

**Formation aux  
nouvelles technologies**

**Traitement de texte**

**Niveau avancé**

**Word 2000**

Document élaboré par

I. Debled-Rennesson,

J-P. Vonrospach, S. Jacquier

et G. Grateau

IUFM de Lorraine

## Sommaire

<b>Activité I</b>	<b>Créer un répertoire personnel de travail / Accéder aux "Favoris Réseau" ...</b>	<b>3</b>
1.	<i>Créer un dossier personnalisé en partant du « Poste de travail » .....</i>	<i>3</i>
2.	<i>Découverte des "Favoris réseau" .....</i>	<i>4</i>
<b>Activité II</b>	<b>Début du travail avec le traitement de texte .....</b>	<b>6</b>
1.	<i>Lancement du programme Word .....</i>	<i>6</i>
2.	<i>Enregistrement du document en cours d'élaboration .....</i>	<i>6</i>
<b>Activité III</b>	<b>Utiliser les styles (menus "Fichier" et "Format") .....</b>	<b>8</b>
1.	<i>Utiliser les styles proposés par le modèle "vide" de Word .....</i>	<i>8</i>
2.	<i>Créer un modèle de document avec des styles personnalisés .....</i>	<i>8</i>
<b>Activité IV</b>	<b>Hiérarchiser les titres dans un document long .....</b>	<b>11</b>
1.	<i>Récupérer le style "grostitreencadré" afin de pouvoir l'appliquer au titre du document ...</i>	<i>11</i>
2.	<i>Hiérarchiser les titres du document .....</i>	<i>11</i>
<b>Activité V</b>	<b>Numéroter les pages (menus "Insertion" et "Format") .....</b>	<b>12</b>
1.	<i>Numéroter toutes les pages d'un document .....</i>	<i>12</i>
2.	<i>Numéroter certaines pages d'un document .....</i>	<i>12</i>
<b>Activité VI</b>	<b>Insérer une table des matières (menu "Insertion" "Tables et Index..." ..</b>	<b>13</b>
<b>Activité VII</b>	<b>Divers .....</b>	<b>14</b>
1.	<i>Créer une macro - commande .....</i>	<i>14</i>
2.	<i>Insertion d'une partie d'une page écran dans un texte. ....</i>	<i>15</i>
3.	<i>Utiliser une zone de texte .....</i>	<i>16</i>
<b>Annexe :</b>	<b>Règles d'espacement : signes de ponctuation et autres signes .....</b>	<b>18</b>

Pour des documents complémentaires et des actualisations du présent document, allez sur <http://grateau.free.fr> et suivez les instructions.

## Formation aux nouvelles technologies Traitement de texte Word 2000 avancé

### Gestion des documents courts/longs

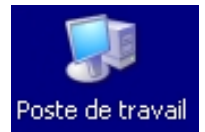
#### Feuilles d'activités

### Activité I Créer un répertoire personnel de travail / Accéder aux "Favoris Réseau"

#### 1. Créer un dossier personnalisé en partant du « Poste de travail »

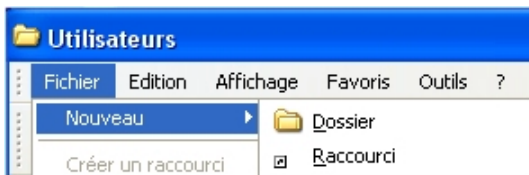
A partir du "Bureau Windows" ou du bouton "Démarrer",

- cliquez sur l'icône "Poste de travail"



- cliquez ensuite sur **D :**  ou sur **C :**  Disque local (C:)

- Recherchez le dossier "Utilisateurs", puis



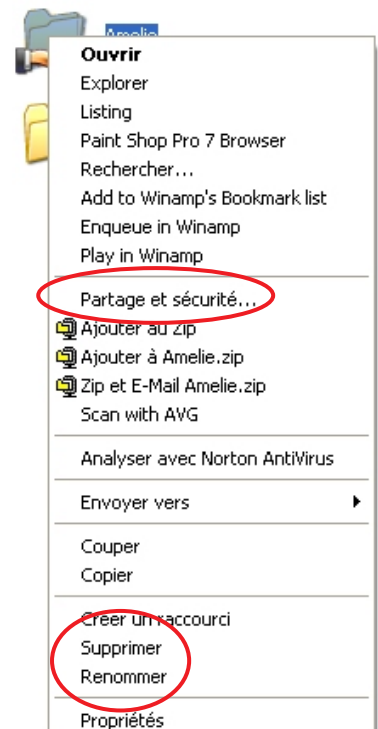
cliquez sur "Fichier" / "Nouveau" / "Dossier"



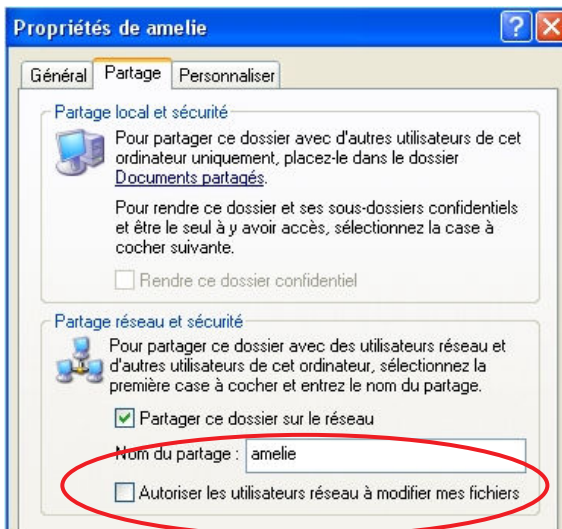
A la place de l'indication "Nouveau dossier", tapez le nom que vous choisissez pour identifier votre dossier, par exemple : "Amelie P" ou "jeadup13".

#### Le menu contextuel

- Une fois votre dossier personnel créé, vous pouvez accéder aux fonctionnalités suivantes:
- Un dossier étant sélectionné (un clic souris avec le bouton GAUCHE le fait apparaître en bleu), cliquez dessus avec le bouton DROIT.
- Vous pouvez "Supprimer" ou "Renommer" le dossier.



- Il vous est également possible de "Partager" le dossier. Cela signifie que les autres utilisateurs du réseau local pourront accéder aux données que ce dossier contient (sous WinXP menu "Partage et sécurité").



