

Word, guide de l'exercice n°2

But : Apprendre à insérer dans un texte, un objet, (une image, une photo, un tableau Excel, un clipart, une forme, un Smart Art, une vidéo, un graphique, un Quick Part, un Word Art, une zone de texte, ...etc.).

1. Ouvrir le document texte.

Ouvrez le document texte dans lequel vous voulez insérer un objet. Ici pour notre exemple ouvrez le document « **doc2.docx** » avec Word. Pour cela faites un double clic gauche sur le document lui-même, cela ira plus vite.

2. Positionner le curseur au point d'insertion.

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe, pour y positionner le curseur.

1) Insertion d'une page.

- On peut insérer **une page de garde** avant la page en cours par exemple pour créer la couverture d'un document. Pour tester cela, dans la barre des menus, cliquez sur « Insertion ». Dans le « Ruban », dans le groupe « Pages », cliquez sur « Page de garde » et choisissez l'une des propositions. Après son insertion on peut la modifier à loisir. **Supprimer la page de garde.**
- On peut également insérer **une page vierge** devant la page en cours. Testez en cliquant dans le groupe « Pages », sur « Page vierge ». **Supprimez la page vierge** après avoir testé toutes les possibilités.
- On peut insérer aussi un « **Saut de page** ». Placez le curseur à la fin du premier paragraphe. Dans le groupe « Pages », cliquez sur « Saut de page ». Automatiquement Word vous fait passer à la page suivante. Revenez en arrière. **Supprimer le saut de page.**

2) Insertion d'un tableau.

- **Les tableaux dans Word** vous permettent d'organiser vos informations dans votre document Word. Exemple avec des photos.
On crée le tableau soit en insérant un tableau existant (dans un autre document) soit en le créant avec la grille. Faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.
Dans la barre des menus, cliquez sur « Insertion ». Dans le « Ruban », dans le groupe « Tableau », cliquez sur « Tableau », dans la grille qui s'affiche sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes que vous désirez pour concevoir votre tableau (ici pour l'exemple on va prendre 2 colonnes et 2 lignes) et cliquez gauche. Le tableau se crée et le curseur clignote dans la cellule 1. On va insérer une photo dans chaque cellule.
Cliquez gauche dans la barre des menus sur « Insertion » et dans le ruban sur « Images » et sur « Cet appareil ». L'explorateur de fichiers de Windows s'ouvre, allez dans « Bureau » puis dans le dossier « Formation Word » et dans « Exercice2 », vous devez avoir 4 photos, vous sélectionnez la 1^{ère} et vous cliquez sur « Insérer » en bas de la fenêtre. La photo s'insère dans la 1^{ère} cellule, faire de même pour les autres cellules, (cellule2 et photo2, cellule3 et photo3, cellule4 et photo4).

Word, guide de l'exercice n°2

Les 4 cellules étant pleines, Vous pouvez retailer les photos pour harmoniser leur taille, pour cela faites un clic gauche sur la photo à retailer et jouez avec les poignées, attention de ne pas trop la déformer.

Lorsque vous avez fini, supprimez le tableau en faisant un clic gauche sur le tableau puis un clic droit sur la petite croix située dans l'angle supérieur gauche du tableau puis un clic gauche sur « **Supprimer le tableau** ». Revenir au document « doc2.docx » d'origine.

➤ Insérer une feuille de calcul Excel.

Faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

Dans la barre des menus, cliquez sur « Insertion ». Dans le « Ruban », cliquez sur « Tableau » puis sur « Feuille de calcul Excel ». Un cadre contenant une feuille Excel s'ouvre, cliquez gauche en A1, réduisez Word sans le fermer.

Avec l'explorateur de fichiers de Windows allez chercher le fichier Excel « Consommations.xlsx », qui se trouve dans le dossier Exercice2 situé lui-même dans le dossier « Formation Word ». Faites un double clic gauche sur ce fichier Excel pour l'ouvrir.

Le fichier étant ouvert dans Excel, sélectionnez et copiez les cellules que vous voulez insérer dans votre document Word. **NE PAS FERMER EXCEL.**

Retournez dans Word, faire un clic droit dans la cellule A1 de votre tableau, et cliquez gauche sur l'outil « Collage spécial », sélectionnez l'option « Coller avec liaison » en tant que « Objet Feuille de calcul Microsoft Excel » et cliquez gauche pour terminer sur « Ok ».

