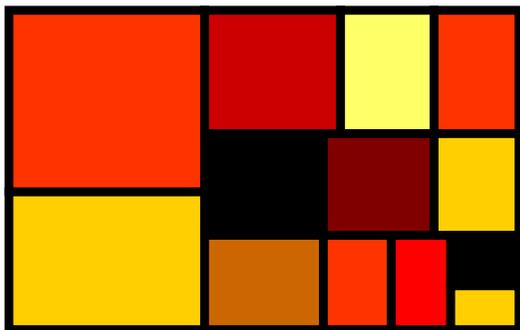


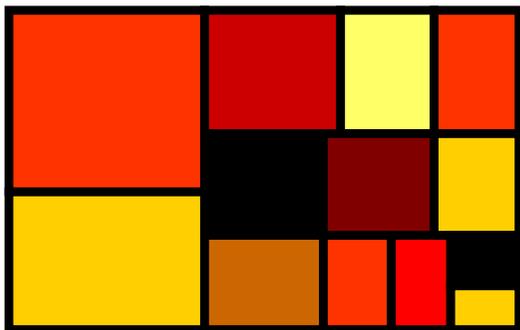
TP Microsoft Word à l'usage des ISP

- pour vos Thèse et mémoires -



- I. Les mises en formes locales (pas bien !)
- II. Les styles : motivations
- III. Plan hiérarchisé avec des styles
- IV. Insérer des images
- V. Sauvegarder les styles *.dot
- VI. Les tabulations (bannissez les espaces !)
- VII. Raccourcis clavier : les indispensables
- VIII. Déplacement avec le clavier et sélection de texte
- IX. Suppression de contenu

Les mises en forme locales (préférer les styles)



- I. Avant toute chose...
- II. Appliquer un format de paragraphe
- III. Appliquer un format de caractère

Avant toute chose : afficher les caractères invisibles

Afficher/Masquer les caractères invisibles

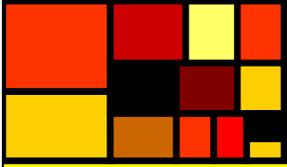
The image displays two side-by-side screenshots of the Microsoft Word interface. The left screenshot shows the 'Affichage' (View) ribbon with the 'Afficher/Masquer les caractères invisibles' (Show/Hide) button circled in red. The right screenshot shows the same interface with the 'Afficher/Masquer les caractères invisibles' button also circled in red. The document text is shown with various invisible characters visible: a space character (·), a tabulation character (→), and a paragraph mark (¶). Red lines connect the labels in the yellow boxes to the corresponding characters in the document.

Voici un exemple de
texte et des
tabulations

Paragraphe suivant

Un espace
Une tabulation
Une fin de paragraphe
Deux paragraphes

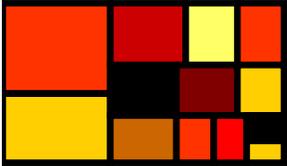
Appliquer des mises en forme



- Mises en forme de police
 - Peuvent concerner seulement certains caractères ou mots
 - police de caractère, taille, couleur, styles...
 - Format > Police ...ou certains boutons
- Mises en forme de paragraphes
 - Concernent au moins un paragraphe
 - alignements, marges...
 - Format > Paragraphe ...ou certains boutons
- *Exercice 1 : ouvrez le fichier fichiers_word\remerciements.doc et modifiez les deux premiers enseignants de manière à ressembler à la diapositive suivante*
- *Astuce : vous pouvez utiliser « reproduire la mise en forme »*



Appliquer des mises en forme – exercice 1



Monsieur le Professeur Jean-Louis SALOMEZ, ¶

Professeur d'Epidémiologie, d'Economie de la Santé et de Prévention, ¶

Praticien Hospitalier – Chef du Service d'Epidémiologie et de Santé Publique, Hôpital Calmette - CHRU de Lille, ¶

Président de l'Observatoire Régional de la Santé Nord-Pas de Calais, ¶

Chevalier dans l'ordre des Palmes Académiques ¶



Vous nous faites le grand honneur de présider le jury de cette thèse. Soyez assuré de notre profond respect et de notre reconnaissance. ¶

Monsieur le Docteur Jean-Louis GRENIER, ¶

Praticien Hospitalier – Chef de Service du Centre d'Education pour le Traitement du Diabète et des Maladies de la Nutrition - CHG de Roubaix ¶



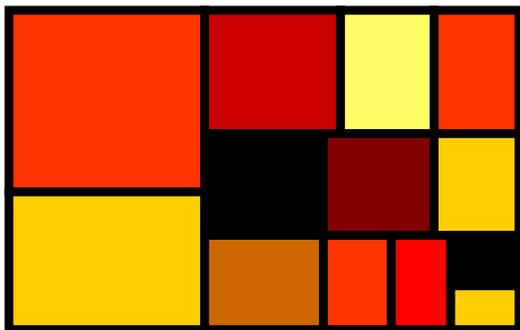
Vous nous avez fait l'honneur de diriger notre travail. Soyez assuré de notre profond respect et de notre reconnaissance. ¶

arial, gras, assez grand, marge dessus et dessous

arial, italique, marge gauche, petit

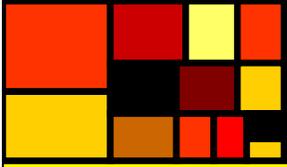
Times, vert

Les styles : motivation principale de ce cours



- I. Séparer la forme et le fond
- II. Buts de la séparation

Séparer la forme et le fond

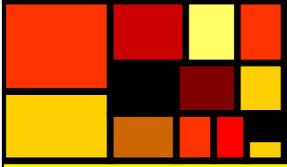


- Un document résulte de la fusion de plusieurs concepts :
 - Le contenu : texte et images bruts que vous ajoutez à la suite les uns des autres
 - La mise en forme : aspect graphique que vous imposez à ce contenu
 - La structure : parfois la mise en forme traduit un sens, une hiérarchie ou une sémantique du contenu. Ex : QCM, remerciements, plan...
- Un document bien conçu distingue radicalement la forme et le fond.
- *Exercice 2 : Ouvrez le fichier test_html/index.htm et faites changer la feuille de style*

