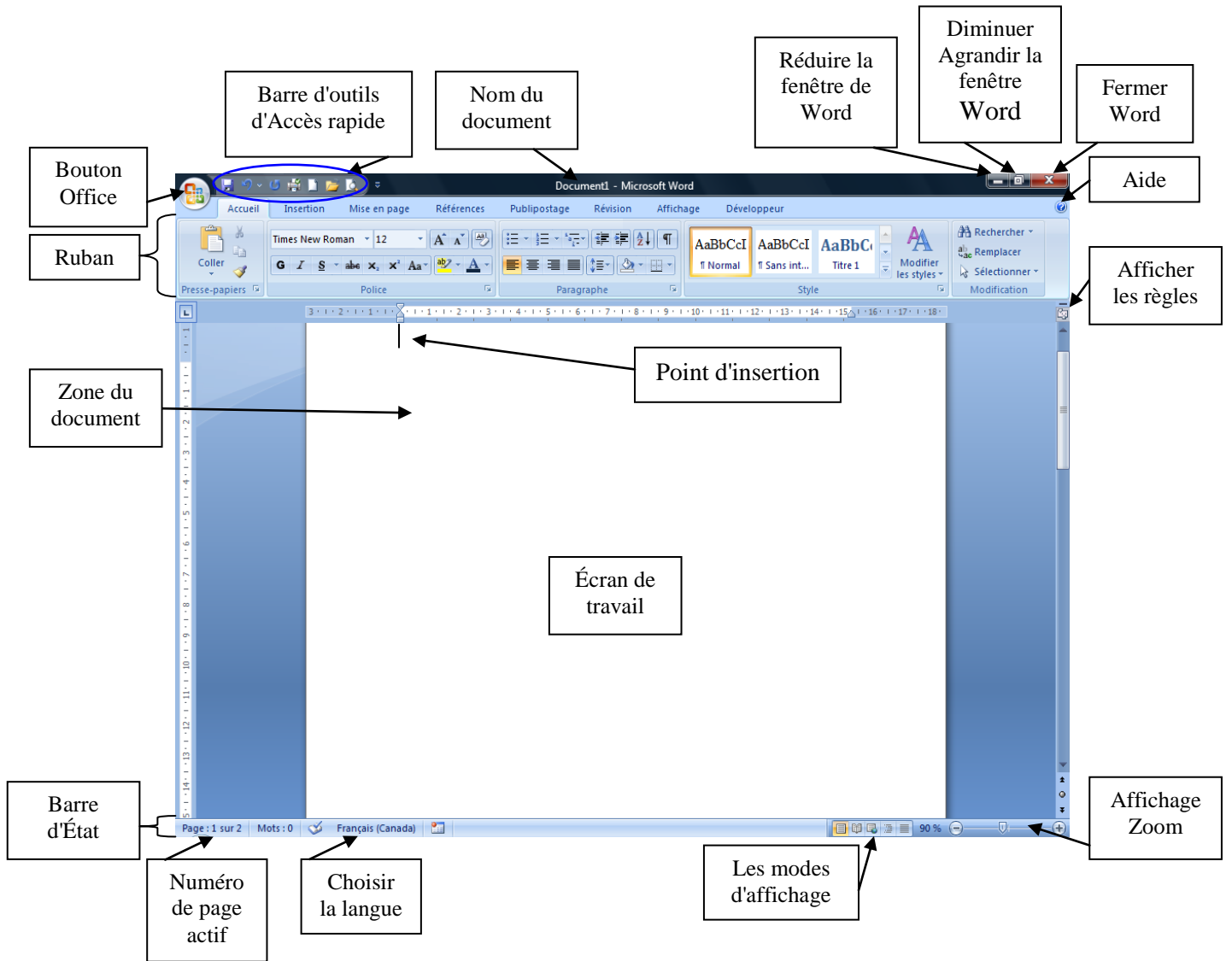


Word 2007

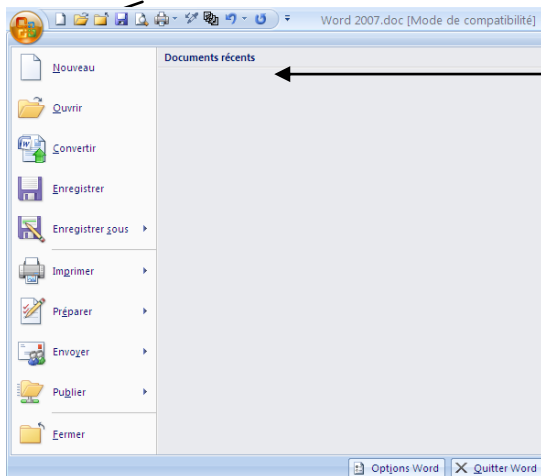
VIRTUAL CENTER - MORONI - UNION DES COMORES

FORMATEUR :AHAMADA IBOUROI OUSSEINE
OMAR

Écran de Word 2007

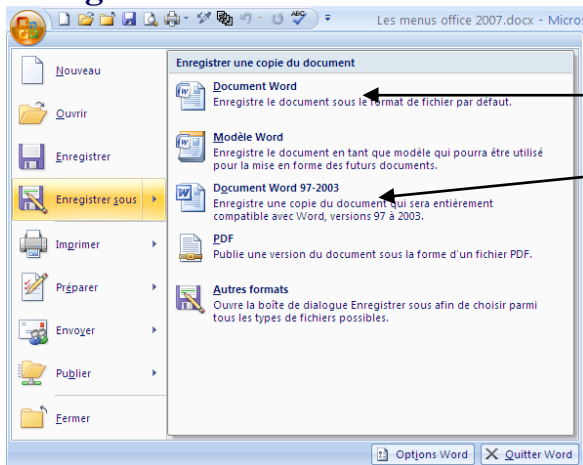


Bouton Office



Liste des documents récents

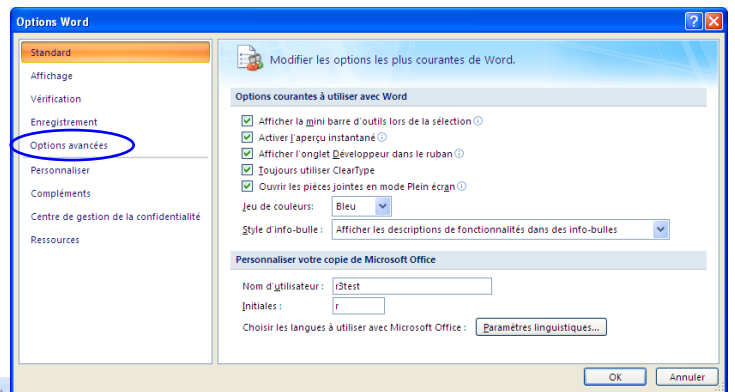
Enregistrer sous



Enregistrer sous Word 2007
Enregistrer sous Word 2003

Options générales de Word 2007

- Bouton Office
- Options de Word
- Options avancées
- Travailler en cm



Barre d'outils d'Accès rapide



- ajouter des icones (clic)
- clic sur le choix

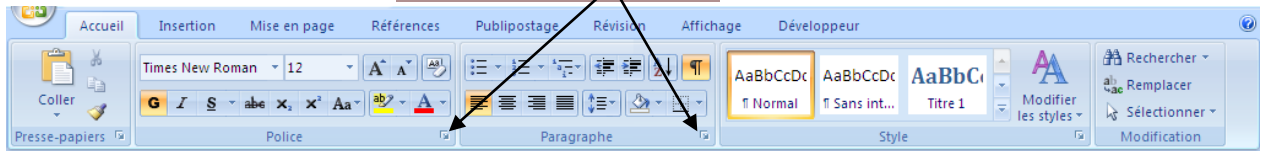
Onglets de Word 2007

Onglet Accueil

Les groupes du ruban:

- Presse-papier
- Police
- Paragraphe
- Style
- Modification

Pour chacun de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ↘

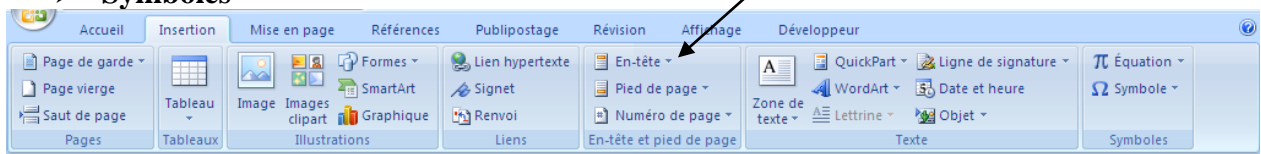


Onglet Insertion

Les groupes du ruban:

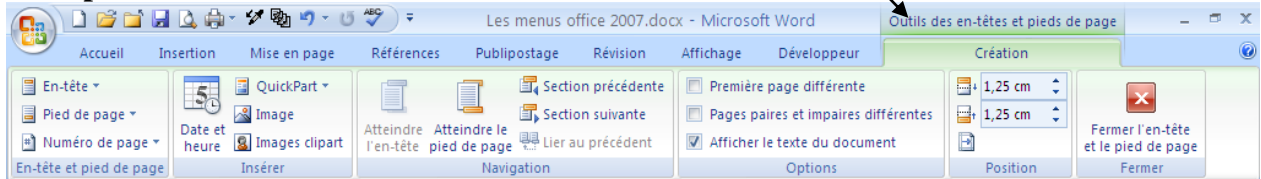
- Pages
- Tableaux
- Illustrations (Image, Formes)
- Liens
- En-tête et pied de page
- Texte
- Symboles

Pour quelques un des **items** de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ↘



Pour d'autres groupes on a un **Onglet Outils contextuel** à droite des onglets

Exemple

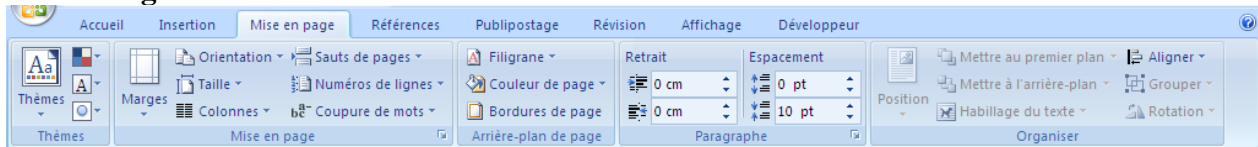


Onglet Mise en page

Les groupes du ruban:

- Thèmes
- Mise en page
- Arrière-plan page
- Paragraphe
- Organiser

Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼

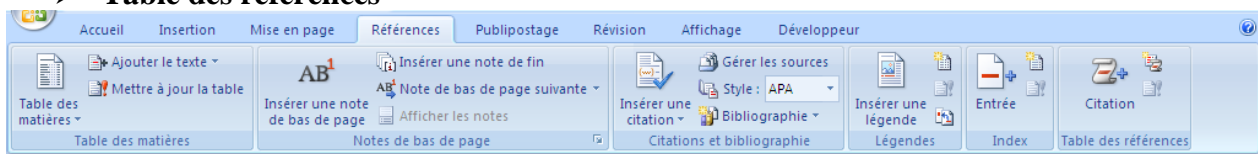


Onglet Référence

Les groupes du ruban:

- Table des matières
- Notes de bas de page
- Citation et bibliographie
- Légendes
- Index
- Table des références

Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼

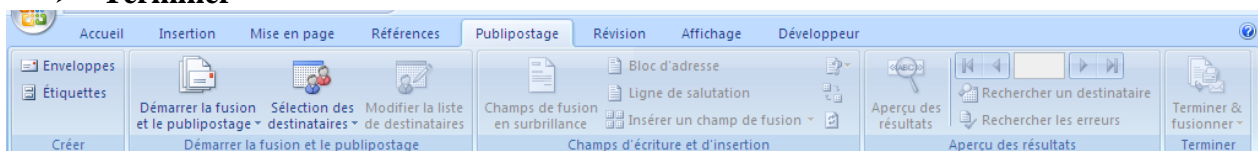


Onglet Publipostage

Les groupes du ruban:

- Créer
- Démarrer la fusion et le publipostage
- Champs d'écriture et d'insertion
- Aperçu des résultats
- Terminer

Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼



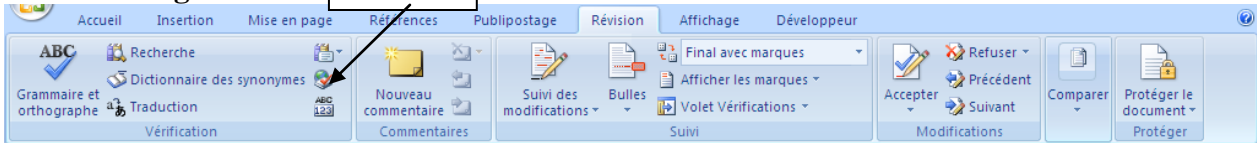
Onglet Révision

Les groupes du ruban:

- Vérification (grammaire et Orthographe)
- Commentaires
- Suivi
- Modifications
- Comparer
- Protéger

Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼

Choisir
La langue

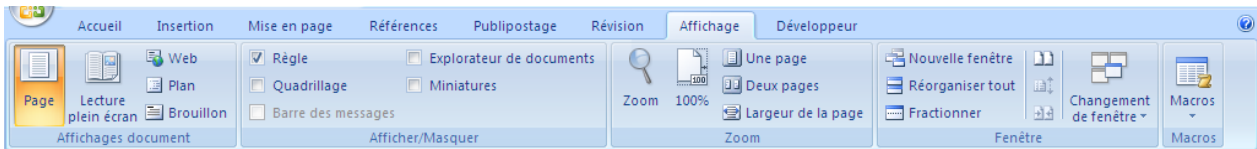


Onglet Affichage

Les groupes du ruban:

- Affichages document
- Afficher/Masquer
- Zoom
- Fenêtre
- Macros

Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼

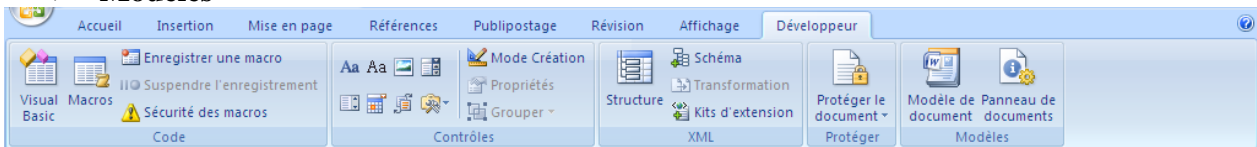


Onglet Développeur

Les groupes du ruban:

- Code
- Contrôles
- XML
- Protéger
- Modèles

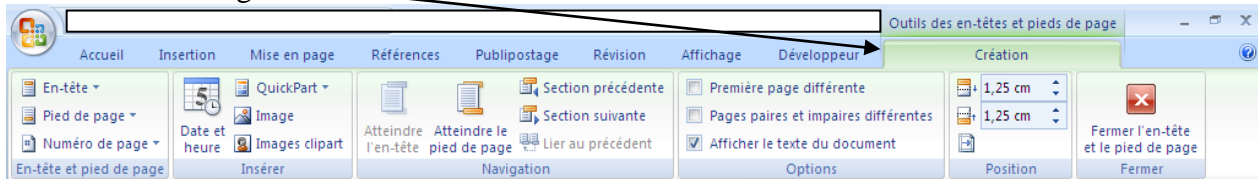
Pour quelques un des items de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur ▼



Onglets Outils contextuels

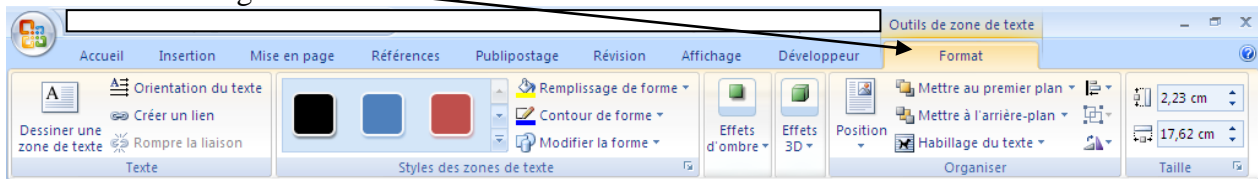
Onglet Outils des en-têtes et pieds de page

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Entête et pied de page
- choisir l'option En-tête ou Pied de page
- affiche l'onglet Outils des en-têtes et pieds de page
 - Onglet Création



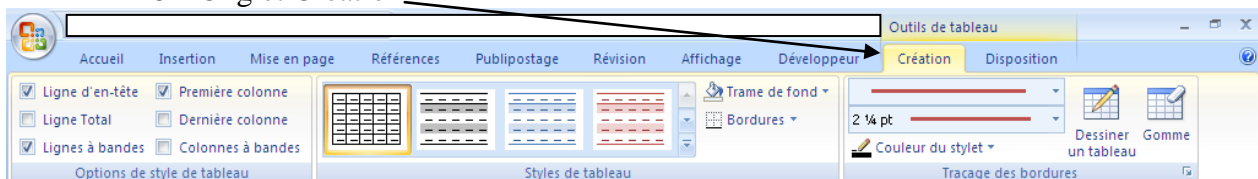
Onglet Outils zone de texte

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Texte
- insérer une zone de texte
- affiche l'onglet Outils zone de texte
 - Onglet Format

