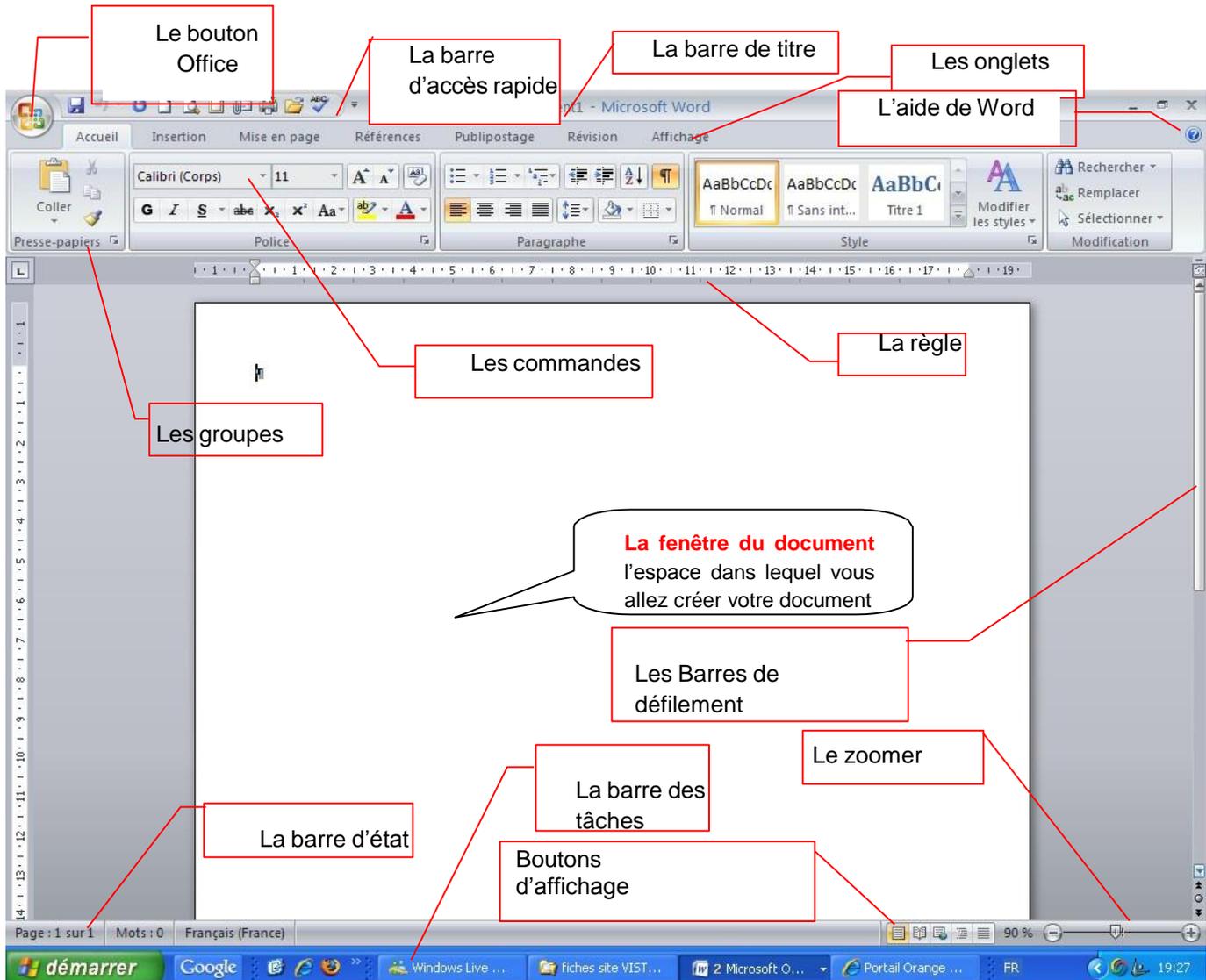
<b>Manipuler des diapositives .....</b>	<b>102</b>
<b>Insérer une nouvelle diapositive .....</b>	<b>102</b>
Insérer une diapositive avec le clic droit de la souris .....	102
Insérer une diapositive standard.....	102
Déplacer une diapositive.....	103
Trieuse de diapositive .....	103
Copier une diapositive .....	104
Supprimer une diapositive .....	104
<b>Mise en forme de votre diaporama.....</b>	<b>104</b>
<b>Modifier la couleur d'un thème .....</b>	<b>105</b>
Modifier l'arrière-plan d'une diapositive.....	105
<b>Animations et transitions .....</b>	<b>106</b>
<b>Transition entre les diapositives .....</b>	<b>106</b>
Modifier la vitesse .....	108
Ajouter un son .....	108
<b>Animer des objets.....</b>	<b>110</b>
<b>Imprimer un diaporama.....</b>	<b>111</b>
<b>Afficher les options d'impression.....</b>	<b>111</b>
<b>Imprimer en noir et blanc .....</b>	<b>113</b>
<b>Diffuser une présentation en mode diaporama.....</b>	<b>113</b>

# MS WORD 2007

## 1. Introduction

### 1.1. Découverte de l'écran

Comme n'importe quel autre programme, Word apparaît à l'écran dans sa propre fenêtre.



**Le bouton office** remplace le menu Fichier des versions antérieures

**La barre de titre** affiche le nom de votre application et le nom du document en cours

**Les onglets** regroupent les différentes commandes et fonctions de Word.

**Les groupes et boutons de commandes** : chaque groupe contient des boutons de commandes qui exécutent des commandes dans les différents onglets.

**La barre d'état** affiche les paramètres relatifs visibles à l'écran **La barre des tâches**, permet de visualiser les programmes ouverts.

**La règle** facilite et accélère la mise en forme des documents

**Les barres de défilement** verticale et horizontale qui vous permettent de visualiser rapidement un document.

**Les boutons d'affichage** : permettent de contrôler l'affichage de votre document

**Le zoom** détermine la taille de l'affichage du document à l'écran

## 2. Les différents onglets

## MS WORD 2007- Les différents onglets

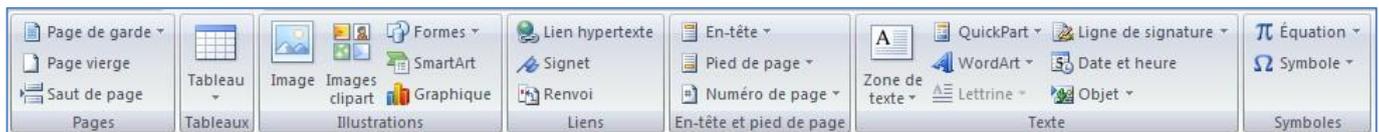
La version 2007 de Word a fait disparaître la barre de menu Fichier, Edition ... Celle-ci a été remplacée par un ruban composé d'onglets. Ces onglets sont au nombre de 7 :

- L'onglet Accueil :



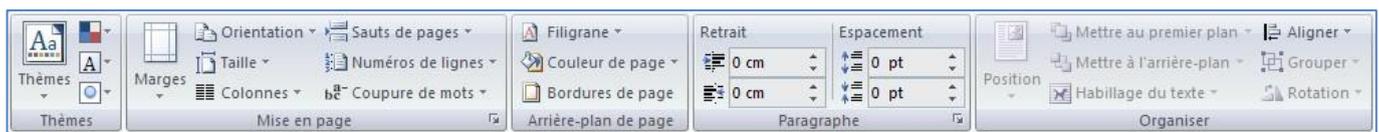
Dans l'onglet Accueil, vous allez trouver tous les outils nécessaires à la mise en forme des caractères (Police, taille, Gras ...), la mise en forme des paragraphes, les styles ....

- L'onglet Insertion :



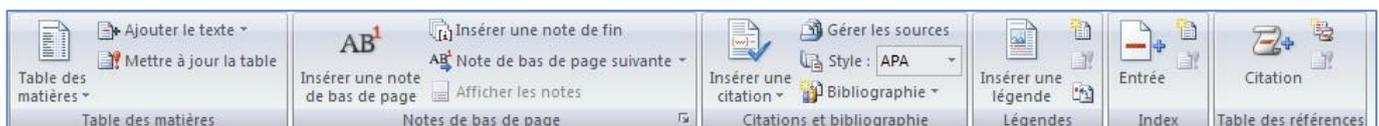
Dans cet onglet, vous allez pouvoir insérer des formes, des images, des graphiques ... les entêtes et pied de page, zone de texte, ..... dans votre document Word.

- L'onglet Mise en Page :



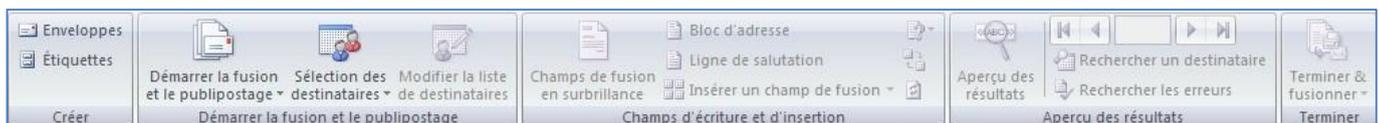
Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire la mise en page de votre document

- L'onglet Référence :



Grâce à cet onglet, vous pourrez faire des annotations, commentaires, notes de base page ... à votre document Word.

- L'onglet Publipostage :



Dans cet onglet, vous trouverez tous les outils nécessaires pour faire des mailings.

- L'onglet Révision :



## MS WORD 2007- Besoin d'aide ?

L'onglet Révision permet de corriger, faire des statistiques ... et de protéger votre document Word.

- L'onglet Affichage :



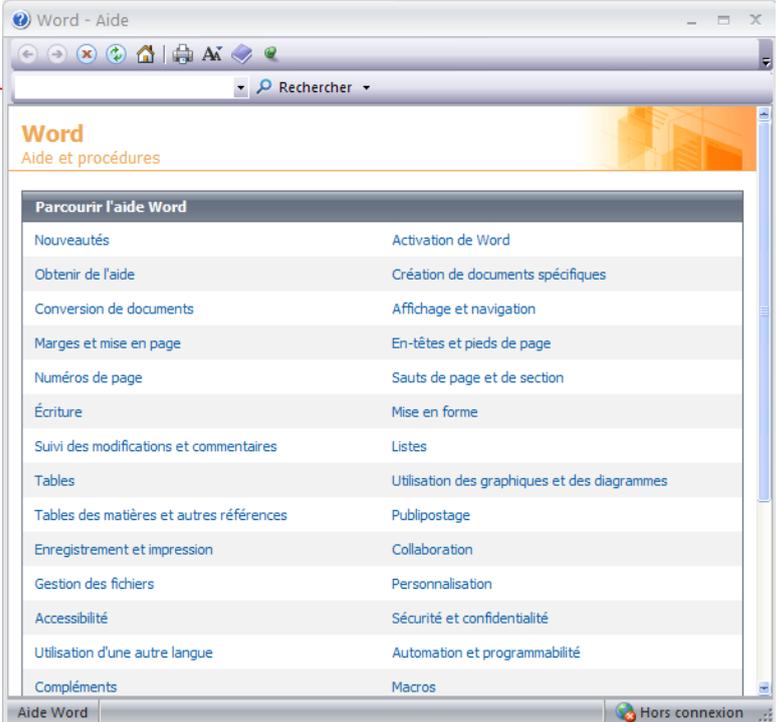
Dans cet onglet, vous trouverez les outils vous permettant de modifier l'affichage de votre document, de zoomer ou de dézoomer, et de changer la vue de votre document en cliquant sur miniature par exemple ...

### 3. Besoin d'aide ?

Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Word, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accédez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation  situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre de Word

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Word aide s'affiche ; tapez une question dans le champ Rechercher ou consultez la table des matières.



L'aide de Word est plus efficace si vous êtes connecté à Internet

Parcourir l'aide Word	
Nouveautés	Activation de Word
Obtenir de l'aide	Création de documents spécifiques
Conversion de documents	Affichage et navigation
Marges et mise en page	En-têtes et pieds de page
Numéros de page	Sauts de page et de section
Écriture	Mise en forme
Suivi des modifications et commentaires	Listes
Tables	Utilisation des graphiques et des diagrammes
Tables des matières et autres références	Publipostage
Enregistrement et impression	Collaboration
Gestion des fichiers	Personnalisation
Accessibilité	Sécurité et confidentialité
Utilisation d'une autre langue	Automation et programmabilité
Compléments	Macros

Aide Word Hors connexion

## 4. La gestion des documents

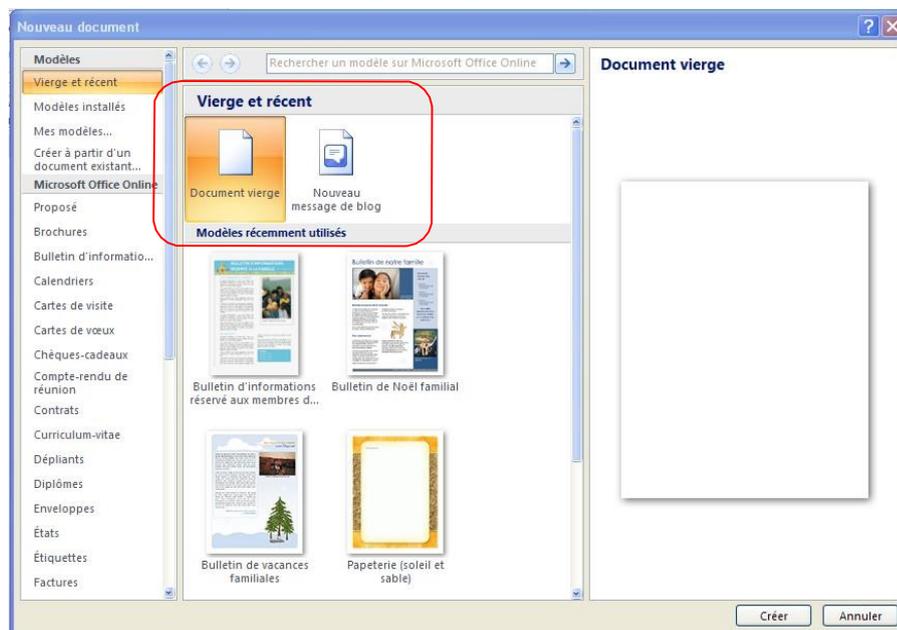
### 4.1. Créer un document

Un document ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Un document Word n'est pas limité en taille, cependant pour une raison de rapidité, je vous conseille de créer des petits documents.

1<sup>ère</sup> méthode :

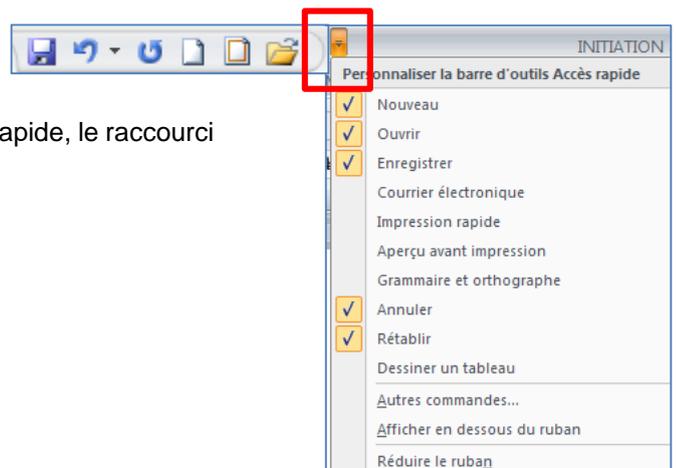


- A partir du **bouton Office**, cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue *Nouveau* apparaît
- Dans le volet central, vérifiez que *Document vierge* est sélectionné.
- Cliquez sur **OK**



2<sup>ème</sup> méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Nouveau* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



- Un document vierge s'affichera directement.

## 4.2. Créer un document sur un modèle particulier

Un modèle est un type de document qui contient des informations prédéfinies et surtout des styles. Utilisez un modèle pour inclure l'entête de votre société par exemple est la méthode la plus simple et la plus rapide.

- A partir du bouton Office, cliquez sur **Nouveau**
- Sélectionnez l'un des modèles proposés dans la zone Modèles
- Cliquez sur **Télécharger**

## 4.3. Ouvrir un document existant

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une boîte de dialogue qui vous permet de travailler avec les commandes de Word.

- A partir du **bouton Office**, cliquez sur **Ouvrir**,
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir** qui s'affiche, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le document.
- Double-cliquez sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le nom du document puis sur **Ouvrir**

### 4.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé.

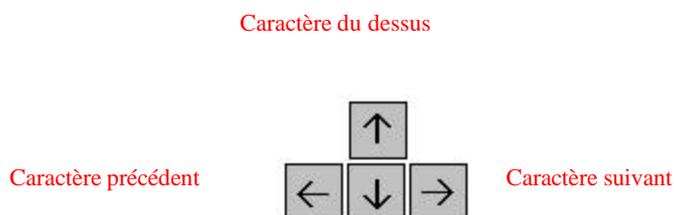
- A partir du **bouton Office**, sélectionnez le nom du fichier dans la partie de droite *Documents récents*

Remarque : notez la présence d'épingles à droite du nom du fichier. Si vous désirez que votre fichier reste en permanence à cet endroit, cliquez sur cette épingle, pour annuler cet affichage, cliquez de nouveau dessus.

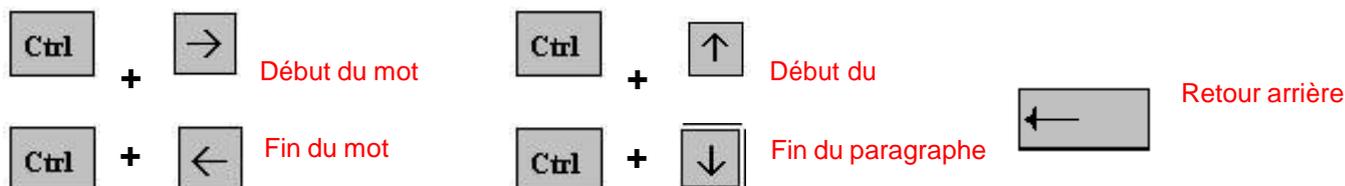
## 4.4. Se déplacer dans un document

### 4.4.1. Déplacement au moyen du clavier

Les touches de direction :



Les combinaisons de touches :





Début du document



Fin du document

#### **4.4.2. Déplacement au moyen de la souris**

Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur jusqu'à la fin du texte

### **4.5. Sélectionner dans un document**

Pour modifier une portion de texte du document, il faut d'abord la sélectionner. La sélection s'affiche alors en inverse vidéo (en blanc sur noir).

#### **4.5.1. Avec le clavier**

- Placez-vous sur le premier caractère de la sélection.
- Maintenez la **touche Shift**  enfoncée tout en utilisant les flèches de déplacement pour sélectionner la portion de texte qui vous intéresse.
- appuyez sur la **touche F8** à plusieurs reprises pour sélectionner un mot, une phrase, un paragraphe, une section puis l'ensemble du document.

*Remarque* : pour sortir de ce mode, appuyez sur la **touche Esc**.



- Pour sélectionner tout un document, vous pouvez appuyer sur **CTRL+A** ou bien sélectionnez **Sélectionner tout** à partir du menu **Edition**.

#### **4.5.2. Avec la souris**

- Placez le curseur au début du texte à sélectionner puis faites glisser le pointeur de la jusqu'à la fin de ce texte.

Un mot	Double clic sur le mot
Une phrase	CTRL + Clic sur la phrase
Une ligne	Clic à droite de la barre de sélection (à gauche)
Un paragraphe	Double-clic à droite de la barre de sélection (à gauche)
Tout le document	CTRL + Clic dans la barre de sélection
- Pour annuler une sélection, cliquez de nouveau dessus ou appuyez sur une touche de direction quelconque ou cliquez avec votre souris n'importe où dans le texte.

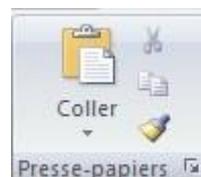
### **4.6. Modifier un document**

#### ***Le presse-papier***

Le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Word.

- A partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le **groupe Presse-papiers**

#### **4.6.1. Les boutons Couper, Copier, Coller**



## MS WORD 2007- Enregistrer un document

### *Couper :*

- sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le **bouton Couper**
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le **bouton coller**

Remarque : Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur la **touche Suppr.**

### *Copier :*

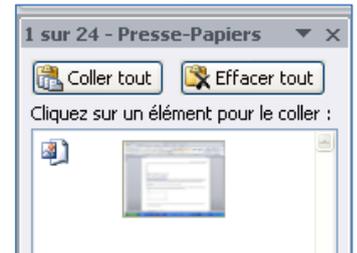
- sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le **bouton Copier**
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le **bouton coller**

Vous pouvez à tout moment vérifier ce que contient le Presse Papiers.

- Pour cela cliquez sur la flèche du groupe Presse papiers

Un volet apparaît sur la gauche de votre document. La liste est celle des éléments que vous avez copié.

Une fois que vous n'avez plus besoin du Presse papiers vous pouvez le fermer à l'aide de la croix dans le haut.



## 4.7. Enregistrer un document

Enregistrer un document est la chose la plus importante, si non à la fermeture de Word tout ce que vous avez fait sera perdu.

### **4.7.1. Premier enregistrement d'un document**

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer sous
- Dans le champ *Nom de fichier*, saisissez un nom pour votre document

Remarque : Word utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut

- Sélectionnez un disque dur et un dossier dans la liste de la boîte de dialogue **Enregistrer dans**
- Cliquez sur le bouton **enregistrer**

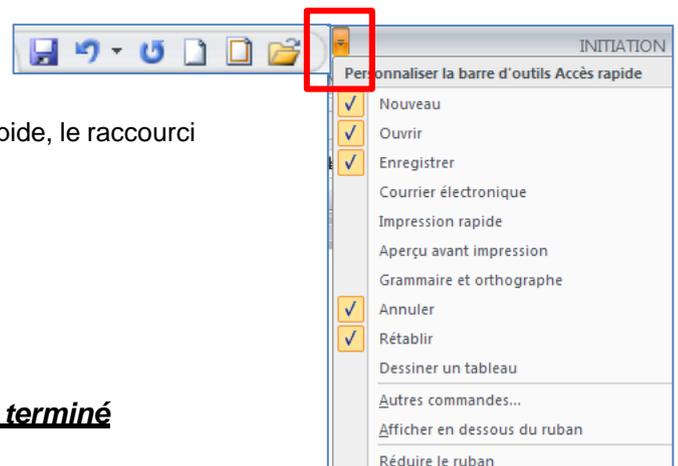
### **4.7.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré.**

Au fur et à mesure que vous modifiez votre document, il faut penser à l'enregistrer régulièrement afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues.

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer

#### 2ème méthode

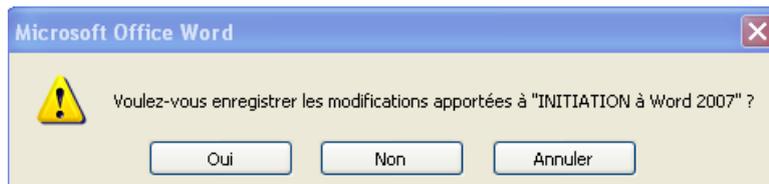
- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Enregistrer* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



### **4.7.3. Enregistrement quand vous avez terminé**

## MS WORD 2007- Imprimer un document

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous quittez Word si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un message s'affichera.



**Oui** : enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde

**Non** : le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue

**Annuler** : vous décidez de ne pas quitter Word et vous revenez sur votre document

### 4.8. Imprimer un document

- Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier.
- Enregistrez votre document
- A partir du bouton Office, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Imprimer**

Une boîte de dialogue s'affiche

A screenshot of the "Imprimer" (Print) dialog box in Microsoft Word. The dialog box is titled "Imprimer" and shows the printer name "HP Photosmart C3100 series". It has several sections: "Imprimante" (Printer), "Étendue de page" (Page range), "Copies", "Zoom", and "Options...". Annotations in red boxes point to various parts of the dialog box:

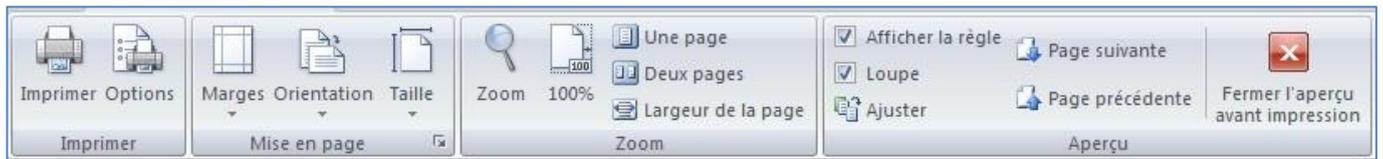
- "Le nom de votre imprimante apparaît dans cette zone" points to the printer name dropdown.
- "Vous pouvez choisir d'imprimer la totalité, la page en cours ou certaines pages de votre document." points to the "Étendue de page" section.
- "Vous pouvez imprimer uniquement les pages paires ou impaires" points to the "Imprimer" dropdown menu.
- "Vous permet de régler votre imprimante : choisir la taille, le type de papier..." points to the "Propriétés..." button.
- "Choisissez le nombre de copies à imprimer" points to the "Nombre de copies" spinner.
- "Vous pouvez mettre deux documents sur une seule page" points to the "Copies" section, specifically the "Copies assemblées" checkbox.
- "Lance l'impression" points to the "OK" button.

Une seconde méthode :

## MS WORD 2007- La mise en forme

Grâce à cet aperçu vous voyez votre document exactement comme il sera imprimé : vous gagnez du temps car il vous évite d'imprimer un document qui ne vous convient pas. Lorsque votre document est ouvert, à partir du bouton OFFICE, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Aperçu avant impression**

*Description de l'onglet Aperçu*



*Le groupe Imprimer :*

permet d'imprimer le fichier ou les éléments sélectionnés

*Le groupe Mise en page :*

permet de modifier les marges, l'orientation et la taille de votre document

*Le groupe Zoom :*

permet de visualiser la page entière de votre texte sur une ou deux pages

*Le groupe Aperçu :*

permet d'afficher la règle, la loupe

en désélectionnant la commande **loupe**, vous pouvez modifier votre texte à l'écran Fermez ensuite l'aperçu.

## 5. La mise en forme

### 5.1. Mise en forme des caractères

Word regroupe les commandes de mises en forme standard dans le groupe Police : Police, taille, gras, italique, souligné, etc....

- A partir de l'onglet Accueil, cliquez sur le groupe **Police**

MS WORD 2007- Mise en forme des caractères

**Important :** avant de modifier les paramètres de mise en forme d'un texte, vous devez sélectionner celui-ci. Changer la police et la taille

- Cliquez sur les flèches pour afficher toutes les polices et les tailles disponibles
- Faites défiler les listes et sélectionnez votre choix

Lorsque vous voulez tout faire en même temps – modifier la police, la taille, la couleur, les majuscules, etc... vous pouvez faire apparaître la boîte de dialogue Police :



- Cliquez sur la flèche dans le coin du **groupe Police**

Permet de choisir la police

Permet de choisir la couleur

Permet de choisir le soulignement

Visualise les changements que vous apporter

Permet de choisir la taille

Permet de choisir le style

Cochez une de ces options pour l'appliquer à votre texte

Lorsque vous sélectionnez du texte, vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils miniature semi-transparente très pratique appelée mini barre d'outils. La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces.



**Remarque** La mini barre d'outils n'est pas personnalisable.

## 5.2. Mise en forme des paragraphes

Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent dans le **groupe Paragraphe de l'onglet Accueil**.

Pour débiter, je vous conseille de faire apparaître les marques de paragraphes de vos documents,

- cliquez dans le groupe Paragraphe sur le bouton



Remarque : Placez simplement votre curseur dans le paragraphe à mettre en forme. Par contre, si vous souhaitez modifier plusieurs paragraphes à la fois, vous devez les sélectionner.

### 5.2.1. Justification et alignement des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe et la justification ne consiste pas à justifier de la mise en forme d'un paragraphe. Il y a quatre possibilités : aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer et Justifier.



**Aligner à gauche**, c'est une notion qui découle des machines à écrire traditionnelles. Word aligne toujours les textes à gauche par défaut.



**Tout centrer** : un texte centré apparaît au centre de la page



**Aligner à droite** : dans un paragraphe aligné à droite, tout le côté droit du paragraphe est proprement aligné sur la marge droite de la page.



**Justifier** : les côtés gauche et droit sont proprement alignés. C'est la mise en forme habituelle des journaux ou des livres.

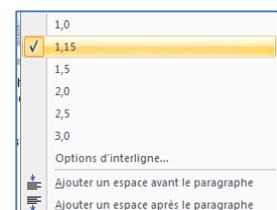
### 5.2.2. Modifier l'interlignage

La modification de l'interlignage s'applique au paragraphe en cours ou à tous les paragraphes à condition de les sélectionner.



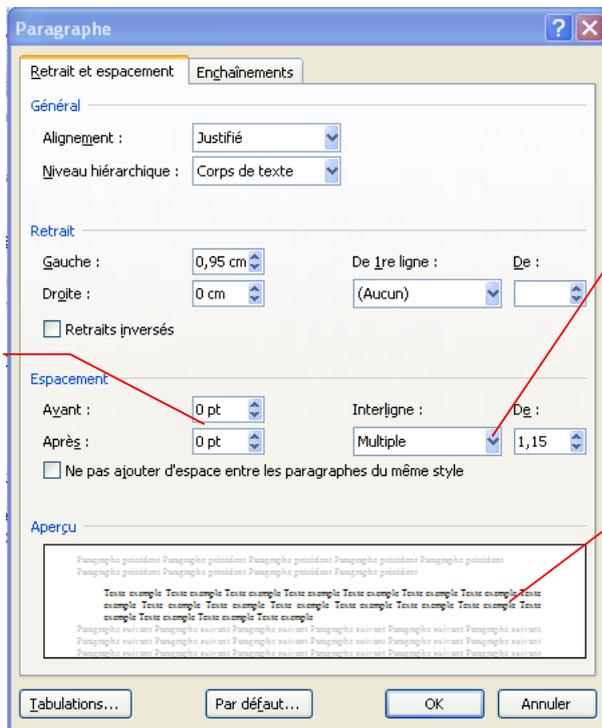
Cliquez sur le bouton pour faire apparaître la liste des espacements.

- Sélectionnez l'interligne que vous désirez



### 5.2.3. Définir un interlignage spécifique

Pour définir un interligne spécifique, vous devez utiliser la boîte de dialogue Paragraphe en cliquant sur la flèche dans le coin du groupe Paragraphe.



Permet d'augmenter ou de diminuer l'espacement avant et après les paragraphes

Permet d'augmenter ou de diminuer l'espace entre chaque ligne du paragraphe

Permet de visualiser les changements que vous apportez.

#### L'espacement :

*Avant* : augmente ou diminue l'espace avant le paragraphe concerné

*Après* : augmente ou diminue l'espace après le paragraphe concerné

- Pour cela, cliquez sur les flèches pour spécifier la distance souhaitée

*Interligne* : augmente ou diminue l'espace entre chaque ligne du paragraphe concerné



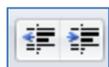
Pour cela, sélectionnez dans la liste déroulante la position souhaitée et ajustez l'espace à l'aide des flèches de la rubrique **De**

### 5.2.4. Le retrait d'un paragraphe

Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche Tabulations à chaque fois que vous désirez faire un retrait, Word le fait automatiquement.

Mettre en retrait un paragraphe, c'est décaler le début de toutes les premières lignes en alignant le bord gauche sur une tabulation.

- Dans l'onglet **Accueil**, cliquez sur les commandes de retrait dans le **groupe Paragraphe**



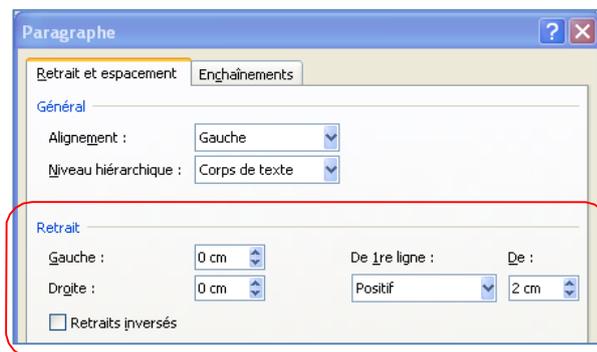
**Le premier bouton** met le paragraphe en retrait la totalité d'un paragraphe vers la droite

**Le second bouton** met le paragraphe en retrait la totalité d'un paragraphe vers la gauche

Remarque : chaque fois que vous augmentez le retrait d'un paragraphe, le bord gauche se décale de l'équivalent d'une valeur de tabulation.

- Pour mettre en retrait automatiquement la première ligne d'un paragraphe, ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe
- Sélectionnez Positif dans la zone De 1<sup>ère</sup> ligne
- Entrez la valeur du retrait désiré dans le champ De
- Cliquez sur OK

Remarque : la première ligne du paragraphe dans lequel se trouve le curseur ou de tous les paragraphes (si vous les avez sélectionnés) est automatiquement mis en retrait,



#### **Autre méthode : à partir de l'onglet Mise en page**

En vous servant de l'onglet Mise en page, vous pouvez également créer un retrait négatif qui rapproche le paragraphe de la marge de gauche.

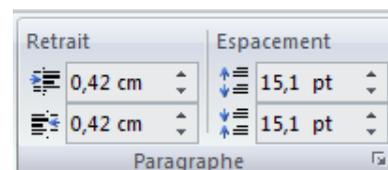
Enfin, vous pouvez créer un retrait négatif de première ligne, pour lequel la première ligne du paragraphe n'est pas en retrait, mais les lignes suivantes le sont.

#### **5.2.5. Mettre en retrait uniquement la première ligne d'un paragraphe**

- Cliquez devant la ligne que vous souhaitez mettre en retrait.
- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Paragraphe**, puis sur l'onglet **Retrait et espacement**.

Une boîte de dialogue s'affiche :

- Dans la liste **De 1<sup>ère</sup> ligne** sous **Retrait**, cliquez sur **Première ligne** puis, dans la zone **De**, indiquez la quantité d'espace souhaitée pour la mise en retrait de la première ligne.



Remarque : La première ligne du paragraphe est alors mise en retrait. Cependant, les paragraphes situés avant le paragraphe sélectionné doivent être mis en retrait manuellement selon la même procédure.

#### **5.2.6. Augmenter ou diminuer le retrait gauche pour l'ensemble d'un paragraphe**

- Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez modifier.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur les flèches situées en regard de **Retrait à gauche** pour augmenter ou diminuer le retrait gauche du paragraphe.

#### **5.2.7. Augmenter ou diminuer le retrait droit pour l'ensemble d'un paragraphe**

- Sélectionnez le paragraphe que vous souhaitez modifier.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur les flèches situées en regard de **Retrait à droite** pour augmenter ou diminuer le retrait droit du paragraphe.

#### **5.2.8. Modifier l'espacement avant ou après les paragraphes**

Par défaut, l'espacement est augmenté légèrement après les paragraphes.

- Sélectionnez les paragraphes avant ou après lesquels vous souhaitez modifier l'espacement.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Paragraphe**, cliquez sur la flèche en regard de **Espace avant** ou **Espace après** et entrez la valeur de l'espace souhaité.

### 5.2.9. Utilisation de la règle

- Pour afficher la règle, à partir De l'onglet **Affichage** cliquez sur **Règle** dans le **groupe Afficher/Masquer**.



#### Indicateurs de retrait paragraphe ou de ligne



Vous permet de décaler la 1ère ligne du paragraphe vers la droite

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait 1ère ligne
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris



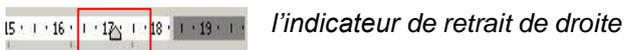
Vous permet de décaler les lignes en dessous de la 1ère vers la droite

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait 1ère ligne (triangle du bas)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris



Vous permet de décaler vers la droite l'ensemble des lignes d'un paragraphe

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de paragraphe (rectangle en dessous des indicateurs de retrait)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris



Vous permet de décaler vers la gauche l'ensemble des lignes d'un paragraphe

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- Positionnez la souris sur l'indicateur de retrait à droite (triangle du bas)
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé
- Faites glisser l'indicateur jusqu'à la position souhaitée
- Relâchez le bouton gauche de la souris

### 5.3. Les tabulations

Les taquets de tabulation sont matérialisés par les petits traits verticaux entre les chiffres de la règle. Ils vous permettent de procéder à des alignements.

1<sup>ère</sup> méthode : en utilisant de la règle

- Pour afficher la règle, à partir De l'onglet **Affichage** cliquez sur **Règle** dans le **groupe Afficher/Masquer**.



- Sélectionnez le paragraphe dans lequel vous voulez définir des taquets de tabulation.
- Cliquez sur à l'extrémité gauche de la Règle horizontale pour sélectionner le type de tabulation souhaité.
- Vous avez le choix entre les tabulations suivantes :



Tabulation gauche indique le début du texte qui défilera vers la droite au moment de la frappe



Tabulation centrée indique le milieu du texte. Le texte sera centré à cet endroit au moment de la frappe



Tabulation droite indique l'extrémité droite du texte qui défilera vers la gauche au moment de la frappe



Tabulation décimale aligne les nombres autour d'une virgule décimale ;

**Pour ajouter les taquets de tabulation :**

- Cliquez sur la règle horizontale, à l'emplacement où vous voulez poser le taquet de tabulation



**Pour utiliser les taquets de tabulation :**

- Placez votre curseur devant le texte concerné
- Appuyez sur la touche **Tabulations**



**Pour déplacer un taquet de tabulation :**

- Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
- Pointez la souris sur le taquet concerné,
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
- Faites glisser le taquet sur la règle à droite ou à gauche;
- Relâchez le bouton gauche de la souris.

**Pour supprimer un taquet de tabulation :**

- Sélectionnez le ou les paragraphes concernés;
- Pointez la souris sur le taquet;
- Maintenez le bouton gauche de la souris appuyé;
- Faites glisser le taquet en dehors de la règle;
- Relâchez le bouton gauche de la souris.

**Pour ajouter les taquets de tabulation :**

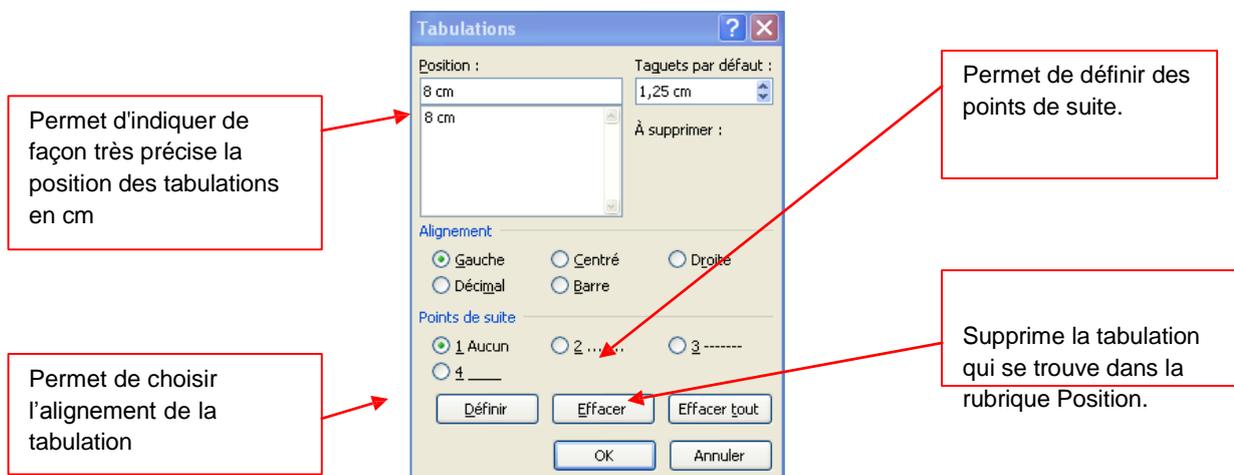
Deux méthodes :

- Placez-vous dans le paragraphe concerné
- A partir du groupe **menu Format**, cliquez sur **Paragraphe**
- Puis cliquez sur le bouton **Tabulations** dans le bas de la boîte de dialogue

2<sup>ème</sup> méthode : en utilisant la boîte de dialogue Tabulations.

Si vous souhaitez que vos taquets se situent à des emplacements précis inaccessibles en cliquant sur la règle ou si vous souhaitez insérer un caractère spécifique (point de suite) avant la tabulation, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue **Tabulations**.

