

Travaux pratiques

Word 2016

**Mise en page et mise en forme,
insertion d'images, documents longs,
tableaux, publipostages...**

Christine Eberhardt

DUNOD

Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Mise en page réalisée par Lumina Datamatics

Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage. Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements	d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée. Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).
	

© Dunod, Paris, 2016
5 rue Laramiguière, 75005 Paris
www.dunod.com
ISBN 978-2-10-074453-4

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2° et 3° a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Table des matières

Avant-propos	V
Présentation des exercices	VI
L'interface de Word	VIII
Thème de l'interface	X

Mise en page et mise en forme

 TP 1	Astuces pour accélérer la correction et la saisie du texte	2
 TP 2	Fiche recette : gagner du temps avec les styles	5
 TP 3	Mise en forme avec SmartArt	8
 TP 4	Appliquer des effets de texte	12
 TP 5	Écrire dans la marge	15
 TP 6	Mélanger des pages en portrait et paysage	18
 TP 7	Numéroter les titres et sous-titres	21
 TP 8	Ajouter un filigrane	24
 TP 9	Créer un bulletin de notes en insérant une feuille de calcul	25

Insertions d'images

 TP 10	Insérer une image	30
 TP 11	Créer un album photo	33
 TP 12	Recadrage original d'une photo	37
 TP 13	Transformer une photo	40
 TP 14	Mini-journal à partir d'un modèle Microsoft	41
 TP 15	Créer un modèle de journal à remplir	43
 TP 16	Créer une fiche-produit avec un tableau	47
 TP 17	Créer un faire-part avec photo	51

	Créer un calendrier illustré.....	56
	Rotation du texte pour imprimer à l'envers	62

Documents longs

	Regrouper ses fichiers dans un document maître	64
	Créer une table des matières.....	68
	Ajouter/supprimer des sous-documents.....	71
	Maîtriser les en-têtes de pages	73
	Ajouter un index.....	75
	Ajouter une page de garde.....	77
	Modifier la numérotation des pages dans un document.....	81
	Ajouter des notes de bas de page.....	83

Collaborer, enregistrer et partager un document sur Internet

	Travailler à plusieurs sur un document (mode révision)	86
	Partager ou travailler à plusieurs sur un document (via Internet).....	89
	Travailler sur iPad et Dropbox	92
	Publier dans un blog	95
	Ajouter un fichier audio ou vidéo.....	98
	Enregistrer systématiquement une copie de sauvegarde.....	99

Impression et publipostage

	Imprimer un livret	102
	Publipostage : lancer des invitations à partir d'une liste de contacts.....	104
	Imprimer les bulletins de notes de toute une classe	111
	Imprimer des enveloppes à partir d'une liste d'adresses.....	113
	Imprimer des étiquettes	115

Index.....	117
------------	-----

Avant-propos

Word a dépassé depuis longtemps le cadre d'un simple logiciel de traitement de texte. Il inclut de plus en plus des fonctionnalités autrefois réservées à des logiciels spécialisés de mise en page ou de traitement d'image. Grâce aux TP de cet ouvrage, vous allez découvrir avec quelle facilité vous pouvez vous exprimer et communiquer au travers de documents bien conçus et agréables à lire.

Beaucoup estiment que nous sommes désormais à l'ère numérique et que nous allons abandonner peu à peu le support papier au profit de tous types de supports de lecture électroniques. Word permet justement dans ce cas de créer toutes sortes de documents électroniques. C'est l'outil idéal pour enregistrer et organiser ses données texte et graphique, ainsi que ses images.

L'objectif de ces TP n'est pas d'expliquer une par une toutes les fonctionnalités de Word mais de fournir un mode d'emploi pour obtenir différentes sortes de documents. Vous ne trouverez pas d'explications détaillées et rébarbatives sur chaque fonction et caractéristique, mais plutôt des explications pratiques sur les façons concrètes de procéder. Si vous cherchez le mode d'emploi d'une fonction, référez-vous à l'index puis lisez le ou les TP dans lesquels elle est utilisée. Vous bénéficiez ainsi d'une description en situation.

Tout au long de cet ouvrage nous supposons :

- Qu'une version 2016 de Word est installée sur votre ordinateur.
- Que vous maîtrisez toutes les techniques de base de clic, double-clic, copier-coller en informatique.
- Que vous avez téléchargé et installé les fichiers source des exercices employés dans ce livre depuis le site Dunod (www.dunod.com).
- Que vous savez déjà utiliser les fonctions de base de Word.