Pour finaliser le tout faites un clic gauche en dehors du tableau. Il se peut que votre tableau Excel soit plus grand que votre tableau Word et que vous ne voyez pas tout. Il suffit alors de le mettre en forme.

Faites un clic droit sur le tableau et un clic gauche sur l'icône correspondant à l'option « Lier et conserver la mise en forme source ». Notre tableau se présente comme celui qui se trouve dans Excel, mais il sort toujours de la feuille. Pointez la souris sur le petit carré situé en bas et à droite du tableau (en dehors de votre feuille de papier) cliquez gauche dessus, gardez le bouton enfoncé et déplacez votre souris vers la gauche pour ramener le tableau dans la feuille.

En sélectionnant les colonnes ou des cellules vous pouvez modifier la mise en forme de votre tableau.

Vérifiez que la liaison avec votre fichier Excel est toujours bien effective. Allez dans Excel modifiez la valeur d'une cellule, retournez dans Word, faites un clic droit sur le carré situé dans l'angle supérieur gauche du tableau et cliquez gauche sur « Mettre à jour les liaisons ». Le tableau Word doit se mettre à jour en prenant en compte votre modification.

Lorsque vous avez fini, supprimez le tableau en faisant un clic gauche sur le tableau puis un clic droit sur la petite croix située dans l'angle supérieur gauche du tableau puis un clic gauche sur « **Supprimer le tableau** ».

Revenir au document « doc2.docx » d'origine.

Fermez Excel en sauvegardant votre tableau.

Word, guide de l'exercice n°2

3) Insertion d'une image ou d'une photo.

➤ Recherche de l'image ou de la photo et insertion de cette dernière.

Faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Images » et sur « Cet appareil ». Une fenêtre intitulée « Insérer une image » s'ouvre. Il s'agit en fait de l'explorateur Windows, allez rechercher le fichier « Image5.jpg » qui se trouve dans le dossier « Exercice2 » lui-même situé dans le dossier « Formation Word ». Lorsque vous avez trouvé ce fichier, cliquez sur « insérer » en bas de la fenêtre. La fenêtre « Insérer une image » se ferme et l'image s'insère dans le texte là où le curseur a été positionné.

➤ Mise en forme de l'image ou de la photo.

Lorsque l'image s'insère elle sépare le texte en deux, se place à gauche, à droite, au centre, mais pas forcément là où on le veut.

Pour pouvoir la déplacer là où on le désire il faut changer son habillage. Pour cela cliquez droit sur l'image ou la photo dans la fenêtre qui vient de s'ouvrir cliquez gauche sur « Format de l'image », puis dans la nouvelle fenêtre cliquez gauche sur l'onglet « habillage », puis sur le type d'habillage désiré, dans notre exemple sur « Rapproché » ou « Adapté » et sur « OK ».

➤ Modifier la taille et la position de l'image.

Le texte passe maintenant autour de l'image et cette dernière possède 8 poignées blanches. On peut se servir des **4 poignées des angles pour modifier la taille de l'image sans en perdre les proportions**. On peut aussi déplacer l'image comme on le désire. On positionne la souris sur l'image, on maintient enfoncé le bouton gauche et on déplace la souris, l'image suit les mouvements de la souris.

➤ Jouer avec l'habillage.

On peut changer l'habillage de l'image et la placer devant le texte, dans ce cas l'image cache une partie du texte, mais on peut aussi la placer derrière le texte et dans ce cas elle sert de trame de fond. Pour cela cliquez droit sur l'image ou la photo, dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez gauche sur « Format de l'image ». Dans la nouvelle fenêtre qui vient de s'ouvrir cliquez gauche sur l'onglet « habillage », puis sur « Derrière le texte » et sur « OK ».

➤ Jouer avec la luminosité.

L'image est maintenant placée derrière le texte mais on a du mal à lire ce dernier. Pour remédier à ceci il faut éclaircir l'image. Pour cela cliquez droit sur l'image. Dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez gauche sur « Format de l'image », Puis dans la nouvelle fenêtre cliquez gauche sur l'onglet ou l'icône « Image » et sur « transparence de l'image » et modifiez la luminosité.

