

# **Utilisation Professionnelle de**

# **WORD 2010**

## **FONCTIONS DE BASE**



**Support d'autoformation**

# Word 2010 - Fonctions de base

## Sommaire

A LIRE AVANT DE DÉMARRER	3
UN PEU DE TYPOGRAPHIE NE PEUT PAS FAIRE DE MAL	4
CHAPITRE 1 - DÉCOUVERTE DE L'INTERFACE	5
CHAPITRE 2 - NOTIONS DE BASE	7
Application 1 - La climatologie	12
CHAPITRE 3 - OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION	13
Application 2 - Le télescope spatial	16
CHAPITRE 4 - TRAVAILLER LA MISE EN FORME	17
Application 3 - Les civilisations précolombiennes	21
Application 4 - Le Mont Blanc	22
CHAPITRE 5 - POSER DES TABULATEURS	23
Application 5 - 3 exercices de tabulation	27
CHAPITRE 6 - METTRE EN PAGE UN COURRIER	28
Application 6 - Lettre à Ventury	30
Application 7 - 2 courriers à présenter	31
CHAPITRE 7 - GÉRER UN DOCUMENT	32
CHAPITRE 8 - CADRES, BORDURES ET TABLEAUX	38
Application 8 - tableaux format portrait	44
Application 9 - tableau format paysage	45



# À lire avant de démarrer...



## *Vous avez dit traitement de texte ?*

Si vous avez décidé d'apprendre à utiliser Word, c'est que vous souhaitez... *traiter du texte* : on entend par là principalement **saisir** (*c'est-à-dire taper du texte au clavier*), **mettre en forme** (*modifier l'apparence des caractères, des paragraphes, du document tout entier*), **enregistrer** (*conserver une trace de votre travail*) et **imprimer** (*obtenir une page à l'imprimante*).

Il y a bien entendu de nombreuses autres fonctions. Celles-ci sont les toutes premières que vous utiliserez.

## *Vous avez dit paragraphe ?*

Un paragraphe, au sens TRAITEMENT DE TEXTE, est toute portion de texte qui se termine par un retour à la ligne. Un titre est donc considéré comme un paragraphe, puisque vous allez à la ligne après.

## *Vous avez dit frappe au kilomètre ?*

C'est une notion fondamentale pour utiliser le traitement de texte d'une manière rationnelle. Il s'agit de taper sans aller à la ligne jusqu'au moment où vous voulez imposer changement de paragraphe. Cela signifie que lorsque la ligne que vous écrivez arrive à l'extrémité droite de la page sur l'écran, vous ne devez pas actionner le retour à la ligne, le système e le fera tout seul. **N'essayez pas** de reproduire fidèlement les retours à la ligne du modèle : celui-ci a pu être réalisé avec un autre caractère ou une taille de page différente.

*Nous considérons que vous avez l'habitude de l'environnement Windows, que vous connaissez le clavier du micro-ordinateur et que vous tapez couramment. Toutefois vous trouverez, page suivante, quelques petits rappels pour une présentation typographiquement correcte.*

*Il vous est recommandé de bien lire toutes les explications, car ce support est condensé et chaque ligne est utile.*

☞ **Conventions de ce support** : les instructions à exécuter sont exprimées à l'impératif et précédées d'un point d'énumération. Sinon, il s'agit d'un paragraphe à lire. Chaque application doit être enregistrée dans Mes Documents et imprimée. Les encadrés autour des tâches à réaliser, sous forme d'un dessin de page, ne doivent pas être reproduits.

# Un peu de typographie ne peut pas faire de mal..

## Rappel des règles de présentation

Signe	Avant	Après
Le point	Pas d'espace	Un espace
La virgule	Pas d'espace	Un espace
L'apostrophe	Pas d'espace	Pas d'espace
Les deux-points	Un espace	Un espace
Le point-virgule	Un espace	Un espace
Le point d'exclamation	Un espace	Un espace
Le point d'interrogation	Un espace	Un espace
Les points de suspension	Pas d'espace	Un espace
Entre milliers et centaines	Espace dans les nombres	
sauf dans un code postal	Pas d'espace	Exemple 75009
sauf dans un millésime	Pas d'espace	Exemple l'an 2010
sauf dans un numéro d'ordre	Pas d'espace	Exemple la page 3457

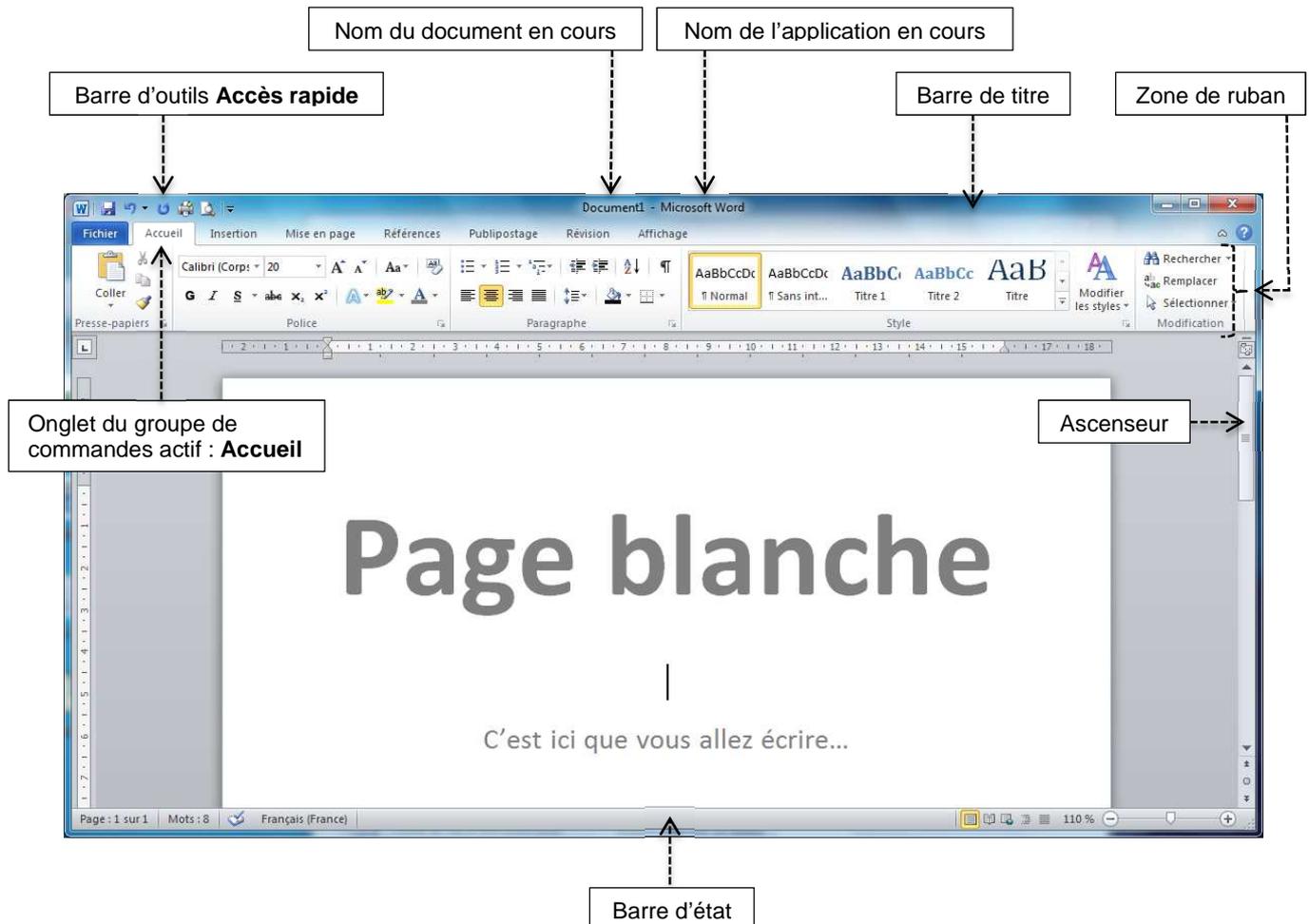
## Du bon usage des majuscules

Tout le monde le sait, il faut commencer une phrase par une majuscule. Dans d'autres cas, on n'est pas toujours sûr de soi...

- les noms de nationalités prennent une majuscule quand il s'agit de personnes (Exemple : les **Américains** mais un produit **américain**).
- en début de ligne d'énumération, on ne met généralement pas de majuscule car les éléments d'énumération ne constituent pas des phrases à eux seuls
- dans les courriers commerciaux, l'usage est de mettre en majuscules les noms propres et les raisons sociales d'entreprises
- les normes de LA POSTE requièrent des noms de villes en majuscules
- pas de majuscules aux noms des jours, ni à ceux des mois (*c'est démodé*)

# Chapitre 1

## Découverte de l'interface

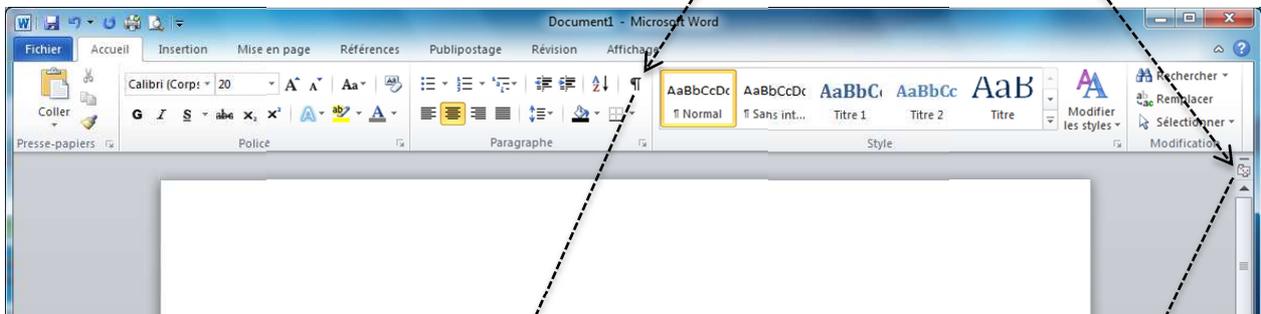


### Familiarisez-vous avec Word 2010

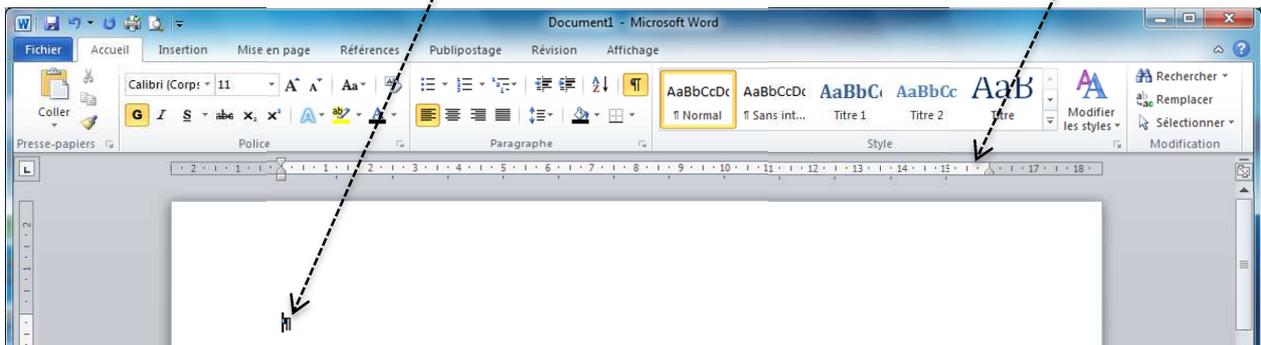
- **Cliquez** sur les différents groupes de commandes **Insertion**, **Mise en Page**, etc. et **regardez** les changements que cela entraîne dans l'affichage.
- **Revenez** ensuite au groupe **Accueil**.
- **Cliquez** sur l'onglet **Fichier** ; **observez** les options, puis **cliquez** de nouveau sur ce bouton pour faire disparaître le ruban.
- **Déplacez** votre curseur (sans cliquer) sur les différentes icônes du ruban Accueil ; si vous avez la patience d'attendre 2 secondes, vous verrez s'afficher un commentaire dans une info-bulle qui vous indiquera ce que fait cette icône lorsque vous l'activez.

## Paramétrez Word 2010 pour votre usage personnel

Cliquez sur ces deux icônes pour obtenir l'affichage des signes de mise en forme et de la règle



Résultat à obtenir :



Vous n'aurez plus à régler ces paramètres, ils restent valables pour tout nouveau document tant que vous ne les modifiez pas.

