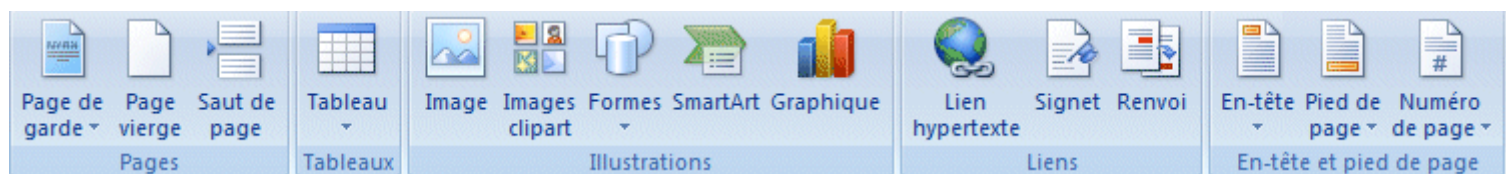
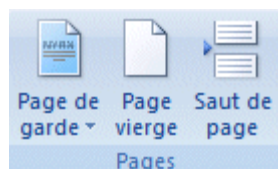


Introduction



Pages



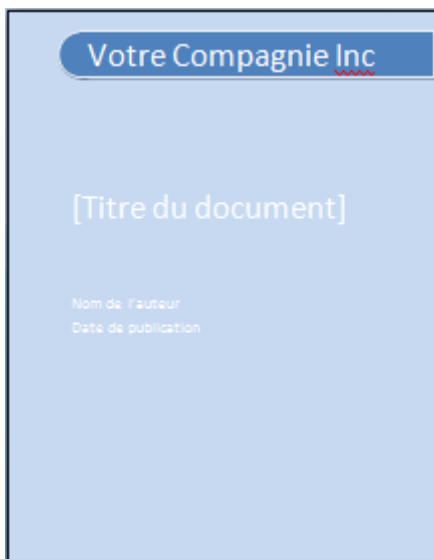
Page de garde

Une page de garde est une page d'introduction à un document. Il suffit que vous ajustez les titres et quelques options pour avoir une page d'introduction.

Built-In

- De l'onglet des commandes **Insertion**, du regroupement des commandes **Pages**, sélectionnez l'option **Page de garde**.
- Vous pouvez choisir parmi la liste des pages de garde.

Il vous est aussi possible de gérer les pages de garde en supprimant ceux que vous n'aurez pas besoin et en créant vos propres pages de garde.



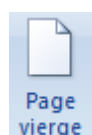
- Sélectionnez tout le document en appuyant sur les touches **CTRL** et **A**.
- De l'onglet des commandes **Insertion**, du regroupement des commandes **Pages**, sélectionnez l'option **Page de garde**.
- Sélectionnez l'option Enregistrer la sélection dans la galerie de pages de garde.

- Entrez les descriptions de votre choix pour les cases Nom et Description.
- Appuyez sur le bouton **OK**.



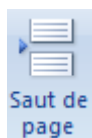
Vous verrez la page de garde que vous venez d'insérer dans la galerie. Vous pourrez l'utiliser quand vous voudrez pour vos prochains documents.

Page vierge



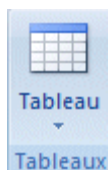
Pour insérer une page blanche dans votre document. Vous pourrez revenir plus tard pour ajouter du contenu.

Saut de page



Il ne faut pas confondre avec les **Saut de section** qui sont dans le regroupement **Mise en page** sous l'onglet de commande **Mise en page**. Cette commande insère seulement un saut de page pour que vous soyez capable de continuer votre document au début d'une nouvelle page. Vous pouvez aussi utiliser la combinaison des touches **CTRL** et **Entrée** pour insérer un saut de page dans vos documents.

Tableaux



Depuis longtemps, Word vous permet d'insérer des tableaux dans vos documents pour présenter de l'information. La prochaine partie montre les différentes façons d'insérer un tableau avec Word 2007.

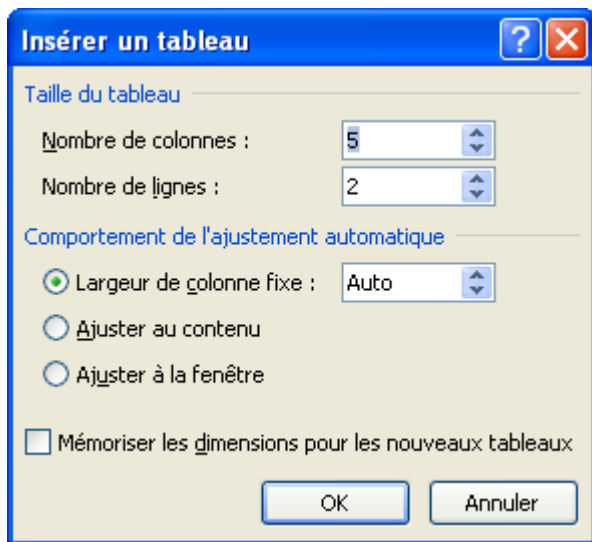
Ajouter un tableau



L'option d'aperçu rapide de Word va vous permettre de voir votre tableau s'insérer dans le document avant même que vous ayez terminé de déterminer votre choix. Changez la taille de votre tableau. Word va vous donner un aperçu de vos changements en quelques instants.

Insérer un tableau

- Appuyez sur le bouton **Tableau**.
- Sélectionnez l'option **Insérer un tableau**.



Cette méthode d'insérer un tableau ressemble beaucoup aux versions précédentes.

- Sélectionnez le nombre de lignes et de colonnes que vous avez besoin.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Dessiner un tableau

- Appuyez sur le bouton **Tableau**.
- Sélectionnez l'option **Dessiner un tableau**.

Un stylo va apparaître qui va vous permettre de créer la première cellule de votre tableau. Cela peut être le cadre de votre tableau ou la première cellule.



Word 2007 va faire apparaître les outils de tableau sur le ruban. Vous pouvez utiliser la gomme **Gomme** pour effacer des lignes ou des séparations que vous n'avez plus besoin.



Dessiner un tableau

- Pour terminer la création du tableau, appuyez sur le bouton **Dessiner un tableau**.

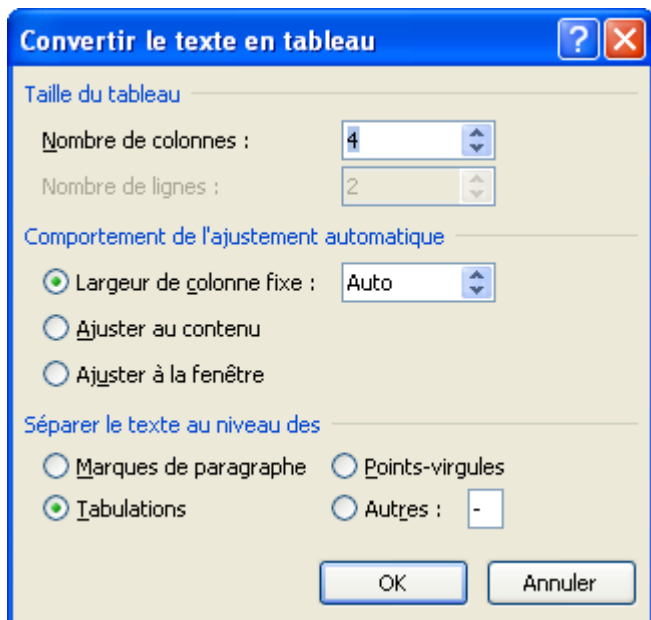
Convertir en tableau

- Pour afficher les codes, de l'onglet **Accueil**, du regroupement **Paragraphe**, appuyez sur le bouton .

Liste → de → mots → mis ¶
 en → colonnes → pour → un ¶
 tableau ¶

- Écrivez la liste suivante. Utilisez la touche Tabulation (à la droite de la touche Q pour un clavier Qwerty et A pour Azerty) pour séparer les mots. Appuyez sur la touche Entrée à la fin de chaque ligne.

- Sélectionnez les lignes de texte que vous voulez convertir en tableau.
- De l'onglet **Insertion**, sélectionnez le bouton **Tableau**.
- Sélectionnez l'option Convertir en tableau.



- Sélectionnez l'option **Tabulation** pour séparer les mots.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Liste	de	mots	mis	
en	colonnes	pour	un	
tableau				

- Pour masquer les codes, de l'onglet **Accueil**, du regroupement **Paragraphe**, appuyez sur le bouton .

Feuille de calcul Excel

- Appuyez sur le bouton **Tableau**.
- Sélectionnez l'option **Feuille de calcul Excel**.

Excel va s'ouvrir. Vous pouvez entrer du texte, des chiffres et des formules dans les cellules. Tout ce que vous allez écrire dans Excel va aussi se reproduire dans votre document Word 2007.

Vous pouvez retourner à votre document Word en cliquant à l'extérieur du tableau. Pour y retourner, il faut faire un double-clic dans le tableau Excel.

Tableaux rapides

- Appuyez sur le bouton **Tableau**.
- Sélectionnez l'option **Tableau rapide**.

Built-In

Calendar 1

December

M	T	W	T	F	S	S
						1

Calendar 2

MAY

M	T	W	T	F	S	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
--	--	--	--	--	--	--

Calendar 3

December 2007

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
						1

Calendar 4

	Tuesday	Wednesday
1	16	
2	17	
3	18	

Double Table

The Greek alphabet

Letter name	Uppercase	Lowercase	Letter name	Uppercase	Lowercase
Alpha	A	α	Nu	Ν	ν
Beta	B	β	Xi	Ξ	ξ
Gamma	Γ	γ	Omicron	Ο	ο
Delta	Δ	δ	Pi	Π	π
Epsilon	Ε	ε	Rho	Ρ	ρ
Zeta	Ζ	ζ	Sigma	Σ	σ

Enregistrer la sélection dans la galerie de tableaux rapides...

Les outils de tableau

Une fois que vous aurez créé un tableau, vous retrouverez sur le Ruban les commandes des outils de tableau. Toutes les commandes se retrouvent sous deux onglets de commandes: Création et Disposition. Vous retrouverez sous l'onglet des commandes Création de tableaux les regroupements Options de style de tableau, styles de tableau et traçage de bordure. Sous l'onglet Disposition, vous retrouverez les regroupements de commandes Tableau, Lignes et colonnes, Fusionner, Taille de la cellule, Alignement et Données.

Options de style de tableau

<input checked="" type="checkbox"/> Ligne d'en-tête	<input checked="" type="checkbox"/> Première colonne
<input type="checkbox"/> Ligne Total	<input type="checkbox"/> Dernière colonne
<input checked="" type="checkbox"/> Lignes à bandes	<input type="checkbox"/> Colonnes à bandes

Options de style de tableau

Aide à déterminer les styles de présentations qui seront disponibles.

Ligne d'en-tête

Une ligne est réservée pour présenter l'en-tête du tableau.

- Ligne total La dernière ligne du tableau est réservée pour présenter des totaux.

- Lignes à bandes Le motif de fond des cellules alterne d'une ligne à l'autre.

- Première colonne La première colonne commence le motif désiré.

- Dernière colonne La dernière colonne montre le motif désiré.

- Colonnes à bandes Le motif de fond des cellules alterne d'une colonne à l'autre.

Styles de tableau



Modifier le style

Propriétés

Nom : Trame claire - Accent 1

Type de style : Tableau

Style basé sur : Tableau Normal

Mise en forme

Appliquer la mise en forme à : Tableau entier

Calibri (Corps) 11 **G** *I* **S** [Couleur]

[Ligne] ½ pt [Style] Automatique [Couleur] [Options]

	janv.	fév.	mars	Total
Est	7	7	5	19
Ouest	6	4	7	17
Sud	8	7	9	24
Total	21	18	21	60

Propriétés du tableau...
 Bordure et trame...
 Rayures...
 Police...
 Paragraphe...
 Tabulations...

Format

OK Annuler

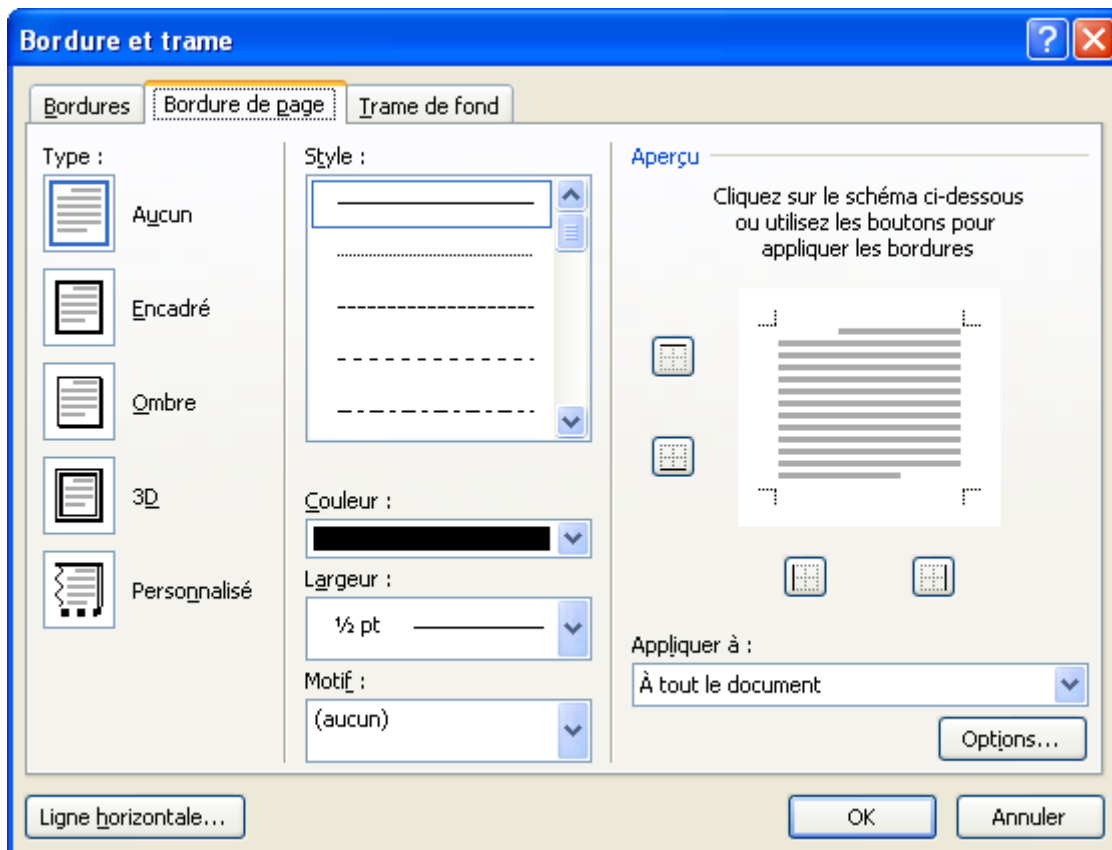
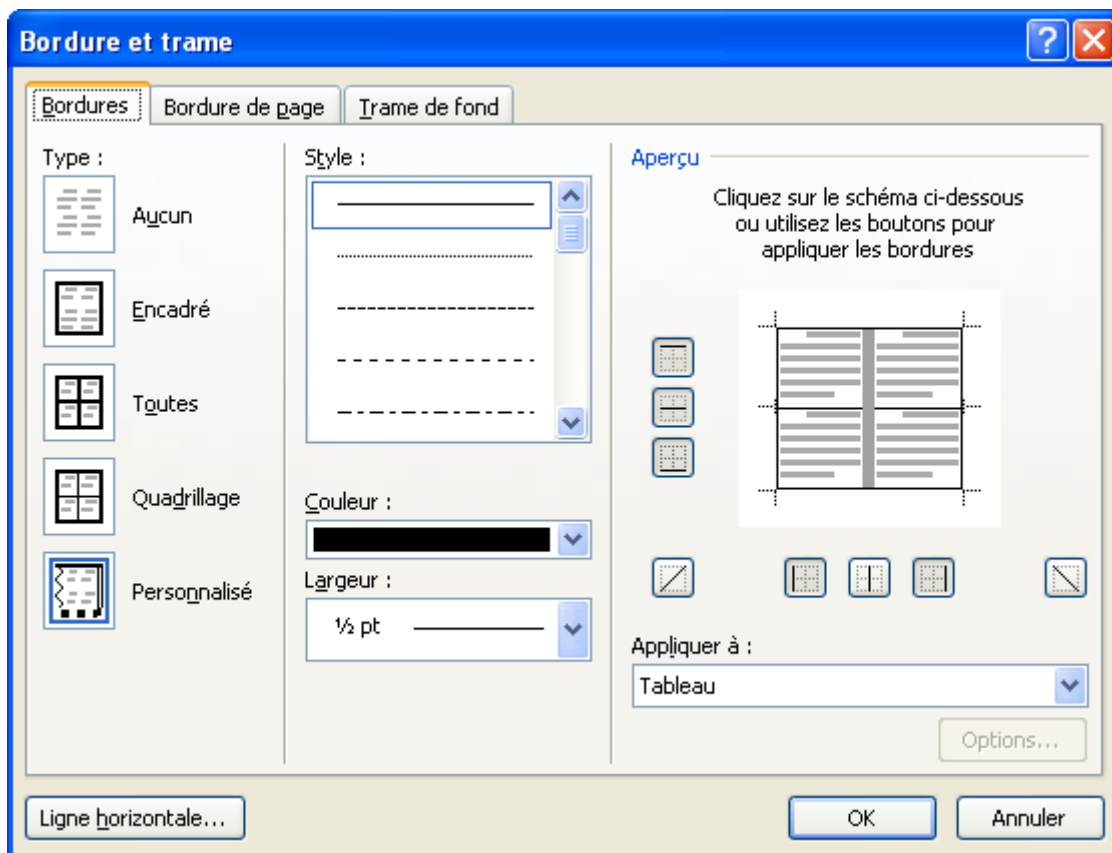
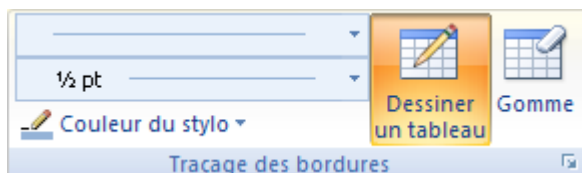
Trame de fond