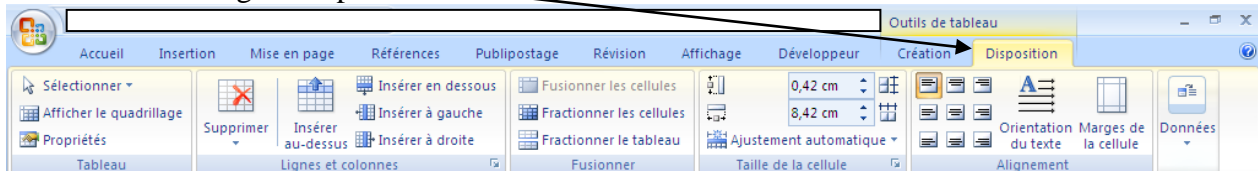


Onglet Outils de tableau

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Tableau
- insérer un tableau
- affiche l'onglet Outils de tableau
 - Onglet Création

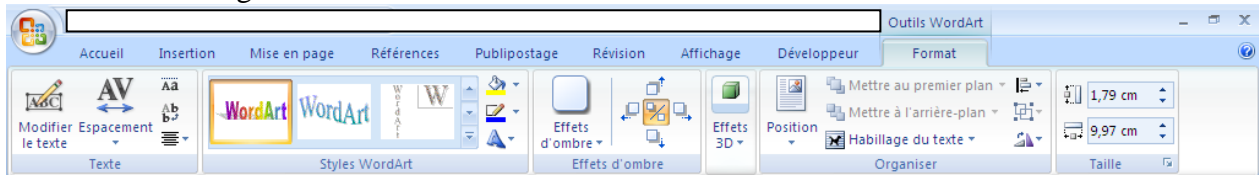


- Onglet Disposition



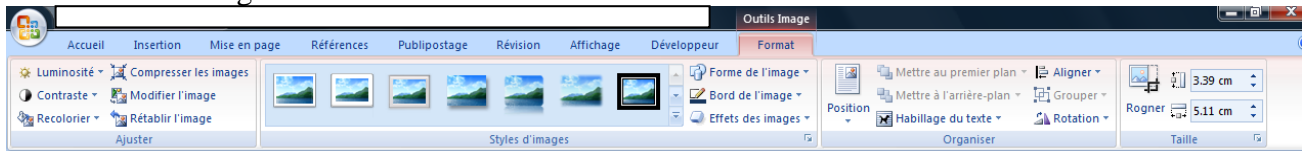
Onglet Outils WordArt

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Texte
- Insérer un WordArt
- affiche l'onglet Outils WordArt
 - Onglet Format



Onglet Outils Image

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Illustrations
- Insérer une Image
- affiche l'onglet Outils Image
 - Onglet Format



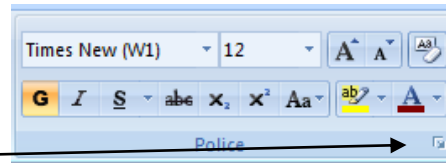
Espacement des caractères

- Accueil
- Groupe Police

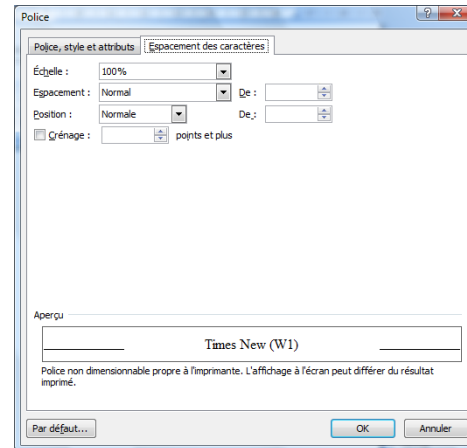
- 1 clic



sur



- Onglet Espace ment des caractères
- Choisir l'Échelle
- Choisir l'Espacement
- Choisir Position
- Activer Crénage
- OK



Insertion d'un caractère

- Placer le point d'insertion; taper le caractère

Insertion d'une ligne vide

- Placer le point d'insertion; appuyer sur la touche **ENTER**

Effacement d'une ligne vide

- Placer le point d'insertion; la touche **SUPPRIMER** ou **BACKSPACE**

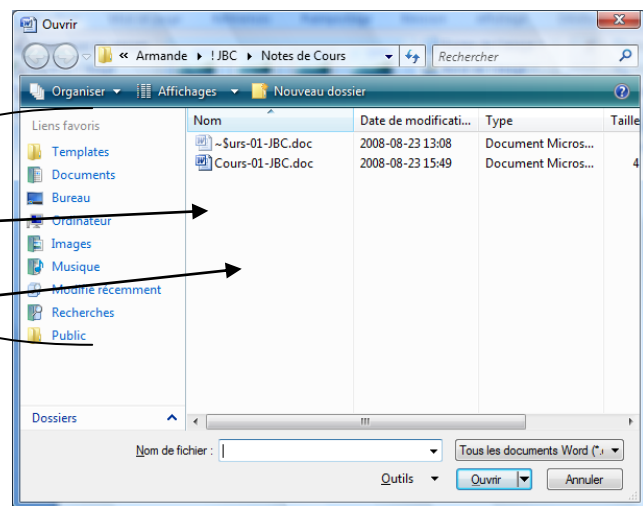
Correcteur automatique (Bouton doit de la souris)

- Mot souligné rouge ou d'une autre couleur
- 1 clic sur le mot avec **BD** (bouton droit)
- 1 clic sur la réponse suggérée (s'il y a lieu)

Ouvrir un document existant

- Bouton Office
- Ouvrir
- Choisir l'Emplacement
- Choisir un Dossier
- Choisir un nom de fichier?
- Ouvrir

Double-clic





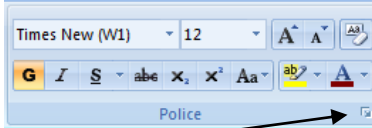






Mise en forme du texte

Sélectionner du texte (bloc de texte)

- Placer le point d'insertion au début du texte à sélectionner
- Appuyer sur le BG sans le relâcher
- Déplacer la souris à la fin du texte à sélectionner
- Relâcher le BG

Ce texte devient surligné

Quoi faire avec du texte sélectionné?

Effacer	Sélectionner le texte Appuyer sur la touche Delete ou Supprime		
Réécrire	Sélectionner le texte Taper le nouveau texte		
Police	Sélectionner le texte Appuyer sur la flèche de Choisir la police désirée		Sélectionner le texte Accueil Police
Taille	Sélectionner le texte Appuyer sur la flèche de Choisir la taille désirée		Groupe Police 
Gras	Sélectionner le texte Appuyer sur 		1 clic →
Italique	Sélectionner le texte Appuyer sur 		Choisir
Souligné	Sélectionner le texte Appuyer sur 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Police ▪ Taille ▪ Gras ▪ Italique ▪ Souligné ▪ des Effets
			Ok
Couper	Sélectionner le texte Appuyer sur 	Sélectionner le texte Édition → Couper	Word place le texte dans presse papier (mémoire de l'ordinateur)
Copier	Sélectionner le texte Appuyer sur 	Sélectionner le texte Édition → Copier	
Coller	Placer le point d'insertion où vous désirez avoir le texte Appuyer sur 	Placer le point d'insertion où vous désirez avoir le texte Édition → Coller	Word fait une copie dans le texte de ce qui est dans presse papier

Rechercher et remplacer du texte

1. Accueil
2. Remplacer
3. Écrire le texte à rechercher
4. Écrire le texte à remplacer

Insertion de la date

A. Sous forme de code

- **Insertion**
- Date et heure
- Choisir le format : Jour, la date au long (exemple : jeudi, 26 août, 1999)
- Cocher : **Mettre à jour automatiquement**
- Ok

Ici la date change à chaque fois que vous ouvrez le document

B. Sous forme de texte

- **Insertion**
- Date et heure
- Choisir le format : Jour, la date au long (exemple : jeudi, 26 août, 1999)
- Ok


Ici la date ne change jamais

Mode d'insertion et Mode Refrappe

BD sur barre des tâches Activer Refrappe

- Activer → 1 clic sur **Insérer** de la barre d'état (en bas de la fenêtre Word)
- Désactiver → 1 clic **Refrappe** de la barre d'état (en bas de la fenêtre Word)

Affichage des caractères masqués

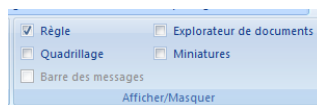
- **Accueil**
- 1 clic sur 
- 1 clic dessus pour désactiver

Word affiche les caractères masqués par défaut tel que:

- ✓ **Enter**
- ✓ **Tabulation**
- ✓ **Retrait**

Affichage des règles

- **Affichage**
- Groupe Afficher/Masquer
- Activer Règle



Vérifier l'orthographe et la grammaire

1. Placer le point d'insertion au début du paragraphe
2. **Révision**
3. Grammaire et orthographe
4. Corriger en suivant les suggestions (Remplacer ou Ignorer)

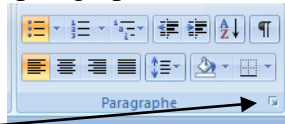
Utiliser les assistants et les modèles

Très pratique pour des lettres, des CV, des projets etc.

Paragraphe

Retrait de paragraphe

- Sélectionner le ou les paragraphe(s)
- **Accueil**
- Groupe Paragraphe
- Paragraphe
- Onglet Retrait et espacement
- Écrire **le retrait**
 - À gauche
 - À droite
- Ok



Interligne

- Sélectionner le ou les paragraphe(s)
- **Accueil**
- Paragraphe
- Choisir **ou** écrire l'interligne désiré

Espacement des paragraphes


- **Accueil**
- Paragraphe
- Choisir **ou** écrire l'espacement avant et/ou après le paragraphe désiré
- OK

Alignement des paragraphes


- Sélectionner paragraphe(s) ou
- **Accueil**
- Paragraphe
- Onglet Retrait et espacement
- Dans Alignement choisir
 - Gauche
 - Ou Centre
 - Ou Droite
 - Ou Justifié
- Ok

Sélectionner paragraphe(s)
Accueil
Choisir **Groupe Paragraphe**

 pour Gauche

ou
 pour Centre

ou
 pour Droite

ou
 pour Justifier

Bordures et trame de fond aux paragraphes

1. Sélectionner le texte
2. **Accueil**
3. Groupe Paragraphe
4. Bordure et trame



Bordure	Trame
5. Choisir l'onglet Bordure	Choisir l'onglet Trame de fond
6. Choisir le Type	Choisir la couleur
7. Choisir le Style	
8. Choisir la Couleur	
9. Choisir la Largeur	

10. À droite choisir l'emplacement dans le paragraphe
11. Appliquer à
 - ◇ Paragraphe
- Ou
 - ◇ Texte
12. Ok

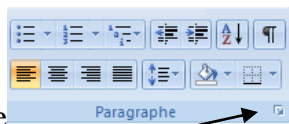
Permet de placer des Taquets de Tabulation sur la règle

Tabulations

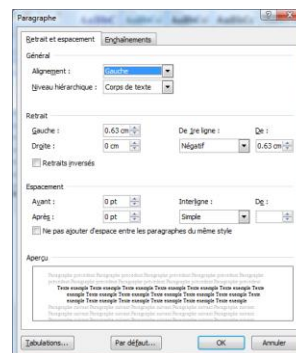
Placer les taquets à partir du menu

1. Affiche la règle
2. Sélectionner le texte désiré
3. **Accueil**

4. Groupe Paragraphe

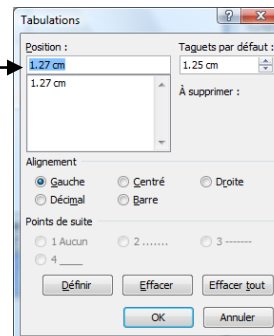


5. 1 clic sur
6. 1 clic sur **Tabulation**
7. Taper la position désirée
8. Choisir l'Alignement
 - Gauche
 - Centre
 - Droite



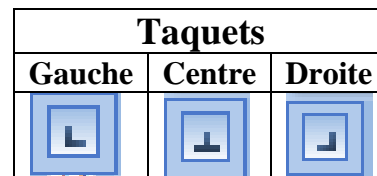
9. Choisir le Point de suite
10. Définir
11. Répéter numéro 7 à 10 pour plusieurs taquets

Word affiche les Taquets sur la règle

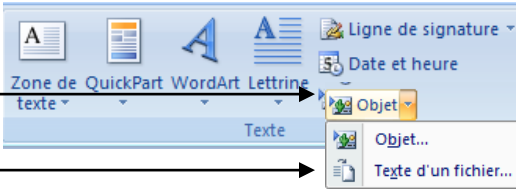



Placer les taquets directement sur la règle

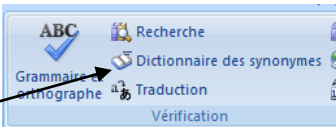
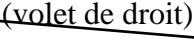
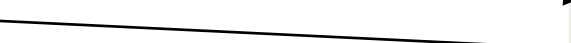
1. Afficher les règles
2. Sélectionner le texte désiré
3. Choisir le taquet désiré (gauche, droite, centre, ...) sur la règle à gauche
4. 1 clic avec **BG** (Bouton Gauche) sur la règle où je veux le taquet
5. Insérer les **Tab** dans le texte

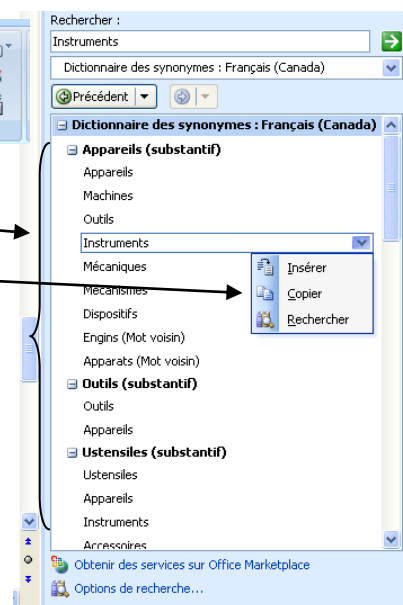


Insérer un fichier dans un autre fichier

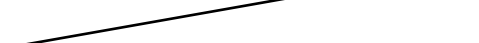

1. Ouvrir le document
2. Placer le point d'insertion où je veux insérer l'autre document
3. **Insertion**
4. Groupe Texte
5. Objets 
6. Texte d'un fichier 
7. Choisir l'emplacement [Disque (C:) ou No matricule (X:) ou Intranet/Apinette/JBC ou etc.]
8. Choisir le nom du fichier dans la liste
9. Insérer
10. Enregistrer le fichier sous un **nouveau nom**

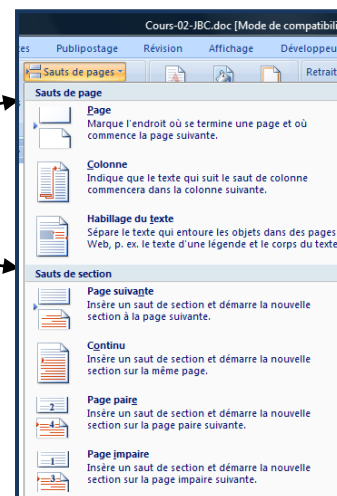
Dictionnaire des synonymes

- Sélectionner le mot
- **R**évision
- Groupe Vérification 
- Dictionnaire des synonymes
- Choisir le bon synonyme (volet de droit) 
- Insérer 



Saut de page

- Placer le point d'insertion où je veux le saut de page
- **M**ise en page
- Groupe Saut de page
- Saut de page
- Choisir le type 
- Choisir le **Saut de page désiré** 



Liste à puces ou numéros

Liste à puces

- Sélectionner le ou les paragraphe(s)
- **Accueil**
- Dans le Groupe Paragraphe
- Puces
- Choisir le style



Liste à numéros

1. Sélectionner le ou les paragraphes (s)
2. **Accueil**
3. Dans le Groupe Paragraphe
4. Numéros
5. Choisir le style



Marges

1. **Mise en page**
2. Marges
3. Marges personnalisées

Gauche, Droite, Haut et Bas	Entête et pied de page
4. Onglet Marges	Onglet Disposition
5. Écrire les nouvelles marges	Écrire les nouvelles marges
6. Ok	Ok