- Cliquez sur **"Partage et sécurité"** puis cochez **"Partager ce dossier sur le réseau"**.
- Notez que le nom de partage est écrit automatiquement.
- Vérifiez que le partage du dossier se fait **"en lecture seule"**. Les autres utilisateurs peuvent accéder aux données de ce dossier depuis leur ordinateur **mais ils ne peuvent pas les modifier** (sous **WinXP**, il faut s'assurer que l'option "Autoriser les utilisateurs réseau à modifier mes données" **N'est PAS cochée**).



amelie

- Une fois qu'un dossier est déclaré partagé, son icône est modifiée :

## 2. Découverte des "Favoris réseau"

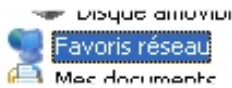


- Pour accéder à des ressources (fichiers-texte, fichiers-images, etc) situées sur d'autres ordinateurs du réseau local, il faut passer par les **"Favoris réseau"**.
- Une façon d'accéder à ces "favoris" est de cliquer sur l'icône généralement présente sur le Bureau Windows ou sur **Démarrer/Favoris réseau**.



- Une fois que vous avez cliqué sur **"Favoris réseau"**, la liste des dossiers partagés sur les ordinateurs du réseau local apparaît. Sous **WinXP**, pour une vision plus claire, vous pouvez cliquer à gauche de l'écran (dans la partie bleue) sur **"Voir les ordinateurs du groupe de travail"**.

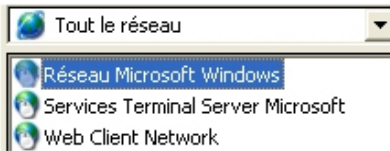
- Il est également possible d'accéder aux **"Favoris réseau"** à partir d'un logiciel.
- Il faut alors cliquer sur **"Fichier / Ouvrir"** (ou pour insérer une image par exemple, sur **"Insertion"**)
- Cliquez ensuite sur le petit triangle noir situé à droite de la fenêtre **"Regarder dans"**



- Cliquez ensuite sur "**Favoris réseau**" pour voir la liste des dossiers partagés sur le réseau local.



- Sous **Windows XP**, pour voir la liste des ordinateurs connectés, il faut cliquer sur "**Tout le réseau**", puis "**Réseau Microsoft Windows**", et enfin sur le nom du groupe de travail, en l'occurrence "**Pedago**".

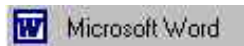


- Cliquez ensuite sur le nom de l'ordinateur aux ressources duquel vous souhaitez accéder. Seuls les dossiers partagés de cet ordinateur apparaissent dans la liste.

## Activité II Début du travail avec le traitement de texte

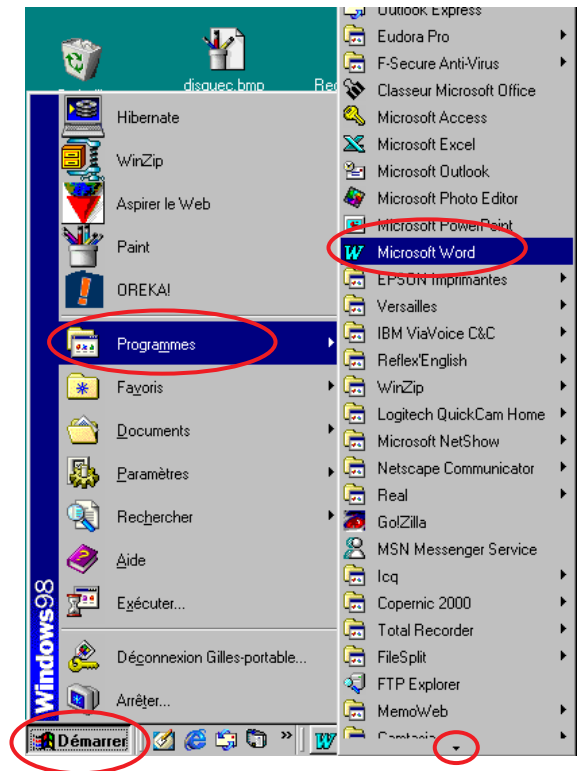
### 1. Lancement du programme Word

- Pour lancer **Word**, cliquez sur "**Démarrer**" en bas à gauche de votre écran.
- Faites remonter le curseur jusqu'à "**Programmes**".
- Déplacez votre curseur horizontalement, jusqu'à ce que la colonne des programmes apparaisse sur la droite. Cherchez "**Word**" dans la liste.



Si l'icône "**Word**" n'apparaît pas, descendez le curseur jusqu'en bas de la colonne afin de visualiser tous les programmes de l'ordinateur. Si beaucoup d'entre eux ont été installés, un petit triangle noir apparaît en bas de la colonne pour indiquer que la liste est incomplète et se poursuit plus bas.

- Cliquez pour lancer le programme.



### 2. Enregistrement du document en cours d'élaboration

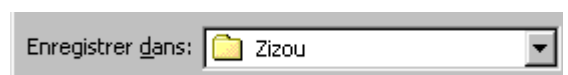
- Dès que vous avez lancé le logiciel "**Word**", celui-ci s'ouvre sur une "page blanche".
- Cliquez sur "**Fichier**" puis sur "**Enregistrer**" : lors du premier enregistrement, c'est la fenêtre "**Enregistrer sous**" qui s'ouvre pour vous indiquer qu'il faut spécifier un dossier où enregistrer, et donner un nom à votre document.



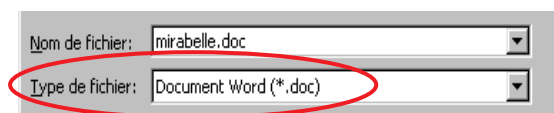
- Cliquez sur le petit triangle noir à droite de la fenêtre "**Enregistrer dans**".
- N'enregistrez pas dans le dossier par défaut intitulé « **Mes documents** ». Si vous le faites, vos documents ne seront pas enregistrés dans votre dossier **personnel** de travail.
- Cliquez donc sur "**D:**" pour "remonter à la racine" du disque dur .