➤ Supprimer l'image.

Faites un clic gauche sur l'image pour la sélectionner et appuyez sur la touche « Suppr » du clavier. Revenir au document « doc2.docx » d'origine.

1) Insertion d'une Forme.

Word, guide de l'exercice n°2

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

➤ Recherche d'une forme et insertion de cette dernière dans le texte.

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Formes ». Une fenêtre s'ouvre, vous offrant le choix entre une multitude de formes prédéfinies et la possibilité également d'en créer une. Cliquez gauche sur une forme, la fenêtre se ferme et une croix s'affiche sur votre document. Maintenir le bouton gauche de la souris enfoncé, déplacez la souris vers le bas et vers la droite. La forme se dessine, en jouant sur les poignées vous pouvez modifier son apparence.

La mise en forme, la taille, l'habillage et la luminosité peuvent être réglés comme pour une image ou une photo en faisant un clic droit sur la forme et cliquant gauche sur « Format de la forme » ou en utilisant les options proposées.

On peut par exemple insérer un texte dans la forme. Cliquez gauche sur la forme pour la sélectionner puis cliquez droit pour ouvrir une fenêtre d'options et enfin cliquez gauche sur « Modifier le texte » dans la liste des options. Le curseur se place dans la forme, prêt pour y écrire le texte qu'on désire. Ce texte peut être mis en forme comme on le désire. Dans le ruban des options de style, de couleur de fond, d'ombre et d'apparence en relief de la forme sont aussi proposés.

On peut également insérer une image dans la forme.

➤ Supprimer la forme.

Faites un clic gauche sur la forme pour la sélectionner et appuyez sur la touche « Suppr » du clavier. Revenir au document « doc2.docx » d'origine.

4) Insertion d'une Image clipart.

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

➤ Recherche d'une image « Clipart » ou « Icône » et insertion de cette dernière dans le texte.

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban cliquez gauche sur « Image clipart » ou « Icônes ». Une fenêtre s'ouvre et vous propose toute sortes d'images. Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant une « Collection » ou en vous aidant de la « Recherche ».

Sélectionnez votre image et cliquez sur « Ok » pour l'insérer.

La mise en forme, la taille, l'habillage et la luminosité peuvent être réglés comme pour une image ou une photo normale en faisant un clic droit sur l'image. Plus d'options vous sont proposées en cliquant gauche sur « Format de l'image ».

➤ Supprimer l'image.

Faites un clic gauche sur l'image pour la sélectionner et appuyez sur la touche « Suppr » du clavier. Revenir au document « doc2.docx » d'origine.

5) Insertion d'un Modèle 3D.

Word, guide de l'exercice n°2

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

➤ Recherche d'un modèle 3D et insertion de ce dernier dans le texte.

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis cliquez gauche dans le ruban sur « Modèles 3D ». Une fenêtre s'ouvre et vous propose toute sortes d'images. Vous pouvez affiner votre recherche en sélectionnant une « Collection » ou en vous aidant de la « Recherche ».

Sélectionnez votre image et cliquez sur « Ok » pour l'insérer.

La mise en forme, la taille, l'habillage et la luminosité peuvent être réglés comme pour une image ou une photo normale en faisant un clic droit sur l'image. Plus d'options vous sont proposées en cliquant gauche sur « Mettre en forme le modèle 3D ».

➤ Supprimer le modèle 3D.

Faites un clic gauche sur l'image pour la sélectionner et appuyez sur la touche « Suppr » du clavier. Revenir au document « doc2.docx » d'origine.

6) Insertion d'un SmartArt.

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

➤ Recherche d'un SmartArt et insertion de ce dernier dans le texte.

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « SmartArt ». Une fenêtre s'ouvre, vous offrant le choix entre plusieurs types de SmartArt prédéfinis. Il s'agit en fait d'organigrammes. Ils peuvent vous permettre, d'afficher l'organisation au sein d'un service, d'une association ou d'un système, mais également de créer un arbre généalogique.

On peut mettre en forme le SmartArt comme précédemment pour les autres objets en faisant un clic droit sur le SmartArt et un clic gauche sur « Format de l'objet ». La forme, la taille, l'habillage et la luminosité peuvent être réglés comme pour une image ou une photo normale.

