

---

# Pas Touche à *mon* Word

(Compétence Micro - Expérience, Septembre 1998. Ref. : CME-4)

## Supplément gratuit

### Table des matières

<b>Les liens hypertexte.....</b>	<b>2</b>
<b>Dans le même document .....</b>	<b>2</b>
<b>Dans le même ou un autre document.....</b>	<b>2</b>
<b>Vers une adresse de l'Internet.....</b>	<b>3</b>
<b>Organiser .....</b>	<b>4</b>
<b>Le traitement des images.....</b>	<b>6</b>
<b>Les formes automatiques.....</b>	<b>6</b>

## Les liens hypertexte

Un lien hypertexte est affiché en souligné, en général en bleu. Quand vous cliquez sur le lien, vous allez directement à l'endroit précisé. Cette fonction n'existe que dans Word 97.

### Dans le même document

1. Insérez un renvoi (voyez à la page précédente) et cochez la case **Insérer comme lien hypertexte**.

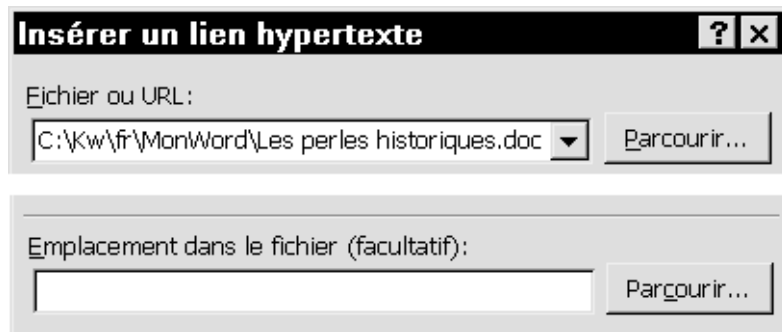
### Dans le même ou un autre document

La première méthode consiste à coller un lien dans le document :

1. Ouvrez le fichier de destination et copiez (avec **Ctrl+C**) l'élément du document auquel vous voulez aller (texte, image, etc.). Cet élément peut provenir d'un fichier Word, Excel ou Powerpoint.
2. Allez à l'endroit du document de destination où vous voulez insérer le lien et sélectionnez **Coller comme lien hypertexte** dans le menu **Edition**.

La deuxième méthode permet une définition plus précise :

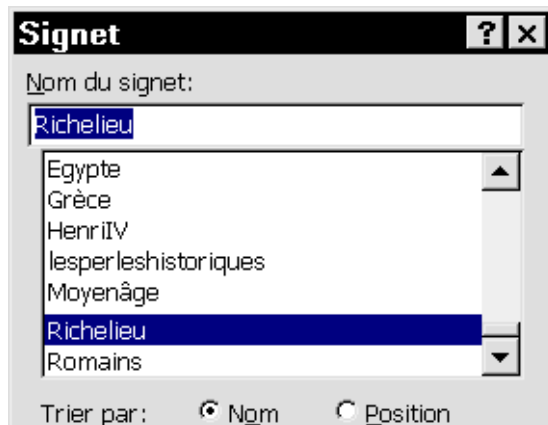
1. Sélectionnez **Lien hypertexte** dans le menu **Insertion**.
2. Tapez le chemin et le nom du fichier de destination, ou sélectionnez-le en cliquant sur **Parcourir**.



3. Dans la rubrique **Emplacement dans le fichier**, vous pouvez préciser où aller dans le document.

Si vous n'écrivez rien dans ce champ, vous ouvrirez simplement le document sélectionné quand vous cliquerez sur le lien hypertexte, sans plus.

4. Si vous écrivez un nom de signet, le lien vous mènera à l'endroit du document où ce signet est placé.
5. Si vous ne vous rappelez pas le nom du signet, cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez sur la liste des signets du fichier de destination.



## Vers une adresse de l'Internet

Écrivez l'adresse dans le champ **Fichier ou URL** ou cliquez sur la flèche située à droite du champ. Une liste des sites que vous avez visités sera affichée, et vous pourrez y sélectionner une adresse.

Si vous cliquez sur le lien alors que vous êtes connecté, vous irez directement à l'adresse précisée.

