

Supprimer les caractères superflus

Dans ce paragraphe on va utiliser les fonctionnalités avancées de **Rechercher et remplacer** pour trouver des caractères spéciaux et les supprimer ou bien les remplacer.

Les éléments dont on n'a pas besoin et dont on veut se débarrasser dans ce document, sont les **liens hypertextes**, les **numéros de renvois**, les **retours manuels à la ligne** et les **paragraphe vides**.

On connaît avec certitude l'existence de huit planètes dans le Système solaire. En [Occident](#) elles sont chacune nommées d'après un [dieu romain](#), sauf la Terre, et on leur associe un symbole [astronomique](#), voire [astrologique](#). Par ordre croissant d'éloignement du Soleil, ce sont :

¶

¶

¶

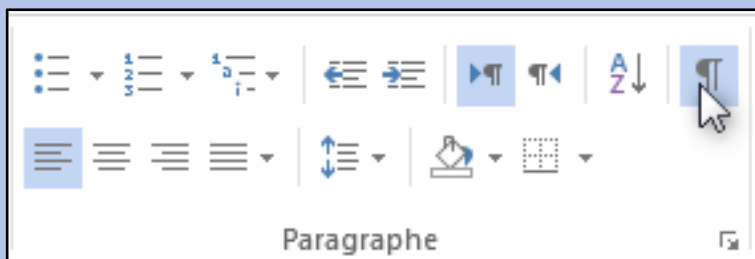
1. → [Mercure](#) (symbole ☿) ; ¶
2. → [Vénus](#) (♀) ; ¶
3. → la [Terre](#) (⊕/♁) ; ¶
4. → [Mars](#) (♂) ; ¶
5. → [Jupiter](#) (♃) ; ¶
6. → [Saturne](#) (♄) ; ¶
7. → [Uranus](#) (♅) ; ¶
8. → [Neptune](#) (♆) ; ¶

Une [neuvième planète](#) pourrait également exister, à une distance très supérieure aux autres planètes connues.

Annotations : Lien hypertexte (pointe sur 'Occident'), Retour manuel à la ligne (pointe sur ¶), Paragraphe vide (pointe sur ¶), Numéro de renvoi (pointe sur '3')

Note :

Pour afficher les marques de paragraphes et des retours manuels à la ligne, cliquez sur le bouton Afficher tout dans le groupe Paragraphe sous l'onglet ACCUEIL.

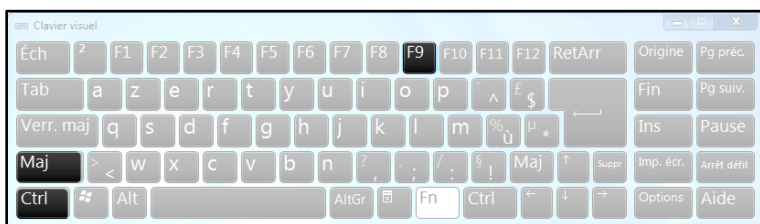


Supprimer les liens hypertextes

Pour supprimer les liens hypertextes dans un texte pas besoin d'utiliser les grands moyens, il suffit de le sélectionner puis d'appuyer simultanément sur les touches du clavier **CTRL + Maj (Shift) + F9**. Ainsi, pour supprimer tous les liens hypertextes dans un document, on doit faire les deux opérations suivantes :



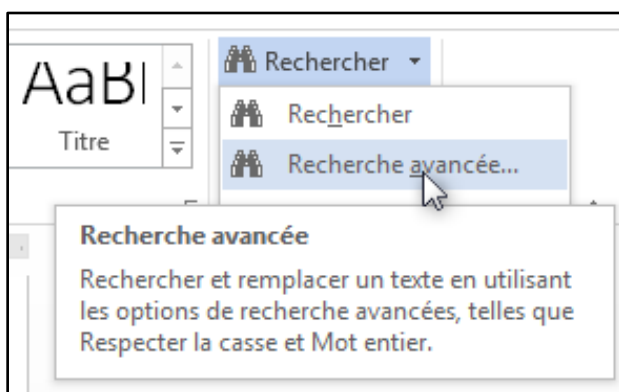
1. **CTRL + A**, pour sélectionner tout le document
2. **CTRL + Maj (Shift) + F9**, pour supprimer les liens hypertextes



Le résultat de cette opération est de casser les liens hypertextes et non pas de faire disparaître le texte. Si la mise en forme caractéristique des liens (texte bleu avec soulignement) subsiste, on verra dans un paragraphe prochain, comment l'effacer.

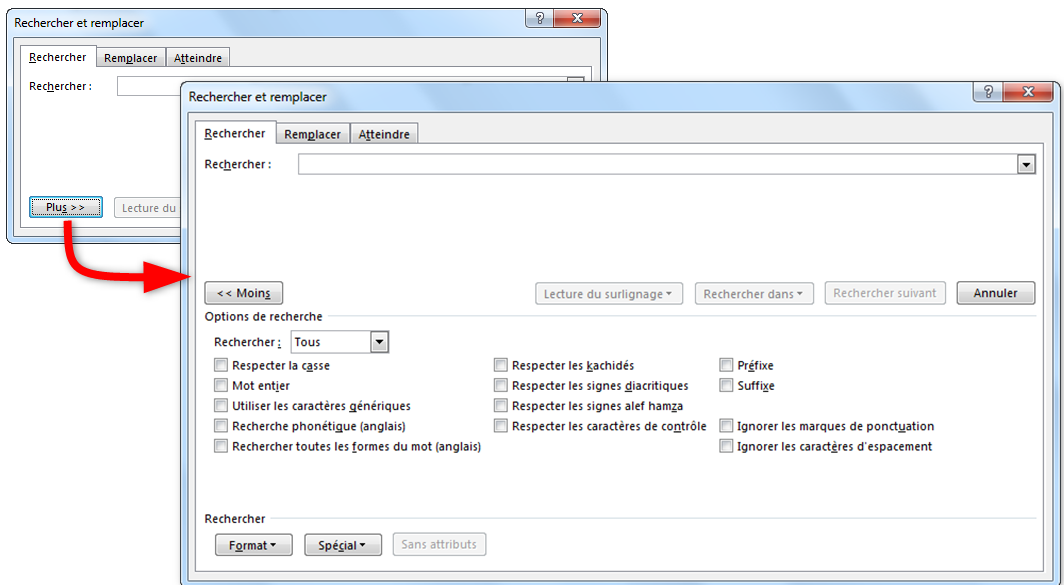
Supprimer les renvois

Les **renvois** dans ce document, sont des liens hypertextes un peu particuliers puisqu'ils sont mis en exposant. On va exploiter cette particularité et on va chercher tous les textes en **exposant** pour les supprimer. Pour cela, on va utiliser la **recherche avancée** qui est accessible via le groupe **Modification** de l'onglet **ACCUEIL**.

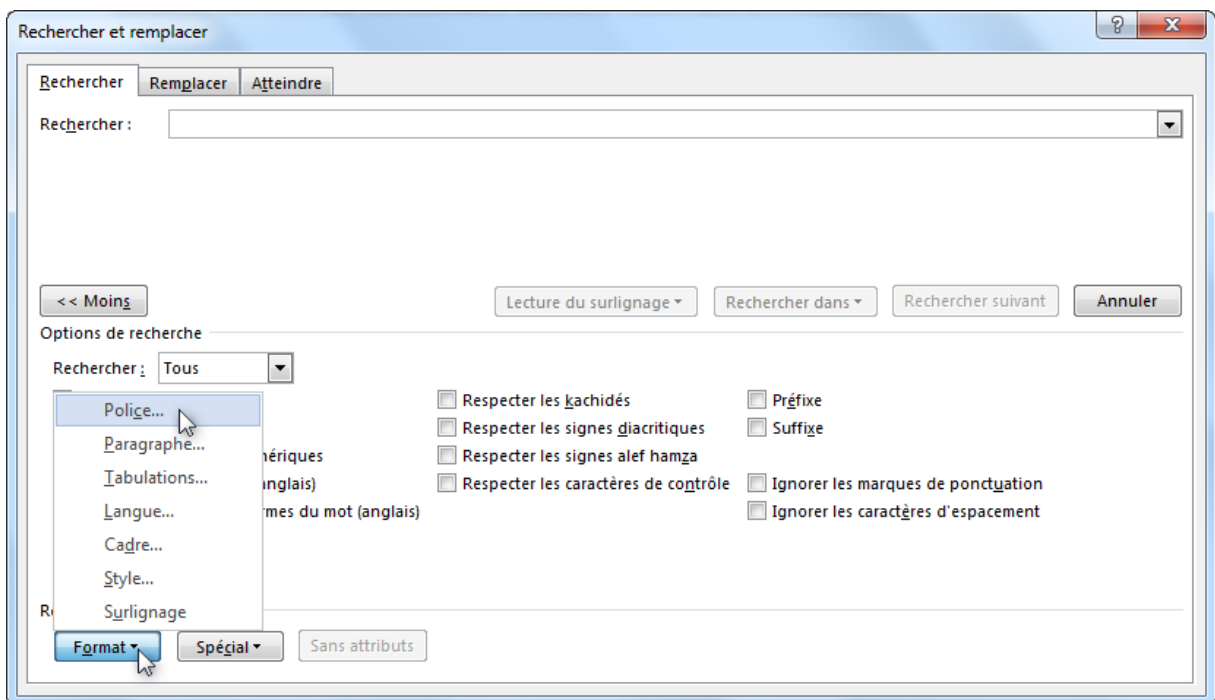


Dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** qui s'affiche, on clique sur le bouton **Plus** pour afficher plus d'options.

4



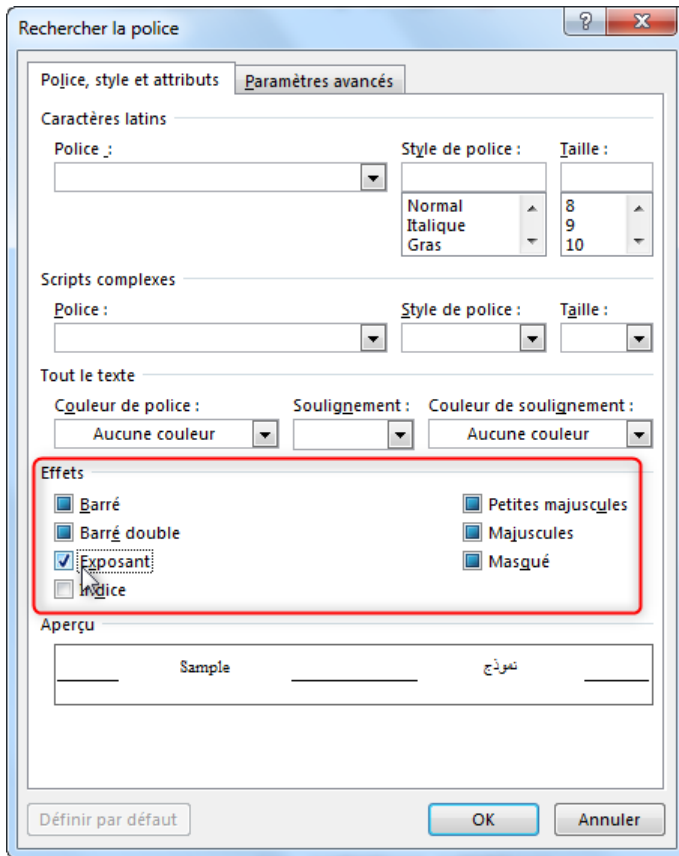
Dans la boîte de dialogue ainsi développée, on clique dans la zone **Rechercher**, sans rien y écrire et on clique sur le bouton **Format** puis sur la ligne **Police**



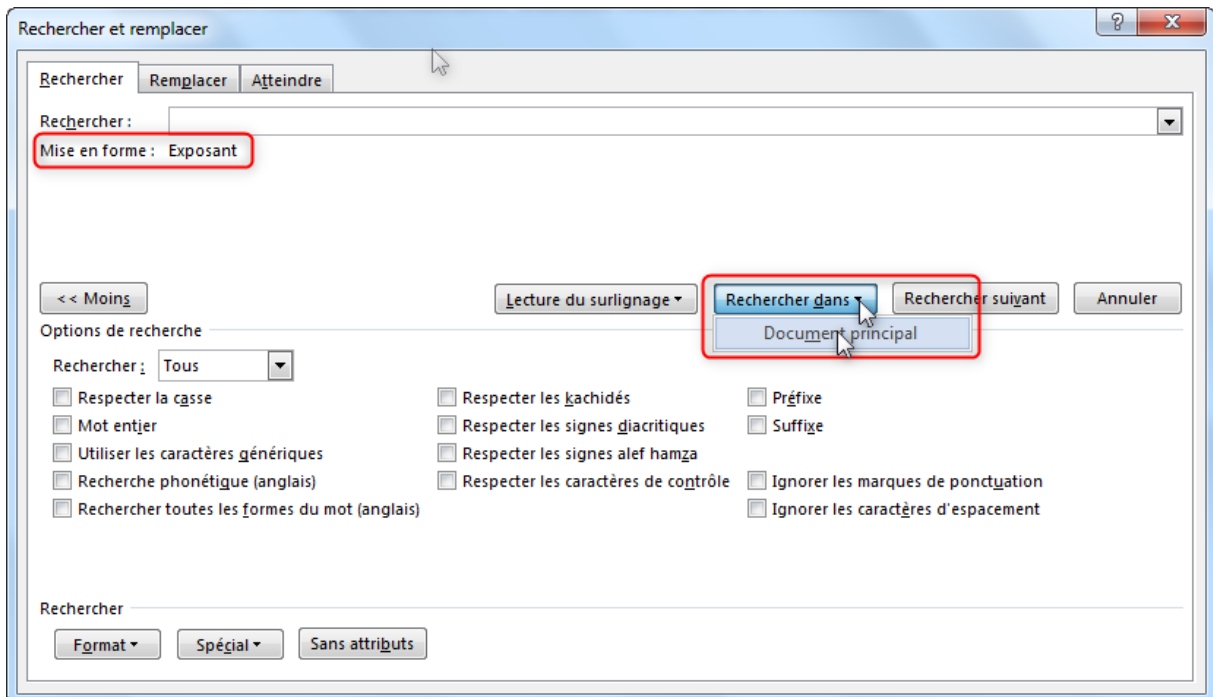
Dans la boîte de dialogue **Rechercher Police** qui apparaît, on active la case **Exposant** dans la partie **Effets** puis on valide en cliquant sur **OK**

Microsoft Office Specialist



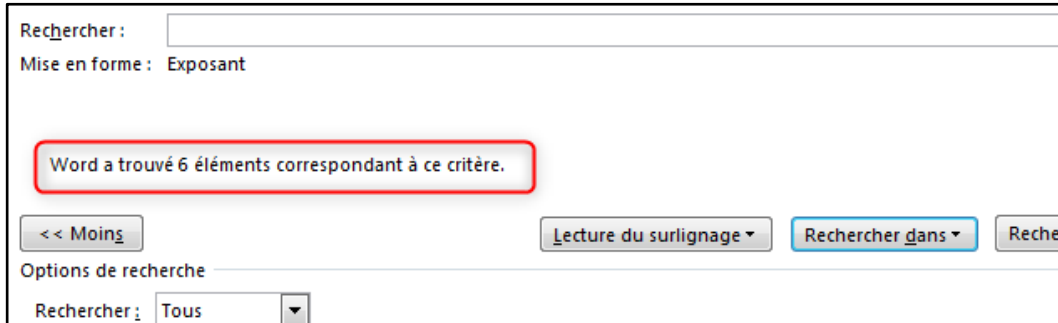


Cette opération nous ramène dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** où est indiqué **Mise en forme : Exposant** comme critère de recherche sous la zone **Recherche**. On doit alors ouvrir le bouton **Chercher dans** et cliquer sur la ligne **Document principal** pour lancer la recherche dans tout le document.

