

LIVRET DE COURS

WORD 2010

Les Illustrations

<i>Illustrations.....</i>	<i>4</i>
<i>Images</i>	<i>10</i>
<i>Bibliothèque multimédia Microsoft.</i>	<i>18</i>
<i>Dessin</i>	<i>22</i>
<i>Organiser les Objets.</i>	<i>30</i>
<i>Les SmartArts</i>	<i>36</i>

Sommaire

<i>Illustrations.....</i>	<i>4</i>
I. INTRODUCTION.....	4
1. DEFINITION.....	4
2. INTEGRER UN OBJET.	4
3. UN OBJET.....	4
4. TYPES D'OBJETS.	5
5. PROPRIETES DE L'OBJET.....	5
II. FLOTTATION DE L'OBJET.....	6
1. EXEMPLE : INTEGRATION D'UNE IMAGE.	6
2. RENDRE L'IMAGE FLOTTANTE.	6
3. STATUT DE FLOTTATION A L'INTEGRATION.....	7

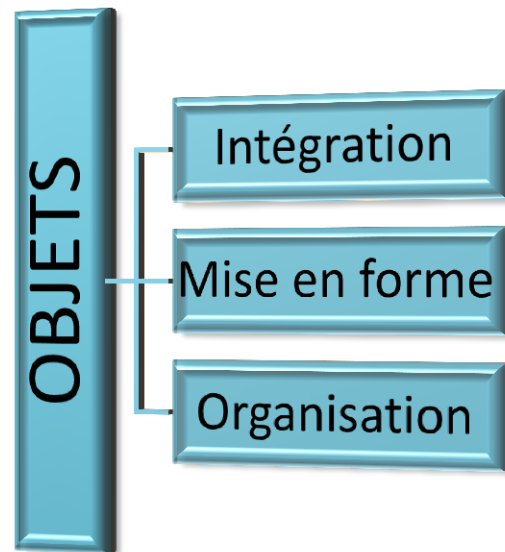
Illustrations

I. INTRODUCTION.

1. *Définition.*

Illustrer un document Word c'est :

- Intégrer des "Objets",
- Mettre en forme ces "Objets"
- Gérer ces "Objets".



2. *Intégrer un objet.*

Les processus d'intégration seront développés par type d'objet. Ce que nous voulons préciser ici c'est que cette intégration passe par une **"Insertion"** et non par une **"Ouverture"**.

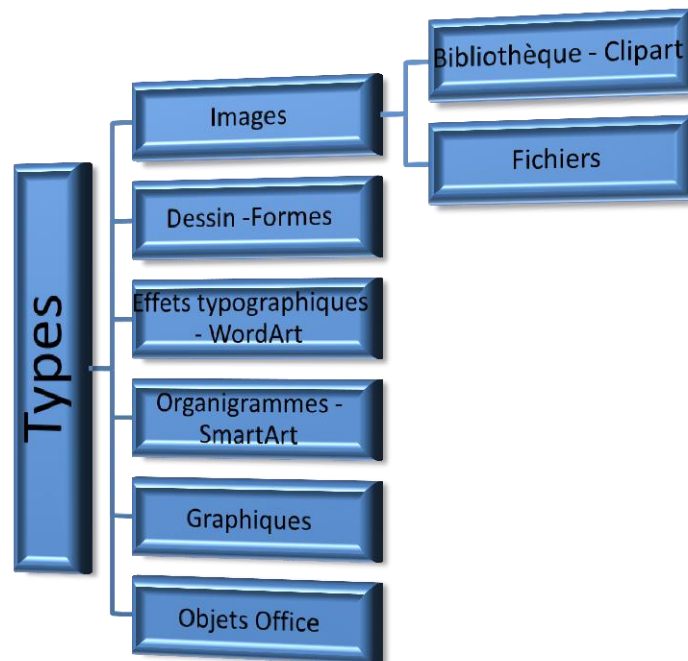
Une erreur classique est de vouloir **"Ouvrir"** un fichier de type image avec Word qui ne peut reconnaître par ce procédé ce type de fichier.

Retenir
On Insère un objet

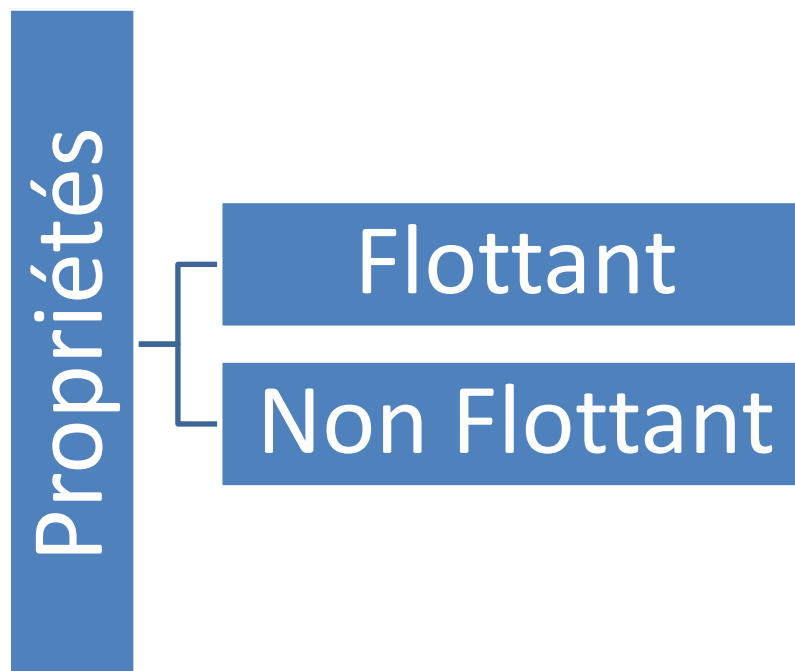
3. *Un Objet.*

Un objet est un élément qui n'est pas de nature texte proprement dite. Il peut être complètement externe comme une image ou intégrer à la famille Microsoft Office.

4. *Types d'objets.*



5. *Propriétés de l'objet.*



Ce que j'appelle la "**FLOTTATION**" de l'objet est un élément clé de l'illustration et je vais y consacrer le chapitre suivant. Ce terme n'est pas officiel mais c'est celui qui me semble le plus parlant.

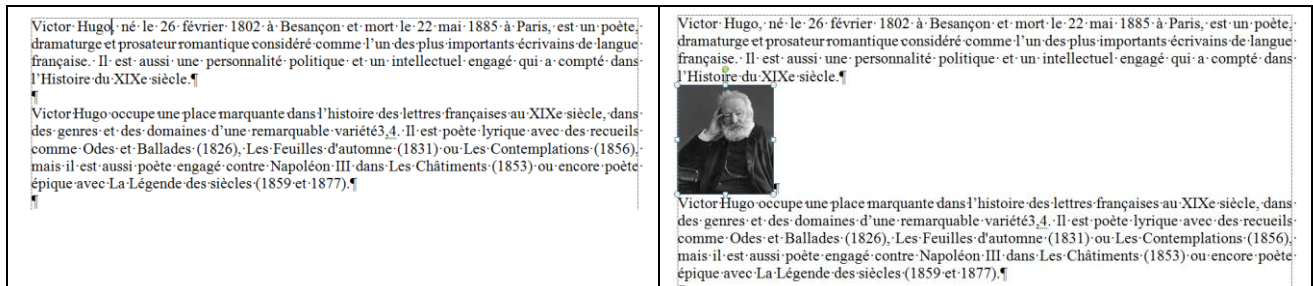
II. FLOTTATION DE L'OBJET.

1. Exemple : Intégration d'une image.

Dans le texte ci-dessous concernant Victor HUGO et en provenance de www.wikipedia.org, nous avons placé le point d'insertion entre les deux premiers paragraphes et insérer l'image.

Lors de l'insertion d'une image, celle-ci est "Non flottante" ou encore pour reprendre le terme officiel "Alignée sur le texte".

L'image a été intégrée au point d'insertion et le texte repoussé. L'image n'est pas "habillée par le texte". L'image ne sera pas facilement déplaçable et ne pourra pas être positionnée n'importe où.



2. Rendre l'image flottante.

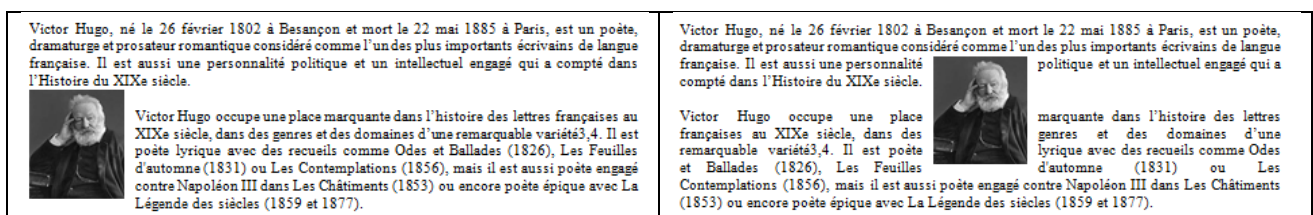
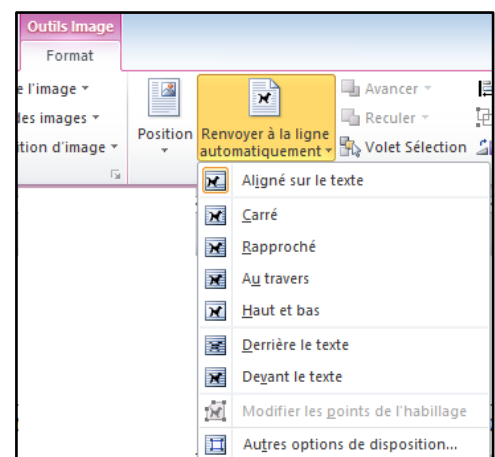
Il existe plusieurs méthodes pour rendre l'image flottante. Nous abordons ici une seule méthode pour comprendre le concept.

