

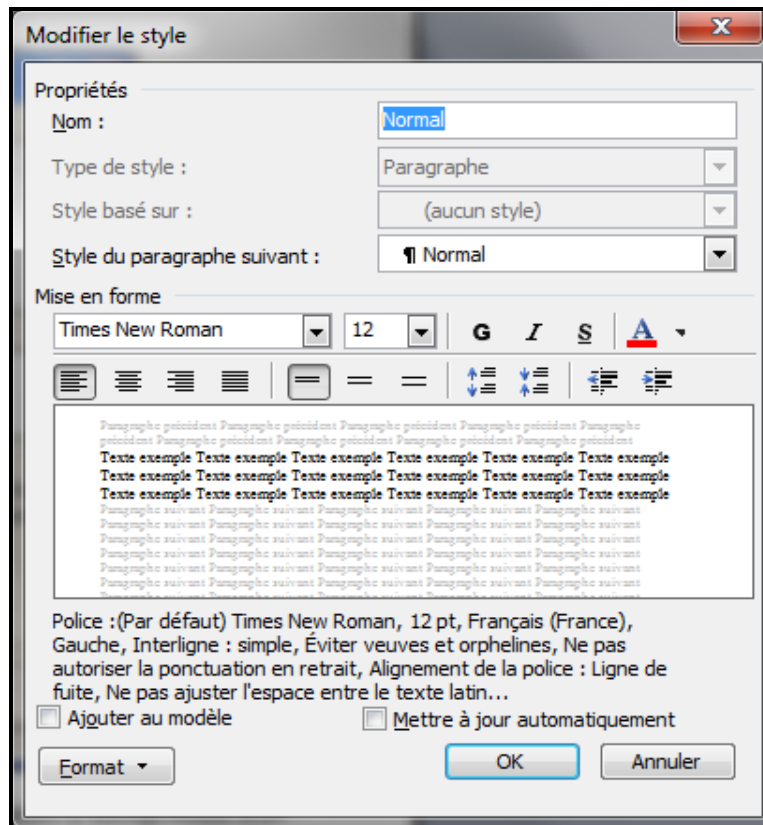
Sommaire

A) – Travaillez avec Word 2003	2
1) - Ouvrir / Enregistrer / Fermer dans WORD	2
2) - Touche de CORRECTION et de MODIFICATION dans WORD	3
3) - Touche de DÉPLACEMENT et de POSITIONNEMENT	3
4) - Touche COPIER, COUPER et COLLER	4
5) – Les Tabulations	6
 B) - INSÉRER CARACTÈRES avec "WORD ART"	 7
 C) - Les TABLEAUX	 12
1) - En utilisant l'icône	12
2) - Mise en forme d'un tableau, Bordure et Trame	14
3) – En dessinant un Tableau	16
 D) - INSERTION d'IMAGES	 20
1) - A partir de la bibliothèque d'images Clipart	20
2) - A partir d'un fichier	21
3) - A partir d'un fichier photo	21
4) - Les Formes Automatiques	24

A) – Travaillez avec Word 2003

1) - Ouvrir / Enregistrer / Fermer dans WORD

Lorsque nous ouvrons **WORD**, nous obtenons automatiquement une page vierge appelée "**Document1.doc**". En fait, le programme ouvre un **MODÈLE** particulier qui se nomme "**NORMAL.DOT**". Dans ce modèle se trouvent les styles **PAR DÉFAUT**. Nous pouvons visualiser nos styles par défaut en cliquant sur "**Format**", puis "**Styles et mise en forme...**". Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, si vous faites un clic droit sur "**Normal**" et que vous choisissez l'option "**Modifier..**", vous pouvez voir les paramètres par défaut utilisés pour ce Style **NORMAL**. Quittez en cliquant sur "**Annuler**".



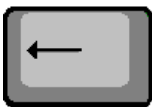
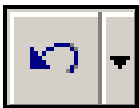
Cela signifie, qu'à chaque fois que nous ouvrons un **MODÈLE**, le programme n'enregistrera les modifications apportées, que sous un autre nom que celui du modèle. Par contre si nous ouvrons un **FICHIER** (*nom_fichier.DOC*), ce dernier sera enregistré sous le même nom après modification.

Lorsque votre fichier est constitué, il est impératif de sauvegarder votre travail. Pour cela vous devez l'enregistrer. Pour effectuer cette tâche, vous avez deux solutions, soit **ENREGISTRER** soit **ENREGISTRER SOUS**. La différence entre ces deux méthodes, c'est que dans le premier cas vous ne pouvez pas choisir le type de fichier à sauvegarder, ni changer son répertoire de sauvegarde. Dans le second cas en plus de pouvoir choisir ces deux paramètres, vous conserverez l'original intact, si vous modifiez également le nom de votre sauvegarde.

Si vous fermez un Document par la commande "**Fichier**", puis "**Quitter**", et que le document en cours a été modifié, **WORD** vous demandera automatiquement si vous voulez l'enregistrer avant de quitter **WORD**. Attention cela correspondra à la commande **ENREGISTRER**.

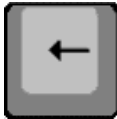
2) - Touche de CORRECTION et de MODIFICATION dans WORD

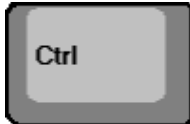
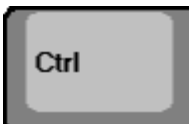
Ces dernières servent principalement à effacer ou à annuler une action malencontreuse. Après avoir tapé un texte, vous pouvez par la suite effectuer une modification de ce texte en pointant avec la souris sur l'endroit ou le texte doit être changé.

Pour EFFACER le ou les caractères situés à <i>GAUCHE</i> du <i>Point d'insertion</i> , utiliser la touche, appelée BACKSPACE ou RETOUR ARRIÈRE .	 BACKSPACE ou RETOUR ARRIÈRE
Pour EFFACER le ou les caractères situés à <i>DROITE</i> du <i>Point d'insertion</i> , utiliser la touche, appelée DELETE ou SUPPRIMER .	 DELETE ou SUPPRIMER
En cas d'erreur, vous pouvez revenir en ARRIÈRE en cliquant sur l' ICÔNE	
Si la correction n'est pas bonne, vous pouvez RÉTABLIR en cliquant sur l' ICÔNE	

3) - Touche de DÉPLACEMENT et de POSITIONNEMENT

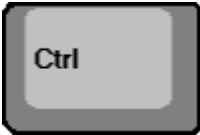
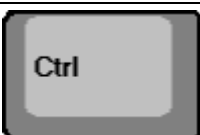
Si vous souhaitez vous déplacer rapidement dans un document, vous avez à votre disposition plusieurs touches qui vous en donnent la possibilité. Ces touches sont les suivantes:

Pour vous déplacer d'une LIGNE vers le bas, utilisez la touche appelée BAS .	 VERS le BAS
Pour vous déplacer d'une LIGNE vers le haut, utilisez la touche appelée HAUT .	 VERS le HAUT
Pour vous déplacer d'un CARACTÈRE vers la gauche, utilisez la touche appelée GAUCHE .	 VERS la GAUCHE
Pour vous déplacer d'un CARACTÈRE vers la droite, utiliser la touche appelée DROITE .	 VERS la DROITE
Pour vous déplacer vers la page PRÉCÉDENTE , utilisez la touche appelée PAGE PRÉCÉDENTE .	 PAGE PRÉCÉDENTE

Pour vous déplacer vers la page SUIVANTE , utilisez la touche appelée PAGE SUIVANTE .	 PAGE SUIVANTE
Si vous êtes sur une ligne et que vous souhaitiez vous déplacer au DÉBUT de la LIGNE , utilisez la touche appelée ORIGINE .	 ORIGINE
Si vous êtes sur une ligne et que vous souhaitiez vous déplacer à la FIN de la LIGNE , utilisez la touche appelée FIN .	 FIN
Si vous êtes sur une ligne et que vous souhaitiez vous déplacer au DÉBUT du DOCUMENT , utilisez la touche Ctrl et la touche appelée ORIGINE .	 +  ORIGINE
Si vous êtes sur une ligne et que vous souhaitiez vous déplacer à la FIN du DOCUMENT , utilisez la touche Ctrl et la touche appelée FIN .	 +  FIN

4) - Touche **COPIER**, **COUPER** et **COLLER**

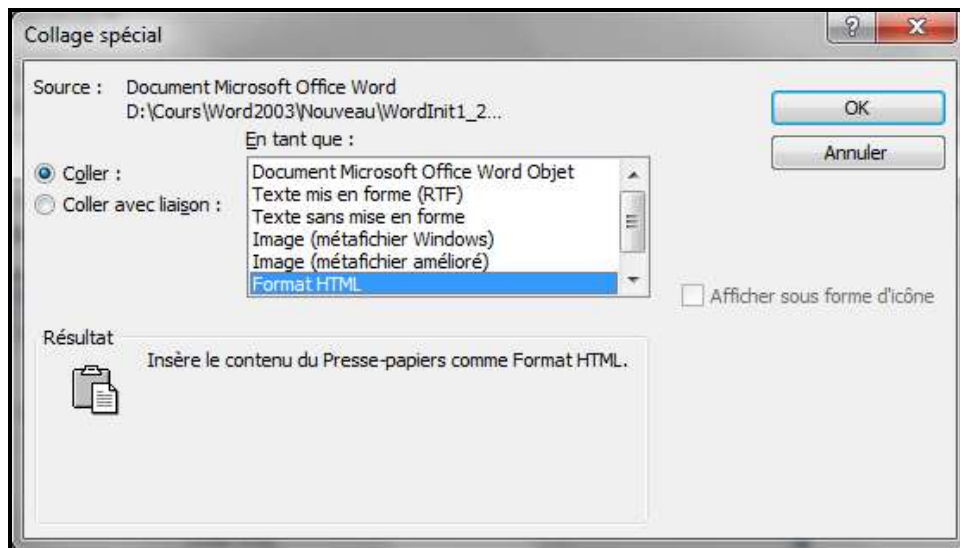
Ces dernières servent principalement reproduire un texte ou une partie d'un texte à un autre endroit du document. Avant d'effectuer ces manipulations, vous devez obligatoirement sélectionner le texte ou la partie du texte à changer de place en pointant avec la souris sur la première lettre du texte, puis avec la souris ou les touches de déplacements, sélectionnez l'ensemble du texte concerné afin de faire passer ce mot ou ce texte en *Vidéo inverse*.