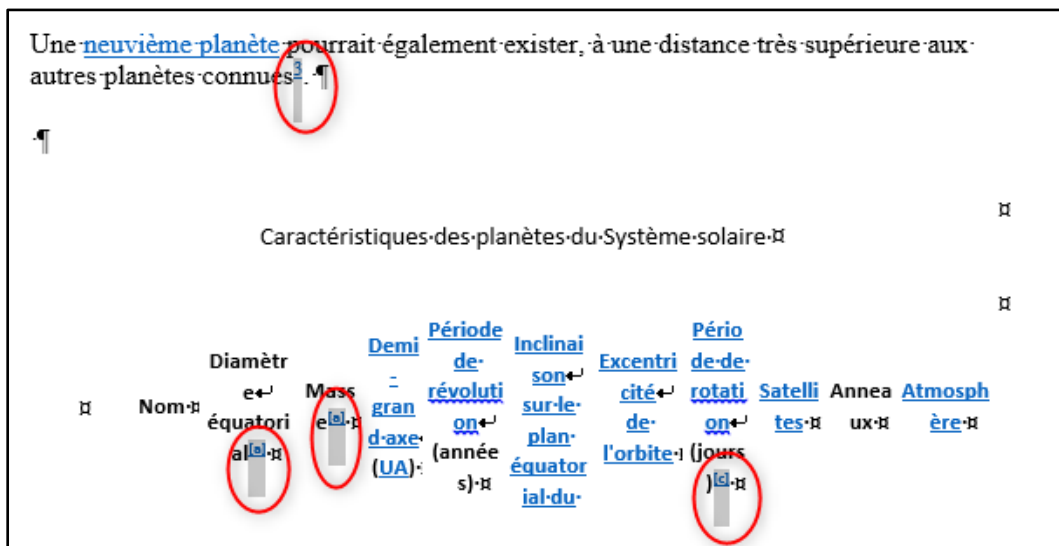


Le fait de cliquer sur **Document principal** a deux effets :

- Tout d'abord un message indiquant le nombre d'occurrences respectant le critère prédéfini, trouvées

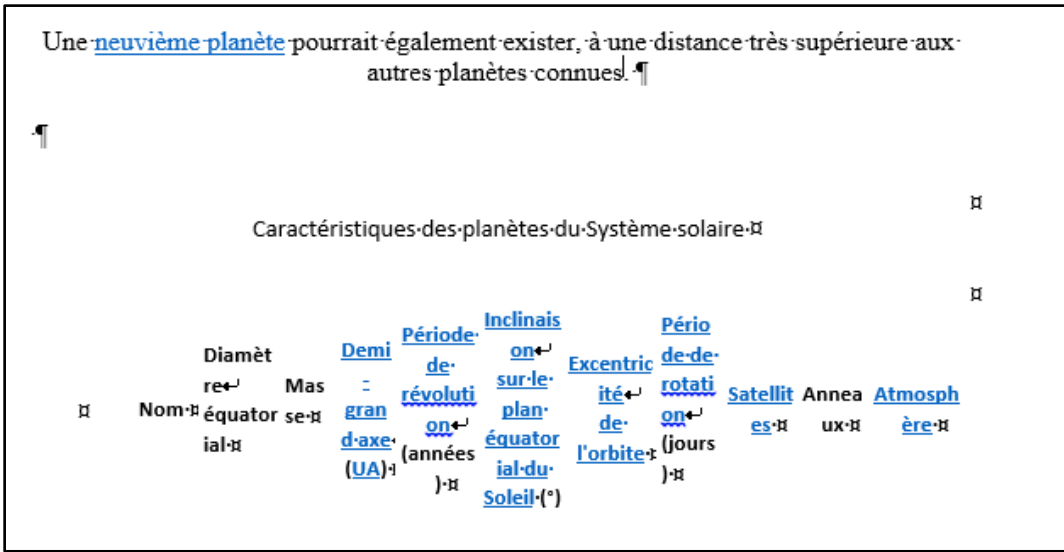


- Le deuxième effet, c'est que toutes ces occurrences sont sélectionnées dans le document



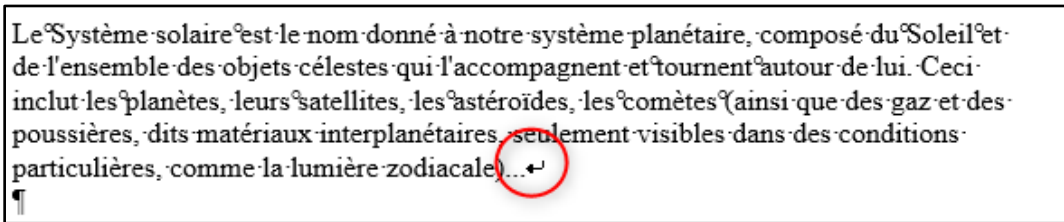
Il ne reste plus que fermer la boîte de dialogue en cliquant sur le bouton **Fermer** puis d'appuyer sur la touche **Suppr** du clavier pour supprimer ces éléments indésirables.

De cette manière, nous avons nettoyé tout le document, des textes mis en exposant qui servaient de renvois vers d'autres ressources.



Supprimer les sauts de ligne manuels

Les retours manuels à la ligne sont souvent rencontrés dans les documents extraits du Web. Dans Word, ils sont symbolisés par des flèches de retour qui s'affichent à la fin des lignes.

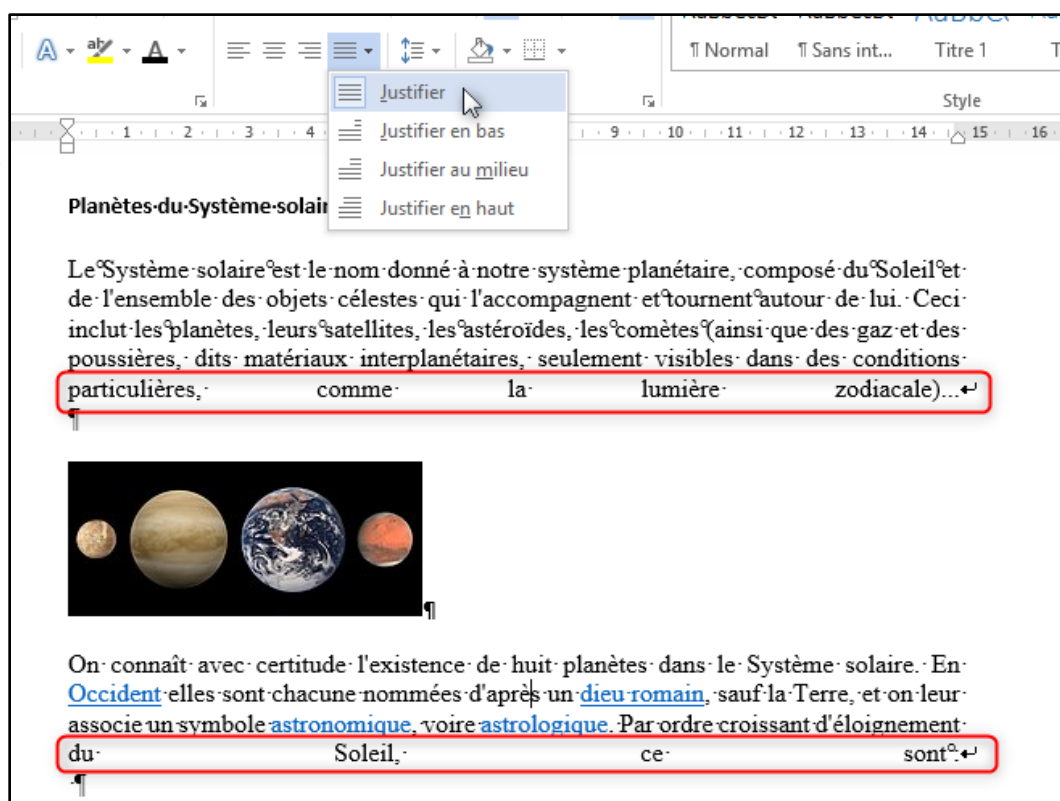


On peut créer ce type de retour dans Word, en appuyant simultanément sur les touches **Shift + Entrer**, ce qui a pour effet de faire un saut de ligne tout en restant dans le même paragraphe.

Mais, pourquoi supprimer ces sauts de ligne manuels ?

On doit les supprimer parce que si on essaye de justifier un paragraphe qui contient de tels sauts, on obtient des lignes avec des mots trop écartés ce qui donne un rendu qui n'est pas esthétique.



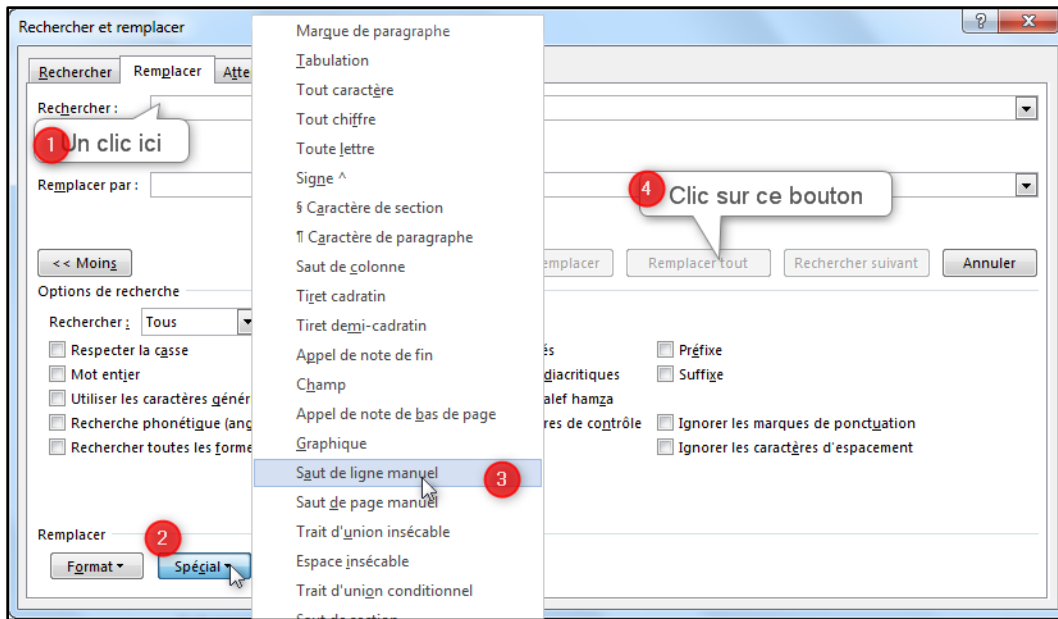


Pour supprimer ces sauts de ligne non désirés, on doit d'abord lancer une recherche avancée pour les localiser et les sélectionner puis les supprimer à l'aide de la touche **Suppr** du clavier ou bien utiliser la fonction **remplacer** pour les remplacer par un vide.

Au lieu d'activer la commande **Recherche avancée** du groupe **Modification** puis d'aller dans l'onglet **Remplacer** de la boîte de dialogue qui surgit, on va activer directement la commande **Remplacer** de ce même groupe pour se rendre dans l'onglet **Remplacer** de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**.

À l'ouverture de l'onglet **Remplacer**, on procède selon les étapes

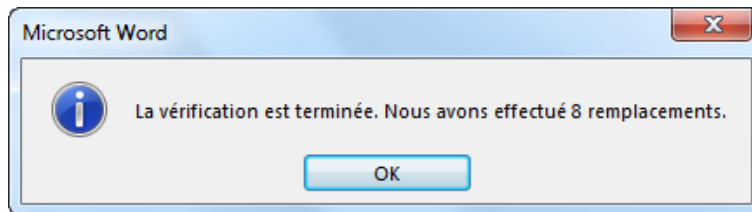
1. Cliquer dans la zone **Rechercher** (sans rien y écrire)
2. Ouvrir le bouton **Spécial**
3. Cliquer sur la ligne **Saut de ligne manuel**
4. Cliquer sur le bouton **Remplacer tout** (sans toucher à la zone **Remplacer par**)



Astuce

Vous pouvez ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer à l'aide du raccourci clavier Ctrl + H.

À l'issue de cette opération, tous les caractères de sauts de ligne manuels seront supprimés (remplacés par rien) et vous obtenez un message de confirmation...



... et le résultat : disparition des sauts de ligne manuels avec un alignement correct des paragraphes.

Le Système solaire est le nom donné à notre système planétaire, composé du Soleil et de l'ensemble des objets célestes qui l'accompagnent et tournent autour de lui. Ceci inclut les planètes, leurs satellites, les astéroïdes, les comètes (ainsi que des gaz et des poussières, dits matériaux interplanétaires, seulement visibles dans des conditions particulières, comme la lumière zodiacale)...



On connaît avec certitude l'existence de huit planètes dans le Système solaire. En [Occident](#) elles sont chacune nommées d'après un [dieu romain](#), sauf la Terre, et on leur associe un symbole [astronomique](#), voire [astrologique](#). Par ordre croissant d'éloignement du Soleil, ce sont :

Supprimer les paragraphes vides

Un paragraphe vide est un paragraphe qui ne contient rien du tout, il est caractérisé par le symbole ¶ avec rien devant au début d'une ligne. Les paragraphes vides sont créés dans un document Word, lorsqu'on tape sur la touche **Entrer** sans rien écrire dans la ligne (même pas un espace). On reconnaît l'existence de paragraphes vides par la succession de 2 ou plusieurs de ces symboles.

On connaît avec certitude l'existence de huit planètes dans le Système solaire. En [Occident](#) elles sont chacune nommées d'après un [dieu romain](#), sauf la Terre, et on leur associe un symbole [astronomique](#), voire [astrologique](#). Par ordre croissant d'éloignement du Soleil, ce sont :



Paragraphe non vide

Paragraphes vides

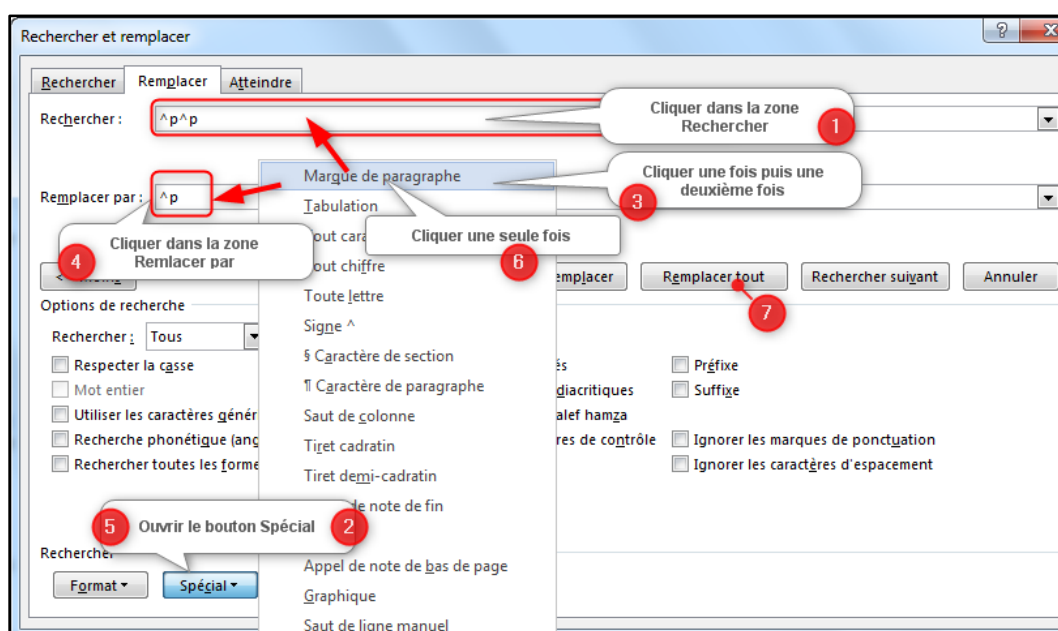
Pour supprimer ces paragraphes qui nuisent à la mise en page d'un document, on va utiliser les fonctionnalités de la recherche avancée. L'idée est de rechercher ces symboles caractéristiques qui se suivent et de les remplacer par un seul.

Une première méthode

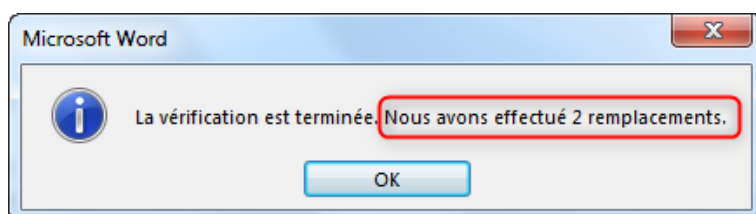
La première méthode pour supprimer les paragraphes vides, consiste à chercher deux marques de paragraphes qui se suivent et de les remplacer par une seule marque de paragraphe. Pour ce faire, on suit les étapes suivantes dans la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**.