- Repérez ensuite le nom de votre dossier personnel dans le dossier "**Utilisateurs**" et cliquez sur son nom ou plutôt sur la petite icône jaune qui précède celui-ci pour arriver à :



- Dans la sous - fenêtre "**Nom du fichier**", nommez votre fichier par exemple "**mirabelle**" (**Word** ajoute automatiquement ".doc")



- Dans la sous-fenêtre "**Type de fichier**", assurez-vous que l'indication "**Document Word (\*.doc)**" apparaît.
- Cliquez sur le bouton "**Enregistrer**" situé à droite pour enregistrer le fichier sur le disque dur dans votre dossier de travail.

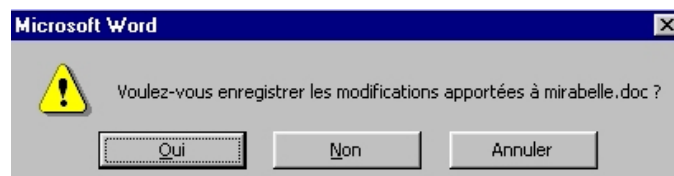



- Dorénavant, il vous suffira de cliquer sur l'icône "disquette" située en haut à gauche de votre écran pour que **Word** "actualise" l'enregistrement sur le disque dur.

1. **Attention** : Si vous n'enregistrez pas votre document, celui-ci n'existe que dans la mémoire vive de l'ordinateur. Une panne d'électricité ou un "plantage" de la machine et tout votre travail est perdu !

Il est cependant parfois possible de récupérer un document endommagé.

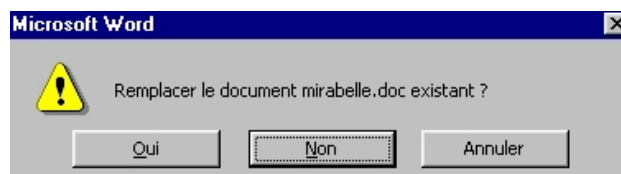
2. **Attention également** à la signification du message suivant qui apparaît si vous souhaitez fermer un document ou quitter **Word** (en cliquant par exemple en haut à droite sur :



Si vous cliquez sur "**Oui**" (l'option par défaut si vous appuyez sur "Entrée"), le document actuellement à l'écran (sur lequel vous venez de travailler) va **REMPLE** ce qui avait été précédemment enregistré. C'est en général ce que l'on souhaite faire **MAIS PAS TOUJOURS !!!**

Si vous cliquez sur "**Non**", le document actuellement à l'écran (sur lequel vous venez de travailler) **NE SERA PAS ENREGISTRÉ**. Si vous cliquez sur "Non" par erreur, le document se ferme sans avoir été enregistré **ET IL EST DEFINITIVEMENT PERDU !!!**

3. **Attention encore** au message suivant qui apparaît quand vous indiquez que vous souhaitez enregistrer le document courant sous un nom de fichier **déjà présent** dans le même dossier :



Si vous cliquez sur "Non" (l'option par défaut si vous appuyez sur "Entrée"), le document actuellement à l'écran (sur lequel vous venez de travailler) **DOIT** être enregistré sous un nom **différent** du nom actuel.

Très important

*Si vous cliquez sur "Oui", le document actuellement à l'écran va **remplacer** ou "écraser" un document du même nom déjà présent dans le dossier. **LE DOCUMENT REMPLACÉ OU "ÉCRASÉ" EST DÉFINITIVEMENT PERDU !!!***

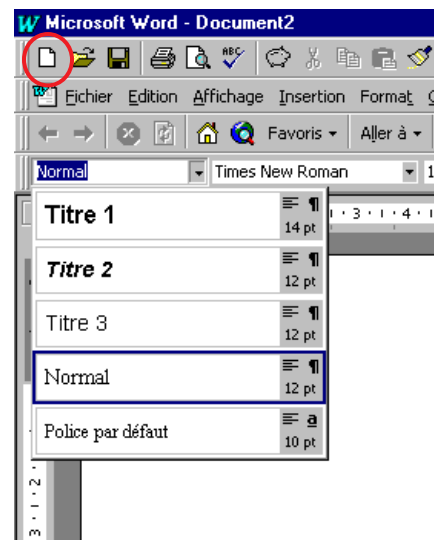
## Activité III Utiliser les styles (menus "Fichier" et "Format")

### 1. Utiliser les styles proposés par le modèle "vide" de Word

Lorsqu'on ouvre un nouveau document "vide" (celui proposé par défaut par **Word**), et si on déroule la fenêtre des styles (sur la barre d'outils *Mise en forme*, à gauche de la fenêtre des polices, là où on peut lire "Normal") on constate que par défaut on dispose d'un **style "Normal"** (celui avec lequel on saisit du texte) et de 3 styles correspondant à 3 niveaux hiérarchiques de titres (**Titre 1, Titre 2, Titre 3**).

- Ouvrez un nouveau document ("**Fichier**" "**Nouveau**" "**OK**" ou cliquez sur le bouton approprié (tout à gauche de la barre d'outils Standard,
- cliquez sur la fenêtre des styles pour la dérouler et vérifiez les styles proposés.

Afin de personnaliser un document, de le mettre en forme ou de modifier sa mise en forme plus rapidement on peut non seulement utiliser les styles existants mais aussi modifier ces styles et/ou créer ses propres styles et obtenir ainsi un document qu'on enregistrera comme modèle.

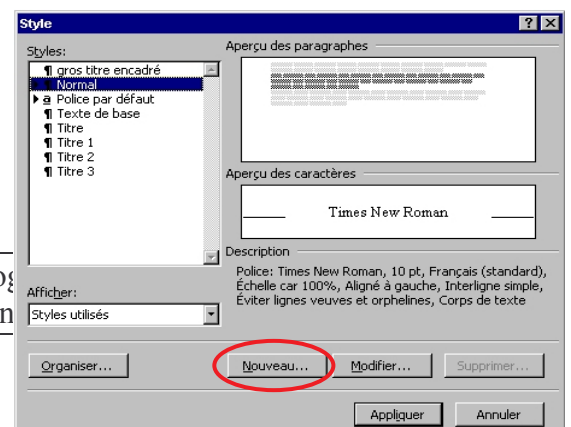


### 2. Créer un modèle de document avec des styles personnalisés

Vous allez créer un document (vierge) avec des styles personnalisés qui vous seront propres et ensuite enregistrer ce document vierge comme "modèle" dans "**Fichier**" - "**Enregistrer sous**" – "**Type de fichier : Modèle de document (\*.dot)**". Ainsi à chaque fois que vous ouvrirez ce modèle, vous retrouverez cette feuille vierge et les styles qui vous sont propres. (Cela facilite la saisie de documents routiniers comme les interrogations écrites, les devoirs sur table etc..)

