

# Microsoft Word

## Présentation générale

Microsoft Word est un logiciel de traitement de texte développé et publié par la compagnie Microsoft.

Ce logiciel permet plusieurs tâches liées à la création, l'édition et la publication de documents. Il possède des centaines de commandes dont seulement les plus usuelles sont visibles à partir des menus. On y retrouve principalement, la mise en page, la mise en forme de la police et des paragraphes, les styles, les nombreux objets pouvant être insérés (tels que des tableaux, des formes, des images, des liens hypertextes, des équations ...), l'automatisation de référencement interne, le publipostage, des outils de révision et de correction, etc. Pour les professionnels, il existe même un langage de programmation pouvant réaliser des tâches complexes.

Ce document présente succinctement les éléments les plus importants du logiciel. Plusieurs sujets ne sont pas couverts.

# Table des matières

## Première partie | Mise en page et mise en forme

Mise en page.....	1
Mise en forme de la police.....	1
Taille .....	2
La mise en caractère gras .....	2
La mise en italique.....	2
Le soulignement .....	3
La mise en indice .....	3
La mise en exposant .....	3
Le barré et le barré double .....	3
La couleur .....	4
Les modifications de casse .....	4
L'échelle.....	4
L'espacement.....	4
La position .....	5
Le crénage .....	5
Mise en forme de paragraphe .....	5
L'alignement .....	6
La trame de fond ou la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe .....	6
Les bordures de paragraphe.....	6
L'interligne.....	6
Les espacements avant et après.....	7
Les retraits gauche et droit.....	7
Les différentes listes .....	7
Enchaînements .....	8
Quelques notions de typographie liées aux règles grammaticales.....	8
Utilisation des espaces avec la ponctuation .....	8
Énumération.....	9
Etc.....	9
Les nombres cardinaux.....	9
Les nombres ordinaux .....	10
Caractères insécables .....	10

## Deuxième partie | Ajout d'éléments enrichis

Objets de structure.....	11
Tableau .....	11
Zone de texte.....	11
Objets de contenu.....	12
Caractères spéciaux.....	12
Liens hypertextes.....	12
Image.....	13
Forme .....	13
Graphique.....	14
WordArt.....	14
Équation .....	15
Notion d'habillage.....	16

# Première partie

Mise en page et mise en forme

## Mise en page

---

*La mise en page décrit les techniques de disposition graphique d'un contenu informationnel dans un espace donné tel qu'une feuille, un document électronique ou une page web.*

*Source adaptée : Wikipédia*

Considérant une production destinée à l'impression, on considérera d'abord les notions de taille, d'orientation et de marges. La taille permet de déterminer la dimension physique du support sur lequel la diffusion du document est destinée. Quant à elle, l'orientation détermine la disposition horizontale ou verticale du document. Finalement, les marges permettent de définir l'espacement entre le corps du document et les bords de page.

---

Ce document est de taille *Lettre US* (8½ x 11 pouce), avec une orientation *Portrait* ainsi que des marges définies comme étant *Normales*.

---

## Mise en forme de la police

---

*Une police d'écriture, ou police de caractères, en typographie, est un ensemble de glyphes. C'est-à-dire un regroupement complet et cohérent de représentations visuelles des caractères d'une même famille afin de former l'ensemble des symboles d'un langage.*

*Source adaptée : Wikipédia*

Plusieurs facteurs peuvent influencer le choix d'une police de caractères à l'intérieur d'un document. D'abord, quel est le sujet traité et à quel genre de présentation correspond-il? Par exemple, une publication humoristique peut présenter des polices décoratives alors qu'une police formelle serait mieux adaptée pour une rédaction technique. Ensuite et dans le même ordre d'idée, à qui le document est-il destiné? Existe-t-il des conventions établies dans le contexte de cette publication? Un domaine professionnel peut présenter certaines généralités et une entreprise peut utiliser quelques polices bien définies.

Il est courant aussi de retrouver plusieurs polices différentes dans un même document. Cet usage permet d'identifier des zones de contenu dont l'importance ou la portée peut être différente de l'ensemble du document.

---

Ce document utilise les polices suivantes :

- *Calibri* pour les titres et l'ensemble du texte
- *Cambria* pour les définitions (mises dans un encadré au fond gris pâle)
- *Verdana* pour les exemples et références détaillées à ce document (comme ici)

Évidemment, plusieurs autres polices existent. À titre d'exemple en voici quelques-unes :

Arial  
**Arial Black**  
**Bauhaus 93**  
Comic sans MS  
Courier New  
**Impact**  
*Script MS Bold*  
Συμβολ (Symbol)  
Tahoma  
Times New Roman  
...

Il n'existe pas de règles exactes quant à l'utilisation d'une police. Néanmoins, il importe de garder en tête que le document produit doit être facile à lire.