Buts de la séparation

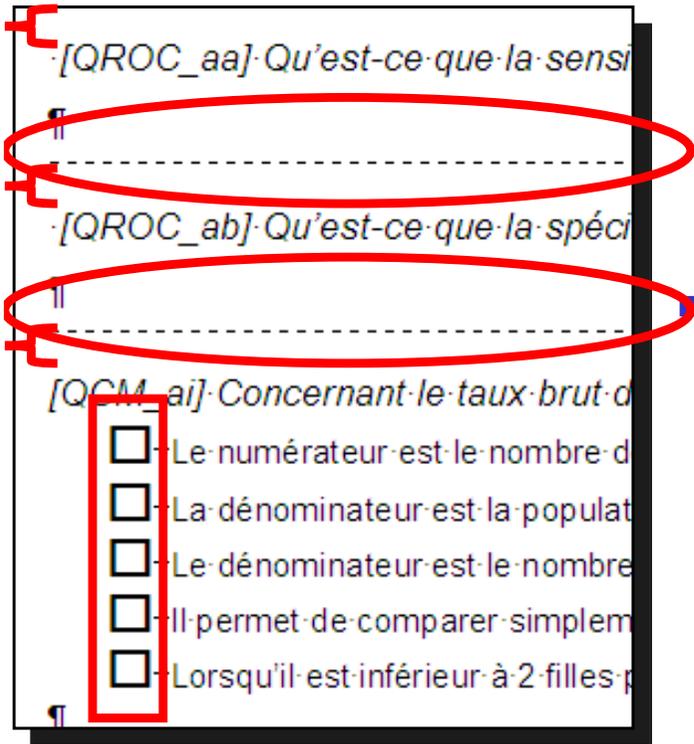
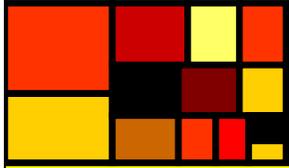
- Permettre une stricte homogénéité du document
- Faciliter les modifications esthétiques de tous les paragraphes du même type en un seul endroit
- Faire apparaître une notion sémantique:
 - Structuration visuelle
 - Fonctions supplémentaires : numérotation du plan, sommaire automatique...

Appliquer des styles – exercice 3



- *Exercice 3 : ouvrez le fichier
fichiers_word\remerciements.doc*
- *Enregistrez les styles des 3 premiers paragraphes
sous les noms :*
 - *a_professeur*
 - *a_titres*
 - *a_merci*
- *Appliquez ensuite ces styles aux paragraphes
suivants*
- *Modifiez un de ces styles et appréciez les effets*

Appliquer des styles – exercice 4

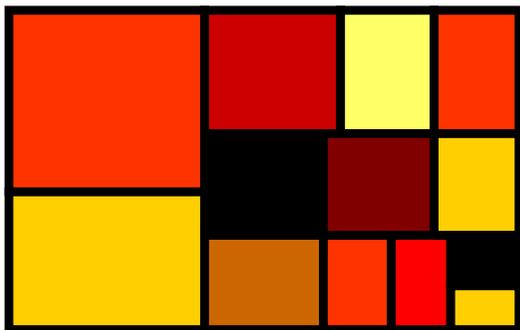


- *Le deuxième exemple vous montre le bien-fondé des styles :*
 - *Ouvrez le fichier fichiers_word\QCM.doc*
 - *Mettez en forme les QCM et QROC uniquement en appliquant les styles déjà conçus par l'auteur du document*

Observation : certains éléments habituellement instanciés dans le contenu peuvent être transférés dans la mise en forme. Ici :

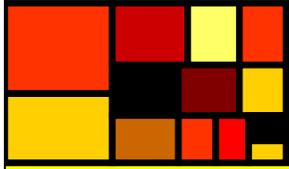
- Les sauts de ligne sont en fait des espaces avant les paragraphes
- Les cases à cocher des réponses aux QCM sont en fait des puces de listes
- Les lignes discontinues sont en fait des bordures

Plan hiérarchisé



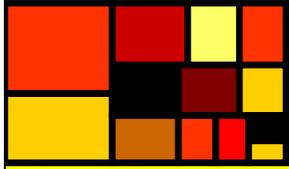
- I. Préparation avec les styles
- II. Numérotation automatique
- III. Explorateur de document
- IV. Affichage en mode plan
- V. Table des matières

Préparer un plan hiérarchisé



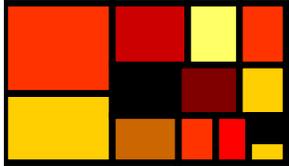
- Word propose déjà des styles :
 - « titre 1 » « titre 2 »... à « titre 9 »
 - Dotés d'une présentation d'apparence hiérarchique
 - Réellement identifiés comme des titres de niveaux 1 à 9
- Conduite à tenir :
 - Entrer le texte SANS faire de mise en forme locale
 - Affecter les styles de paragraphe aux bons endroits (NB : si le nom des styles n'apparaît pas, vous pouvez les écrire directement car ils sont déjà définis)
 - Éventuellement modifier la description de ces styles : taille et police, indentation et surtout NUMEROTATION