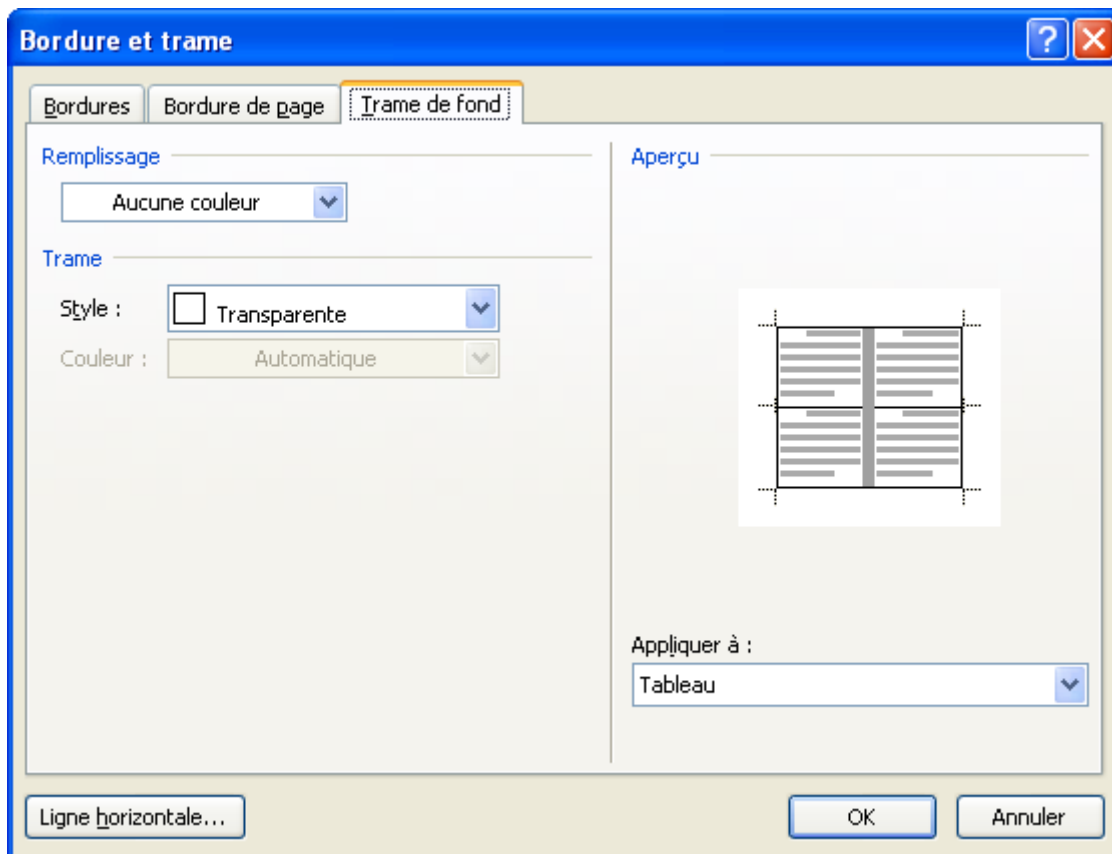
Bordures

[Menu]

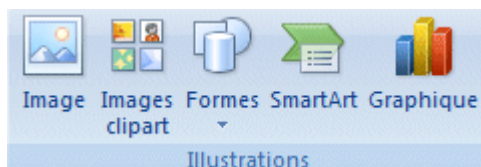
- Bordure inférieure
- Bordure supérieure
- Bordure gauche
- Bordure droite
- Aucune bordure
- Toutes les bordures
- Bordures extérieures
- Bordures intérieures
- Bordure intérieure horizontale
- Bordure intérieure verticale
- Bordure diagonale bas
- Bordure diagonale haut
- Ligne horizontale
- Dessiner un tableau
- Afficher le quadrillage
- Bordure et trame...

Traçage des bordures





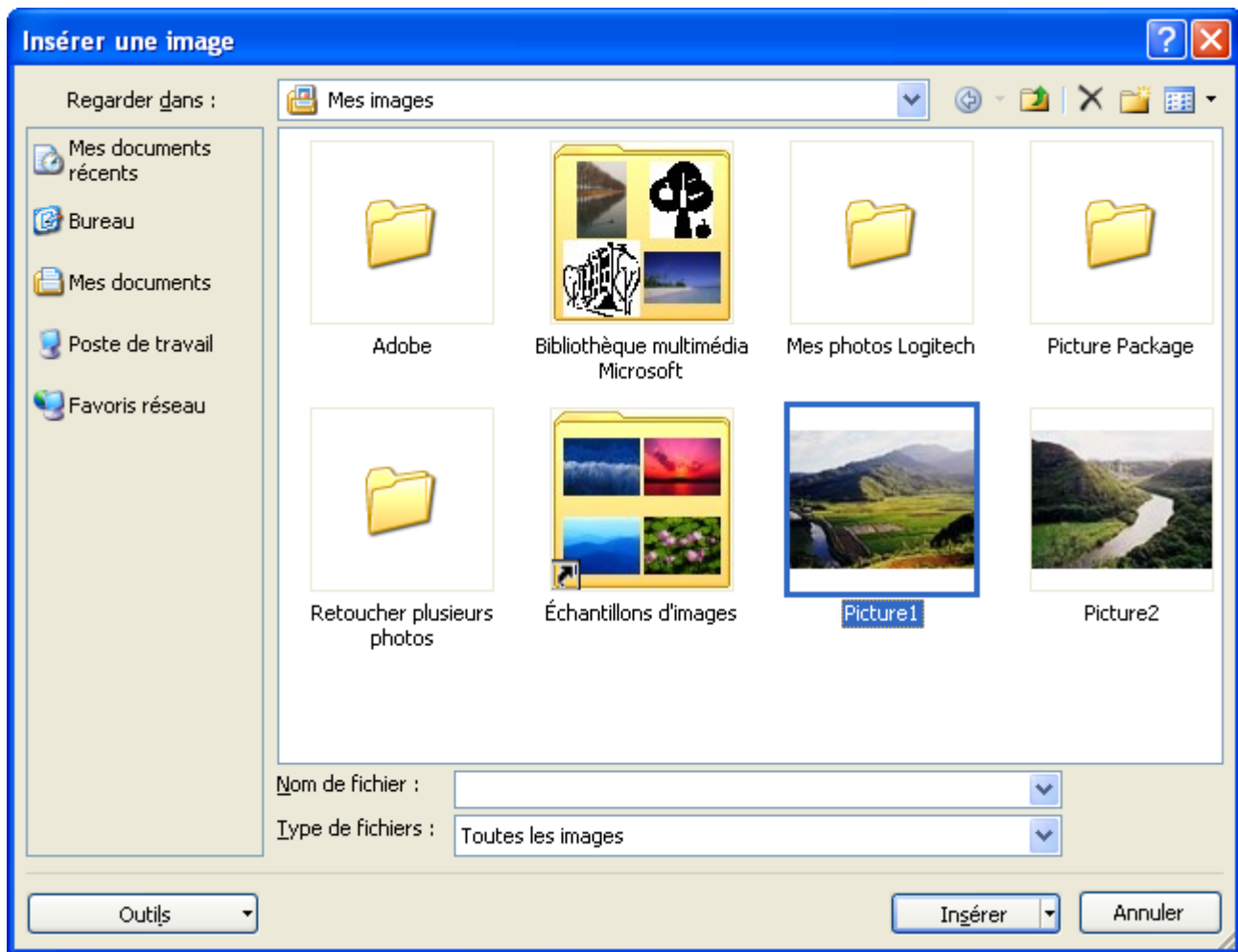
Illustrations



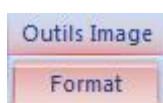
En plus de tableaux décrit ci-dessus, Word 2007 vous permet d'insérer des éléments graphiques tels que des images, des formes, des diagrammes et des graphiques. La prochaine partie va démontrer comment insérer ces éléments dans vos documents.

Images



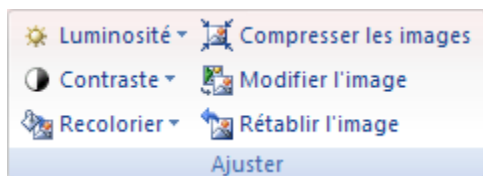


Outils Image



L'insertion d'une image dans le document va activer des outils pour le gérer que vous retrouverez sur le Ruban. Il suffit de cliquer sur l'image en tout tant pour voir les options pour "travailler" l'image apparaître. Les commandes se retrouvent sous les regroupements de commandes Ajuster, Style d'image, Organiser et Taille.

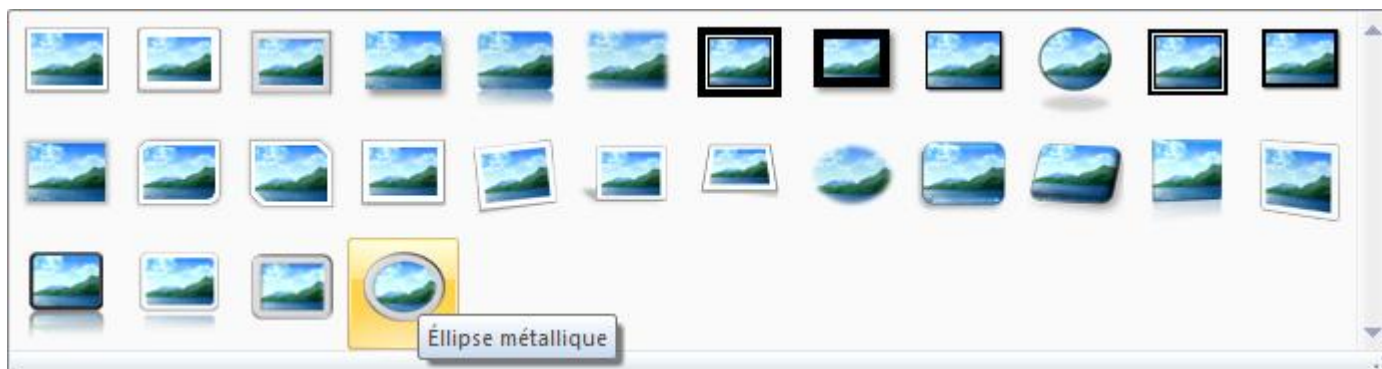
Ajuster



Permet de changer des options de l'image.

Style

Permet de changer l'encadrement de l'image.



Grâce avec l'aperçu rapide, vous pouvez voir l'effet *avant* de le choisir.

Forme de l'image

Vous n'êtes pas limités aux encadrements de l'écran précédent. Vous pouvez aussi placer une image dans une forme.




Vous pouvez maintenant avoir des effets spectaculaires très rapidement et facilement.

Bord de l'image

Bord de l'image

Couleurs du thème



Couleurs standard

Vert olive, Accent 3, Ombre 25 %

Sans contour

Autres couleurs de contour...

Épaisseur

Tirets

Épaisseur

¼ pt

½ pt

¾ pt

1 pt

1½ pt

2¼ pt

3 pt

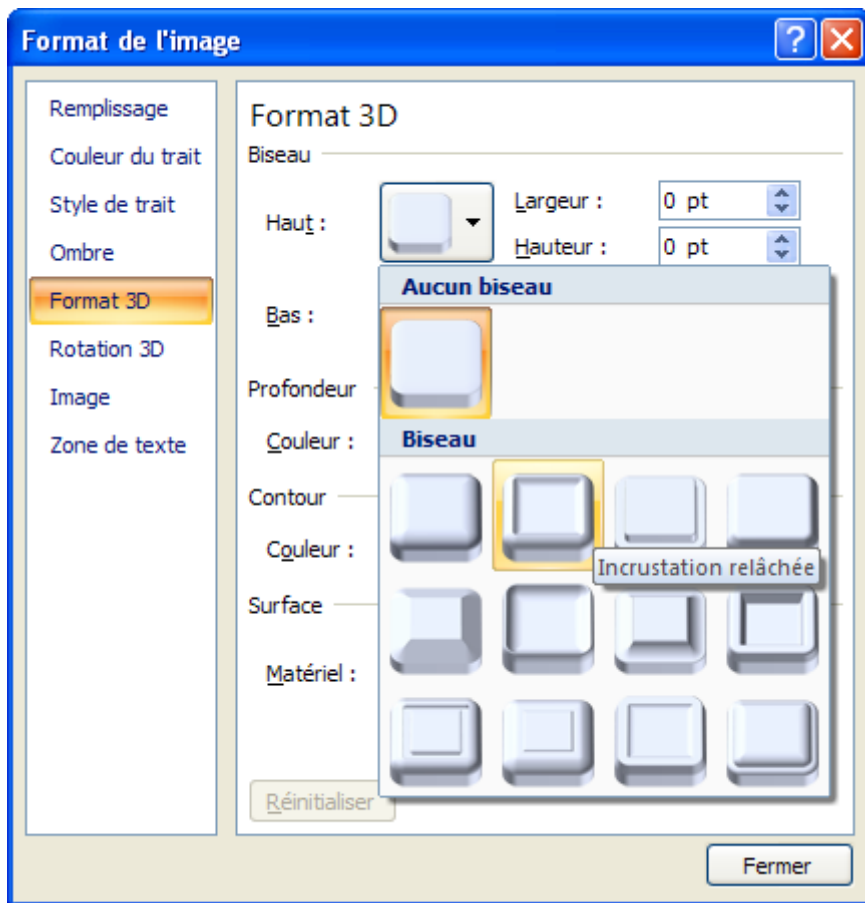
4½ pt

6 pt

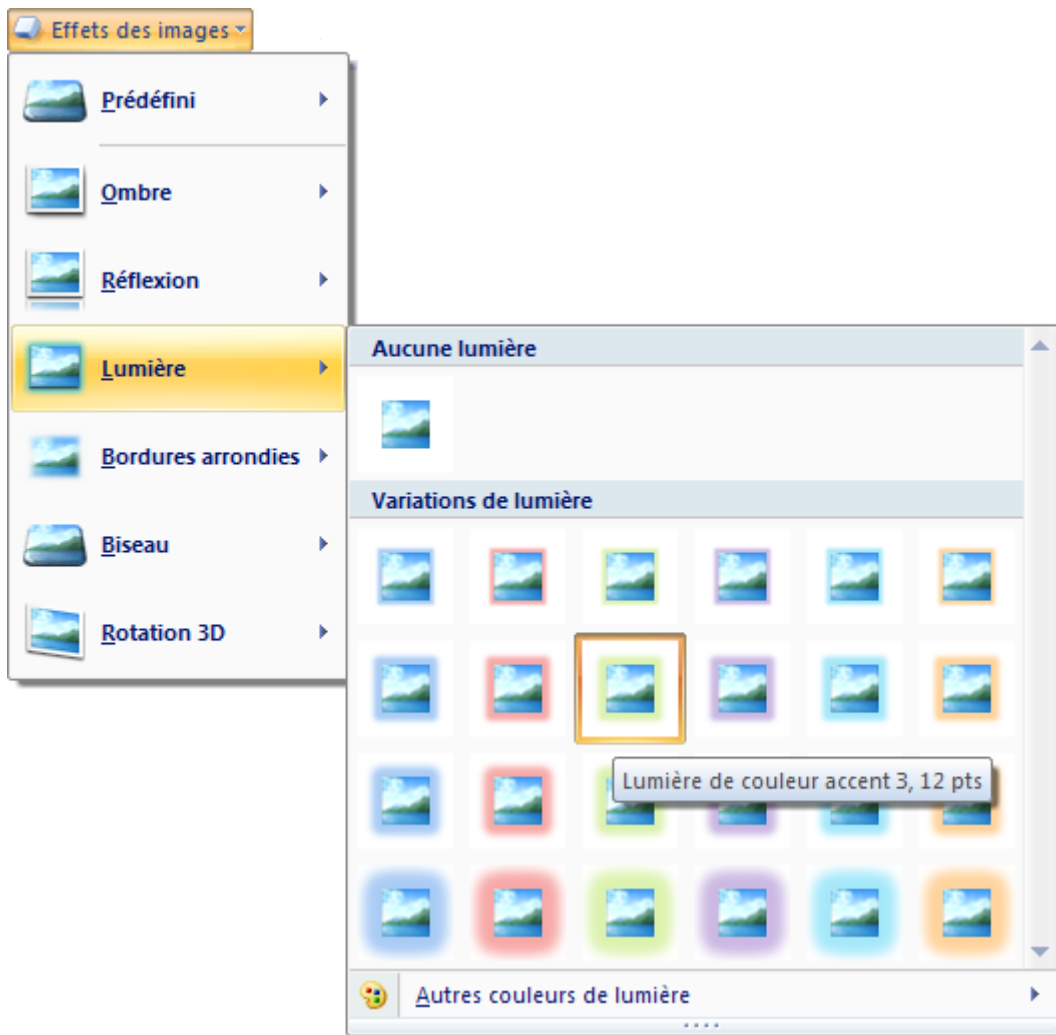
Autres traits...