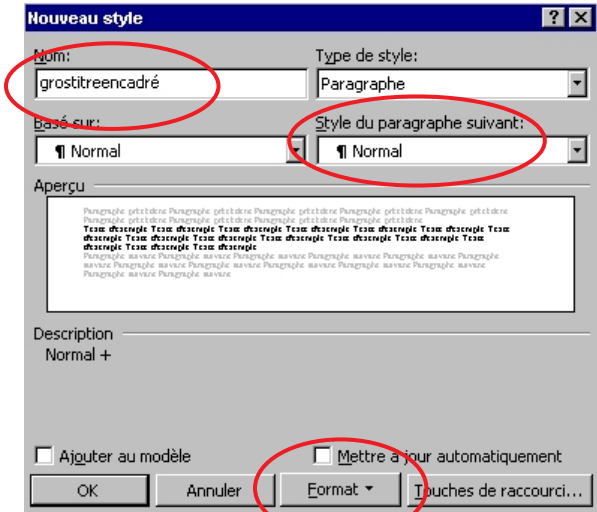
1. Créer un nouveau style permettant d'obtenir par simple clic un gros titre encadré :

- Enregistrez le nouveau document sous le nom "**styles**" dans votre répertoire.

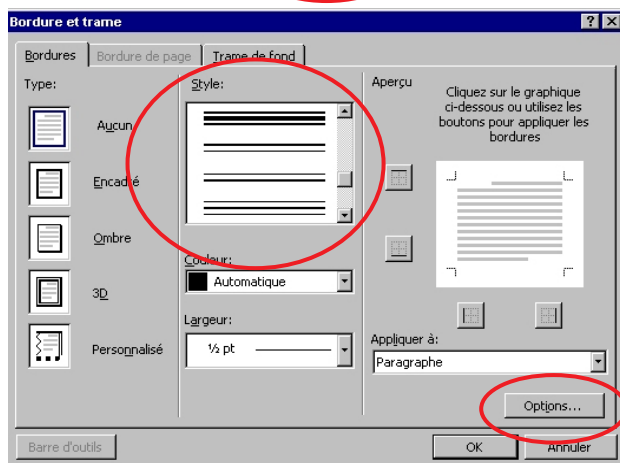


- Cliquez sur **"Format"** puis **"Style"** puis **"Nouveau"**,

Nommez ce nouveau style : **"grositreencadré"**,



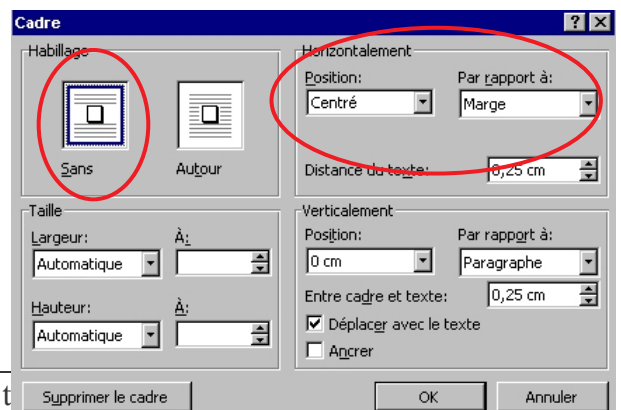
- Cliquez sur **"Format"** dans la fenêtre du style.



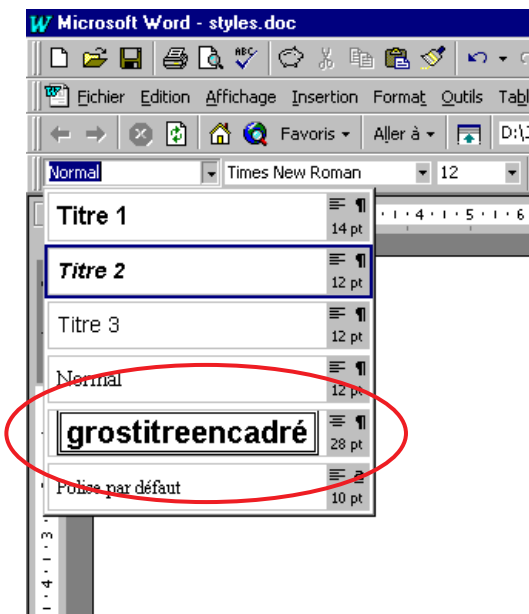
- Cliquez sur **"Police..."** et demandez : **"Arial"** avec une taille de **"28"** ainsi que **"Gras"**. Lorsque vous avez choisi vos paramètres cliquez sur **"OK"**.
- Cliquez sur **"Paragraphe..."** et demandez l'alignement **"Centré"**. Lorsque vous avez choisi vos paramètres cliquez sur **"OK"**.
- Cliquez sur **"Bordure..."**, puis:
- dans la fenêtre **"Style:"** (de bordure), choisissez une **bordure double**,

- en bas à droite, cliquez sur **"Options"** pour placer la bordure à une distance de **15pts** du texte de manière à ce que cette bordure ne soit pas trop proche du texte du titre. Lorsque vous avez choisi vos paramètres cliquez sur **"OK"**

- Cliquez ensuite sur **"Cadre..."** et
- demandez à ce qu'aucun texte ne puisse se glisser autour du titre en cliquant sur la case **"Sans"** de la fenêtre **"Habillage"**,
- ensuite, à droite, dans la fenêtre **"Horizontalement" / Position:**, cliquez sur **"Centré"** **"Par rapport à:"**



*"Colonne". Lorsque vous avez choisi vos paramètres cliquez sur "OK".*



- Cliquez pour ouvrir la fenêtre des styles et vérifiez que le style « **grositreencadré** » est bien dans la liste.