1. Cliquer dans la zone **Rechercher**

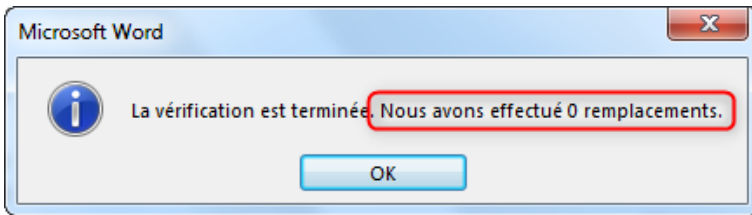
2. Ouvrir le bouton **Spécial**
3. Dans la liste qui s'ouvre, cliquer sur la ligne **Marque de paragraphe** pour insérer dans la zone **Rechercher**, les caractères **^p**, puis un deuxième clic sur la même ligne pour insérer une deuxième fois ces deux mêmes caractères, ce qui signifie : deux marques de paragraphes qui se suivent (^p^p).
4. Cliquer dans la zone **Remplacer par**
5. Ouvrir encore le bouton **Spécial**
6. Dans la liste, cliquer encore sur la ligne **Marque de paragraphe** une seule fois pour insérer les caractères **^p**. L'expression devient : **Chercher deux marques de paragraphes qui se suivent et les remplacer par une seule marque**.
7. Cliquer sur le bouton **Remplacer tout** pour exécuter l'opération dans tout le document (ou bien dans la partie sélectionnée du document)



Vous obtenez alors un message confirmant l'opération



Dans le cas présent, 2 remplacements ont été effectués, mais peut-être qu'il en reste encore. On doit alors cliquer encore sur le bouton **Remplacer tout** autant de fois que nécessaire jusqu'à obtenir le message **Nous avons effectué 0 remplacements**



On a dû itérer l'opération **Remplacer tout** plusieurs fois parce qu'on ne savait pas auparavant le nombre maximum de paragraphes vides qui se trouvaient dans le document. Pour remédier à cette imperfection, on va voir une deuxième méthode plus affinée pour faire.

Deuxième méthode : Utilisation des caractères génériques

Les **caractères génériques** sont des caractères spéciaux qui peuvent remplacer des caractères inconnus ou bien un nombre inconnu de caractères dans des recherches textuelles, dans le but d'élargir le champ des résultats à obtenir.

Quelques situations où l'utilisation des caractères génériques est utile :

- On cherche un mot dont on ne connaît pas l'orthographe exacte.
- On cherche tous les mots qui contiennent une chaîne de caractères précise
- Pour trouver tous les mots qui commencent ou bien qui se terminent par un caractère ou un ensemble de caractères
- Pour trouver toutes les expressions qui sont bâties sur un modèle d'écriture

Tout caractère	?
Plage de caractères	[-]
Début de mot	<
Fin de mot	>
Expression	()
NON	[!]
Plage de nbre d'occurrences	{ , }
Un ou plus précédant	@
Zéro ou + caractères	*

Le tableau suivant montre quelques exemples d'utilisation de ces caractères.

Caractères génériques	Utilité	Exemple
? (le point d'interrogation)	Remplace un seul caractère	L'expression S????I permet de chercher les chaînes de 6 caractères, espaces compris, commençant par un S (majuscule) et se terminant par un I (minuscule)





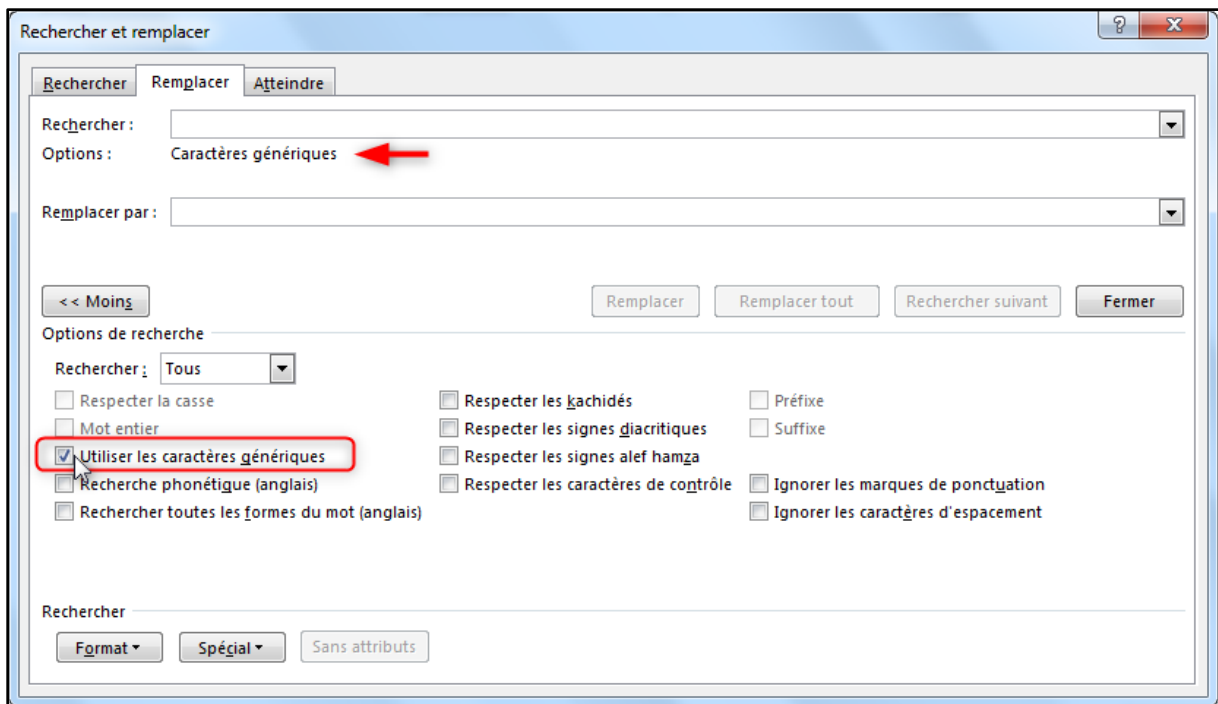
Caractères génériques	Utilité	Exemple
* (Étoile)	Remplace un nombre quelconque de caractères y compris les espaces	L'expression S*I permet de chercher les morceaux de texte, quelques soient leurs longueurs et pouvant contenir des espaces, qui commencent par un S (majuscule) et se terminent par un I (minuscule)
[-] Crochet ouvrant et crochet fermant avec un tiret entre les deux	Définit la plage des valeurs que peut prendre un caractère	L'écriture [a-z]iel veut dire : Une chaîne de 4 caractères qui se termine par iel avec une seule lettre minuscule au début telle que miel , ciel , biel , etc.
[] Crochet ouvrant et crochet fermant avec des caractères entre les deux	Définit la liste des valeurs que peut prendre un caractère	L'écriture b[aeiou]l veut dire : Une chaîne de 3 caractères avec un b au début et un l à la fin séparés une des voyelles énumérées entre les deux crochets. Exemples bal , bil , bel , bol , bul .
[!] Crochet ouvrant et crochet fermant avec un point d'exclamation suivi de caractères, entre les deux	Définit la liste des valeurs que la chaîne de caractères recherchée, ne doit pas contenir.	L'écriture b[!iu]l veut dire : Une chaîne de caractères avec un b et un l ne contenant ni un i ni un u minuscules entre les deux.
< Symbole inférieur	Signifie que la chaîne de caractères recherchée doit commencer par ce qui est indiqué à la suite de ce symbole	L'écriture <So veut dire : la chaîne de caractères doit commencer par So , autrement dit, le So doit être au début d'un paragraphe ou bien après un espace.
> Symbole supérieur	Signifie que la chaîne de caractères recherchée doit se terminer par ce qui précède ce symbole	L'écriture il> veut dire : la chaîne de caractères doit se terminer par : il , autrement dit, le il doit être suivi d'une ponctuation ou bien d'un espace.

Caractères génériques	Utilité	Exemple
@ Arobase	Signifie une ou plusieurs occurrences du caractère ou de l'expression qui le précède	L'écriture Go@gle permet de trouver la chaîne de caractères Google, Gooogle, Gooogle, Goooooogle , etc.
{n} Accolades avec un nombre n	Pour chercher exactement n occurrences du caractère ou de l'expression qui le précède	L'écriture Go{2}gle permet de trouver la chaîne de caractères Google qui contient exactement 2 lettres o qui se suivent.
{n;} Accolades avec un nombre n suivi d'un point-virgule	Pour chercher au moins n occurrences successives du caractère ou de l'expression qui le précède	L'écriture Go{4;}gle permet de trouver la chaîne de caractères Gooooole qui contient au moins 4 lettres o qui se suivent.
{n;m} Accolades avec deux nombres n et m séparés par un point-virgule	Pour chercher un nombre compris entre n et m occurrences qui se suivent, du caractère ou de l'expression qui le précède	L'écriture Go{2;4}gle permet de trouver la chaîne de caractères Google, Gooogle et Gooooole .
() Parentèses avec un ensemble de caractères à l'intérieur	Pour grouper des caractères afin de former une Expression .	L'écriture G(oo)@gle permet de trouver la chaîne de caractères Google (2 lettres o), Gooooole (4 lettres o) et Goooooole (6 lettres o). Chaîne contenant un nombre de o , multiple de 2 qui se suivent.

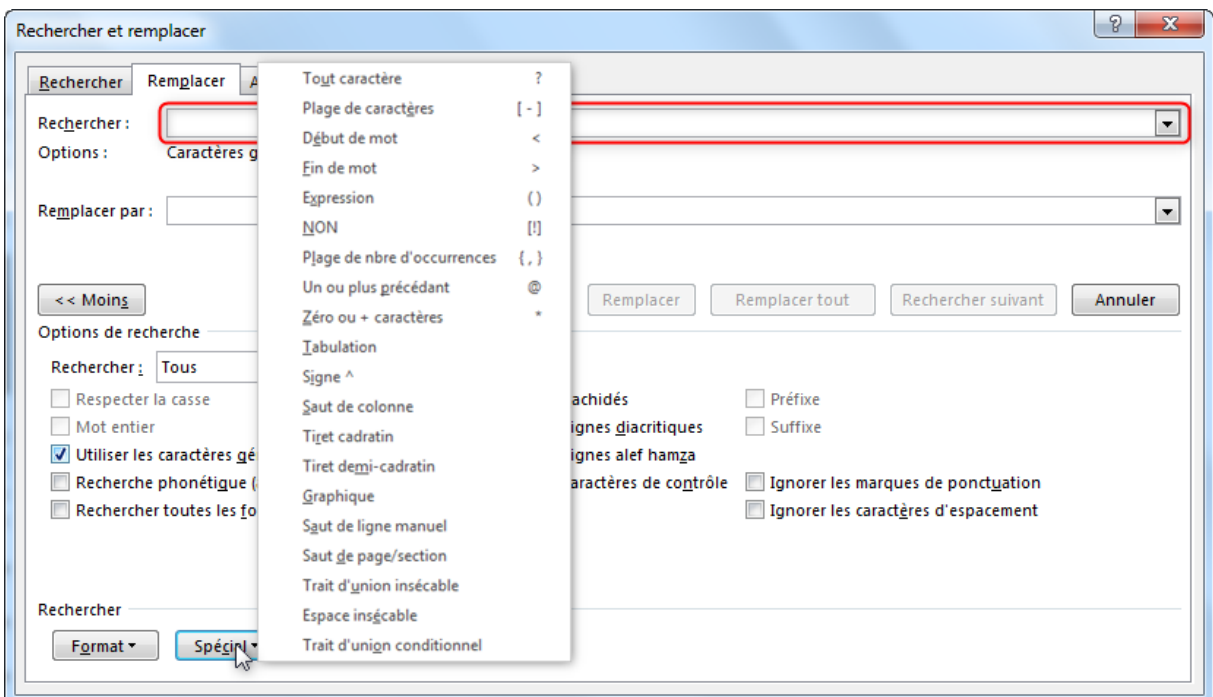
Passons à la pratique.

Essayons, en utilisant les caractères génériques, de trouver les paragraphes vides et les supprimer en une seule opération. L'idée est la même que pour la première méthode avec une différence près. On ne va pas chercher **deux caractères ¶** qui se suivent mais on va chercher **un nombre quelconque supérieur ou égal à 2**, de ces caractères consécutifs.

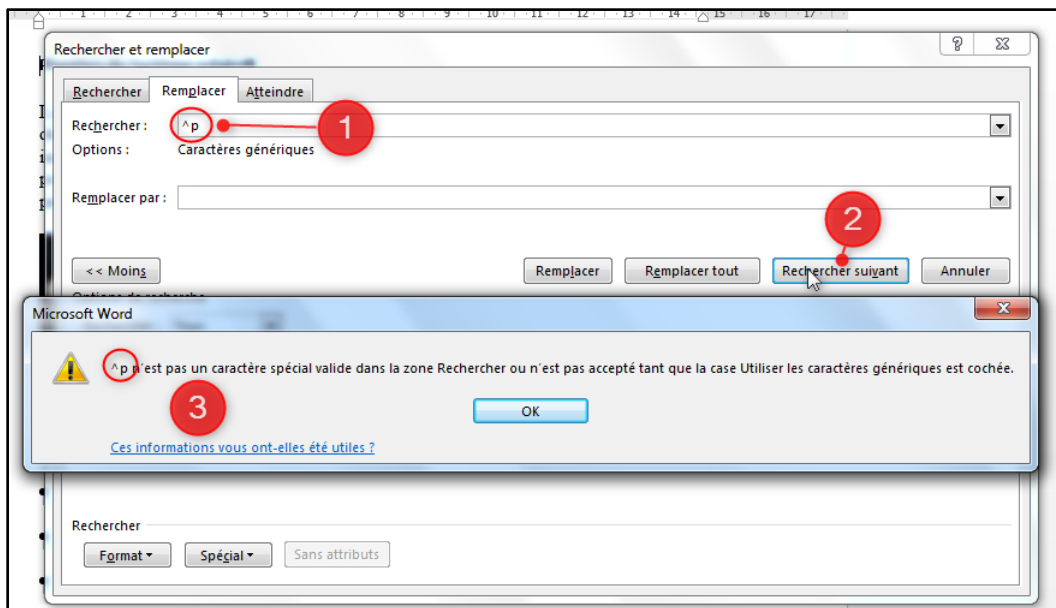
On commence par ouvrir la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer** en passant par le bouton **Remplacer** du groupe **Modification** ou bien par le raccourci clavier **Ctrl + H**. À l'ouverture de cette fenêtre, on va d'abord paramétrer la recherche sur l'utilisation des caractères génériques et ce, en cochant la case **Utiliser les caractères génériques**



Si on essaye d'insérer dans la zone **Rechercher** le caractère de **Marque de paragraphe** en passant par le bouton **Spécial**, on bute sur un premier problème qui est l'absence de cette marque dans la liste.



Une tentative d'écrire cette marque **¶** manuellement dans la zone **Rechercher**, fini elle aussi par un échec. Word affiche un message indiquant que ce caractère n'est pas reconnu. (C'est bizarre !)

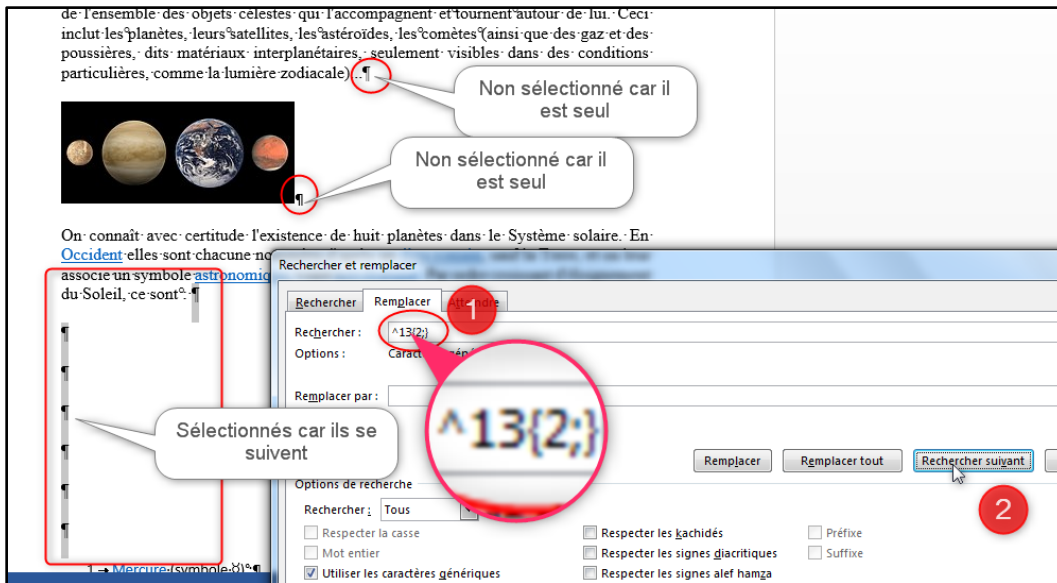


Pour surmonter cet obstacle, on va utiliser le **code ASCII** du caractère **retour à la ligne** qui est **13**. En lieu et place de l'expression **^p**, on va taper l'expression **^13** dans la zone **Rechercher**.