Pour COPIER une ou plusieurs cellules, il est nécessaire de les SÉLECTIONNER . (Passage en VIDÉO INVERSE). Ensuite vous pouvez cliquer sur l' ICÔNE ou appuyez en même temps sur Ctrl+C	 ou  + C
Pour COUPER une ou plusieurs cellules, il est nécessaire de les SÉLECTIONNER . (Passage en VIDÉO INVERSE). Ensuite vous pouvez cliquer sur l' ICÔNE ou appuyez en même temps sur Ctrl+X	 ou  + X
Pour COLLER une ou plusieurs cellules, précédemment Copier ou Couper, placer le curseur au point d'insertion voulu. Ensuite vous pouvez cliquer sur l' ICÔNE ou appuyez en même temps sur Ctrl+V	 ou  + V
Pour REPRODUIRE UNE MISE EN FORME d'une ou de plusieurs cellules, il est nécessaire de les SÉLECTIONNER (Passage en VIDÉO INVERSE). Ensuite placer le curseur sur la ou les cellules où appliquer la mise en forme et cliquez sur l' ICÔNE .	

Rappel : **Copier/Coller** vous permet de copier autant de fois que vous le voulez, l'élément que vous aviez sélectionné.

Couper/Coller vous permet de déplacer l'élément que vous aviez sélectionné et de le placer à un autre endroit.

Pour le cas, où vous souhaitiez copier un élément particulier dans un courrier (Image, Texte de provenance extérieure, etc...), vous avez la possibilité de choisir la commande **COLLAGE SPÉCIALE**. Pour effectuer le **COLLAGE SPÉCIAL** du contenu du presse-papiers, précédemment Copier, placer le curseur au point d'insertion voulu. Ensuite cliquez sur le menu "**Edition**", puis sur "**Collage Spécial...**". Vous obtenez la boîte de dialogue suivante, dans laquelle vous pouvez choisir le **collage simple** ou le **collage avec liaison**. Ensuite vous choisissez le collage en tant que:



Document Word, que vous pourrez modifier en utilisant Word
Texte mis en forme type RTF, avec Polices et tableaux formatés
Texte sans mise en forme.

Image, format plus performant que les Bitmaps lors de l'impression sur des imprimantes de qualité. Il prend moins de place et Word peut la redessiner plus rapidement.

Format HTML.

Texte Unicode sans mise en forme.

5) – Les Tabulations

Les tabulations servent à aligner parfaitement les paragraphes d'un texte ou les éléments d'un texte. Il existe plusieurs types de tabulations qui sont:

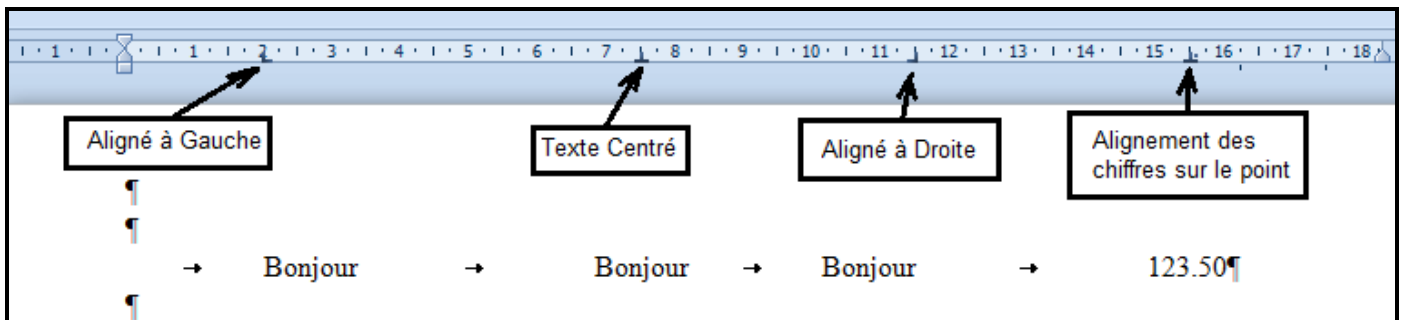
Alignement à Gauche	
Alignement Centré	
Alignement à Droite	
Alignement des Chiffres sur le point Décimal	

Pour insérer une tabulation dans un document, il est impératif de respecter les points suivants:

- Se positionner sur la ligne où doit être mise la Tabulation.
- Choisir le type d'alignement que nous souhaitons avoir (Voir ci-dessus).
- A l'aide de la souris, cliquez sur la règle horizontale à l'endroit que nous avons choisie



- Appuyez sur la touche "Tabulation"



Si nous souhaitons avoir la ou les mêmes positions de tabulation d'une ligne à la suivante, il suffit tout simplement en bout de la saisie de la première ligne, possédant les tabulations, d'appuyer sur la touche "Entrée" pour avoir la même position des tabulations sur la ligne suivante.

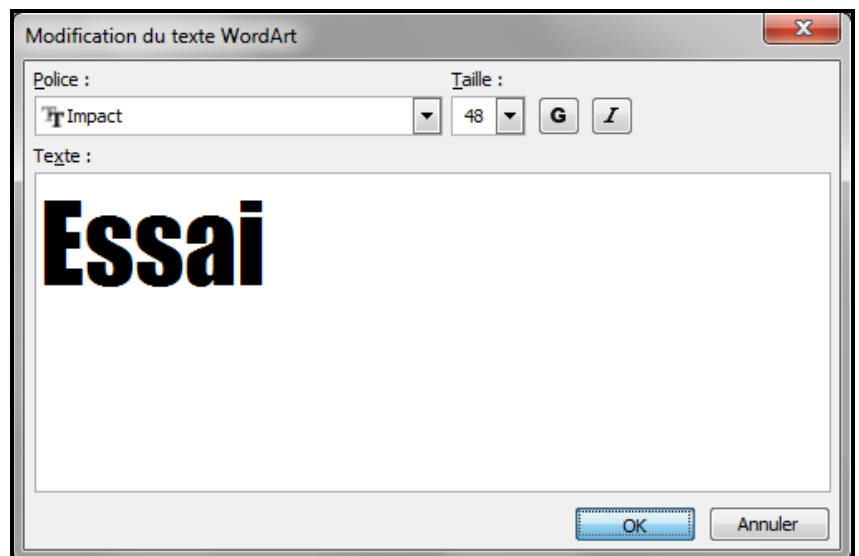
B) - INSÉRER CARACTÈRES avec "WORD ART"

Cette fonctionnalité permet d'insérer dans un document des textes avec des formes de caractères prédéfini.

Pour obtenir ces caractères, cliquez sur l'onglet "**Insertion**", puis cliquez sur "**Image**", dans le menu et enfin sur "**Word Art**". Vous voyez immédiatement apparaître à l'écran différentes formes de texte. Il vous conviendra de choisir la forme que vous souhaitez en cliquant dessus.



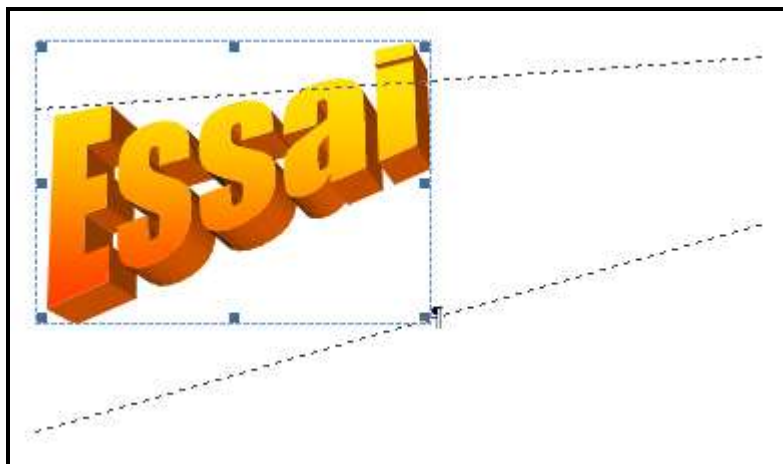
Nous choisirons la forme de texte entouré en Rouge; et nous cliquons sur le bouton "**OK**". Dans la boîte de dialogue suivante, nous choisirons une police de taille 48 et comme texte nous indiquerons le mot "**ESSAI**" dans la zone "**Texte**".



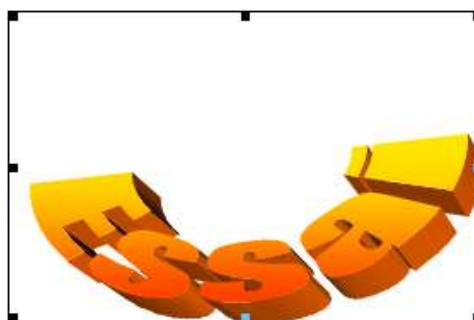
Lorsque nous cliquons sur le bouton "**OK**", nous voyons apparaître notre texte, ainsi qu'un nouvel onglet nommé "**Word art**". Le texte par lui-même est entouré de **8 carrés bleus** comme le montre l'image de la page suivante.



