

 Office Doc



# MS-OFFICE 2016 - WORD

*Version mixte*

Brochures illustrées

© **Office Doc**

Place Longemale 2B – CH-1262 Eysins - [www.office-doc.ch](http://www.office-doc.ch)

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

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

# Table des matières

## DISPOSITION ET ORGANISATION DES TEXTES .....5

<b>1</b>	<b>La notion de SECTION</b> .....	<b>7</b>
1.1	Qu'est-ce qu'une section ? .....	7
1.2	Créer une section .....	7
1.3	En-têtes/pieds de page et sections .....	8
<b>2</b>	<b>Les colonnes (style "journal")</b> .....	<b>9</b>
2.1	Créer les colonnes .....	9
2.1.1	<i>Possibilités supplémentaires</i> .....	10
2.1.2	<i>Ajustement des colonnes avec la souris</i> .....	10
2.1.3	<i>Rupture de colonne</i> .....	10
2.2	Rétablir le texte (une seule colonne) .....	11
2.3	Format colonnes et justification du texte .....	11
<b>3</b>	<b>Coupure de mots ou césure</b> .....	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Ajouter une bordure de page à tout le document ou à une portion</b> .....	<b>14</b>
<b>5</b>	<b>Filigrane</b> .....	<b>15</b>
5.1	Créer .....	15
5.2	Filigrane et entêtes (pas de filigrane pour une portion de document) .....	16
<b>6</b>	<b>Insertion d'une page de garde</b> .....	<b>17</b>
<b>7</b>	<b>Insérer un fichier en totalité</b> .....	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>Insérer une lettrine</b> .....	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>Effet esthétique avec l'insertion de barres</b> .....	<b>18</b>

## GÉNÉRALITÉS GRAPHIQUES .....19

<b>1</b>	<b>Les images produites par les appareils de photo</b> .....	<b>21</b>
1.1	Le nombre de pixels donné par votre appareil de photo .....	21
1.2	Les fichiers informatiques créés par un appareil de photo .....	21
1.3	Taille et poids du fichier .....	22
1.3.1	<i>Insertion dans Office (Word, Excel ou PowerPoint)</i> .....	22
1.3.2	<i>Diminuer le poids dans Office (Word, Excel ou PowerPoint)</i> .....	22
1.3.3	<i>Solution idéale</i> .....	22
<b>2</b>	<b>Qu'est-ce que le format d'images GIF et PNG</b> .....	<b>23</b>
<b>3</b>	<b>Les images vectorielles</b> .....	<b>23</b>

## GÉNÉRALITÉS BUREAUTIQUES.....25

<b>1</b>	<b>La couche texte, la couche objets et les règles de positionnement des objets qui en découlent</b> .....	<b>27</b>
<b>2</b>	<b>Caractéristiques et gestion du mode flottant</b> .....	<b>27</b>
2.1	Rendre un objet flottant : placement et habillage du texte .....	28
2.2	Le rôle de l'ancre .....	30
2.3	Paramètres d'habillage par défaut .....	31

## **IMAGES ET CLIPARTS.....33**

<b>1</b>	<b>Insérer un fichier image .....</b>	<b>35</b>
<b>2</b>	<b>Insertion d'images et de vidéos en ligne .....</b>	<b>36</b>
2.1	Insertion d'une image .....	36
2.2	Insertion d'une vidéo (info : pour Word et PowerPoint mais pas dans Excel).....	37
<b>3</b>	<b>Image créée par une capture d'écran.....</b>	<b>38</b>
<b>4</b>	<b>Gestion : manipulations avec la souris.....</b>	<b>38</b>
<b>5</b>	<b>Travail de l'image.....</b>	<b>39</b>
5.1	Le groupe ADJUST .....	39
5.1.1	<i>Remove Background</i> .....	40
5.1.2	<i>Corrections</i> .....	40
5.1.3	<i>Color</i> .....	41
5.1.4	<i>Artistic Effects</i> .....	41
5.1.5	<i>Compress Pictures</i> .....	42
5.1.6	<i>Change Picture</i> .....	43
5.1.7	<i>Reset Picture</i> .....	43
5.2	Le groupe PICTURE STYLES.....	43
5.2.1	<i>Galerie Picture Styles</i> .....	43
5.2.2	<i>Picture Border et Picture Effects</i> .....	43
5.2.3	<i>Picture Layout</i> .....	44
5.3	Le groupe ARRANGE.....	44
5.3.1	<i>Bring Forward / Send Backward</i> .....	45
5.3.2	<i>Selection Pane</i> .....	45
5.3.3	<i>Align</i> .....	45
5.3.4	<i>Group</i> .....	47
5.3.5	<i>Rotate</i> .....	47
5.4	Le groupe SIZE .....	48

## **TABLEAUX EN TANT QU'OBJETS FLOTTANTS .....51**

<b>1</b>	<b>Rendre le tableau flottant.....</b>	<b>53</b>
1.1	Déplacer .....	53
1.2	Habillage du texte .....	53
<b>2</b>	<b>Insérer un tableau dans une cellule .....</b>	<b>54</b>

## **LES GRAPHIQUES SMARTART .....57**

<b>1</b>	<b>Insérer un SmartArt.....</b>	<b>59</b>
<b>2</b>	<b>Gestion : manipulations avec la souris.....</b>	<b>60</b>
<b>3</b>	<b>Onglet CRÉATION .....</b>	<b>60</b>
3.1	Le groupe CREATE GRAPHIC : ajouter une forme, une puce, changer la disposition, le côté des formes ... ..	60
3.2	Les groupes LAYOUTS et SMARTART STYLES .....	61
3.3	Le groupe RESET .....	62

<b>4</b>	<b>Onglet FORMAT</b> .....	<b>62</b>
4.1	Le groupe FORMES : travailler chaque forme séparément.....	62
4.2	Le groupe SHAPE STYLES : couleurs, remplissage, bordures ... ..	63
4.3	Le groupe WORDART STYLES : effets appliqués aux textes des formes.....	63
4.4	Le groupe ARRANGE : premier/arrière-plan, alignement, rotation .....	63
4.5	Le groupe SIZE .....	63

<b>FORMES DESSINÉES ET ZONE DE DESSIN</b> .....	<b>65</b>
---	-----------

<b>1</b>	<b>Insérer une forme dessinée</b> .....	<b>67</b>
1.1	Création de la forme automatique .....	67
1.1.1	<i>Dessiner des formes régulières (carrés, ronds ....)</i> .....	67
1.1.2	<i>Dessiner depuis le centre vers l'extérieur</i> .....	67
1.1.3	<i>Dessiner une forme régulière depuis le centre vers l'extérieur</i> .....	67
1.1.4	<i>Dessiner plusieurs fois de suite la même forme</i> .....	67
1.1.5	<i>Spécial : dessin à main levée et forme libre</i> .....	68
1.1.6	<i>Ajouter du texte</i> .....	68
1.2	Gestion : manipulations avec la souris.....	68
1.3	Les outils de l'onglet FORMAT.....	69
1.3.1	<i>Le groupe INSERT SHAPES</i> .....	69
1.3.2	<i>Le groupe SHAPE STYLES et WORDART STYLES</i> .....	69
1.3.3	<i>Le groupe ARRANGE : premier/arrière-plan, alignement, rotation</i> ... ..	70
1.3.4	<i>Le groupe SIZE</i> .....	70
1.4	Une forme spéciale : la zone de texte .....	70
1.5	Définir le format de la forme comme attributs par défaut .....	70
<b>2</b>	<b>Créer une zone de dessin / new drawing canvas</b> .....	<b>71</b>

<b>OBJETS GRAPHIQUES TEXTUELS</b> .....	<b>73</b>
---	-----------

<b>1</b>	<b>Insérer un objet WordArt</b> .....	<b>75</b>
1.1	Gestion : manipulations avec la souris.....	75
<b>2</b>	<b>Insérer une zone de texte pré-remplie et pré-formatée</b> .....	<b>76</b>
<b>3</b>	<b>Insérer une équation</b> .....	<b>77</b>
3.1	Galerie des équations prédéfinies ou création manuelle .....	77
3.1.1	<i>Équation prédéfinie</i> .....	77
3.1.2	<i>Équation manuelle</i> .....	78
3.1.3	<i>Équation manuscrite</i> .....	78

<b>LES OBJETS COPIÉS-COLLÉS : SIMPLE – EN LIAISON DDE OU OLE</b> .....	<b>79</b>
--	-----------

<b>1</b>	<b>Généralités</b> .....	<b>81</b>
1.1	Copier-coller simple.....	81
1.2	Coller avec un lien (DDE) .....	81
1.3	Créer un objet OLE.....	81
<b>2</b>	<b>Exemple 1 : copier-coller une plage de cellules Excel (simple ou en lien DDE) .....</b>	<b>82</b>
2.1	Coller simple.....	82
2.2	Collage spécial – simple sans liaison .....	83
2.2.1	<i>Microsoft Office Excel Worksheet Object</i> .....	83
2.2.2	<i>Formatted Text</i> .....	83
2.2.3	<i>Unformatted Text</i> .....	83
2.2.4	<i>Picture</i> .....	84

2.3	Collage spécial – avec liaison DDE.....	84
2.3.1	<i>Gestion de l'objet : mettre à jour / ouvrir le fichier source</i> .....	84
2.3.2	<i>Le fichier source a été modifié alors que le fichier de destination était fermé</i> .....	85
<b>3</b>	<b>Exemple 2 : insérer une feuille Excel</b> .....	<b>87</b>
<b>4</b>	<b>Exemple 2 : copier-coller un graphique Excel</b> .....	<b>88</b>
<b>5</b>	<b>Exemple 4 : créer un graphique Excel directement dans le document</b> .....	<b>89</b>
<b>6</b>	<b>Exemple 5 : copier-coller une diapositive PowerPoint</b> .....	<b>90</b>
<b>7</b>	<b>Exemple 6 : différents objets OLE</b> .....	<b>92</b>
7.1	Création à neuf .....	92
7.2	Créer à partir d'un fichier existant .....	94

<b>TABLE DES ILLUSTRATIONS</b> .....	<b>97</b>
--------------------------------------	-----------

<b>1</b>	<b>Ajouter une légende à chaque photo</b> .....	<b>100</b>
<b>2</b>	<b>Renvoi vers une des photos</b> .....	<b>101</b>
<b>3</b>	<b>Générer la table des illustrations pour une légende</b> .....	<b>101</b>
<b>4</b>	<b>Générer une table qui inclut plusieurs légendes</b> .....	<b>102</b>
<b>5</b>	<b>Remarques importantes après avoir généré une table des illustrations</b> .....	<b>103</b>
5.1	La table est un champ .....	103
5.2	Le format des entrées.....	103

---

# **DISPOSITION ET ORGANISATION DES TEXTES**

---





# 1 La notion de SECTION

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

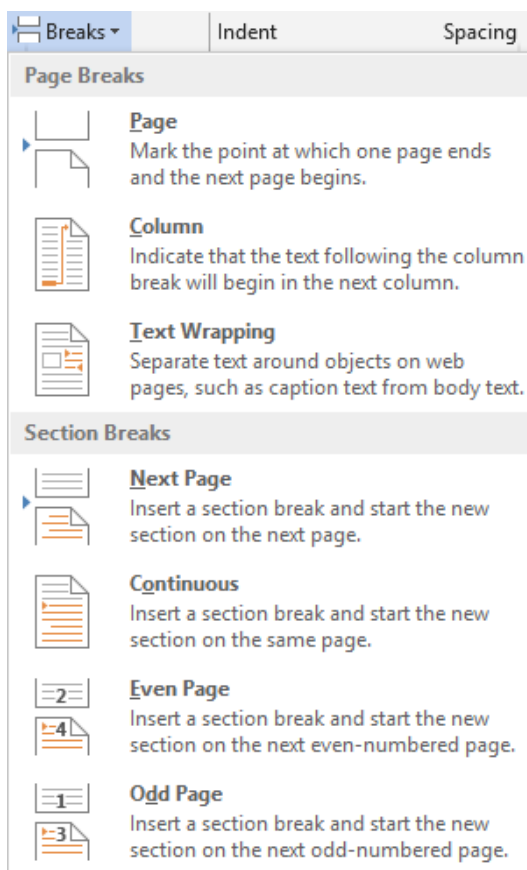
- Plusieurs formats de page sont requis dans le même document (portrait et paysage).
- Plusieurs en-têtes ou pieds de page différents sont requis dans le même document.
- La table des matières affiche un style particulier de numérotation et un numéro de départ spécial.
- Une partie du document doit être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

## 1.1 Qu'est-ce qu'une section ?

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

## 1.2 Créer une section

- Positionnez le point d'insertion à l'endroit souhaité.
- Onglet LAYOUT – Groupe PAGE SETUP – Bouton BREAKS
- Spécifiez le type de saut de section souhaité



### Cas courants :

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

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

## 1.3 En-têtes/pieds de page et sections

1. Il est possible de définir un PREMIER entête/pied de page différent :  
Onglet LAYOUT – Groupe PAGE SETUP – Lanceur de boîte de dialogue – Onglet LAYOUT – Option DIFFERENT FIRST PAGE.

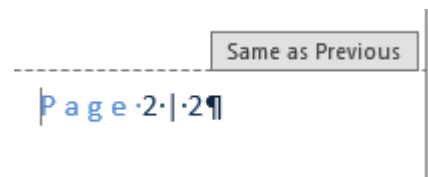
Mais attention, cela veut dire que **la première page de chaque section sera différente et non pas simplement la première page du document.**

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

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

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

Ceci provient d'une petite information que les utilisateurs ne « voient » pas toujours : *Same as Previous*

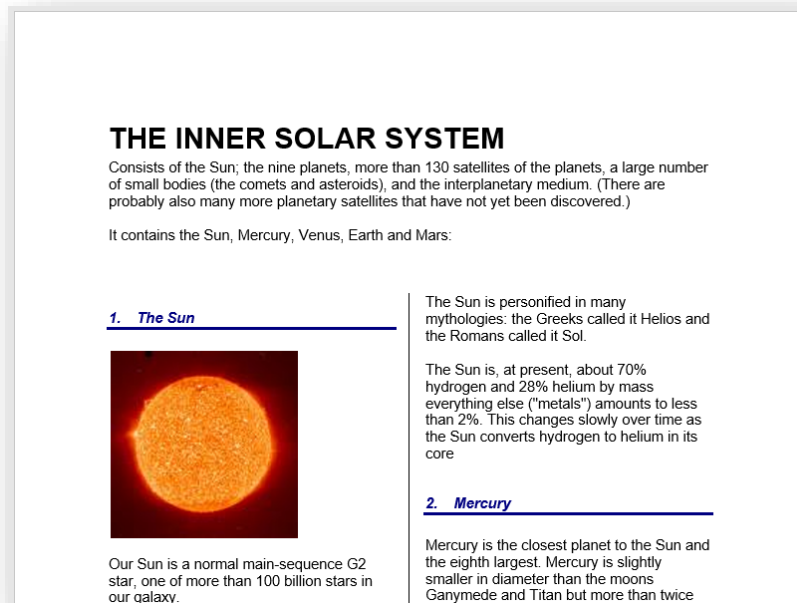


Il faut donc rendre cette section "étanche" en ôtant cet ordre : lorsque vous vous trouvez dans l'entête/pied de page, le ruban affiche HEADER & FOOTER TOOLS avec l'onglet additionnel DESIGN. Clic sur le bouton LINK TO PREVIOUS.

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

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

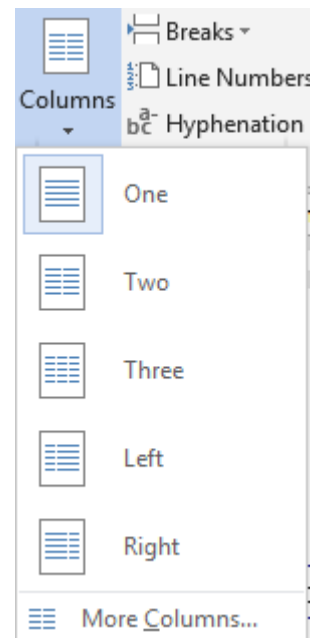
## 2 Les colonnes (style “journal”)



### 2.1 Créer les colonnes

D'abord il faut préparer le texte en créant des sections si nécessaire. (Voir le chapitre à ce sujet pour un rappel sur les sections).

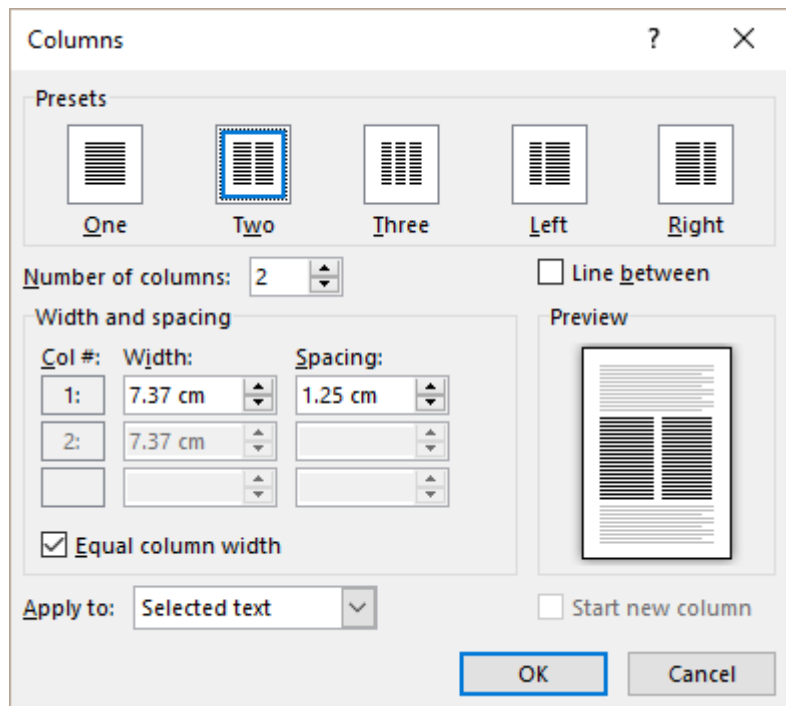
- Onglet LAYOUT – Groupe PAGE SETUP – Bouton COLUMNS



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

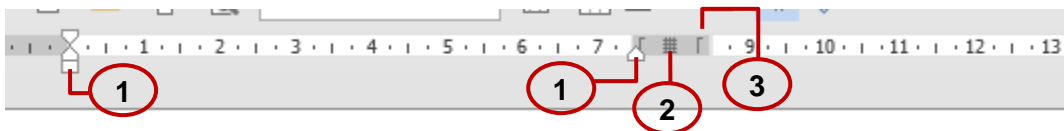
### 2.1.1 Possibilités supplémentaires

Dans la liste déroulante ci-dessus, cliquer sur l'option MORE COLUMNS



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

### 2.1.2 Ajustement des colonnes avec la souris



Tout va dépendre de ce que vous pointez

- ❶ Simplement les **retraits** gauche et droite du(des) paragraphe(s).
- ❷ Ce symbole apparaît seulement si l'option *Equal column width* n'est pas activée. En effet, il permet de modifier **la largeur** de la colonne. *L'info-bulle indique « move column ».*
- ❸ Ajustement de l'**espacement** entre les colonnes. *L'info-bulle indique : « left/right margin ».*