# Chapitre 2

## Notions de base

### Premiers essais

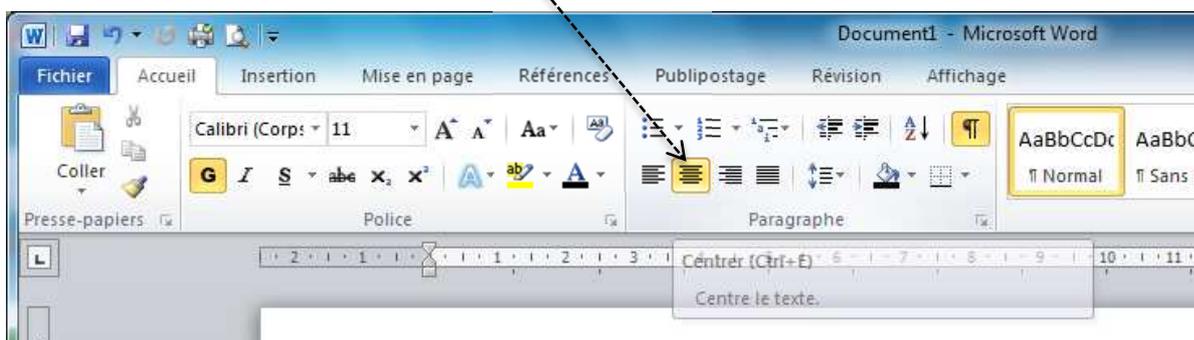
Vous allez faire quelques essais avec une phrase.

- **Écrivez** au clavier (*évidemment vous n'avez pas à réaliser ce fond noir. il n'est là que pour définir ce que vous devez taper*).

**Que j'aime à faire connaître ce nombre utile aux sages.**

Comme vous pouvez le constater, la phrase a pris sa place tout naturellement en respectant des zones vides pour les marges ; ces marges sont visibles à l'écran dès que vous vous trouvez en **Affichage Page**. Elles sont bien entendu modifiables. Vous verrez cela plus tard.

- **Cliquez** précisément juste avant le **Q** du mot **Que**. **Appuyez** sur la touche **Entrée**. Votre texte est descendu d'une ligne (en réalité, vous avez ajouté une ligne vide avant le début de votre texte, ce qui a eu pour effet de le faire descendre).
- **Appuyez** encore deux fois sur la touche **Entrée**. Le texte descend. Mais finalement, vous voudriez faire remonter la phrase d'un cran ; placez-vous juste avant le premier signe de paragraphe et appuyez sur la touche **Suppr** du clavier.
- Sans déplacer votre curseur, **tapez** en guise de titre **Le nombre Pi**.
- En restant sur cette ligne, **centrez** ce titre en activant l'icône de centrage (elle se trouve sur le ruban **Accueil**)



- **Fermez** ce document sans l'enregistrer (*n'utilisez pas la croix qui se trouve tout en haut à droite de la barre d'application, car vous quitteriez Word ; cliquez sur l'onglet **Fichier** en haut à gauche et choisissez **Fermer***).

- **Créez** un nouveau document : Onglet Fichier, Nouveau, Créer.
- Vous allez reproduire le petit texte qui suit. **Tapez** comme le modèle, vous ferez la mise en forme après. *Le cadre autour n'est pas à reproduire.*

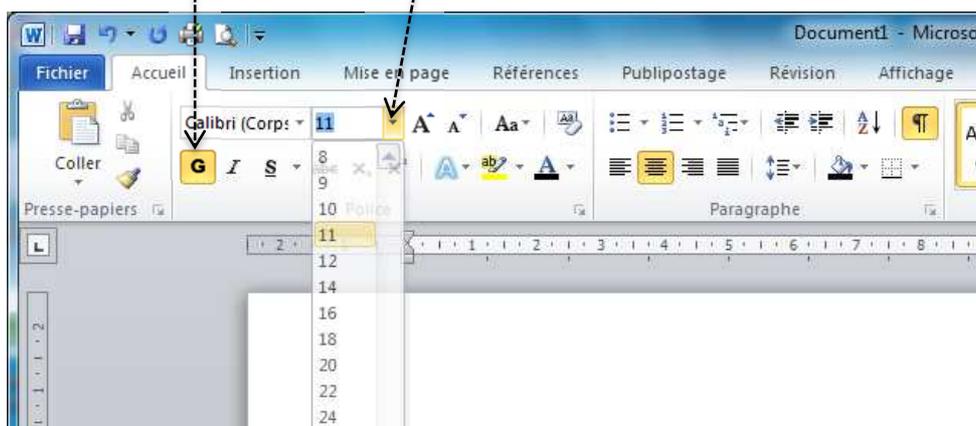
L'Océanie

L'Océanie est généralement décrite comme la région du monde qui se situe entre l'Asie du Sud-Est et l'Amérique du Sud. Ses limites sont floues en raison même de sa nature essentiellement maritime. Car l'un des grands paradoxes de l'Océanie est qu'il s'agit d'un continent sans véritable masse continentale.

## Sélectionner du texte

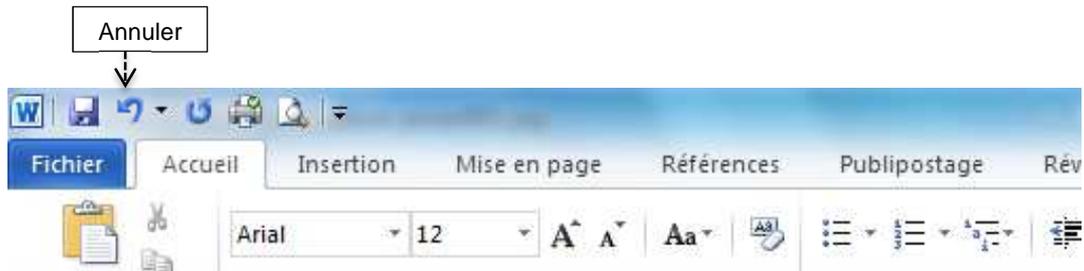
La sélection est quelque chose **d'absolument fondamental** en traitement de texte comme en tableur. En effet, **avant de faire quoi que ce soit**, il faut spécifier **où** on veut le faire. C'est le principe même du traitement de texte.

- **Sélectionnez** le mot **essentiellement** : pour cela, **faites un double clic** sur ce mot. Il apparaît maintenant en inverse vidéo. **Mettez-le** en italique (**cliquez** sur l'icône  du groupe Accueil)
- **Sélectionnez** le titre : pour cela, **placez** votre curseur dans la marge de gauche, de façon qu'il prenne la forme d'une flèche inclinée vers le texte. **Cliquez** une fois.
- **Mettez** le titre **en gras**, en **taille 16** (pour régler la taille, le titre étant toujours sélectionné, cliquez sur la petite flèche de la boîte Taille de police et **déplacez-vous** sur les différentes dimensions ; vous verrez votre titre se modifier à mesure. **Choisissez 16** en cliquant dessus).



- **Sélectionnez** le paragraphe qui constitue le texte : pour cela, **placez** votre curseur comme précédemment dans la marge de gauche en flèche oblique, et **double-cliquez**. Le paragraphe apparaît en inverse vidéo. **Essayez** les différents alignements : pour le moment le texte est aligné contre la marge de gauche. **Cliquez** sur **Centrage**. Ensuite **cliquez** sur **Alignement droite**. Enfin cliquez sur la dernière icône : **Justifier**. **Observez** le résultat : les marges de gauche et de droite sont bien alignées. Conservez cet alignement.

- **Sélectionnez** l'ensemble du document : **placez** le curseur comme précédemment dans la marge et **triple-cliquez** : l'ensemble du texte se sélectionne. **Appuyez** sur la touche **Suppr** du clavier. **Tout disparaît...** *Pas de panique ! C'est juste pour vous montrer que vous pouvez annuler une fausse manœuvre.* **Cliquez** sur l'icône **Annuler** dans la barre **Accès rapide**. Vous annulez la dernière manœuvre que vous avez faite (ici, la suppression du texte entier). **Retenez** bien cette fonctionnalité, très utile.



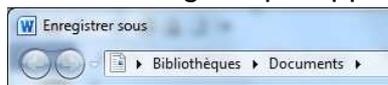
Voici ce que vous devriez avoir actuellement sur votre écran (sauf le cadre) :

## L'Océanie

L'Océanie est généralement décrite comme la région du monde qui se situe entre l'Asie du Sud-est et l'Amérique du Sud. Ses limites sont floues en raison même de sa nature *essentiellement* maritime. Car l'un des grands paradoxes de l'Océanie est qu'il s'agit d'un continent sans véritable masse continentale.

## Enregistrer

- **Cliquez** l'onglet **Fichier**
- **Choisissez** **Enregistrer sous**
- **Choisissez** le **Type** (sélectionner Document Word)
- Dans la boîte de dialogue qui apparaît vous pouvez voir en haut dans la barre



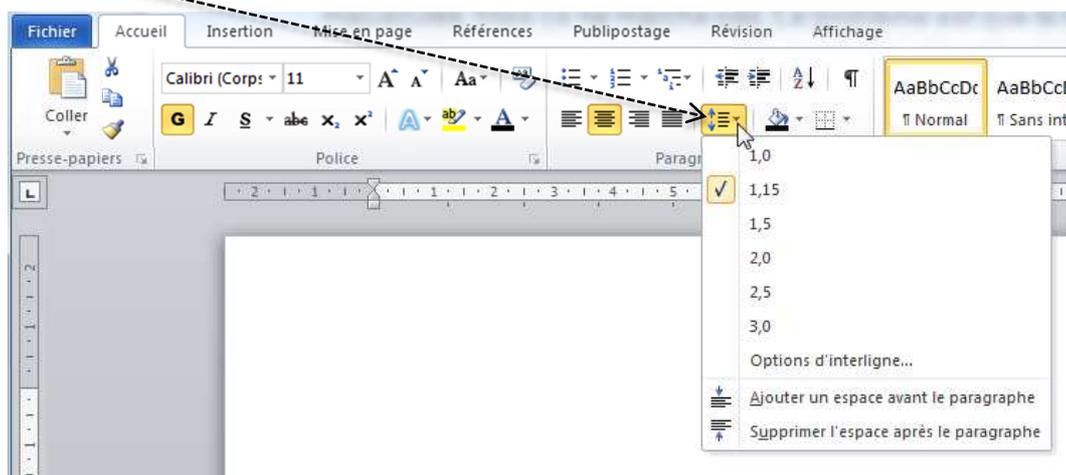
d'adresse : **Documents**. Cela signifie que vous vous trouvez dans le dossier **Documents** et que le document que vous vous apprêtez à enregistrer va se placer dedans.

- Dans la zone **Nom de fichier**, **tapez** le nom du document : **Océanie**, puis cliquez **Enregistrer**. La fenêtre disparaît après l'enregistrement.

## Imprimer

- Pour imprimer votre œuvre, **cliquez** l'onglet **Fichier** et **choisissez** **Imprimer**. Dans la fenêtre de droite qui apparaît, **cliquez** **Imprimer**. Vous pourriez, dans cette fenêtre, choisir différentes options, mais vous verrez cela un peu plus tard.
- Lorsque votre texte est imprimé, vous pouvez quitter Word, soit à l'aide de la croix rouge en haut à droite, soit par l'onglet **Fichier** **Quitter**.

- **Sélectionnez** le titre (*vous savez le faire maintenant*). Vous voudriez qu'il soit en majuscules. Devrez-vous le retaper ? Non. **Appuyez** sur la touche **Shift** du clavier (au-dessus de **CTRL**) et tout en la maintenant enfoncée, appuyez sur la touche **F3** en haut du clavier. Le titre se met en majuscules. Sans lâcher la sélection, **refaites** la manœuvre : le titre se remet tout en minuscules. Encore une fois : seule la première lettre du titre est en majuscules. Finalement vous préférez remettre tout en majuscules. Mais ça ne marche pas. Le problème est que le mot Océanie est un nom propre et que sans majuscule, le logiciel a détecté une faute d'orthographe (il souligne le mot en rouge). **Désélectionnez d'abord** le mot (**cliquez** ailleurs). Puis **cliquez** avec **le bouton droit** sur le mot souligné en rouge. Il apparaît un menu contextuel, dans lequel vous trouvez des suggestions d'orthographe correcte. Choisissez **Océanie**, avec sa majuscule. Maintenant que la correction est effectuée, vous pouvez de nouveau utiliser le **Shift F3** pour remettre le mot tout en majuscules.
- **Corrigez** l'orthographe de **Sud-Est** en choisissant la suggestion du vérificateur d'orthographe **Sud-est**
- **Sélectionnez** le titre. Vous allez insérer de l'espace après lui pour aérer. **Cliquez** sur l'icône **Interligne** et choisissez **Ajouter un espace après le Paragraphe**.