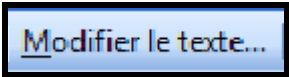
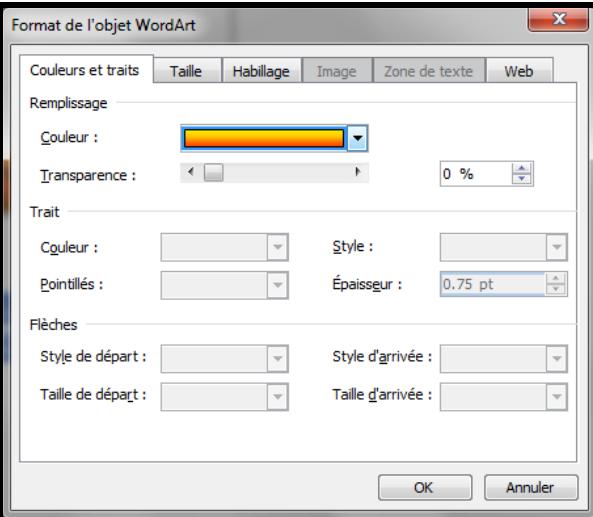
Si nous cliquons sur un carré noir, notre pointeur de souris se transforme en un trait avec une flèche à chaque extrémité. A ce moment si nous restons avec le clic de souris enfoncé, nous étendons le texte comme nous le souhaitons.

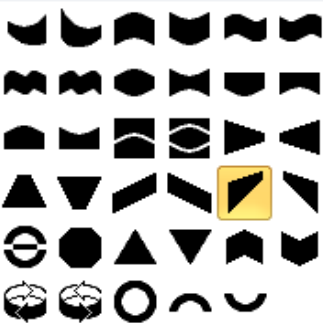
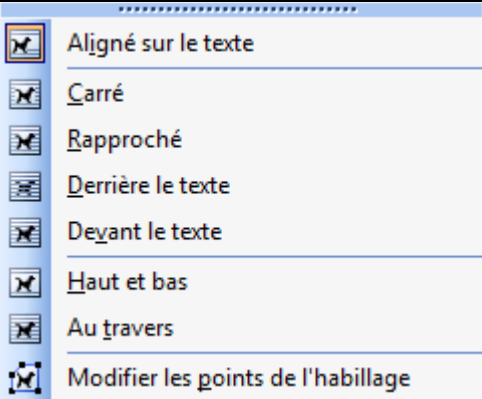
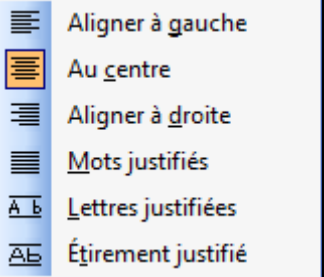
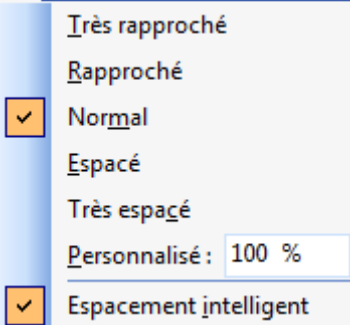


Dès que nous relâchons la souris, notre texte prend la dimension que nous avons souhaitée. Par contre si nous voulons donner une forme au texte, il faut avoir recours à la barre d'outils de Word Art. Exemple ci-contre



La barre d'outils "**Word Art**". Elle contient 10 icônes dont l'explication de celles-ci vous est donnée ci-après.

	Permet d'insérer un objet Word Art
	Permet de modifier la police, la taille et le texte de Word Art
	Permet d'accéder à la galerie de Word Art
	 Permet de modifier la couleur de remplissage. Nous pouvons également insérer une image, effectuer un dégradé, mettre une texture ou un motif.

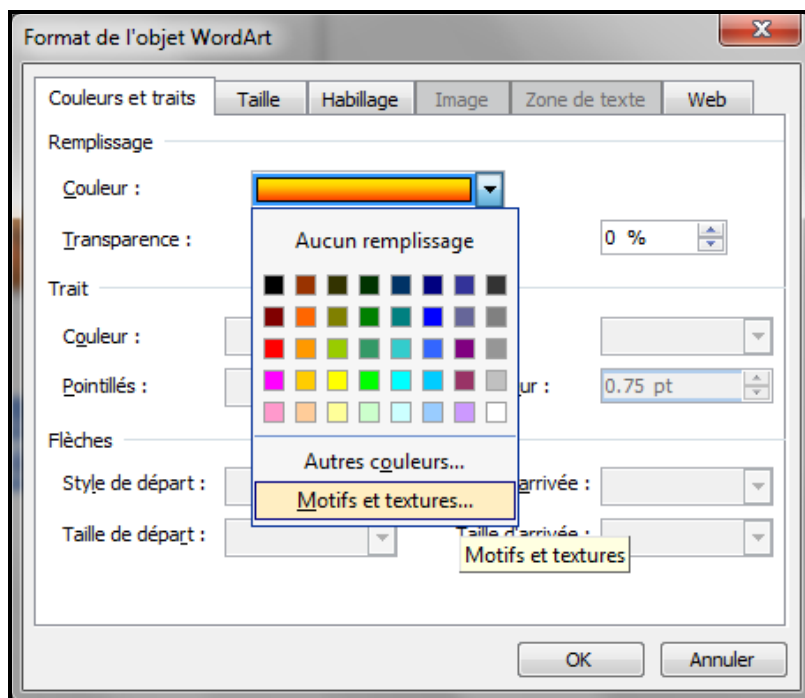
	Suivre le chemin d'accès  Déformation 	Permet de modifier la forme de l'objet Word Art selon formes définies ci-contre
		Permet de changer l'habillage du texte.
	Permet de mettre à la même hauteur les lettres Majuscules et Minuscules	
	Permet de changer l'orientation du texte en Horizontale et Verticale	
		Permet de changer l'alignement du texte
		Permet de changer l'espacement entre les caractères.

Si nous souhaitons modifier la couleur du texte par l'incorporation d'une image, nous devons dans

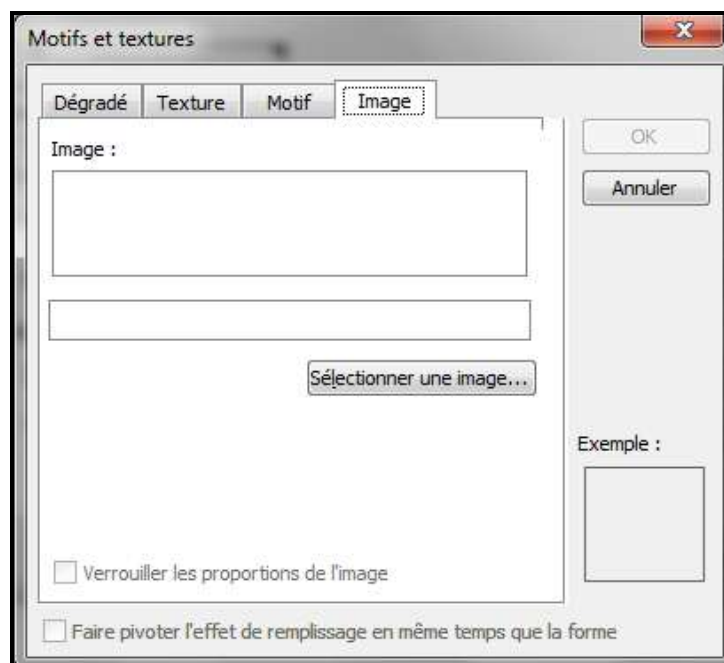


l'onglet "**outils Word Art**", choisir l'icône

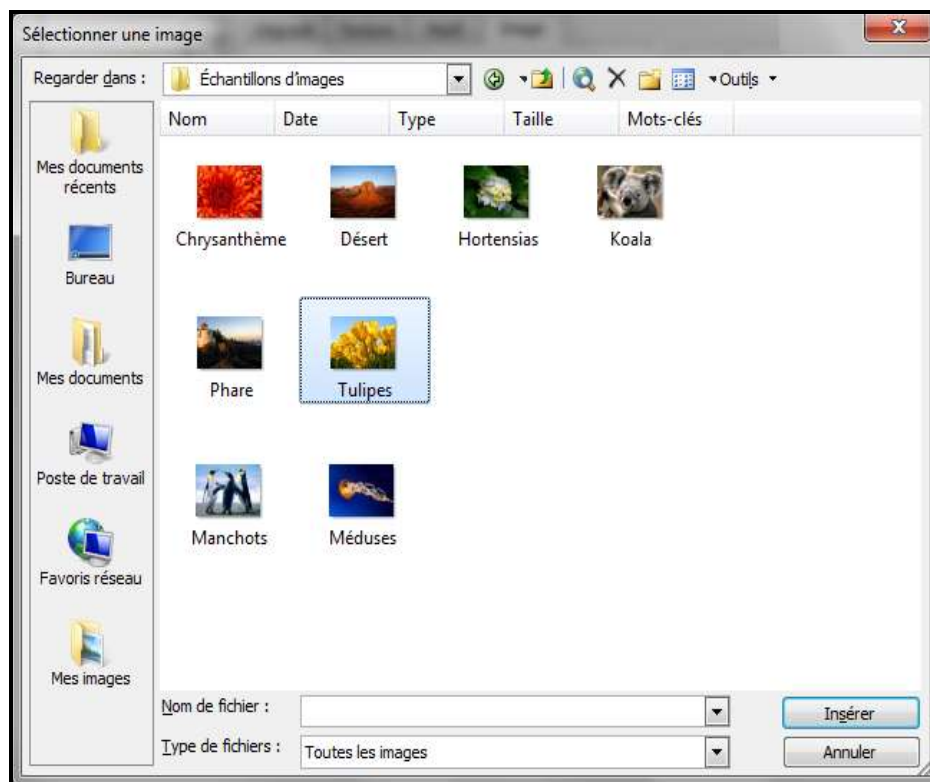
Dans la boîte de dialogue qui apparaît, cliquez sur la flèche noire à l'extrémité de la zone "**Couleur**" et dans la nouvelle boîte de dialogue, cliquez sur "**Motifs et textures...**".



Dans la nouvelle boîte de dialogue qui s'affiche, cliquez sur l'onglet "**Image**", puis sur le bouton "**Sélectionner une image...**" afin de choisir votre image de fond.