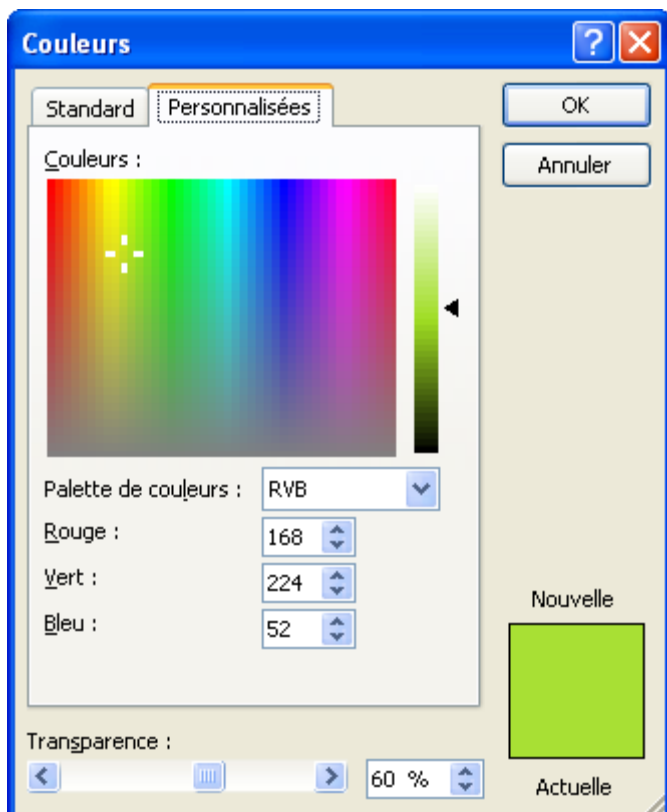
Sélectionnez l'option **Autres traits**.



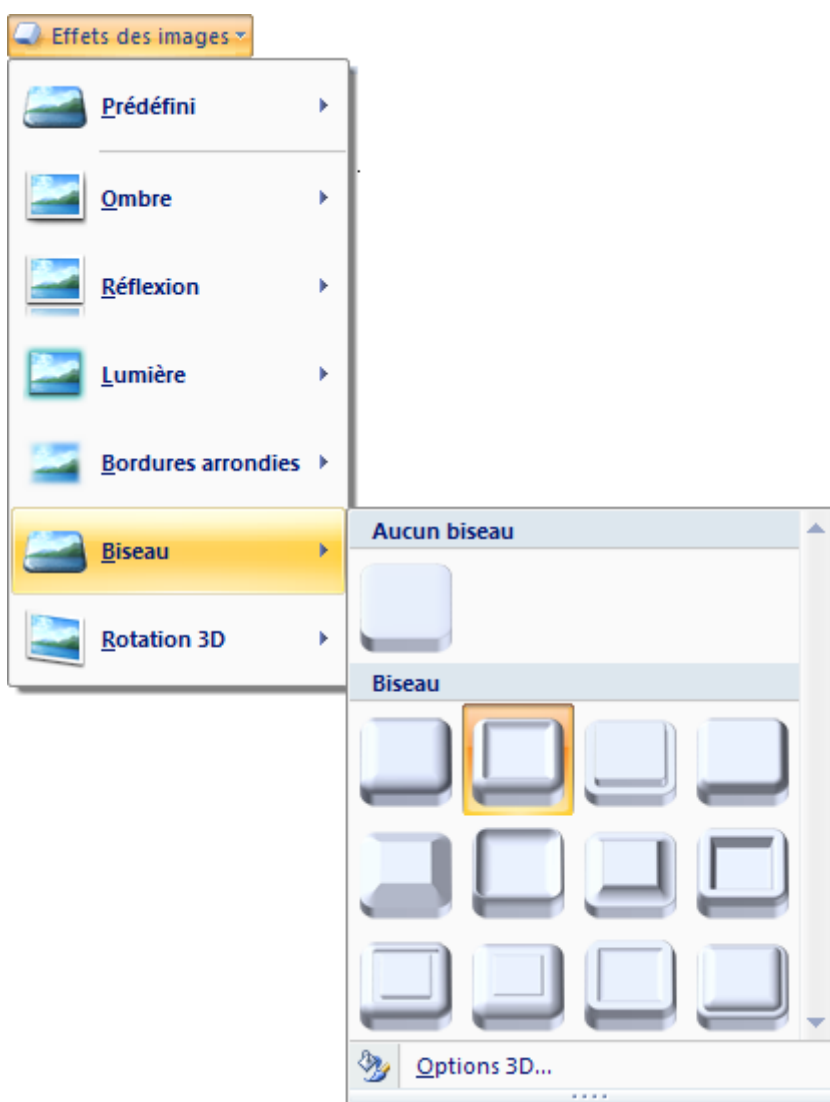
Effets des images



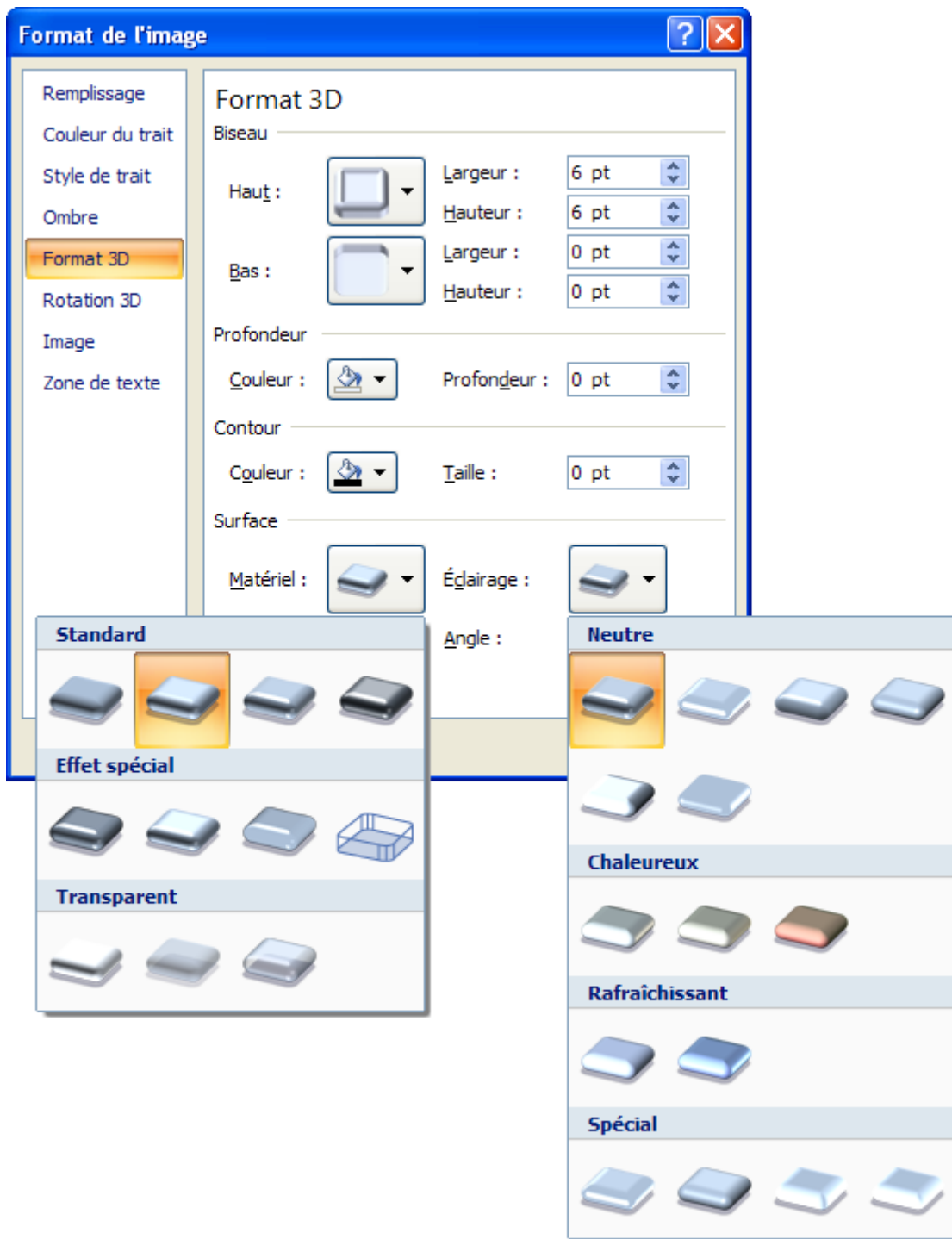
Autres couleurs de la lumière.

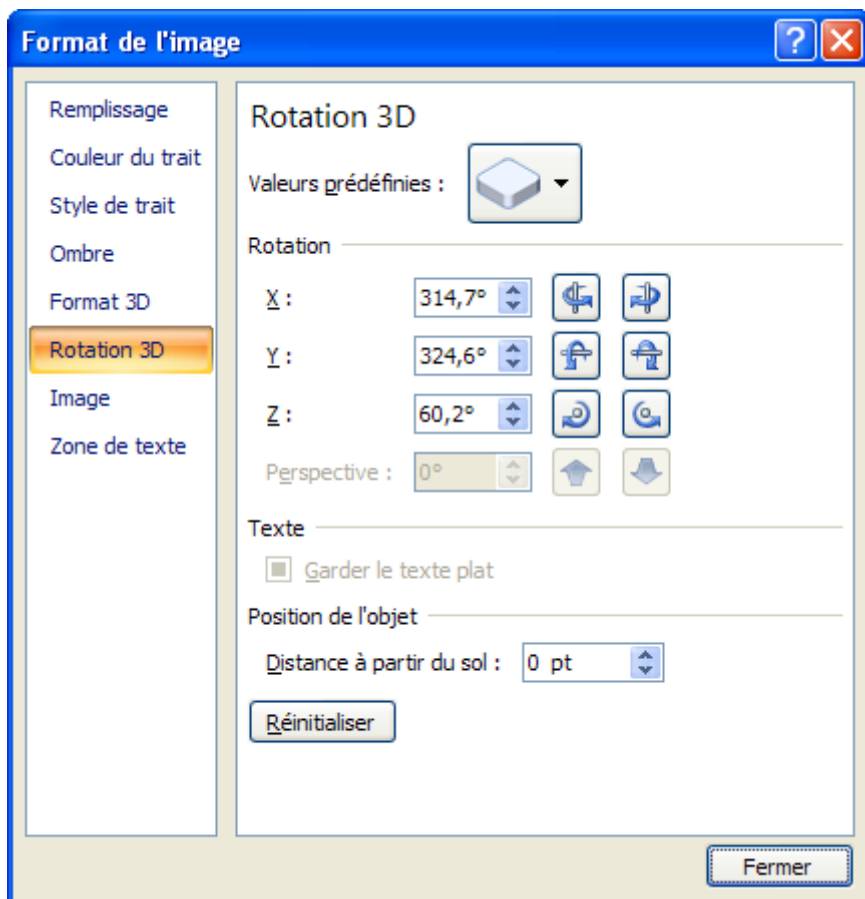
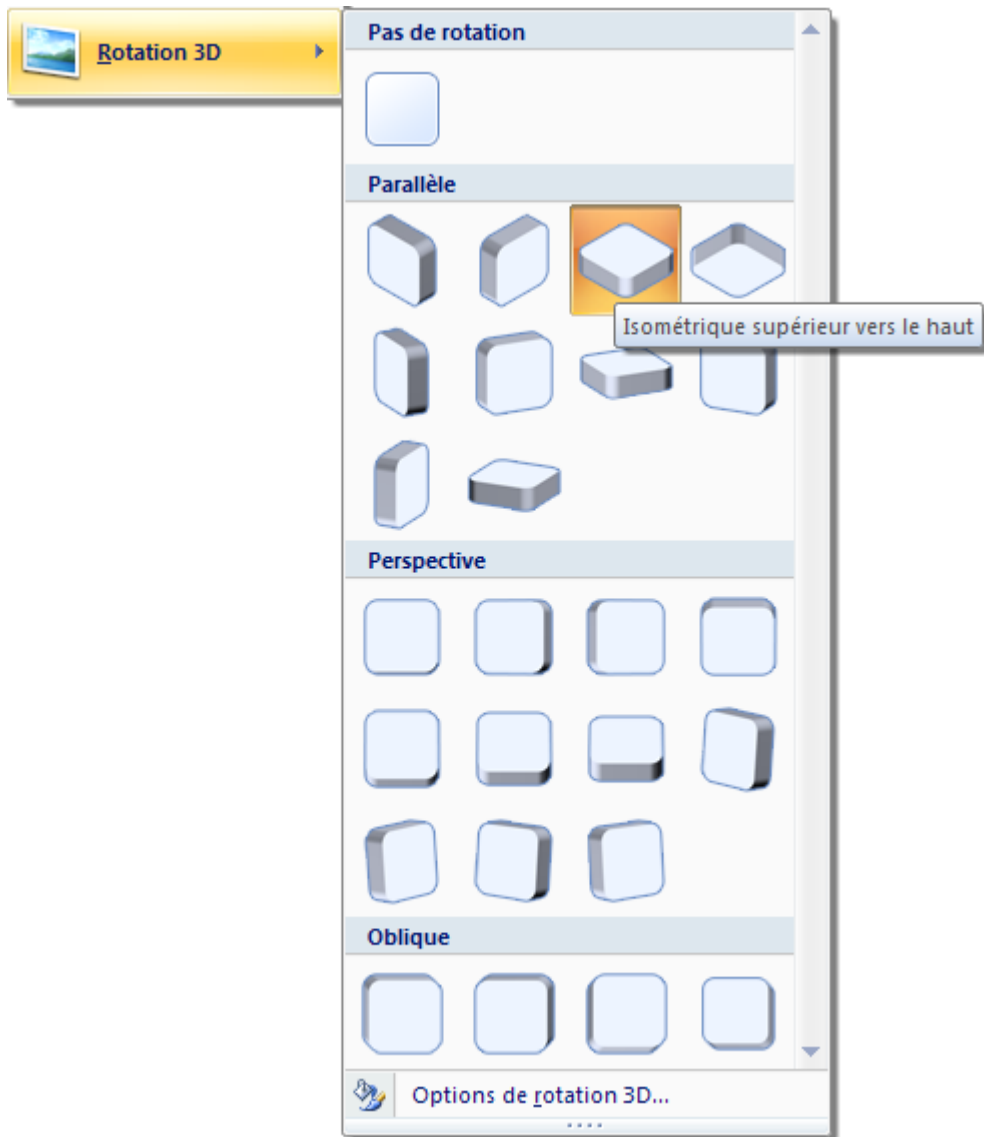


● Appuyez sur le bouton **Annuler**.



● Sélectionnez l'option **Options 3D...**

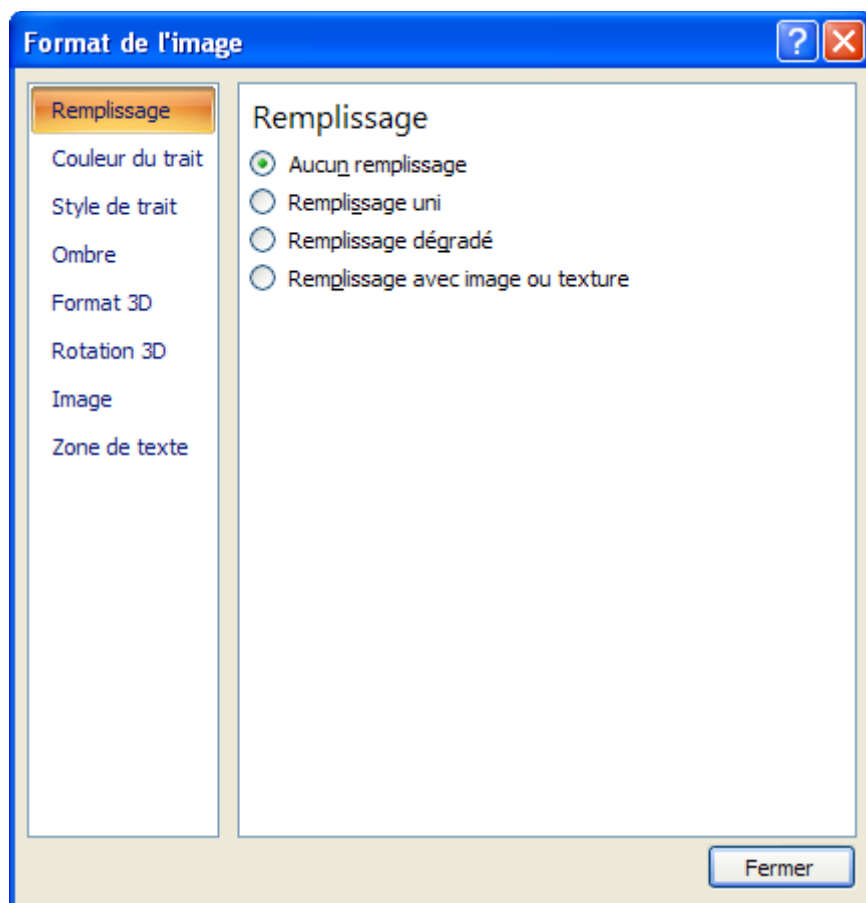




● Appuyez sur le bouton **Fermer**.