---

Chaque caractère possède plusieurs paramètres de mise en forme. Outre le choix de la police, voici l'ensemble des paramètres disponibles.

## Taille

Comme son nom l'indique, la taille d'une police indique la dimension d'un caractère. L'unité utilisée est le *point*. Un point correspond à 1/72 de pouce.

---

Ce document utilise les tailles suivantes :

- Titre principal : 22 points
- Titre de niveau 1 et 2 : 14 et 11 points respectivement
- Corps de texte : 10 points
- Les définitions : 10 points
- Les exemples : 7 points

Voici un autre exemple où le texte passe d'une taille de 4 points à 16 points pour ensuite répéter la série en ordre inverse (de 16 à 4 points). Les ajustements de taille de la série utilisent les espaces.

lorem ipsum dolor sit amet

---

Chaque caractère possède plusieurs paramètres de mise en forme. Outre le choix de la police, voici l'ensemble des paramètres disponibles.

## La mise en caractère gras

En typographie, la graisse est l'épaisseur d'un trait ou d'un caractère. En augmentant la graisse d'un caractère maigre, on obtient un caractère demi-gras, puis gras.

---

Ce document utilise la **mise en caractère gras** pour tous les titres et pour rehausser certains passages.

---

## La mise en italique

L'italique est le nom de la graphie inclinée vers la droite. L'italique s'oppose à la police romaine qui est droite.

---

Ce document utilise la *mise en italique* pour les définitions et, conjointement avec la mise en caractère gras, pour rehausser certains passages.

---

## Le soulignement

Le soulignement est une modification typographique constituée d'une ou plusieurs lignes sous un texte. L'usage du soulignement est de moins en moins répandu depuis l'avènement des logiciels de traitement de texte. Historiquement, le rehaussement d'un texte se faisait principalement par l'ajout de soulignements alors que maintenant les mises en italique et en caractères gras sont d'usage plus courant. Par ailleurs, depuis la venue des documents électronique, le soulignement a pris le sens de lien hypertexte. Or, afin de limiter l'ambiguïté entre le rehaussement et le lien hypertexte, plusieurs réservent l'usage du soulignement exclusivement à cet usage.

---

Plusieurs formes de soulignement sont possibles et en voici quelques exemples :

Trait continu  
Trait double  
Trait épais  
Trait ondulé

---

## La mise en indice

En typographie, on appelle indice toute notation typographique *inférieure* de moindre taille placée à droite d'un autre caractère (symétrique de l'exposant).

---

Par exemple, dans la formule chimique brute d'un composé, un nombre placé en indice du symbole d'un élément chimique indique la quantité d'atomes de cet élément présents dans la molécule.

La formule chimique de l'eau est H<sub>2</sub>O

---

## La mise en exposant

En typographie, on appelle exposant toute notation typographique *supérieure* de moindre taille placée à droite d'un autre caractère (symétrique de l'indice).

---

Par exemple, elle permet d'indiquer des notes de bas de page, l'opération d'exposant en mathématiques, la charge électrique d'un ion en chimie ou diverses abréviations (notamment les ordinaux).

Note de bas de page : voilà<sup>1</sup>  
Notation d'exposant en mathématique :  $e = mc^2$   
Abréviation d'ordinaux : 1<sup>er</sup> et 4<sup>e</sup>

---

## Le barré et le barré double

Pour certains ajustements typographiques, il est possible d'insérer une ou deux barres horizontales au centre vertical d'un caractère. Historiquement, le barré était souvent utilisé pour identifier des zones de correction suggérées. Les traitements de texte moderne possèdent des outils de suivi de correction plus efficace et rendent généralement obsolète l'usage du barré en ce sens.

---

Voici deux exemples :

Ce texte est barré  
~~Ce texte est barré double~~

---

## La couleur

Il est possible de définir la couleur de chaque caractère. À la base, une couleur se définit en lui attribuant une valeur d'intensité sur chacune des trois couleurs primaires considérant un système à synthèse additive, soit le rouge, le vert et le bleu. Il existe 256 niveaux d'intensité pour chacune des couleurs primaires, donnant ainsi un choix total de  $256^3$  couleurs, soit 16 777 216 de couleurs.

Il est aussi possible de définir la couleur selon d'autres modes comme l'usage de la palette de couleurs, de couleurs standards, de l'hexagone chromatique et selon le mode TSL (teinte, saturation et luminosité), beaucoup plus près de la perception humaine.

---

Ce document utilise principalement du texte de couleur noir.

On retrouve ici des variations progressives d'intensité de rouge, de vert, de bleu, de teinte, de saturation et d'intensité.

rouge  
vert  
bleu  
teinte  
saturation  
luminosité

---

## Les modifications de casse

Dans le contexte d'un logiciel de traitement de texte, on parle de casse pour désigner l'alternative entre majuscule et minuscule. Plusieurs types de modifications de casse sont possibles.