- Pour afficher cette boîte de dialogue, double-cliquez sur n'importe quel taquet de la règle.



**Position** : Saisir une position puis validez en cliquant que le bouton définir

**Taguets par défaut** : Permet de modifier les Tabulations par défaut à l'aide des flèches.

**Alignement** : Permet de définir le type de tabulation que vous venez de définir à :

**Gauche** : Place votre texte à droite de la tabulation

**Centré** : Centre votre texte sous la tabulation

**Droite** : Place votre texte à gauche de la tabulation

**Décimal** : Permet d'aligner des chiffres par rapport à la virgule

**Barre** : Trace une barre verticale

**Points de suite** : Permet de placer des points, des tirets ou un trait entre les tabulations pour la tabulation se trouvant dans la rubrique Position

**Définir** : Valide la position de votre tabulation une fois que vous l'avez tapé dans la zone Position

**Supprimer** : Supprime la tabulation qui se trouve dans la rubrique Position

**Supprimer tout** : Supprime toutes les tabulations placées dans le paragraphe

## 5.4. Les puces et numéros

Cette commande vous permet d'ajouter devant des paragraphes des puces ou des numéros.

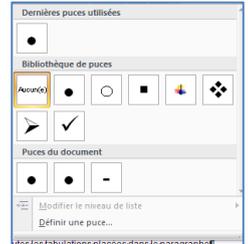
### 5.4.1. Ajouter des puces

- Sélectionnez les paragraphes concernés
- Dans l'onglet **Accueil** à partir du groupe Paragraphe, cliquez sur l'option **Puces**

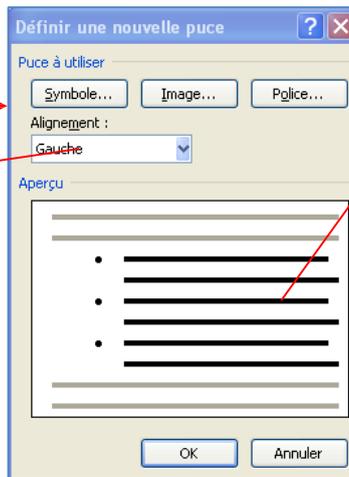


Une boîte de dialogue s'affiche

- Sélectionnez la puce de votre choix
- L'option **Définir une puce** vous permet de modifier les paramètres par défaut liés aux puces. Permet également de choisir de nouvelles puces.

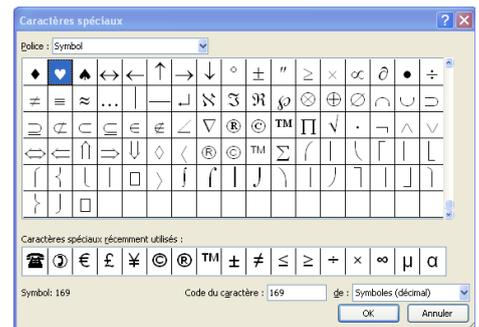


Permet de définir la distance des puces par rapport à la marge de gauche



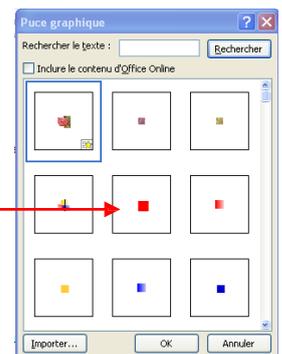
Permet de visualiser votre choix.

- Le bouton **Symbole** ouvre une boîte de dialogue



- Sélectionnez le symbole que vous souhaitez puis cliquez sur OK

- Le bouton **Image** ouvre une boîte de dialogue qui vous permet de choisir une image de puce
- Sélectionnez l'image que vous souhaitez puis cliquez sur OK



- Le bouton **Police** bascule vers le menu Format / Police

### 5.4.2. Ajouter des numéros

Sélectionnez les paragraphes concernés

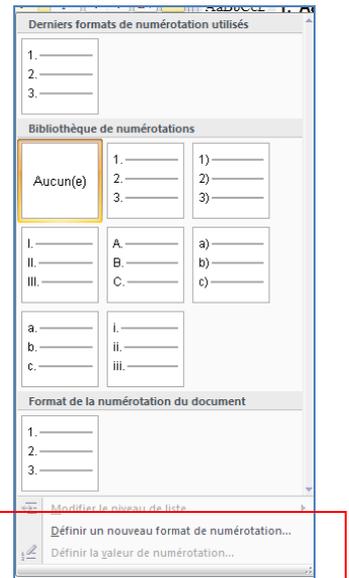
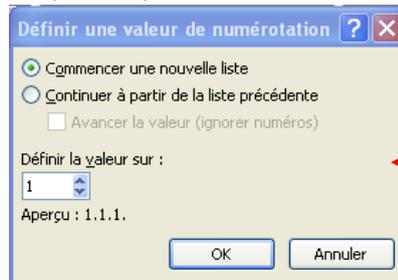
- Dans l'onglet **Accueil** à partir du groupe **Paragraphe**, cliquez sur l'option **numéros**



Une boîte de dialogue s'affiche

Remarque : Word permet de définir la valeur de la numérotation

- Sélectionnez votre titre puis cliquez sur définir la valeur de la numérotation



Définir une nouvelle liste :

Pour définir une nouvelle liste à niveaux, cliquez sur le bouton **Listes à**



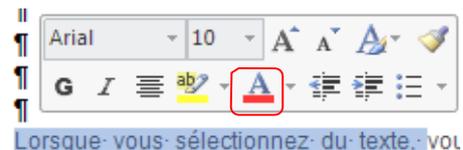
niveaux.

## 5.5. Gestion de la couleur

### 5.5.1. Modifier la couleur du texte

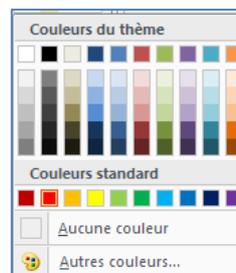
Dans Office Word 2007, vous pouvez utiliser les options de mise en forme de la mini barre d'outils pour mettre rapidement en forme un texte. La mini barre d'outils s'affiche automatiquement lorsque vous sélectionnez du texte. Elle apparaît également avec le menu lorsque vous sélectionnez du texte et que vous cliquez avec le bouton droit.

- Sélectionnez le texte que vous voulez modifier et placez le pointeur sur la mini barre d'outils qui apparaît une fois le texte sélectionné.
- Cliquez sur **Couleur de police**, puis sélectionnez la couleur souhaitée.



### 5.5.2. Modifier la couleur du fond

- Dans l'onglet **Accueil**, à partir du groupe **Paragraphe**, cliquez sur le bouton **Pot de peinture**
- Sélectionnez votre texte puis choisissez une couleur



## 5.6. Les bordures et trames

La bordure s'applique au paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Si vous désirez appliquer une bordure à plusieurs paragraphes, il suffit de les sélectionner. Vous pouvez également ajouter une bordure à une page.

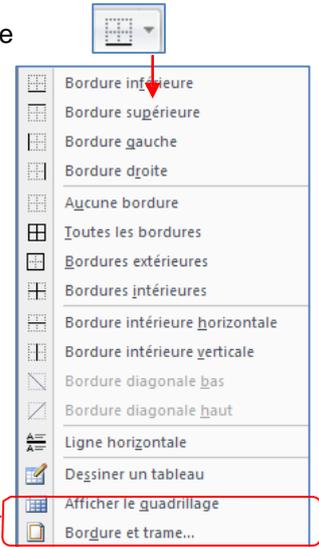
- dans l'onglet **Accueil**, à partir du **groupe Paragraphe**, cliquez sur le bouton Bordure cliquez sur la flèche de droite pour accéder à une liste d'options de bordure qui permet aussi bien d'en appliquer que d'en supprimer

### Remarques :

Vous ne pouvez appliquer qu'un seul type de bordure à la fois. Choisir un autre style remplace le précédent.

Pour combiner plusieurs types de bordure, vous devez passer par la boîte de dialogue Bordure et trame.

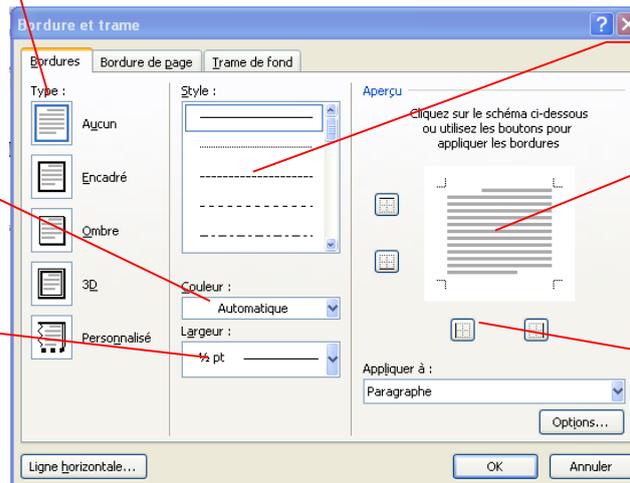
Pour la faire apparaître, cliquez sur **Bordures et trame** en bas de la liste d'options.



Permet de choisir le type d'encadrement que vous souhaitez

Permet de choisir la couleur de la bordure

Permet de choisir l'épaisseur du trait de la bordure



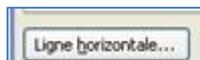
Permet de choisir le style de la bordure

Permet de visualiser les modifications apportées. Permet également de déterminer les côtés que vous voulez encadrer.

Indique à quel endroit doit s'appliquer la bordure

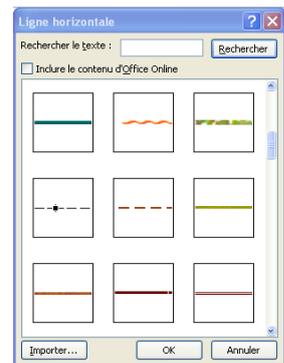
### Remarques :

- pour placer une bordure autour d'un paragraphe, cliquez n'importe où dans le paragraphe.
- pour placer une bordure uniquement autour d'un texte déterminé, sélectionnez-le



- Le bouton **ligne horizontale** en bas de la boîte de dialogue vous permet d'insérer une ligne horizontale dans votre page.

- Positionnez le curseur à l'endroit désiré
- Cliquez sur le bouton **Ligne horizontale**
- Une boîte de dialogue s'affiche
- Sélectionnez une ligne
- Cliquez sur le bouton **insérer**



Vous avez également la possibilité d'appliquer une bordure autour d'une page.

### Onglet Bordures de page

Permet de choisir le type d'encadrement que vous souhaitez

Permet de choisir la couleur de la bordure

Permet de choisir l'épaisseur du trait de la bordure

Permet de choisir le style de la bordure

Permet de visualiser les modifications apportées. Permet également de déterminer les côtés que vous voulez encadrer.

Indique à quel endroit doit s'appliquer la bordure

Vous trouvez une option supplémentaire par rapport à l'onglet Bordures :

- **la zone Motif** qui vous permet d'appliquer des motifs à la bordure de page au lieu de trait.
- Grâce à la flèche déroulante, faites votre choix puis validez par **OK**.



L'onglet trame de fond vous permet d'ajouter de la couleur ou des motifs en arrière plan de votre texte.

### Onglet Trame de fond

- Cliquez sur autre couleur et choisissez la couleur que vous souhaitez appliquer en arrière plan de votre texte.
- Cliquez sur la flèche déroulante dans la zone Style pour choisir le motif et le pourcentage désiré
- Validez par OK

Permet de visualiser les options choisies

Permet d'appliquer les options au paragraphe ou au texte.

## 5.7. Les styles

Un style est un ensemble de commandes de mise en forme de Word. Lorsque vous créez un document vous pouvez décider de tout mettre en forme automatiquement : c'est à dire de programmer les titres et les paragraphes par exemple.

### 5.7.1. Utiliser les styles rapides

L'application d'un style à une sélection de texte dans Microsoft Office Word 2007 est très simple.

Par exemple, si vous sélectionnez un texte à présenter sous forme de titre, cliquez sur le style appelé **Titre** dans la galerie Styles rapides.

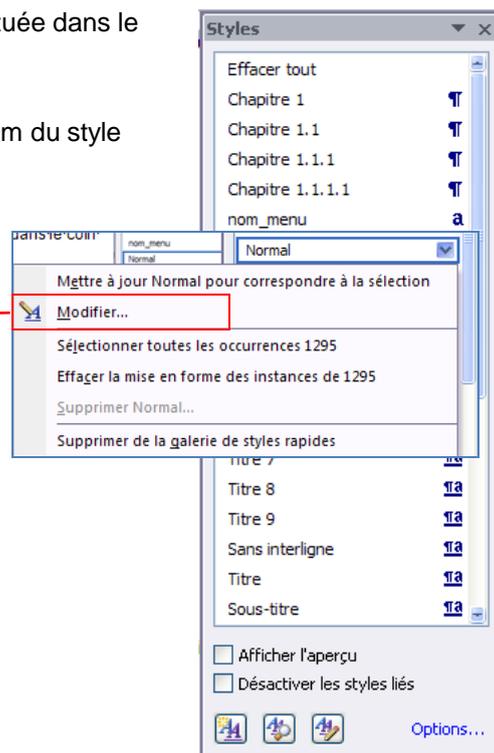
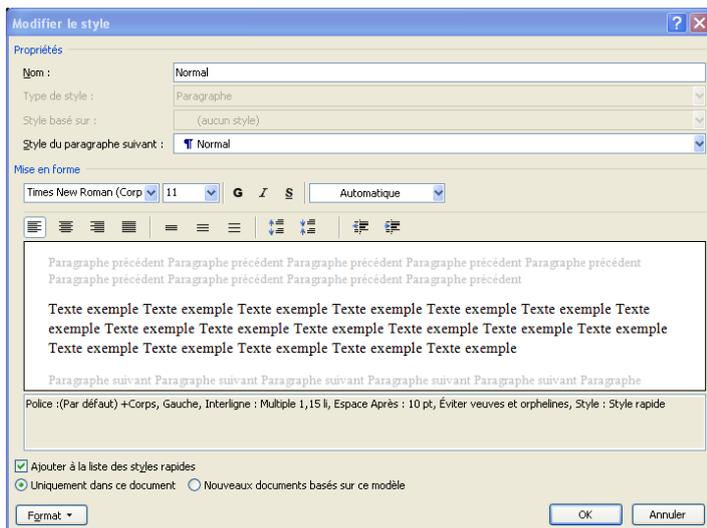
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, sélectionnez le style de votre choix. Si aucun style ne vous convient, cliquez sur le bouton **Autres** pour développer la galerie **Styles rapides**.

Remarque : il suffit de passer la souris sur les styles pour visualiser le résultat.

### 5.7.2. Modifier un style

Dans la plupart des cas, il est plus simple d'utiliser un autre jeu de styles rapides. Dans certaines circonstances toutefois, vous pouvez être amené à modifier les attributs d'un style dans un jeu de styles rapides.

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur la flèche située dans le coin inférieur droit et sélectionnez le style
- Placez le pointeur sur le style que vous voulez modifier
- Cliquez sur la flèche pointant vers le bas qui apparaît à droite du nom du style
- Sélectionnez **Modifier**
- La boîte de dialogue **Modifier les styles** apparaît



- Effectuez les modifications que vous voulez.

Par exemple, pour modifier les attributs du style Titre 1, sélectionnez le texte auquel le style **Titre 1** a été appliqué.

### 5.7.3. Créer un style

Les jeux de styles rapides sont créés de façon à être utilisés ensemble. Bien que la galerie de styles rapides contienne les styles nécessaires à la création d'un document, vous pouvez être amené à y ajouter un nouveau style.

- Sélectionnez le texte que vous souhaitez créer comme nouveau style.

Par exemple, vous pouvez choisir de toujours afficher l'expression Club informatique en gras dans votre document.

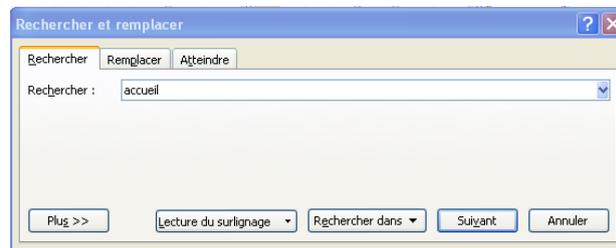
- Dans la mini barre d'outils qui apparaît au-dessus de votre sélection, cliquez sur Gras pour mettre en forme le texte.
- Cliquez avec le bouton droit sur la sélection, pointez sur **Style**, puis cliquez sur **Enregistrer la sélection en tant que nouveau style rapide**.
- Attribuez un nom au style par exemple, *club informatique*, puis cliquez sur **OK**.

Remarque : Le style appelé *club informatique* que vous avez créé apparaît dans la galerie Styles rapides avec le nom que vous lui avez attribué et peut être utilisé lorsque vous souhaitez présenter un texte en gras et en rouge.

## 5.8. Chercher et remplacer

Word peut localiser rapidement toute portion de texte où qu'elle soit dans votre document. La commande utilisée s'appelle Rechercher.

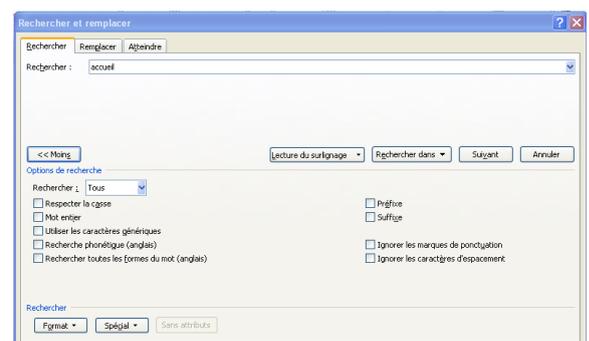
- Dans l'onglet Accueil, cliquez sur Rechercher dans le groupe Modification
- Dans le champ Rechercher, saisissez le texte à rechercher, par exemple accueil
- Pour commencer la recherche, cliquez sur le bouton suivant.



Si Word trouve du texte correspondant à votre demande, celui-ci apparaît en surbrillance à l'écran. La Boîte de dialogue Rechercher reste affichée à l'écran tant que vous ne cliquez pas sur le bouton Annuler.

### 5.8.1. Rechercher avec plus de précision

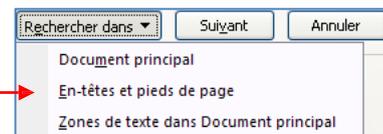
Il peut arriver que vous vouliez rechercher quelque chose de plus précis, vous pouvez faire apparaître les options supplémentaires en cliquant sur le **bouton Plus** de la boîte de dialogue Rechercher.



Par exemple :

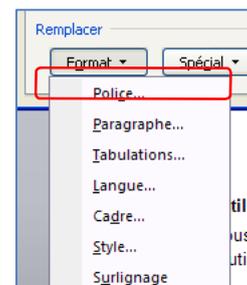
**Rechercher un mot entier** : permet de rechercher des mots comme *droit* évitant ainsi de s'arrêter sur les mots comme *endroit*.

**Rechercher dans** permet de faire la recherche dans le document ou dans les entêtes ou pied de page



### 5.8.2. Rechercher une mise en forme

Pour rechercher une mise en forme dans un document, utilisez la zone des options supplémentaires et cliquez sur le **bouton Format**. La sélection de chacun des éléments de cette liste affiche la boîte de dialogue de mise en forme correspondante de Word



- Ouvrez la boîte de dialogue *Rechercher et remplacer*
- Saisissez votre mot dans la zone de recherche
- Cliquez sur le **bouton Plus** pour afficher les options supplémentaires
- Cliquez sur le **bouton Format**
- Dans la liste, sélectionnez **Police**, la boîte de dialogue apparaît, cochez **Gras**
- Cliquez sur **OK**
- *La boîte de dialogue Police se ferme et vous revenez sur la boîte de dialogue Rechercher*
- Cliquez sur le bouton suivant

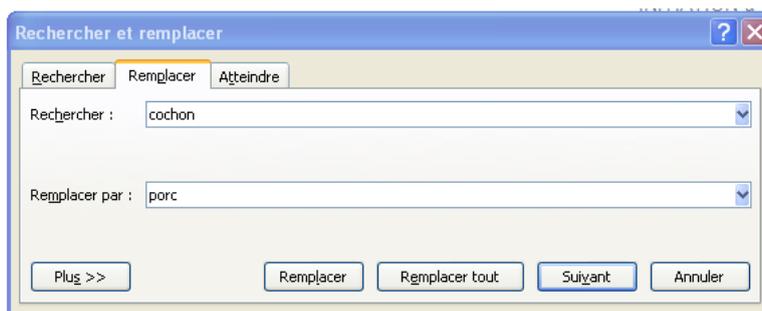
Word trouvera le texte désigné avec la mise en forme spécifiée.

Remarque : vous pouvez utiliser cette technique pour rechercher une police particulière en la sélectionnant dans la liste Police, une taille de Police dans la liste taille, etc...

### 5.8.3. Rechercher et remplacer

Cette boîte de dialogue vous permet également de remplacer un mot par un autre.

- Dans l'**onglet Accueil** cliquez sur Remplacer dans le groupe **Modification**



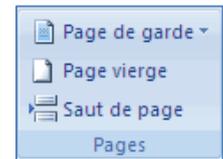
- Tapez votre texte à remplacer dans le champ **Rechercher**, exemple *Cochon*
- Appuyez sur la *touche Tabulations* de votre clavier
- Tapez le texte que vous désirez remplacer que texte recherche, exemple *Porc*
- Cliquez sur *Suivant*
- *Word s'arrête à chaque fois qu'il trouve le mot cochon*
- Cliquez sur le **bouton Remplacer**
- *Word remplace le mot cochon par le mot porc et s'arrête au mot suivant.*
- Répétez cette étape pour remplacer chaque mot ou certains d'entre eux.
- Cliquez sur le **bouton Remplacer** tout si vous êtes sûr de vouloir remplacer tous les mots

## 6. Ajouter ou supprimer une page

Lorsque le texte que vous tapez occupe une page dans sa totalité, Word insère un saut de page automatique et commence une nouvelle page. Cependant, vous pouvez à tout moment ajouter une nouvelle page vierge ou une page qui contient une mise en forme préconçue à votre document.

### 6.1. Ajouter une page

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer une nouvelle page dans un document.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Page vierge**.



Vous pouvez également supprimer les pages inutiles en supprimant les sauts de page du document.

### 6.2. Ajouter une page de garde

Office Word 2007 contient une galerie de pages de garde prédéfinies. Choisissez une page de garde, puis remplacez le texte d'exemple par le vôtre. Les pages de garde sont toujours insérées au début d'un document, que le curseur s'affiche ou pas dans le document.

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Page de garde**.
- Cliquez sur une mise en page de garde à partir de la galerie d'options.
- Remplacez le texte d'exemple par le vôtre

Remarques :

- Si vous insérez une autre page de garde dans le document, elle remplace la première que vous avez insérée.
- Si vous avez créé la page de garde dans une version antérieure de Word, vous ne pouvez pas la remplacer par une page de garde de la galerie Office Word 2007.
- Pour supprimer une page de garde, cliquez sur l'onglet **Insertion**, sur **Page de garde** dans le groupe **Pages**, puis sur **Supprimer la page de garde actuelle**.

### 6.3. Supprimer une page

Vous pouvez supprimer une page vierge qui se rajoute à la fin d'un document Word, en supprimant des sauts de page. Vous pouvez également combiner deux pages en supprimant le saut de page qui les sépare.

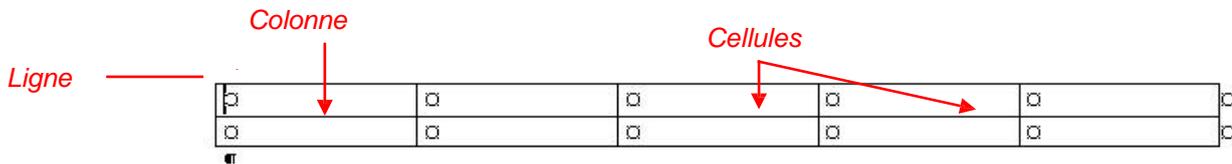
#### 6.3.1. Supprimer une page vierge

- Mettez-vous en mode brouille en cliquant sur l'**option Brouillon** du groupe **Affichages document** à partir de l'**onglet Affichage**

Remarque : Si les caractères non imprimables, tels que des marques de paragraphe (¶), ne sont pas visibles, sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Afficher tout ¶** dans le groupe **Paragraphe**.

## 7. La gestion des tableaux

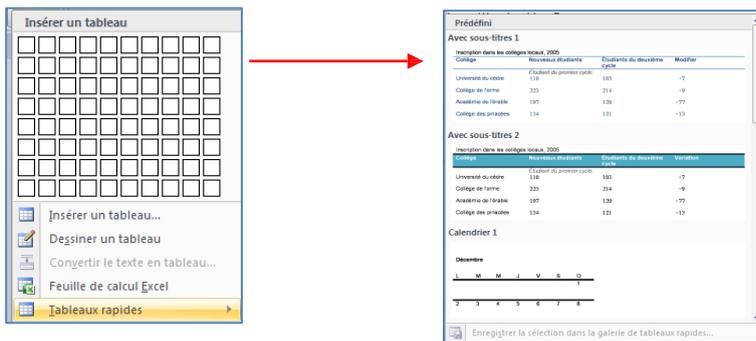
Vous améliorerez la lisibilité de certains de vos documents si vous les présentez sous forme de tableaux. Un tableau est composé de colonnes et de lignes. L'intersection entre les eux s'appelle une cellule.



Word 2007 propose un certain nombre de tableaux pré-formatés que vous pouvez insérer et qui contiennent des données exemple, . Vous pouvez également sélectionner le nombre de lignes et de colonnes souhaité. Il est possible d'insérer un tableau dans un document ou dans un autre tableau pour créer un tableau plus complexe.

### 7.1. Utilisation de modèles de tableau

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, pointez sur **Tableaux rapides**, puis sélectionnez le modèle souhaité.
- Remplacez les données du modèle par les données souhaitées.



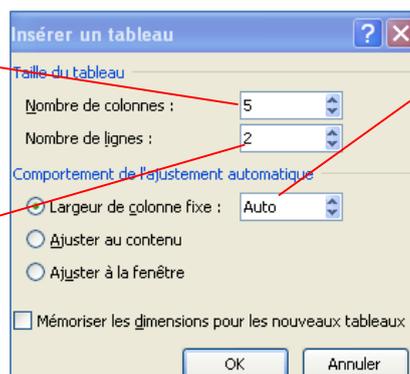
### 7.2. Utilisation du groupe Tableau

#### 1<sup>ère</sup> méthode :

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insérer**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sous **Insérer un tableau**, sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes souhaité.

Insérer le nombre de colonnes et de lignes à l'aide des flèches

En laissant **Auto**, la largeur du tableau occupera toute la largeur de la page



En cliquant sur le format auto une boîte de dialogue apparaît vous permettant de choisir une mise en forme prédéfinie.

Après avoir créé un tableau, Word 2007 ouvre deux onglets supplémentaires : **Création et Disposition**.

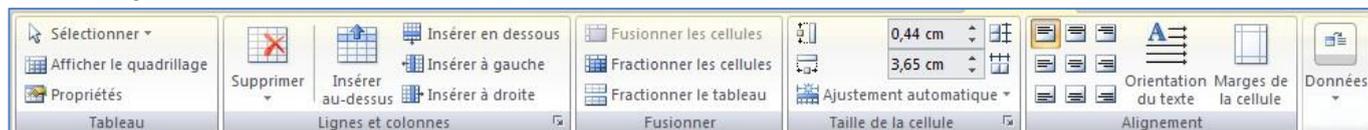
### L'outil Création



Avec l'onglet **Création**, vous pouvez personnaliser l'apparence des tableaux en lui donnant un style prédéfini dans le groupe Styles de tableaux, modifiez les bordures et la couleur de trame.

- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Création**.
- Dans le groupe **Styles de tableau**, placez le pointeur au-dessus de chaque style de tableau jusqu'à ce que vous trouviez le style que vous souhaitez utiliser.
- Cliquez sur le style pour l'appliquer au tableau.
- Dans le groupe **Options de style de tableau**, activez ou désactivez la case à cocher en regard de chaque élément de tableau pour appliquer ou supprimer le style sélectionné.

### L'outil Disposition



Avec l'onglet **Disposition**, vous pouvez insérer ou supprimer les lignes et les colonnes, fractionner ou fusionner les cellules. Si vous avez créé un tableau très long, vous pouvez répéter son titre sur toutes les pages sur lesquelles il apparaît.

Remarque : pour avoir accès à ces deux onglets, le tableau doit être sélectionné.

#### 7.2.1. Ajouter une ligne

- Cliquez dans une cellule située immédiatement au-dessus ou au-dessous de l'endroit où ajouter une ligne.
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessus de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer au-dessus**.
- Pour ajouter une ligne immédiatement au-dessous de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer en dessous**.

#### 7.2.2. Ajouter une colonne

- Cliquez dans une cellule située immédiatement à droite ou à gauche de l'endroit où ajouter une colonne.
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Pour ajouter une colonne immédiatement à gauche de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer à gauche**.
- Pour ajouter une colonne immédiatement à droite de la cellule dans laquelle vous avez cliqué, dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Insérer à droite**.

**2ème méthode :**

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez insérer un tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**,
- Faites glisser la souris pour sélectionner le nombre de colonnes ou de lignes puis lâchez le bouton gauche de la souris.



**Remarques :**

Les onglets **Création** et **Disposition** s'afficheront si le tableau est sélectionné.

Quelque soit la méthode choisie Word insère un tableau qui n'est pas imprimable. Si vous voulez qu'il le devienne, vous devez vous servir des bordures pour l'encadrer.

**Pour écrire dans les cellules**, vous devez tout d'abord positionner votre curseur.

**Pour vous déplacer d'une cellule à l'autre**, utilisez la touche « tabulation » de votre clavier.

**3ème méthode :**

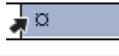
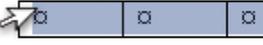
Vous avez la possibilité de dessiner un tableau (un tableau qui contient des cellules de hauteur différente ou un nombre variable de colonnes par ligne, par exemple).

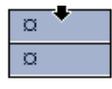
- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez créer le tableau.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Dessiner un tableau**.
- Le pointeur se transforme en crayon.
- Pour définir les limites extérieures du tableau, tracez un rectangle. Dessinez ensuite les lignes et les colonnes à l'intérieur du rectangle.
- Pour effacer une ligne ou un bloc de lignes, sous **Outils de tableau**, dans le groupe **Traçage des bordures** de l'onglet **Création**, cliquez sur **Gomme**.
- Sélectionnez la ligne que vous souhaitez effacer. Pour effacer tout un tableau, voir Suppression d'un tableau ou effacement du contenu.
- Une fois le tableau tracé, cliquez dans une cellule et tapez du texte ou insérez un graphique.



**7.2.3. Supprimer une cellule, une ligne ou une colonne**

Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Cliquez sur le bord gauche de la cellule.  pour sélectionner une cellule
- Cliquez à gauche de la ligne.  pour sélectionner une ligne

- Cliquez dans la partie supérieure du quadrillage de la colonne ou sur la bordure supérieure  pour sélectionner une colonne
- Sous **Outils de tableau**, cliquez sur l'onglet **Disposition**.
- Dans le groupe **Lignes et colonnes**, cliquez sur **Supprimer**, puis sur **Supprimer les**

#### 7.2.4. Fusionner des cellules

Vous pouvez fusionner plusieurs cellules d'une même ligne ou colonne en une seule cellule. Vous avez la possibilité de fusionner horizontalement plusieurs cellules, par exemple, pour créer un titre de tableau couvrant plusieurs colonnes.

- Sélectionnez les cellules à fusionner en cliquant sur le bord gauche d'une cellule et en faisant glisser ce bord sur les cellules souhaitées.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fusionner les cellules**.

#### 7.2.5. Fractionner des cellules

- Cliquez dans une cellule ou sélectionnez toutes les cellules à fractionner.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Fusionner**, cliquez sur **Fractionner les cellules**.
- Tapez le nombre de colonnes ou de lignes dans lequel fractionner les cellules sélectionnées.

#### 7.2.6. Convertir un texte en tableau

- Sélectionnez le texte à convertir.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Tableaux**, cliquez sur **Tableau**, puis sur **Convertir le texte en tableau**.
- Dans la boîte de dialogue **Convertir le texte en tableau**, sous **Séparer le texte au niveau des**, sélectionnez l'option correspondant au caractère de séparation qui figure dans votre texte.
- Dans la zone **Nombre de colonnes**, vérifiez le nombre de colonnes.
- Si le nombre affiché ne correspond pas à celui attendu, cela signifie qu'un caractère de séparation est peut-être manquant dans une ou plusieurs lignes de texte.
- Sélectionnez toute autre option de votre choix.



Remarques :

Insérez des caractères de séparation , tels que des virgules ou des tabulations, pour indiquer où diviser le texte en colonnes. Utilisez des marques de paragraphe pour indiquer où commencer une nouvelle ligne.

Dans une liste contenant deux mots par ligne, par exemple, insérez une virgule ou une tabulation après le premier mot pour créer un tableau à deux colonnes.

#### 7.2.7. Convertir un tableau en texte

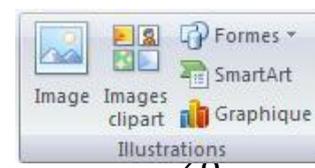
- Sélectionnez les lignes ou le tableau à convertir en paragraphes.
- Sous **Outils de tableau**, sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Données**, cliquez sur **Convertir en texte**.
- Sous **Séparer le texte par des**, cliquez sur l'option correspondant au caractère de séparation que vous souhaitez utiliser à la place des limites des colonnes.
- Les lignes sont séparées par des marques de paragraphe.

### 8. Le traitement des images

Dans un document, il est possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

#### 8.1. Insérer une image clipart

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur



## MS WORD 2007- Insérer une image à partir d'un fichier **Image clipart.**

- Le volet Office **Images clipart** s'affiche, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : fleurs
- Cliquez sur **OK**.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour

l'insérer. Remarque :

- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone **Rechercher dans**, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.
- Pour limiter les résultats de la recherche aux images clipart, dans la zone **Les résultats devraient être**, cliquez sur la flèche et activez la case à cocher en regard de **Images de la bibliothèque**.



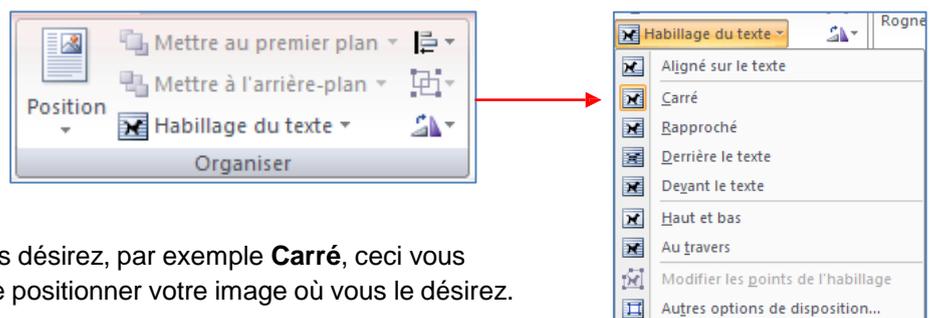
### 8.2. Insérer une image à partir d'un fichier

- Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image**.
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image
- Cliquez sur le **bouton Insérer**

### 8.3. Remplacer une image liée au texte par une image flottante

Lorsque vous insérez une image, celle-ci est liée au texte, pour pouvoir la déplacer où vous le désirez vous devez lui supprimer ses points d'ancrage.

- Sous **Outils Image**, sous l'onglet **Format**, dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Habillage du texte**.

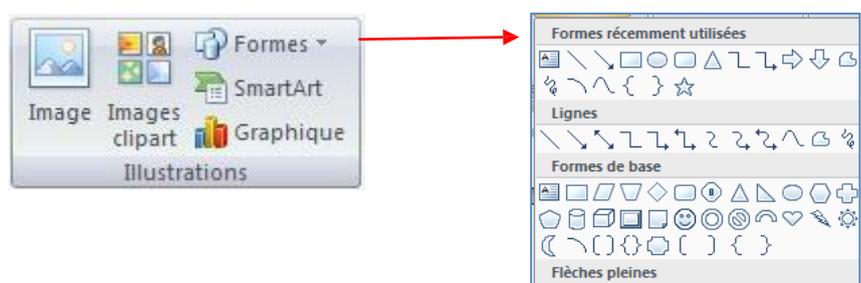


- Cochez la position que vous désirez, par exemple **Carré**, ceci vous permettra de déplacer et de positionner votre image où vous le désirez.

### 8.4. Ajouter un dessin à un document

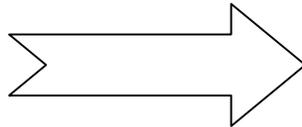
Les objets dessin incluent les formes, les diagrammes, les organigrammes, les courbes, les lignes et les objets WordArt. Ces objets font partie intégrante de votre document Word mais vous pouvez les modifier ou les améliorer avec des couleurs, des bordures ou d'autres effets.

Dans Word, le terme « dessin » fait référence à un objet dessin ou à un groupe d'objets dessin. Par exemple, un objet dessin constitué de formes et de lignes est un dessin.

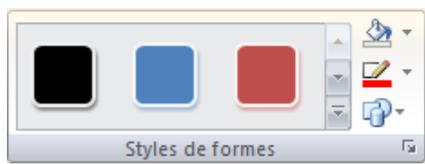


#### **8.4.1. Créer un dessin**

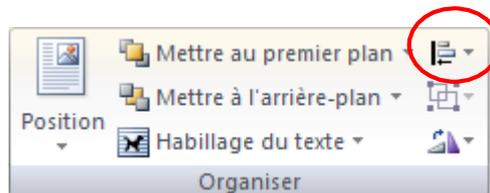
- Cliquez dans le document à l'endroit où vous souhaitez créer le dessin.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Formes**, puis choisissez votre dessin.



- Dans le groupe **Styles de formes**, déplacez le pointeur sur un style pour visualiser son aspect après l'application de ce style. Cliquez sur le style pour l'appliquer. Vous pouvez également cliquer sur **Remplissage de forme** ou **Contour de forme** et sélectionner les options de votre choix.



- Utiliser les effets d'ombre et les effets en trois dimensions (3D) pour améliorer l'aspect des formes de votre dessin.
- Pour aligner les objets, appuyez sur la touche CTRL et maintenez-la enfoncée tout en sélectionnant les objets à aligner. Dans le groupe **Organiser**, cliquez sur **Alignement** pour opérer une sélection parmi les commandes d'alignement.



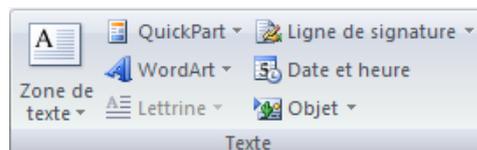
#### **8.4.2. Supprimer tout ou partie d'un dessin**

- Sélectionnez la zone de dessin ou l'objet dessin à supprimer.
- Appuyez sur la touche SUPPR

### 8.4.3. Ajouter un objet WordArt

Un objet WordArt est une galerie de styles de texte que vous pouvez ajouter à vos documents Microsoft Office system 2007 afin de créer des effets décoratifs, par exemple un texte avec une ombre ou en miroir (reflété).

- Dans l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **WordArt**, puis cliquez sur le style WordArt souhaité.
- Tapez votre texte dans la zone **Texte**.



Club POM

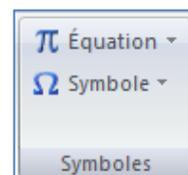


Remarque : vous pouvez personnaliser la forme qui entour l'objet ainsi que le texte qu'il contient.

## 9. insérer des caractères spéciaux

Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

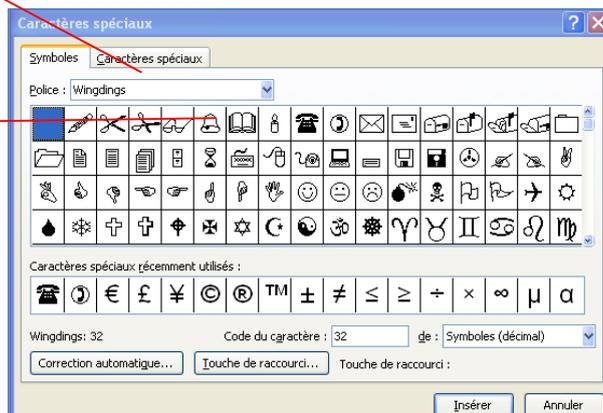
- Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le symbole
- A partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Symboles** dans le groupe Symboles et autres symboles.