Colonnes

Mettre un texte en colonnes

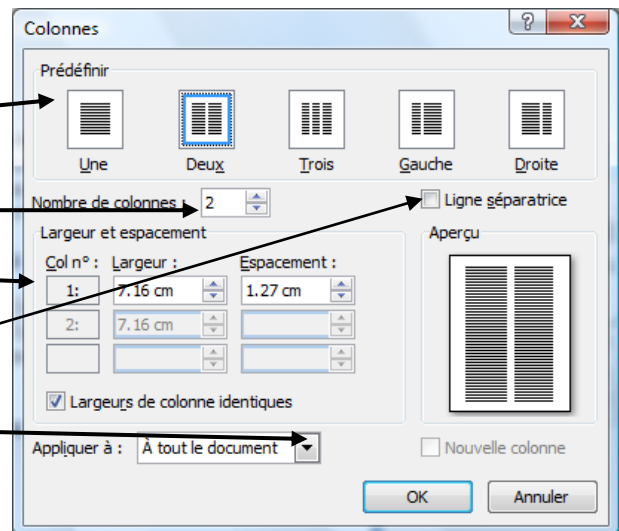
1. Sélectionner le texte à placer en colonnes
2. **Mise en page**
3. Colonnes
4. Autres Colonnes

5. Choisir dans **Prédéfinir** **ou bien**

6. Écrire le nombre de colonnes désirées
7. Écrire la largeur et l'espacement entre les colonnes

pour chaque colonne

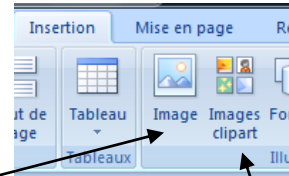
8. Activer la ligne séparatrice (s'il y a lieu)
9. Regarder **Appliquer à ...**
10. Ok




Images

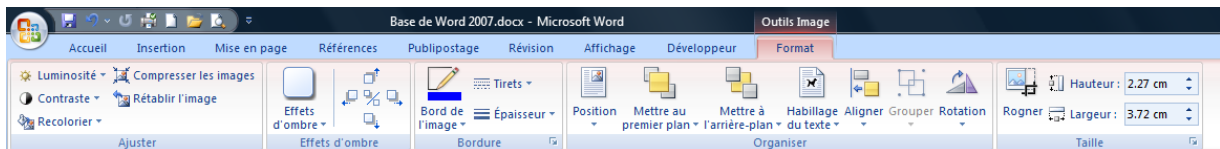
Insertion d'image dans un document

1. Placer le point d'insertion où l'on veut l'image
2. **Insertion**
3. Image

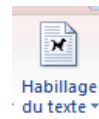


À partir du fichier	ou	Images Clipart
Image (double clic) Choisir l'emplacement Choisir le dossier		Dans Collections sélectionnées (1 clic) 
Choisir le fichier de l'image (1 clic)		Choisir les collections
Insérer		Choisir l'image désirée (1clic)

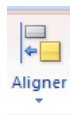
1. Double clics sur l'image
2. Onglet **Outils image** s'affiche



3. Faire l'**Habillage du texte** par rapport à l'image



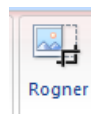
4. Faire l'**Alignement**



5. Ajuster la grandeur par les coins (pour ne pas déformer l'image) ou avec les dimensions demandées



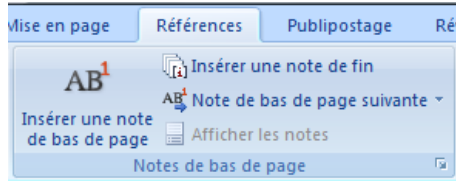
6. Découper l'image



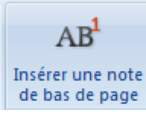
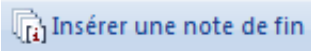
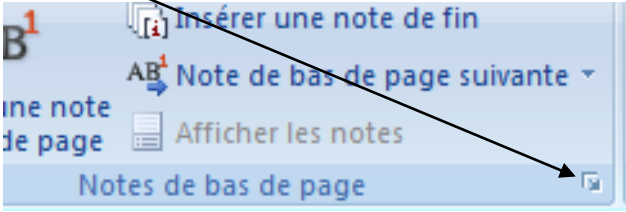
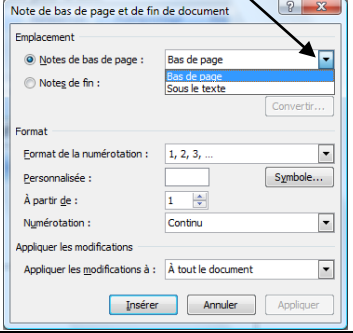
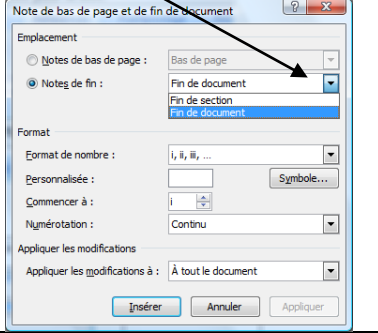
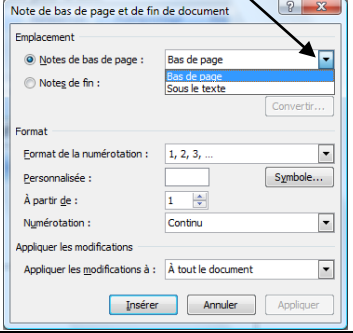
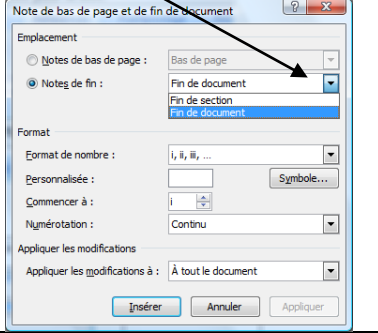
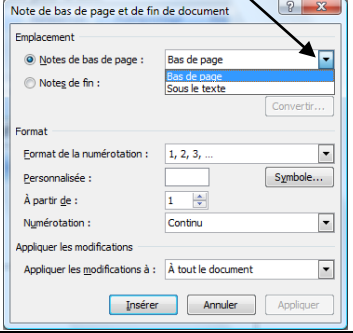
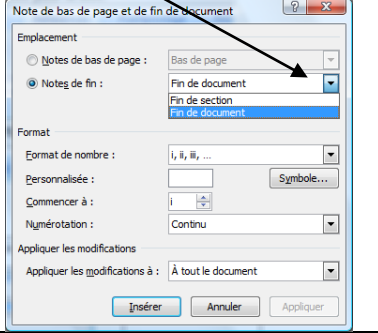
Note de bas de page et Note de fin de document

Insertion de notes de bas de page ou de fin de document

1. Placer le point d'insertion où je veux le numéro pour la note
2. **Référence**



3. Groupe Note de bas de page

<p>Directement</p> <p>Insérer une note de bas de page</p>  <p>ou</p> <p>Insérer une note de fin</p> 	<p>Ou</p>	<p>Choisir un emplacement</p> <p>1 clic sur</p> 		
<p>Word place le point d'insertion à la fin de la page ou à la fin du document avec le numéro de la note</p>	<p>Choisir l'emplacement</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="678 894 1044 1224"> <p>Note de bas de page</p>  </td> <td data-bbox="1044 894 1443 1224"> <p>Note de fin</p>  </td> </tr> </table>	<p>Note de bas de page</p> 	<p>Note de fin</p> 
<p>Note de bas de page</p> 	<p>Note de fin</p> 			
	<p>Insérer</p> <p>Word place le point d'insertion à la fin de la page ou à la fin du document avec le numéro de la note</p>			

4. Écrire le texte de la note

WordArt

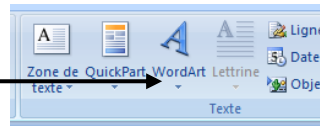
Utilisation du WordArt

1. Placer le point d'insertion où l'on veut le texte en WordArt ou sélectionner le texte que vous désirez placer en WordArt

2. **Insertion**

3. **Groupe Texte**

4. WordArt



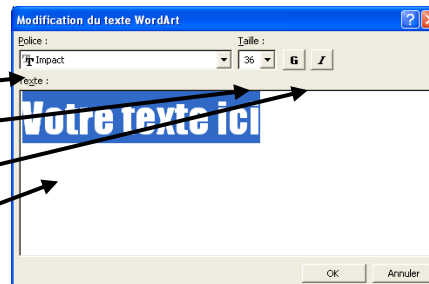
5. Choisir un effet prédéfini



6. Choisir la police désirée

7. Choisir la taille

8. Choisir les attributs



9. Taper le texte s'il y a lieu

10. OK

11. Double clics sur le WordArt

12. Onglet **Outils image** s'affiche

13. Faire l'Habillage du texte par rapport à l'image

14. Faire l'Alignement

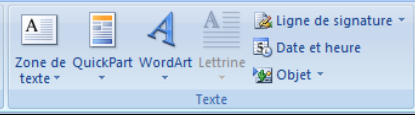

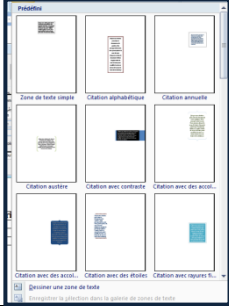
15. Placer cette image où vous désirez dans votre texte avec le B.G. de la souris

Exemple d'un texte en WordArt

Texte en WordArt

Zone de texte

Insérer une Zone de texte

Texte déjà écrit	Texte non écrit
Sélectionner le texte	
Insertion	Insertion
Groupe Texte 	
Choisir Des sine r une Zone une zone de texte 	Choisir une Zone prédéfinie 
Word crée la zone avec le texte sélectionné	Word crée un Zone de texte <u>à vous</u> d'écriture le texte

Mise en forme d'une Zone de texte

1. Double clic sur le contour de la zone
2. Onglet **Outils Zone de texte** s'affiche
3. Faire l'Habillage du texte par rapport à la Zone de texte
4. Faire l'Alignement de cette Zone de texte
5. Faire l'Habillage (2 clics sur le cadre « le contour »)
6. Placer cette zone où vous le désirez
7. Appliquer un **Contour**, un **Fond pour le zone**
8. Appliquer une **police couleur, taille por le texte**Texte

**Vous pouvez déplacer cette Zone avec son texte
(comme une image)**

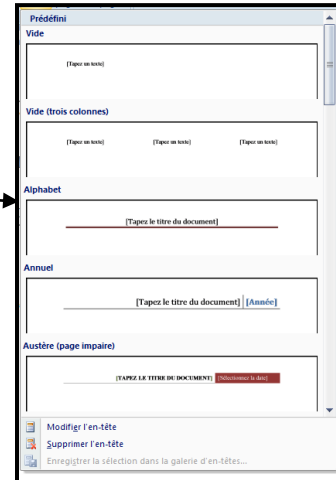
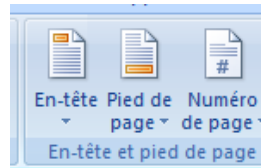
Orientation des pages

1. Mise en page
2. Dans Orientation Choisir
 - ◇ Portrait
 ou
 - ◇ Paysage

En-tête et Pied de page

Création de l'En-tête

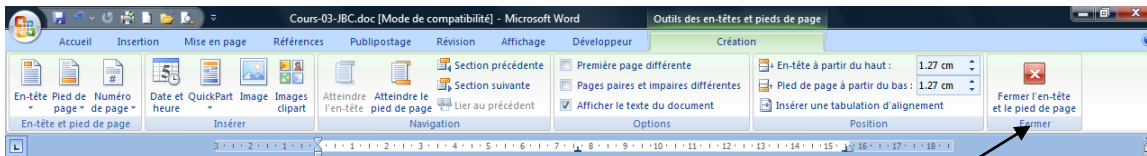
1. Placer le point d'insertion au début du document [CTRL & HOME] préférable
2. **Insertion**
3. Groupe En-tête et Pied de page
4. Clic En-tête
5. Choisir l'En-tête désiré



Word passe à une zone En-tête

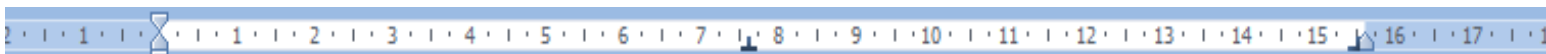
Les Outils des en-têtes et pieds de page apparaissent

Onglet Création Outils des en-têtes et pieds de page



6. Écrire le texte
7. Sortir de l'En-tête
8. Onglet **Outils des En-têtes et pieds de page**
9. Groupe Fermer
10. 1 clic Fermer l'en-tête et le pied de page

La règle avec les taquets



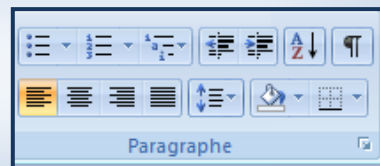
Dans cet exemple chaque groupe de texte est séparé par une Tabulation

Pour voir les symboles de Tabulation

Accueil

Groupe Paragraphe

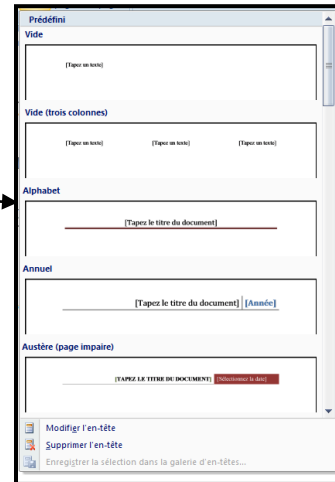
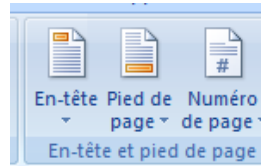
1 clic sur



Le symbole Tabulation est représenté par une flèche

Création de pied de page

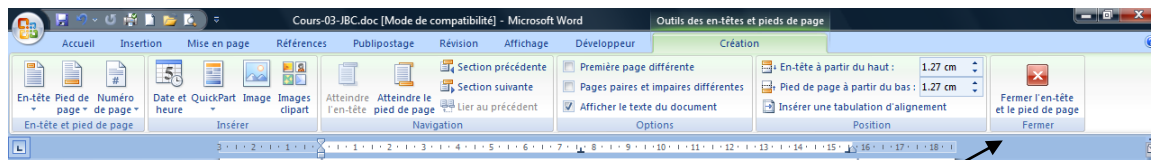
1. Placer le point d'insertion au début du document [CTRL & HOME] préférable
2. **Insertion**
3. Groupe En-tête et Pied de page
4. En-tête
5. Choisir le Pied de page désiré



Word passe à une zone Pied de page

Les Outils des en-têtes et pieds de page apparaissent

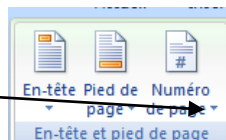
Onglet Outils des en-têtes et pieds de page



6. Écrire le texte
7. Sortir du Pied de page
8. Onglet **Outils des En-têtes et pieds de page**
9. Groupe Fermer
10. Clic Fermer l'en-tête et le pied de page

Positionner le numéro de page


1. Aller dans l'entête ou le pied de page
2. Placer le point d'insertion où vous désirez avoir le numéro de page
3. Dans l'Onglet **Création** des **Outils des En-têtes et pieds de page**
4. Groupe En-tête et pied de page
5. Clic sur Numéro de page
6. Choisir position actuelle
7. Choisir l'effet désiré



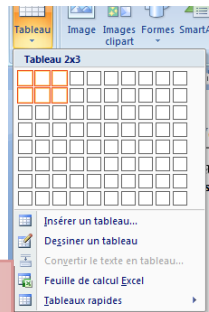
La numérotation de page se fait dans l'En-tête ou dans le Pied de page

Tableau

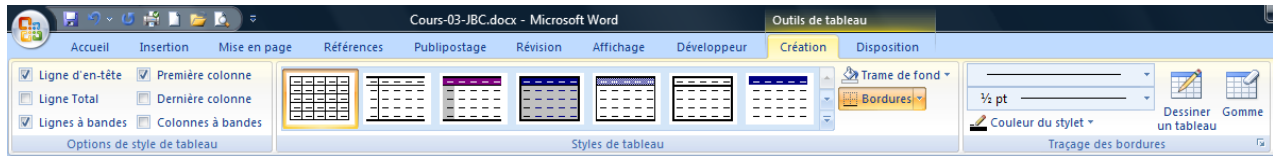
Insérer un tableau

1. Insertion
2. Groupe Tableaux
3. clic Tableau 
4. Choisir le nombre de lignes et le nombre de colonnes avec la souris

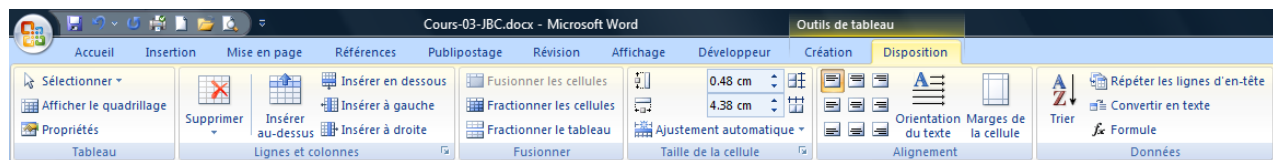
Lorsque vous cliquez sur le tableau les **Outils de tableau** apparaissent



