

MAÎTRISER LES BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE AVEC WORD (VERSION 2013)

*

Objectifs

- Connaître les règles générales du traitement de texte
- Maîtriser la création d'une lettre et d'un rapport avec Word
- Pour un autodidacte, contrôler et mettre à niveau ses connaissances

Compléments nécessaires

- Des fichiers d'exemple (voir l'enseignant, ou le site de l'auteur *)

Niveau de compétences en pré-requis

- Connaissance de l'environnement Windows
- Novice en traitement de texte ou usager sans formation spécifique

*

Ce document d'enseignement est diffusé pour un usage individuel.

Il est librement téléchargeable sur le site de l'auteur.*

Michel Cartereau - Mai 2016

SAVEZ-VOUS ?

Répondre soit par vrai ou faux, soit en choisissant une ou plusieurs options (ou aucune).

Savez-vous ?

1. La frappe au kilomètre consiste à : a) taper du texte sans jamais passer à la ligne, b) laisser le traitement de texte couper automatiquement le texte en fin de ligne, c) ne passer à la ligne qu'à la fin de chaque phrase
2. Il n'y a pas de possibilité de changer des caractères sans d'abord les effacer
3. Un paragraphe est toujours terminé par : a) une ligne vide, b) un retour-à-la-ligne, c) un point
4. La touche ¶ permet de déplacer le curseur au début : a) du texte, b) du paragraphe, c) de la ligne
5. Il est possible de sélectionner à la fois deux paragraphes non voisins
6. Pour sélectionner une partie du texte, on peut : a) faire glisser la souris dessus, b) cliquer avec la touche Majuscule enfoncée, c) déplacer le curseur avec la touche Majuscule enfoncée
7. Un indicateur signale sur la barre d'état le passage au mode reffrappe
8. Le type de police TT signifie : a) toute taille, b) *Text Type*, c) *True Type*
9. Les tailles de caractères se mesurent en : a) pixel, b) point, c) demi-millimètre
10. La police et la taille de caractère sont complètement indépendantes
11. Il est possible de mélanger les effets gras, italique et souligné
12. Un alinéa est un retrait de première ligne
13. En mise en forme de paragraphe, l'« espacement après » permet d'espacer en hauteur chaque ligne du paragraphe
14. La justification d'un paragraphe est incompatible avec le retrait de : a) première ligne, b) à gauche, c) à droite
15. L'impression peut être limitée à : a) une page, b) deux pages non successives, c) une partie du contenu d'une page
16. Il n'est pas possible d'encadrer un seul mot d'une ligne de texte
17. Un filet est un cas particulier de : a) souligné, b) encadrement, c) symbole
18. On ne peut pas transformer de manière automatique une liste à puces en liste numérotée
19. La tabulation est : a) une touche particulière, b) la mise en place d'une table, c) une opération d'alignement automatique
20. Les points de suite sont les trois petits points associés pour ne former qu'une seul symbole
21. Le texte d'une cellule d'un tableau ne peut occuper qu'une seule ligne
22. Toutes les cellules d'une colonne ont la même taille

23. La suppression d'un tableau sélectionné s'obtient à l'aide de : a) l'opération couper, b) la touche de suppression, c) la commande Tableau Supprimer les lignes
24. Le centrage d'un tableau sur la largeur de page s'effectue comme pour un paragraphe
25. « Casse » correspond à minuscule-majuscule
26. La vérification orthographique est aussi possible en langue anglaise
27. Le presse-papiers ne peut contenir que des mots
28. Le contenu du menu contextuel dépend : a) du texte sélectionné, b) de la dernière opération, c) du mode d'affichage
29. Il n'est pas possible d'appliquer la mise en forme d'un mot à un autre sans connaître tous les éléments de la mise en forme originale
30. Tous les documents tapés avec Word sont visibles sur n'importe quel autre ordinateur muni du logiciel Word
31. Un numéro automatique de page peut : a) figurer dans l'en-tête de page, b) figurer dans le pied de page, c) débiter à une valeur au choix
32. Les notes s'insèrent automatiquement en bas de page
33. Une section est : a) une partie de document avec une numérotation spéciale, b) un élément particulier de mise en forme (telle que table ou liste), c) une division du document pouvant recevoir une mise en forme indépendante
34. Il y a toujours un espace après un symbole de ponctuation
35. Un espace insécable est : a) un espacement obtenu par tabulation, b) un espace placé devant un symbole de ponctuation, c) un espace ne pouvant pas se retrouver en fin de ligne
36. Un style est : a) une indication générique de mise en forme, b) une mise en forme de caractère (comme l'effet de gras), c) une forme générique de dessin des symboles (comme l'arial)
37. Tout paragraphe du document a toujours un style attribué
38. Il est possible de créer une table des matières automatique à l'aide des styles de titre
39. Il n'est pas possible d'obtenir une numérotation automatique de légende
40. Le marquage d'une entrée d'index s'effectue à l'aide de : a) la commande Insertion Tables et index, b) la combinaison de touches Majuscule+Alt+X, c) la commande Insertion Renvoi
41. Pour une illustration à créer (comme un diagramme), il est fortement conseillé de la réaliser avec les outils de dessin intégrés à Word
42. Le format d'enregistrement RTF facilite la réutilisation d'un document avec n'importe quelle version de Word ou tout autre traitement de texte
43. Le mode plan permet de visualiser la structure du document (parties et sous-parties)

Solutions à la fin du document

MANIPULATIONS ÉLÉMENTAIRES

Création d'un document

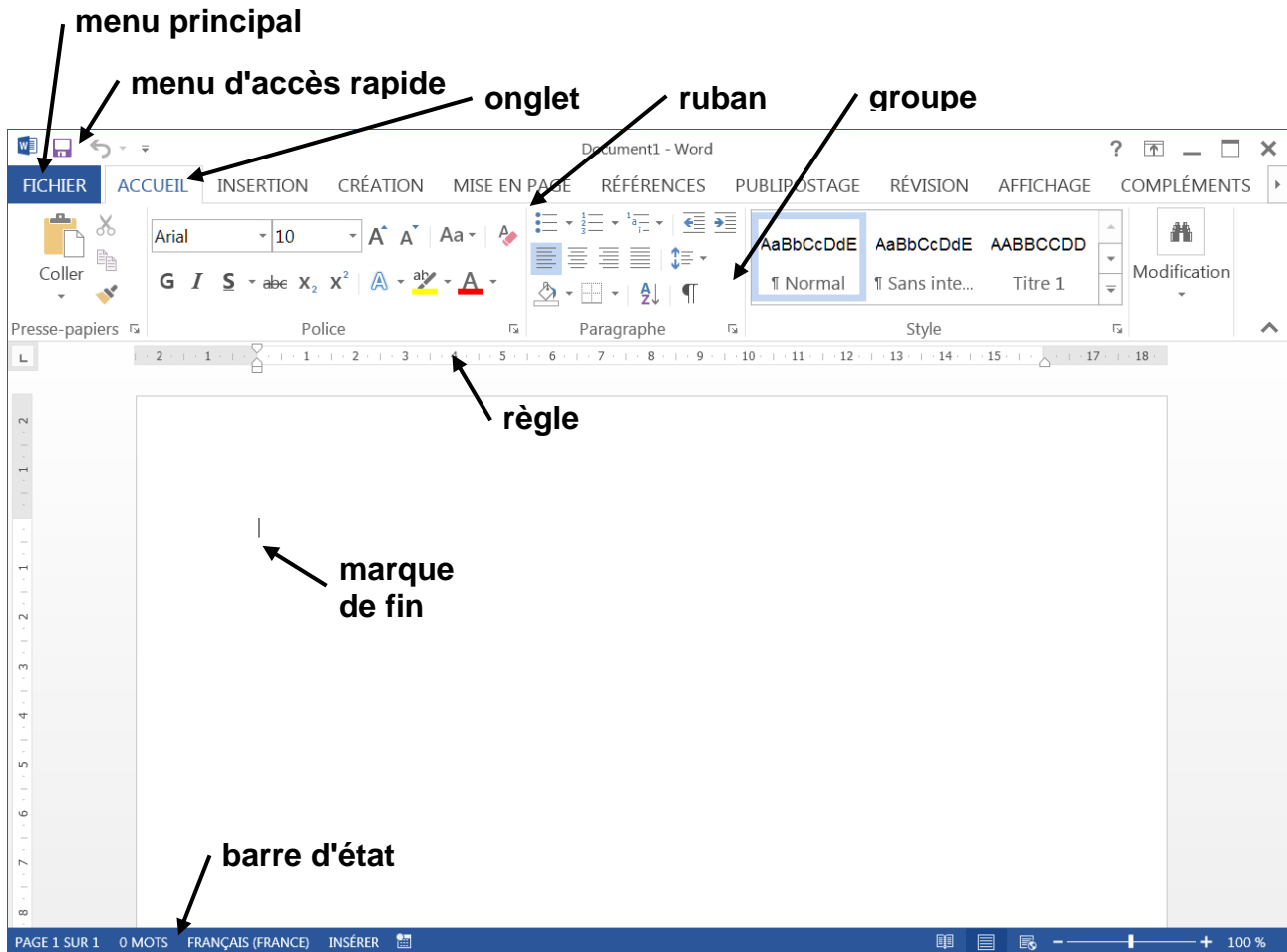
Mise en forme élémentaire

Enregistrement, visualisation, impression

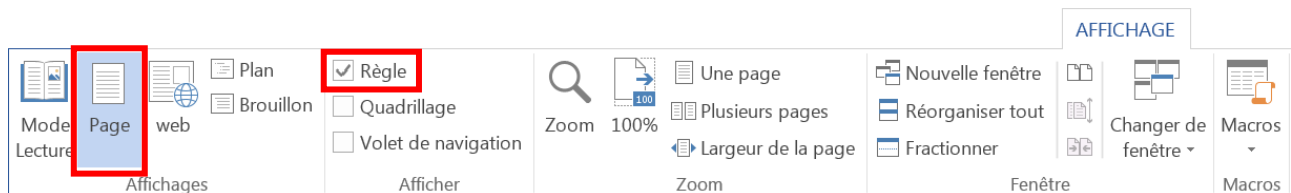
MICROSOFT OFFICE WORD

LANCER WORD¹

• FENÊTRE DE WORD



• PRINCIPAUX RÉGLAGES POUR L'AFFICHAGE



Présentation normale du document : AFFICHAGE, PAGE


Règle graduée en centimètres : AFFICHAGE, RÈGLE

¹ Présentation ici de la version Word 2013

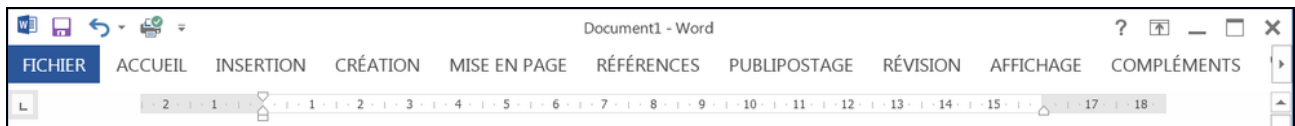
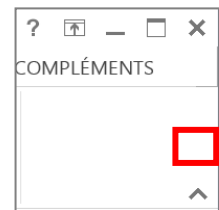
MANIPULATION DU RUBAN


USAGES AVANCÉS UTILES À CONNAÎTRE

• RUBAN

Masquage du ruban via le bouton  au bout à droite

Ruban masqué avec affichage réduit aux onglets



Réaffichage du ruban masqué par simple clic sur un nom d'onglet, ou quand déplié, en permanence via le bouton 

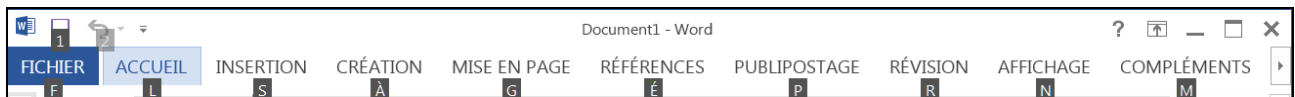
ou aussi via le bouton  en haut à droite de la fenêtre

Possibilités d'ajout ou de retrait d'onglets sur le ruban

via FICHIER, OPTIONS, PERSONNALISER LE RUBAN

• TOUCHES DE RACCOURCIS

Accès aux onglets via des touches de raccourcis sans utiliser la souris
presser la touche ALT puis relacher afin d'obtenir les étiquettes
et presser ensuite la touche associée à l'onglet visé

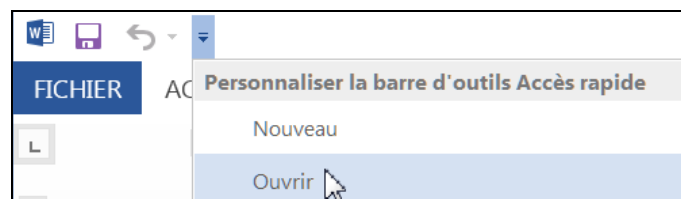


si besoin, appuyer sur ALT ou ECHAP pour faire disparaître les étiquettes

• PERSONNALISATION DE LA BARRE D'ACCÈS RAPIDE

Possibilités d'ajout ou de retrait de boutons au menu d'accès rapide

via le clic sur le bouton  à son extrémité droite pour activer/désactiver



ou aussi via FICHIER, OPTIONS, BARRE D'OUTILS ACCÈS RAPIDE

RÉGLAGES CONSEILLÉS

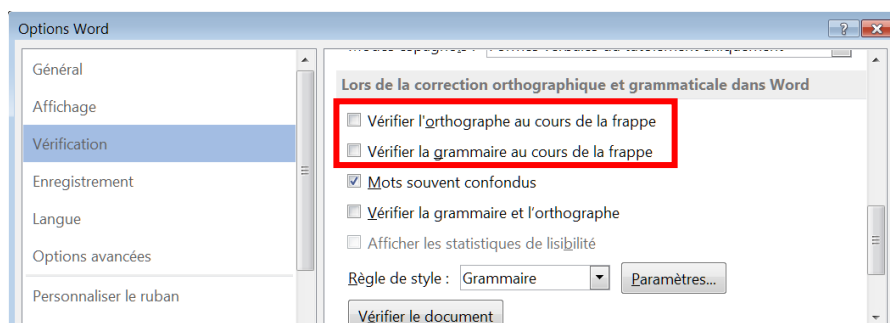
RÉGLAGES CONSEILLÉS POUR FACILITER LA MAÎTRISE DE L'OUTIL

Accès aux options : menu principal FICHIER puis OPTIONS et VÉRIFICATION

• DÉSACTIVATION DE MÉCANISMES AUTOMATIQUES

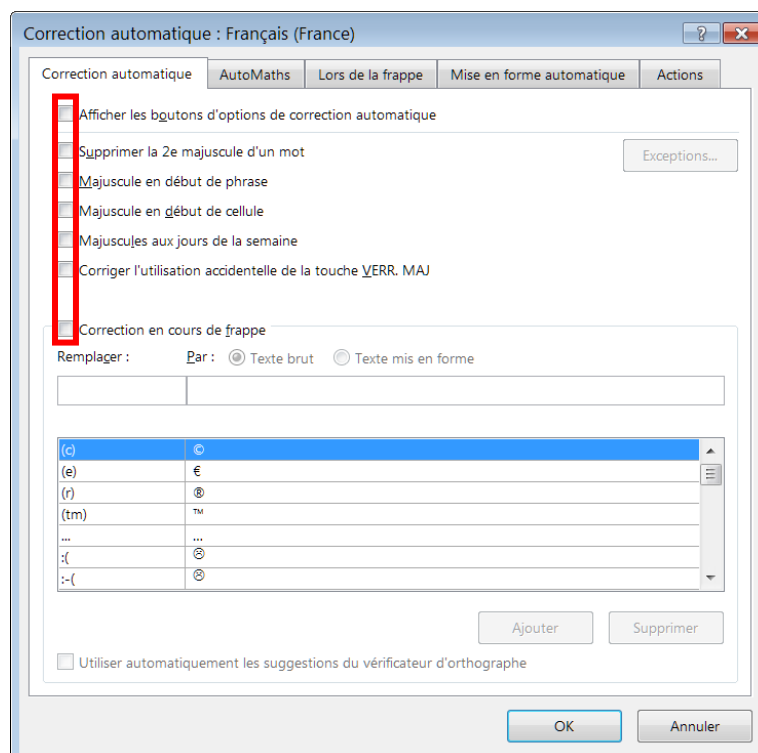
Vérification de la grammaire inutile

désactiver VÉRIFIER LA GRAMMAIRE AU COURS DE LA FRAPPE et
VÉRIFIER LA GRAMMAIRE ET L'ORTHOGRAPHE



Corrections automatiques gênantes

via le bouton OPTIONS DE CORRECTION AUTOMATIQUE, désactiver
toutes les options dans les onglets CORRECTION AUTOMATIQUE,
LORS DE LA FRAPPE et MISE EN FORME AUTOMATIQUE



POSSIBILITÉ DE CHANGER CES RÉGLAGES EN CONNAISSANCE DE CAUSE

PREMIER DOCUMENT

Déclaration des droits de l'homme et du citoyen
(extrait)

Les représentants du peuple français, constitués en Assemblée nationale, considérant que l'ignorance, l'oubli ou le mépris des droits de l'homme sont les seules causes des malheurs publics et de la corruption des gouvernements, ont résolu d'exposer, dans une Déclaration solennelle, les droits naturels, inaliénables et sacrés de l'homme.

Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.

Article II - Le but de toute association politique est la conservation des droits naturels et imprescriptibles de l'homme. Ces droits sont la liberté, la propriété, la sûreté, et la résistance à l'oppression.

Article III - Le principe de toute souveraineté réside essentiellement dans la nation. Nul corps, nul individu ne peut exercer d'autorité qui n'en émane expressément.

Article IV - La liberté consiste à faire tout ce qui ne nuit pas à autrui : ainsi l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être déterminées que par la loi.

[Texte diffusé par l'Association des bibliophiles universels, <http://abu.cnam.fr/>]

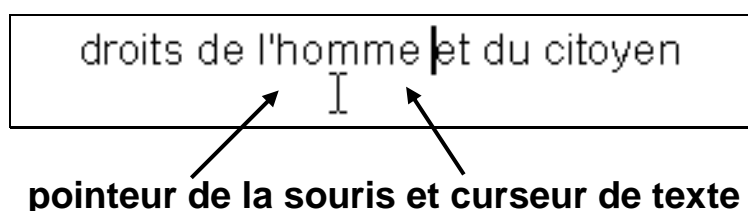
• CREATION DU TEXTE

utiliser la touche ENTRÉE pour passer à la ligne, ou un interligne
ne pas tenir compte de la fin de ligne au sein d'un paragraphe
(« frappe au kilomètre »)

se servir de RETOURARRIÈRE (←) pour une correction immédiate
toujours terminer le texte par une ligne vide

TAPER SANS PERDRE DE TEMPS À CORRIGER EN MÊME TEMPS !

EDITION ÉLÉMENTAIRE



• DÉPLACEMENT DU CURSEUR DE TEXTE

dans chaque sens avec les touches de flèche : ← → ↑ ↓

mot à mot : CTRL+→ ou CTRL+←

au début ou en fin de ligne : ⌨ (ORIGINE) ou FIN

page précédente ou suivante : PAGEPREC ou PAGESUIV (⏪ ou ⏩)

au début ou en fin de l'écran : CTRL+PAGEPREC ou CTRL+PAGESUIV

au début ou en fin du document : CTRL+⌨ ou CTRL+FIN

à un endroit particulier : placer le pointeur de la souris et cliquer

• CORRECTION

effacer le symbole situé après le curseur : SUPPR

effacer le symbole situé avant le curseur : RETOURARRIERE

insérer un symbole : placer le curseur et taper le symbole

changer un symbole : effacer puis aussitôt taper le nouveau

supprimer une ligne vide : y placer le curseur et utiliser SUPPR

retaper par dessus du texte existant (mode dit de « reffrappe ») :

1) activer cette possibilité via la commande FICHIER, OPTIONS, OPTIONS AVANCÉES, UTILISER LA TOUCHE INSER POUR CONTRÔLER LE MODE REFRAPPE

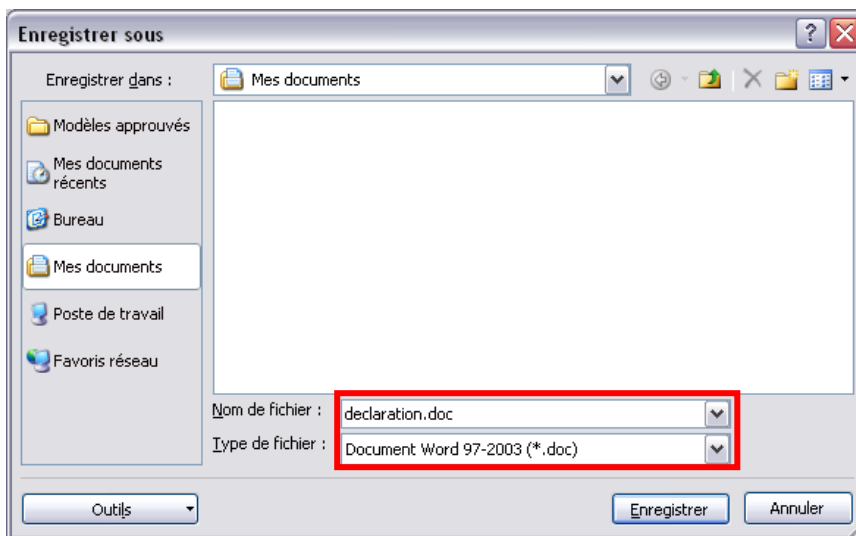
2) cliquer sur la touche INSER pour activer/désactiver ce mode de reffrappe ¹

*EN CAS D'ERREUR : BOUTON  EN HAUT SUR LA BARRE D'ACCÈS RAPIDE
POUR ANNULER LA DERNIÈRE OPÉRATION EFFECTUÉE*

¹ Indicateur sur le mode, possible dans la barre d'état : y cliquer avec le bouton droit puis cocher REFRAPPE

ENREGISTREMENT DU DOCUMENT

FICHER, ENREGISTRER ou



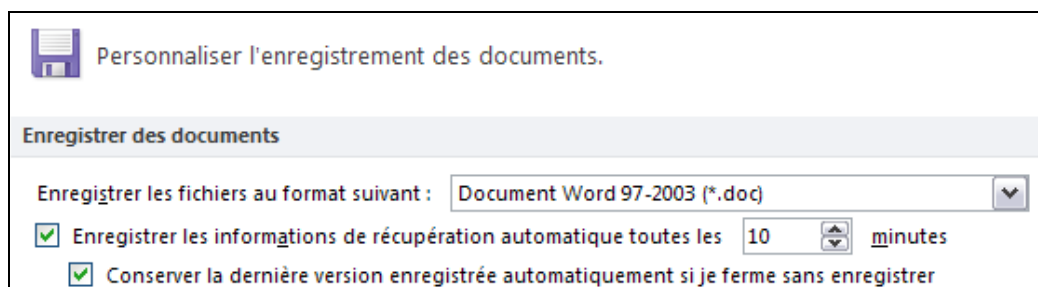
vérifier le dossier (si besoin utiliser les icônes de gauche) puis fixer le nom du fichier ; à éviter : noms trop longs, espaces, accents !
à éviter : Déclaration des droits ; conseillé : declaration

• FORMAT D'ENREGISTREMENT DU DOCUMENT : DOC OU DOCX ?

Nouveau format DOCX spécifique à Word 2013, 2010 et 2007
quelques plus (graphiques) et fichier de taille réduite mais
pas compatible avec les versions précédentes (97, 2000 et 2003)
diffusion au format DOC intéressante pour faciliter la réutilisabilité ¹
(document éditable avec une version précédente de Word)

Choix du format automatique de document par défaut d'indication

FICHER, OPTIONS, ENREGISTREMENT, ENREGISTRER LES FICHIERS AU FORMAT...



Activation des enregistrements automatiques de sécurité conseillée

cocher ENREGISTRER LES INFORMATIONS DE RÉCUPÉRATION...

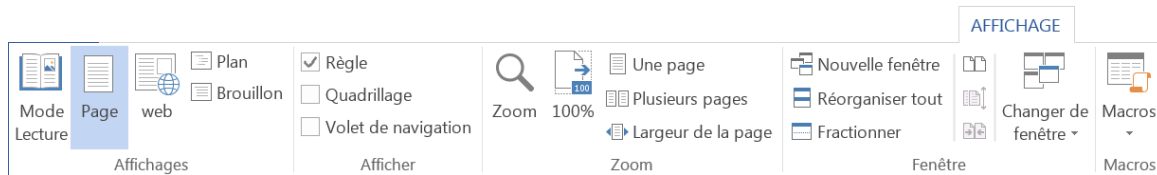
et CONSERVER LA DERNIÈRE VERSION ENREGISTRÉE AUTOMATIQUEMENT...

¹ En cas de diffusion pour simple consultation, utiliser de préférence le format PDF (FICHER, EXPORTER)

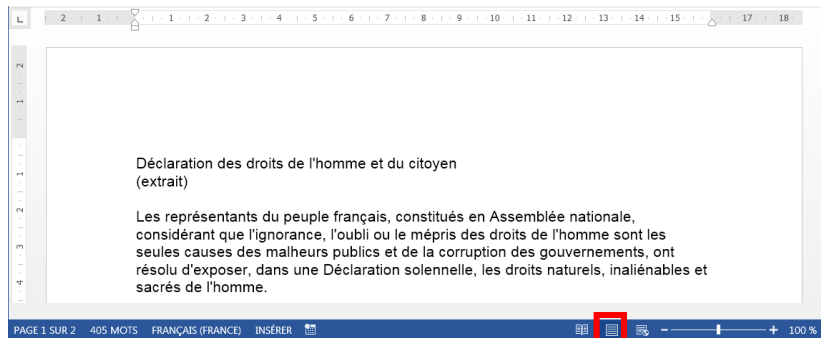
VISUALISATION DU DOCUMENT

- PLUSIEURS MODES DE VISUALISATION

Réglages principalement via l'onglet AFFICHAGE

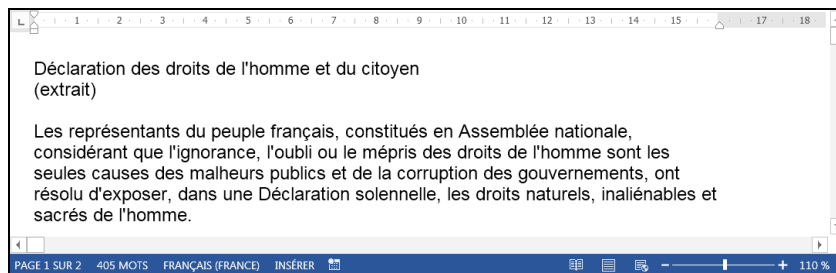


VISUALISATION NORMALE AVEC LES LIMITES DE PAGES



AFFICHAGE, PAGE ou deuxième bouton en bas à droite

VISUALISATION EN BROUILLON SANS LES LIMITES DE PAGES



AFFICHAGE, BROUILLON (pas de bouton en bas à droite)

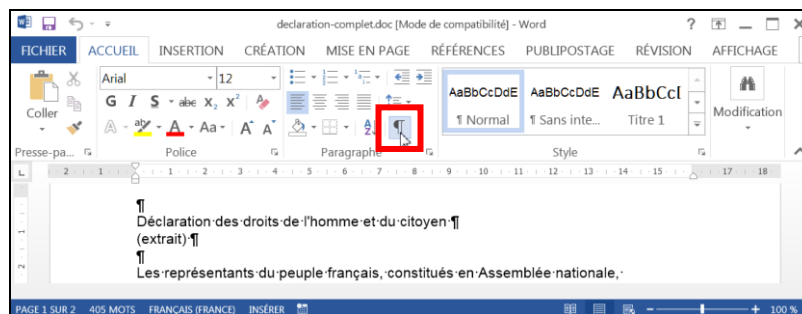
ZOOM RÉGLABLE

AFFICHAGE, ZOOM ou curseur en bas à droite



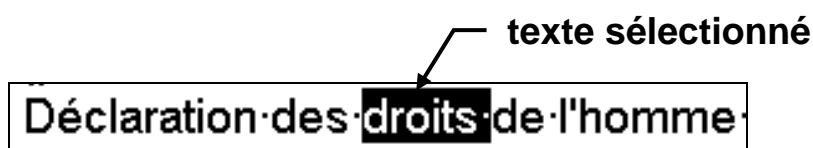
- MARQUES ADDITIONNELLES

indication des espaces (« · ») et des fins de paragraphe (« ¶ »)



AFFICHAGE,  ou FICHIER, OPTIONS, AFFICHAGE, AFFICHER TOUTES...