---

Voici l'ensemble des options disponibles :

MAJUSCULES  
minuscules  
Majuscule en début de phrase  
Première Lettre Majuscule  
PETITES MAJUSCULES  
INVERSION DE LA CASSE

---

## L'échelle

L'échelle est un paramètre permettant d'étirer ou de compresser horizontalement le texte.

---

Ces exemples illustrent comment le texte réagit selon un ajustement d'échelle. On remarque que la transformation s'applique uniquement sur l'axe horizontal.

Un texte normal  
**Un texte étiré à 150 %**  
Un texte compressé à 66 %

---

## L'espacement

L'espacement définit l'espace entre chacun des caractères sans déformer le texte.

---

Les exemples suivants montrent que l'espacement ne déforme pas le texte.

Un texte normal  
Avec espacement étendu de 2 points  
Avec espacement condensé de 0,5 point

---

## La position

La position définit la hauteur relative entre le texte et la ligne de base.

---

Cet exemple présente des décalages progressifs allant en alternance du haut vers le bas. La série de décalage va ainsi : 0, +2, +4, +6, +6, +4, +2, 0, -2, -4, -6, -6, -4, -2, 0, ...

lo<sup>-em</sup> ipsu<sub>m</sub> do<sup>lo</sup> sit amet

---

## Le crénage

Le crénage désigne l'adaptation de l'espace entre deux caractères dans un mot.

---

Les mots ayant des caractères voisins immédiats présentant des zones de disponibilité et de remplissage en alternance ont une influence marquée par le crénage.

**AVATAR** sans crénage

**AVATAR** avec crénage

---

## Mise en forme de paragraphe

---

*Au sens des logiciels de traitement de texte, un paragraphe est un bloc de texte terminé par un saut de ligne. Le symbole du paragraphe est §. Autrefois, la fin d'un paragraphe était indiquée par un pied de mouche ¶. D'ailleurs, le logiciel Microsoft Word utilise le pied de mouche pour indiquer la fin d'un paragraphe, et par le fait même, un saut de ligne.*

*Sources diverses*

Comme pour la police de caractère, plusieurs paramètres d'ajustement sont possibles au niveau de la mise en forme de paragraphe. Voici les plus significatifs.

## L'alignement

L'alignement permet de positionner le texte d'un paragraphe entre les marges gauches et droites et directement (ou non) sur ces dernières. Quatre modes d'alignement d'un paragraphe sont possibles : à gauche, à droite, centré et justifié. À tort, on utilise le terme justifié à gauche ou à droite alors qu'il est juste de dire ferré à gauche et à droite.

Les paragraphes suivants illustrent les quatre alignements possibles : ferré à gauche, ferré à droite, centré et justifié.

---

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

---

## La trame de fond ou la couleur d'arrière-plan d'un paragraphe

La couleur d'arrière-plan d'un paragraphe peut être définie de façon similaire à la couleur de la police de caractère. Cette couleur s'applique derrière le texte et couvre toute la région définie par le paragraphe.

---

Les trames des définitions présentées dans ce document ne sont pas transparentes, mais plutôt gris pâle.

---

## Les bordures de paragraphe

Pour chaque paragraphe, des bordures peuvent être définies. Ces dernières se traduisent par un trait possible sur chacun des quatre côtés du paragraphe : en haut, en bas, à gauche et à droite. Aussi, pour chaque trait, il est possible de définir un style particulier, sa couleur et son épaisseur.

Attention, l'usage des bordures se traduit souvent par des comportements inattendus selon le contexte. Par exemple, lorsque deux paragraphes se suivent et possède les mêmes paramètres de mise en forme.

---

Ce document utilise des bordures pour les encadrés complets au niveau des définitions et des encadrés partiels (haut et bas) au niveau des exemples comme ici.

---

## L'interligne

L'interligne détermine l'espacement relatif entre chaque ligne d'un même paragraphe.

---

Les trois paragraphes suivants présentent ces interlignes : simple, exactement 7 points et au multiple de 1.25.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas porttitor congue massa. Fusce posuere, magna sed pulvinar ultricies, purus lectus malesuada libero, sit amet commodo magna eros quis urna. Nunc viverra imperdiet enim. Fusce est.

---

## Les espacements avant et après

Les espacements de paragraphes correspondent aux distances relatives du paragraphe courant aux paragraphes précédent et suivant. Si deux espacements sont définis pour un même espace, le plus contraignant des deux est appliqué. Par exemple, si le paragraphe 1 a un espacement après de 12 points et que le paragraphe 2 présente un espacement avant de 36 points, c'est l'espacement avant du paragraphe 2 qui sera utilisé.