Onglet Création



Onglet Disposition



Ajouter une ligne au tableau

1. Placer le point d'insertion dans la dernière cellule sur la dernière ligne
2. Appuyer sur TAB

Insérer une ligne ou une colonne dans le tableau

1. Placer le point d'insertion sur la ligne ou la colonne où vous désirez insérer une ligne ou une colonne
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe lignes et colonnes
4. Choisir l'option désirée

Supprimer des cellules, des lignes, des colonnes ou le tableau

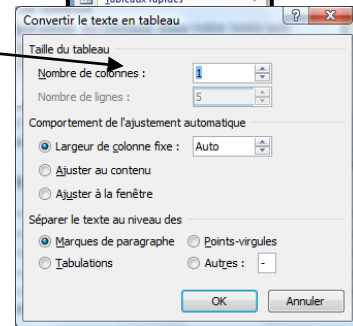
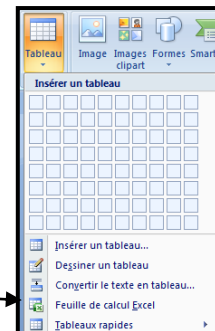
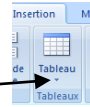
1. Placer le point d'insertion dans la ligne ou la colonne du tableau à supprimer
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe lignes et colonnes
4. Supprimer
5. Choisir la suppression désirée

Taille des cellules (hauteur et largeur)

1. Sélectionner les cellules ou les lignes ou les colonnes
1. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
2. Groupe Taille de la cellule
3. Choisir la taille désirée

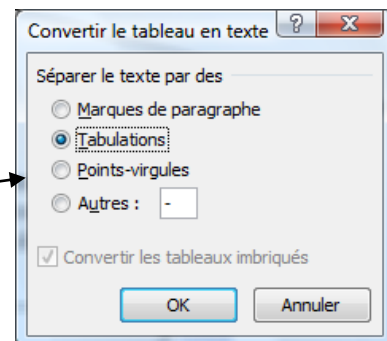
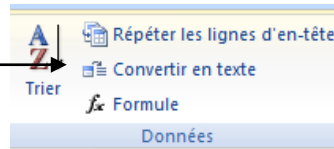
Convertir du texte en tableau

1. Placer un **séparateur** de colonne dans votre texte soit: (Marques de paragraphe, Points-virgule, Tabulation, etc...)
2. Sélectionner le texte à convertir en tableau
3. **Insertion**
4. Groupe Tableaux
5. Clic Tableau
6. Choisir **Convertir le texte en tableau**
7. Choisir le nombre de colonne désirée
8. Choisir le **séparateur** que vous avez placé dans votre texte
9. OK



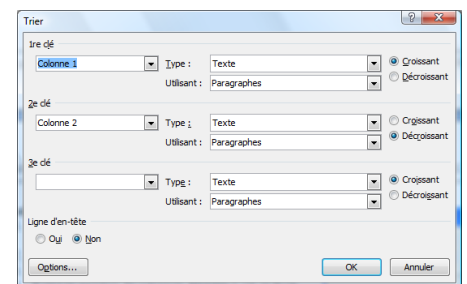
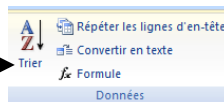
Convertir un tableau en texte

1. Sélectionnez le tableau à convertir en texte
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe Données
4. Convertir en texte
- 5.
- 6.
- 7.
8. Choisir le **séparateur** à utiliser dans le texte à la place des limites des colonnes.
9. OK



Trier les données d'un tableau

1. Placer le point d'insertion dans le tableau
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe Données
4. **Trier**
5. Choisir **la 1^{ière} clé** : choisir la colonne à trier en premier
6. Choisir le type (Texte, Numérique ou Date)
7. Choisir l'ordre (Croissant ou Décroissant)
8. Choisir **la 2^{ième} clé** : choisir la colonne à trier en deuxième (S'il ya lieu)
9. Choisir le type (Texte, Numérique ou Date)
10. Choisir l'ordre (Croissant ou Décroissant)
11. Choisir **la 3^{ième} clé** : choisir la colonne à trier en troisième (S'il ya lieu)
12. Choisir le type (Texte, Numérique ou Date)
13. Choisir l'ordre (Croissant ou Décroissant)
14. OK

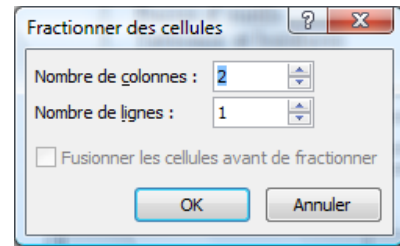


Fractionner des cellules

1. Placer le point d'insertion dans la cellule à fractionner
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe Fusionner
4. Fractionner les cellules →



5. Écrire le nombre de colonnes désirées à cet endroit
6. Écrire le nombres de lignes désirées à cet endroit
7. OK

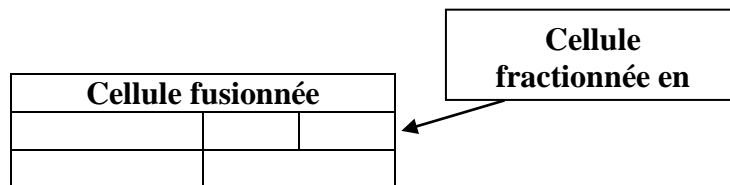


Fusionner des cellules

1. Sélectionner les cellules à fusionner
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe Fusionner
4. Fusionner les cellules →

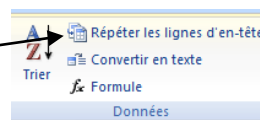


Exemple



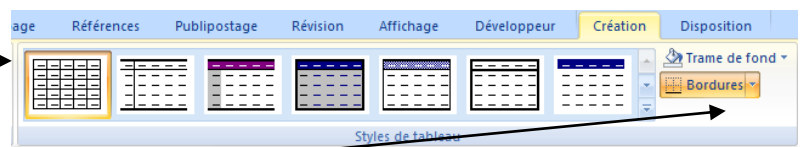
Répéter la première ligne du tableau sur chaque page

1. Sélectionner les lignes d'en-tête à répéter sur chaque page
2. Onglet Disposition des **Outils du Tableau**
3. Groupe Données
4. Activer Répéter les lignes d'en-tête →



Bordure et trame de fond d'un tableau

1. Sélectionner le tableau ou les cellules ou les lignes ou les colonnes
 2. Onglet Création des **Outils du Tableau**
 3. Groupe Styles de tableau
 4. Choisir un style prédéfini →
- ou**
5. Choisir le style
 6. Choisir l'épaisseur
 7. Choisir les bordures
 8. Choisir la trame de fond

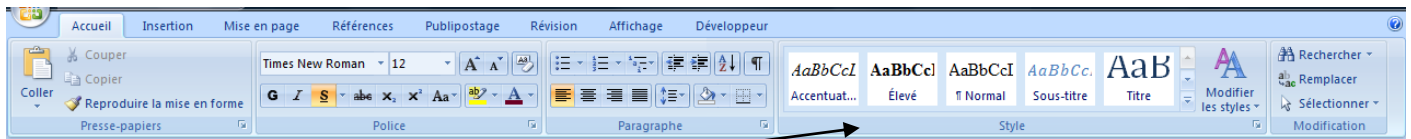


de votre choix

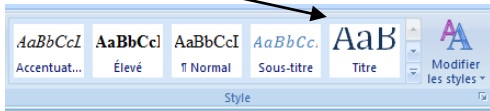
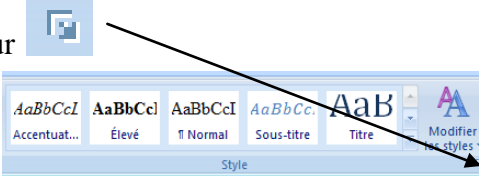
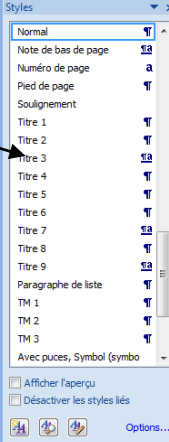
Table des matières

Appliquer les styles de titre

1. Sélectionner le texte que vous désirez avoir dans la table des matières
2. **Accueil**




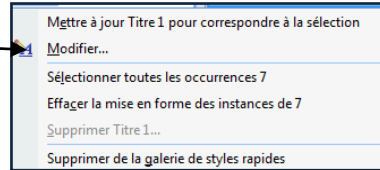
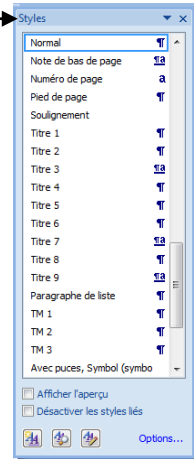
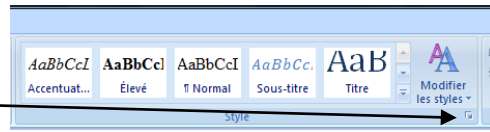
3. **Groupe Style**
4. Choisir un style

Style prédéfini sur le Ruban	Style prédéfini dans la Fenêtre de style
<p style="text-align: center;">Titre les grands titres (Niveau 1) Titre1 les sous titres (Niveau 2) Titre3 les sous sous titres (Niveau 3) etc...</p>	
<p>Choisir le style désiré dans la iste: Titre ou Titre1 ou Titre2 ou etc...</p> 	<p>Clic sur </p>
	<p>Choisir le style désiré dans la liste de la fenêtre</p> 

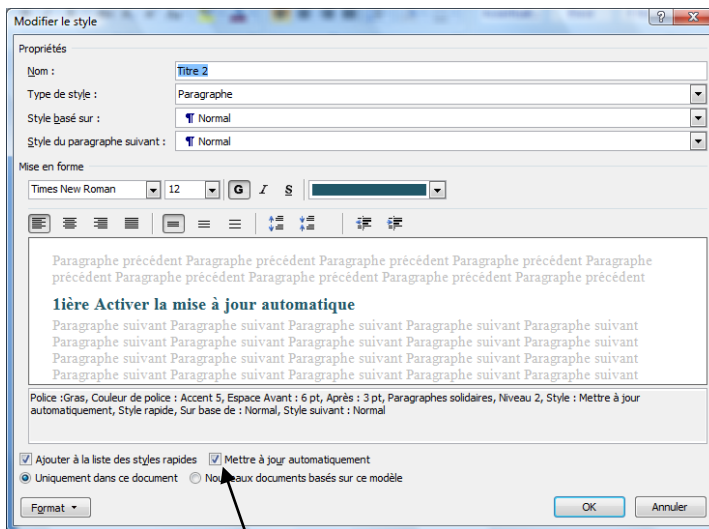
Répéter les étapes de 1 à 4 pour tous les titres que vous désirez voir apparaître dans la Table des matières

Modifier les caractéristiques des styles de Titre

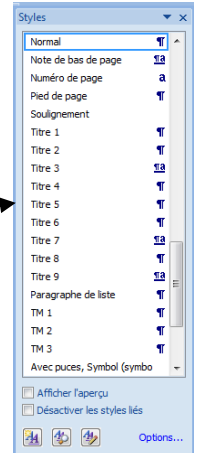
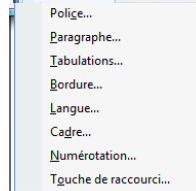
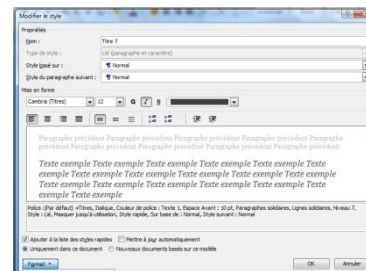
1. Sélectionner un titre de votre document
2. **Accueil**
3. Groupe Style
4. Afficher la fenêtre Style (clic sur )
5. **BD** sur le nom du titre à modifier
6. Choisir **Modifier**



Word ouvre la fenêtre suivante



7. Premièrement Activer la mise à jour automatique
8. Utiliser **Format** pour changer:
 - ✓ Police
 - ✓ Paragraphe
 - ✓ Tabulation
 - ✓ Bordure
 - ✓ etc
9. OK

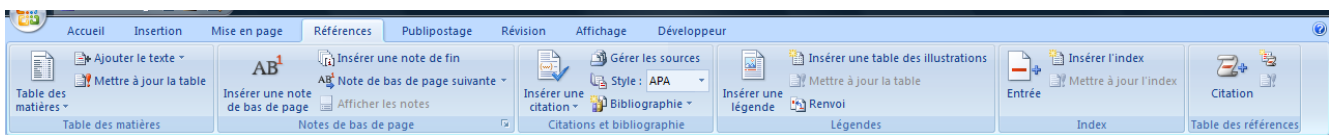


Dans la liste des styles il faut garder que les Titre, Titre 1, Titre

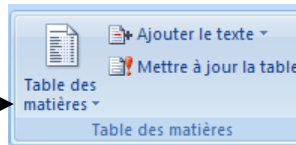
Attention!!!
au multiple Titre1 ou Titre2 ou Titre3 ou etc...
Il faut détruire tous les titres qui ont des noms Titre N (...)


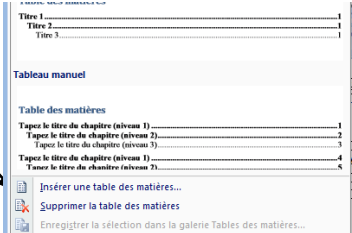
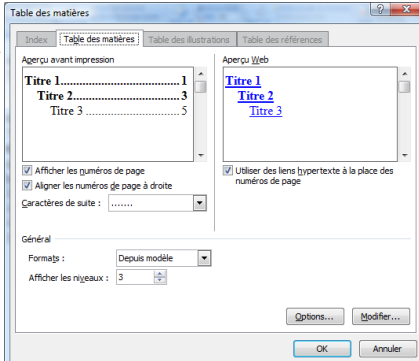
Insérer la Référence d'une table des matières

1. Placer le point d'insertion sur la page que vous désirez la table des matières
2. Écrire le titre « Table des matières »
3. **Références**



4. Groupe Table des Matières
5. Tables des Matières
6. Choisir

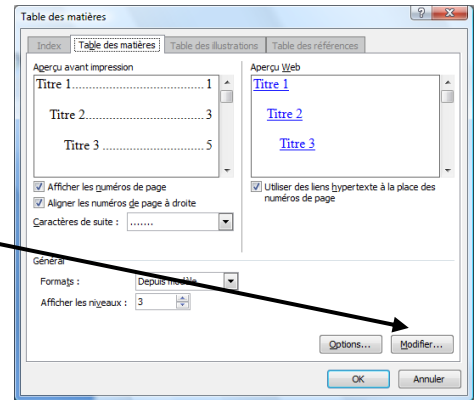


<p>Table prédéfinie</p> <p>Choisir un modèle prédéfini de la table des matières désirée</p> 	<p>Insérer une table des matières</p> <p>Insérer une table des matières</p> 
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Word insère la table dans votre document avec le modèle que vous avez choisi</p> </div>	<p>Onglet Table des matières</p>  <p>Activer:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Afficher les numéros de pages ✓ Afficher les numéros de page à droite ✓ Utiliser les liens hypertexte à la place des numéros de page <p>Choisir les Caractères de suite</p> <p>Choisir le Format</p> <p>Afficher les Niveaux</p> <p>OK</p>
<p>Word insère la table dans votre document avec le modèle que vous avez choisi</p>	

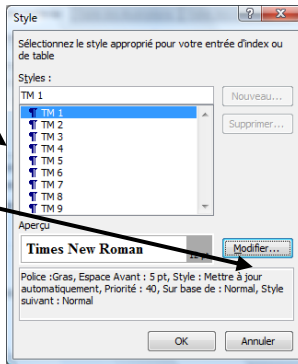
Modifier les caractéristiques d'une Table des matières

1. Placer le point d'insertion sur la table des matières à modifier
2. **Référence**
3. Tables des matières
4. Onglet Table des matières
5. Modifier

TM1 → Niveau1 des titres
 TM2 → Niveau2 des titres
 etc...



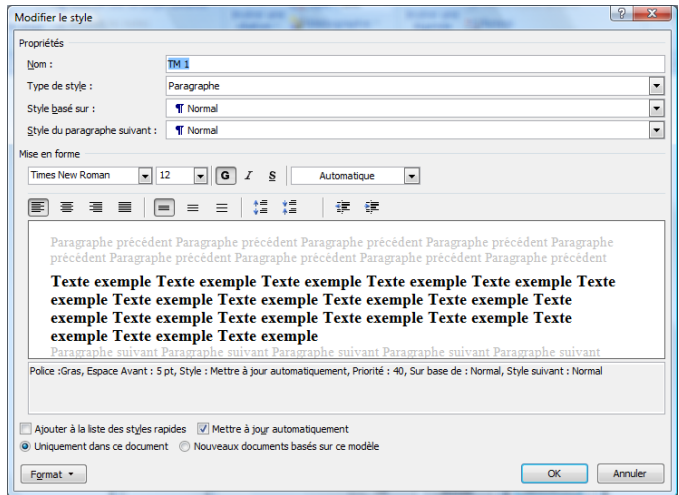
6. Choisir le niveau TM?