On peut aussi modifier les cartouches, leur couleur, leur forme et leur contenu. Pour cela, faites un clic gauche sur le cartouche à modifier, on peut ainsi modifier le texte, créer un subordonné, un collègue ou un assistant ou le supprimer. On peut sélectionner une branche, un niveau, tous les assistants ou toutes les lignes de connexion.

➤ Supprimer le SmartArt.

Faites un clic gauche sur le SmartArt pour le sélectionner et appuyez sur la touche « Suppr » du clavier. Revenir au document « doc2.docx » d'origine.

7) Insertion d'un Graphique.

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

➤ Recherche d'un Graphique et insertion de ce dernier dans le texte.

Word, guide de l'exercice n°2

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban cliquez gauche sur « Graphique ». Un graphique prédéfini s'affiche et la feuille Excel associée s'ouvre également.

Ouvrez Excel et la feuille contenant vos données. Sélectionnez toute la feuille ou la partie se rapportant au graphique et la copier.

Dans Word, dans la feuille associée au graphique sélectionnez la cellule A1, faites un clic droit et collez le contenu de la feuille Excel précédemment copiée. Le graphique se met à jour automatiquement. Fermez la feuille de données.

Si seulement quelques colonnes vous sont utiles, copiez-les une par une et collez-les dans la feuille de données de Word une par une.

On peut mettre en forme le graphique, toutes les zones du graphique sont paramétrables comme dans Excel (les axes, les courbes, la zone de traçage, le titre, ... etc.).

On peut aussi afficher la feuille de données en faisant un clic droit sur le graphique et un clic gauche sur « Modifier les données », on peut aussi modifier, le format de la zone de graphique, le type de graphique et les options du graphique et comme précédemment pour les autres objets la forme, la taille, l'habillage et la luminosité peuvent être réglés.

Fermez la feuille de données en cliquant gauche sur la croix dans l'angle droit en haut de la fenêtre.

➤ **Supprimer le graphique.**

Faites un clic gauche sur le graphique pour le sélectionnez et appuyer sur la touche « Suppr » du clavier. Revenir au document « doc2.docx » d'origine.

8) *Insertion d'une capture d'écran.*

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

➤ **Insérer une capture d'écran.**

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Capture ». Cette option vous permet d'insérer des captures d'écran. Soit une capture qui existe soit une capture que vous allez réaliser. Bien sûr si vous désirez réaliser une capture d'écran et l'intégrer dans votre document il faut que le sujet soit déjà ouvert derrière votre document Word.

Lorsqu'on clique sur « Capture d'écran » notre fenêtre Word s'efface pour laisser la place à l'outil de capture. On capture l'élément qui est à l'écran en réalisant une sélection rectangulaire avec la souris. À la fin de la capture l'élément se place dans notre document Word en temps qu'image.

Vous pouvez donc la travailler comme une image avec les mêmes outils.

➤ **Supprimer la capture d'écran.**

Sélectionnez votre capture par un clic gauche et supprimez-la avec la touche « Suppr ».

9) *Utilisation d'un Complément*

Word, guide de l'exercice n°2

Le document étant affiché à l'écran, sur-brillez un mot dont vous désirez avoir la définition. Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Wikipédia ». Sur la droite du document apparaît alors une fenêtre donnant une ou plusieurs définitions du mot.

Fermez cette fenêtre et revenez au document « doc2.docx » d'origine.

10) Insertion d'une vidéo du Web.

➤ Collecter l'adresse de la vidéo.

Si vous avez l'adresse (l'URL) de la vidéo dans un document texte, sur-brillez et copiez cette adresse.

Sinon allez sur le site où se trouve la vidéo, faites un clic droit dessus, sans la lancer, et dans les options cliquez gauche sur « Copier l'URL de la vidéo » ou « Copier le lien ».

➤ Insérer la vidéo dans le document.

Ouvrir le document Word dans lequel vous désirez insérer la vidéo. Cliquez gauche à l'endroit où vous désirez insérer la vidéo. (Pour l'exemple, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur), ensuite cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Vidéo en ligne », une fenêtre s'ouvre faites un clic droit dans la barre d'adresse et collez l'URL de la vidéo, puis cliquez sur « Insérer » en bas de la fenêtre. Une image de la vidéo doit s'afficher dans votre document. C'est une image, vous pouvez donc la travailler comme les autres images et avec les mêmes outils.