### 2.1.3 Rupture de colonne

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

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

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

.....Section Break (Continuous) .....		.....Section Break (Continuous) .....	
<p><b>1<sup>st</sup> day</b> Arrival in New Delhi Transfer to your hotel - The Hilton Hotel Visit of the old city</p> <p><b>2<sup>nd</sup> day</b> Departure to Jodhpur Visit of the famous "Wall of Winds"</p> <p><b>3<sup>rd</sup> day</b> Departure to Udaipur Visit of the city Lunch in the Restaurant of the "Floating Palace" Visit of surrounding temples</p> <p><b>4<sup>th</sup> day</b> Departure to Jaisalmer in the desert Visit of the famous yellow city</p> <p><b>5<sup>th</sup> day</b> Tour in the desert Visit of a typical small desert village Ride on a camel</p> <p><b>6<sup>th</sup> day</b> Flight back to New Delhi</p> <p><b>7<sup>th</sup> day</b> Departure to Khajuraho Visit of the famous Jain temples and their bas-reliefs</p>	<p><b>8<sup>th</sup> day</b> Departure to Bénarès (also called Vanarasi) Visit of the ghâts Boat tour on the Gange river</p> <p><b>9<sup>th</sup> day</b> Flight back to New Delhi Free afternoon</p> <p><b>10<sup>th</sup> day</b> Flight back to Europe</p>	<p><b>1<sup>st</sup> day</b> Arrival in New Delhi Transfer to your hotel - The Hilton Hotel Visit of the old city</p> <p><b>2<sup>nd</sup> day</b> Departure to Jodhpur Visit of the famous "Wall of Winds"</p> <p><b>3<sup>rd</sup> day</b> Departure to Udaipur Visit of the city Lunch in the Restaurant of the "Floating Palace" Visit of surrounding temples</p> <p><b>4<sup>th</sup> day</b> Departure to Jaisalmer in the desert Visit of the famous yellow city</p> <p><b>5<sup>th</sup> day</b> Tour in the desert Visit of a typical small desert village Ride on a camel</p> <p>..... Column Break .....</p>	<p><b>6<sup>th</sup> day</b> Flight back to New Delhi</p> <p><b>7<sup>th</sup> day</b> Departure to Khajuraho Visit of the famous Jain temples and bas-reliefs</p> <p><b>8<sup>th</sup> day</b> Departure to Bénarès (also called Vanarasi) Visit of the ghâts Boat tour on the Gange river</p> <p><b>9<sup>th</sup> day</b> Flight back to New Delhi Free afternoon</p> <p><b>10<sup>th</sup> day</b> Flight back to Europe</p>



- *Rupture simple (sans changement de section)*
  1. Placez le point d'insertion à l'endroit désiré.
  2. Onglet LAYOUT – Groupe PAGE SETUP – Bouton PAGE BREAKS – Option COLUMNN ou CTRL + MAJ + ENTER.
- *Rupture avec changement de section*
  1. Positionnez le point d'insertion à l'endroit requis.
  2. Onglet LAYOUT – Groupe PAGE SETUP – Bouton COLUMNS – Option MORE COLUMNS et dans la boîte de dialogue :

Apply to: This point forward  Start new column

## 2.2 Rétablir le texte (une seule colonne)

- Onglet LAYOUT – Groupe PAGE SETUP – Bouton COLUMNS – Option ONE

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

## 2.3 Format colonnes et justification du texte

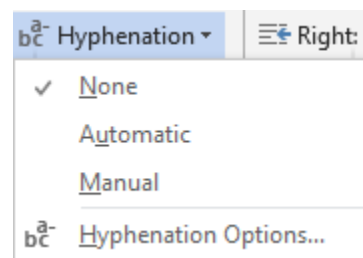
Il est vivement conseillé de procéder à une coupure automatique du texte en colonnes afin de garantir un résultat esthétique correct. *Voir chapitre suivant*

### 3 Coupure de mots ou césure

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

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

- Onglet LAYOUT – Groupe PAGE SETUP – Bouton HYPHENATION



#### None

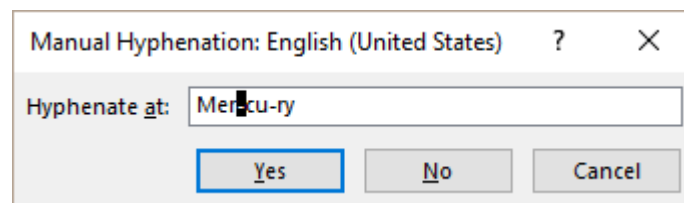
Valeur par défaut

#### Automatic

Coupe le texte du document et celui que vous saisissez

#### Manual

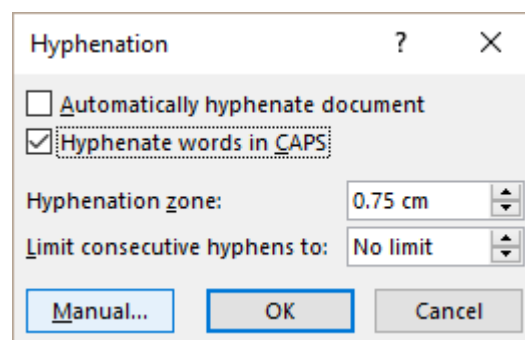
Word affiche la boîte de dialogue suivante :



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

#### Hyphenation Options

Word affiche la boîte de dialogue suivante :



*Automatically hyphenate document*

Correspond à l'option AUTOMATIC ci-dessus

*Hyphenate words in CAPS*

Faut-il les couper ou non ?

<i>Hyphenation zone</i>	Tout mot se trouvant dans la largeur définie et pouvant être coupé le sera. Une largeur étroite permet un plus grand nombre de coupures, une zone plus large réduit le nombre de mots coupés.
<i>Limit consecutive hyphens to</i>	Limiter le nombre de lignes consécutives qui se terminent par une coupure. Par défaut =3
<i>Manual</i>	Correspond à l'option MANUAL ci-dessus

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

*Les coupures de mots automatiques* sont ajustées.

*Les coupures manuelles* : le tiret conditionnel reste affiché mais il n'est pas imprimé.

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

- Aucune sélection n'est nécessaire.
- Onglet LAYOUT – Groupe PAGE SETUP – Bouton HYPHENATION – Option NONE.

### **Ne pas couper un texte spécifique**

- Onglet HOME – Groupe PARAGRAPH – Lanceur de boîte.
- Onglet LINE AND PAGE BREAKS.
- Option DON'T HYPHENATE.

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

- Sélectionnez le texte.
- Onglet HOME – Groupe EDITING – Bouton REPLACE
- Bouton MORE - Bouton SPECIAL.
- Trouvez *OPTIONAL HYPHEN*.
- Le remplacer par rien.

### **Raccourci pour une coupure manuelle**

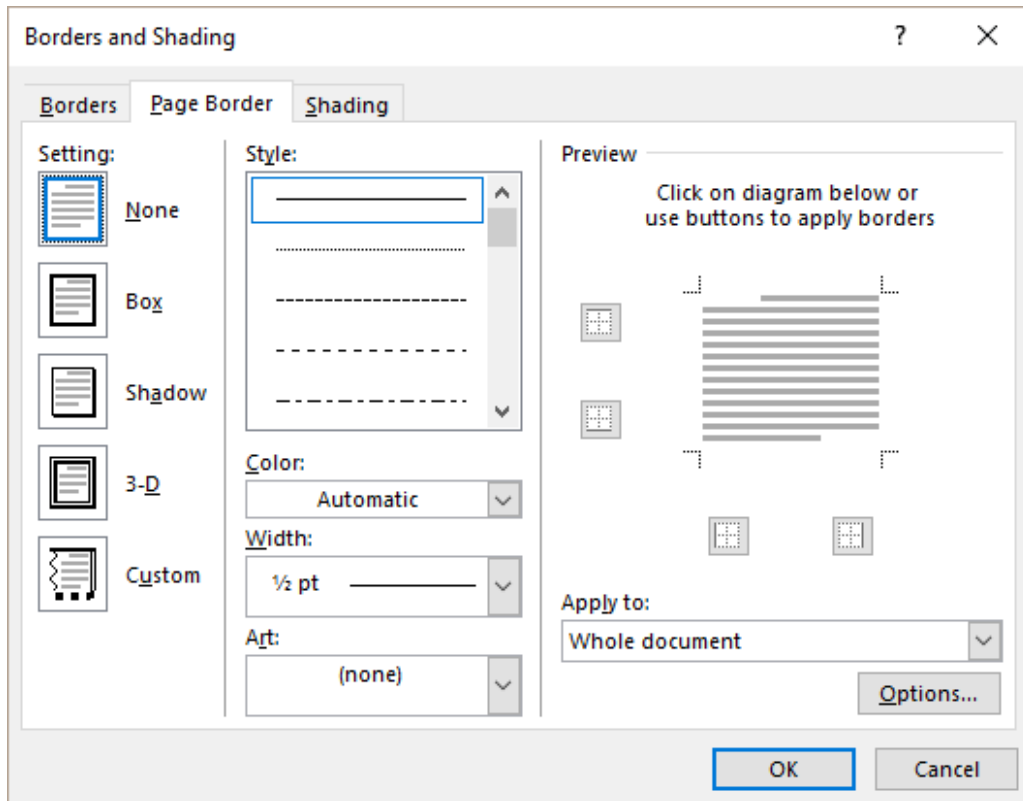
- Curseur positionné dans le mot là où devrait intervenir la coupure éventuelle.
- CTRL + Trait d'union.

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

- CTRL + MAJ + Trait d'union.

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

- Onglet HOME – Groupe PARAGRAPH – Bouton BORDER – Liste déroulante et option BORDERS AND SHADING ou Onglet DESIGN – Groupe PAGE BACKGROUND – Bouton PAGE BORDERS

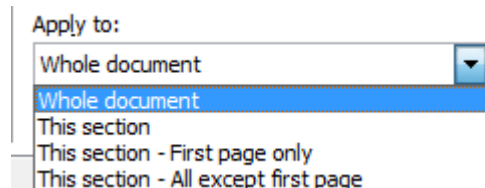


Encadrement complet ou par côté, ombrage, lignes de bordure classiques ou choix d'un motif particulier etc ....

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

Cela dépend de votre choix dans la liste déroulante de *Apply to* :

Si aucune section n'a été définie dans votre document, sélectionner *Whole document* ou *This section* revient au même



### **ESTOMPER UNE BORDURE DE PAGE**

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

Dans la boîte de dialogue ci-dessus, cliquez sur le bouton OPTIONS et désactiver l'option ALWAYS DISPLAY IN FRONT. *Attention : cela ne fonctionne pas avec un motif.*

### **BORDURE DE PAGE OU DE TEXTE ?**

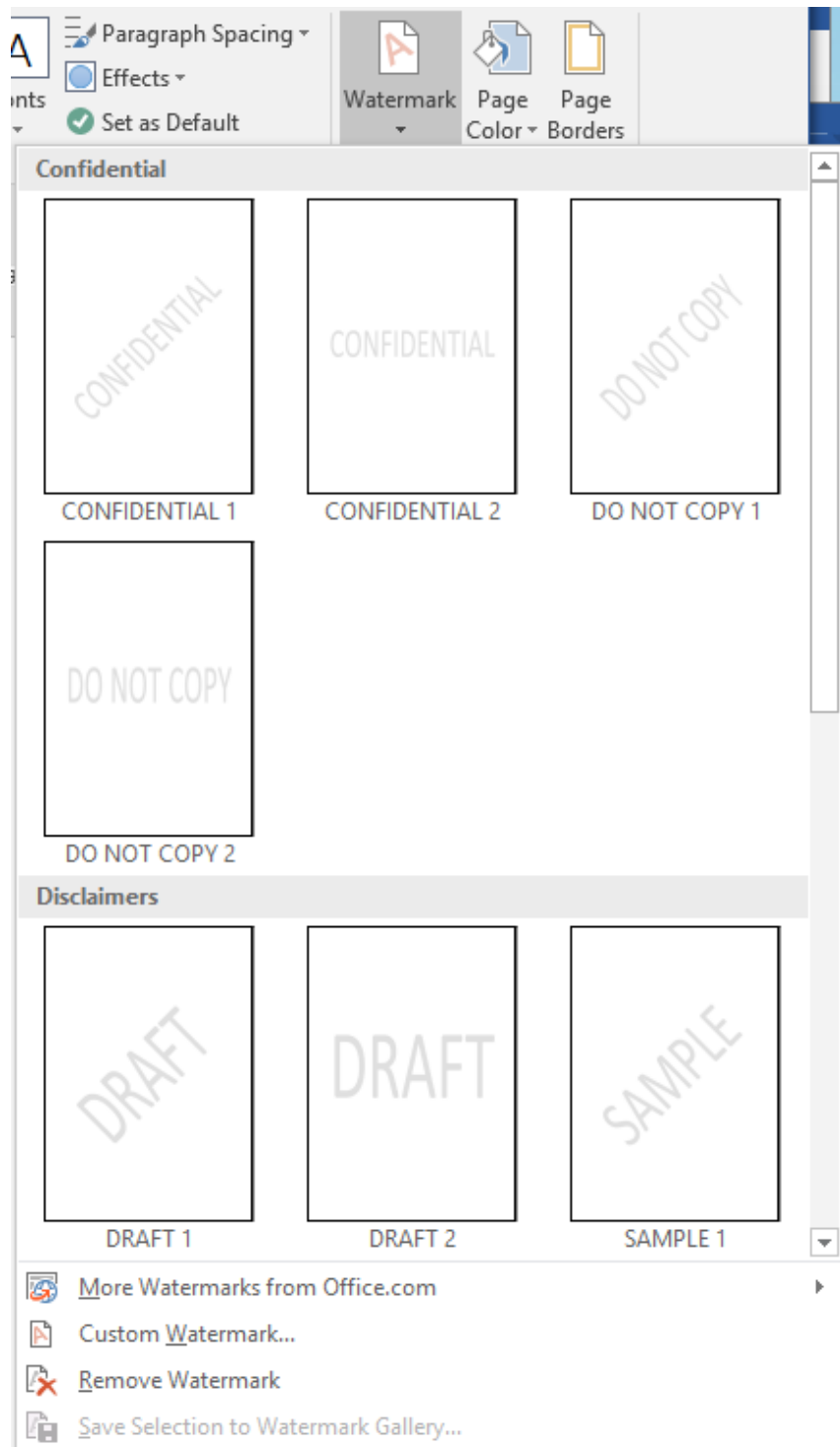
Les options de la boîte de dialogue ci-dessus (OPTIONS) permettent également de définir une bordure de page qui n'entoure que le texte sur la page avec ou sans l'entête / pied de page.



## 5 Filigrane

### 5.1 Créer

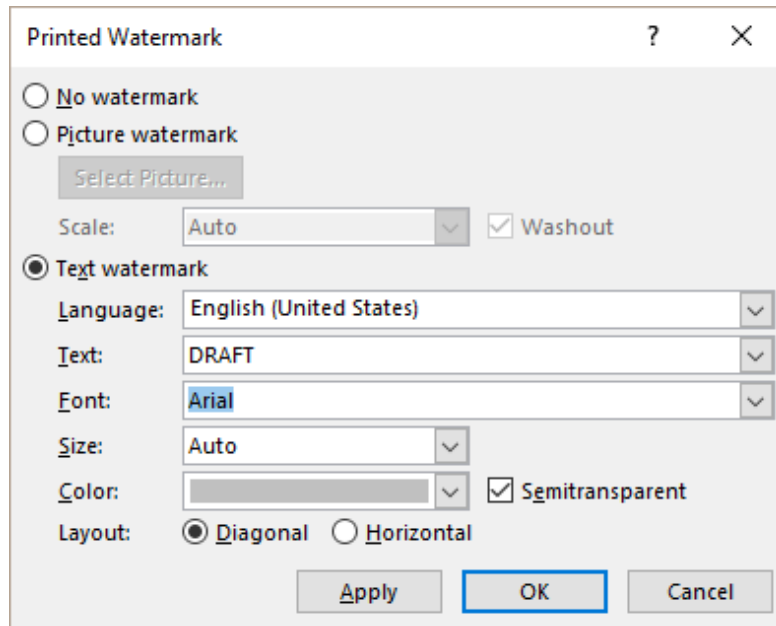
- Onglet DESIGN –  
Groupe PAGE  
BACKGROUND –  
Bouton  
WATERMARK



Faites votre choix parmi les modèles prédéfinis proposés.

## Filigrane personnalisé : modifier le texte, choisir plutôt une image

- Option CUSTOM WATERMARK au fond de la galerie précédente



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

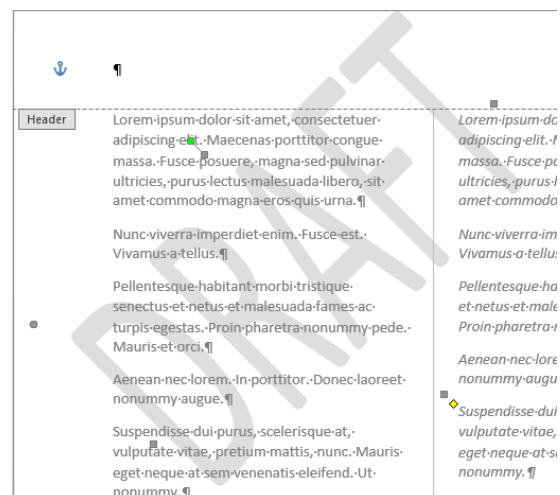
## 5.2 Filigrane et entêtes (pas de filigrane pour une portion de document)

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

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

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

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



**Pas de filigrane pour une portion du document** :

Veillez à définir cette portion en tant que section. Puis « libérez » l'entête précédent et suivant en supprimant l'indication *Same as previous*. Le filigrane n'apparaîtra que sur les pages de la section dont l'entête contient le filigrane.

## 6 Insertion d'une page de garde

---

C'est le bouton COVER PAGE dans l'onglet INSERT – Groupe PAGES

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

*Supprimer* : retour dans la galerie et option REMOVE CURRENT COVER PAGE:

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

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

## 7 Insérer un fichier en totalité

---

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

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton OBJECT – Option TEXT FROM FILE

## 8 Insérer une lettrine

---

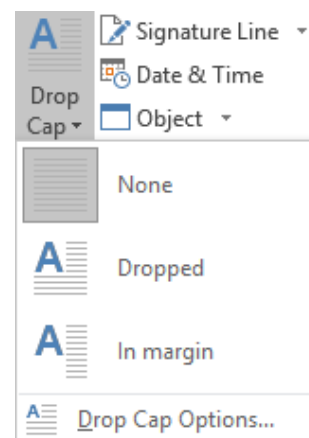
Les orchidées fascinent les gens de tous les pays. Ces plantes sont synonymes de beauté exotique et de couleurs éclatantes. Le fait que la plupart poussent dans des forêts tropicales impénétrables ajoute à l'aura de mystère qui les entoure. Peu de gens savent que les orchidées ne croissent pas seulement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

*Résultat souhaité* :

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

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton DROP CAP

*Drop Cap Options* offre la possibilité de modifier la police, le nombre de lignes devant lesquelles se trouvera la lettrine et la distance au texte





---

# **GÉNÉRALITÉS GRAPHIQUES**

---



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

# 1 Les images produites par les appareils de photo

Images dites matricielles (bitmap)

## 1.1 Le nombre de pixels donné par votre appareil de photo

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

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

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

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

220 - 300 = standard imprimantes / 150 = standard écrans

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

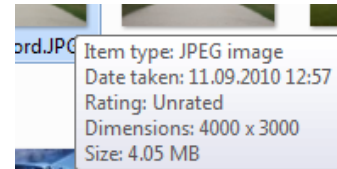
Que tel fichier image devient flou lorsqu'on l'agrandit et tel autre non, dépend de sa taille source réelle et de sa résolution. Plus on agrandit une image contenant peu de pixels ... plus la densité des pixels diminue et plus elle sera floue ...

## 1.2 Les fichiers informatiques créés par un appareil de photo

On rencontre trois grandes familles de fichiers :

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

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



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

### 1.3 Taille et poids du fichier

#### 1.3.1 Insertion dans Office (Word, Excel ou PowerPoint)

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

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

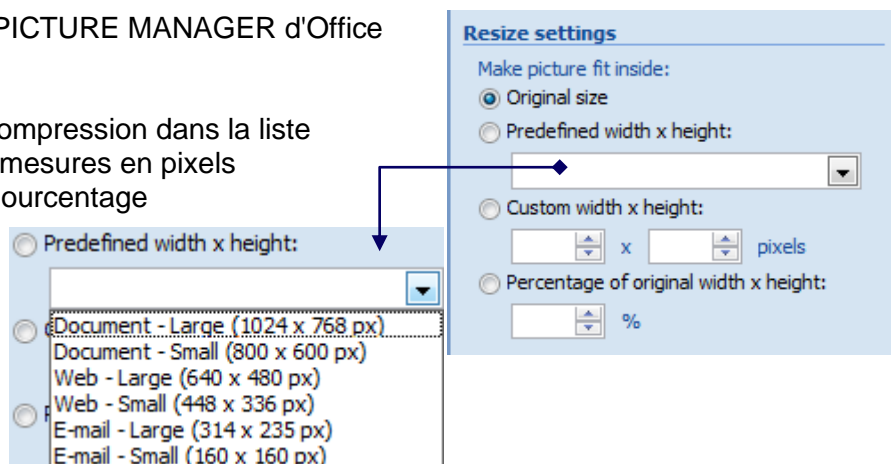
*Recompresser l'image en lui assignant une résolution plus basse.  
Rogner les parties non nécessaires de l'image et supprimer les parties ôtées.*

#### 1.3.3 Solution idéale

Compresser l'image avant son insertion dans Word ou Excel ou PowerPoint. On gagne encore en poids (test 470 Ko dans Word et 276 Ko en compressant avant)  
Tous les logiciels de retouche d'images comme Photoshop, Gimp ... permettent de le faire. Office 2007 et 2010 offrent également un outil de compression (pas Office 2013-2016).