7. Modifier

À vous de modifier

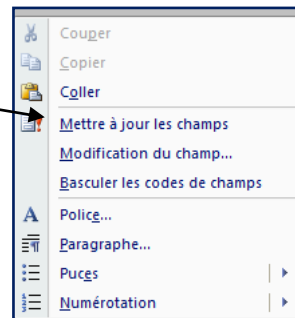
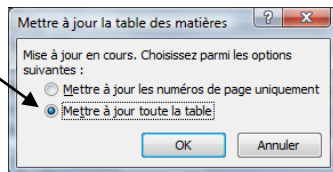
8. Utiliser **Format** pour changer:
 - ✓ Police
 - ✓ Paragraphe
 - ✓ Tabulation
 - ✓ Bordure
 - ✓ etc
9. OK



Word modifie la présentation des titres dans la table des matières

Mettre à jour la Table des matières

1. Placer le point d'insertion sur la table des matières à modifier
2. **BD** sur la table des matières
3. Mettre à jour les champs
4. Mettre à jour toute la table
5. Ok



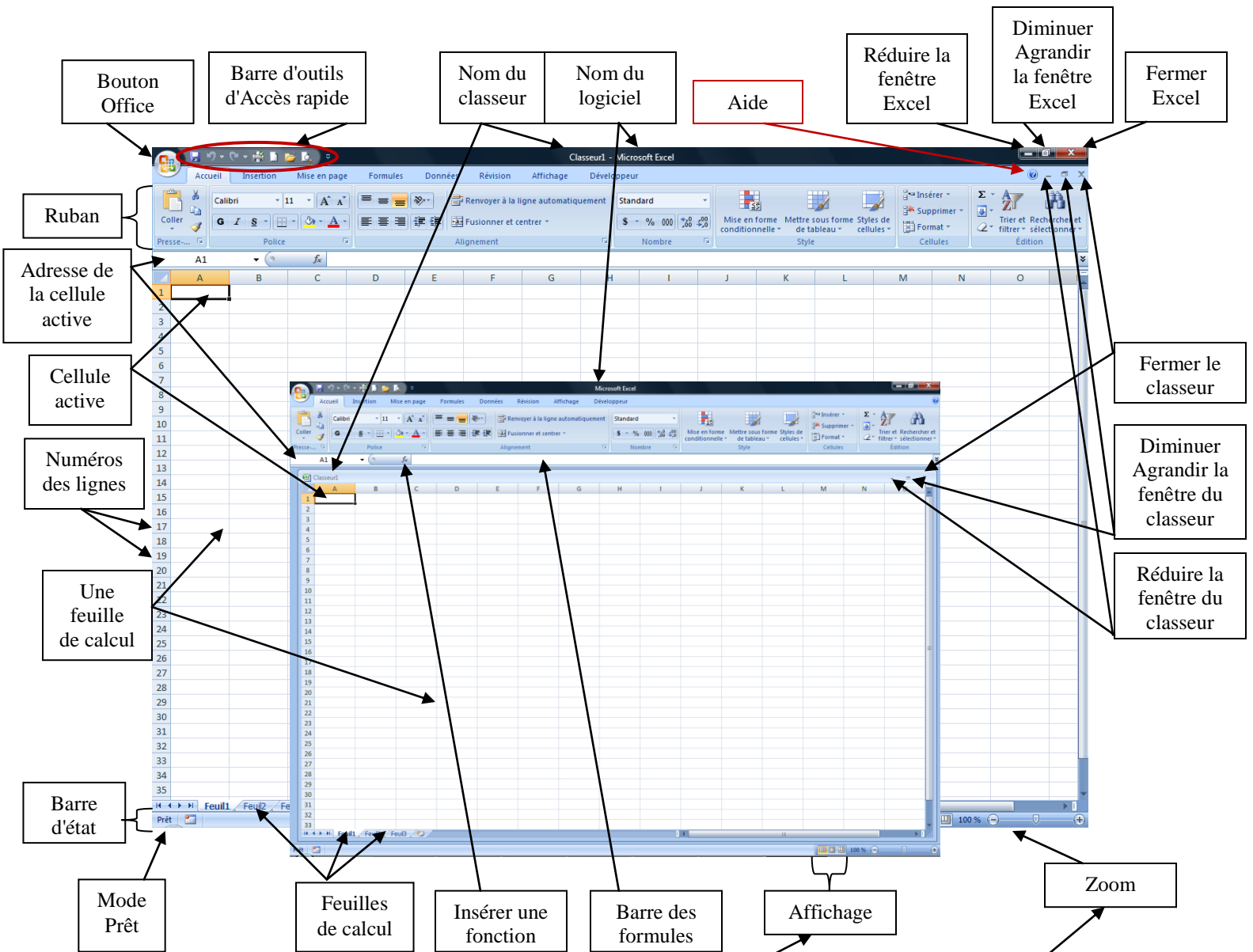
Excel 2007

VIRTUAL CENTER - MORONI - UNION DES COMORES

FORMATEUR :AHAMADA IBOUROI OUSSEINE
OMAR

Écran de Excel

La feuille de calcul peut être pleine écran ou diminuée à l'ouverture



Barre d'état:

➤ **Les modes d'action**

- ✓ Prêt
- ✓ Entrer
- ✓ Modifier
- ✓ Pointer

➤ **Les modes d'affichage**

- ✓ Normal
- ✓ Mise en page
- ✓ Aperçu avant impression

➤ **Facteur de Zoom**

- ✓ Zoom avant
- ✓ Zoom
- ✓ Zoom arrière

Onglets de Excel 2007

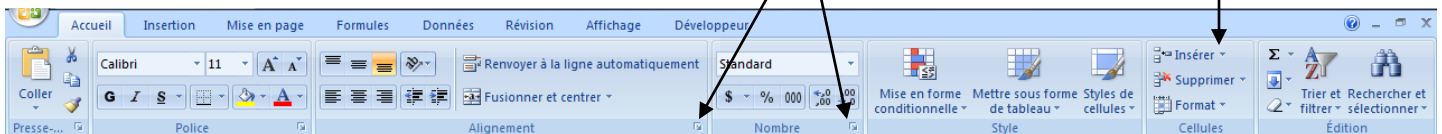
Onglet Accueil

Les groupes du ruban:

- Presse-papier
- Police
- Alignement
- Nombre
- Style
- Cellules
- Édition

Pour quelques un de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur

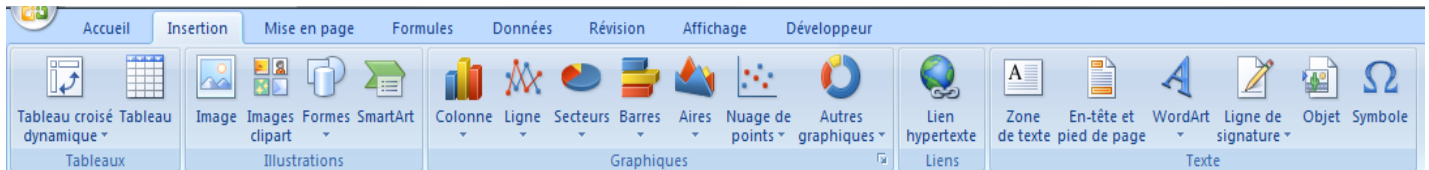
Pour quelques un des **items** de ces groupes on a un **sous-menu**
Clic sur



Onglet Insertion

Les groupes du ruban:

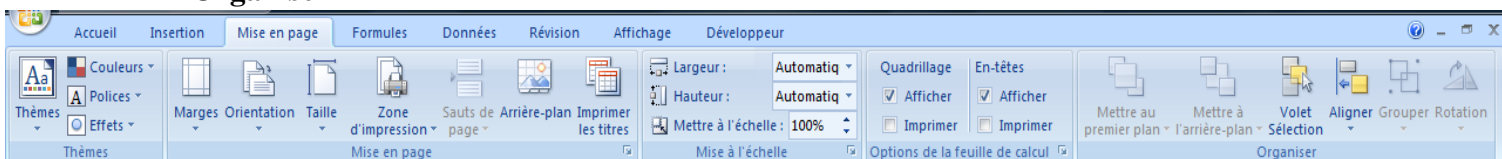
- Tableaux
- Illustrations
- Graphiques
- Liens
- Texte



Onglet Mise en page

Les groupes du ruban:

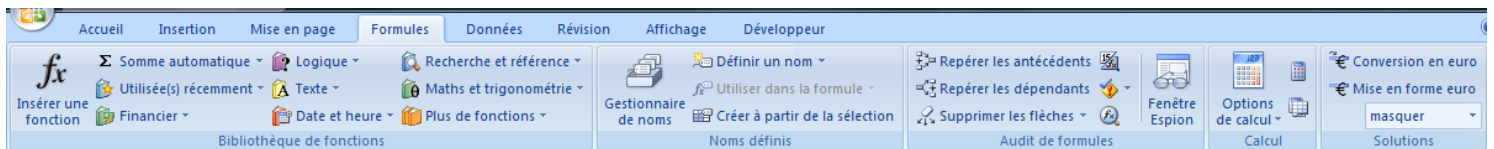
- Thèmes
- Mise en page
- Mise à l'échelle
- Options de la feuille de calcul
- Organiser



Onglet Formules

Les groupes du ruban:

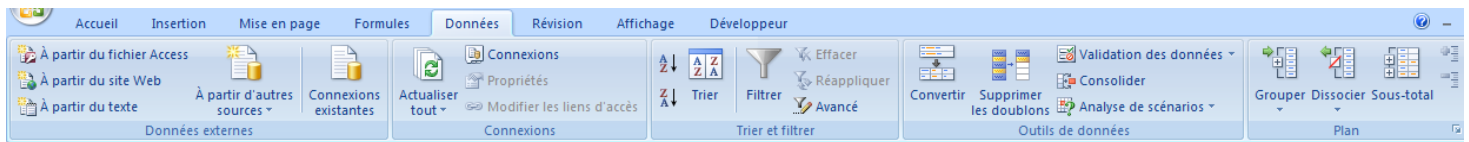
- **Thèmes**
- **Bibliothèques des fonctions**
- **Noms définis**
- **Audit de formules**
- **Calcul**
- **Solutions**



Onglet Données

Les groupes du ruban:

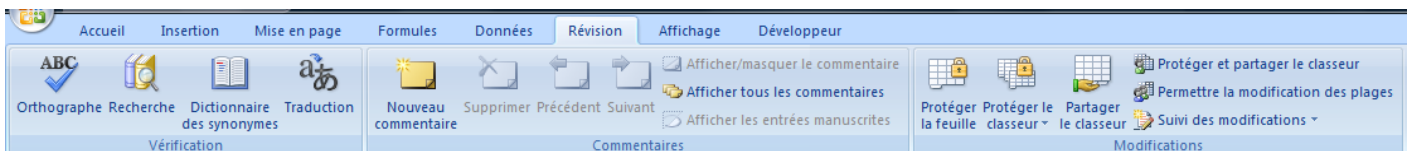
- **Données externes**
- **Connexions**
- **Trier et filtrer**
- **Outils de données**
- **Plan**



Onglet Révision

Les groupes du ruban:

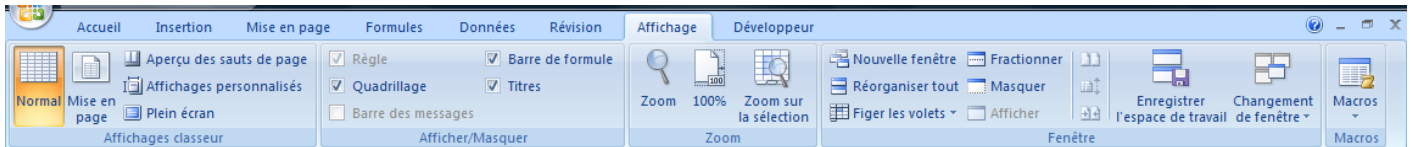
- **Vérification**
- **Commentaires**
- **Modifications**



Onglet Affichage

Les groupes du ruban:

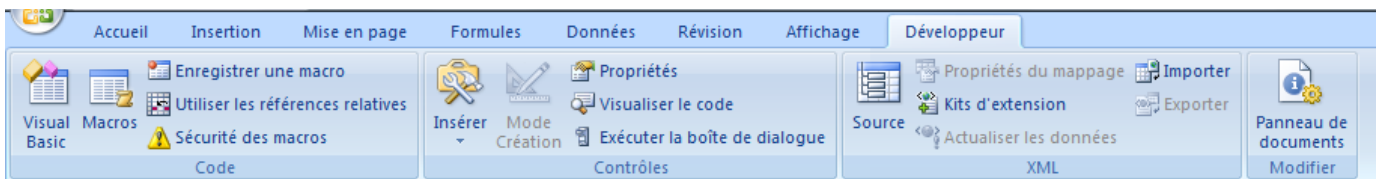
- **Affichage classeur**
- **Afficher/Masquer**
- **Zoom**
- **Fenêtre**
- **Macros**



Onglet Développeur

Les groupes du ruban:

- **Code**
- **Contrôles**
- **XML**
- **Modifier**

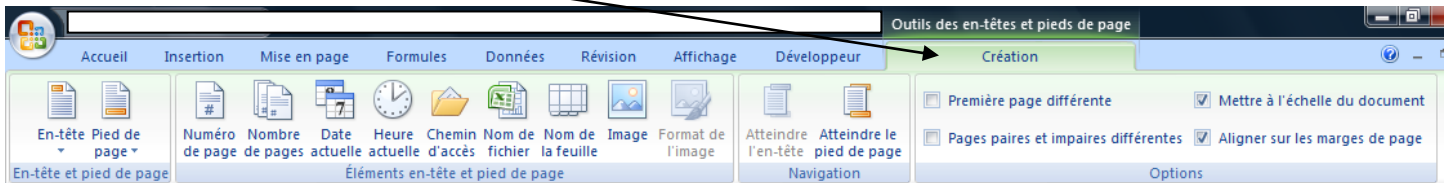


Onglets Outils contextuels

Onglet Outils des en-têtes et pieds de page

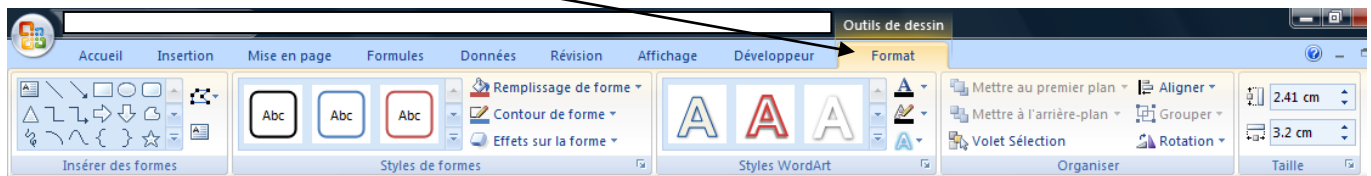
- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Texte
- choisir l'option En-tête et Pied de page
- affiche l'onglet Outils des en-têtes et pieds de page
 - Onglet Création

Excel affiche la
feuille de calcul en
mode Page



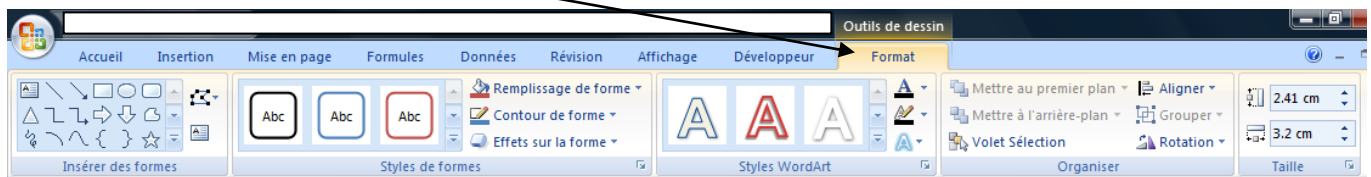
Onglet Outils de dessin (zone de texte)

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Texte
- Zone de texte
- affiche l'onglet Outils de dessin
 - Onglet Format



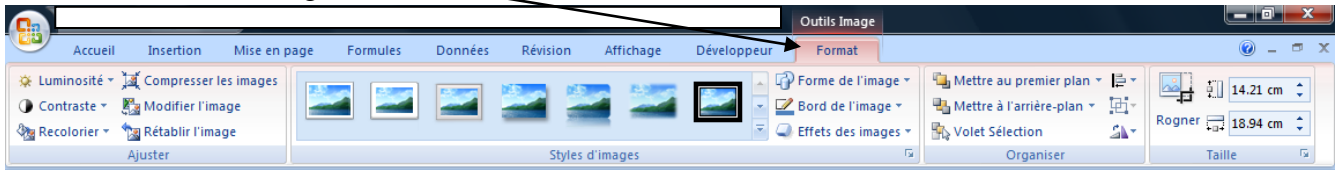
Onglet Outils de dessin (WordArt)

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Texte
- WordArt
- affiche l'onglet Outils de dessin
 - Onglet Format