SÉLECTION DE TEXTE



LA SÉLECTION EST UN PRÉLIMINAIRE NÉCESSAIRE À TOUTE MISE EN FORME

• SÉLECTION À L'AIDE DE LA SOURIS

MOT : double-clic à l'intérieur du mot ¹

PHRASE : clic à l'intérieur en pressant au préalable CTRL

LIGNE : clic avec le pointeur de la souris en sa marge gauche (↖)

PARAGRAPHE : double-clic dans sa marge gauche (↖)

PARTIE DE TEXTE : placer le curseur de texte au début puis faire glisser la souris (avec le bouton gauche pressé), ou positionner le pointeur en fin et y cliquer avec MAJUSCULE (↑)

DOCUMENT ENTIER : triple-clic dans la marge gauche (↖)

• SÉLECTION À L'AIDE DU CLAVIER

PARTIE DE TEXTE :

a) placer le curseur au début du texte

b) touches à flèche (→ ← ↑ ↓ ↻) avec MAJUSCULE (↑) enfoncée

DOCUMENT ENTIER : CTRL+A

• EXTENSION DE LA SÉLECTION

Presser F8 pour déclencher le mode d'extension de la sélection où toute sélection par la souris ou le clavier s'ajoute à la sélection courante, si besoin, utiliser ECHAP pour désactiver ce mode d'extension

Possibilité de sélectionner ensemble plusieurs parties du texte disjointes en combinant une nouvelle sélection par la souris avec la touche CTRL

POUR ANNULER LA SÉLECTION, UN SIMPLE CLIC EN DEHORS

¹ En cas de sélection automatique d'un mot entier par extension : FICHER, OPTIONS, OPTIONS AVANCÉES et décocher LORS D'UNE SÉLECTION SÉLECTIONNER AUTOMATIQUÉMENT LE MOT ENTIER

MISE EN FORME DE CARACTÈRES

• PRINCIPAUX RÉGLAGES

Police (*apparence*) : normalement « Cambria » ou « Calibri »

Taille (*unité spéciale : point*) : normalement 10 ou 12

Style (*éviter les mélanges*) : normal, gras (**G**), italique (*I*)

Soulignement (*à éviter sur les titres*) : simple ou au choix

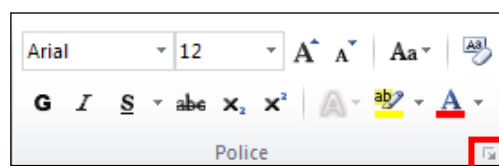
Effets : MAJUSCULES ¹, PETITES MAJUSCULES, exposant, indice

• APPLICATION D'UNE MISE EN FORME

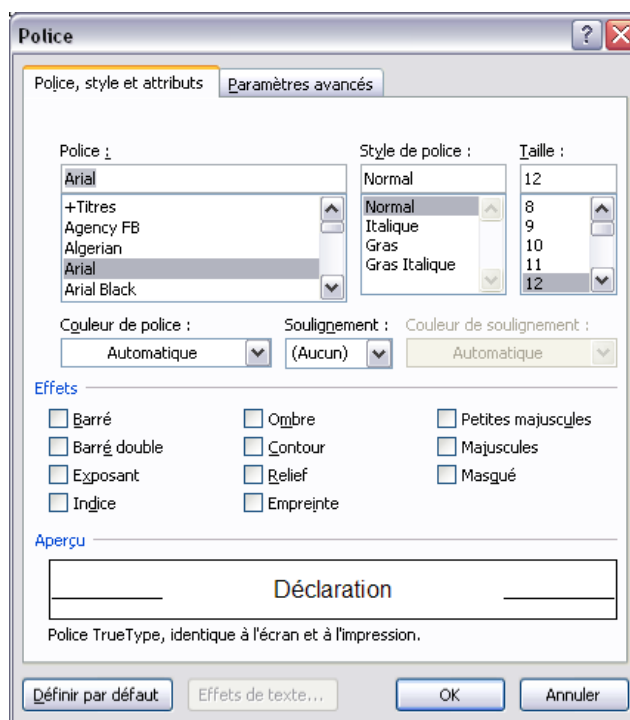
Sélection du texte puis dans l'onglet

ACCUEIL, le groupe POLICE

(ou mini-barre apparue sur la sélection ²)



Accès à tous les réglages via le bouton  en bas à droite du groupe




(accessible aussi via clic-droit puis POLICE dans le menu contextuel)

NE PAS OUBLIER DE SÉLECTIONNER AVANT TOUTE MISE EN FORME !

ÉVITER LES POLICES PEU LISIBLES (EX. *mistral*)

ET LES MÉLANGES D'EFFETS (EX. GRAS SOULIGNÉ)

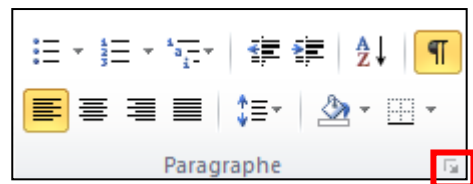
¹ Pour voir l'accent sur une majuscule : FICHIER, OPTIONS, VÉRIFICATION, MAJUSCULES ACCENTUÉES...
pour transformer le texte de minuscule en majuscule (et vice-versa) : ACCUEIL, POLICE, 

² Réglage pour obtenir cette mini-barre : FICHIER, OPTIONS, GÉNÉRAL, AFFICHER LA MINI-BARRE D'OUTILS...

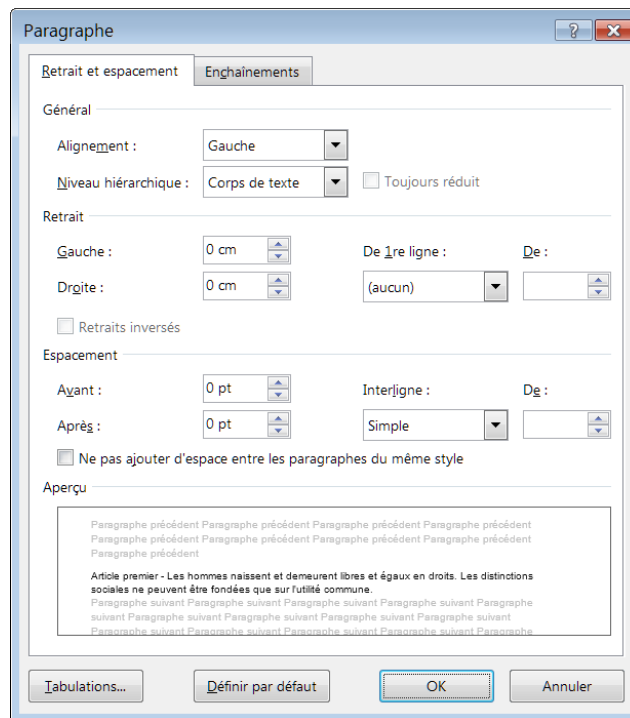
MISE EN FORME DE PARAGRAPHE

- APPLICATION D'UNE MISE EN FORME

Sélection du texte ¹ puis dans l'onglet ACCUEIL, le groupe PARAGRAPHE (ou mini-barre apparue sur la sélection ²)







Accès à tous les réglages via le bouton  en bas à droite du groupe



(accessible aussi via clic-droit puis PARAGRAPHE dans le menu contextuel)

- ALIGNEMENT DU TEXTE DANS LE PARAGRAPHE (GÉNÉRAL, ALIGNEMENT)

gauche 	centré 	droit 	justifié ³ 
Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.	Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.	Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.	Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.

¹ Si la mise en forme concerne un seul paragraphe, il suffit de placer le curseur à l'intérieur.

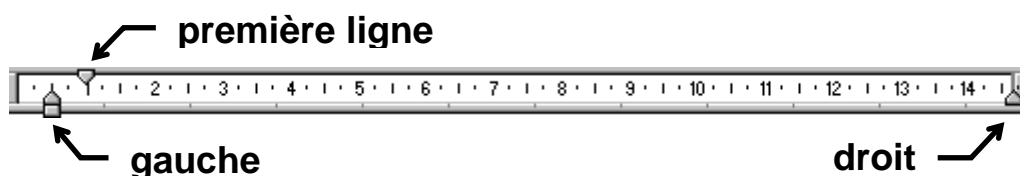
² Réglage pour obtenir cette mini-barre : FICHIER, OPTIONS, GÉNÉRAL, AFFICHER LA MINI-BARRE D'OUTILS...

³ La justification ne s'applique qu'à un paragraphe occupant plusieurs lignes

MISE EN FORME DE PARAGRAPHE (SUITE)


- RETRAITS (RETRAIT)

gauche <i>(par rapport aux marges latérales)</i>	droit	1^{ère} ligne <i>(par rapport au retrait gauche)</i>	1^{ère} ligne, suspendu
Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.	Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.	Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.	Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.



Alternative : déplacer TRÈS doucement les petits taquets sur la règle

- MISE EN FORME VERTICALE

INTERLIGNE (pour chaque ligne du paragraphe) ou bouton 

simple	multiple (1,5 ligne ici)
Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.	Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.

ESPACEMENT (avant la 1^{ère} ou après la dernière lignes du paragraphe)

avant (6 points ici)	après (6 points là)
Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune. Article II - Le but de toute association politique est la conservation des droits naturels et imprescriptibles de l'homme. Ces droits sont la liberté, la propriété, la sûreté, et la résistance à l'oppression.	Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune. Article II - Le but de toute association politique est la conservation des droits naturels et imprescriptibles de l'homme. Ces droits sont la liberté, la propriété, la sûreté, et la résistance à l'oppression.

Conseillé pour séparer des paragraphes (sans introduire de lignes vides)

EXEMPLES DE MISE EN FORME

¶
¶
¶
→ **DÉCLARATION DES DROITS DE L'HOMME ET DU CITOYEN** ¶
¶
→ → → → → (extrait) ¶
¶
...Les représentants du peuple français, constitués en Assemblée nationale, considérant que l'ignorance, l'oubli ou le mépris des droits de l'homme sont les seules causes des malheurs publics et de la corruption des gouvernements, ont résolu d'exposer, dans une Déclaration solennelle, les droits naturels, inaliénables et sacrés de l'homme. ¶
¶
→ **Article premier** -- Les hommes naissent et demeurent libres ¶
→ → et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent ¶
→ → être fondées que sur l'utilité commune. ¶
¶
→ **Article II** -- Le but de toute association politique est la conservation ¶
→ → des droits naturels et imprescriptibles de l'homme. Ces droits ¶
→ → sont la liberté, la propriété, la sûreté, et la résistance à l'oppression. ¶
¶
→ **Article III** -- Le principe de toute souveraineté réside essentiellement ¶
→ → dans la nation. Nul corps, nul individu ne peut exercer d'autorité ¶
→ → qui n'en émane expressément. ¶
¶
→ **Article IV** -- La liberté consiste à faire tout ce qui ne nuit pas à autrui^o. ¶
→ → ainsi l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de ¶
→ → bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société ¶
→ → la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être ¶
→ → déterminées que par la loi. ¶
¶
→ → → → → → → → → → *Tapé par...* ¶
¶
[Texte diffusé par l'Association des bibliophiles universels, <http://abu.cnam.fr/>] ¶
¶



Mise en forme ratée

Centrage par tabulation

Décalages par tabulation

Découpage de paragraphes selon les fins de ligne

Espacement vertical à l'aide de paragraphes vides

Mise en forme lourde par gras + souligné

Police illisible

DÉCLARATION DES DROITS DE L'HOMME ET DU CITOYEN
(extrait)

Les représentants du peuple français, constitués en Assemblée nationale, considérant que l'ignorance, l'oubli ou le mépris des droits de l'homme sont les seules causes des malheurs publics et de la corruption des gouvernements, ont résolu d'exposer, dans une Déclaration solennelle, les droits naturels, inaliénables et sacrés de l'homme.

Article premier -- Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.

Article II -- Le but de toute association politique est la conservation des droits naturels et imprescriptibles de l'homme. Ces droits sont la liberté, la propriété, la sûreté, et la résistance à l'oppression.

Article III -- Le principe de toute souveraineté réside essentiellement dans la nation. Nul corps, nul individu ne peut exercer d'autorité qui n'en émane expressément.

Article IV -- La liberté consiste à faire tout ce qui ne nuit pas à autrui^o: ainsi l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être déterminées que par la loi.

TAPÉ PAR...

[Texte diffusé par l'Association des bibliophiles universels, <http://abu.cnam.fr/>]



Mise en forme réussie

Bloc en un seul paragraphe

Espacement vertical via le format de paragraphe (espace avant/après)

Centrage par alignement

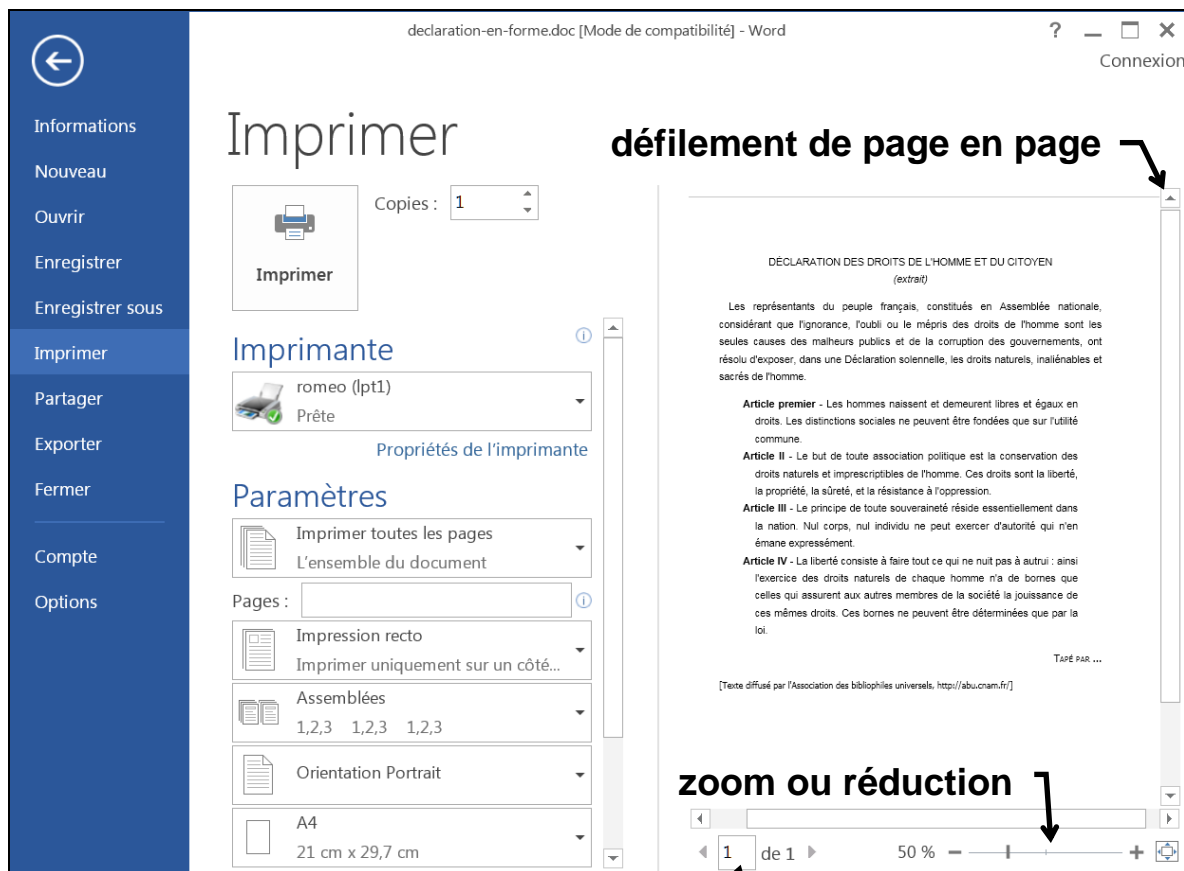
Décalage via le format de paragraphe (retrait gauche/droit)

Retrait interne via le format de paragraphe (retrait de 1^{ère} ligne)

Mise en forme simple sans effet pénible à lire

APERÇU AVANT IMPRESSION

FICHER, IMPRIMER ou CTRL+F2

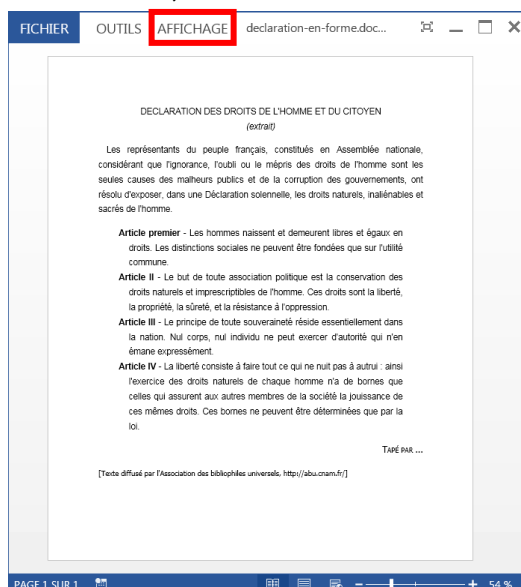


rang de la page / total ↗

Alternative : AFFICHAGE, MODE LECTURE
puis AFFICHAGE, DISPOSITION, DISPOSITION DU PAPIER



Mode
Lecture

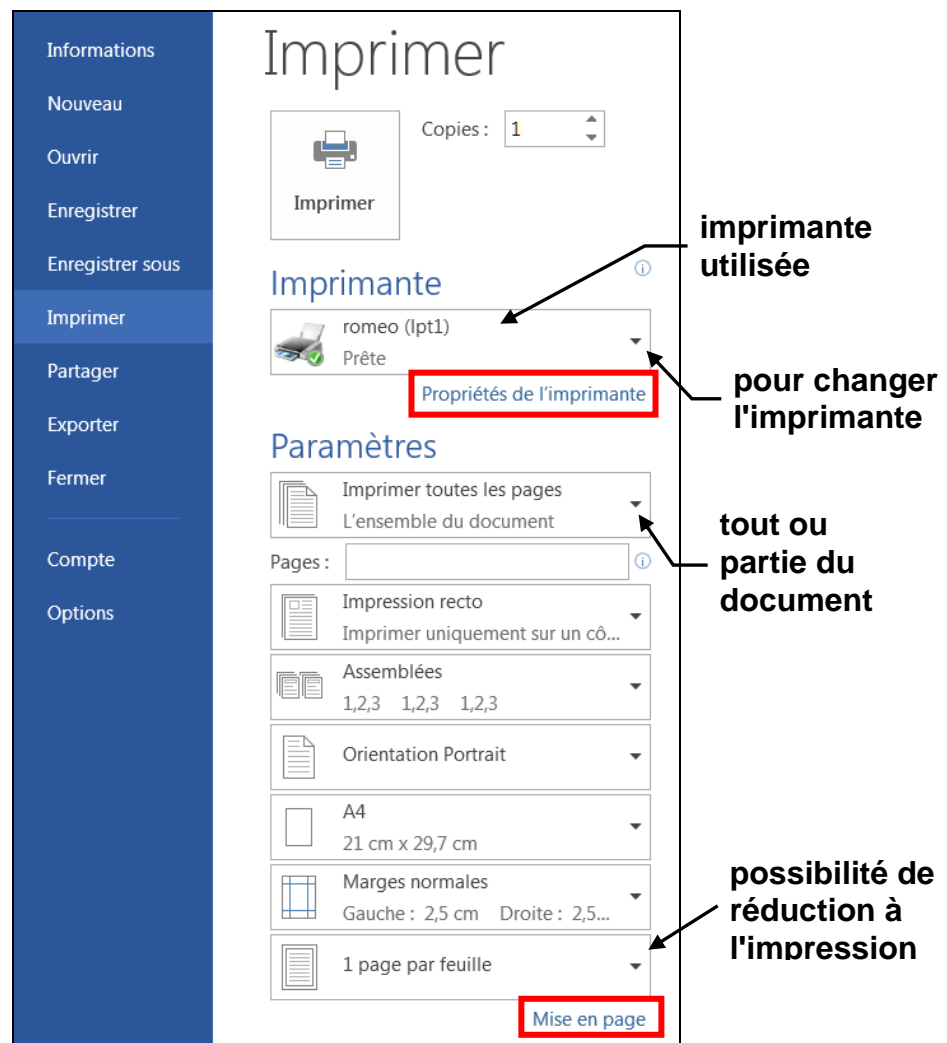


retour à affichage normal : touche ECHAP ou AFFICHAGE, MODIFIER LE DOCUMENT

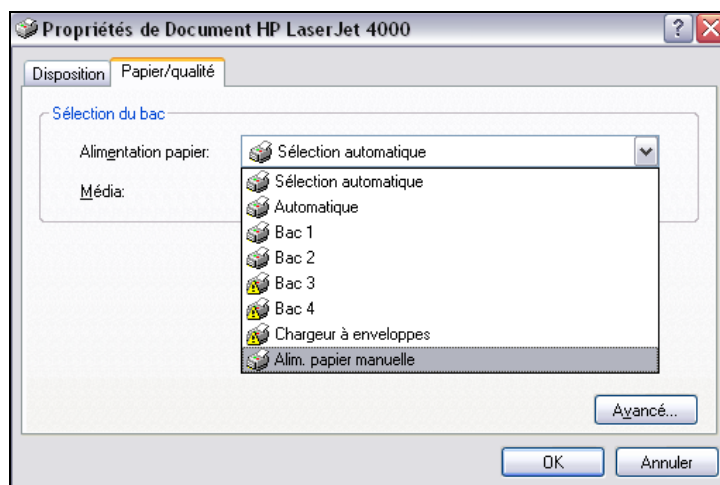
VISUALISATION DE LA PAGE TELLE QU'IMPRIMÉE

IMPRESSION

FICHIER, IMPRIMER ou CTRL+F2



Réglages complémentaires via PROPRIÉTÉS DE L'IMPRIMANTE



(voir aussi via MISE EN PAGE, PAPIER)

EXERCICE DE MISE EN FORME

RECONSTITUER LA PAGE INDIQUÉE CI-DESSOUS

texte entier en interligne multiple

majuscules*, taille supérieure et centrage

DÉCLARATION DES DROITS DE L'HOMME ET DU CITOYEN

italique (extrait) **retrait de première ligne et justification**

Les représentants du peuple français, constitués en Assemblée nationale, considérant que l'ignorance, l'oubli ou le mépris des droits de l'homme sont les seules causes des malheurs publics et de la corruption des gouvernements, ont résolu d'exposer, dans une Déclaration solennelle, les droits naturels, inaliénables et sacrés de l'homme.

gras

Article premier - Les hommes naissent et demeurent libres et égaux en droits. Les distinctions sociales ne peuvent être fondées que sur l'utilité commune.

Article II - Le but de toute association politique est la conservation des droits naturels et imprescriptibles de l'homme. Ces droits sont la liberté, la propriété, la sûreté, et la résistance à l'oppression.

Article III - Le principe de toute souveraineté réside essentiellement dans la nation. Nul corps, nul individu ne peut exercer d'autorité qui n'en émane expressément.

Article IV - La liberté consiste à faire tout ce qui ne nuit pas à autrui : ainsi l'exercice des droits naturels de chaque homme n'a de bornes que celles qui assurent aux autres membres de la société la jouissance de ces mêmes droits. Ces bornes ne peuvent être déterminées que par la loi. **retrait suspendu de première ligne, marges sur les côtés et justification**

[Texte diffusé par l'Association des bibliophiles universels, <http://abu.cnam.fr/>]

alignement droit, police différente TAPÉ PAR ...

* En fait, frappe en minuscules et affichage en majuscule par Word (clic-droit, FORMAT, POLICE, MAJUSCULES)

MISE EN FORME AVANCÉE

Encadrement et filets

Différents types de listes

Tableaux

Edition avancée

Mise en page

NOUVEAU DOCUMENT

1) FERMER LE DOCUMENT PRECEDENT (*si encore ouvert*)

FICHIER, FERMER (enregistrer les modifications si proposé)

2) CRÉER UN NOUVEAU DOCUMENT (*si pas de feuille blanche*)

FICHIER, NOUVEAU, DOCUMENT VIERGE, CRÉER

3) TAPER LE TEXTE SUIVANT

centré, majuscules

PETIT BRIC A BRAC

petites majuscules

QUELQUES RECORDS

Bambou. Hauteur : 37 m en Inde.

Bois. Légèreté : 44 kg/m³ à Cuba.

Fleurs. Taille : 90 cm de diamètre, 2 cm d'épaisseur, 6 à 7 kg, odeur de viande putréfiée, à Sumatra et Java.

exposant
(FORMAT, POLICE)

4) ENREGISTRER LE TEXTE


FICHIER ENREGISTRER, vérifier le dossier et (bien) baptiser le fichier

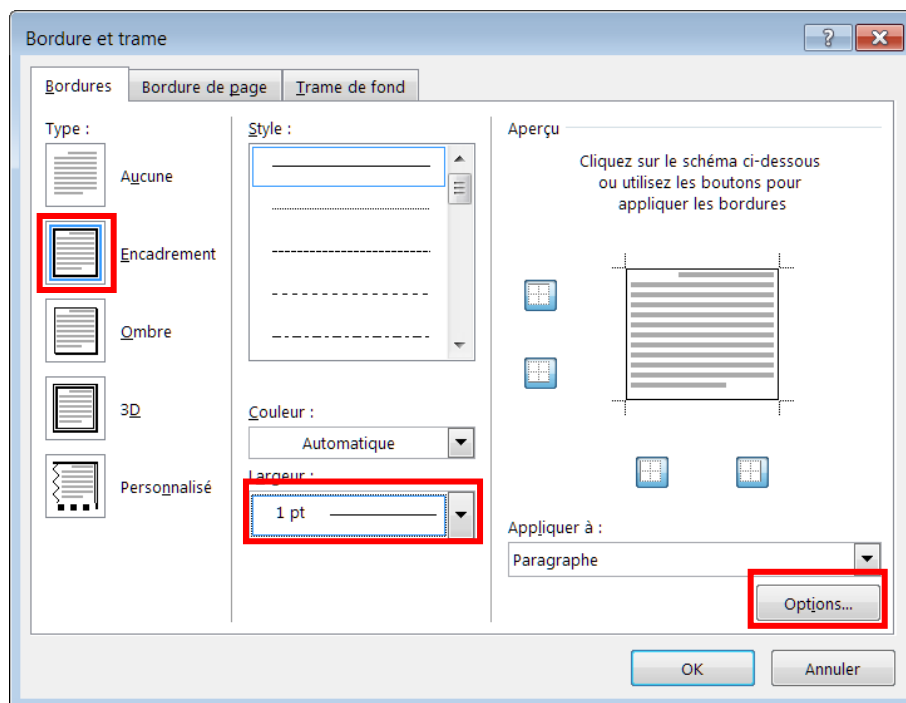
*EFFECTUER LA MISE EN FORME APRÈS LA FRAPPE,
TOUJOURS LAISSER UNE LIGNE VIDE EN DÉBUT ET EN FIN
AFIN D'ÉVITER DE MAUVAISES SURPRISES DE MISE EN FORME*

ENCADREMENT



• POSE DU CADRE

- 1) Sélectionner le paragraphe ENTIER (*et NON pas seulement les mots*)
- 2) ACCUEIL, PARAGRAPHE, menu du bouton  (près du pot de peinture)
- 3) Choisir BORDURE ET TRAME en bas du menu déroulant
- 4) Activer ENCADREMENT, choisir la largeur de trait, puis valider (OK)



• RÉTRÉCISSEMENT DU CADRE SUR LES CÔTÉS

- 1) Sélectionner le paragraphe
- 2) clic-droit, FORMAT PARAGRAPHE et définir des retraits gauche et droit

• MARGES ENTRE LE CADRE ET LE TEXTE

Dans la boîte BORDURE ET TRAME, OPTIONS puis DISTANCE DU TEXTE


POUR ANNULER UN CADRE : FORMAT BORDURE ET TRAME AUCUNE

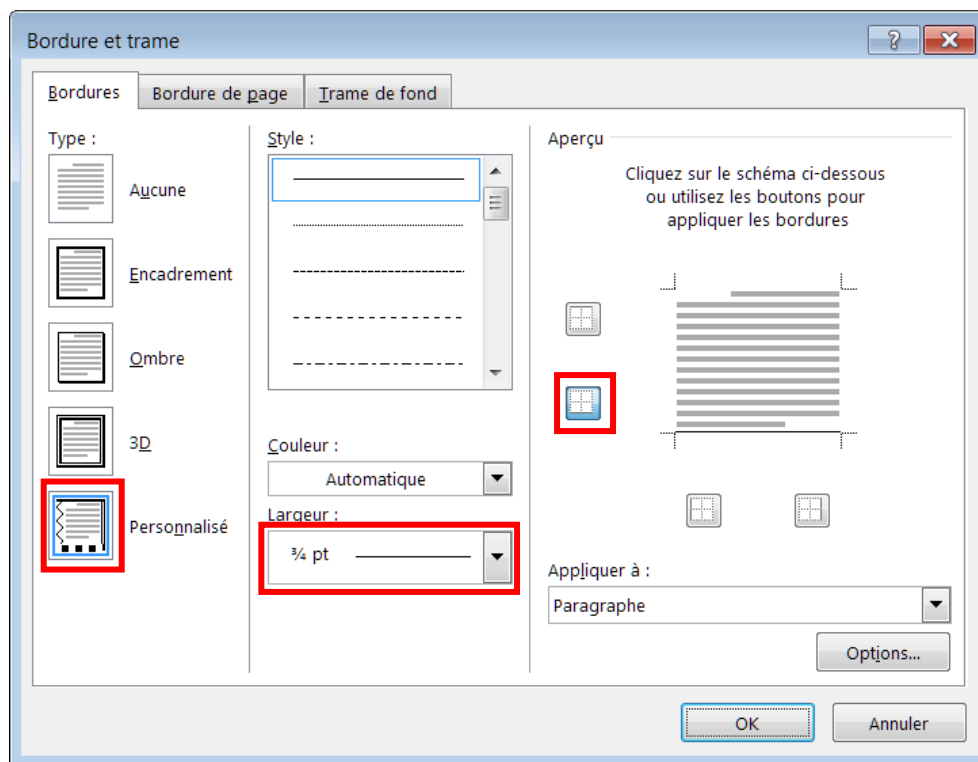
ATTENTION ! ÉVITER L'ENCADREMENT RESTREINT À UN OU PLUSIEURS MOTS


FILETS

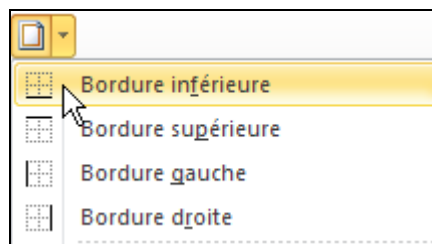
QUELQUES RECORDS



- 1) Sélectionner le paragraphe
- 2) ACCUEIL, PARAGRAPHE, menu du bouton  (près du pot de peinture)
- 3) Choisir BORDURE ET TRAME en bas du menu déroulant
- 4) Activer PERSONNALISÉ,
- 5) Dans APERÇU, cliquer le bouton au bord inférieur puis valider (OK)



Raccourci possible dans le menu déroulant du bouton 




POUR ANNULER UN FILET : BORDURE ET TRAME, AUCUNE

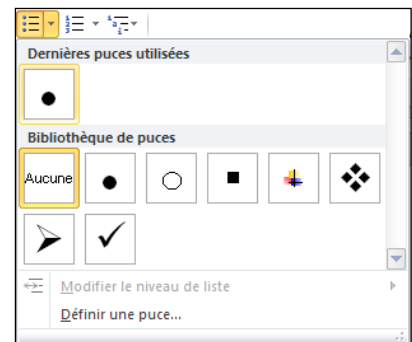
LISTES À PUCES OU À NUMÉROS

• LISTE À PUCE

- **Bambou.** Hauteur : 37 m en Inde.
- **Bois.** Légèreté : 44 kg/m³ à Cuba.
- **Fleurs.** Taille : 90 cm de diamètre, 2 cm d'épaisseur, 6 à 7 kg, odeur de viande putréfiée, à Sumatra et Java.


