



JT225 Utilisation des champs

JT225 – Utilisation des champs

Notes de bas de page.

Voici un exemple, en utilisant le ruban Référence.

On peut mesurer la densité d'une image ppp¹ ou en dpi²

Windows note ses informations dans la BDR³

Dans le même ruban on peut trouver les notes de fin.

Insertion d'un champ de date (automatique)

Ruban Insertion → Date et heure

Nous sommes le dimanche 3 juin 2012

Insertion d'un signet

Ruban Insertion → Signet.

Nous allons créer le signet AIVM37 à cet emplacement.

Question

A quoi cela peut-il servir ?

Réponse

A revenir directement à cet emplacement

Mise en page Marge étroite

Ruban Mise en page → Marges → Etroites

¹ Point par pouce

² Dot per inch

³ Base de registre

Compléments Word

Comment mettre un fond avec Word

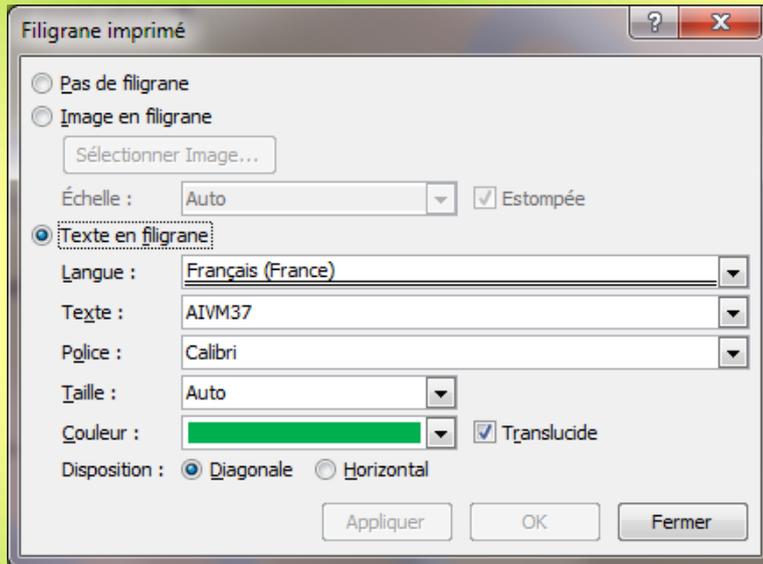
Couleur de fond

Ruban Mise en page → Couleur de page → Choisir une couleur

Couleur de fond avec motif ou texture

Ruban Mise en page → Couleur de page → Motifs et textures

Image de fond

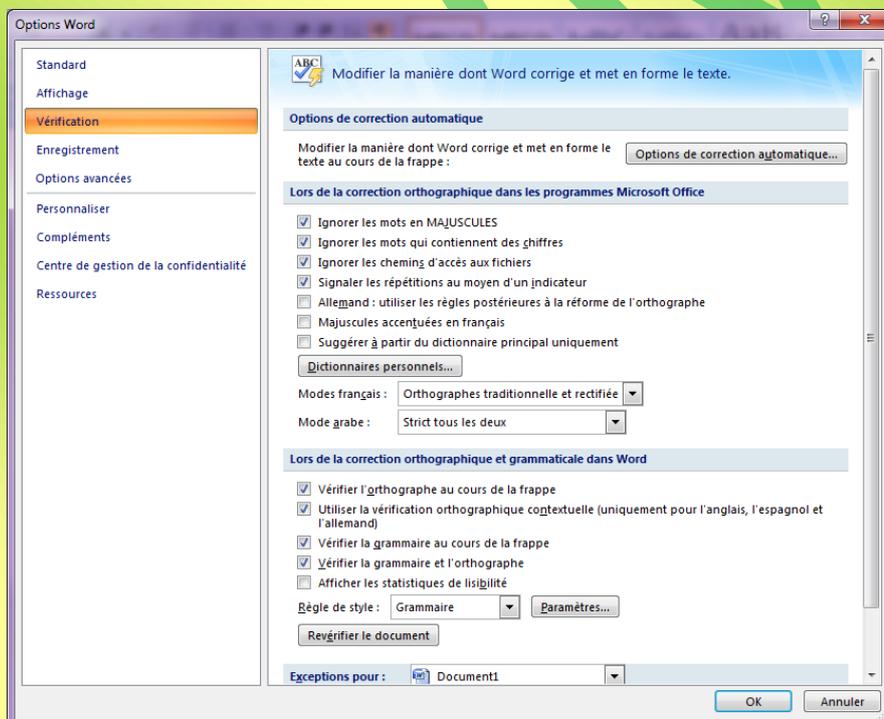


Ruban Mise en page → Couleur de page → Onglet Image

Filigrane

Ruban Mise en page → Filigrane

En bas des exemples, vous pouvez sélectionner Filigranes Personnalisés



Comment créer une abréviation ?

Voir avec QetR. Boule → Options de Word → Vérification

Retour vers un signet

[Cliquez sur ce lien](#)

Ruban Insertion → Lien Hypertexte → Signet

En-tête et pied de page

Ruban Insertion → En-tête ou

Ruban Insertion → Pied de page

Sélectionner le type voulu, pour l'en-tête et le pied de page

Compléments Word

Mettre une bordure de page (cadre)

Ruban Mise en page → Bordure

Insérer une zone de texte

Ruban Insertion → Zone de texte → Personnaliser

Voici une zone de texte

Ecrire sur deux colonnes dans un tableau

Ruban Mise en Page → Colonnes

Nous avons ici une zone de texte, donc ce n'est pas possible directement par cette technique. Nous allons utiliser un tableau.

Dans une zone de texte, il faut mettre un tableau

Voici un exemple



Figure 1

Même exemple



Figure 2

Colonne n'est pas accessible dans ce cas.

Insérer dans le tableau des images centrées, avec une légende. A vous de jouer ? Cherchez un peu dans les rubans. Ici la légende est par défaut.

Les nouveaux paragraphes passent sous le cadre, sans le déplacer. Ils restent vides

Les letrines

Ruban Insertion → Lettrine

Voici un exemple de lettrine sur 3 lignes. Pour le changement de couleur vous pouvez revenir à la police. En fait on peut redéfinir

1. La police
2. La taille
3. La couleur

Cette dernière ligne est là pour voir à quel moment, le paragraphe reprend sa position.

Compléments Word

Rechercher

Références → Table des matières

Table des matières

Notes de bas de page.....	1
Insertion d'un champ de date (automatique)	1
Insertion d'un signet	1
Mise en page Marge étroite	1
Comment mettre un fond avec Word.....	2
Couleur de fond	2
Couleur de fond avec motif ou texture	2
Image de fond.....	2
Filigrane.....	2
Comment créer une abréviation ?.....	2
Retour vers un signet.....	2
En-tête et pied de page.....	2
Mettre une bordure de page (cadre).....	3
Insérer une zone de texte	3
Ecrire sur deux colonnes dans un tableau	3
Les lettrines	3
Saut de section	4
Les colonnes	4
Insertion d'un objet, par exemple Excel	4
Nouvel objet.....	4
A partir d'un objet vidéo	4
Insérer une équation	4
Insertion de champ	4
Insertion graphique.....	4
Insertion d'un Wordart	4
Insertion d'un symbole	4
Insertion de formes.....	4
Insertion Image Clipart.....	4