Présentation des exercices

BLOC-NOTES

À chaque début d'exercice un bloc-notes vous indique le numéro du TP. Ce numéro est utile car il sert de référence pour d'autres exercices.

INTRODUCTION

L'introduction procure des indications sur l'exercice à venir et contient un encadré précisant les TP éventuellement prérequis et les fichiers d'exercice employés (à télécharger sur le site www.dunod.com). Le temps de réalisation est une estimation du nombre de minutes à accorder par exercice.

MISE EN PAGE ET MISE EN FORME



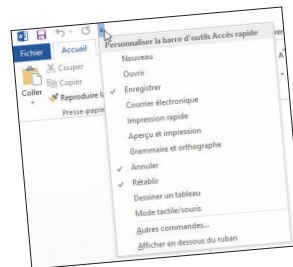
Astuces pour accélérer la correction et la saisie du texte

Word est un logiciel de traitement de texte, et à ce titre, il fournit des outils d'aide à la saisie et à la correction du texte très efficaces. Dans ce TP, vous allez apprendre à les utiliser et à les ajouter dans la barre d'outils Accès rapide afin de toujours les garder à portée de clic. Vous allez aussi découvrir que Word est capable de remplacer automatiquement du texte par un autre, ce qui permet d'enregistrer des raccourcis pour autant d'expressions ou de phrases clés que vous serez en mesure de mémoriser.

Prérequis : néant
Fichier employé : aucun
Temps de réalisation : 10 minutes

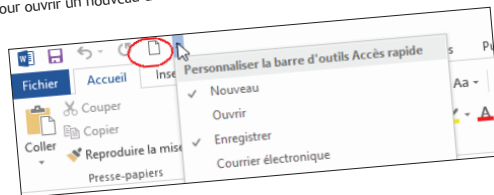
1

Pour démarrer rapidement sur un document vierge, vous allez modifier la barre d'outils Accès rapide. Cette barre, que vous pouvez positionner au-dessus ou en dessous du ruban, permet d'exécuter en un clic les commandes les plus courantes comme Enregistrer, Aperçu avant impression, Nouveau document, etc. Dans sa version initiale, elle ne comporte que trois commandes. À vous d'y placer celles que vous utilisez souvent. Cliquez sur la flèche à droite de cette barre pour afficher toutes les commandes initialement prévues par Microsoft.



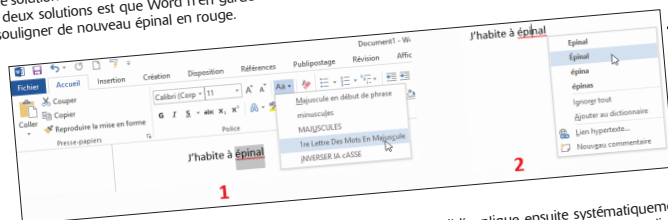
2

Notez la dernière option en bas qui permet de changer l'emplacement de cette barre d'outils. Cliquez sur Nouveau afin que cette commande soit ajoutée en Accès rapide (elle apparaît dorénavant cochée). Cliquez sur cette icône pour ouvrir un nouveau document vierge dans Word.

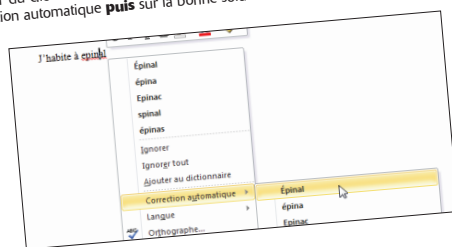


TP 1 • Astuces pour accélérer la correction et la saisie du texte

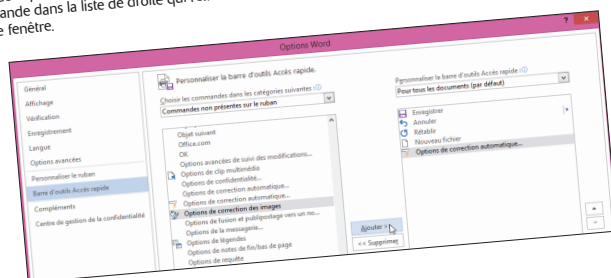
- 3 Saisissez la phrase : « J'habite à épinal » puis appuyez sur Entrée. Puisque vous avez fait une faute d'orthographe, Word la souligne en rouge. La première solution pour corriger ce mot consiste à double-cliquer dessus pour le sélectionner puis à cliquer sur le bouton Modifier la casse, 1re Lettre des Mots En Majuscule (Ruban Accueil). La seconde solution consiste à cliquer-droit sur le mot souligné, puis à cliquer sur une des propositions de Word. L'inconvénient de ces deux solutions est que Word n'en garde aucun souvenir : si vous ressaisissez la même phrase, Word va patiemment souligner de nouveau épinal en rouge.