Numérotation automatique



- Cette numérotation est pré-programmée si les titres 1 à 9 ont été désignés
- Pour l'activer, modifier les styles titre 1 à titre 9, en une seule fois :
 - Modifier le format « titre 1 »
 - Note : les niveaux suivants sont hérités de Titre 1
 - Rubrique format > numérotation : choisir le plan hiérarchisé (et pas les listes)
- Toute modification de l'ordre ou de l'imbrication des paragraphes entraînera automatiquement une mise à jour de la numérotation
- Parfois utile : clic_droit > numérotation > recommencer_à_partir_de_ce_point

Plan hiérarchisé - exercice 5



- *Ouvrez le fichier fichiers_word\cours_cata.doc*
- *Ouvrez simultanément le fichier d'exemple test_html\index.htm avec le style chaz+plan, en guise de modèle uniquement*
- *Appliquez dans le fichier Word les styles de titres 1 à 4 aux endroits souhaités*
- *Appliquez également lorsque c'est nécessaire des listes à puces ou des listes numérotées au texte*
- *Modifiez les styles des titres 1 à 4 (dans cet ordre) de manière à obtenir :*
 - *Une police adaptée et un style homogène (arial sans italique)*
 - *Une taille décroissante et une indentation croissante*
 - *Une numérotation automatique de type plan hiérarchique. NB : Appliquez la numérotation à Titre 1, les autres en héritent*

Explorateur de document



- Utile pour naviguer dans un gros document
- *Exercice 6 : tester sur le fichier fichiers_word\morceau_de_these.doc*

Menu Afficher >
Explorateur

Ou bien bouton

Un volet doté de
liens hypertexte
s'affiche

these_definitif.doc - Microsoft Word

Menu Afficher > Explorateur

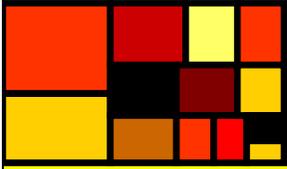
Table of Contents:

- 1. Vue globale
- 2. Activité du service
- 3. Les médecins traitants
- 4. Présentation des patients
- 5. Présentation des patients d
- 6. Diabétiques et HMJ de la fil
- 7. Diabétiques de la file active
- 8. Diabétiques de la file active
- 9. Diabétiques et HMJ - évolut
- a- Evolution de la première H
- 1) Tous diabétiques et HMJ
- 2) diabètes type 2
- b- Evolution de la première g
- c- Parmi les diabétiques type
- B. Validité du dosage de l'hémo

Figure 62 - Evolution de la première glycémie à jeun en fonction de l'année de recrutement chez l'ensemble des diabétiques

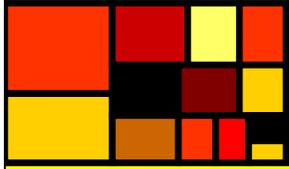
Année	Nombre de patients (moyenne)
1988	1.8
1989	2.0
1990	2.1
1991	2.0
1992	2.1
1993	2.0
1994	1.9
1995	1.8
1996	1.7
1997	1.7
1998	1.8
1999	1.7
2000	1.6
2001	1.5
2002	1.5
2003	1.4
2004	1.4
2005	1.3

Affichage en mode plan (1)



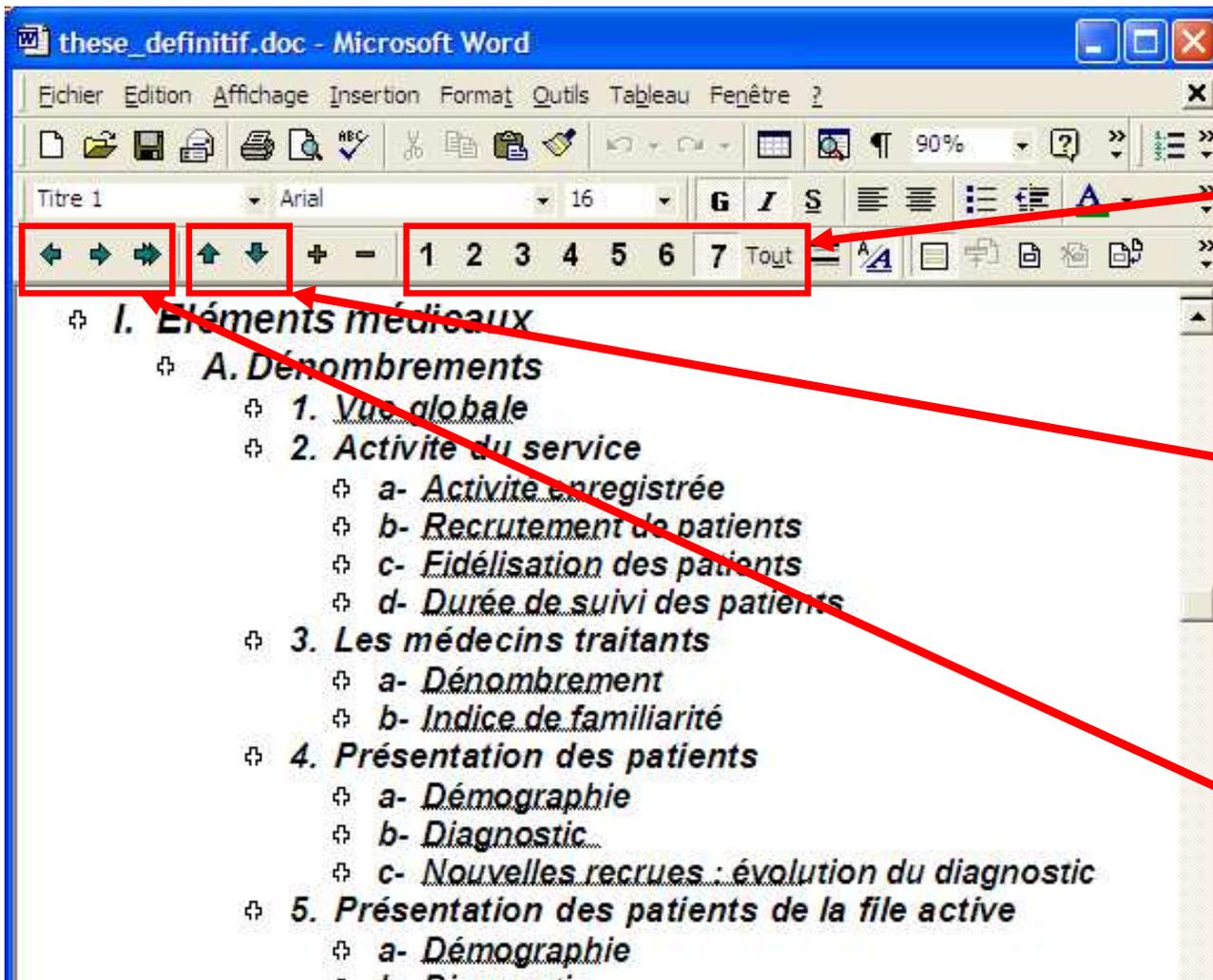
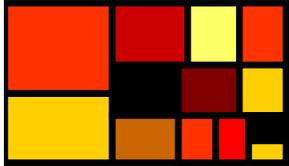
- Menu Affichage > Mode Plan
- Le mode plan permet :
 - De visualiser la structure complète du document
 - Les boutons [1] ... [9][tout] permettent de choisir la profondeur d'affichage
 - De remodeler le plan tout en conservant l'imbrication hiérarchique :
 - Changer l'ordre des sous-parties
 - Changer le niveau hiérarchique