Cette image possède en son centre le symbole de lecture (triangle tourné vers la droite), si vous cliquez gauche dessus vous lancerez la vidéo.

➤ Supprimer la vidéo.

Cliquez en dehors de la vidéo pour la fermer. Cliquez gauche sur l'image (pas sur le triangle) pour la sélectionner et appuyez sur la touche « Suppr » pour la supprimer. Revenez au document « doc2.docx » d'origine.

11) Insertion d'un lien, d'un signet ou d'un renvoi.

➤ Un Lien permet de relier deux points distants dans votre document ou un point de votre document et un point externe.

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur. Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Liens ». Une fenêtre s'ouvre vous permettant de créer un lien là où se trouve votre curseur.

4 types de liens peuvent être créés.

- Un lien avec un fichier situé sur votre ordinateur ou un périphérique qui y est relié, ou un lien avec une page Web dont vous avez l'adresse (l'URL).
- Un lien avec un autre point de votre document, (un titre, un sous-titre, un signet...etc.).
- Un lien avec un document que vous allez créer spécialement.
- Un lien basé sur une adresse Mail qui vous permettra d'envoyer directement et immédiatement un message à cette adresse.

Dans la barre du haut il faut indiquer le texte qui sera affiché et sur lequel on cliquera pour activer le lien. Deux options :

- Soit en dessous vous avez une barre de navigation qui vous permet de rechercher le fichier sur lequel vous allez pointer.

Word, guide de l'exercice n°2

- Soit tout en bas vous avez une barre qui vous permet d'inscrire l'URL de page Web sur laquelle vous allez pointer.

Après avoir renseigné ces options il faut cliquer sur « Ok ». Le lien est créé, si vous enfoncez la touche « CTRL » et que vous cliquez gauche en même temps vous ouvrirez le fichier ou la page Web que vous avez lié.

- **Un Signet** est une balise, un point donné du document que vous rejoindrez en cliquant sur un lien que vous aurez créé plus bas ou plus haut dans le document. En premier il faut donner un nom au signet puis créer un lien sur ce signet.
- **Un Renvoi** crée un lien avec un signet ou un titre ou un sous-titre.

Supprimez tous les liens, signets et renvois que vous avez créés. Revenez au document « doc2.docx » d'origine.

12) Insertion d'un commentaire.

Le document étant affiché à l'écran, sur-brillez le mot « **zone** », situé à la fin de la 4^{ème} ligne du 1^{er} §. Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Commentaire ». Une colonne est créée à droite du document et un commentaire y est créé. Il s'agit en fait d'une note que vous pouvez renseigner et lorsque vous passerez la souris sur le mot la note apparaîtra.

- **Supprimer le commentaire.**

Pour supprimer le commentaire il suffit de faire un clic droit dessus, puis de cliquer gauche sur « supprimer le commentaire ». Revenez au document « doc2.docx » d'origine.

13) Insertion d'un en-tête, d'un pied de page ou d'un numéro de page.

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

- **Insérer un en-tête.**

Pour créer un entête il vous devez cliquer gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « En-tête ».

Un ensemble d'en-têtes prédéfinis vous sont proposés, cliquez gauche sur celui qui vous convient. Vous pourrez le modifier à votre gré par la suite, de nombreux outils vous sont proposé dans le ruban lorsque vous cliquez gauche sur « en-tête et pied de page » dans la barre des menus.

- **Insérer un pied de page.**

Faites de même pour insérer un pied de page, les mêmes outils vous seront proposés, lorsque vous cliquerez sur « Pied de page », vous permettant de modifier à loisir votre pied de page.

- **Insérer un numéro de page.**

Même chose pour insérer un numéro de page. Il faut cliquer gauche sur « Numéro de page » et de nombreuses possibilités vous sont offertes que vous pourrez également modifier.

Nota : Dans tous les cas pour revenir au corps du document il faut faire un double clic gauche sur ce dernier.

Word, guide de l'exercice n°2

Supprimez le contenu de l'entête et du pied de page cliquez droit sur chaque contrôle et supprimez-le. Revenez au document « doc2.docx » d'origine.

14) Insertion d'une Zone de texte.

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

➤ Créer une zone de texte.