Options des styles d'images



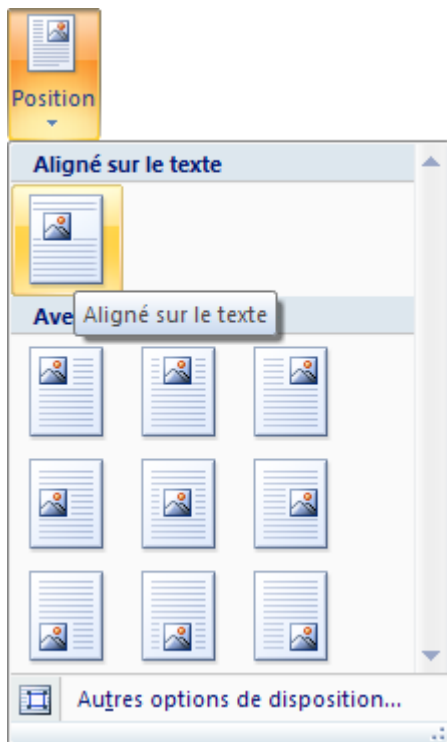
● Appuyez sur le bouton **Fermer**.

Organiser

Position

Déterminer la position de l'image par rapport au texte qui l'entoure.

● Appuyez sur le bouton **Position**.

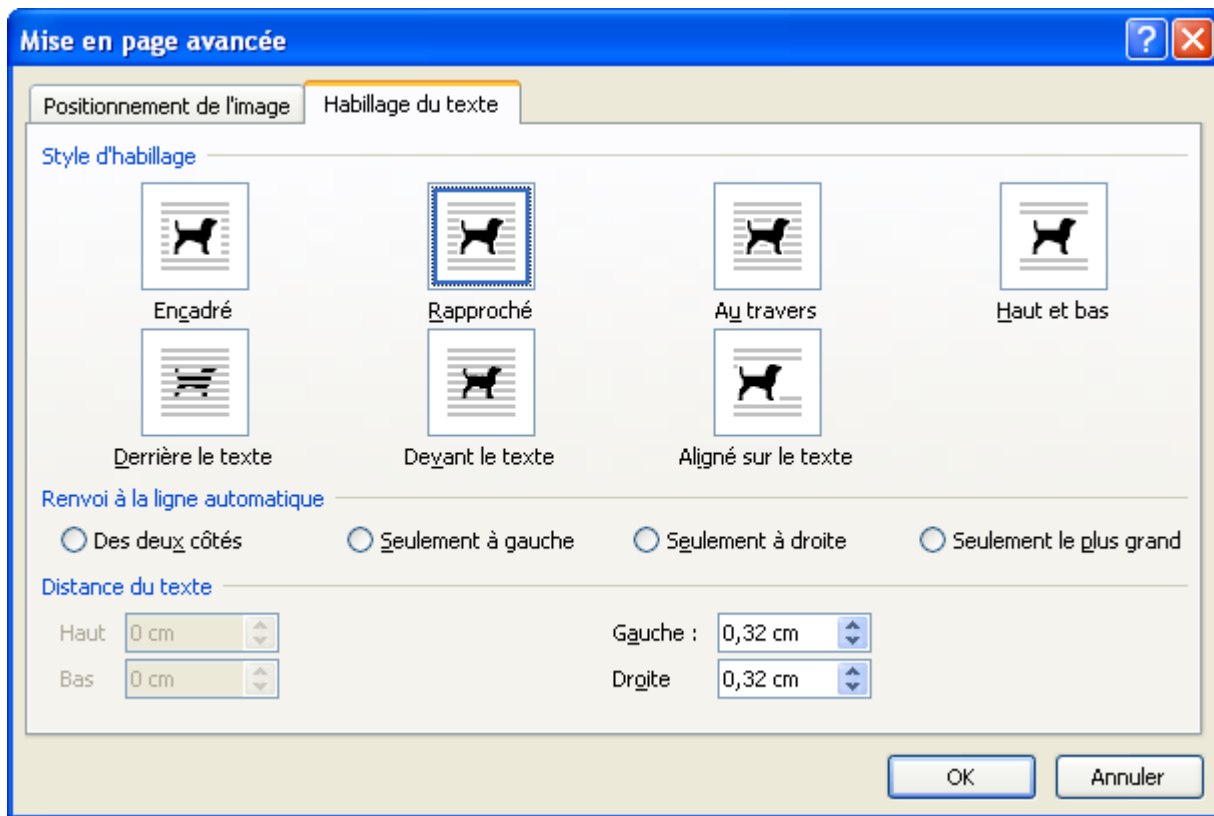


Habillage du texte

L'emplacement du texte autour ou à travers le texte.



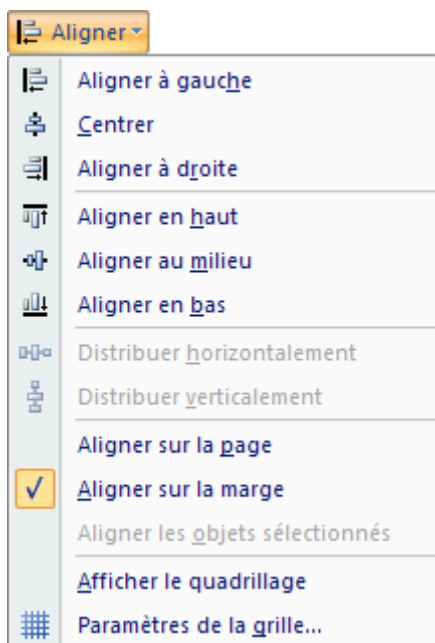
● Sélectionnez l'option **Autres options de disposition**.



Cette fenêtre regroupe les options pour l'habillage des images ainsi que le positionnement de l'image.

● Appuyez sur le bouton **OK**.

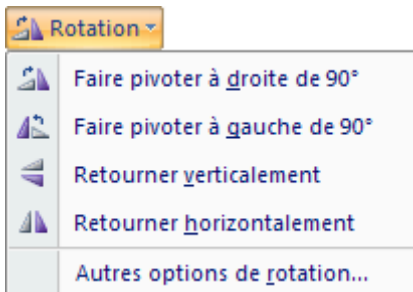
Aligner



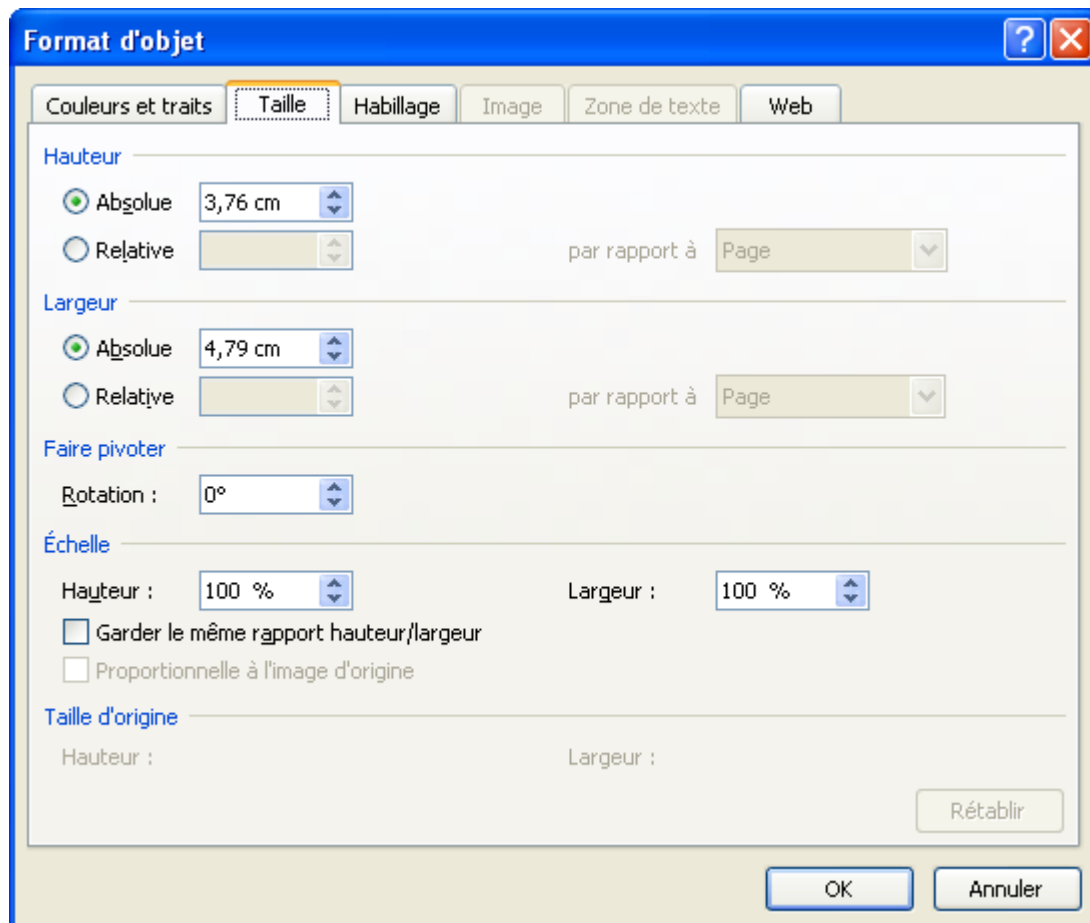
Grouper



Rotation




● Sélectionnez l'option **Autres options de rotation**.

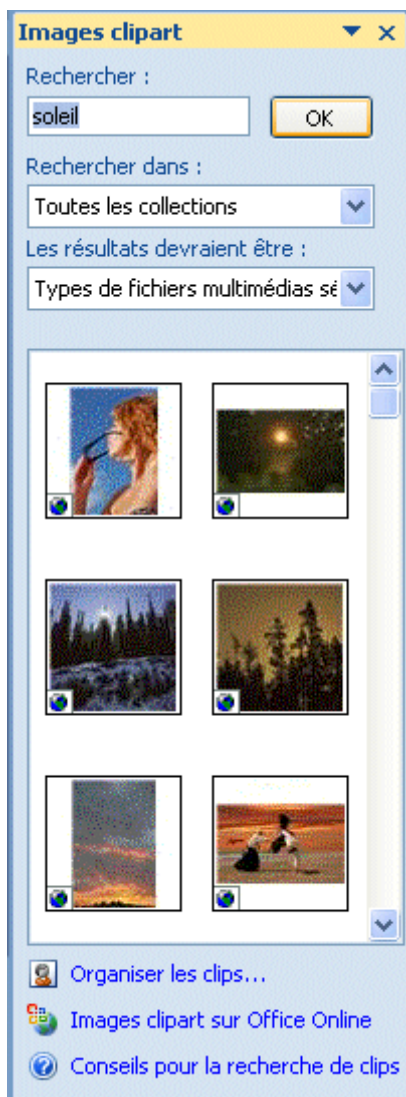


● Appuyez sur le bouton **Annuler**.

Images Clipart

 Microsoft Office offre une bonne librairie d'images dont vous pouvez faire des recherches. De plus, vous pouvez télécharger des "clipart" à partir du site Microsoft Office Online où du site [Office Online](#).

Images clipart



● Appuyez sur le bouton **Images ClipArt**.

Un volet va s'ouvrir à la droite de l'écran.

● Dans la case **Rechercher**, entrer une description de l'image que vous recherchez.

Vous pouvez décider de rechercher toutes les collections ou seulement celles de l'ordinateur ou provenant de l'internet. Vous pouvez aussi déterminer si vous désirez une image, du son ou une vidéo.

● Appuyez sur le bouton **OK**.

Une liste d'images va apparaître en-dessous des critères de recherche.

● Cliquez sur l'image de votre choix.

Celle-ci va apparaître par-dessus votre feuille de calcul. Vous pouvez changer son emplacement et sa taille. Comme pour les images, vous pouvez utiliser les Outils images pour gérer les options de cette image.

Vous pouvez aussi télécharger des images provenant du site Web Office Online.

● Au bas du **volet Images clipart**, sélectionnez l'option **Images clipart sur Office Online**.



soleil



Accueil

Produits

Support ▼

Images

Modèles

Téléchargements

Plus ▼

● Entrez la description de recherche dans la première case.

● Appuyez sur la touche **Entrée**.

Résultats de la recherche pour **soleil**

Office Online va afficher les résultats ainsi que des éléments similaires des partenaires de Microsoft. Microsoft change à l'occasion la présentation et la façon de télécharger images, les vidéos, les clips de son, les modèles et les autres éléments disponibles. Les instructions suivantes peuvent changer quand Microsoft apportera des changements sur son site Office Online.

Principaux fournisseurs

-  **iStockphoto**
Afficher 88 résultats
-  **Veer Images**
Afficher 51 résultats
-  **NVTOOfficeClips**
Afficher 36 résultats
-  **Fotolia**
Afficher 21 résultats
-  **iCLIPART**
Afficher 5 résultats

Types de médias

- Tous**
- Illustration
- Photo
- Animation
- Son

Taille de l'image

- Tous**
- Petite
- Moyenne
- Grande
- Redimensionnable

Contenu de la communauté

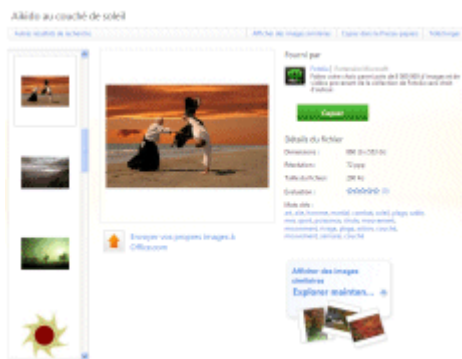
- Aucun**
- Populaire**
- Tout**

Mots clés partagés

- [nature](#)
- [couchers de soleil](#)
- [photographies](#)
- [soleils](#)
- [paysages](#)
- [météo](#)
- [plus...](#)

Tous types d'éléments multi

Trier par : **Meilleure correspondance**



- Sélectionnez l'image de votre choix.

- Appuyez sur le bouton **Copier** pour le transférer à votre ordinateur.

Accord de service Microsoft

ATTENTION : les cookies doivent être activés dans votre navigateur pour que vous puissiez effectuer des téléchargements à partir de ce site. Si vous êtes redirigé vers ce site sans avoir réussi votre téléchargement, activez les cookies dans votre navigateur avant de réessayer l'opération.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Accepter ci-dessous, vous acceptez les [Accord de service](#) de Microsoft.

Accepter

Vous pouvez suivre le lien [Accord de service Microsoft](#) et assurez-vous de répondre à toutes les conditions exigées.

- Appuyez sur le bouton **Accepter**.

Internet Explorer - Avertissement de sécurité

Vouslez-vous installer ce logiciel ?



Nom : [Microsoft Office Template and Media Control](#)

Éditeur : [Microsoft Corporation](#)

Plus d'options

Installer

Ne pas installer

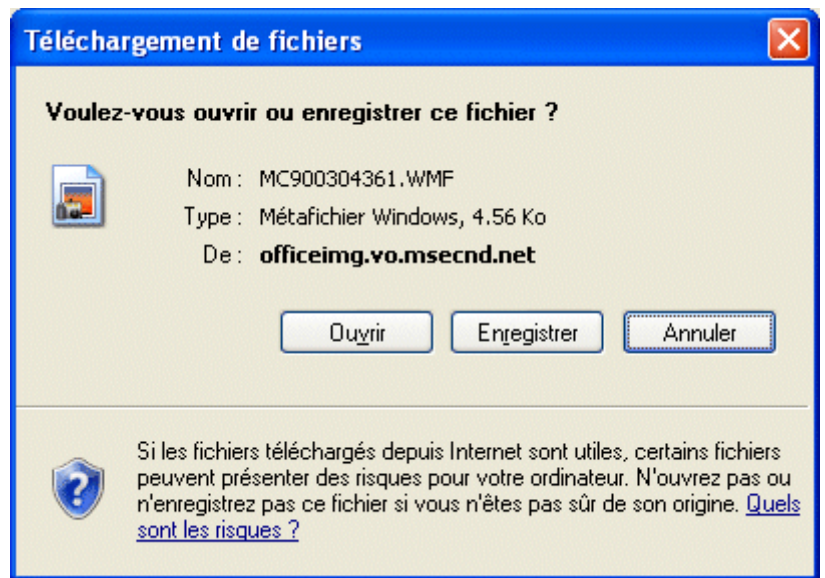


Bien que les fichiers téléchargés depuis Internet puissent être utiles, ce type de fichier présente un danger potentiel. N'installez que les logiciels des éditeurs approuvés par vous. [Quels sont les risques ?](#)

Microsoft peut vous demander d'installer un module ActiveX supplémentaire pour permettre de télécharger l'image sur votre ordinateur.

- Pour chercher d'autres images, appuyez sur le lien **Autres résultats de recherche**.

- Pour télécharger cette image, appuyez sur le lien **Télécharger**.