---

À titre d'exemple, voici quelques espacements avant et après utilisés dans ce document :

- Titre principal : 0 et 42 points
- Titres de niveau 1 : 36 et 6 points
- Titres de niveau 2 : 24 et 6 points
- Tous les corps de texte : 6 et 6 points

Plusieurs autres espacements sont aussi utilisés pour d'autres éléments.

---

## Les retraits gauche et droit

Les retraits gauche et droit correspondent à la distance entre un paragraphe et les marges de gauche et de droite respectivement. Ces retraits peuvent être positifs vers le centre du document ou négatifs vers les bords de page.

---

À titre d'exemple, voici quelques retraits gauche et droit utilisés dans ce document :

- Titre principal et corps de texte principal : 0 et 0 cm
- Titres de niveau 1 et corps de texte de niveau 1 : 0.5 et 0 cm
- Titres de niveau 2 et corps de texte de niveau 2 : 2 et 0 cm
- Tous les éléments des définitions : 0.5 et 5 cm
- Tous les éléments des exemples : 5 et 0.5 cm

On remarque que ce document n'utilise pas de retrait négatif.

---

## Les différentes listes

Les listes sont des outils de gestion automatique de la mise en forme pour l'énumération d'items reliés. Il existe 3 styles de liste gérés automatiquement : liste à puces, liste à numéro et liste à numérotation hiérarchique.

La gestion automatique inclut la définition des retraits, des styles et numérotations liés aux indentations, à l'insertion de nouvelles lignes et autres.

---

Ce document utilise des listes à puces dans plusieurs exemples. Ces exemples, très simples, sont identifiés par un petit disque noir à gauche de chaque item.

---

## Enchaînements

Il existe plusieurs options d'enchaînement avec lesquels le logiciel gère automatiquement la coupure d'un paragraphe en fin de page.

---

*Éviter veuves et orphelines.* Une ligne veuve est une ligne seule se retrouvant en fin de page alors que le reste du paragraphe à laquelle elle appartient se retrouve au début de la page suivante. De façon semblable, une ligne orpheline est une ligne seule se retrouvant en début de page alors que le reste du paragraphe à laquelle elle appartient se trouve sur la page précédente. Pour des raisons esthétiques et d'ergonomie de lecture, on préférera éviter ces situations. Ainsi, en activant cette option, toutes les lignes du paragraphe restent solidaires les unes des autres.

*Paragraphes solidaires.* Détermine que le paragraphe courant est solidaire du paragraphe suivant. De cette façon, un tel paragraphe ne peut se retrouver seul en fin de page.

*Lignes solidaires.* Détermine qu'un paragraphe ne peut être divisé et réparti sur deux pages où une partie se trouve à la fin de la première page et l'autre au début de la deuxième page.

*Saut de page avant.* Force l'insertion d'un saut de page avant le paragraphe. Souvent utilisé pour le titre d'un nouveau chapitre.

---

## Quelques notions de typographie liées aux règles grammaticales

---

### Utilisation des espaces avec la ponctuation

---

Ne pas mettre d'espace avant, mais en mettre après :

- la virgule
- le point
- les points de suspension
- la parenthèse fermante « ) »
- le crochet droit fermant « ] »
- l'accolade fermante « } »

Mettre un espace avant, mais ne pas en mettre après :

- la parenthèse ouvrante « ( »
- le crochet droit ouvrant « [ »
- l'accolade ouvrante « { »

Aucune espace avant et après :

- l'apostrophe « ` »
- le tiret de liaison entre deux mots « arc-en-ciel »

une espace insécable entre :

- les deux points « : »
- le point-virgule « ; »
- le point d'interrogation « ? »
- le point d'exclamation « ! »

L'emploi du double espace après un point terminal de phrase n'est plus d'usage courant.

---

## Énumération

Chaque énumération devrait commencer par deux points, chaque item se termine par un point-virgule et le dernier par un point. Les sous-items sont séparés par des virgules, le dernier par un point-virgule. Chaque item ne devrait pas débiter par une majuscule.

---

Liste d'épicerie :

- fruits et légumes :
  - brocoli,
  - ail,
  - épinard;
- produits laitiers :
  - fromage,
  - yogourt;
- huile;
- chocolat;
- papier mouchoir.

Cet exemple illustre bien le concept.

---

## Etc.

Le mot, *et cetera* signifie « et les autres choses », « et le reste », « et tout ce qui s'ensuit ». La forme développée est, *et cetera*, il vaut mieux en user, car la graphie, *et cætera* est un pseudo-latinisme du Moyen Âge.

Cette expression s'abrège par *etc.*, on ne met jamais de points de suspension après l'abréviation. Lorsque le terme se retrouve en fin de phrase, il n'est pas une faute d'ajouter un point de ponctuation supplémentaire, néanmoins, il convient d'éviter toute surponctuation afin d'éviter une mauvaise interprétation et de laisser croire à une erreur de frappe.