Selon la police que vous sélectionnez, une série différente de symboles

Un simple clic vous montre le symbole

- Sélectionnez un symbole
- Cliquez sur le bouton **Insérer**
- Cliquez sur le bouton **Fermer pour terminer**.



## 10. Insérer des sauts de page

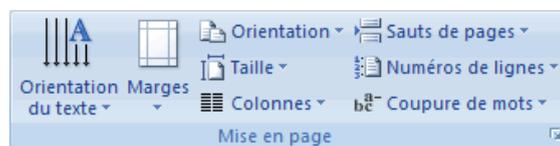
Le saut de page vous permet de forcer la pagination automatique de Word. Cette commande est très utile pour éviter que des phrases ou des paragraphes soient coupés en fin de page, de même pour présenter des documents composés d'une page de titre et de pages de texte.

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez commencer une nouvelle page.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Pages**, cliquez sur **Saut de page**.



### 10.1. Modifier la mise en page ou la mise en forme du document

- Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez modifier la mise en forme.
- Vous souhaitez peut-être sélectionner une partie du document où insérer deux sauts de section.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Sauts de page**.



- Dans le groupe **Sauts de section**, cliquez sur le type de saut de section qui correspond à la modification de la mise en forme à apporter.
- Par exemple, si vous séparez un document en chapitres, vous pouvez souhaiter que chaque chapitre commence sur une page impaire. Cliquez sur **Page impaire** dans le groupe **Sauts de section**.

#### 10.1.1. Types de sauts de section possibles

Les sauts de section sont utilisés pour créer les modifications de mise en page ou de mise en forme dans une partie d'un document. Vous pouvez modifier les formats suivants pour des sections individuelles :

- Marges
- Taille ou orientation du papier
- Alimentation papier pour une imprimante
- Bordures de page
- Alignement vertical de texte sur une page
- En-têtes et pieds de page
- Colonnes
- Numérotation des pages
- Numérotation des lignes
- Notes de bas de page et notes de fin

#### 10.1.2. Les exemples de sauts

- Positionnez le curseur à l'endroit où vous désirez le saut de page
- A partir du **menu Insertion**, cliquez sur **Saut**
- Cochez votre choix

*Le saut de page* : Insère un saut de page à l'endroit où vous le désirez.

.....Saut de page.....

Le saut de **colonne** : Insère un saut de colonne à l'endroit où vous le désirez.

Il·était·une·fois·,·dans·notre·beau·pays·de· Vermandois·,·dans·les·temps·reculés·de·la· préhistoire·de·la·micro-informatique·(c'est à·dire·en·1984),·par·un·beau·matin·de· printemps·,·donc·,·...¶ .....Saut de colonne.....	et·pourquoi·au·printemps·,·d'ailleurs·,·ça·fait· mieux·pour·une·naissance·...·donc·,·disais-je·, ce·matin·là·,·deux·spécimens·fort·rares· d'adeptes·de·la·micro-informatique·se· rencontre·dans·la·rue·.·Et·que·raconte·un· fondu·de·la·micro·à·un·autre·cinglé·de·la·
---	---

Le saut de **retour à la ligne** : une ligne vide permet de séparer les paragraphes

Il·était·une·fois·,·dans·notre·beau·pays·de·Vermandois·,  
de·la·micro-informatique·(c'est·à·dire·en·1984),·par·un  
¶  
¶  
pourquoi·au·printemps·,·d'ailleurs·,·ça·fait·mieux·pour·u  
là·,·deux·spécimens·fort·rares·d'adeptes·de·la·micro-inf

Le saut de section **Page suivante** : permet de modifier les paramètres d'une page sans que les autres subissent les changements.

¶.....Saut de section (page suivante).....

Le saut de section **Continu** : permet de modifier une partie des paramètres d'une page sans que les autres subissent les changements.

¶.....Saut de section (continu).....

Le saut de section **Page paire** : démarre une nouvelle section sur la première page paire

¶.....Saut de section (page paire).....

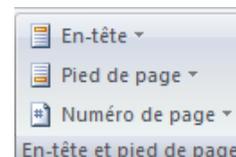
Le saut de section **Page impaire** : démarre une nouvelle section sur la première page impaire

¶.....Saut de section (page impaire).....

## 11. La création des entêtes et-Pied de page

L'en-tête et le pied de page sont des zones particulières situées en haut et en bas de la page. Ces zones sont réservées aux objets que vous souhaitez faire apparaître à chaque page de votre document : le titre ou le numéro de page. Vous pouvez également y insérer le logo de votre entreprise, par exemple.

La zone d'en-tête et de pied de page est une zone de texte. Vous pouvez donc utiliser toutes les fonctions de formatage de texte disponibles.



- Pour y accéder, cliquez dans le groupe **Entête et Pied de page** de l'onglet **Insertion**

### 11.1. Insérer le même en-tête et le même pied de page dans tout le document

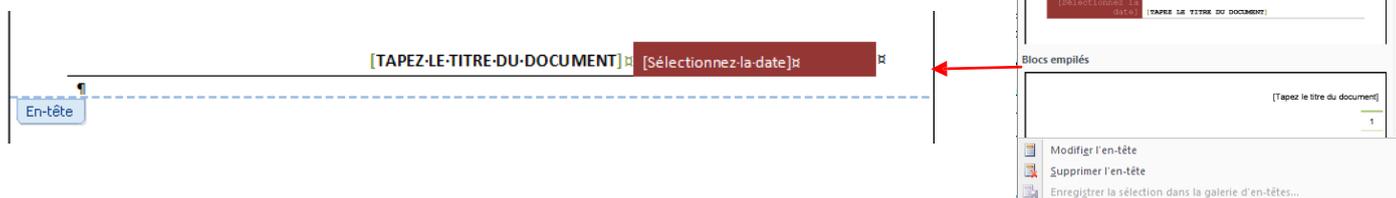
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, cliquez sur **En-tête** ou **Pied de page**.
- Cliquez sur la conception de l'en-tête ou du pied de page souhaitée.
- L'en-tête ou le pied de page est inséré sur chaque page du document.

Remarque : vous devez être en mode affichage Page pour voir apparaître les entête-pied de page. Lorsque vous êtes sur une page, son en-tête et son pied de page apparaissent en grisé.

- Pour les afficher, **cliquez sur l'option entête ou pied de page** →
- Une boîte de dialogue s'affiche vous proposant des entêtes et pied de page prédéfinis.

L'en-tête/pied de page s'affiche dans la fenêtre suivante :

Exemple :



### 11.2. Supprimer l'en-tête ou le pied de la page dans la première page

- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
- Activez la case à cocher **Première page différente** dans **En-têtes et pieds de page**.
- Les en-têtes et les pieds de page sont supprimés de la première page du document.

### 11.3. Modifier les en-têtes ou les pieds de page pour les pages paires et impaires

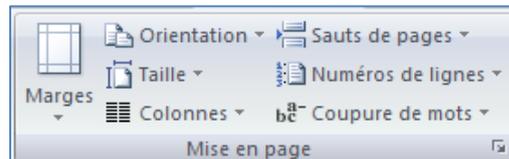
Vous pouvez par exemple choisir d'utiliser le titre du document sur des pages impaires et le titre de chapitre sur des pages paires.

- Sous l'onglet **Mise en page**, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue **Mise en page**, puis sur l'onglet **Disposition**.
- Activez la case à cocher **Paires et impaires différentes**.
- Vous pouvez à présent insérer l'en-tête ou le pied de page paire sur une page paire et l'en-tête ou le pied de page impaire sur une page impaire.

## 12. La mise en page

### 12.1. Modifier ou définir les marges de page

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
- Cliquez sur le type de marge souhaité. Pour obtenir la largeur de marge la plus courante, cliquez sur **Normal**.
- Vous pouvez également spécifier vos propres paramètres de marge. Cliquez sur **Marges**, sur **Marges personnalisées**, puis, dans les zones **Haut**, **Bas**, **Gauche** et **Droite**, entrez les nouvelles valeurs des marges.



Remarque :

Pour modifier les marges par défaut, cliquez sur **Marges** après avoir sélectionné une nouvelle marge, puis cliquez sur **Marges personnalisées**. Dans la boîte de dialogue **Mise en page**, cliquez sur le bouton **Par défaut**, puis sur **Oui**. Les nouveaux paramètres par défaut sont enregistrés dans le modèle, dont s'inspire le document. Chaque nouveau document basé sur ce modèle utilise les nouveaux paramètres de marge automatiquement.

### 12.2. Sélectionner l'orientation de la page

Vous pouvez opter pour une orientation Portrait (verticale) ou Paysage (horizontale) pour tout ou partie de votre document. Lorsque vous modifiez l'orientation, les galeries d'options de page et de page de garde prédéfinies changent également pour proposer des pages correspondant à l'orientation que vous choisissez.

#### 12.2.1. Modifier l'orientation du document entier

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Orientation**.
- Cliquez sur **Portrait** ou sur **Paysage**.

#### 12.2.2. Utiliser les orientations Portrait et Paysage dans le même document

- Sélectionnez les pages ou les paragraphes dont vous souhaitez modifier l'orientation.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Marges**.
- Cliquez sur **Marges personnalisées**.
- Sous l'onglet **Marges**, cliquez sur **Portrait** ou **Paysage**.
- Dans la liste **Appliquer à**, cliquez sur **Au texte sélectionné**.

Remarques :

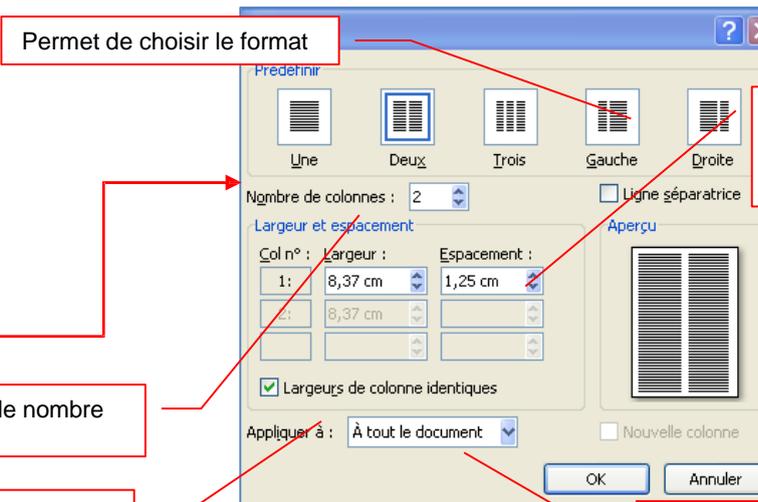
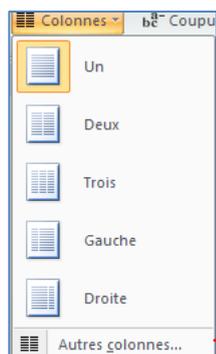
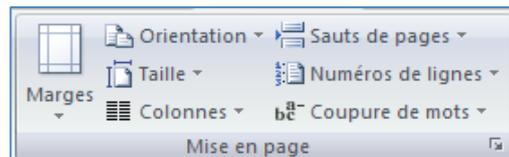
Si vous ne sélectionnez pas l'intégralité du texte d'une page, mais seulement une portion de celui-ci afin d'en modifier l'orientation, Word place le texte sélectionné dans sa propre page et le texte environnant dans des pages distinctes

Microsoft Word insère automatiquement des sauts de section avant et après le texte dont vous avez modifié l'orientation de page. Si votre document est déjà divisé en sections, vous pouvez cliquer dans une section (ou sélectionner plusieurs sections), puis modifier l'orientation des sections que vous sélectionnez uniquement

### 12.3. Les colonnes

Pour égayer un document assez long et le rendre attrayant, disposez-le en colonnes comme dans les journaux.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Colonnes**.
- Sélectionnez une option
- Si vous désirez modifier la largeur et l'espacement, cliquez sur **Autres colonnes**



Permet de choisir le format

Permet de délimiter la largeur de la colonne et l'espacement entre elles

Permet de choisir le nombre de colonnes

Les colonnes seront identiques si vous cochez cette case.

Sera appliqué sur la partie du texte sélectionné.

En cochant **Ligne séparatrice**, une ligne apparaît :

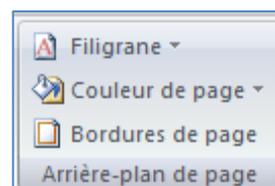
*Exemple :*

<p>Il était une fois, dans notre beau pays de Vermandois, dans les temps reculés de la préhistoire de la micro-informatique (c'est à dire en 1984), par un beau matin de printemps, donc, ... et pourquoi au printemps, d'ailleurs, ça fait mieux pour une naissance... donc, disais-je, ce matin-là, deux spécimens fort rares d'adeptes de la micro-informatique se rencontre dans la rue. Et que raconte un fondu de la micro à un autre cinglé de la micro ? des histoires</p>	<p>de micro... Et, naturellement, ils finissent au bistrot !</p> <p>¶</p> <p>L'histoire ne dit pas si leur conversation est écoutée ou si le bouche à oreilles fonctionne, mais force est de constater que ces fondus de la micro ne sont pas si rares que ça. De deux, les complices passent à trois, puis 5, puis beaucoup plus.</p> <p>¶</p> <p>.....Saut de section (continu).....</p>
--	--

### 12.4. Ajouter un texte en filigrane à un document

Le terme « filigrane » désigne du texte ou une image qui s'affiche derrière le texte d'un document. Ils présentent souvent un intérêt sur le plan de la présentation ou permettent d'indiquer l'état d'un document (par exemple, en l'identifiant en tant que **brouillon**).

Vous pouvez insérer un filigrane prédéfini à partir d'une galerie de filigranes de type texte ou insérer un filigrane contenant du texte personnalisé.



- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur un filigrane prédéfini, par exemple **Brouillon** ou **Urgent**, dans la galerie de filigranes qui apparaît.

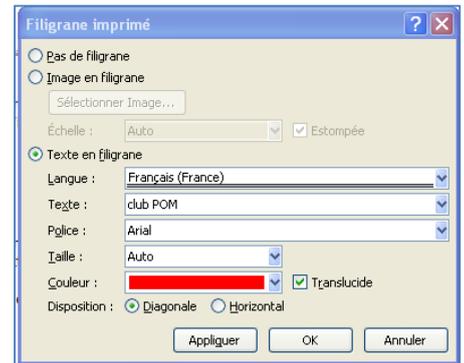
### 12.4.1. Créer un filigrane

- Cliquez sur **Filigrane personnalisé**, sur **Texte en filigrane** puis sélectionnez ou tapez le texte de votre choix.
- Modifiez si besoin la police et la couleur
- Cliquez sur Appliquez

Remarque : pour afficher un filigrane tel qu'il apparaîtra sur la page imprimée, utilisez le mode Page.

### 12.4.2. Supprimer un filigrane ou un arrière-plan

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur **Supprimer le filigrane**.



### 12.4.3. Transformer une image en filigrane ou en arrière ou en arrière-plan

Vous pouvez transformer une image ou une photo en filigrane et l'utiliser pour appliquer une image de marque à un document ou pour le décorer.

- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Arrière-plan de page**, cliquez sur **Filigrane**.
- Cliquez sur filigrane personnalisé.
- Cochez Image en filigrane, puis sur Sélectionner Image.
- Sélectionnez une image et cliquez sur Insérer.
- Sélectionnez un pourcentage sous Échelle pour définir la taille de l'image à insérer.
- Activez la case à cocher Estompée pour atténuer les couleurs de l'image de sorte qu'elle ne gêne pas la lecture du texte.



Remarque : l'image sélectionnée est appliquée en filigrane à l'ensemble du document.

## 13. Créer une table des matières

Pour créer une table des matières, vous devez choisir les styles des titres, par exemple : Titre 1, Titre 2 et Titre 3 que vous souhaitez inclure dans la table des matières. Microsoft Office Word recherche les titres qui correspondent au titre choisi, formate et applique les retraits au texte conformément au style choisi pour le titre, puis insère la table des matières dans le document.

### 13.1. Marquer du texte en utilisant les styles de titre prédéfinis

- Sélectionnez le titre auquel vous souhaitez appliquer un style de titre.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur le style souhaité.
- Une fois le texte marqué, vous pouvez générer la table des matières.

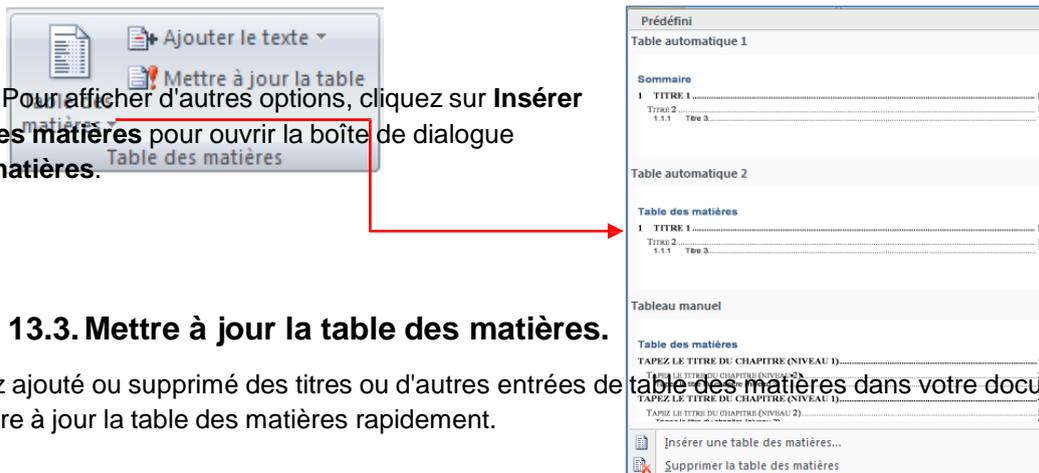
### 13.2. Créer une table des matières à partir de styles de titres prédéfinis

- Cliquez à l'endroit où vous souhaitez insérer la table des matières, en général située au début du document.

MS WORD 2007- Mettre à jour la table des matières.

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Insérer une table des matières**, puis sur le style de table des matières souhaité.

Remarque : Pour afficher d'autres options, cliquez sur **Insérer une table des matières** pour ouvrir la boîte de dialogue **Table des matières**.



### 13.3. Mettre à jour la table des matières.

Si vous avez ajouté ou supprimé des titres ou d'autres entrées de table des matières dans votre document, vous pouvez mettre à jour la table des matières rapidement.

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Mettre à jour la table**.
- Cliquez sur **Mettre à jour les numéros de page** uniquement ou **Mettre à jour toute la table**.

### 13.4. Supprimer une table des matières

- Sous l'onglet **Références**, dans le groupe **Table des matières**, cliquez sur **Table des matières**.
- Cliquez sur **Supprimer la table des matières**.

## 14. Le publipostage ou mailing (en anglais)

Le processus de fusion et publipostage permet de créer un ensemble de documents, par exemple une lettre type envoyée à un grand nombre de clients, ou une feuille contenant des étiquettes d'adresses. Chaque lettre ou étiquette possède le même type d'informations, mais chaque contenu est unique. Par exemple, dans les lettres adressées à vos clients, chaque lettre peut être personnalisée et afficher le nom du client. Les informations uniques de chaque lettre ou de chaque étiquette proviennent des entrées stockées dans une source de données.

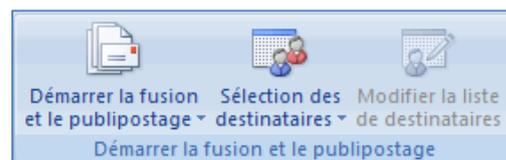
### 14.1. - Etape 1 : Préparez votre document

La première chose à faire est de créer votre document en rédigeant les parties qui seront identiques à chaque courrier (en-tête, expéditeur, corps du texte, formule de politesse). C'est ce document qui sera fusionné avec la base de données.

- Démarrez Word.
- Un document vierge s'ouvre par défaut.
- Tapez votre courrier par exemple

Remarque : Laissez-le ouvert car si vous le fermez, les commandes de l'étape suivante ne seront pas disponibles.

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**.
- Cliquez sur le type de document que vous souhaitez créer dans la liste qui apparaît.
- Dans notre exemple, *lettres*.



Par exemple, vous pouvez créer les éléments suivants :

*Un lot d'enveloppes* L'adresse d'expéditeur est commune à toutes les enveloppes, mais l'adresse du destinataire est propre à chaque enveloppe.

MS WORD 2007- - Etape 2 : Connectez le document à une source de données.

*Un lot d'étiquettes d'adresses* Chaque étiquette présente le nom et l'adresse d'une personne, mais le nom et l'adresse affiché sur chaque étiquette est unique.

*Un lot de lettres types ou de messages électroniques* Le contenu de base est commun à toutes les lettres ou messages, mais chaque lettre ou message contient des informations spécifiques à chaque destinataire, telles que le nom, l'adresse ou d'autres renseignements personnels.

*Un catalogue ou un répertoire* Le même type d'informations, telles que le nom et la description, est affiché pour chaque élément, mais dans chaque élément, le nom et la description sont uniques. .

## 14.2. - Etape 2 : Connectez le document à une source de données.

Pour fusionner les informations dans votre document de base, vous devez relier le document à une source de données ou à un fichier de données.

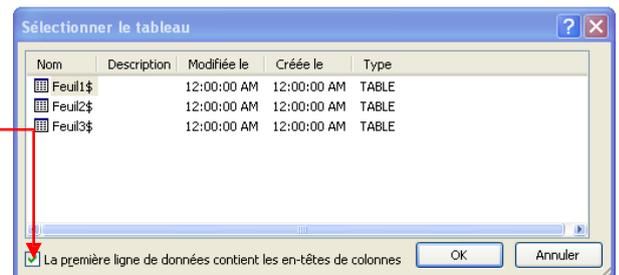
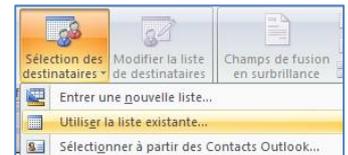
**Définition :** C'est la base de données qui sert de source à vos documents. En effet, le but d'un publipostage est de créer de nombreux documents personnalisés en fusionnant un document standard (la lettre type) avec une base de données. Il est donc nécessaire d'avoir une source de données avant de créer votre document.

Pour illustrer cet exemple, nous allons créer nos documents à l'aide de données provenant d'un tableau Excel.

- Préparez votre base de données sous Excel

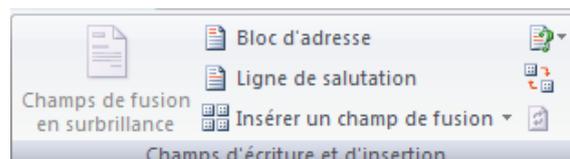
Titre	Prénom	Nom	Société	Adresse1	Ville	Code postal
Monsieur	Philippe	MARTIN	EDF · GAZ · DE · FRANCE	Rue de la Fère	SAINT QUENTIN	02100
Madame	Brigitte	DUPONT	FORD	Chemin des Halles	SOISSONS	02200
Mademoiselle	Carole	DURAND	CITROEN	55 Rue de Guise	LAON	02000

- Sous l'onglet **Publipostage**, dans le groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Sélection des destinataires**.
- Ouvrez le fichier Excel contenant la liste des personnes pour lesquelles vous désirez créer un courrier.
- Une boîte de dialogue s'affiche, vérifiez que la zone *première ligne de données contient les en-têtes de colonnes* est bien cochée.
- Cliquez sur **Insérer un champ de fusion** dans le groupe **Champs d'écriture et d'insertion**
- Positionnez le curseur à l'endroit désiré
- Insérez les champs un à un



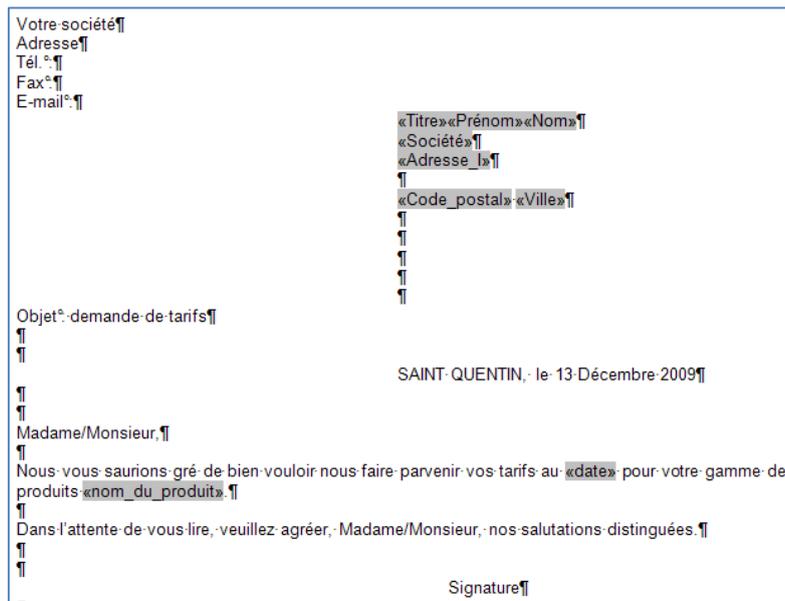
Vous avez la possibilité d'accéder aux différents champs de fusion disponibles en cliquant sur la flèche permettant d'accéder à la liste déroulante.

**Note :** Pour mettre les champs de fusion en évidence dans votre lettre type, vous pouvez utiliser la fonction *Champs de fusion en surbrillance*.



## MS WORD 2007- - Etape 3 : Vérifiez avant de lancer de la fusion.

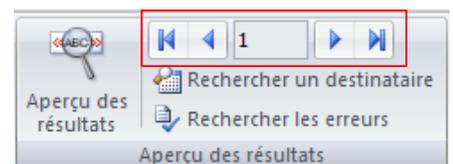
Le résultat :



### 14.3. - Etape 3 : Vérifiez avant de lancer de la fusion.

Pour visualiser l'exemple de lettre fusionnée, cliquez sur *Aperçu des résultats*.

Note : Vous avez la possibilité de faire défiler les différents courriers en cliquant sur les flèches.



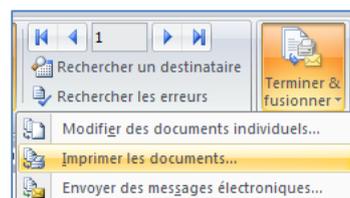
### 14.4. - Etape 4 : Fusionnez la lettre type et la base de données.

Les lettres sont désormais prêtes, vous pouvez lancer la fusion et enregistrer le fichier.

- cliquez sur **Terminer & fusionner**. Cliquez ensuite sur **Modifier des documents individuels**
- Cochez **Tous**, sauf si vous désirez générer uniquement une partie de vos courriers.
- Validez par OK.

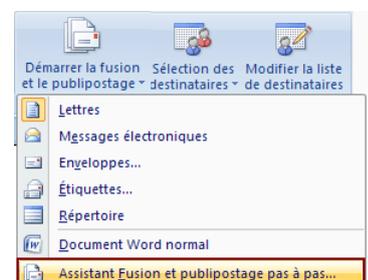


Remarque : si vous êtes sûr de vous, vous pouvez sélectionner directement Imprimer les documents.



**Conseil** Vous pouvez lancer un processus de fusion et publipostage en utilisant le Volet Office Fusion et publipostage, qui vous guide pas à pas tout au long du processus.

- Pour utiliser le volet Office, à partir de l'**onglet Publipostage** dans le



groupe **Démarrer la fusion et le publipostage**, cliquez sur **Démarrer la fusion et le publipostage**, puis cliquez sur **Assistant Fusion et publipostage pas à pas**.

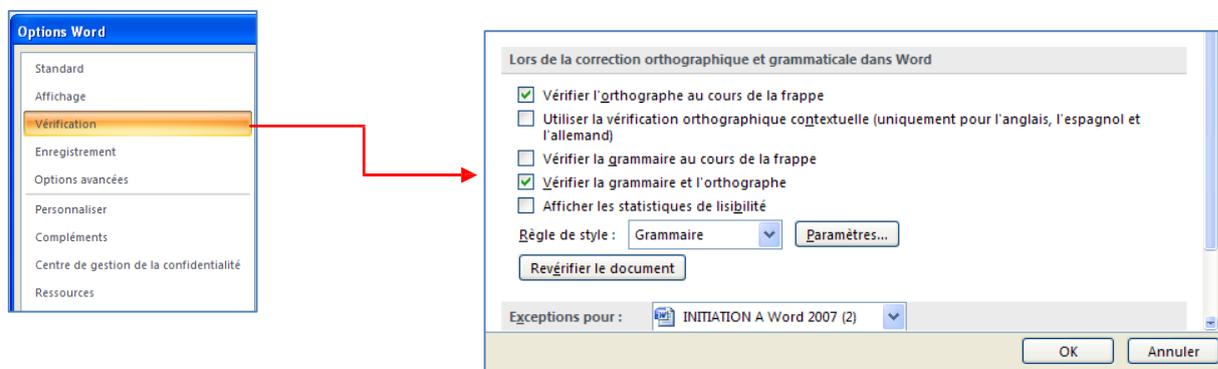
- Suivez ensuite les étapes une à une

## 15. Orthographe, grammaire et synonymes

### 15.1. Afficher les options de vérification

Dans la mesure où les fautes d'orthographe et de syntaxe peuvent nuire à la lisibilité et à la compréhension de votre document, vous souhaitez les éviter. Le correcteur de Word entre en action dès que vous saisissez un mot. Pour afficher les options de vérification, procédez comme suit :

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office , puis cliquez sur Options *Word*.
- Cliquez sur **Vérification**.
- Dans la partie Lors de la correction automatique cochez *Vérifier l'orthographe au cours de la frappe*
- Et *Vérifiez la grammaire et l'orthographe*



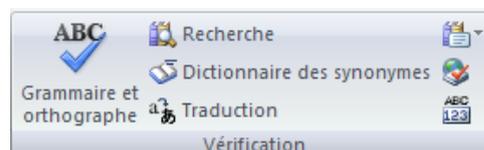
*Remarque : Les erreurs de frappe s'affichent en rouge et les erreurs grammaticales en vert.*

Avec ses 27.200 km<sup>2</sup>, la Bretagne s'é élève dans l'océan Atlantique, telle une péninsule, le nez au vent. Entourée d'eau sur trois de ses côtés, c'est une région maritime par excellence (*Armor*) : son littoral est ponctué de ports et de côtes découpées au Nord et à l'Ouest, plus sages au Sud. ¶

A l'intérieur, la terre reprend ses droits : hameaux, champs et pâturages marquent le caractère profondément rural de la région (*Arcoa*). Les alignements de hauteurs, formés par les Monts d'Arrée, les landes de Méné, les Montagnes Noires et les landes de Lanvaux, expliquent la faible densité de population dans ces contrées. ¶

### 15.2. Vérifiez votre orthographe

- Positionnez le curseur au début de votre texte
- Cliquez ensuite sur **Grammaire et Orthographe** du groupe vérification à partir de l'onglet Révision



Word s'arrête sur les mots qu'il pense mal orthographié.

En effet, le programme ne repère que les mots qui sont répertoriés dans son dictionnaire

Une boîte de dialogue s'affiche :



1. Dans la première zone, *absent du dictionnaire*, le correcteur affiche en rouge la première erreur
2. Dans la deuxième zone, *Suggestions*, le correcteur vous propose quelques suggestions
3. Word s'arrête sur un nom propre et vous êtes certain de l'orthographe, cliquez sur **Ignorer** ou **Ignorer tout**
4. Pour acception une suggestion cliquez sur le bouton **Modifier**
5. Pour remplacer le mot dans tout le document, cliquez sur **Remplacer tout**
6. En cliquant sur le bouton **Ajouter au dictionnaire**, Word ajoute ce mot dans son dictionnaire et ne le reconnaîtra plus comme une faute

### 15.3. Corriger avec la correction automatique

Il est impossible de faire certaines fautes avec Word. Exemple, écrivez jamias et Word le corrige automatiquement aussitôt que vous appuyez sur la touche Entrée. C'est tout simplement parce le mot jamais fait partie de la liste des corrections automatiques de Word.

La fonction Correction automatique permet les opérations suivantes :

- **Détection automatique et correction des fautes de frappe et des termes mal orthographiés** Par exemple, si vous tapez **lur** suivi d'un espace, la fonction Correction automatique remplace ce que vous avez tapé par **leur**.
- **Insertion rapide de symboles** Tapez par exemple, **(c)** pour insérer ©. Si la liste des entrées de correction automatique intégrée ne contient pas les symboles que vous souhaitez utiliser, vous pouvez les ajouter.
- **Insertion rapide d'un texte long** Par exemple, si vous devez saisir très souvent l'expression **retour sur investissement**, vous pouvez configurer le programme pour qu'il entre cette phrase automatiquement lorsque vous tapez **rsi**.

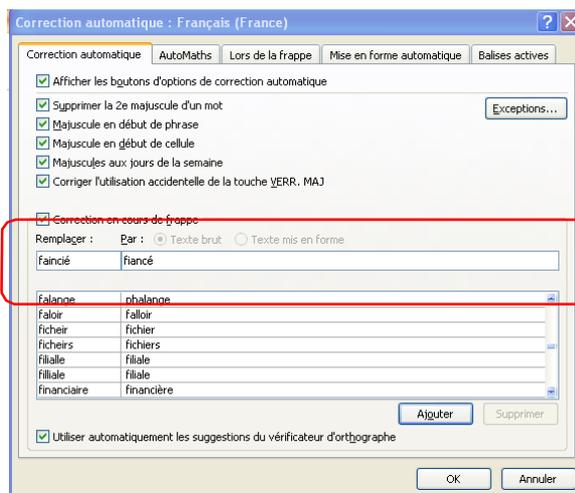
### 15.4. Créer vos propres entrées

Si vous savez que vous écrivez faincé au lieu de fiancé, enregistrez le mot en correction automatiquement, Word corrigera automatiquement cette faute.

- Cliquez sur le bouton Microsoft Office  , puis cliquez sur Options *Word*.
- Cliquez sur **Vérification**.
- Dans la partie de droite *Modifier la manière dont Word corrige et met en forme le texte*, cliquez sur le bouton *Options de correction automatique*.

Une boîte de dialogue s'affiche :

- Tapez le mot avec la faute que vous faites habituellement dans la zone *Remplacer* et tapez le mot exact dans la zone *Par*
- Cliquez sur **Ajouter**
- Cliquez ensuite sur **OK**;



Remarque : La liste de corrections automatiques est commune à l'ensemble des programmes Office qui prennent en charge la fonction Correction automatique. Cela signifie que lorsque vous ajoutez ou supprimez un terme de cette liste dans l'un des programmes Office, cette modification est reflétée dans les autres programmes.

### 15.5. Rechercher un synonyme

Un synonyme est un mot qui a la même signification comme par exemple *Petit et minuscule*.

La fonction Rechercher vous permet de rechercher des synonymes mais aussi des antonymes (mots de signification contraire) dans le dictionnaire des synonymes.

- Sélectionnez le mot de votre document (dans notre exemple le mot révision)
- Dans l'onglet **Révision**, cliquez sur **Dictionnaire des synonymes**.

Le volet Rechercher s'affiche :

Remarques :

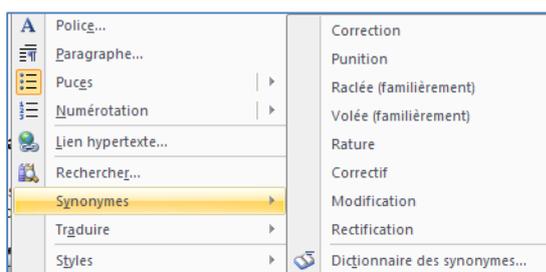
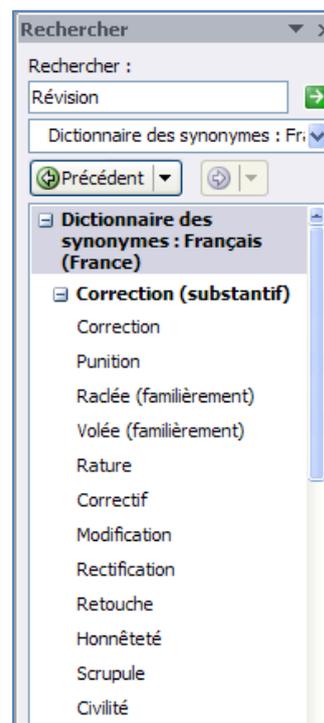
Pour réduire les résultats, choisissez Dictionnaire des synonymes : Français dans la liste située sous le champ Rechercher

Pour remplacer le mot du texte par un synonyme du Volet Rechercher, placez le pointeur de la souris sur le synonyme en question. Cliquez sur la flèche qui apparaît à sa droite et choisissez Insérer

Pour quitter le volet Rechercher, cliquez sur le X situé dans son coin supérieur droit.

Plus rapide :

- Sélectionnez le mot de votre document
- cliquez avec le bouton droit de la souris pour faire apparaître le menu contextuel
- cliquez sur Synonyme



## 16. L'AFFICHAGE

### 16.1. Le groupe affichage Document

Le mode d'affichage "Normal" des anciennes versions de Word, particulièrement utile à la structuration d'un document, a été renommé en mode "Brouillon". Comme tous les autres modes, il est accessible à partir de l'**onglet "Affichage"** dans le groupe **Affichage document** :



Word offre plusieurs façons d'afficher le document.

Remarque : vous pouvez également passer d'un mode d'affichage à un autre en utilisant les



boutons situés au coin inférieur droit de l'écran.

**Page** : C'est le mode que vous allez utiliser le plus souvent. Il vous permet de voir votre document tel qu'il sera sur papier. Mais les autres modes d'affichages ont aussi leurs avantages.

**Lecture plein écran** : Le mode plein écran vous permet de voir votre document au complet. Il y a aussi des options pour travailler sur le document.

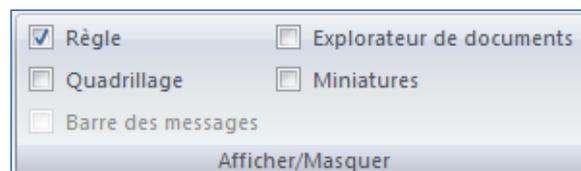
**Web** : Le mode Web vous permet de voir comment votre document sera présenté sur Internet. Ce mode est pratique pour les pages Web ainsi que pour les blogs.

**Plan** : Le mode plan vous permet de structurer vos idées que vous voulez présenter dans votre document. Vous pourrez ensuite changer de mode et ajouter le texte nécessaire pour compléter votre document.

**Brouillon** : Le mode brouillon vous permet de vous concentrer sur la rédaction du document. Vous pourrez toujours apporter des changements à la présentation par après.

### 16.2. Le groupe Afficher/Masquer

Word vous permet aussi d'afficher ou de masquer des outils qui peuvent vous aider à préparer vos documents.



**Règle** : dans les versions précédentes, Word affichait une règle horizontale et verticale autour de votre document qui pouvait servir à positionner précisément les tabulations, un tableau, un titre ou encore une image. Dans la version 2007, ces règles semblent avoir disparues ... mais vous pouvez les afficher de nouveau.

- Dans Word 2007, ouvrez l'onglet **Affichage**.
- Cochez alors la case **Règle** dans la zone **Afficher/Masquer**.

**Quadrillage** : un quadrillage s'affiche sur votre document et vous permet d'aligner vos images ou zones de texte par exemple.

**Barre de messages** : La barre des messages affiche des alertes de sécurité lorsque le document que vous ouvrez comporte du contenu actif potentiellement dangereux. Il peut s'agir, par exemple, d'une macro non signée ou d'une macro signée dont la signature n'est pas valide. Dans ces circonstances, la barre des messages s'affiche par défaut pour vous informer du problème.

**Explorateur de documents** : lorsque vous avez appliqué dans votre document, vous pouvez bénéficier d'un outil pratique pour la navigation, l'explorateur de document.

- Cliquez sur **Explorateur de document** dans le groupe **Affichage Masquer**

Un volet apparaît sur la gauche de la fenêtre de saisie et affiche la structure de votre document, ce qui vous permet d'accéder rapidement à une partie précise de votre document, mais aussi savoir où vous vous situez dans le document grâce aux titres en surbrillance dans l'explorateur.