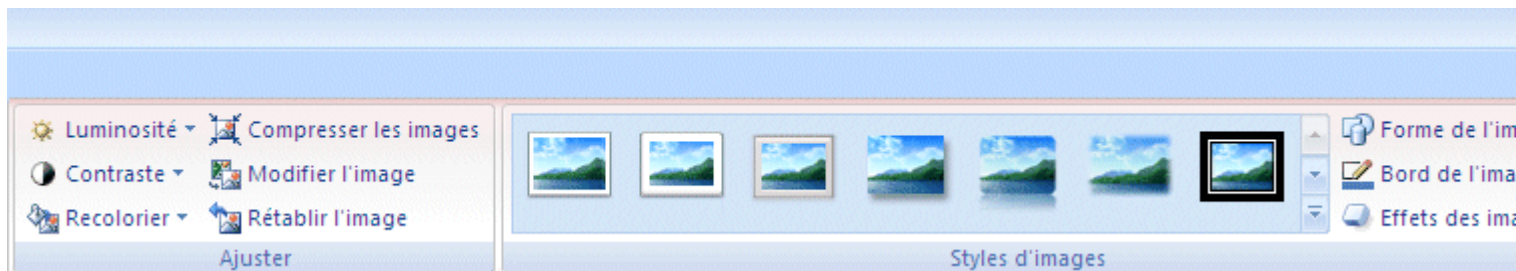


● Sélectionnez l'option **Enregistrer**.

Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir vous demandant l'endroit où vous désirez enregistrer l'image.

● Appuyez encore une fois sur le bouton **Enregistrer**.

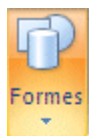
L'image téléchargée sera ensuite disponible à partir de votre ordinateur pour l'insérer dans vos documents.



Une fois que vous aurez inséré l'image, un onglet complémentaire va apparaître sur le Ruban vous offrant les options pour gérer l'image. Ces options seront disponibles à chaque fois que vous sélectionnerez une image.

Formes

Vous pouvez insérer vos propres images composées de formes de bases.



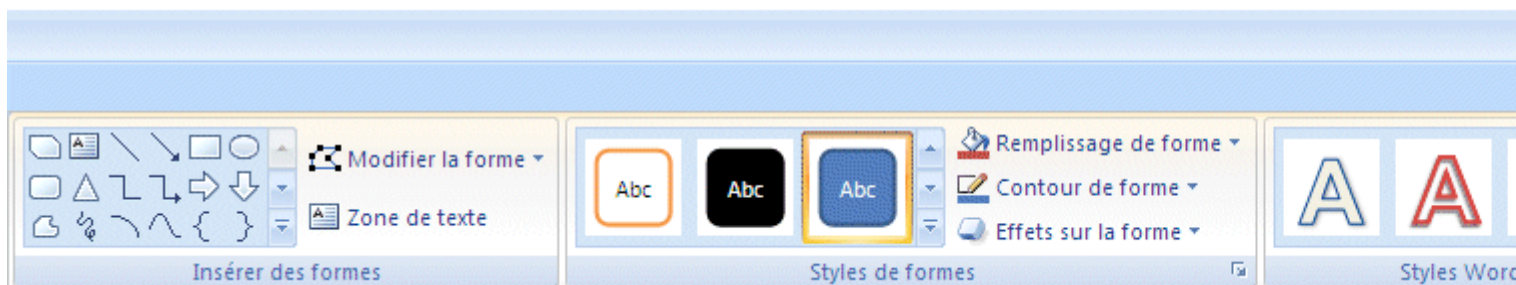
Utilisez une combinaison de ces formes pour créer une image qui répond à vos besoins.



Vous pouvez en faire autant avec un peu de pratique.



Outils de dessin



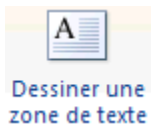
L'onglet complémentaire avec les outils pour gérer les formes va apparaître à chaque fois que vous sélectionnez une forme. Vous pourrez ainsi aligner les formes ou changer leurs propriétés (formes, contour, couleur, motif...) Vous retrouverez aussi les outils pour aligner les formes sous l'onglet Mise en Page.

Insérer des formes

Modifier la forme

Ajouter du texte

Dessiner une zone de texte



Peut insérer des zones de texte à n'importe quel endroit de votre document.

Orientation du texte

Créer une liaison

Rompre la liaison

Styles de formes

Styles de formes

Remplissage de la forme

Contour de la forme

Modifier la forme

Options de styles de formes

Effets d'ombre

Effets 3D

Organiser

Position

Mettre au premier plan

Mettre en arrière-plan

Habillage du texte

Aligner

Grouper

Rotation

Taille

Hauteur

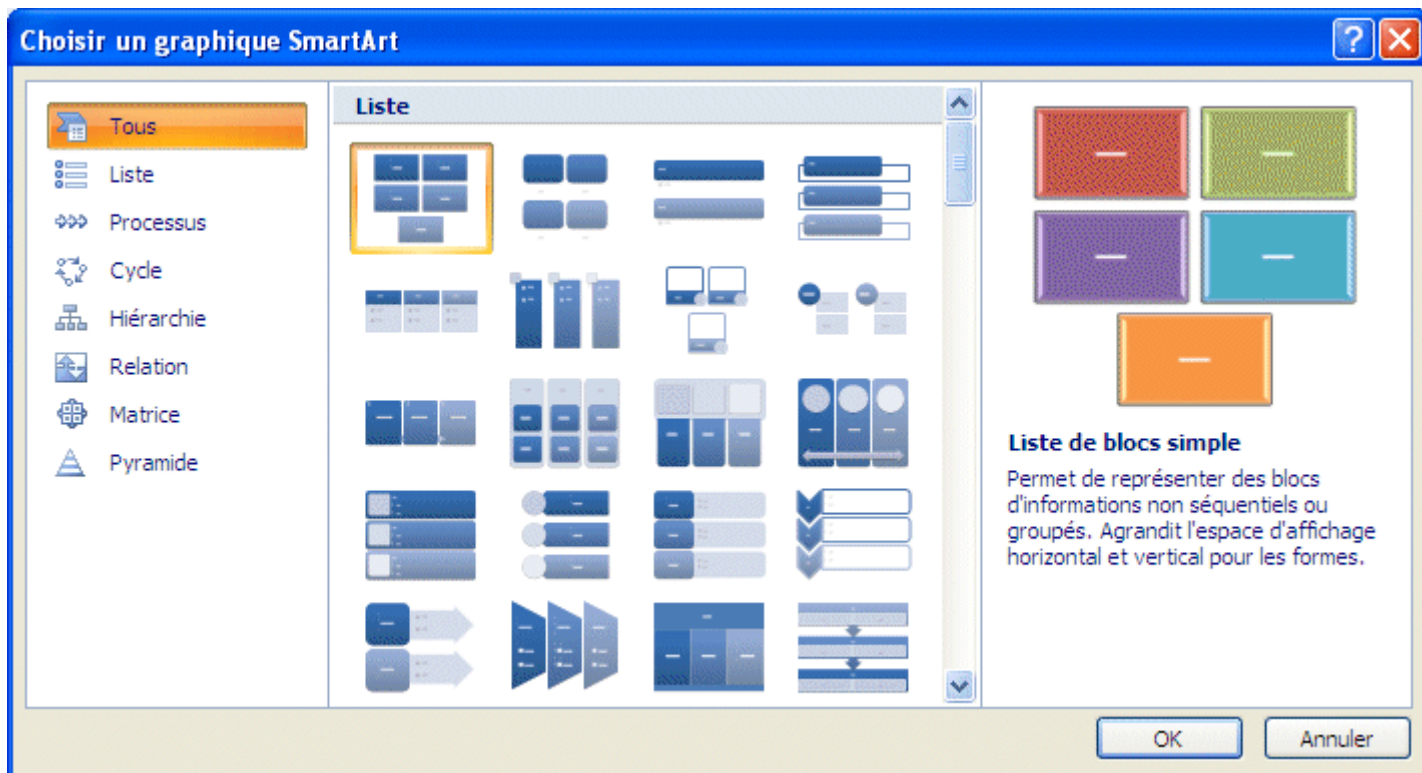
Largeur

SmartArt



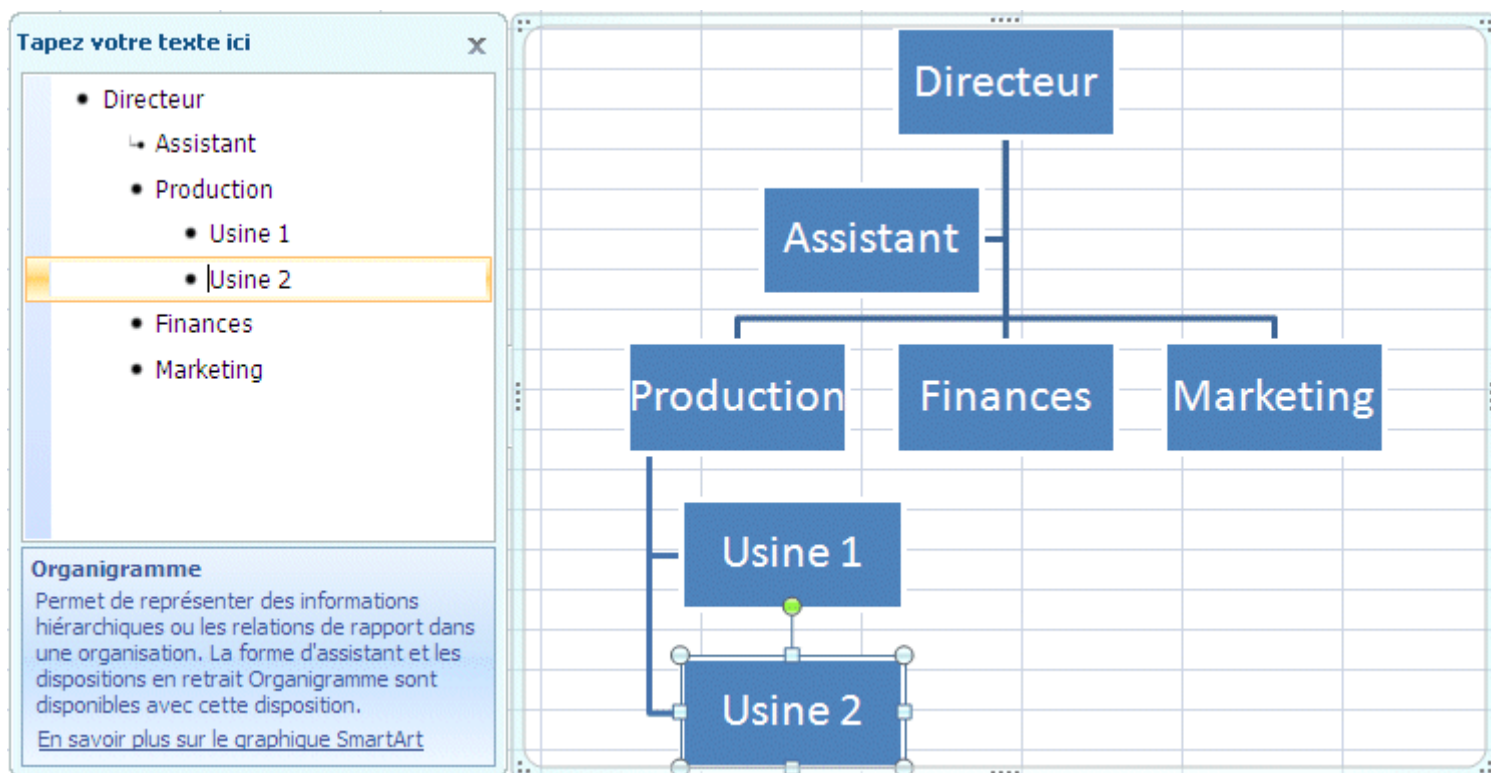
Microsoft Office offre aussi plusieurs types de diagrammes pour répondre à vos besoins. C'est l'un des autres éléments qui a été grandement amélioré par rapport aux versions précédentes. Il y a plus de diagrammes qui offre plus d'options avec une présentation nettement améliorée.

● Appuyez sur le bouton **SmartArt**.

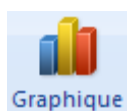


● Sélectionnez le diagramme qui répond le mieux à vos besoins.

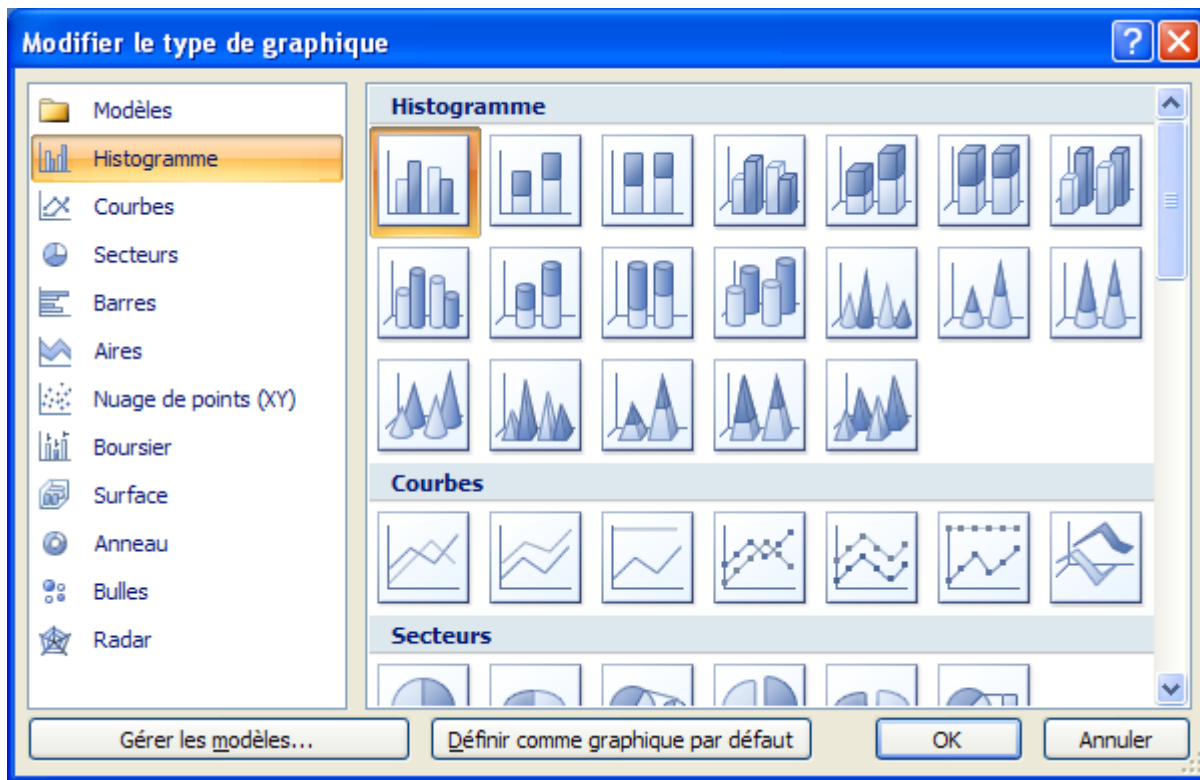
Vous avez choisi le modèle. Vous pouvez maintenant entrer les informations et ajouter des éléments pour le compléter.



Graphique



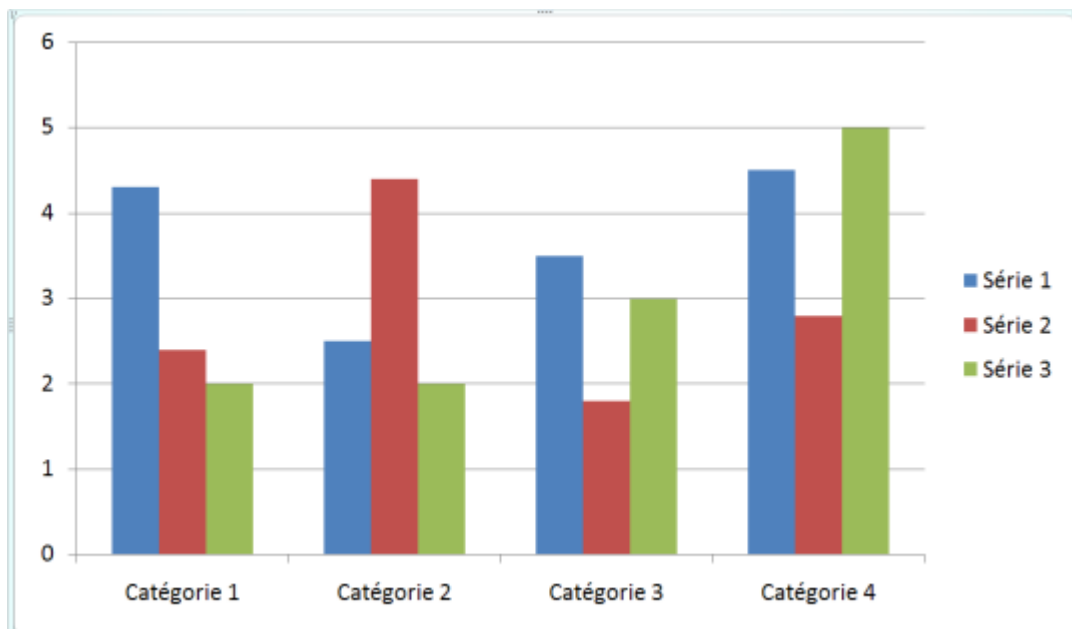
Office 2007 utilise le moteur de graphique d'Excel. C'est une nette amélioration sur les versions précédentes.



- Sélectionnez le type de graphique de votre choix.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

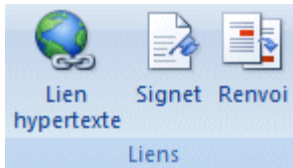
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1		Série 1	Série 2	Série 3					
2	Catégorie 1	4,3	2,4	2					
3	Catégorie 2	2,5	4,4	2					
4	Catégorie 3	3,5	1,8	3					
5	Catégorie 4	4,5	2,8	5					
6									
7									
8	Pour redimensionner la plage de données du graphique, faites glisser le coin inférieur droit de la plage.								