---

N'oubliez pas d'acheter des légumes, par exemple : des carottes, des pommes de terre, des haricots, des radis, des céleris, etc.

---

## Les nombres cardinaux

Les nombres cardinaux représentent une quantité. Ils ne s'accordent ni en genre ni en nombre avec le nom qu'ils qualifient.

En orthographe traditionnelle, les nombres inférieurs à cent doivent être reliés par des traits d'union. Ainsi, on ne met jamais de traits d'union ni avant ni après : cent, mille, millier, million, milliard, et un, et onze .... Selon la nouvelle orthographe appliquant la rectification orthographique de 1990, tous les éléments d'un nombre doivent être reliés par des traits d'union. Tous les traits d'union doivent être insécables.

---

<i>Nombre</i>	<i>Orthographe traditionnelle</i>	<i>Nouvelle orthographe</i>
24	vingt-quatre	vingt-quatre
2124	deux mille cent vingt-quatre	deux-mille-cent-vingt-quatre
432	quatre cent trente-deux	quatre-cent-trente-deux
61	soixante et un	soixante-et-un
1000320	un million trois cent vingt	un-million-trois-cent-vingt

---

## Les nombres ordinaux

Les nombres ordinaux expriment un classement ou un ordre. Ils s'accordent en nombre et en genre avec les noms qu'ils qualifient.

L'écriture d'ordinaux suit la même règle que pour les cardinaux. Ainsi, l'usage du trait d'union insécable suit l'orthographe traditionnelle et la nouvelle orthographe.

L'abréviation des nombres ordinaux est faite en faisant suivre le nombre de deux ou de trois lettres en exposant. On évite d'écrire : <sup>ier</sup>, <sup>ème</sup> et <sup>ième</sup> qui sont des dérivés inadéquats de l'anglais.

---

<i>Nombre</i>	<i>Orthographe traditionnelle</i>	<i>Nouvelle orthographe</i>
24 <sup>e</sup>	vingt-quatrième	vingt-quatrième
124 <sup>e</sup>	cent vingt-quatrième	cent-vingt-quatrième
432 <sup>e</sup>	quatre cent trente-deuxième	quatre-cent-trente-deuxième
61 <sup>e</sup>	soixante et unième	soixante-et-unième
1000320 <sup>e</sup>	un million trois cent vingtième	un-million-trois-cent-vingtième

<i>Nombre</i>	<i>Abréviation</i>
premier	1 <sup>er</sup>
premiers	1 <sup>ers</sup>
première	1 <sup>re</sup>
premières	1 <sup>res</sup>
deuxième	2 <sup>e</sup>
deuxièmes	2 <sup>es</sup>

---

## Caractères insécables

---

L'espace et le trait d'union sont parfois utilisés comme marqueur de relation pour deux mots ou une expression dont on désire qu'elle soit contiguë. Or afin d'éviter que ces expressions ne se retrouvent disposées sur deux lignes différentes lorsqu'elles se retrouvent en fin de ligne, il est possible d'insérer une version insécable de ces caractères.

Par exemple, il est beaucoup moins facile à lire une formule comme  $E = mc^2$  si elle est séparée en fin de ligne à droite et à gauche du symbole égal. Afin de s'en assurer, il suffit d'insérer deux espaces insécables pour encadrer le symbole égal.

Avec le logiciel Microsoft Word, les caractères insécables s'insèrent ainsi :

- l'espace insécable en appuyant sur CTRL-SHIFT-[espace];
- le tiret insécable en appuyant sur CTRL-SHIFT-[trait d'union].

Malgré qu'elles soient toujours très pertinentes, il est d'usage moins courant d'utiliser le trait d'union à titre de césure pour les longs mots en fin de ligne. La raison est simple, dès qu'une modification est faite en amont du document, il est probable que le mot ne se retrouve plus en fin de ligne. Ainsi, le tiret coupant le mot se retrouve au milieu d'une ligne comme ceci: anticonstitutionnel-lement.

---

# Deuxième partie

## Ajout d'éléments enrichis

Outre le contenu textuel, il est possible d'ajouter plusieurs types d'éléments intéressants appelés objets. Deux familles d'objets existent, les objets structuraux et les objets de contenu. Un objet structural permet d'interrompre le flux normal du texte afin de créer une disposition particulière – par exemple une zone de texte ou un tableau. Un objet de contenu permet d'insérer de l'information non textuelle comme une image ou un lien hypertexte.

## Objets de structure

---



### Tableau

#### Tableau

Un tableau permet de modifier la structure du document de façon telle à créer un tableau ou une grille. Un tableau est constitué de colonne(s), ligne(s) et cellule(s). Une colonne est un élément vertical, une ligne est un élément horizontal alors qu'une cellule correspond aux éléments issus de l'intersection entre une ligne et une colonne.