- **Allez** directement à la fin du document : **appuyez** sur la touche **CTRL** et en même temps sur la touche **Fin**. Appuyez 2 fois sur la touche Entrée pour sauter une ligne.
- **Tapez** la suite :

La subdivision entre Mélanésie, Micronésie et Polynésie a été créée par Jules Dumont d'Urville en 1831, mais ne repose sur aucune base vraiment tangible.  
Source : Wikipédia, 2007

Comme vous pouvez le constater, le nouveau paragraphe se formate automatiquement comme le précédent (*justifié*). Chaque fois que vous activez la touche **Entrée**, vous reproduisez exactement la mise en forme du paragraphe précédent.

- Pour la source, **utilisez** l'icône d'Alignement à droite
- **Enregistrez** votre travail : **cliquez** sur l'Onglet Fichier et **choisissez** Enregistrer sous puis Document Word. Dans le panneau qui s'ouvre, tapez le nom du fichier : **Océanie** puis **OK**. Par défaut, le dossier document que vous enregistrez est stocké dans un dossier appelé **Mes Documents**.
- **Quittez** Word en passant par l'Onglet Fichier puis **Quitter**.
- **Ouvrez** le dossier **Mes Documents**
- **Double-cliquez** sur le document **Océanie** pour l'ouvrir et le modifier.
- **Sélectionnez** les mots **l'un des grands paradoxes** (pour cela, **cliquez** avec la souris sur le premier caractère à sélectionner et sans lâcher le clic, balayez la zone). **Soulignez** ces mots avec l'icône **Souligner**
- **Sélectionnez** **sans véritable masse continentale** et **mettez-les** en italiques.
- **Enregistrez** votre document dans son état actuel. **Utilisez** l'Onglet Fichier et **cliquez non pas** sur **Enregistrer sous** mais sur **Enregistrer** (*en effet, le document a déjà son nom, la manœuvre va donc consister à écraser l'ancienne version avec la nouvelle tout en gardant le nom déjà donné*).

La manœuvre d'enregistrement est à utiliser fréquemment ! Ne pas oublier que l'informatique n'est pas infaillible... des « plantages » système peuvent se produire. Il peut aussi arriver une coupure de courant... dans ce cas le travail non enregistré est perdu (*la plupart du temps ; mais parfois Word a l'élégance de procéder à une récupération*). **Consommez l'enregistrement sans modération !**

- **Imprimez** votre travail : **cliquez** sur l'Onglet Fichier et **choisissez** **Imprimer**. Plusieurs choix s'offrent à vous : **commencez** par regarder l'Aperçu avant Impression. Le texte apparaît et vous pouvez voir son emplacement dans la page Si vous ne pouvez pas lire, changer la taille de l'affichage en bas à droite de l'aperçu, puis **cliquez** sur **Imprimer**. **Quittez** Word.

## **Trucs, astuces et raccourcis**

---

Aller directement en fin de ligne

touche **Fin**

Aller directement en début de ligne

touche Origine



Aller directement en fin de document

**CTRL** + **Fin**

Aller directement en début de document

**CTRL** +



- **Reproduisez** ce texte en respectant la mise en forme. *Ne tracez pas le cadre.* Le caractère utilisé est Calibri et le titre est en taille 20.
- **Enregistrez-le** sous le nom **climatologie**.
- **Imprimez-le.**

## LA CLIMATOLOGIE

La **climatologie**, branche de la géographie physique, est l'étude du climat, c'est-à-dire la succession des conditions météorologiques sur de longues périodes dans le temps. L'étude du temps à court terme est le domaine de la *météorologie*.

En règle générale, le climat ne varie pas, ou assez peu, en un endroit donné du globe, à l'échelle du siècle. Mais sur des temps géologiques, le climat peut changer considérablement. Par exemple, la **Scandinavie** a connu plusieurs périodes glaciaires dans le dernier million d'années. L'étude des climats passés est la **paléoclimatologie**. Cette étude en fonction de l'histoire humaine s'appelle *climatologie historique*.

La climatologie s'appuie sur des relevés météorologiques historiques, comme sur des mesures relevées par satellite, mais aussi l'épaisseur du manteau neigeux, le recul des glaciers, l'analyse chimique de l'air emprisonné dans la glace, etc.

# Chapitre 3

## Outils d'aide à la rédaction

Rien ne remplace l'œil humain pour vérifier la frappe, l'orthographe et la grammaire.. à condition que le propriétaire de l'œil possède un minimum de connaissances en la matière. Le vérificateur d'orthographe de Word est une aide, toutefois il n'est pas infallible. Pour bien écrire, Word nous propose aussi une aide à la grammaire et à la recherche de synonymes.

### Le vérificateur orthographique

- **Ouvrez** le document **Climatologie** que vous avez réalisé au chapitre précédent.
- **Changez** le mot **physique** de la première ligne en **phisyque** (horreur !) juste pour voir. Le système, en bon professeur, souligne le mot en rouge.
- **Cliquez** du bouton droit sur le mot et **sélectionnez** la bonne orthographe.
- **Ajoutez** un **s** à la fin du mot **dernier** et **cliquez** quelques lignes plus loin. Cette fois, le soulignement est vert et s'étale sur les 3 mots concernés par une faute éventuelle. Le système a détecté une anomalie, mais il n'est pas capable de savoir où se trouve la faute d'accord. **Cliquez** du bouton droit et **regardez** ce qui vous est proposé. **Choisissez** la bonne option.
- Par curiosité, **allez voir** comment Word a paramétré la vérification. **Cliquez** sur l'**Onglet Fichier**, puis **Options**, puis **Vérification**, puis **allez** dans les **règles de style/Grammaire** et **cliquez** sur **Paramètres**. Un certain nombre d'options sont cochées ; vous pourriez personnaliser ce paramétrage. **Cliquez** **Ok** pour fermer.

### Le dictionnaire de synonymes

- Vous trouvez que le terme **endroit** est banal. Il faudrait le remplacer par autre chose.
- **Sélectionnez-le** en double-cliquant dessus.
- **Cliquez** l'onglet **Révision** puis **Dictionnaire des synonymes**. **Faites** défiler toutes les suggestions puis **choisissez** **secteur**. **Cliquez** sur la flèche à droite du mot et **choisissez** **insérer**. Le nouveau mot prend la place de l'autre.
- Sans fermer la fenêtre des synonymes, **tapez** **conditions** dans la fenêtre supérieure. **Choisissez** **circonstances**.
- Finalement, cela ne convient pas ; **annulez** la manœuvre avec la flèche **Annuler**.

## Rechercher et remplacer

- L'intérêt de ce type de fonctionnalité se vérifie surtout lorsqu'il s'agit de longs textes.
- Toujours depuis le texte **La Climatologie**, vous allez utiliser les fonctions de recherche.
- **Placez-vous** au début du document et **cliquez** l'icône **Rechercher** tout à fait à droite du **Groupe Accueil**.
- Dans la fenêtre **tapez climat**. Ensuite, **cliquez** **Résultat de la recherche suivante** ▾. Le système va s'arrêter chaque fois qu'il rencontrera le mot **climat**, même si c'est une partie d'un autre mot. Lorsqu'il s'agit du mot **climat** au singulier, **mettez-le** en souligné et **cliquez** **Résultat de la recherche suivante**. Lorsqu'il s'agit d'une partie d'un mot, **ne changez rien** et **cliquez** **Résultat de la recherche suivante**. A la fin, **cliquez** sur **Fermer**.
- **Remplacez-vous** au début du document et **cliquez** l'icône **Remplacer**.
- Dans la zone **Rechercher** **tapez l'étude** et dans la zone **Remplacer** **tapez la science**. **Cliquez** **Suivant** et chaque fois que le système s'arrête sur une occurrence trouvée, **cliquez** **Remplacer**.
- **Enregistrez** le travail sous sa nouvelle forme et **imprimez-le**.

## Sélections et déplacements

Tout l'intérêt du traitement de texte est de travailler avec des blocs de texte pour les déplacer, modifier, supprimer, réintégrer à loisir.. Nous sommes loin des machines à écrire avec lesquelles c'était impensable.

- **Sélectionnez** le premier paragraphe en entier en double-cliquant, comme vous l'avez appris, dans la marge.
- **Ne lâchez pas** votre sélection mais **cliquez** dedans avec le bouton droit (gardez le doigt appuyé sur le bouton droit). Vous pouvez voir que la flèche de sélection a comme une sorte de petit panier en dessous. Ne lâchez pas et **descendez** jusqu'à la fin du texte. Maintenant vous pouvez lâcher. Normalement, le premier paragraphe a changé de place. Pour travailler la manœuvre, **refaites** l'opération en sens inverse (**sélectionnez**, puis **tirez** avec la souris le paragraphe jusqu'à sa place initiale).
- **Sélectionnez** le deuxième paragraphe, **cliquez** dans la sélection avec le bouton droit, mais au lieu de déplacer, **choisissez** **Couper**. **Lâchez** le bouton droit. **Placez-vous** en fin de texte, **cliquez** du bouton droit et **choisissez** **Coller**.

- **Annulez** la dernière opération avec la **flèche Annuler**.
- **Sélectionnez** de nouveau le deuxième paragraphe, **cliquez** dans la sélection avec le bouton droit, **choisissez** cette fois **Copier**, **placez-vous** en fin de texte, **cliquez** du bouton droit, **choisissez** **Coller**. Vous venez de dupliquer un bloc de texte.
- **Annulez** la manœuvre avec la flèche que vous connaissez bien maintenant.
- Une autre manière de sélectionner, qui peut s'avérer pratique : **cliquez** une fois dans la marge au niveau de la première ligne du premier paragraphe. La ligne se sélectionne. **Appuyez** sur la touche **SHIFT** du clavier et **gardez-la** enfoncée, puis **appuyez** (avec l'autre main) sur la **flèche descendante** (pavé de flèches du clavier). Vous pouvez constater que la sélection s'étend au gré du déplacement de la flèche. Si vous remontez avec la flèche montante (SHIFT étant toujours appuyé), la sélection se modifie.
- Pour désélectionner un bloc de texte, **cliquez** ailleurs. La touche **flèche à gauche** désélectionne et place le curseur en début de bloc.
- Pour sélectionner la totalité du document, **maintenez** la touche **CTRL** et en même temps le caractère **A** ou **triple-cliquez** dans la marge. (*Il s'agit bien de tout le document, pas seulement d'une page*).

*La sélection, ça sert beaucoup. pour la bonne raison que **tout ce que vous faites** affecte la partie sélectionnée et uniquement celle-là. Donc avant de mettre en forme un morceau de texte, vous **devez** le sélectionner.*

## **Que se passe-t-il lorsque vous copiez ou que vous coupez ?**

Le bloc de texte sélectionné est stocké dans une sorte de *no man's land* appelé **Presse-papiers**. Ce bloc est alors disponible pour être réutilisé, collé ailleurs, une ou plusieurs fois. Par moments, le système vous demandera s'il doit sauvegarder le contenu du Presse-papiers. Répondez NON, car la plupart du temps, dès que vous *copiez* ou *coupez*, vous *collez* tout de suite après, et ensuite ce contenu n'a plus à être réutilisé.

☞ **A noter** : le Presse-papiers appartient non pas à Word mais à Windows, ce qui fait que vous pouvez **coller** non seulement à un autre endroit du même document, mais dans un autre document et/ou aussi dans une autre application, *par exemple Excel*.

A reproduire (sans tracer le cadre).

## Le télescope spatial Hubble

Le **télescope spatial Hubble** (en anglais, *Hubble Space Telescope* ou *HST*) est un télescope en orbite à environ 600 kilomètres d'altitude, il effectue un tour complet de la Terre toutes les 100 minutes. Il est nommé en l'honneur de l'astronome **Edwin Hubble**.

Son lancement, effectué le 25 avril 1990 par une navette spatiale, est le fruit d'un projet commun entre la **NASA** et l'**ESA**.

Ce télescope a une résolution optique meilleure que 0,1 seconde d'arc. Il est prévu de le remplacer en 2013 par le **James Webb Space Telescope** (précédemment nommé *Télescope spatial nouvelle génération*, en anglais *Next Generation Space Telescope* ou *NGST*).