Dans la boîte de dialogue suivante, choisissez le répertoire où se trouve l'image de fond que vous souhaitez insérer à la place de la couleur des caractères et cliquez sur le bouton "**Insérer**". Cliquez ensuite deux fois sur le bouton "**OK**" pour sortir de cette fonctionnalité.



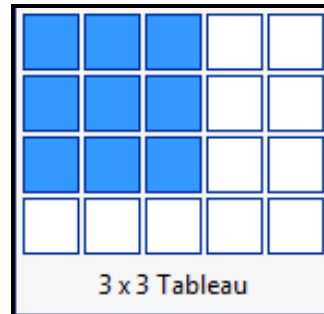
Le résultat vous est montré sur l'image ci-contre.



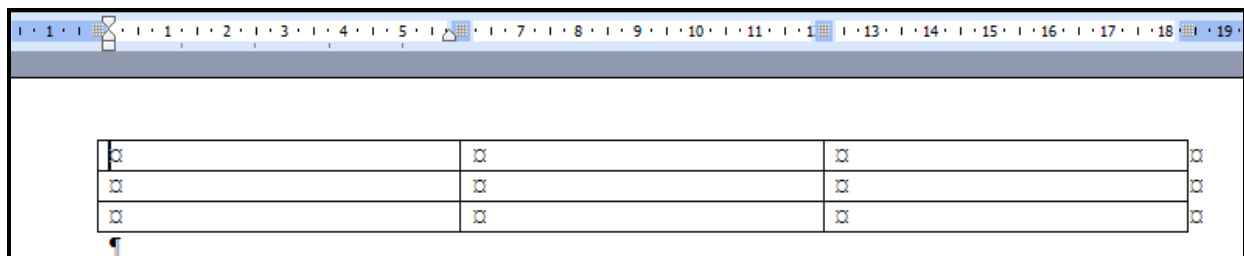
C) - Les TABLEAUX**1) - En utilisant l'icône**

Vous avez la possibilité d'insérer à la position du curseur, un tableau grâce à l'icône  située dans la barre d'outils.

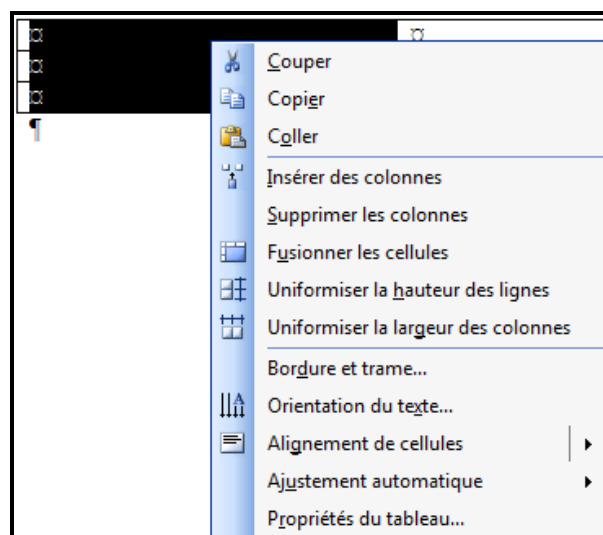
Si vous cliquez sur cette icône, une grille s'affiche. Il ne vous reste plus qu'à sélectionner le **nombre de lignes** et de **colonnes** que devra comporter ce tableau. Sélectionnons par exemple 3 Lignes et 3 Colonnes, et relâchons la souris.



Notre tableau s'affiche à l'écran avec une largeur de colonne telle que le tableau rempli toute la largeur de la feuille.

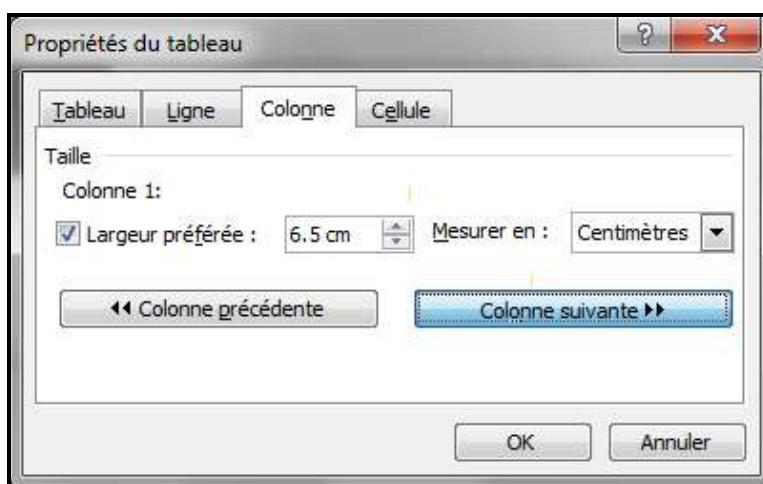


Si la largeur des colonnes ne vous convient pas vous pouvez bien entendu la modifier. Amener le pointeur de la souris au dessus de la colonne et lorsque le pointeur se transforme en une flèche noire ↓, faites un clic gauche pour sélectionner la colonne, puis en effectuez un clic droit avec la souris afin d'ouvrir le menu contextuel et de choisir "**Propriétés du tableau...**".

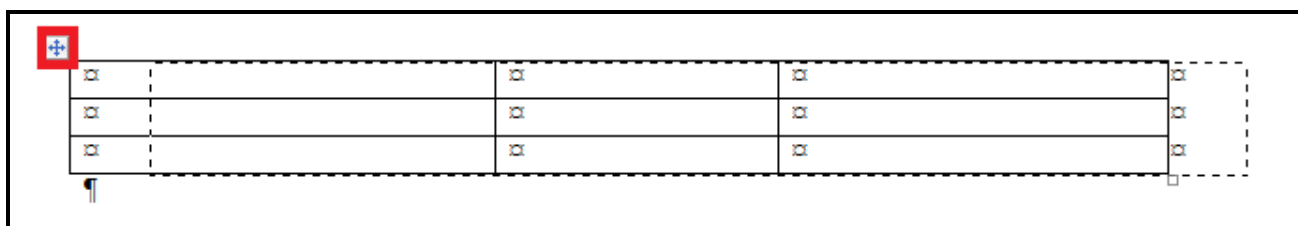


Une boîte de dialogue apparaît, vous permettant de choisir la dimension de la colonne sélectionnée.

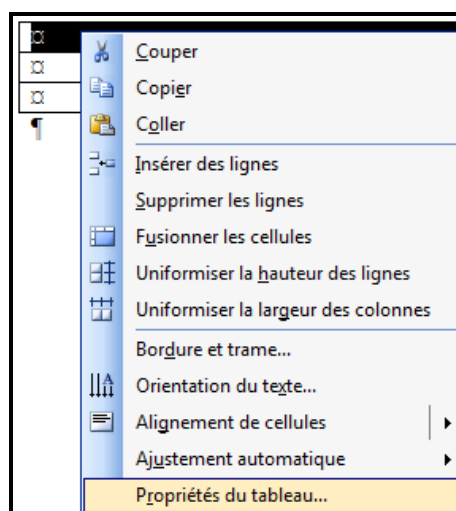
Puis en cliquant sur le bouton "**Colonne suivante**", vous pouvez donner une autre valeur à cette nouvelle colonne, et ainsi de suite pour l'ensemble des colonnes constituant votre tableau. Pour finir, cliquez sur le bouton "**OK**".



Vous pouvez maintenant centrer votre tableau, en cliquant sur le carré muni de flèches intérieures, et en déplaçant l'ensemble, pour effectuer le centrage de celui-ci.

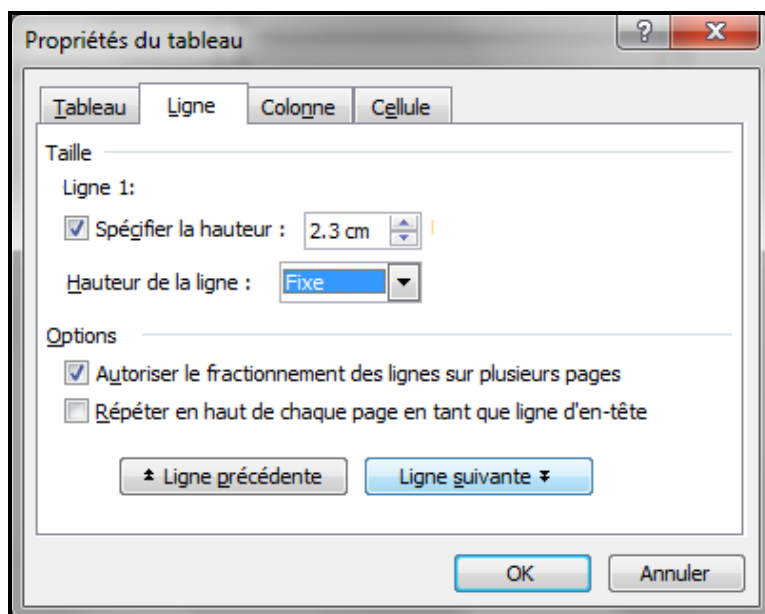


Si la hauteur des lignes ne vous convient pas vous pouvez bien entendu la modifier. Amener le pointeur de la souris au gauche d'une ligne et lorsque le pointeur se transforme en une flèche  faites un clic gauche pour sélectionner la ligne, puis en effectuant un clic droit avec la souris afin d'ouvrir le menu contextuel et de choisir "**Propriétés du tableau...**".



Une boîte de dialogue apparaît, vous permettant de choisir la dimension de la ligne sélectionnée.