On retrouve l'outil d'insertion d'un tableau sous **Insertion | Tableau** | illustré par un tableau de trois colonnes et cinq lignes, dont une servant de titre.

Il existe plusieurs outils de gestion permettant de donner au tableau la structure et la mise en forme désirée :

- mise en forme spécifique pour chaque cellule incluant tous les paramètres d'ajustement disponibles pour les paragraphes et la police;
- alignement vertical et orientation du texte;
- insertion et suppression de ligne(s) et de colonne(s);
- fusion et fractionnement de cellules contiguës;
- quelques fonctionnalités simples de calcul et de tri;

L'utilisation des tableaux est un aspect important de la mise en forme. Elle permet une présentation de l'information sous forme tabulaire alors.

---

Voici un tableau.

Janvier	Mars	Avril
12 500 \$	14 850 \$	19 250 \$

Ce tableau contient 3 colonnes, 2 lignes et 6 cellules.

---



### Zone de texte

#### Zone de texte

Une zone de texte permet d'ajouter du texte dans une structure indépendante du corps principal du document. Ainsi, une zone de texte permet une disposition sans contrainte et permet une représentation graphique de sa frontière.

On les utilise principalement pour différentes raisons, mais souvent pour apporter un élément de contenu venant appuyer les propos tout en étant en retrait du texte principal. Par exemple : une citation, une référence, une note, une précision, etc.

On retrouve l'outil d'insertion d'une zone de texte sous | Insertion | Zone de texte | illustré par un encadré incluant du texte débutant par la lettrine A.

Il existe plusieurs outils de gestion permettant de donner à la zone de texte la structure et la mise en forme désirée :

- mise en forme du contour, du remplissage et application de plusieurs effets (ombre, réflexion, lumière, adoucissement du contour, biseau et rotation 3D);
- automatisation de la mise en forme par les styles;
- alignement vertical et orientation du texte;
- disposition de la forme par rapport au texte avec la notion d'habillage;
- disposition : rotation, alignement et ordre relatif des couches.

## Objets de contenu

---



### Caractères spéciaux

En général, une police de caractères possède plusieurs glyphes peu utilisés et non utilisés pour une langue. Il est pourtant courant d'avoir à ajouter ces symboles dans un texte.

Il est possible d'avoir accès à tous les caractères d'une police par l'outil d'insertion de caractères spéciaux que l'on retrouve sous | Insertion | Symbole | illustrée par la lettre grecque oméga majuscule.

---

À titre d'exemple, les lettres grecques sont souvent utilisées pour des notations mathématiques et scientifiques. Or, la police symbole est souvent utilisée à cet effet :  $\gamma = \sum \lambda^2 \alpha_i$ .

On retrouve aussi certaines polices qui sont constituées d'une série de petites images sans lien avec les caractères auxquelles elles sont liées. Par exemple, la police Wingdings propose plusieurs symboles intéressants : ☺, ☻, ☼, ☽, ☾, ☿, ➤, ➥, etc.

---



### Liens hypertextes

Un hyperlien, ou lien hypertexte, ou plus simplement lien, est une référence dans un système hypertexte permettant de passer automatiquement d'un document consulté à un document lié. Les hyperliens sont notamment utilisés sur Internet pour permettre le passage d'une page Web à une autre à l'aide d'un clic.

Depuis que les documents sont de plus en plus diffusés sous une forme électronique, la création d'hyperliens à l'intérieur d'un même document permet d'enrichir l'expérience de lecture. On retrouve l'outil de gestion de lien hypertexte sous | Insertion | Lien hypertexte | illustré par un maillon de chaîne devant un globe.

Cet outil de gestion permet de créer, modifier et supprimer plusieurs formes de liens. Il existe quatre types de lien pouvant être créé un lien vers:

- une page Web;
- un élément interne au document;
- un autre document et finalement;
- une adresse de messagerie.

Il est aussi possible d'ajouter un hyperlien sur un objet ajouté telle qu'une image ou une forme.

---

Voici un lien vers [Google](#).

---



## Image

*Une image vaut mille mots!*

L'insertion d'une image permet l'enrichissement significatif d'un document. Bien utilisées, les images apportent des précisions aux propos et augmentent la qualité visuelle du document.

On retrouve l'outil d'insertion d'une image sous | **Insertion** | **Images** | illustré par l'image d'un paysage derrière un écran.