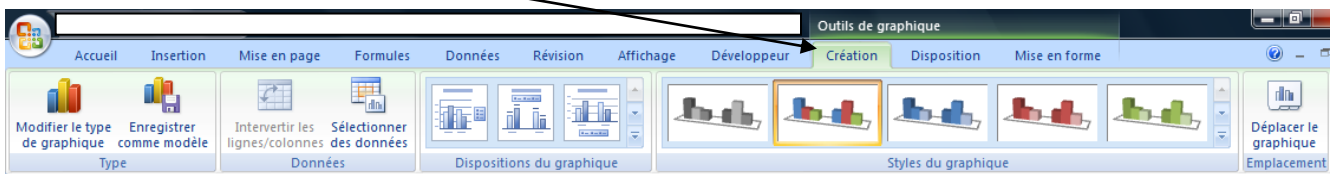
Onglet Outils Image

- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Illustrations
- Image
- affiche l'onglet Outils Image
 - Onglet Format

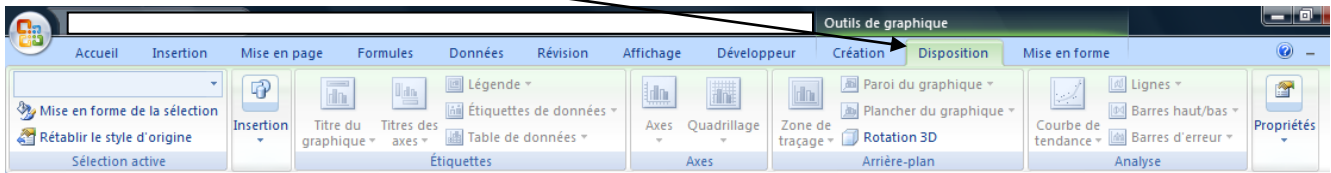


Onglet Outils de graphique

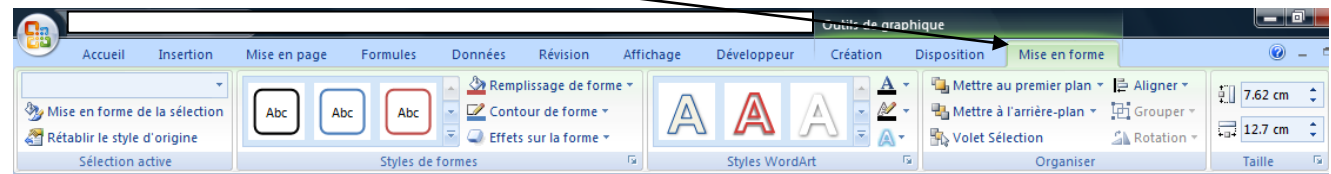
- **Onglet Insertion**
- dans le groupe Graphiques
- choisir un graphique
- affiche l'onglet Outils de graphique
 - Onglet Création



- Onglet Disposition



- Onglet Mise en forme

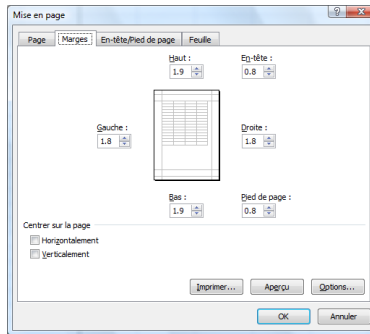


Définir les Marges et Format papier

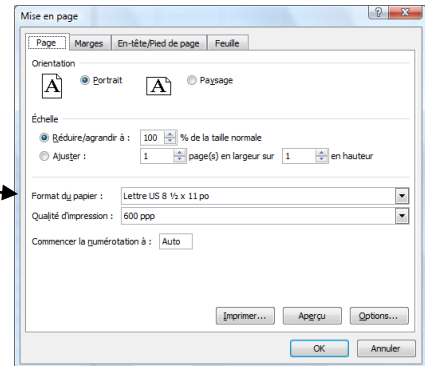
- Mise en page
- Groupe Mise en page
- Marges
- Marges personnalisées



- Définir les marges
 - Onglet Marges
 - Gauche
 - droite
 - Haut
 - Bas
 - En-tête
 - Pied de page



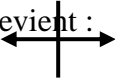
- Définir format de papier
 - Onglet Page
 - Choisir le format de papier
 - OK



À la maison définir les marges et définir le format de papier

Format de papier :	Letter US
Marges	
Haut et Bas	2,5
Gauche et Droite	2,0
Entête et Pied de page	1,3

Largeur des colonnes

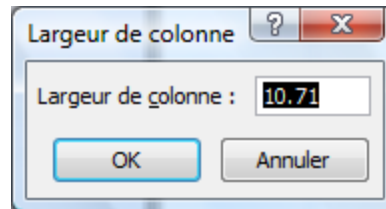
- Placer le pointeur de la souris sur la ligne entre deux lettres (les colonnes)
 - La souris devient : 
- BG** enfoncé SANS relâcher
- Déplacer la souris

OU

- Sélectionner la colonne (1 clic sur la lettre de la colonne)
- Accueil**
- Groupe Cellules
- Format
- Largeur de colonne


Excel affiche :

- Écrire le nombre pour la largeur
- OK



Largeur par défaut 10,71

Hauteur des lignes

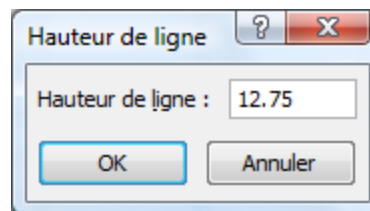
- Placer le pointeur de la souris sur la ligne entre deux chiffres (les lignes)
 - La souris devient 
- BG** enfoncé SANS relâcher
- Déplacer la souris

OU

- Sélectionner la colonne (1 clic sur le chiffre de la ligne)
- Accueil**
- Groupe Cellules
- Format
- Ligne
- Hauteur

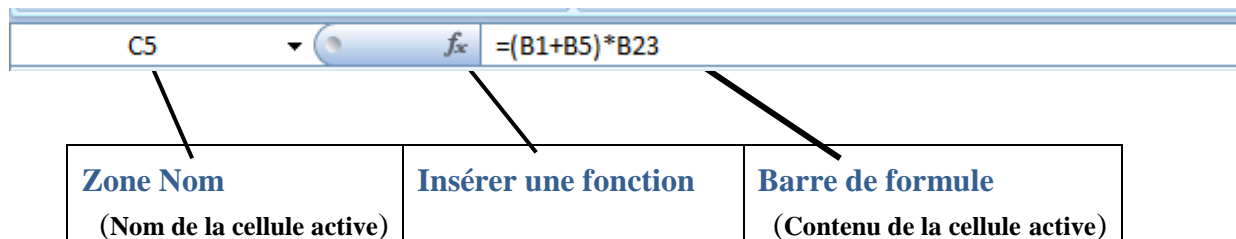
Excel affiche :

- Écrire le nombre pour la largeur
- OK



Hauteur par défaut 12,75

Barre de formule et de texte



Opérateurs

Priorité

- | | | |
|---------------------|------------------|---------------------------|
| 1. () parenthèses | <u>exemple :</u> | =A1+Z10*(B12-C5*3/D5)+W23 |
| 2. ^ puissance | <u>exemple :</u> | =A1^3+V34+F2*E6 |
| 3. / division | | |
| 4. * multiplication | | |
| 5. + addition | | |
| 6. - soustraction | | |


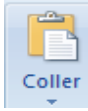
Sélectionner des cellules qui se suivent

- Placer le pointeur sur la 1^{ière} cellule à sélectionner
- Avec **BG** enfoncé
- Déplacer la souris sur les cellules à sélectionnées
- Relâcher **BG**

Sélectionner des cellules qui ne se suivent pas

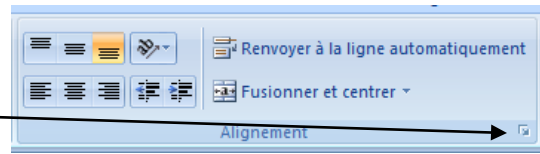
- 1 clic sur la 1^{ière} cellule à sélectionner
- Avec CTRL enfoncé
- Faire 1 clic sur les autres cellules
- Relâcher CTRL

Copier le contenu d'une ou de plusieurs cellule(s)

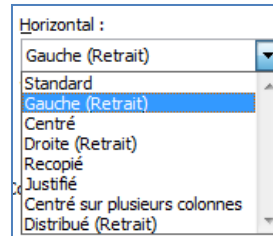
- Sélectionner la ou les cellule(s)
- **Accueil** ou  Copier ou CTRL + C
- Copier
- Sélectionner la ou les cellules où tu veux la copie
- **Accueil** ou  Coller ou CTRL + V
- Coller

Alignement et Retrait dans les cellules

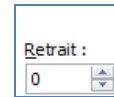
- Sélectionner les cellules
- **Accueil**
- **Groupe Alignement**
- 1 clic Alignement
- **Onglet Alignement**



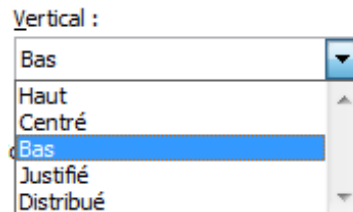
- **Horizontal :**
 - Gauche
 - Centre
 - Droite
 - Justifier
 - Centrer sur plusieurs colonnes**



Retrait :

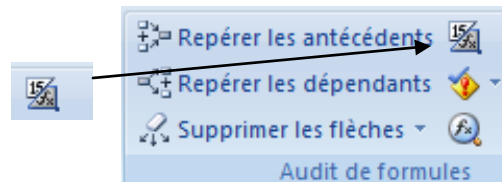


- **Vertical :**
 - Haut
 - Centre
 - Bas
 - Justifier



Afficher les formules

- **Formules**
- Groupe Audit formules
- 1 clic sur Afficher les formules
- Dans Fenêtres



Excel affiche les formules et réorganise toute la feuille de calcul

À vous de redimensionner

Insérer et formater une Date

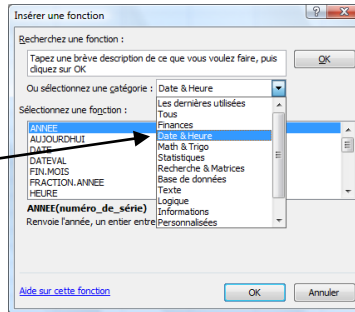
Code date

- Placer le point d'insertion dans la cellule

- 1 clic sur **fx**

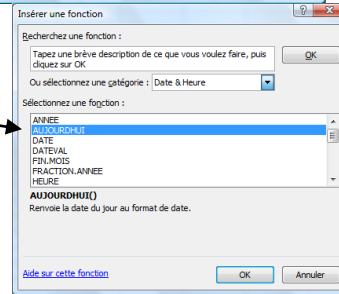
- Dans Sélectionner la **catégorie** choisir:

Date et heure

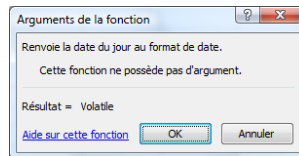


- Dans Sélectionner une **fonction** choisir:

Aujourd'hui



- OK



Excel affiche:

- OK (pas de paramètres pour cette fonction)

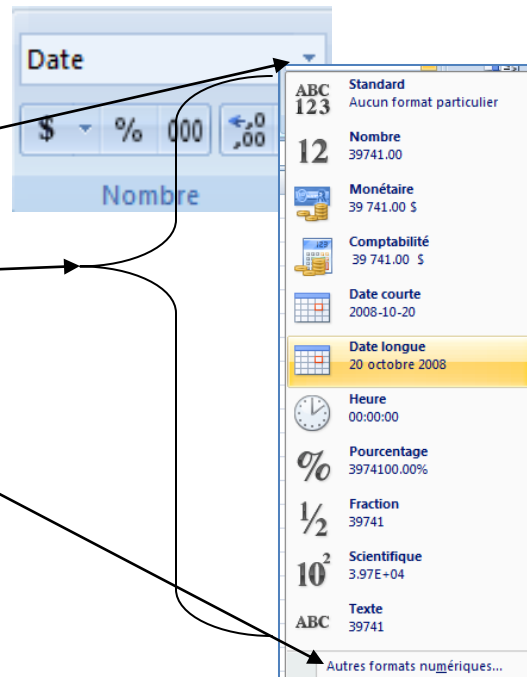
Formater la date

(pour formater le contenu)

- Sélectionner la cellule à formater
- Accueil**
- Groupe Nombre
- 1 clic sur **Date**
- choisir

ou

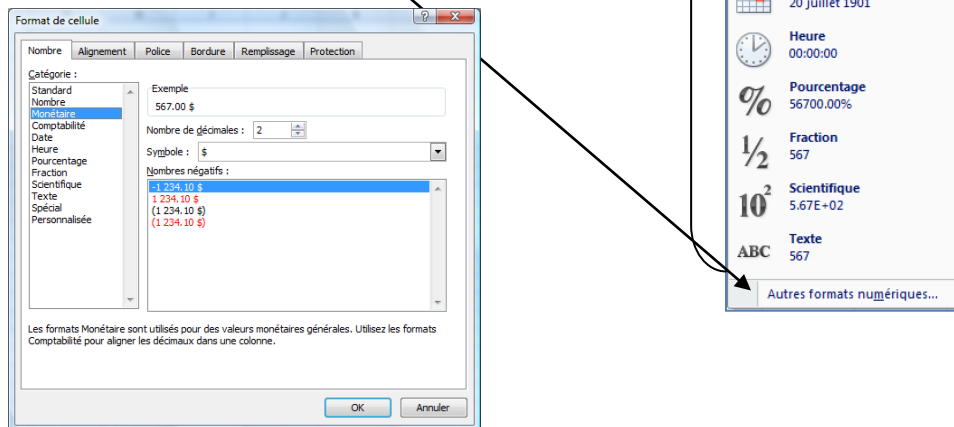
- un format prédéfini
- Autres formats numériques



Formater des cellules à valeurs numériques

- Sélectionner les cellules à formater
 - **Accueil**
 - Groupe Nombre
 - 1 clic sur Standard
 - choisir
 - un format prédéfini
- ou
- Autres formats numériques
 - **Onglet Nombre**

Excel affiche

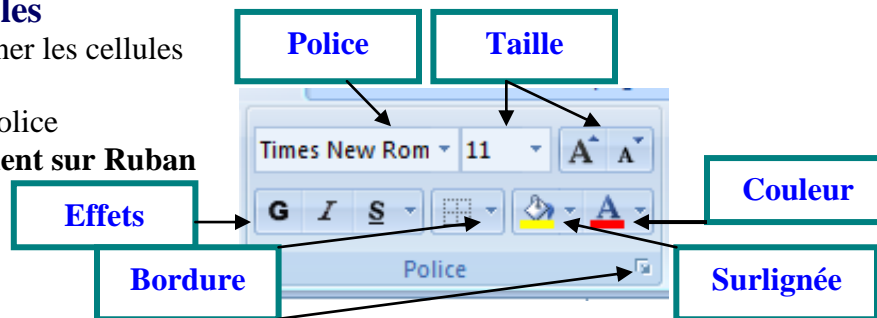


- Choisir la **Catégorie**
- Écrire le nombre de décimales (s'il y a lieu)
- Choisir le **Symbole** (s'il y a lieu)
- OK

Polices et Tailles

- Sélectionner les cellules
- **Accueil**
- Groupe Police
- **Directement sur Ruban**

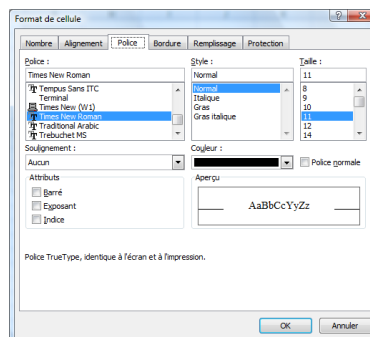
ou



- 01 clic sur Policie
- **Onglet Police**

Excel affiche

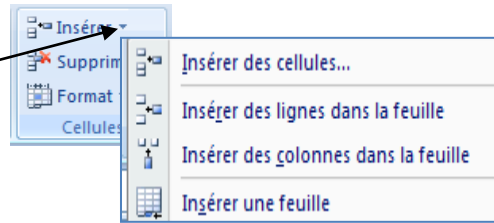
- Choisir la Police
 - Choisir la Taille
 - Choisir le Style
 - Choisir Couleur
 - Choisir Soulignement
 - Choisir les Attributs
- OK



Insérer une Ligne ou une Colonne ou une Cellule

- Placer le point d'insertion sur la ligne ou la colonne ou la cellule où je veux ajouter (Ligne, Colonne ou Cellule)

- Accueil
- Groupe Cellules
- Insérer

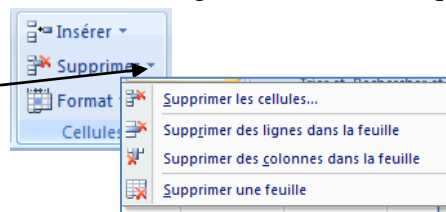


Cellule	Ligne	Colonne
<p>Choisir</p>	<p>Excel ajoute 1 ligne au-dessus</p>	<p>Excel ajoute 1 ligne au-dessus</p>