Travailler en dehors de l'atmosphère a des avantages parce que l'atmosphère obscurcit les images et absorbe le rayonnement électromagnétique à certaines longueurs d'onde, principalement dans l'infrarouge.

# Chapitre 4

## Travailler la mise en forme

Mettre en forme, c'est choisir des éléments de présentation (*une police, une couleur, une taille de caractères, etc.*).

Vous avez appris dans les chapitres précédents quelques éléments de mise en forme de caractères. Mais on peut aussi mettre en forme des paragraphes, des pages entières, des documents.

Avant tout, admettez que le traitement de texte offre souvent beaucoup de méthodes différentes pour obtenir la même chose ; nous essayons ici de vous montrer les plus rationnelles, c'est pourquoi vous aurez parfois à refaire les choses plusieurs fois de manière différente. Par la suite, vous serez libres de choisir la méthode qui vous convient le mieux.

### Vocabulaire de la mise en forme

Une **police** de caractère c'est son nom : exemple : Times New Roman ou Arial.

La **taille** indique la dimension des caractères exprimée en points (12 représente la taille la plus courante).

**Mettre en valeur**, c'est mettre en évidence par une mise en forme particulière. Le gras, l'italique, le souligné sont des manières de mettre en valeur avec des nuances différentes. Le souligné a un aspect assez scolaire, l'italique est discret et fait penser à un commentaire en aparté, et le **gras**, très visible, saute aux yeux. Notez toutefois que trop de mise en valeur ne met plus rien en valeur...

La **casse** signifie la mise en forme en majuscules ou en minuscules. Le mot vient d'un terme ancien de l'imprimerie, qui désignait la boîte où étaient rangés les caractères. « Changer la casse », c'est donc passer de minuscules en majuscules ou l'inverse.

En-dehors des noms propres l'utilisation de **majuscules** à l'intérieur d'un texte et donne L'IMPRESSION DE HURLER... *Reportez-vous à la page 4 de ce support pour revoir les règles d'utilisation des majuscules.*

- **Tapez** le texte page suivante comme il est (mais sans faire le cadre), en laissant pour le moment les deux fautes sans les corriger ; ensuite vous réaliserez la mise en forme en fonction des instructions qui vous seront données. **Enregistrez**.

## Les logiciels libres

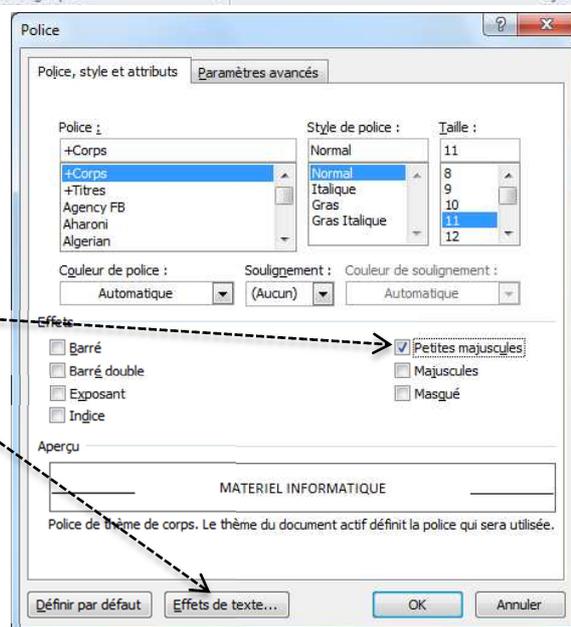
Les opérateurs des premiers ordinateurs produits en série prirent l'habitude de former des groupes d'utilisateurs pour partager leurs expériences : SHARE pour IBM, DECUS pour Digital Equipment Corporation, etc. En effet, il n'y avait alors pas de ressource pour se former, en-dehors des formations données par les fabricants. Ces groupes étaient soutenus par les fabricants eux-mêmes et des modifications de logiciels étaient échangées. À cette époque, le matériel informatique était considéré comme la source de revenu, le logiciel n'étant que des réglages permettant d'en tirer le meilleur parti. L'accès au code source était normal. Jusque dans les années 1970, des logiciels comme Unix étaient fréquemment échangés dans les milieux professionnels et universitaires, sans que les informaticiens ne prennent les licences très au sérieux.

- **Centrez** le titre et formatez-le en **gras**, taille **18**, caractère **Britannic Bold**. **Mettez-le** automatiquement en majuscules avec la combinaison de touches **SHIFT** + **F3**.
- **Cliquez** du bouton droit sur le mot **fabricants** et **choisissez** l'orthographe correcte. **Corrigez** de la même manière le mot **était**.
- **Mettez** en **gras** les noms des différents constructeurs informatiques.
- **Mettez** en **italiques** les mots **très au sérieux**.
- **Sélectionnez** les mots **matériel informatique** (vers le milieu du texte) et **cliquez** la petite flèche à côté de **Police** dans le **groupe Accueil**.



Un panneau s'ouvre : il vous donne accès à d'autres possibilités que celles présentes sur le ruban (les plus fréquemment utilisées).

- **Essayez** les options **Petites majuscules**, **Majuscules** ou d'autres encore en cliquant sur le bouton **Effets de texte...** Vous pouvez juger de l'effet produit dans le petit cadre en bas. Finalement gardez seulement **Petites majuscules** (décochez les autres). **Cliquez** **Ok**.



Votre texte doit ressembler à cela :

## LES LOGICIELS LIBRES

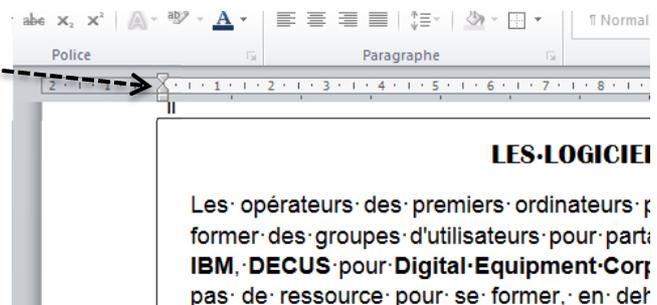
Les opérateurs des premiers ordinateurs produits en série prirent l'habitude de former des groupes d'utilisateurs pour partager leurs expériences : **SHARE** pour **IBM**, **DECUS** pour **Digital Equipment Corporation**, etc. En effet, il n'y avait alors pas de ressource pour se former, en dehors des formations données par les fabricants. Ces groupes étaient soutenus par les fabricants eux-mêmes et des modifications de logiciels étaient échangées. À cette époque, le MATÉRIEL INFORMATIQUE était considéré comme la source de revenu, le logiciel n'étant que des réglages permettant d'en tirer le meilleur parti. L'accès au code source était normal. Jusque dans les années 1970, des logiciels comme **Unix** étaient fréquemment échangés dans les milieux professionnels et universitaires, sans que les informaticiens ne prennent les licences *très au sérieux*.

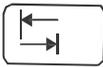
### Mise en forme de paragraphes

Vous allez créer un retrait d'alinéa au début de votre texte.

- **Placez** le curseur au tout début du premier paragraphe. **Regardez** maintenant dans la règle graduée :

- Cette petite bobine représente la marge ; le triangle du haut sert à déplacer le début de la première ligne du paragraphe. **Cliquez** dessus avec la souris et sans lâcher votre clic, **déplacez-le** jusqu'à la position 2 de la règle. Le début du paragraphe est maintenant en retrait.



- Annulez avec la flèche **Annuler**. Vous allez apprendre une autre méthode.
- **Placez** le curseur en début de paragraphe. **Appuyez** une fois sur la touche tabulation du clavier. Elle se trouve à gauche et ressemble à cela : 

Votre début de paragraphe est de nouveau décalé.

- **Justifiez** l'alignement en cliquant sur l'icône **Justifier**.

Vous allez maintenant « découper » le texte en plusieurs paragraphes.

- **Placez** le curseur juste avant le **C** de **Ces groupes**.
- **Appuyez** sur la touche **Entrée**.

Le nouveau paragraphe applique la même mise en forme que le précédent.

- **Faites** la même manœuvre en séparant la dernière partie qui commence par **L'accès**.
- **Placez-vous** maintenant dans le premier paragraphe et **cliquez** l'icône **Interligne** ; choisissez **Ajouter un espace après le paragraphe**.
- **Cliquez** dans le paragraphe 2 et **appuyez** sur la touche **F4** du clavier ; **faites** la même chose sur le paragraphe 3.

## Autre méthode

- **Sélectionnez** le premier paragraphe et **ouvrez** le panneau **Paragraphe** du ruban **Accueil**.

Ici vous pouvez voir un autre affichage des diverses commandes de mise en forme.

- **Laissez** l'alignement **Justifié**, mais **modifiez** la valeur du retrait de 1,25 en 2 cm. Puis dans la zone **Espace après**, qui affiche normalement **12**, **appuyez** sur la flèche pour obtenir **18**. **Cliquez** **Ok**.
- Vous avez modifié le paragraphe 1 ; **placez-vous** sur le paragraphe 2 et **appuyez** sur la touche **F4** du clavier, et **faites** la même chose sur le paragraphe 3.

## Utiliser les puces dans les énumérations

Pour insérer un petit symbole (que nous appelons ici puce) en début d'énumération, il suffit de cliquer sur l'icône **Puces** du groupe **Accueil**.

**Essayez**, et **constatez** que l'introduction de la puce a deux autres effets :

- décaler l'ensemble du paragraphe vers la droite,
- aligner la suite de paragraphe non pas au bord de la marge mais sous le début de texte.

L'alignement des énumérations conçu par Word peut être modifié. Le graphisme des différentes puces peut être paramétré. Nous vous expliquerons cela ultérieurement.

## LES CIVILISATIONS PRÉCOLOMBIENNES

### **De quoi s'agit-il ?**

On appelle civilisations précolombiennes les civilisations établies sur le continent américain avant l'arrivée de Christophe Colomb. Elles présentent la particularité de s'être développées pendant des milliers d'années de manière autonome, sans subir l'influence des civilisations classiques du « vieux monde ».

### **Un peu d'histoire**

Les premiers contacts avec les Européens au XVI<sup>e</sup> siècle les menèrent à un destin tragique. Fruit de l'incompréhension et des préjugés de l'époque, la soumission des Amériques se fit avec une grande violence. En un peu plus d'un demi-siècle les populations indigènes furent décimées, tant du fait des nouvelles maladies apportées par les conquistadors que par les massacres perpétrés par les vainqueurs. Finalement les conquérants imposèrent leur culture et leurs traditions, effaçant peu à peu les traces des civilisations antérieures.

### **Que reste-t-il de cette époque ?**

On sait aujourd'hui que de nombreuses civilisations se sont succédé ou ont cohabité sur le continent, laissant parfois de fascinantes empreintes et soulevant bien des énigmes. Cependant, en l'absence quasi totale de trace écrite, les recherches historiques s'avèrent difficiles.

Dans ce texte, il faut réfléchir au bon usage des majuscules et rectifier au besoin.

## LE MONT BLANC

### Situation du mont Blanc

Le **mont Blanc** est le plus haut sommet de la chaîne des **Alpes**.

Il se situe dans le massif du **Mont-Blanc**, entre la Haute-Savoie (France) et la vallée d'Aoste (Italie). Avec ses 4 807 à 4 810,40 mètres d'altitude (*4 808,75 m selon la dernière mesure officielle de décembre 2005*), il est le **plus haut sommet d'Europe occidentale** et le 5e sommet d'Europe,

Ce massif contient de nombreux glaciers, dont la **mer de Glace** et le **glacier des Bossons** sur son versant nord.

### L'ascension

La première ascension du sommet connue remonte au 8 août 1786, par Jacques Balmat et le docteur Michel Paccard. Cet exploit, pour l'époque, a marqué les débuts de l'alpinisme que l'on connaît aujourd'hui.

De nos jours, ce sommet accueille des milliers d'alpinistes-touristes par an et est considéré à tort comme une ascension facile pour peu que l'on soit bien entraîné. Cette impression est renforcée par le fait que lorsqu'on se trouve à **l'aiguille du Midi**, par beau temps, le **mont Blanc** peut paraître comme « *une aimable colline enneigée* » à 1 000 mètres plus haut.

Cependant, chaque année, le massif du mont Blanc fait de nombreuses victimes. C'est une course qui nécessite d'avoir un minimum de connaissances de la haute montagne et ne doit pas être faite sans un équipement adéquat, ni sans être accompagné par un guide ou au moins par une personne compétente.