Si le résultat ne vous satisfait pas ou pour **modifier** un style existant :

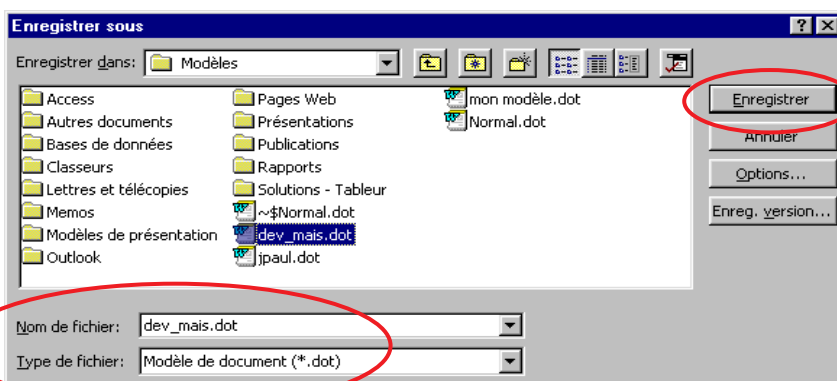
- cliquez sur **"Format"**,
- cliquez sur **"Style..."**,
- dans la fenêtre **"Styles:"** (en haut à gauche, cliquez sur le nom du style à modifier pour le sélectionner,
- cliquez sur le bouton **"Modifier..."**
- cliquez sur **"Format"**
- modifiez à volonté les différents paramètres (Police de caractères, caractéristiques du paragraphe, de la bordure, etc..)

- créez plusieurs styles correspondant aux différents éléments du document, par exemple un style pour les consignes (nommez le **"consigne"**) du devoir (**Times New Roman, 12, gras et paragraphe justifié**), un style pour l'énoncé (nommez le **"énoncé"**) proprement dit (**Arial, 12, aligné à gauche**) puis modifiez les styles de titre afin de les personnaliser à votre convenance.

Votre document comporte maintenant, en plus des styles par défaut de chaque document vide, les 3 styles que vous venez de créer (**"grositreencadré"** "consigne" et **"énoncé"**), vous allez maintenant en faire un **"modèle de document"**.

## 2. Enregistrer ce document comme modèle :

- Si vous avez tapé du texte pour vérifier le bon fonctionnement de vos styles, sélectionnez tout (Ctrl-A ou **"Edition"** - **"Sélectionner tout"**),
- supprimez tout le contenu (seuls les styles seront conservés mais pas de texte)
- cliquez sur **"Fichier"** **"Enregistrer sous..."**
- dans **"Type de fichier"** choisissez **"Modèle de document (\*.dot)"**
- nommez votre fichier par exemple: dev\_mais (pour "devoir à la maison")
- cliquez sur le bouton **"Enregistrer"** situé à droite de la fenêtre.



- Fermez tout puis rouvrez votre modèle en cliquant sur **"Fichier"** **"Nouveau"** puis en choisissant le modèle que vous venez d'enregistrer

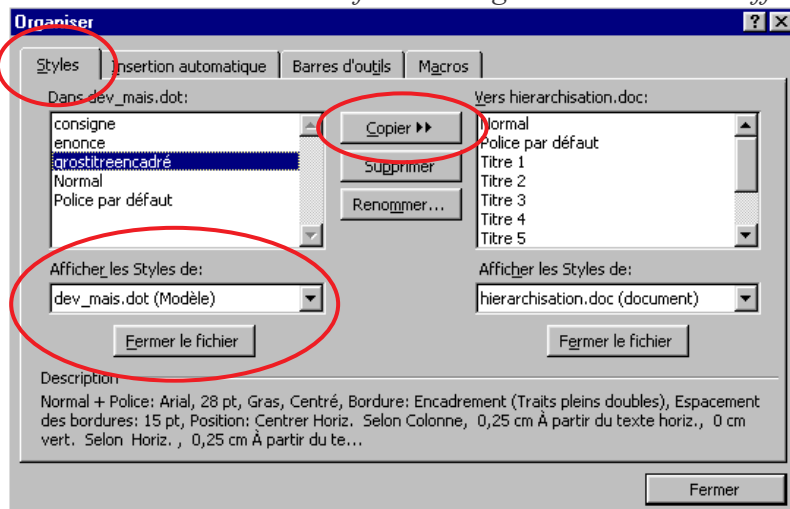
- **Application** : utilisez ce modèle pour taper un devoir à la maison dans votre discipline.

## Activité IV Hiérarchiser les titres dans un document long

- Ouvrez le fichier "**hiérarchisation.doc**" proposé par le formateur.
- Enregistrez-le dans votre répertoire de travail.

### 1. Récupérer le style "grositreencadré" afin de pouvoir l'appliquer au titre du document .

- Ouvrez votre modèle "**dev\_mais.dot**" ou bien faites "**Fichier /Nouveau...**" et choisissez de **Créer un nouveau document** basé sur votre modèle **dev\_mais** ,
- Cliquez sur "**Outils**"
- Cliquez sur "**Modèles et compléments...**"
- Cliquez sur le bouton "**Organiser**" situé en bas à gauche de la fenêtre.
- Dans la fenêtre de gauche vous devez afficher votre modèle ("**dev\_mais.dot**") et



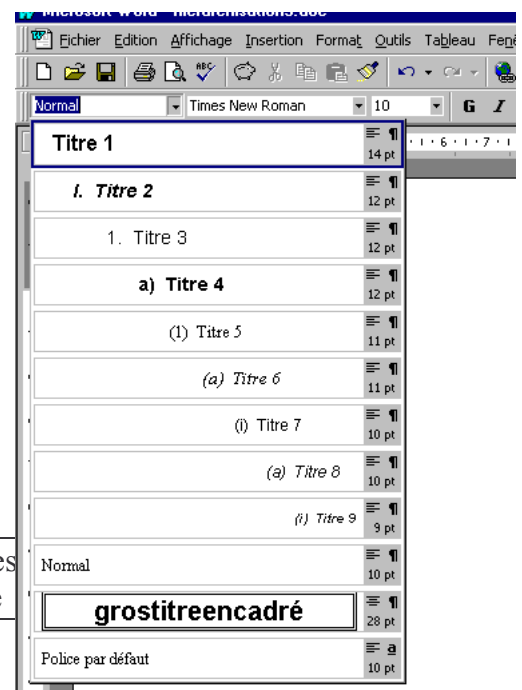
dans la fenêtre de droite le fichier "**hiérarchisation.doc**". Pour cela, cliquez sur le bouton "**Fermer le fichier**" puis "**Ouvrir le fichier**" pour faire apparaître dans les fenêtres le fichier demandé.