- 1) Taper d'abord les paragraphes de la liste
- 2) Sélectionner exactement tous les paragraphes
- 3) ACCUEIL, PARAGRAPHE, menu du bouton 
- 4) Choisir un type de puce

Alternative : clic-droit puis PUCES

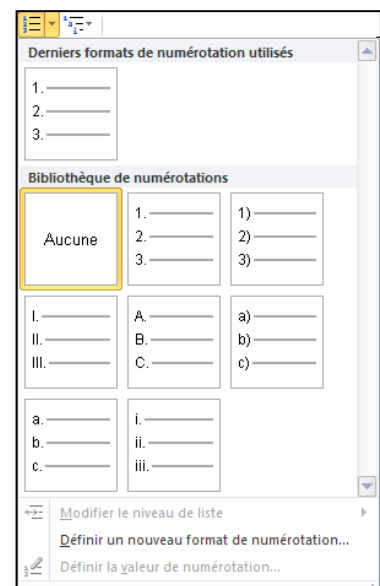


• LISTE NUMÉROTÉE

1. **Bambou.** Hauteur : 37 m en Inde.
2. **Bois.** Légèreté : 44 kg/m³ à Cuba.
3. **Fleurs.** Taille : 90 cm de diamètre, 2 cm d'épaisseur, 6 à 7 kg, odeur de viande putréfiée, à Sumatra et Java.

- 1) Taper d'abord les paragraphes de la liste
- 2) Sélectionner exactement tous les paragraphes
- 2) ACCUEIL, PARAGRAPHE, menu du bouton 
- 3) Choisir un type de numéro

Alternative : clic-droit puis NUMÉROTATION



LISTE À POINTS DE SUITE ET TABULATIONS

DEVICES DE QUELQUES PAYS



points de suite

Andorre Touche-moi si tu oses
Bahamas C'est meilleur aux Bahamas
Grande-Bretagne Dieu et mon droit [en français]
Inde La vérité l'emportera
Québec Je me souviens

• CRÉATION DU TEXTE

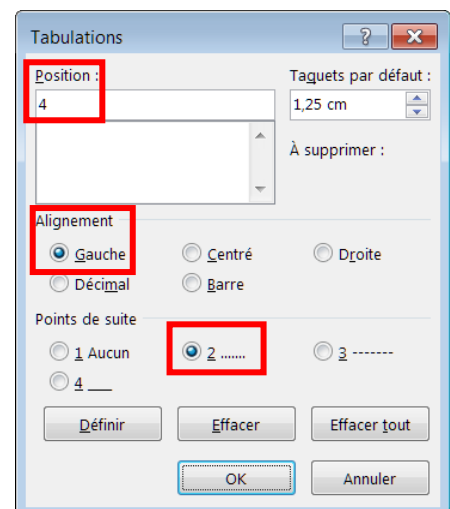
tabulation (TAB)

Andorre → Touche-moi si tu oses

séparer les éléments avec la touche TAB () à gauche de )
si « → » n'est pas visible, FICHIER, OPTIONS, AFFICHAGE, AFFICHER TOUTES...

• MISE EN FORME

- 1) Sélectionner tous les paragraphes de la liste
- 2) Clic-droit, PARAGRAPHE, bouton TABULATIONS (en bas à gauche de la boîte de dialogue)
- 3) Indiquer la position (distance de la colonne par rapport à la marge), l'alignement (gauche a priori), les points de suite et valider



Réglages rapide de la tabulation représentée par un taquet sur la règle



faire glisser DOUCEMENT le taquet pour modifier sa position
ou double-cliquer dessus pour obtenir la boîte de dialogue TABULATIONS

*NE PAS USER DE TABULATION POUR EFFECTUER UN RETRAIT
(UTILISER LA MISE EN FORME DE PARAGRAPHE)*

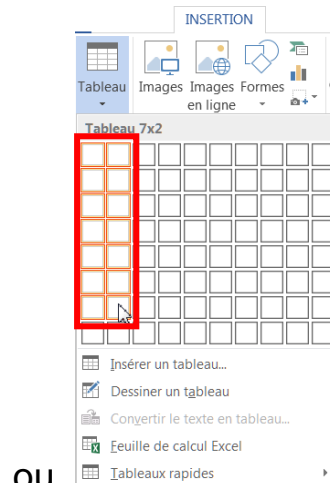
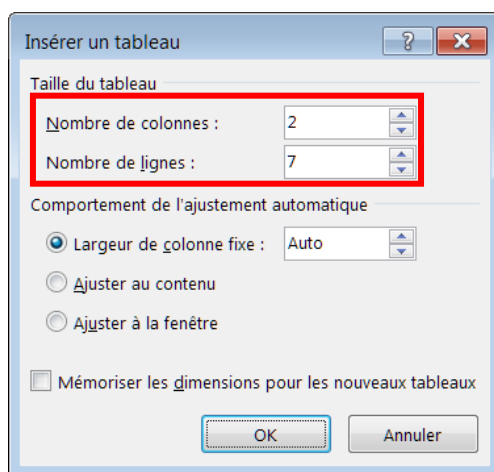
CRÉATION D'UN TABLEAU

Adonis	tendre douleur
Bleuet	délicatesse
Héliotrope	amour fou, éternel amour
Jonquille	désir
Myosotis	ne m'oubliez pas
Pivoine	confusion
Rose moussue	amour voluptueux

← cellule

• CRÉATION

- 1) Placer le curseur dans un paragraphe entouré de paragraphes vides
- 2) Onglet INSERTION, bouton TABLEAU puis :
 soit INSÉRER UN TABLEAU puis nombre de colonnes, de lignes et valider
 soit sélection directement dans la grille du menu selon la taille voulue



OU



• REMPLISSAGE

Taper le texte au sein de chaque cellule

Utiliser la touche TAB (tabulation) pour passer à la cellule suivante

TABLEAU : SÉLECTION ET LARGEUR DE COLONNE

• SÉLECTION DANS UN TABLEAU

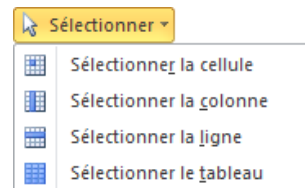
COLONNE : y placer le curseur et DISPOSITION, SÉLECTIONNER, COLONNE, ou pointer juste au dessus de la colonne (↓) puis cliquer

LIGNE : y placer le curseur et DISPOSITION, SÉLECTIONNER, LIGNE, ou pointer dans la marge gauche (↖) puis cliquer

TABLEAU ENTIER : y placer le curseur et DISPOSITION, SÉLECTIONNER, TABLEAU

Alternative :

- 1) Placer le curseur dans le tableau
- 2) Onglet DISPOSITION, bouton SÉLECTIONNER

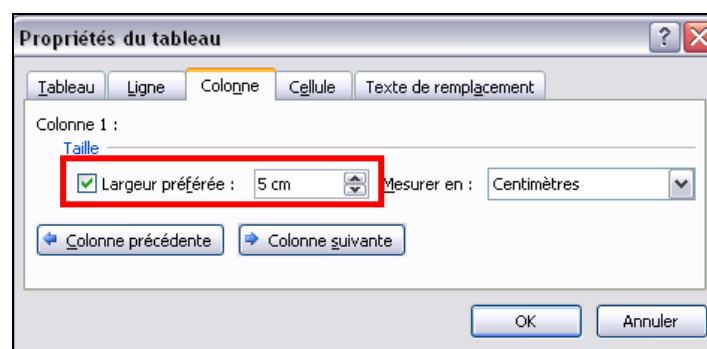


• REDIMENSIONNEMENT D'UNE COLONNE

- 1) Sélectionner la colonne à redimensionner
- 2) Clic-droit, PROPRIÉTÉS DU TABLEAU ou onglet DISPOSITION, PROPRIÉTÉS
- 3) Dans l'onglet TABLEAU vérifier que LARGEUR PRÉFÉRÉE n'est pas cochée

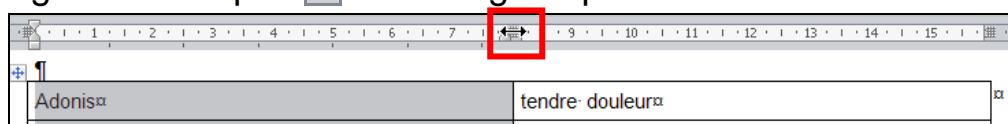



- 4) Passer ensuite dans l'onglet COLONNE, vérifier que LARGEUR PRÉFÉRÉE est cochée, fixer ensuite la largeur souhaitée et valider



Alternatives délicates à l'aide de la souris :

faire glisser le taquet  sur la règle représentant la limite de colonne



ou faire glisser le bord de colonne 

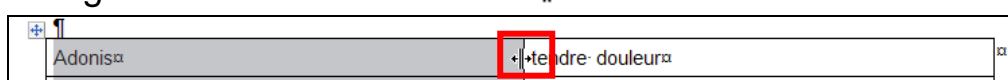
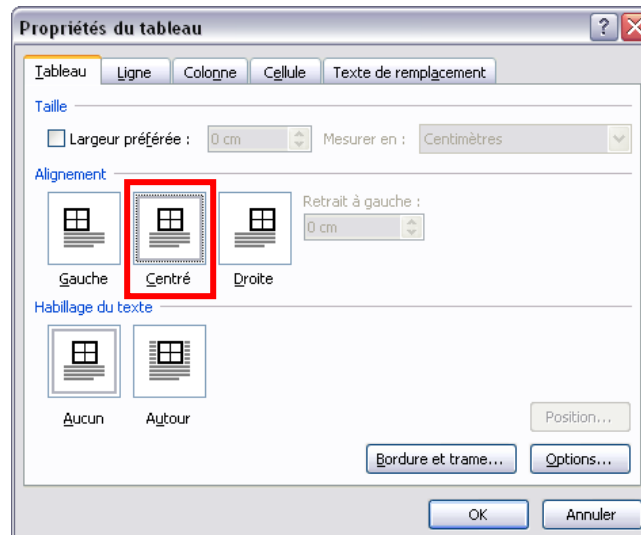


TABLEAU : CENTRAGE ET ENCADREMENT

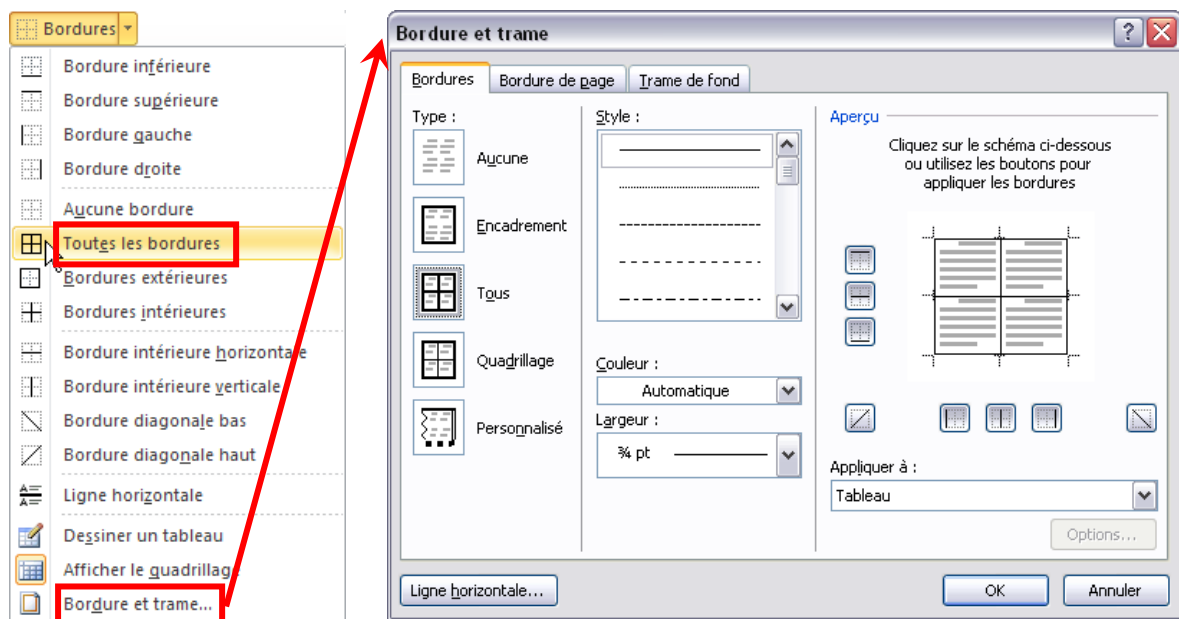
- CENTRAGE DU TABLEAU (RELATIF À LA LARGEUR DE LA PAGE)

- 1) Placer le curseur dans le tableau
- 2) Clic-droit, PROPRIÉTÉS DU TABLEAU ou onglet DISPOSITION, PROPRIÉTÉS
- 3) Dans l'onglet TABLEAU cliquer sur le bouton CENTRÉ



- ENCADREMENT DU TABLEAU

- 1) Sélectionner le tableau (où la partie à encadrer)
- 2) Onglet ACCUEIL, bouton BORDURES puis :
soit choisir un type de bordure disponible au menu,
soit cliquer BORDURE ET TRAME pour obtenir tous les réglages possibles

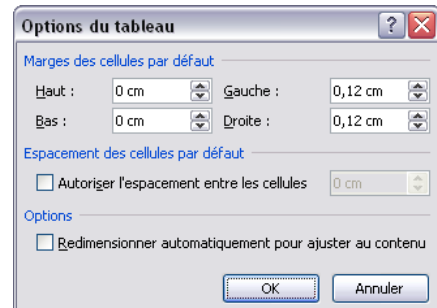



Alternative : sélection puis clic-droit, BORDURE ET TRAME

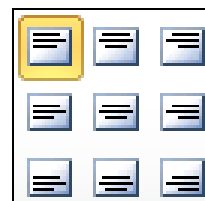
TABLEAU : MISE EN FORME

• MISE EN FORME DES CELLULES

MARGES INTERNES : sélection, DISPOSITION,
ALIGNEMENT, MARGE DES CELLULES
ou clic-droit, PROPRIÉTÉS DU TABLEAU,
CELLULES, OPTIONS

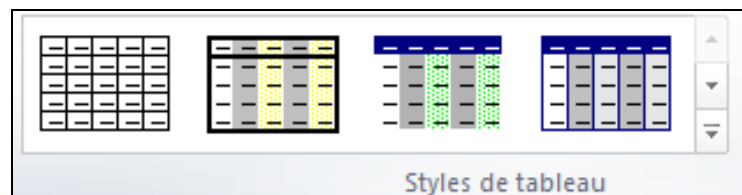


ALIGNEMENTS DU TEXTE : sélection, DISPOSITION,
ALIGNEMENT, boutons  etc.
ou clic-droit, PROPRIÉTÉS DU TABLEAU,
CELLULES, ALIGNEMENT DE CELLULES



• MISE EN FORME AUTOMATIQUE

STYLE GLOBAL PRÉDÉFINI :
sélection, onglet CRÉATION,
boutons du groupe STYLES



• CAS DU TABLEAU INVISIBLE

<i>Fagus sylvatica</i>	<ul style="list-style-type: none">• Hêtre• Beech
<i>Quercus robur</i>	<ul style="list-style-type: none">• Chêne pédonculé• Common Oak

Tableau sans aucune bordure, utilisé pour obtenir une mise en page constituée de blocs de texte placés côte-à-côte

Affichage des limites de cellules : DISPOSITION, AFFICHER LE QUADRILLAGE

CHAQUE CELLULE EST EN FAIT INDÉPENDANTE : ELLE PEUT CONTENIR PLUSIEURS PARAGRAPHES ET-OU AVOIR UNE MISE EN FORME PARTICULIÈRE

EXERCICE DE LISTES ET DE TABLEAU

RECONSTITUER LA PAGE INDIQUÉE CI-DESSOUS

PETIT BRIC À BRAC

QUELQUES RECORDS

- **Bambou.** Hauteur : 37 m en Inde.
- **Bois.** Légèreté : 44 kg/m³ à Cuba.
- **Fleurs.** Taille : 90 cm de diamètre, 2 cm d'épaisseur, 6 à 7 kg, odeur de viande putréfiée, à Sumatra et Java.

DEVISES DE QUELQUES PAYS

Andorre *Touche-moi si tu oses*
Bahamas *C'est meilleur aux Bahamas*
Grande-Bretagne *Dieu et mon droit [en français]*
Inde *La vérité l'emportera*
Québec *Je me souviens*

LANGAGE DES FLEURS

Adonis	<i>tendre douleur</i>
Bleuet	<i>délicatesse</i>
Héliotrope	<i>amour fou, éternel amour</i>
Jonquille	<i>désir</i>
Myosotis	<i>ne m'oubliez pas</i>
Pivoine	<i>confusion</i>
Rose moussue	<i>amour voluptueux</i>

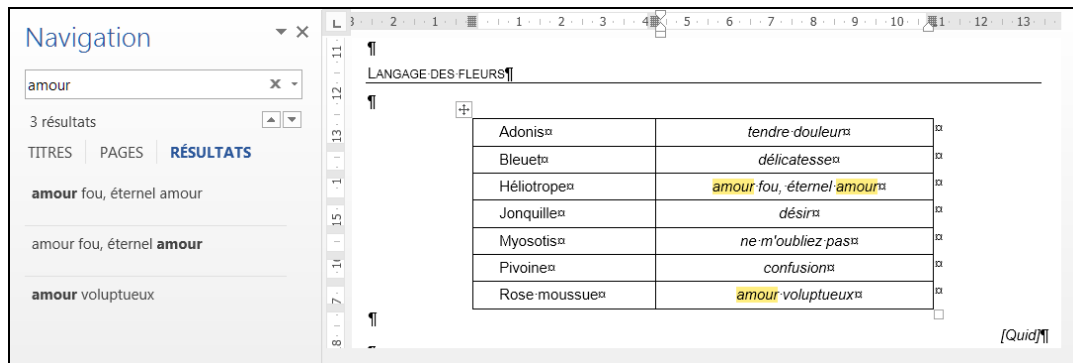
[Quid]

RECHERCHE ET REMPLACEMENT

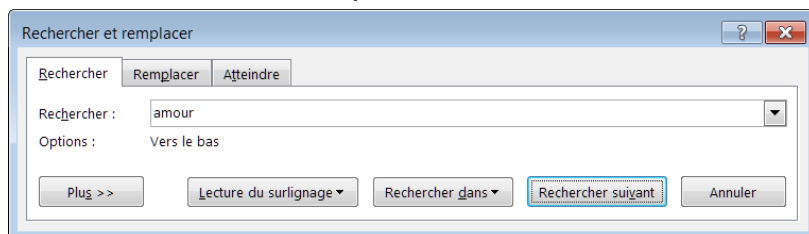
- RECHERCHE : ACCUEIL, MODIFICATION, menu du bouton 

Localisation d'un mot rapidement dans le document

RECHERCHER ou CTRL+F pour obtenir la liste des correspondances

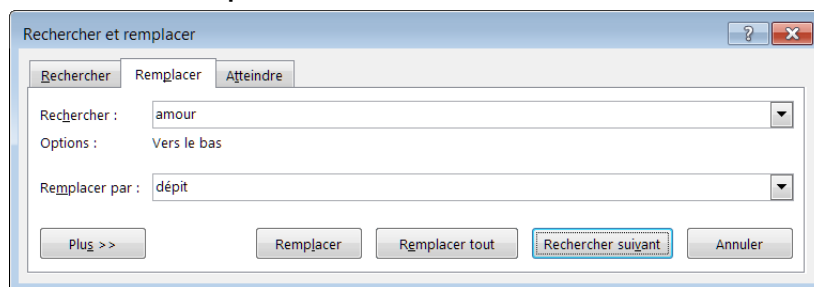


RECHERCHE AVANCÉE avec correspondance 1 à 1 et contrôle (PLUS >>)



- REMPLACEMENT : ACCUEIL, MODIFICATION, REMPLACER ou CTRL+H

Remplacement d'un mot par un autre dans le document

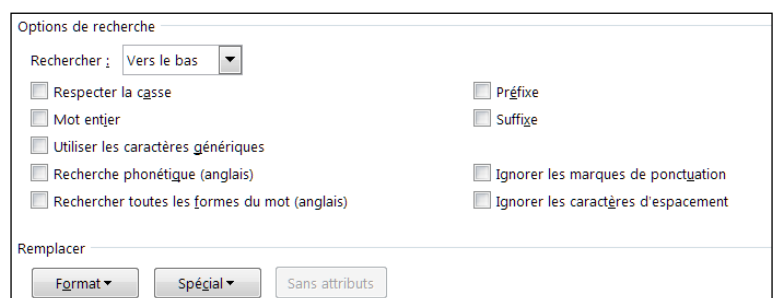


Valider chaque remplacement 1 à 1 plutôt que le remplacement automatique dangereux (risque de modification imprévue et non signalée !)

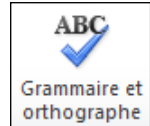
- OPTIONS : bouton PLUS >>
MOT ENTIER permet d'éviter un remplacement à l'intérieur d'un mot

RESPECTER LA CASSE sert à distinguer minuscule et MAJUSCULE

Le bouton FORMAT permet de choisir à remplacer selon la mise en forme



ORTHOGRAPHE ET GRAMMAIRE

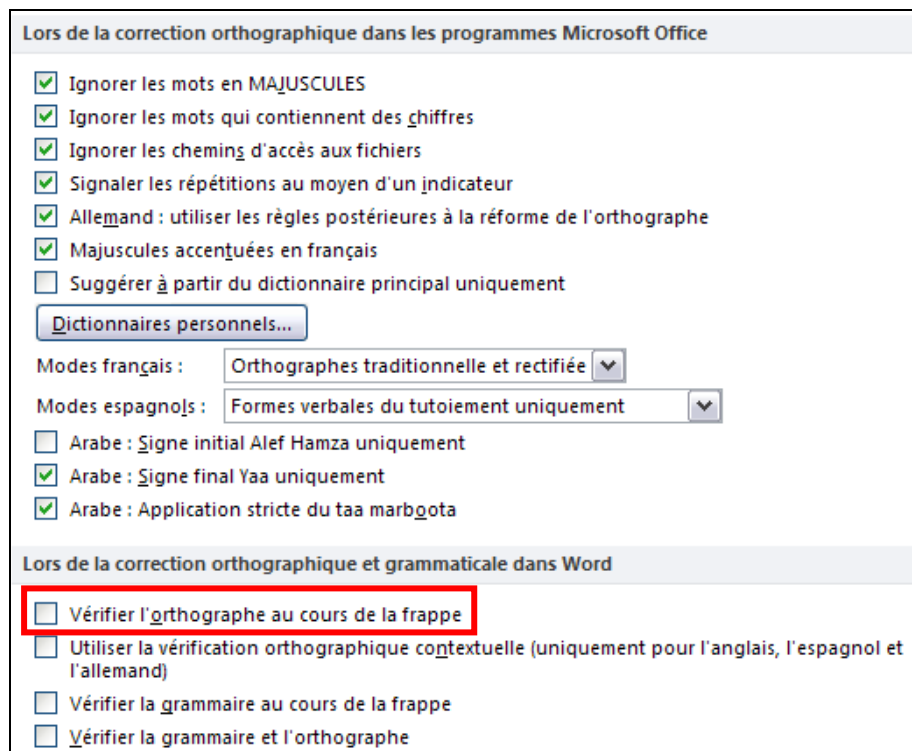


- VÉRIFICATION : RÉVISION, GRAMMAIRE ET ORTHOGRAPHE ou F7



En cas de détection d'erreur :
soit ne pas en tenir compte
via le bouton IGNORER,
soit accepter une
suggestion via le bouton
MODIFIER

- RÉGLAGES : FICHIER, OPTIONS, VÉRIFICATION



Principal réglage : VÉRIFIER L'ORTHOGRAPHE AU COURS DE LA FRAPPE
Pour la grammaire, faire un essai (sans trop d'illusions...)

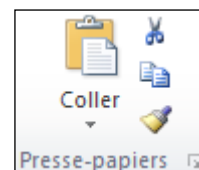
*VÉRIFICATION EN LANGUE ÉTRANGÈRE POSSIBLE
(SÉLECTION DE TEXTE PUIS RÉVISION, LANGUE, DÉFINIR LA LANGUE ...)*


FACILITÉS D'ÉDITION

• PRESSE-PAPIERS


Petite mémoire pouvant contenir un fragment de texte

Sélection puis bouton dans l'onglet ACCUEIL
ou commande accessible via le clic-droit



 : COPIER (ou CTRL+C)

sélection copiée dans le presse-papiers

 : COLLER (ou CTRL+V)

insertion à partir du contenu du presse-papiers

 : ÉDITION COUPER (ou CTRL+X)

copie dans le presse-papiers et suppression dans le document

COLLER, COLLAGE SPÉCIAL

collage avec contrôle de la mise en forme ou du format

cas de texte, image ou données provenant d'un autre outil que Word

EXEMPLE


description de tentative d'un dîner

couper, déplacer le curseur de texte puis coller

• DÉPLACEMENT IMMÉDIAT

description de tentative d'un dîner



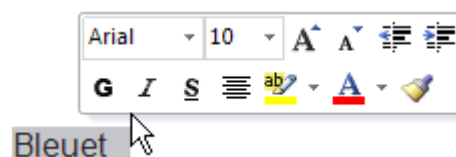
faire glisser la sélection
(rectangle au bas du pointeur)

• MINI-BARRE D'ÉDITION

AFFICHAGE AU-DESSUS D'UNE SÉLECTION

principaux outils de mise en forme

(présence dépendant en fait d'un réglage ¹)



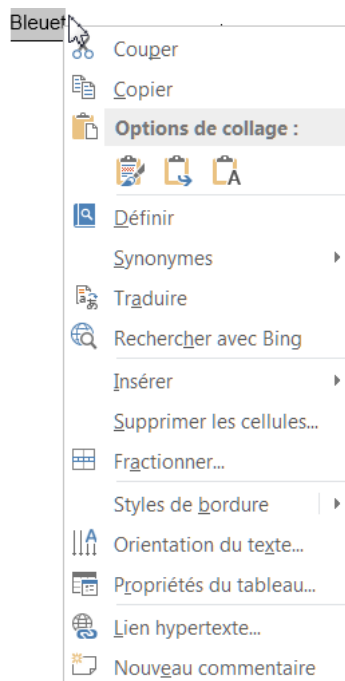
¹ Réglage pour obtenir cette mini-barre : FICHIER, OPTIONS, GÉNÉRAL, AFFICHER LA MINI-BARRE D'OUTILS...