Supprimer une Ligne ou une Colonne ou une Cellule

- Placer le point d'insertion sur la ligne ou la colonne que je veux supprimer

- Accueil
- Groupe Cellules
- Supprimer

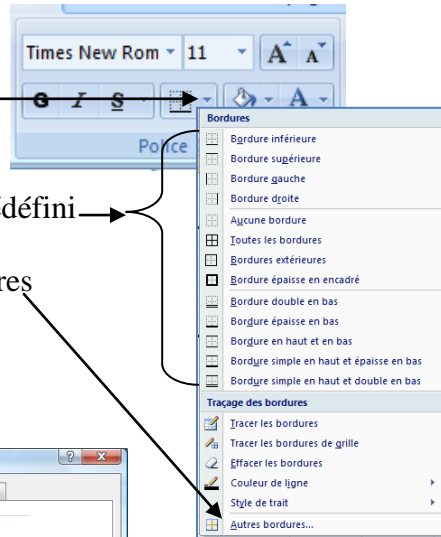


Cellule	Ligne	Colonne
<p>Choisir</p>	<p>Excel supprime la ligne que vous avez sélectionnée</p>	<p>Excel supprime la colonne que vous avez sélectionnée</p>

Bordure et Remplissage

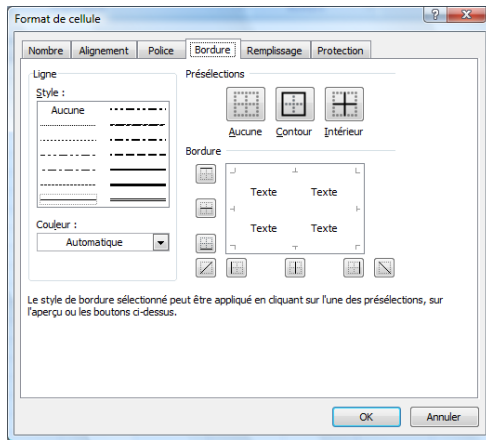
Bordure

- Sélectionner les cellules
- **Accueil**
- Groupe Police
- Bordure
- choisir



- ou
- un format prédéfini
 - Autres bordures

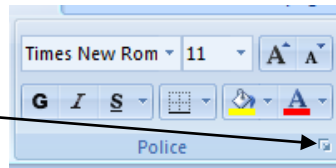
Excel affiche:



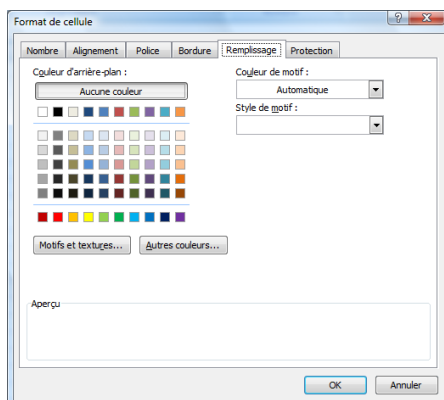
- Choisir Style de ligne
- Choisir Couleur
- Choisir l'emplacement de la bordure
- OK

Remplissage

- Sélectionner les cellules
- **Accueil**
- Groupe Police
- Police
- **Onglet Remplissage**



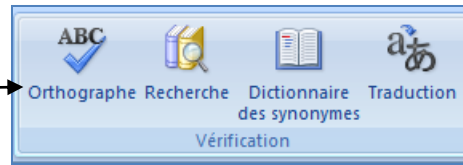
Excel affiche:



- Choisir Motif (s'il y a lieu)
- Choisir Couleur
- OK

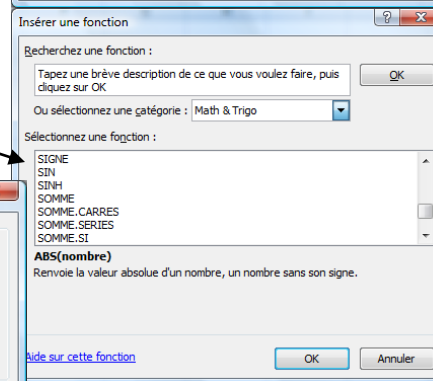
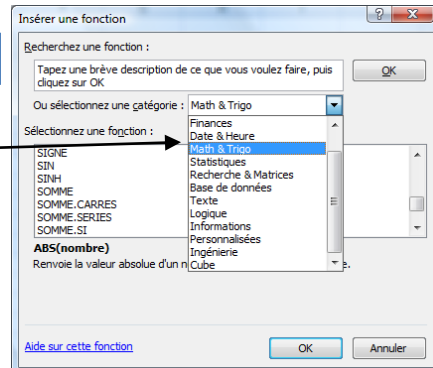
Vérification orthographique

- Placer le point d'insertion dans cellule A1
- Révision**
- Groupe Vérification
- Orthographe**
- Corriger les mots (comme Word)
- OK à la fin

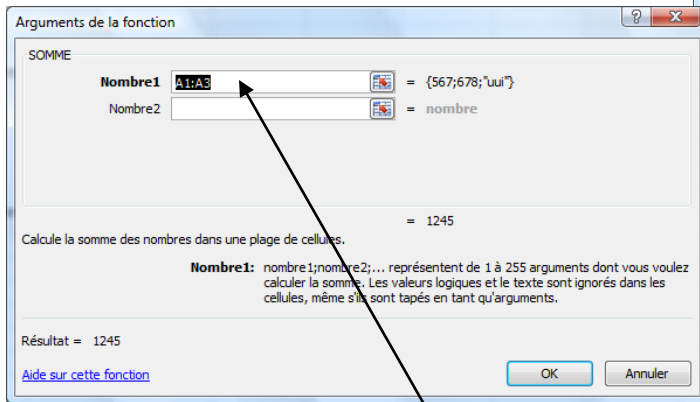


Fonctions

- Placer le point d'insertion dans la cellule
- 1 clic sur **fx**
- Dans Sélectionner la **catégorie** choisir la catégorie désirée
- Dans **Sélectionner une fonction** choisir la fonction désirée
- OK



Excel affiche



- Écrire ou corriger les champs (arguments de la fonction)
- OK

Définition de Champs

(B10:C20)	B10 B11 B12 ... B20 C10 C11 C12 C13 ...C20
(B15;F23;D10;A1;)	B15 F23 D10 A1
(D1:D5;F5;G5;G15)	D1 D2 D3 D4 D5 F5 G5 G6 G7 ... G15

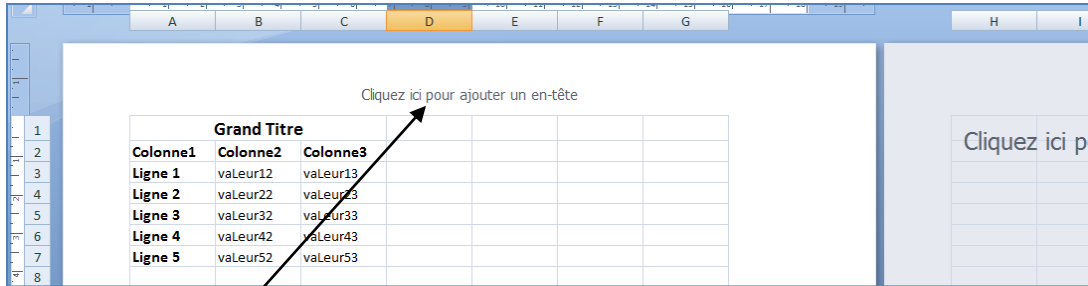
Souvent c'est Excel qui donne les champs

Entête et Pied de page

En-tête

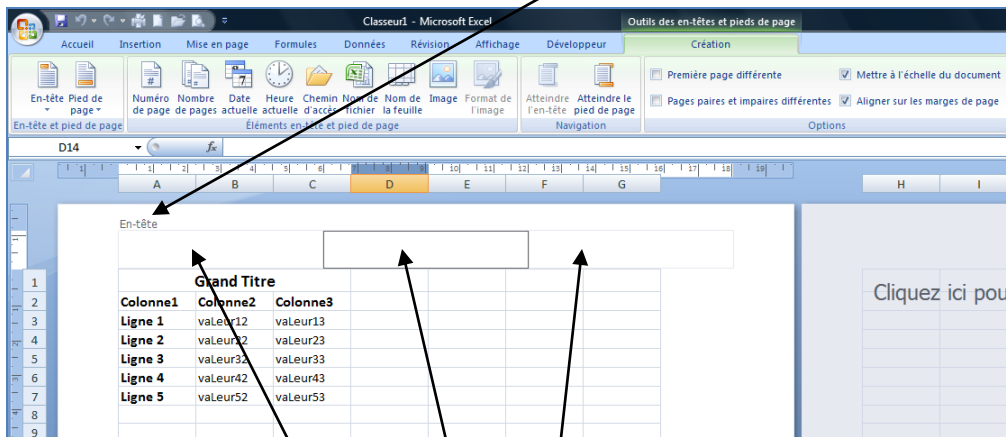
- Activer **Mode Page** (en bas de l'écran sur barre d'état à droite)

Excel affiche



- 1 clic dans le Haut de la page

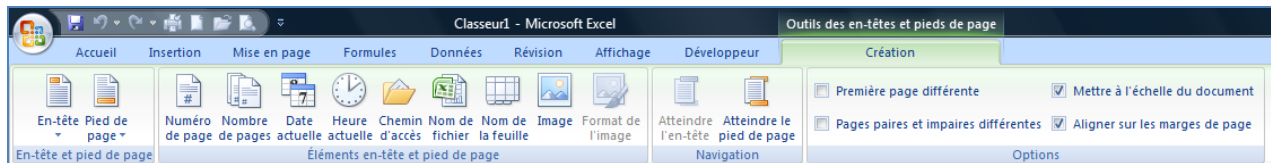
Excel identifie la zone En-tête



- Trois options:** Gauche Centre droite
 - Écrire le texte désiré dans l'En-tête: soit à Gauche, soit au Centre ou soit à Droite
- Avec la barre:** Outils des En-têtes et des pieds de page

- Groupe: Éléments en-tête et pied de
- Insérer les codes désirés

Dans Accueil
Appliquer: Police, Taille, Couleur et etc.

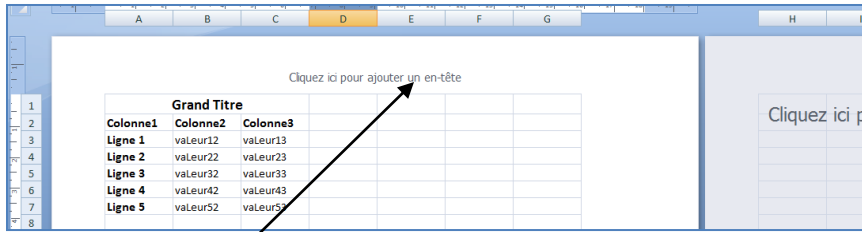


Numéro de page	Nombre de pages	Date actuelle	Heure actuelle	Nom du fichier	Nom de la feuille	Image
----------------	-----------------	---------------	----------------	----------------	-------------------	-------

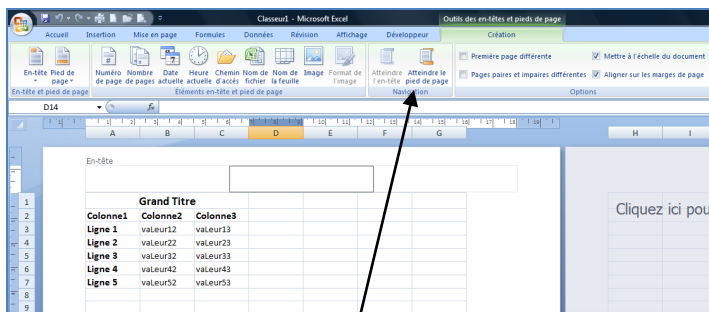
Pied de page

- Activer **Mode Page** (en bas de l'écran sur barre d'état à droite)

Excel affiche

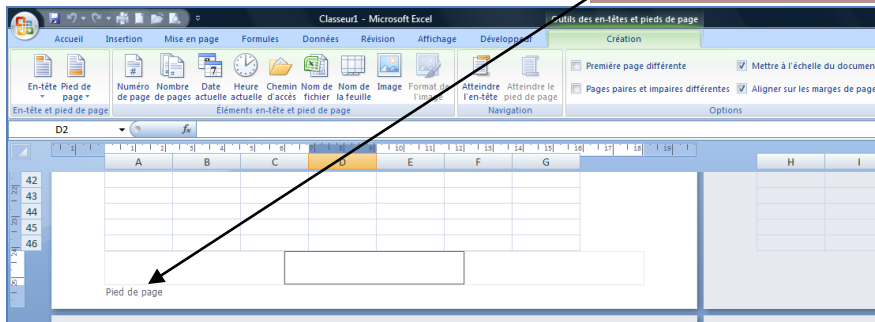


- 1 clic dans le Haut de la page
- Excel affiche**



- Groupe Navigation
 - 1 clic sur **Atteindre le pied de page**
- Excel affiche**

Excel identifie la zone Pied de page

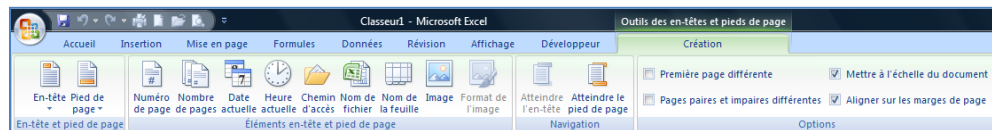


- **Trois options:** Gauche Centre droite
- Écrire le texte désiré dans le pied de page: soit à Gauche, soit au Centre ou soit à Droite

Avec la barre: Outils des En-têtes et des pieds de page

- Groupe: Éléments en-tête et pied de page
- Insérer les codes désirés (voir En-tête)

Dans Accueil
Appliquer: Police, Taille, Couleur et etc.

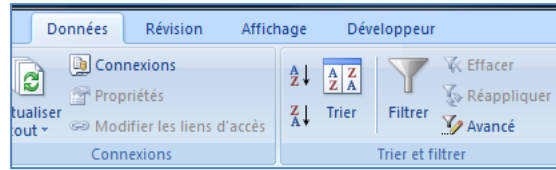


Numéro de page	Nombre de pages	Date actuelle	Heure actuelle	Nom du fichier	Nom de la feuille	Image
----------------	-----------------	---------------	----------------	----------------	-------------------	-------

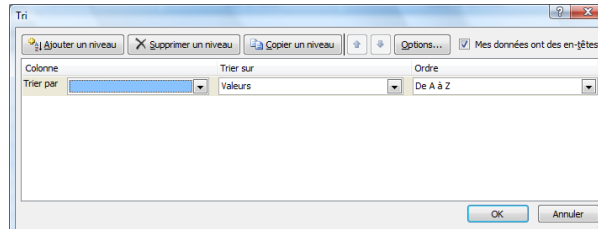
Trier un tableau Excel

Un niveau

- Sélectionner les éléments du tableau à trier (toute la ligne)
- **Données**
- Groupe Trier et filtrer
- 1 clic **Trier**

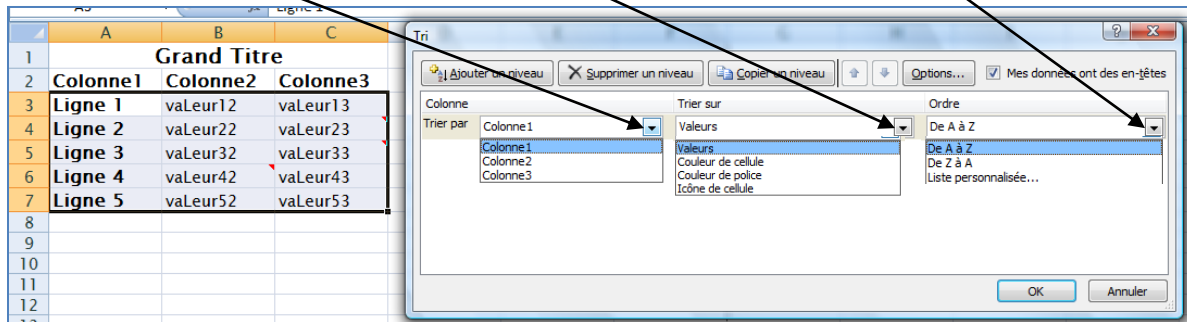


Excel affiche



Sur un niveau

Choisir la colonne à trier	Choisir Trier sur	Choisir l'Ordre
Trier par	Trier sur	Ordre