Il existe plusieurs outils de gestion d'une image :

- suppression de l'arrière-plan (utile pour éliminer facilement un fond de couleur indésirable);
- correction simple de la netteté, de la luminosité et du contraste;
- ajustement des couleurs par la saturation, la nuance et le recoloriage;
- ajout d'effets artistiques efficaces;
- mise en forme du contour et application de plusieurs effets (ombre, réflexion, lumière, adoucissement du contour, biseau et rotation 3D);
- automatisation de la mise en forme par les styles;
- disposition de l'image par rapport au texte avec la notion d'habillage;
- disposition : rotation, alignement et ordre relatif des couches;
- rognage permettant une sélection rapide d'une partie de l'image.

---

Voici une image.



Images

---



Formes

## Forme

Les formes sont des objets similaires aux images. Elles correspondent cependant à des petits dessins vectoriels simples souvent limités à une forme géométrique de base. Bien utilisées, elles permettent le rehaussement d'un document par l'ajout d'ornements divers. Il est fréquent de retrouver des ajouts sous forme de lignes, de rectangles ou de cercles dans les en-têtes, les pieds de page et les marges afin de décorer un document.

On retrouve l'outil d'insertion d'une image sous | **Insertion** | **Formes** | illustré par l'image trois formes géométriques : un losange, un carré et un cercle.

Il existe plusieurs outils de gestion d'une forme et plusieurs sont similaires aux images :

- mise en forme du contour, du remplissage et application de plusieurs effets (ombre, réflexion, lumière, adoucissement du contour, biseau et rotation 3D);
- automatisation de la mise en forme par les styles;
- disposition de la forme par rapport au texte avec la notion d'habillage;
- disposition : rotation, alignement et ordre relatif des couches.

---

Voici une forme.



## Graphique



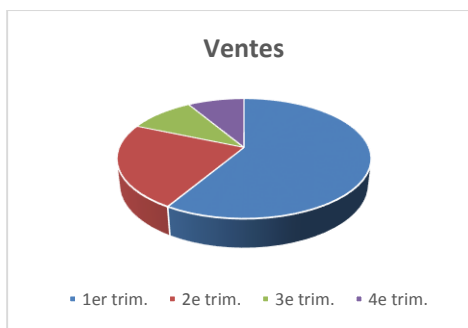
Un graphique représente généralement une vue simplifiée sous forme d'image d'un ensemble de données. On retrouve des histogrammes, des courbes et plusieurs autres formes de présentation. Ils permettent une présentation simple de propos moins facile à exprimer sous forme textuelle.

La série Microsoft Office utilise le logiciel Microsoft Excel pour la gestion des graphiques. Or, sa présentation détaillée sera couverte lors de la présentation d'Excel. Sachez seulement que l'insertion d'un graphique implique le démarrage d'Excel.

On retrouve l'outil d'insertion d'un graphique sous | Insertion | Graphique | illustré par l'image d'un histogramme à trois bandes.

---

Voici un graphique.



## WordArt

WordArt est un outil de stylisation de texte. Il permet à l'utilisateur de créer simplement plusieurs effets non disponibles avec la manipulation standard des polices de caractères.

On retrouve l'outil d'insertion d'une image sous | Insertion | WordArt | illustré par l'image de la lettre A ayant subi une rotation.

Il existe plusieurs outils de gestion et de manipulation d'un objet WordArt :

- mise en forme du contour, du remplissage et application de plusieurs effet (ombre, réflexion, lumière, adoucissement du contour, biseau, rotation 3D et rotation);
- automatisation de la mise en forme par les styles;
- alignement vertical et rotation du texte;
- disposition de la forme par rapport au texte avec la notion d'habillage;
- disposition : rotation, alignement et ordre relatif des couches.

---

Voici un objet WordArt.



## Équation

*Le langage universel : les mathématiques!*

La création d'un document technique est souvent accompagnée par la présentation de formulation technique et scientifique. Or, même si les expressions mathématiques simples peuvent s'écrire avec les outils de rédaction standard, certaines formulations requièrent une écriture plus près de la syntaxe naturelle des mathématiques.

Microsoft Word possède un outil permettant la rédaction simple d'équations mathématiques que l'on retrouve sous | Insertion | Équation | illustré par l'image de la lettre *pi* minuscule ( $\pi$ ).

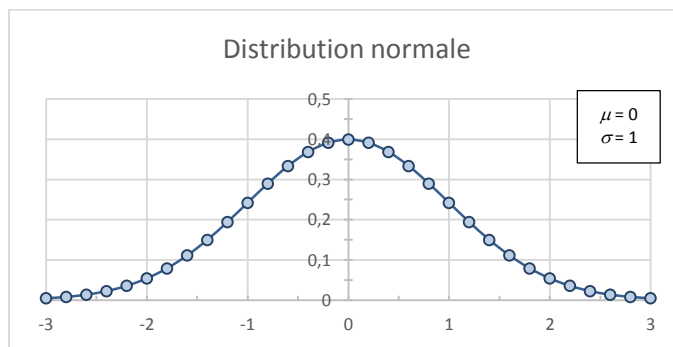
Il existe plusieurs outils de gestion d'une équation :

- usage de symboles divers :
  - opérateurs mathématiques et géométriques,
  - symboles mathématiques,
  - lettres grecques,
  - flèches,
  - caractères ajourés, idéaux et scripts,
  - etc.;
- ajout d'éléments de structure :
  - regroupement par parenthèses, crochets, accolades, etc.,
  - indice et exposant,
  - fraction,
  - grands opérateurs : radicaux, intégrales, limites, sommations, etc.,
  - fonctions : mathématiques et trigonométriques,
  - structures de blocs et accentuations,
  - vecteur et matrice.