FACILITÉS D'ÉDITION (SUITE)

• MENU CONTEXTUEL

CLIC AVEC LE BOUTON DROIT DE LA SOURIS SUR
UNE SÉLECTION


Les commandes de ce menu contextuel
dépendent de la nature de la sélection



• REPRODUCTION D'UNE MISE EN FORME

1) Sélectionner le texte ayant la mise en forme à reproduire

....***Touche-moi si tu oses***

2) Onglet ACCUEIL, bouton à la brosse du presse-papiers : 


3) Faire glisser le pointeur de la souris (qui doit prendre la forme
d'une petite brosse) sur le texte à mettre en forme

.....**C'est meilleur aux Bahamas**



4) Relâcher le clic : la mise en forme s'effectue

....***C'est meilleur aux Bahamas***

REPRODUCTIONS MULTIPLES SUCCESSIVES : DOUBLE-CLIC SUR 
(terminer en appuyant sur ECHAP)

• RÉPÉTER LA DERNIÈRE ACTION

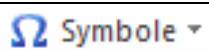
Touche F4 ou CTRL+Y ou bouton  sur le menu d'accès rapide ¹

¹ Bouton « rétablir » à ajouter au menu d'accès rapide par personnalisation (voir page 6)

CARACTÈRES SPÉCIAUX

œ © Σ ☺

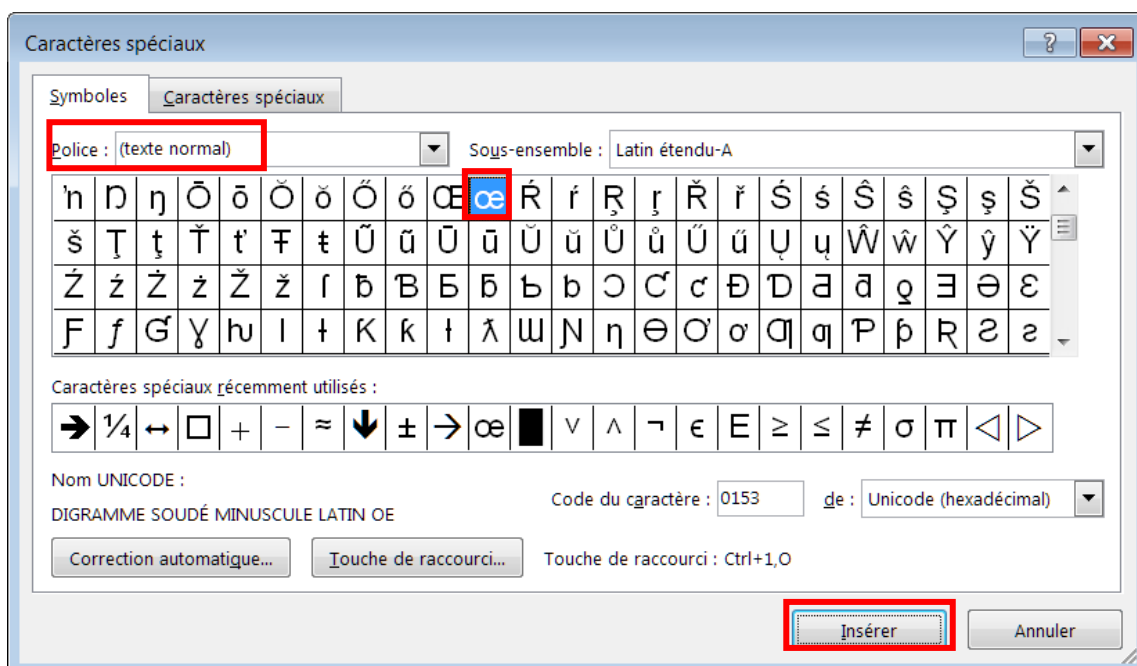
• PROCÉDURE

Onglet INSERTION, bouton 

Si le symbole recherché est présent dans la liste proposée :
cliquer alors dessus pour l'insérer dans le texte

Sinon, cliquer sur SYMBOLES puis :

a) Choisir une police (TEXTE NORMAL) a priori



b) Choisir le caractère

c) Cliquer sur le bouton INSÉRER pour l'insertion dans le texte

d) Terminer via le bouton ANNULER

• A SAVOIR

QUELQUES POLICES UTILES

SYMBOL : symboles mathématiques ($\leq \in \subseteq \Sigma$)

WEBDINGS et WINGDINGS : idéogrammes (📞 ✂ 🖱 ☑)

ATTENTION AUX SYMBOLES QUI NE SONT PAS PARTOUT DISPONIBLES !

police spécifique à un poste de travail

travail dans un environnement différent ; ex. : Linux

UTILISER LES CARACTÈRES SPÉCIAUX AVEC PRUDENCE !

EXERCICE DU CV

RECONSTITUER LA PAGE INDIQUÉE CI-DESSOUS
(bien réfléchir à l'architecture des paragraphes)

Bilbon SACQUET

Cul-de-Sac, Hobbitebourg
La Comté

Célibataire, 127 ans

HÉROS DE ROMAN MYTHOLOGIQUE

Spécialité : agronomique

EXPÉRIENCE

- 1401-1417 **Directeur des opérations** au sein de la Communauté de l'Anneau, Epopée du Seigneur des anneaux - *Contrat à durée interminable*
- 1341-1342 **Responsable de la logistique**, Quête du trésor des Nains, sous la direction du Grand Magicien Gandalf le Gris - *Contrat à durée déterminable*

FORMATION

- 1319-1320 Année de **spécialisation en dendrochronologie aquatique**, Ecole du génie des eaux et forêts, Domaine de la Carrière
- 1313-1315, 1317-1318 **Ingénieur en petits légumes**, Institut d'agronomie de la Comté, Chateaubouc ; mémoire de fin d'études sur la tartinabilité du beurre de cacahuètes, sous la direction du Grand Maître Presley

LOISIRS

Jardinier herboriste
Secrétaire perpétuel de la confrérie des amateurs d'herbe à pipe
Collectionneur d'anneaux



MISE EN PAGE

Placer une note, un en-tête ou un pied de page

Diviser le document en plusieurs sections

Effectuer la pagination

Insérer des illustrations

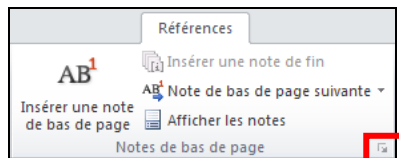
NOTE

Bois. Légèreté : 44 kg/m³ à Cuba ¹

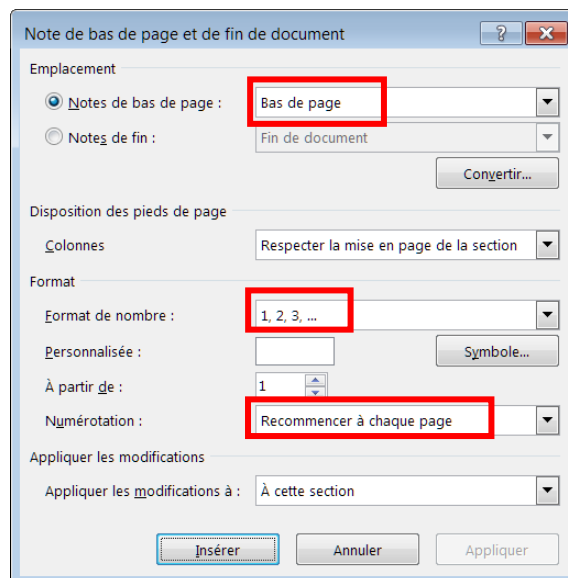
• INSERTION D'UNE NOTE

PROCÉDURE GÉNÉRALE

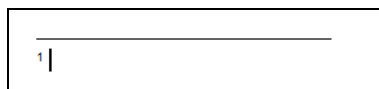
1) Placer le curseur dans le texte à l'endroit de l'appel de note



2) Onglet RÉFÉRENCES, bouton  du groupe NOTES DE BAS DE PAGE,



2) Choisir l'emplacement de la note, le format et le type de numérotation puis valider avec le bouton INSÉRER



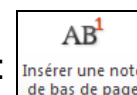
3) Taper le texte de la note dans la zone apparue

4) Pour revenir au texte, double-cliquer sur le numéro de la note

Dans tous les cas, il est possible de passer du texte de la note à son appel dans le texte via un double-clic sur son symbole d'identification

PROCÉDURE SIMPLIFIÉE

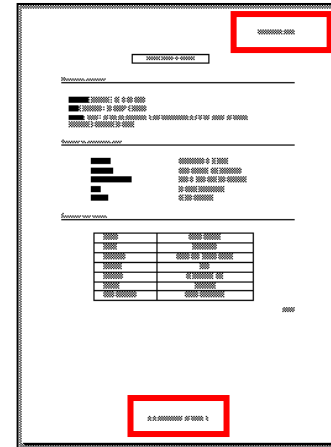
Insertion d'une note selon les réglages courants :



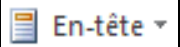
¹ C'est le bois de balsa, qui a donné son nom à un radeau et aux émigrants (*balsero*)

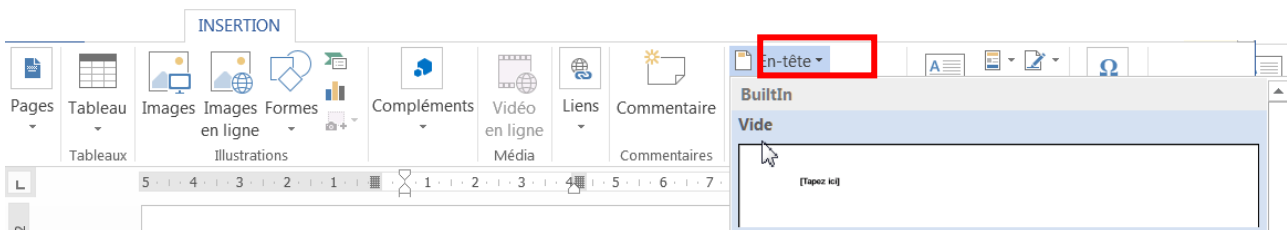
EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

L'en-tête et le pied de page figurent respectivement en haut et en bas dans les marges de la page

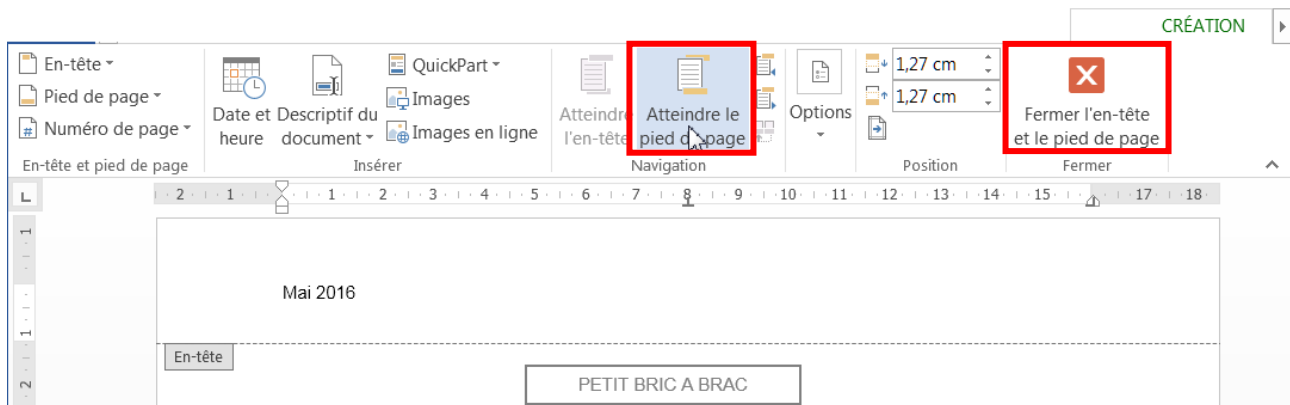


• CREATION

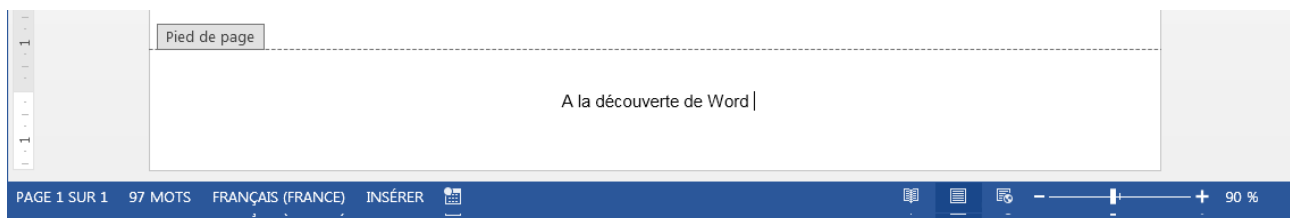
Onglet INSERTION, bouton 



Taper ensuite le texte dans la zone dédiée



bouton  pour passer au pied de page et y taper son texte



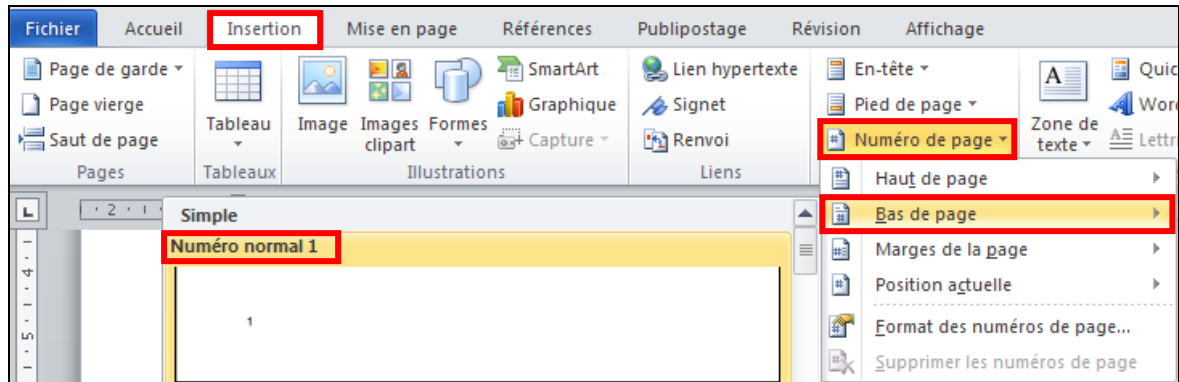
cliquer sur le bouton FERMER L'EN-TÊTE ET LE PIED DE PAGE pour terminer

EN AFFICHAGE PAR PAGE, POSSIBILITÉ DE MODIFIER DIRECTEMENT LES ZONES D'EN-TÊTE ET DE PIED DE PAGE EN Y DOUBLE-CLIQUANT


NUMÉROTATION DES PAGES

UN MÉCANISME UTILE POUR FACILITER LE REPÉRAGE DANS UN LONG DOCUMENT

• INSERTION

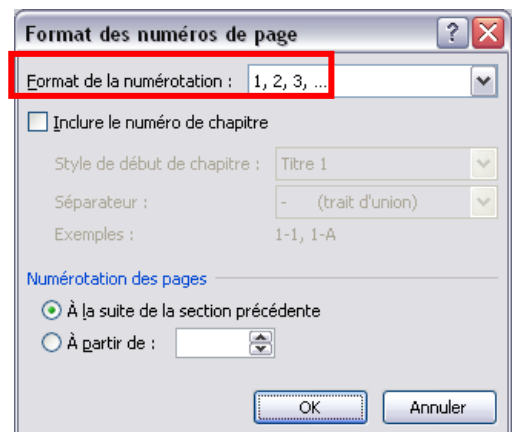
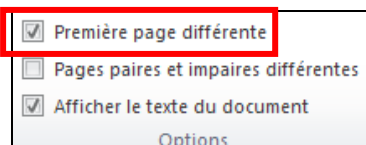
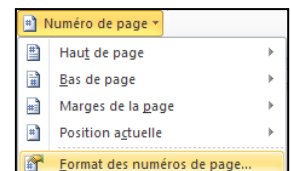


- 1) Onglet INSERTION, bouton NUMÉRO DE PAGE
- 2) Choisir HAUT DE PAGE ou BAS DE PAGE
- 3) Choisir en suite un type simple comme NUMÉRO NORMAL 1

Possibilité de choisir une type PAGE X SUR Y pour obtenir le total de pages
Alternative : ajouter les numéros directement dans le texte de l'en-tête/pied
via QUICKPART (), CHAMP en utilisant PAGE et-ou NUMPAGES

• RÉGLAGES

- 1) S'assurer que le curseur est dans l'en-tête/pied de page du numéro avec l'onglet CRÉATION actif
- 2) Groupe EN-TÊTE ET PIED DE PAGE, bouton NUMÉRO DE PAGE puis FORMAT DES NUMÉROS DE PAGE...
- 3) Choisir le format de numérotation, et-ou un éventuel numéro initial
- 4) Si besoin, définir des entêtes/pieds de page différents selon la place de la page (première ¹ ou paire/impair) via les boutons du groupe OPTIONS



UTILISER UNE MISE EN FORME DISCRÈTE POUR LA NUMÉROTATION DE PAGE

¹ Par convention, la première page ne comporte pas de numéro (puisque c'est 1 !)

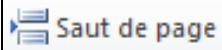

CHANGEMENT DE PAGE

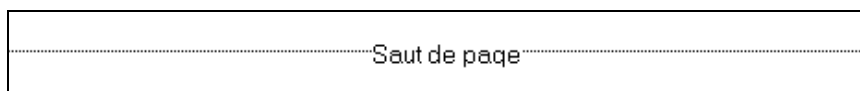
COMMENT CONTRÔLER LES CHANGEMENTS DE PAGE ?

• SAUT DE PAGE MANUEL

Permet d'imposer le placement d'un titre en début de page


Pour forcer le passage à une nouvelle page :

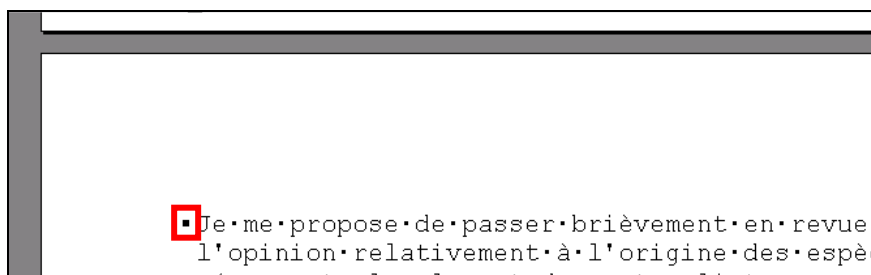
- 1) Placer le curseur à l'endroit du changement de page
- 2) Onglet INSERTION, groupe PAGES, bouton  (ou CTRL+ENTRÉE)
ou onglet MISE EN PAGE, bouton  puis PAGE



(marque visible en affichage brouillon)

• EMPÊCHER CERTAINS CHANGEMENTS DE PAGE MALVENUS

- 1) Sélection de la partie de texte à mettre en forme
- 2) Onglet ACCUEIL, groupe PARAGRAPHE, bouton 
ou clic-droit PARAGRAPHE
- 3) Réglages dans l'onglet ENCHAÎNEMENTS de la boîte de dialogue,
afin d'éviter une coupure indésirable (pour le texte sélectionné) :
en début ou fin de paragraphe EVITER VEUVES ET ORPHELINES
au sein de paragraphe LIGNES SOLIDAIRES
entre des paragraphes PARAGRAPHES SOLIDAIRES



Enchaînement particulier signalé par un carré noir devant le paragraphe, avec possibilité d'accès direct aux réglages par double-clic dessus

Exemple : pour les titres de partie, activer PARAGRAPHES SOLIDAIRES afin d'éviter un changement de page avec le paragraphe situé juste après

*POUR SUPPRIMER UN SAUT DE PAGE, IL SUFFIT DE L'EFFACER
(CURSEUR JUSTE APRÈS ET RETOUR-ARRIÈRE)*

DISPOSITION SUR LE PAPIER

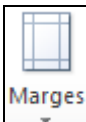
Onglet MISE EN PAGE

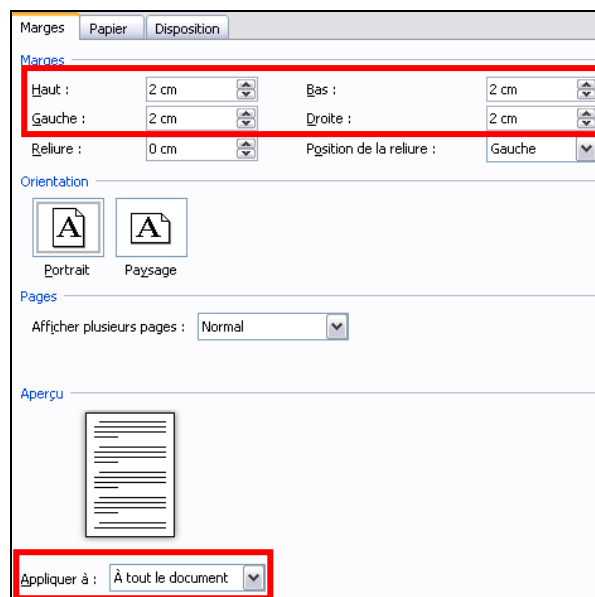
• MARGES DE LA FEUILLE

Groupe MISE EN PAGE et bouton  puis onglet MARGES de la boîte


Autant que possible, choisir des valeurs de marges de 2 à 2,5 cm ¹

Régler la zone APPLIQUER À sur À TOUT LE DOCUMENT (a priori)

Alternative : bouton  puis choisir un des jeux proposés ou sinon MARGES PERSONNALISÉES



• ORIENTATION DE L'IMPRESSION

Groupe MISE EN PAGE et bouton  puis onglet MARGES de la boîte, régler ORIENTATION ainsi que APPLIQUER À pour une portée à tout le document (a priori) ou limitée à la section courante (voir page 43)

Alternative : bouton  mais pour la section courante seulement

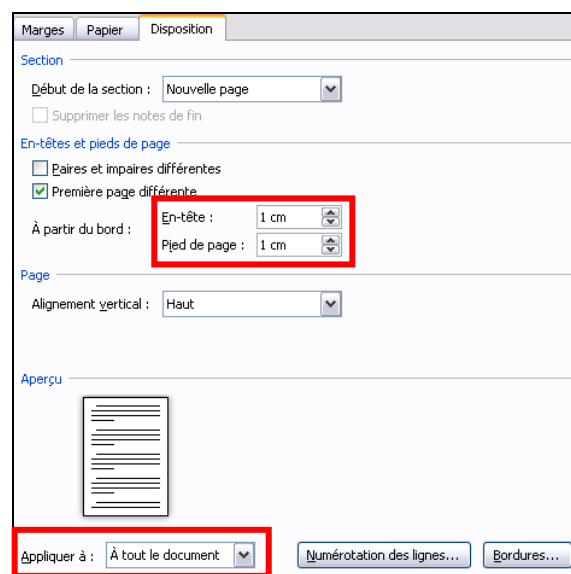
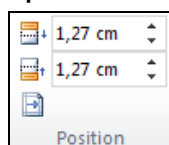
• POSITIONNEMENT DES EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE

Groupe MISE EN PAGE et bouton  puis onglet DISPOSITION de la boîte

Distances à partir du bord supérieur ou inférieur, a priori de 1 à 1,25 cm

Régler la zone APPLIQUER À sur À TOUT LE DOCUMENT (a priori)

Alternative : curseur dans l'en-tête ou le pied de page, onglet CRÉATION dédié, et groupe POSITION




¹ Des marges de taille trop réduite peuvent provoquer un problème à l'impression, voire une lecture pénible.

DIVISION DU DOCUMENT EN SECTIONS

PERMET UNE MISE EN PAGE DIFFÉRENTE POUR UNE PARTIE DU DOCUMENT,
EX. : UN GRAND TABLEAU IMPRIMÉ EN LARGEUR DU PAPIER (EN PAYSAGE)

• CRÉATION D'UNE NOUVELLE SECTION

1) Placer le curseur au début de la nouvelle section

2) Onglet MISE EN PAGE, bouton  puis à SAUT DE SECTION et choisir parmi :

CONTINU : sans saut de page

PAGE SUIVANTE : avec saut de page

PAGE PAIRE/IMPAIRE : avec saut à la prochaine page paire/impaire

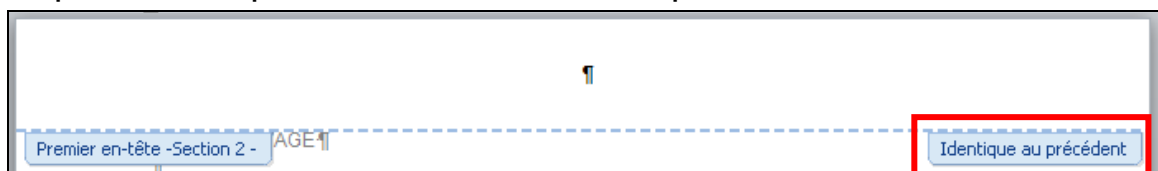
3) apparition d'une marque dans le document :

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

Pour supprimer une section, effacer sa marque de saut

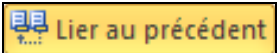
• EN-TÊTE ET PIED DE PAGE D'UNE SECTION

A priori identiques à ceux de la section précédente



Possibilité de les différencier par section :

a) placer le curseur dans l'en-tête ou le pied de la section,

b) onglet CRÉATION, groupe NAVIGATION, bouton  pour dissocier ou associer à celui de la section précédente



*LIMITER AU MINIMUM LE NOMBRE DE SECTIONS
AFIN DE GARDER LE CONTRÔLE SUR LA MISE EN PAGE*

INSERTION D'UNE IMAGE



• INSERTION D'UNE IMAGE EXTERNE

Soit à partir de la bibliothèque d'images en ligne :

onglet INSERTION, bouton IMAGES EN LIGNE puis zone RECHERCHE pour trouver l'image voulue, et enfin insertion par clic sur l'image



Soit à partir d'un fichier (image préparée ¹ au préalable) :

onglet INSERTION, bouton IMAGES



Soit à partir d'une autre application (ouverte en parallèle) :

utiliser le presse-papiers pour transférer l'image (copier-coller)
mais à n'utiliser qu'en cas de nécessité car problèmes potentiels :
augmentation brutale de la taille du document, liaison, etc.

• CAS D'UNE IMAGE ISSUE D'UN FICHIER

AUTANT QUE POSSIBLE, CHOISIR UN FORMAT PEU VOLUMINEUX !

conseillé :

GIF ou PNG .. comprimé ; ex. : logo

JPG/JPEG comprimé ² ; ex. : photographie

à éviter :

BMP non comprimé ; ex. : copie d'écran

TIF non comprimé ; ex. : brut de numérisation

ÉVITER LA SURCHARGE PONDÉRALE DU DOCUMENT PAR UNE IMAGE VOLUMINEUSE

¹ Image mise au bon format et dimensionnée à la bonne taille ; voir le support de formation « Manipulations élémentaires d'images » disponible sur le site de l'auteur.

² Attention ! compression en fait optionnelle en JPEG, aussi ne pas hésiter à retraiter l'image avant l'insertion.