- ❖ Réaliser un double clic sur l'image afin de la sélectionner et activer l'onglet contextuel "Outils d'image".
- ❖ Dans l'onglet "Format", groupe "Organiser",
- ❖ Cliquer le bouton "Renvoyer à la ligne".

L'option active est "Aligné sur le texte". (Non flottant)

- ❖ Choisir une autre option. (Carré par exemple)

Le texte habille l'image. L'image devenue flottante peut être positionnée facilement.



3. *Statut de flottation à l'intégration.*

Image	Non flottante
Dessin -Formes	Flottant
Effets typographiques - WordArt	Flottant
Organigrammes - SmartArt	Non flottant

Sommaire

Images 10

I.	INSERER UNE IMAGE.	10
1.	ONGLET "INSERTION", GROUPE "ILLUSTRATIONS"	10
2.	INSERER UNE IMAGE DE TYPE FICHIER.....	10
3.	INSERER UNE IMAGES CLIPART / BIBLIOTHEQUE.....	11
4.	RECHERCHE D'IMAGE PAR MOT CLES	11
II.	OUTILS CONTEXTUELS "OUTILS DE L'IMAGE".	11
1.	SELECTION DE L'IMAGE.	11
2.	ACTIVATION DE L'ONGLET "FORMAT" ASSOCIE A "OUTILS DE L'IMAGE".	11
3.	"OUTILS DE L'IMAGE", ONGLET "FORMAT".	11
III.	ETAT DE L'IMAGE.	12
1.	IMAGE "NON FLOTTANTE" "ALIGNEE SUR LE TEXTE"	12
2.	IMAGE FLOTTANTE.	12
3.	ETAT DE L'IMAGE AU MOMENT DE L'INSERTION.	12
4.	RENDRE UNE IMAGE "FLOTTANTE" OU "ALIGNEE SUR LE TEXTE"	12
5.	DEPLACER UNE IMAGE FLOTTANTE.	12
6.	PRE-POSITIONNER UNE IMAGE ET LA RENDRE FLOTTANTE.	12
7.	ALIGNER UNE IMAGE "NON FLOTTANTE" "ALIGNEE SUR LE TEXTE".	13
8.	ALIGNER UNE IMAGE FLOTTANTE.	13
IV.	DIMENSION DE L'IMAGE	13
1.	CHANGER LA DIMENSION D'UNE IMAGE A L'AIDE DE LA SOURIS.	13
2.	CHANGER LA DIMENSION D'UNE IMAGE A PARTIR DU CENTRE DE L'IMAGE.	13
3.	CHANGER PRECISEMENT LA TAILLE D'UNE IMAGE.	13
4.	LA BOITE DE DIALOGUE "TAILLE DE L'IMAGE"	14
V.	OUTILS IMAGE, ONGLET, FORMAT.	14
1.	ACTIVATION.	14
VI.	GROUPE STYLES D'IMAGES	14
1.	CHOISIR UN STYLE D'IMAGE.	14
2.	ENCADRER UNE IMAGE.	15
3.	EFFET DES IMAGES.....	15
VII.	POSITIONNER PRECISEMENT UNE IMAGE.	15
1.	PREAMBULE.....	15
2.	ACTIVER LA BOITE DE DIALOGUE "MISE EN FORME AVANCEE"	15
3.	LA BOITE DE DIALOGUE "MISE EN FORME AVANCEE"	16

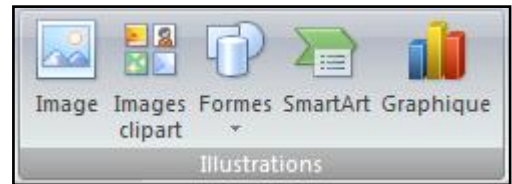
Images

I. INSERER UNE IMAGE.

1. Onglet "Insertion", Groupe "Illustrations".

Comme précisé dans le chapitre précédent, une image sera "Insérée" et non, "Ouvverte".

- ❖ Activer l'onglet "Insertion".
- ❖ Repérer le groupe "Illustrations".



2. Insérer une Image de type Fichier.

Il peut s'agir d'images scannées, en provenance d'un appareil photo-numérique ou d'autres images sous formes de fichier.

Dans l'Onglet "Insertion" groupe "Illustrations",

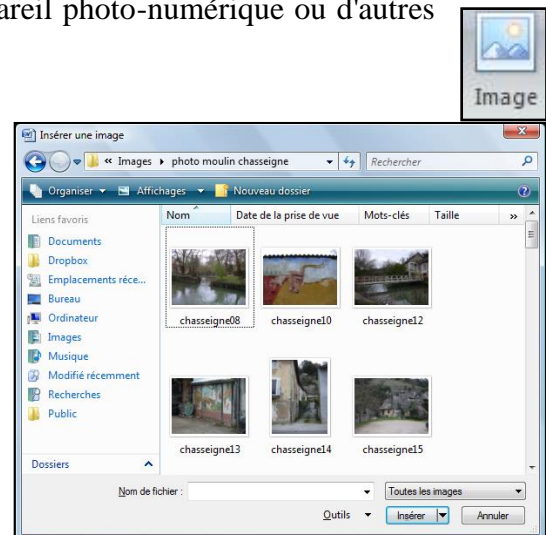
- ❖ Cliquer sur "Image".

Word vous place dans un dossier par défaut, généralement "Mes images".

- ❖ Choisir éventuellement le dossier où se trouve votre image.
- ❖ Choisir le nom du fichier représentant votre image.
- ❖ Cliquer sur "Insérer".

Il vous est possible de modifier l'affichage de la boîte de dialogue afin de visualiser les images.

(Attention, il s'agit bien d'insérer l'image et non pas de l'ouvrir)



3. Insérer une Images Clipart / Bibliothèque.

Dans l'Onglet "Insertion" groupe "illustrations",

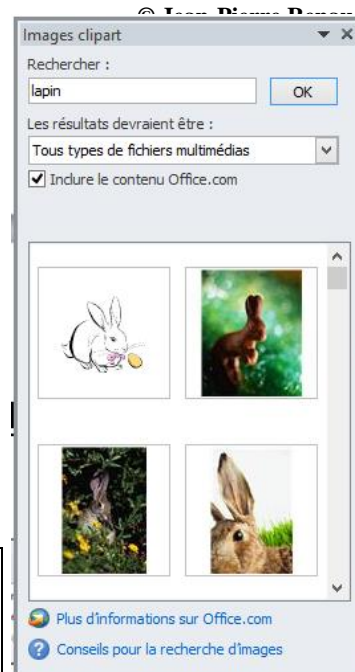
- ❖ Cliquer le bouton "Images Clipart".

Le volet office correspondant apparaît.

4. Recherche d'image par mot clés

- ❖ Saisir des mots clés afin d'effectuer une recherche.
- ❖ Valider.
- ❖ Choisir l'une des méthodes ci-dessous pour incorporer l'image désirée.

<ul style="list-style-type: none"> Faire glisser l'image 	<ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur la flèche de liste qui apparaît à droite de l'image Choisir "Insérer." 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un clic droit sur l'image Choisir "Insérer" 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser un double clic sur l'image
---	---	---	---



II. OUTILS CONTEXTUELS "OUTILS DE L'IMAGE".

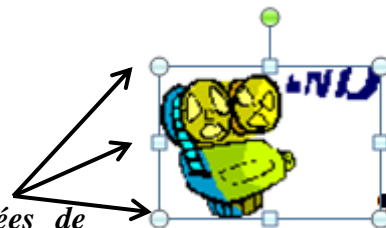
1. Sélection de l'image.

Lors de l'insertion l'image est sélectionnée.

Pour sélectionner une image,

- ❖ Cliquer sur l'image.

Lorsqu'une image est sélectionnée on visualise ses poignées de dimensionnement.

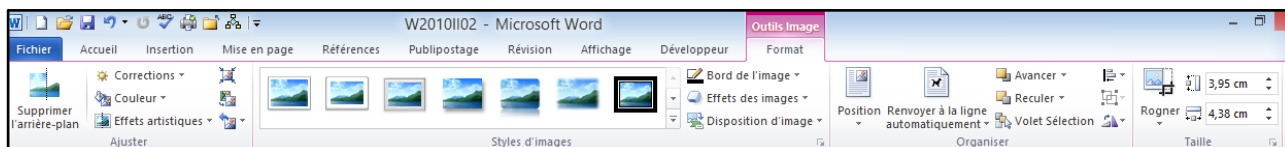


Une fois l'image sélectionnée, et uniquement si l'image est sélectionnée l'onglet "Outils d'image" apparaît sur la barre de titre de la fenêtre.

2. Activation de l'onglet "Format" associé à "Outils de l'image".

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Sélectionner de l'image. ❖ Cliquer sur "Outils d'image" ou sur l'onglet "Format" 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Réaliser un double-clic sur l'image.
---	--

3. "Outils de l'image", onglet "Format".



III. ETAT DE L'IMAGE.

1. *Image "Non flottante" "Alignée sur le texte".*

- Elles apparaissent là où se trouve le point d'insertion, le texte est poussé.
- Elles ne peuvent, à ce stade être habillées de texte.
- Elles ne sont pas positionnables.

2. *Image flottante.*

- Elles peuvent être habillées de texte,
- Elles sont facilement déplaçables et positionnables.

3. *Etat de l'image au moment de l'insertion.*

Au moment de l'insertion l'image, l'image est "Aligné sur le texte".

4. *Rendre une image "Flottante" ou "Alignée sur le texte"*

Cela pourra être réalisé par

- Le bouton "Renvoyer à la ligne automatiquement". ("Outils d'image", onglet "Format", groupe "Organiser")
- Le menu contextuel et l'option "Renvoyer à la ligne automatiquement".
- Le bouton "Position". ("Outils d'image", onglet "Format", groupe "Organiser")
- L'onglet "Habillage" de la boîte de dialogue "Format de l'image". (La boîte de dialogue "Format de l'image" sera abordée dans un autre chapitre.),

Toutes les options autres que "Aligné sur le texte" correspondent à une image flottante.