Cliquez sur l'onglet "**Ligne**", puis en cliquant sur l'option "**Spécifier la hauteur**", vous pouvez alors mettre la hauteur voulue en *cm*. Si vous cliquez sur le bouton "**Ligne suivante**", vous pouvez effectuer la même chose. Une fois que l'ensemble des lignes ont été modifiées, cliquez sur le bouton "**OK**"



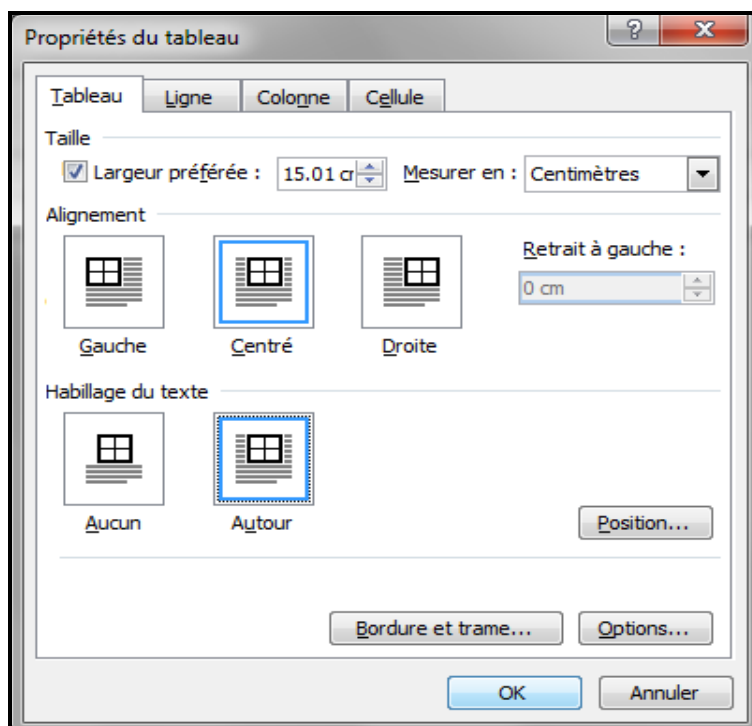
Vous obtenez un tableau comme ci-dessous.

✖	✖	✖	✖
✖	✖	✖	✖
✖	✖	✖	✖

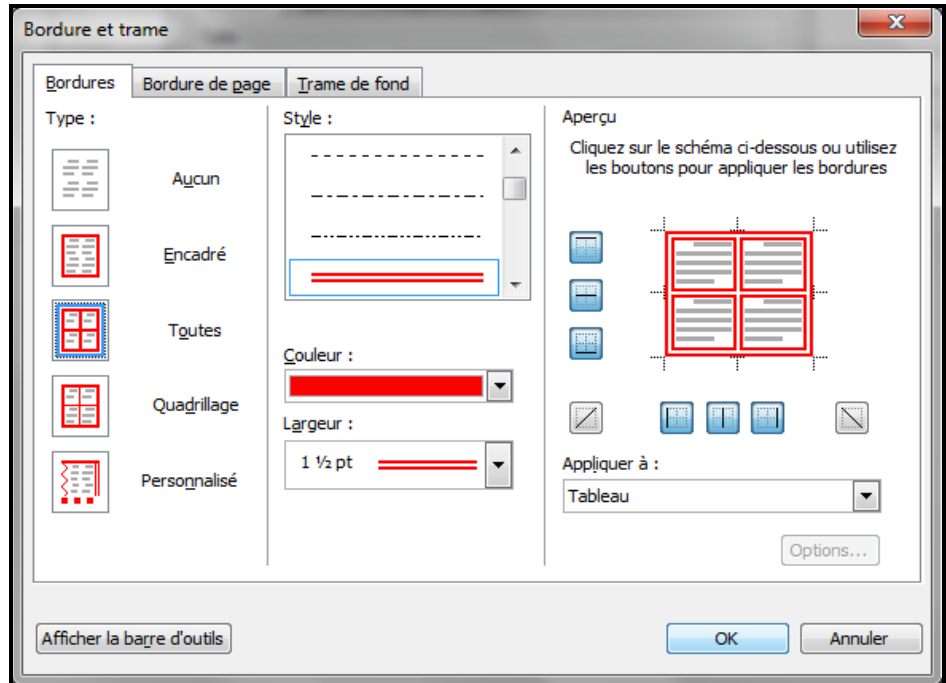
2) - Mise en forme d'un tableau, Bordure et Trame

Une fois que vous avez défini vos largeurs de colonnes et vos hauteurs de lignes, vous pouvez définir la mise en forme des textes que vous allez insérer dans chaque cellule de ce tableau. Pour ce faire, après avoir sélectionné la cellule (voir la façon ci-dessus), faites un clic droit sur la cellule sélectionnée et dans la menu qui s'ouvre, cliquez sur "**Propriétés du tableau...**".

Dans l'onglet "**Tableau**", vous pouvez choisir l'alignement de votre texte ou de l'image que vous insérerez, en cliquant sur "**Gauche**" ou "**Centré**" ou bien "**Droite**". De la même manière, vous pouvez choisir comment sera fait l'habillage du texte par rapport à une image, en cliquant sur "**Aucun**" ou bien sur "**Autour**". Dans ce dernier cas vous pouvez cliquer sur le bouton "**Position**" afin de préciser les positions Horizontales et Verticales.

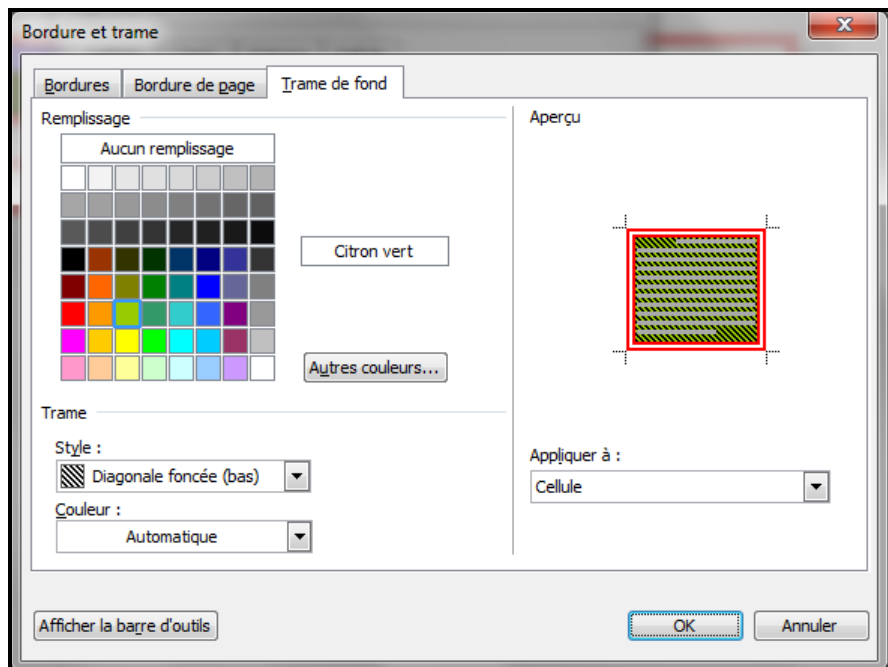


Vous avez aussi la possibilité par cette boîte de dialogue de définir la bordure et la trame d'une ou plusieurs cellules sur lesquelles vous êtes positionnée. Pour cela, cliquez sur le bouton **"Bordure et trame..."**. Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche, telle que montrée ci-contre. Vous pouvez ainsi choisir le **"Style"**, le **"Type d'encadrement"**, la **"Couleur"**, ainsi que la **"Largeur"**.

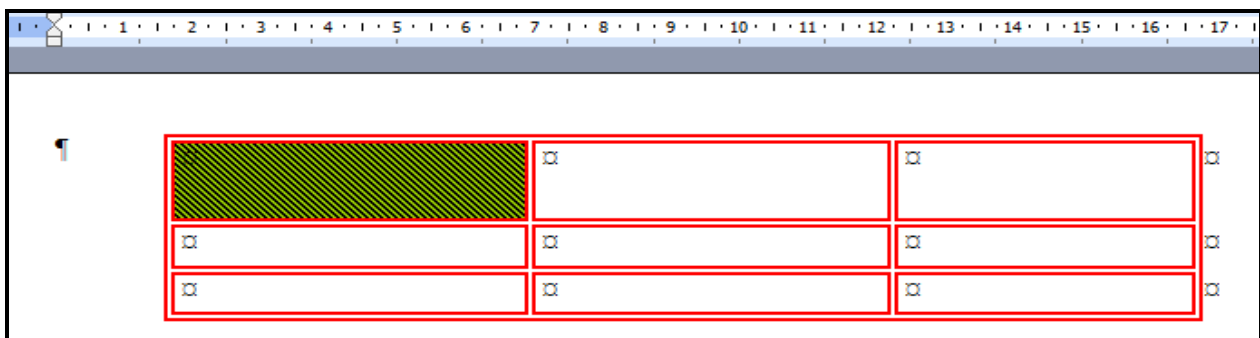


Une fois vos choix effectués dans cet onglet, vous pouvez choisir une trame de fond en cliquant sur l'onglet **"Trame de fond"**.

Vous pouvez, là aussi choisir une couleur de remplissage, une trame et l'appliquer à la cellule sur laquelle vous êtes ou sur l'ensemble du tableau dans la zone **"Appliquer à"**. Une fois que vous avez terminé, cliquez sur le bouton **"OK"** pour fermer cette boîte de dialogue et une autre fois pour fermer également la boîte de dialogue **"Propriétés du Tableau"**.

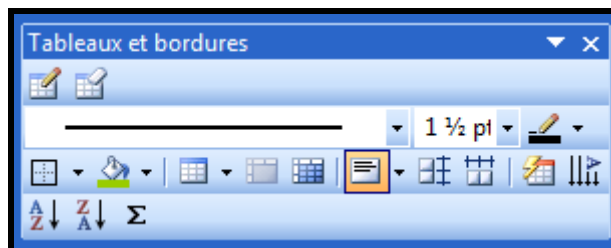


Vous pouvez obtenir un tableau comme celui montré ci-dessous.