- Entrez les données de votre choix.
- Si nécessaire, redimensionnez la plage de données pour le graphique.
- Retournez à Word pour voir le graphique dans le document.

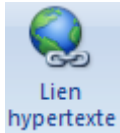


Voir les options pour la conception de graphiques dans la section sur Excel 2007 ... lorsqu'elle sera développée.

Liens

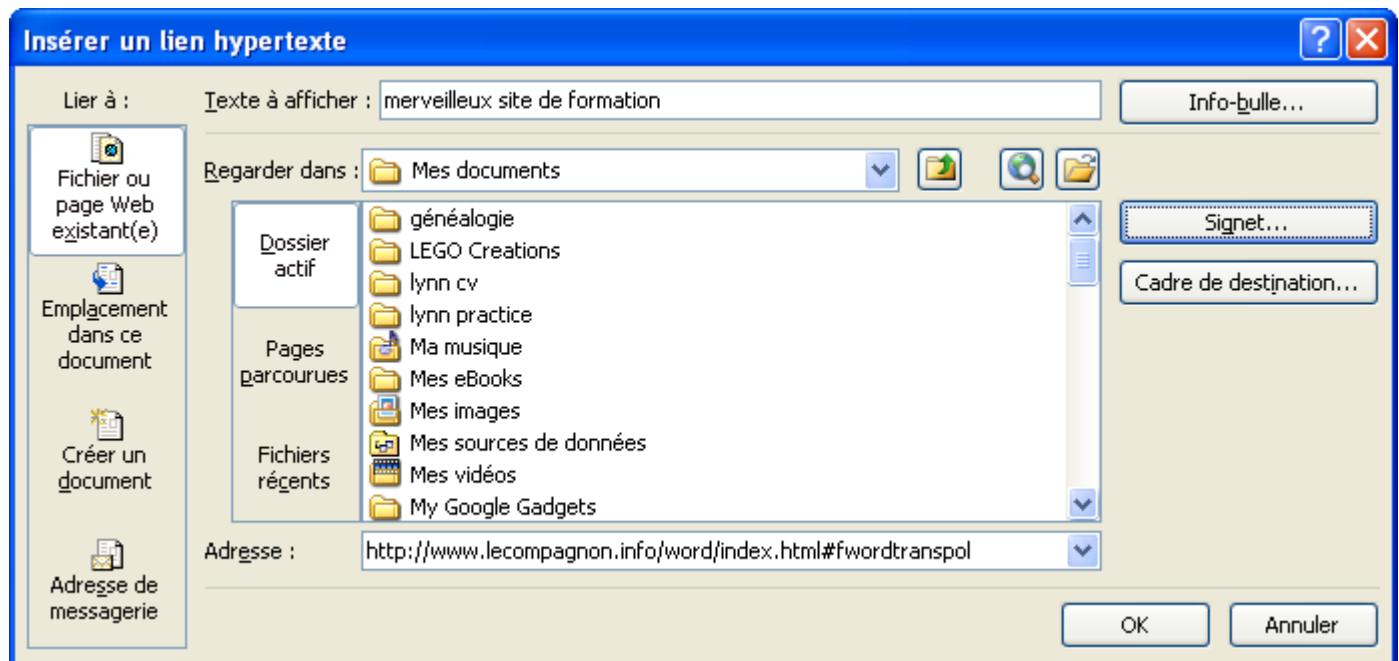


Lien hypertexte

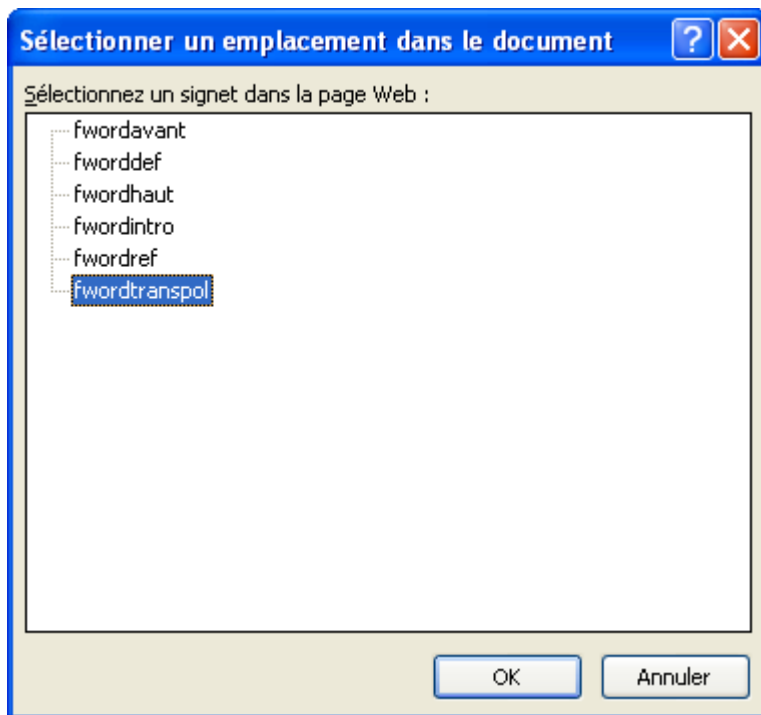


Cette option permet d'insérer des liens hypertexte vers des sites Web, des liens à l'intérieur de documents, des courriels ou d'autres services sur Internet.

- Écrivez la phrase suivante: Ce texte sera utilisé pour créer avec un merveilleux site de formation.
- Sélectionnez les mots: **merveilleux site de formation**.
- Appuyez sur le bouton **Lien hypertexte**.

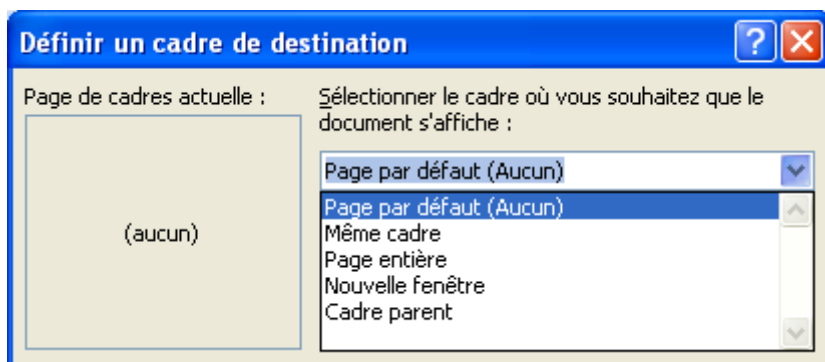


- Appuyez sur le bouton **Signet**.



L'application va lire la page Web que vous avez mis en référence d'adresse de l'écran précédent et cherche pour des signets, ou des liens internes. Dans ce cas, il y a six signets possibles.

- Sélectionnez le signet **fwordtranspol**.
- Appuyez sur le bouton **OK**.



Page par défaut

Même cadre

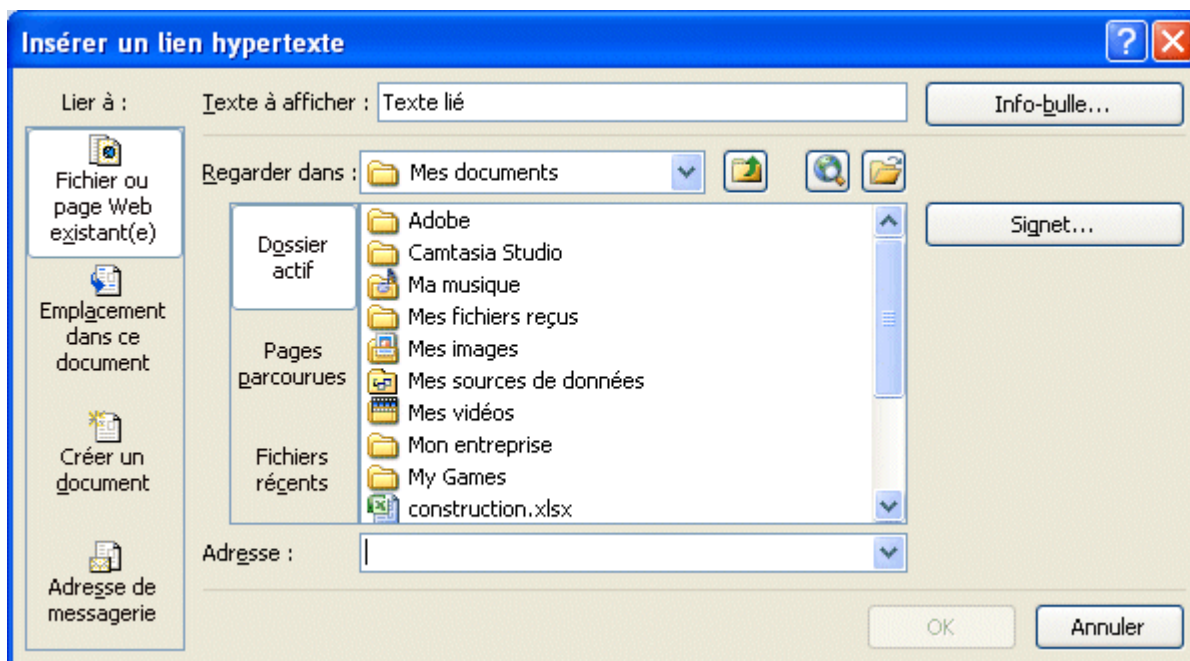
Page entière

Nouvelle fenêtre Ouvre la page Web désigné dans une nouvelle fenêtre de votre Explorateur Internet.

Cadre parent

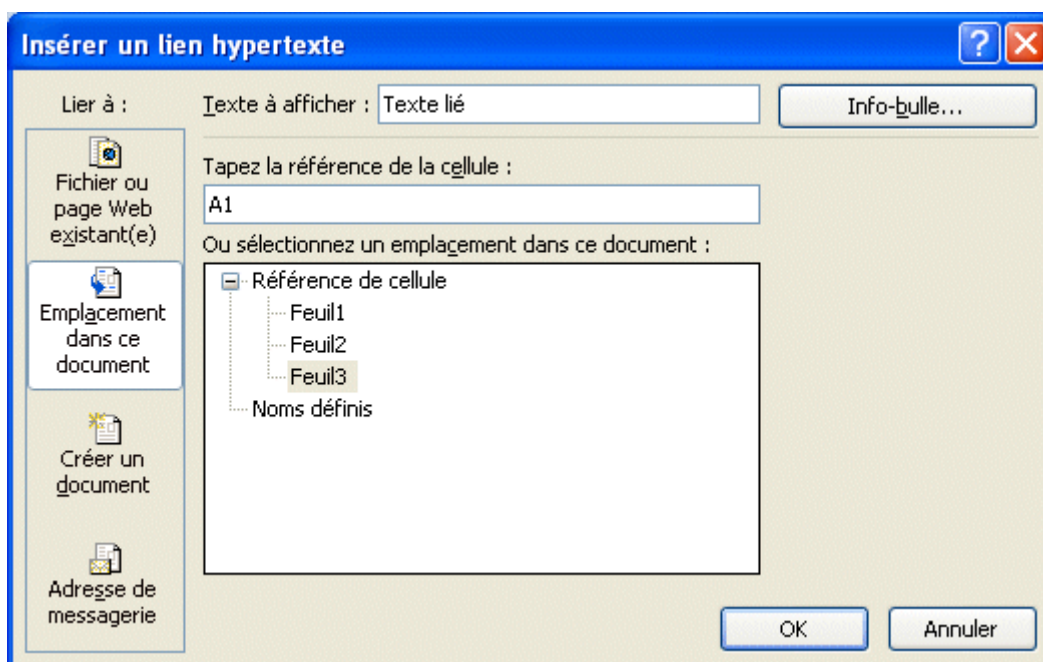
- Sélectionnez l'option Nouvelle fenêtre.
- Appuyez sur le bouton **OK**.
- Appuyez sur le bouton **OK** pour accepter ce lien hypertexte et fermer la fenêtre.
- Appuyez et conservez un doigt sur la touche **CTRL** avant de cliquer sur le lien hypertexte.

Word vous permet de placer des liens vers quatre possibilités: un autre classeur ou document, un lien interne vers une autre cellule du classeur, vers un nouveau document que vous créez à l'instant ou vers une adresse de courriel. La prochaine section vous montre toutes ces possibilités.



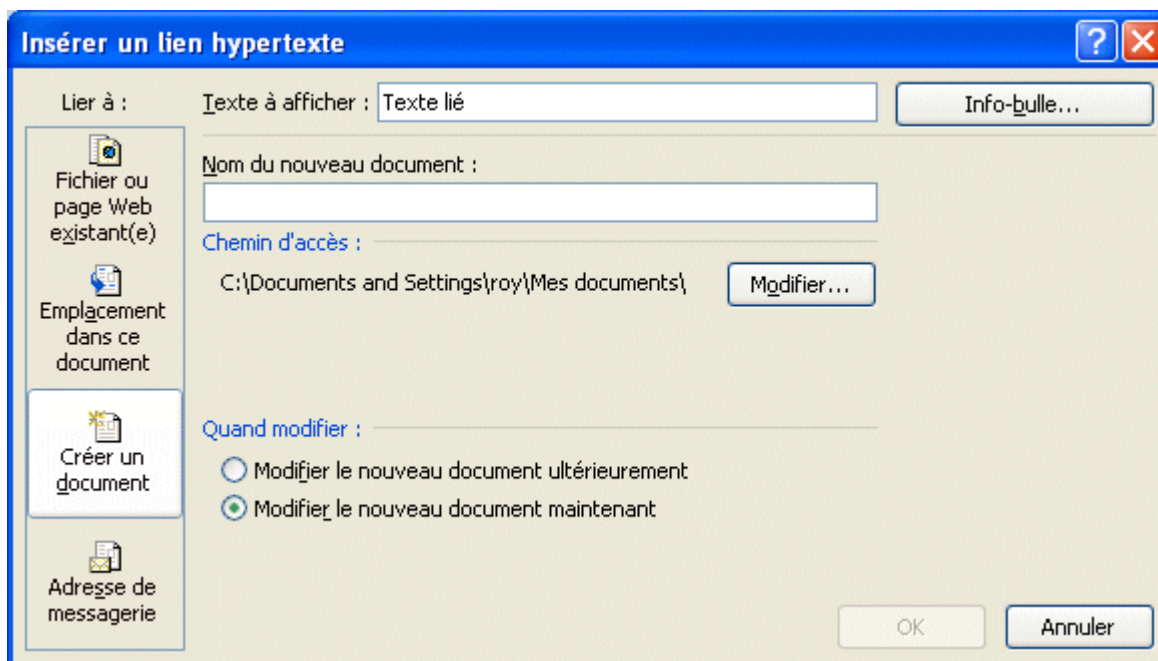
La case **Texte à afficher** contient le texte de la cellule que vous avez sélectionné. Vous pouvez changer le contenu si vous le désirez.

- Sélectionnez le lecteur suivi du lecteur et du fichier de votre choix.
- Appuyez sur le bouton **OK**.



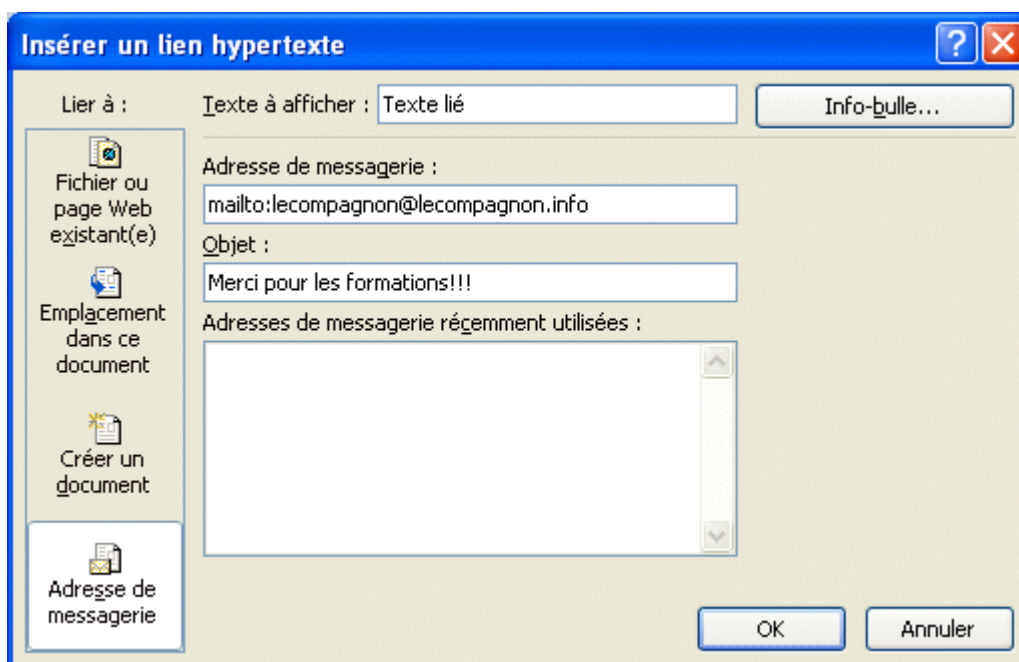
Le lien hypertexte peut aussi servir pour se rendre à un autre endroit dans votre classeur.