### Les différents itinéraires

- La **Voie des Cristalliers**, ou *Voie Royale*. Au départ de **Saint-Gervais**, on monte par le **Tramway du Mont-Blanc** pour rejoindre le **Nid d'Aigle**. L'ascension débute en direction du refuge de Tête Rousse, puis rejoint le **refuge du Goûter** pour la nuit. Il s'agit sans doute de l'itinéraire le plus fréquenté.
- La **Voie des 3 Monts**, ou *La Traversée*. Au départ de **Chamonix**, on monte tout d'abord par le Téléphérique de **l'Aiguille du Midi**, puis on descend en direction du **col du Midi**. De là, on rejoint le **refuge des Cosmiques** pour y passer la nuit. Le lendemain, l'ascension passe par le **Mont Blanc du Tacul**, puis le **Mont Maudit**.
- *L'itinéraire historique*, par **les Grand Mulets**, plutôt utilisé l'hiver en ski, ou en été pour la descente sur Chamonix.
- *La voie normale italienne*, ou la **route des Aiguilles Grises**.

# Chapitre 5

## Poser des tabulateurs

La pose des tabulateurs personnalisés est une fonction très importante du traitement de texte. Cependant beaucoup ne s'en servent pas, préférant avancer manuellement au hasard.. Ne soyez pas de ceux-là, travaillez rationnellement et vous gagnerez du temps.

En fait, Word a déjà prédéfini des tabulateurs (tous les 1,25 cm). Il vous semble sans doute plus facile d'activer la touche **Tabulation** autant de fois qu'il faut pour vous placer au bon endroit. C'est une mauvaise solution, qui vous oblige au final à faire beaucoup plus de manipulations que si vous posiez vos propres tabulateurs.

### Première méthode (souris)

Pour le moment ne tapez rien. Voici ce que vous obtiendrez par la suite :

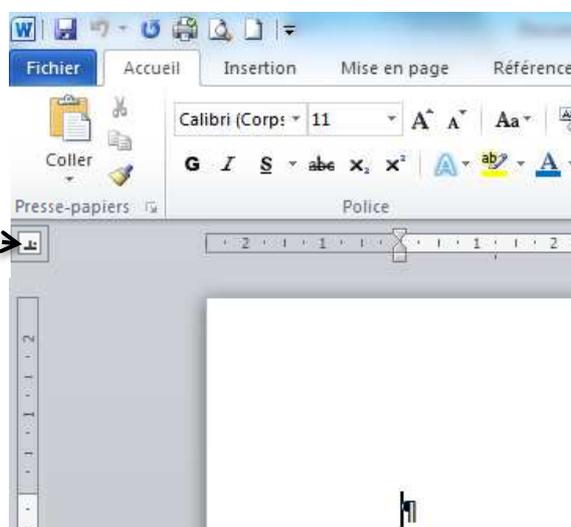
Résultats des ventes			
Côte d'Azur	200 451,15	185 791,33	145 842,23
Centre	506 400,00	452 937,00	499 187,00
Aquitaine	89 436,42	56 279,28	63 436,42
Rhône-Alpes	935 140,30	919 391,40	842 637,00

- Dans un nouveau document, **saisissez** et **centrez** le titre : **Résultats des ventes**
- **Allez** à la ligne et **sautez** deux lignes. Vous allez maintenant **définir** votre tabulation.

Pour la première colonne, inutile de tabuler, elle sera saisie contre la marge de gauche.

Pour la deuxième, vous allez choisir un **alignement décimal**, qui aura pour effet d'aligner les virgules de vos chiffres. Vous placerez ce tabulateur à l'endroit où vous voulez la virgule.

- Le repère de tabulation est positionné par défaut en alignement gauche. **Cliquez** dessus trois fois ; vous obtenez ceci :
- **Cliquez** maintenant dans la règle à la graduation 6,5. **Constatez** que la marque de tabulation s'est placée dans la règle. Posez de la même manière deux autres tabulateurs, l'un à **10,5** et l'autre à **14,5**.



- **Observez** la règle : vous avez placé des "bornes". Il vous appartient maintenant de "sauter" jusqu'à ces bornes quand il le faut.
- **Saisissez** Côte d'Azur, puis "sauter" jusqu'à la première borne en appuyant sur la touche tabulation 
- **Tapez** le premier nombre (colonne 2) tout en observant qu'il se répartit de part et d'autre du point de tabulation
- **Sautez** sur la deuxième borne (touche tabulation )
- **Tapez** le nombre suivant (*colonne 3*), **sautez** sur la borne suivante, **tapez** le nombre suivant, **allez à la ligne** et **continuez** votre saisie ligne par ligne et n'oubliant pas que la machine ne "sauter" pas toute seule : il faut lui en donner l'ordre chaque fois.

Les tabulateurs peuvent être déplacés.

- **Sélectionnez** depuis Côte d'Azur jusqu'au dernier nombre de la dernière colonne.
- Pour l'instant, la première "borne" de tabulation, celle qui aligne la première colonne de chiffres est à 6,5. **Cliquez** dessus (dans la règle) sans lâcher le bouton et ramenez-la à 5,5. **Observez** que la colonne "suit". Finalement, vous décidez de la tirer vers la droite jusqu'à 7. *Attention, si vous avez désactivé votre sélection, cela ne va pas donner le même résultat.*
- Le bloc étant toujours sélectionné, **glissez** la "borne" qui se trouve à 10,5 jusqu'à 11 et celle qui se trouve à 14,5 jusqu'à 15. Observez le résultat.

## Quelles conclusions pouvons-nous tirer de ces manipulations ?

- Si on pose des tabulateurs personnalisés **au début du travail**, ils vont se reproduire chaque fois que la touche  sera activée. Donc, sur les lignes suivantes, les mêmes tabulateurs resteront actifs.
- Si on veut changer quelque chose à la position des tabulateurs **après coup**, il faut sélectionner la zone sur laquelle on veut agir. Il faut vous faire à l'idée que les choses peuvent être **différentes selon le moment** du travail auquel vous les faites.

## Deuxième méthode (menu)

Ne tapez rien pour le moment, mais voici le résultat que vous obtiendrez tout à l'heure :

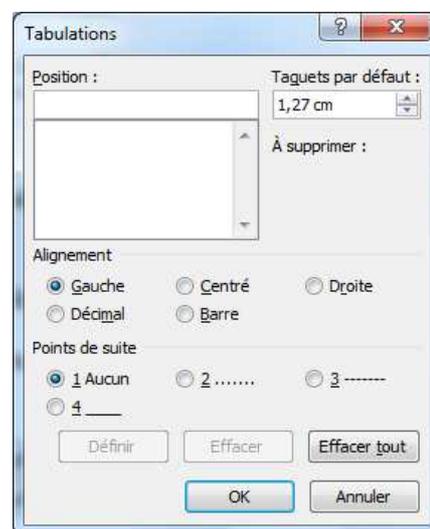
<u>Liste d'équipement médical</u>		
XT4804	Thermomètre .....	7,50 20
XQ556	Oscillomètre .....	2 999,99 2
XQ5842	Électrocardiographe.....	3 255,95 1
XT5743	Stéthoscope .....	12,50 115
XT4877	Flacon d'éther .....	4,95 8
XR9	Balance .....	950,00 3

Vous avez utilisé jusqu'ici le tabulateur décimal. Pour cet exercice, vous allez utiliser tous les autres.

Un petit conseil, lorsque vous devez définir une tabulation, commencez par écrire sur le brouillon les tabulateurs que vous poserez à leur emplacement. Par exemple, pour cet exercice, cela donnerait :

Tab droit	Tab gauche	Tab décimal	Tab droit
▼	▼	▼	▼
XT4804	Thermomètre	7,50	20
XQ556	Oscillomètre	2 999,99	2
XQ5842	Électrocardiographe	3 255,95	1
XT5743	Stéthoscope	12,50	115
XT4877	Flacon d'éther	4,95	8
XR9	Balance	950,00	3
Caractères répartis avant le tab	Caractères commencent à partir du tab	Caractères répartis de part et d'autre de la virgule	Caractères répartis avant le tab

- **Tapez** le titre et **mettez-le** en forme selon le modèle, sautez 3 lignes
- Vous allez poser la tabulation avec le menu.
- **Ouvrez** **Paragraphe** puis **Tabulations** (en bas à droite)
- Dans la fenêtre **Position**, **tapez 2** puis dans **Alignement** **cliquez Droite**. **Cliquez Définir**.



- 2<sup>ème</sup> tab : Position 5, Alignement Gauche, Définir.
- 3<sup>ème</sup> tab : Position 12, Alignement Décimal
- 4<sup>ème</sup> tab : Position 16,5, Alignement Droite
- Cliquez sur 12 cm dans la liste des positions. Dans Points de suite, cochez l'option 2 (vous venez de définir des points de suite qui se placeront avant le tabulateur concerné). Observez les autres choix de Points de suite : les tirets (option 3) et le trait continu (option 4).

Observez aussi que vous pouvez dans ce menu Supprimer un tab ou les Supprimer tous

- Cliquez OK

## Exercice 1

Dans cet exercice, utilisez la police Arial Narrow en taille 9 pour que tout puisse tenir en largeur.

## Commande de livres

Catégorie	Titre	Référence	Quantités	Prix Unitaire	Prix total
LANGUES	Fit for English	FFE1	5	24,50 €	122,50 €
ECONOMIE	La vie économique	VETN	8	22,10 €	132,60 €
COMPTABILITE	Opérations courantes	CBPAT	6	14,50 €	116,00 €
COMMUNICATION	Prise rapide de la parole	STE24	7	36,50 €	255,50 €
BUREAUTIQUE	Découvrir ACCESS	DA2	4	30,20 €	120,80 €
GESTION	Gérer un centre de profit	ABC4	12	36,00 €	432,00 €

## Exercice 2

## Tarif collants et chaussettes

Code	Descriptif	Couleur	Composition	Prix
01001	Collant voile fin	Noir	Polyamide/Elasthanne	5,95 €
01009	Collant lycra de luxe	Naturel	Lycra/Polyamide/Coton	7,47 €
02800	Collant fantaisie opaque	Marron	Lycra 3D/Polyamide	10,52 €
12101	Mi-bas résille	Prune	Elasthanne/Polyamide	8,99 €
24401	Bas-Jarrettière voile	Noir	Elasthanne/Polyamide	5,34 €

## Exercice 3

Police Arial Narrow, taille 10

## Liste des centres d'activité

Surligneur

Caractères blancs (icône  du groupe Accueil)

Centre	Adresse	Code postal	Ville	N° téléphone
RODEZ	rue Jean Ferriou	12000	RODEZ	05 65 75 41 00
MONTAUBAN	325 avenue de Montech	82017	MONTAUBAN	05 63 22 11 22
NARBONNE	8 avenue Foch	11100	NARBONNE	04 68 32 53 75
CARCASSONNE	route de Limoux	11860	CARCASSONNE	04 68 47 72 72

# Chapitre 6

## Mettre en page un courrier

La présentation de courrier est une tâche importante de la fonction de secrétaire, aussi est-il nécessaire d'y apporter tous vos soins. La meilleure correspondance du monde, si elle est mal présentée, risque de ne pas atteindre son objectif. Comme d'habitude, vous allez essayer d'adopter une méthode de travail rationnelle et qui fasse gagner du temps.

### Rappel sur la présentation du courrier (Ne tapez pas maintenant)

 <p><b>JARDINERIE DU TRÈFLE</b></p>	<p>Alignement par tabulateur gauche à la graduation 9 de la règle ; la date, l'adresse et la signature seront alignées de façon identique</p>
<p>65 montée de Choulans 69005 LYON</p>	<p>Lyon, le 11 septembre 2007</p>
<p>En-tête et logo de l'entreprise (pré imprimés dans la plupart des cas)</p> <p>Réf. : JLT/fc/002 Objet : N/ facture n°... du..</p>	<p>ASTER CONSULTANTS 7 square Carnot 69002 LYON</p>
<p><u>A l'attention de M . PALM ER</u></p>	
<p>Monsieur,</p> <p>Le ..., nous vous avons livré la marchandise objet de votre commande n°... du ...</p> <p>Or, sauf erreur ou omission de notre part, nous n'avons pas reçu à ce jour votre règlement (le délai était fixé au..).</p> <p>Sans doute s'agit-il d'un oubli, que vous aurez à cœur de réparer sans attendre.</p> <p>Si votre règlement a croisé ce courrier, veuillez ne pas en tenir compte.</p> <p>Nous vous vous prions de croire, Monsieur, à l'expression de nos meilleurs sentiments.</p>	
<p>Le Responsable ADV Jean-Luc TORRENT</p>	

## Attention, c'est important !!

Lorsque vous tapez un courrier, **pensez** bien à toutes les mentions obligatoires sans lesquelles votre lettre n'a pas de valeur : **la date**, **la ville de départ**, **l'objet**, **les références**, **la signature** et **les pièces jointes** quand il y en a.