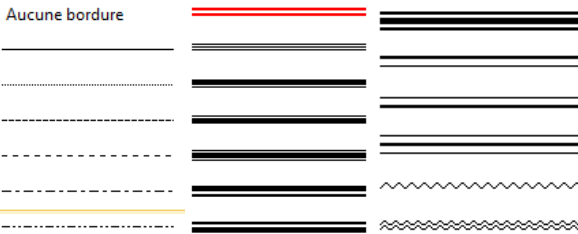
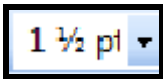
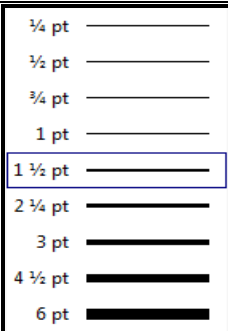
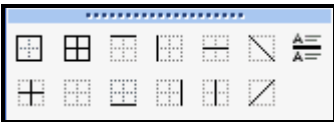


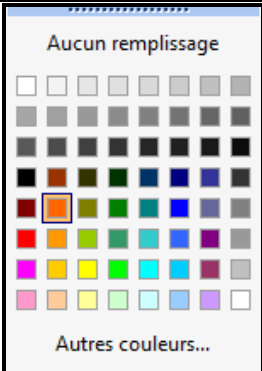
3) – En dessinant un Tableau

Pour activer cette barre "Tableaux et bordures", cliquez dans la barre des menus, sur "Tableau" puis sur "Dessiner un tableau". Cette barre ressemble à l'image ci-contre. A ce moment, le pointeur de la souris prend la forme d'un crayon. Il ne vous reste plus qu'à dessiner avec.

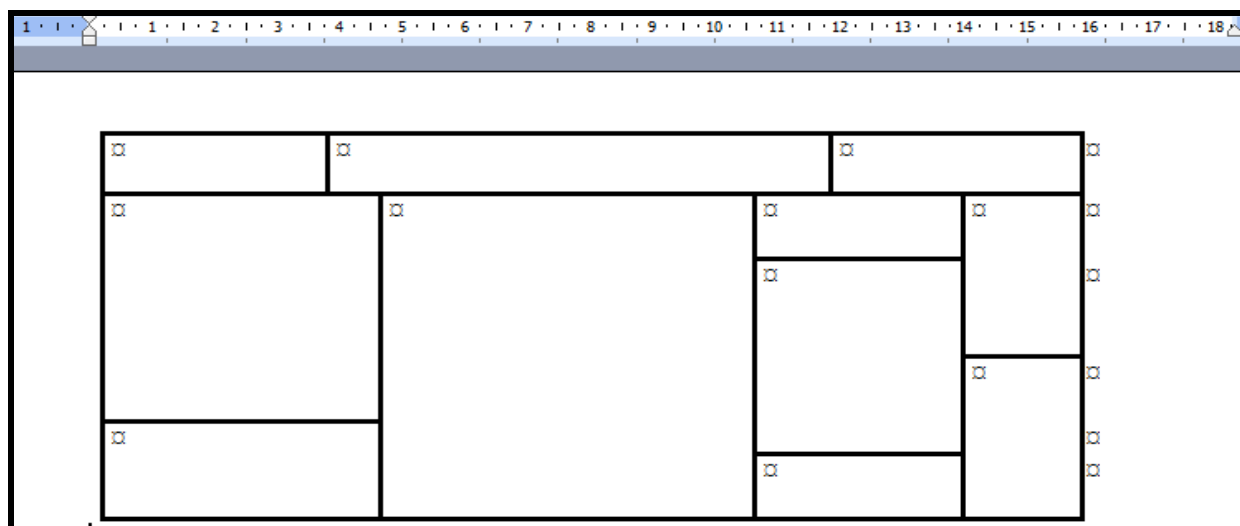


Nous allons ci-dessous vous donner la signification des diverses icônes de cette barre d'outils.

	Permet de dessiner un tableau selon les styles définis (Trait, épaisseur, couleur, etc...)	
	Permet d'effacer les traits que vous avez dessinés	
	Aucune bordure 	Permet de définir le style du trait pour un tableau ou une partie du tableau
		Permet de définir l'épaisseur du trait pour le tableau ou une partie de celui-ci.
		Permet de définir la couleur du trait pour le tableau ou une partie de ce dernier.
		Permet de définir le type de bordure extérieure du tableau ou d'une partie de celui-ci.

		Permet de définir la couleur de la trame de fond d'une cellule du tableau ou de toutes les cellules de ce tableau.
---	---	---

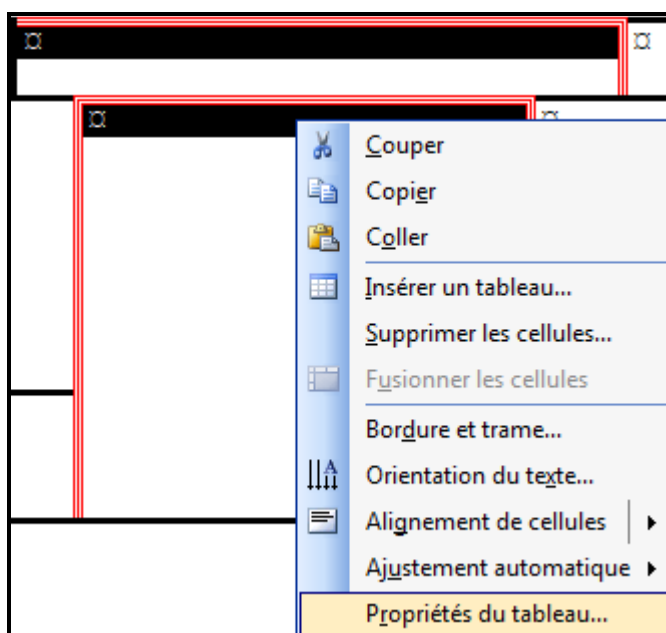
Avec la 1^{ère} icône représentant un crayon nous allons dessiner le contour extérieur et intérieur d'un tableau, pour obtenir le résultat montré ci-dessous.



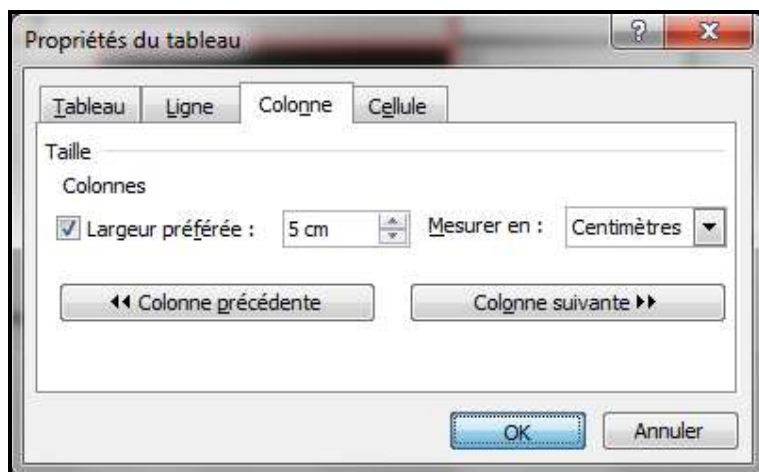
En modifiant le type de trait, son épaisseur et sa couleur, l'on peut réaliser ensuite avec l'icône adaptée, le contour d'une zone en cliquant seulement sur chacun des cotés lorsque nous avons le crayon en guise de pointeur de souris (Dessiner tableau)



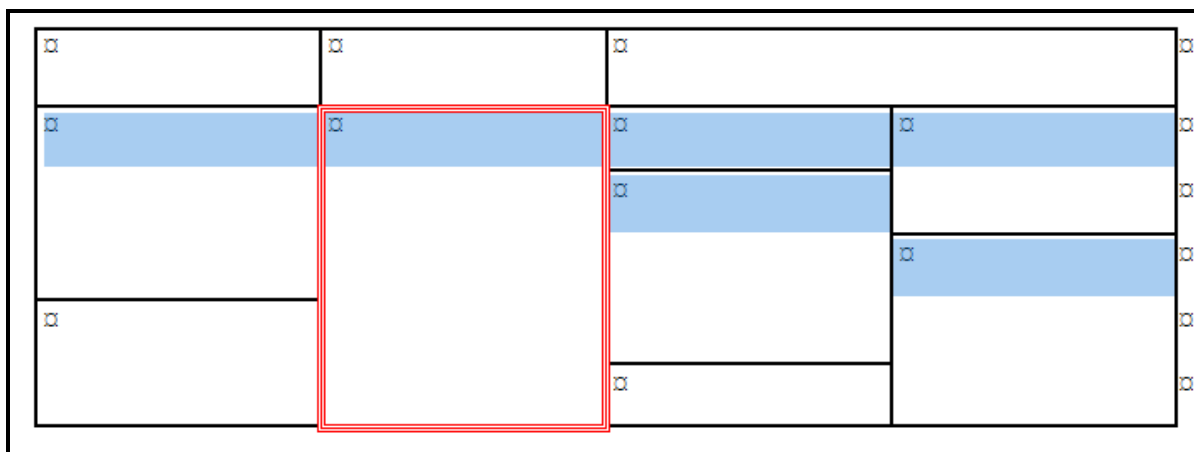
Pour avoir des colonnes d'une même largeur, sélectionner les colonnes voulues puis avec un clic droit de la souris choisir **"Propriétés du tableau"**.