- Dans la case **Tapez la référence de la cellule**, entrez l'adresse de la cellule que vous désirez rejoindre.
- Dans la case suivante, sélectionnez la feuille de calcul que vous désirez rejoindre avec ce lien.
- Appuyez sur le bouton **OK**.



Vous pouvez aussi créer un nouveau document et commencer à me modifier dès maintenant.

- Entrez le nom que vous désirez pour votre nouveau document dans la case appropriée.
- Si vous le désirez vous pouvez changer de lecteur et de dossier en appuyant sur le bouton **Modifier**.
- Appuyez sur le bouton **OK**.



Le lien hypertexte peut aussi pointer vers une adresse de courriel.

- Entrez l'adresse de courriel dans la case la case appropriée.

Excel va automatiquement ajouter le texte mailto:. Ceci est nécessaire pour créer une connexion vers un courriel.

- Si vous le désirez, vous pouvez aussi entrer le texte du sujet du message dans la case **Objet**.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

Transporter les polices de caractères

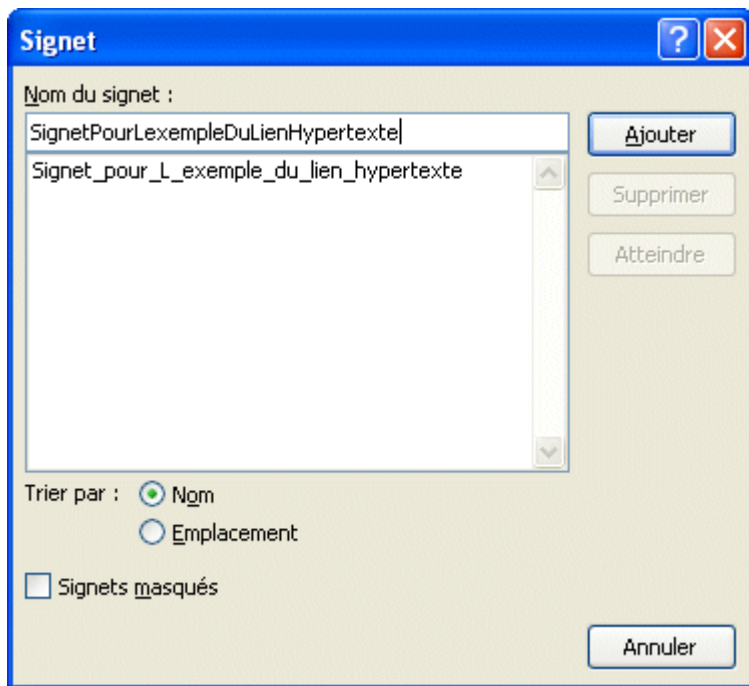
Il y a des occasions où vous devez imprimer vos documents à que vous avez utilisées ne se retrouvent pas sur l'ordinateur sur

- Revenez au document Word.
- Appuyez sur les touches **CTRL** et **Entrée**.

Cela va insérer un saut de page qui amènera le pointeur au début d'une nouvelle page.

- Écrivez le texte: **Signet dans le document**.
- Placez le pointeur devant le mot **Signet**.

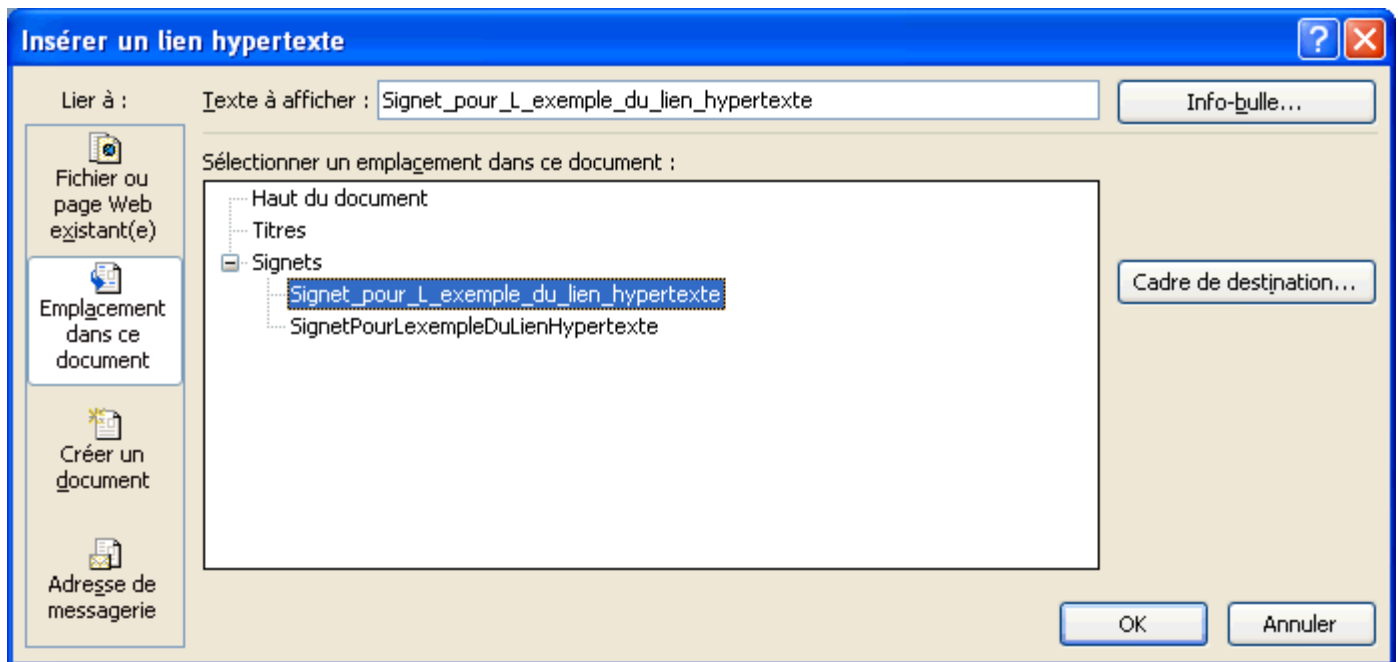
Le nom du signet ne peut pas avoir d'espaces ou de caractères spéciaux (+, -, =, *, /, |, !, ", \$, ?, & ...); seulement des lettres, des chiffres et le symbole _ (MAJ et -). Cela peut être une combinaison de lettres et de chiffres.



- Entrez le nom du signet de votre choix.
- Appuyez sur le bouton **Ajouter**.

Vous pouvez maintenant créer un lien vers ce signet.

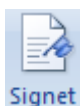
- Écrivez la phrase suivante: **Et ce texte sur un élément à l'intérieur du document aussi appelé signet.**
- Sélectionnez le mot: **signet**.
- Appuyez sur le bouton **Lien hypertexte**.

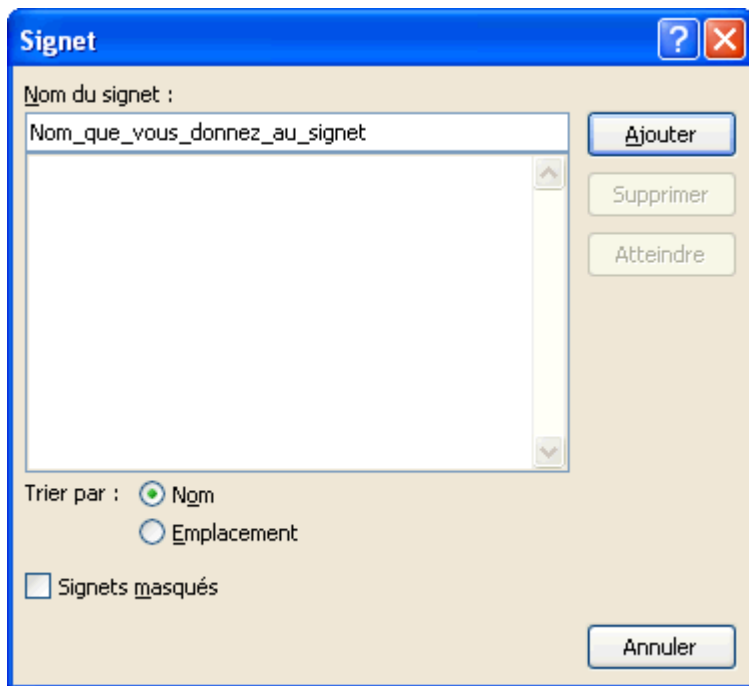


- De la case **Lier à**, sélectionnez l'option **Emplacement dans ce document**.
- De la liste des signets ou titres disponibles, sélectionnez le signet de votre choix.
- Appuyez sur le bouton **OK**.

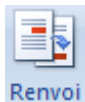
Il est aussi possible de créer des liens hypertextes dans de nouveaux documents ou sur des adresses de courriels.

Signet

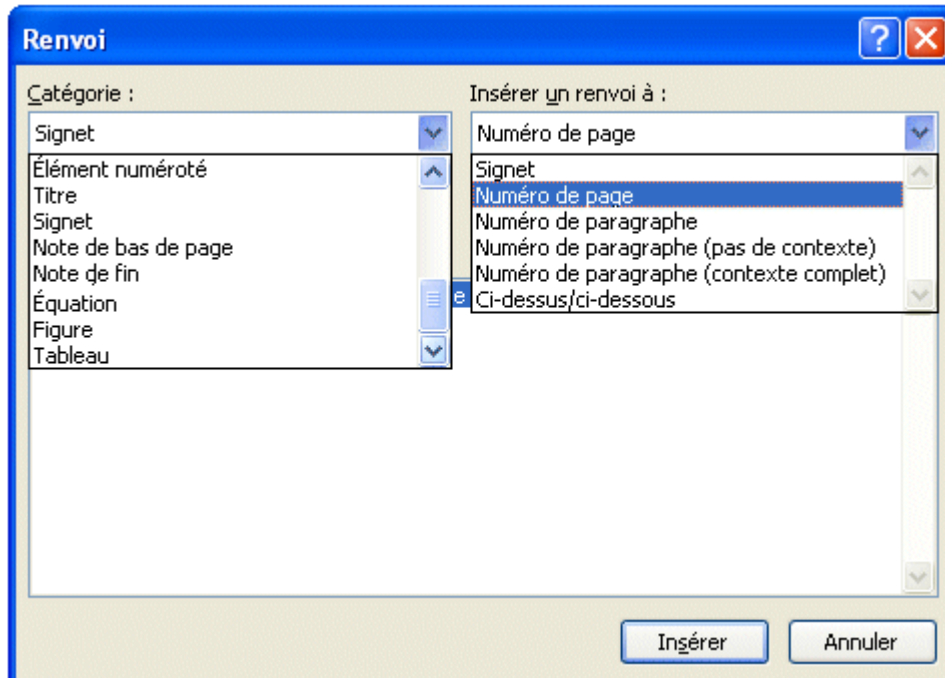




Renvoi



Le renvoi à un élément est beaucoup plus flexible qu'un lien hypertexte. Il permet de faire des liens sur plusieurs éléments qui composent un document tel que des éléments numérotés, des titres, des signets, des notes de page, des notes de fin de document, des équations, des figures et des tableaux. Vous pouvez aussi choisir quel type de renvoi placer.



Signet

Lien hypertexte vers le

Numéro de page

Affiche le numéro de page où est situé la référence.

Numéro de paragraphe

Affiche le numéro de paragraphe que vous avez auparavant numéroté.

Numéro de paragraphe (pas de contexte)

Affiche le numéro de paragraphe que vous avez

auparavant numéroté.

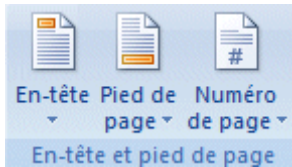
Numéro de paragraphe (contexte complet)

Affiche le numéro de paragraphe que vous avez auparavant numéroté.

Ci-dessus/ci-dessous

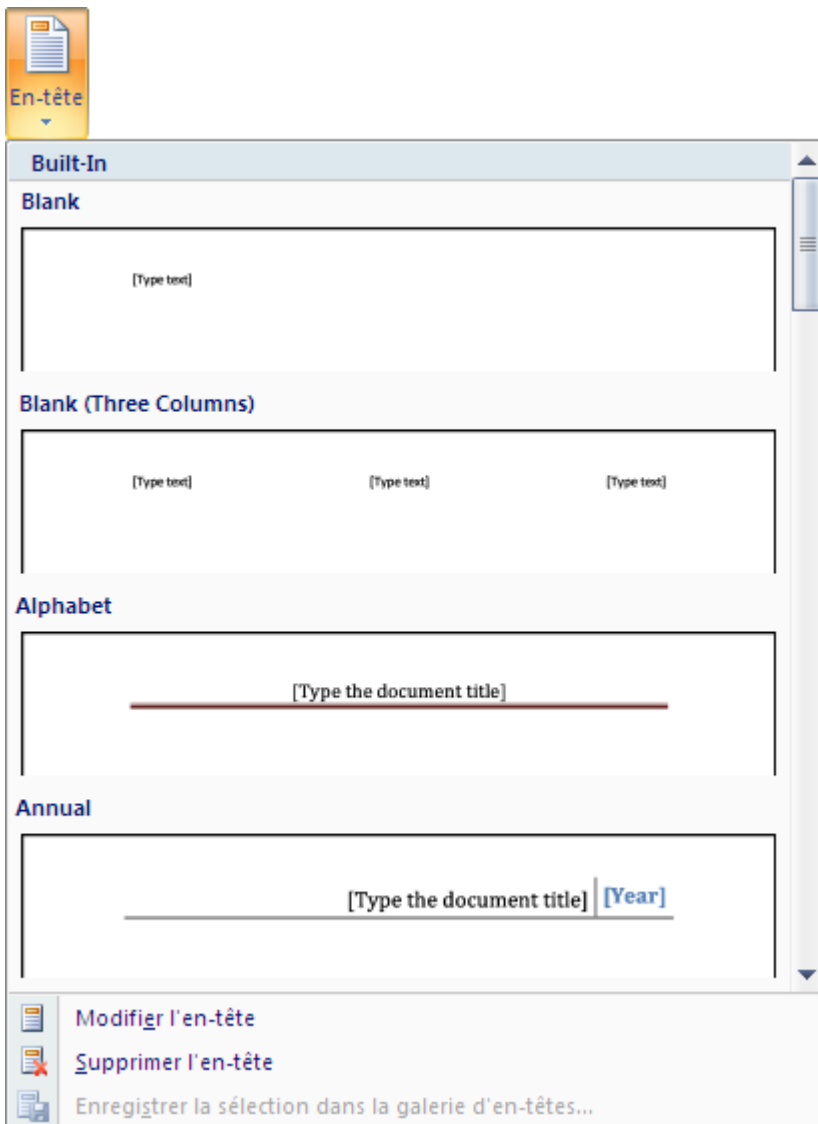
Écrit le texte ci-dessus ou ci-dessous selon l'emplacement du renvoi à la référence.

En-tête et pied de page



En-tête

● De l'onglet **Insertion**, appuyez sur le bouton En-tête



Modifier l'en-tête

Outils des en-tête et des pieds de page

En-tête et pied de page

Insérer

Navigation

Options

Position

Fermer

Supprimer l'en-tête

Pied de page



Built-In

Blank

[Type text]

Blank (Three Columns)


[Type text] [Type text] [Type text]


Alphabet


[Type text] Page 1

Annual

1 |

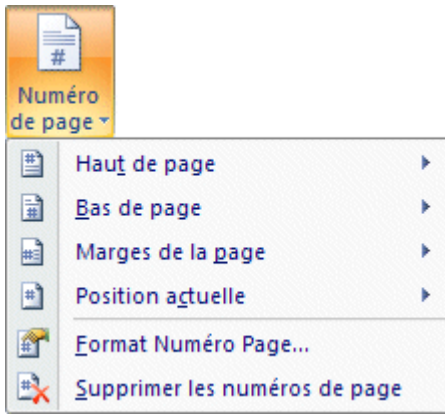
 [Modifier le pied de page](#)

 [Supprimer le pied de page](#)

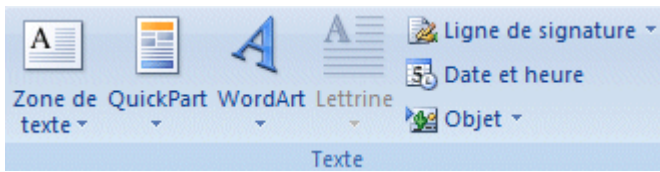
 Enregistrer la sélection dans la galerie de pieds de page...

Les options Modifier le pied de page et Supprimer le pied de page sont identiques à l'en-tête et ne seront pas réexpliqués.