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

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



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



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

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

### **Les caractéristiques du format d'images GIF**

#### La compression GIF

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

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

#### Le GIF animé

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

## 3 Les images vectorielles

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

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

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

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

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



---

# **GÉNÉRALITÉS BUREAUTIQUES**

---



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

---

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

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

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

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

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

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

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

## 2 Caractéristiques et gestion du mode flottant

---

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

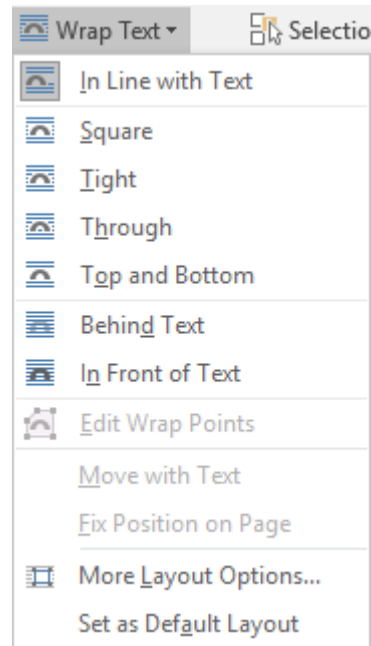
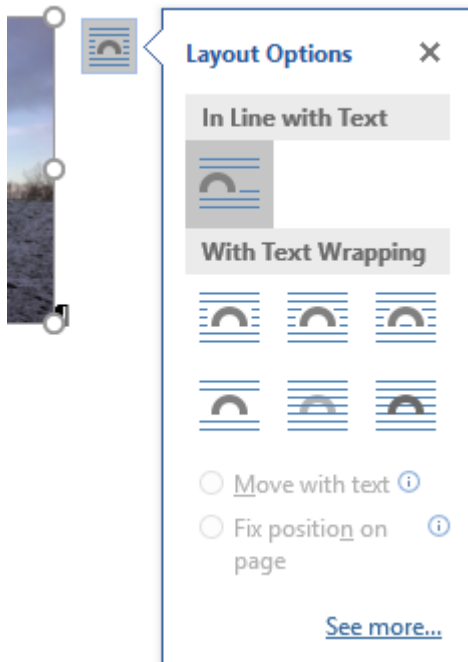
### Caractéristiques principales du mode flottant :

L'objet se place librement sur la page

Le texte de la page se place autour de l'objet

## 2.1 Rendre un objet flottant : placement et habillage du texte

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



### In Line with Text

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

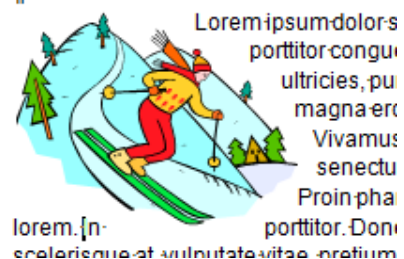
### Square, Tight, Behind ou In Front of Text

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

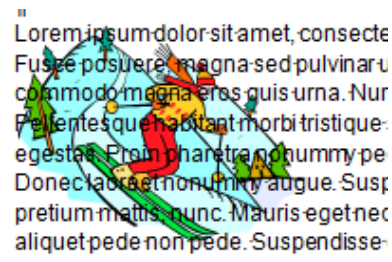
#### Square



#### Tight




#### Behind Text



#### In Front of Text

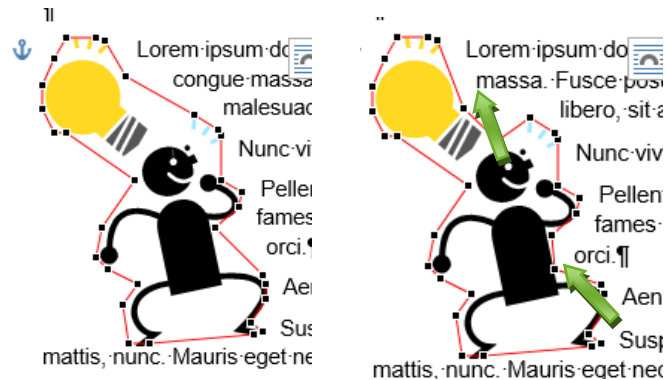


Pour un effet genre filigrane

 *Derrière le texte* : lorsque l'image se trouve derrière le texte et qu'elle est petite, vous ne pouvez plus cliquer dessus pour la sélectionner. Il faut alors passer en mode de sélection d'objets : onglet HOME – Groupe EDITING – Bouton SELECT – Option SELECT OBJECTS.

**Edit Wrap Points**  
(non disponible avec un aligné sur le texte)

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

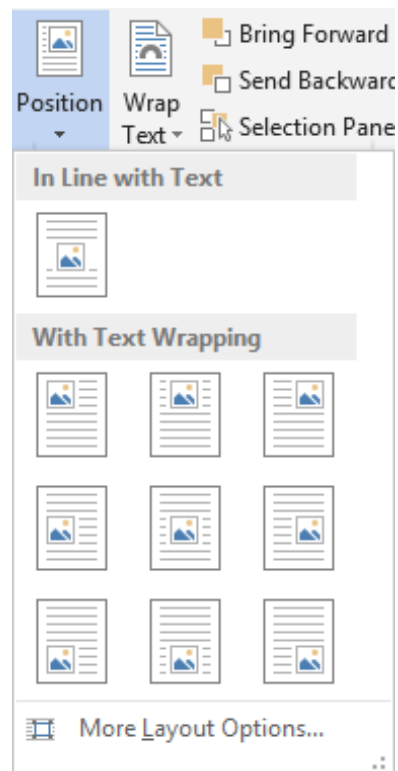


**Move with text / Fix position on page**

En relation avec l'ancre (voir rubrique suivante)

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

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



## 2.2 Le rôle de l'ancre

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

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

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



**Sélectionner tout le paragraphe d'attache et le supprimer**

Suppression de l'objet

**Insérer du texte *avant* le paragraphe d'attache**

L'objet se déplace

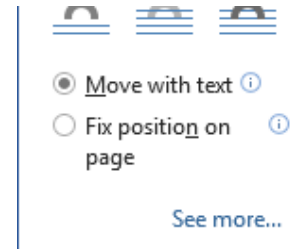
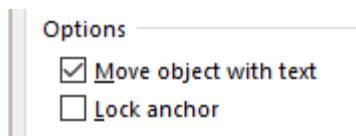
**Insérer du texte *après* le paragraphe d'attache**

L'objet n'est pas déplacé

### Ancrer ou ne pas déplacer l'objet

- Menu déroulant du bouton WRAP TEXT ou du bouton POSITION – Option MORE LAYOUT OPTIONS – Onglet PICTURE POSITION

*Ou* Menu déroulant de la balise de l'image (sommets droit)



**Move object with text**

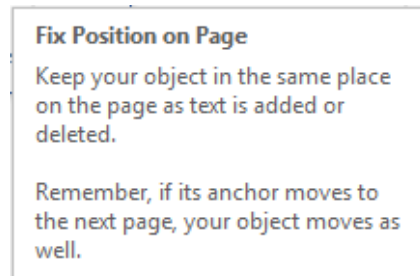
*Activé (par défaut) :* lorsque l'on déplace le paragraphe d'attache, l'objet positionné bouge.

*Désactivé :* lorsque l'on déplace le paragraphe d'attache, l'objet positionné ne bouge pas

**Fix position on page**

Correspond à désactiver l'option précédente.

L'info-bulle le dit assez clairement :



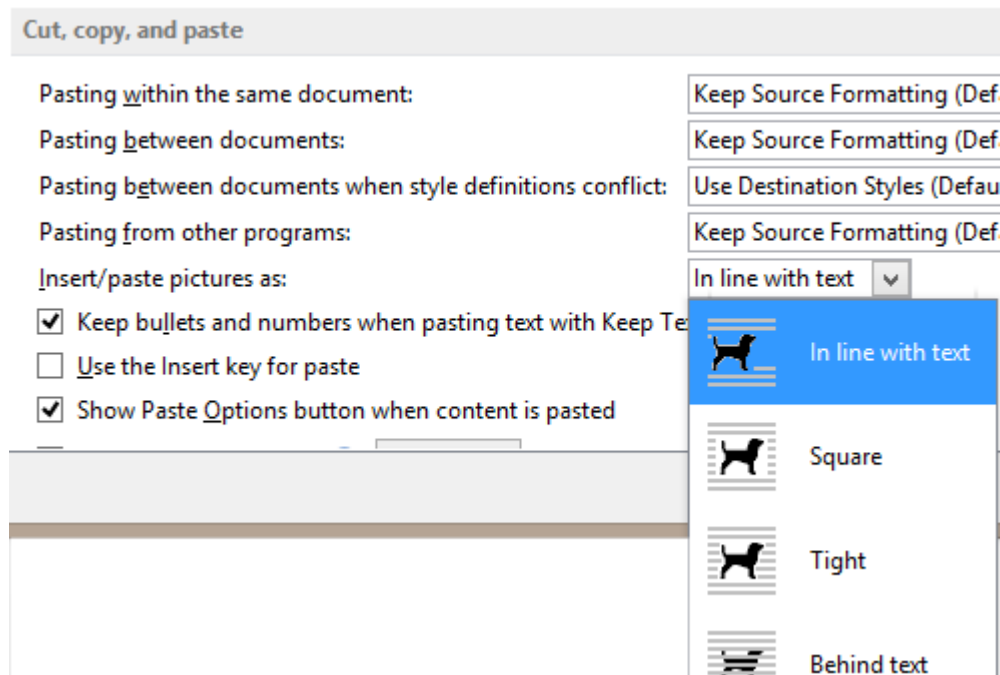
**Lock anchor**

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

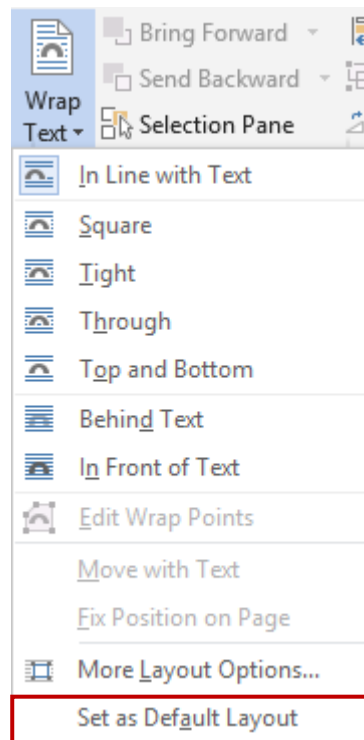


## 2.3 Paramètres d'habillage par défaut

### ❶ FILE – OPTIONS – Catégorie ADVANCED



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



Interactions entre les deux méthodes :

*In Front of Text* + *Fix position on page* ❷  
Puis *Square* par ❶

*In Line with Text* par ❶ ou ❷

→ *Fix Position ...* reste

Valeurs d'usine : retour à  
*Move with Text*



---

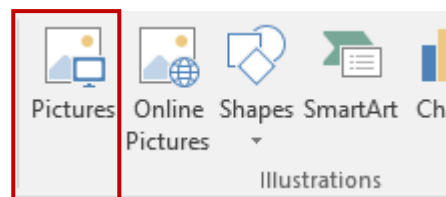
## **IMAGES ET CLIPARTS**

---



# 1 Insérer un fichier image

- Onglet INSERT – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton PICTURE



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

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

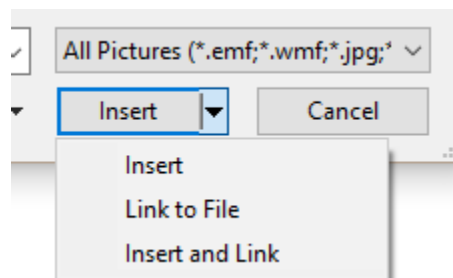
## Dossier sélectionné par défaut

C'est celui défini dans les options Word : FILE - OPTIONS – Catégorie ADVANCED – Rubrique GENERAL – Bouton FILE LOCATIONS – Ligne CLIPART PICTURES

*Si la ligne est vide, le dossier proposé est le dernier utilisé*

## Insertion et liaison

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



### **Insert**

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

### **Link to File**

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

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

Mise à jour de liaison : FILE – INFO –  
Panneau des PROPRIÉTÉS :

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

Related Documents

 Open File Location

 Edit Links to Files

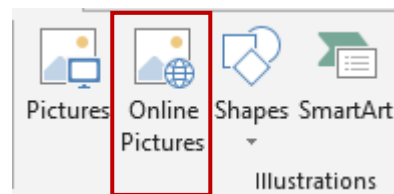
Show All Properties

**Insert and Link** Comme l'option précédente mais en plus l'image est insérée  
réellement dans le document.

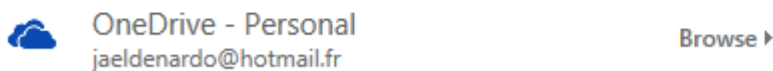
## 2 Insertion d'images et de vidéos en ligne

### 2.1 Insertion d'une image

- Onglet INSERT



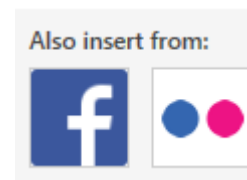
### Insert Pictures



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

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

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



Saisir un ou plusieurs mots clés

La boîte de dialogue affiche les clips trouvés : CTRL pour une éventuelle sélection multiple et bouton INSERT

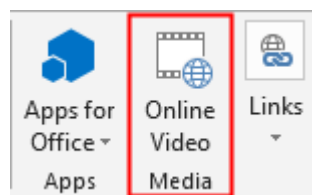
**Rappel** : le clip inséré est à considérer comme un « gros » caractère. À ce stade-là, on ne peut pas la positionner librement par un cliquer-glisser.

Si vous souhaitez « placer » votre image, préférez l'insertion dans une cellule de tableau dont vous aurez pris soin d'ôter les bordures. C'est de loin la solution la plus confortable, surtout pour placer côte à côte plusieurs images ou des images et du texte.

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

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

- Onglet INSERT



### Insert Video



Bing Video Search  
Search the web



YouTube  
The largest worldwide video-sharing community!

\* In Internet Explorer : right click the video and option COPY EMBEDDED CODE



From a Video Embed Code  
Paste the embed code to insert a video from a web site



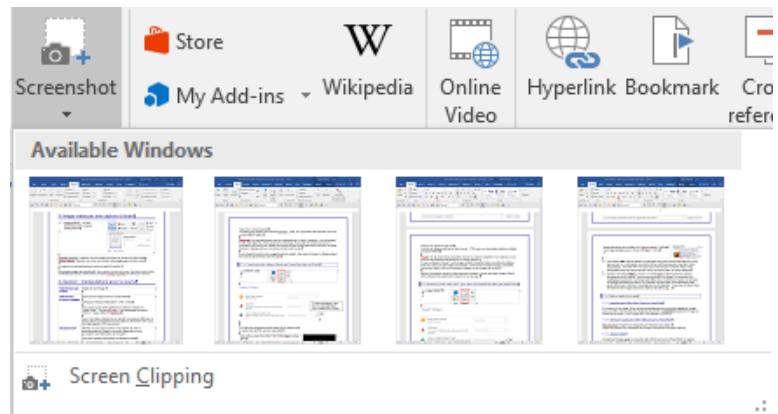
Voici par exemple une vidéo du Paléo Festival 2016)

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



### 3 Image créée par une capture d'écran

- Onglet INSERT –  
Groupe  
ILLUSTRATIONS -  
Bouton SCREENSHOT



Available Windows : capturez une des fenêtres ouvertes par simple clic dans la liste  
Screen clipping : capturez une zone de la fenêtre *située juste sous la fenêtre active*

La capture est automatiquement insérée au point d'insertion.

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

### 4 Gestion : manipulations avec la souris

#### Sélectionner une image

Simple clic sur l'image.

#### Sélectionner plusieurs images

*Il faut que les images soient en mode flottant*

Techniques Windows habituelles : CTRL ou MAJ

Vous pouvez aussi utiliser la flèche de sélection d'objets :  
*Onglet HOME – Groupe EDITING – Liste déroulante du bouton SELECT - Option SELECT OBJECTS*

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

#### Dimensionner

Attention, si vous cliquez-glisser une poignée de côté, la proportionnalité de l'image ne sera plus respectée et vous provoquerez une déformation de l'image.

Il faut donc toujours faire glisser une poignée *d'angle*

*Pour redimensionner les quatre côtés simultanément : faire glisser une poignée d'angle en maintenant la touche CTRL enfoncée*

#### Supprimer

Simple clic sur l'image et touche DELETE

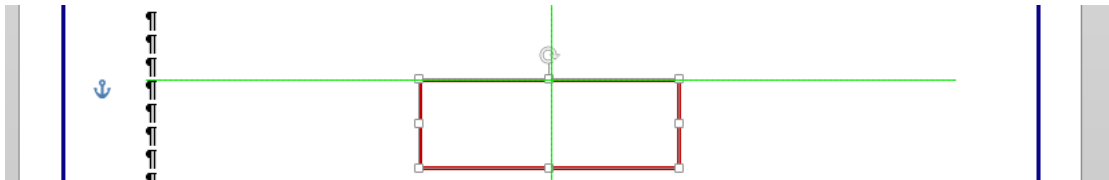


## Déplacer /copier

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

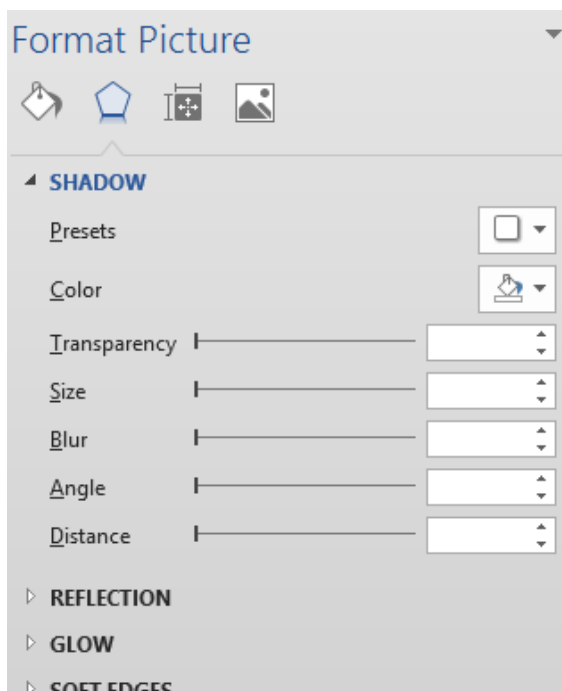
**Copier** : combiner le cliquer-glisser avec la touche CTRL. *Ou encore cliquer-glisser avec le bouton droit de la souris et choisir entre un déplacement et une copie*

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



## 5 Travail de l'image

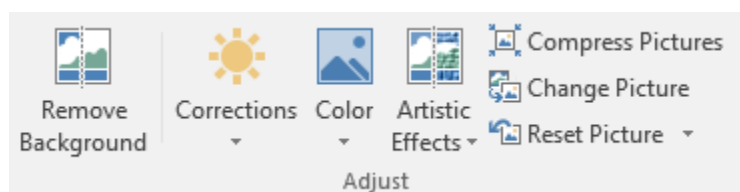
- 1 Onglet FORMAT sur le ruban
- 2 Clic droit sur l'image et FORMAT PICTURE



On y retrouve les commandes de l'onglet FORMAT mais aussi de *nombreux paramètres correspondant à des notions plus pointues de graphisme*

*Pas d'aperçu en temps réel sur l'image sélectionnée : dommage ...*

### 5.1 Le groupe ADJUST



### 5.1.1 Remove Background

Ou quand Word joue à Photoshop ....