Affichage en mode plan (2)



- Le mode plan évite les erreurs :
 - Word conserve la relation entre le contenu (texte et images) et la position hiérarchique des titres qui précèdent
 - Pratique : un clic dans la marge à hauteur d'un titre le sélectionne ainsi que tous les éléments subordonnés
 - Le contenu, étendu sur plusieurs pages, peut être masqué
- *Ex 7 : tester sur le fichier*
fichiers_word\morceau_de_these.doc

Affichage en mode plan (3)

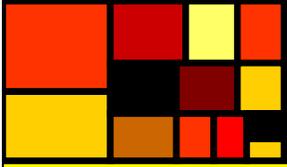


Les boutons gèrent la profondeur d'affichage

Déplacer un groupe (contenu + titre)
... ou bien à la souris

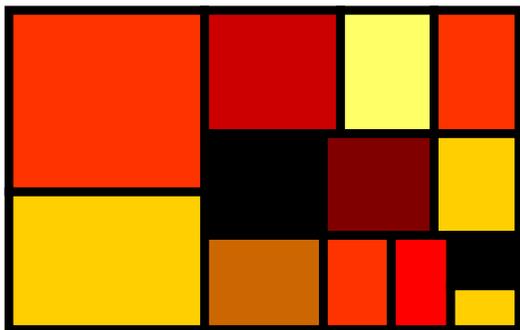
Changer le niveau hiérarchique d'un groupe
... ou bien au clavier

Insérer une table des matières



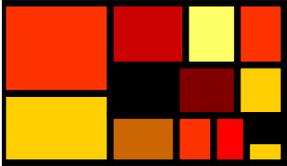
- Se positionner à l'endroit voulu
- Ajouter un saut de page après (insertion > saut > saut de page)
- Menu Insertion > Tables_et_index > Table_des_matières
- Ne pas oublier de mettre à jour les champs lorsque nécessaire
 - Sur la table des matières, clic_droit > mettre_a_jour_les_champs > toute_la_table
- *Ex 8 : Tester sur le fichier fichiers_word\morceau_de_these.doc*

Insérer des images



- I. Les types d'images
- II. Exemples de sources d'images
- III. Un truc de mise en forme
- IV. La légende
- V. La table des illustrations
- VI. Les renvois