- 4 Si vous préférez que Word se souvienne de votre correction et qu'il l'applique ensuite systématiquement, vous disposez de la fonction de correction automatique. Jusqu'à la version 2010 de Word, cette fonction est directement accessible à partir du clic droit sur le mot souligné. Plutôt que de choisir une des solutions proposées par Word, vous cliquez sur Correction automatique puis sur la bonne solution dans la liste.



- 5 Depuis la version 2013, il faut naviguer dans les menus pour retrouver cette fonction et c'est bien dommage. Une astuce pour contourner ce problème consiste à ajouter les options de correction automatique dans la barre d'outils Accès rapide. Cliquez sur la flèche à droite de cette barre d'outils (voir première figure de ce TP) et choisissez Accès rapide. Cliquez sur la flèche à droite de cette barre d'outils (voir première figure de ce TP) et choisissez Accès rapide. La fenêtre Options Word s'ouvre sur la rubrique Barre d'outils Accès rapide et parcourrez cette liste jusqu'à l'option Autres commandes... choisissez Commandes non présentes sur le ruban et parcourez cette liste jusqu'à la commande Options de correction automatique (Autocorrect). Cliquez sur le bouton Ajouter>> pour faire apparaître cette commande dans la liste de droite qui reflète le contenu actuel de la barre d'outils Accès rapide. Cliquez sur OK pour fermer cette fenêtre.



MISE EN PAGE ET MISE EN FORME

CAPTURES

Les copies d'écran présentées dans ce livre sont réalisées avec Word 2016 sur un ordinateur exécutant Windows 8. Si vous possédez un autre système d'exploitation, ou si la fenêtre de votre programme est de taille différente, vous êtes susceptibles de remarquer certaines différences.

ZOOM

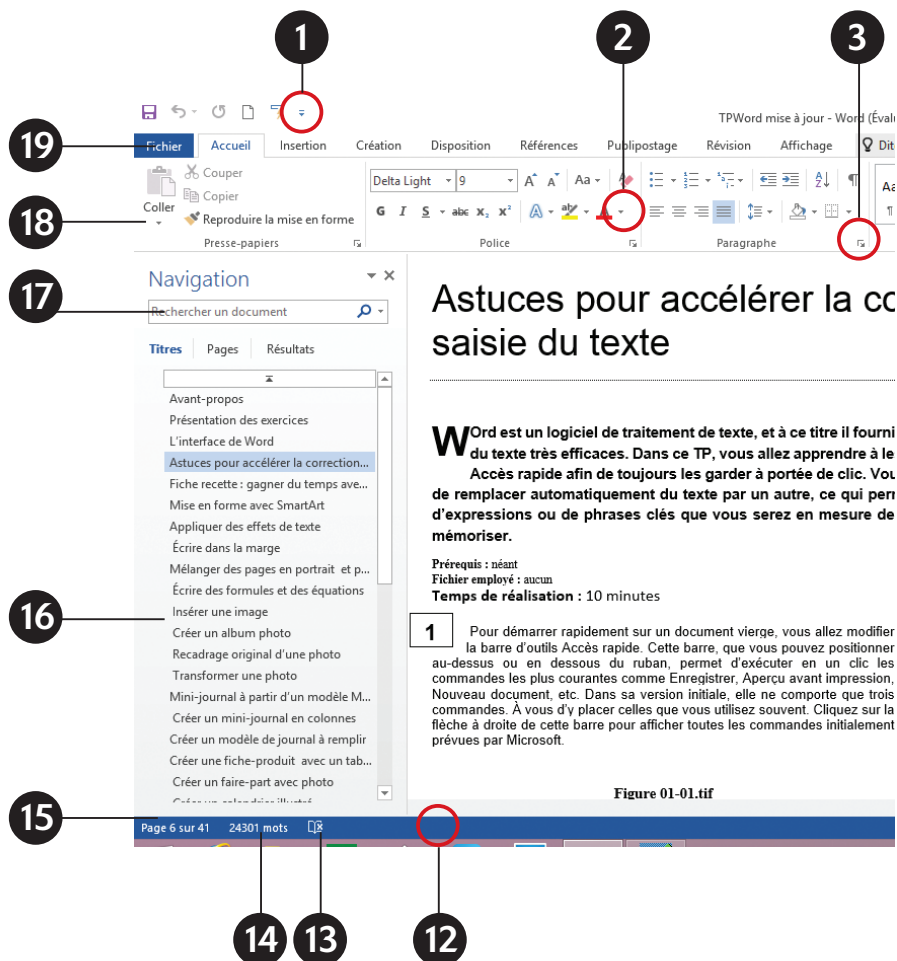
Lorsque cela est nécessaire, les captures d'écran sont recadrées sur la zone nécessaire à la compréhension.