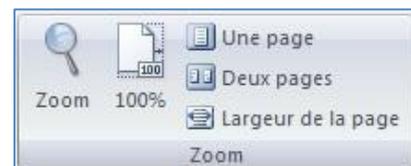
**Miniatures** :

- Lorsque l'on travaille sur un long document avec Word, il est facile de se perdre. Vous pouvez alors perdre du temps à parcourir tout votre document jusqu'à atteindre la section qui vous intéresse. Avec Word 2007, vous pouvez facilement naviguer dans vos documents grâce à l'affichage sous la forme de miniatures.
- Pour activer l'affichage sous la forme de miniatures, ouvrez l'onglet **Affichage**.
- Dans la zone **Afficher/Masquer**, cochez la case **Miniatures**.
- Un panneau apparaît alors à gauche de l'écran avec les miniatures de toutes les pages de votre document. Les miniatures sont trop petites pour lire le texte, mais vous pouvez voir les images, les tableaux et la structures des pages. Pour atteindre une page, cliquez simplement sur sa miniature.

### 16.3. Le groupe Zoom

Vous pouvez choisir la portion du document à afficher à l'écran. Effectuez l'une des opérations suivantes :

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Zoom 100%**.
- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Zoom**, cliquez sur **Une page**, **Deux pages** ou **Largeur de page**.



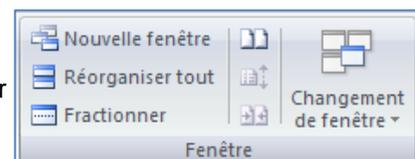
**page.** Remarque : vous pouvez également vous servir du zommer, plus rapide.



- Dans la barre d'état, cliquez sur le curseur **Zoom** .
- Réglez le curseur sur le facteur de zoom souhaité, plus petit ou plus grand.

### 16.4. Le groupe Fenêtre

**Fractionner** : Le fractionnement d'une fenêtre permet de visionner deux endroits différents d'un document à partir d'une même fenêtre. Dans cette vidéo, vous aborderez deux manières de fractionner l'affichage d'un document Word, ainsi que l'annulation d'un fractionnement.



**Afficher côte à côte** : Pour comparer des documents côte à côte, ouvrez les deux documents que vous souhaitez afficher. Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Fenêtre**, cliquez sur **Afficher côte à côte**.

# MS Excel 2007

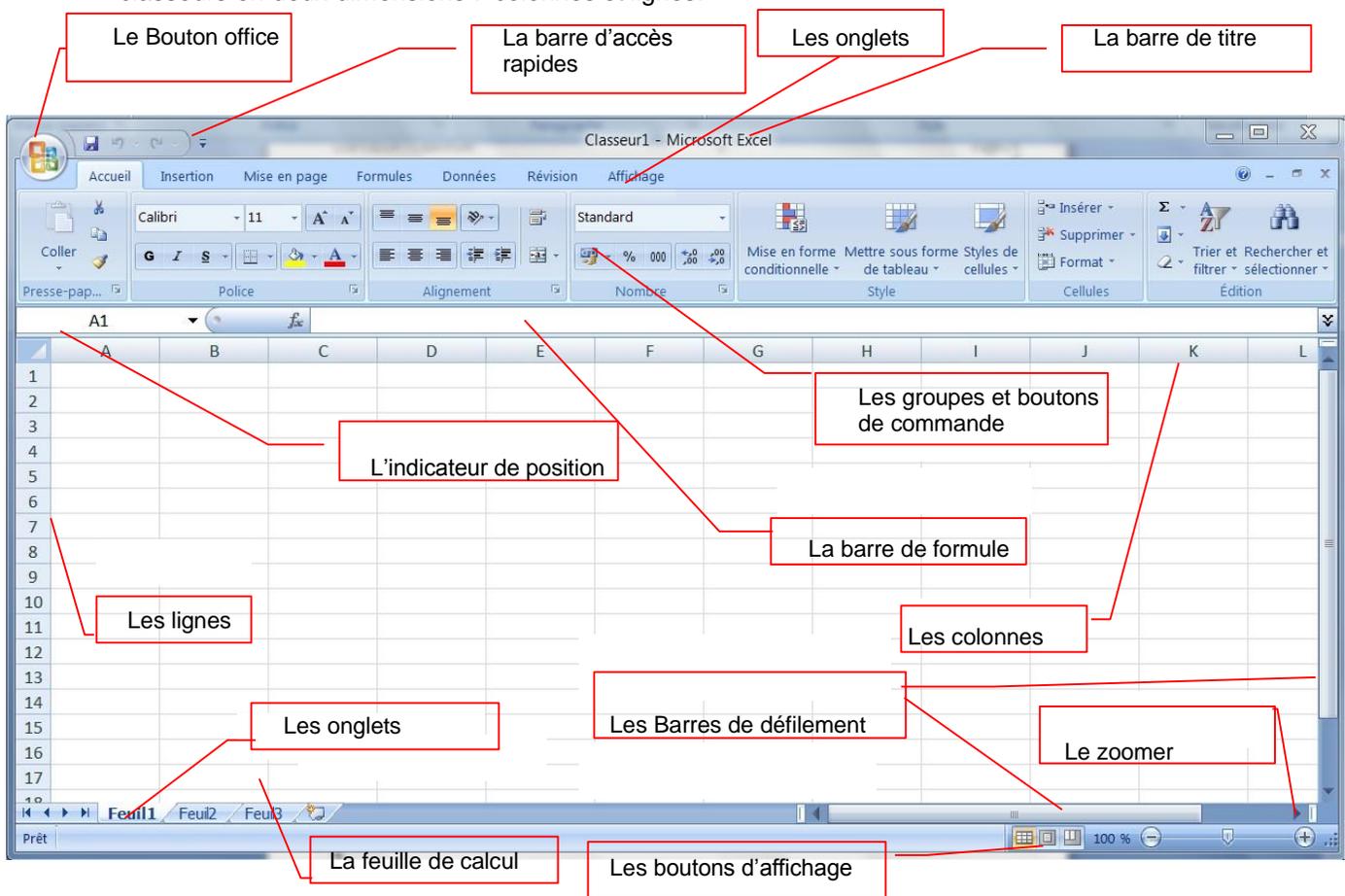
## 1. Introduction

La nouvelle interface d'Excel fait disparaître la manière de travailler avec les menus déroulants. Elle utilise à la place un *ruban* qui rassemble les *commandes* les plus utilisées dans des *groupes* prédéfinis à partir d'onglets.

On retrouve un seul menu déroulant qui regroupe les options de l'ancien menu Fichier ainsi qu'une barre d'accès rapide que l'on peut personnaliser. Beaucoup d'améliorations ont été apportées, notamment sur les styles rapides qui vous permettent de voir comment vos tableaux ou graphiques s'affichent dans une forme particulière.

## 2. Découverte de l'écran

**EXCEL** est un tableur qui va vous permettre de faire des tableaux avec des calculs automatisés, des graphiques qui les illustrent et du texte qui les commente. Un tableur se présente sous la forme de classeurs en deux dimensions : colonnes et lignes.



**Le bouton office** remplace le menu Fichier des versions antérieures

**La barre de titre** affiche le nom de votre application et le nom du document en cours

**Les onglets** regroupent les différentes commandes et fonctions de Word.

**Les groupes et boutons de commandes** : chaque groupe contient des boutons de commandes qui exécutent des commandes dans les différents onglets.

**Les boutons d'affichage** : permettent de contrôler l'affichage de votre document

**Le zoomer** détermine la taille de l'affichage du document à l'écran

**La barre d'accès rapide** permet d'afficher à l'aide de menus déroulants les différentes commandes disponibles.

**La barre de formule** permet de voir et de modifier le contenu des cellules

**L'indicateur de position** affiche la position de la cellule active

**Les barres de défilement** verticale et horizontale qui vous permettent de visualiser rapidement un document.

**La barre d'état** permet de voir au bas de l'écran les options qui sont activées

**Les onglets** sont utilisés pour identifier chaque feuille.

**Les colonnes** : chaque feuille de calcul contient des colonnes nommées de A à ZZZ

**Les lignes** : chaque feuille de calcul contient des lignes numérotées de 1 à 1 048 576 lignes.

Quelques définitions :

**Un classeur** est un ensemble de feuilles de calcul, c'est un ensemble de feuilles de calcul stockées dans un même fichier. Chaque feuille est repérable par un onglet à son nom.

**Une feuille de calcul** est un ensemble de cellules organisées en tableau.

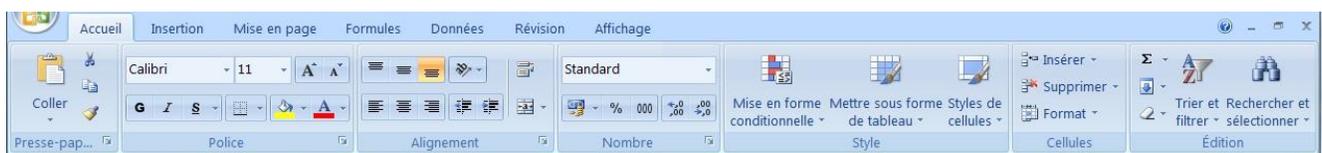
**Une cellule** est l'intersection d'une ligne et d'une colonne. Une cellule active est une cellule qui apparaît en surbrillance à l'écran.

**Le ruban** est constitué des composants suivants :

- Des **onglets** pour chaque catégorie des tâches d'Excel rassemblant les commandes les plus utilisées
- Des **groupes** rassemblant des boutons de commande
- Des **boutons de commande** dans chaque groupe que vous pouvez sélectionner pour accomplir une action
- Des **lanceurs de boîte de dialogue** dans el coin inférieur droit de certains groupes vous permettant d'ouvrir une boîte de dialogue contenant un certain nombre d'options supplémentaires.

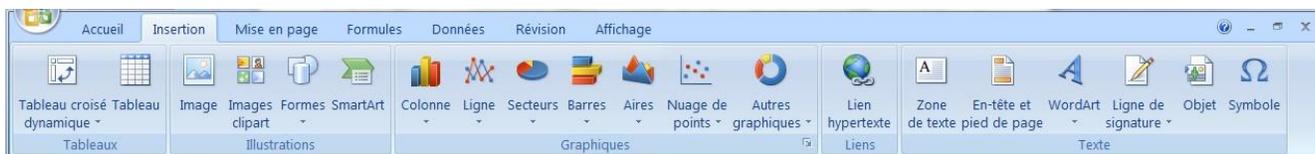
### 3. Les différents onglets du Ruban

- **L'onglet Accueil**



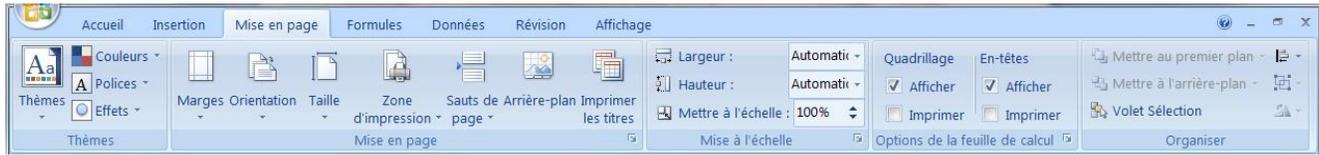
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour créer, mettre en forme et modifier une feuille de calcul regroupés dans les groupes Presse-papiers, Police, Alignement, Nombre, Style, cellules et Edition.

- **L'onglet Insertion**



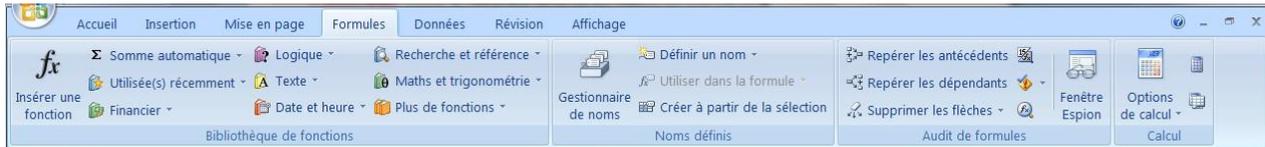
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour insérer des dessins, tableaux, graphiques, en-têtes et pied de pages, etc..., regroupés dans les groupes Tableaux, Illustrations, Graphiques, Liens et texte.

- **L'onglet Mise en page**



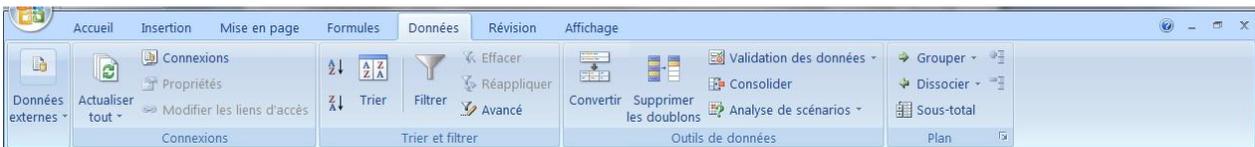
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour mettre en page votre feuille de calcul pour l'impression regroupés dans les groupes Thèmes, Mise en page, Mise à l'échelle, Options de la feuille de calcul et Organiser.

- **L'onglet Formules**



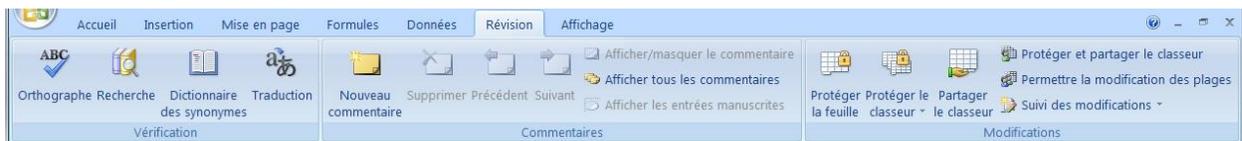
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour ajouter des formules et des fonctions dans une feuille de calcul regroupés dans les groupes Bibliothèque de fonctions, Noms définis, Audit de formules et calcul.

- **L'onglet Données**



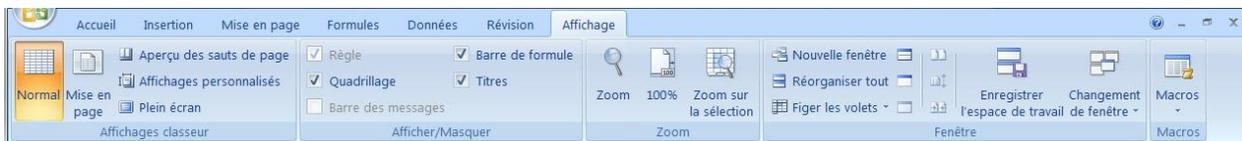
Cet onglet les boutons de commande utilisés pour importer, faire des requêtes, faire un sous total des données dans une feuille de calcul, trier et filtrer des données, etc... regroupés dans les groupes Connexions, Trier et filtrer, outils de données et Plan.

- **L'onglet Révision**



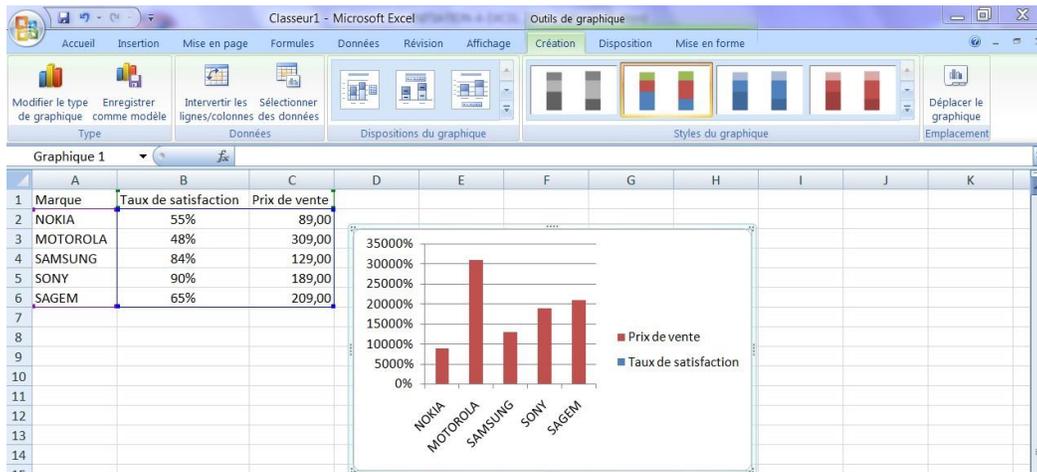
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour vérifier, protéger et procéder au suivi des modifications d'une feuille de calcul, regroupés dans les groupes Vérification, Commentaires et Modifications.

- **L'onglet Affichage**



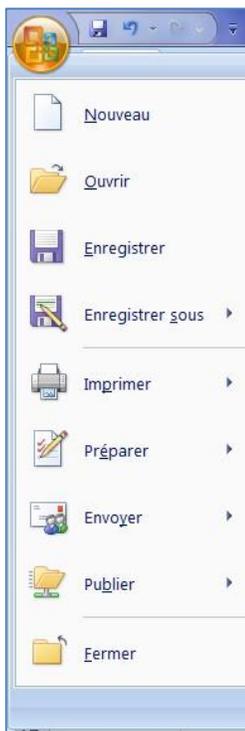
Cet onglet contient les boutons de commande utilisés pour modifier l'affichage de la feuille de calcul regroupés dans les groupes Affichages classeur, Afficher/Masquer, Zoom, Fenêtre et Macros.

Excel rajoute un onglet lorsque vous travaillez sur un objet que vous avez sélectionné dans la feuille de calcul par exemple un graphique ou un tableau que vous avez créé. Lorsque vous désélectionnez l'objet, l'onglet disparaît.



#### 4. Le bouton OFFICE

Vous pouvez créer et travailler sur plusieurs documents en même temps. Il suffit de choisir du bouton Office l'option Nouveau pour commencer un nouveau texte.



- Appuyez sur le bouton Office 
- Sélectionnez l'option **Nouveau**.

Vous pouvez choisir un document vierge et commencer à travailler votre feuille de calcul. Vous pouvez aussi utiliser l'un des modèles offerts par Microsoft Office Online. Une multitude de modèles sont disponibles dans plusieurs catégories. Cela peut être plus rapide d'utiliser un modèle au lieu de passer du temps à créer le votre.

**Note:** Vous devez être connecté à l'Internet pour pouvoir utiliser cette option. Sélectionnez l'un des modèles disponibles l'une des catégories sous Microsoft Office Online.

- Sélectionnez le modèle de votre choix.
- Appuyez sur le bouton **Télécharger**.

Microsoft Office va vous aviser que cette option est seulement disponible pour ceux qui ont une copie légitime des logiciels. Une vérification de la licence sera accompli avant le téléchargement du modèle que vous aurez choisi.

Après quelques instants d'attentes, le modèle sera téléchargé dans Word 2007.

#### Ouvrir

- Appuyez sur le bouton Office
- Si vous avez ouvert le document récemment, vous pouvez le retrouver dans la section **Documents récents** à la droite de la fenêtre.
- Sinon, sélectionnez l'option **Ouvrir**.
- Sélectionnez le lecteur et le dossier dans lequel se retrouve votre document.
- Sélectionnez votre document et appuyez sur le bouton **Ouvrir**.

#### Ouvrir et réparer

À certaines occasions, un document peut être corrompu, à cause d'un problème technique ou vous avez déconnecté le lecteur USB avant la fin de l'enregistrement, éteint l'ordinateur sans fermer les applications ou par une panne de courant. Microsoft rajoute alors l'option **Ouvrir et réparer**.

- Au moment d'ouvrir le document, cliquez sur le bouton ayant une flèche à la droite du bouton Ouvrir.
- Sélectionnez l'option **Ouvrir et réparer**.

## Convertir

Cette option apparaît dans certains cas :

Lorsque vous ouvrez un document avec Excel 2007 qui provient d'une version précédente, le logiciel se met automatiquement en "mode de compatibilité". Cela veut dire que vous pouvez travailler sur le classeur et ce dernier sera enregistré dans le format antérieur. L'option Convertir enregistre le document en format Excel 2007 et offre toutes les options disponibles de ce format de fichier.

- Appuyez sur le bouton Office .
- Sélectionnez l'option **Convertir**

L'application vous avise qu'il est prêt à convertir le document en format Excel 2007.

- Appuyez sur le bouton **OK** pour commencer la conversion.

La conversion ne prend généralement que quelques instants. Vous pourrez ensuite utiliser le document normalement avec Excel 2007.

## Enregistrer

Vous devez enregistrer vos documents sur un disque dur ou une clé USB à la fin du travail. Si cela n'est pas la première fois que vous travaillez sur le document, vous pouvez utiliser le bouton  qui se trouve sur la barre de lancement rapide au dessus ou en dessous du ruban.

## Enregistrer sous

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Enregistrer sous**.

Microsoft Excel offre plusieurs formats de fichiers pour enregistrer le document :

### Classeur Excel

Le document sera enregistré en format lisible pour Excel 2007.

### Classeur Excel prenant en charge les macros

Enregistre le classeur au format XML prenant en charge les macros

### Classeur binaire Excel

Enregistre le classeur au format binaire optimisé pour un chargement et un enregistrement plus rapides.

### Classeur Excel 97-2003

Microsoft Office 2007 utilise de nouveaux formats de fichiers pour prendre avantage des nouvelles options qui ont été ajoutés. Plusieurs personnes avec qui vous travaillez utilisent encore ces "vieilles" versions. Un convertisseur peut être ajouté à celles-ci pour lire les nouveaux formats. Mais il est toujours préférable que vous convertissez votre document à leurs formats même si certaines des nouvelles options ne seront pas disponibles.

### Adobe PDF

L'ordinateur que j'utilise pour rédiger ce texte contient aussi Adobe Acrobat pour convertir des documents en format PDF très populaire sur Internet. Ce n'est pas une option standard de Microsoft Office 2007.

### Autres formats

Vous trouvez une liste des formats déjà disponibles à partir d'excel 2007 en cliquant sur Type de fichiers

## Imprimer

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Imprimer**

### Imprimer.

Cette commande vous permet de sélectionner une imprimante, le nombre de copies et d'autres options d'impression.

### **Impression rapide**

Cette commande envoie immédiatement à l'imprimante la feuille de calcul sur laquelle se trouve le curseur sans demander aucune autre option.

#### **Aperçu avant impression**

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Imprimer**.
- Sélectionnez l'option **Aperçu avant impression**.

### **Préparer**

- Appuyez sur le bouton Office .
- Sélectionnez l'option **Préparer**

**Propriétés** : affiche et modifie les propriétés du document, comme le titre, et l'auteur

**Inspecter le document** : vérifie la présence d'informations privées

**Chiffrer le document** : augmente la sécurité du document

**Limiter les autorisations** : accorde l'accès en limitant le droit de modifications, de copie aux autres utilisateurs

**Ajouter une signature numérique** : garantit l'intégralité du document en ajoutant une signature invisible

**Marquer comme final** : informe les utilisateurs que le document est final et le définit en lecture seule

**Activer le vérificateur de compatibilité** : recherche les anciennes fonctionnalités qui ne sont pas prises en charge dans les versions antérieures de Word

### **Envoyer**

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez les options **Envoyer**

**Courrier électronique** : envoie une copie du document comme pièce jointe d'un courrier électronique

**Envoyer comme pièce jointe au format PDF** : envoie une copie au format PDF

**Envoyer comme pièce jointe au format XPS** : envoie une copie au format XPS

**Télécopie Internet** : Microsoft Office 2007 vous informe que vous devez vous inscrire à un service de télécopie par Internet avant de pouvoir utiliser cette option.

### **Publier**

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez les options **Publier**.

**Blog** : un "Blog" est une abréviation d'un "Web-log" ou d'un journal personnel mis sur Internet. Cette option est seulement avantageuse si vous avez déjà un blog.

**Serveur de gestion de documents** : partage le document en l'enregistrant sur un serveur

**Créer un espace de travail de document** : sert à partager un document avec plusieurs utilisateurs

### **Fermer**

- Appuyez sur le bouton Office
- Sélectionnez l'option **Fermer**.

Cette option consiste à fermer le document.

## 5. Personnaliser la barre d'accès rapide

La barre d'outils d'accès rapide est une barre personnalisable qui se trouve à droite du bouton Office. Elle propose par défaut trois boutons de commande : enregistrer, annuler et répéter.

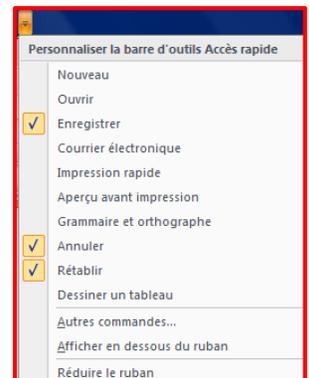


Vous pouvez y ajouter des boutons représentant des commandes ou la déplacer.

- Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** 

Un menu déroulant s'affiche

- Cochez sur le raccourci que vous souhaitez



### 5.1. Déplacer la barre d'outils Accès rapide

La barre d'outils Accès rapide peut se trouver à l'un des deux endroits suivants :

- Dans le coin supérieur gauche, à côté du **bouton Microsoft Office** (emplacement par défaut)

Si vous trouvez que l'emplacement par défaut à côté du **bouton Microsoft Office** n'est pas pratique parce que trop loin de votre zone de travail, vous pouvez le placer sous le ruban

- Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** 

- Dans la liste, cliquez sur **Afficher en dessous du ruban**.



### 5.2. Ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide

Vous pouvez ajouter une commande à la barre d'outils Accès rapide à partir d'une liste de commandes de la boîte de dialogue **Options Nom du programme**, où *Nom du programme* est le nom du programme dans lequel vous êtes en train de travailler, par exemple **Options Excel**.

- Effectuez l'une des actions suivantes :

#### 1. En utilisant le bouton Microsoft Office

- ✓ Cliquez sur le **bouton Microsoft Office**, puis sur **Options Nom du programme**, où *Nom du programme* est le nom du programme actif par exemple, **Options Excel**.
- ✓ Cliquez sur **Personnaliser**.

#### 2. Avec la barre d'outils Accès rapide

- ✓ Cliquez sur **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** 
- ✓ Dans la liste, cliquez sur **Autres commandes**.
- ✓ Dans la boîte de dialogue **Options Nom du programme**, dans la liste **Choisir les commandes** dans les catégories suivantes :  , cliquez sur la catégorie de commandes de votre choix.
- ✓ Dans la liste des commandes de la catégorie sélectionnée, cliquez sur la commande à ajouter à la barre d'outils Accès rapide, puis sur **Ajouter**.
- ✓ Lorsque vous avez ajouté toutes les commandes souhaitées, cliquez sur **OK**.

Remarque : vous ne pouvez ajouter que des commandes à la barre d'outils Accès rapide. Le contenu de la plupart des listes, tel que les valeurs de retrait et d'espacement ou les styles individuels qui apparaissent aussi dans le ruban, ne peut pas être ajouté à la barre d'outils Accès rapide.

## 6. Besoin d'aide

### 6.1. L'aide sur Microsoft Excel

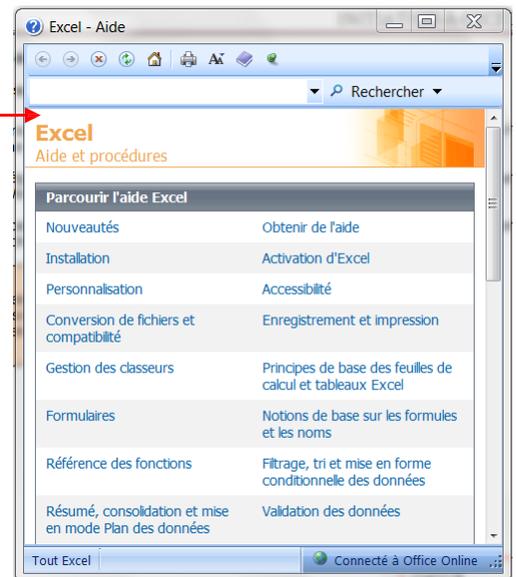
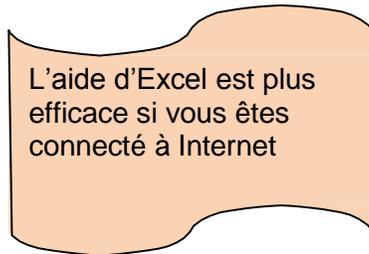
Excel 2007 vous permet d'obtenir de l'aide à tout moment pendant que vous l'utilisez. Il y a plusieurs moyens d'obtenir de l'aide dans Excel, le plus simple est de cliquer sur la touche F1 : vous accéderez à une aide contextuelle.

Vous pouvez également cliquer sur le point d'interrogation



situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'Excel

Dans les deux cas, une fenêtre de programme appelée Excel Aide s'affiche ; tapez une question dans le champ **Rechercher** ou consultez la table des matières.



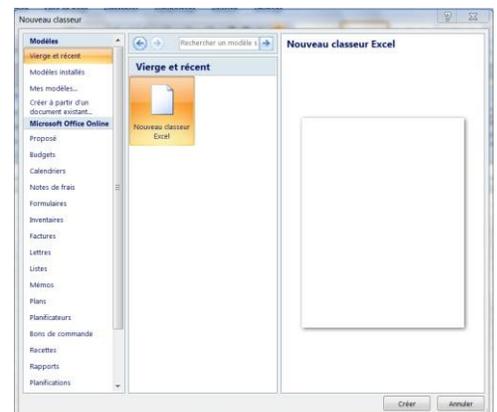
## 7. La gestion des classeurs

### 7.1. Créer un nouveau classeur

Une feuille de calcul dans un classeur ressemble à une page blanche virtuelle jusqu'au moment où vous l'imprimez. Une feuille de calcul n'est pas limitée en taille, cependant pour une raison de rapidité, je vous conseille de créer des petits fichiers.

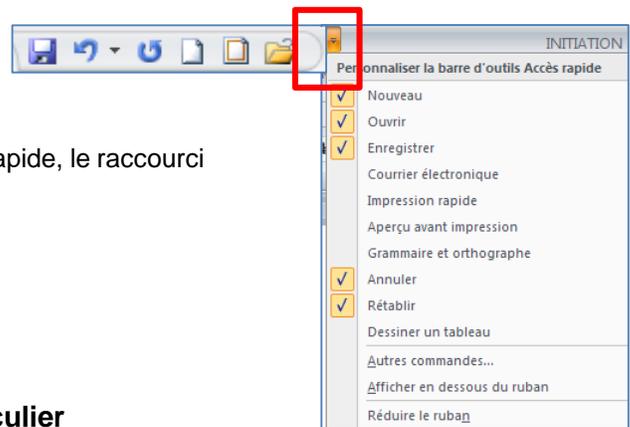
1<sup>ère</sup> méthode :

- A partir du **bouton Office**,  cliquez sur **Nouveau**. La boîte de dialogue *Nouveau* apparaît
- Dans le volet central, vérifiez que *Document vierge* est sélectionné.
- Cliquez sur **OK**



## 2ème méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Nouveau* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



- Une feuille de calcul vierge s'affichera directement.

### **7.2. Créer un classeur sur un modèle particulier**

Un modèle est un type de document qui contient des informations prédéfinies et surtout des styles. Utilisez un modèle pour inclure l'entête de votre société par exemple est la méthode la plus simple et la plus rapide.

- A partir du bouton Office, cliquez sur **Nouveau**
- Sélectionnez l'un des modèles proposés dans la zone Modèles
- Cliquez sur **Télécharger**

### **7.3. Ouvrir un document existant**

Pour ouvrir un document enregistré sur votre ordinateur, on utilise la commande ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une boîte de dialogue qui vous permet de travailler avec les commandes d'Excel.

- A partir du **bouton Office**, cliquez sur **Ouvrir**,
- Dans la boîte de dialogue **Ouvrir** qui s'affiche, cliquez sur le lecteur ou le dossier qui contient le document.
- Double-cliquez sur les dossiers jusqu'à ce que vous ouvriez le dossier qui contient le document.
- Cliquez sur le nom du document puis sur **Ouvrir**

#### **7.3.1. Pour ouvrir un document récemment utilisé**

- A partir du **bouton Office**, sélectionnez le nom du fichier dans la partie de droite *Documents récents*

Remarque : notez la présence d'épingles à droite du nom du fichier. Si vous désirez que votre fichier reste en permanence à cet endroit, cliquez sur cette épingle, pour annuler cet affichage, cliquez de nouveau dessus.

### **7.4. Enregistrer un document**

Enregistrer un document est la chose la plus importante, si non à la fermeture d'Excel tout ce que vous avez fait sera perdu.

#### **7.4.1. Premier enregistrement d'un document**

- Dans le bouton Office, cliquez sur enregistrer sous
- Dans le champ *Nom de fichier*, saisissez un nom pour votre document

Remarque : Excel utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut

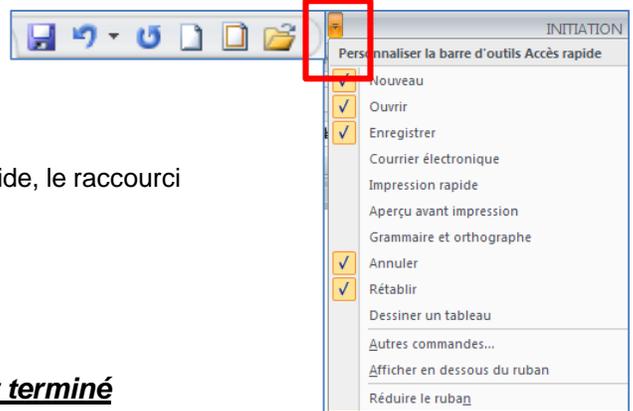
- Sélectionnez un disque dur et un dossier dans la liste de la boîte de dialogue **Enregistrer dans**
- Cliquez sur le bouton **enregistrer**

### 7.4.2. Enregistrer un document qui a déjà été enregistré

Au fur et à mesure que vous modifiez votre document, il faut penser à l'enregistrer régulièrement afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues.

#### 1<sup>er</sup> méthode

- Dans le bouton Office, cliquez sur **enregistrer**



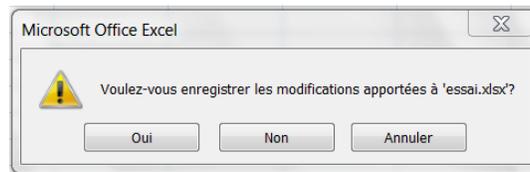
#### 2<sup>ème</sup> méthode

- Cliquez sur la flèche de la barre d'outils Accès rapide
- Dans la liste, cochez *Enregistrer* dans la barre d'accès rapide, le raccourci apparaîtra dans la barre



### 7.4.3. Enregistrement quand vous avez terminé

Lorsque vous avez terminé votre travail et que vous quittez Excel si vous n'avez pas procédé à un enregistrement entre temps, un message s'affichera.



- Oui** : enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde
- Non** : le document ne sera pas enregistré : toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue
- Annuler** : vous décidez de ne pas quitter Excel et vous revenez sur votre document

## 7.5. Imprimer un document

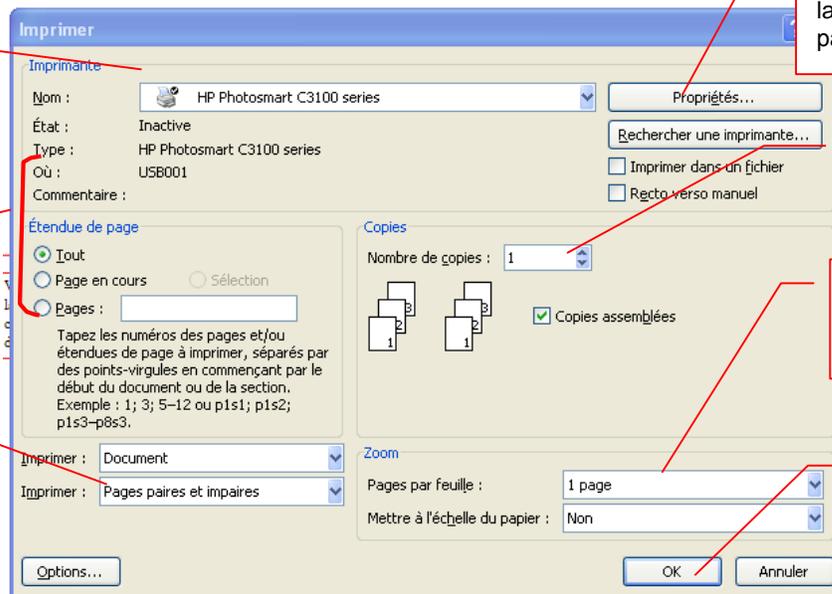
- Avant d'imprimer, assurez-vous que votre imprimante est prête à fonctionner et qu'elle contient du papier.
- Enregistrez votre document
- A partir du bouton Office, cliquez sur **Imprimer** puis sur **Imprimer**

Une boîte de dialogue s'affiche

Le nom de votre imprimante apparaît dans cette zone

Vous pouvez choisir d'imprimer la totalité, la page en cours ou certaines pages de votre document.

Vous pouvez imprimer  
ISPA 2015



Vous permet de régler votre imprimante : choisir la taille, le type de papier...

Choisissez le nombre de copies à imprimer

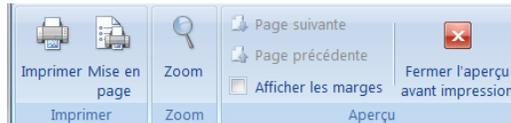
Vous pouvez mettre deux documents sur une seule page

uniquement les pages  
55



### **7.5.1. Afficher un aperçu avant impression des pages d'une feuille de calcul**

- Cliquez sur la feuille de calcul ou sélectionnez les feuilles de calcul dont vous souhaitez afficher l'aperçu.
- Cliquez sur le **Bouton Microsoft Office** , cliquez sur la flèche en regard de **Imprimer**, puis sur **Aperçu avant impression**.



- Pour afficher un aperçu de la page suivante et de la page précédente, dans le groupe **Aperçu** de l'onglet **Aperçu avant impression**, cliquez sur **Page suivante** et **Page précédente**.

Remarque : les options **Page suivante** et **Page précédente** ne sont disponibles que lorsque vous sélectionnez plusieurs feuilles de calcul ou lorsqu'une feuille de calcul contient plusieurs pages de données.

- Pour afficher les marges de la page, dans le groupe **Aperçu** de l'onglet **Aperçu avant impression**, activez la case à cocher **Afficher les marges**.  
Les marges sont affichées dans la vue **Aperçu avant impression**. Pour modifier les marges, vous pouvez les faire glisser jusqu'à ce qu'elles atteignent la hauteur et la largeur souhaitées. Vous pouvez également changer les largeurs de colonne en faisant glisser les poignées en haut de la page d'aperçu avant impression.

Remarque : pour modifier la mise en page, sous l'onglet **Aperçu avant impression**, dans le groupe **Impression**, cliquez sur **Mise en page**, et activez les options de votre choix sous les onglets **Page**, **Marges**, **En-tête/pied de page** ou **Feuille** de la boîte de dialogue **Mise en page**.

### **7.5.2. Adapter une feuille de travail à une page**

Si votre feuille de calcul est trop grande pour être imprimée sur une page, vous pouvez utiliser les options d'ajustement à la page pour réduire la taille de la feuille de calcul de façon à l'adapter à la page imprimée.

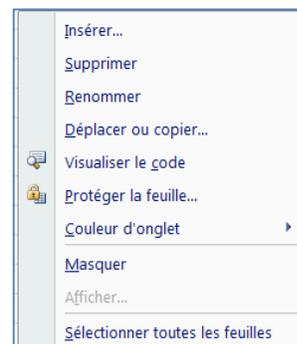
- Sélectionnez l'**affichage Mise en page** de votre feuille de calcul
- Dans la zone **Largeur** du groupe **Mise à l'échelle**, sélectionnez **1 page** et dans la zone **Hauteur**, sélectionnez **Automatique**. Les colonnes vont à présent apparaître sur une page, mais les lignes peuvent s'étendre sur plusieurs pages.
- Pour imprimer votre feuille de calcul sur une seule page, dans la zone **Hauteur**, sélectionnez **1 page** au lieu d'**Automatique**.
- Pour voir la proportion de mise à l'échelle qui est utilisée, examinez le chiffre dans la zone **Mettre à l'échelle**. S'il s'agit d'un nombre bas, il vous faudra peut-être changer l'orientation de la page de portrait en paysage ou utiliser une taille de papier plus grande.