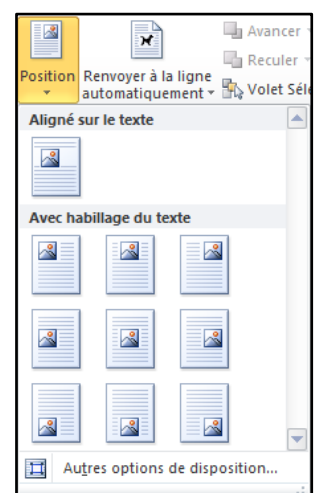
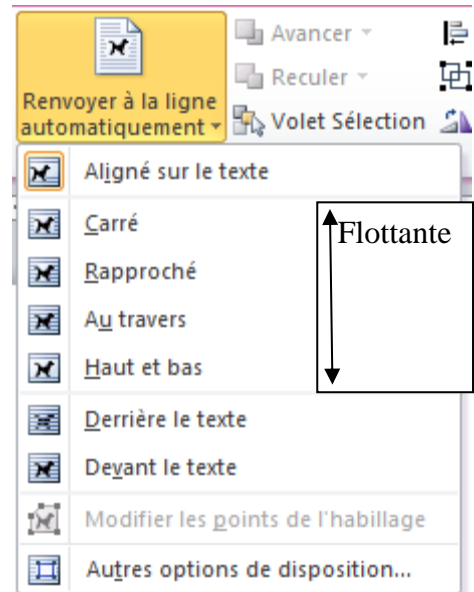
5. *Déplacer une image flottante.*

- ❖ Positionner le pointeur de la souris sur l'image.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé.

6. *Pré-positionner une image et la rendre flottante.*

Dans "Outils d'image", onglet "Format", groupe "Organiser",

- ❖ Cliquer le bouton "Position".
- ❖ Choisir une des options dans la catégorie "Avec habillage du texte".



7. *Aligner une image "non flottante" "Alignée sur le texte".*

- ❖ Sélectionner l'image.

Une image alignée sur du texte réagit comme du texte.

Dans l'onglet "Accueil", groupe "Paragraphe",

- ❖ Choisir le bouton d'alignement correspondant.
- ❖ Cliquer le bouton "**Aligner**".
- ❖ Choisir l'option désirée.

(Pour certains objets, il faudra se positionner sur la marque de fin de paragraphe situé juste après l'objet.)

8. *Aligner une image flottante.*

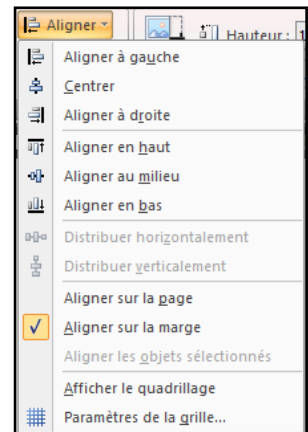
Il est possible d'utiliser le bouton "Position" pour une position prédéfinie.
(Voir 6 ci-dessus)

Sinon,

- ❖ Sélectionner l'image.

Dans "Outils d'image", onglet "Format", groupe "Organiser",

- ❖ Cliquer le bouton "Aligner".
- ❖ Choisir le type d'alignement.



IV. DIMENSION DE L'IMAGE

1. *Changer la dimension d'une image à l'aide de la souris.*

- ❖ Cliquer sur l'image pour la sélectionner si nécessaire.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé sur l'une des poignées de dimensionnement.

2. *Changer la dimension d'une image à partir du centre de l'image.*

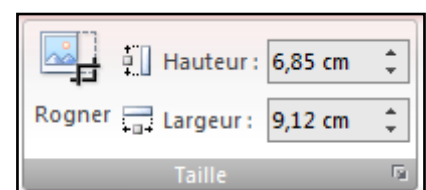
- ❖ Cliquer sur l'image pour la sélectionner si nécessaire.
- ❖ Réaliser un <CTRL> cliqué-glissé sur l'une des poignées de dimensionnement.

3. *Changer précisément la taille d'une image.*

- ❖ Cliquer sur l'image pour la sélectionner si nécessaire.

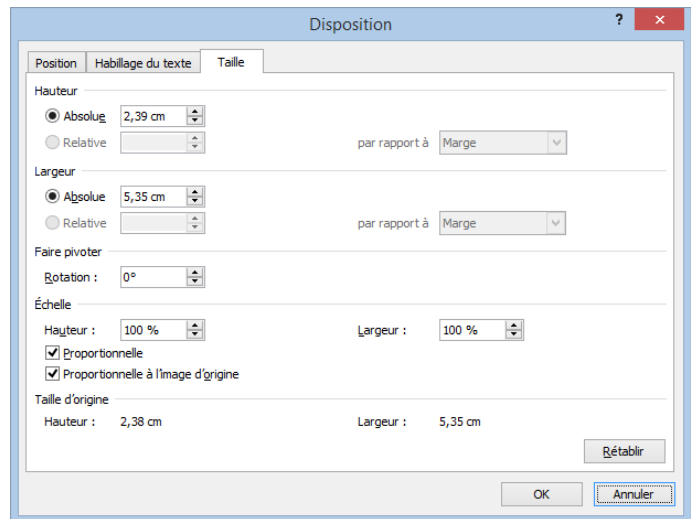
Dans "Outils d'image", onglet "Format" groupe "Taille".

- ❖ Modifier les paramètres de taille.



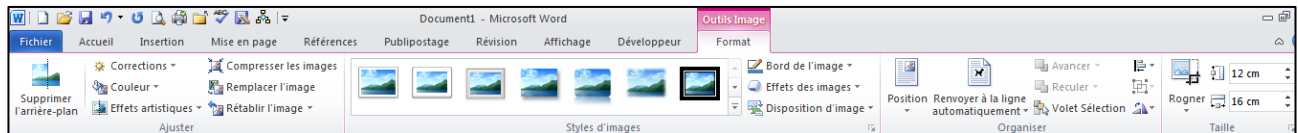
4. La boîte de dialogue "Taille de l'image".

- ❖ Dans "Outils d'image", Onglet "Format", groupe "Taille"
- ❖ Cliquer de lanceur de boîte de dialogue.
- ❖ Modifier les paramètres.



V. OUTILS IMAGE, ONGLET, FORMAT.

1. Activation.



- ❖ Cliquer sur l'image pour la sélectionner.
- ❖ Cliquer sur l'onglet "Outils Image".

Ou

- ❖ Réaliser un double clic sur l'image.

VI. GROUPE STYLES D'IMAGES

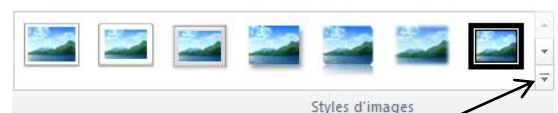
1. Choisir un style d'image.

Dans tout ce chapitre nous considérerons que "Outils image" est actif. (Voir ci-dessus)

Dans la zone styles d'images,

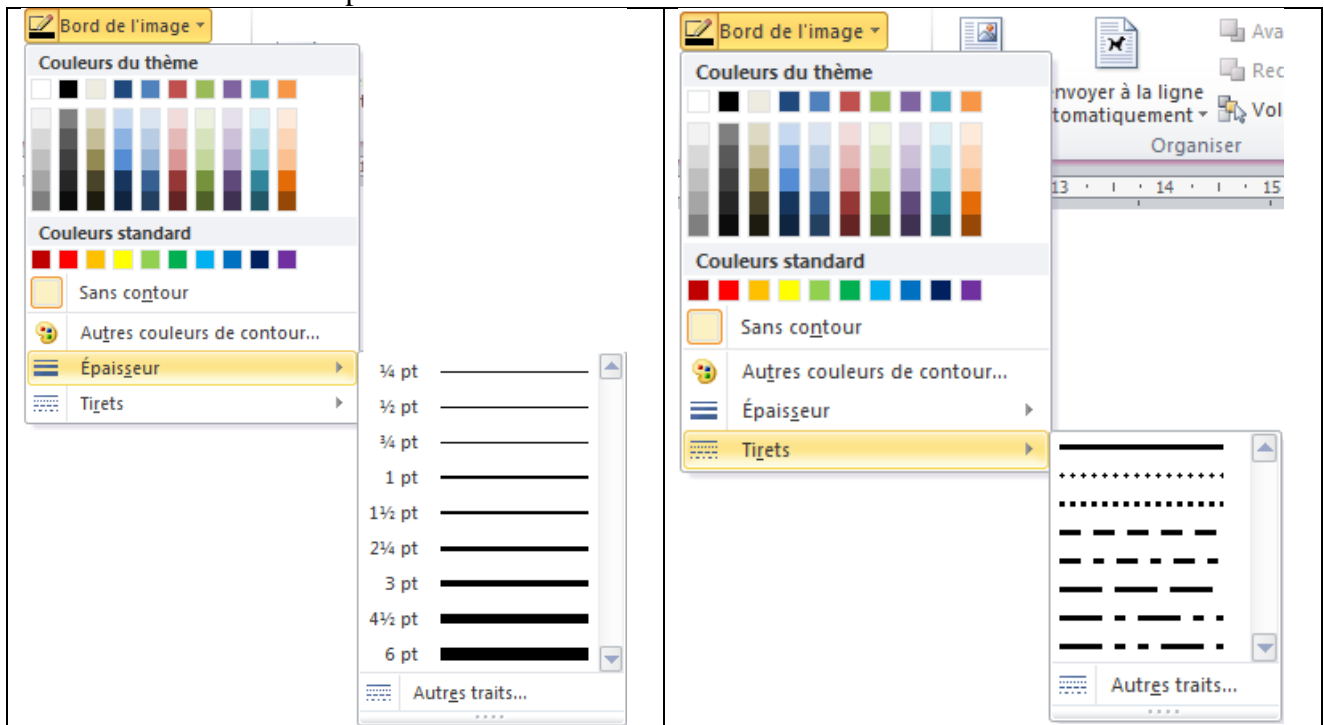
- ❖ Cliquer éventuellement sur le bouton "Autres" pour développer les styles.
- ❖ Choisir un Style.