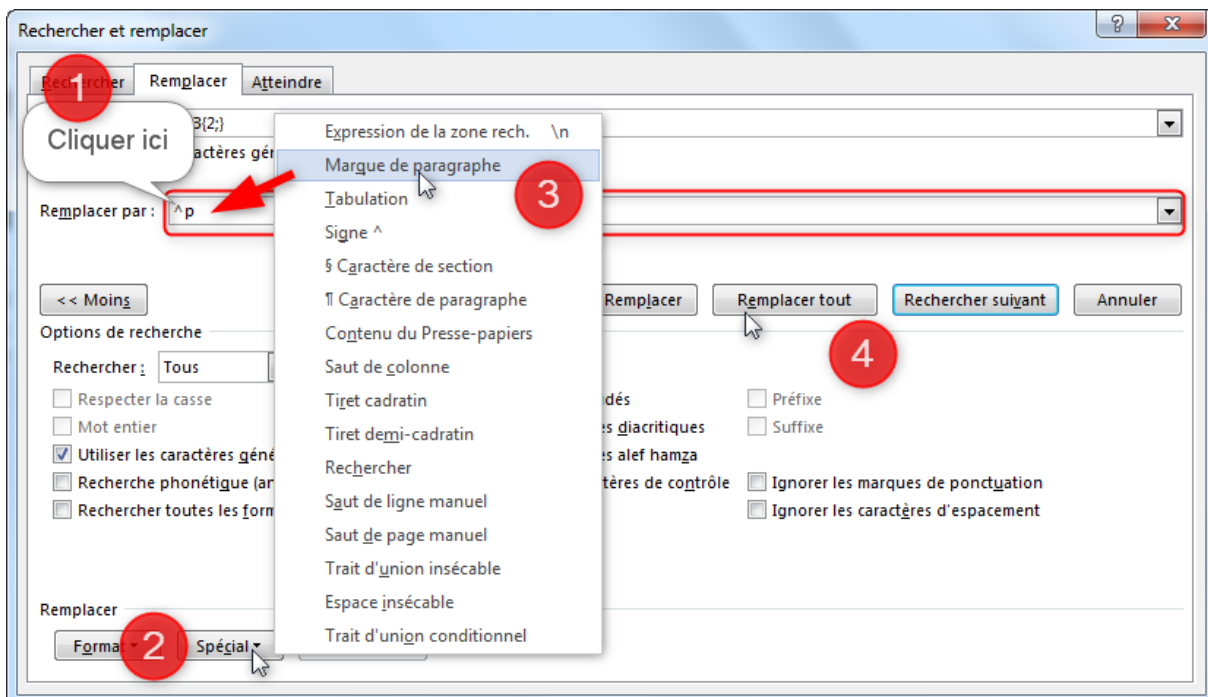


On n'a pas eu de message d'erreur et en plus Word a bien trouvé le premier caractère de fin de paragraphe. C'est ce que nous voulions.

Alors, maintenant que ça marche, continuons la procédure. Je vous rappelle que nous cherchons les paragraphes vides, c'est à dire **au moins deux caractères ¶ qui se suivent**. Pour exprimer ça avec les caractères génériques on écrit : **^13{2;}** dans la zone **Rechercher** puis on clique sur le bouton **Rechercher suivant** pour vérifier.



L'opération de recherche étant concluante comme le montre la capture d'écran ci-dessus, on va continuer pour achever la démarche de remplacement. Dans la zone **Remplacer par**, on insère une seule **Marque de paragraphe** par le biais du bouton **Spécial** puis on clique sur le bouton **Remplacer tout**.



Résultat : Un document propre, nettoyé de tous les paragraphes vides.

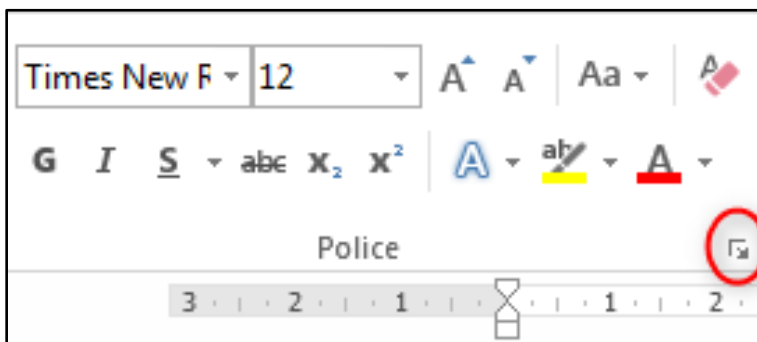
Travail à faire : Utiliser les caractères génériques pour supprimer les espaces de trop.

Utilisez la fonctionnalité Remplacer pour supprimer toutes les espaces de trop entre les mots du document. (le code ASCII d'une espace est 32)

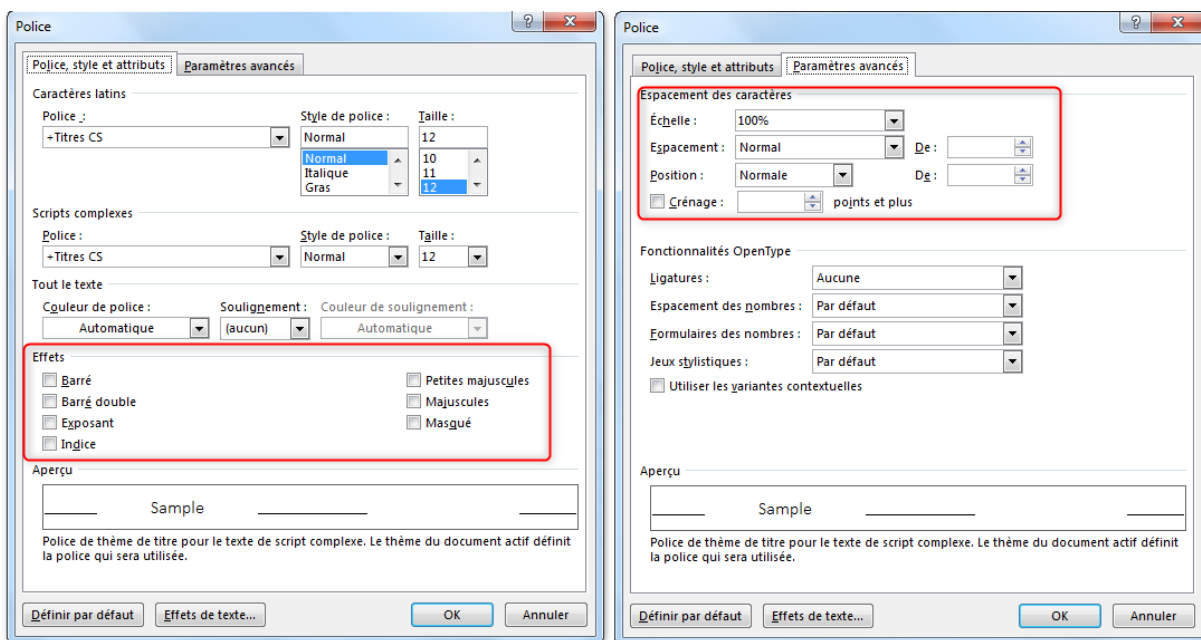
Le "Système solaire" est le nom donné à notre système planétaire, composé du Soleil et de l'ensemble des objets célestes qui l'accompagnent et tournent autour de lui. Ceci inclut les planètes, leurs satellites, les astéroïdes, les comètes (ainsi que des gaz et des poussières, dits matériaux interplanétaires, seulement visibles dans des conditions particulières, comme la lumière zodiacale)...

Mise en forme avancée du texte

Les commandes communes de mise en forme des caractères sont rassemblées dans le groupe **Police** du ruban **ACCUEIL**.



Pour plus d'options de mise en forme, on doit cliquer sur le bouton lanceur de boîte de dialogue, en bas à droite du groupe, pour ouvrir la boîte de dialogue **Police**. Cette boîte regroupe les commandes de mise en forme des caractères sous deux onglets : **Police, style et attributs** et **Paramètres avancés**.

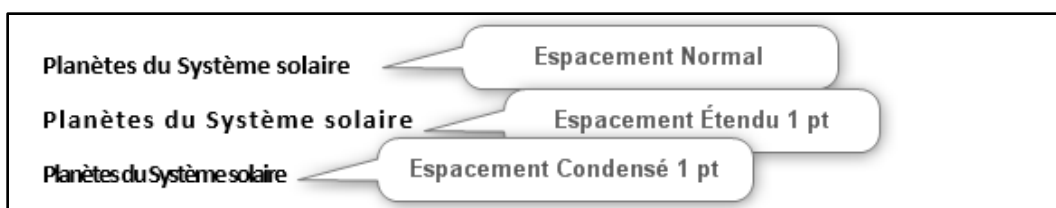


Sous l'onglet **Police, style et attributs** on retrouve les mêmes options rencontrées dans le groupe **Police** avec quelques effets de plus. Sous l'onglet **Paramètres avancés** se trouvent des paramétrages non accessibles depuis le groupe **Police**, notamment ce qui concerne l'espacement des caractères.

Options d'espace de caractères

Les caractères d'un texte peuvent prendre un espacement :

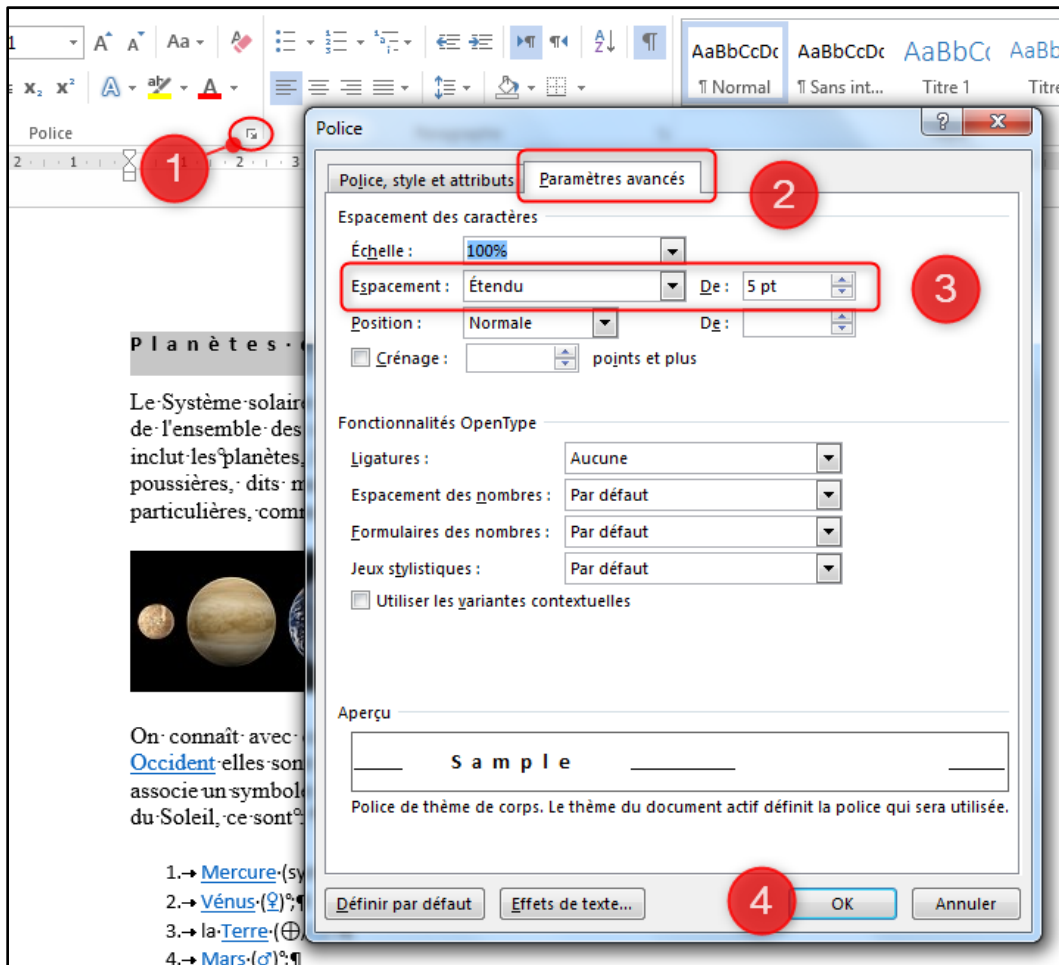
- **Normal** : C'est l'espacement par défaut
- **Étendu** : Les caractères sont écartés les uns des autres
- **Condensé** : Les caractères sont resserrés entre eux



Pour modifier les options d'espacement des caractères d'un texte, on commence par le sélectionner puis on suit les étapes ci-dessous :

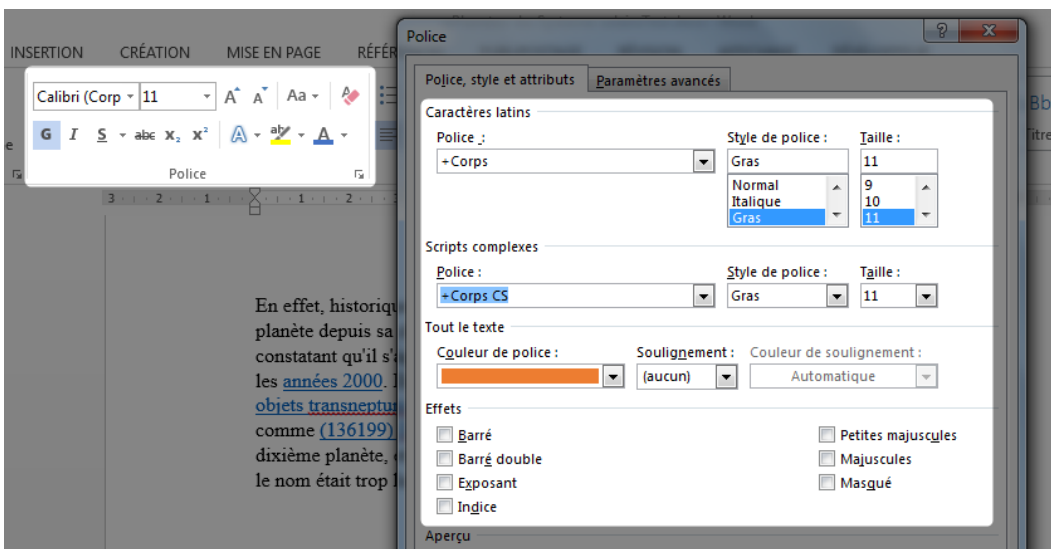
1. Dans le groupe **Police** du ruban **ACCUEIL**, on clique sur le bouton lanceur de boîte de dialogue qui se trouve en bas à droite du groupe
2. Dans la boîte de dialogue **Police** qui s'ouvre, on clique sur l'onglet **Paramètres avancés** pour l'ouvrir
3. Ouvrir la liste **Espaceur** et choisir un type d'espacement, **Étendu** ou bien **Condensé** puis donner une valeur d'espacement dans la zone **De**
4. Cliquer sur **OK** pour valider





Les attributs des caractères

Les attributs définissent l'apparence des caractères dans un texte. Ils sont appliqués sur des mots pour les faire sortir du texte afin de les mettre en valeur (Couleur, soulignement, gras, italique, etc.). La plupart de ces attributs est disponible dans le groupe **Police** de l'onglet **ACCUEIL** et dans la boîte de dialogue **Police**.