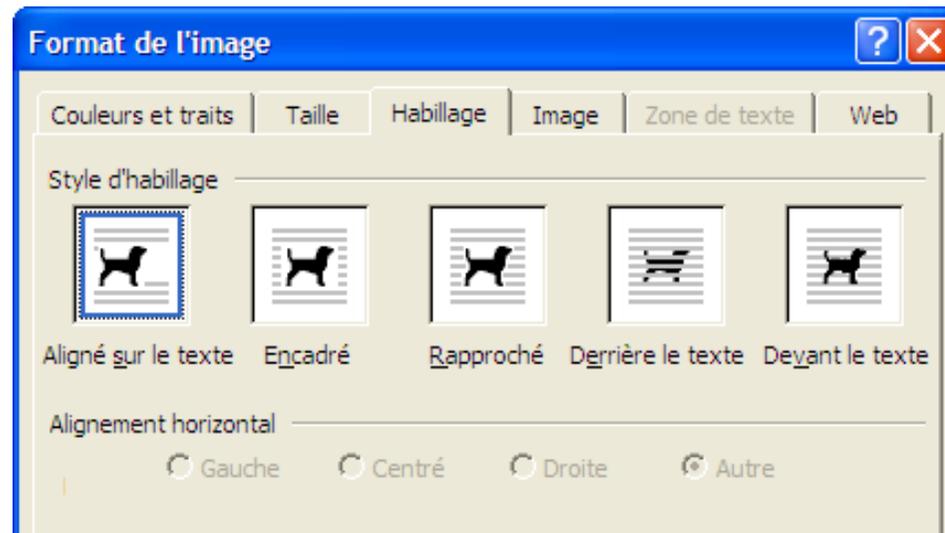
Les types d'images



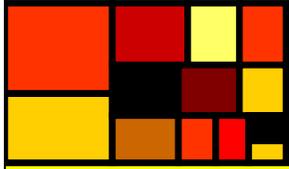
- Les images en mode point
 - Bitmap = carte de points. Les composants que vous identifiez visuellement ne peuvent pas être dissociés
 - Exemples : BMP, GIF, JPEG, PNG
 - Également obtenues par « imprime écran »
- Des objets qui ressemblent à des images :
 - Tous les objets Microsoft Office : graphique Excel, WordArt...
- Les dessins vectoriels
 - Ce sont des objets constitués de la superposition d'autres objets qui restent bien distincts
 - Exemples : WMF
 - Autre source : copiez un objet Microsoft Office, puis édition>collage_spécial>métafichier_amélioré
- *Ex 9 : le fichier fichiers_word\images.doc illustre cela*

Un truc de mise en forme

- Tout d'abord, au moment de coller une image, utilisez édition>collage_spécial afin de choisir le mode
- Ensuite clic droit sur l'image>propriétés puis choisissez l'alignement sur le texte (pour une thèse...)

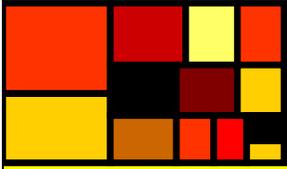


Légender une image



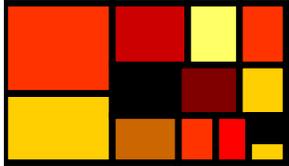
- Pour légender « proprement » une image (ou un tableau ou une équation) :
 - Clic droit sur l'image > légende...
 - Ou bien sélectionner l'image et menu insertion>légende
- Avantages :
 - la légende ainsi insérée utilise le style prédéfini « Légende »
 - Les légendes sont numérotées automatiquement
 - Cela permettra des fonctions supplémentaires
- *Exercice 10 : reprendre le fichier fichiers_word\cours_cata.doc et légender les figures*

Créer une table des figures



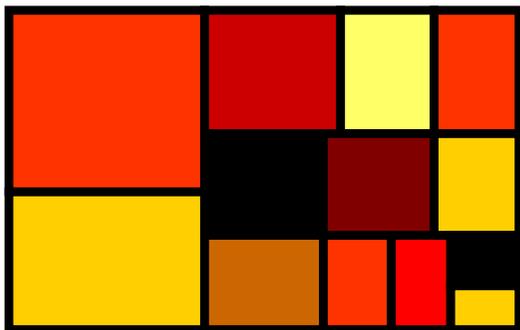
- La table des figures :
 - Reprend uniquement les légendes insérées de manière orthodoxe (cf. ante)
 - Permettra de retrouver les titres et numéro de page des figures
- Réalisation :
 - Se placer à l'endroit souhaité
 - Menu Insertion>tables_et_index>table_des_illustrations en choisissant « figure » dans la case « légende »
 - Mettre à jour chaque fois que nécessaire : clic_droit>mettre_à_jour_les_champs
- *Exercice 11 : insérez une table des figures dans le cours de catamaran*

Utiliser les renvois dans le texte



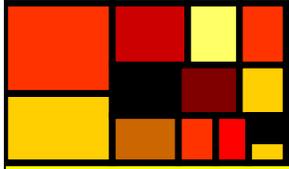
- Les renvois permettent d'insérer des intitulés dynamiques du type :
 - Figure 1
 - Figure 1 : évolution de l'HbA1c des patients diabétiques type 2
 - Page 25
 - Ci-dessous
- En ciblant divers éléments particuliers :
 - Les titres et sous-titres
 - Les figures/tableaux/équations
- Procédure :
 - Se placer à l'endroit souhaité
 - Menu insertion>renvoi>élément_numéroté choisir « figure » puis l'aspect souhaité
- *Exercice 12 : dans le cours de catamaran, insérez un renvoi vers la première figure*

Sauvegarder et réutiliser les styles



- I. Les documents *.doc et les formats *.dot
- II. L'extension des fichiers
- III. Enregistrer un *.dot

Réutiliser un style



- Extensions connues par Word :
 - *.doc : document standard
 - *.dot : format de document
- Les fichiers *.dot :
 - Des fichiers word comme les autres
 - Mais utilisables comme modèle pour créer les nouveaux fichiers
- Pour affecter un style particulier aux nouveaux documents :
 - Créer simplement un fichier *.dot
 - Ou, plus radical, modifier le fichier :
C:\Documents_and_Settings\XXX\Application_Data\Microsoft\Modèles\Normal.dot

Noms de fichiers

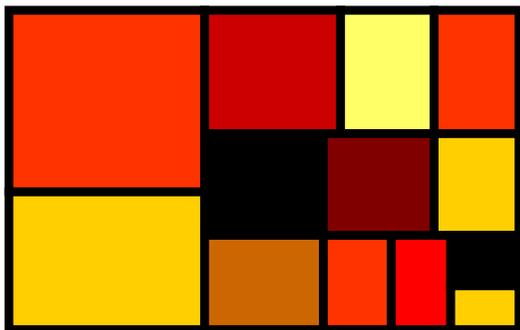
- Les noms de fichiers sont moins normés depuis 1995 (sortie de Windows 95)
- Seuls caractères interdits `/:\\?*<>"|`
- Norme toutefois conseillée :
 - Deux parties séparées par un seul point
 - Le nom de base : utilisez uniquement az09_- et évitez les majuscules, les caractères accentués, les espaces, les ponctuations
 - L'extension : 2 à 5 lettres ou chiffres az09