OPÉRATIONS ÉLÉMENTAIRES SUR UNE IMAGE

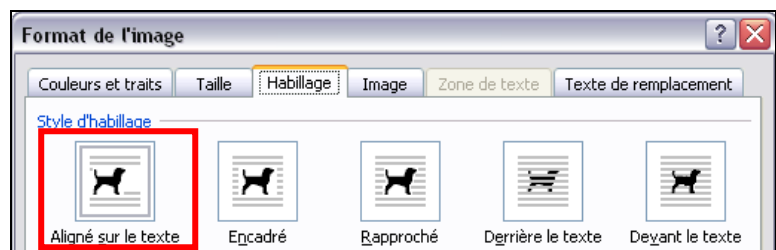
• REDIMENSIONNEMENT



- 1) Sélectionner l'image (cadre avec des carrés de couleur)
- 2) Redimensionner en faisant glisser un carré :
 - soit sur un côté (déformation)
 - soit en coin (conservation des proportions)ou alors, par clic-droit, FORMAT DE L'IMAGE, onglet TAILLE

• PLACEMENT SIMPLE DE L'IMAGE DANS LE TEXTE

- 1) Clic-droit sur l'image puis FORMAT DE L'IMAGE
- 2) Onglet HABILLAGE, choisir a priori le style d'habillage ALIGNÉ SUR LE TEXTE



végétal. Des générations successives de passionnés d'arbres nous ont transmis cet héritage, comme un bien précieux. » (Laure Bringer) ¶



▪ BREF-HISTORIQUE DE L'ARBORETUM ¶

L'arboretum de Grignon a été créé vers 1873, par Pierre Mouillefert (1846-1903), professeur à l'Ecole nationale de Grignon, « dans le but d'offrir aux jeunes gens de ce grand établissement scientifique les moyens d'étude en vue de la connaissance des principaux arbres indigènes et exotiques, et présentant un certain intérêt culturel. » Les plantations regroupaient initialement 2°000 espèces ou variétés, organisées

Image intégrée dans le texte comme un mot avec un positionnement fixe, mise en forme garantie dans tous les cas (ex. : centrage du paragraphe)

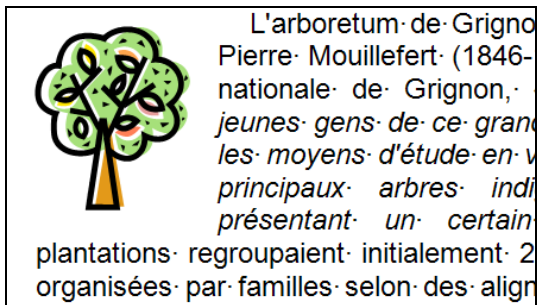
MÉTHODE CONSEILLÉE POUR OBTENIR FACILEMENT UNE MISE EN PAGE ROBUSTE ET RÉUTILISABLE SANS SOUCI DANS DIFFÉRENTS TRAITEMENTS DE TEXTE

INCRUSTATION D'UNE IMAGE

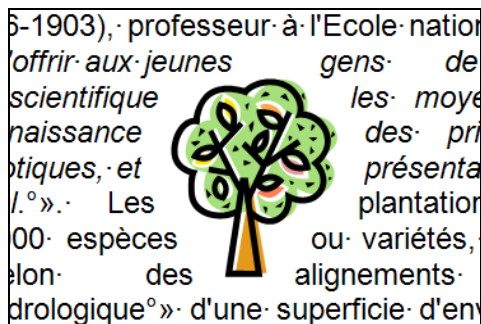
COMMENT INSÉRER UNE IMAGE DANS DU TEXTE ?

• MISE EN FORME DE L'IMAGE

Clic-droit sur l'image, FORMAT DE L'IMAGE, onglet HABILLAGE,



STYLE D'HABILLAGE ENCADRÉ À GAUCHE



STYLE D'HABILLAGE RAPPROCHÉ

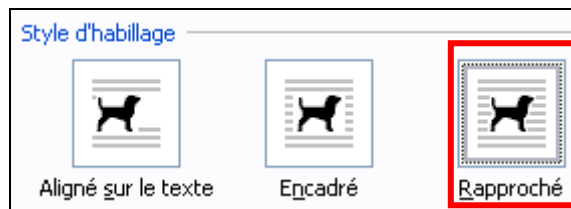
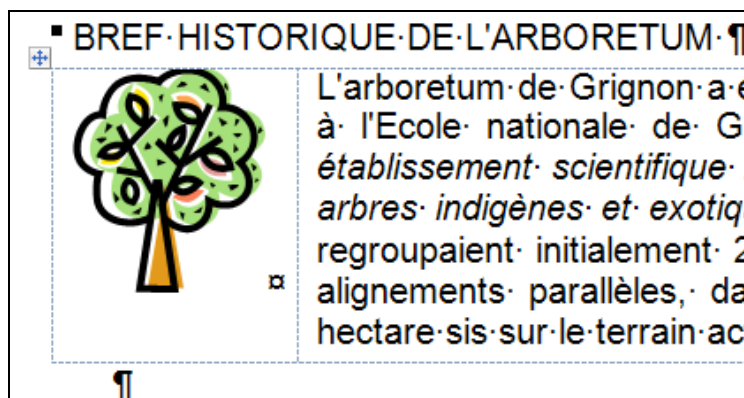


Image mobile et indépendante du texte mais possibilité d'ancrage ¹ :

clic-droit sur l'image, FORMAT DE L'IMAGE, onglet HABILLAGE,
bouton AVANCÉ et dans l'onglet POSITION,
activer les options DÉPLACER AVEC LE TEXTE et ANCRER

• TECHNIQUE DU TABLEAU INVISIBLE



Construire un tableau
avec une cellule destinée
à contenir l'image, puis
annuler la bordure du
tableau

LA TECHNIQUE DU TABLEAU INVISIBLE EST PLUS FACILE ET PLUS ROBUSTE
QUAND ON EST VRAIMENT OBLIGÉ D'INCRUSTER UNE ILLUSTRATION

¹ L'image est mobile mais si le texte est déplacé, elle restera à la même position vis-à-vis de celui-ci

AJOUT D'ÉLÉMENTS GRAPHIQUES

EXEMPLE : IMAGE DE LA BIBLIOTHÈQUE AVEC UNE BULLE AJOUTÉE



• COMPOSITION DE L'ILLUSTRATION

1) Insertion d'une imagerie en ligne ¹ (voir page 44)

2) Ajout de la bulle :

a) Onglet INSERTION, bouton FORMES, choix dans la liste

b) Clic à l'endroit de son insertion puis faire glisser pour mettre en place la bulle de la taille souhaitée



c) Frappe du texte à l'intérieur de la bulle apparue

3) Mise en forme d'un élément de dessin (épaisseur, couleur, etc.) :

clic-droit dans l'élément puis **FORMAT DE LA FORME AUTOMATIQUE**

ou le sélectionner sur son bord et utiliser les boutons de l'onglet **FORMAT**

4) Ancrage de l'élément à l'image (cas de déplacement de l'ensemble) :

clic-droit dans l'élément puis **FORMAT DE LA FORME AUTOMATIQUE**,

HABILLAGE, bouton **AVANCÉ** et dans l'onglet **POSITION**,

cocher les options **DÉPLACER AVEC LE TEXTE** et **ANCRER**

SE SERVIR DE CES FONCTIONS POUR LÉGENDER UNE IMAGE, MAIS UTILISER UN VÉRITABLE LOGICIEL DE DESSIN POUR CRÉER L'IMAGE (DANS UN FICHER ²)

¹ Ici, recherche avec les mots-clés « personnage » et « interrogation »

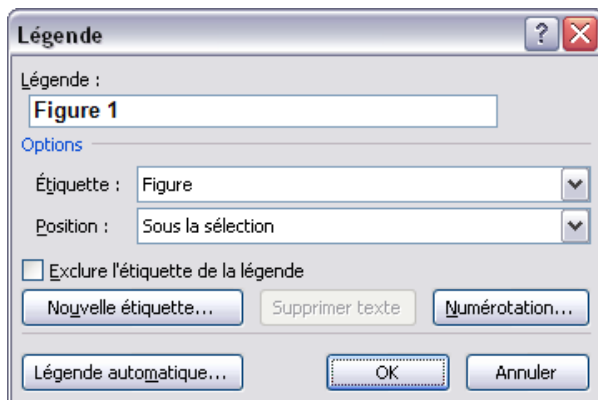
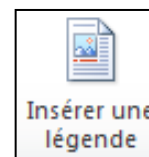
² Voir le support de formation « Manipulations élémentaires d'images » disponible sur le site de l'auteur.

LÉGENDE

COMMENT AJOUTER UNE LÉGENDE À UNE ILLUSTRATION ?

• POSE D'UNE LÉGENDE

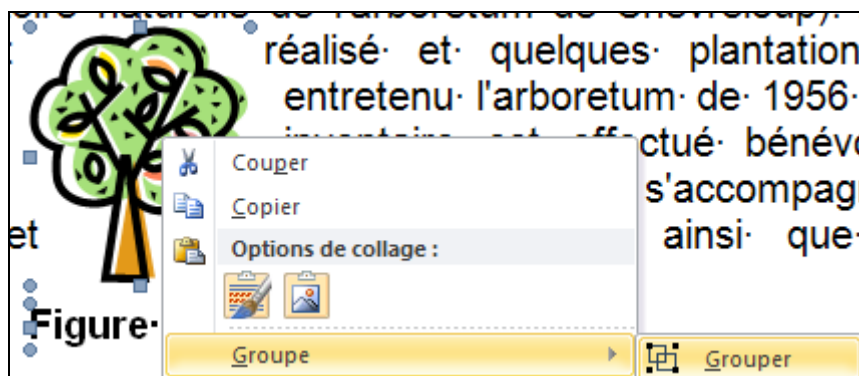
- 1) Sélectionner l'illustration
- 2) Onglet RÉFÉRENCES, bouton INSÉRER UNE LÉGENDE ou clic-droit et INSÉRER UNE LÉGENDE



- 3) Retoucher et mettre en forme si besoin le texte de la légende

• REGROUPEMENT DE LA LÉGENDE AVEC L'ILLUSTRATION

- 1) Sélectionner ensemble légende et illustration (cas d'incrustation) en combinant la sélection avec la touche CTRL
- 2) Clic-droit puis GROUPE, GROUPER



- 3) Repositionner si besoin l'ensemble

ATTENTION ! LES INCRUSTATIONS À LÉGENDE SONT DÉLICATES À MANIPULER (ZONES DE TEXTE DIFFICILES À CONTRÔLER ET PEU FIABLES)

EXERCICE DE MISE EN PAGE ET ILLUSTRATION

Document : *Le rôle du travail dans la transformation
du singe en homme*, F. ENGELS

• OBJECTIFS

OBTENIR LE DOCUMENT AVEC LA MISE EN FORME DONNÉE EN ANNEXE

MAÎTRISER LES OPÉRATIONS DE MISE EN PAGE D'UN RAPPORT

• INDICATIONS

DOCUMENTS DISPONIBLES

texte brut, sans mise en forme : engels.txt

images : vache.jpg, arc.jpg, singes.jpg*,
perroquet.jpg*, vapeur.gif*

PROCÉDURE CONSEILLÉE

- 1) Insertion du texte dans un nouveau document à l'aide de la commande INSERTION, OBJET, TEXTE D'UN FICHIER
- 2) Réorganisation et mise en forme du texte
- 3) Ajout et mise en forme des images
- 5) Mise en page globale

* Illustration d'origine inconnue d'où la légende « [DR] » (pour « droits réservés »)

COMPLÉMENTS

Utiliser les styles pour optimiser la présentation

Création automatique de la table des matières

Créer un index avec numéros de page automatiques

STYLES

TECHNIQUE AVANCÉE POUR MIEUX GÉRER LA PRÉSENTATION

• QU'EST-CE QU'UN STYLE ?

INDICATION GÉNÉRIQUE DE MISE EN FORME

Exemple : taille 14 points, gras, espace avant 12pt

PRÉSENTATION LIÉE À UN TYPE D'ÉLÉMENT DU DOCUMENT

Styles de base prédéfinis (titres, paragraphe de texte, citation, etc.)

MISE EN FORME ÉVOLUTIVE

Styles modifiables avec mise à jour automatique dans le texte

Possibilité de définir de nouveaux styles

EXEMPLE

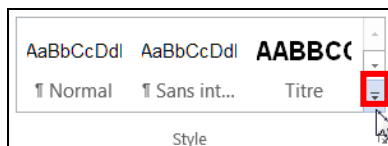
Styles définis pour la hiérarchie de tous les titres dans un document :

TITRE (du document), TITRE 1 (au 1^{er} niveau) à TITRE 9 (9^{ème} niveau)

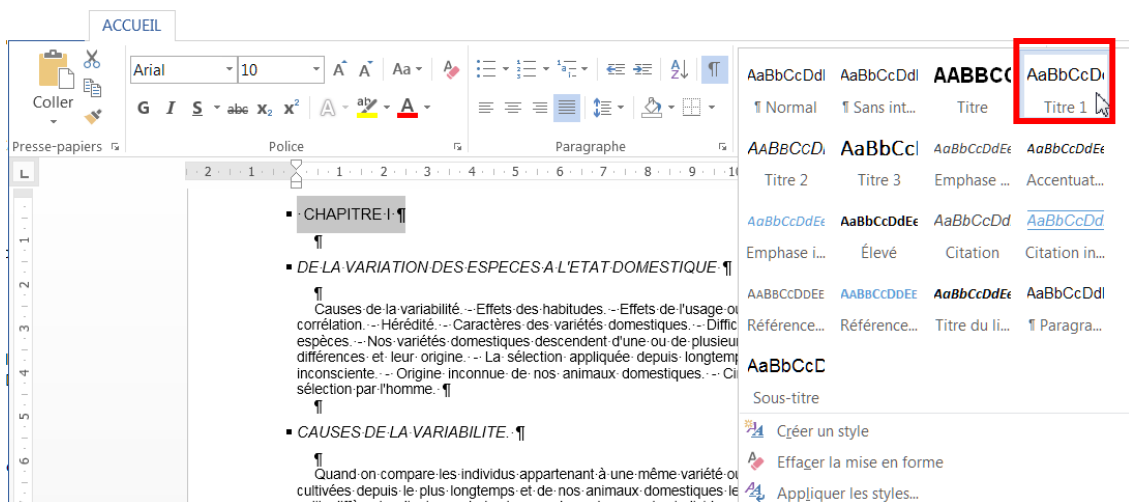
• UTILISER RAPIDEMENT UN STYLE PRÉDÉFINI

1) Sélectionner le texte, exemple : un titre de partie au 1^{er} niveau

2) Onglet ACCUEIL, groupe STYLE et bouton  de la galerie de styles ¹



3) Cliquer sur le style adéquat pour l'appliquer, exemple : Titre 1



UNE MISE EN FORME RAPIDE ET EFFICACE

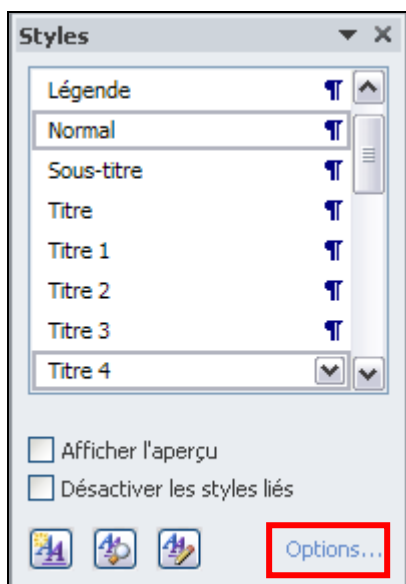
¹ Cette galerie affiche une sélection de styles « recommandés » (voir page 52), appelés aussi « rapides »

VOLET DE LA LISTE DES STYLES

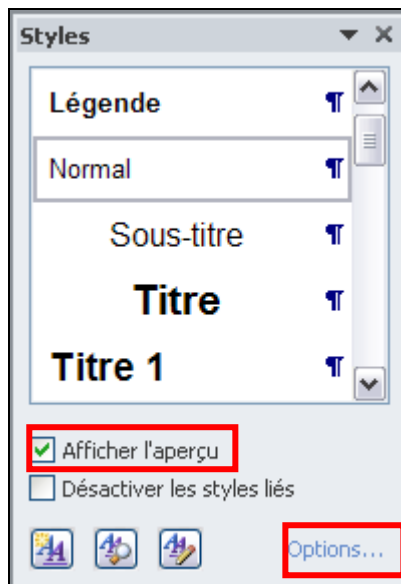
LISTE DES STYLES DÉFINIS

• AFFICHAGE

ONGLET Accueil, GROUPE Styles ET BOUTON 



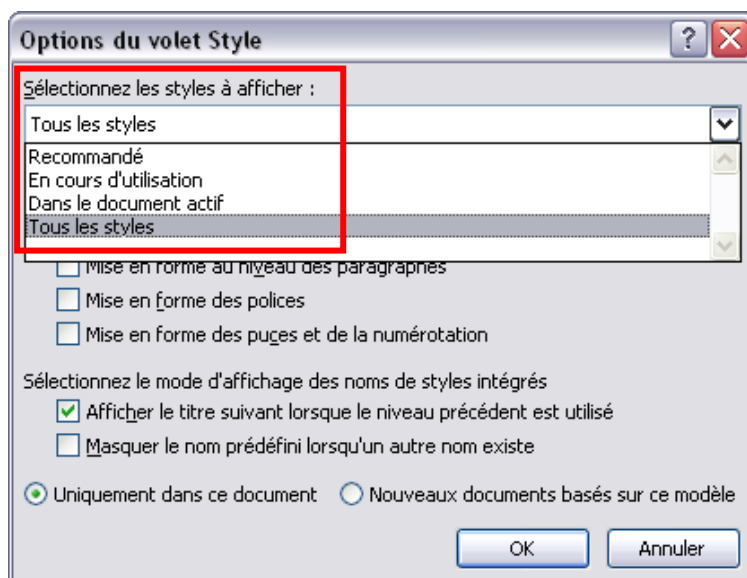
ou avec l'aperçu :



• TYPE DE LISTE

A priori les plus utiles (« recommandés ») ou sinon tous les styles

Choix via le bouton OPTIONS dans le volet



A PRIORI, AFFICHAGE DES STYLES DE BASE RECOMMANDÉS

PRINCIPAUX STYLES ET INDICATION

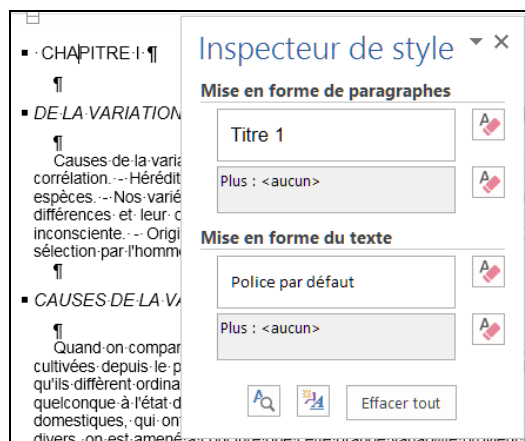
STYLES DE BASE PRÉDÉFINIS

• PRINCIPAUX STYLES

- TITREtitre général du document
- SOUS-TITREsous-titre du document
- TITRE 1titre de 1^{er} niveau (de subdivision du document)
- TITRE 2titre de 2^{ème} niveau
- TITRE 3titre de 3^{ème} niveau
- CORPS DE TEXTEparagraphe de texte avec mise en forme
- NORMALparagraphe de texte sans mise en forme particulière
- TEXTE BRUTcas de texte récupéré sans mise en forme (extrait de programme, de courriel, etc.)

• INDICATION DES STYLES APPLIQUÉS

CAS GÉNÉRAL : INSPECTEUR DE STYLE VIA LE BOUTON  DU VOLET DE STYLE



styles du paragraphe et du texte indiqués dans le volet

CAS DES PARAGRAPHE DU TEXTE : INDICATION PERMANENTE DANS LA MARGE



Passer en affichage brouillon (voir page 11)

Réglage pour voir le style indiqué dans la marge gauche :


- a) FICHIER, OPTIONS, OPTIONS AVANCÉES, AFFICHER
- b) Régler LARGEUR DU VOLET DE STYLES... à environ 2 cm

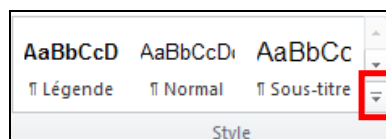
MÉCANISMES D'INDICATION TRÈS UTILES

APPLICATIONS D'UN STYLE


PLUSIEURS MÉTHODES POSSIBLES, AVEC SÉLECTION PRÉALABLE
DU TEXTE À METTRE EN FORME

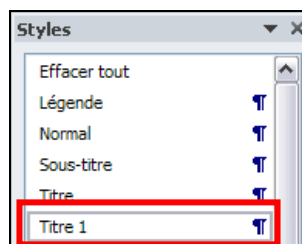
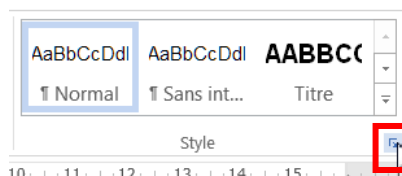
• APPLICATION RAPIDE VIA LE GROUPE STYLE DU RUBAN

- 1) Onglet ACCUEIL, groupe STYLES
et bouton  de la galerie des styles
ou clic-droit dans le texte, STYLES
- 2) Clic sur le style choisi dans la liste
(styles recommandés)





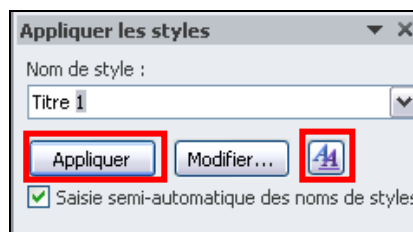
• APPLICATION VIA LE VOLET DE LA LISTE DES STYLES

- 1) Onglet ACCUEIL, groupe STYLES
et bouton 
- 2) Clic sur le style choisi parmi ceux
de la liste affichée dans le volet



• VOLET « APPLIQUER LES STYLES »

- 1) Onglet ACCUEIL, groupe STYLES,
bouton  de la galerie et tout en
bas, bouton  Appliquer les styles...
- ou clic-droit dans le texte, STYLES,
APPLIQUER LES STYLES
- 2) Choisir le style parmi la liste
déroulante ou taper le début du nom
(cocher SAISIE SEMI-AUTOMATIQUE...)
- 3) Terminer par le bouton APPLIQUER



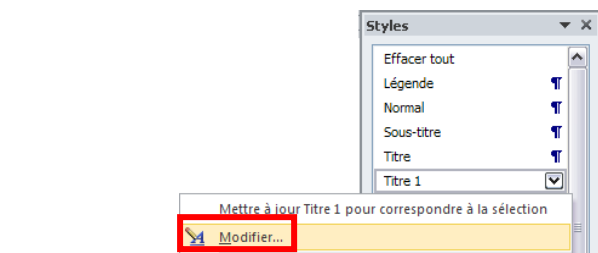
Raccourci pour afficher ce volet : CTRL+MAJ+S

Affichage/fermeture du volet de la liste des styles : bouton 

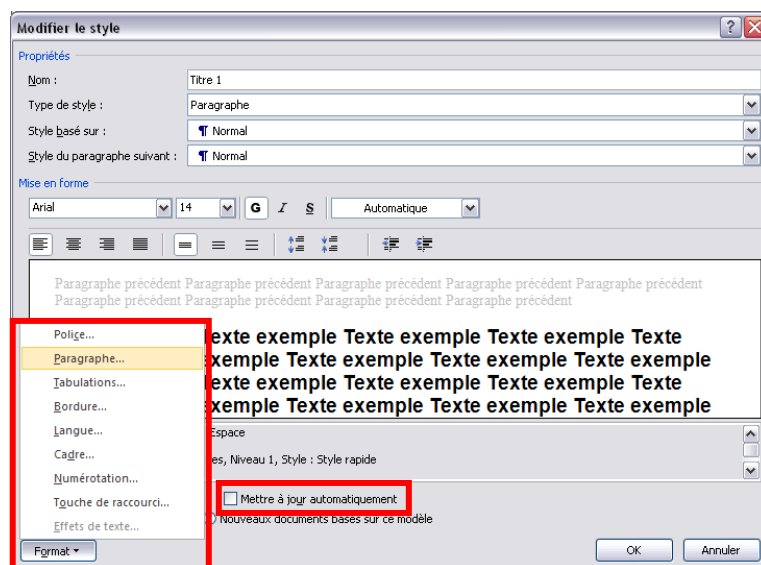
MODIFICATION D'UN STYLE

LA MODIFICATION SE RÉPERCUTE AUTOMATIQUEMENT DANS TOUT LE DOCUMENT

SOIT PAR RÉGLAGES MANUELS DE LA MISE EN FORME DU STYLE



- 1) Afficher le nom du style ¹
- 2) Cliquer sur le bouton de zone de liste associé ou clic-droit, puis MODIFIER



- 3) Fixer sa mise en forme (avec le bouton FORMAT si besoin)
- 4) En option, cocher METTRE À JOUR AUTOMATIQUEMENT si on veut la modification du style automatiquement après la mise en forme d'un des paragraphes avec ce style
- 5) Valider par OK la boîte de dialogue MODIFIER LE STYLE

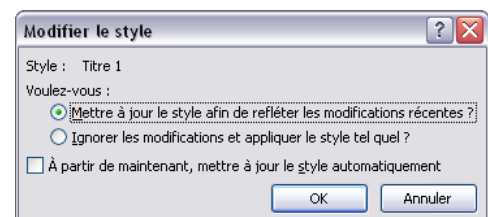
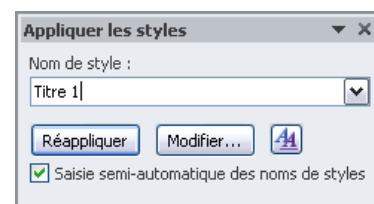
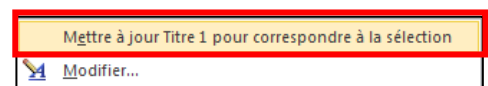
SOIT PAR RECOPIE DE LA MISE EN FORME D'UN PARAGRAPHE

- 1) Sélectionner le paragraphe déjà mis en forme
- 2) Afficher ¹ le style, clic-droit dessus ou clic sur son bouton de liste, puis METTRE À JOUR ...

ALTERNATIVE :

- 2) Passer dans le volet Appliquer les styles (clic-droit, STYLES, APPLIQUER LES STYLES) puis taper ENTRÉE en fin du nom du style

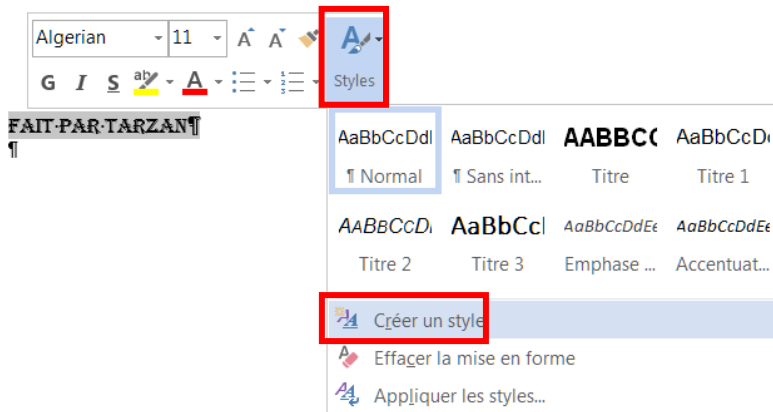
Confirmer ensuite la mise à jour du style (confirmation liée en fait à un réglage : FICHER, OPTIONS, OPTIONS AVANCÉES, rubrique OPTIONS D'ÉDITION, DEMANDER LA MISE À JOUR DU STYLE)



¹ Affichage via la galerie du ruban, clic-droit et STYLES, les volets de la liste des styles ou appliquer les styles

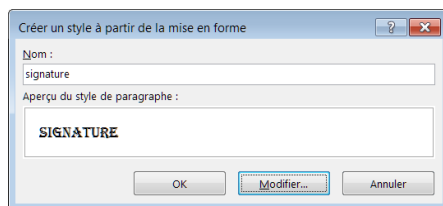
CRÉATION D'UN STYLE

COMMENT OBTENIR UN NOUVEAU STYLE ?