Travail à faire : Modifier les attributs des caractères

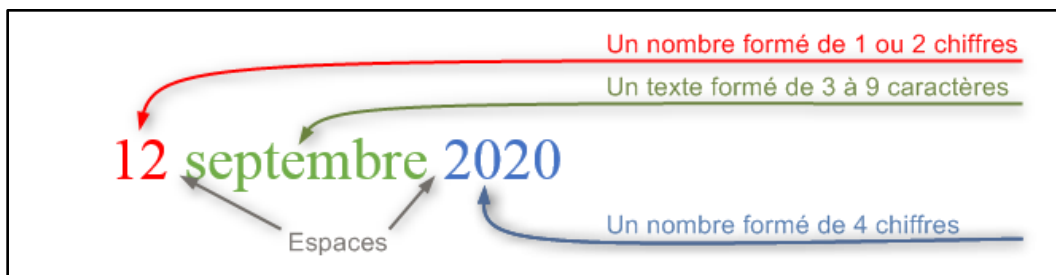
Appliquez à la première ligne "Planètes du Système Solaire", les attributs suivants :

- Taille : 16
- Effet : Petites majuscules
- Couleur : Orange, Accentuation2
- Espacement : Étendu 5pt

PLANÈTES DU SYSTÈME SOLAIRE

Le Système solaire est le nom donné à notre système planétaire, composé du Soleil et de l'ensemble des objets célestes qui l'accompagnent et tournent autour de lui. Ceci inclut les planètes, leurs satellites, les astéroïdes, les comètes (ainsi que des gaz et des poussières, dits matériaux interplanétaires, seulement visibles dans des conditions particulières, comme la lumière zodiacale)...

Retour sur la recherche avancée avec les caractères génériques, pour chercher les **dates** dans le texte et le mettre en valeur. Une date est écrite selon le modèle suivant : Un nombre formé d'un chiffre ou deux, suivi d'un espace, suivi d'un texte formé de 3 à 9 lettres puis un espace et enfin un nombre formé de 4 chiffres.



Pour exprimer ce modèle à l'aide des caractères génériques, on peut écrire l'expression suivante :

```
<[0-9]{1;2} [a-z]{3;9} [0-9]{4}>
```

À première vue, cette expression a l'air complexe. Mais si on la décortique en se basant sur le tableau vu précédemment, on va découvrir qu'elle n'est pas si méchante que ça.

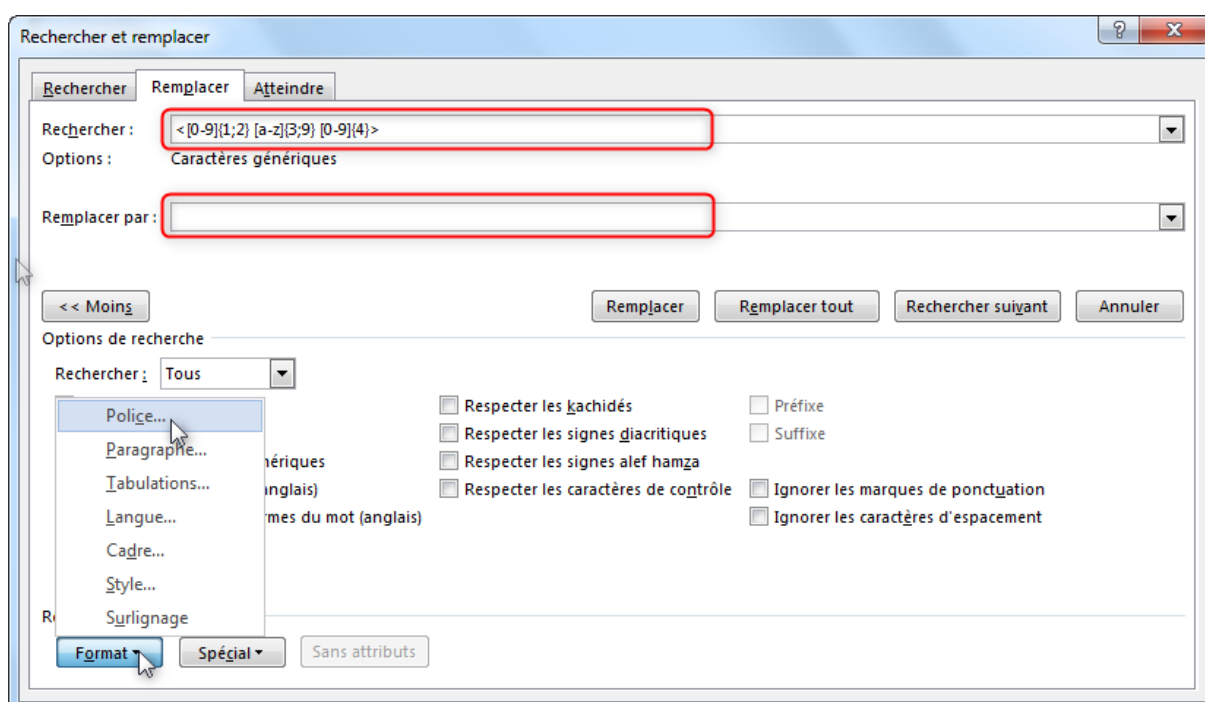
- Tout d'abord les deux symboles < et > qui se trouvent respectivement au début et à la fin de l'expression, indiquent le début et la fin de la chaîne de caractères.
- **[0-9]{1;2}** : Signifie 1 ou 2 caractères pouvant être 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ou bien 9
- Une espace



- **[a-z]{3;9}** : Une chaîne de 3 à 9 lettres minuscules (3 pour le nom du mois le plus court **mai** et 9 pour le nom du mois le plus long **septembre**)
- Une espace
- **[0-9]{4}** : Indique une chaîne contenant exactement 4 chiffres

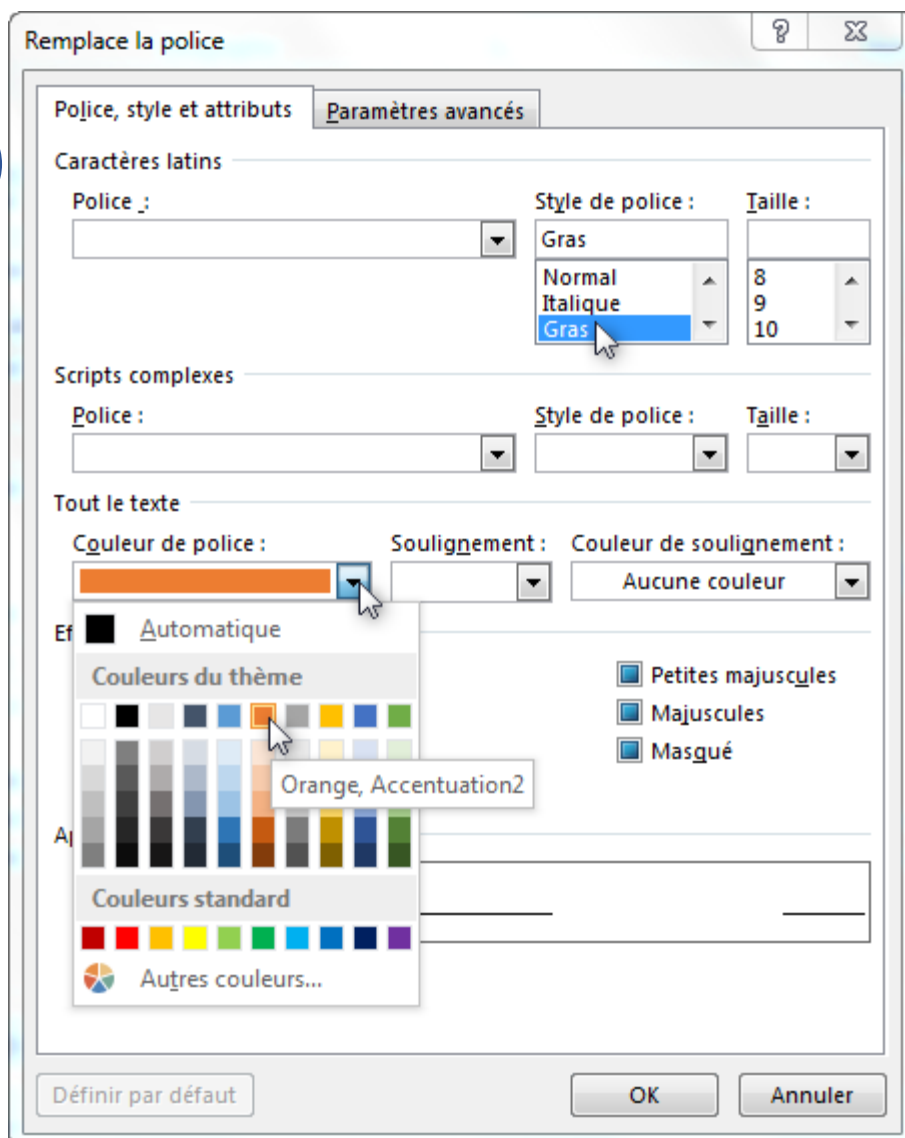
L'expression ainsi écrite dans la zone **Rechercher**, permet de trouver toutes les dates (au format date longue) qui se trouvent dans le document.

Vu que notre objectif est de mettre en forme les dates trouvées et non pas de les remplacer par autre chose, on ne va rien écrire dans la zone **Remplacer par**. Pour définir les attributs de mise en forme à appliquer aux dates, on va cliquer dans la zone **Remplacer par** pour l'activer, puis ouvrir le bouton **Format** et cliquer sur la ligne **Police**



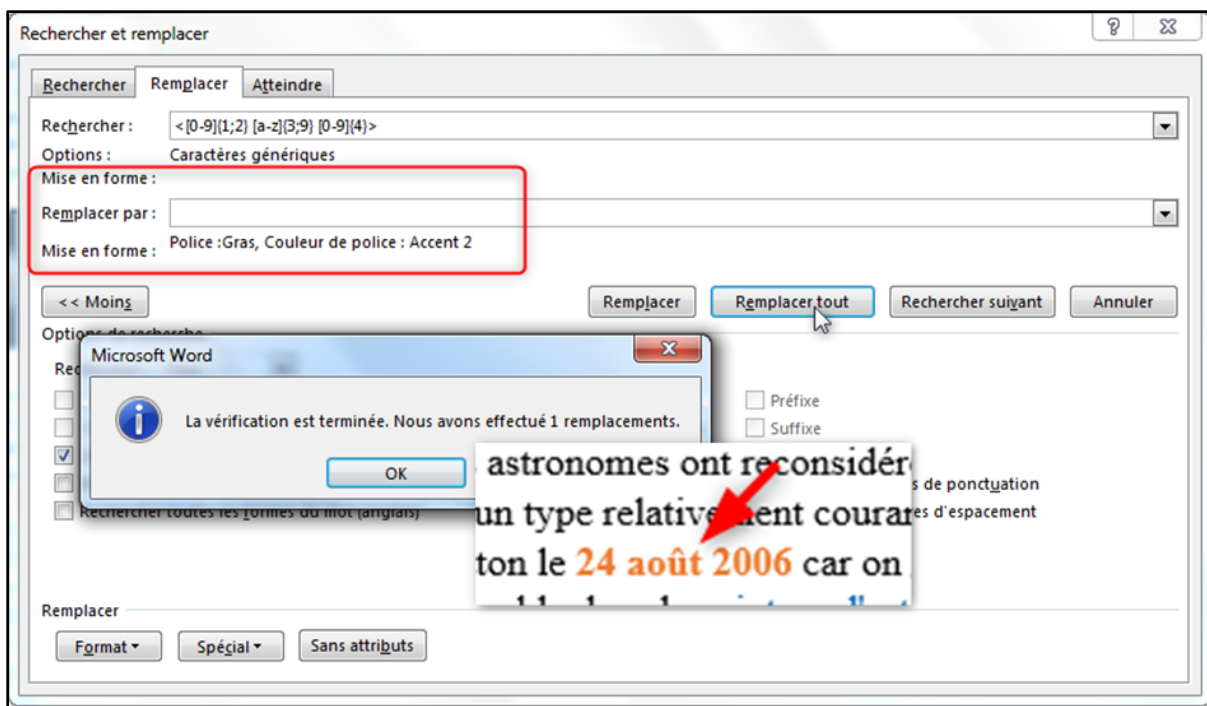
Dans la boîte de dialogue **Remplace la police** qui s'ouvre, définir les attributs de mise en forme à appliquer aux dates, en occurrence ici pour **Couleur de police** on définit la couleur **Orange**, **Accentuation2** et pour **Style de police** on choisit **Gras** puis on valide par **OK**.





Pour mettre en exécution notre mise en forme, on clique sur le bouton **Remplacer tout** de la boîte de dialogue **Rechercher et remplacer**. De cette manière, toutes les dates contenues dans le document dont l'écriture respecte le modèle prédéfini, seront mises en forme comme demandé.





Travail à faire : Remplacer une mise en forme par une autre

Cherchez toutes les chaînes de caractères soulignées et appliquez-leur le style normal (**Soulignement** : Aucun, **Couleur** : Automatique, **Style** : Normal).

Attention : ici on ne cherche pas à remplacer un mot particulier mais une mise en forme.

On connaît avec certitude l'existence de huit planètes dans le Système solaire. En Occident elles sont chacune nommées d'après un dieu romain, sauf la Terre, et on leur associe un symbole astronomique, voire astrologique. Par ordre croissant d'éloignement du Soleil, ce sont :



Travail à faire : Utiliser les caractères génériques

Utilisez les caractères génériques pour trouver tous les **nombres** contenus dans le document et les mettre en **Gras**

En effet, historiquement, Pluton, comme (1) Cérés, a été considérée comme une planète depuis sa découverte. Puis les astronomes ont reconsidéré ce statut en constatant qu'il s'agissait d'un objet d'un type relativement courant découvert depuis les années 2000. Ils ont requalifié Pluton le 24 août 2006 car on a découvert d'autres objets transneptuniens de taille comparable dans la ceinture d'astéroïdes extérieurs, comme (136199) Éris (paradoxalement on hésitait alors à qualifier cet objet de dixième planète, et on le désignait alors par son nom de code Xéna car la décision sur le nom était trop lourde de responsabilité au cas où il serait qualifié de planète).

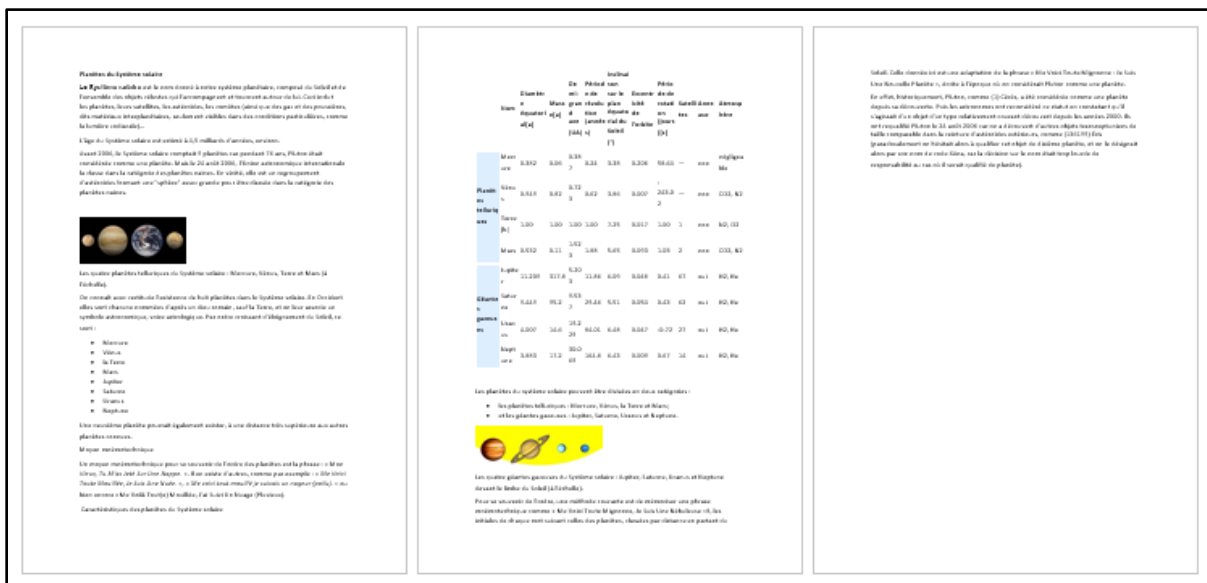
Travail à faire : Utiliser les caractères génériques

Utilisez les caractères génériques pour mettre tous les **nombres en indices**, en rouge

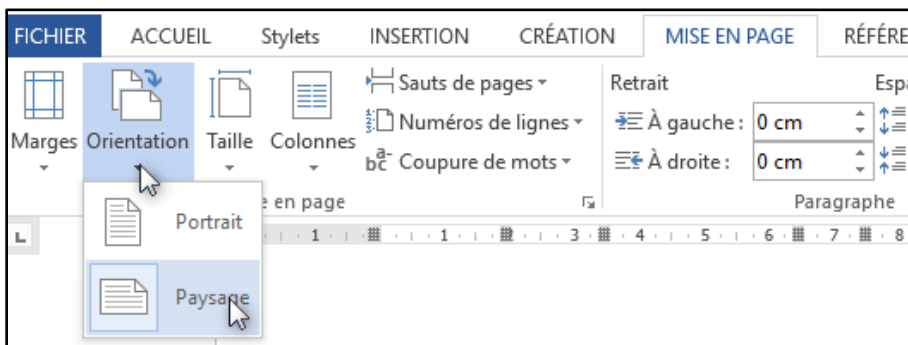
1.00	7.25	0.017	1.00	1	non	N ₂ , O ₂
1.88	5.65	0.093	1.03	2	non	CO ₂ , N ₂

Mise en page avancée

Le document sur lequel on travaille est étalé sur trois pages en orientation **Portrait** et le tableau qui se trouve dans la deuxième page semble être à l'étroit car la page n'est pas assez large pour le contenir convenablement.