(Image libre de droits car provenant de l'ancienne Bibliothèque Microsoft)

Image source



On peut modifier la zone

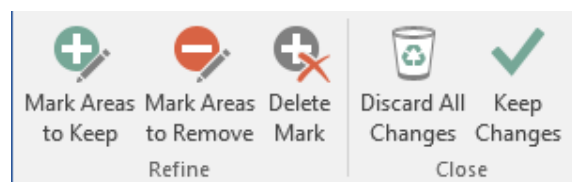


Le résultat



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

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



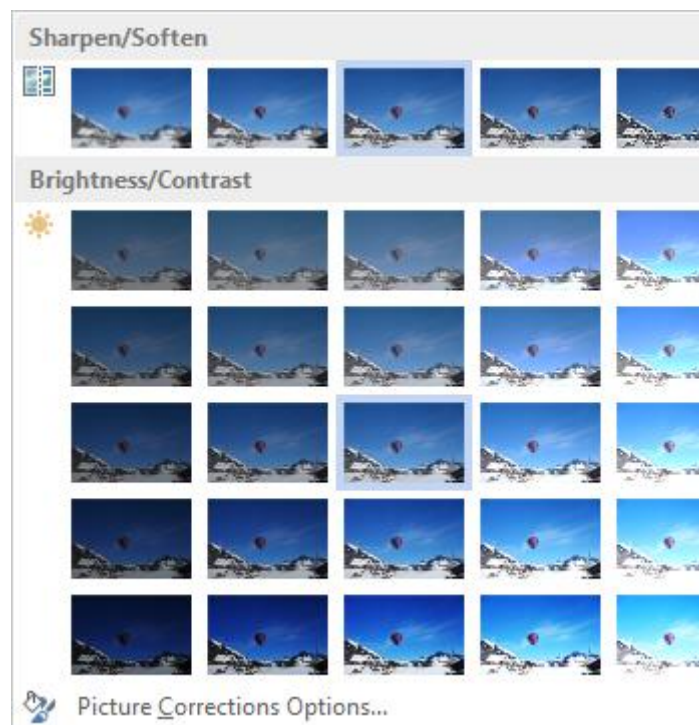
Le pointeur de la souris devient un stylo : tirer des traits et la zone exacte est déterminée par le logiciel. Un peu aléatoire ...

### 5.1.2 Corrections

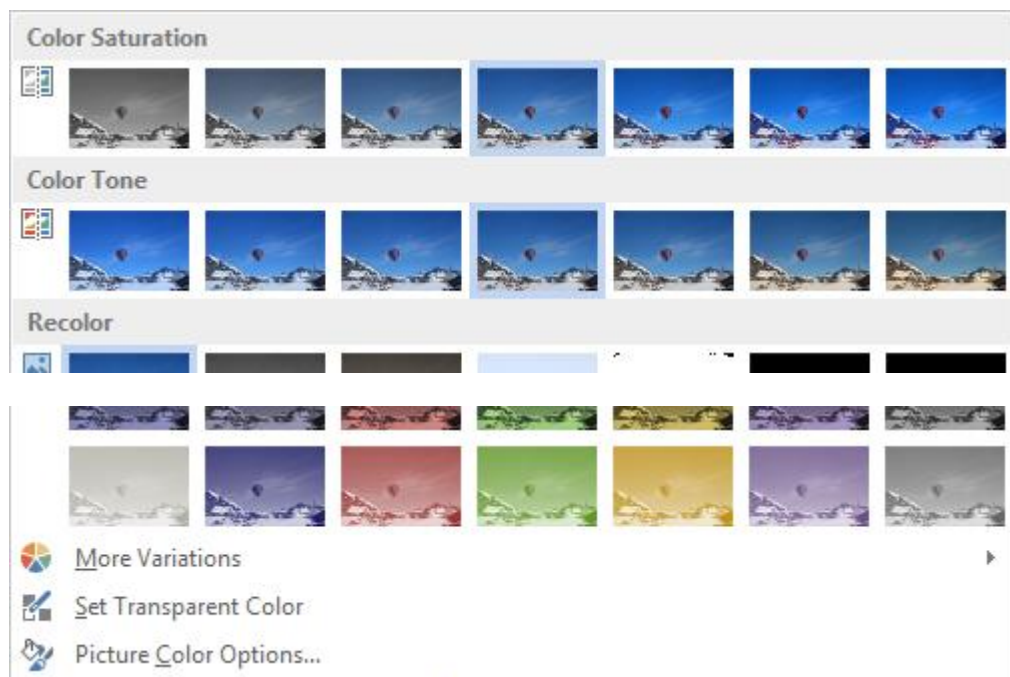
Voici une autre photo :



La palette affiche la photo avec de nombreuses possibilités de luminosité



### 5.1.3 Color



#### MORE VARIATIONS

Choisir une couleur de filtre dans les couleurs du thème actif

#### SET TRANSPARENT COLOR

Cliquez sur l'option

Votre pointeur de souris se transforme

Pointez sur le clip ou sur la photo la couleur que vous souhaitez rendre transparente.

Attention : il ne s'agit que d'une seule couleur (déclinée en plusieurs tons : un seul ton).

#### Annuler la recolorisation

Choisir *No recolor* (photo entourée d'un cadre dans la section RECOLOR)

#### Effet estompé pour toutes les couleurs (filigrane)

C'est la 4<sup>ème</sup> image de la section RECOLOR

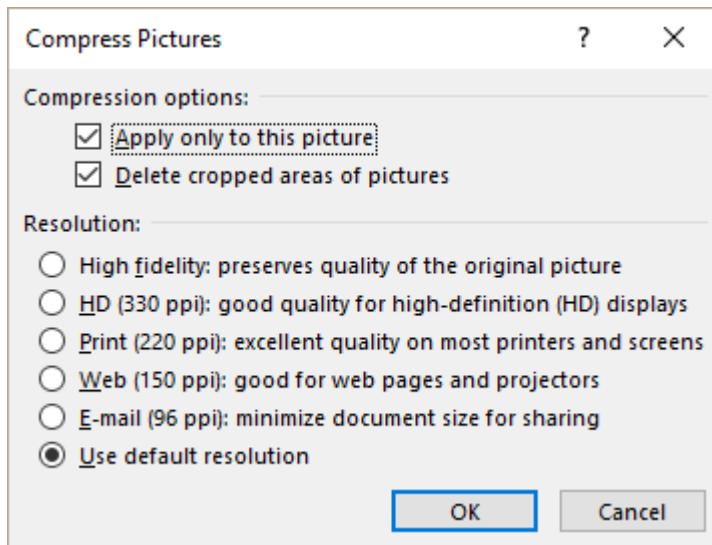
### 5.1.4 Artistic Effects

Effets de croquis, de dessin ou de peinture









### 5.1.5 Compress Pictures

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



Voici quelques tests (1 fichier image de 4.05 Mo inséré dans un document Word) :

 0-standard-insert.docx	10.11.2016 20:23	Document Micros...	468 Ko
 1-compression.docx	10.11.2016 20:23	Document Micros...	468 Ko
 2-crop-compression.docx	10.11.2016 20:23	Document Micros...	267 Ko
 3-220pp.docx	10.11.2016 20:24	Document Micros...	468 Ko
 4-150pp.docx	10.11.2016 20:24	Document Micros...	98 Ko
 5-96pp.docx	10.11.2016 20:23	Document Micros...	50 Ko

#### **Insertion simple**

Insérez les images et enregistrez le document de façon normale (*test no 0*).  
Microsoft applique de toute façon une compression puisque le poids du fichier est bien moindre que le poids du fichier source

#### **Compression sur l'image sans modification des options**

Aucune modification des options mais clic sur le bouton OK (*test no 1*). Poids identique au no 0  
Les images sont donc TOUJOURS compressées

#### **Option Delete cropped areas of pictures**

Si on rogne l'image mais que l'on ne compresse pas, l'image reste complète, il suffit d'un clic sur le bouton RESET PICTURE pour s'en convaincre. Donc toujours le même poids.

Nous avons rogné l'image et compressé (*test no 2*)  
Le poids diminue de façon notable l'image ne peut plus être rétablie

#### **Target output**

Compression à 220 pp (*test no 3*)  
Compression à 150 pp (*test no 4*)  
Compression à 96 pp (*test no 5*)  
*Diminution drastique du poids*

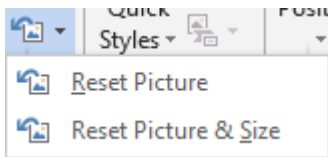
 Copier-coller des images compressées : la compression reste

### 5.1.6 Change Picture

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

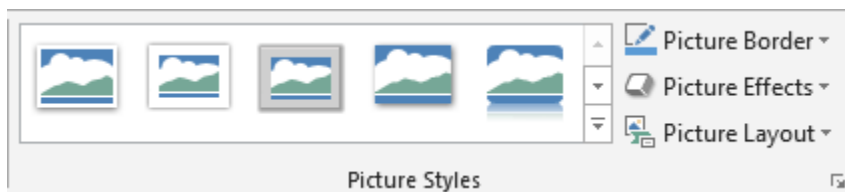
- Sélectionnez l'image à remplacer et cliquez sur l'option CHANGE PICTURE
- Une boîte est affichée : vous avez le choix entre l'insertion d'un fichier image ou la recherche par Bing d'une image sur le Net
- Le remplacement a lieu

### 5.1.7 Reset Picture



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

## 5.2 Le groupe PICTURE STYLES

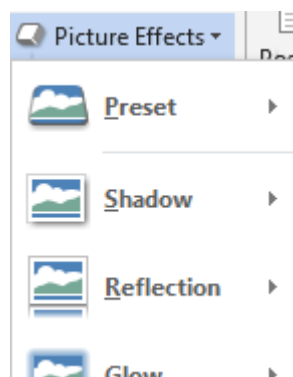
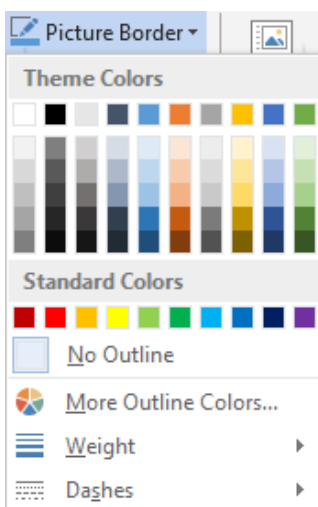


### 5.2.1 Galerie Picture Styles

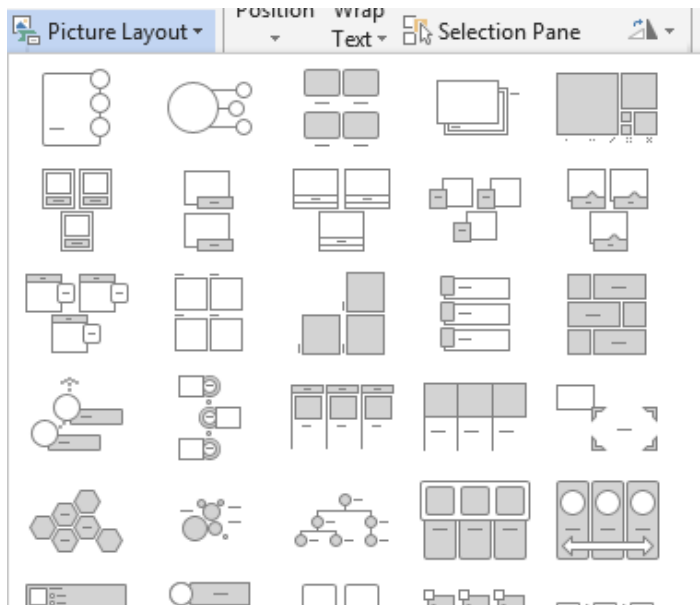
Faites votre choix parmi les nombreux effets proposés.

### 5.2.2 Picture Border et Picture Effects

Couleur, taille et épaisseur du contour. Couleurs du thème ou couleurs hors thème ...  
Déluge d'effets ....



### 5.2.3 Picture Layout



Pour transformer une ou plusieurs images en SmartArt

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



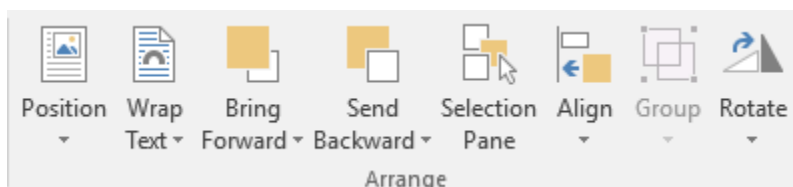
*Images en mode flottant* : on peut sélectionner plusieurs images afin de créer un SmartArt (flottant)



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



## 5.3 Le groupe ARRANGE



### Mode flottant

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

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

### 5.3.1 Bring Forward / Send Backward

Ils comprennent aussi les options SEND TO BACK / SEND TO FRONT.

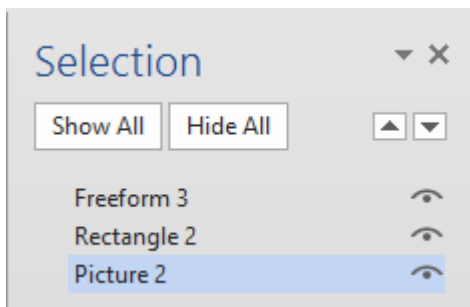
**Word** propose en plus les options BRING IN FRONT OF TEXT / SEND BEHIND TEXT

*Lorsque les images se chevauchent*

- Front et Back** Sélectionnez l'image devant apparaître sur le sommet de la pile / au fond de la pile. Cliquez sur l'option correspondante
- Forward et Backward** Si la pile comporte plusieurs niveaux, vous pouvez choisir de reculer ou d'avancer l'image d'un niveau
- Word : Front / Behind Text** **Ne fonctionne pas avec des images.** Plutôt avec des formes dessinées

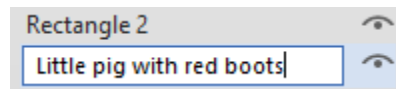
### 5.3.2 Selection Pane

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



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

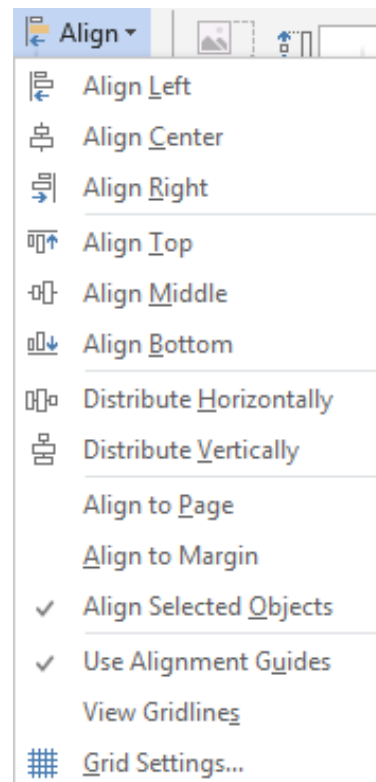
*Clic une 2<sup>ème</sup> fois sur le nom de l'objet : possibilité de renommer.*



 Autre accès : Onglet HOME – Groupe EDITING – Liste déroulante du bouton SELECT – Option SELECTION PANE.

### 5.3.3 Align

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





## Align .... (gauche, centre ...)

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



## Distribute ...

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

*Activée par défaut : Align Selected Objects*

## Align to Page, Align to Margin or Align Selected Objects

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

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

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

*Align Selected Objects* : alignés par rapport à eux-mêmes, indépendamment de leur position sur la page

## Use Alignment Guides

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

Possibilités plus développées dans les paramètres de la grille

## View Gridlines

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



## Grid Settings

Grid and Guides

Alignment Guides

Display alignment guides

Page guides

Margin guides

Paragraph guides

Object Snapping

Snap objects to other objects

Grid settings

Horizontal spacing: 0.32 cm

Vertical spacing: 0.32 cm

Grid origin

Use margins

Horizontal origin: 2.5 cm

Vertical origin: 2.5 cm

Show grid

Display gridlines on screen

Vertical every: 1

Horizontal every: 1

Snap objects to grid when the gridlines are not displayed

Set As Default OK Cancel



## Alignment Guides

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

### Snap objects to other objects (activé par défaut)


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

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

### Grid (désactivé par défaut)

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

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

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

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

## 5.3.4 Group

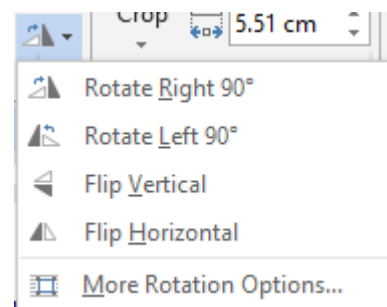
Lorsqu'on sélectionne plusieurs objets (images, clips, formes dessinées ...) on peut alors les grouper afin de créer un seul objet graphique (les objets internes restent néanmoins sélectionnables). On peut ensuite les dissocier si nécessaire et même re-grouper les objets que l'on vient de dissocier.



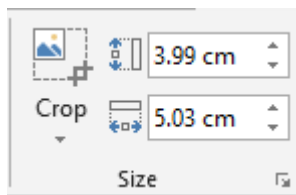
## 5.3.5 Rotate

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

*More Rotation Options* : *More Rotation Options* : affiche le panneau de mise en forme (à droite) à la rubrique Size . On peut y spécifier une rotation en nombre précis de degrés

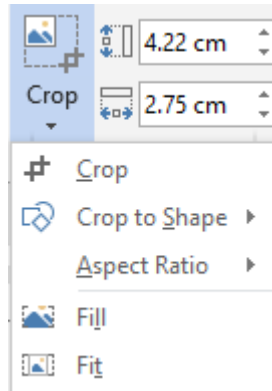


## 5.4 Le groupe SIZE



### Rognage et taille

#### Rogner



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



#### Crop

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



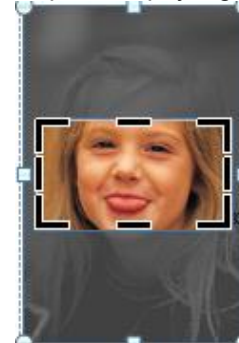
#### Crop to Shape

Affichage de la palette des formes dessinées



#### Aspect Ratio(16 :9)

Une liste à choix : 2:3, 3:4, 4:5 ... pour un portrait, 16:9, 16:10 ... pour un paysage



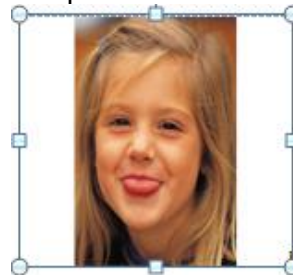
**Fill** : image rognée par agrandissement



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



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



#### Taille en cm

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

## Lanceur de boîte de dialogue

The screenshot shows a 'Layout' dialog box with three tabs: 'Position', 'Text Wrapping', and 'Size'. The 'Size' tab is active. It contains the following settings:

- Height:**  Absolute: 14.18 cm;  Relative: [empty] relative to Page.
- Width:**  Absolute: 16.38 cm;  Relative: [empty] relative to Page.
- Rotate:** Rotation: 0°.
- Scale:** Height: 86%; Width: 86%.
  - Lock aspect ratio
  - Relative to original picture size
- Original size:** Height: 16.49 cm; Width: 19.04 cm.

Buttons: 'Reset', 'OK', and 'Cancel' (highlighted with a red dashed border).

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

*Intéressant : pour l'échelle, faut-il conserver la proportionnalité ? (Lock aspect ratio)*



---

**TABLEAUX EN TANT QU'OBJETS  
FLOTTANTS**

---



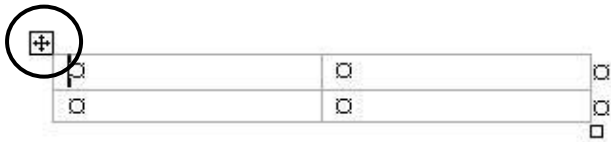
- ⚠ Attention, lorsque le tableau est un objet, il appartient à la couche des objets flottants et suit des règles spécifiques. Si vous voulez revenir à un tableau "normal", il faut alors le « fixer ». Cliquez sur le bouton PROPERTIES (onglet LAYOUT) et choisissez sur l'onglet TABLE de la boîte de dialogue, l'option NONE pour la zone TEXT WRAPPING

## 1 Rendre le tableau flottant

### 1.1 Déplacer

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

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



- ✎ Vous pouvez aussi afficher la boîte de dialogue des propriétés du tableau (onglet LAYOUT – Groupe TABLE – Bouton PROPERTIES) : onglet TABLE – Zone TEXT WRAPPING – Clic sur AROUND

### 1.2 Habillage du texte

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

Characteristics	
<b>Undocumented, Hidden and Non-Obvious</b>	The fun is ... to find them !
<b>Reproducible</b>	Every user can produce the same result
<b>Put there by the Creators for Personal Reasons</b>	Usually to show credit to their hard work
<b>Not malicious</b>	For fun and not to damage
<b>Entertaining</b>	If it is not for entertainment → It's not an Egg !