- Cliquez sur le style "**grositreencadré**",
- Pour le faire passer dans la fenêtre de droite, cliquez sur "**Copier**"
- Cliquez sur "**Fermer le fichier**" pour entériner l'opération.

- Positionnez le curseur sur le titre à encadrer ("titre du document"),
- ouvrez la fenêtre des styles,
- cliquez sur "**grositreencadré**". Le style s'applique au titre.

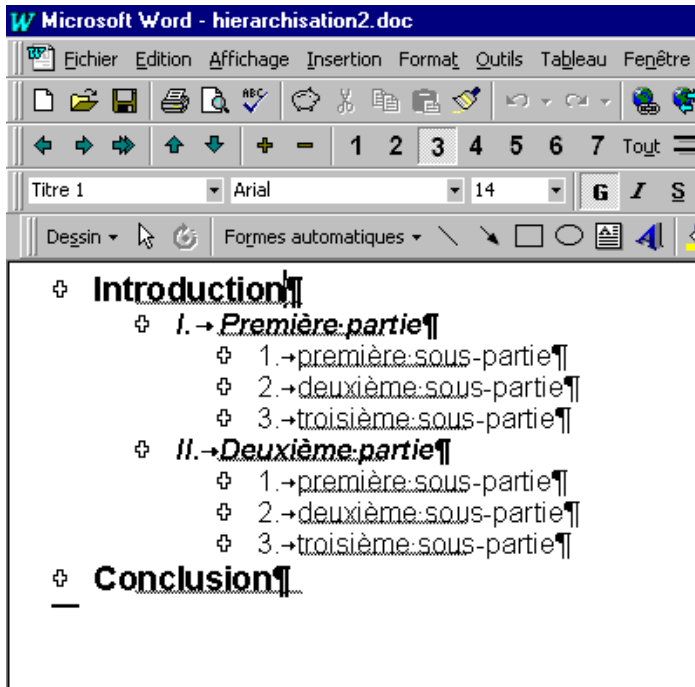
### 2. Hiérarchiser les titres du document

- Cliquez sur "**Format**" puis "**Puces et numéros...**", et enfin sur l'onglet "**Hiérarchisation**". Choisissez un type de numérotation (qu'on pourra toujours modifier par la suite). Choisissez un type de hiérarchisation parmi les exemples proposés dans la ligne du bas.



- Ouvrez la fenêtre des styles: vous disposez dorénavant de 9 niveaux hiérarchiques.
- Appliquez les styles de titre en choisissant pour l'introduction et la conclusion le style "**Titre 1**", pour "première partie" le style "**Titre 2**", pour "première sous - partie" le style "**Titre 3**", pour les sous-sous parties le style "**Titre 4**".
- Modifiez à volonté la numérotation dans "**Format**" "**Puces et numéros**" "**Hiérarchisation**" "**Personnaliser**".
  - (- Cliquez sur "**Style**" pour afficher le niveau de titre que vous désirez modifier.
  - Cliquez sur "**Numérotation**" pour modifier le format de la numérotation
  - etc.).

**Remarque** : On peut toujours choisir de numéroté sans mettre de numéro, afin qu'un type de chapitre puisse faire partie de la hiérarchie bien que n'étant pas numéroté (comme l'introduction ou la conclusion), et être par la suite récupéré dans le sommaire. On remarquera également qu'une fois la numérotation demandée, si on ouvre la fenêtre des styles, désormais la hiérarchie de titres proposée comporte 9 niveaux.



Lorsque vous avez numéroté les titres, il est intéressant d'afficher le mode "Plan" ("**Affichage**" - "**Plan**")

Dans le mode d'affichage "plan" modifiez la hiérarchie à l'aide des flèches, n'affichez que 1, 2 ou 3 niveaux hiérarchiques à l'aide des numéros, etc...

## Activité V Numéroté les pages (menus "Insertion" et "Format")

### 1. Numéroté toutes les pages d'un document.

- Cliquez sur "**Insertion**",
- Cliquez sur "**Numéros de page**"
- Si vous désirez exclure la numérotation de la première page, il faut désactiver la case "**Commencer la numérotation à la première page.**"
- Cliquez sur "**Format**",
- Choisissez parmi les différents formats proposés.

### 2. Numéroté certaines pages d'un document.

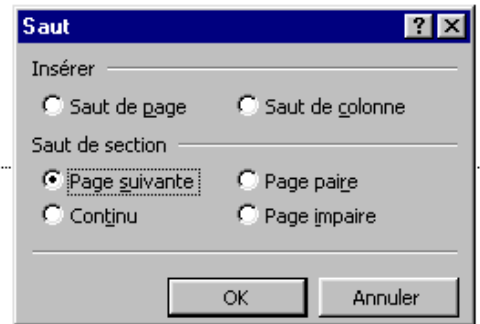
Si vous désirez modifier la numérotation de certaines pages ou exclure certaines pages de la numérotation, il faut d'abord diviser le document en **SECTIONS**.

- + Pour diviser le document en sections:
  - Ouvrez le fichier "**numérotation.doc**",
  - Placez-vous dans la page du futur "**Sommaire**" (feuille n°3)
  - Cliquez sur "**Insertion**",

- Cliquez sur "**Saut**",

- Dans "**Saut de section**",  
Cliquez sur "**Page suivante**",

SOMMAIRE



- Cliquez sur "**Affichage**" "**En-tête et pied de page**" : une petite barre d'outils apparaît au milieu de votre texte.

- A l'aide des barres de défilement ou "ascenseurs", placez le curseur dans l'en-tête de la section 2,

- Cliquez sur l'icône déjà enfoncée de la petite barre d'outils représentant deux livres (afin de faire en sorte que cette nouvelle section **NE SOIT PAS IDENTIQUE** à la précédente : en effet 2 sections identiques seront numérotées ensemble). Le bouton se relève et l'identité des 2 sections est ainsi supprimée.

- Procédez de même avec le pied de page de la section 2.

+ Pour numéroté une section:

- Placez le curseur dans l'en-tête ou le pied de page en fonction de votre souhait.

- Cliquez sur "**Insertion**",

- Cliquez sur "**Numéros de page...**",

- Cliquez sur le bouton "**Format...**" de cette fenêtre pour numéroté "**A la suite de la section précédente**" ou "**A partir de:**" pour indiquer le numéro que portera la première page de la section.

- Créez une section 3 afin d'appliquer la procédure.