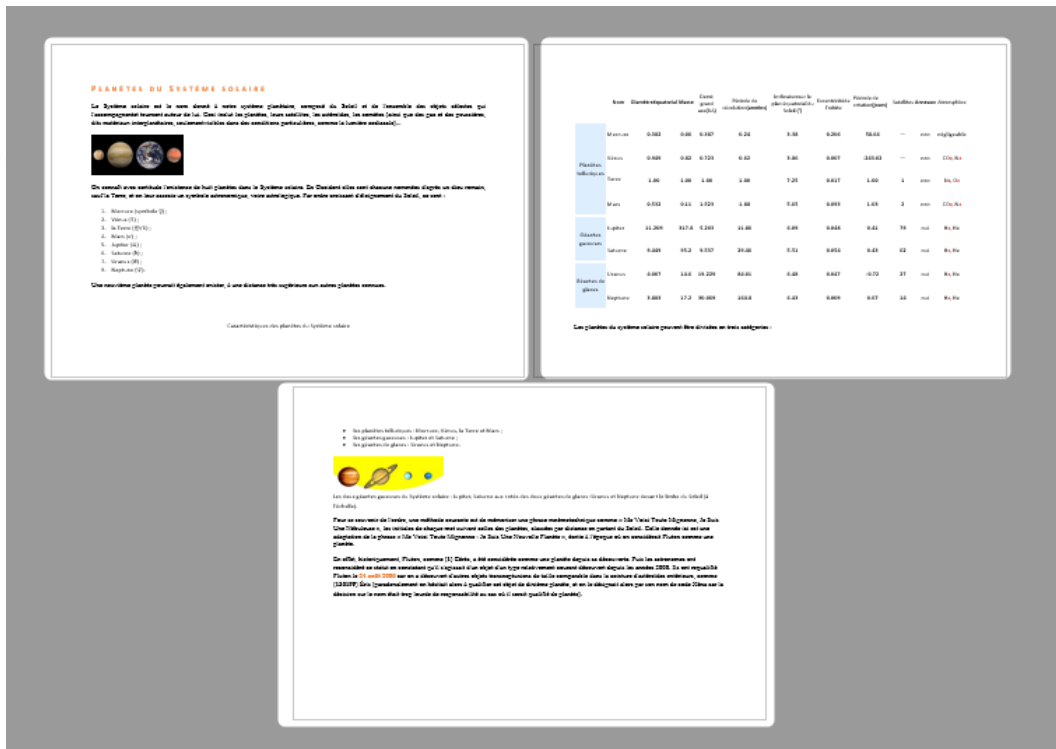


L'idée, pour corriger cette disposition, est de mettre cette deuxième page en orientation **Paysage** pour lui faire gagner de l'espace en largeur. Pour cela, on clique dans cette deuxième page puis dans le groupe **Mise en page** de l'onglet **MISE EN PAGE**, on ouvre le bouton **Orientation** et on clique sur la ligne **Paysage**.



Résultat : Le tableau a une apparence bien meilleure sur la deuxième page en orientation Paysage, mais cette orientation est appliquée à tout le document, chose que nous ne désirons pas. Si nous essayons de remettre les autres pages en orientation Portrait, on retourne à l'état du début, c'est à dire toutes les pages en orientation verticale.





Ce que nous cherchons à faire, c'est de mettre uniquement la deuxième page, qui contient le tableau, en orientation Paysage et garder l'orientation Portrait pour le reste du document. Pour ce faire, on doit diviser le document en plusieurs **sections** de telle façon à isoler le tableau dans sa propre section. De cette manière, on pourra appliquer des mises en page différentes à chacune des sections composant le document.

Création et rupture de lien entre les sections

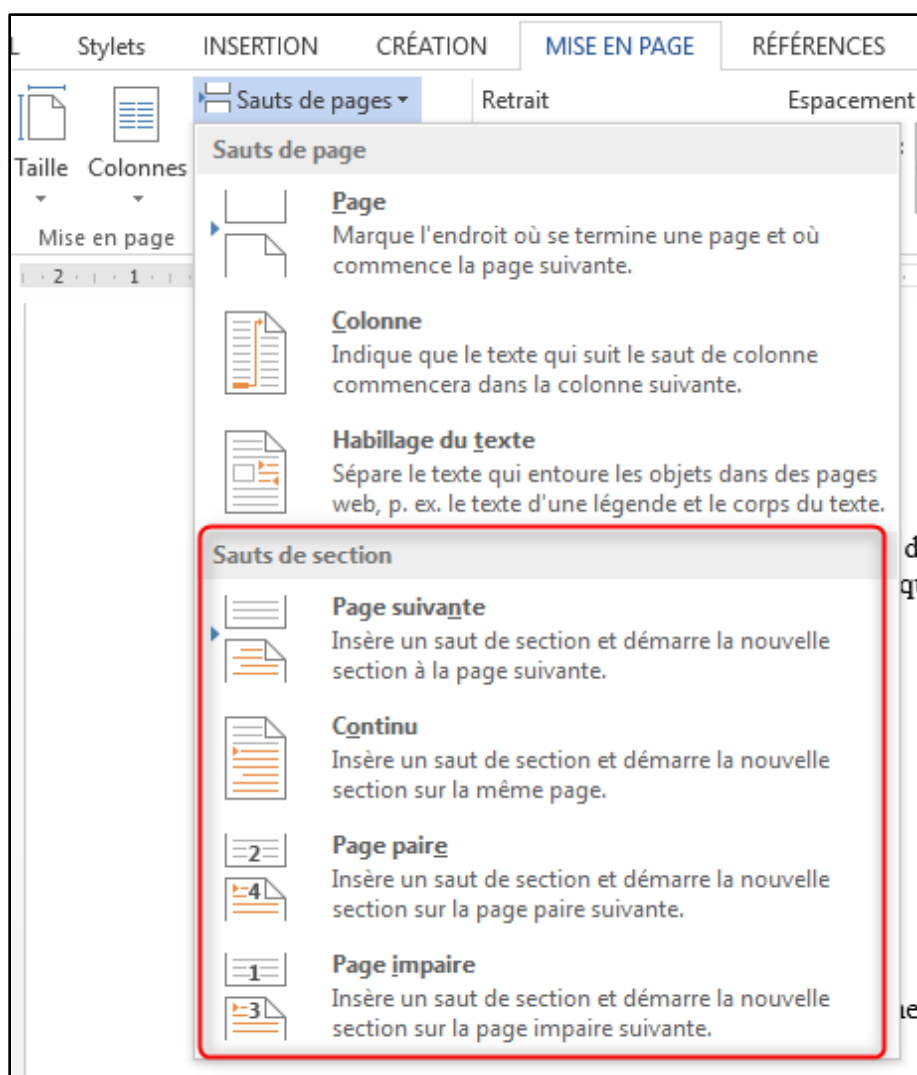
Les **sections** permettent de diviser un document en plusieurs parties qui peuvent être liées entre-elles ou bien indépendantes. Dans ce dernier cas, on peut appliquer à chacune des sections, une mise en page complètement différentes de celles des autres sections.

Création de sections

Lors de la création d'un document, celui-ci est formé d'une seule section qui englobe tout le contenu du document. Selon le besoin, on peut diviser le document en plusieurs sections pour manipuler chaque partie indépendamment des autres.

La création d'une nouvelle section se fait en insérant un **Saut de section** à l'endroit de séparation. Pour insérer un saut de section, on passe par l'onglet **MISE EN PAGE**, groupe **Mise en page** et on ouvre le bouton **Sauts de pages**. La partie **Sauts de section** de la liste ouverte donne plusieurs possibilités de sauts de section, comme le montre la capture d'écran suivante.

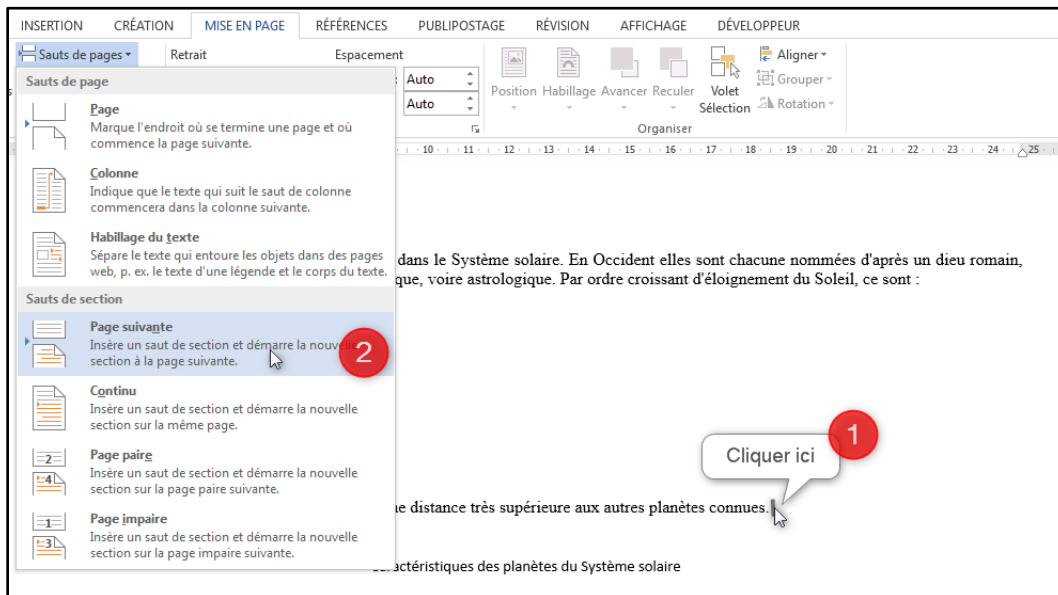




- **Saut de section, Page suivante** : Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante. Cette option insère à la fois un **saut de section** et un **saut de page**
- **Saut de section, Continu** : Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la même page. Cette option est utilisée dans le cas où l'on veut appliquer une mise en page à un ou plusieurs paragraphes (plusieurs colonnes par exemple) tout en restant dans la même page
- **Saut de section, Page paire** : Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page paire suivante. On choisit cette option pour forcer le début de la section suivante sur une page paire (les nouveaux chapitres par exemple, commenceront sur une page paire)
- **Saut de section, Page impaire** : Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page impaire suivante. On choisit cette option pour forcer le début de la section suivante sur une page impaire (les nouveaux chapitres par exemple, commenceront sur une page impaire)

Pour isoler notre tableau dans une page c'est donc la première option qui nous convient. On va insérer un premier **Saut de section, page suivante** juste avant le tableau,

et un deuxième juste après. Pour le premier, on clique à la fin de la dernière ligne du paragraphe juste avant le tableau, puis on clique sur la commande **Saut de section, Page suivante**



Pour le deuxième saut de section, on fait la même opération mais au début de la première ligne du paragraphe qui vient juste après le tableau.

Résultat :




Le tableau est maintenant dans sa propre section, mais la page précédente et la page qui suit sont encore en orientation Paysage. Il reste à corriger leur orientation en Portrait.

30

PLANÈTES DU SYSTÈME SOLAIRE

Le Système solaire est le nom donné à notre système planétaire, composé du Soleil et de l'ensemble des objets célestes qui l'entourent gravitent autour de lui. Ces incluent les planètes, leurs satellites, les astéroïdes, les comètes (sans parler des poussières, des météores interplanétaires, les centaures) et dans des milliards d'autres, comme la lune éponyme.



Ce tableau a été créé à l'aide de la fonction de mise en page dans le Système solaire. Ce document a été créé à l'aide de la fonction de mise en page dans le Système solaire. Ce document a été créé à l'aide de la fonction de mise en page dans le Système solaire.

1. Mercure (0,43)
2. Vénus (0,72)
3. La Terre (1,00)
4. Mars (0,52)
5. Jupiter (3,18)
6. Saturne (9,52)
7. Uranus (4,50)
8. Neptune (19,2)


Ces données sont basées sur les données de la NASA et sont destinées à être utilisées à des fins éducatives.

Cinq planètes du système solaire

Nom	Distance moyenne au Soleil (en millions de km)	Rayon (en milliers de km)	Masses (en milliards de tonnes)	Température (en degrés Celsius)	Période de révolution (en jours)	Nombre de satellites
Mercure	57,9	2,439	0,330	167	88	0
Vénus	108,2	6,052	4,867	464	225	0
Terre	149,6	6,378	5,972	15	365,25	1
Mars	227,9	3,762	0,642	-87	687	2
Jupiter	778,4	69,911	3,183	-108	4,333	63
Saturne	1,429	59,722	5,683	-178	9,453	62
Uranus	2,871	25,363	4,518	-215	30,59	27
Neptune	4,504	24,462	4,518	-215	60,19	14

Les planètes du système solaire peuvent être divisées en trois catégories :

- Les planètes telluriques (Mercure, Vénus, la Terre et Mars)
- Les planètes géantes (Jupiter et Saturne)
- Les planètes gazeuses (Uranus et Neptune)



Les données sont basées sur les données de la NASA et sont destinées à être utilisées à des fins éducatives.

Pour en savoir plus sur le système solaire, consultez notre site web ou contactez votre professeur de sciences.

Ce document a été créé à l'aide de la fonction de mise en page dans le Système solaire. Ce document a été créé à l'aide de la fonction de mise en page dans le Système solaire.

Rupture de liaisons entre les sections

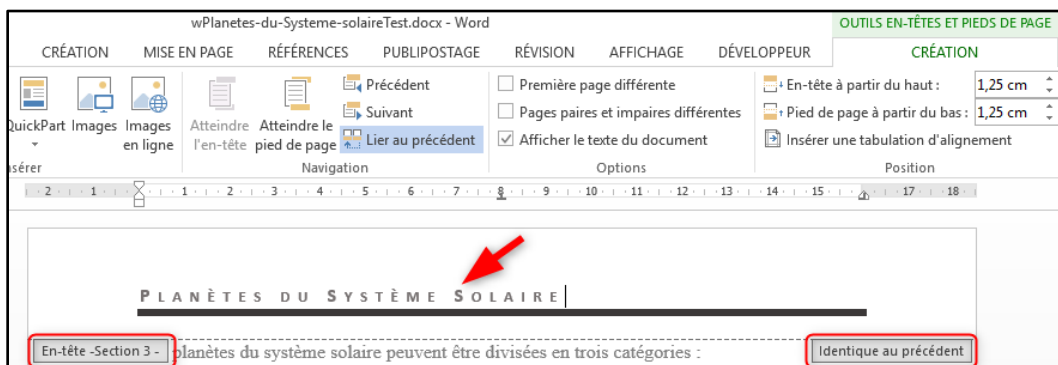
Continuons le traitement de ce document et insérons un **en-tête** de document. Pour cela, allons dans le groupe **En-tête et pied de page**. Sous l'onglet **INSERTION**, ouvrons le bouton **En-tête** et cliquons sur la ligne **Modifier l'en-tête**

Microsoft Office Specialist





Suite à ce clic, la zone d'en-tête est activée et en même temps un nouvel onglet **OUTILS D'EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE** apparaît. Dans la zone d'en-tête écrivons le texte "Planètes du Système Solaire" et mettons-le en forme comme c'est indiqué dans la capture suivante.