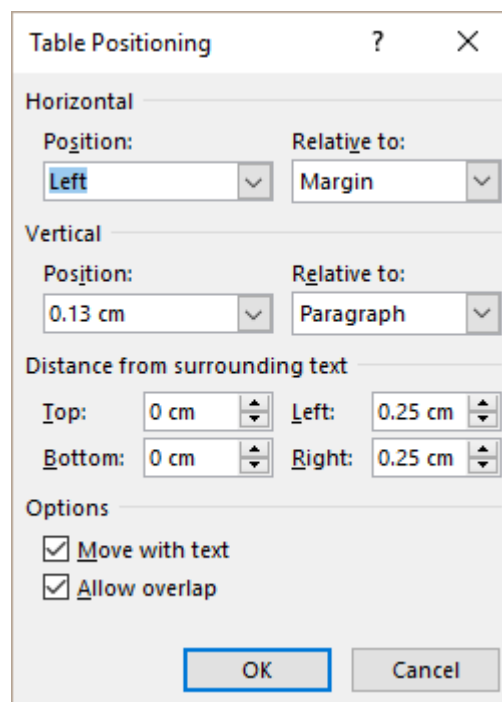
**What is an Easter Egg ?**  
In computing, Easter eggs are messages, graphics, sound effects, or an unusual change in program behavior, that occur in a program in response to some undocumented set of commands, mouse clicks, keystrokes or other stimuli intended as a joke or to display program credits.

**Why do people hide Easter Eggs in their creation ?**

- ✓ **As a Signature** - In the software world, many programs are released simply under a company brand, with no mention of the individuals who put in a lot of work on the product. So you often see Easter Eggs listing the people who

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

- Onglet LAYOUT – Groupe TABLE – Bouton PROPRIÉTÉS : Onglet TABLE – Bouton POSITIONING



## 2 Insérer un tableau dans une cellule

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

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

*Le tableau est inséré dans la cellule*

Jobs	1995–1997	Developer–IBM
	1997–to this day	Project manager–DEC
Hobbies	Sport Cinema	
Languages	French and English (bilingual)	



Les cellules ont été fractionnées avec le crayon

<b>Jobs</b>	1995–1997	Developer–IBM
	1997–to this day	Project manager–DEC
<b>Hobbies</b>	Sport Cinema	
<b>Languages</b>	French and English (bilingual)	

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

TAB	Next cell – selected
SHIFT + TAB	Previous cell – selected
→	Cell is empty <sup>2</sup> : next cell Cell is not empty <sup>2</sup> : next character
←	Cell is empty <sup>2</sup> : previous cell Cell is not empty <sup>2</sup> : previous character
↑	Previous line
↓	Next line
ALT + HOME	First cell in current line
ALT + END	Last cell in current line
ALT + PgUp	First cell in current column
ALT + PgDn	Last cell in current column

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

<b>Moving</b>	TAB	Next cell – selected
	SHIFT + TAB	Previous cell – selected
	→	Cell is empty <sup>2</sup> : next cell Cell is not empty <sup>2</sup> : next character
	←	Cell is empty <sup>2</sup> : previous cell Cell is not empty <sup>2</sup> : previous character
	↑	Previous line
	↓	Next line
	ALT + HOME	First cell in current line
	ALT + END	Last cell in current line
	ALT + PgUp	First cell in current column
	ALT + PgDn	Last cell in current column
<b>Selecting</b>	Using the mouse	

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



---

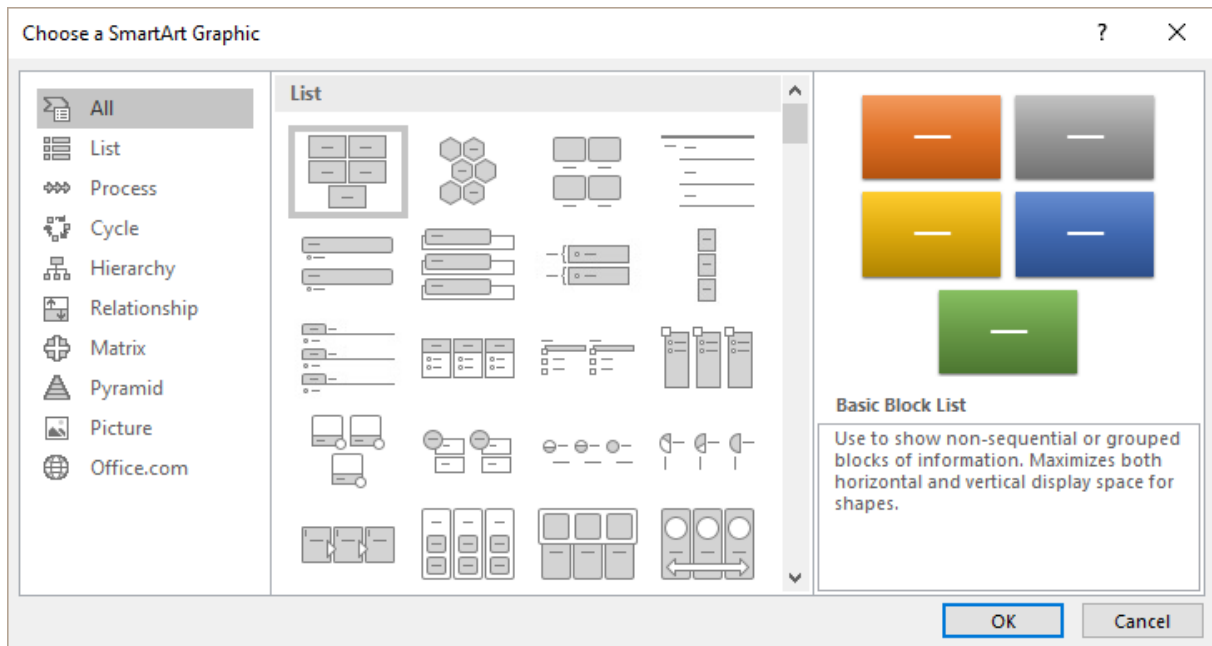
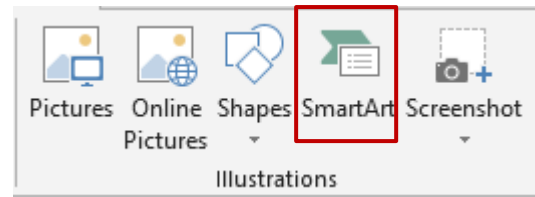
# LES GRAPHIQUES SMARTART

---

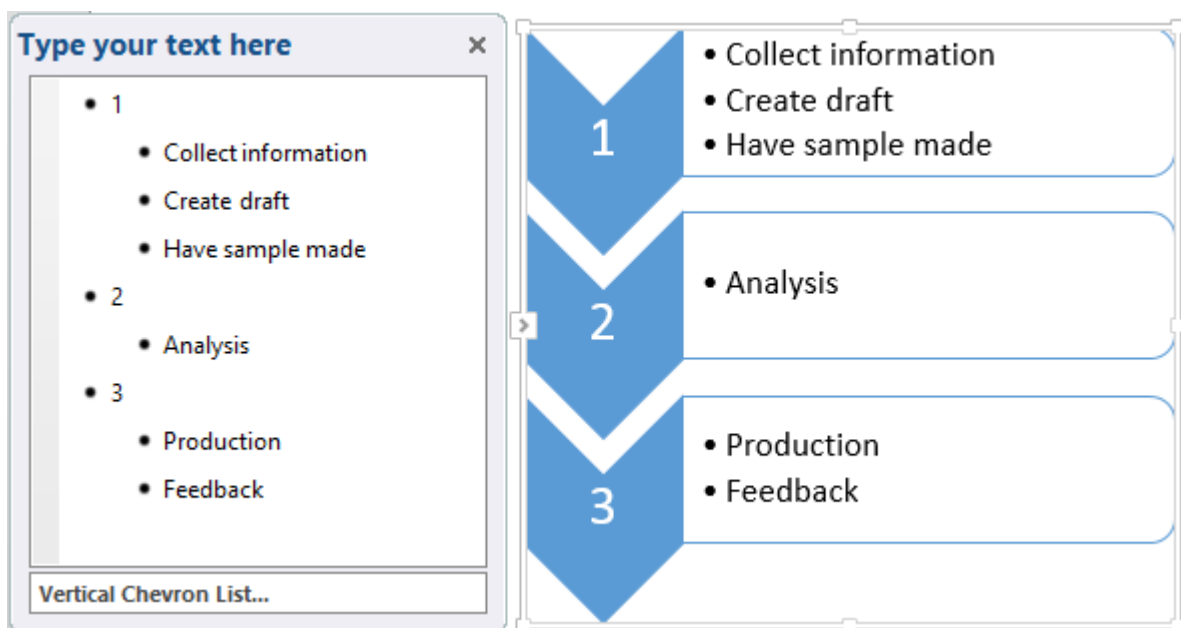


# 1 Insérer un SmartArt

- Onglet INSERT – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton SMARTART



Voici le SmartArt inséré (ici dans Word) :



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

## 2 Gestion : manipulations avec la souris

### Sélectionner

Cliquez sur la bordure extérieure pour sélectionner l'objet. Pas de poignées rondes comme pour les images mais des petits points aux angles du SmartArt. Pas de poignée de rotation

Si vous cliquez sur une forme intérieure, vous ne sélectionnez que cette forme-là. Elle affiche alors les traditionnelles poignées rondes et la poignée verte de rotation

Si vous cliquez dans un texte, c'est votre point d'insertion de texte que vous positionnez

### Afficher / Masquer le Text Pane

Poignée d'affichage sur le côté gauche

### Supprimer

Sélectionnez l'élément de votre choix (SmartArt complet ou forme intérieure) et touchez DELETE

### Dimensionnement

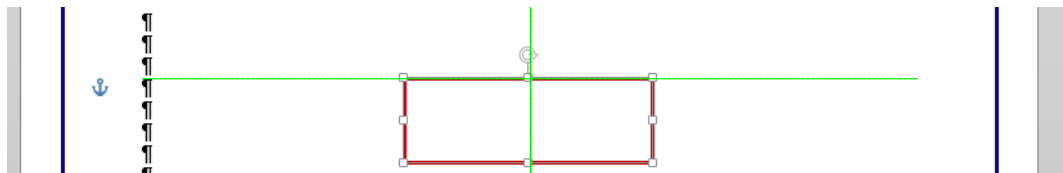
Faites un cliquer-glisser de la poignée de côté ou d'angle (pas de problème de proportionnalité comme pour les images) de l'élément sélectionné

### Déplacer/Copier

Les formes intérieures peuvent se déplacer librement (elles sont en mode flottant à l'intérieur du SmartArt).

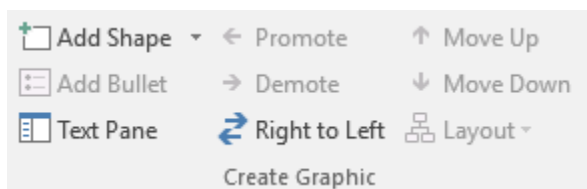
Le SmartArt ne peut pas être déplacé librement car il n'est pas flottant.

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



## 3 Onglet CRÉATION

### 3.1 Le groupe CREATE GRAPHIC : ajouter une forme, une puce, changer la disposition, le côté des formes ...



### Add shape

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

### Add Bullet

Pour autant que votre point d'insertion soit dans le texte d'une forme. *Note* : un ENTER à la fin d'un paragraphe à puce génère le même résultat

En fonction du type de diagramme choisi, l'ajout d'une nouvelle puce peut générer : *un nouveau paragraphe à puces dans la forme existante* (diagrammes de type liste par exemple) ou *une nouvelle forme contenant un paragraphe puces et attachée à la forme active* (diagramme engrenage par exemple).

### Text Pane

Afficher ou Masquer le Volet de saisie qui s'affiche à côté du SmartArt

### Promote / Demote Move Up / Move Down

Modification de la position hiérarchique pour la forme/puce  
Modification dans l'ordre des formes/puces

*Pour mieux visualiser : afficher le Text Pane*

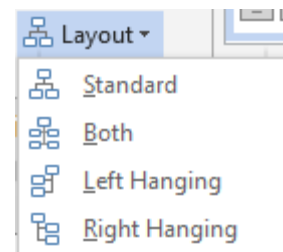
*Pour une puce : TAB = abaisser / SHIFT + TAB = promouvoir*



### Right to Left

Les formes intérieures sont inversées dans le sens indiqué (un clic = droite à gauche / un autre clic = retour de gauche à droite)

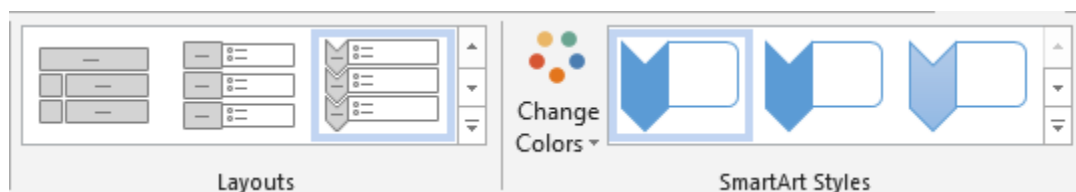
### Layout

Tous les types de SmartArt ne le permettent pas. Essentiellement pour les SmartArt de type hiérarchique



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

## 3.2 Les groupes LAYOUTS et SMARTART STYLES



La galerie des dispositions permet de changer de SmartArt sans avoir à retourner dans l'onglet INSERT ... Au fond de la galerie : l'option MORE LAYOUTS affiche la boîte d'insertion des SmartArt.

Le bouton CHANGE COLORS permet des variations dans les couleurs du thème  
Au fond de sa galerie : l'option RECOLOR PICTURES ... permet de faire correspondre les images aux variations de couleurs dans le graphique SmartArt

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

### 3.3 Le groupe RESET

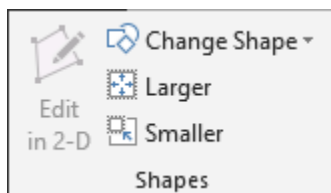
Annulation de toutes les mises en forme

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



## 4 Onglet FORMAT

### 4.1 Le groupe FORMES : travailler chaque forme séparément



Sélectionnez la ou les formes intérieures requises

#### **Edit in 2-D**

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

#### **Change Shape**

La galerie affichée est celle de la création des formes dessinées

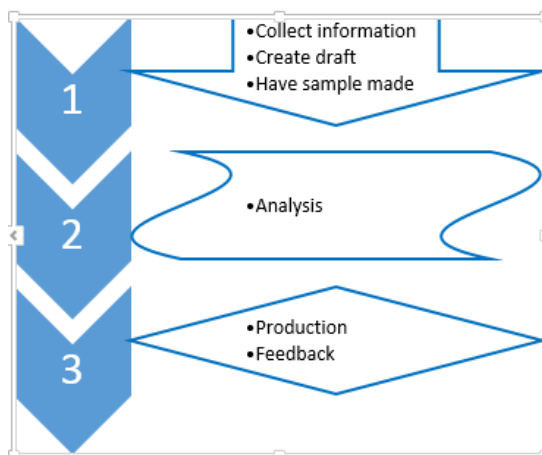
Faites votre choix et la forme intérieure est modifiée en conséquence

#### **Larger / Smaller**

Permet de modifier la taille des formes intérieures.

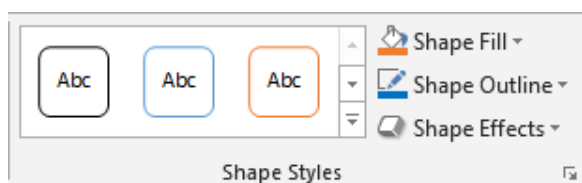
Vous pouvez bien sûr obtenir le même résultat en cliquant-glissant les poignées de dimensionnement de la forme

Voici notre SmartArt un brin « remanié »



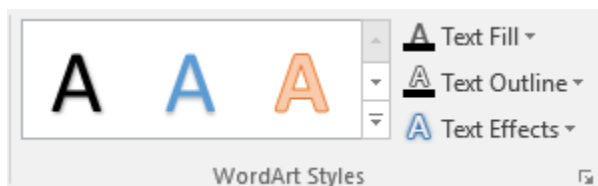


#### 4.2 Le groupe SHAPE STYLES : couleurs, remplissage, bordures ...



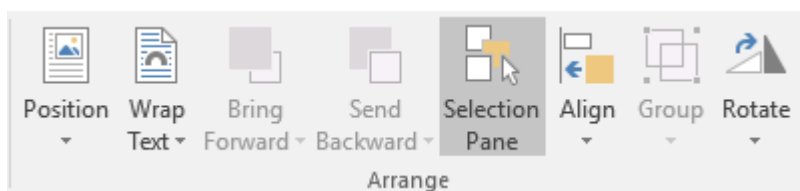
Selon votre sélection : tout le SmartArt ou une ou plusieurs formes

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



Selon votre texte sélectionné

#### 4.4 Le groupe ARRANGE : premier/arrière-plan, alignement, rotation ...



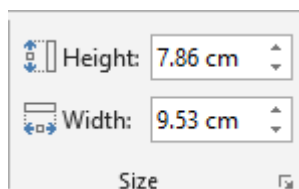
Pour que les options soient disponibles, il faut que les SmartArt soient en mode flottant (couche no 2). Les options ne s'appliquent qu'au SmartArt complet et non aux formes intérieures que vous auriez sélectionnées.

*Pour le rendre flottant* : bouton WRAP TEXT ou POSITION ou le bouton au sommet droit du SmartArt.



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

#### 4.5 Le groupe SIZE



Spécifiez une largeur et une hauteur en cm

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



---

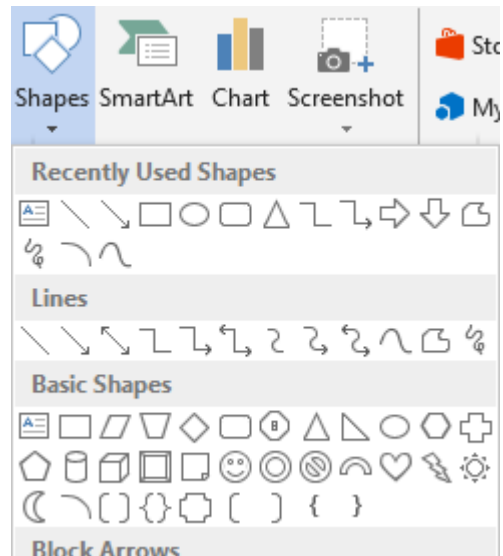
**FORMES DESSINÉES ET  
ZONE DE DESSIN**

---



# 1 Insérer une forme dessinée

- Onglet INSERT – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton SHAPES



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

## 1.1 Création de la forme automatique

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

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

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

### 1.1.2 Dessiner depuis le centre vers l'extérieur

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

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

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

### 1.1.4 Dessiner plusieurs fois de suite la même forme

*Pour toutes les formes sauf la zone de texte*

Clic avec le bouton droit de la souris sur la forme désirée

Option LOCK DRAWING MODE

Cliquez-glissez et créez la forme autant de fois que nécessaire

*Fin : presser la touche ESC du clavier*

### 1.1.5 Spécial : dessin à main levée et forme libre

*Dessin à main levée* : le pointeur de la souris se transforme en crayon, dessinez.

*Forme libre* : clics successifs pour les segments droits et cliquer-glisser pour réaliser une courbe. Double-clic pour terminer la forme ou clic sur son point de départ.

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

### 1.1.6 Ajouter du texte

Sélectionner la forme et taper    Ou    Clic droit sur la forme et **ADD TEXT**

## 1.2 Gestion : manipulations avec la souris

### Sélectionner

Simple clic sur la forme

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

*Onglet HOME – Groupe EDITING – Liste déroulante du bouton SELECT – Option SELECT OBJECTS.*

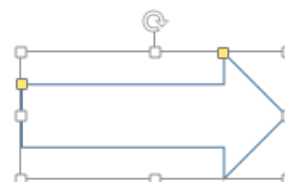
Ceux-ci sont alors sélectionnés en priorité. Vous pouvez effectuer un cliquer-glisser qui englobera tous les objets à sélectionner d'un coup (tout objet englobé à 100% sera inclus)

### Dimensionner

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

#### **Le losange jaune**

Pour de nombreuses formes, vous verrez apparaître un petit losange jaune. Il permet de redimensionner une partie de la forme, ici l'épaisseur de la pointe.



### Rotation

C'est la poignée ronde blanche

Le texte saisi suit la rotation donnée à la forme.