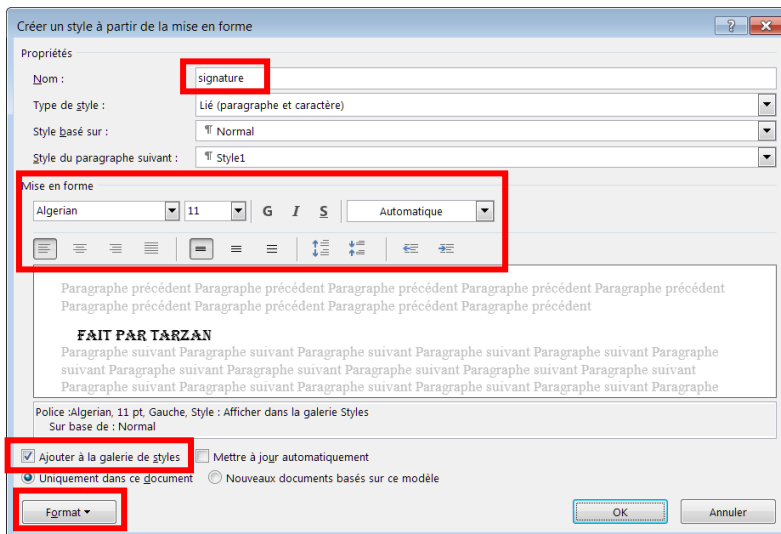


1) Sélectionner éventuellement un paragraphe avec la mise en forme souhaitée pour le style puis clic-droit, STYLES, CRÉER UN STYLE

ou sinon bouton  dans le volet de la liste des styles



2) Définir le nom du nouveau style, à l'aide si possible d'un simple mot

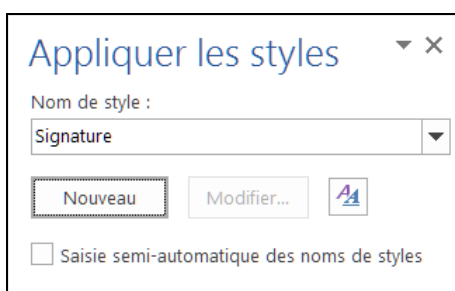


3) Fixer sa mise en forme (via le bouton MODIFIER si besoin)

4) Régler AJOUTER À LA LISTE DES STYLES RAPIDES

5) Terminer par le bouton OK

AUTRE MÉTHODE PLUS RAPIDE



1) Sélectionner un paragraphe avec la mise en forme souhaitée

2) Passer dans le volet Appliquer les styles (clic-droit, STYLES, APPLIQUER LES STYLES), y saisir le nom du nouveau style et valider avec ENTRÉE

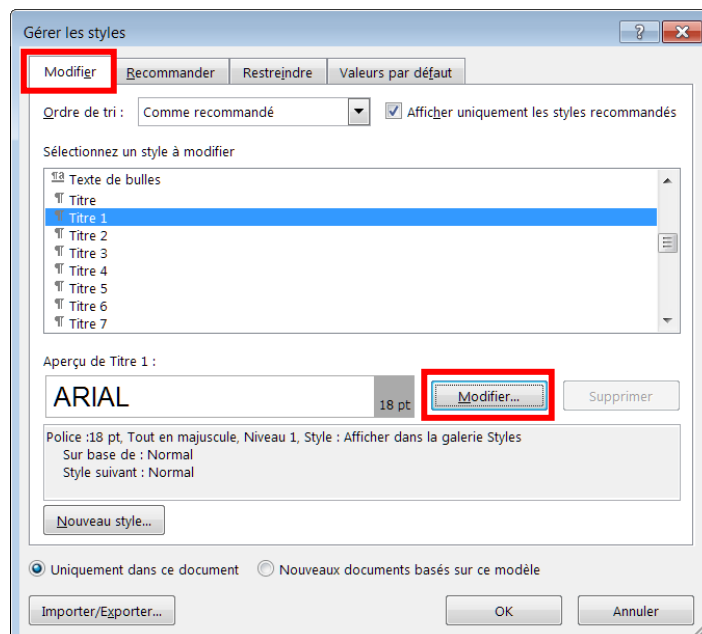
VÉRIFIER AVANT CRÉATION L'ABSENCE D'UN STYLE PRÉDÉFINI ÉQUIVALENT

GESTION DES STYLES

ACCÈS VIA LE BOUTON  EN BAS DU VOILET DES STYLES

• PRINCIPALES OPÉRATIONS SUR UN STYLE

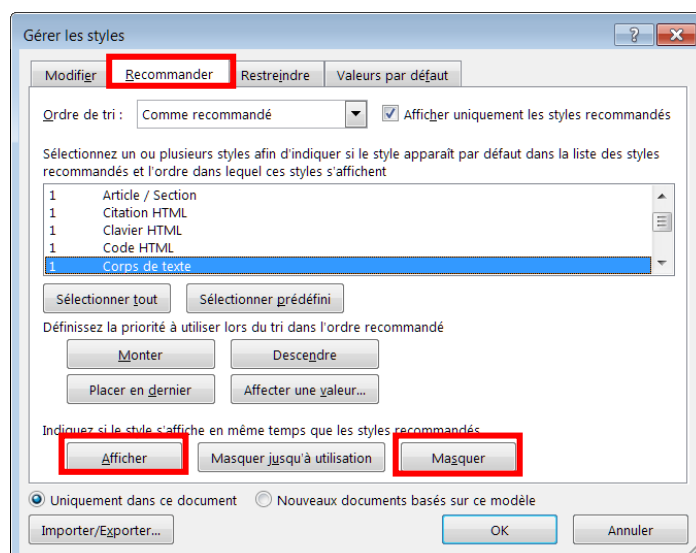
Modification d'un style : onglet MODIFIER et bouton MODIFIER



Utile pour modifier un style sans changer le style du paragraphe courant

Classification d'un style comme recommandé ¹ : onglet RECOMMANDER

Style recommandé (AFFICHER) ou non (MASQUER)



Utile pour adapter la liste des styles recommandés à ses besoins

¹ La galerie du groupe de styles de l'onglet ACCUEIL contient une partie des styles recommandés ; l'ajout ou le retrait d'un style est disponible dans le menu déroulant associé au style dans le volet de la liste des styles, ou via le réglage AJOUTER À LA LISTE DES STYLES RAPIDES dans la boîte de dialogue de modification du style.

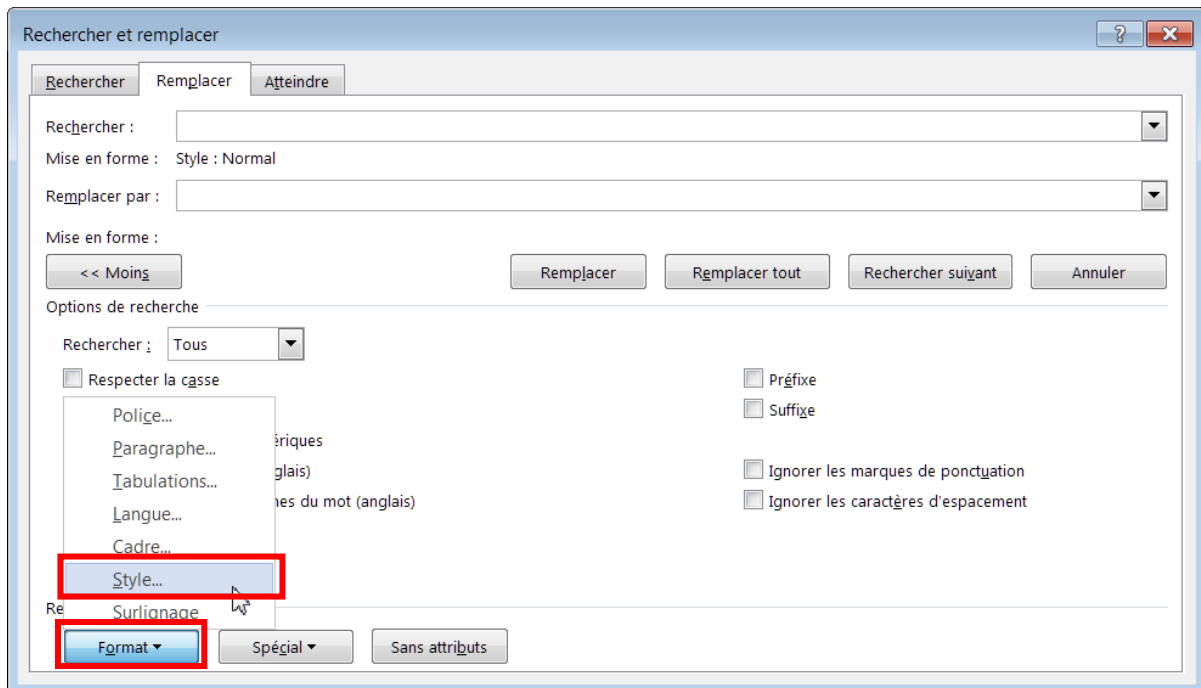
MANIPULATIONS PRATIQUES SUR LES STYLES

• RECHERCHE ET REMPLACEMENT

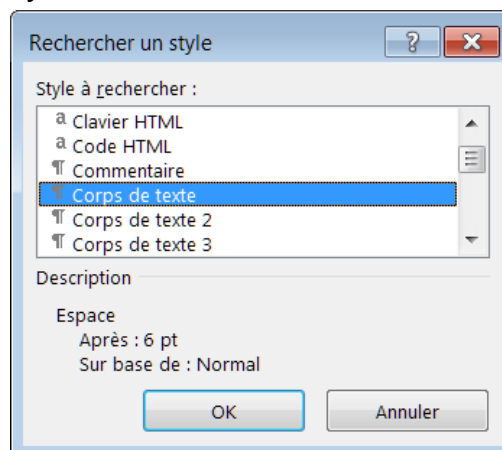
ACCUEIL, MODIFICATION, RECHERCHE AVANCÉE...

Fixation possible du style recherché/remplaçant via l'option FORMAT

(si les options sont absentes, cliquer sur le bouton **PLUS >>**)



puis indication du style :



• IMPRESSION

Obtention de la liste des styles avec leurs caractéristiques

Commande FICHIER, IMPRIMER, avec PARAMÈTRES à STYLES

EXEMPLE DE STYLES À ÉVITER



Normal	Copyright (C) 1999 Association de Bibliophiles Universels - http://abu.cnam.fr/ - abu@cnam.fr
Normal	¶
Normal	¶
Titre 2	<u>DISCOURS DE LA METHODE</u> ¶
Normal	¶
Normal	Pour bien conduire sa raison, et chercher la vérité dans les sciences ¶
Normal	¶
Normal	Si ce discours semble trop long pour être lu en une fois, on le pourra distinguer en six parties. Et en la première, on trouvera diverses considérations touchant les sciences. En la seconde, les principales règles de la méthode que l'auteur a cherchée. En la troisième, quelques-unes de celles de la morale qu'il a tiré de cette méthode. En la quatrième, les raisons par lesquelles il prouve l'existence de Dieu et de l'âme humaine, qui sont les fondements de sa métaphysique. En la cinquième, l'ordre des questions de physique qu'il a cherchées, et particulièrement l'explication des mouvements du cœur et de quelques autres difficultés qui appartiennent à la médecine, puis aussi la différence qui est entre notre âme et celle des bêtes. Et en la dernière, quelles choses il croit être requises pour aller plus avant en la recherche de la nature qu'il n'a été, et quelles raisons l'ont fait écrire. ¶
Normal	¶
Normal	¶
Style1	<i>Dernière partie</i> ¶
Normal	¶
Normal	→ Le bon sens est la chose du monde la mieux partagée; car chacun pense en être si bien pourvu que ceux même qui sont les plus difficiles à contenter en toute autre chose n'ont point coutume d'en désirer plus qu'ils en ont. En quoi il n'est pas vraisemblable que tous se trompent; mais plutôt cela témoigne que la puissance de bien juger et distinguer le vrai d'avec le faux, qui est proprement ce qu'on nomme le bon sens ou la raison, est naturellement égale en tous les hommes; et ainsi que la diversité de nos opinions ne vient pas de ce que les uns sont plus raisonnables que les autres, mais seulement de ce que nous conduisons nos pensées par diverses voies, et ne considérons pas les mêmes choses. ¶
Normal	¶
Normal	→ Car ce n'est pas assez d'avoir l'esprit bon, mais le principal est de l'appliquer bien. Les plus grandes âmes sont capables des plus grands vices aussi bien que des plus grandes vertus; et ceux qui ne marchent que fort lentement peuvent avancer beaucoup davantage, s'ils suivent toujours le droit chemin, que ne font ceux qui courent et qui s'en éloignent. ¶
Normal	¶
Normal	→ Pour moi, je n'ai jamais présumé que mon esprit fût en rien plus parfait que ceux du commun; même j'ai souvent souhaité d'avoir la pensée aussi prompte, ou l'imagination aussi nette et distincte.

• APPLICATION HASARDEUSE DE STYLES

MAUVAISE STRUCTURATION DU TEXTE

titre mal utilisé (TITRE 2), style créé à mauvais escient (STYLE1)

• MISE EN FORME RATÉE

ILLISIBILITÉ

polices peu lisibles, effet trop appuyé (gras et souligné), décalages

MISE EN OEUVRE MANUELLE

retrait par tabulation, interligne via paragraphes vides

EXEMPLE DE STYLES CONSEILLÉS



Normal	Copyright (C) 1999 Association de Bibliophiles Universels - http://abu.cnam.fr - abu@cnam.fr
Titre	DISCOURS DE LA METHODE¶¶
Sous-titre	Pour bien conduire sa raison, et chercher la vérité dans les sciences¶¶
intro	<i>Si ce discours semble trop long pour être lu en une fois, on le pourra distinguer en six parties. Et en la première, on trouvera diverses considérations touchant les sciences. En la seconde, les principales règles de la méthode que l'auteur a cherchée. En la troisième, quelques unes de celles de la morale qu'il a tirée de cette méthode. En la quatrième, les raisons par lesquelles il prouve l'existence de Dieu et de l'âme humaine, qui sont les fondements de sa métaphysique. En la cinquième, l'ordre des questions de physique qu'il a cherchées, et particulièrement l'explication des mouvements du cœur et de quelques autres difficultés qui appartiennent à la médecine; puis aussi la différence qui est entre notre âme et celle des bêtes. Et en la dernière, quelles choses il croit être requises pour aller plus avant en la recherche de la nature qu'il n'a été, et quelles raisons l'ont fait écrire.¶¶</i>
Titre 1	■ PREMIÈRE PARTIE¶¶
Corps de texte	Le bon sens est la chose du monde la mieux partagée; car chacun pense en être si bien pourvu que ceux même qui sont les plus difficiles à contenter en toute autre chose n'ont point coutume d'en désirer plus qu'ils en ont. En quoi il n'est pas vraisemblable que tous se trompent; mais plutôt cela témoigne que la puissance de bien juger et distinguer le vrai d'avec le faux, qui est proprement ce qu'on nomme le bon sens ou la raison, est naturellement égale en tous les hommes; et ainsi que la diversité de nos opinions ne vient pas de ce que les uns sont plus raisonnables que les autres, mais seulement de ce que nous conduisons nos pensées par diverses voies, et ne considérons pas les mêmes choses.¶¶
Corps de texte	Car ce n'est pas assez d'avoir l'esprit bon, mais le principal est de l'appliquer bien. Les plus grandes âmes sont capables des plus grands vices aussi bien que des plus grandes vertus; et ceux qui ne marchent que fort lentement peuvent avancer beaucoup davantage, s'ils suivent toujours le droit chemin, que ne font ceux qui courent et qui s'en éloignent.¶¶
Corps de texte	Pour moi, je n'ai jamais présumé que mon esprit fût en rien plus parfait que ceux du commun; même j'ai souvent souhaité d'avoir la pensée aussi prompte, ou l'imagination aussi nette et distincte ou la mémoire aussi ample ou aussi présente, que quelques autres. Et je ne sache point de qualités que celles-ci qui servent à la perfection de l'esprit, car pour la raison, ou le sens, d'autant qu'elle est la seule chose qui nous rend hommes et nous distingue des bêtes, je veux croire qu'elle est toute entière

• APPLICATION RIGOUREUSE DE STYLES

STRUCTURATION CORRECTE DU TEXTE

hiérarchie : titre, sous-titre, titre de partie (TITRE 1), corps de texte
 styles complémentaires : NORMAL (de base), INTRO (créé ad hoc)

• MISE EN FORME EFFICACE

ECONOMIE DE MOYENS

police unique, effet simple (majuscule, petite majuscule ou italique)

AUTOMATISATION VIA LES STYLES

retrait de 1^{ère} ligne, espace après le paragraphe, justification, etc.

TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE

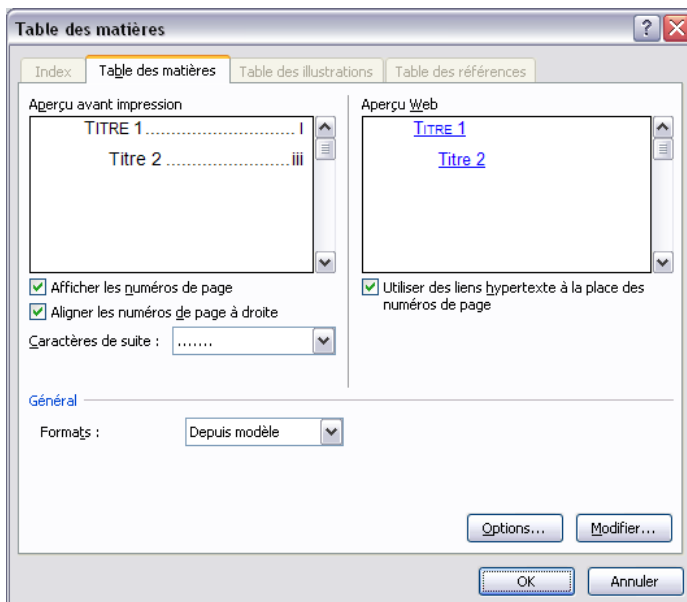
EXEMPLE D'APPLICATION DES STYLES DE TITRES

• PRÉPARATION

Affecter un style de titre à chaque titre du texte selon son niveau (veiller à bien utiliser respectivement TITRE 1, TITRE 2, etc.)

Corps de texte	¶
Titre 1	▪ MATERIALS AND METHODS¶
Titre 2	▪ PREPARATION¶
Corps de texte	Experiments were carried out on 107 female healthy Sopranos (<i>Cantatrix sopranica</i> °L.) furnished by the Conservatoire national de Musique, and weighing 94-124°kg (mean weighth°: 101°kg). Halothane

• CRÉATION DE LA TABLE



- 1) Positionner le curseur à l'endroit de la table puis RÉFÉRENCES, TABLE DES MATIÈRES
- 2) Soit choix d'un des modèles proposés
- 2^{bis}) Soit la commande TABLE DES MATIÈRES PERSONNALISÉE, puis choisir le format, et si besoin redéfinir les niveaux de titre via le bouton OPTIONS,
- 3) Valider avec le bouton OK



Normal	¶		
TM 1		MATERIALS AND METHODS	2¶
TM 2		Preparation	2¶
TM 2		Stimulation	2¶
TM 2		Recording	2¶
TM 2		Histology	2¶
TM 1		RESULTS	2¶
TM 1		DISCUSSION	4¶
TM 1		REFERENCES	¶
Normal	¶		

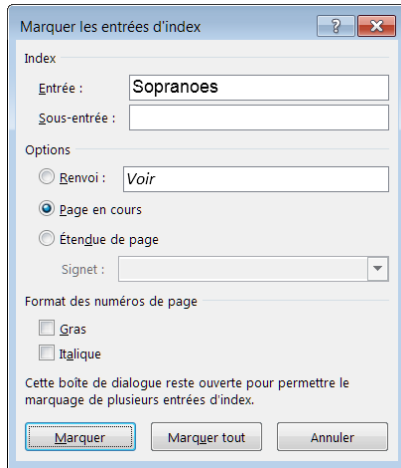
Pour mettre à jour la table :

- soit la recréer puis confirmer si besoin le remplacement,
- soit cliquer dans la table et presser la touche F9,
- soit clic-droit dans la table puis METTRE À JOUR LES CHAMPS

INDEX AUTOMATIQUE

• PRÉPARATION

MARQUAGE DE CHAQUE TERME DEVANT FIGURER COMME ENTRÉE DANS L'INDEX



1) Sélectionner le terme

2) INDEX, bouton

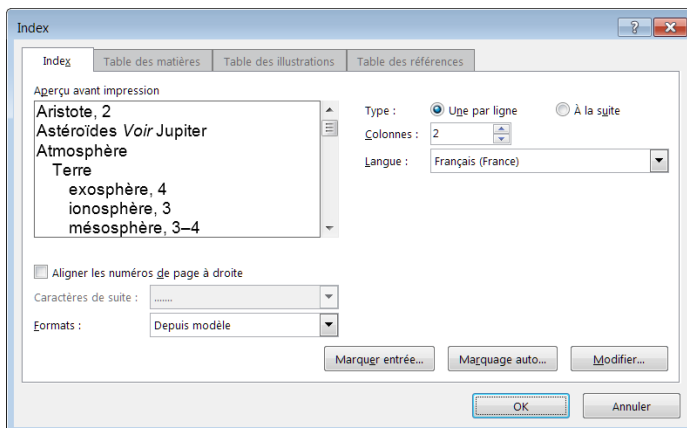


ou presser MAJUSCULE+ALT+X

2) S'assurer du choix de l'option
PAGE EN COURS

3) Cliquer sur le bouton MARQUER
pour cette occurrence du terme ou
MARQUER TOUT pour toutes ses
occurrences dans le document

• CRÉATION DE LA TABLE



1) Positionner le curseur à
l'endroit de la table
puis INDEX, bouton

2) Choisir le format et si besoin
demander les numéros de page
alignés à droite

3) Valider avec le bouton OK



Normal	Saut de section (continu).....
Index 1	NARTp,3¶	
Index 1	nociceptive-reflex,1¶	
Index 1	obex,2¶	
Index 1	yelling-reaction,1¶	
Index 1	YR-Related,2¶	
Normal	Saut de section (continu).....

Pour mettre à jour la table :

soit RÉFÉRENCES, bouton ,

soit recommencer la création puis confirmer le remplacement,

soit cliquer dans l'index et presser la touche F9,

soit clic-droit dans la table puis METTRE À JOUR LES CHAMPS

PLAN DU DOCUMENT

STRUCTURATION HIÉRARCHIQUE DU DOCUMENT



• PRINCIPES

DÉCOMPOSITION GRADUELLE DU DOCUMENT EN PARTIES ET SOUS-PARTIES

Caractérisation par un niveau hiérarchique de subdivision,
le plus bas niveau correspond au « corps de texte »

STRUCTURE BASÉE SUR DES STYLES, GÉNÉRALEMENT LES TITRES

Niveau hiérarchique affecté automatiquement selon le style

DÉFINITION MANUELLE POSSIBLE

Affectation d'un niveau hiérarchique à un paragraphe :

CLIC-DROIT, PARAGRAPHE, RETRAIT ET ESPACEMENT, NIVEAU HIÉRARCHIQUE

RÉORGANISATION POSSIBLE PAR SIMPLE MANIPULATION DU PLAN

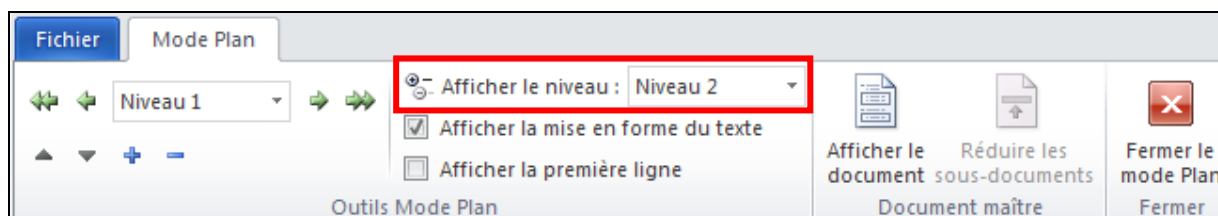
Déplacement d'une partie ou changement de niveau

• AFFICHAGE DE LA STRUCTURE : MODE « PLAN »

Visualisation de la hiérarchie : AFFICHAGE, PLAN

Titre	+ Experimental Demonstration of the Tomatopic Organisation in the Soprano (<i>Cantatrix sopranica L.</i>) ¹
Titre 1	+ MATERIALS AND METHODS
Titre 2	+ PREPARATION.....
Titre 2	+ STIMULATION.....
Titre 2	+ RECORDING.....
Titre 2	+ HISTOLOGY.....
Titre 1	+ RESULTS.....
Titre 1	+ DISCUSSION.....
Titre 1	+ REFERENCES.....

avec l'onglet spécialisé : MODE PLAN

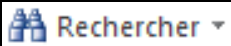


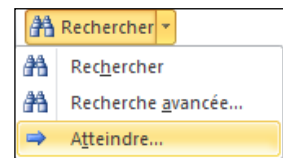
Limitation des niveaux affichés via la zone AFFICHER LE NIVEAU

NAVIGATION DANS LE DOCUMENT

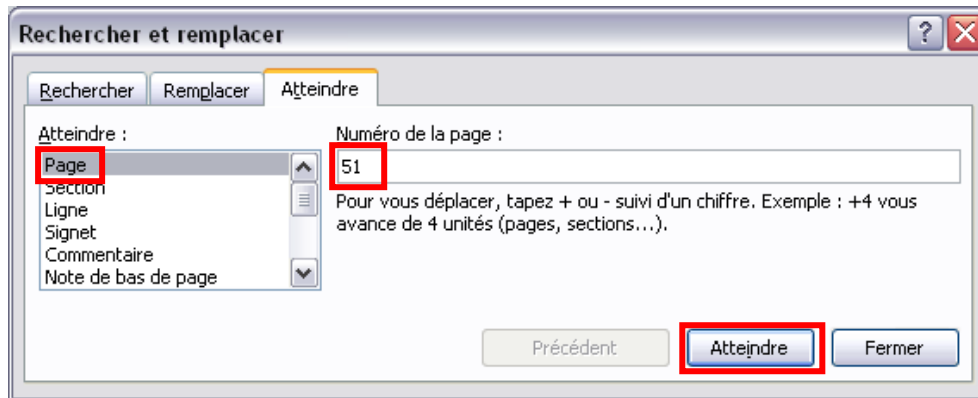
DÉPLACEMENTS DIRECTS VERS UNE PAGE OU UN TITRE

• DÉPLACEMENT VERS UNE PAGE

ACCUEIL, MODIFICATION, menu , ATTEINDRE

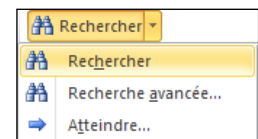


Choisir PAGE, indiquer le numéro de la page visée et bouton ATTEINDRE




• DÉPLACEMENT VERS UN TITRE ¹

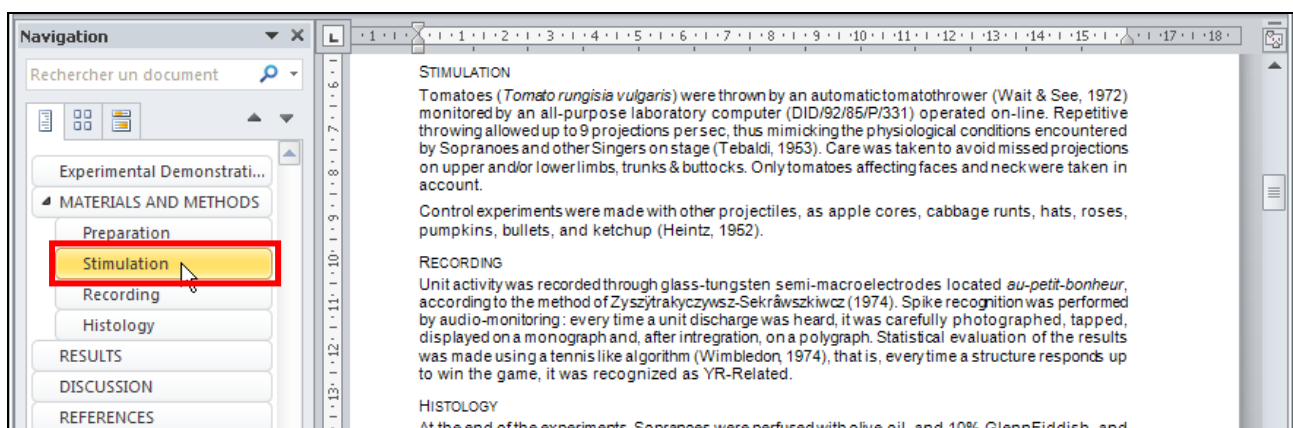
ACCUEIL, MODIFICATION, bouton  ou CTRL+F



Dans le panneau de navigation apparu, choisir le 1^{er} onglet :



Ensuite cliquer sur le titre visé en cliquant si besoin sur un bouton  afin de faire apparaître un sous-niveau de titres



MODES DE DÉPLACEMENT CONSEILLÉS CAR TRÈS EFFICACES

¹ Le paragraphe du titre doit bien sûr avoir un style adéquat de titre (voir page 53).

EXERCICE DE STYLES

DOCUMENT (partiel) : *L'origine des espèces*¹, DARWIN

• OBJECTIFS

OBTENIR UNE MISE EN PAGE CORRESPONDANT À UN OUVRAGE :

chapitre débutant sur une page impaire,
numérotation de page paire à gauche, impaire à droite,
table des matières en première page

EFFECTUER TOUTE LA MISE EN FORME À L'AIDE DE STYLES

• INDICATIONS

- 1) Dans un nouveau document, incorporer le fichier `darwin.txt`,
à l'aide de la commande INSERTION, OBJET, TEXTE D'UN FICHIER
- 2) Mise en forme générale du texte selon le style `Corps de texte`,
avec un paragraphe justifié et une police Arial de taille 9
- 3) Application d'un style adéquat pour tous les titres,
généraux, de chapitre ou de sous-chapitres
avec définition d'une mise en forme particulière
- 4) Découpage en section selon les chapitres,
(passer en affichage `PLAN` pour visualiser la structure)
- 5) Pagination avec un début de section en page impaire,
et les numéros de page paire à gauche, impaire à droite
- 6) Insertion de la table des matières en début du document

¹ Diffusé par l'association de bibliophiles universels (ABU), <http://abu.cnam.fr/>

ANNEXES

Principales touches de raccourci

Règles élémentaires de typographie

Modèle pour l'exercice de mise en page

PRINCIPALES TOUCHES DE RACCOURCI

• ÉDITION

annuler la dernière action	CTRL+Z
répéter la dernière action	CTRL+Y, F4
copier	CTRL+C
couper	CTRL+X
coller	CTRL+V
aller au début ou à la fin du document.....	CTRL+↵, CTRL+FIN
sélectionner le document en entier	CTRL+A
extension de la sélection (annuler : ECHAP)	F8
aperçu avant impression	CTRL+F2
afficher la mise en forme du texte sélectionné ..	MAJ+F1
afficher le volet des styles	Alt+Ctrl+Maj+S
appliquer un style	Ctrl+Maj+S
afficher le menu contextuel	MAJ+F10
changer la casse du texte sélectionné	MAJ+F3
vérification orthographique	F7
rechercher	CTRL+F
remplacer	CTRL+H
entrée d'index	MAJ+ALT+X
mise à jour de table des matières ou index	F9

• DOCUMENT

nouveau document	CTRL+N
ouvrir un document	CTRL+F12, CTRL+O
enregistrer le document	MAJ+F12, CTRL+S
enregistrer sous un autre nom ou format	F12
fermer le document	CTRL+F4
quitter Word	ALT+F4

POUR PLUS D'INFORMATION, CONSULTER NOTAMMENT L'AIDE DE WORD (F1)

RÈGLES ÉLÉMENTAIRES DE TYPOGRAPHIE

N'oubliez pas de suivre ces quelques règles élémentaires lors de la réalisation de vos documents, ainsi que d'utiliser un correcteur orthographique (au menu OUTILS de Word).