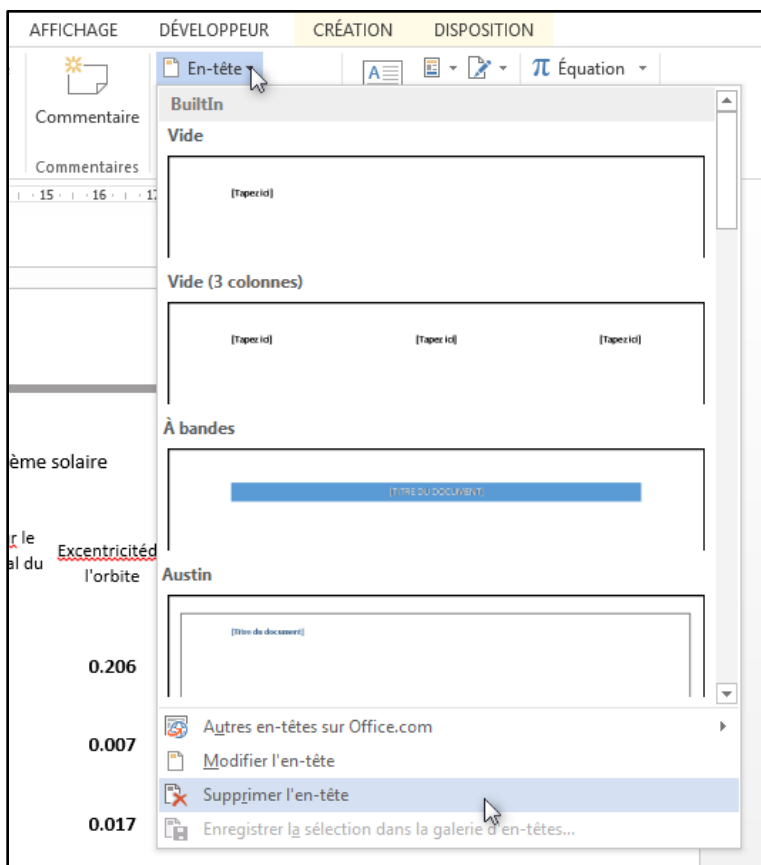


En observant cette capture, on voit une information qui nous indique que l'insertion est faite au niveau de la **section 3** et que l'en-tête est **identique au précédent**. En effet, si on ferme le ruban **EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE** et on défile le document vers le haut et vers le bas, on constate que l'en-tête est inséré dans toutes les pages du document.



Un en-tête sur une page en orientation Paysage donne un document non harmonieux et peu esthétique. Le document serait plus attrayant si on supprimait cet en-tête de la page horizontale et on le laissait seulement pour les pages verticales.

Pour supprimer l'en-tête d'une page, on clique sur la page concernée puis sous l'onglet **INSERTION**, dans le groupe **En-tête et pied de page**, on ouvre le bouton **En-tête** et on clique sur la ligne **Supprimer en-tête**.

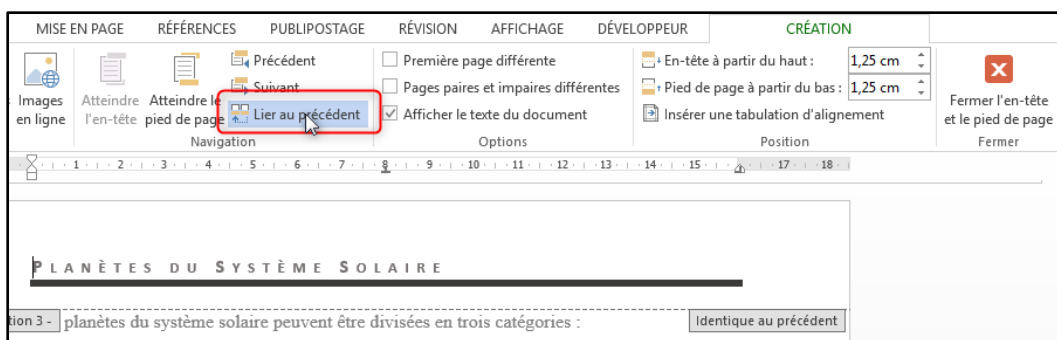


Problème : Bien que la page horizontale se trouve dans sa propre section, la suppression de son en-tête entraîne la suppression des en-têtes de toutes les pages dans

les autres sections. La cause de ce problème est que toutes les sections du document sont liées, et tout changement des en-têtes ou bien des pieds de page sur l'une d'elles se répercute sur les autres.

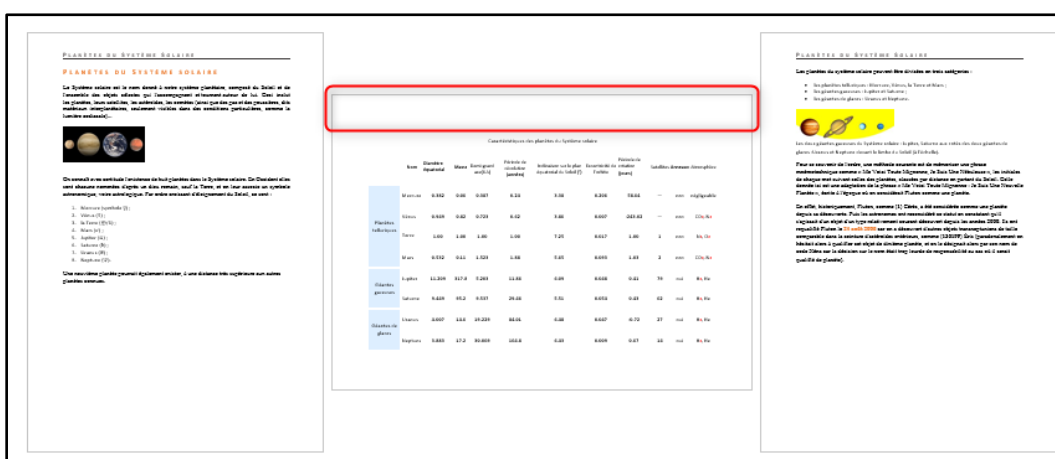
Pour remédier à ce problème, il faut, avant de modifier un en-tête, casser le lien entre les sections et ainsi les rendre indépendantes les unes des autres. Pour interrompre ce lien suivez les étapes ci-après :

1. Sous l'onglet **INSERTION**, ouvrez le bouton **En-tête** et cliquez sur la ligne **Modifier l'en-tête**
2. Dans le groupe **Navigation**, désactiver le bouton **Lier au précédent**.
3. Utiliser les boutons **Suivant** et **Précédent** pour se déplacer vers les autres en-têtes et désactiver le lien
4. Effectuer les modifications désirées (dans notre cas, supprimer l'en-tête de la deuxième page ainsi que la bordure du bas)



5. Cliquer sur la croix rouge **Fermer l'en-tête et le pied de page** pour fermer le ruban **CRÉATION**.

Résultat : Un document formé de trois sections indépendantes entre-elles, ce qui a permis de réaliser des mises en page propres à chacune des sections.



Travail à faire : Insertion des numéros de page

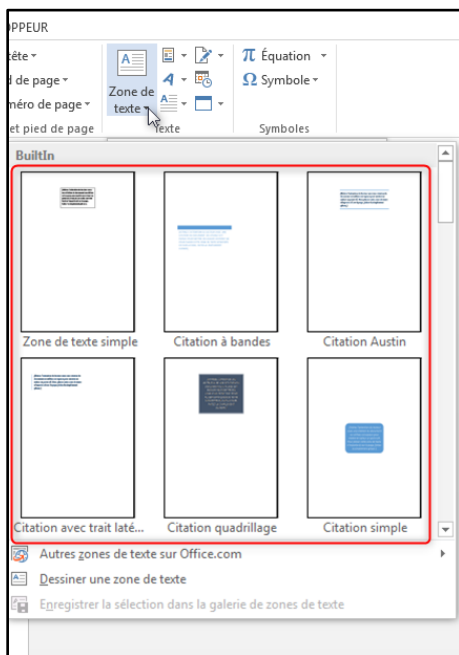
Insérez les numéros de page dans les **pieds de page** de la **section 1** la **section 3** uniquement.

**Rattachement des zones de texte**

L'utilisation des **zones de texte** présente plusieurs avantages, notamment :

- Les zones de texte sont **déplaçables** du coup on peut mettre le texte là où l'on veut dans le document
- Les zones de texte sont **redimensionnables**
- Plus de liberté pour orienter le texte
- Mettre en valeur le contenu en appliquant une couleur de remplissage
- On peut formater le texte à volonté
- Word propose des zones de texte pré formatées
- Une zone de texte se comporte comme une image, d'où la possibilité de lui appliquer des effets artistiques
- Les zones de texte sont **liables**, c'est à dire qu'on peut les communiquer et le "trop plein" de l'une peut "couler" vers une autre.

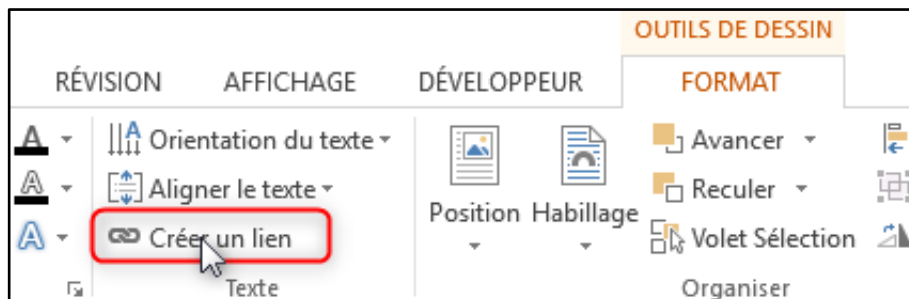
Pour créer une zone de texte dans un document, on accède au groupe **Texte** sous l'onglet **INSERTION** et on ouvre le bouton **Zone de texte** puis choisir un style dans la galerie.



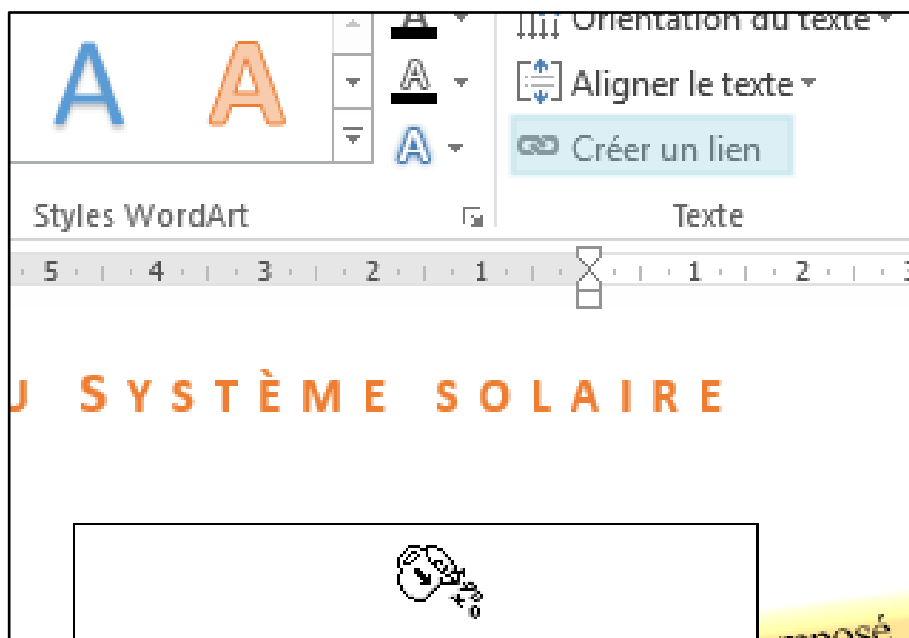
Vous pouvez choisir une **Zone de texte simple** et mettre son contenu en forme comme vous le désirez, ou bien choisir une zone de texte avec un style prédéfini. Après avoir fait le choix vous taperez ou collerez le contenu.

Pour créer le lien entre deux zones de texte,

1. cliquez d'abord sur la zone de texte contenant le texte qui déborde
2. Dans le groupe **Texte** du ruban **FORMAT**, cliquez sur le bouton **Créer un lien**



3. Le pointeur de la souris se transforme en un vase qui déverse du liquide, cliquez sur la zone de texte cible



Note :

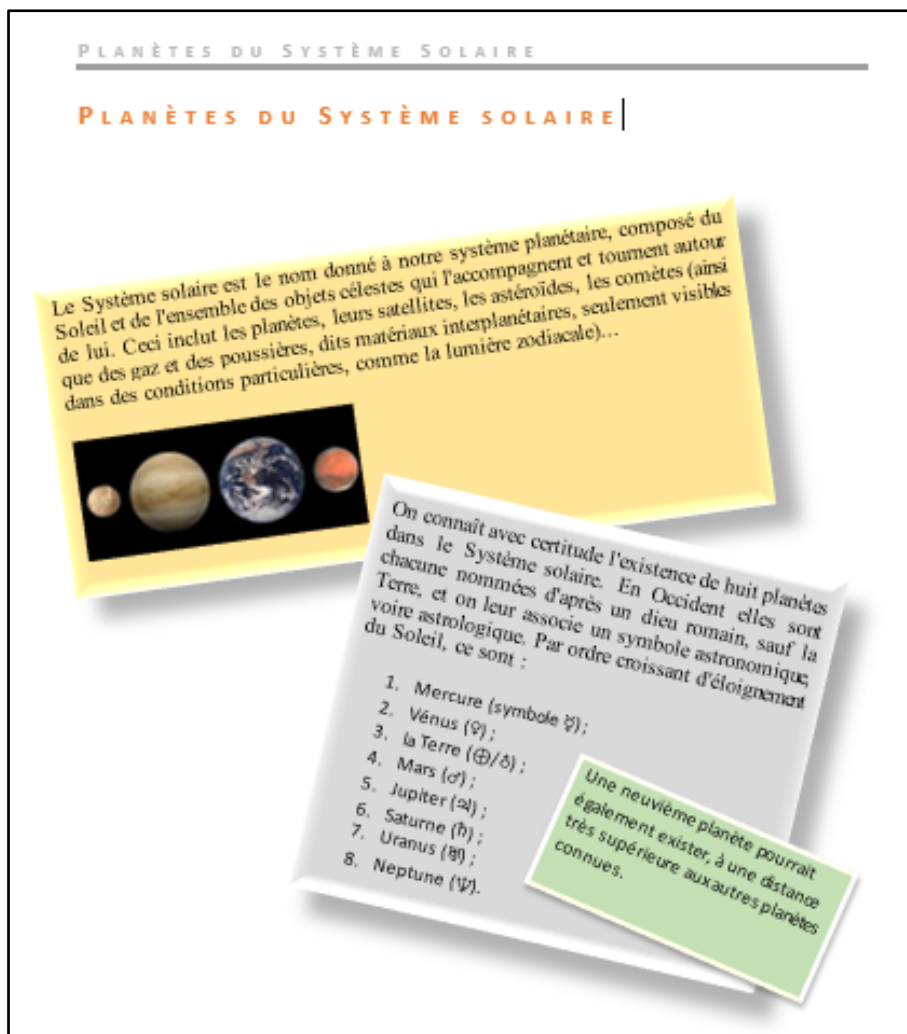
Les Lettrines et les WordArt sont des zones de texte avec des styles prédéfinis particuliers.

Pour se souvenir de l'ordre, une méthode courante est de mémoriser une phrase mnémotechnique comme « Me Voici Toute Mignonne, Je Suis Une Nébuleuse », les initiales de chaque mot suivant celles des planètes, classées par distance en partant du Soleil. Celle donnée ici est une adaptation de la phrase « Me Voici Toute Mignonne : Je Suis Une Nouvelle Planète », écrite à l'époque où on considérait Pluton comme une planète.