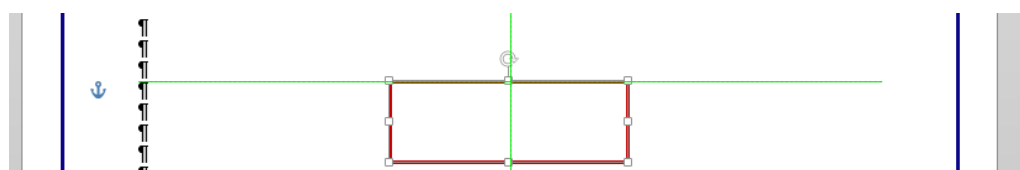
### Supprimer

Simple clic sur la forme et touche DELETE

### Déplacer/Copier

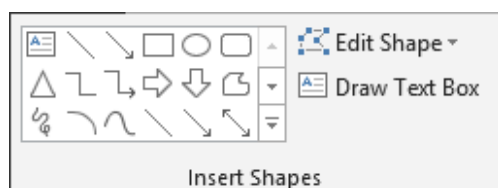
Cliquez-glissez la forme en cliquant ailleurs que sur une poignée de dimensionnement pour déplacer. Combinez le cliquer-glisser avec la touche CTRL pour une copie. Ou cliquez-glissez avec le bouton droit de la souris et choisissez entre un déplacement et une copie

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

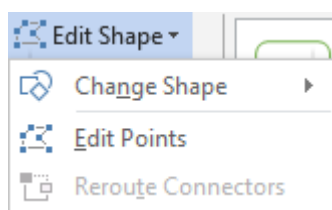


## 1.3 Les outils de l'onglet FORMAT

### 1.3.1 Le groupe INSERT SHAPES



#### Galerie des formes



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

#### Change Shape

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

#### Edit points

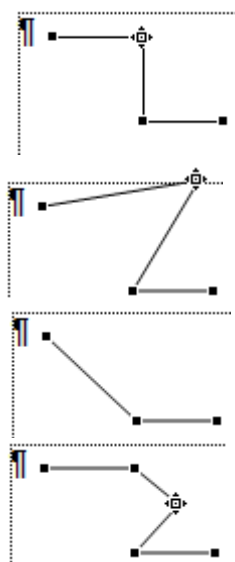
Pour les formes libres (polygone)

Chaque segment est alors affiché :

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

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

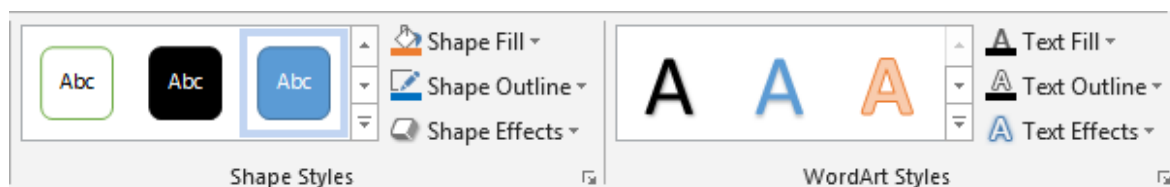
Cliquer-glisser sur un segment = création d'un point là où vous avez cliqué



#### Bouton Draw Text Box

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

### 1.3.2 Le groupe SHAPE STYLES et WORDART STYLES



#### Shape Styles

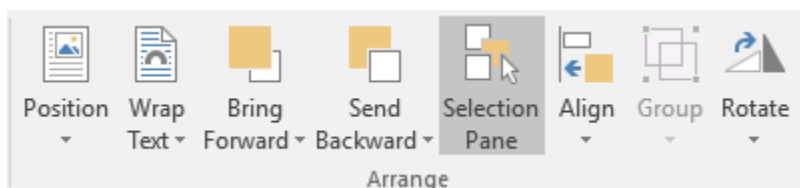
Couleurs, dégradés et effets à choix .... dans les couleurs du thème actif .  
Intéressant : les fonds transparents

#### WordArt Styles

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

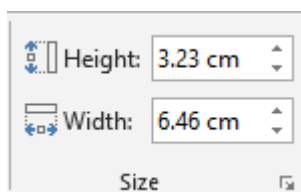


### 1.3.3 Le groupe ARRANGE : premier/arrière-plan, alignement, rotation ...



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

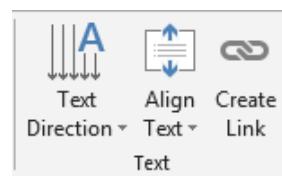
### 1.3.4 Le groupe SIZE



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

## 1.4 Une forme spéciale : la zone de texte

Que l'on ait transformé une forme dessinée standard en zone de texte (par l'ajout de texte) ou que l'on ait dessiné une zone de texte directement, l'onglet FORMAT affiche un groupe de plus entre les styles WordArt et Arrange :



- Text Direction** Une liste déroulante propose 3 choix : horizontal, rotation de 90°, rotation de 270°
- Align Text** Une liste déroulante pour choisir l'alignement vertical du texte dans la forme
- Create Link** *Permet de lier plusieurs zones de texte entre elles*
- Créer la 1<sup>ère</sup> zone de texte.
  - Si le texte est trop long, créer une 2<sup>ème</sup> zone, voir une 3<sup>ème</sup> etc...
  - Cliquer sur la 1<sup>ère</sup> zone et cliquer sur le bouton de liaison.
  - Le pointeur se transforme en pichet à bec verseur.
  - Cliquer à l'intérieur de la 2<sup>ème</sup> zone puis de la 3<sup>ème</sup> etc...

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

## 1.5 Définir le format de la forme comme attributs par défaut

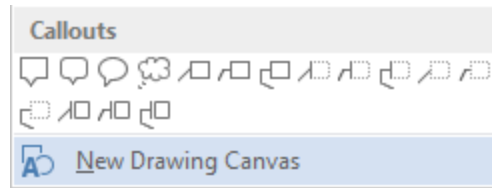
● N'est valable que pour le document / classeur actif

Clic droit sur la forme et option SET AS DEFAULT SHAPE.



## 2 Créer une zone de dessin / new drawing canvas

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



### **But**

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

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

Voici un exemple :



### Manipulation avec la souris :

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

Un clic droit dans la zone de dessin pour quelques options additionnelles intéressantes comme *Fit, Expand, Scale Drawing*.

### Peut-on rendre une zone de dessin flottante ?

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

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

---

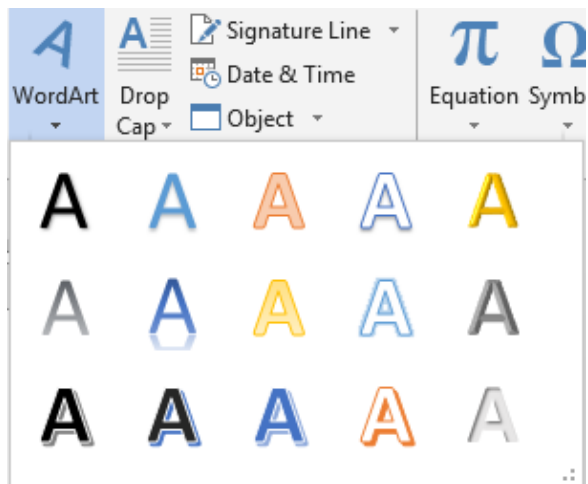
# **OBJETS GRAPHIQUES TEXTUELS**

---



# 1 Insérer un objet WordArt

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton WORDART



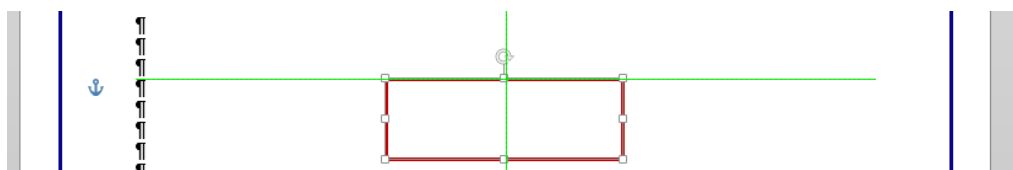
Puisque Word propose des effets de texte WordArt à un simple texte sélectionné, *l'objet WordArt* appartient par défaut à la couche no 2, c'est donc un objet flottant.

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

## 1.1 Gestion : manipulations avec la souris

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

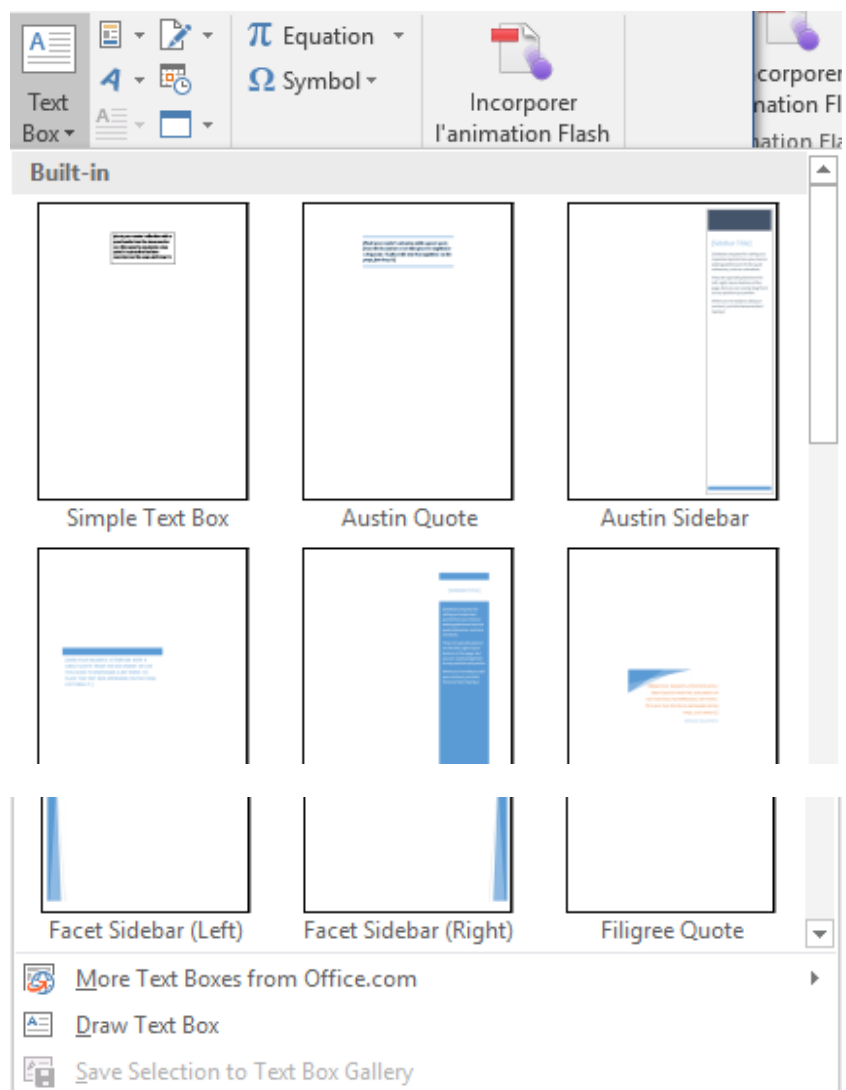
**Objets flottants** : des guides d'alignement verts facilitent leur alignement soit entre eux, soit par rapport à des emplacements clés sur la page (marges, bords ...). Ici par exemple un milieu :



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

- Onglet INSERT –  
Groupe TEXT –  
Bouton TEXT BOX

Voici la galerie proposée :



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

L'option DRAW TEXT BOX, située au fond de la galerie ci-dessus, permet de dessiner une zone de texte tout à fait standard.

Une zone de texte personnelle peut être enregistrée par l'option SAVE SELECTION TO TEXT BOX GALLERY. Elle sera récupérable par le bouton QUICK PARTS (dans la liste des blocs de construction – voir *documentation sur les Modèles et Formulaires (Automatiser)*).

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

## 3 Insérer une équation

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

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

Voici simplement quelques éléments de base

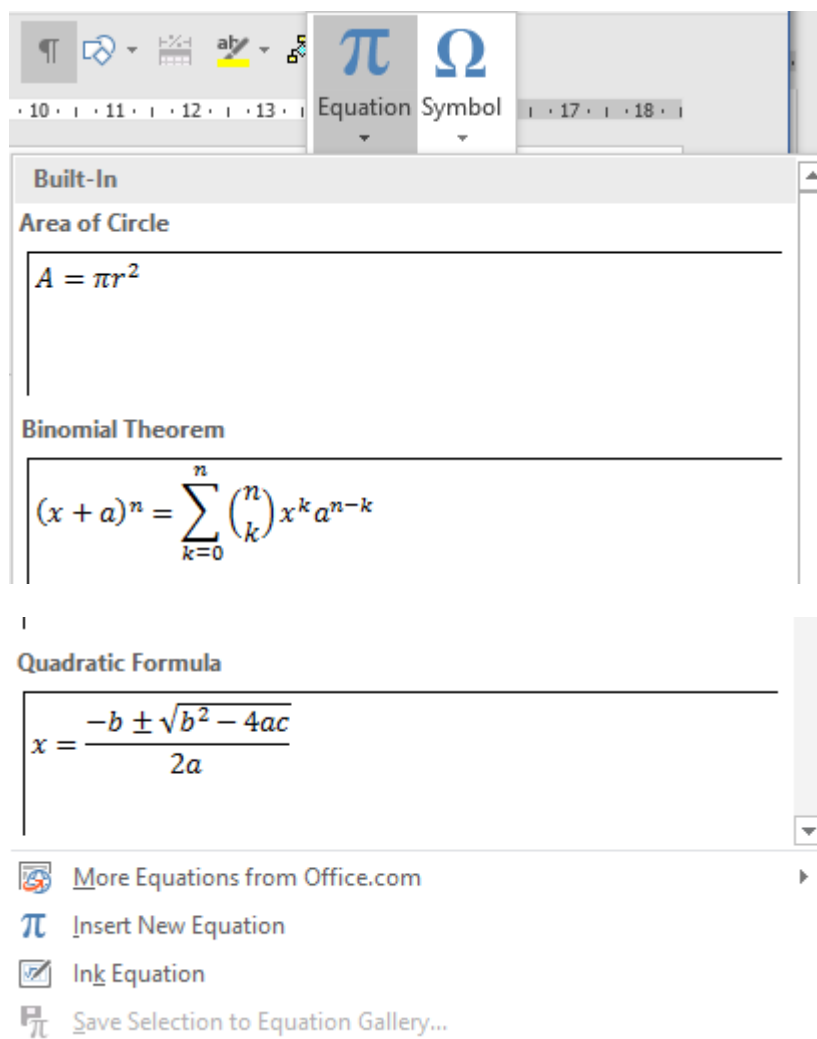
### 3.1 Galerie des équations prédéfinies ou création manuelle

#### 3.1.1 Équation prédéfinie

- Onglet INSERT –  
Groupe SYMBOL –  
Bouton EQUATION

*Clic sur le symbole du  
dessus*  
Affichage de l'onglet  
DESIGN

*Clic sur le mot Equation*  
Affichage de la galerie ci-  
contre



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

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

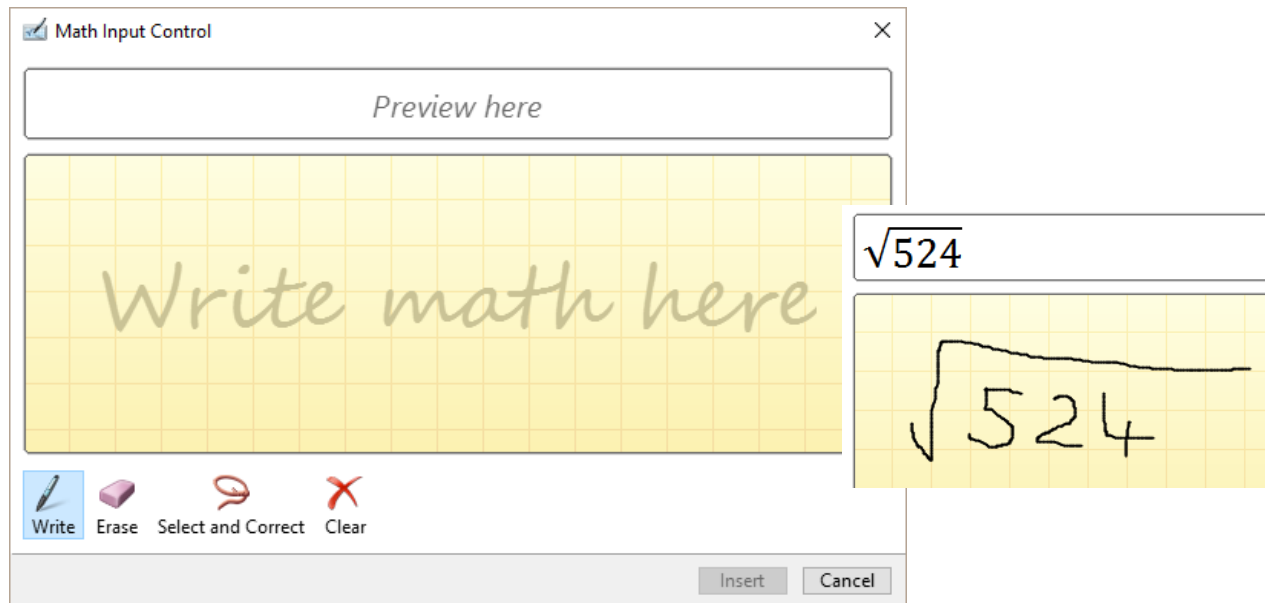
### 3.1.2 Équation manuelle

Cliquez sur l'option INSERT NEW EQUATION

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

$$e^x = 1 + x/1! + x^2/2! + x^3/3! + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

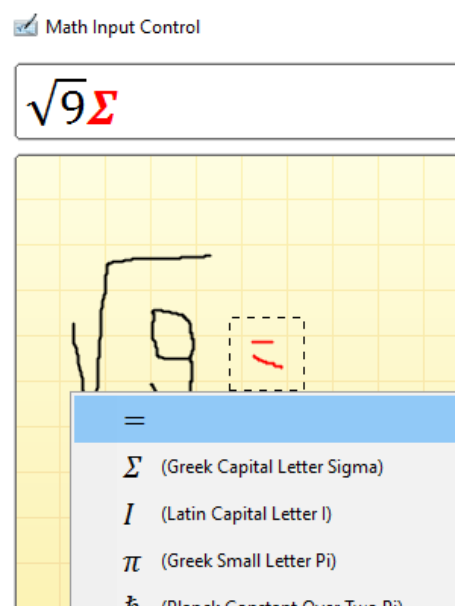
### 3.1.3 Équation manuscrite



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

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

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



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

$$\sqrt{524}$$

### Gestion par l'onglet CONCEPTION



---

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

---



# 1 Généralités

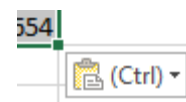
## 1.1 Copier-coller simple

Un copier-coller de Word à Word ne pose aucun problème ...