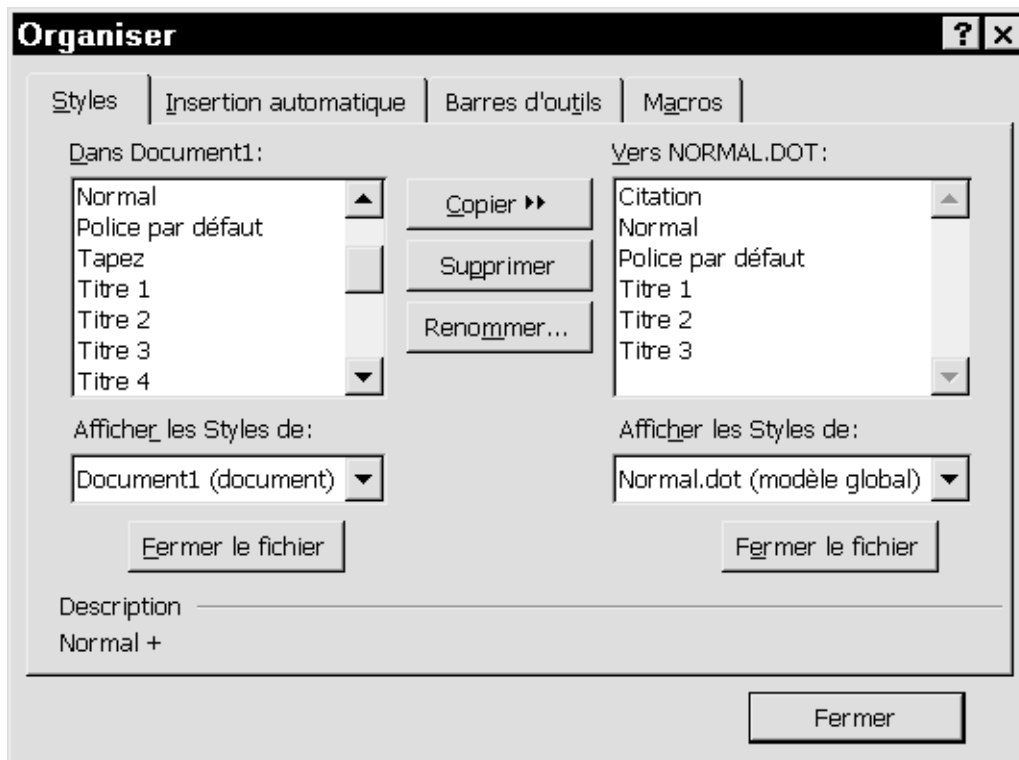
**Note.** Un URL est une adresse de l'Internet. Le terme signifie **U**niform **R**essource **L**ocator. C'est une norme internationale permettant d'attribuer une adresse à toutes les ressources (pages Web, fichiers, etc.) du réseau.



## Organiser

Quand vous aurez travaillé quelque temps avec Word, vous aurez des modèles qui contiendront chacun leurs styles, leurs insertions automatiques et peut-être aussi leurs macros. Vous voudrez sans doute réutiliser certaines de ces définitions dans d'autres modèles. Avec la fonction [Organiser](#), vous pouvez transférer toutes les définitions d'un modèle à l'autre.

Cette fonction n'est pas facile à trouver. Vous pouvez l'activer en sélectionnant [Format | Style](#) ou [Outils | Modèles et complément](#). Dans les deux cas, cliquez sur le bouton [Organiser](#).



Cette boîte de dialogue affiche le document actif et, à droite, les styles du modèle **NORMAL.DOT**. Dans l'exemple de la figure, je travaille avec le fichier [Document 1](#).

Je suis à l'onglet [Styles](#). Dans mon document, j'ai défini le style [Tapez](#), qui n'est pas dans **NORMAL.DOT**. [Tapez](#) est un *style de caractères*, qui modifie l'aspect des caractères avec la police [Courier New](#). J'emploie ce style dans ce manuel quand vous devez taper vous-même, **comme dans cet exemple**.

Pour utiliser ce style dans mon modèle normal, je dois le sélectionner dans le champ de gauche et cliquer sur [Copier](#), là où les flèches pointent vers la droite.

De même, je peux sélectionner un style de **NORMAL.DOT** dans le champ de droite et le copier dans le document courant. Je peux aussi supprimer les styles que j'ai définis. Curieusement, c'est aussi le seul endroit où je peux renommer les styles, avec quelques restrictions toutefois. Vous ne pouvez pas renommer entièrement un style livré avec Word. Si vous renommez, par exemple, [Titre 1](#) en [Supertitre](#), Word l'appellera [Titre 1;Supertitre](#). Vous pouvez copier, déplacer, effacer et renommer des [insertions automatiques](#), des [barres d'outils](#) et des [macros](#).

Si vous avez défini des styles, insertions automatiques ou macros et voulez les utiliser avec d'autres modèles, par exemple **TELECOPIE.DOT**, ajoutez-les au modèle pour pouvoir les utiliser dans les documents basés sur ce modèle. Sélectionnez [Outils|Modèles et compléments|Ajouter](#), et choisissez l'un après l'autre, les modèles à ouvrir en même temps que **TELECOPIE.DOT**.