L'extension du fichier

- Vous devriez demander à votre explorateur de toujours l'afficher
 - Outil > option des dossiers > affichage > décocher la case « masquer les extensions des fichiers dont le type est connu »
- L'extension indique au système quelle icône et quelles actions associer au fichier
- *Exercice 13 :*
 - *après avoir forcé l'affichage des extensions*
 - *renommez le fichier fichiers_word\morceau_de_these.doc en fichiers_word\morceau_de_these.dot*
 - *puis lisez les intitulés proposés par le clic droit*
 - *double-cliquez dessus.*
 - *Rendez-lui son nom initial puis double-cliquez dessus.*

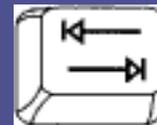
Les tabulations

(bannissez les séries d'espaces)

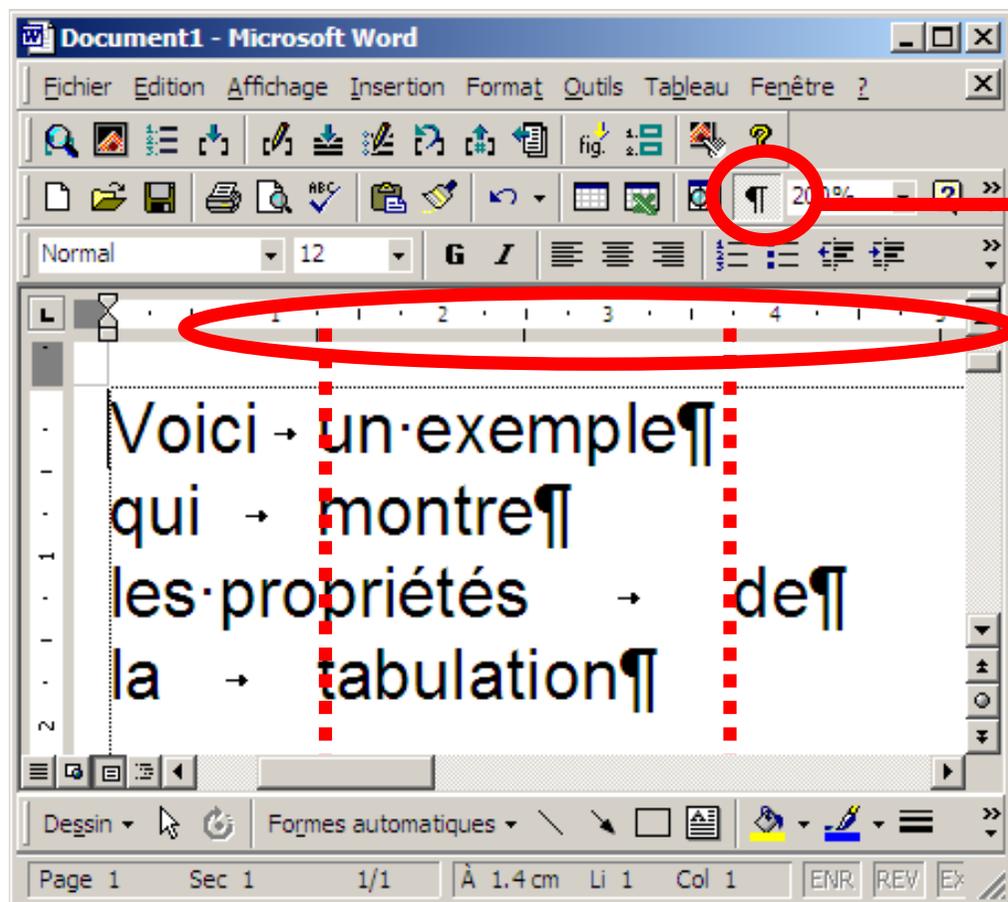


- I. La tabulation en général
- II. Utiliser les taquets de tabulations sous Word

La tabulation en général



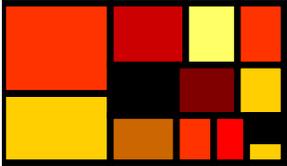
- C'est un caractère d'espacement de longueur variable
- Invisible par définition



La tabulation fera au moins 1 espace de large, mais le logiciel l'élargira jusqu'à ce qu'elle atteigne le taquet de tabulation suivant.



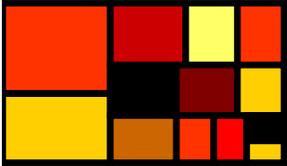
Les taquets de tabulation (1)



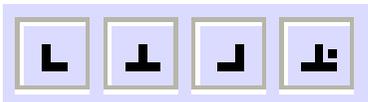
- Interdiction d'utiliser des séries d'espaces :
 - Perte de temps
 - Alignement à l'écran mais pas à l'impression
- Les taquets comprennent :
 - Les taquets par défaut (gauches)
 - Les taquets personnalisés (G, D, Centrés, Décimaux)
- Les taquets peuvent s'appliquer (portée) :
 - Au paragraphe courant (curseur dedans)
 - Aux paragraphes sélectionnés
 - À un style de paragraphe



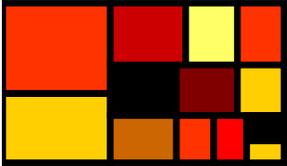
Les taquets de tabulation (2)