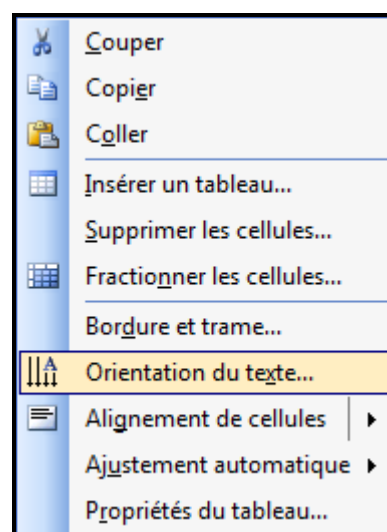
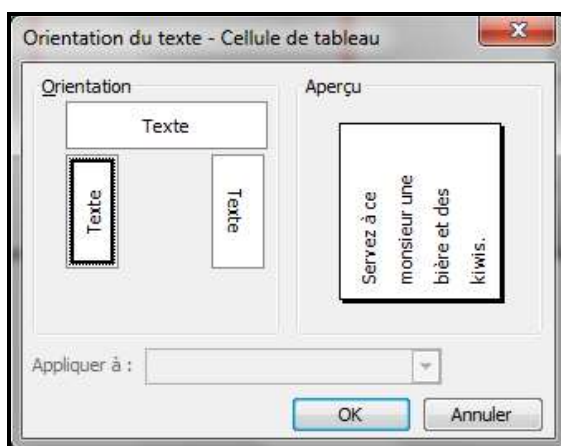
Puis choisir l'onglet
"Colonne" et cocher la
zone **"Largeur préférée"**,
puis indiquez votre valeur
dans la cellule à côté.
Cliquez sur le bouton
"OK" pour finir.



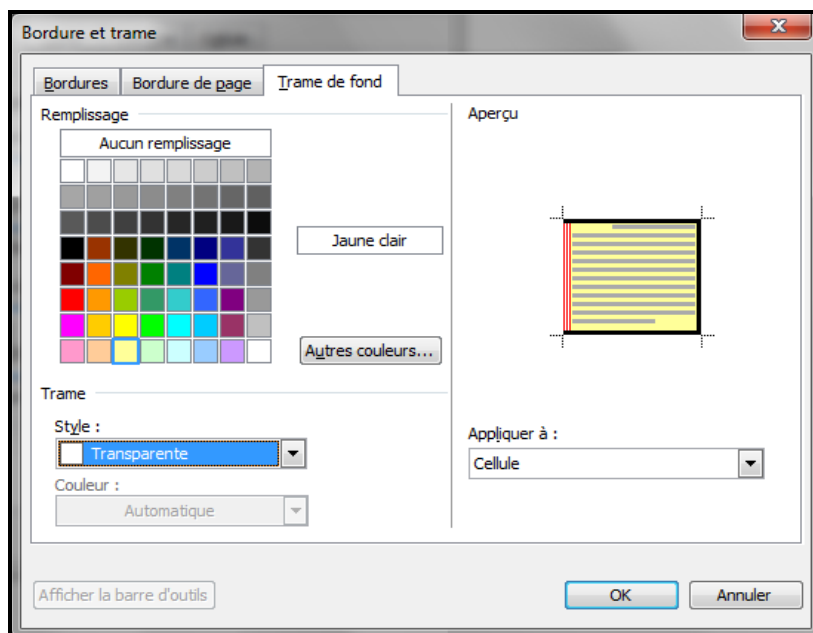
Le résultat peut ressembler à l'image ci-dessous.



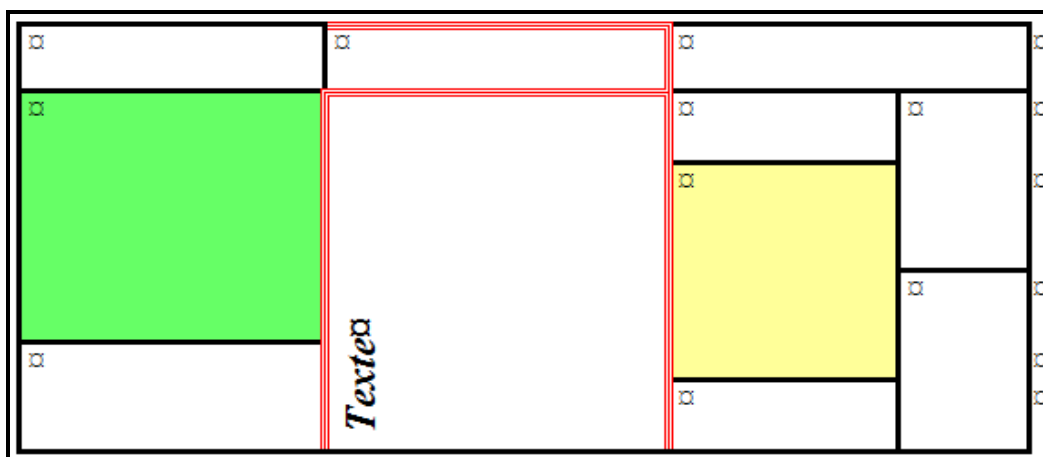
Pour changer l'orientation du texte dans une
cellule, sélectionnez cette dernière, puis
avec un clic droit de la souris choisir dans le
menu contextuel qui s'affiche, l'option
"Orientation du texte...". Dans la boîte ci-
dessous faites le choix de cette orientation



Pour changer la trame de fond d'une ou de plusieurs cellules, sélectionnez-les, puis faites un clic droit avec la souris. Dans le menu contextuel, choisissez "**Propriétés du tableau**", puis sélectionnez l'onglet "**Trame de fond**" et choisissez vos couleurs.



Le résultat pourrait être le suivant.

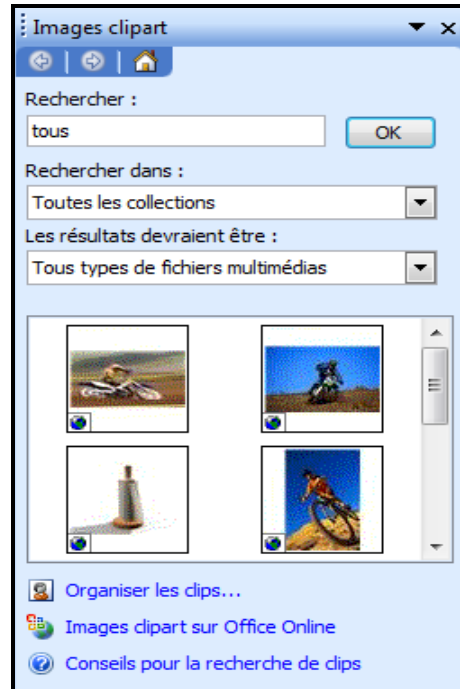


D) - INSERTION d'IMAGES

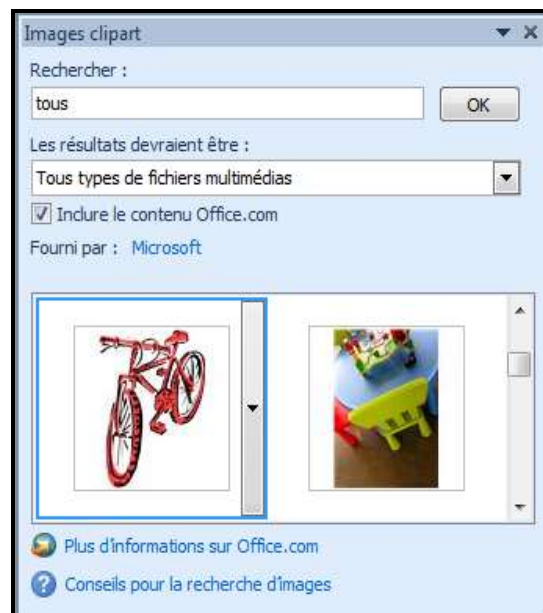
Vous pouvez insérer des images à partir de la bibliothèque d'images incluse dans Word, ou bien à partir de vos fichiers d'images personnels. Dans les deux cas il vous faut cliquer dans la barre des menus, sur **"Insertion"** puis sur **"Image"** et enfin sur bien sur **"Images Clipart"** ou **"A partir du fichier..."**.

1) - A partir de la bibliothèque d'images Clipart

Dans ce cas nous obtenons sur la droite de l'écran la boîte de dialogue ci-contre. Pour avoir l'affichage de tous les Cliparts présent, tapez dans la zone **"Rechercher"** le nom **"tous"** et cliquez sur le bouton **"OK"**. Vous voyez apparaître l'ensemble des images que vous avez enregistré. Dans le cas où vous ne trouvez pas votre bonheur, vous pouvez cliquer, en bas de cette boîte de dialogue sur **"Images clipart sur Office Online"**. De cette façon, vous allez sur le site de *Microsoft* ou vous pourrez trouver le clipart qui vous convient.



Si nous effectuons un *Double clic* sur l'image que nous souhaitons, cette dernière vient s'insérer à l'endroit que nous avons préalablement choisi.



2) - A partir d'un fichier

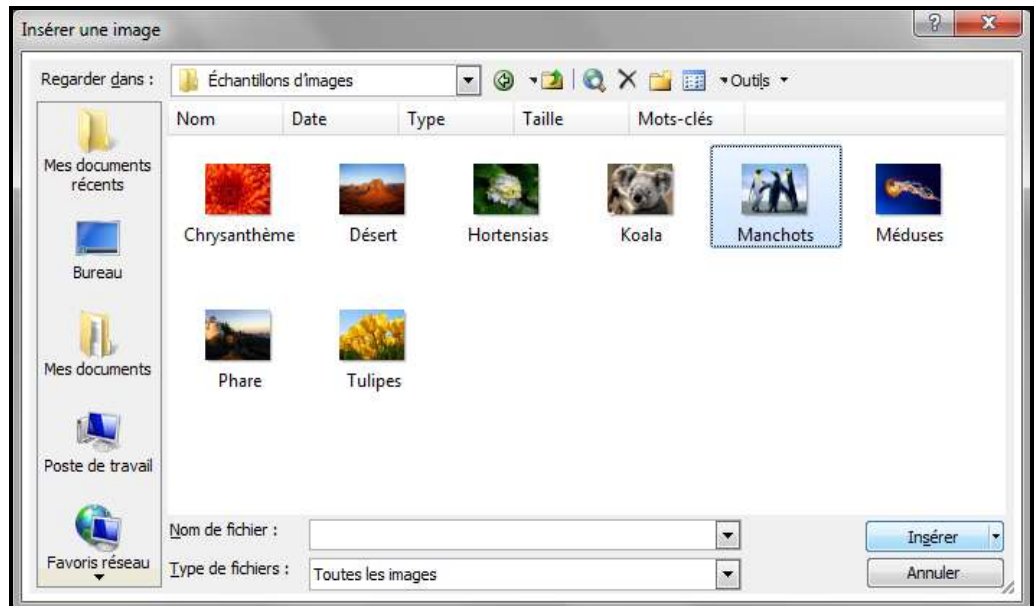
Dans ce cas nous obtenons la boîte de dialogue suivante dans laquelle vous pouvez choisir le répertoire où se trouve l'image à insérer. Choisissons par exemple "**E_machine**" et cliquons sur le bouton "**Insérer**".