## **8. La gestion des feuilles de calcul**

Ce sont sur les feuilles de calcul que l'on dépose le texte les chiffres, les formules. Par défaut, elles se nomment : feuille 1, feuille 2, feuille 3

- En cliquant sur le bouton droit de la souris, une boîte de dialogue s'affiche :



### 8.1. Pour insérer une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet d'une des feuilles de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Insérer**
- Sélectionnez feuille de calcul
- Validez par **OK**

### 8.2. Pour supprimer une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Supprimer une feuille**
- Un message d'alerte s'affiche, cliquez sur OK

### 8.3. Pour renommer une feuille de calcul

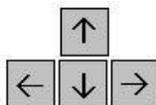
- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Renommer**
- Le texte de l'onglet se met en surbrillance, tapez le nom désiré.

### 8.4. Pour déplacer ou copier une feuille de calcul

- Placez le pointeur de la souris sur l'onglet de la feuille de calcul
- Appuyer sur le bouton droit de la souris
- Sélectionnez l'option **Déplacer ou copier**
- Une boîte de dialogue s'affiche
- Choisissez l'endroit où vous désirez insérer votre feuille
- Validez par **OK**.

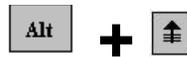
## 9. Le déplacement dans une feuille de calcul

La cellule active est matérialisée par un rectangle. Pour vous déplacer votre curseur dans des **cellules vides**, vous pouvez vous servir de la souris en cliquant directement dans la cellule ou vous servir des flèches de direction de votre clavier



Pour vous déplacer **d'un bloc de données** vers le haut, le bas, la gauche ou la droite, utilisez :

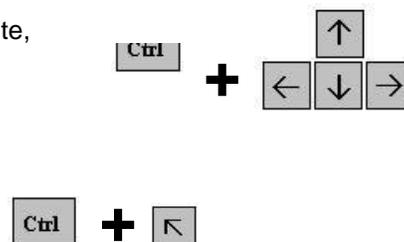
Pour vous déplacer **d'une page écran vers le haut**



Pour vous déplacer **d'une page écran vers le bas**



Pour vous déplacer **sur la 1ère cellule** de la grille (colonne A, ligne 1) :



Pour vous déplacer **en colonne A** sur la ligne contenant la cellule active :



Pour vous déplacer **d'une cellule à l'autre** cliquez sur la touche de tabulation



## 10. La sélection des cellules

Pour sélectionner une cellule, il faut se déplacer soit avec les flèches de direction soit en cliquant sur la cellule en question.

### 10.1. La sélection de cellules contiguës :

La sélection de plusieurs cellules vous permet de changer par exemple la police d'écriture ou la taille ... et évite de faire et refaire les mêmes manipulations pour chaque cellule. Pour sélectionner une plage de cellule, vous avez deux méthodes :

- Avec le clavier : Sélectionnez la première cellule puis tout en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée (celle au-dessus de la touche **CTRL**), déplacez-vous avec les flèches de direction
- Avec la souris : Placez-vous sur la première cellule qui fera partie de la sélection. Puis en cliquant et en tenant cliquez, déplacez la souris jusqu'à la fin de votre sélection.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Pour enlever la sélection, il suffit soit de cliquer à un endroit sur la feuille, soit se déplacer avec une des flèches de direction.

### 10.2. La sélection de plusieurs cellules discontinues

La sélection de plusieurs cellules discontinues se fait en même temps avec le clavier et la souris.

- Sélectionner la première cellule puis tout en maintenant la touche **CTRL** enfoncée, cliquez sur les cellules que vous voulez sélectionner.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Pour sélectionner toutes les cellules d'une feuille, placer la souris à l'intersection de la première ligne et de la première colonne sur le petit rectangle gris situé entre la lettre A et la ligne 1.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

### 10.3. La sélection de lignes et de colonnes

Pour sélectionner une ligne, cliquez sur le numéro de la ligne que vous désirez sélectionner.

	A	B	C	D
1				
2				
3				

Pour sélectionner plusieurs lignes, cliquez sur la première ligne et tout en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, glissez la souris sur la ligne du dessus ou du dessous :

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				

Pour sélectionner une colonne, cliquez sur la lettre de la colonne que vous désirez sélectionner.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Pour sélectionner plusieurs colonnes, cliquez sur la première colonne et tout en maintenant la touche **Majuscule** enfoncée, glissez la souris sur la colonne de droite ou de gauche.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Pour sélectionner à la fois une colonne et une ligne, appuyez sur la touche Ctrl puis cliquez sur la ligne.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			

cliquez sur la colonne,

## 11. La notion des séries

### 11.1. La recopie

- Sélectionnez votre texte, positionnez le pointeur de la souris à droite de la cellule, un + apparaît.
- Glissez la souris sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 10
- Puis relâcher

	A	B
1	Club POM	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		Club POM

Le texte a été copié dans chaque cellule.

Le texte a été copié dans chaque colonne.

	A	B	C
1	Club POM	Club POM	Club POM
2	Club POM	Club POM	Club POM
3	Club POM	Club POM	Club POM
4	Club POM	Club POM	Club POM
5	Club POM	Club POM	Club POM
6	Club POM	Club POM	Club POM
7	Club POM	Club POM	Club POM
8	Club POM	Club POM	Club POM
9	Club POM	Club POM	Club POM
10	Club POM	Club POM	Club POM
11			

- Remplacez le pointeur dans la cellule A10 et à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.

### 11.2. La recopie incrémentée

La recopie incrémentée s'applique aussi à du texte suivi de chiffre

- Sélectionnez une cellule et entrez « numéro 1 »
- Glissez la souris sans relâcher et descendez jusqu'à la ligne 10
- Remplacez le pointeur dans la cellule A10 et à droite, cliquez sans relâcher et avancez jusqu'à la colonne C.

	A	B	C
1	numéro 1	numéro 1	numéro 1
2	numéro 2	numéro 2	numéro 2
3	numéro 3	numéro 3	numéro 3
4	numéro 4	numéro 4	numéro 4
5	numéro 5	numéro 5	numéro 5
6	numéro 6	numéro 6	numéro 6
7	numéro 7	numéro 7	numéro 7
8	numéro 8	numéro 8	numéro 8
9	numéro 9	numéro 9	numéro 9
10	numéro 10	numéro 10	numéro 10
11			
12			

La recopie incrémentée s'applique aussi aux jours, dates, mois, heures

- En première colonne, tapez Janvier, lundi en 2<sup>ème</sup>, le 1<sup>er</sup> janvier en 3<sup>ème</sup> et 6h en 4<sup>ème</sup>.

	A	B	C	D
1	janvier	lundi	01/01/2007	06h00
2				

- Sélectionnez puis étirez la poignée de recopie.

La recopie incrémentée s'applique aussi aux fonctions

- Tapez une série de chiffres dans les colonnes A, B, C
- Sélectionnez la cellule A5 puis cliquez sur le bouton de **Somme automatique** de la barre d'outils standard
- Validez en cliquant sur la coche verte.
- Sélectionnez puis étirez la poignée de recopie.

	A	B	C
1	255	44588	5870
2	544	447	555
3	555	56	7779
4	8967	555	65489
5	=SOMME(A1:A4)		
6			

### 11.3. Créer une liste de dates séquentielles

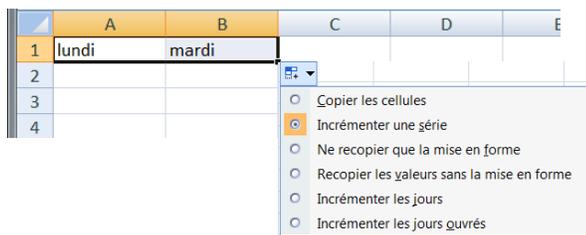
Vous pouvez créer rapidement une liste de dates dans un ordre séquentiel en utilisant la poignée de recopie



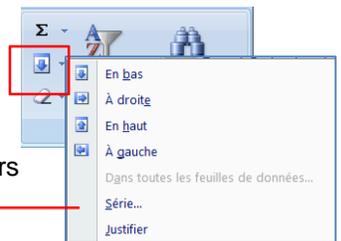
ou la commande **Recopier**.

Dans une feuille de calcul, sélectionnez la cellule dans laquelle vous souhaitez démarrer la liste de dates séquentielles et tapez le premier jour ou la date dans la liste par exemple lundi

- Pour afficher les jours ou les jours ouvrés uniquement dans votre liste, ou pour afficher des dates avec des intervalles mensuels ou annuels, après avoir fait glisser la poignée de recopie, cliquez sur **Options de recopie incrémentée** , puis cliquez sur **Incrémenter les jours**, **Incrémenter les jours ouvrés**, **Incrémenter les mois** ou **Incrémenter les années**.



- Pour utiliser la commande **Recopier**, procédez comme suit :
  - En commençant par la cellule qui contient la première date, sélectionnez la plage de cellules que vous souhaitez remplir avec la liste séquentielle de dates.
  - Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Edition**, cliquez sur **Recopier**, puis sur **Série**.
  - Dans la boîte de dialogue **Série**, sous **Unité de temps**, sélectionnez l'unité que vous souhaitez utiliser.
  - Si vous souhaitez augmenter les incréments utilisés dans la séquence et spécifier la fin de la séquence, dans les zones **Valeur du pas** et **Dernière valeur**, tapez les valeurs que vous souhaitez utiliser.



Le type de **série Linéaire** calcule une série arithmétique. Les valeurs sont incrémentées en fonction de la constante que vous précisez dans la zone Valeur du pas.

Le type de **série Géométrique** effectue une série géométrique. C'est à dire que les valeurs sont multipliées en fonction de la constante que vous précisez dans la zone Valeur du pas.

Le type de **série Recopie incrémentée** remplit les cellules vides en fonction des valeurs initiales de la sélection.

Le type de **série Chronologique** effectue une série chronologique. En cliquant sur Chronologique l'option Unité de temps devient active.

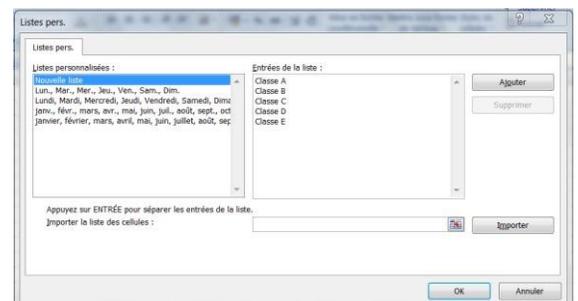
### 11.4. Créer une nouvelle série

Mais pour qu'Excel puisse tenir compte d'une nouvelle série, il faut la créer.

Exemple : tapez les deux premières cellules :



- A partir du bouton office, cliquez sur **Options Excel** Dans l'onglet **Standard**, cliquez sur le bouton Modifier les listes personnalisées Dans la zone *Listes personnalisées* : sélectionnez **Nouvelle liste**
- Dans la partie Entrées de la liste, inscrivez la première entrée de liste.
- Cliquez sur le bouton **Ajouter** pour enregistrer votre liste
- Cliquez ensuite sur le bouton **OK** pour retourner à votre feuille de calcul.



## 12. Modifier un document

### 12.1. Le presse-papier

Le presse-papiers est une mémoire temporaire qui permet de déplacer ou de copier des portions de document grâce aux commandes Couper, Copier, Coller. Cette mémoire tampon s'efface dès que vous fermez Excel.

- A partir de l'onglet **Accueil**, cliquez sur le **groupe Presse-papiers**



#### Couper :

Les boutons Couper, Copier, Coller

- sélectionnez le texte à couper, cliquez sur le **bouton Couper**
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le **bouton coller**

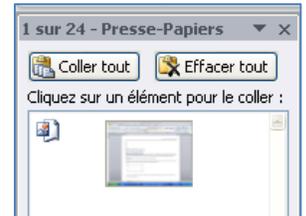
Remarque : Pour supprimer définitivement la sélection, appuyez sur la **touche Suppr.**

#### Copier :

- sélectionnez le texte à copier, cliquez sur le **bouton Copier**
- placez le curseur à l'endroit souhaité
- cliquez sur le **bouton coller**

Vous pouvez à tout moment vérifier ce que contient le Presse Papiers.

- Pour cela cliquez sur la flèche du groupe Presse papiers



Un volet apparaît sur la gauche de votre document. La liste est celle des éléments que vous avez copiés. Une fois que vous n'avez plus besoin du Presse papiers vous pouvez le fermer à l'aide de la croix dans le haut.

## 13. La saisie de données

### 13.1. ir du texte ou des chiffres

- Cliquez sur la cellule dans laquelle vous voulez saisir du texte, puis tapez votre texte : il s'affiche à la fois dans la cellule et dans la barre de formule.



Remarque : Par défaut, le texte est aligné à gauche et les chiffres à droite.

La partie gauche affiche la référence de la cellule active

**Zone de saisie des informations** : elle permet de saisir ou d'afficher le contenu de la cellule active



1 2 3

La partie au centre est composée de trois boutons :

1. Ce bouton permet d'annuler la saisie
2. Ce bouton permet de valider
3. Ce bouton permet d'insérer des fonctions

Pour **valider une saisie**, cliquez sur la coche verte de la barre de formule, déplacez vous avec les flèches de direction ou appuyez sur la touche Entrée.

Pour **modifier une saisie**, placez-vous sur la cellule à modifier avec les flèches de direction ou en cliquant dans la cellule.

- En cliquant dans la barre de formule. Il suffit alors de déplacer le curseur à l'endroit où l'on veut corriger l'erreur. Ensuite, procédez aux modifications.
- Valider la modification, en appuyant sur la touche Entrée du clavier ou en cliquant dans une autre cellule.

Pour **annuler une saisie**, cliquez sur la croix rouge de la barre de formule, ce qui aura pour effet de ne pas inscrire dans la cellule ce qui vient d'être tapé, ou appuyez sur la touche Retour en arrière.

Remarques :

Si le texte est plus large que la colonne, il s'affichera entièrement si les cellules sur lesquelles il débordent sont vides. Le texte est néanmoins contenu dans sa totalité dans la cellule où il a été tapé.

Si elles sont déjà remplies, le texte apparaîtra tronqué, mais il sera conservé en entier, ce qui permettra de l'afficher complètement quand la largeur de la colonne sera agrandie.

	A	B	C	D
1	CALENDRIER ANNEE 2010			
2				
3	janvier	février	mars	avril
4				

## 14. Mettre en forme les caractères

- Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules ou même une partie du contenu d'une cellule,
- puis sous l'onglet **Accueil** du groupe **Police**, utilisez les boutons de commande ci-dessous :



**Police** : cliquez sur la flèche de la zone, puis amenez le pointeur sur l'une des polices proposées pour voir l'effet immédiat dans l'affichage de votre feuille, sélectionnez la police. Les polices de thème sont proposées en premier, ensuite toutes les polices possibles.

**Taille des caractères** : cliquez sur la flèche de la zone, puis amenez le pointeur sur l'une des tailles proposées pour voir l'effet immédiat dans l'affichage de votre feuille, sélectionnez la taille voulue ou saisissez une autre taille.

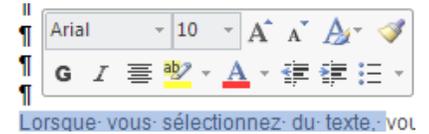
**Agrandir/Réduire la police** : cliquez pour agrandir/diminuer la taille des caractères.

**Gras, Italique, Souligné** : cliquez sur les boutons pour appliquer ou annuler les attributs,

**Bordure** : sélectionnez la cellule ou la plage de cellule et cliquez sur le bouton bordure pour ajouter une bordure

**Couleur des caractères** : cliquez sur la flèche du bouton puis amenez le pointeur sur l'une des couleurs proposées pour voir l'effet immédiat dans l'affichage de votre feuille, sélectionnez la couleur voulue. Les couleurs du thème sont proposées en premier, ensuite les couleurs standard, enfin en cliquant sur Autres couleurs vous avez accès à une palette étendue.

Lorsque vous sélectionnez du texte, vous pouvez afficher ou masquer une barre d'outils miniature semi-transparente très pratique appelée mini barre d'outils. La mini barre d'outils vous aide à définir les polices, les styles de police, la taille de la police, l'alignement, la couleur du texte, les niveaux de retrait et les puces.



Remarque La mini barre d'outils n'est pas personnalisable.

## 15. Aligner et orienter le contenu des cellules

Par défaut, les nombres sont affichés alignés à droite dans la cellule et les textes à gauche, l'alignement vertical est bas. Pour modifier l'alignement ou l'orientation de l'affichage dans la cellule :

- Sélectionnez la ou les cellules, puis sous l'onglet **Accueil** du groupe **Alignement** cliquez sur le bouton d'alignement ou d'orientation désiré,

**Gauche, Centré, Droite** : alignement horizontal.

**Haut, Centré, Bas** : alignement vertical.

**Retrait Augmenter, Diminuer** : retrait gauche par rapport au bord de la cellule.

**Orientation** : permet de choisir entre plusieurs orientations prédéfinies.

**Renvoyer à la ligne automatiquement** : renvoi du texte au bord droit de cellule. **Fusionner et centrer** : les cellules sélectionnées.

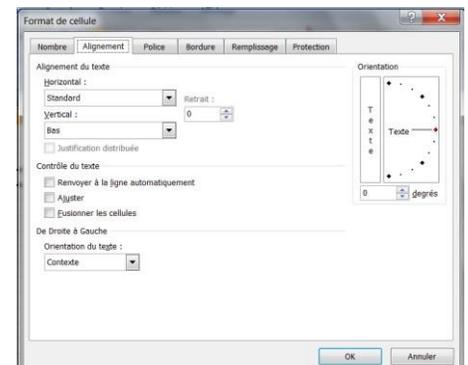


### 15.1. liser la boîte de dialogue Format de cellule / Alignement

- Onglet **Accueil** du groupe **Alignement** cliquez sur le lanceur du groupe.

#### 15.1.1. Alignement horizontal

- ★ **Standard** : les nombres sont alignés à droite dans la cellule et les textes à gauche.
- ★ **Gauche (retrait)** : aligne à gauche dans la cellule avec un retrait possible.
- ★ **Centré** : centre dans la cellule.
- ★ **Droite (retrait)** : aligne à droite dans la cellule avec un retrait possible.
- ★ **Recopié** : répète la valeur autant de fois que possible pour remplir la cellule.
- ★ **Justifié** : aligne sur les bords gauche et droit de la cellule en insérant des espaces éventuels.
- ★ **Centré sur plusieurs colonnes** : centre un texte sur plusieurs colonnes (sans fusion des cellules).
- ★ **Distribué (retrait)** : répartit le texte sur l'espace en largeur de la cellule.



#### 15.1.2. Alignement vertical

L'alignement vertical définit la position du contenu de la cellule dans hauteur de la cellule, lorsque la hauteur de la cellule est supérieure à la hauteur du contenu.

- ★ **Haut** : aligne dans la cellule à partir de la bordure supérieure.
- ★ **Centré** : centre verticalement dans la cellule.
- ★ **Bas** : aligne dans la cellule à partir de la bordure supérieure.
- ★ **Justifié** : aligne le texte sur les bords haut et bas en insérant des espaces éventuels.
- ★ **Distribué** : répartit le texte sur tout l'espace en hauteur de la cellule.

### 15.1.3. Renvoi automatique à la ligne

Normalement un texte long dépasse sur les cellules suivantes si elles sont vides, sinon le texte est tronqué à l'affichage. Avec l'activation du renvoi à la ligne automatique, Excel augmente la hauteur de la cellule pour que tout le texte puisse s'afficher, avec renvoi à la ligne en fin de cellule.

- Cochez ou décochez la case *Renvoyer à la ligne automatiquement*

### 15.1.4. Ajuster le texte

Si la hauteur de ligne ne suffit pas pour afficher les caractères, l'option ajuster permet de réduire automatiquement la taille du texte de façon à ce qu'il puisse être affiché dans la cellule.

### 15.1.5. Adapter la cellule au texte et inversement

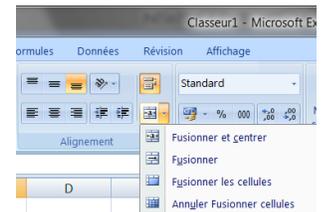
- Sélectionnez la plage de cellules, puis sous l'onglet **Accueil** du groupe **Alignement** cliquez sur le bouton **Fusionner et centrer**

#### Fusionner et centrer

Fusionne les cellules sélectionnées et centre le contenu de la première cellule sélectionnée sur l'espace des cellules fusionnées.

Si vous cliquez sur **Fusionner et centrer** vous accédez à un menu :

- ★ Fusionner et centrer : fusionne et centre (équivalent au clic sur le bouton).
- ★ Fusionner : fusionne en respectant une distinction des lignes.
- ★ Fusionner les cellules : fusionne sans centrer le contenu de la première cellule.
- ★ Annuler Fusionner cellules : annule la fusion de cellules.



### 15.1.6. Aligner et orienter le contenu des cellules

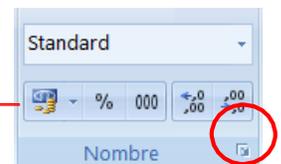
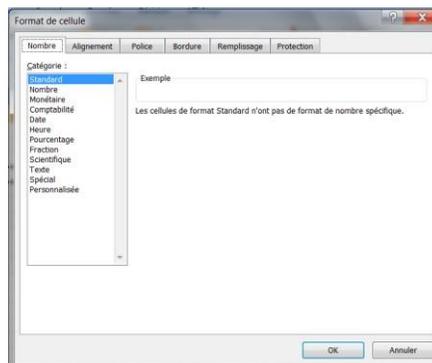
La *zone Orientation* dans le dialogue Alignement permet de spécifier un angle de rotation. Pour afficher verticalement : cliquez sur la *zone Texte*.

Pour définir un angle de rotation précis : dans la *zone degrés* tapez un nombre positif ou négatif, ou faites glisser l'aiguille pour la faire pivoter de l'angle désiré.

Les options de rotation sont parfois indisponibles en raison de vos choix d'options d'alignement.

## 16.2. Mettre en forme les nombres

- Sélectionnez la ou les cellules, puis sous l'onglet **Accueil** du groupe **Nombre** et cliquez sur le bouton de format souhaité,
- ou cliquez sur le **lanceur** du groupe et spécifiez les options.

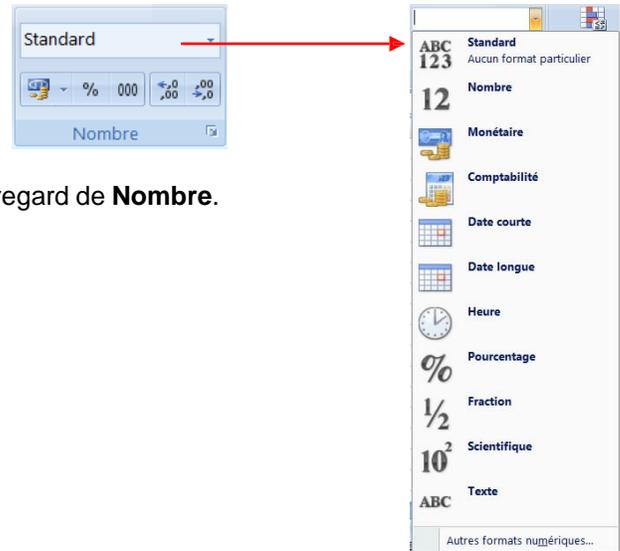


### 16.2.1. Appliquer des formats prédéfinis

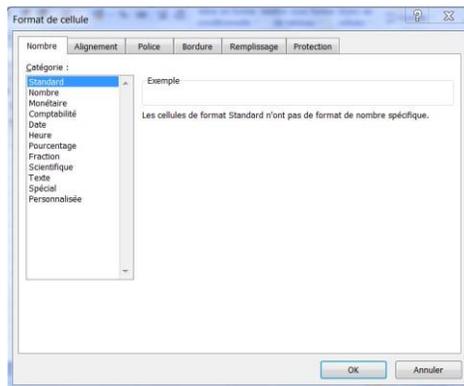
Le format des nombres permet de choisir le mode d'affichage des valeurs dans une cellule, par exemple sous la forme d'un nombre, d'une date ou d'un pourcentage.

Le format **Standard** est le format de nombre par défaut lorsque vous tapez un nombre, dans la plupart des cas.

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules à laquelle vous souhaitez appliquer le format désiré,
- Sous l'onglet **Accueil**, cliquez sur la flèche en regard de standard pour faire apparaître la liste des différents formats.



- ou cliquez sur le **Lanceur de boîte de dialogue** en regard de **Nombre**.
- Dans la zone **Catégorie**, cliquez sur **Standard**.



*Nombre* : affichage avec deux décimales.

*Monétaire* : affiche deux décimales, le séparateur des milliers et le symbole monétaire.

*Comptabilité* : nombre aligné à un caractère du bord droit, valeur nulle remplacée par un tiret, signe moins aligné à gauche.

*Date* : vous avez la possibilité de choisir le format de la date, date courte (jj/mm/aa), ou date longue (avec le jour de la semaine ou le mois en toutes lettres).

*Heure* : format hh:mm:ss, activé automatiquement dès que vous saisissez une donnée comme 12.00 ou 12.12.00.

*Pourcentage* : affiche le nombre sous forme de pourcentage avec deux décimales.

*Fraction* : affiche un nombre décimal avec sa partie entière suivie d'une partie décimale sous forme de fraction. *Scientifique* : affiche en notation exponentielle, appliqué automatiquement dès que vous saisissez une donnée. *Texte* : interprète le contenu comme du texte, même s'il s'agit d'une saisie numérique.

*Spécial* : vous pouvez choisir de taper le code postal ou le numéro de sécurité sociale directement

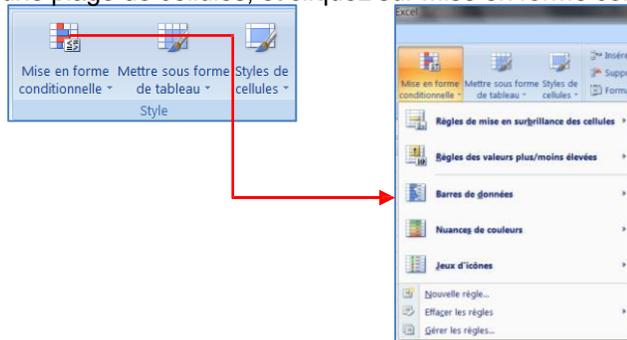
*Personnalisée* : cliquez sur un format existant et personnalisez-le

## 17. La mise en forme conditionnelle

Utiliser un format conditionnel peut vous aider à explorer et analyser des données, à détecter des problèmes critiques et à identifier des modèles et des tendances.

La mise en forme conditionnelle vous facilite la mise en évidence des cellules ou des plages de cellules qui présentent un intérêt, en soulignant les valeurs inhabituelles et en permettant de visualiser les données à l'aide de barres de données, de nuances de couleurs et de jeux d'icônes.

- Sélectionnez une plage de cellules, et cliquez sur Mise en forme conditionnelle du groupe Style

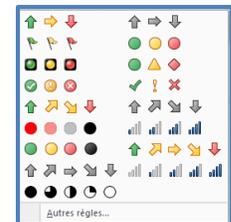


### 17.1. Appliquer une mise en forme à toutes les cellules

Une échelle à deux couleurs vous aide à comparer une plage de cellules à l'aide d'une graduation de deux couleurs. L'ombrage de la couleur représente les valeurs les plus élevées et les plus basses. Par exemple, dans une échelle verte et rouge, vous pouvez indiquer que les cellules qui contiennent les valeurs élevées comportent plus de vert et celles qui contiennent les valeurs basses plus de rouge.

#### 17.1.1. Mise en forme Jeux d'icônes

- Sélectionnez une plage de cellules.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Jeux d'icônes**
- Pointez votre pointeur sur le groupe d'icône désiré exemple ; les flèches

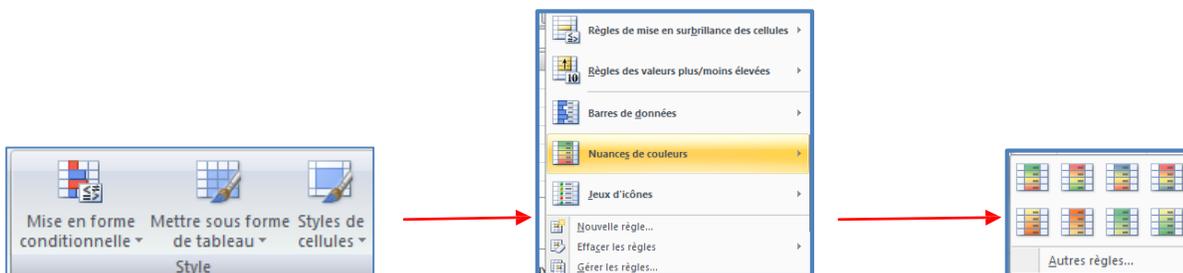


**Le résultat :**

	A	B	C
1	Marque	taux de satisfactio	Prix de ven
2	NOKIA	55%	89,00
3	MOTOROLA	48%	309,00
4	SAMSUNG	84%	129,00
5	SONY	90%	189,00
6	SAGEM	65%	209,00

#### 17.1.2. Mise en forme Nuances de couleur

- Sélectionnez une plage de cellules.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Nuances de couleurs**.



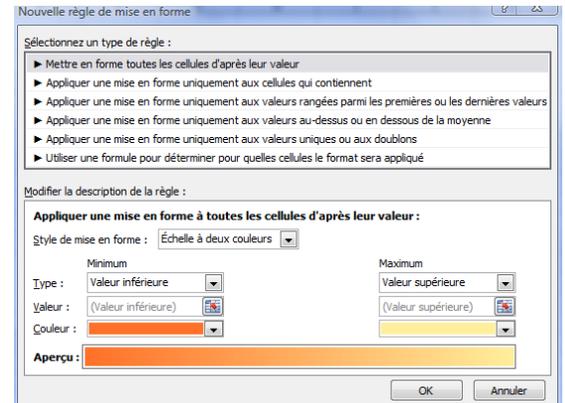
- Sélectionnez une échelle à deux couleurs.

**CONSEIL** Placez le pointeur de la souris sur les icônes d'échelle pour voir laquelle d'entre elles est une échelle à deux couleurs. La couleur du haut représente les valeurs les plus élevées et celle du bas, les valeurs les plus basses.

	A	B	C
1	Marque	taux de satisfaction	Prix de vente
2	NOKIA	55%	89,00
3	MOTOROLA	48%	309,00
4	SAMSUNG	84%	129,00
5	SONY	90%	189,00
6	SAGEM	65%	209,00

### 17.1.3. Modifier une mise en forme

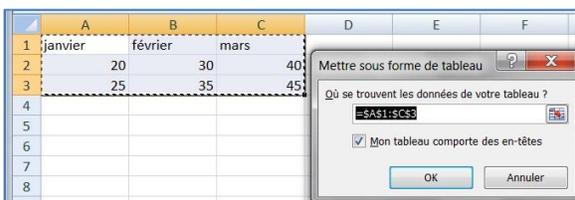
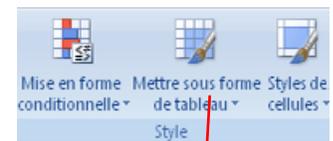
- Sélectionnez une plage de cellules.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Styles**, cliquez sur la flèche en regard de **Mise en forme conditionnelle**, puis sur **Gérer les règles**.
- La boîte de dialogue **Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle** s'affiche.
- Pour ajouter une mise en forme conditionnelle, cliquez sur **Nouvelle règle**.
- La boîte de dialogue **Nouvelle règle de mise en forme** s'affiche.
- Modifiez les données



## 18. Appliquer un style de tableau sans insérer de tableau Excel

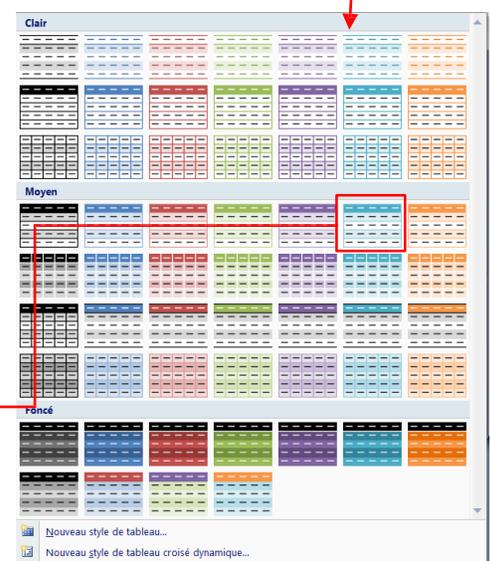
Vous pouvez rapidement mettre en forme vos données de feuille de calcul en leur appliquant un style de tableau prédéfini. Toutefois, lorsque vous appliquez un style de tableau prédéfini, un tableau Microsoft Office Excel 2007 est automatiquement inséré pour les données sélectionnées. Si vous ne souhaitez pas utiliser vos données dans un tableau, vous pouvez convertir le tableau en plage standard, tout en conservant le style de tableau que vous avez appliqué.

- Dans la feuille de calcul, sélectionnez une plage de cellules que vous voulez mettre en forme en leur appliquant un style de tableau prédéfini.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquez sur **Mettre sous forme de tableau**.



- Sous **Clair**, **Moyen** ou **Foncé**, cliquez sur le style de tableau que vous voulez utiliser.

	A	B	C
1	janvier	février	mars
2	20	30	40
3	25	35	45



## 19. La manipulation des cellules

Vous pouvez insérer ou supprimer des cellules vides au-dessus, en-dessous, à droite, à gauche de la cellule active – celle-ci est entourée par une bordure plus épaisse)  
 Une feuille de calcul est composée de cellules organisées dans des lignes et des colonnes et fait partie

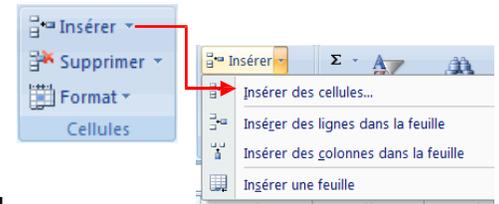
d'un classeur.

Le nombre de lignes et de colonnes désormais affichables dans Microsoft Office Excel 2007 est plus élevé que dans les autres versions : en largeur : 18.278 (A à ZZZ) colonnes et en hauteur : 1 048 576 lignes.

### 19.1. Insérer des cellules dans une feuille de calcul

- Sélectionnez la cellule ou la plage de cellules
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le **groupe Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de Insérer ou sur Insérer des cellules

Remarque : vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur les cellules sélectionnées, puis cliquer sur **Insérer** dans le menu contextuel.

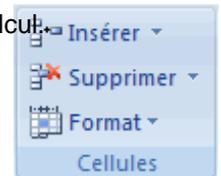


### 19.2. Insérer des lignes dans une feuille de calcul

- Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour insérer une ligne unique, sélectionnez une ligne ou une cellule dans la ligne située au-dessus de celle que vous souhaitez insérer. Par exemple, pour insérer une nouvelle ligne au-dessus de la ligne 5, cliquez sur une cellule de la ligne 5.
  - Pour insérer plusieurs lignes, sélectionnez les lignes situées au-dessus de celles que vous souhaitez insérer. Vous devez sélectionner un nombre de lignes identique à celui des lignes à insérer. Par exemple, pour insérer trois nouvelles lignes, vous devez sélectionner trois lignes.
  - Pour insérer des lignes non adjacentes, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant la sélection des lignes non adjacentes.

Remarque : pour annuler une sélection, cliquez sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul.

- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer**, puis sur **Insérer des lignes dans la feuille**.



### 19.3. Insérer des colonnes dans une feuille de calcul

- Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour insérer une seule colonne, sélectionnez une colonne ou une cellule dans la colonne située immédiatement à droite de l'endroit où vous voulez insérer la nouvelle colonne. Par exemple, pour insérer une colonne à gauche de la colonne B, cliquez sur une cellule de la colonne B.
  - Pour insérer plusieurs colonnes, sélectionnez, immédiatement à droite de l'endroit où vous voulez insérer les nouvelles colonnes, un nombre de colonnes correspondant à celui que vous souhaitez insérer. Par exemple, pour insérer trois colonnes, sélectionnez trois colonnes.
  - Pour insérer des colonnes non adjacentes, maintenez la touche Ctrl enfoncée pendant la sélection des colonnes non adjacentes.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur la flèche en regard de **Insérer**, puis sur **Insérer des colonnes dans la feuille**.

### 19.4. Supprimer des cellules, des lignes ou des colonnes

- Sélectionnez les cellules, les lignes ou les colonnes à supprimer.
- Dans le groupe **Cellules** de l'onglet **Accueil**, effectuez l'une des opérations suivantes :
  - Pour supprimer les cellules sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer les cellules**.
  - Pour supprimer les lignes sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer**, puis cliquez sur **Supprimer des lignes dans la feuille**.

- Pour supprimer les colonnes sélectionnées, cliquez sur la flèche située en regard de l'option **Supprimer** puis cliquez sur **Supprimer des colonnes dans la feuille**.

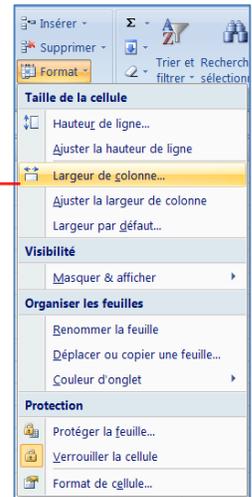
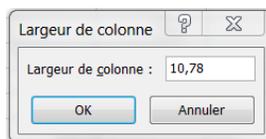
Remarque : vous pouvez également cliquer du bouton droit sur une sélection de cellules, de lignes ou de colonnes et cliquez ensuite sur supprimer dans le menu contextuel puis sur l'option désirée.

## 19.5. Modifier la largeur de colonne et la hauteur de ligne

Dans une feuille de calcul, vous pouvez spécifier une largeur de colonne ou une hauteur de ligne avec la souris à l'aide de la règle ou en vous servant de la souris.

### 19.5.1. Définir une largeur spécifique

- Sélectionnez la ou les colonnes à changer.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**.
- Sous **Taille de la cellule**, cliquez sur **Largeur de colonne**.
- Dans la zone **Largeur de colonne**, tapez la valeur voulue.



### 19.5.2. Modifier la largeur des colonnes avec la souris

- Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour changer la largeur d'une colonne, faites glisser la bordure située à droite de l'en-tête de colonne jusqu'à ce que vous obteniez la largeur de colonne souhaitée.
  - Pour changer la largeur de plusieurs colonnes, sélectionnez les colonnes à changer, puis faites glisser une bordure vers la droite d'un en-tête de colonne sélectionné.
  - Pour changer la largeur des colonnes pour l'ajuster au contenu, sélectionnez une ou plusieurs colonnes à changer, puis double-cliquez sur la bordure à droite de l'en-tête de la colonne sélectionnée.
  - Pour changer la largeur de toutes les colonnes de la feuille de calcul, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**, puis double-cliquez sur une bordure à droite de l'un des en-têtes de colonne.

	C	D	E
mars	52		
50			
55	45		
60	48		

### 19.5.3. Définir une ligne à une hauteur spécifique

- Sélectionnez la ou les lignes à changer.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Cellules**, cliquez sur **Format**.
- Sous **Taille de la cellule**, cliquez sur **Hauteur de ligne**.
- Dans la zone **Hauteur de ligne**, tapez la valeur voulue.

### 19.5.4. Modifier la hauteur des lignes avec la souris

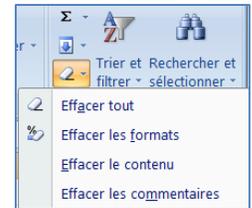
- Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour changer la hauteur d'une ligne, faites glisser la bordure inférieure de l'en-tête de ligne jusqu'à ce que vous obteniez la hauteur de ligne souhaitée.
  - Pour changer la hauteur de plusieurs lignes, sélectionnez les lignes à changer, puis faites glisser la bordure inférieure de l'un des en-têtes de ligne sélectionnés.
  - Pour changer la hauteur de toutes les lignes d'une feuille de calcul, cliquez sur le bouton **Sélectionner tout**, puis faites glisser la bordure inférieure de n'importe quel en-tête de ligne.
  - Pour ajuster la hauteur de ligne à du contenu, double-cliquez sur la bordure inférieure de l'en-tête de

ligne.

### **19.5.5.Effacer le contenu ou la mise en forme des cellules**

Vous pouvez « nettoyer » les cellules pour en supprimer le contenu (formules et données), les mises en forme (formats des nombres, mises en forme conditionnelles et bordures) et les commentaires éventuels. Les cellules « nettoyées » deviennent des cellules vides ou non mises en forme dans la associés feuille de calcul.