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Zone de texte ».

Une zone de texte est un cadre qui nous permet de mettre en exergue, un texte, une remarque, une citation, etc... Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Zone de texte ». Choisir la zone de texte qui vous convient parmi celles proposées et cliquez gauche dessus, ou cliquez sur l'option « Dessiner une zone de texte » une croix apparaît sur le document, pressez le bouton gauche de la souris, le gardez enfoncé et descendre la souris tout en la déplaçant vers la droite. Un cadre se dessine, lâchez la souris et écrire un texte dans le cadre. En cliquant gauche sur le cadre de la zone de texte on peut modifier comme pour les autres objets, sa forme, sa taille, son habillage et sa luminosité.

➤ Supprimer la Zone de texte.

Sélectionnez et supprimez la zone de texte. Revenez au document « doc2.docx » d'origine.

15) Insertion d'un Quick Part

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

➤ Créer un Quick Part

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Quick Part ». Cette option vous permet d'insérer des champs. Par exemple le champ « Date » qui correspond à la date du jour. Mais il existe une multitude de champs usuels tel que le nom de l'auteur du document (Author), le BlocAdresse, le nom du fichier (FileName), etc... Pour cela cliquez gauche sur « Quick Part » et sur « Champ » puis sur le champ désiré dans la liste proposée et sur « Ok » renseignez au besoin les informations demandées.

Mais cette option vous permet aussi d'insérer des objets prédéfinis et modifiable. Il en existe aussi une multitude. Il y en a pour l'en-tête du document et pour le pied de page, mais aussi des tables des matières, des zones de texte, des filigranes, des tableaux, etc...

Pour insérer ce type d'objet il faut cliquer gauche dans le ruban sur « Quick Part » et sur « Organisateur de blocs de construction » et dans la liste proposée, sur l'objet désiré. Ces objets peuvent être également modifiés à volonté.

➤ Supprimer le Quick Part.

Faites un clic gauche sur le Quick Part pour le sélectionner et appuyer sur la touche « Suppr » du clavier pour le supprimer.

Word, guide de l'exercice n°2

16) Insertion d'un Word Art

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

➤ Recherche d'un Word Art et insertion de ce dernier dans le texte.

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Word Art ». Cette option vous permet de mettre en forme des titres.

Dans la fenêtre qui s'ouvre il suffit de sélectionner le Word Art qu'on veut et de cliquer dessus. Une fenêtre s'ouvre et vous demande d'écrire votre texte, vous choisissez ensuite la police, la taille et le style puis vous cliquez sur « Ok » et le Word Art s'insère.

En faisant un clic droit dessus, une fenêtre s'ouvre, on peut modifier le texte et comme précédemment pour les autres objets, en cliquant gauche sur « Format de l'objet Word Art », on peut modifier la forme, la taille, l'habillage, l'inclinaison et la luminosité du Word Art.

Lorsque la zone de texte est sélectionnée, en cliquant sur l'onglet « Format » de la « Barre des menus » Le ruban affiche plusieurs options qui nous permettent de modifier le style, l'ombre, les effets 3D, la taille et le texte.

➤ Supprimer le Word Art.

Faire un clic gauche sur le Word Art pour le sélectionner et appuyer sur la touche « Suppr » du clavier.

17) Insertion d'une Lettrine.

Le document étant affiché à l'écran, faites un clic gauche à la fin du premier paragraphe du document, pour y positionner le curseur.

Cette option vous permet d'insérer en début de paragraphe une grande lettre intégrée au texte ou dans la marge.

➤ Insérer une lettrine.

Cliquez gauche sur « Insertion » dans la barre des menus, puis dans le ruban sur « Lettrine » et choisissez l'option qui vous convient (dans ou hors du texte).

Vous pouvez en cliquant sur « Options de lettrine » paramétrer sa taille et son écartement par rapport au texte.

➤ Supprimer une lettrine.

Faites un clic droit sur la « Lettrine », puis cliquez gauche sur Lettrine et dans la fenêtre qui s'ouvre cliquez sur « Aucune » et sur « Ok ». la lettrine disparaît et votre lettre redevient normale.

BILAN :

Vous venez d'apprendre à insérer dans un texte, toute sorte d'objets

3. Après vous êtes exercé, fermer le document texte « doc2.doc »