(Certains styles contiennent des bordures prédéfinies.)



2. *Encadrer une image.*

- ❖ Cliquer sur la flèche de liste du bouton "**Bord de l'image**".
- ❖ Choisir les différents paramètres.



3. *Effet des images.*

Se reporter au chapitre concernant les "**SmartArts**".

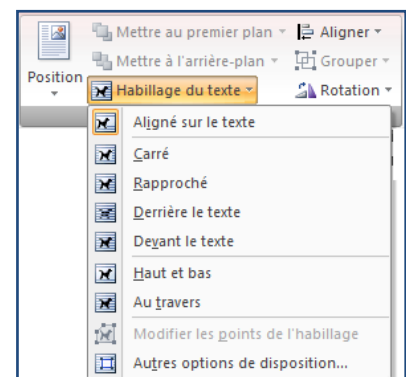
VII. POSITIONNER PRECISEMENT UNE IMAGE.

1. *Préambule.*

Une image pourra être positionnée exactement par rapport à un repère. Pour ce faire elle doit être absolument "**Flottante**". Rappel : la "**Flottaison**" d'une image est obtenue par l'habillage du texte.

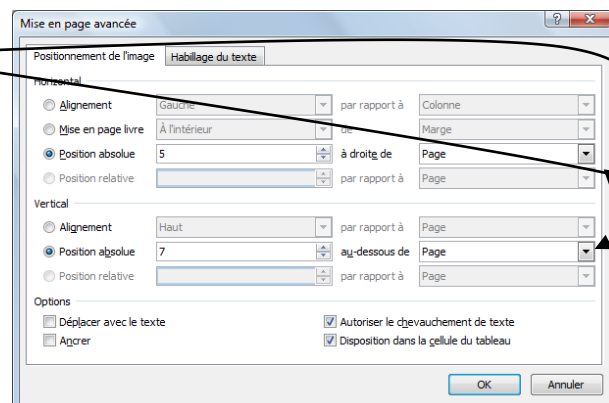
2. *Activer la boîte de dialogue "Mise en forme avancée".*

- ❖ Outils "**Image**".
- ❖ Onglet "**Format**" groupe "**Organiser**".
- ❖ Cliquer la flèche de liste du bouton "**Habillage du texte**".
- ❖ Choisir éventuellement une option d'habillage pour activer la flottaison.
- ❖ Cliquer à nouveau sur la flèche de liste, si nécessaire.
- ❖ Choisir "**Autres options de disposition...**".



3. La boîte de dialogue "Mise en forme avancée".

- ❖ Choisir le type de repère.
- ❖ Saisir la position.



Sommaire

<i>Bibliothèque multimédia Microsoft.</i>	<i>18</i>
I. OBTENTION	18
1. PREAMBULE	18
2. OBTENTION DIRECTE DE LA BIBLIOTHEQUE MULTIMEDIA.	18
II. COLLECTIONS OFFICE	19
1. VISUALISER LES COLLECTIONS OFFICE	19
2. INSERER UN CLIP DANS UN DOCUMENT OFFICE.	19

Bibliothèque multimédia Microsoft.

I. OBTENTION

1. Préambule.

Dans les logiciels du pack office, l'insertion d'image clipart (bibliothèque) se réalise dans le volet. A partir de ce volet, les images sont obtenues en tapant des mots clés.

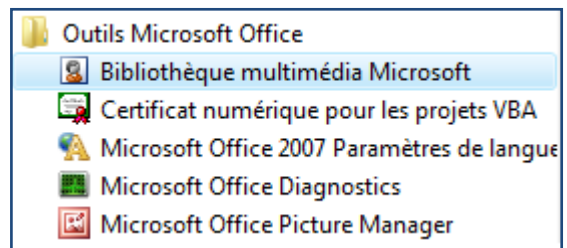
Pour visualiser les collections ou les organiser, il faut passer par la "**Bibliothèque multimédia Microsoft**" qui est un logiciel à part.

2. Obtention directe de la bibliothèque multimédia.

(Directement à partir de Windows)

❖ Réaliser : Bouton Démarrer / tous les programmes /.../Outils Microsoft office/ Bibliothèque multimédia microsoft.

(Ce chemin peut varier en fonction de votre propre organisation)

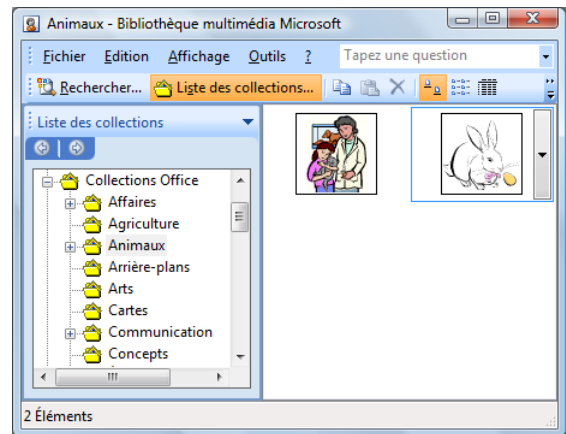


II. COLLECTIONS OFFICE

1. *Visualiser les collections Office*

A partir de la boîte de dialogue "Bibliothèque multimédia Microsoft".

- ❖ Développer l'arborescence "Collections Office" si nécessaire. (Cliquez sur le +).
- ❖ Sélectionner un dossier.



2. *Insérer un clip dans un document office.*

La Bibliothèque multimédia Microsoft étant un logiciel indépendant, il ne semble pas possible d'insérer directement un clip dans un logiciel Office. Cependant nous pourrions procéder par un Copier Coller.

<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cliquer sur le clip ❖ Cliquer sur la barre latérale droite 	OU	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Réaliser un clic droit sur le clip
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Choisir "Copier" ❖ Basculer dans le document office. ❖ Réaliser un "Coller" 		

Sommaire

Dessin 22

I.	DESSIN ET ZONE DE DESSIN.	22
1.	DESSIN.	22
2.	ZONE DE DESSIN ET LES VERSIONS WORD 2000 2003 2007 2010.	22
3.	INSERTION D'UNE ZONE DE DESSIN.	22
II.	OBJETS DESSIN 23	23
1.	INTEGRATION D'UN OBJET DESSIN.	23
2.	OBJET FLOTTANT.	23
3.	SELECTIONNER UN OBJET DESSIN.	23
4.	SELECTIONNER PLUSIEURS OBJETS EPARS.	23
5.	SELECTIONNER PLUSIEURS OBJETS CONTIGUS.	23
III.	CREATION, MODIFICATION D'UN OBJET DESSIN. 24	24
1.	PRINCIPE GENERAL.	24
2.	DEPLACER UN OBJET 24	24
3.	OUTILS DE DESSIN.	24
4.	OUTILS DE DESSIN, ONGLET, "FORMAT" GROUPE "STYLES DE FORMES".	24
5.	CHOISIR DES STYLES PREDEFINIS.	24
6.	MISE EN FORME DE LA BORDURE. (CONTOUR DE FORME).	25
7.	MODIFIER LA COULEUR DE REMPLISSAGE.	25
8.	ROTATION LIBRE.	25
9.	ACCENTUATION D'UNE FORME.	25
IV.	DESSINS ET RACCOURCIS CLAVIER. 26	26
1.	RETABLIR LES DIMENSIONS ORIGINALES D'UNE IMAGE.	26
2.	LE CLAVIER ET LES OUTILS DE DESSINS.	26
	a) Inclinaison des lignes.	26
	b) Centrage d'une ligne.	26
3.	RECTANGLES.	26
	a) Obtenir un carré.	26
	b) Créer un rectangle à partir du centre.	26
	c) Créer un carré à partir du centre.	26
4.	ELLIPSES.	26
5.	FORMES LIBRES.	26
6.	ACTIVER DURABLEMENT CERTAINS OUTILS.	26
7.	DESACTIVER TEMPORAIREMENT LA GRILLE.	26
8.	COPIER DES OBJETS SANS PASSER PAR LE PRESSE-PAPIERS.	27
9.	DES ESPACEMENTS PRECIS AVEC LA REGLE.	27

Dessin

I. DESSIN ET ZONE DE DESSIN.

1. *Dessin.*

Le dessin est une notion commune à Microsoft Office.

Les dessins peuvent être considérés comme des éléments qui se surajoutent au document Word, classeur Excel, à la diapositive PowerPoint ...

Dans Word, les dessins peuvent être intégrés directement dans le texte ou dans une **"zone dessin"**.

La zone de dessin permet de regrouper différents éléments de dessin.

2. *Zone de dessin et les versions Word 2000 2003 2007 2010.*

Dans la version 2000, la **"zone de dessin"** n'existait pas.

Dans la version 2003, le choix d'un objet dessin sur la barre d'outils provoquait automatiquement l'apparition d'une **"zone de dessin"**. Il était possible de la désactiver par la touche <Echapp>. Cette opération était souvent nécessaire.

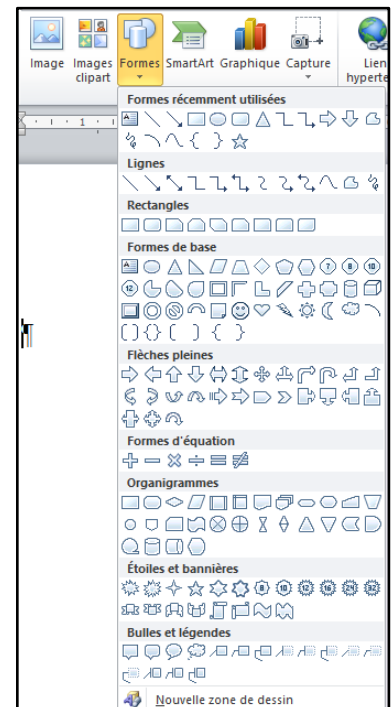
Dans les versions 2007 et 2010, il est possible d'insérer une **"zone de dessin"**.