---

Voici l'équation et le graphique de la distribution normale standard.

$$f(x, \mu, \sigma) = \frac{1}{\sigma\sqrt{2\pi}} e^{-\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}}$$



## Notion d'habillage

---

La disposition d'un objet sur le document travail se détermine d'abord par la notion d'habillage. Cette dernière permet de déterminer quel sera le comportement du texte par rapport à l'objet et vice versa.

Il existe deux types fondamentaux d'habillage :

- aligné sur le texte;
- flottant.

Lorsque l'habillage est aligné sur le texte, l'objet est considéré comme faisant partie du corps normal du document. Il se comporte ainsi comme un caractère. Autrement dit, sa disposition est contrainte à l'intérieure des marges et dans un paragraphe. Cette disposition est très pratique lorsqu'on désire insérer un élément à même le texte ou lorsqu'on veut disposer d'un élément sur son propre paragraphe et tirer avantage des alignements (gauche, droite et centrée).

Lorsque l'habillage est flottant, l'objet n'est plus contraint au corps de document. Il peut se retrouver à n'importe quel endroit de la page. Néanmoins, il est possible de déterminer comment le texte se comportera en fonction de l'objet :

- habillage carré: le texte est réparti autour de l'objet contraint par une forme rectangulaire;
- habillage rapproché: le texte est réparti autour de l'objet contraint par la forme de ce dernier;
- habillage au travers : cet habillage est similaire à l'habillage rapproché, mais le texte est encore plus près de l'image;
- habillage haut et bas : le texte est réparti au-dessus et au-dessous de l'objet;
- habillage derrière le texte : l'objet n'influence pas la position du texte, mais le texte est visible au-dessus l'objet;
- habillage devant le texte : l'objet n'influence pas la position du texte, mais l'objet est visible par-dessus le texte;
- il est même possible de définir soi-même les points d'habillage avec **Modifier les points de l'habillage**.

Dès qu'un utilisateur insère un objet, il devrait avoir le réflexe de déterminer le type d'habillage désiré. Les objets pouvant sujet à l'habillage sont : une image, une forme, un clipart, un objet WordArt, un objet SmartGraph, un graphique, une équation et une zone de texte.

# Troisième partie

Automatisation

*À venir...*

Les styles

Création automatique de la table des matières

Les pieds de page et les en-têtes

Les champs

La pagination

Les renvois automatiques

# Quatrième partie

Outils de support

*À venir...*

Grammaire et orthographe

Dictionnaire des synonymes

Statistiques

Gestion des commentaires et suivi des modifications

# Cinquième partie

## Quelques règles simples à suivre pour la rédaction d'un document

Il existe plusieurs guides présentant différentes techniques de rédaction pour un document. On présente ici quelques règles évidentes à suivre pour faire la rédaction d'un document.

- préparation :
  - définir clairement les objectifs du document à rédiger,
  - définir clairement qui est le lecteur cible du document,
  - déterminer quels sont les médias de diffusions envisagés,
  - créer le document en spécifiant les attributs nominaux de mise en page,
  - définir les styles qui seront utilisés et les créer (on ne met pas l'accent sur la mise en forme, mais plutôt sur la structure et l'étiquetage des différents éléments de contenu),
- ébauche :
  - déterminer le contenu des entêtes et pieds de pages (numérotation des pages),
  - rédiger un plan de travail (le squelette du document) en insérant sous forme de titre tous les éléments à discuter),
  - définir les sections (si nécessaire),
  - rédiger le contenu du document en prenant soin :
    - d'appliquer les styles pour chaque élément de contenu,
    - d'insérer les objets supplémentaires (tableaux, images, formes, graphiques, équations, etc.),
    - d'ajouter les références internes du document;
- finalisation :
  - créer les tables (table des matières, table des figures, table des tableaux ...),
  - faire la mise en forme des styles et créer les styles supplémentaires pour les éléments de mise en forme particulière,
  - passer les outils de correction et s'assurer qu'il ne reste plus de fautes grammaticales ou orthographiques,
  - faire les derniers ajustements,
  - faire une mise à jour des champs automatiques (références, tables des matières, etc.).