Ponctuation

Un symbole de ponctuation ne doit jamais se retrouver en début de ligne, d'où l'utilisation d'espace insécable (obtenu sous Word pour Windows par CTRL+MAJ+ESPACE) si le symbole doit être précédé d'un espace, qui a pour effet d'empêcher une coupure en fin de ligne.

- *virgule et point* : collés au mot précédent et suivis d'un espace
- *point-virgule, deux-points, point d'interrogation et point d'exclamation* : précédés d'un espace insécable et suivis d'un espace normal
- *apostrophe et trait d'union* : pas d'espace ni avant, ni après
- *symboles arithmétiques* : espaces avant et après
- *guillemet, parenthèse et crochet ouvrants* : précédés d'un espace et collés au mot suivant
- *guillemet, parenthèse et crochet fermants* : collés au mot précédent et suivis d'un espace
- *guillemet français et tiret ouvrants («)* : précédé d'un espace normal et suivi d'un espace insécable
- *guillemet français et tiret fermants (»)* : précédé d'un espace insécable et suivi d'un espace normal

Bla ! Bla, bla bla, bla bla bla. Bla : « bla + bla ? » ; bla bla "bla" bla.
Bla-bla (bla'bla) bla bla. Bla - bla bla - bla bla [bla].

Exposants et indices

Diminution de la taille de caractère

C¹⁴ N₁

Sigles acronymes

En majuscules (ou, si le mot est prononçable, avec l'initiale en majuscule), sans espace et sans point séparateur (ne pas mettre une majuscule à tous les mots en cas de développement)

Ina P-G, CNRS, Inra (Institut national de la recherche agronomique)

Nombres

Séparer les tranches de trois chiffres par un espace à partir de l'unité ou de la virgule, sauf pour les années, les codes postaux et les numéros de pages

300 000 km/s 3,141 592 653 1994 75005 Paris page 1516

Majuscules

Initiale en majuscule notamment pour un nom propre, géographique, historique, d'un peuple, de marque, de société, d'ouvrage ou de journal ; et non pour une langue, une date, dans un titre...

Tintin, l'Asie, la Commune, les Papous, un Bic, Le Monde, Vol de nuit
le finnois, le samedi 14 octobre, A la découverte de Windows

L'italique

S'utilise notamment pour insister, un titre d'œuvre, de publication, un terme étranger ou latin

ne pas lire, Zazie dans le métro, La Recherche, un whiskey, sic

Référence : *Abrégé du Code typographique à l'usage de la presse*, Les éditions du CFPJ, 1991, 100 p.

MODÈLE POUR L'EXERCICE DE MISE EN PAGE

Friedrich ENGELS¹ ← **appel de note**

LE RÔLE DU TRAVAIL DANS LA TRANSFORMATION DU SINGE EN HOMME

↙ **alinéa**

↘ **filet**

Le travail, disent les économistes, est la source de toute richesse. Il l'est effectivement conjointement avec la nature qui lui fournit la matière qu'il transforme en richesse. Mais il est infiniment plus encore. Il est la condition fondamentale première de toute vie humaine, et il l'est à un point tel que, dans un certain sens, il nous faut dire: le travail a créé l'homme lui même.

↗ **justification**

Il y a plusieurs centaines de milliers d'années, à une époque encore impossible à déterminer avec certitude de cette période de l'histoire de la terre que les géologues appellent l'ère tertiaire, probablement vers la fin, vivait quelque part dans la zone tropicale vraisemblablement sur un vaste continent englouti aujourd'hui dans l'océan Indien une race de singes anthropoïdes qui avaient atteint un développement particulièrement élevé. Darwin nous a donné une description approximative de ces singes qui seraient nos ancêtres. Ils étaient entièrement velus, avaient de la barbe et les oreilles pointues et vivaient en bandes sur les arbres.



↖ **image encadrée**

↘ **indication de « droits réservés » (DR)**

[DR]

Sous l'influence, au premier chef sans doute, de leur mode de vie qui exige que les mains accomplissent, pour grimper, d'autres fonctions que les pieds, ces singes commencèrent à perdre l'habitude de s'aider de leurs mains pour marcher en terrain plat et adoptèrent de plus en plus une démarche verticale. Ainsi était franchi le pas décisif pour le passage du singe à l'homme.

Tous les singes anthropoïdes vivant encore de nos jours peuvent se tenir debout et se déplacer sur leurs deux jambes seulement; mais ils ne le font qu'en cas de nécessité et avec la plus extrême maladresse. Leur marche naturelle s'accomplit en position à demi verticale et implique l'usage des mains. La plupart appuient sur le sol les phalanges médianes de leurs doigts repliés et, rentrant les jambes, font passer le corps entre leurs longs bras, comme un paralytique qui marche avec des béquilles. En général, nous pouvons aujourd'hui encore observer chez les singes tous stades du passage de la marche à quatre pattes à la marche sur deux jambes. Mais chez aucun d'eux cette dernière n'a dépassé le niveau d'un moyen de fortune.

Si, chez nos ancêtres velus, la marche verticale devait devenir d'abord la règle, puis une nécessité, cela suppose que les mains devaient s'acquitter de plus en plus d'activités d'une autre sorte. Même chez les singes, il règne déjà une certaine division des fonctions entre les mains et les pieds. Comme nous l'avons déjà dit, la main est utilisée d'une autre façon que le pied pour grimper. Elle sert plus spécialement à cueillir et à tenir la nourriture, comme le font déjà avec leurs pattes de devant certains mammifères inférieurs. Beaucoup de singes s'en servent pour construire des nids dans les arbres ou même, comme le chimpanzé, des toits entre les branches pour se garantir du mauvais temps. Avec la main ils saisissent des bâtons pour

↙ **note en bas de page**

¹ Philosophe et théoricien socialiste allemand (1820 - 1895)

se défendre contre leurs ennemis ou les bombardent avec des fruits et des pierres. En captivité, elle leur sert à accomplir un certain nombre d'opérations simples qu'ils imitent de l'homme. Mais c'est ici précisément qu'apparaît toute la différence entre la main non développée du singe même le plus semblable à l'homme et la main de l'homme hautement perfectionnée par le travail de milliers de siècles. Le nombre et la disposition générale des os et des muscles sont les mêmes chez l'un et chez l'autre; mais la main du sauvage le plus inférieur peut exécuter des centaines d'opérations qu'aucune main de singe ne peut imiter. Aucune main de singe n'a jamais fabriqué le couteau de pierre le plus grossier.

Aussi les opérations auxquelles nos ancêtres, au cours de nombreux millénaires, ont appris à adapter peu à peu leur main à l'époque du passage du singe à l'homme n'ont-elles pu être au début que des opérations très simples. Les sauvages les plus inférieurs, même ceux chez lesquels on peut supposer une rechute à un état assez proche de l'animal, accompagnée de régression physique, sont à un niveau bien plus élevé encore que ces créatures de transition. Avant que le premier caillou ait été façonné par la main de l'homme pour en faire un couteau, il a dû s'écouler des périodes au regard desquelles la période historique connue de nous apparaît insignifiante. Mais le pas décisif était accompli: la main s'était libérée; elle pouvait désormais acquérir de plus en plus d'habiletés nouvelles, et la souplesse plus grande ainsi acquise se transmettait par hérédité et augmenta de génération en génération.

Ainsi, la main n'est pas seulement l'organe du travail, elle est aussi le produit du travail. Ce n'est que grâce à lui, grâce à l'adaptation à des opérations toujours nouvelles, grâce à la transmission héréditaire du développement particulier ainsi acquis des muscles, des tendons et, à intervalles plus longs, des os eux-mêmes, grâce enfin à l'application sans cesse répétée de cet affinement héréditaire à des opérations nouvelles, toujours plus compliquées, que la main de l'homme a atteint ce haut degré de perfection où elle peut faire surgir le miracle des tableaux de Raphaël, des statues de Thorvaldsen, de la musique de Paganini.

Mais la main n'était pas seule. Elle était simplement un des membres de tout un organisme extrêmement complexe. Ce qui profitait à la main profitait au corps tout entier, au service duquel elle travaillait, et cela de deux façons. Tout d'abord, en vertu de la loi de corrélation de croissance, comme l'a nommée Darwin. Selon cette loi, les formes déterminées de diverses parties d'un être organique sont toujours liées à certaines formes d'autres parties qui apparemment n'ont aucun lien avec elles. Ainsi, tous les animaux sans exception qui ont des globules rouges sans noyau cellulaire et dont l'occiput est relié à la première vertèbre par une double articulation (condyles) ont aussi sans exception des glandes mammaires pour allaiter leurs petits. Ainsi, chez les mammifères, les sabots fourchus sont régulièrement associés à l'estomac multiple du ruminant. La modification de formes déterminées entraîne le changement de forme d'autres parties du corps sans que nous puissions expliquer cette connexion. Les chats tout blancs aux yeux bleus sont toujours, ou presque toujours, sourds. L'affinement progressif de la main humaine et le perfectionnement simultané du pied pour la marche verticale ont à coup sûr réagi également, par l'effet d'une corrélation semblable, sur d'autres parties de l'organisme. Toutefois, cette action est encore beaucoup trop peu étudiée pour qu'on puisse faire plus ici que la constater en général.

La réaction directe et qui peut être prouvée du développement de la main sur le reste de l'organisme est bien plus importante. Comme nous l'avons déjà dit, nos ancêtres simiesques étaient des êtres sociables; il est évidemment impossible de faire dériver l'homme, le plus sociable des animaux, d'un ancêtre immédiat qui ne le serait pas. La domination de la nature qui commence avec le développement de la main, avec le travail, a élargi à chaque progrès l'horizon de l'homme. Dans les objets naturels, il découvrait constamment des propriétés nouvelles, inconnues jusqu'alors. D'autre part, le développement du travail a nécessairement contribué à resserrer les liens entre les membres de la société en multipliant les cas d'assistance mutuelle, de coopération commune, et en rendant plus claire chez chaque individu la conscience de l'utilité de cette coopération. Bref, les hommes en formation en arrivèrent au point où ils avaient réciproquement quelque chose à se dire. Le besoin se créa son organe, le larynx non développé du singe se transforma, lentement mais sûrement, grâce à la modulation pour s'adapter à une modulation sans cesse développée et les organes de la bouche apprirent peu à peu à prononcer un son articulé après l'autre.



[DR]

La comparaison avec les animaux démontre que cette explication de l'origine du langage, né du travail et l'accompagnant, est la seule exacte. Ce que ceux ci, même les plus développés, ont à se communiquer est si minime qu'ils peuvent le faire sans recourir au langage articulé. A l'état de nature, aucun animal ne ressent comme une imperfection le fait de ne pouvoir parler ou comprendre le langage humain. Il en va tout autrement quand il est domestiqué par l'homme. Dans les relations avec les hommes, le chien et le cheval ont acquis une oreille si fine pour le langage articulé qu'ils peuvent facilement apprendre à comprendre tout langage, dans les limites du champ de leur représentation. Ils ont gagné en outre la faculté de ressentir par exemple de l'attachement pour les hommes, de la reconnaissance, etc., sentiments qui leur étaient autrefois étrangers; et quiconque a eu beaucoup affaire à ces animaux pourra difficilement échapper à la conviction qu'il y a suffisamment de cas où ils ressentent maintenant le fait de ne pouvoir parler comme une imperfection à laquelle il n'est toutefois plus possible de remédier, étant donné la trop grande spécialisation dans une direction déterminée de leurs organes vocaux. Mais là où l'organe existe, cette incapacité disparaît aussi à l'intérieur de certaines limites. Les organes buccaux des oiseaux sont assurément aussi différents que possible de ceux de l'homme; et pourtant les oiseaux sont les seuls animaux qui apprennent à parler, et c'est l'oiseau à la voix la plus affreuse, le perroquet, qui parle le mieux. Qu'on ne dise pas qu'il ne comprend pas ce qu'il dit. Sans doute répétera-t-il pendant des heures, en jacassant, tout son vocabulaire, par pur plaisir de parler ou d'être dans la société d'hommes. Mais, dans les limites du champ de sa représentation, il peut aussi apprendre à comprendre ce qu'il dit. Apprenez des injures à un perroquet, de sorte qu'il ait quelque idée de leur sens (un des amusements de prédilection des matelots qui reviennent des régions tropicales); excitez le, et vous verrez bien vite qu'il sait utiliser ses injures avec autant de pertinence qu'une marchande de légumes de Berlin. De même lorsqu'il s'agit de mendier des friandises.

D'abord le travail et puis, en même temps que lui, le langage tels sont les deux stimulants essentiels sous l'influence desquels le cerveau d'un singe s'est peu à peu transformé en un cerveau d'homme, qui, malgré toute ressemblance, le dépasse de loin en taille et en perfection. Mais marchant de pair avec le développement du cerveau, il y eut celui de ses outils immédiats, les organes des sens. De même que, déjà, le développement progressif du langage s'accompagne nécessairement d'une amélioration correspondante de l'organe de l'ouïe, de même le développement du cerveau s'accompagne en général de celui de tous les sens. La vue de l'aigle porte beaucoup plus loin que celle de l'homme; mais l'oeil de l'homme remarque beaucoup plus dans les choses que celui de l'aigle. Le chien a le nez bien plus fin que l'homme, mais il ne distingue pas le centième des odeurs qui sont pour celui ci les signes certains de diverses choses. Et le sens du toucher qui, chez le singe, existe à peine dans ses rudiments les plus grossiers, n'a été développé qu'avec la main humaine elle même, grâce au travail.

Le développement du cerveau et des sens qui lui sont subordonnés, la clarté croissante de la conscience, le développement de la faculté d'abstraction et de raisonnement ont réagi sur le travail et le langage et n'ont cessé de leur donner, à l'un et à l'autre, des impulsions nouvelles pour continuer à se perfectionner. Ce perfectionnement ne se termina pas au moment où l'homme fut définitivement séparé du singe; dans l'ensemble, il a continué depuis. Avec des progrès différents en degré et en direction chez les divers peuples et aux différentes époques, interrompus même çà et là par une régression locale et temporaire, il s'est poursuivi d'un pas vigoureux, recevant d'une part une puissante impulsion, d'autre part une direction plus définie d'un élément nouveau qui a surgi de surcroît avec l'apparition de l'homme achevé la société.

Des centaines de milliers d'années, l'équivalent dans l'histoire de la terre d'une seconde dans la vie de l'homme, ont dû s'écouler avant que de la bande de singes grimant aux arbres soit sortie une société humaine. Mais, en fin de compte, elle a émergé. Et que trouvons nous ici encore comme différence caractéristique entre le troupeau de singes et la société humaine? Le travail. Le troupeau de singes se contentait d'épuiser la nourriture de l'aire qui lui était assignée par la situation géographique ou par la résistance de troupeaux voisins; il errait de place en place ou entrait en lutte avec les bandes avoisinantes pour gagner une nouvelle aire riche en nourriture, mais il était incapable de tirer de son domaine alimentaire plus que celui ci n'offrait par nature, en dehors de ce qu'il le fumait inconsciemment de ses ordures. Dès que tous les territoires susceptibles d'alimenter les singes furent occupés, il ne pouvait plus y avoir d'augmentation de leur population. Le nombre des animaux pouvait tout au plus rester constant. Mais tous les animaux pratiquent à un haut degré le gaspillage de la nourriture et en outre détruisent en germe les pousses nouvelles. Au contraire du chasseur, le loup n'épargne pas la chevrette qui lui fournira de petits chevreuils l'année suivante; en Grèce, les chèvres qui broutent les jeunes broussailles avant qu'elles aient eu le temps de pousser ont rendu arides toutes les montagnes de ce pays. Cette « économie de déprédation » des animaux joue un rôle important dans la transformation progressive des espèces, en les obligeant à s'accoutumer à une nourriture autre que la nourriture habituelle, grâce à quoi leur sang acquiert une autre composition chimique et leur constitution physique tout entière change peu à peu, tandis que les espèces fixées une fois pour toutes dépérissent. Il n'est pas douteux que ce gaspillage a puissamment contribué à la transformation de nos ancêtres en hommes. Dans une race de singes, surpassant de loin toutes les autres

quant à l'intelligence et à la faculté d'adaptation, cette pratique devait avoir pour résultat un accroissement continu du nombre des plantes entrant dans leur nourriture ainsi que la consommation de plus en plus de parties comestibles de ces plantes; en un mot, la nourriture devint de plus en plus variée, et, du même coup, les éléments entrant dans l'organisme, créant ainsi les conditions chimiques du passage du singe à l'homme. Mais tout cela n'était pas encore du travail proprement dit. Le travail commence avec la fabrication d'outils. Or quels sont les outils les plus anciens que nous trouvons? Comment se présentent les premiers outils, à en juger d'après les vestiges retrouvés d'hommes préhistoriques et d'après le mode de vie des premiers peuples de l'histoire ainsi que des sauvages actuels les plus primitifs? Comme instruments de chasse et de pêche, les premiers servant en même temps d'armes. Mais la chasse et la pêche supposent le passage de l'alimentation purement végétarienne à la consommation simultanée de la viande, et nous avons à nouveau ici un pas essentiel vers la transformation en homme. L'alimentation carnée contenait, presque toutes prêtes, les substances essentielles dont le corps a besoin pour son métabolisme; en même temps que la digestion, elle raccourcissait dans le corps la durée des autres processus végétatifs, correspondant au processus de la vie des plantes, et gagnait ainsi plus de temps, plus de matière et plus d'appétit pour la manifestation de la vie animale au sens propre. Et plus l'homme en formation s'éloignait de la plante, plus il s'élevait aussi au dessus de l'animal. De même que l'accoutumance à la nourriture végétale à côté de la viande a fait des chats et des chiens sauvages les serviteurs de l'homme, de même l'accoutumance à la nourriture carnée à côté de l'alimentation végétale a essentiellement contribué à donner à l'homme en formation la force physique et l'indépendance. Mais la chose la plus essentielle a été l'action de la nourriture carnée sur le cerveau, qui recevait en quantités bien plus abondantes qu'avant les éléments nécessaires à sa nourriture et à son développement et qui, par suite, a pu se développer plus rapidement et plus parfaitement de génération en génération. N'en déplaise à MM. Les végétariens, l'homme n'est pas devenu l'homme sans régime carné, et même si le régime carné a conduit à telle ou telle période, chez tous les peuples que nous connaissons, au cannibalisme (les ancêtres des Berlinoises, les Wélétabas ou Wilzes, mangeaient encore leurs parents au Xe siècle), cela ne nous fait plus rien aujourd'hui.



Le régime carné a conduit à deux nouveaux progrès d'importance décisive: l'usage du feu et la domestication des animaux. Le premier a raccourci plus encore le processus de digestion en pourvoyant la bouche d'une nourriture déjà pour ainsi dire à demi digérée; la seconde a rendu le régime carné plus abondant en lui ouvrant, à côté de la chasse, une source nouvelle et plus régulière, et de plus, avec le lait et ses produits, elle a fourni un aliment nouveau, de valeur au moins égale à la viande par sa composition. L'un et l'autre devinrent ainsi, d'une manière déjà directe, des moyens nouveaux d'émancipation pour l'homme; cela nous conduirait trop loin d'entrer ici dans le détail de leurs effets indirects, si grande qu'ai été leur importance pour le développement de l'homme et de la société.

De même que l'homme apprit à manger tout ce qui était comestible, de même il apprit à vivre sous tous les climats. Il se répandit par toute la terre habitable, lui, le seul animal qui était en état de le faire par lui-même. Les autres animaux, qui se sont acclimatés partout, ne l'ont pas appris par eux-mêmes, mais seulement en suivant l'homme: ce sont les animaux domestiques et la vermine. Et le passage de la chaleur égale du climat de leur patrie primitive à des régions plus froides, où l'année se partageait en hiver et en été, créa de nouveaux besoins: des logements et des vêtements pour se protéger du froid et de l'humidité, de nouvelles branches de travail et, de là, de nouvelles activités, qui éloignèrent de plus en plus l'homme de l'animal.

Grâce à l'action conjuguée de la main, des organes de la parole et du cerveau, non seulement chez chaque individu, mais aussi dans la société, les êtres humains furent à même d'accomplir des opérations de plus en plus complexes, d'établir et d'atteindre des objectifs de plus en plus élevés. De génération en génération, le travail lui-même devint différent, plus parfait, plus varié. A la chasse et à l'élevage s'adjoignit l'agriculture, à celle-ci s'ajoutèrent le filage, le tissage, le travail des métaux, la poterie, la navigation. L'art et la science apparurent enfin à côté du commerce et de l'industrie, les tribus se transformèrent en nations et en États, le droit et la politique se développèrent, et, en même temps qu'eux, le reflet à travers l'imagination des choses humaines dans l'esprit de l'homme: la religion. Devant toutes ces formations, qui se présentaient au premier chef comme des produits de l'esprit et qui semblaient dominer les sociétés humaines, les produits plus modestes du travail des mains passèrent au second plan; et cela d'autant plus que l'esprit qui établissait

le plan du travail, et déjà à un stade très précoce du développement de la société (par exemple dans la famille primitive), avait la possibilité de faire exécuter par d'autres mains que les siennes propres le travail projeté. C'est à l'esprit, au développement et à l'activité du cerveau que fut attribué tout le mérite de la progression rapide de la civilisation; les hommes s'habituent à expliquer leurs actions par leur pensée au lieu de l'expliquer par leurs besoins (qui cependant se reflètent assurément dans leur tête, deviennent conscients), et c'est ainsi qu'avec le temps on vit naître cette conception idéaliste du monde qui, surtout depuis le déclin du monde antique, a dominé les esprits. Elle règne encore à tel point que même les savants matérialistes de l'école de Darwin ne peuvent toujours pas se faire une idée claire de l'origine de l'homme, car, sous l'influence de cette idéologie, ils ne reconnaissent pas le rôle que le travail a joué dans cette évolution.

Comme nous l'avons déjà indiqué, les animaux modifient la nature extérieure par leur activité aussi bien que l'homme, bien que dans une mesure moindre, et, comme nous l'avons vu, les modifications qu'ils ont opérées dans leur milieu réagissent à leur tour en les transformant sur leurs auteurs. Car rien dans la nature n'arrive isolément. Chaque phénomène réagit sur l'autre et inversement, et c'est la plupart du temps parce qu'ils oublient ce mouvement et cette action réciproque universels que nos savants sont empêchés d'y voir clair dans les choses les plus simples. Nous avons vu comment les chèvres mettent obstacle au reboisement de la Grèce; à Sainte Hélène, les chèvres et les porcs débarqués par les premiers navigateurs à la voile qui y abordèrent ont réussi à extirper presque entièrement l'ancienne flore de l'île et ont préparé le terrain sur lequel purent se propager les plantes amenées ultérieurement par d'autres navigateurs et des colons. Mais lorsque les animaux exercent une action durable sur leur milieu, cela se fait sans qu'ils le veuillent, et c'est, pour ces animaux eux mêmes, un hasard. Or, plus les hommes s'éloignent de l'animal, plus leur action sur la nature prend le caractère d'une activité préméditée, méthodique, visant des fins déterminées, connues d'avance. L'animal détruit la végétation d'une contrée sans savoir ce qu'il fait. L'homme la détruit pour semer dans le sol devenu disponible des céréales ou y planter des arbres et des vignes dont il sait qu'ils lui rapporteront une moisson plusieurs fois supérieure à ce qu'il a semé. Il transfère des plantes utiles et des animaux domestiques d'un pays à l'autre et il modifie ainsi la flore et la faune de continents entiers. Plus encore. Grâce à la sélection artificielle, la main de l'homme transforme les plantes et les animaux au point qu'on ne peut plus les reconnaître. On cherche encore vainement les plantes sauvages dont descendent nos espèces de céréales. On discute encore pour savoir de quel animal sauvage descendent nos chiens, eux mêmes si différents entre eux, et nos races tout aussi nombreuses de chevaux.

D'ailleurs, il va de soi qu'il ne nous vient pas à l'idée de dénier aux animaux la faculté d'agir de façon méthodique, préméditée. Au contraire. Un mode d'action méthodique existe déjà en germe partout où du protoplasme, de l'albumine vivante existent et réagissent, c'est à dire exécutent des mouvements déterminés, si simples soient ils, comme suite à des excitations externes déterminées. Une telle réaction a lieu là où il n'existe même pas encore de cellule, et bien moins encore de cellule nerveuse. La façon dont les plantes insectivores capturent leur proie apparaît également, dans une certaine mesure, méthodique, bien qu'absolument inconsciente. Chez les animaux, la capacité d'agir de façon consciente, méthodique, se développe à mesure que se développe le système nerveux, et, chez les mammifères, elle atteint un niveau déjà élevé. Dans la chasse à courre au renard, telle qu'on la pratique en Angleterre, on peut observer chaque jour avec quelle précision le renard sait mettre à profit sa grande connaissance des lieux pour échapper à ses poursuivants, et combien il connaît et utilise bien tous les avantages de terrain qui interrompent la piste. Chez nos animaux domestiques, que la société des hommes a développés plus encore, on peut observer chaque jour des traits de malice qui se situent tout à fait au même niveau que ceux que nous constatons chez les enfants. Car, de même que l'histoire de l'évolution de l'embryon humain dans le ventre de sa mère ne représente qu'une répétition en raccourci de l'histoire de millions d'années d'évolution physique de nos ancêtres animaux, en commençant par le ver, de même l'évolution mentale de l'enfant est une répétition, seulement plus ramassée encore, de l'évolution intellectuelle de ces ancêtres, du moins des derniers. Cependant, l'ensemble de l'action méthodique de tous les animaux n'a pas réussi à marquer la terre du sceau de leur volonté. Pour cela, il fallait l'homme.

Bref, l'animal utilise seulement la nature extérieure et provoque en elle des modifications par sa seule présence; par les changements qu'il y apporte, l'homme l'amène à servir à ses fins, il la domine. Et c'est en cela que consiste la dernière différence essentielle entre l'homme et le reste des animaux, et cette différence, c'est encore une fois au travail que l'homme la doit. Cependant, ne nous flattons pas trop de nos victoires sur la nature. Elle se venge sur nous de chacune d'elles. Chaque victoire a certes en premier lieu les conséquences que nous avons escomptées, mais en second et en troisième lieu, elle a des effets tout différents, imprévus, qui ne détruisent que trop souvent ces premières conséquences. Les gens qui, en Mésopotamie, en Grèce, en Asie mineure et autres lieux essartaient les forêts pour gagner de la terre arable, étaient loin de s'attendre à jeter par là les bases de l'actuelle désolation de ces pays, en détruisant avec les forêts les centres d'accumulation et de conservation de l'humidité. Les Italiens qui, sur le versant sud des

Alpes, saccageaient les forêts de sapins, conservées avec tant de soins sur le versant nord, n'avaient pas idée qu'ils savaient par là l'élevage de haute montagne sur leur territoire; ils soupçonnaient moins encore que, ce faisant, ils privaient d'eau leurs sources de montagne pendant la plus grande partie de l'année et que celles-ci, à la saison des pluies, allaient déverser sur la plaine des torrents d'autant plus furieux. Ceux qui répandirent la pomme de terre en Europe ne savaient pas qu'avec les tubercules farineux ils répandaient aussi la scrofule. Et ainsi les faits nous rappellent à chaque pas que nous ne régnons nullement sur la nature comme un conquérant règne sur un peuple étranger, comme quelqu'un qui serait en dehors de la nature, mais que nous lui appartenons avec notre chair, notre sang, notre cerveau, que nous sommes dans son sein, et que toute notre domination sur elle réside dans l'avantage que nous avons sur l'ensemble des autres créatures, de connaître ses lois et de pouvoir nous en servir judicieusement.