3. *Insertion d'une zone de dessin.*

Dans l'onglet **"Insertion"**, groupe **"Illustrations"**

- ❖ Cliquer le bouton **"Formes"**
- ❖ Choisir **"Nouvelle zone de dessin"** en bas de la liste.

La zone de dessin apparaît.



Il vous sera possible de :

- La redimensionner, de la déplacer (elle est flottante)
- Intégrer des objets dessin à l'intérieur.
- De la mettre en forme.

II. OBJETS DESSIN

1. *Intégration d'un objet dessin.*

Dans l'onglet "Insertion" groupe "Illustrations".

- ❖ Cliquer le bouton "Formes".
- ❖ Choisir une forme.
- ❖ Positionner le pointeur de la souris sur le texte ou la zone de dessin.

Le pointeur prend la forme d'une croix fine.

- ❖ Réaliser un cliqué-glissé pour dessiner et dimensionner la forme.

2. *Objet flottant.*

Un objet dessin est par défaut "flottant".

3. *Sélectionner un objet dessin.*

- ❖ Placer la souris sur le bord de l'objet jusqu'à ce que la souris prenne la forme d'une flèche et d'une croix de Saint André.
- ❖ Réaliser un clic

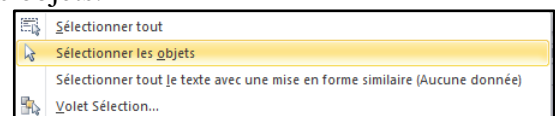
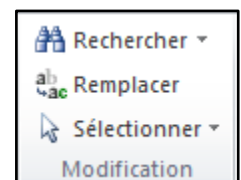
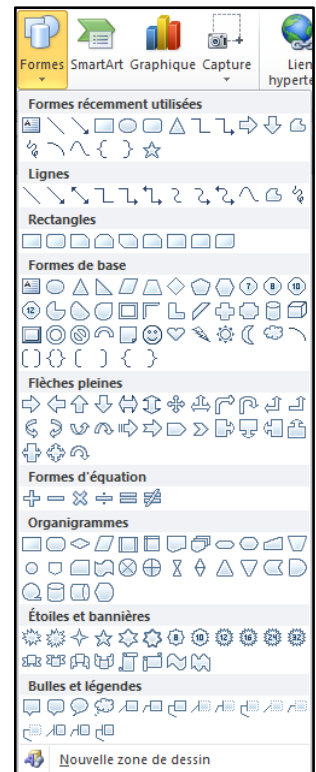
Des poignées de dimensionnement apparaissent qui indiquent la sélection.

4. *Sélectionner plusieurs objets épars.*

- ❖ Cliquer sur le premier.
- ❖ Réaliser un <Maj> clic ou <Ctrl> clic sur chacun des suivants.

5. *Sélectionner plusieurs objets contigus.*

- ❖ Activer l'onglet "Accueil" groupe "Modification".
- ❖ Cliquer "Sélectionner".
- ❖ Cliquer "Sélection des objets" de la barre d'outils de dessin.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé qui englobera l'ensemble des objets.



III. CREATION, MODIFICATION D'UN OBJET DESSIN.

1. *Principe général.*

Dans l'onglet "Insertion" groupe "Illustrations".

- ❖ Cliquer le bouton "Formes".
- ❖ Choisir une forme.
- ❖ Positionner le pointeur de la souris sur le texte ou la zone de dessin.

Le pointeur prend la forme d'une croix fine.

- ❖ Réaliser un cliqué-glissé pour dimensionner la forme.
- ❖ Mettre en forme l'objet.

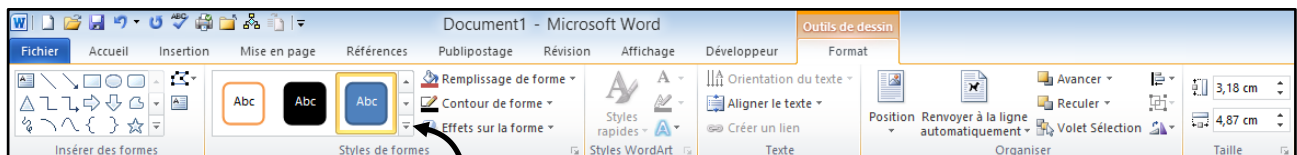
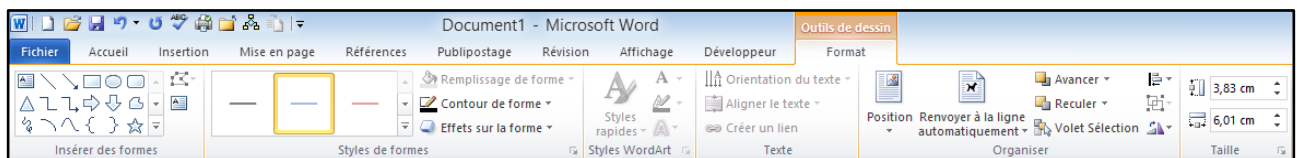
2. *Déplacer un objet*

❖ Sélectionner l'objet. ❖ Réaliser un cliqué-glissé sur l'objet	Ou	❖ Utiliser les flèches directionnelles du clavier
--	----	---

3. *Outils de dessin.*

La sélection d'un objet de dessin fait apparaître l'onglet contextuel "Outils de dessin".

- ❖ Sélectionner le ou les objets.
- ❖ Cliquer éventuellement sur l'onglet "Outils de dessin" pour l'activer.



4. *Outils de dessin, onglet, "Format" groupe "Styles de formes".*

Il est possible de choisir des styles prédéfinis ou (et) de personnaliser.

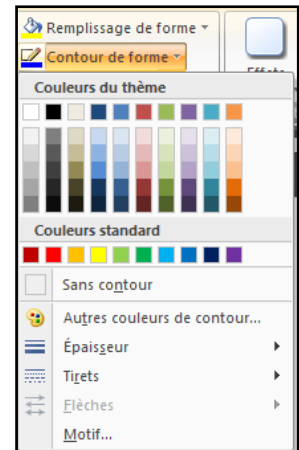
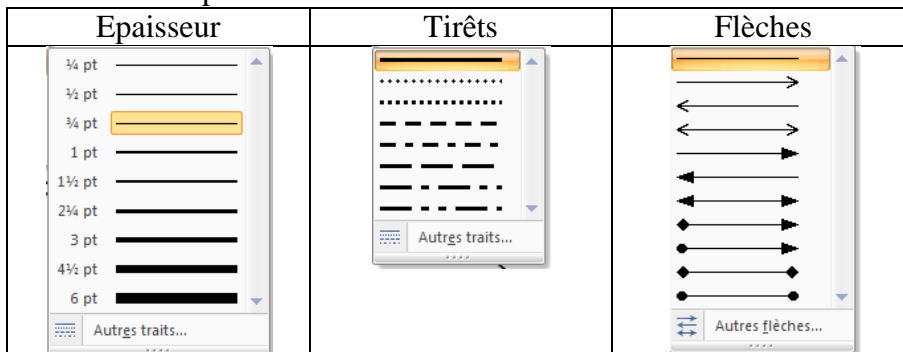
5. *Choisir des styles prédéfinis.*

- ❖ Cliquer sur bouton "Autres".
- ❖ Choisir un style.



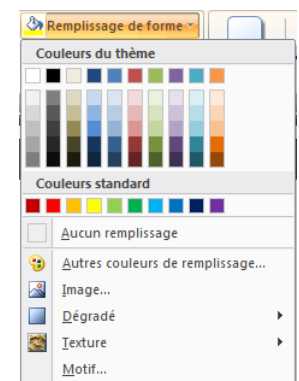
6. *Mise en forme de la bordure. (Contour de forme)*

- ❖ Réaliser un double clic sur l'objet dessin.
- ❖ Cliquer sur le bouton "**Contenu de forme**".
- ❖ Choisir l'élément concerné.
- ❖ Choisir l'option désirée.



7. *Modifier la couleur de remplissage.*

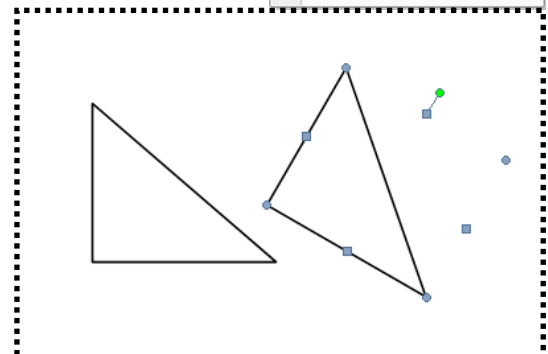
- ❖ Réaliser un double clic sur l'objet dessin.
- ❖ Cliquer sur le bouton "**Remplissage de forme**".
- ❖ Choisir la couleur ou l'effet désiré.



8. *Rotation libre.*

- ❖ Sélectionner l'objet.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé sur le point vert.

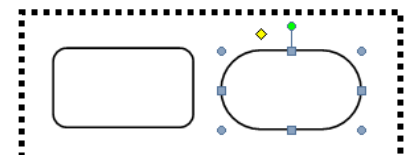
(Il est possible de combiner le cliqué-glissé avec l'appui de la touche <Maj> pour obtenir une rotation de 15° en 15°, voir chapitre suivant)



9. *Accentuation d'une forme.*

- ❖ Sélectionner l'objet.
- ❖ Réaliser un cliqué-glissé sur le point jaune s'il existe.

(Exemple avec un rectangle à coins arrondis.)



IV. DESSINS ET RACCOURCIS CLAVIER.

1. Rétablir les dimensions originales d'une image.

<Ctrl> double clic sur l'image.

2. Le clavier et les outils de dessins.

a) Inclinaison des lignes.

Le maintien de la touche <Maj> avec outil "**Trait**", permet d'obtenir des lignes horizontales verticales ou inclinées à 30°, 45°, ou encore 60°.

b) Centrage d'une ligne.

Pour centrer une ligne par rapport à un point précis, utiliser la touche <Ctrl>.

3. Rectangles.

a) Obtenir un carré.

Pour obtenir un carré avec l'outil "**Rectangle**" maintenir la touche <Maj> enfoncée.

b) Créer un rectangle à partir du centre.