Chaque fois que j'ouvrirai un nouveau document basé sur **NORMAL.DOT**, tous les styles, insertions automatiques, barres d'outil et macros du modèle seront lus et intégrés. Si je désactive la case **TELECOPIE.DOT**, ces définitions seront ignorées.

Si vous avez modifié le style **Normal** dans le modèle **NORMAL.DOT**, vous pouvez forcer Word à mettre à jour tous les anciens documents avec le nouveau style quand vous les rouvrez, en cochant **Mise à jour automatique des styles de document**.

**Attacher** signifie utiliser un autre modèle. Je ne vois pas très bien l'utilité de cette fonction. Si on veut utiliser d'autres styles, on peut sélectionner **Format | Style automatique** et remplacer les styles du modèle courant par ceux d'un autre modèle.



## Le traitement des images

Curieusement, un certain nombre de choses sont impossibles quand vous insérez une image. Le traitement des images dans Word est radicalement différent de celui de PowerPoint, alors qu'il devrait être le même dans les deux programmes. Avec Word, vous ne pouvez pas retourner et faire pivoter les images comme bon vous semble. Vous ne pouvez pas non plus en modifier les couleurs, comme c'est le cas dans PowerPoint.

Pour pouvoir accomplir ces actions, vous devez réduire l'image à ses composantes. Tous les dessins faits sur ordinateur sont composés de dessins de base qui sont « collés » ensemble.

On dessine d'abord un trait, puis un de plus, et ainsi de suite. On marque ensuite tous les traits (en maintenant **Maj** pressée tout en cliquant sur chaque trait à tour de rôle), et on groupe le tout en utilisant la commande **Groupe** du menu **Dessin** de la barre d'outils (ou en cliquant avec le bouton droit de la souris et en sélectionnant la même commande).

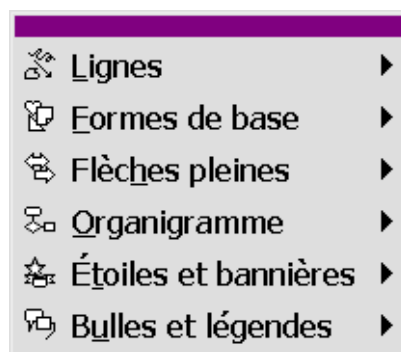
Pour réduire un dessin à ses composantes, il suffit de faire l'inverse : cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'image, sélectionner **Groupe**, puis **Dissocier**.

Vous pouvez alors sélectionner des composantes du dessin et modifier les couleurs ou d'autres caractéristiques, ou encore les effacer. N'oubliez pas de grouper les composantes à nouveau si vous voulez déplacer l'image après vos modifications, sinon vous ne déplacerez qu'une seule composante à la fois.

Même si presque toutes les images peuvent se réduire à leurs composantes, ce n'est toujours le cas. Pour ces images, vous devrez utiliser un logiciel dédié de traitement d'images.

### Les formes automatiques

Si vous cliquez sur **Formes automatiques** de la barre de menu **Dessin**, vous afficherez le menu suivant :



Par comparaison, voici le menu correspondant de PowerPoint :

Comme vous le voyez, l'option **Connecteurs** brille par son absence dans le menu de Word. Cette option est aussi disponible dans Excel, et je ne comprends pas pourquoi elle est absente dans Word.

Pour insérer une forme automatique, vous devrez sélectionner une des formes du menu, puis la placer sur l'écran.

Si vous maintenez pressée la touche **Maj** pendant que vous dessinez une ellipse, vous obtiendrez un cercle. Si vous faites la même chose en dessinant un rectangle, c'est un carré que vous dessinerez.

Si vous faites pivoter une figure en maintenant pressée la touche **Maj**, l'image pivotera par étapes de 10°.

Vous pouvez modifier la taille d'une image en cliquant dessus et en tirant une poignée. Si vous maintenez pressée la touche **Ctrl** en tirant, vous modifierez la taille à partir du milieu de l'objet.

Avec l'option **Organigramme**, vous pouvez illustrer un processus. Il suffit de dessiner les boîtes, les flèches et les autres figures, puis de les relier par des traits.

Dans PowerPoint, c'est précisément ce que permet l'option **Connecteurs**. Ces connecteurs sont fixés aux objets : si vous déplacez un objet, les connecteurs suivront. C'est une fonction très pratique, mais qui manque dans Word. Si vous devez dessiner ce genre d'image, utilisez de préférence Excel ou Powerpoint, et copiez-la ensuite dans Word.

Vous pouvez ajouter du texte à toutes les formes automatiques en sélectionnant l'option **Ajouter du texte** du menu.