Quand une lettre est très courte (deux ou trois lignes) commencez-la (l'interpellation) à peu près au milieu de la page.

Le tabulateur que vous posez au début à 9 cm va servir tout le long de la lettre pour aligner la date, l'adresse et plus tard la signature.

Une énumération chiffrée sera alignée avec le bord droit du texte. Sa présentation sera améliorée par la présence de points de suite, qui facilitent la lecture.

## Copiez le courrier exemple de la page précédente.

- Consignes : ne reproduisez pas l'en-tête ni le logo.
- **Posez** un tabulateur à 9 cm et utilisez-le pendant toute la lettre.
- Réglez l'interligne à 1.
- Ne faites pas de retraits d'alinéa, mais présentez vos paragraphes contre la marge de gauche (*les retraits ont été « à la mode » mais sont aujourd'hui dépassés*) et justifiés à droite.
- **Pensez** à mettre en majuscules les noms propres de personnes et d'entreprises. **Respectez** les règles de coupure de mots.
- **Laissez** suffisamment de place entre la qualification du signataire et son nom pour qu'il ait la place de signer.
- Avant d'imprimer, **contrôlez** l'occupation de la page par l'**Aperçu avant impression** et apprenez à vous relire efficacement sur l'écran.
- Pour terminer, **enregistrez** votre courrier en le classant méthodiquement si vous savez le faire.

- **Mettez** en page ce courrier

Lille, le (date du jour)

Société VENTURY  
16 rue Frédéric Mistral  
06150 CANNES

V/ Réf. : RM/012

N/ Réf. : GM/xx/--

Objet : N/livraison du...

Messieurs,

Nous sommes désolés d'apprendre que votre dernière livraison ne vous a pas donné entière satisfaction. Merci de nous l'avoir signalé, veuillez accepter nos excuses.

Après nous être entretenus avec le fournisseur responsable des dommages, nous sommes en mesure de vous proposer deux solutions :

- vous conservez les gouttières moyennant une remise de 25 % sur le montant de votre facture ;
- nous remplaçons les gouttières endommagées.

Merci de nous faire connaître votre décision, afin que nous puissions réparer l'incident au plus vite.

Veuillez agréer, Messieurs, l'expression de nos sentiments dévoués.

Le Directeur Commercial

G. MAZIRAN

Voici le texte de deux courriers ainsi que les éléments utiles à leur présentation. Mettez-les en forme sur Word en respectant les règles en usage. **C'est à vous de trouver l'objet.**

### Exercice 1

Destinataire : Manhattan Boutique, 17 boulevard Haussmann, Paris 9ème- Lettre à l'attention de Mme P. Reuilly - Paris le (date du jour) - Réf. PG/(vos initiales)/014

Chère cliente, vous avez reçu il y a quelques jours notre représentant, Alfred Jaury, et nous vous remercions vivement pour l'excellent accueil que vous lui avez réservé. Comme convenu, nous vous faisons immédiatement parvenir le matériel nécessaire à notre prochaine campagne de promotion concernant la nouvelle gamme de produits solaires AZUR SUN. Vous trouverez dans le colis des présentoirs, des factices et de nombreux échantillons. Cette campagne, lancée simultanément dans toute l'Europe à compter du 16 juin prochain, s'accompagne de spots radio et TV. Soyez certaine que votre chiffre d'affaires en sera amélioré. Veuillez croire, Chère Cliente, à l'expression de nos sentiments très dévoués. Signé : Averell Ruppert Directeur Export.

### Exercice 2

Lettre adressée de Lyon, le (date du jour) à Société MARJORY, 134 avenue Jean-Macé, LYON 2<sup>ème</sup> arrondissement. Signataire : Henri Delval, Directeur des Achats. Références : GF/fc/045

Messieurs, Nous avons bien reçu votre dernier catalogue d'articles de sports Hiver et vous en remercions. Veuillez nous faire parvenir les produits suivants : Réf. 6783 : 15 paires de gants en laine polaire blancs et bleus au prix unitaire de 56,00 €, Réf. 1928 :

20 sacs à dos noirs au prix unitaire de 44 €, Réf 5483 : 5 combinaisons de ski rose fluo dame au prix de 70 €. Nous avons bien noté que la livraison interviendra dès réception de notre commande et que le paiement s'effectuera à 30 jours fin de mois. Nous vous remercions et vous adressons nos meilleures salutations.

# Chapitre 7

## Gérer un document

Document et page sont deux choses différentes, car un document peut comporter plusieurs pages.

- **Tapez** d'abord le texte ci-dessous, **allez** à la ligne et **sautez** des lignes comme sur le modèle, **justifiez** les paragraphes. **Enregistrez** votre travail, **ne l'imprimez pas** pour l'instant.

L'altitude du mont Blanc

Mesure de l'altitude

Longtemps l'altitude officielle du plus haut sommet des Alpes a été de 4 807 mètres. La mesure faite en 2002 par les géomètres experts avait donné 4 810,40 mètres. Cette mesure avait été faite par l'IGN et des géomètres experts à l'aide du système GPS.

Changements après la canicule de 2003

Une nouvelle mesure a été effectuée, le 7 septembre 2003. Lors de cette mesure, il a été constaté une hauteur de 4 808,45 mètres et un décalage de l'arête sommitale de 75 centimètres par rapport à la campagne de 2002.

Les mesures de plus de 500 points de repères ont été prises, afin d'étudier la calotte sommitale dans son ensemble et de la modéliser entièrement ; dorénavant une équipe devrait remonter tous les deux ans pour prendre à nouveau les mesures.

Les causes de la diminution

- Un phénomène de tassement général du manteau glaciaire.
- Un tassement local dû aux centaines de personnes supplémentaires qui sont montées au mont Blanc durant l'été 2003. Cinq parapentistes, qui avaient réalisé une première en atteignant le sommet, ont signalé avoir atterri dans une couche superficielle de neige détrempée, dans laquelle ils se sont enfoncés jusqu'aux genoux.
- Le sommet du mont Blanc fonctionne comme une énorme congère ; ce sont les vents qui déposent la neige sur le sommet et modifient sa composition, donc moins de vents, c'est aussi moins de neige qui s'accumule au sommet.

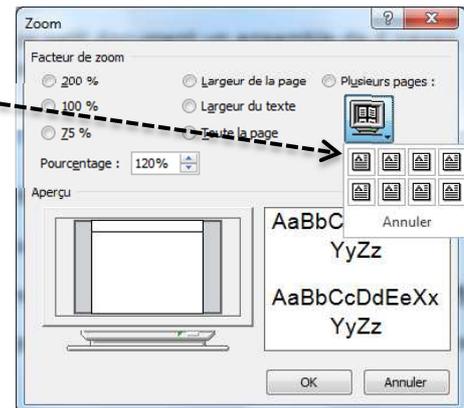
Vous allez faire de ce petit document un ensemble de 4 pages, c'est-à-dire que vous allez le diviser en plusieurs parties.

## Créer de nouvelles pages

- **Placez-vous** à la fin du paragraphe (Longtemps... GPS).
- **Faites** **Insertion** puis **Saut de page**.
- **Insérer** de la même manière un saut de page après **mesures**.
- **Faites** **Affichage** puis **Zoom**, puis cliquez Plusieurs pages comme ci-contre, et réglez à 3 pages. **OK**.

Vous pouvez constater que votre document s'est divisé en 3 pages (rappelez-vous, nous avons dit 4 pages.. vous allez créer une page de garde).

Depuis n'importe quel endroit du texte, **cliquez** **Insertion** puis **Page de garde** (de là, choisir en utilisant la flèche qui se trouve juste à droite). **Descendez** un peu l'ascenseur pour prendre la page appelée **Guide**.

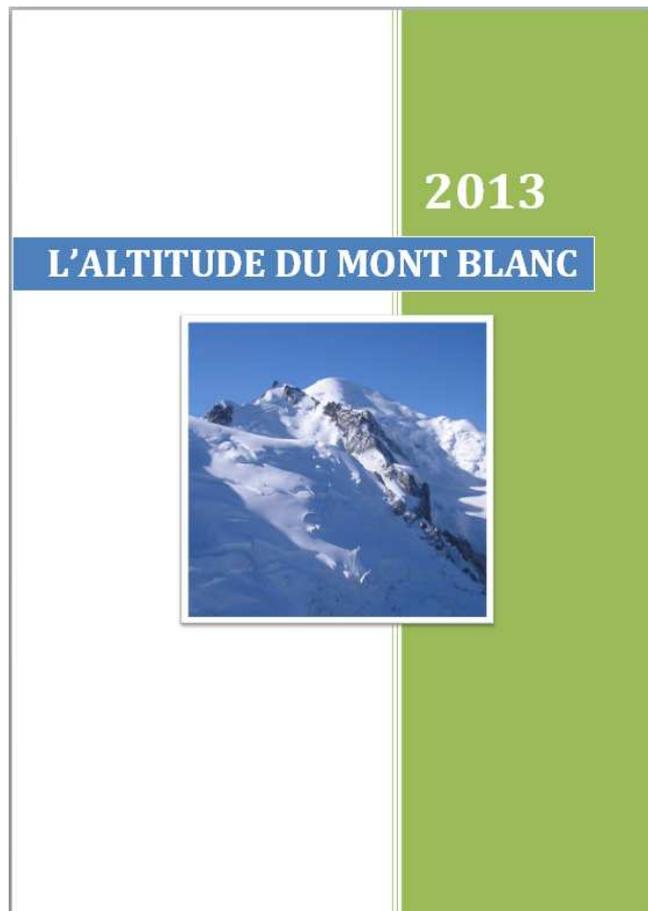


- **Cliquez** sur la petite flèche à droite de **Année** et prenez **Aujourd'hui**.
- **Cliquez** sur la zone réservée au titre et tapez **L'ALTITUDE DU MONT BLANC**. **Mettez** ce titre en gras.
- **Sélectionnez** la photo et supprimez-la (touche **Suppr** du clavier). Vous allez en mettre une autre plus adaptée.
- **Cliquez** **Insertion** puis **Image clipart**. Un panneau s'affiche à droite ; dans la fenêtre vide juste devant **Ok**, tapez **mont blanc** puis **Ok**. Normalement, une photo de la mer de glace apparaît. **Cliquez** dessus pour l'insérer dans la page.

La photo s'est bien insérée dans la page, mais peut-être pas à l'endroit souhaité.. Pas de panique !! Il faut simplement indiquer au système que vous voulez la déplacer à votre gré.

- Pour cela, l'image étant sélectionnée, **cliquez** **Outils Image**, qui vient d'apparaître tout en haut de l'écran, sur la barre d'application.
- **Cliquez** ensuite **Habillage du texte** puis **Devant le texte**. Ces manipulations ont pour objectif de rendre l'image totalement indépendante du reste de la page ; dès lors, vous pouvez la bouger comme vous voulez. **Supprimez** la zone **auteur** en bas et la **date**.

Résultat à obtenir pour cette page de garde.



- Sur la deuxième page, **mettez** le titre **Mesure de l'altitude** en **gras**, **centré**, **taille 28**. **Laissez** quelques interlignes avant et après.
- Sur la troisième page, **mettez** le titre en **gras**, **centré**, **taille 22**. Ceci étant fait, **sélectionnez** ce titre, **activez** le pinceau **Reproduire la mise en forme**. **Placez-vous** sur la quatrième page et **cliquez** sur le titre : la mise en forme du titre précédent se reproduit.

La différence entre l'utilisation du **Pinceau** et la touche **F4** est la suivante : la touche **F4** réitère la dernière manipulation et uniquement celle-là, alors que le pinceau reproduit toute la mise en forme, par exemple dans notre cas trois attributs de caractères devaient être modifiés. Le pinceau permet de le faire en une fois.

## En-têtes et pieds de page

Un en-tête est un morceau de texte qui se répète en haut sur toutes les pages d'un document (on peut excepter la première page). Un pied de page, c'est pareil, mais en bas de la page.

On place dans ces zones les références du document, les numéros de page, parfois la date.