Avec <Ctrl> le rectangle sera construit à partir du centre.

c) Créer un carré à partir du centre.

<Ctrl> <Maj> **Rectangle** donne un carré à partir du centre.

4. Ellipses.

Pour les **cercles**, utiliser les mêmes techniques que pour les **carrés**. (Voir IV.3 ci-dessus)

5. Formes libres.

Durant le redimensionnement des tracés à main levée,

- l'appui sur <Maj> permet le respect des proportions,
- la touche <Ctrl> assure une réduction ou un agrandissement équilibré autour d'un point central.

6. Activer durablement certains outils.

Pour utiliser plusieurs fois successivement un même outil,

- ❖ **Réaliser** un double clic sur l'outil,
- ❖ Désactiver par un clic.

7. Désactiver temporairement la grille.

Si la grille est activée, (ce qui permet d'aligner les objets), pour déplacer un objet librement (sans effet de la grille)

- ❖ Réaliser un cliqué-glissé en maintenant la touche <Alt> enfoncée.

8. Copier des objets sans passer par le presse-papiers.

Comme pour le texte,

- ❖ Réaliser un <Ctrl> cliqué glissé.

9. Des espacements précis avec la règle.

L'appui sur la touche <Alt> en posant un taquet ou en réalisant un retrait, provoque l'apparition de valeurs numériques, permettant un positionnement précis.

*Sommaire****Organiser les Objets. 30***

I.	VOLET SELECTION	30
1.	INTRO.....	30
2.	ACTIVER LE VOLET "SELECTION" PAR L'ONGLET "ACCUEIL"	30
3.	ACTIVER LE VOLET "SELECTION" PAR "OUTILS ..."	30
4.	EXEMPLE.	30
5.	MASQUER UN OBJET.	31
6.	RENOMMER UN OBJET.	31
7.	SELECTIONNER UN OBJET.	31
8.	SELECTIONNER PLUSIEURS OBJETS DANS LE VOLET SELECTION.	31
9.	MODIFIER LE NIVEAU D'OBJETS SUPERPOSES.	31
II.	"OUTILS ..." GROUPE "ORGANISER".....	32
1.	ACTIVER "OUTILS ..." (RAPPEL).....	32
2.	LE GROUPE.....	32
3.	GROUPER	32
4.	POSITION DE L'OBJET DANS LA PAGE ET HABILLAGE.....	32
5.	ORDRE ET EMPILEMENT DES OBJETS.	33
6.	ROTATION OU RETOURNEMENT.	33
7.	ALIGNER OU REPARTIR.	33
III.	BOITE DE DIALOGUE "FORMAT DE LA FORME AUTOMATIQUE"	34
1.	COPIES D'ECRAN.	34

Organiser les Objets.

I. VOLET SÉLECTION

1. *Intro*

Nous avons vu qu'il y a différents types d'objets. Les exemples de ce chapitre porteront sur les objets **"Dessin"**. Globalement nous aurons les mêmes types de manipulation pour les autres types d'objet.

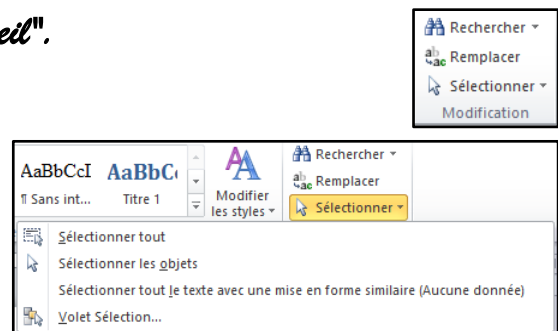
Nous avons déjà abordé la sélection des objets précédemment mais nous n'avons pas abordé le **"Volet sélection"**. Celui-ci permet de lister et manipuler tous les objets qu'ils soient visibles ou cachés par d'autres objets.

2. *Activer le volet "Sélection" par l'onglet "Accueil".*

Dans l'onglet "Accueil", groupe "Modification",

- ❖ Cliquer la flèche de liste du bouton "Sélectionner".
- ❖ Choisir "Volet Sélection..."

Le volet apparaît à droite et indique les objets présents sur la page.



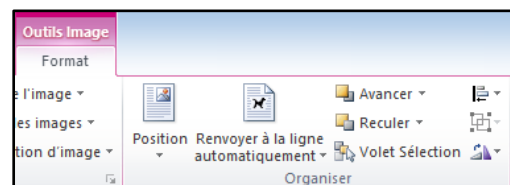
3. *Activer le volet "Sélection" par "Outils ..."*

Lorsqu'un objet est sélectionné, Un onglet contextuel commençant par Outils apparaît. (Outils image, Outils dessin, Outils SmartArt ...)

- ❖ Activer si nécessaire cet onglet.

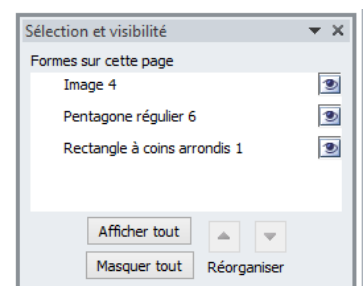
Dans "Outils ..." onglet "Format", groupe "Organiser",

- ❖ Cliquer le bouton "Volet sélection".



4. *Exemple.*

Dans l'exemple ci-contre nous avons 3 objets. Nous avons rendu flottant le volet et l'avons redimensionné afin de gagner de la place.



5. *Masquer un objet.*

Dans le volet sélection,

- ❖ Cliquer sur l'œil correspondant à l'objet. (cliquer au même emplacement afin de le faire réapparaître)

6. *Renommer un objet.*

Dans le volet sélection,

- ❖ Réaliser un double clic sur l'objet pour obtenir le mode édition.
- ❖ Modifier le nom.
- ❖ Valider par la touche <Entrée>

7. *Sélectionner un objet.*

Dans le volet sélection,

- ❖ Cliquer sur l'objet. (il se met en surbrillance)

8. *Sélectionner plusieurs objets dans le volet sélection.*

- ❖ Cliquer sur le premier.
- ❖ Réaliser un <Ctrl> clic sur chacun des suivants.

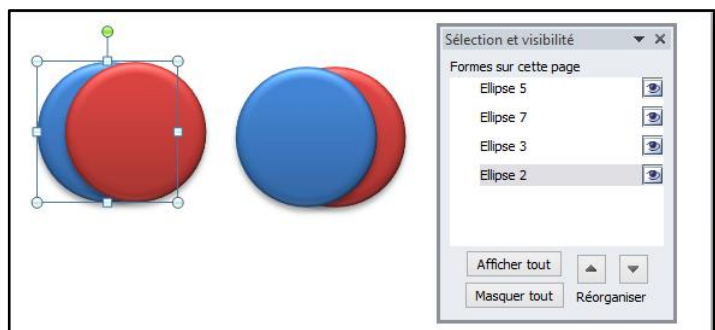
9. *Modifier le niveau d'objets superposés.*

Dans le volet sélection,

- ❖ Sélectionner un objet concerné.

Dans le bas du volet sélection, au-dessus de réorganiser,

- ❖ Cliquer sur la flèche haute pour monter d'un niveau
- ❖ Cliquer sur la flèche basse pour baisser d'un niveau



II. "OUTILS ..." GROUPE "ORGANISER".

1. Activer "Outils ..." (rappel)

- ❖ Sélectionner un objet du type concerné.

"Outils ..." apparaît.

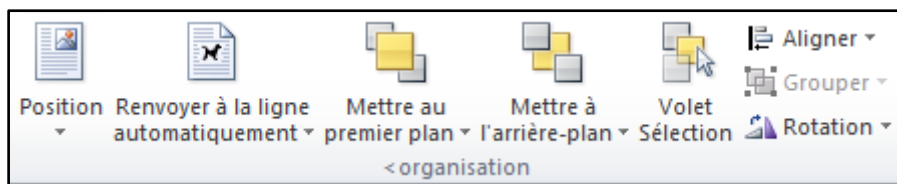
- ❖ Cliquer sur Outils ...

Ou

- ❖ réaliser un double clic sur le bord de l'objet.

Outils ... symbolise les différents type d'outils (image, dessin, SmartArt, Word art, graphique)

2. Le groupe.



3. Grouper

Grouper	Regrouper	Dissocier
Permet, après sélection par le bouton " Sélection des objets " de grouper plusieurs objets en un seul objet qui pourra par exemple être déplacé, redimensionné.	Permet après dissociation de regrouper des objets.	Permet de décomposer un objet groupé en l'ensemble des objets originaux.

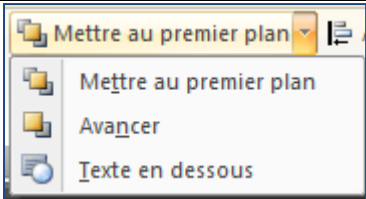
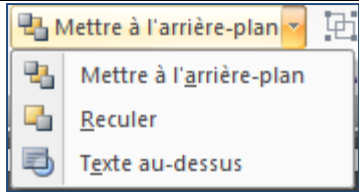


4. Position de l'objet dans la page et habillage.

Position	Habillage du texte
Permet d'aligner l'objet horizontalement et verticalement dans la page.	Nous retrouvons les mêmes notions que pour les images

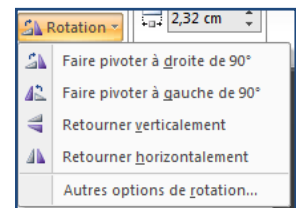
5. *Ordre et empilement des objets.*

Permet de placer les objets les un par rapport aux autres (superposition) ou par rapport au texte.