PUCE

Les puces des pas à pas vous aident à suivre l'ordre de lecture de l'exercice.

L'interface de Word

Depuis Word 2007, l'interface utilisateur a pris la forme d'un **ruban**. Les fonctions qui permettent d'agir sur les éléments d'un document sont rassemblées dans des **onglets**, tandis que les fonctions de gestion générale du document se trouvent en un emplacement unique situé à l'extrémité gauche du ruban : l'onglet *Fichier*. Lorsque vous cliquez sur l'onglet *Fichier*, Word passe en mode **Backstage**. Ce mode rassemble toutes les fonctions générales de gestion d'un document ou classeur Excel, dont l'ouverture, l'enregistrement ou l'impression d'un document.

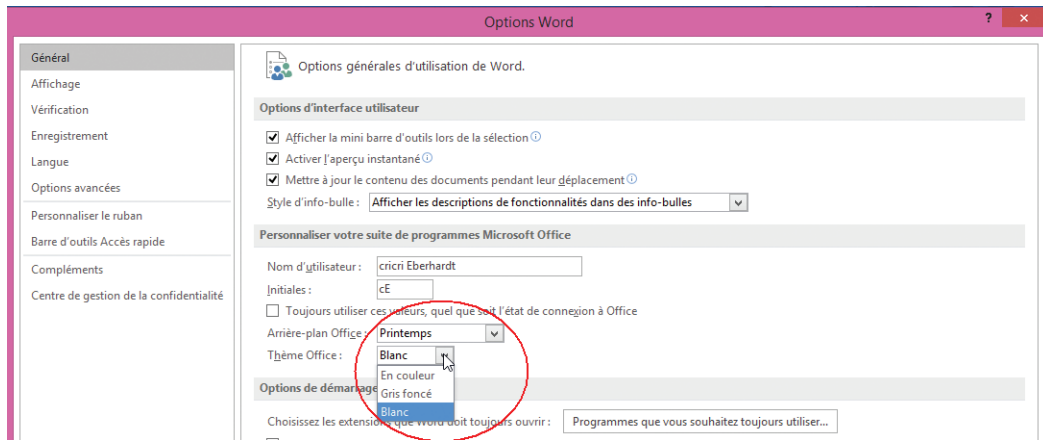


1. Menu de la barre d'outils *Accès rapide*
2. Menu déroulant
3. Lanceur de boîte de dialogue
4. Groupe
5. Barre de contrôle de galerie
6. Barre de contrôle de la fenêtre
7. Bouton *Réduire le ruban*
8. Aide : avec la version 2016, l'accès à l'aide est simplifié. Vous saisissez directement les mots-clés dans ce champ (dans les autres versions, point d'interrogation dans le coin supérieur droit)
9. Cliquez ici pour ouvrir le panneau latéral Partager et enregistrer le document sur Internet
10. Zoom
11. Modes d'affichage
12. Enregistreur de macro. Cliquez-droit dans cette zone pour choisir les infos qu'elle affiche.
13. Cliquez ici pour changer les options de langue et de correction d'orthographe et de grammaire
14. Cliquez ici pour afficher les statistiques
15. Pagination
16. Volet de navigation
17. Champ *Rechercher*
18. Ruban
19. Onglet



Thème de l'interface

Depuis la version 2013, l'aspect visuel de l'interface de Word est paramétrable. Vous pouvez choisir la couleur du cadre de la fenêtre mais aussi insérer des éléments décoratifs. Ce choix se fait dans la fenêtre Options Word que vous ouvrez en cliquant sur le menu Fichier > Options, rubrique Général (à gauche).



Choisissez le décor dans le menu déroulant Arrière-plan Office et la couleur dans le menu Thème Office. Si vous choisissez Couleur, celle-ci variera selon le thème Windows appliqué sur votre ordinateur.

Les captures de cet ouvrage ont été réalisées avec différents arrière-plans et couleurs de thème.