- **Cliquez** **Insertion** puis **En-tête** (la flèche à droite). Là choisissez l'option **Alphabet**. Le titre s'insère tout seul.
- **Repassez** dans le corps de la page en double-cliquant dedans. Vous avez pu remarquer que lorsque vous vous trouvez dans l'en-tête, le corps de page est grisé et vice-versa.
- **Cliquez** maintenant sur Insertion Pied de Page et choisissez l'option Alphabet.
- Dans la zone de gauche, tapez **2013**.
- Dans la zone de droite, le numéro de page s'insère tout seul. Toutefois, vous ne souhaitez pas voir écrit le mot : **page** avant le numéro. Il suffit de le supprimer au clavier.
- **Repassez** dans le corps de page.

## Notes de bas de page

Lorsqu'on veut ajouter des explications à un mot sans les insérer directement dans le texte, on a recours à la note de bas de page. Le traitement de texte présente l'avantage de placer automatiquement la note sur la même page que celle où on a mis l'appel de note (un petit numéro). Autre performance du système : si vous avez plusieurs notes et que vous en supprimez ou ajoutez une, toutes seront automatiquement renumérotées.

- **Placez-vous** à la première ligne du paragraphe **Mesure de l'altitude**, juste après le mot **mètres**.
- **Cliquez** sur **Références** puis **Insérer une note de bas de page**.
- Simultanément, un petit numéro est venu s'insérer à l'endroit où était votre curseur et ce dernier a été projeté en bas de la page ; il faut maintenant saisir le texte de la note de bas de page. Le voici :

L'altitude donnée est toujours celle de l'épaisse couche neigeuse coiffant la cime. Du sommet jusqu'à mi-hauteur, il est recouvert de « neiges éternelles » (de 15 à 23 mètres d'épaisseur). Le sommet rocheux, lui, culmine à 4 792 mètres et il est décalé de 40 mètres à l'ouest par rapport au sommet.

Une fois ce texte saisi, vous pouvez revenir dans le corps de page (en cliquant dedans).

- **Insérez** un autre appel de note sur la page suivante, après 2003 (première ligne du paragraphe). Texte de la note : .
- **Sélectionnez** le texte de cette dernière note et **réduisez** à 8 la taille des caractères de la manière suivante : **cliquez** sur l'icône  du groupe  (plusieurs fois si nécessaire...).
- **Réduisez** de la même manière la taille de la police de la première note de bas de page.

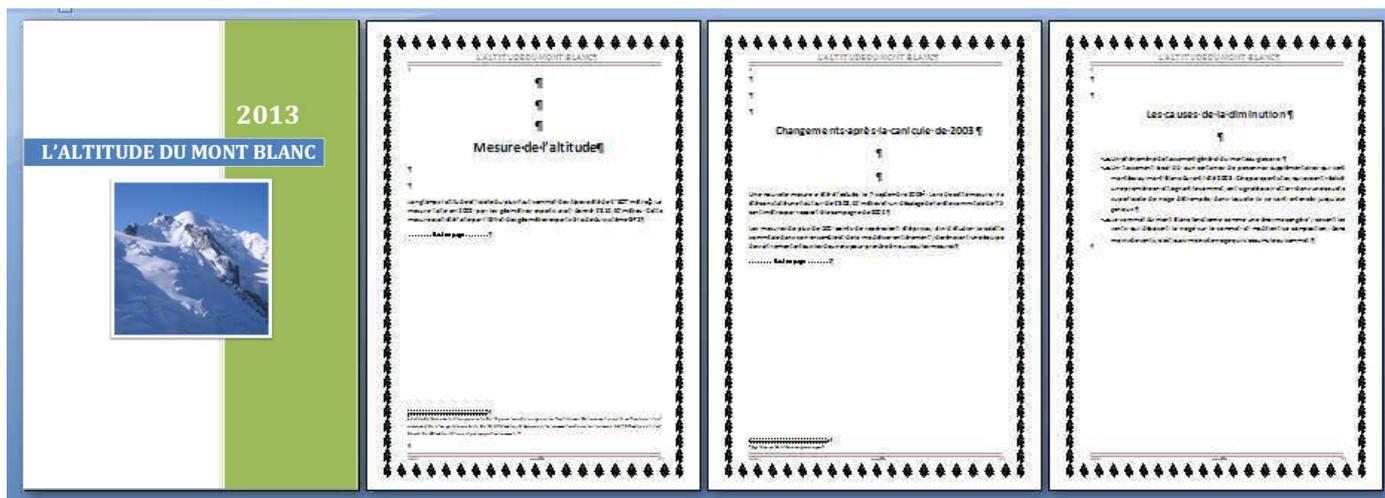
## Texte fantôme en filigrane

- **Cliquez**  puis , puis **choisissez** . Dans le panneau qui s'ouvre, vous pouvez voir qu'il serait possible d'insérer ici une image en filigrane ; toutefois aujourd'hui vous allez plutôt insérer du texte.
- **Cliquez**  et **tapez**  dans la zone  à la place de  ; **laissez** inchangées les autres options, puis .
- A tout moment, il sera possible de supprimer ce filigrane en cochant  dans la même boîte de dialogue.

## Gérer la disposition des pages

- **N'oubliez pas** d'enregistrer avant ce qui suit, pour éviter tout problème.
- **Cliquez**  puis  et ensuite . Regardez ce que ça fait : la page est maintenant dans l'autre sens. Toutefois ce n'est pas vraiment mieux, donc vous allez annuler la manœuvre en cliquant sur  .
- **Cliquez**  puis . Regardez ce qui est proposé : généralement, l'option  est la meilleure. Parfois vous serez amené à utiliser les marges étroites pour faire tenir un document qui, à quelques mots ou lignes près, refuse d'entrer dans l'espace que vous lui avez assigné. Un autre moyen serait de réduire les caractères.
- **Cliquez** sur   ; Comme vous pouvez le constater, ici il est possible de choisir une couleur pour toute la page ; regardez, mais ne faites rien car le document serait peu économique en encre d'imprimante.
- **Cliquez** sur  puis  puis dans , **choisissez** un motif de sapin. Avant de valider, dans , **choisissez** .

- **Jugez** de l'effet produit : il y a un problème avec l'en-tête ; la bordure de page se superpose. Heureusement on peut modifier la taille de l'espace réservé à l'en-tête.
- **Double-cliquez** sur l'en-tête pour l'ouvrir. Instantanément, le ruban s'est transformé et vous pouvez accéder à Outils des **en-têtes et pieds-de-page** dans **Création**. Là, réglez la hauteur de l'en-tête à **2 cm**. Maintenant, l'en-tête à la place d'exister sans gêner la bordure.
- **A savoir** : les bordures de page impliquent un temps d'impression bien plus long ; *pensez-y avant d'en introduire un peu partout.*
- **Imprimez** votre œuvre, en couleur si vous le pouvez, l'effet rendu sera plus beau.



## Trucs, astuces et raccourcis

---

Sélectionner tout un document

**CTRL** + **A**

Couper

**CTRL** + **X**

Copier

**CTRL** + **C**

Coller

**CTRL** + **V**

Insérer un saut de page

**CTRL** + **Entrée**

# Chapitre 8

## Cadres, bordures et tableaux

Vous avez déjà appris à tracer une bordure de page sur tout un document. On peut aussi encadrer : un mot tout seul, un paragraphe, un dessin, etc.

- **Prenez** un document vierge et saisissez le texte qui suit :

### Le viaduc de Millau

Cet ouvrage d'art est un pont à haubans de 2 460 m.

Il traverse la vallée du Tarn à près de 270 m de hauteur.

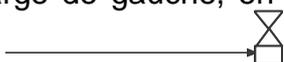
Son tablier de 32 m de large accueille une autoroute de 2 fois 2 voies et deux voies de secours.

Il est maintenu par 7 piles prolongées chacune par un pylône de 87 m auquel sont arrimées 11 paires de haubans.

Outre sa hauteur, on peut s'étonner du fait qu'il ne soit pas rectiligne. En effet, son rayon de courbure de 20 km permet aux véhicules d'avoir une trajectoire plus précise qu'en ligne droite et de donner l'illusion d'un viaduc interminable.

- **Sélectionnez** le mot **Tarn** en double-cliquant dessus.
- **Ouvrez** le menu de l'icône **Bordures** et dans la liste déroulante, **observez** ce qui est proposé. Lorsque la sélection porte sur un mot, vous pouvez soit l'encadrer, soit tracer une bordure partielle, dessus, dessous ou sur les côtés. **Essayez**. Finalement, optez pour **Bordures extérieures**. *Plus loin vous utiliserez d'autres options.*
- **Sélectionnez** maintenant le titre entier, en cliquant dans la marge de gauche une fois. Le curseur doit avoir l'aspect d'une flèche oblique penchée vers le paragraphe (*la marque de retour à la ligne ¶ qui ressemble à un P à l'envers doit être sélectionnée elle aussi*).
- **Déroulez** le menu de l'icône **Bordures** et **choisissez** **Bordures extérieures**.

Normalement, un cadre s'est tracé autour du titre, mais il occupe toute la largeur de la page. Comment le restreindre ? Tout simplement en réduisant les marges. **Tirez** avec la souris le petit triangle de droite sur la règle, qui représente la marge de droite, jusqu'à la division 13 de la règle. Puis **tirez** la marge de gauche jusqu'à la division 3 (attention de bien tirer l'ensemble de la marge de gauche, en attrapant le carré du dessous qui va bouger tout en même temps).

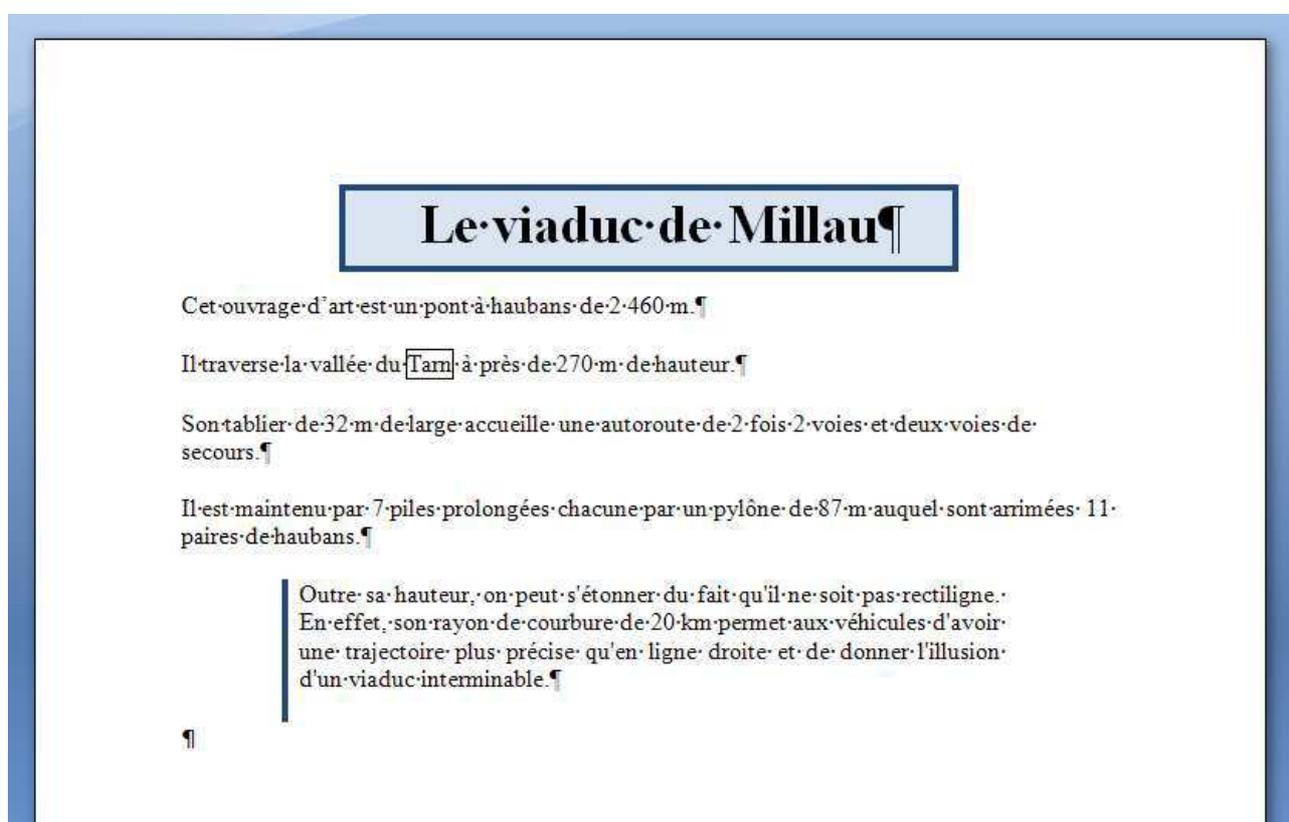


- Le titre étant toujours sélectionné, **déroulez** de nouveau l'icône **Bordures** et **choisissez** la dernière option, **Bordure et trame**.
- Dans l'onglet **Bordures**, **choisissez** une couleur **bleu foncé** et une épaisseur de **2,5**. Dans l'onglet **Trame**, **choisissez** une couleur **bleu pâle** de remplissage.