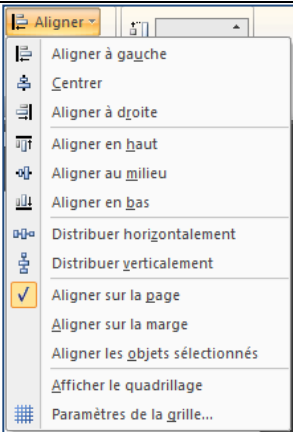
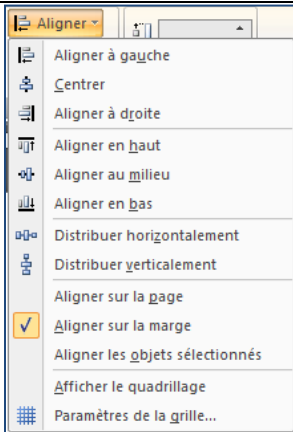
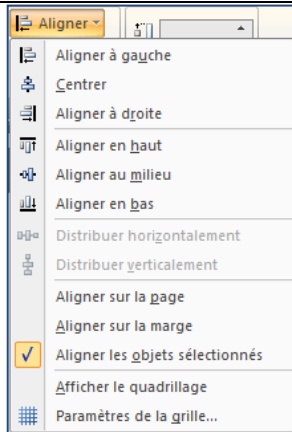
Mettre au premier plan	Mettre à l'arrière plan
	

6. *Rotation ou Retournement.*

Rappel : la rotation libre peut se réaliser directement à la souris par un cliqué-glissé sur le point vert de l'objet sélectionné.

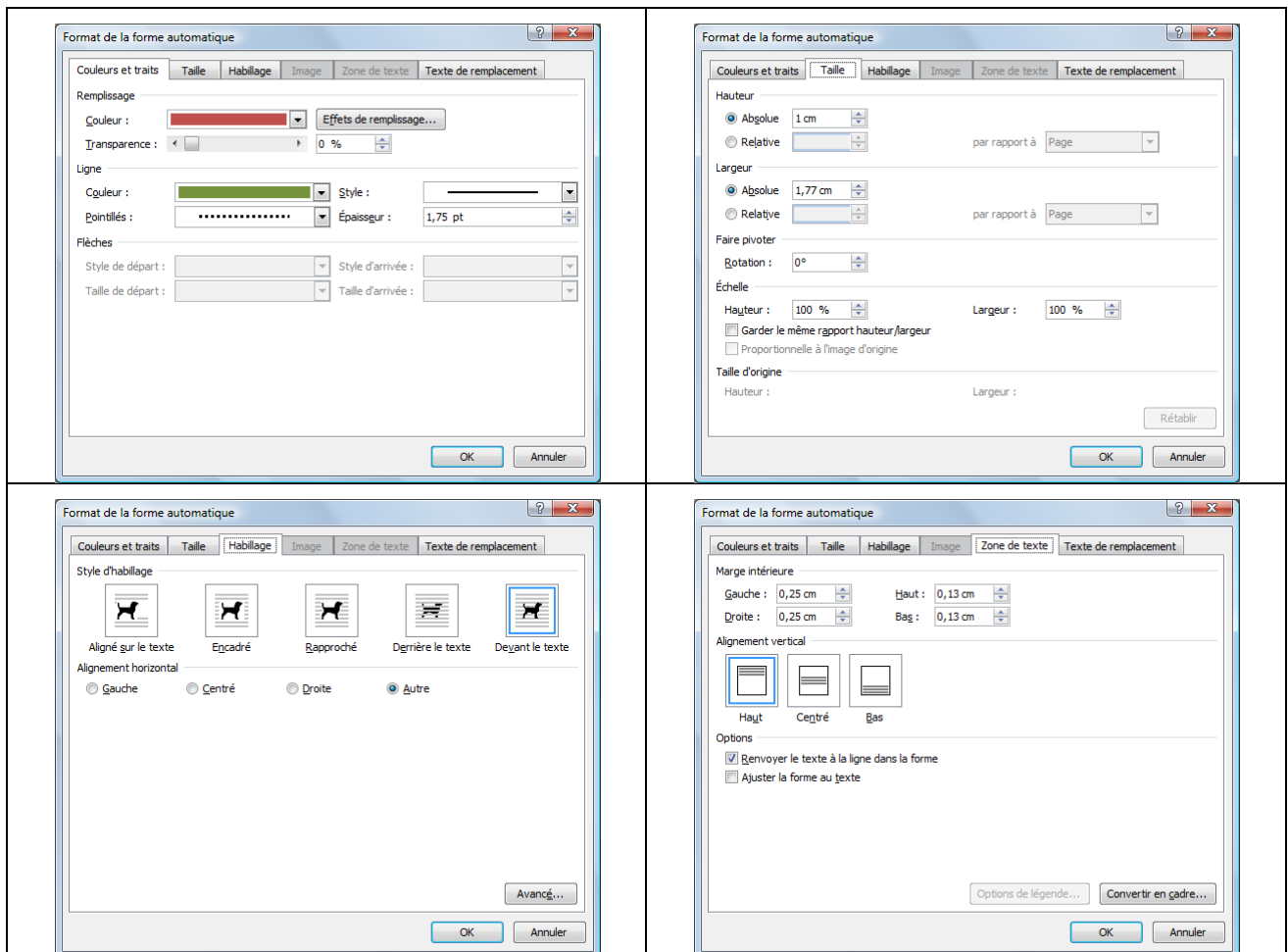


7. *Aligner ou répartir.*

Aligner sur la page	Aligner sur la marge	Aligner les objets sélectionnés
		

III. BOITE DE DIALOGUE "FORMAT DE LA FORME AUTOMATIQUE"

1. *Copies d'écran.*



Sommaire

<i>Les SmartArts</i>	<i>36</i>
I. CREER UN SMARTART.....	36
1. INSERER UN SMARTART.	36
2. L'ORGANISATION HIERARCHIQUE DU TEXTE	36
3. SAISIE DIRECTE DU TEXTE DANS LES ELEMENTS.	36
4. ACTIVER LE VOLET TEXTE DU SMARTART.....	37
5. FERMER LE VOLET TEXTE.....	37
6. SAISIR ET HIERARCHISER DANS LE VOLET TEXTE.....	37
II. OUTILS SMARTART ONGLET CREATION.....	37
1. ACTIVER OUTILS SMARTART ONGLET CREATION.....	37
2. GROUPE "CREER UN GRAPHIQUE".	38
3. AJOUTER UNE FORME.	38
4. AJOUTER UNE PUCE.	38
5. CHANGEMENT DE TYPE DE SMARTART.....	38
6. CHANGEMENT DE STYLE SMARTART.....	38
7. CHANGEMENT DE COULEURS.	39
III. OUTILS SMARTART ONGLET FORMAT	39
IV. SMARTART AVEC IMAGE	39
1. PREAMBULE.....	39

Les SmartArts

I. CREER UN SMARTART

1. *Insérer un SmartArt.*

- ❖ Se positionner dans le document.

Dans l'onglet "Insertion", groupe "Illustrations"

- ❖ Cliquer sur "SmartArt".

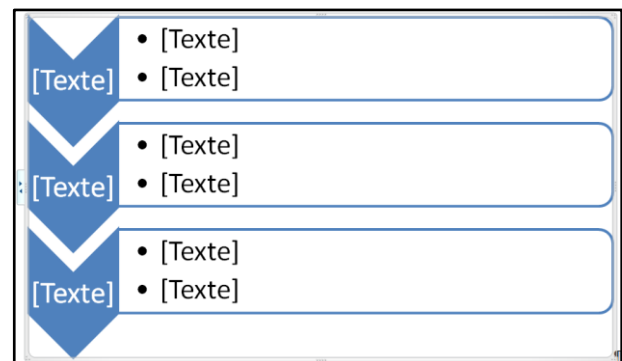
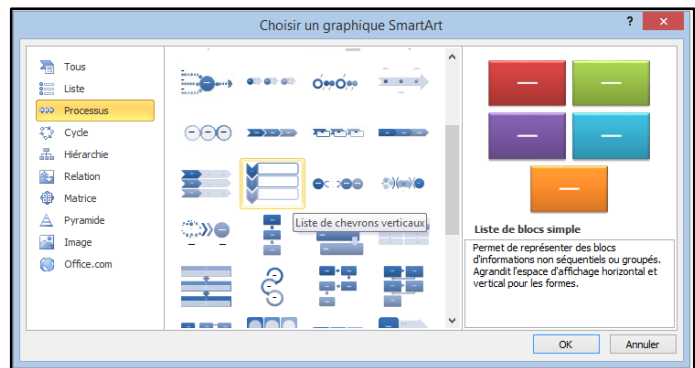
La boîte de dialogue "Choisir un graphique SmartArt" apparaît.

La colonne de gauche contient les catégories.

- ❖ Choisir une catégorie.
- ❖ Choisir un type.

L'objet SmartArt apparaît

Dans notre exemple, nous avons choisi
Dans la catégorie "Processus", le type
"Liste chevrons verticaux".



2. *L'organisation hiérarchique du texte*

Selon le "SmartArt" choisi, un certain nombre de zones de textes ou d'images sont proposés ; dans notre exemple, trois titres de niveau 1 et deux titres de niveau 2 par titre de niveau 1.

Il sera possible de personnaliser et de structurer tout cela

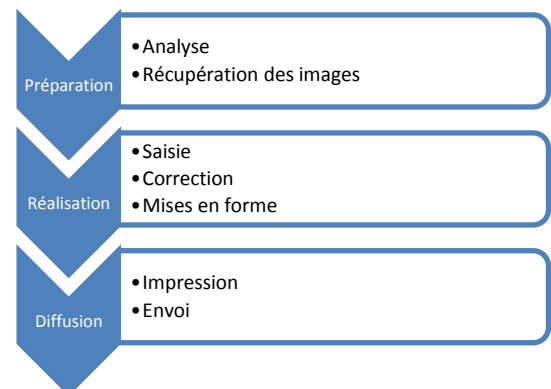
3. *Saisie directe du texte dans les éléments.*

Nous allons réaliser l'exemple ci-contre.