Numéro de page

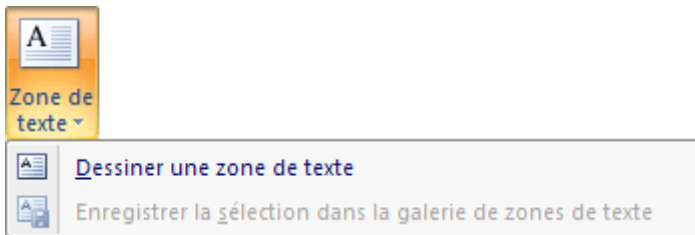


Texte

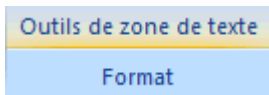


Zone de texte

Déterminer la zone de texte



Outils de zone de texte



Changer le format de présentation de la zone de texte

Texte

Styles des zones de texte

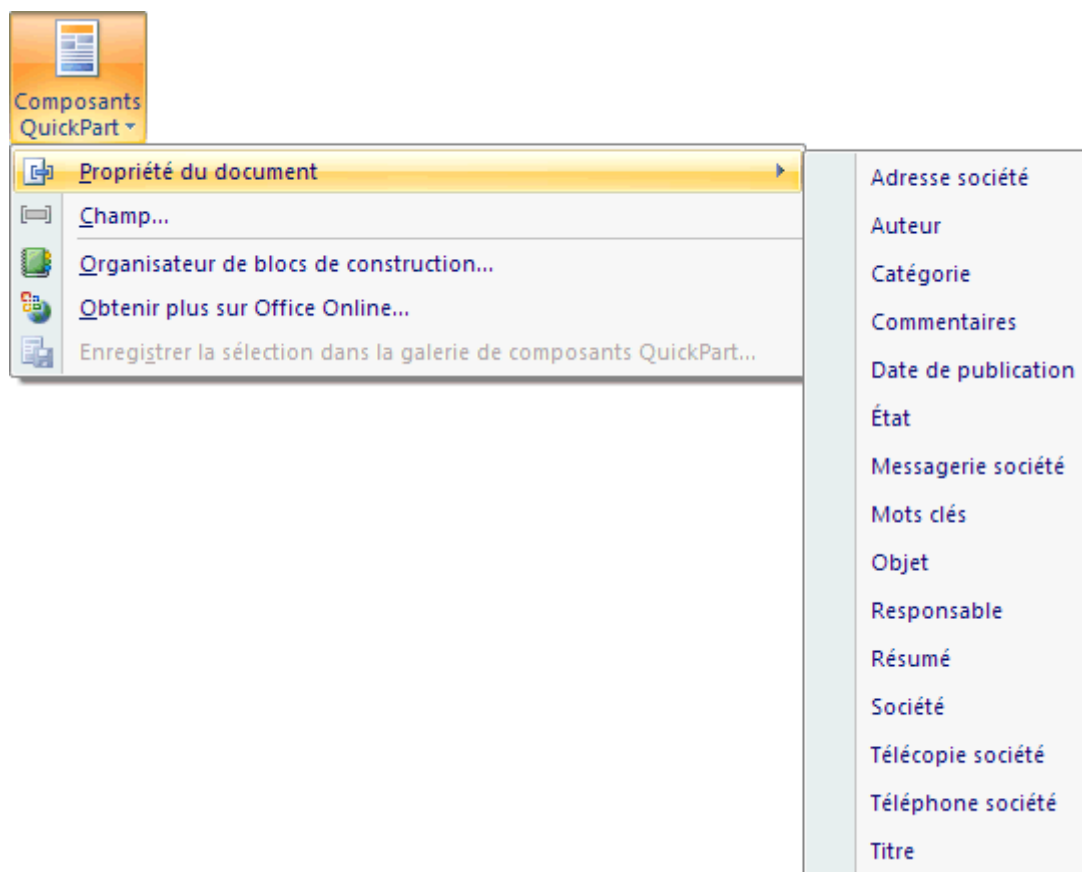
Effets d'ombre

Effets 3D

Organiser

Taille

Composants Quickpart



WordArt



Vous pouvez styliser un titre ou du texte avec l'une des options de la galerie WordArt.

Exemple

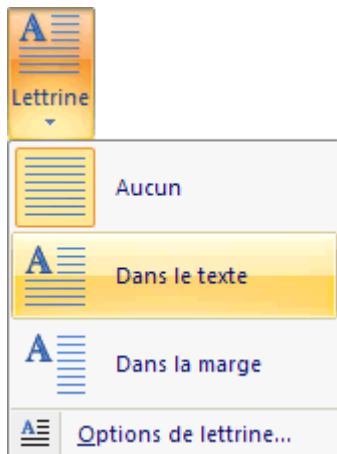
Cela va améliorer la présentation de votre modèle mais pas ses résultats.

- Appuyez sur le bouton WordArt.
- Sélectionnez une style de présentation parmi la galerie de choix.
- Écrivez le texte de votre choix.
- Une fois terminé, cliquez à l'extérieur de la boîte WordArt.

Pour modifier le contenu, cliquez une autre fois sur le texte WordArt et apportez les corrections désirées. Vous pouvez aussi déplacer le texte WordArt.

- Cliquez sur le texte WordArt.
- Placez le pointeur sur la bordure du texte.
- En gardant un doigt sur le bouton gauche de la souris, déplacez le texte WordArt à son nouvel emplacement.

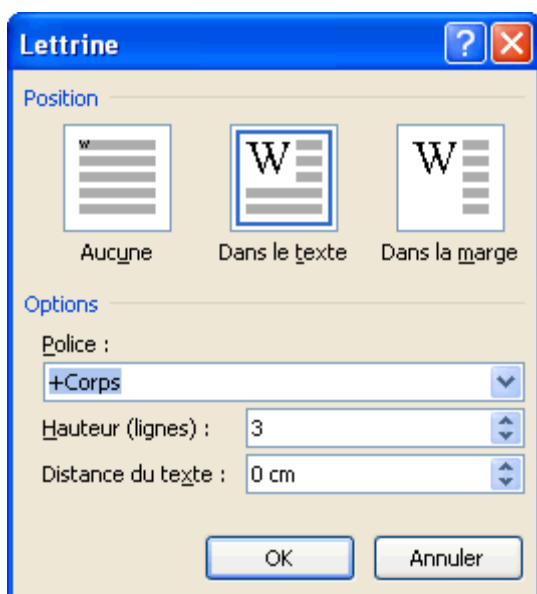
Lettrine



- Écrivez le texte suivant: **Une lettrine sert à démarquer un paragraphe des autres. On l'utilise rarement et le plus souvent au début d'un document ou d'un chapitre.**
- Placez le pointeur sur la première phrase.
- Appuyez sur le bouton **Lettrine**.

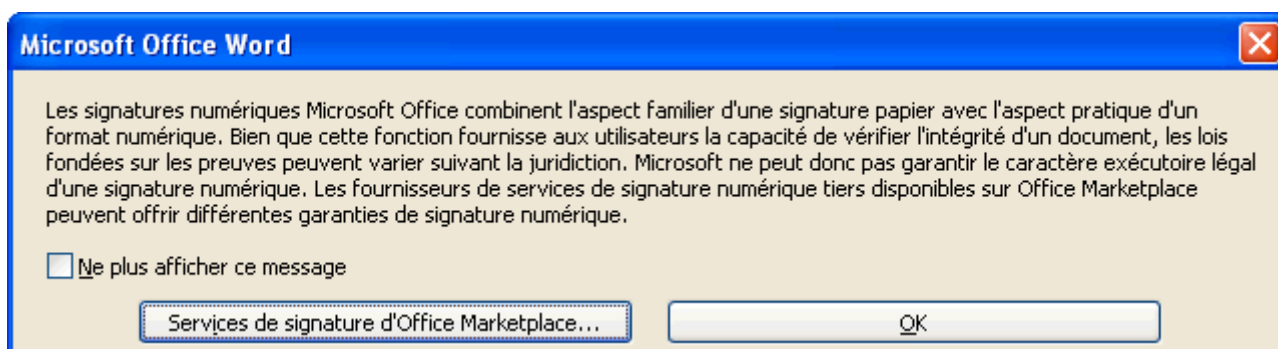
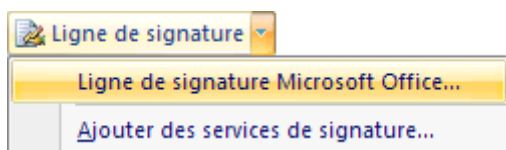
Une lettrine sert à
souvent au début

Les options de lettrine



Ligne de signature

Permet la signature électronique des documents.



Configuration de signature ? X

Signataire suggéré (par exemple, Olivier Renaud) :

Titre de signataire suggéré (par exemple, Directeur) :

Adresse électronique suggérée du signataire :

Instructions destinées au signataire :

Avant de signer un document, vérifiez que le contenu que vous signez est correct.

Permettre au signataire d'ajouter des commentaires dans la boîte de dialogue Signer

Afficher la date dans la ligne de signature

OK Annuler

Date et heure

Date et heure ? X

Formats disponibles :

- 2007-01-14
- dimanche, 14 janvier 2007
- 14 janvier 2007
- 07 01 14
- 07-janv.-14
- 2007/01/14
- 14 janv. 07
- 07/01/14
- janvier 07
- janv.-07
- 2007-01-14 16:48
- 2007-01-14 16:48:45
- 4:48
- 4:48:45
- 16:48
- 16:48:45

Langue : Français (Canada) v

Mettre à jour automatiquement

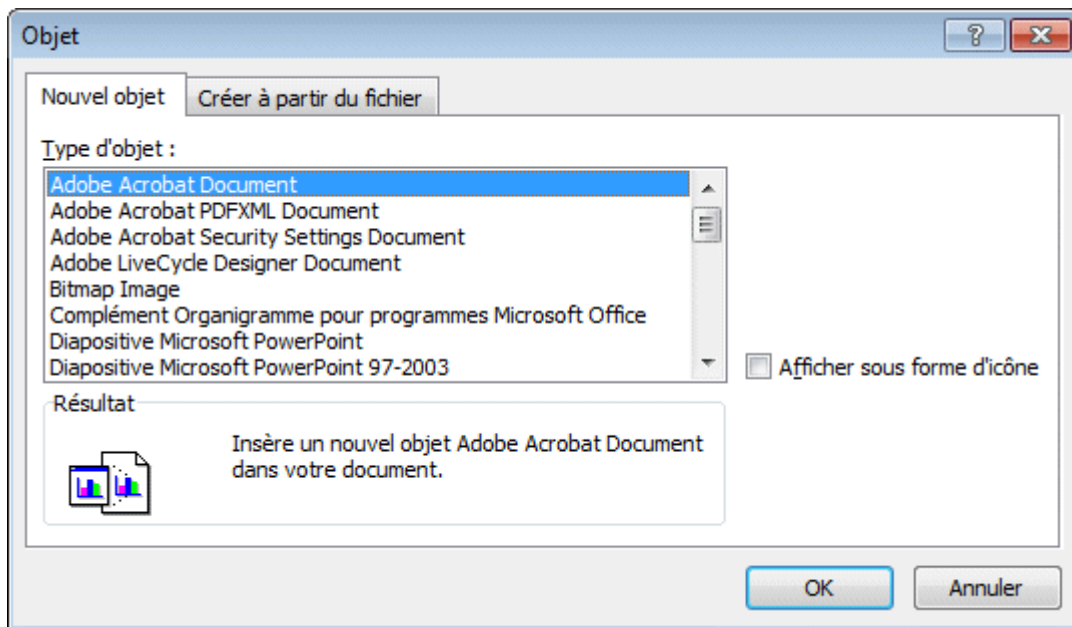
Par défaut... OK Annuler

Objet



Objet

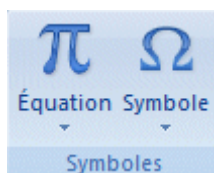
Chaque application est capable de créer ces propres objets que cela peut être un graphique, un tableau ou autre. Cette option vous permet d'insérer des objets provenant d'autres d'applications.



- Sélectionnez l'objet de la liste et appuyez sur le bouton **OK**.

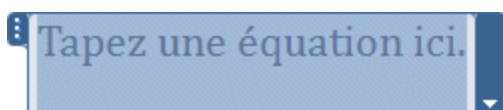
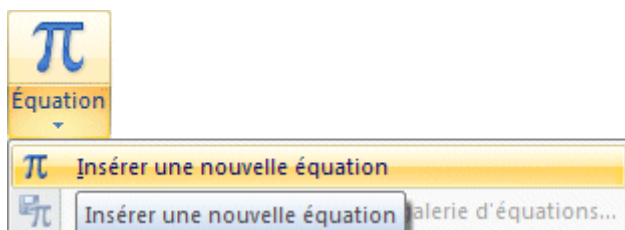
Vous pourrez modifier l'objet en plaçant le curseur par-dessus et en faisant un double-clic. Cela va activer l'application qui a généré l'objet que vous pourrez ensuite modifier.

Symbole

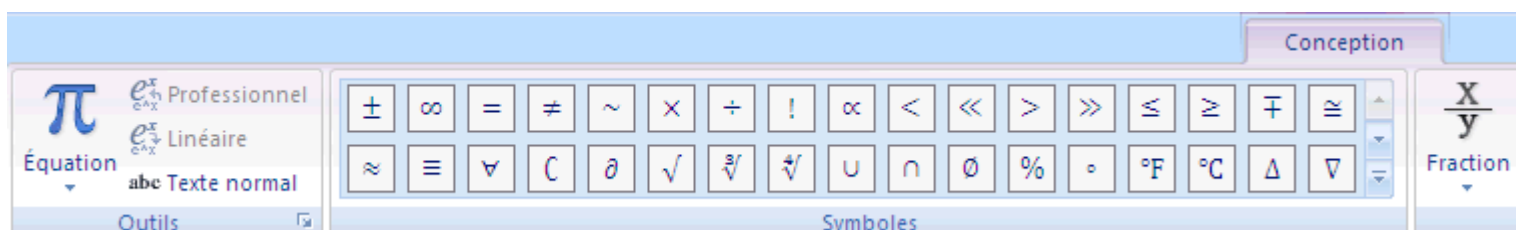


Équation

- Appuyez sur les touches **Équation**.
- OU**
- Appuyez sur la touche **Alt** suivi des touches **S** et **É**.
- OU**
- Appuyez sur les touches **Alt** et **=**.



Outils d'équation



Vous pouvez modifier la formule que vous venez d'écrire. Il suffit de sélectionner l'équation. La barre d'outils d'équation va réapparaître pour vous aider à corriger l'équation de vous avez choisi.

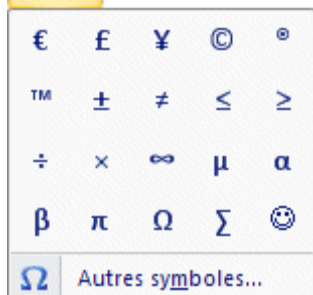
Symboles



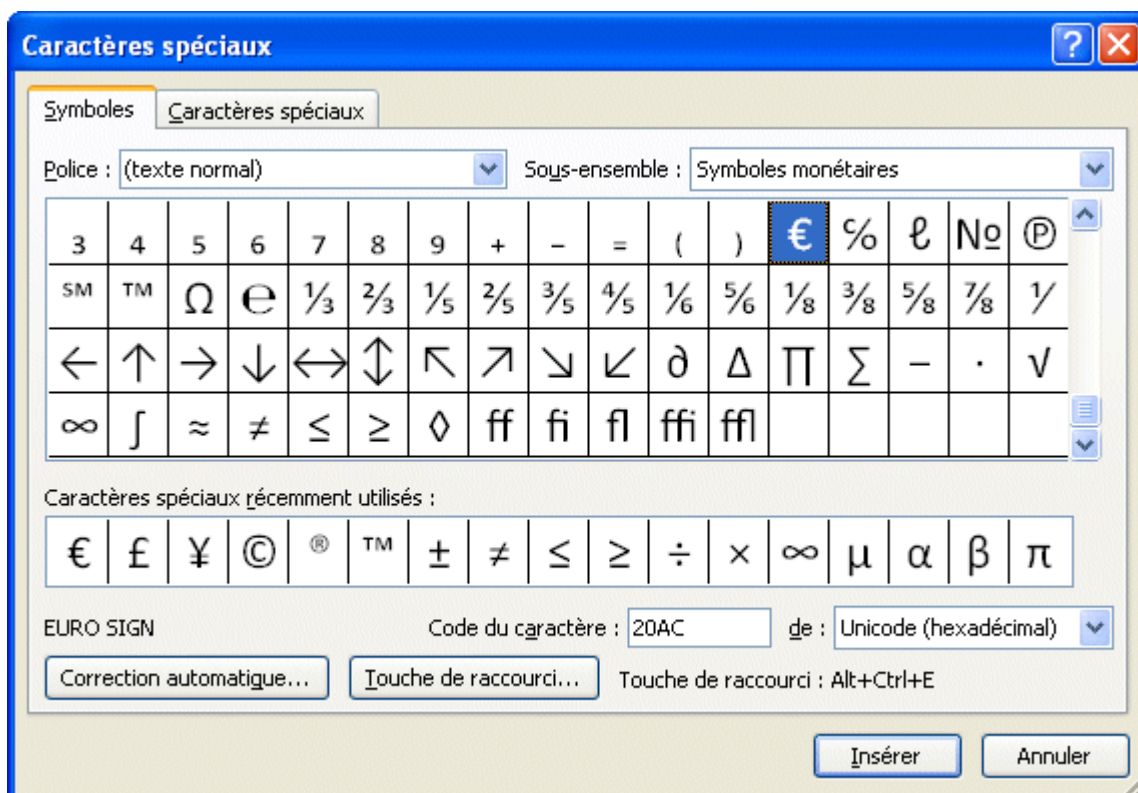
Vous pouvez ajouter des caractères spéciaux en appuyant sur le bouton Symbole.



- Appuyez sur le bouton **Symbole**.
- OU
- Appuyez sur le touche **Alt** suivi des touches **S** et **Y**.



- Pour accéder à plus de caractères, sélectionnez l'option **Autres symboles**.



Vous pouvez choisir parmi ces caractères ou choisir parmi d'autres polices de caractères.