- Sélectionnez les cellules, lignes ou colonnes que vous voulez nettoyer.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Édition**, cliquez sur la flèche située à côté du bouton **Effacer** , et effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour effacer l'ensemble du contenu, des mises en forme et des commentaires contenus dans les cellules sélectionnées, cliquez sur **Effacer tout**.
  - Pour n'effacer que les mises en forme qui s'appliquent aux cellules sélectionnées, cliquez sur **Effacer les formats**.
  - Pour effacer uniquement le contenu des cellules sélectionnées, en laissant tels quels les formats et les commentaires, cliquez sur **Effacer le contenu**.
  - Pour effacer les commentaires qui sont attachés aux cellules sélectionnées, cliquez sur **Effacer les commentaires**.



## **20. Le traitement des images**

Dans un classeur il est également possible d'insérer des images clipart ou autres provenant de sources variées. Vous pouvez les télécharger à partir d'un site Web fournissant des images clipart, les copier sur une page Web ou les insérer à partir du fichier où vous les avez enregistrées.

### 20.1. Insérer une image clipart

- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image clipart**.
- Le volet Office **Images clipart** s'affiche, dans la zone de texte **Rechercher**, tapez un mot ou une expression décrivant l'image clipart que vous recherchez ou tapez tout ou partie du nom de fichier de cette image, exemple : fleurs
- Cliquez sur **OK**.
- Dans la liste des résultats, cliquez sur l'image clipart pour l'insérer.



Remarque :

- Pour limiter les résultats de la recherche à une collection spécifique d'images clipart, dans la zone **Rechercher dans**, cliquez sur la flèche et sélectionnez la collection dans laquelle vous souhaitez effectuer la recherche.
- Pour limiter les résultats de la recherche aux images clipart, dans la zone **Les résultats devraient être**, cliquez sur la flèche et activez la case à cocher en regard de **Images de la bibliothèque**.



## 20.2. Insérer une image à partir d'un fichier

- Ouvrez votre document Word et cliquez à l'endroit où vous désirez insérer l'image
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Illustrations**, cliquez sur **Image**.
- La boîte de dialogue s'affiche, sélectionnez votre image
- Cliquez sur le **bouton Insérer**

Remarque: contrairement à Word 2007, les images ne sont pas liées au texte et peuvent être ainsi placées n'importe où dans la feuille de calcul.

## 21. Les graphiques

Les graphiques sont utilisés pour afficher des séries de données numériques sous forme graphique afin d'appréhender plus facilement d'importantes quantités de données et les relations entre différentes séries de données.

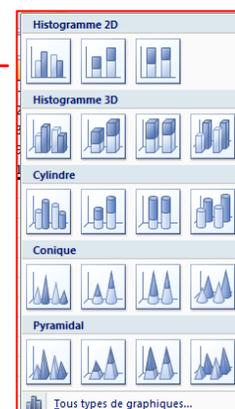
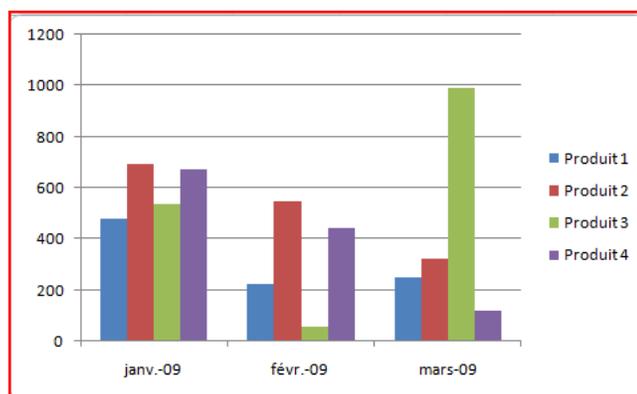
Pour créer un graphique dans Excel, il faut commencer par entrer les données dans une feuille de calcul et ensuite tracer ces données dans un graphique : plusieurs formes de graphiques sont disponibles dans le groupe Graphiques de l'onglet Insertion.



- Créez votre base de données
- Sélectionnez les cellules contenant les données que vous voulez utiliser pour votre graphique.

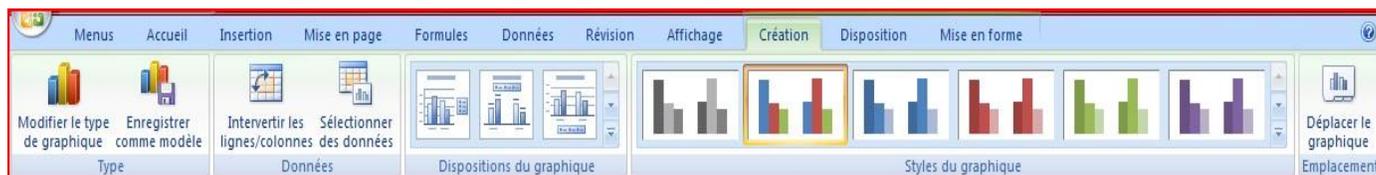
	A	B	C	D
1	VENTES	janv-09	févr-09	mars-09
2	Produit 1	482	223	250
3	Produit 2	695	550	322
4	Produit 3	536	59	993
5	Produit 4	675	444	120

- Cliquez sur l'**onglet Insertion** et choisissez votre graphique
- Pour notre exemple : choisissez le **graphique Colonne** et cliquez sur **Histogramme 2D**



## MS Excel 2007- Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page

- Deux nouveaux onglets apparaissent :
  - Un onglet « création » vous permet de modifier votre graphique de l'enregistrer comme modèle ou de changer l'emplacement du graphique



- Un onglet « disposition » vous permet de modifier le titre du graphique, le titre des axes, d'afficher la légende, l'affichage des étiquettes de données ainsi que l'affichage des tables de données.



Remarque : si les cellules que vous voulez tracer dans un graphique ne sont pas adjacentes, vous pouvez sélectionner des cellules ou des plages de cellules non adjacentes en veillant à former un rectangle avec la sélection. Vous pouvez également cacher les lignes ou les colonnes que vous ne voulez pas tracer dans le graphique.

## 22. Ajouter ou modifier le texte d'en-tête ou de pied de page

- Cliquez sur la feuille sur laquelle vous voulez ajouter ou modifier l'en-tête ou le pied de page.
- Sous l'onglet **Insertion**, dans le groupe **Texte**, cliquez sur **En-tête et pied de page**.
- Excel affiche la feuille de calcul en mode d'affichage page
- L'onglet création s'affiche et vous permet de rajouter un numéro de page par exemple...



Remarques :

Pour commencer une nouvelle ligne dans la zone de texte d'un en-tête ou d'un pied de page, appuyez sur Entrée.

Pour supprimer une partie d'un en-tête ou d'un pied de page, sélectionnez celle-ci dans la zone appropriée, puis appuyez sur les touches SUPPR ou RETOUR ARRIÈRE. Vous pouvez également cliquer dans le texte et appuyer sur la touche RETOUR ARRIÈRE pour supprimer les caractères précédents.

Pour modifier un en-tête ou un pied de page, cliquez sur la zone de texte en haut ou en bas de la page de la feuille de calcul, puis sélectionnez le texte que vous voulez modifier.

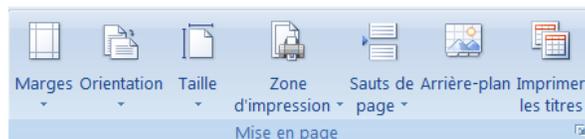
Pour ajouter un en-tête ou un pied de page, cliquez sur la zone de texte gauche, centrale ou droite de l'élément, en haut ou en bas de la page.

Pour fermer les en-têtes ou les pieds de page, cliquez dans la feuille de calcul ou appuyez sur ÉCHAP.

## 23. Ajouter, supprimer ou déplacer des sauts de page

Si vous voulez qu'une partie du document soit toujours au début d'une nouvelle page, Excel vous donne la possibilité de mettre des sauts de pages à n'importe quel endroit dans votre feuille de calcul.

Pour imprimer le nombre exact de pages souhaité, vous pouvez utiliser la fonction **Aperçu des sauts de page** pour ajuster rapidement les sauts de page. Dans ce mode d'affichage, les sauts de page insérés manuellement s'affichent sous forme de lignes continues. Des pointillés indiquent les endroits où Microsoft Office Excel coupe les pages automatiquement.



L'**Aperçu des sauts de page** est particulièrement utile pour voir comment les autres modifications apportées affectent les sauts de page automatiques. Par exemple, la modification de la hauteur des lignes et de la largeur des colonnes peuvent influencer sur l'emplacement des sauts des sauts de page automatiques. Vous pouvez également modifier les sauts de page affectés par les paramètres de marge de l'imprimante sélectionnée.

- Dans le **groupe Affichages** classeur de l'**onglet Affichage**, cliquez sur **Aperçu des sauts de page**
- Ou cliquez sur **Aperçu des sauts de page** dans la barre d'état.

Pour déplacer un saut de page, faites-le glisser vers un nouvel emplacement.

Pour insérer des sauts de page verticaux ou horizontaux, sélectionnez une ligne ou une colonne en dessous ou à droite de l'endroit où vous voulez insérer le saut de page, cliquez sur le bouton droit de la souris, puis sur **Insérer un saut de page** dans le menu contextuel.

Pour supprimer un saut de page manuel, faites-le glisser en dehors de la zone d'aperçu des sauts de page.

Pour supprimer tous les sauts de page manuels, cliquez à l'aide du bouton droit de la souris sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul, puis cliquez sur **Rétablir tous les sauts de page** dans le menu contextuel.

Pour revenir à l'affichage Normal lorsque vous avez terminé de modifier les sauts de page, dans le groupe **Affichages classeur** de l'**onglet Affichage**, cliquez sur **Normal**.

## 24. Insérer des caractères spéciaux

Cette commande vous permet d'insérer des caractères spéciaux, des symboles, des caractères internationaux.

- Placez le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le symbole
- A partir de l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Symboles** dans le groupe Symboles.

- Sélectionnez un symbole
- Cliquez sur le **bouton Insérer**
- Cliquez sur le **bouton Fermer pour terminer**.

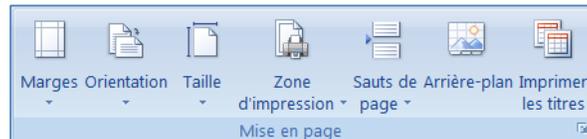


## 25. Ajouter ou supprimer un arrière-plan de feuille

Dans Microsoft Office Excel, vous pouvez utiliser une image comme arrière-plan de feuille mais pour l'affichage seulement car l'arrière-plan de feuille ne peut s'imprimer.

### 25.1. Ajouter un arrière-plan de feuille

- Cliquez sur la feuille de calcul dans laquelle vous souhaitez afficher un arrière-plan de feuille.
- Sous l'onglet **Mise en page** et dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Arrière-plan**.



- Sélectionnez l'image à utiliser comme arrière-plan de la feuille, puis cliquez sur **Insérer**.

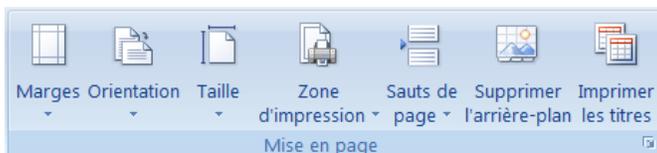
Remarques :

Pour une meilleure lisibilité, vous pouvez masquer le quadrillage des cellules et appliquer un ombrage de couleur unie aux cellules qui contiennent des données.

L'arrière-plan de feuille est enregistré avec les données de la feuille de calcul lorsque vous enregistrez le classeur.

### 25.2. Supprimer un arrière-plan de feuille

- Cliquez sur la feuille de calcul affichée avec un arrière-plan de feuille. Assurez-vous qu'une seule feuille est sélectionnée.
  - Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Supprimer l'arrière-plan**.

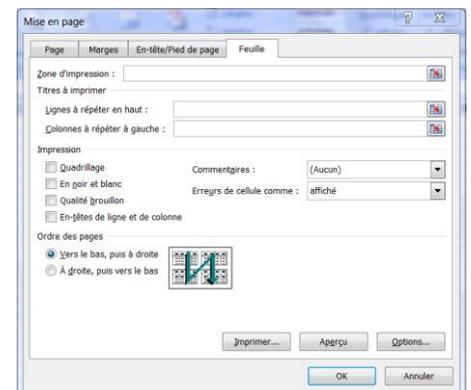


L'option **Supprimer l'arrière-plan** n'est disponible que si une feuille de calcul a un arrière-plan.

## 26. Répéter les titres des lignes ou des colonnes sur chaque page imprimée

Si votre feuille de calcul représente plus d'une page, vous pouvez répéter les titres sur chaque page imprimée.

- Sélectionnez la feuille de calcul à imprimer.
- Sous l'onglet **Mise en page**, dans le groupe **Mise en page**, cliquez sur **Imprimer les titres**.
- Sous l'onglet **Feuille**, sous **Titres à imprimer**, effectuez l'une des opérations suivantes ou les deux :
  - Dans la zone **Lignes à répéter en haut**, tapez la référence des lignes contenant les étiquettes de colonnes.
  - Dans la zone **Colonnes à répéter à gauche**, tapez la référence des colonnes contenant les étiquettes de lignes.



## 27. Les fonctions simples

Le tableur étant un logiciel basé sur des tableaux de chiffres, il permet de réaliser des calculs. Une formule est un ensemble de données saisies dans une cellule. Elle sert à effectuer un calcul ou une analyse des données dans la feuille de calcul.

Remarque : une formule de calcul dans Excel commence toujours par le signe = (égal). Vous pouvez ensuite effectuer toutes les opérations courantes en combinant les noms de cellules (A1, B3, C4,...) et les nombres. (=A1\*12).

### Les opérateurs arithmétiques

Pour créer un calcul, il vous faut utiliser les opérateurs suivants :

+	addition
-	soustraction
*	multiplication
/	division

### La notion de référence

Excel est capable d'utiliser des références dans les calculs. Une référence est le nom de la cellule, à savoir la lettre de la colonne plus le chiffre de la ligne et se trouve à gauche de la barre de formule

	A	B	C	D
1	produits	quantité (kg)	prix unitaire	total
2	pommes	4	2,5	6,5
3	bananes	2	1	3
4			montant total	9,5

La référence est la cellule dans laquelle doit s'afficher le résultat, dans notre exemple la D4  
Exemple : pour additionner le montant total, tapez la formule suivante : = SOMME(D2+D3)

- Validez par la touche **Entrée** ou par le bouton **Valider**.

### 27.1. Références relatives ou absolues

Dans une formule, on peut désigner une cellule soit par sa référence ColonneLigne (exemple : = 6\*J43), soit par son nom (cf. § 5 « Attribution d'un nom »).

Exemple : =6\*quantité, si la cellule J43 a été nommée quantité.

Quand on saisit sa référence, le contour de la cellule change de couleur et s'entoure de quatre poignées, ce qui permet de bien la distinguer.

Exemple : On a saisi la référence h20 de la cellule contenant le 24896. On a saisi la référence =j5+h20 dans la cellule contenant le nombre 24896.

#### • Insertion d'une référence dans une formule

Il existe deux méthodes pour saisir la référence d'une cellule dans une formule :

- Soit on la saisit avec le clavier : on tape la lettre de colonne suivi du n° de ligne,
- Soit on la sélectionne avec la souris, méthode particulièrement intéressante quand il s'agit de sélectionner des plages de cellules.

#### • Références relatives, absolues et mixtes

##### ✓ Référence relative

Comme son nom l'indique, elle est relative. Une formule faisant appel à une cellule avec sa référence relative, mémorise la position de cette cellule par rapport à celle dans laquelle la formule est saisie.

Exemple : dans la cellule C5, si on saisit =A4, Excel mémorise que A4 désigne la valeur de la cellule située 2 colonnes avant (colonne C à colonne A) et une ligne au-dessus (ligne 5 à ligne 4).

Ainsi, si on copie la cellule C5 en D8, la valeur indiquée en D8 sera celle de la cellule située 2 colonnes avant (colonne B) et une ligne au-dessus (ligne 7), ce qui correspond à la cellule B7 (et non la valeur de C5).

On se sert fréquemment des références relatives en effectuant la copie d'une formule sur plusieurs cellules d'affilée :

- Recopie verticale

Sélectionnez la première cellule. Puis cliquez-glissez sur la poignée (le petit carré noir □ en bas à droite de son contour). Pendant le cliqué-glisné, le pointeur prend la forme d'une croix noire □.

La formule de la première cellule est recopiée, on dit aussi « étendue », jusqu'à la dernière cellule du cliqué-glisné.

#### Exemple

Saisissez des nombres sur chaque cellule de la plage A1:B4.

Dans la cellule C1, saisissez =A1\*B1 et validez.

Excel mémorise que A1\*B1 est le produit des deux cellules précédentes, à

gauche.

	A	B	C
1	2	3	6
2	2	4	8
3	2	5	10
4	4	6	24

Sélectionnez C1. Par cliqué-glisné sur sa poignée, étendez la formule jusqu'en C4.

Comme la cellule C1, les cellules C2 à C4 contiendront le produit des deux cellules précédentes.

On obtient, avec les chiffres pris dans l'exemple : 8, 10, 12.

Pour étendre plus rapidement une formule jusqu'à la cellule « d'en bas », double-cliquez sur la poignée de la cellule à recopier.

Dans l'exemple précédent, supprimez les valeurs des cellules C2 à C4 (sélectionnez la plage C2:C4, puis appuyez sur la touche Suppr).

Sélectionnez la cellule C1, puis double-cliquez sur la poignée. Vous obtenez les mêmes résultats que précédemment dans les cellules C2 à C4.

- Recopie horizontale

La méthode de recopie de cellule est également applicable horizontalement.

#### Exemple

Saisissez des nombres dans les cellules de la plage A8:C10.

Dans la cellule A11, saisissez =A8+A9+A10. Validez. A11 contient la somme des valeurs des trois cellules juste au-dessus. Dans l'exemple, elle contient 15.

8	2	3	4
9	5	6	7
10	8	9	10
11	15		

Sélectionnez A11. Par cliqué-glisné sur la poignée, étendez la formule jusqu'en C11.

Les cellules B11 et C11 affichent chacune comme résultat la somme des valeurs des trois cellules juste au-dessus. Dans l'exemple, elles contiennent les nombres 18 et 21.

- ✓ Référence absolue

Quand la référence à une cellule est absolue, il convient de le préciser sous la forme :

\$colonne\$ligne (procédé mémo : la référence au dollar est absolue...). Dans ce cas, même si la cellule est recopiée, la valeur reste celle de la cellule d'origine. Le symbole \$ fige la colonne ou la ligne qui le suit.

#### Exemple

	E	F	G
1	5	2	
2		=E1	
3		=\$E\$1	

Dans la cellule E1, saisissez 5 ; dans la cellule F1, saisissez 2.

Dans la cellule F2, saisissez =E1 (référence relative, donc Excel mémorise que F2 contient la valeur de la cellule colonne précédente et ligne précédente).

Dans la cellule F3, saisissez =\$E\$1.

Sélectionnez F2, puis étendez la copie de F2 à G2. La cellule G2 affiche la valeur 2 (valeur de la cellule F1, colonne précédente, ligne précédente). La valeur de E1 n'a donc pas été préservée.

Sélectionnez F3, puis étendez la copie de F3 à G3. La cellule G3 affiche la valeur 5. La valeur de E1 a été cette fois préservée.

- ✓ Référence mixte

Il est possible d'indiquer une colonne fixe (\$ColonneLigne) et une ligne relative, ou vice versa (Colonne\$Ligne). Exemples : \$A8 et A\$8.

- ✓ Écriture du symbole \$ avec la touche F4

Pour passer de l'écriture d'un type de référence à un autre, il est pratique d'utiliser la touche F4.

#### Exemple

Saisissez dans une cellule =A4.

Appuyez sur F4. La référence devient \$A\$4.

Appuyez à nouveau sur F4. On obtient A\$4. Puis \$A4. Puis A4.

## 27.2. La fonction SOMME

C'est la fonction la plus courante et la plus rapide à utiliser. Le bouton **Somme automatique** vous permet d'ajouter une longue liste de cellules adjacentes.

- Activez la cellule où le résultat doit apparaître. Sous l'onglet Formules, cliquez sur le bouton **Somme automatique** du groupe Bibliothèque de fonction. Validez en cliquant sur le **bouton de validation** pour voir apparaître le résultat.

Attention, une formule ne doit comporter aucun espace entre les termes !

Cette fonction permet d'ajouter plusieurs cellules en fonction d'un critère déterminé.

=SOMME.SI(plage;critère;somme\_plage)

plage est la plage de cellule contenant le critère à retenir  
 critère est LE critère à retenir (chiffre ou texte)  
 somme\_plage est la plage de cellule où se trouvent les nombres à additionner.

Exemple : Dans la colonne A on a écrit des nombres. En colonne B, on a indiqué "garçon" ou "fille". On voudrait obtenir le total des nombres de la colonne A auxquels correspondent le mot "fille" en colonne B.

	A	B
1	15	Garçon
2	12	Fille
3	32	Fille
4	18	Garçon
5	22	Fille

	A	B	C
1	15	Garçon	
2	12	Fille	
3	32	Fille	
4	18	Garçon	
5	22	Fille	
6	=SOMME.SI(B1:B5;"fille";A1:A5)		

En A6 on écrit la formule suivante : =SOMME.SI(B1 :B5 ; »fille » ;A1 :A5)

le résultat est de 66 filles

### 27.3. La fonction MOYENNE

Pour obtenir la moyenne de plusieurs cellules contiguës, utiliser la fonction MOYENNE.

- Ecrire dans la cellule où doit apparaître le résultat : =moyenne(
- Sélectionner ensuite à la souris la plage de cellules désirée
- Valider avec la touche Entrée.

La fonction renvoie la moyenne des sommes sélectionnées

Exemple : Dans la colonne A on a écrit des nombres. On voudrait obtenir la moyenne des nombres de la colonne A.

En A8 on écrit la formule suivante : =MOYENNE(B2:B7)

	A	B	C
1	MOIS	VENTES	
2	JANVIER	15000	
3	FÉVRIER	22555	
4	MARS	35644	
5	AVRIL	55900	
6	MAI	356250	
7	TOTAL	485349	
8	MOYENNE	161783	

### 27.4. La fonction DATE

Cette fonction vous permet de calculer une date à partir d'une autre. Vous pouvez également utiliser cette fonction en combinaison avec une autre formule de calcul sur les dates.

La syntaxe est la suivante : =DATE(annee;mois;jour)

Exemple : Vous avez saisi une date de paiement dans la cellule A1 (par exemple 20/01/2010). En B1 vous désirez connaître le jour où la facture devra être payée compte tenu d'un délai de paiement à 30 jours.

La formule est : =DATE(ANNEE(A1);MOIS(A1)+1;JOUR(A1))

Le résultat est : 20/02/2010

### 27.5. Les références et les séries

	A	B	C	D	E
1	20/01/2010	20/02/2010			

Pour insérer la même formule dans les autres cellules, vous pouvez la copier.

- Sélectionnez la cellule qui contient la formule que vous voulez copier.
- Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez sur **Copier**.
- Effectuez l'une des actions suivantes :
  - Pour coller les formules et les mises en forme, dans le groupe **Presse-papiers** de l'onglet **Accueil**, cliquez sur **Coller**.
  - Pour ne coller que les formules, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez successivement sur **Coller**, **Collage spécial** et **Formules**.
  - Pour ne coller que le résultat d'une formule, sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Presse-papiers**, cliquez successivement sur **Coller**, **Collage spécial** et **Valeurs**

Vous pouvez également copier des formules dans des cellules adjacentes à l'aide de la poignée de recopie

. Après avoir vérifié que les références de cellules de la formule produisent le résultat souhaité, sélectionnez la cellule qui contient la formule copiée, puis faites glisser la poignée de recopie sur la plage que vous souhaitez remplir.

	A	B	C	D
1	produits	quantité	prix unitaire	prix total
2	pomme	5	1,00	=(B2*C2)
3	poire	2	1,80	
4	banane	6	1,30	

## 28. Les bases de données

Même si Excel est un chiffrier, il vous offre plusieurs outils pour gérer une petite base de données. Vous pouvez entrer, modifier et supprimer des données.

Les données, les champs et les enregistrements.

Données: Toute information que vous voulez conserver pour vous aider dans vos analyses.

**Champ:** Les informations de mêmes types sont conservées dans un même champ. Les noms des champs sont toujours à la première ligne d'une liste de données.

**Enregistrement:** Toutes les informations concernant une personne, une chose ou un événement. Une liste de données peut contenir des enregistrements sur des choses, des personnes ou des événements.

	A	B	C	D	E
1	<b>NOM</b>	<b>Prénom</b>	<b>Adresse</b>	<b>Code Postal</b>	<b>Ville</b>
2	DUPONT	Martine	Place de la République	02800	La Fère
3	DUBOIS	Patrick	Avenue du Général de Gaulle	02100	St Quentin
4	RODRIQUEZ	Luis	12 Rue de Thiers	02000	Laon
5	MARTIN	Brigitte	17 Route de la Fère	02100	Laon
6	LECLERE	Catherine	7 Rue du Pont	02200	St Quentin
7	GIRARD	Chantal	4 Chemin du Port	02200	Soissons
8	LECOQC	Jean Paul	24 Rue des Violettes	02200	Soissons

La première ligne d'une liste de données doit toujours contenir le nom des champs. Chaque ligne suivante contient un enregistrement qui décrit une personne, une chose ou un événement selon les champs que vous avez choisis.

Remarque : une liste de données ne doit jamais avoir de lignes vides.

### 28.1. Trier des données

Excel vous permet de trier rapidement le contenu d'une liste de données pour vous aider à retrouver rapidement ce que vous recherchez et d'organiser les données.

Remarque : vous trouvez la fonction trier et filtrer à deux endroits différents, dans le groupe Edition de l'onglet Accueil et dans le groupe trier et filtrer de l'onglet Données.

- Placez le pointeur sur n'importe quelle cellule de la liste de données.
- A partir de l'onglet **Données**, dans le **groupe trier et filtrer**, cliquez sur le bouton  si vous désirez un tri croissant
- et sur le bouton  si vous désirez un tri décroissant.

Vous pouvez faire plusieurs tris successifs en ordre croissant ou décroissant.

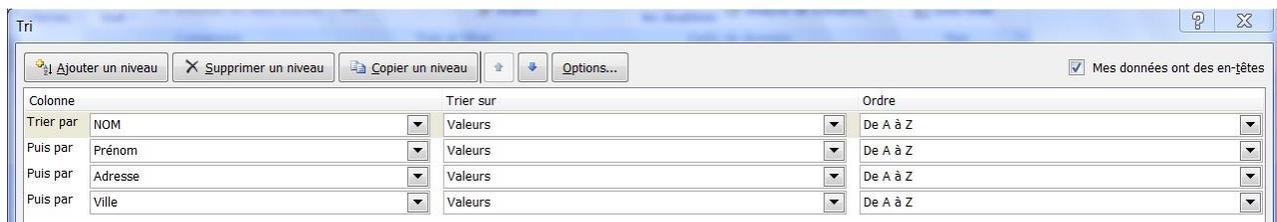


- sélectionnez l'option **Trier**

Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur Ajouter un niveau

Pour le premier tri, sélectionnez le champ **Nom** - Conservez l'ordre croissant.

Pour le second tri, sélectionnez le champ **Prénom**. - Conservez l'ordre croissant.

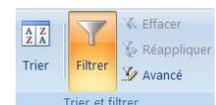


Remarque : pour les enregistrements ayant le même nom, les enregistrements seront triés selon les prénoms.

### 28.2. Le filtre automatique

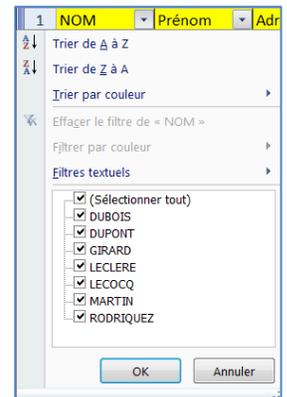
Les données filtrées n'affichent que les lignes qui répondent aux **critères** que vous avez spécifiés et masquent celles que vous ne voulez pas afficher. Vous pouvez également filtrer les données dans plusieurs colonnes. Les filtres sont additifs, à savoir que chaque filtre supplémentaire est basé sur le filtre actif, ce qui réduit encore davantage le sous-ensemble de données.

- Placez le pointeur sur n'importe quelle cellule de la liste de données.



- A partir de l'onglet **Données**, dans le **groupe trier et filtrer**, cliquez sur le bouton **Filtrer**

	A	B	C	D	E
1	NOM	Prénom	Adresse	Code Postal	Ville
2	DUPONT	Martine	Place de la République	02800	La Fère
3	DUBOIS	Patrick	Avenue du Général de Gaulle	02100	St Quentin



À la première ligne de la liste de données, vous trouvez des boîtes de sélection.

- Cliquez sur la flèche à droite du nom du champ
- Décochez Sélectionnez tout
- Et sélectionnez le nom que vous désirez, **Dubois** par exemple

Pour annuler le filtre : A partir de l'onglet **Données**, cliquez sur **Filtrer**

### 28.3. Insérer des sous-totaux dans une liste de données

Vous pouvez calculer automatiquement les sous-totaux et les totaux généraux d'une colonne dans une liste. Vous disposez d'une table avec les ventes de certaines quantités de produits, avec des codes utilisés pour représenter à chaque fois le type de client, ou le secteur géographique concerné. Vous souhaitez obtenir les sous-totaux par valeur du code.

- Créez votre base de données
- Vérifiez que la première ligne de chaque colonne contient une étiquette

	A	B	C
1	VENDEUR	Code	Quantité
2	DUPONT	1	482
3	MARTIN	1	695
4	DUBOIS	2	536
5	ANTOINE	3	675
6	DUPONT	4	223
7	MARTIN	4	550
8	DUBOIS	3	59
9	ANTOINE	2	444

Conseil : La liste de données ne doit contenir aucune ligne ou colonne vide.

- Triez la colonne qui constitue le groupe
- Placez votre curseur n'importe où dans la liste de données
- cliquez sur l'**onglet Données** puis sur la commande « **Sous-totaux** »



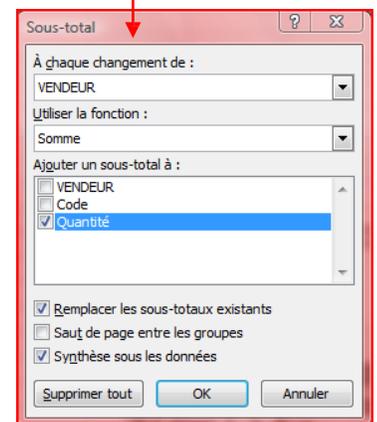
- Une boîte de dialogue apparaît

Dans la zone **A chaque changement de**, cliquez sur la colonne pour laquelle vous voulez obtenir un sous total

Dans la zone **Utiliser la fonction**, cliquez sur la fonction de synthèse à utiliser pour calculer les sous totaux

Dans la zone **Ajouter un sous-total à**, activez la case à cocher correspond à chaque colonne qui contient des valeurs pour lesquelles vous souhaitez obtenir un sous total

Si vous voulez placer un saut de page automatique après chaque sous total, activez la case à cochet Saut de page entre les groupes.



ISP

	A	B	C
1	VENDEUR	Code	Quantité
2	DUPONT	1	482
3	Total DUPONT		482
4	MARTIN	1	695
5	Total MARTIN		695
6	DUBOIS	2	536
7	Total DUBOIS		536
8	ANTOINE	2	444
9	ANTOINE	3	675
10	Total ANTOINE		1119
11	DUBOIS	3	59
12	Total DUBOIS		59
13	DUPONT	4	223
14	Total DUPONT		223

Pour insérer une ligne de synthèse au dessus de la ligne de détail, désactivez la case à cocher Synthèse sous les Données.

Pour insérer une ligne de synthèse au dessous de la ligne de détail, activez la case à cocher Synthèse sous les données.

– cliquez sur **OK**

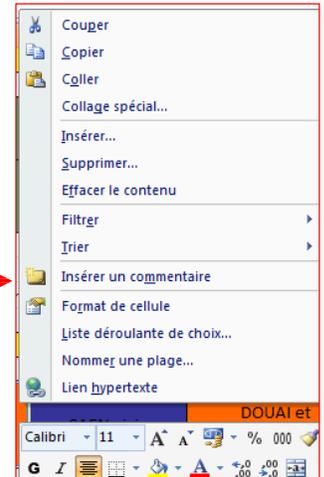
## 29. Mettre en forme les commentaires

- Positionnez votre curseur sur la cellule dans laquelle vous désirez un commentaire
- Dans l'onglet **Révision**, cliquez sur **Nouveau commentaire**



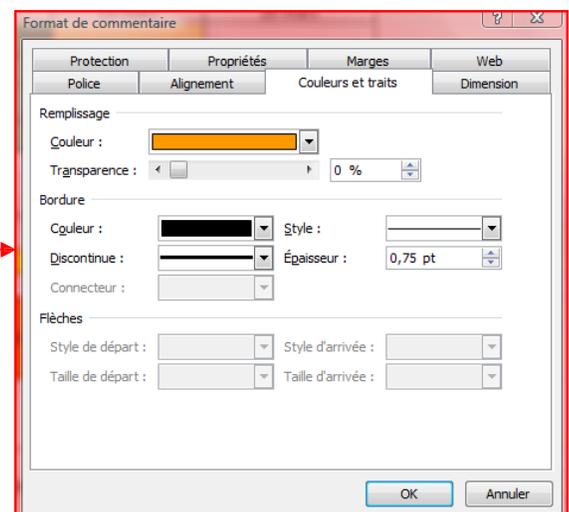
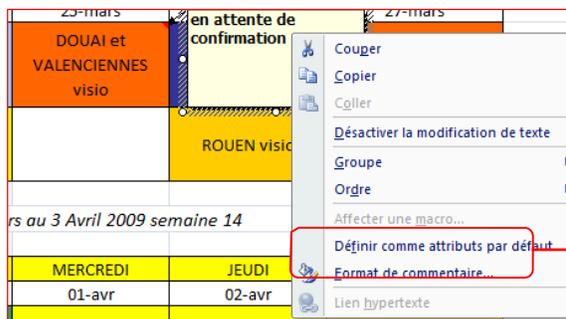
Ou

- Cliquez avec le bouton droit de la souris
- Un menu s'affiche, cliquez sur **Insérer un commentaire**
- Rédigez votre commentaire, un petit triangle rouge apparaît dans le coin droit de la cellule



### 29.1. Pour personnaliser le format de ce commentaire

- Positionnez votre curseur sur la cellule dans laquelle se trouve le commentaire
- Cliquez avec le bouton droit de la souris sur **Modifier le commentaire**
- Positionnez le curseur dans le droit du bas du commentaire
- Cliquez avec le bouton droit de la souris et sélectionnez format du commentaire



Vous avez maintenant accès à une palette de réglages beaucoup plus riche.

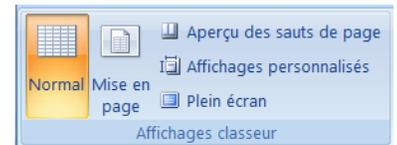
Vous pouvez par exemple choisir la couleur de fond, le format et la couleur du texte, les traits, le dimensionnement automatique, etc...

Il est même possible d'y insérer une photo, ce qui peut se révéler très intéressant pour une liste nominative, une énumération de lieux, un inventaire d'objets ou un listing de pièces détachées ...

## 30. L'affichage

Excel offre plusieurs façons d'afficher le document. A partir de l'**onglet Affichage**, cliquez dans le **groupe Affichage classeur**.

Remarque : vous pouvez également passer d'un mode d'affichage à un autre en utilisant les boutons situés au coin inférieur droit de l'écran.



**Normal** : C'est le mode que vous allez utiliser le plus souvent. Il vous permet de voir votre document tel qu'il sera sur papier. Mais les autres modes d'affichages ont aussi leurs avantages.

**Mise en page** : Avant d'imprimer une feuille de calcul une grande quantité de données ou de graphiques, vous pouvez rapidement peaufiner sa présentation et lui donner un aspect professionnel en utilisant le mode Mise en page.

**Aperçu des sauts de page** : particulièrement utile pour voir comment les modifications apportées (modification de la largeur des colonnes ou la hauteur des lignes) peuvent influencer sur l'emplacement des sauts des sauts de page automatiques.

**Lecture plein écran** : Le mode plein écran vous permet de voir votre document au complet. Il y a aussi des options pour travailler sur le document.

### 30.1. Créer un affichage personnalisé

Pour une question de rapidité, vous pouvez utiliser un affichage personnalisé pour enregistrer des paramètres spécifiques (tels que la largeur des colonnes, la hauteur des lignes, etc...) et des paramètres d'impression (tels que la mise en page, les marges, les en-têtes et les pieds de page,) pour une feuille de calcul.

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Affichages personnalisés**.
- Cliquez sur **Ajouter**.
- Dans la zone **Nom**, tapez le nom de l'affichage.
- Sous **Inclure dans l'affichage**, activez les cases à cocher correspondant aux paramètres que vous souhaitez inclure.

Remarques :

- Tous les affichages que vous ajoutez au classeur s'affichent sous Affichages dans la boîte de dialogue Affichages personnalisés. Lorsque vous sélectionnez un affichage dans la liste, puis que vous cliquez sur Afficher, la feuille de calcul qui était active lorsque vous avez créé l'affichage s'affiche.
- Si l'une des feuilles de calcul du classeur contient un tableau Excel, la commande Affichages personnalisés n'est pas disponible dans le classeur.

#### 30.1.1. Appliquer un affichage personnalisé

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Affichages personnalisés**.
- Dans la zone Affichages, sélectionnez le nom de l'affichage à appliquer puis cliquez sur **Afficher**.

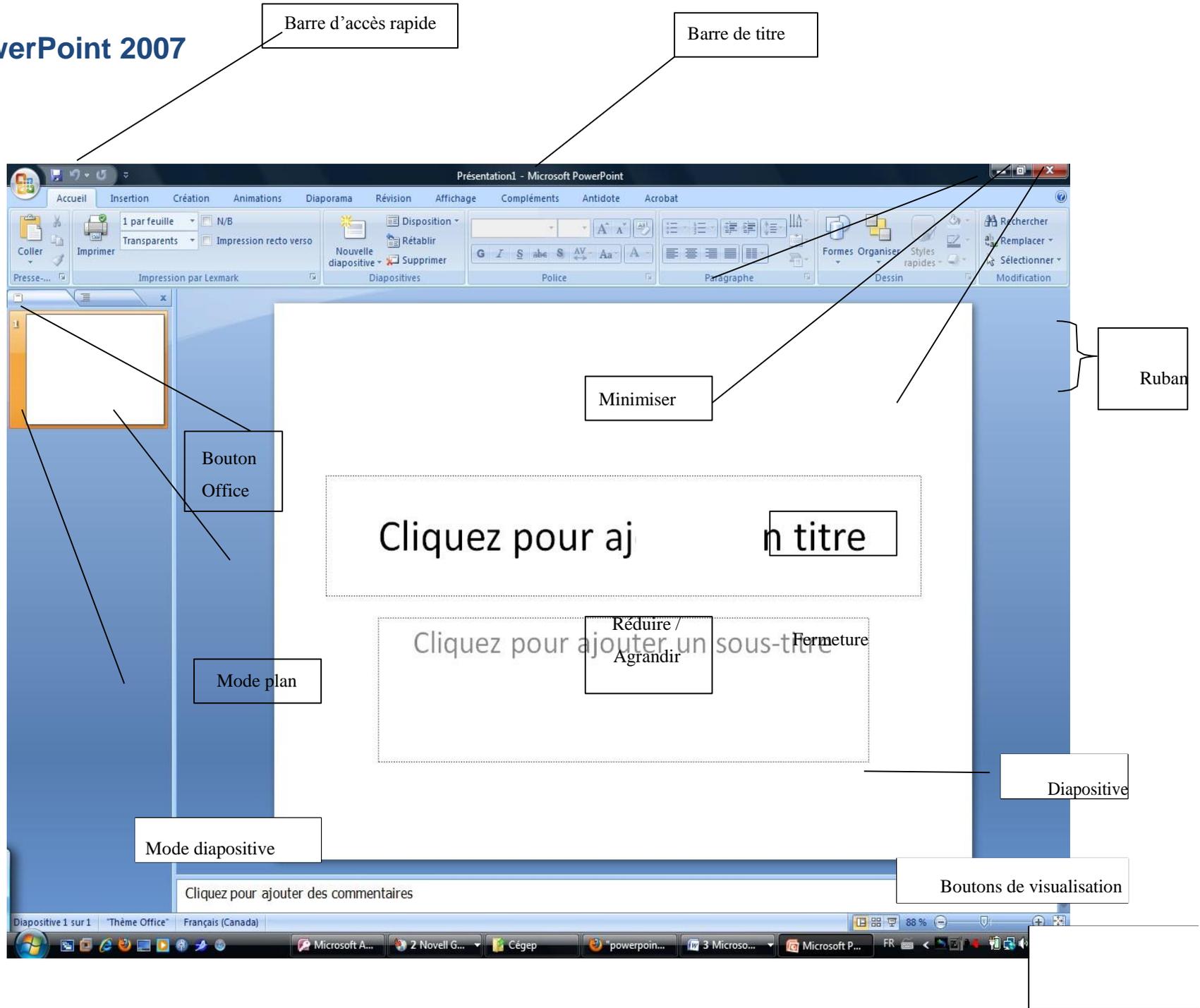
La feuille de calcul qui était active lorsque vous avez créé la vue personnalisée est automatiquement affichée.