- ❖ Cliquer sur la zone de texte de la première flèche bleue.
- ❖ Saisir (sans les guillemets) "Préparation"

La taille des caractères s'adapte de manière automatique au fur et à mesure de la saisie

- ❖ Poursuivre la saisie comme dans l'exemple ci-Contre,



Pour rajouter du texte comme dans le deuxième encadré blanc, après "Correction",

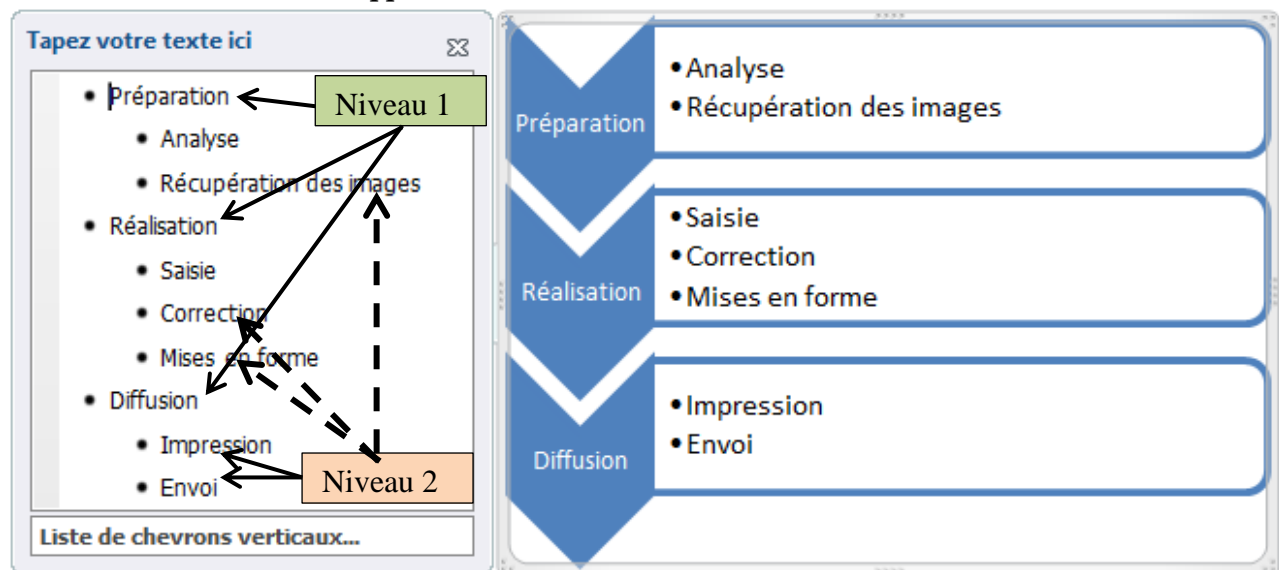
- ❖ Appuyer sur la touche <Entrée>.

Vous constatez l'apparition d'une ligne supplémentaire de même niveau.

4. Activer le volet texte du SmartArt.

- ❖ Constater la présence de deux triangles sur le bord gauche du SmartArt.
- ❖ Cliquer sur l'un des triangles.

Le volet texte du SmartArt apparaît.



5. Fermer le volet Texte.

- ❖ Cliquer sur la croix.

6. Saisir et hiérarchiser dans le volet texte.

Créer un élément de même niveau	Appuyer sur la touche <Entrée> du clavier
Baisser d'un niveau	Appuyer sur la touche <Tab> du clavier
Augmenter le niveau	Réaliser un <Maj> <Tab>
Supprimer un élément du SmartArt	Supprimer le texte correspondant

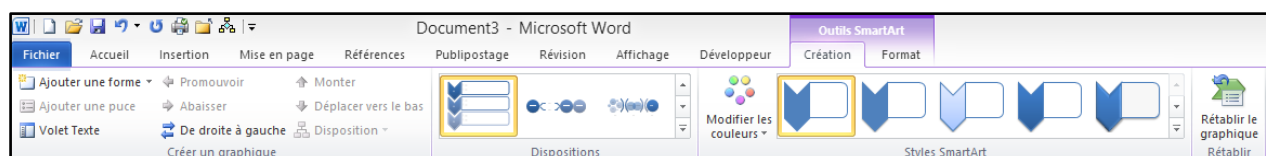
<Tab> est la touche tabulation du clavier. (On retrouve ce même concept dans les diapositives Powerpoint.)

II. OUTILS SMARTART ONGLET CREATION

1. Activer Outils SmartArt Onglet Création

- ❖ Activer l'objet en cliquant sur l'objet.
- ❖ Constater la présence de "Outils SmartArt".
- ❖ Activer, si nécessaire, "Outils SmartArt".

On y trouve les options de structure (choix de la disposition, organisation, mise en forme d'ensemble).



2. Groupe "Créer un graphique".

Le groupe "Créer un graphique" à surtout pour but de structurer le contenu et donc "le final" du graphique SmartArt.

3. Ajouter une forme.

- ❖ Sélectionner l'élément de niveau 1 qui précédera la nouvelle forme

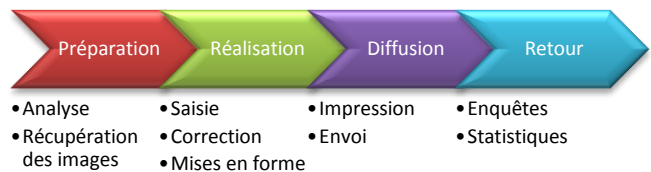
Dans "Outils SmartArt", onglet "Création", groupe "Créer un graphique",

- ❖ Cliquer le bouton "Ajouter une forme". (Il est aussi possible d'utiliser la flèche de liste du bouton pour apporter plus de précision)

4. Ajouter une puce.

Pour saisir les textes de niveau 2,

- ❖ Cliquer sur "Ajouter une puce".

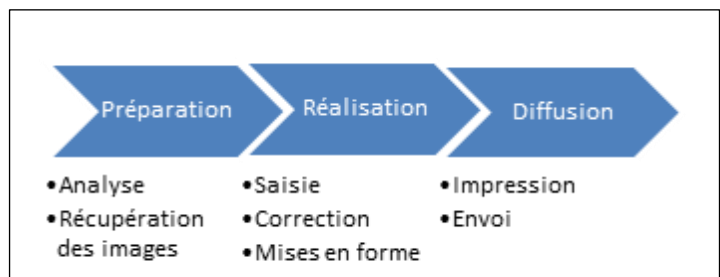


5. Changement de type de SmartArt.

Dans "Outils SmartArt", onglet "Création", groupe "Dispositions",

- ❖ Cliquer, éventuellement, le bouton "Autres" pour visualiser les autres "Dispositions".
- ❖ Choisir une "Disposition".

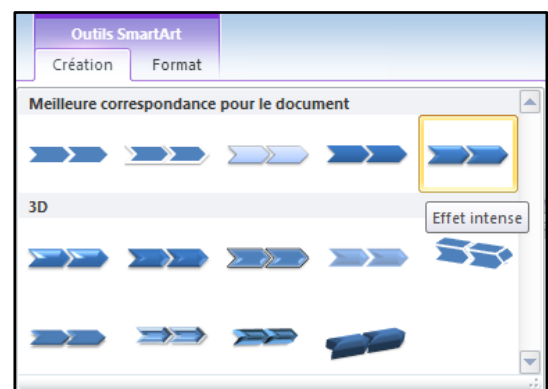
Dans l'exemple ci-contre, nous avons choisi : "Processus simple en chevrons".



6. Changement de style SmartArt.

Dans "Outils SmartArt", onglet "Création", groupe "Styles SmartArt",

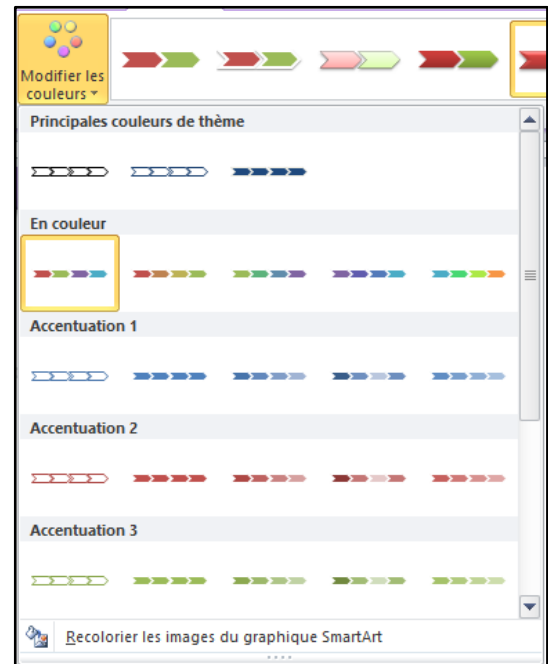
- ❖ Choisir le style désiré



7. *Changement de couleurs.*

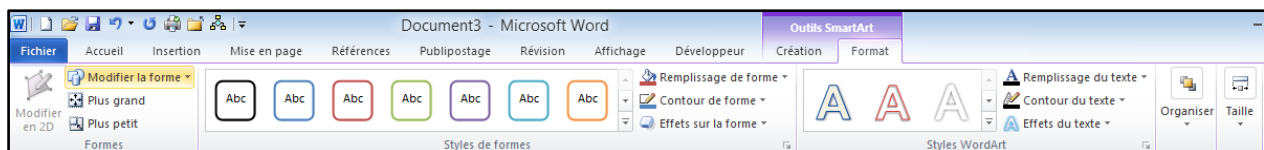
Dans le même groupe de commandes,

- ❖ Cliquer sur "**Modifier les couleurs**"
- ❖ Choisir un jeu de couleur



III. OUTILS SMARTART ONGLET FORMAT

On y trouve les mises en forme qui s'appliquent de manière personnalisée aux formes sélectionnées.



IV. SMARTART AVEC IMAGE

1. *Préambule.*

Certains SmartArts peuvent contenir des images

- ❖ Insérer le SmartArt.

Dans notre exemple, Les cercles contiendront les images. Ces cercles contiennent une icône permettant l'insertion de l'image.

- ❖ Cliquer sur l'icône d'insertion d'image au milieu du cercle.
- ❖ Parcourir et sélectionner l'image désirée.