Nous obtenons l'image suivante :

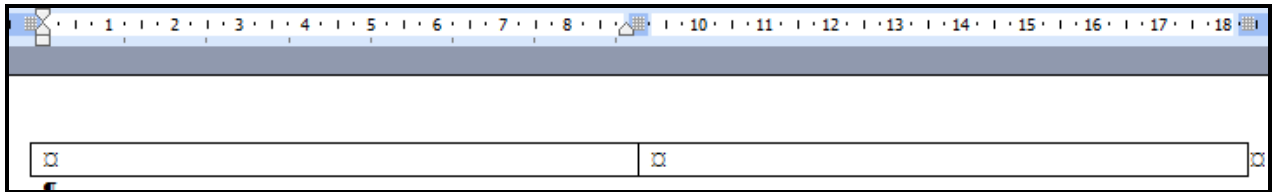
3) - A partir d'un fichier photo

Même procédure que dans le chapitre précédent. Choisir le répertoire où se trouve l'image à insérer. Choisissons par exemple dans le dossier Images le fichier "**Manchots**" et cliquons sur le bouton "**Insérer**".



Si souhaitons mettre un texte à droite ou à gauche de cette image et que ce texte soit centré par rapport à notre image, nous n'avons qu'une seule solution pour résoudre ce problème. C'est de passer par la construction d'un tableau. Ce dernier n'aura que 2 colonnes et 1 ligne dans le cas d'un texte et d'une image.

Commencer donc par insérer un tableau en utilisant la procédure du chapitre C-1. Nous obtenons la figure ci-dessous.

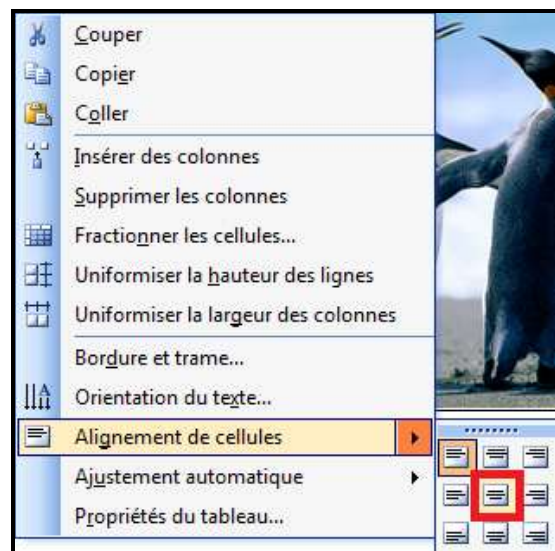


Il ne vous reste plus qu'à sélectionner l'image et à effectuer un **Couper / Coller** dans une des colonnes de votre tableau. Ensuite dans l'autre colonne vous pouvez saisir votre texte.



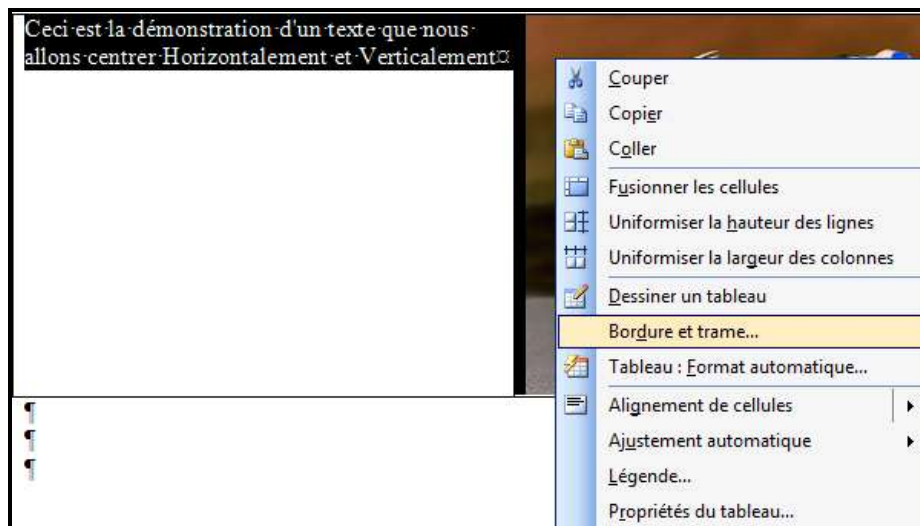
Pour effectuer le centrage du texte, nous devons amener le pointeur de la souris au dessus de la colonne où se trouve votre texte, et lorsque le pointeur se transforme en une flèche noire ↓, faites un clic gauche pour sélectionner la colonne.

Effectuez ensuite un clic droit avec la souris afin d'ouvrir le menu contextuel et de choisir "**Alignement de cellules...**", et dans le second menu, cliquez sur la case centrale, représentant un centrage Horizontal et Vertical.

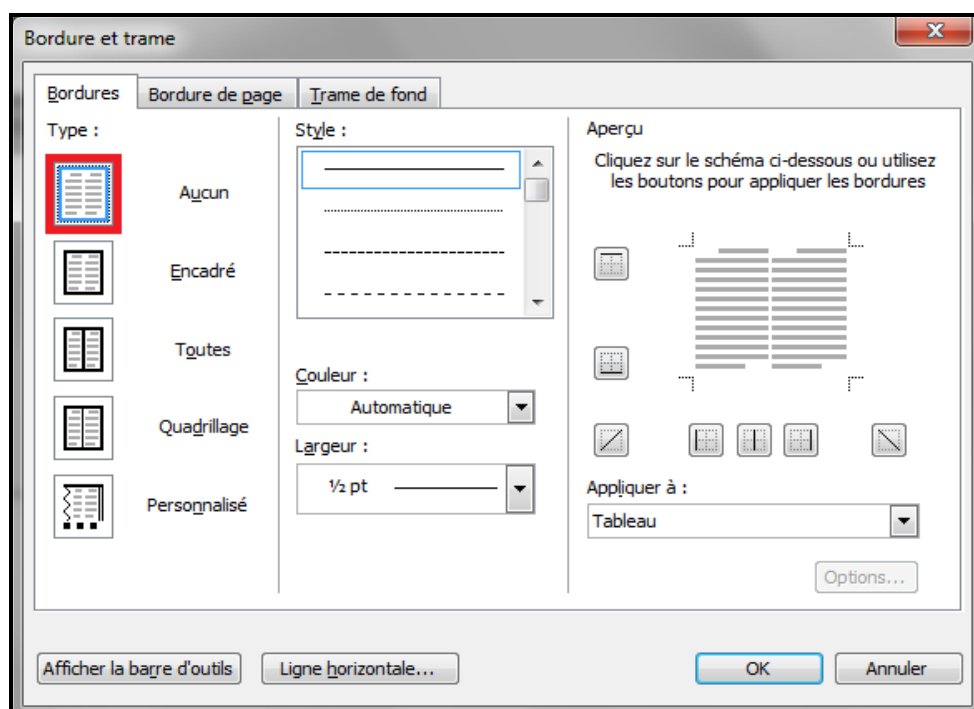


Votre texte est à présent bien centré. Par contre il va falloir faire disparaître les cadres afin d'avoir une esthétique parfaite. Pour cela il faut sélectionner l'ensemble de votre tableau en commençant par une des colonnes (pointeur de souris se transformant en flèche noire verticale). A ce moment, cliquez avec la souris et déplacez-vous vers l'autre colonne tout en maintenant le clic de souris. Vous devez avoir vos colonnes en fond noir.

Faites à présent un clic droit sur une des colonnes sélectionnées et dans le menu contextuel, choisir "**Bordure et trame...**".



A présent dans la partie gauche marqué **Type**, cliquez sur l'option "**Aucune**". De cette manière vous allez ôter toutes les bordures et obtenir le résultat ci-dessous.



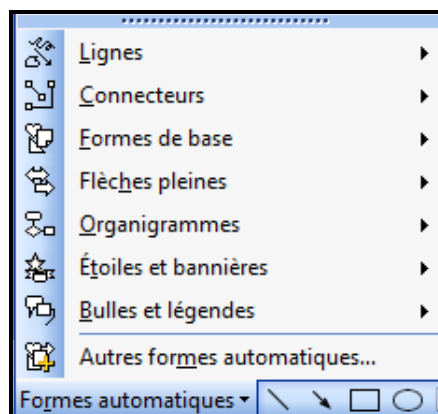
Ceci est la démonstration d'un
texte que nous allons centrer
Horizontally et Verticalement



4) - Les Formes Automatiques

Cette fonctionnalité permet d'insérer dans un document des formes prédéfinies. Pour obtenir ces formes, cliquez dans la barre des menus sur **"Insertion"** puis sur **"Images..."**, et choisir le choix **"Formes automatiques"**.

Vous voyez immédiatement apparaître une nouvelle barre d'outils en bas de l'écran. Dans cette dernière, si vous cliquez sur **"Formes automatiques"** vous voyez que sont regroupées dans 7 fonctions décrites ci-dessous.



		Permet de créer des lignes droites, avec ou sans flèches ou des lignes courbes
		Permet d'insérer des connecteurs tels que montrés ci-contre.
		Permet d'insérer les formes de bases telles que montrées ci-contre
		Permet d'insérer des flèches pleines telles que celles ci-contre.
		Permet d'insérer des formes pour la création d'organigramme
		Permet d'insérer des étoiles ou des bannières telles que définis ci-contre
		Permet d'insérer des bulles ou des légendes telles que celles ci-contre