Planètes du système solaire

Travail à faire : Créer des zones de texte liées

Sur la première page, créez trois zones de texte liées et mises en forme comme le montre la capture ci-après :



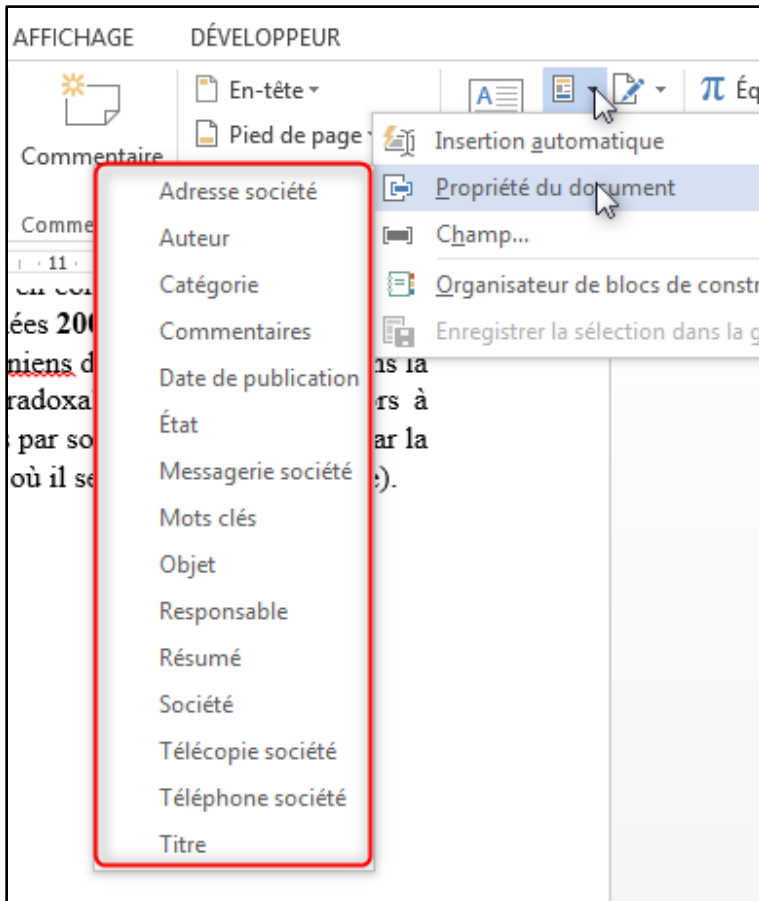
Création de formats de champs personnalisés

Les champs sont des espaces réservés qui peuvent contenir des informations variables de différentes sources :

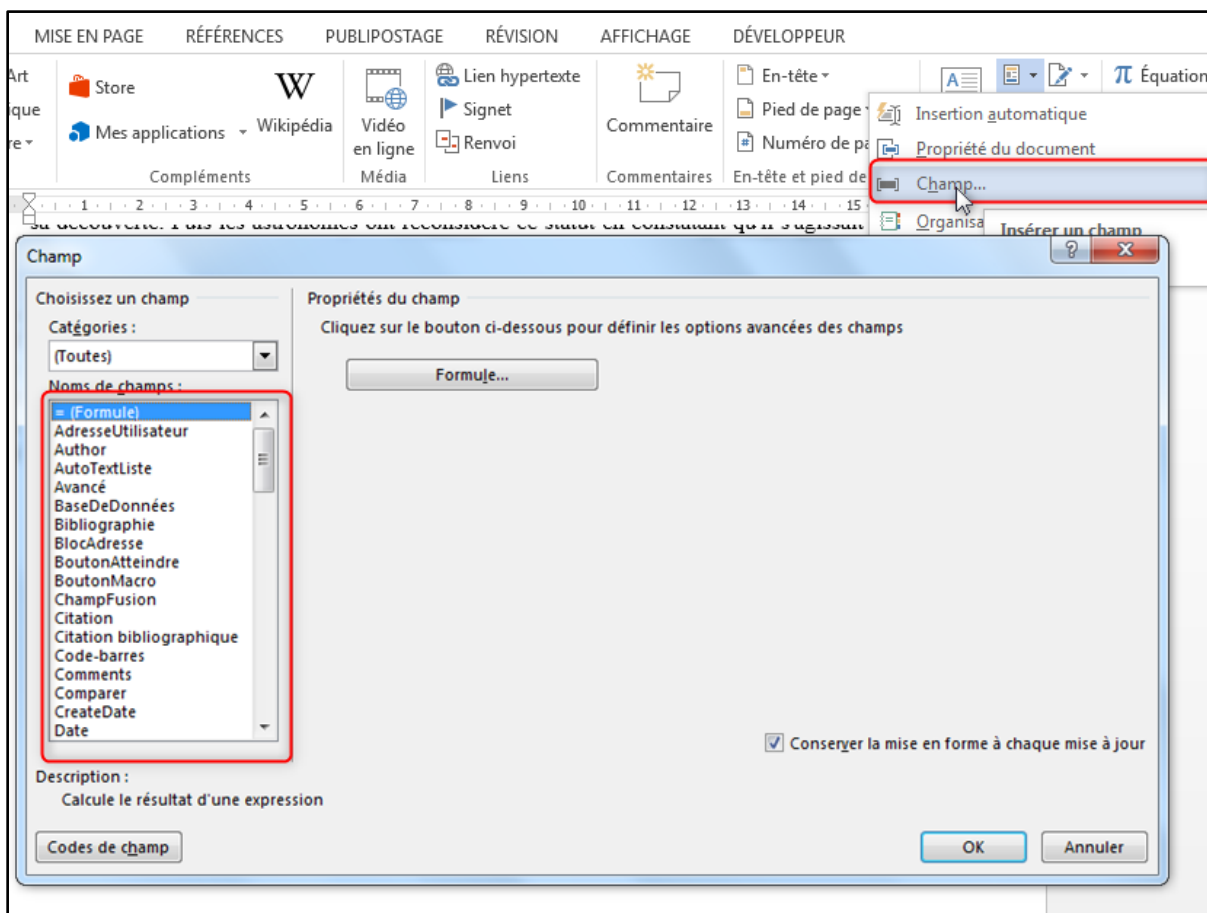
- **Informations concernant le document** : telles que, le numéro de page, le nombre de pages, le nombre de mots, l'auteur, l'emplacement, la date de création, etc.
- **Informations système** : comme la date et l'heure
- **Informations issues d'une base de données** : dans le cas d'un publipostage

Insérer un champ

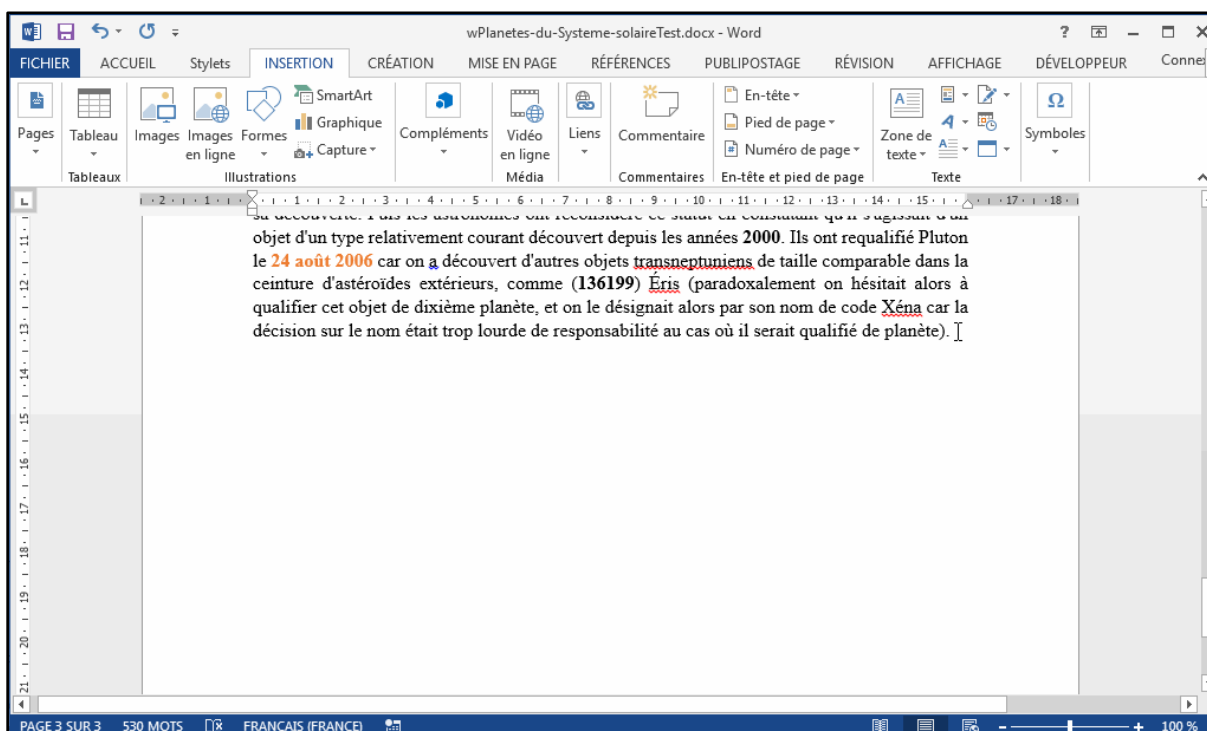
Vous avez déjà effectué des insertions de champs, peut-être sans le savoir, en introduisant le numéro de page dans le pied de page du document. Cette insertion, vous l'avez effectuée en passant par l'onglet **INSERTION**, groupe **En-tête et pied de page**. En ouvrant le bouton **Explorer les composants QuickPart** du groupe **Texte**, vous découvrez davantage de champs, faisant partie des **propriétés du document**, disponibles pour l'insertion.



Encore plus de champs se trouvent dans la boîte de dialogue **Champ** qui s'ouvre par le biais d'un clic sur la ligne **Champ**. À l'ouverture de cette boîte, choisissez le champ désiré dans la liste puis validez par **OK**.



En application, on va insérer à la fin du document, le champ **CreateDate** qui exprime la date de création du document.

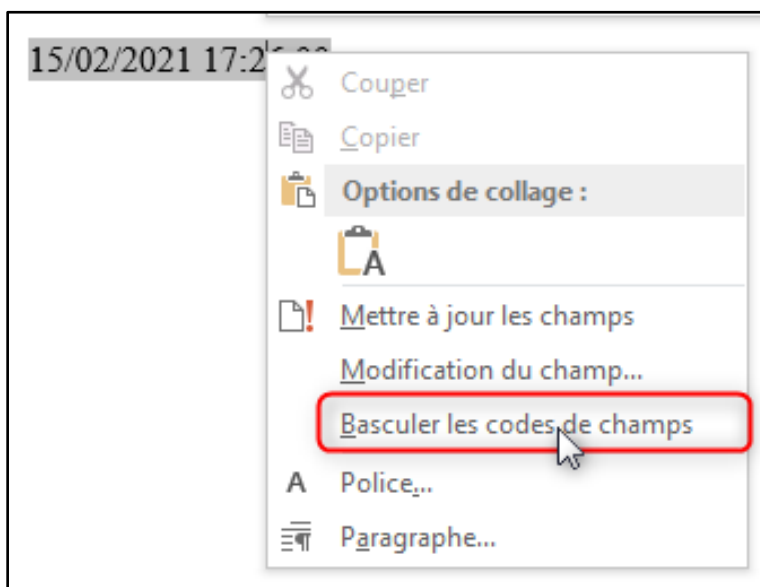


La syntaxe d'un champ

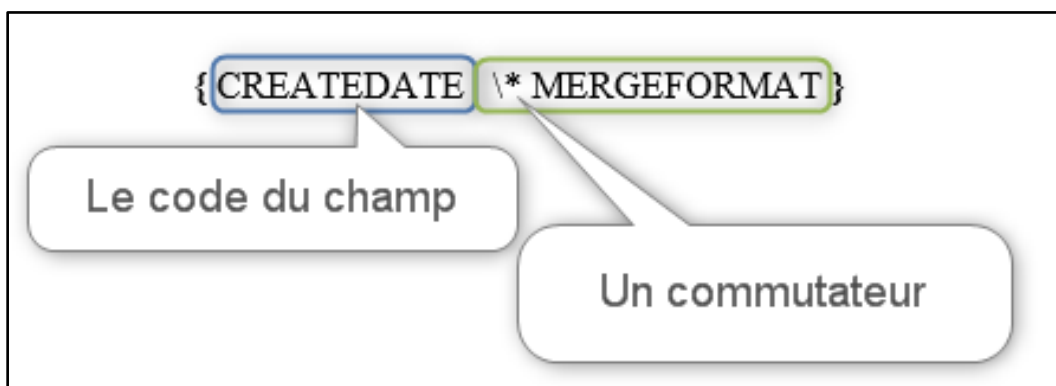
39

15/02/2021 17:26:00

La date de création du document, insérée est le résultat d'une syntaxe bien particulière de l'expression du champ. Cette syntaxe est dévoilée lorsqu'on clique avec le bouton droit de la souris sur le champ puis on clique sur la ligne **Basculer les codes de champs**



Ce clic a pour effet d'afficher la syntaxe du champ **CreateDate** qui a abouti à ce résultat. On remarque que cette syntaxe est formée de deux éléments : le **Code du champ** obligatoire, suivi d'un ou plusieurs **Commutateurs** (facultatifs) qui définissent sa mise en forme. Le tout est entouré de **deux accolades**.



Note :

On peut afficher ce code en utilisant le raccourci clavier Maj + F9, pour un champ activé, ou bien le raccourci Alt + F9 pour afficher le code de tous les champs du document.

Trois commutateurs permettent la mise en forme des champs :

- * : pour la mise en forme des textes
- \# : pour la mise en forme des nombres
- \@ : pour la mise en forme des dates et des heures

Personnaliser le format des champs

Avec ces commutateurs, on peut personnaliser le format des champs insérés, dans le cas où le formatage proposé par Word ne nous convient pas.

Mise en forme des textes

* Upper	Met toutes les lettres en majuscule
* Lower	Met toutes les lettres en minuscule
* FirstCap	Met uniquement la première lettre en majuscule
* Caps	Met les premières lettres de tous les mots en majuscule

Mise en forme des dates

Le commutateur de mise en forme des dates \@, admet les paramètres suivants :

- d : pour formater les jours
- M : pour formater les mois
- y : pour formater les années
- H : pour formater les heures
- m : pour formater les minutes

Prenons la date mar. 16 / février / 2021 20.38 comme exemple.

DATE \@ "dd/MMMM/yyyy"	16/février/2021
DATE \@ "dd-MMMM-yyyy"	16-février-2021
DATE \@ "yyyy MMMM dd"	2021 février 16
DATE \@ "dddd dd-MMMM-yyyy"	mardi 16-février-2021
DATE \@ "ddd dd-MMMM-yyyy"	mar. 16-février-2021
DATE \@ "dddd dd-MM-yyyy"	mardi 16-02-2021
DATE \@ "dddd dd-MMMM-yyyy" * Caps	Mardi 16-Février-2021
DATE \@ "HH.mm"	20.38
DATE \@ "hh.mm"	08.38

Mise en forme des nombres

Le formatage des nombres se fait à l'aide du commutateur \# suivi des paramètres suivants :

- # : Représente un nombre qui s'affiche lorsque ce n'est pas un 0 (zéro) non significatif
- 0 : le Zéro représente un nombre qui s'affiche même s'il s'agit d'un 0 (zéro) non significatif

- , : La virgule représente le séparateur décimal

Exemple avec le nombre 1234

41

NOMBRE "\# ####0,00"	1234,00	Deux chiffres après la virgule
NOMBRE "\# ####0,000"	1234,000	Trois chiffres après la virgule
NOMBRE "\# #00000,00"	01234,00	Un zéro non significatif
NOMBRE "\# #00 000,00"	01 234,00	Séparateur des milliers
NOMBRE "\# #0 000"	1 234	Aucun chiffre après la virgule

À vous la main

Travail à faire : insertion et formatage des champs

À la fin du document, insérez les champs **CREATEDATE** (Date de création), **NUMWORDS** (Nombre de mots) et **FILENAME** (le nom du fichier), avec la mise en forme comme c'est indiqué dans la capture suivante :

Objet d'un type relativement courant découvert depuis les années 2000. Ils ont rejoint l'enton
 le **24 août 2006** car on a découvert d'autres objets transneptuniens de taille comparable dans la
 ceinture d'astéroïdes extérieurs, comme (136199) Eris (paradoxalement on hésitait alors à
 qualifier cet objet de dixième planète, et on le désignait alors par son nom de code Xéna car la
 décision sur le nom était trop lourde de responsabilité au cas où il serait qualifié de planète).

Date de création : **Février-2021**
 Nombre de mots : **00389**
 Nom du fichier : **wplanetes-du-systeme-solairetest.docx**



Table des matières

Supprimer les caractères superflus	2
Supprimer les liens hypertextes	2
Supprimer les renvois	3
Supprimer les sauts de ligne manuels	7
Supprimer les paragraphes vides.....	10
Mise en forme avancée du texte	18
Options d'espace de caractères.....	19
Les attributs des caractères	20
Mise en page avancée	25
Création et rupture de lien entre les sections	27
Création de sections	27
Rupture de liaisons entre les sections	30
Rattachement des zones de texte	34
Création de formats de champs personnalisés	36
Insérer un champ	37
La syntaxe d'un champ.....	39
Personnaliser le format des champs.....	40
Table des matières.....	42