#### 30.1.2. Supprimer un affichage personnalisé

- Sous l'onglet **Affichage**, dans le groupe **Affichages classeur**, cliquez sur **Affichages personnalisés**.
- Dans la zone Affichages, sélectionnez le nom de l'affichage à supprimer, puis cliquez sur **Afficher**.

# MS PowerPoint 2007

## Interface

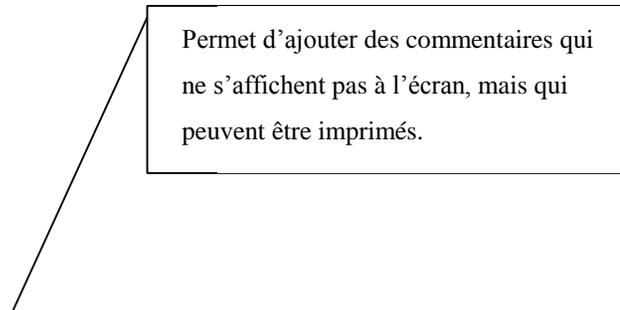


## MS PowerPoint 2007- Interface

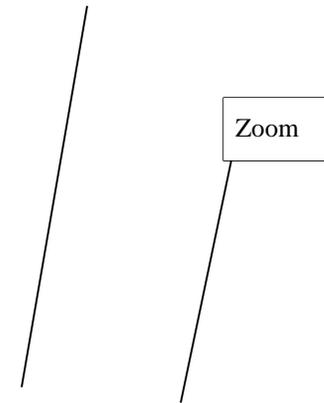
Numéro de la  
diapositive



Permet d'ajouter des commentaires qui ne s'affichent pas à l'écran, mais qui peuvent être imprimés.



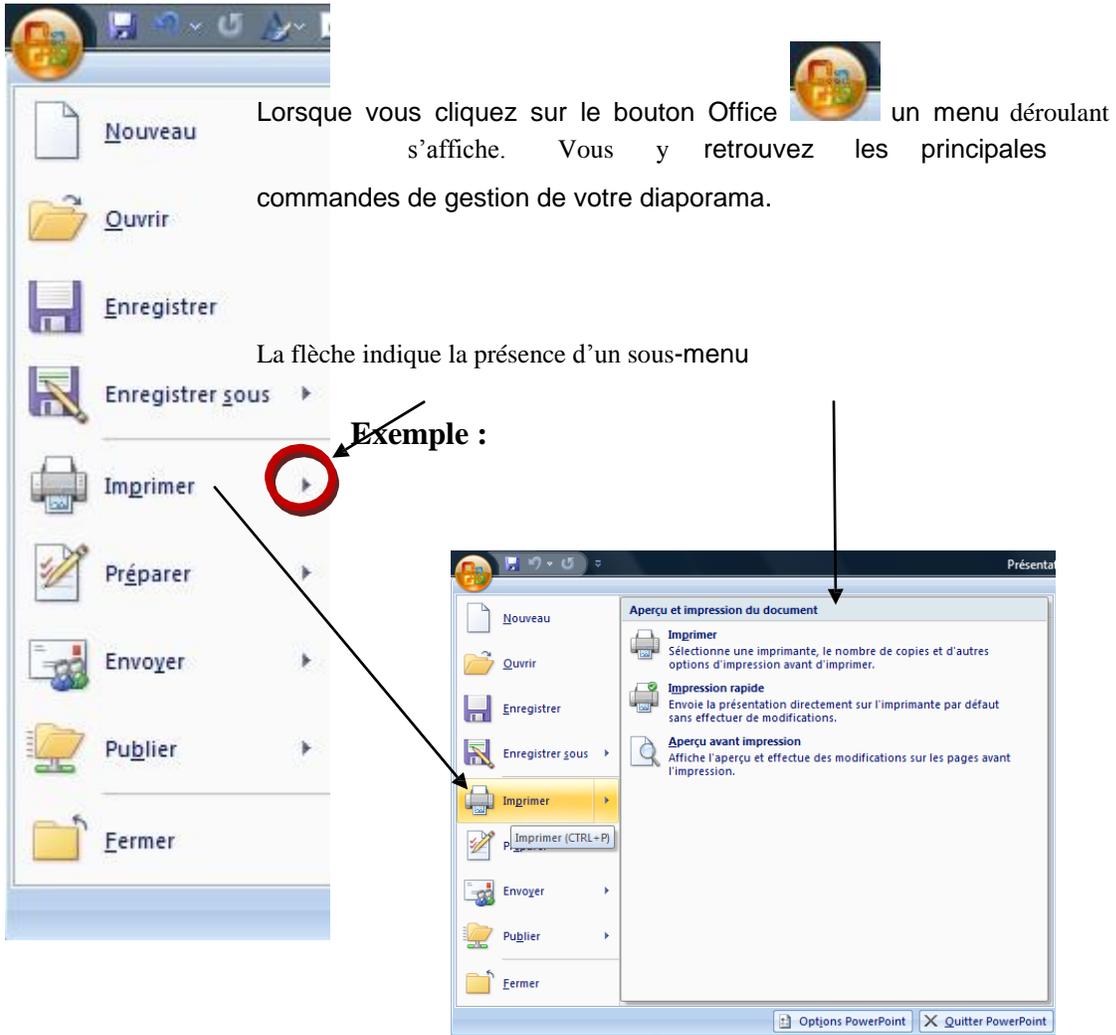
Zoom



## Éléments de l'interface graphique

Dans cette section, vous trouverez une description sommaire des différents éléments de l'interface graphique de PowerPoint 2007.

### Bouton Office



Lorsque vous cliquez sur le bouton Office  un menu déroulant s'affiche. Vous y retrouvez les principales commandes de gestion de votre diaporama.

La flèche indique la présence d'un sous-menu

**Exemple :**

### Barre d'accès rapide



Les icônes situées à droite du bouton Office peuvent varier selon la configuration de votre poste de travail. Elles permettent de lancer rapidement une action. Dans l'exemple

## MS PowerPoint 2007- Interface

présenté plus haut, trois icônes sont disponibles : enregistrer, annuler et répéter. Un clic suffit à les activer.

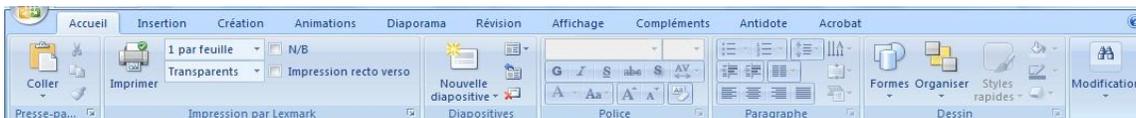
### Barre de titre



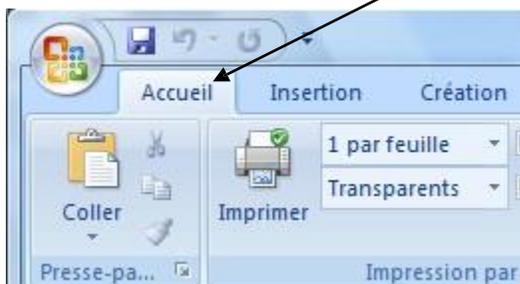
La barre de titre qui figure en haut de votre document affiche le nom de votre présentation. Par défaut, lorsque vous créez une nouvelle présentation elle porte le nom de Presentation1 jusqu'à ce que vous l'ayez enregistrée. Si vous créez une deuxième présentation sans enregistrer la précédente et que celle-ci est active, la nouvelle portera le nom de Présentation2 et ainsi de suite.

Il est fortement suggéré d'enregistrer souvent votre travail afin d'éviter de perdre des données en cas de panne.

### Rubans et les menus



Dans la version 2007 de PowerPoint, les menus déroulants ont été remplacés par des rubans. Ils sont regroupés par « thème » et affichent les différentes options pour le « thème » sélectionné. Si vous cliquez sur **Accueil**, le ruban affiche certaines options.



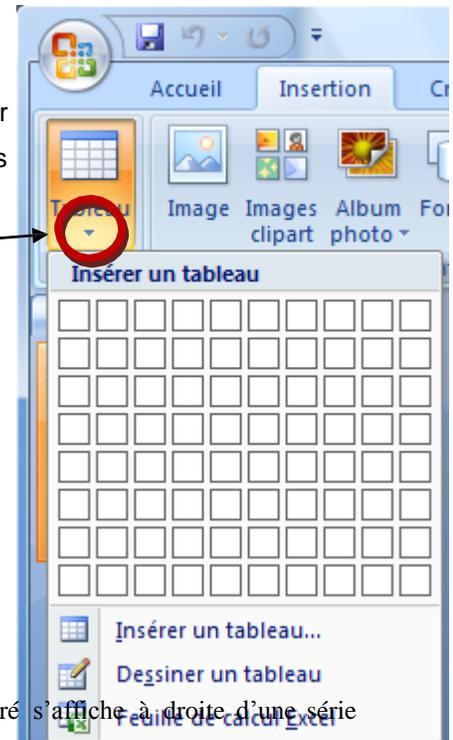
Si vous cliquez sur Insertion, d'autres options s'affichent. Pour sélectionner une option, il suffit d'un clic de souris.



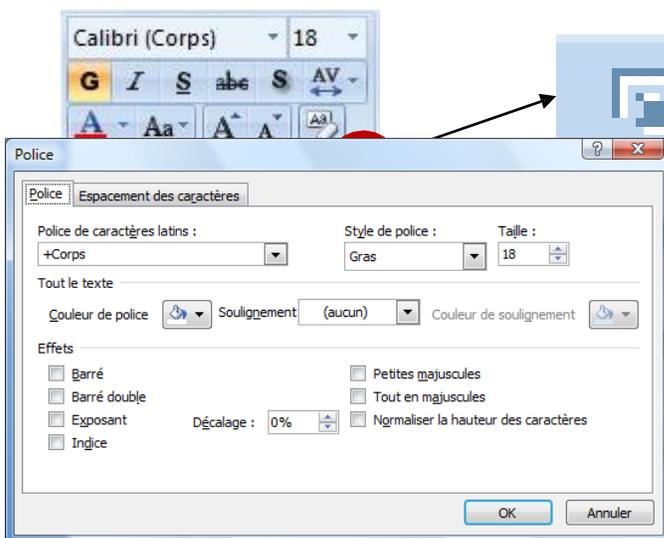
Catégorie

Les options sont regroupées par catégorie et chacune est identifiée par un nom. Exemple : Tableaux, Illustration. Un rectangle sépare les catégories.

La **flèche** qui s'affiche sous une option indique la présence d'un menu déroulant. Dans cet exemple, vous pouvez insérer un tableau en déterminant le nombre de lignes et de colonnes par un simple cliquer/glisser avec la souris.



### Afficher plus d'options



Lorsqu'un petit carré s'affiche à droite d'une série d'options, cela signifie que vous pouvez afficher une **boîte de dialogue** regroupant des options supplémentaires. Celle-ci s'affichera dans une nouvelle fenêtre.

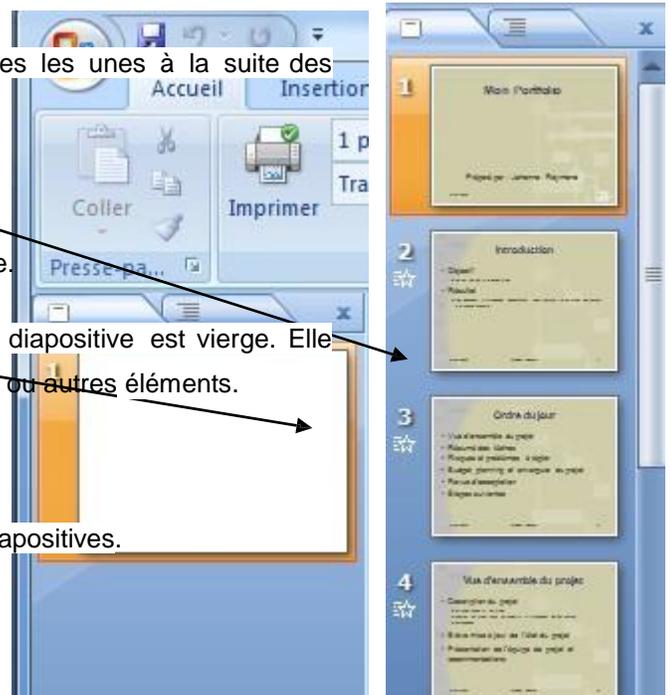
### Mode diapositive

Ce mode affiche vos diapositives les unes à la suite des autres.

Chaque diapositive est numérotée.

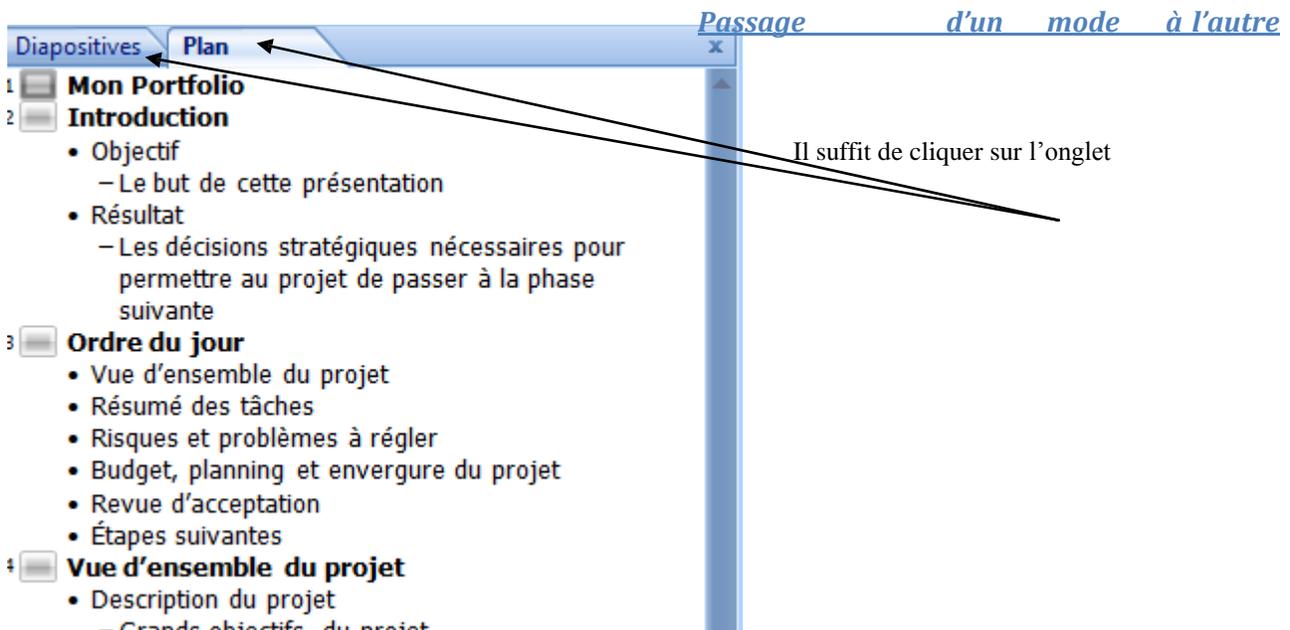
Notez que sur cette image, la diapositive est vierge. Elle ne contient pas de texte, d'images ou autres éléments.

Dans cet exemple, il y a quatre diapositives.



### Mode plan

Ce mode permet d'afficher le contenu texte de chaque diapositive sous forme de résumé.



### Numéro de diapositive

Le numéro de la diapositive courante s'affiche en bas à gauche de l'écran de PowerPoint. Dans cet exemple, c'est la diapositive numéro cinq qui est affichée sur un total de neuf diapositives.



### Commentaires

Cette section permet d'ajouter des commentaires à vos diapositives. Ils ne seront pas affichés à l'écran. Vous disposez d'une option pour les afficher dans les options d'aperçu avant impression.

### Boutons de visualisation

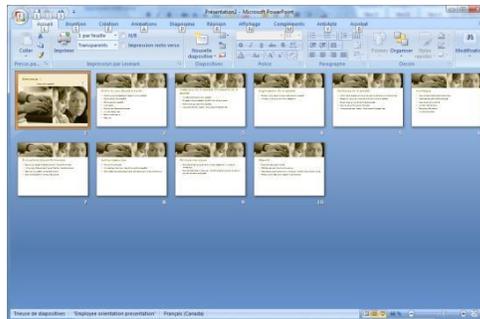


Permet de changer le mode d'affichage entre **Normal**, **Trieuse de diapositives** et **Diaporama**.

#### **Mode normal**



#### **Mode Trieuse de diapositive**

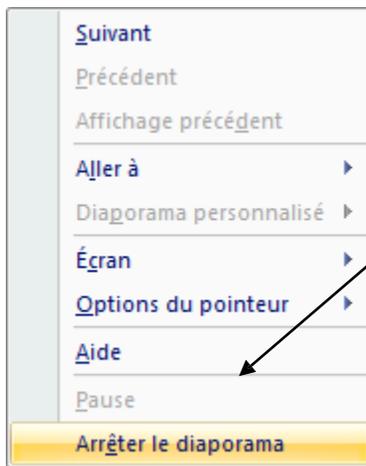


## Diaporamas



En Mode Diaporama, vous pouvez utiliser le clic de souris pour passer à la diapositive suivante ou les flèches du clavier. À la fin du diaporama, une diapositive noire s'affiche, si vous cliquez, vous mettez fin à votre diaporama. Vous pouvez arrêter votre diaporama par un clic sur le bouton droit de

la souris sur la diapositive. Un menu contextuel s'affiche, cliquez sur **Arrêter le diaporama**.



## Le zoom



Vous pouvez utiliser la glissière pour agrandir ou rapetisser l'affiche de la diapositive.



Vous pouvez cliquer sur le bouton



pour augmenter le zoom. Ce bouton



permet d'afficher la

diapositive selon la fenêtre.

## Gestion de base des présentations

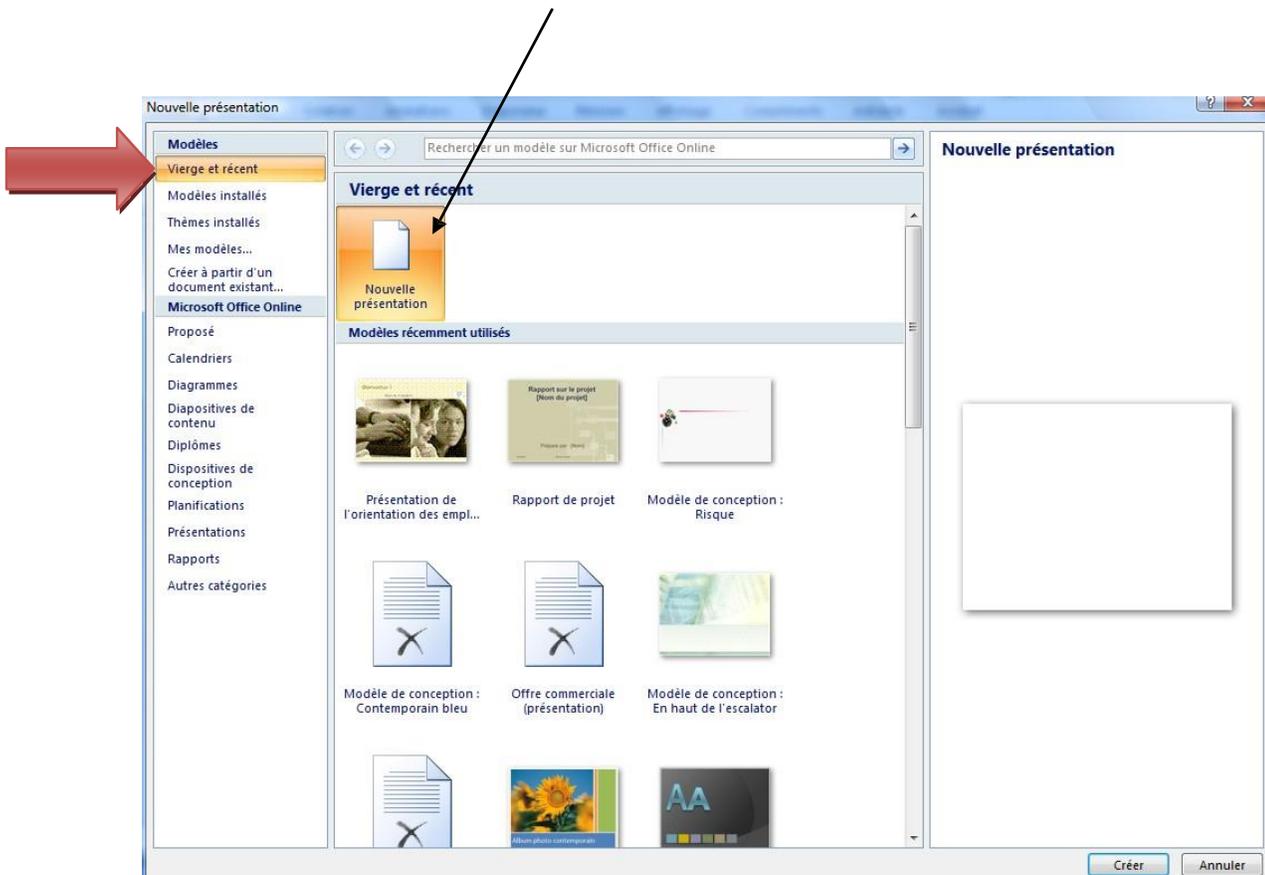
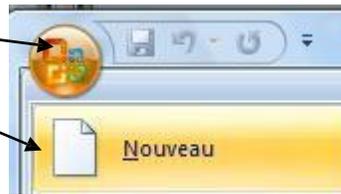
Dans cette section, vous apprendrez à créer une nouvelle présentation, à l'enregistrer et à ouvrir une présentation existante.

### Créer une nouvelle présentation

Vous pouvez créer une nouvelle présentation vierge ou à partir d'un modèle. Il existe plusieurs modèles gratuits et Office 2007 en offre plusieurs.

#### Créer une présentation vierge

1. Ouvrez PowerPoint;
2. cliquez sur le bouton **Office**;
3. sélectionnez **Nouveau**;
4. cliquez sur **Vierge et récent**;
5. cliquez sur **Nouvelle** présentation.

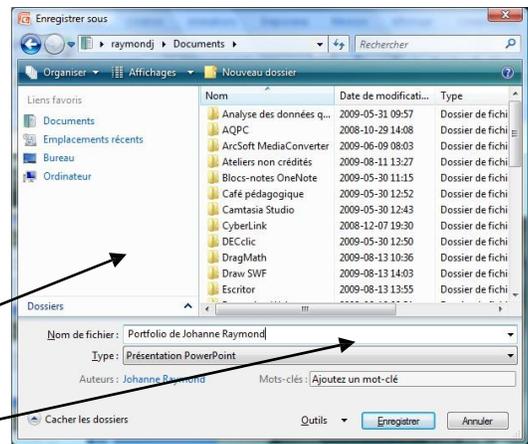


Créer une présentation à partir d'un modèle d' Office

1. Ouvrez PowerPoint;
2. cliquez sur le bouton **Office**;
3. sélectionnez **Nouveau**;
4. dans le menu de gauche, cliquez sur la catégorie qui vous intéresse. Un aperçu s'affiche dans la fenêtre de droite;
5. cliquez dans la fenêtre de droite sur le modèle qui vous intéresse.

**Enregistrer une présentation**

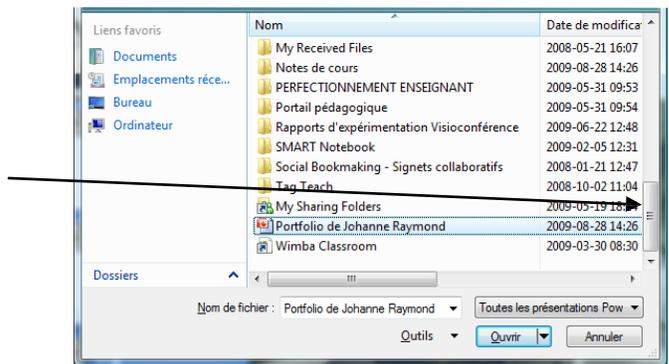
1. Ouvrez PowerPoint;
2. cliquez sur le bouton **Office**;
3. sélectionnez **Enregistrer**;
4. Sélectionnez l'emplacement où vous désirez enregistrer votre fichier;
5. Donnez un **nom** significatif à votre présentation;
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.



Vous pouvez également cliquer une fois sur le nom du fichier et cliquer sur le bouton **Ouvrir**.

**Ouvrir une présentation**

1. Ouvrez PowerPoint;
2. cliquez sur le bouton **Office**;
3. sélectionnez **Ouvrir**;
4. sélectionnez l'endroit où se trouve votre fichier;
5. au besoin, utilisez la barre de défilement pour afficher la liste des fichiers;
6. double-cliquez sur le nom de votre fichier.



## Créer une présentation simple

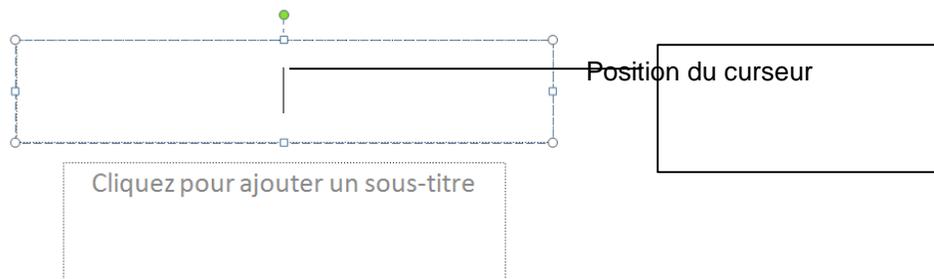
Vous apprendrez à insérer du texte, à modifier des objets, à insérer une nouvelle diapositive, à déplacer des diapositives et à insérer une image.

### Insérer du texte

Lorsque vous créez une présentation vierge, la diapositive qui s'affiche par défaut comprend deux boîtes de textes. Ces boîtes font partie des objets de PowerPoint. Il existe plusieurs types d'objets (texte, son, image, etc.).



Pour écrire, il suffit de cliquer à l'intérieur de la boîte de texte.



Les cercles et carrés qui s'affichent indiquent que l'objet est actif.

### Manipuler les objets

Lorsque l'objet est sélectionné (actif) vous pouvez, entre autres, le supprimer, le déplacer, le redimensionner et modifier son apparence et le retourner.

### Supprimer un objet

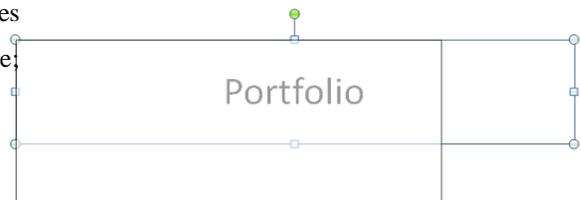
1. Cliquez sur l'objet de manière à le sélectionner;
2. appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.

### Déplacer un objet

1. Cliquez sur l'objet de manière à le sélectionner;
2. placez le curseur de la souris sur un des côtés de l'objet jusqu'à ce qu'une quadruple flèche apparaisse;
3. cliquez et glissez jusqu'à l'endroit désiré;
4. relâchez la souris.

### Redimensionner

1. Cliquez sur l'objet de manière à le sélectionner;
2. placez le curseur de la souris par-dessus un des cercles ou des carrés jusqu'à ce qu'il se transforme en double flèche;
3. cliquez et glissez jusqu'à la forme voulue.



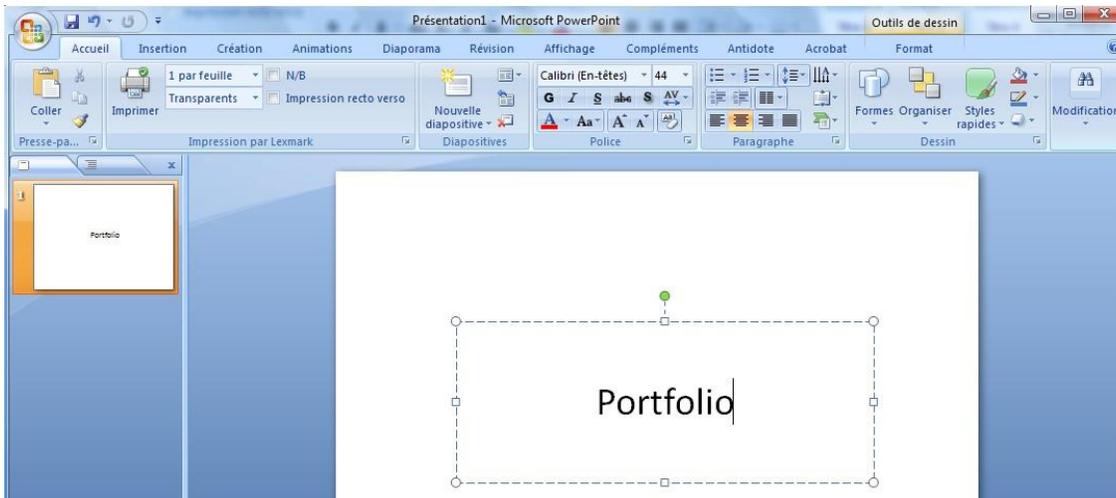
### Faire pivoter un objet

1. Placez le curseur au dessus du point vert;
2. lorsqu'il se transforme en flèche ronde, cliquez et glissez.

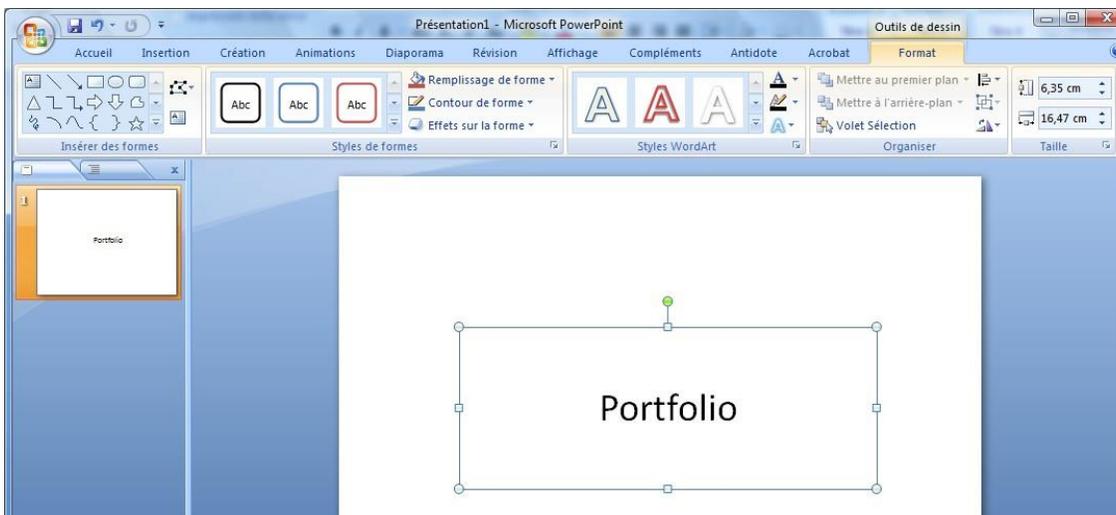
### Modifier l'apparence d'un objet

Selon la sélection, les options du bandeau s'affichent. Notez que lorsque vous cliquez sur l'objet de manière à le sélectionner, le bandeau mise en forme du texte s'affiche.

## MS PowerPoint 2007- Créer une présentation simple



**Double-cliquez** sur la bordure de l'objet, le ruban mise en forme de l'objet s'affiche.

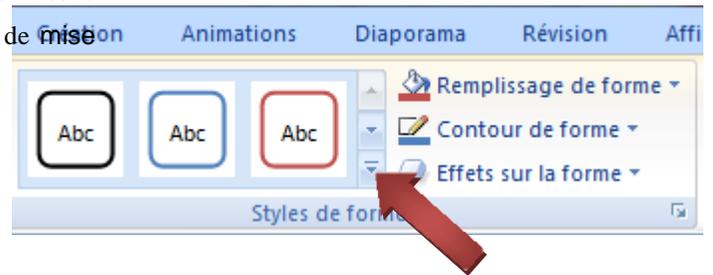


Vous disposez de plusieurs options accessibles par un simple clic de souris.

*Exemple : Modifier la couleur d'une boîte de texte*



1. cliquez sur l'objet de manière à le sélectionner;
2. dans la section **Styles de formes**, cliquez sur la **flèche** pointant vers le bas afin d'afficher plus d'options de mise en forme.



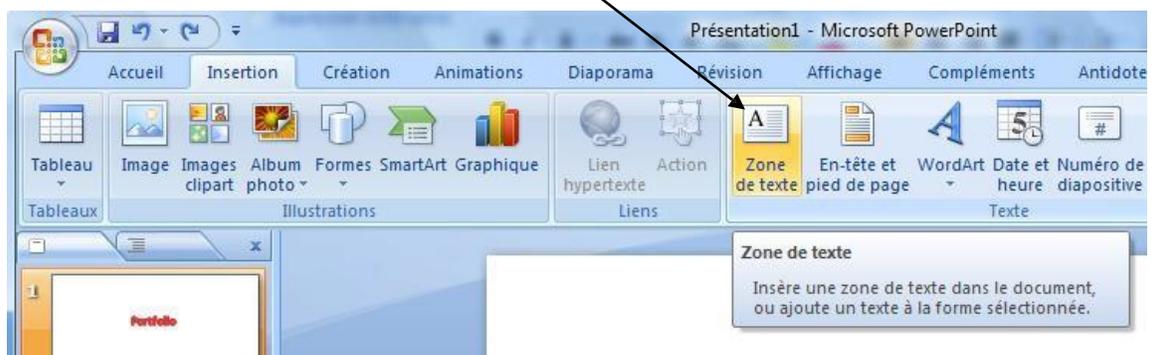
### Afficher plus d'options de mise en forme

1. Cliquez à droite de la fenêtre pour ouvrir la boîte d'option.



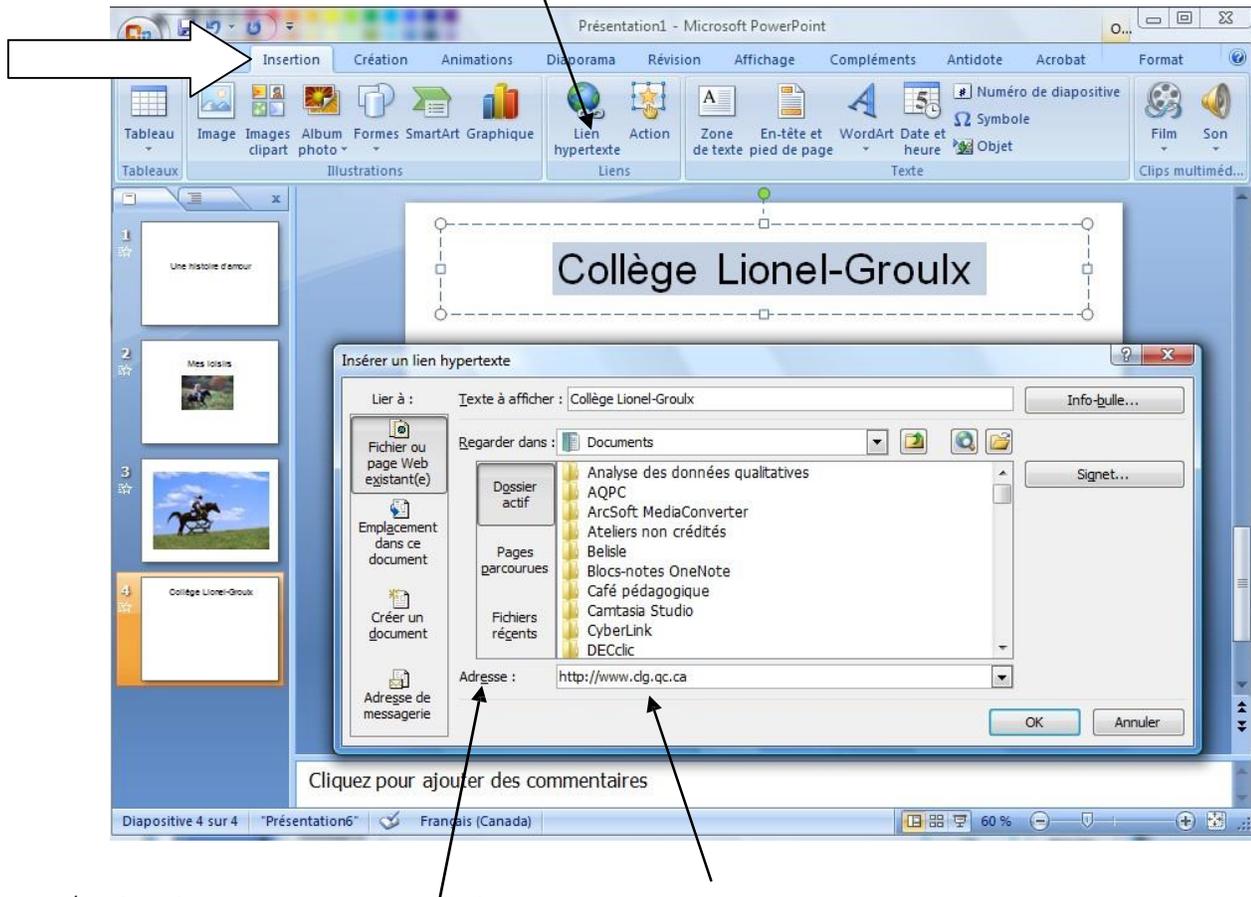
### Insérer un objet texte

1. Cliquez sur le menu **Insertion**;
2. cliquez sur **Zone de texte**;
3. cliquez sur la diapositive;
4. écrivez votre texte.



### Insérer un hyperlien

1. Sélectionnez le texte;
2. cliquez sur l'onglet **Insertion**;
3. cliquez sur l'icône **Lien hypertexte**;



4. dans la zone **Adresse**, entrez l'adresse URL.
5. cliquez sur le bouton **Ok**;

Le lien hypertexte sera actif en mode Diaporama.

### Insérer d'autres objets

Vous pouvez insérer d'autres objets (formes, images, son, clip multimédia). Les différents boutons du bandeau insertion vous guideront à cette étape. Certains objets figurent dans la banque d'objets de PowerPoint. Vous pouvez les insérer rapidement par

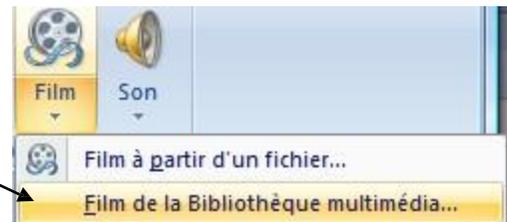
quelques clics de souris. Notez que ces objets sont libres de droits d'auteurs. Si vous disposez de vos propres images, sons ou clips, vous pouvez également les insérer.



Attention aux images, sons et vidéos copiés sur Internet. Ils sont pour la plupart soumis aux droits d'auteurs.