Attention, maintenant quand vous demanderez un cadre, il sera identique à celui que vous venez de paramétrer (à moins que vous ne retourniez dans le menu Bordures et trames pour changer).

- **Sélectionnez** le dernier paragraphe et **réduisez** ses marges de 2 cm de chaque côté.
- **Déroulez** le menu **Bordures** et **sélectionnez** la **Bordure gauche**.

Résultat après ces manipulations :



## Créer et mettre en forme un tableau

### Tableau de texte

Voici ce que vous allez réaliser (lisez les instructions avant de taper)

WIKIPEDIA, LE PORTAIL DE LA CONNAISSANCE			
ARTS	SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES	TECHNOLOGIES	RELIGIONS ET CROYANCES
Ameublement	Anthropologie	Astronautique	Athéisme
Architecture	Archéologie	Cryptologie	Bouddhisme
Art contemporain	Droit	Électricité	Christianisme
Arts du spectacle	Économie	Électronique	Ésotérisme
Bande dessinée	Généalogie	Énergie	Hindouisme
Cinéma	Histoire	Industrie	Islam
Littérature	Information	Informatique	Jaïnisme
Musique	Bibliothèques	Nanotechnologie	Judaïsme
Peinture	Langues	Robotique	Mythologie
Photographie	Philosophie	Télécommunications	Paganisme
Sculpture	Psychologie	Transports	Secte
	Sociologie		Sikhisme
			Taoïsme

### Méthode de travail

Pour créer le tableau, la première chose à faire est de compter le nombre de cellules horizontales et verticales nécessaires. **Comptez** l'endroit où il y en a le plus. Par exemple ici, les cellules horizontales, ou colonnes, sont au nombre de 4 si on regarde la partie où il y a le plus de colonnes. En hauteur, les cellules nécessaires au tableau sont les cases dans le sens de la hauteur : ici, on a besoin de 3 cases (dans chacune des cases il peut y avoir plusieurs lignes d'écriture).

Votre tableau comportera donc 4 x 3 cellules.

- **Cliquez** **Insertion** puis **Tableau** et glissez avec la souris sur les cellules que vous voulez. À mesure vous pouvez voir le futur tableau se dessiner sur la page.
- **Sélectionnez** le tableau (en cliquant sur la petite croix qui apparaît fugitivement sur le coin supérieur gauche du tableau). Regardez le ruban : il s'est transformé pour la mise en forme du tableau. Un onglet **Outils de tableau** est apparu.
- Dans **Styles de tableau**, **ouvrez** la liste des formats couleur en cliquant sur la petite flèche descendante à droite. **Choisissez** le dernier de la ligne 4 (couleur ocre).

- **Sélectionnez** la première ligne du tableau et dans l'onglet **Disposition**, choisissez **Fusionner les cellules**. **Tapez** le titre dans cette zone. **Centrez**.
- Dans la ligne suivante, **tapez** les titres de colonnes. Pour centrer en largeur, pas de difficulté. Mais vous voudriez bien les centrer aussi en hauteur. Regardez le haut de votre écran : dans la barre d'application, vous pouvez voir **Outils de tableau** ; **cliquez** dessus.
- Dans l'onglet **Disposition**, repérez **Alignement**. Là, **choisissez** la deuxième option de la deuxième ligne.
- Dans les cellules de la dernière ligne du tableau, **saisissez** les contenus comme sur le modèle et ensuite **choisissez** l'alignement : première option de la première ligne.
- Le tableau n'a pas de traits ; vous allez en tracer. **Repassez** sur le groupe **Accueil** et **ouvrez** la liste déroulante de **Bordures**, puis **Bordures et trames**. Choisissez une bordure de couleur ocre plus foncée que les cellules de votre tableau, et une épaisseur de ligne de 2. Ensuite **sélectionnez** le tableau puis **Bordures**, puis **Toutes les bordures**.

Normalement, votre tableau devrait maintenant ressembler au modèle. Au cas où les lignes vous paraîtraient trop écartées en hauteur (*Word 2007 a cette fâcheuse habitude de placer toujours des espaces autour des paragraphes*), **cliquez** l'icône **Interligne** et **choisissez** **Supprimer l'espace avant** et **après** le paragraphe.

Le tableau que vous avez réalisé comportait surtout du texte. En fait, s'il y a des calculs à faire, on choisira plutôt de créer le tableau sur Excel (*même si Word peut faire, lui aussi, des calculs, nous ne vous le conseillons pas car ce n'est pas vraiment pratique*). Un tableau chiffré sans calculs peut se faire indifféremment sur Word ou sur Excel, mais on ne dispose pas toujours d'Excel...

## Tableau chiffré

- **Créez** le tableau suivant.

Magazine	Audience totale	Nombre d'hommes	Nombre de femmes	Coût de l'insertion en €
1	1 000 000	650 000	350 000	16 000
2	2 000 000	800 000	1 200 000	20 000

Lorsque vous saisissez les nombres, vous devez taper l'espace séparateur de milliers. Si vous travaillez déjà sur Excel, sachez que c'est différent dans Word. On ne peut pas formater les chiffres de la même façon.

*Les nombres que vous venez de saisir sont cadrés à gauche, c'est ce qui se produit « par défaut ». Mais vous allez améliorer la présentation.*

- **Sélectionnez** le corps de tableau (tout sauf la ligne des titres) et **alignez** tout à droite. Les nombres sont maintenant collés au trait de la colonne. Pour arranger cela, les cellules de corps de tableau étant toujours sélectionnées, **repérez** dans la règle graduée horizontale la marque de marge droite (petit triangle qui se trouve sur la règle dans l'une des colonnes, généralement la première). Chacune de vos colonnes de tableau est comme une petite page avec ses marges. **Ramenez** avec la souris ce triangle de marge droite légèrement vers la gauche ; cela a pour effet de placer les nombres un peu plus au milieu des cellules, donnant une apparence de centrage tout en gardant l'alignement des unités...
- **Sélectionnez** la ligne des têtes de colonnes et dans l'onglet **Disposition** de **Outils de tableau**, **choisissez** un centrage vertical et horizontal. **Placez** un espace avant et **après** en utilisant l'icône Interligne du groupe **Accueil**.
- **Sélectionnez** le tableau entier avec la croix en haut à gauche de celui-ci dans l'onglet **Style de tableau** de **Outils de tableau**, et **choisissez** **l'option 4** de la 5<sup>ème</sup> ligne (couleur rouge brique *accent 2 trame 2*).

Vous vous rendez compte brusquement que vous avez oublié une colonne importante (*en fait ce n'est pas vous qui vous êtes trompé, mais nous qui l'avons fait exprès pour l'exercice.*). Il faut ajouter une colonne.

- **Sélectionnez** la dernière colonne (en cliquant sur la ligne supérieure au sommet de la colonne concernée). La colonne doit apparaître en inverse vidéo.
- Dans **Outils de tableau**, **Disposition**, choisissez **Insérer à droite**. Le tableau s'est transformé pour accueillir une colonne supplémentaire. *La manœuvre est similaire pour supprimer une colonne ou une ligne, cela dépend de ce qui est sélectionné.*
- **Complétez** le tableau comme suit (aménagez les titres des colonnes si nécessaire par exemple le trait d'union au mot magazine)
- **Complétez** les bordures par des traits verticaux avec l'icône **Bordures**.

Maga- zine	Audience totale	Nombre d'hommes	Nombre de femmes	Coût de l'insertion en €	Coût pour mille en €
1	1 000 000	650 000	350 000	16 000	16
2	2 000 000	800 000	1 200 000	20 000	15

## Convertir un texte en tableau ou l'inverse

Parfois il vous arrivera peut-être de saisir des données en pensant les présenter avec des alignements de tabulation. Mais au bout d'un moment, vous penserez préférable d'en faire un tableau. Word donne la possibilité de convertir les données de texte en tableau et inversement.

- **Insérez** des tabulateurs (Gauche) à 5, 7, 9, 11 et 13
- **Tapez** ce qui suit en utilisant les tabulateurs que vous avez posés et en respectant les espaces dans les chiffres, mais sans vous soucier de la présentation et sans tracer les 2 lignes

---

Actions	JEAN	ALAIN	PIERRE	GILLES	JACQUES
Contacts téléphoniques	80	70	50	42	56
Commandes	36	42	23	20	30
CA	1 400	1 500	800	500	1 050
Km/cde	70	72	44	150	79
Remises/cde en K€	1,94	1,43	2,52	1,5	1,80

---

- **Sélectionnez** l'ensemble de ces lignes, depuis Actions jusqu'à 1,80 inclus
- **Cliquez** **Insertion** puis **Tableau**, puis **choisissez** **Convertir texte en tableau**. Le système vous propose alors le nombre de colonnes qu'il a détecté en fonction des séparateurs. Ici, 8 colonnes. **Validez**. Instantanément, le tableau est tracé. Vous pouvez ensuite le retravailler à votre convenance.
- **Enregistrez** le travail une fois la mise en forme terminée.

Pour exécuter la manœuvre dans l'autre sens, convertir le tableau en texte, la fonctionnalité n'est pas placée au même endroit (ce serait trop facile.)

- **Sélectionnez** le tableau. **Cliquez** **Outils de tableau** en haut de l'écran, puis **Disposition**, puis **Données** et là vous trouvez **Convertir tableau en texte**. **Cliquez** dessus et regardez le résultat : vous êtes revenu à la présentation précédente.

<b>Habitudes de lecture en fonction de l'âge</b>					
Âge	< 15 ans	16-20 ans	21-35 ans	36-50 ans	> 50 ans
ne lit jamais	10 %	15 %	15 %	18 %	20 %
< 1 livre/mois	25 %	30 %	34 %	34 %	25 %
1 à 3 livres/mois	30 %	32 %	35 %	30 %	28 %
> 3 livres/mois	25 %	23 %	16 %	18 %	27 %

*Pour ce tableau, utiliser un format prédéfini*

## Objectifs de communication

L'INTENTION	LES DONNÉES CHIFFRÉES	LE DÉLAI
Accroître la part de marché	de 18 %	en trois mois
Augmenter la notoriété spontanée auprès des personnes de 25 à 35 ans	de 5 %	dans les deux années à venir
Doubler le chiffre d'affaires	soit + 100 %	à la fin de la campagne
Réussir le lancement du produit nouveau	en prenant une part de marché de 10 %	deux mois après la date de lancement

Pour reproduire le tableau de la page suivante, commencez par disposer la page en format paysage (**Mise en page**, **Orientation**, **Paysage**).

Comptez le nombre de colonnes là où il y en a le plus, même chose pour les lignes, et créez votre tableau.

Pour mettre en place le tabulateur qui matérialisera les points de conduite, c'est la même chose que dans un texte. Toutefois **l'accès au tabulateur** s'obtient par **CTRL + Tab** parce que vous vous trouvez à l'intérieur d'un tableau.

N'oubliez pas de taper les espaces séparateurs de milliers.

## RÉPARTITION DU BUDGET DE LA TÉLÉVISION FRANÇAISE EN MILLIONS D'EUROS

Programmes	TF 1	A 2	FR 3	Total	
				Montant	%
Informations .....	9,88	7,65	0,63	18,16	17,20
Dramatiques originales .....	7,20	5,31	2,62	15,12	14,33
Feuilletons.....	1,34	0,96	2,53	4,83	4,58
Retransmissions théâtrales.....	0,56	1,11	1,10	2,77	2,63
Variétés, jeux .....	6,56	6,27	1,68	14,5	13,74
Émissions culturelles, scientifiques.....	5,17	7,36	4,63	17,17	16,26
Émissions musicales.....	1,25	1,71	0,37	3,32	3,15
Émissions sportives .....	3,32	2,20	-	5,52	5,23
Émissions enfantines .....	3,02	-	0,70	3,72	3,52
Émissions religieuses.....	0,75	-	-	0,75	0,71
Grands reportages .....	0,09	0,09	0,05	0,23	0,22
Rediffusions .....	0,30	0,15	0,26	0,72	0,68
Achats de droits .....	1,95	2,03	1,71	5,69	5,39
Commandes à l'extérieur .....	4,39	5,18	3,46	13,05	12,36
Total.....	45,78	40,03	19,73	105,54	100,00