Un copier-coller d'une plage de cellules d'Excel à Excel peut poser des problèmes dès lors qu'il y a des formules

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

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



## 1.2 Coller avec un lien (DDE)

### Son nom complet : Data Dynamic Exchange

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

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

## 1.3 Créer un objet OLE

### Nom complet : Object Linking and Embedding

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

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

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

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

Voici un petit tableau Excel :

	A	B	C	D
1	Sales	January	February	March
2	Product 1	56	96	75
3	Product 2	85	45	57
4	Product 3	69	54	63
5	Total	210	195	195
6				


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

### 2.1 Coller simple

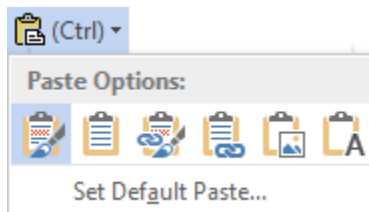
Voici le résultat : un tableau Word simple

*On peut même corriger : par exemple les deux premiers mois sont restés définis en français, on peut les définir en anglais ...*

Sales	January	February	March
Product-1	56	96	75
Product-2	85	45	57
Product-3	69	54	63
Total	210	195	195



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



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



Keep Source Formatting



Use Destination Styles  
(*style Normal brut*)



Link & Keep Source Formatting



Link & Use Destination Styles



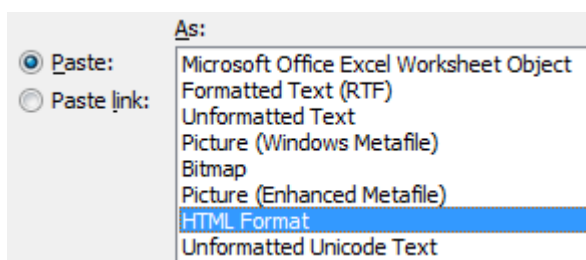
Picture



Keep Text Only  
(*simples paragraphes avec des tabulations sur taquets*)

## 2.2 Collage spécial – simple sans liaison

- Onglet HOME – Groupe CLIPBOARD- Menu déroulant du bouton PASTE – Option PASTE SPECIAL



Format HTML = coller simple

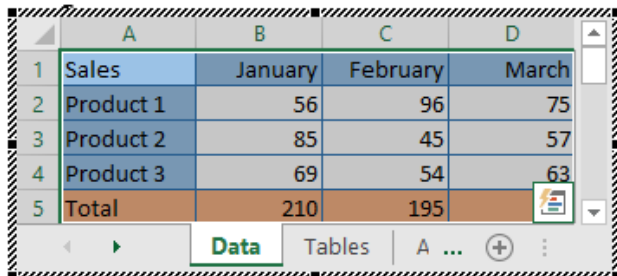
Que vous ayez passé par la balise ou par le menu ci-dessus, voici quelques exemples parmi les plus courants :

### 2.2.1 Microsoft Office Excel Worksheet Object

Sales	January	February	March
Product 1	56	96	75
Product 2	85	45	57
Product 3	69	54	63
Total	210	195	195

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

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



Le fait que la fenêtre affiche les feuilles (Data, Tables ...) montre que le fichier a été copié en *totalité*

### 2.2.2 Formatted Text

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

Sales	January	February	March
Product-1	56	96	75
Product-2	85	45	57
Product-3	69	54	63
Total	210	195	195

### 2.2.3 Unformatted Text

Sales	January	February	March
Product 1	56	96	75
Product 2	85	45	57
Product 3	69	54	63
Total	210	195	195

## 2.2.4 Picture

Sales	January	February	March
Product 1	56	96	75
Product 2	85	45	57
Product 3	69	54	63
Total	210	195	195

## 2.3 Collage spécial – avec liaison DDE

- Onglet HOME – Groupe CLIPBOARD- Menu déroulant du bouton PASTE – Option PASTE SPECIAL *ou les deux options de la balise des options de collage indiquant une liaison*

Les formats proposés par Paste Special sont les mêmes mais ils sont dorénavant subordonnés à une caractéristique de plus : UNE LIAISON.

Ce type de liaison s'appelle *liaison DDE (Data Dynamic Exchange)*

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

```
{ LINK Excel.Sheet.12 "C:\\Users\\jael\\Desktop\\2014-Projections.xlsx" "Data!R1C1:R5C4" \\a \\f 4 \\r }
```

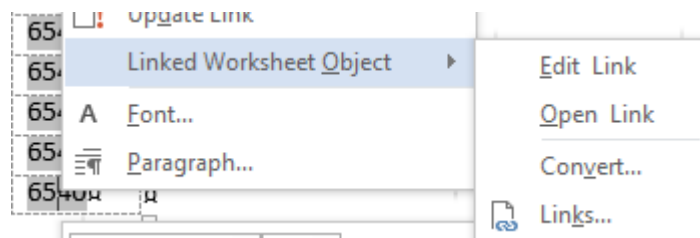
### Bascule résultat / code de champ – Rappels :

SHIFT + F9 sur le champ pour basculer CE champ

ALT + F9 pour basculer tous les codes de champs du document

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

Un clic droit offre les options suivantes :



*Update Link* : les champs ne se mettent pas à jour automatiquement. Il suffit donc de cliquer sur cette option pour qu'une modification apportée au fichier source soit répercutée dans votre page de cellules liées.

Autre possibilité pour mettre à jour : F9 sur le champ

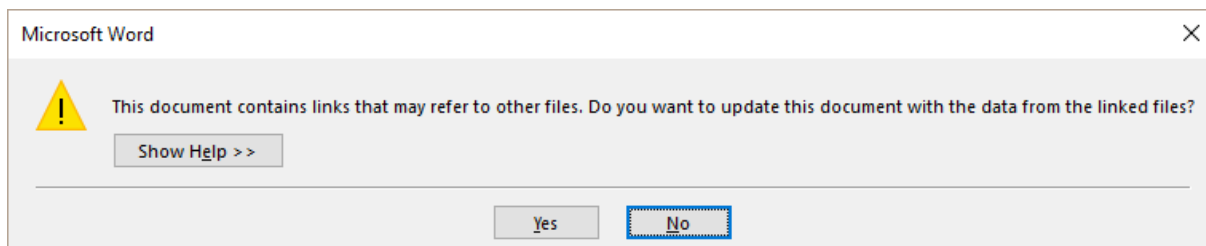
*Edit / Open Link* : le résultat est identique, Excel est lancé et le fichier source est ouvert

*Convert* : avec Excel : régulièrement sans effet

*Links* : ouverture de la boîte de dialogue de la page suivante

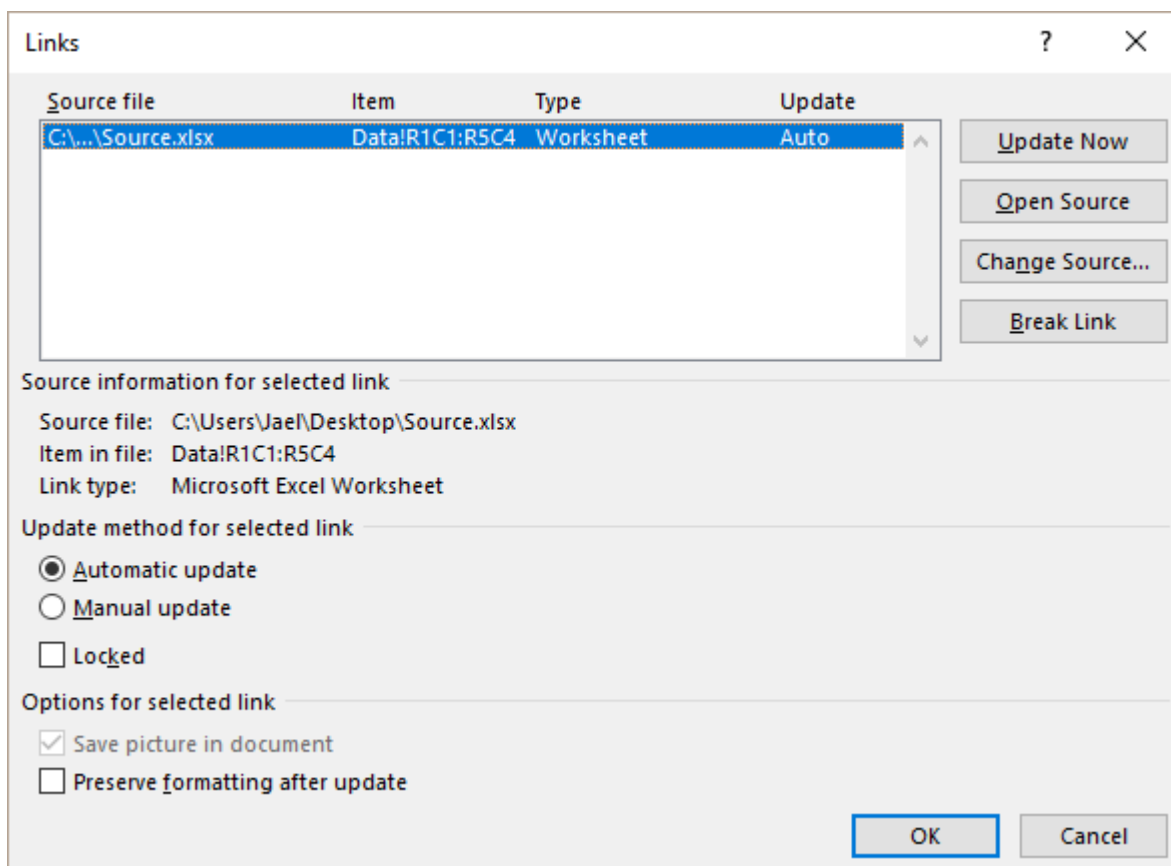
### 2.3.2 Le fichier source a été modifié alors que le fichier de destination était fermé

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



Oui et le document Word est mis à jour

*En cas d'échec ou de mauvaise réponse* : FILE – INFO - Rubrique RELATED DOCUMENTS dans la partie PROPERTIES – Option EDIT LINKS TO FILES. Cette option n'est affichée qu'en cas de lien et si le fichier a été sauvé.




#### **UPDATE NOW**

Mise à jour du document Word (client). Cette mise à jour est d'ordinaire automatique mais cela arrive parfois qu'elle n'ait pas lieu malgré l'ordre de mise à jour automatique.

#### **OPEN SOURCE**

Ouvrir le fichier source (ici notre classeur Excel) s'il ne l'est pas ou l'afficher au premier-plan s'il l'est.

- CHANGE SOURCE** Le classeur Excel source a-t-il changé d'emplacement ou de nom ? Il faut rétablir la liaison avec le fichier source en réactualisant les paramètres.
- BREAK LINK** Supprimer le lien. Mais on peut aussi directement faire CTRL + SHIFT + F9 dans le champ { LINK ...}  
Attention : on ne peut plus re-créer la liaison, il faut tout recommencer !
- Update method** *Automatic ou Manual*  
Il peut être pratique de demander une mise à jour manuelle lorsque l'on a de nombreuses modifications, calculs etc...    faire. Elle ne sera déclenchée que par le bouton UPDATE NOW ou plus rapide par F9 sur le champ. Cette option a perdu de son utilité tant la vitesse de calcul des ordinateurs s'est améliorée et ne concerne que les feuilles de calcul d'une grandeur "extra ordinaire".
- Locked*  
Attention, ne veut pas dire que *le type de mise à jour* est verrouillé. Mais que la mise à jour (quelle qu'elle soit) est empêchée et les options permettant de le faire sont indisponible
-  Interférence avec le paramètre Word suivant : Bouton OFFICE – Bouton WORD OPTIONS– Catégorie ADVANCED – Rubrique GENERAL – Option UPDATE AUTOMATIC LINKS AT OPEN
- Aucune. Cette option permet de choisir si on veut que Word affiche une boîte de dialogue de mise à jour ou non lors de l'ouverture du document client. Il est évident que si vous choisissez de ne pas afficher de boîte, la mise à jour sera manuelle et à votre charge
- Preserve formatting ...** Un tableau Excel est collé dans un document Word, en format RTF. L'utilisateur peut procéder alors à divers formatages dans le document Word client, sans modifier la liaison elle-même.
- Si cette option n'  st pas activée (par défaut elle ne l'  st pas), ces modifications manuelles seront perdues à la mise à jour.
- Si cette option est activée, la mise à jour automatique respectera la mise en forme du fichier client. Seules les modifications de données seront prises en compte.

<b>Avantages</b>	Poids du fichier TRÈS, TRÈS léger. Les deux fichiers restent indépendants l'un de l'autre.
<b>Inconvénients</b>	Le « transport » En cas d'envoi extérieur par email, déplacement des fichiers... la liaison reste souvent bloquée sur l'adresse disque du fichier source au moment de la création de la liaison. Comme celle-ci ne correspond plus, la liaison ne fonctionne plus pour une mise à jour, une ouverture du document source. Il suffit simplement de cliquer sur le bouton CHANGE SOURCE dans la boîte de dialogue ci-dessus mais ... la personne qui reçoit les fichiers ne le sait que bien rarement.  Donc une liaison à privilégier lorsque les fichiers concernés n'ont pas à « voyager ».

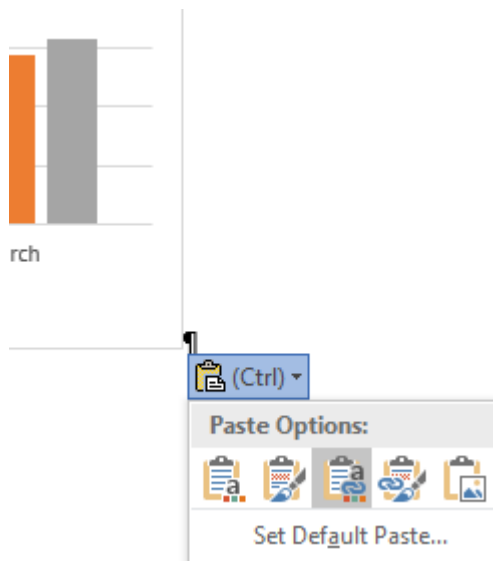




## 4 Exemple 2 : copier-coller un graphique Excel

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

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



*Use Destination Theme & Embed Workbook*  
*Keep Source Formatting & Embed Workbook*  
*Use destination Theme & Link Data*  
*Keep Source Formatting & Link Data*  
*Picture*

Attention, les différences sont subtiles mais lourdes de conséquences !

### **Options avec le mot *Link***

C'est en fait une liaison DDE (sans affichage de code de champ)  
Si vous modifiez les données : retour dans le fichier source.

### **Options avec le mot *Embed***

C'est un objet OLE. Une copie complète du fichier source a été *intégrée* avec le graphique (si vous ne modifiez pas les données, vous ne voyez que le graphique).

Si vous modifiez les données : ouverture du fichier intégré.

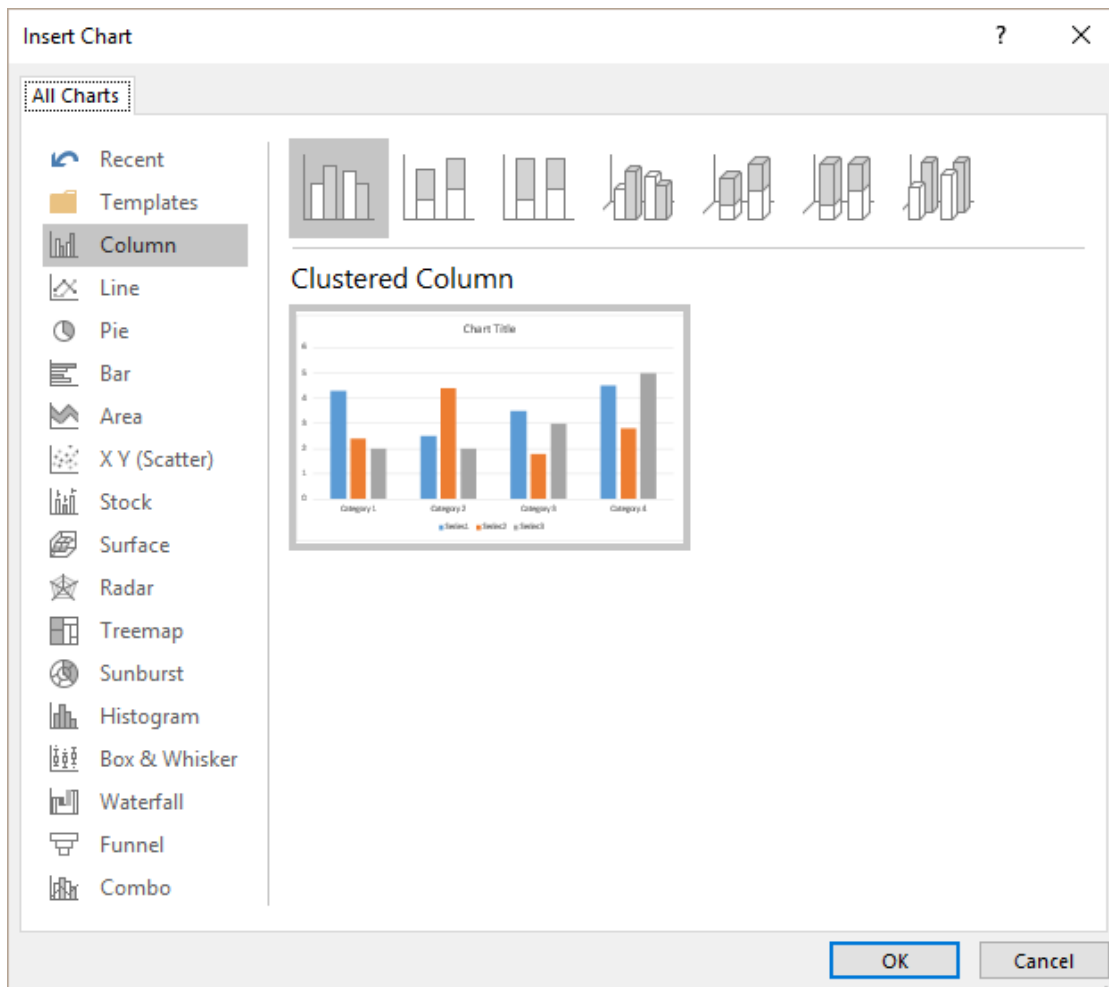
### **Image**

Une simple image

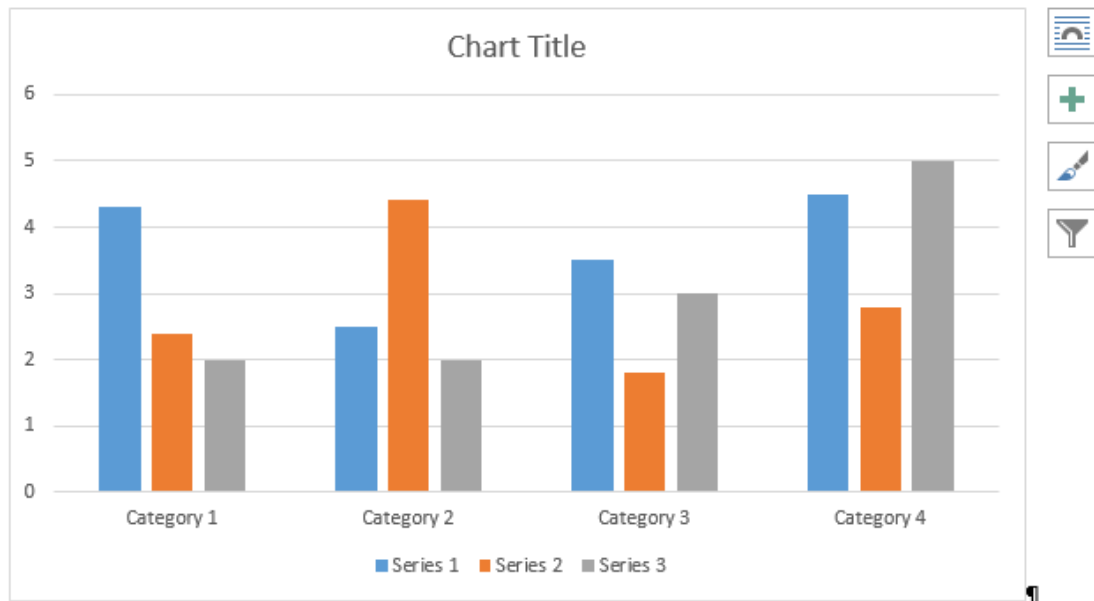
Lorsque le graphique est sélectionné, le ruban affiche les onglets DESIGN – LAYOUT – FORMAT. Les commandes de ces onglets vous permettront de retravailler complètement le graphique. Notamment d'éditer les données sources (bouton EDIT DATA)

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

- Onglet INSERT – Groupe ILLUSTRATIONS – Bouton CHART



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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Series 1	Series 2	Series 3					
2	Category 1	4.3	2.4	2					
3	Category 2	2.5	4.4	2					
4	Category 3	3.5	1.8	3					
5	Category 4	4.5	2.8	5					

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

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

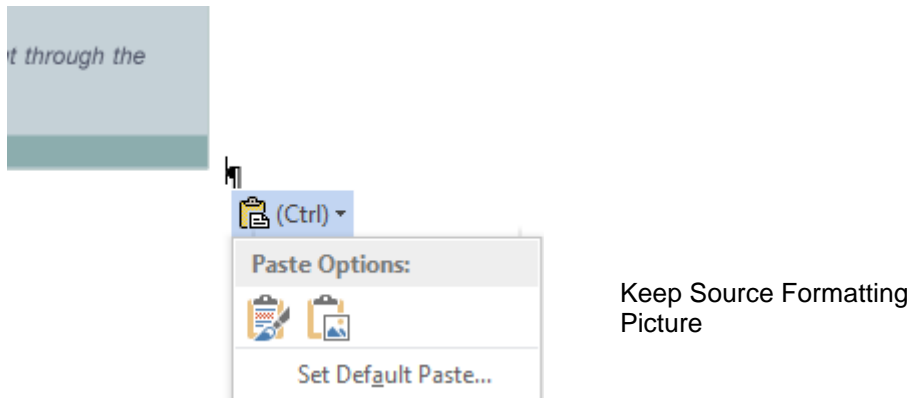
Un clic sur le graphique affichera les onglets DESIGN – LAYOUT – FORMAT. Les commandes de ces onglets vous permettront de retravailler complètement le graphique. Notamment d'éditer les données sources (bouton EDIT DATA)

## 6 Exemple 5 : copier-coller une diapositive PowerPoint

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

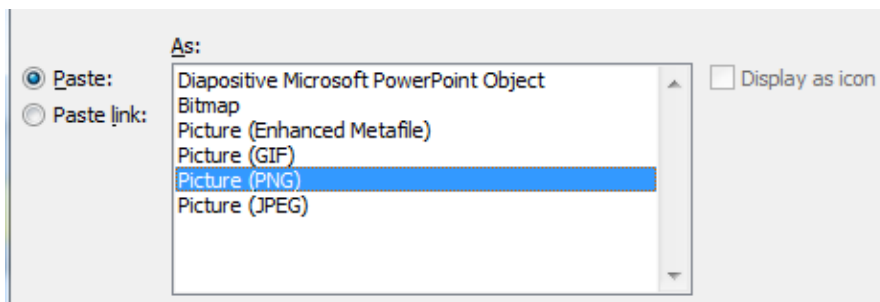
## COLLER

Une balise *Paste Options* est affiché



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

## COLLAGE SPECIAL



**Uniquement pour un PASTE** : choix plus pointu en matière de type d'image (GIF, JPG...)

### **Choix d'un objet (Paste)**

Objet OLE classique : un double-clic sur la diapositive ouvre celle-ci en modification dans PowerPoint.