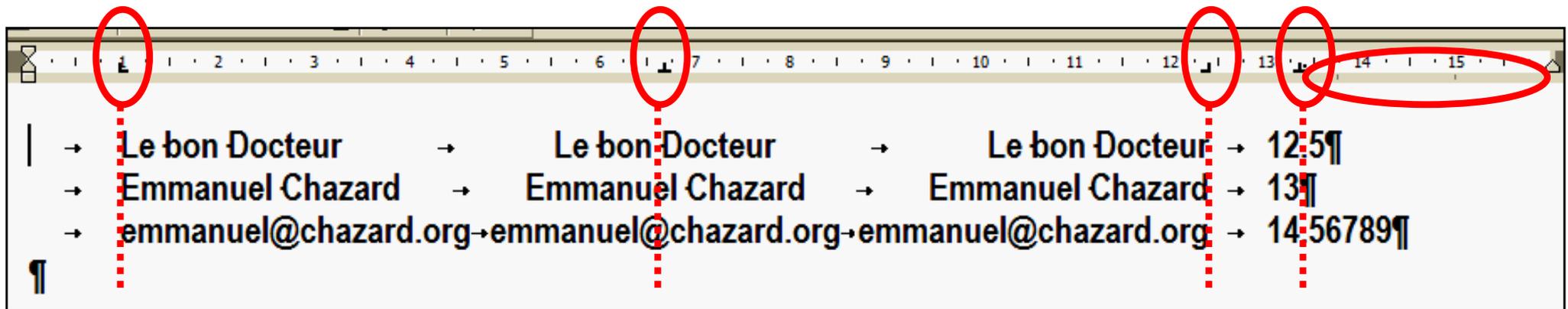
- Fonctionnement général : le morceau de texte qui suit une tabulation est déplacé jusqu'à ce qu'il satisfasse la condition d'alignement fixée par le premier taquet (non dépassé) qu'il rencontre (dans l'ordre d'alignement du texte)
- Précisions :
 - Dans l'esprit de cette définition, il est possible d'utiliser plusieurs taquets à la suite
 - Définition via la règle :
 - permet de définir des taquets à la souris, en commutant au préalable le mode de définition (G, Centré, D, Décimal)
 - permet de supprimer un taquet, en le tirant vers le bas
 - Définition possible par le menu format>paragraphe puis bouton « tabulations... »
 - Définition dans les styles : modifier>bouton « format »>tabulations



Les taquets de tabulation (3)



En l'absence de taquet personnalisé, les taquets par défaut sont maintenus



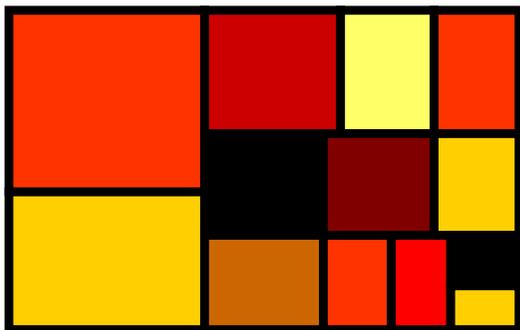
Alignement
sur un
taquet de
tabulation
GAUCHE

Alignement
sur un
taquet de
tabulation
CENTRE

Alignement
sur un
taquet de
tabulation
DROIT

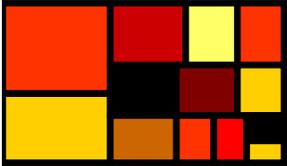
Alignement
sur un
taquet de
tabulation
DECIMAL

Raccourcis clavier : les indispensables



- I. Copier, couper, coller
- II. Enregistrer

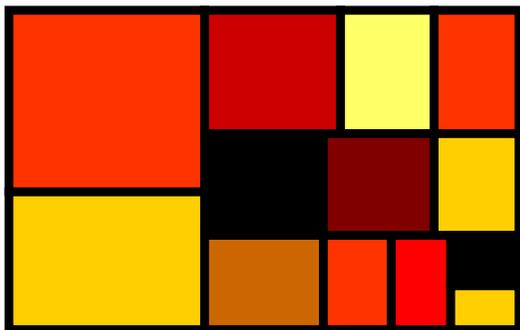
Raccourcis clavier : les indispensables



Ce sont des opérations réalisables par les menus, et parfois par des boutons. Si un raccourci existe, il est toujours mentionné dans le menu.

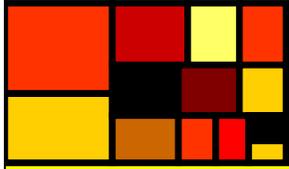
- Opérations de presse-papier :
 - Édition>copier : ctrl+C
 - La sélection est copiée dans le presse-papier
 - Édition>couper : ctrl+X
 - La sélection est copiée dans le presse-papier et supprimée
 - Édition>coller : ctrl+V
 - Ce qui est dans le presse-papier est collé à la place du curseur ou de la sélection. Parfois, préférer édition>collage_spécial.
- Fichier>Enregistrer : ctrl+S
 - Si le fichier n'a jamais été enregistré, ce raccourci reproduit la commande fichier>enregistrer_sous

Déplacements avec le clavier, sélection



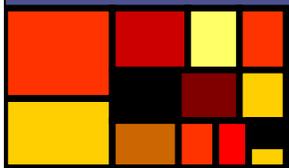
- I. Déplacements avec le clavier
- II. Sélection

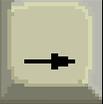
Se déplacer avec le clavier



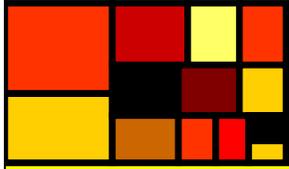
- Les touches suivantes déplacent le curseur et donc la zone visible.
- La touche Contrôle modifie ces déplacements.
- Notes :
 - Les ascenseurs et la roulette de la souris déplacent la zone visible, mais pas le curseur. De plus, ils sollicitent intensément le système graphique (et faisaient planter les anciens PC)
 - Les manipulations au clavier sont précises et sans surprise... tout l'inverse de la souris !
- *Exercice 14 : ouvrez le fichier fichiers_word\morceau_de_these.doc et testez les déplacements ci-après*