### Exemple : insérer un clip multimédia

1. Cliquez sur **Insertion**;
2. cliquez sur **Film de la Bibliothèque multimédia...**

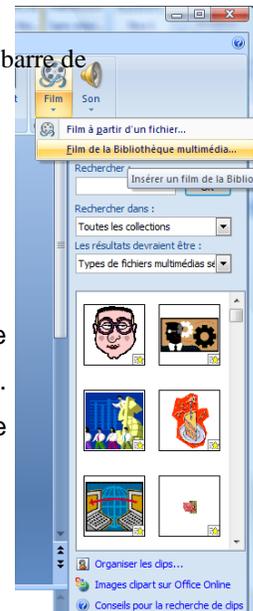


La bibliothèque s'affiche à droite de l'écran. Les différents clips s'affichent. Utilisez la barre de défilement pour les visualiser.

1. cliquez sur le clip pour l'insérer dans la page.



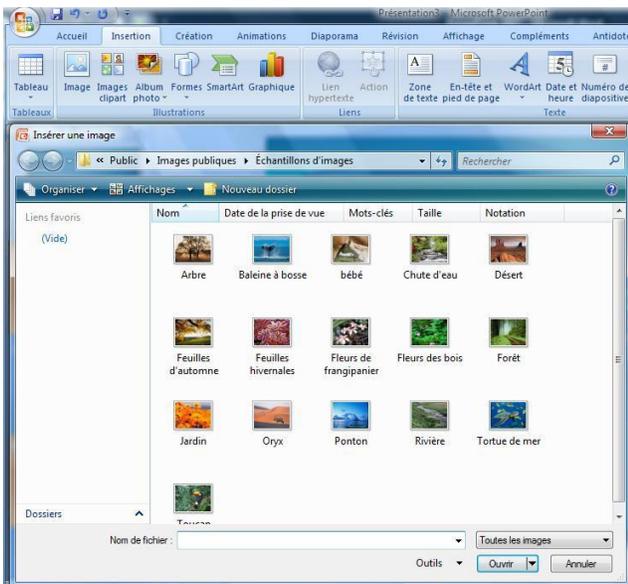
Il se comporte comme un objet. Vous pouvez le redimensionner, le déplacer, le faire pivoter ou le supprimer. Pour visualiser le résultat, vous devez activer le mode Diaporama.



### Insérer un objet à partir d'un fichier

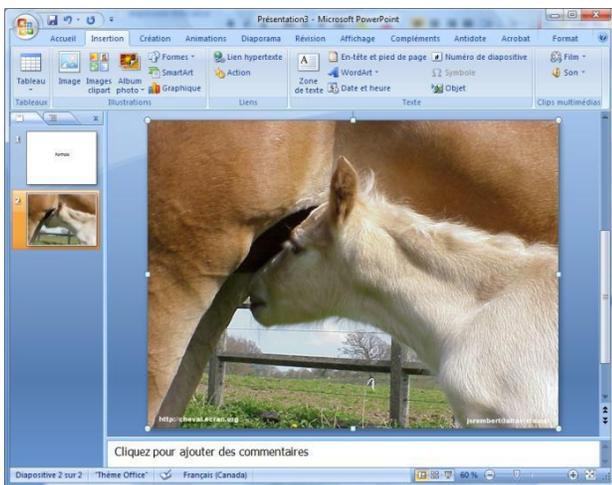
1. Cliquez sur **Insertion**;
2. sélectionnez le dossier où se situe votre objet (une image par exemple);
3. **double-cliquez** sur le nom ou l'image du fichier pour l'insérer.

## MS PowerPoint 2007- Visualiser le diaporama



L'image s'affiche dans sa taille réelle ou, si elle est plus grande que la diapositive, elle prendra la taille de celle-ci.

Vous pouvez insérer d'autres objets par-dessus un objet. Dans cet exemple, un objet texte a été inséré sur l'image.

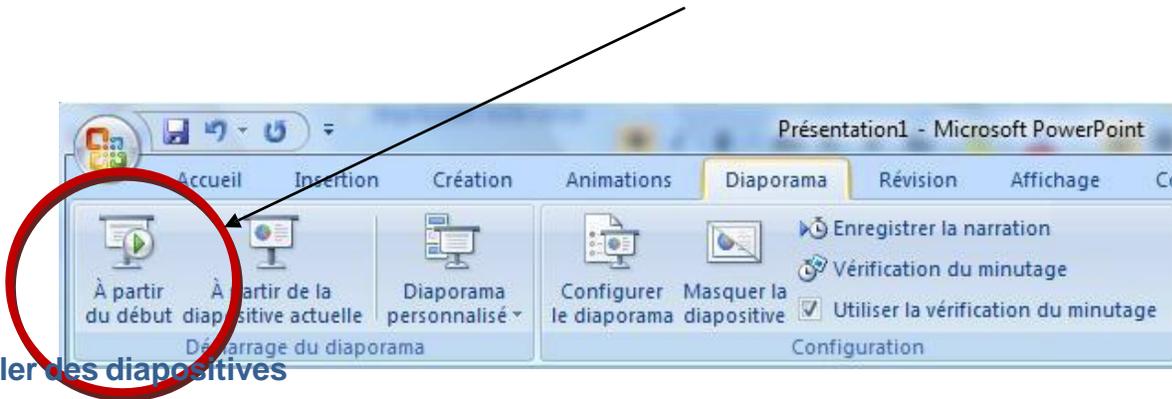


## Visualiser le diaporama



1. Cliquez sur le bouton **Diaporama** situé en bas de l'écran.

Vous pouvez également utiliser le bouton **À partir du début** qui figure sur le ruban Diaporama.



### Manipuler des diapositives

Vous pouvez insérer, déplacer, copier et supprimer des diapositives.

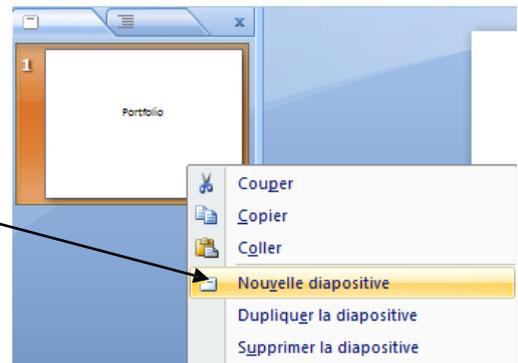
### Insérer une nouvelle diapositive

Vous pouvez insérer une diapositive standard ou une diapositive à partir d'un modèle qui comprend différents objets.

### Insérer une diapositive avec le clic droit de la souris

1. Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur une diapositive;
2. cliquez sur **Nouvelle diapositive**.

La nouvelle diapositive s'insère sous la première.



### Insérer une diapositive standard

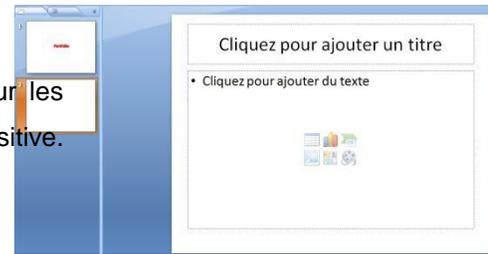
5. cliquez sur le menu **Accueil** afin d'afficher le ruban correspondant;
6. cliquez sur la **partie du haut** du bouton **Nouvelle diapositive**;



## MS PowerPoint 2007- Manipuler des diapositives

La nouvelle diapositive s'affiche à l'écran et une vue en miniature s'affiche à gauche.

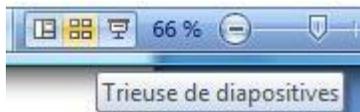
Notez que vous pouvez insérer différents objets en cliquant sur les images correspondantes qui sont situées au centre de la diapositive. Vous pouvez supprimer cette boîte pour en insérer une autre.



### Déplacer une diapositive

Vous pouvez cliquer sur la miniature de la diapositive qui s'affiche à gauche de l'écran et la déplacer vers le haut ou vers le bas par un cliquer-glisser. Une ligne s'affiche et indique la position où sera déplacée la diapositive après le clic. Lorsque vous avez plusieurs diapositives, il est préférable d'utiliser la trieuse de diapositive.

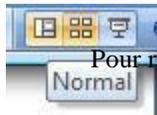
### Trieuse de diapositive



Pour afficher la trieuse de diapositive, cliquez sur l'icône suivant  qui est située en bas à droite de la page. Les diapositives s'affichent les unes à la suite des autres.

Cliquez sur la diapositive à déplacer et glissez jusqu'à l'endroit désiré.

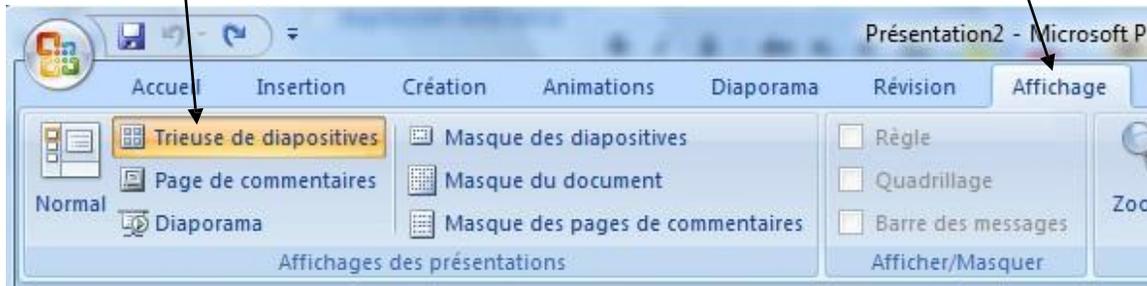




Pour revenir au mode normal, cliquez sur l'icône suivante :



Vous pouvez également afficher la trieuse de diapositive en cliquant sur **Affichage** et **Trieuse de diapositives** qui s'affiche dans les options d'affichage.

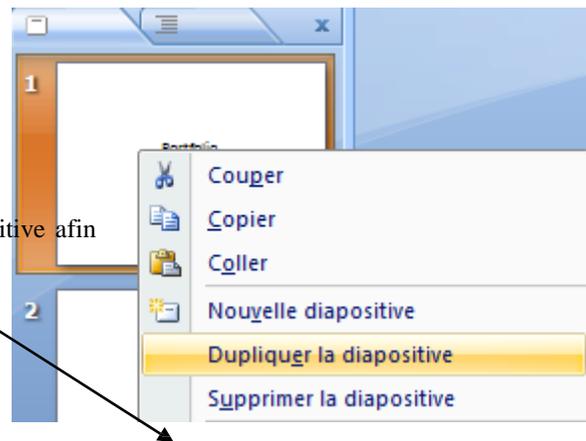


### Copier une diapositive

1. Cliquez avec le **bouton droit** de la souris;
2. sélectionnez **Dupliquer**;

### Supprimer une diapositive

1. Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur la diapositive afin d'afficher le menu contextuel;
2. sélectionnez **Couper**.

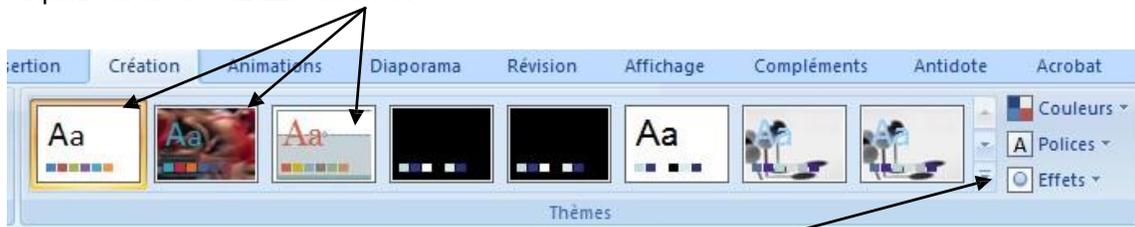


### **Mise en forme de votre diaporama**

PowerPoint 2007 dispose de plusieurs thèmes prédéfinis que vous pouvez appliquer rapidement à votre diaporama.

Pour afficher ces thèmes :

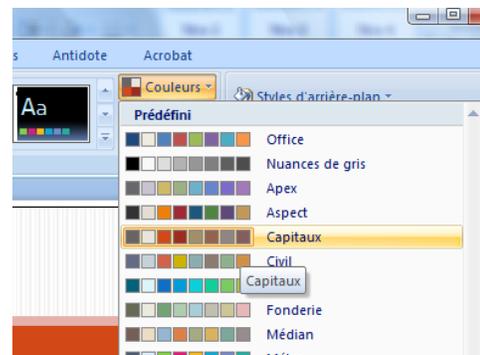
1. Cliquez sur **Création**
2. cliquez sur un des **thèmes** affichés.



Pour afficher plus de **thèmes**, cliquez sur la **flèche** vers le bas.

### Modifier la couleur d'un thème

1. Cliquez sur **Création**
2. cliquez sur Couleurs;
3. cliquez sur la couleur de votre choix.

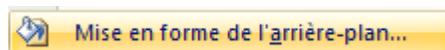


Les thèmes s'appliquent automatiquement à toutes les diapositives.

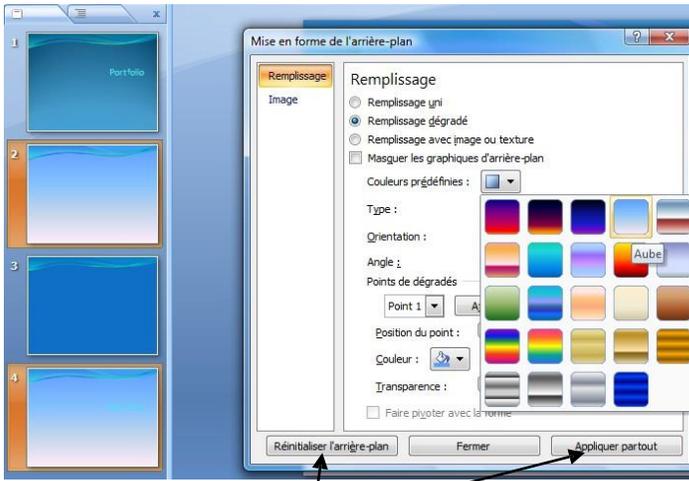
### Modifier l'arrière-plan d'une diapositive

Vous pouvez modifier l'arrière-plan d'une ou plusieurs diapositives en même temps. Vous devez les sélectionner au préalable. Pour sélectionner des diapositives qui ne se suivent pas, cliquez sur la première diapositive, cliquez sur la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée, cliquez sur la diapositive suivante et ainsi de suite. Vous pouvez utiliser la trieuse de diapositive.

1. Sélectionnez la ou les diapositives;
2. **clic droit sur** une des diapositives sélectionnées;
3. sélectionnez



4. Sélectionnez les options désirées.



Notez qu'au **bas** de la fenêtre, vous disposez d'options permettant d'annuler vos actions sur l'arrière-plan ou d'appliquer vos modifications à l'ensemble de votre **présentation**.



## Animations et transitions

Vous pouvez ajouter des transitions entre les diapositives. Ce sont des effets qui s'appliquent sur une ou plusieurs diapositives. Vous pouvez demander, par exemple, un effet de zoom à l'entrée d'une diapositive et un effet de « fermeture d'un rideau » à la sortie. Les animations s'appliquent sur les objets. Elles peuvent ajouter une touche d'originalité. Mais, il ne faut pas en abuser. Vous pouvez ajouter des sons et minuter les transitions. Le minutage n'est pas recommandé pour une présentation en classe à moins que votre objectif soit de simuler un clip.

### Transition entre les diapositives

Cliquez sur l'onglet Animation pour afficher le ruban correspondant.

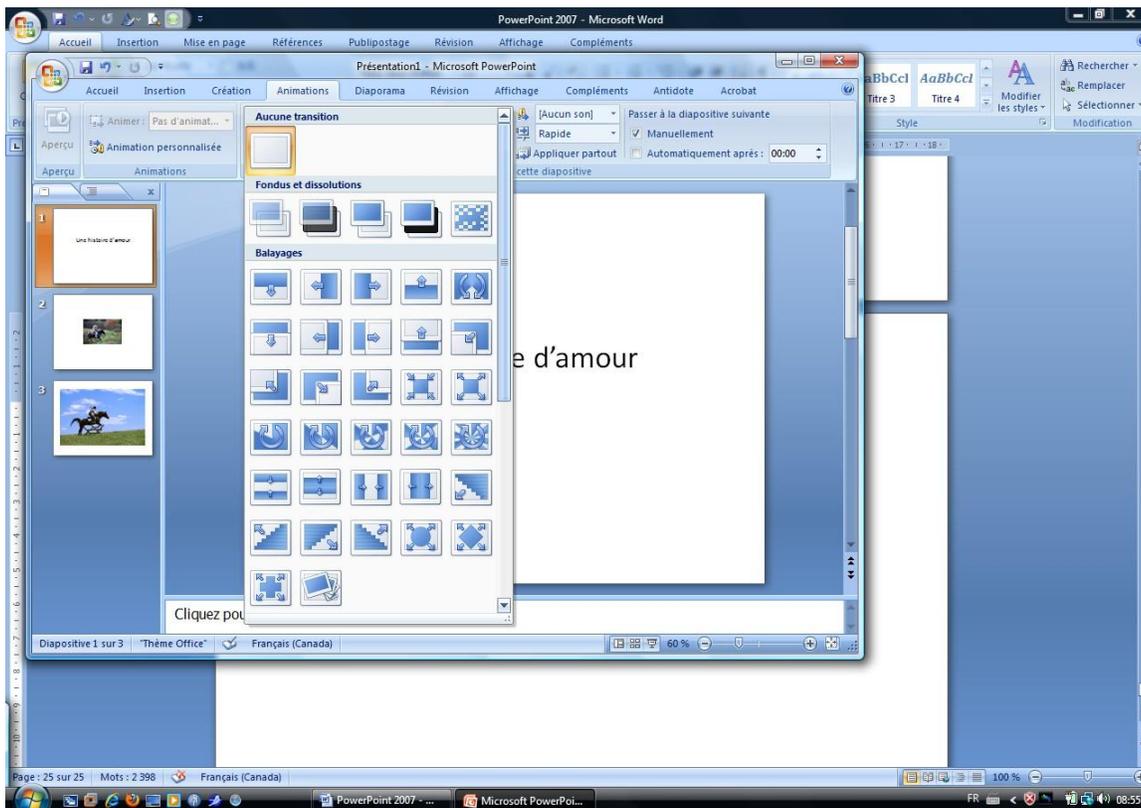
## MS PowerPoint 2007- Animations et transitions



Pour afficher les différentes transitions, cliquez sur la **flèche** qui pointe vers le bas située à droite des formes rectangulaires qui figurent sous Accès à cette diapositive.

Pour visualiser le résultat, pointez le curseur sur une des images. Une prévisualisation s'affichera.

Pour sélectionner l'animation, cliquez sur l'image.

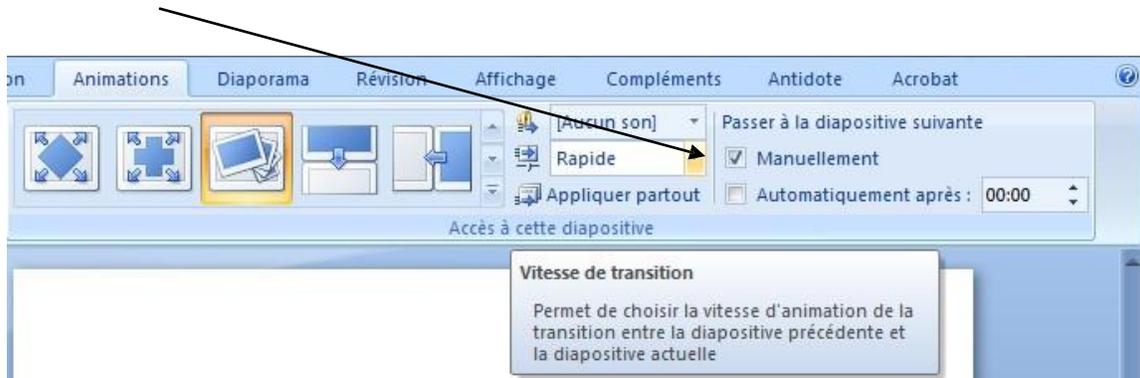


Pour supprimer une transition, cliquez sur la diapositive et cliquez sur le **rectangle blanc**.

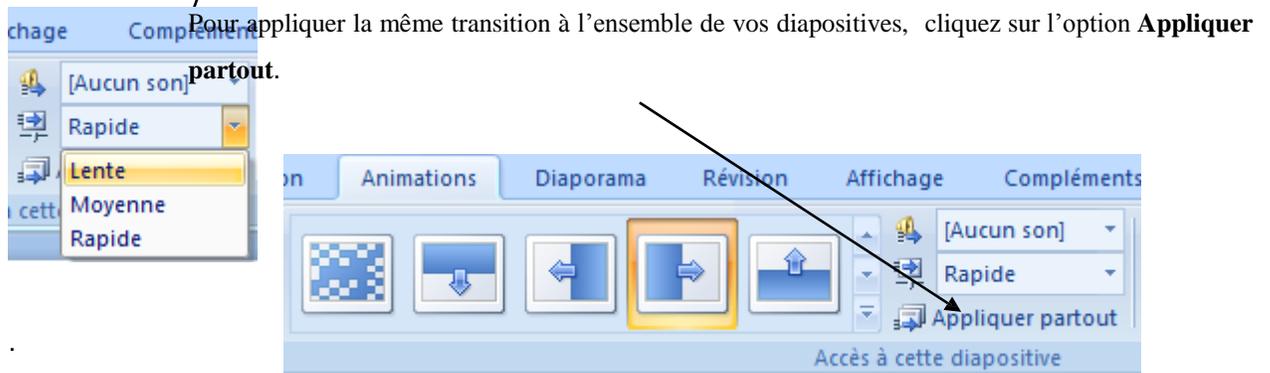


### Modifier la vitesse

Vous disposez de trois réglages pour la vitesse des transitions : lent, moyen et rapide. Pour l'appliquer, cliquez sur la diapositive et sélectionnez la vitesse désirée en cliquant sur la **flèche** qui pointe vers le bas située à droite des options de transition.



Cliquez sur la **vitesse** désirée

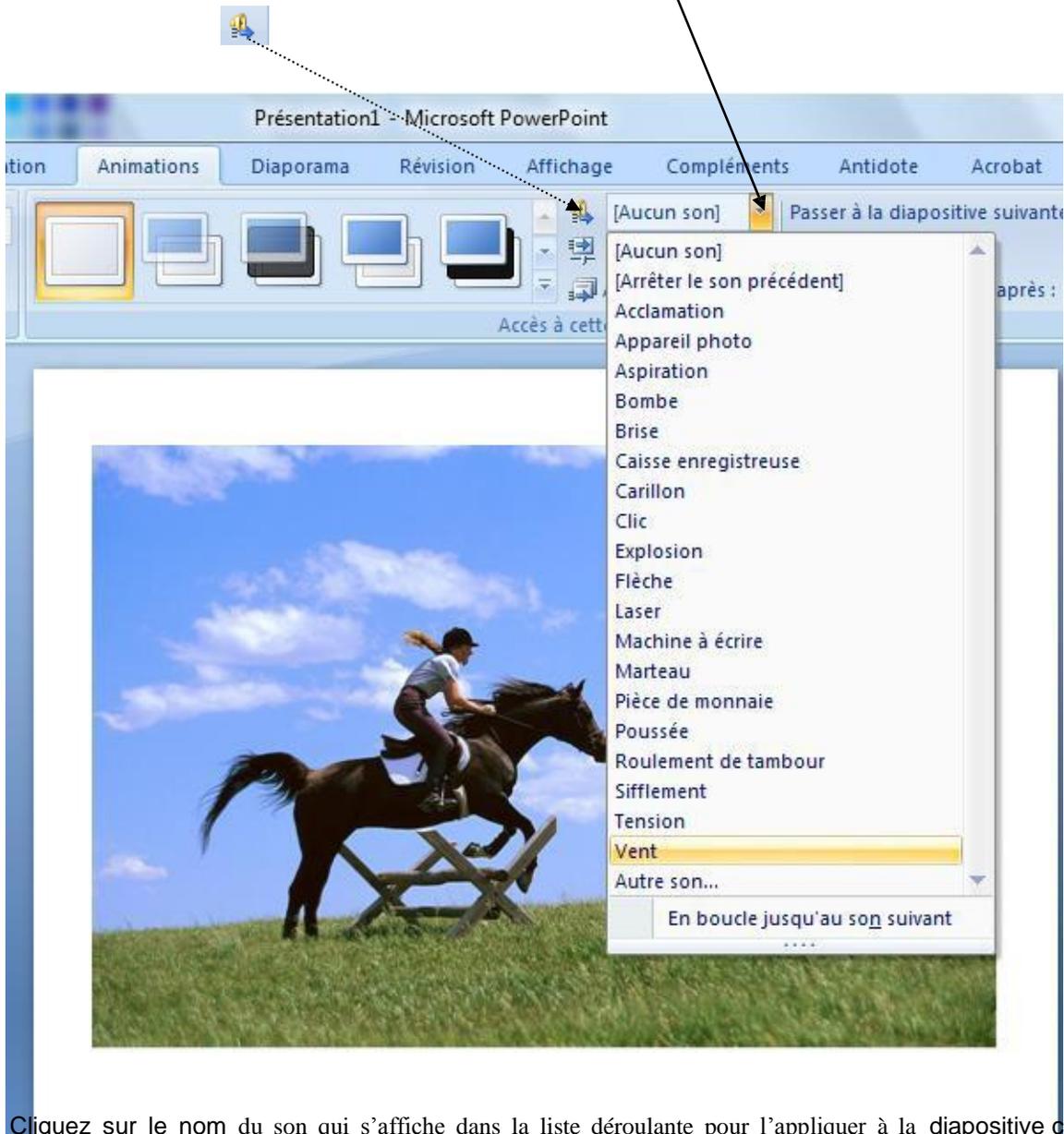


### Ajouter un son

Vous pouvez accompagner le changement de diapositive par un son. Il n'est pas nécessaire d'ajouter une transition pour ajouter un son. PowerPoint dispose de plusieurs sons intégrés. Vous pouvez également insérer un son à partir d'un fichier.

### Son intégré à PowerPoint

Une liste de son s'affiche lorsque vous cliquez sur la **flèche** qui pointe vers le bas **située** à droite de l'icône :



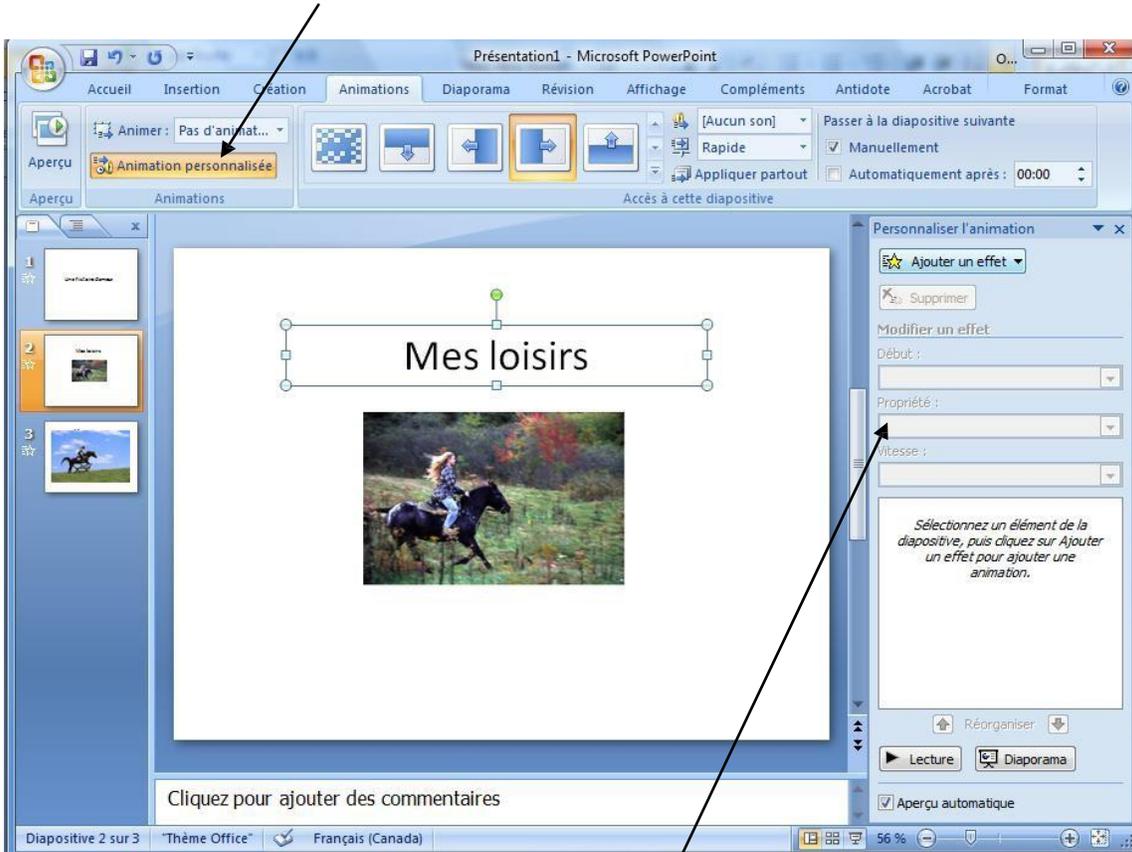
Cliquez sur le nom du son qui s'affiche dans la liste déroulante pour l'appliquer à la diapositive courante, c'est-à-dire celle qui est affichée à l'écran.

Notez qu'à la fin de la liste, vous avez la possibilité d'intégrer un son à partir d'un fichier en sélectionnant le choix : **Autre son....**

## Animer des objets

Vous pouvez animer les différents objets qui figurent sur vos diapositives telles que des boîtes de texte, des images, etc.

Pour afficher le menu contextuel permettant de sélectionner les options d'animation, cliquez sur **Animation personnalisée**.

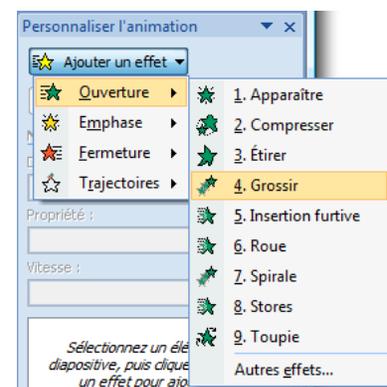


Les options d'animations s'affichent dans une **fenêtre à droite** de l'écran.

Dans l'exemple suivant, l'animation est appliquée au titre

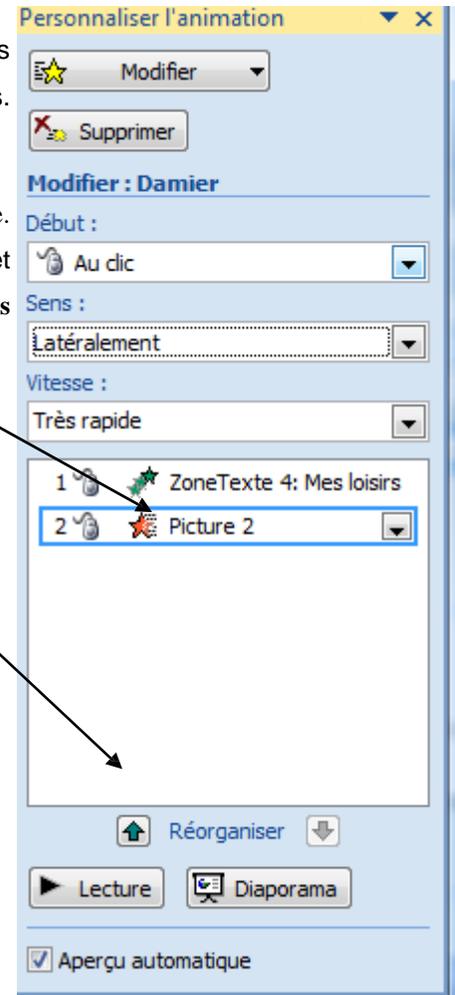
### Mes loisirs.

1. Cliquez sur l'onglet **Animations**;
2. cliquez sur **Animation personnalisée**;
3. cliquez sur l'objet pour le sélectionner;
4. cliquez sur la flèche qui pointe vers le bas à droite du **Ajouter un effet**;
5. sélectionnez l'effet désiré.



Plusieurs paramètres peuvent s'appliquer à votre animation. Pour les explorer, cliquez sur les différentes flèches pointant vers le bas. Elles font apparaître les différentes options.

Vous pouvez créer plusieurs animations pour une même diapositive. Elles s'affichent par ordre d'apparition dans une liste. Pour modifier cet ordre, cliquez sur le **nom** de l'animation et utilisez les **flèches vertes** situées au bas de la fenêtre pour les monter ou les descendre.

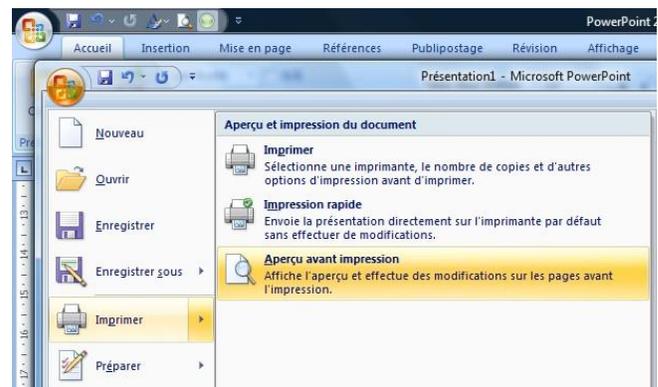


### Imprimer un diaporama

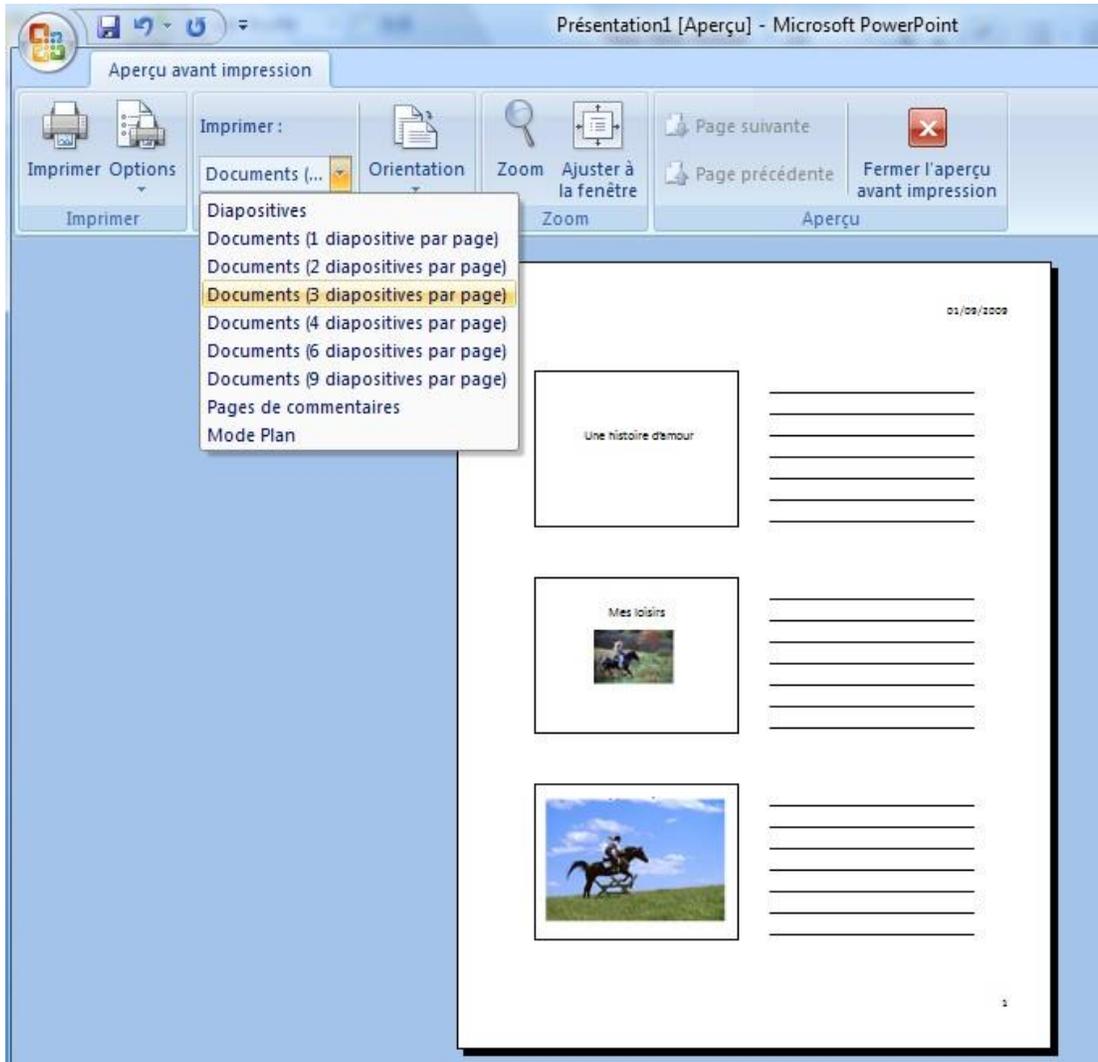
Vous pouvez imprimer votre diaporama selon plusieurs modalités. Lorsque vous faites une présentation en grand groupe, il s'avère souvent intéressant pour les participantes et les participants d'avoir en main une copie papier sur laquelle des notes peuvent être prises.

### Afficher les options d'impression

1. Cliquez sur le **bouton Office**;
  2. pointez sans cliquer sur **Imprimer**;
  3. cliquez sur **Aperçu avant impression**
- avant impression.**

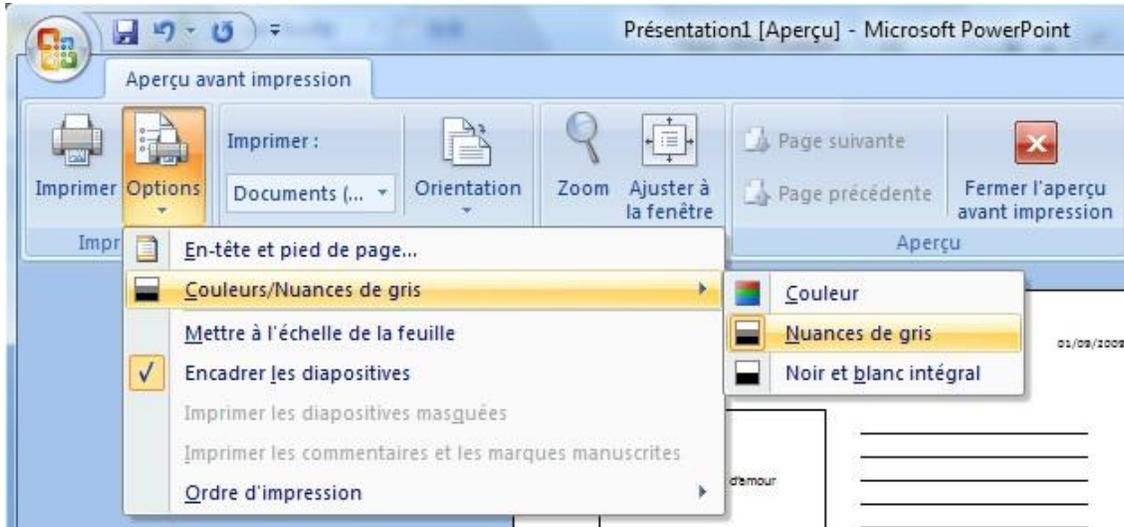


Utilisez le menu déroulant qui s'affiche sous **Imprimer** pour déterminer le nombre de diapositives à imprimer sur la même page.



## Imprimer en noir et blanc

Lorsque vous utilisez des fonds de couleurs, il peut s'avérer avantageux et surtout économique de ne pas les imprimer. Utilisez le bouton Options et sélectionnez les paramètres désirés.



## Diffuser une présentation en mode diaporama

Vous pouvez disposer votre présentation sous la forme d'un diaporama. La personne pourra visualiser le contenu, mais ne pourra pas modifier le contenu.

1. Cliquez sur le **bouton Office**;
2. cliquez sur **Enregistrer sous**;
3. cliquez sur **Diaporama PowerPoint**.



 Une histoire d'amour	2009-09-01 10:40	Diaporama Microsoft Office PowerPoint
 Une histoire d'amour présentation	2009-09-01 10:41	Présentation Microsoft Office PowerPoint