Et en fait, nous apprenons chaque jour à comprendre plus correctement ces lois et à connaître les conséquences plus proches ou plus lointaines de nos interventions dans le cours normal des choses de la nature. Surtout depuis les énormes progrès des sciences de la nature au cours de ce siècle, nous sommes de plus en plus à même de connaître les conséquences naturelles lointaines, tout au moins de nos actions les plus courantes dans le domaine de la production, et, par suite, d'apprendre à les maîtriser. Mais plus il en sera ainsi, plus les hommes non seulement sentiront, mais sauront à nouveau qu'ils ne font qu'un avec la nature et plus deviendra impossible cette idée absurde et contre nature d'une opposition entre l'esprit et la matière, l'homme et la nature, l'âme et le corps, idée qui s'est répandue en Europe depuis le déclin de l'antiquité classique et qui a connu avec le christianisme son développement le plus élevé.

Mais s'il a déjà fallu le travail de millénaires pour que nous apprenions dans une certaine mesure à calculer les effets naturels lointains de nos actions visant la production, ce fut bien plus difficile encore en ce qui concerne les conséquences sociales lointaines de ces actions. Nous avons fait mention de la pomme de terre et de la propagation de la scrofule qui l'a suivie. Mais qu'est ce que la scrofule à côté des effets qu'a eus sur les conditions de vie des masses populaires de pays entiers la réduction de la nourriture de la population laborieuse aux seules pommes de terre? Qu'est elle à côté de la famine qui, à la suite de la maladie de la pomme de terre, s'abattit sur l'Irlande en 1847, conduisit à la tombe un million d'Irlandais se nourrissant exclusivement ou presque exclusivement de ces tubercules et en jeta deux millions au delà de l'océan? Lorsque les Arabes apprirent à distiller l'alcool, ils n'auraient jamais pu imaginer qu'ils venaient de créer un des principaux instruments avec lesquels on rayerait de la face du monde les populations indigènes de l'Amérique non encore découverte. Et, lorsqu'ensuite Christophe Colomb découvrit l'Amérique, il ne savait pas que, ce faisant, il rappelait à la vie l'esclavage depuis longtemps disparu en Europe et jetait les bases de la traite des Noirs. Les hommes qui, aux XVII^e et XVIII^e siècles, travaillaient à réaliser la machine à vapeur n'avaient pas idée qu'ils créaient l'instrument qui, plus qu'aucun autre, allait révolutionner les conditions sociales du monde entier, et en particulier de l'Europe, en concentrant les richesses du côté de la minorité et en créant le dénuement du côté de l'immense majorité, la machine à vapeur allait en premier lieu procurer la domination sociale et politique à la bourgeoisie, mais ensuite elle engendrerait entre la bourgeoisie et le prolétariat une lutte de classes qui ne peut se terminer qu'avec la chute de la bourgeoisie et l'abolition de toutes les antagonismes de classes. Mais, même dans ce domaine, nous apprenons peu à peu, au prix d'une longue et souvent dure expérience et grâce à la confrontation et à l'étude des matériaux historiques, à élucider les conséquences sociales indirectes et lointaines de notre activité productrice et, de ce fait, la possibilité nous est donnée de dominer et de régler ces conséquences aussi.

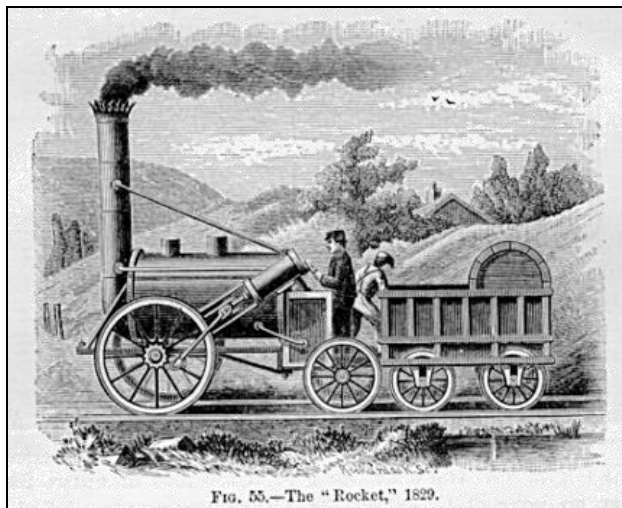
Mais, pour mener à bien cette réglementation, il faut plus que la seule connaissance. Il faut un bouleversement complet de tout notre mode de production existant, et avec lui, de tout notre régime social actuel.

Tous les modes de production existant jusqu'ici n'ont visé qu'à atteindre l'effet utile le plus proche, le plus immédiat du travail. On laissait entièrement de côté les conséquences ultérieures, celles qui n'intervenaient que plus tard, qui n'entraient en jeu que du fait de la répétition et de l'accumulation progressives. La propriété primitive en commun du sol correspondait d'une part à un stade de développement des hommes qui limitait comme toute leur horizon à ce qui était le plus proche, et supposait d'autre part un certain excédent de sol disponible qui laissait une certaine marge pour parer aux conséquences néfastes éventuelles de cette économie absolument primitive. Une fois cet excédent de sol épuisé, la propriété commune tomba en désuétude. Cependant, toutes les formes supérieures de production ont abouti à séparer la population en classes différentes et, par suite, à opposer classes dominantes et classes opprimées; ainsi, l'intérêt de la classe dominante est devenu l'élément moteur de la production, dans la mesure où celle-ci ne se limitait pas à entretenir de la façon la plus précaire l'existence des opprimés. C'est le mode de production capitaliste régnant actuellement en Europe occidentale qui réalise le plus complètement cette fin. Les capitalistes individuels qui dominent la production et l'échange ne peuvent se soucier que de l'effet utile le plus immédiat de leur action. Et même cet effet utile dans la mesure où il s'agit de l'usage de l'article produit ou échangé passe entièrement au second plan; le profit à réaliser par la vente devient le seul moteur.

La science sociale de la bourgeoisie, l'économie politique classique, ne s'occupe principalement que des effets sociaux immédiatement recherchés des actions humaines orientées vers la production et l'échange. Cela correspond tout à fait à l'organisation sociale dont elle est l'expression théorique. Là où des capitalistes individuels produisent et échangent pour le profit immédiat, on ne peut prendre en considération au premier chef que les résultats les plus proches, les plus immédiats. Pourvu que individuellement le fabricant ou le négociant vende la marchandise produite ou achetée avec le petit profit d'usage, il est satisfait et ne se préoccupe pas de ce qu'il advient ensuite de la marchandise et de son acheteur. Il en va de même des effets naturels de ces actions. Les planteurs espagnols à Cuba qui incendièrent les forêts sur les pentes et trouvèrent dans la cendre assez d'engrais pour une génération d'arbres à café extrêmement rentables, que leur importait que, par la suite, les averses tropicales emportent la couche de terre superficielle désormais sans protection, ne laissant derrière elle que les rochers nus? Vis à vis de la nature comme de la société, on ne considère principalement, dans le mode de production actuel, que le résultat le plus proche, le plus tangible; et ensuite on s'étonne encore que les conséquences lointaines des actions visant à ce résultat immédiat soient tout autres, le plus souvent tout à fait opposées; que l'harmonie de l'offre et de la demande se convertisse en son opposé polaire, ainsi que nous le montre le déroulement de chaque cycle industriel décennal, et ainsi que l'Allemagne en a eu un petit avant goût avec le « krach »; que la propriété privée reposant sur le travail personnel évolue nécessairement vers l'absence de propriété des travailleurs, tandis que toute possession se concentre de plus en plus entre les mains des non travailleurs; que ...[Le manuscrit s'interrompt ici...]

LE PROCESSUS D'ÉVOLUTION DE L'HOMME

L'homme, lui aussi, naît par différenciation. Cela est vrai non seulement au sens de l'individu, le développement s'opérant à partir de la cellule unique de l'oeuf jusqu'à l'organisme le plus complexe que produise la nature, cela est vrai aussi au sens historique. C'est le jour où, après des millénaires de lutte, la main fut définitivement différenciée du pied et l'attitude verticale enfin assurée que l'homme se sépara du singe, et que furent établies les bases du développement du langage articulé et du prodigieux perfectionnement du cerveau, qui a depuis rendu l'écart entre l'homme et le singe infranchissable. La spécialisation de la main, voilà qui signifie l'outil, et l'outil signifie l'activité spécifiquement humaine, la réaction modificatrice de l'homme sur la nature, sur la production. Il est aussi des animaux au sens étroit du mot: la fourmi, l'abeille, le castor, qui ont des outils, mais ce ne sont que des membres de leur corps; il est aussi des animaux qui produisent, mais leur action productrice sur la nature environnante est à peu près nulle au regard de la nature. Seul l'homme est parvenu à imprimer son sceau à la nature, non seulement en déplaçant le monde végétal et animal, mais aussi en transformant l'aspect, le climat de son habitat, voire les plantes et les animaux, et cela à un point tel que les conséquences de son activité ne peuvent disparaître qu'avec le dépérissement général de la terre. S'il est parvenu à ce résultat, c'est d'abord et essentiellement grâce à la main. Même la machine à vapeur, qui est jusqu'ici son outil le plus puissant pour transformer la nature, repose en dernière analyse, parce que c'est un outil, sur la main. Mais la tête a accompagné pas à pas l'évolution de la main; d'abord vint la conscience des conditions requises pour chaque résultat pratique utile et plus tard, comme conséquence, chez les peuples les plus favorisés, l'intelligence des lois naturelles qui conditionnent ces résultats utiles. Et avec la connaissance rapidement grandissante des lois de la nature, les moyens de réagir sur la nature ont grandi aussi; la main, à elle seule, n'aurait jamais réalisé la machine à vapeur si, corrélativement, le cerveau de l'homme ne s'était développé avec la main et à côté d'elle, et en partie grâce à elle.



[DR]

Avec l'homme, nous entrons dans l'histoire. Les animaux aussi ont une histoire, celle de leur descendance et de leur développement progressif jusqu'à leur état actuel. Mais cette histoire, ils ne la font pas, et dans la mesure où ils y participent, c'est sans qu'ils le sachent ni le veuillent. Au rebours, plus les hommes s'éloignent des animaux au sens étroit du mot, plus ils font eux mêmes, consciemment, leur histoire, plus diminue l'influence d'effets imprévus, de forces incontrôlées sur cette histoire, plus précise devient la correspondance du résultat historique avec le but fixé d'avance. Si cependant nous appliquons ce critérium à l'histoire humaine, même à celle des peuples les plus développés de notre temps, nous trouvons qu'ici encore une disproportion gigantesque subsiste entre les buts fixés d'avance et les résultats obtenus, que les effets inattendus prédominent, que les forces incontrôlées sont beaucoup plus puissantes que celles qui sont mises en oeuvre suivant un plan. Il ne peut en être autrement tant que l'activité historique la plus essentielle des hommes, celle qui les a élevés de l'animalité à l'humanité et qui constitue le fondement matériel de tous leurs autres genres d'activité, la production de ce dont ils ont besoin pour vivre, c'est à dire aujourd'hui la production sociale, reste soumise au jeu des effets non intentionnels de forces non contrôlées et n'atteint que par exception le but voulu, mais aboutit le plus souvent au résultat contraire. Dans les pays industriels les plus avancés, nous avons dompté les forces de la nature et les avons contraintes au service des hommes; nous avons ainsi multiplié la production à l'infini, si bien qu'actuellement un enfant produit plus qu'autrefois cent adultes. Et quelle en est la conséquence ? Surtravail toujours croissant et misère de plus en plus grande des masses, avec, tous les dix ans, un grand krach. Darwin ne savait pas quelle âpre satire de l'humanité, et spécialement de ses concitoyens il écrivait quand il démontrait que la libre concurrence, la lutte pour la vie, célébrée par les économistes comme la plus haute conquête de l'histoire, est l'état normal du règne animal. Seule une organisation consciente de la production sociale, dans laquelle production et répartition sont planifiées peut élever les hommes au dessus du reste du monde animal; au point de vue social de la même façon que la production en général les a élevés en tant qu'espèce. L'évolution historique rend une telle organisation de jour en jour plus indispensable, mais aussi de jour en jour plus réalisable. D'elle datera une nouvelle époque de l'histoire, dans laquelle les hommes eux mêmes, et avec eux toutes les branches de leur activité, notamment les sciences de la nature, connaîtront un progrès qui rejettera dans l'ombre la plus profonde tout ce qui l'aura précédé.

L'ETAT SAUVAGE

1.-- *Stade inférieur*

Enfance du genre humain qui, vivant tout au moins en partie dans les arbres, et cela seul explique qu'il se soit maintenu malgré les grands fauves, résidait encore dans ses habitats primitifs, les forêts tropicales ou subtropicales. Des fruits avec ou sans écorce, des racines servaient à sa nourriture; le résultat principal de cette époque, c'est l'élaboration d'un langage articulé. De tous les peuples dont on a connaissance durant la période historique, aucun n'appartenait plus à cet état primitif. Bien qu'il ait pu s'étendre sur de nombreux milliers d'années, nous ne pouvons le prouver par des témoignages directs; cependant, une fois accordé que l'homme descend du règne animal, il devient inévitable d'admettre cette période de transition.

2.--*Stade moyen*

Il commence avec la consommation de poissons (aussi bien que de crustacés, de coquillages et autres animaux aquatiques) et avec l'usage du feu. Les deux choses vont de pair, car la consommation de poissons n'est rendue pleinement possible que par l'usage du feu. Mais grâce à cette nouvelle alimentation, les hommes s'affranchissent du climat et des lieux; en suivant les fleuves et les côtes, ils ont pu, même à l'état sauvage, se répandre sur la majeure partie de la terre. La diffusion sur tous les continents des outils de pierre grossièrement travaillés et non polis de la première époque de l'âge de la pierre, connus sous le nom de paléolithiques et appartenant tous ou pour la plupart à cette période, témoigne de ces migrations. L'occupation de zones nouvelles, aussi bien que l'instinct de découverte et d'invention constamment en éveil et la possession du feu par frottement, ont procuré de nouveaux moyens de subsistance, tels que les racines et les tubercules féculents, cuits dans des cendres chaudes ou dans des fours creusés à même la terre, tels que le gibier aussi, qui, avec l'invention des premières armes, la massue et la lance, devint un appoint occasionnel de nourriture. Il n'y a jamais eu de peuples exclusivement chasseurs comme ils figurent dans les livres, c'est à dire de peuples qui vivent seulement de la chasse; car le produit de la chasse est beaucoup trop aléatoire. Par suite de la précarité persistante des sources d'alimentation, il semble que le cannibalisme apparaît à ce stade pour se maintenir longtemps après. Les Australiens et beaucoup de Polynésiens en sont encore, de nos jours, à ce stade moyen de l'état sauvage.

3.--Stade supérieur



Il commence avec l'invention de l'arc et de la flèche, grâce auxquels le gibier devint un aliment régulier, et la chasse, une des branches normales du travail. L'arc, la corde et la flèche forment déjà un instrument très complexe, dont l'invention présuppose une expérience prolongée, répétée, et des facultés mentales plus aiguisées, donc aussi la connaissance simultanée d'une foule d'autres inventions. Si nous comparons les peuples qui connaissent bien l'arc et la flèche, mais ne connaissent pas encore la poterie (de laquelle Morgan date le passage à l'état barbare), nous trouvons déjà, de fait, quelques premiers établissements en villages, une certaine maîtrise de la production des moyens d'existence, des récipients et des ustensiles de bois, le tissage à la main (sans métier) avec des fibres d'écorce, des paniers tressés d'écorce ou de jonc, des outils de pierre polie (néolithiques). La plupart du temps, le feu et la hache de pierre ont déjà fourni la pirogue creusée dans un tronc d'arbre et, dans certaines régions, des poutres et des planches pour la construction d'habitations. Nous trouvons par exemple tous ces progrès chez les Indiens du nord ouest de l'Amérique, qui connaissent bien l'arc et la flèche, mais non la poterie. L'arc et la flèche ont été, pour l'état sauvage, ce qu'est l'épée de fer pour l'âge barbare et l'arme à feu pour la civilisation : l'arme décisive.

License ABU

Version 1.1, Août 1999

Copyright (C) 1999 Association de Bibliophiles Universels
<http://abu.cnam.fr/> - abu@cnam.fr

La base de textes de l'Association des Bibliophiles Universels (ABU) est une oeuvre de compilation, elle peut être copiée, diffusée et modifiée dans les conditions suivantes :

1. Toute copie à des fins privées, à des fins d'illustration de l'enseignement ou de recherche scientifique est autorisée.
2. Toute diffusion ou inclusion dans une autre oeuvre doit
 - a) soit inclure la présente licence s'appliquant à l'ensemble de la diffusion ou de l'oeuvre dérivée.
 - b) soit permettre aux bénéficiaires de cette diffusion ou de cette oeuvre dérivée d'en extraire facilement et gratuitement une version numérisée de chaque texte inclu, muni de la présente licence. Cette possibilité doit être mentionnée explicitement et de façon claire, ainsi que le fait que la présente notice s'applique aux documents extraits.
 - c) permettre aux bénéficiaires de cette diffusion ou de cette oeuvre dérivée d'en extraire facilement et gratuitement la version numérisée originale, munie le cas échéant des améliorations visées au paragraphe 6, si elles sont présentes dans la diffusion ou la nouvelle oeuvre. Cette possibilité doit être mentionnée explicitement et de façon claire, ainsi que le fait que la présente notice s'applique aux documents extraits.

Dans tous les autres cas, la présente licence sera réputée s'appliquer à l'ensemble de la diffusion ou de l'oeuvre dérivée.

3. L'en-tête qui accompagne chaque fichier doit être intégralement conservée au sein de la copie.
4. La mention du producteur original doit être conservée, ainsi que celle des contributeurs ultérieurs.
5. Toute modification ultérieure, par correction d'erreurs, additions de variantes, mise en forme dans un autre format, ou autre, doit être indiquée. L'indication des diverses contributions devra être aussi précise que possible, et datée.
6. Ce copyright s'applique obligatoirement à toute amélioration par simple correction d'erreurs ou d'oublis mineurs (orthographe, phrase manquante, ...), c'est-à-dire ne correspondant pas à l'adjonction d'une autre variante connue du texte, qui devra donc comporter la présente notice.

← filet latéral

← symbole particulier



SOLUTIONS DU TEST DE CONNAISSANCES

1. b) - le traitement de texte peut ainsi découper automatiquement en ligne un paragraphe [page 8]
2. Faux - on peut retaper par dessus les lettres d'un mot en mode de reffrappe [page 9]
3. b) - la fin d'un paragraphe se marque en tapant un retour-à-la-ligne [page 2]
4. c) - [page 9]
5. Vrai - sélection multiple à l'aide de la touche Ctrl [page 12]
6. a), b) et c) - [page 12]
7. b) - cet indicateur du mode reffrappe/insertion est en fait optionnel [page 9]
8. c) - c'est un type de police dite « vectorielle » apparu initialement sur le Macintosh qui permet notamment de choisir la taille de son choix [page 13]
9. b) - c'est une unité employée en typographie qui correspond à 1/72 de pouce (0,35 mm) [page 7]
10. Faux - certaines polices ne comportent qu'un choix limité de taille (cas d'imprimantes)
11. Vrai - mais c'est Vraiment pas conseillé car le résultat peut être difficile à lire [page 13]
12. Vrai - plus précisément un retrait positif de taille équivalent à 2 caractères en général
13. Faux - car l'espacement placé après la dernière ligne du paragraphe, ne pas confondre avec l'interligne [page 15]
14. aucune réponse - c'est indépendant même si des retraits très importants peuvent fausser la justification [page 14]
15. a), b) et c) - il est en effet possible d'imprimer la sélection ou des pages indiquées par leur numéro [page 18]
16. Faux - dans Word 97, l'encadrement s'applique exactement à la sélection courante comme un mot [page 22]
17. b) - c'est un encadrement réduit à un seul côté [page 23]
18. Faux - il suffit de réappliquer la commande Formats Puces et numéros [page 24]
19. a) et c) - cette opération d'alignement a donné son nom à la touche associée (à côté du A) [page 24]
20. Faux - c'est en fait une présentation particulière associé à une tabulation [page 25]
21. Faux - en fait une cellule est un bloc de texte indépendant et peut contenir plusieurs paragraphes [page 26]
22. Faux - on peut changer la taille d'une cellule indépendamment de celles de sa colonne [page 27]
23. a) et c) - la touche de suppression efface le contenu des cellules mais ne les détruit pas
24. Faux - il faut utiliser la commande Tableau Taille des cellules Ligne [page 27]
25. Vrai - c'est un terme de typographie (« bas de casse » et « haut de casse ») [page 31]

26. Vrai - le dictionnaire d'anglais est aussi disponible en plus de celui du français
[page 32]
27. Faux - il peut contenir toute partir sélectionnable du texte (par exemple une image)
[page 33]
28. a) - les commandes du menu s'adaptent à la mise en forme de la sélection
[page 34]
29. Faux - la brosse permet de reproduire une mise en forme sans en connaître la nature
[page 34]
30. Faux - malheureusement, car il existe notamment des différences au niveau des alphabets (selon les pays) et des incompatibilités entre les différentes versions du logiciel Word
[page 35]
31. a), b) et c) -
[page 40]
32. Faux - les notes peuvent être aussi placées en fin de document
[page 38]
33. c) - a) n'est toutefois pas toujours Faux car une section peut comporter une numérotation spéciale
[page 43]
34. Faux - par exemple, il n'y a pas d'espace après une apostrophe
[page 68]
35. c) - comme le traitement de texte ne peut pas couper la ligne à cet espace, il sert notamment pour éviter qu'un symbole de ponctuation se retrouve en début de ligne
[page 68]
36. a) et b) - b) apparaît dans la boîte de dialogue de la commande Format Police, mais le sens véritable est celui de a)
[pages 13, 51]
37. Vrai - par défaut d'indication, c'est le style « normal »
[page 56]
38. Vrai -
[page 59]
39. Faux - c'est disponible lors de la création d'une légende
[page 48]
40. a) et b) -
[page 62]
41. Faux - il est beaucoup plus efficace d'utiliser un véritable outil de dessin (comme par exemple Windows Draw pour des schémas) et d'insérer le fichier de l'image dans un format adéquat.
[page 47]
42. Vrai-Faux - oui , et c'est fortement conseillé pour par exemple envoyer un document par messagerie, mais sous la réserve qu'il n'y ait pas d'images dans ce document car le fichier devient alors très volumineux
[page 65]
43. Vrai - le mode d'affichage en plan permet de visualiser et manipuler la structure du document, mais si il y a eu marquage des niveaux hiérarchiques (par exemple avec les styles de titre)
[page 63]

INDEX

- accent sur une majuscule, 17
- acronymes, 96
- affichage, 14
- Affichage, Plan, 90
- aide, 95
- alignement, 19
- ancrage, 67
- ancrer, 67
- annuler, 15
- aperçu avant impression, 24
- barre accès rapide, 6
- BMP, 62
- bordure, 29, 30
- brouillon, 14
- bulle, 67
- cadre, 29
- caractères spéciaux, 49
- casse, 42
- cellule, 39
- changer, 10
- clipart, 62
- collage spécial, 45
- coller, 45
- copier, 45
- correction, 9, 10
- correction automatique, 8
- couper, 45
- coupure, 96
- Ctrl+Maj+Espace, 96
- curseur, 10
- déplacement, 45
- déplacement du curseur, 10
- déplacer avec le texte, 67
- dessin, 67
- DOC, 12
- document, navigation, 91
- document, structure, 90
- DOCX, 12
- effacer, 10
- encadrement, 29
- enchaînements, 57
- enregistrement, 12
- enregistrement automatique, 12
- en-tête, 54, 59
- espace, 96
- espace insécable, 96
- espacement, 21
- exposant, 17
- F1, 95
- F9, 86, 89
- fermer, 28
- filet, 30
- format par défaut, 12
- frappe au kilomètre, 9
- GIF, 62
- grammaire, 8, 43
- habillage, 64, 67
- image, 62, 68
- image, ancrage, 65
- image, déplacer avec le texte, 65
- image, format, 62
- image, habillage, 65
- image, incrustation, 65
- image, placement, 64
- image, redimensionnement, 64
- impression, 25
- index, 88
- index, marquer, 88
- indice, 17
- insérer, 10
- interligne, 9, 21
- JPEG, 62
- JPG, 62
- langue, 43
- légende, 69
- ligne vide, 9
- ligne vide, suppression, 10
- lignes solidaires, 57
- liste à points de suite, 32
- liste à puce, 31
- liste numérotée, 31
- majuscule, 26, 96
- Majuscule+Alt+X, 88
- majuscules, 17
- marges, 59
- marques, 14
- menu contextuel, 47
- mini-barre d'édition, 45
- mise en forme, 17, 19, 21
- mise en forme, reproduction, 47
- mode plan, 90
- mot entier, 41
- nom de fichier, 12
- note, 53
- nouveau document, 28
- numérotation, 55
- numérotation, format, 55
- orientation, 59
- orthographe, 43
- paragraphe, 19
- paragraphe solidaires, 57, 58
- petites majuscules, 17
- pied, 54, 59
- plan, 90
- plein écran, 24
- PNG, 62
- point, 17
- police, 17
- première page, 55
- presse-papiers, 45
- principaux réglages, 5
- quadrillage, 38
- raccourcis, 6
- recherche, 41
- refrappe, 10
- règle, 5, 21, 32
- règles typographiques, 96
- remplacement, 41
- répéter, 47
- retaper, 10
- ruban, 6
- saut de page, 57
- section, 61
- section, en-tête, 61
- section, pied, 61
- sélection, 15
- sigles, 96
- styl, modification, 79
- style, 17, 72
- style, création, 80
- style, gestion, 81
- style, impression, 83
- style, inspecteur, 75
- style, marge, 75
- style, principaux, 75
- style, recherche, 83
- style, recommandé, 74, 81
- style, Titre, 72
- style, Titre 1, 72, 86
- style, titres, 72
- style, volet appliquer les styles, 77
- style, volet de liste, 74, 77
- symbole, 49
- Tab, 32
- table des matières, 86
- tableau, bordure, 38
- tableau, cadre, 37
- tableau, centrage, 37
- tableau, colonne, 35
- tableau, création, 34
- tableau, invisible, 38, 66
- tableau, largeur, 35
- tableau, ligne, 35
- tableau, mise en forme, 38
- tableau, mise en forme automatique, 38
- tableau, sélection, 35
- tabulation, 32, 34
- taille, 17
- taquet, 21, 32
- terminer le texte, 9
- TIF, 62
- Titre 1, 86
- touches de raccourci, 95
- veuves et orphelines, 57
- visualisation, 14
- zoom, 14

TABLE DES MATIÈRES

SAVEZ-VOUS ?.....	2	MISE EN PAGE.....	37
MANIPULATIONS ÉLÉMENTAIRES	4	Note	38
Microsoft Office Word.....	5	En-tête et pied de page.....	39
Manipulation du ruban	6	Numérotation des pages.....	40
Réglages conseillés.....	7	Changement de page	41
Premier document	8	Disposition sur le papier.....	42
Edition élémentaire	9	Division du document en sections	43
Enregistrement du document	10	Insertion d'une image.....	44
Visualisation du document.....	11	Opérations élémentaires sur une image.....	45
Sélection de texte	12	Incrustation d'une image.....	46
Mise en forme de caractères	13	Ajout d'éléments graphiques.....	47
Mise en forme de paragraphe	14	Légende	48
Mise en forme de paragraphe (suite)	15	Exercice de mise en page et illustration	49
Exemples de mise en forme.....	16	COMPLÉMENTS	50
Aperçu avant impression	17	Styles	51
Impression	18	Volet de la liste des styles.....	52
Exercice de mise en forme	19	Principaux styles et indication.....	53
MISE EN FORME AVANCÉE	20	Applications d'un style.....	54
Nouveau document.....	21	Modification d'un style.....	55
Encadrement	22	Création d'un style	56
Filets	23	Gestion des styles.....	57
Listes à puces ou à numéros.....	24	Manipulations pratiques sur les styles	58
Liste à points de suite et tabulations.....	25	Exemple de styles à éviter	59
Création d'un tableau.....	26	Exemple de styles conseillés	60
Tableau : sélection et largeur de colonne.....	27	Table des matières automatique	61
Tableau : centrage et encadrement.....	28	Index automatique	62
Tableau : mise en forme.....	29	Plan du document.....	63
Exercice de listes et de tableau	30	Navigation dans le document.....	64
Recherche et remplacement	31	Exercice de styles	65
Orthographe et grammaire	32	ANNEXES	66
Facilités d'édition	33	Principales touches de raccourci	67
Facilités d'édition (suite)	34	Règles élémentaires de typographie	68
Caractères spéciaux.....	35	Modèle pour l'exercice de mise en page	1
Exercice du CV	36	SOLUTIONS DU TEST DE CONNAISSANCES.....	79
		INDEX	81