## Activité VI Insérer une table des matières (menu "Insertion" "Tables et Index...")

- Placez le curseur dans la page 3 du document "**numerotation.doc**" en dessous du titre "**SOMMAIRE**",

- Cliquez sur "**Insertion**" puis "**Tables et index...**",

- Sélectionnez l'onglet **Table des matières**. Différentes présentations sont prévues, il vous suffit de choisir dans la zone "**Format:**". Vous pouvez afficher les numéros de pages et éventuellement les Caractères de suite (pointillés ou tirets qui relient un titre à son numéro de page).

- Cliquez sur "**Options**" et vous pourrez associer un niveau hiérarchique à chaque style que vous voulez voir apparaître dans la table des matières.

- Validez en cliquant sur "**OK**" : la table des matières est créée.

A noter : Si vous cliquez sur un titre de chapitre dans la table, vous vous déplacez dans le document pour arriver immédiatement dans le chapitre en question !

## Activité VII Divers

### 1. Créer une macro - commande

Cela consiste à rajouter sur une barre d'outils un bouton personnalisé effectuant pour vous une tâche répétitive, comme une en-tête de lettre, une formule de politesse, etc..

+ Pour créer la macro - commande réalisant votre en-tête de courrier en écrivant votre adresse, la date, et le début de la lettre.

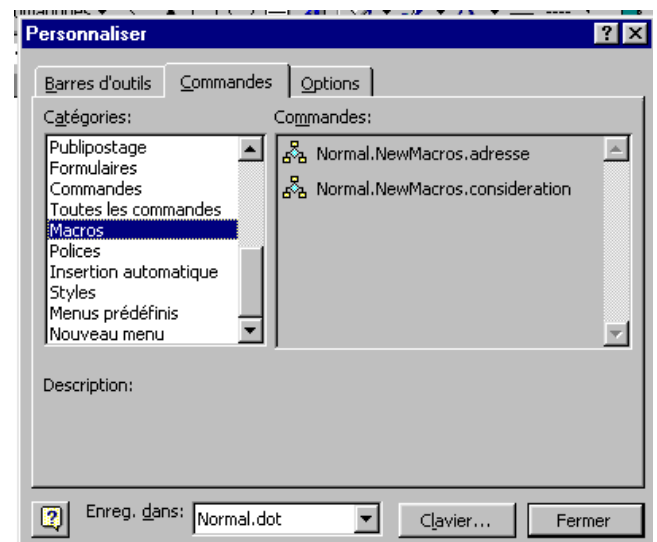
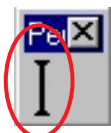
- Ouvrez un nouveau document,
- Positionnez le curseur en haut à gauche,
- Cliquez sur "**Outils**",
- Cliquez sur "**Macro**",
- Cliquez sur "**Nouvelle macro**",
- Nommez cette nouvelle macro (par exemple "adresse"),
- Cliquez sur "**OK**".
- Un "magnétophone" enregistreur de macro apparaît qui enregistre dorénavant tous vos gestes...
- Tapez vos coordonnées en haut à gauche,
- En haut à droite, insérez un champ de date ("**Insertion**" – "**Champ**" – "**Date et heure**"),
- Sous vos coordonnées, au centre, tapez "Madame, Monsieur...".
- Envoyez le curseur à la ligne suivante à gauche,
- Cliquez sur le petit carré bleu de l'enregistreur pour arrêter l'enregistrement.

+ Pour affecter un bouton correspondant à la macro-commande sur la barre d'outils

- Cliquez sur "**Affichage**",
- Cliquez sur "**Barres d'outils**",
- Cliquez sur "**Personnaliser**",
- Sur l'onglet "**Barres d'outils**" de la fenêtre "**Personnaliser**", cliquez sur le bouton "**Nouvelle...**"
- Donnez un nom à votre barre d'outils.
- Votre barre d'outils (vide pour l'instant) apparaît sous la forme d'un petit carré gris et bleu




- Cliquez ensuite sur l'onglet "**Commandes**",
- Dans la fenêtre "**Catégories**" (à gauche) cliquez sur "**Macros**",
- Dans la fenêtre "**Commandes:**" (à droite) sélectionnez votre macro,
- En maintenant l'index appuyé sur le bouton gauche de la souris, traînez la macro sur une barre d'outils puis relâchez quand vous voyez un grand I apparaître sur la barre d'outils. Votre barre d'outils fait apparaître le bouton de la macro et le texte associé à ce bouton.



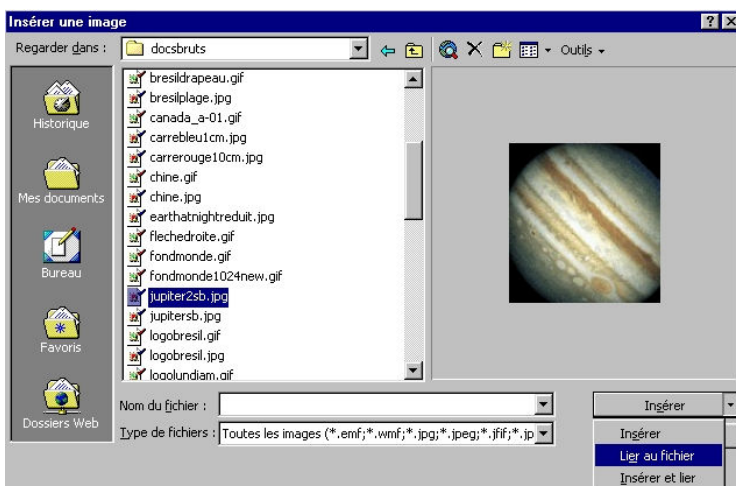
- Sous la fenêtre "**Commandes**:" 2 boutons apparaissent alors.
- Cliquez sur le bouton "**Modifier la sélection**".
- Choisissez "**Modifier l'image du bouton**" pour faire apparaître les symboles possibles pour votre bouton.
- Cliquez ensuite à nouveau sur "**Modifier la sélection**" pour choisir l'option "**Par défaut**" et faire disparaître le texte du bouton de la macro sur la barre d'outils.
- Ouvrez maintenant un nouveau document.
- Cliquez sur le bouton correspondant à votre macro et vérifiez son bon fonctionnement.