Se déplacer avec le clavier



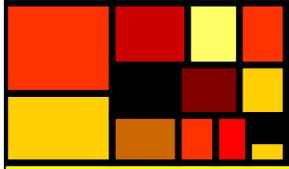
Visuel	Nom	Déplacement	Dplct lorsque la touche CTRL est enfoncée
	gauche	1 caractère vers la gauche	1 mot vers la gauche
	droite	1 caractère vers la droite	1 mot vers la droite
	haut	1 ligne vers le haut	Paragraphe précédent
	bas	1 ligne vers le bas	Paragraphe suivant
	début	Début de la ligne	Début du document
	fin	Fin de la ligne	Fin du document
	Page Up	Une partie de la page (selon le zoom)	Page précédente
	Page Down	Une partie de la page (selon le zoom)	Page suivante

Sélection d'une portion de texte/contenu (1)



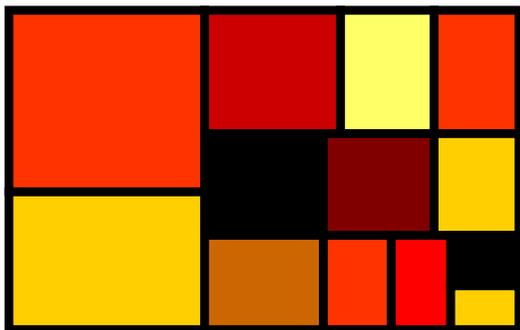
- Avec la souris : attention aux mauvaises manœuvres !
- Avec le clavier, ou clavier+souris :
 1. Positionner le curseur **au début** de la zone à sélectionner
 2. Enfoncer la touche Majuscule 
 3. Positionner le curseur **à la fin** de la zone à sélectionner
 4. Lâcher la touche Majuscule 
- Dans la sélection avec Majuscule, tous les moyens sont bons pour déplacer le curseur :
 - Déplacements avec le clavier (avec ou sans ctrl)
 - Déplacements avec la souris et les ascenseurs

Sélection d'une portion de texte/contenu (2)



- Remarques pour sélectionner une ligne ou plus :
 - Le mode d'affichage « Plan » reste le moyen le plus sécurisant et efficace de sélectionner une partie du texte (titres imbriqués + contenu)
 - Un clic dans la marge permet de sélectionner la ligne concernée.
 - Ctrl+clic_dans_la_marge = Ctrl+A = édition>sélectionner_tout
- Remarques sur les sélections multiples et discontinues :
 - Elles sont possibles avec la souris uniquement (et non le clavier), en maintenant la touche Contrôle enfoncée
 - Avec Word 2003, le menu « styles » permet de sélectionner élégamment tous les éléments affectés d'un même style

Suppression de contenu



- I. Suppression de texte
- II. Suppression d'objet
- III. Suppression de tableau

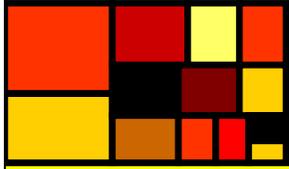
Suppression de texte

- Si aucun texte n'est sélectionné, le curseur étant dans le texte :



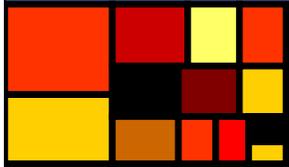
- La touche Del supprime le caractère à gauche du curseur
- La touche Suppr supprime le caractère à droite du curseur
- Si du texte est sélectionné :
 - La touche Del et la touche Suppr suppriment le texte
 - Toute touche de caractère (dont espaces et entrée) supprime le texte et le remplace
 - Édition > Couper ou Ctrl+X supprime le texte et le place dans le presse-papier
- Rappel : le mode d'affichage Plan est très utile pour supprimer un contenu de taille importante

Suppression d'objet



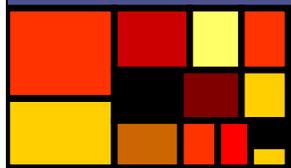
- Lorsque l'objet est sélectionné :
 - Les touches Suppr et Del permettent de le supprimer
 - Édition>Couper ou Ctrl+X permet de le supprimer et de le placer dans le presse-papier
- Lorsque le curseur est à côté de l'objet, en général pour éviter toute erreur la première pression sur Suppr ou Del ne fait que sélectionner l'objet, la deuxième pression le supprime

Suppression de tableau



- Attention, les règles varient selon les logiciels
- Après sélection des cellules, les touches Suppr et Del permettent uniquement de supprimer le contenu du tableau, et pas sa structure
- Seules des commandes spécifiques permettent de supprimer le contenu et la structure du tableau :
 - Édition>Couper ou Ctrl+X (le tout est alors dans le presse-papier)
 - le menu Tableau>Supprimer>Tableau
 - Clic_droit>supprimer...

Votre fichier est trop gros ? Word n'arrive plus à enregistrer ?



- Ce problème ne dépend ni de la puissance de votre ordinateur, ni réellement de la taille de votre fichier, mais du type d'enregistrement de Word
- Pendant votre travail :
 - Importez les graphiques en tant que métafichier amélioré et non en tant qu'objet
- Configuration de Word :
 - Désactivez impérativement les enregistrements rapides *outils > options > enregistrements > décocher « autoriser les enregistrements rapides »*
 - Éventuellement, désactivez l'enregistrement automatique et l'enregistrement en arrière plan
- Récupération de votre fichier lorsqu'il est trop tard :
 - Sélectionnez tout sauf le dernier mot du document
 - Faites un copier-coller vers un document vierge