- OK

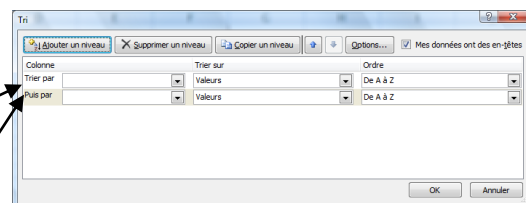
Sur deux niveaux

Deux niveaux

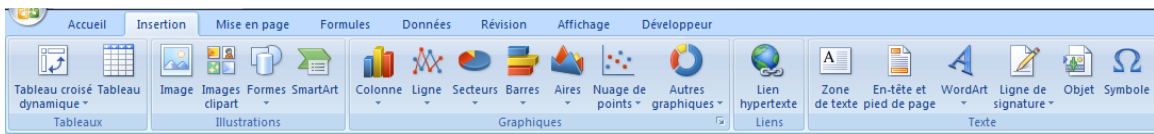
- Sélectionner les éléments du tableau à trier (toute la ligne)
- **Données**
- Groupe Trier et filtrer
- 1 clic **Trier**
- 1 clic sur **Ajouter un niveau**

Excel affiche

- Choisir les **options** pour le 1er niveau
- Choisir les **options** pour le 2ième niveau
- OK



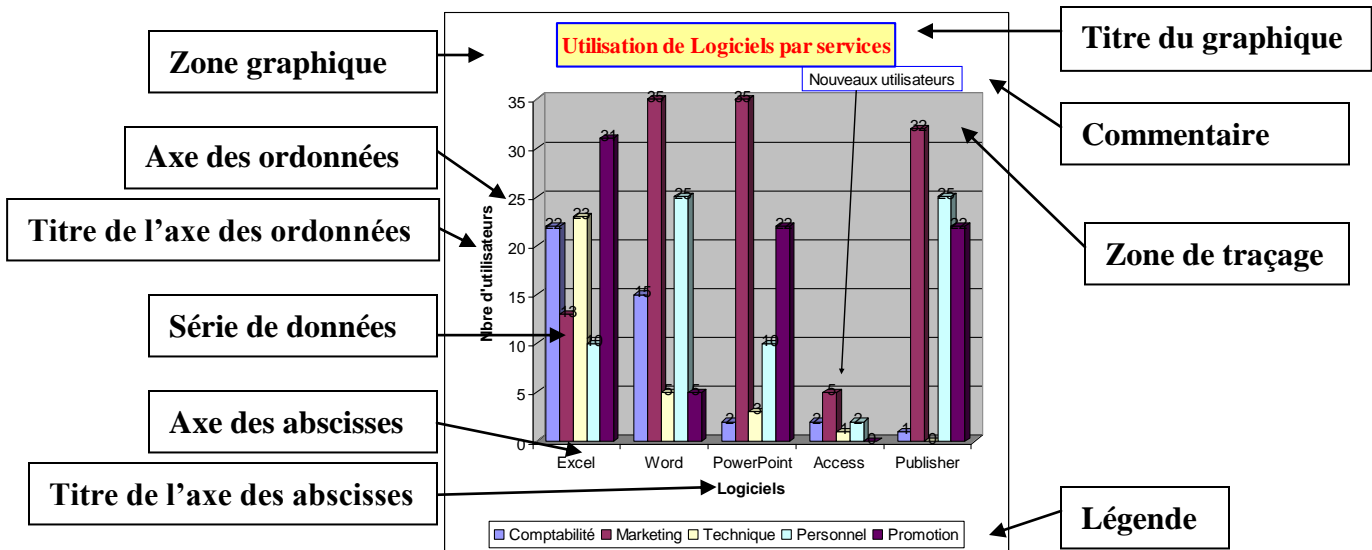
Les graphiques



Types de Graphique

- **Insertion**
- **Groupe Graphiques**
 - Colonne (Histogramme)
 - Lignes (Courbes)
 - Secteurs
 - Barres
 - Aires
 - Nuage de points
 - autres Graphiques

Éléments d'un graphique



Créer un graphique à 1 série

Une série représente:
1 ligne ou 1 colonne de données avec 1 ligne ou 1 colonne de titre

1. Avoir une feuille de calcul à l'écran

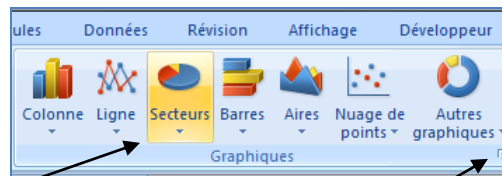
	A	B	C	D	E
1	Notes de Toto Latrouille				
2		Mathématique	Philosophie	Informatique	
3	Contrôle #1	75	60	80	
4	Contrôle #2	71	75	70	
5	Contrôle #3	65	60	90	
6	Moyenne	70.33333333	65	80	
7					

2. Sélectionner les cellules qui vont faire partie du graphique

Dans notre exemple la sélection est la série moyenne:
 (1 ligne de données)
 A2 à D2 pour les titres
 A6 à D6 pour les données

avec les titres et
 sans ligne vide et
 sans colonne vide)

3. **Insertion**
4. Groupe Graphique
5. Choisir le Type de graphique



<p>Soit donné sur le ruban</p>	<p>ou</p>	<p>Soit 1 clic sur la flèche</p>
---------------------------------------	------------------	---

6. Choisir le Format désiré

Créer un graphique à plusieurs séries

Plusieurs séries représentent:
plus d'une ligne ou plus d'une colonne de données
avec 1 ligne ou 1 colonne de titre

1. Avoir une feuille de calcul à l'écran

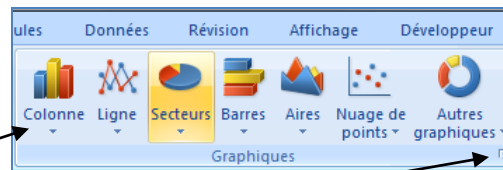
	A	B	C	D	E
1	Notes de Toto Latrouille				
2		Mathématique	Philosophie	Informatique	
3	Contrôle #1	75	60	80	
4	Contrôle #2	71	75	70	
5	Contrôle #3	65	60	90	
6	Moyenne	70.33333333	65	80	
7					

2. Sélectionner les cellules qui vont faire partie du graphique

Dans notre exemple la sélection est trois séries de données:
 (la série de données: Contrôle #1)
 (la série de données: Contrôle #2)
 (la série de données: Contrôle #3)
 A2 à D2 pour les titres
 A3 à D5 pour les données

avec les titres et
 sans ligne vide et
 sans colonne vide)

3. **Insertion**
4. Groupe Graphique
5. Choisir le Type de graphique



Soit donné sur le ruban

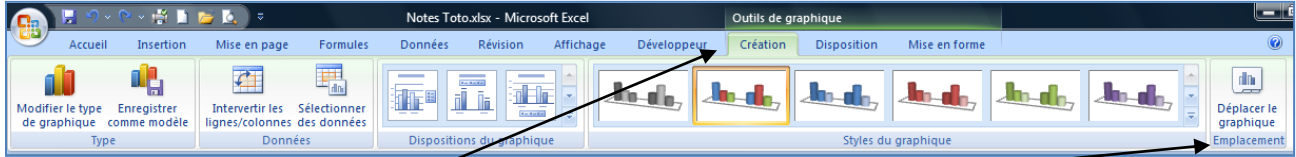
ou

Soit 1 clic sur la flèche

6. Choisir le Format désiré

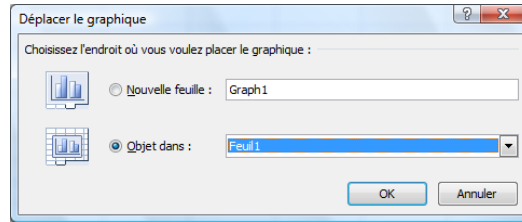
Emplacement du graphique

- Dans l'Onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**



- Onglet **Création**
- Groupe **Emplacement**
- 1 clic sur **Déplacer le Graphique**

Excel affiche:

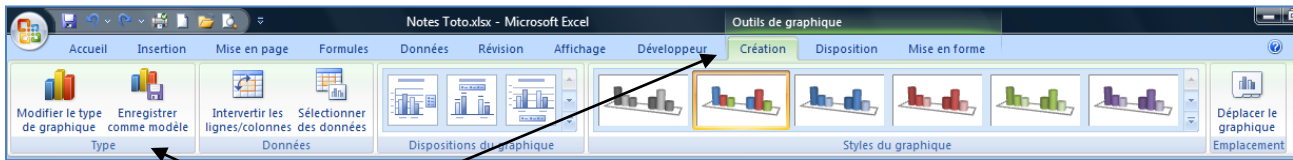


- Choisir

Nouvelle feuille	ou	Objet dans
<p>Excel crée un onglet dans le bas nommé Graph1 Et place le graphique sur une pleine feuille graphique</p>		<p>Excel laisse le Graphique sur la feuille de calcul choisie À vous de le placer dans les cellules désirées</p>

Modifier le type du graphique

- Sélectionner la zone Graphique
- Dans l'onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**

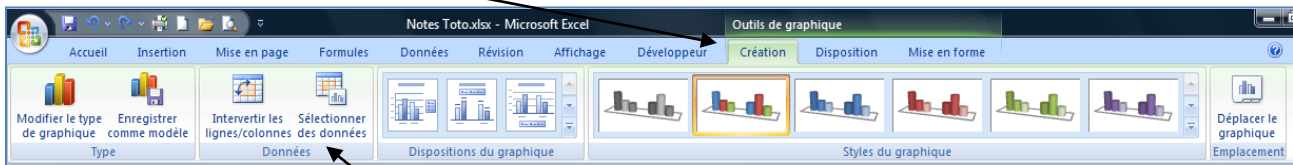


- **Onglet Création**
- Groupe Type
- 1 clic sur **Modifier le type de Graphique**
- Choisir le nouveau type

Intervertir les lignes et les colonnes

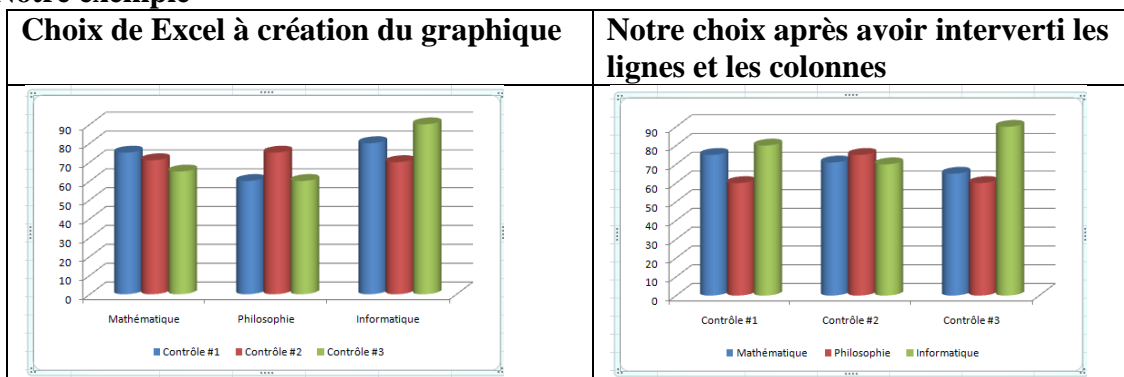
(pour une présentation particulière du graphique)

- **Intervertir** l'axe des abscisses (lignes sélectionnées) et la légende (colonnes sélectionnées)
- Sélectionner la zone Graphique
- Dans l'onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**
- Onglet **Création**



- Données
- 1 clic sur **Intervertir les lignes/colonnes**

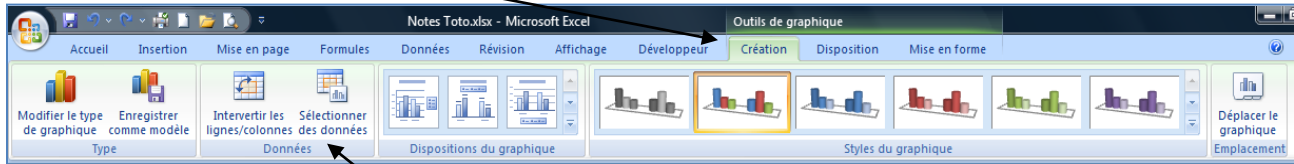
Notre exemple



Modifier ou corriger des données du graphique

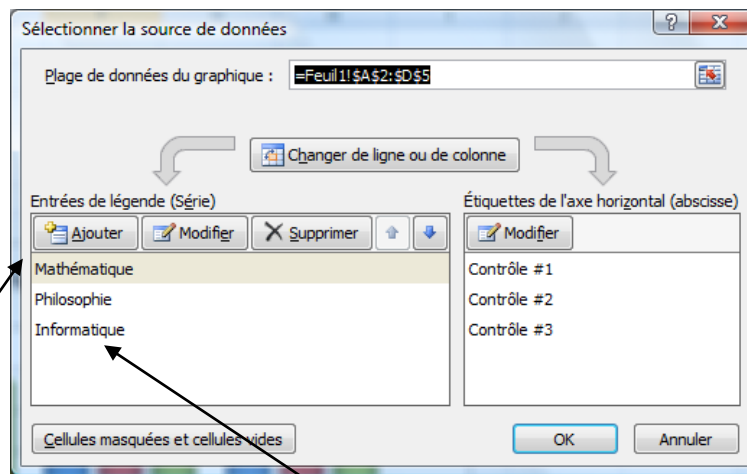
Modifier les séries

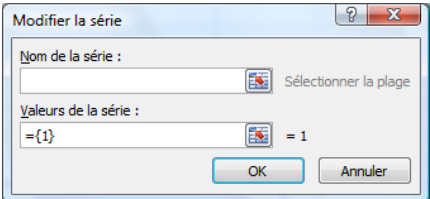
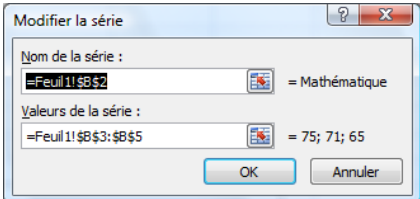
- Sélectionner la zone Graphique
- Dans l'Onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**
- Onglet **Création**



- Groupe Données
- 1 clic sur **Sélectionner les données**

Excel affiche:



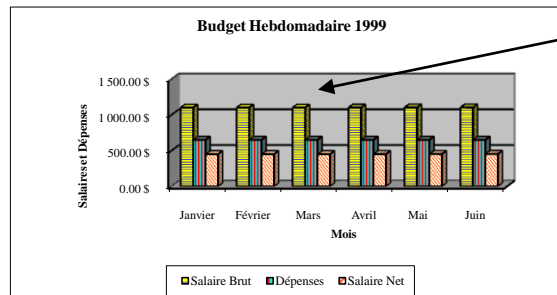
Ajouter	Modifier	Supprimer
Permet de sélectionner une nouvelle série (oubliée)	Permet de modifier la sélection des données de la série	Supprime la série
1 clic sur Ajouter Excel affiche  Sélectionner le champ pour le Nom de la série dans le tableau de la feuille de calcul Sélectionner les Valeurs de la série dans la feuille de calcul	Choisir une série 1 clic sur Modifier Excel affiche  Modifier <u>le champ</u> pour le nom de la série Modifier <u>le champ</u> pour les Valeurs de la série	Choisir une série 1 clic sur Supprimer Excel <u>supprime la série</u>

Ajouter des formes et une zone de texte

Ajout d'une zone de texte

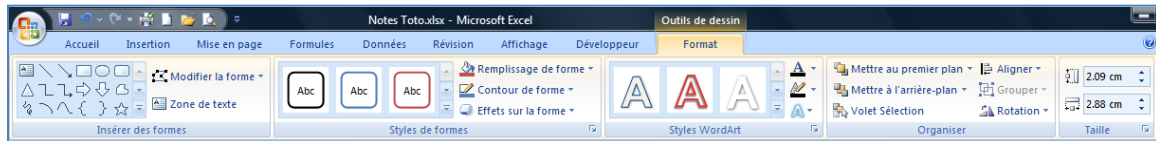
- Sélectionner la zone Graphique
- Dans l'Onglet contextuel graphique: **Outils du graphique**
- Onglet **Disposition**
- **Groupe Insertion**
- **Zone de texte**
- Dessiner la zone de texte avec le **BG** de la souris
- Écrire le texte
- Faire la mise en forme (Police, taille, couleur, bordure, etc.)

Exemple



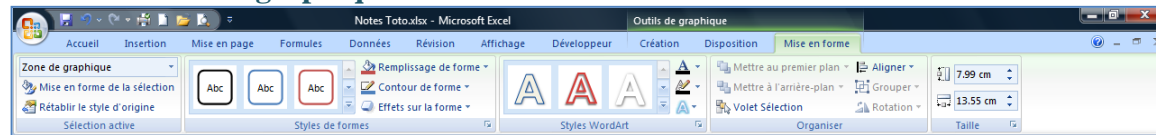
Augmentation du salaire brut à partir du mois de Mars

Ajout d'une ou plusieurs flèche(s) pour relier la zone de texte au graphique



- Sélectionner la zone de texte
- Dans **Outils de dessin**
- Onglet **Format**
- **Groupe Insérer des formes**
- Sélectionner la **flèche**
- Placer point d'insertion près de la zone de texte
- Tracer la flèche de la zone vers la graphique

Mise en forme du graphique



Ajout de motifs Couleur de fond Bordure