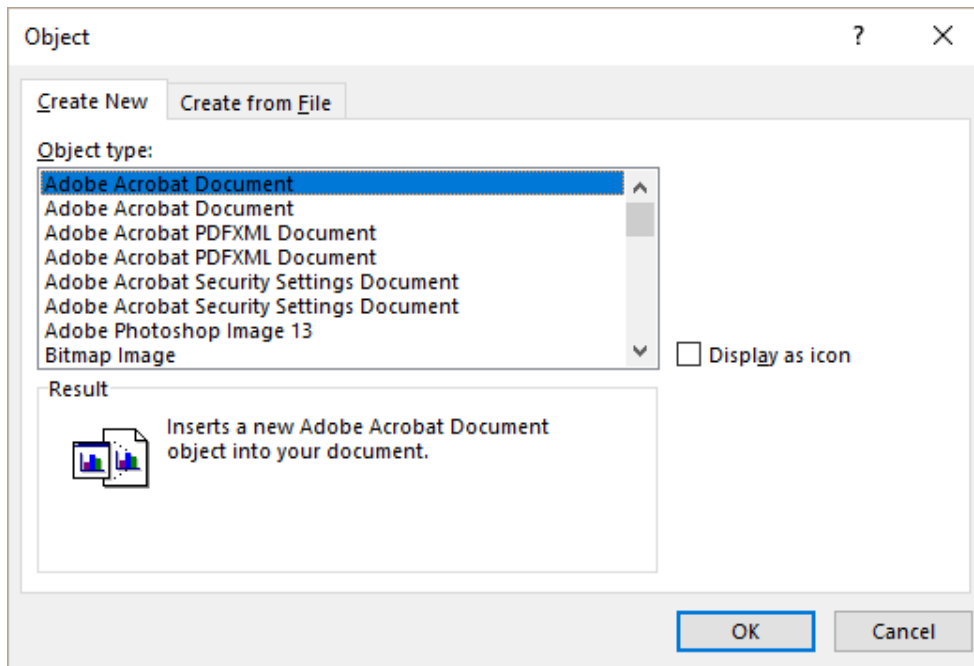
### **Choix d'un objet (Paste Link)**

Objet OLE classique mais avec une liaison DDE vers le fichier PowerPoint source qui s'ouvre au double-clic

## 7 Exemple 6 : différents objets OLE

### 7.1 Création à neuf

- Onglet INSERT – Groupe TEXT – Bouton OBJECT – Option OBJECT

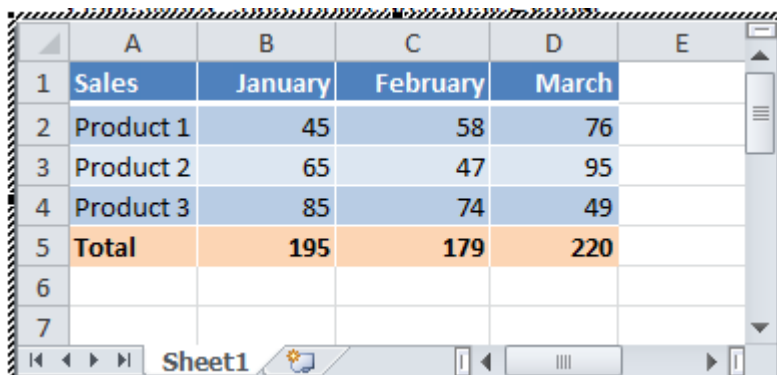


#### Object type

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

Voici quelques exemples :

Dans Word : une feuille de travail Excel



	A	B	C	D	E
1	Sales	January	February	March	
2	Product 1	45	58	76	
3	Product 2	65	47	95	
4	Product 3	85	74	49	
5	Total	195	179	220	
6					
7					

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

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

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

Sales	January	February	March
Product 1	45	58	76
Product 2	65	47	95
Product 3	85	74	49
<b>Total</b>	<b>195</b>	<b>179</b>	<b>220</b>

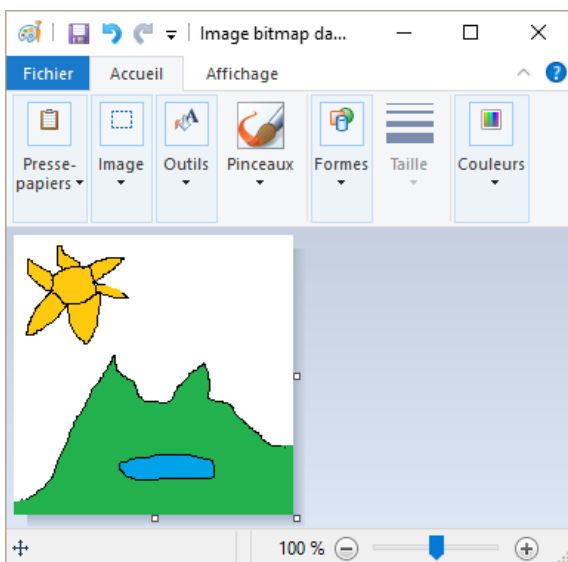
Autre possibilité pour créer cet objet : Onglet INSERT – Groupe TABLES – Menu déroulant du bouton TABLE – Option EXCEL SPREADSHEET

Dans Word ou Excel : une diapositive PowerPoint



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

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



Comme vous pouvez le constater, le logiciel est Paint.

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

**Display as icon**

Display as icon

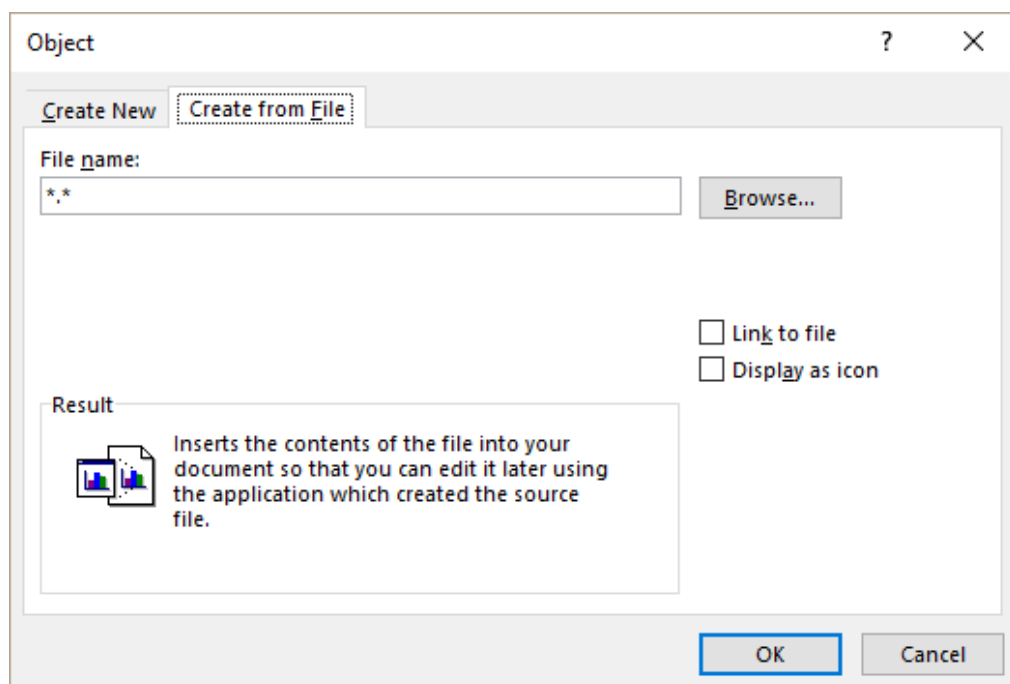


Microsoft Excel  
Chart

Change icon...

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

## 7.2 Créer à partir d'un fichier existant



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

### Ouverture

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

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

### Peur de modifier le fichier source ?

Aucun risque. Le fichier a été intégralement importé dans le document de destination. Il n'y a aucun lien avec le fichier source. À moins bien sûr d'avoir activé l'option ci-dessous.

#### ***Link to file***

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

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

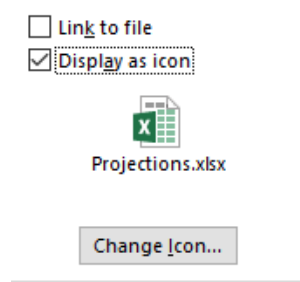
Si vous répondez mal (non au lieu de oui), vous pourrez toujours mettre à jour par FILE – INFO – Rubrique RELATED DOCUMENTS dans la partie PROPERTIES – Option EDIT LINKS TO FILES

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



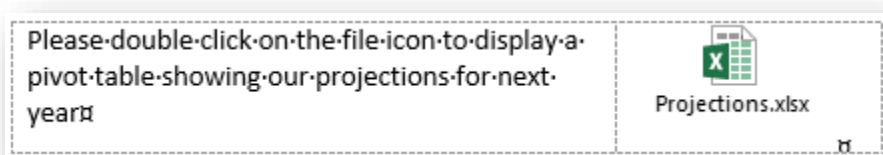
## Display as icon

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



Le bouton CHANGE ICON permet également de renommer la légende affichée sous l'icône

Voici un exemple :



Double-clic sur l'icône pour lancer le logiciel source et afficher les données.  
Ou clic droit et option LINKED FEUILLE DE CALCUL OBJECT - EDIT ou OPEN

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



---

# TABLE DES ILLUSTRATIONS

---




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

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


### AUDI.....A6[] PRESENTATION[]

**Global-view[]**




.....Page Break.....

### Boot[]




.....Page Break.....

### Dashboard[]



.....Page Break.....

### Engine[]



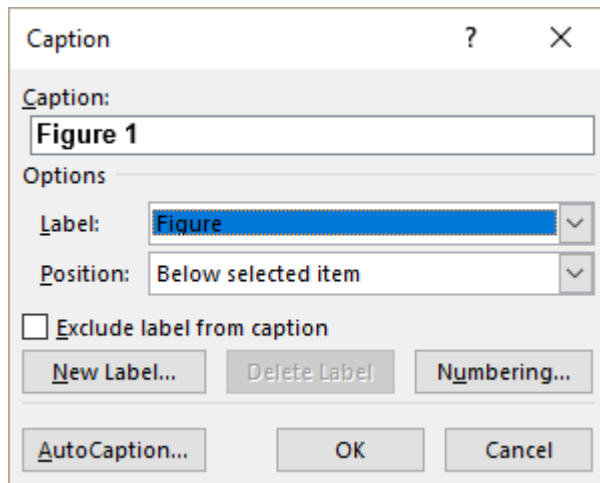
.....Page Break.....

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

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

# 1 Ajouter une légende à chaque photo

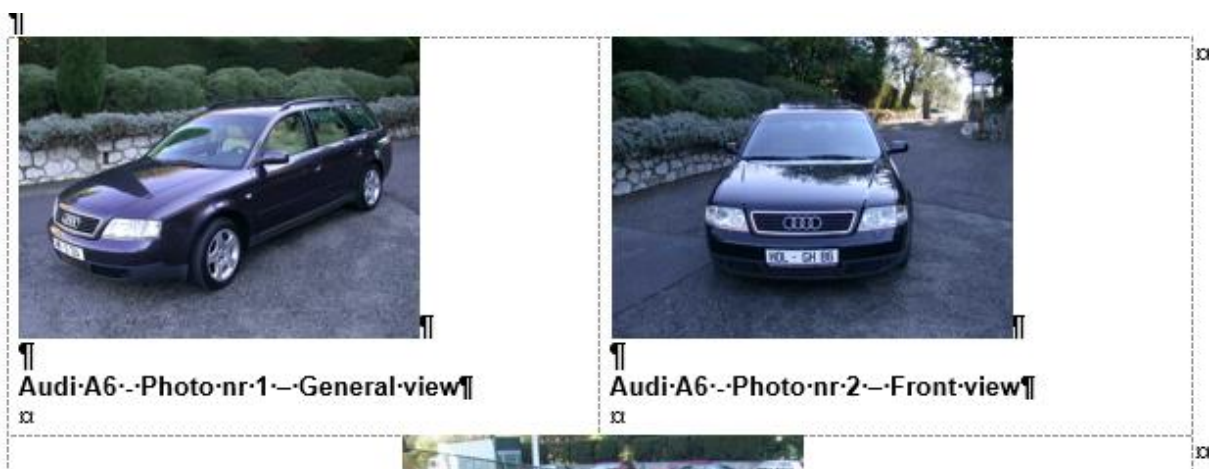
- Sélection de l'image : la commande placera la légende directement sous l'image ou au-dessus selon votre choix dans la boîte de dialogue suivante
- Onglet REFERENCES – Groupe CAPTIONS – Bouton INSERT CAPTION



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

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

Voici les mêmes photos assorties de leur légende :

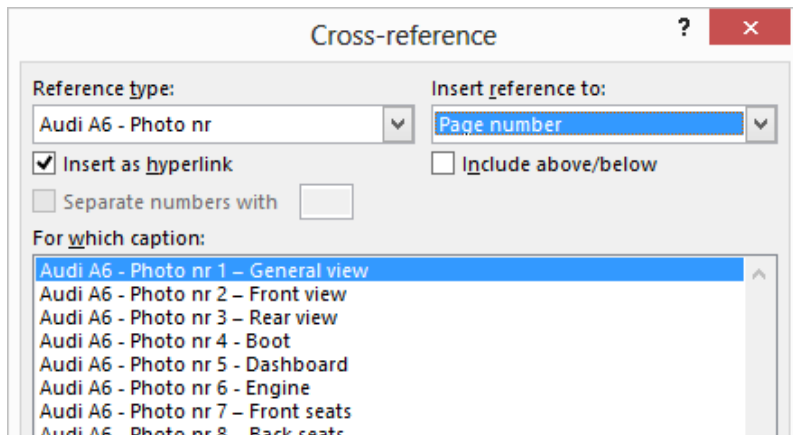


## 2 Renvoi vers une des photos

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

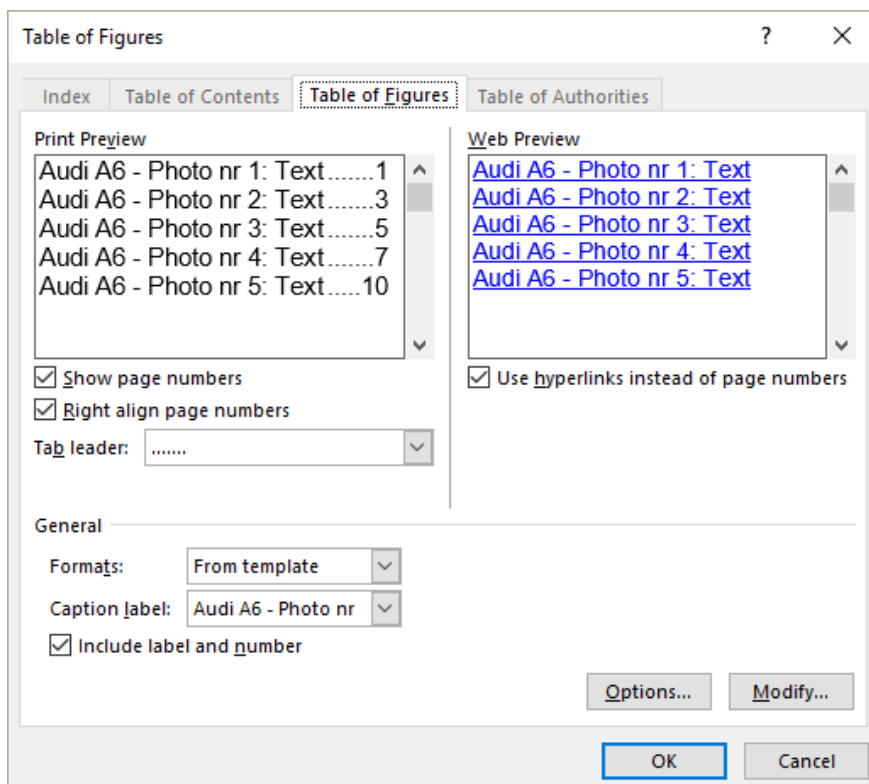
On peut ainsi renvoyer le lecteur au texte de la légende ou au numéro de page

- Onglet REFERENCES – Groupe CAPTIONS – Bouton CROSS-REFERENCE



## 3 Générer la table des illustrations pour une légende

- Onglet REFERENCES – Groupe CAPTIONS – Bouton INSERT TABLE OF FIGURES



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

Choix du format :

### Autre que « Depuis modèle »

Les formats se différencient au niveau des attributs (italique, centrage etc ..)

### Depuis modèle

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

### Include label and number

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

Voici un exemple de résultat :

## TABLE-OF-FIGURES

AUDI	
Audi-A6--Photo-nr-1--General view .....	1
Audi-A6--Photo-nr-2--Front view .....	1
Audi-A6--Photo-nr-3--Rear view .....	1
Audi-A6--Photo-nr-4--Boot .....	2
Audi-A6--Photo-nr-5--Dashboard .....	3
Audi-A6--Photo-nr-6--Engine .....	4
Audi-A6--Photo-nr-7--Front seats .....	5
Audi-A6--Photo-nr-8--Back seats .....	5

## 4 Générer une table qui inclut plusieurs légendes

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

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

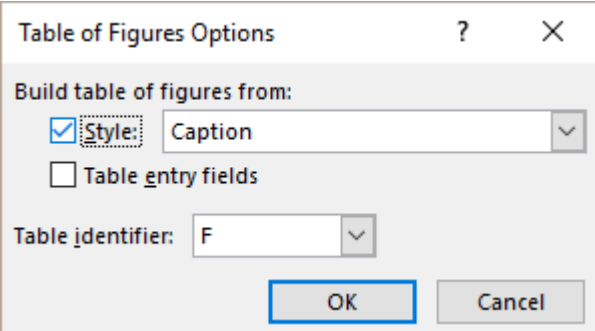


Table of Figures Options

Build table of figures from:

Style: Caption

Table entry fields

Table identifier: F

OK Cancel

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



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

" ALL-CARS : -¶	
¶	
Audi-A6--Photo-nr-1--General-view .....	1¶
Audi-A6--Photo-nr-2--Front-view .....	1¶
Audi-A6--Photo-nr-3--Rear-view .....	1¶
Audi-A6--Photo-nr-4--Boot .....	2¶
Audi-A6--Photo-nr-5--Dashboard .....	3¶
Audi-A6--Photo-nr-6--Engine .....	4¶
Audi-A6--Photo-nr-7--Front-seats .....	5¶
Audi-A6--Photo-nr-8--Back-seats .....	5¶
Sport--Picture-1--Nanny's-car .....	6¶
Sport--Picture-2--Racing-car .....	6¶

## 5 Remarques importantes après avoir généré une table des illustrations

### 5.1 La table est un champ

Exemple { TOC \h \z \t "Légende" \c}.

Bascule code/résultat : MAJ + F9 ou menu contextuel et option TOGGLE FIELD CODES

Mise à jour : F9 sur le cham ou menu contextuel et option UPDATE FIELD.

### 5.2 Le format des entrées

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

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