## 2. Insertion d'une partie d'une page écran dans un texte.



- Ouvrez le logiciel **Paint** situé dans **Accessoires**. (menu **Démarrer, Programmes, Accessoires, Paint**).
- Ouvrez le logiciel dont vous voulez capturer une partie de la page-écran.
- Sur la rangée supérieure du clavier, appuyez sur la touche **Impr écran** pour "capturer" la page-écran ou sur **Alt et Impr écran** pour "capturer" la fenêtre active.
- Retournez dans **Paint** et collez votre capture d'écran **Edition, Coller**. La fenêtre apparaît sur l'écran.
- Sélectionnez le morceau à découper en cliquant sur l'icône **Sélectionner**  puis copiez-le (**Edition Copier**).
- Retournez dans le traitement de texte à l'endroit où vous souhaitez coller votre image. et faites **Edition, Coller**.

**Remarque 1 :** Il est préférable de sélectionner **Edition, Copier** plutôt qu'**Edition, Couper**. Il arrive parfois (rarement cependant) que l'objet coupé et collé ne réponde pas au résultat escompté. Si l'objet collé a été copié à partir de **Paint**, il est encore présent à l'écran et la manipulation peut être recommencée. Si l'objet collé a été coupé, la capture de la page-écran est à refaire entièrement.



**Remarque 2 :** Attention à la quantité d'éléments capturés et collés dans un texte : les fichiers-texte risquent de devenir très volumineux s'ils contiennent de nombreuses pages-écrans.

La solution : sauvegarder les éléments dans **Paint** sous forme de fichiers et les insérer en cochant l'option "Lier au fichier" dans la fenêtre "**Insérer une image**".

### 3. Utiliser une zone de texte

Pour mettre un fond derrière un tableau, par exemple :

- Ouvrez le fichier "emploiutemps.doc" proposé par le formateur.

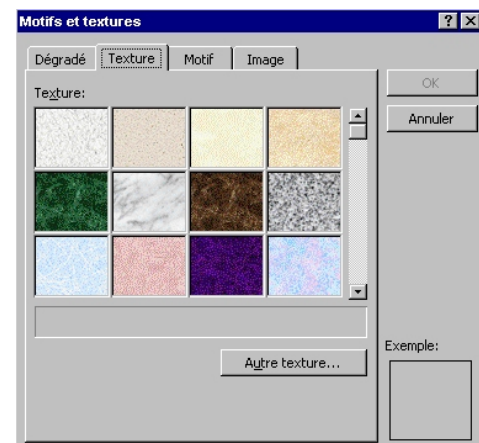
Mon emploi du temps

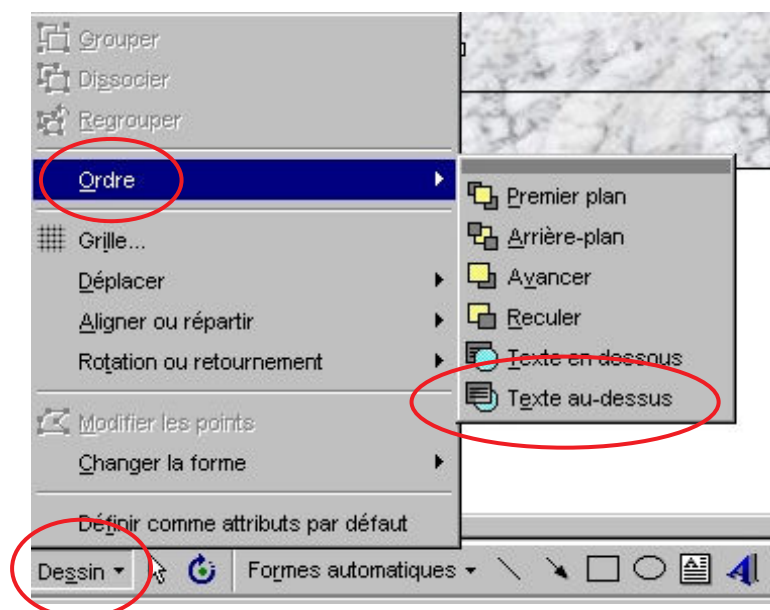
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi <sup>1</sup>
8h - 9h						
9h - 10h						
10h - 11h						
11h - 12h						
14h - 15h						
15h - 16h						
16h - 17h <sup>2</sup>						

- Cliquez sur "**Affichage**" puis "**Barre d'outils**" puis "**Dessin**",
- Cliquez sur l'icône "**Zone de texte**" et dessinez sur la feuille une zone de texte correspondant à l'utilisation prévue, recouvrez votre tableau d'emploi du temps par exemple...



- Cliquez sur le bouton de couleur de remplissage,
- Cliquez sur "**Motifs et textures**",
- Choisissez une texture,
- Cliquez sur "**OK**".





- Cliquez ensuite sur "**Dessin**",
- Cliquez sur "**Ordre**",
- Cliquez sur "**Texte au dessus**",

La zone de texte passe alors derrière le tableau...

On utilise la zone de texte par exemple:  
pour mettre 2 petits tableaux sur la même ligne....  
pour inscrire une légende dans un dessin, etc...

## Annexe : Règles d'espacement : signes de ponctuation et autres signes

<i>Signe</i>	<i>Règle</i>	<i>Exemple</i>
,	pas d'espace avant, un espace après	Beau, grand, fort
.	pas d'espace avant, un espace après	Partez. Faites vite.
...	pas d'espace avant, un espace après	Pourtant... il croyait
;	un espace avant, un espace après	Il fait froid ; il pleut
!	un espace avant, un espace après	Magnifique ! Merveilleux !
?	un espace avant, un espace après	Qui ? Quoi ? Où ?
:	un espace avant, un espace après	Résultat : 12 sur 20
« »	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après	Par «express» ce courrier
( )	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après	Nom (ou société) et prénom
- -	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après	Nom –ou société- et prénom
[ ]	un espace avant, aucun à l'intérieur, un espace après	C'est la nuit [...] Alors,
-	pas d'espace avant, pas d'espace après	Le sous-titre est-il écrit
-	pas d'espace avant, pas d'espace après	Ce signe est un tiret de coupe de fin de ligne
‘	pas d'espace avant, pas d'espace après	L'hiver et l'été
/	pas d'espace avant, pas d'espace après	Courrier du 19/09/2001 Pagny/Moselle
-	un espace avant, un espace après	Il faut : - un crayon - une gomme