



Avec les Nuls, tout devient facile!

Démarrer avec Windows 10, Word, Excel et PowerPoint 2016

POUR
LES NULS

- ✓ Utiliser Windows 10 au quotidien
- ✓ Mettre en forme et en page un document, et l'imprimer avec Word
- ✓ Jongler avec les chiffres avec Excel
- ✓ Créer des présentations sophistiquées avec PowerPoint

TOUT EN COULEUR!

**Andy Rathbone
Dan Gookin
Greg Harvey
Wallace Wang**



***Démarrer
avec Windows 10,
Word, Excel &
PowerPoint 2016***

POUR
LES NULS

**Andy Rathbone, Dan Gookin,
Greg Harvey, Wallace Wang**

FIRST
» Interactive

Démarrer avec Windows 10, Word, Excel & PowerPoint 2016 pour les Nuls

Cet ouvrage comporte des extraits de : *Windows 10 pour les Nuls*, *Word 2016 pour les Nuls*, *Excel 2016 pour les Nuls* et *Office 2016 pour les Nuls*

Copyright © 2015 Wiley Publishing, Inc.

Pour les Nuls est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc.
For Dummies est une marque déposée de Wiley Publishing, Inc.

Collection dirigée par Jean-Pierre Cano
Traduction : Daniel Rougé, Anne Leboterf & Philip Escartin
Mise à jour Word 2016 & PowerPoint 2016 : Olivier Engler
Mise en page : maged

Edition française publiée en accord avec Wiley Publishing, Inc.

© Éditions First, un département d'Édi8, 2016

Éditions First, un département d'Édi8

12 avenue d'Italie

75013 Paris

Tél. : 01 44 16 09 00

Fax : 01 44 16 09 01

E-mail : firstinfo@efirst.com

Web : www.editionsfirst.fr

ISBN : 978-2-7540-8341-1

ISBN numérique : 9782754087391

Dépôt légal : 1^{er} trimestre 2016

Cette œuvre est protégée par le droit d'auteur et strictement réservée à l'usage privé du client. Toute reproduction ou diffusion au profit de tiers, à titre gratuit ou onéreux, de tout ou partie de cette œuvre est strictement interdite et constitue une contrefaçon prévue par les

articles L 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.
L'éditeur se réserve le droit de poursuivre toute atteinte à ses droits de propriété intellectuelle devant les juridictions civiles ou pénales.

Sommaire

[Page de titre](#)

[Page de copyright](#)

[**Introduction**](#)

[*À propos de ce livre*](#)

[*Comment utiliser ce livre*](#)

[*Ce que vous n'avez pas forcément besoin de lire*](#)

[*Comment ce livre est organisé*](#)

[*Les pictogrammes de ce livre*](#)

[**Livre I - Windows 10**](#)

[**Première partie - Les éléments de Windows 10 que vous êtes censé déjà connaître**](#)

[**Chapitre 1 - Démarrer avec le menu Démarrer**](#)

[*Bienvenue dans le monde de Windows*](#)

[*Comprendre le nouveau menu Démarrer de Windows 10*](#)

[*Quitter Windows*](#)

[**Chapitre 2 - Le bureau traditionnel de Windows**](#)

[*Trouver le bureau et le menu Démarrer*](#)

[*Travailler sur le bureau*](#)

[*Windows et sa barre des tâches*](#)

[*Créer et configurer de multiples bureaux*](#)

[*Faciliter la recherche des programmes*](#)

[**Chapitre 3 - Les mécanismes de base du bureau de Windows**](#)

[*Disséquer une fenêtre typique*](#)

[*Se déplacer dans une fenêtre avec ses barres de défilement*](#)

[*Déplacer les fenêtres sur le bureau*](#)

[**Chapitre 4 - Enregistrements : en interne, en externe et dans les nuages**](#)

[Parcourir le classeur à tiroirs informatisé](#)

[Tout sur les dossiers](#)

[Scruter les lecteurs, les dossiers et autres médias](#)

[Créer un nouveau dossier](#)

[Renommer un fichier ou un dossier](#)

[Sélectionner des tas de fichiers ou de dossiers](#)

[Se débarrasser d'un fichier ou d'un dossier](#)

[Copier ou déplacer des fichiers et des dossiers](#)

[Obtenir plus d'informations sur les fichiers et les dossiers](#)

[Graver des CD et des DVD](#)

[Travailler avec des clés USB et des cartes mémoire](#)

[OneDrive : votre sac de voyage dans les nuages](#)

[Deuxième partie - Travailler avec les programmes, les apps et les fichiers](#)

[Chapitre 5 - Jouer avec les programmes, les applis et les documents](#)

[Lancer un programme ou une app](#)

[Ouvrir un document](#)

[Enregistrer un document](#)

[Choisir le programme qui ouvre un fichier](#)

[Visiter la boutique Windows Store](#)

[Prendre un raccourci](#)

[Le petit guide du Couper, Copier et Coller](#)

[Couper ou copier une sélection](#)

[Livre II - Word](#)

[Première partie - Bien le bonjour, M. Word !](#)

[Chapitre 1 - Vue panoramique](#)

[Les portes d'accès à Word](#)

[Word à l'écran](#)

[Lorsque vous avez fini](#)

[Chapitre 2 - Clavier, mon ami](#)

[Un coup d'œil sur votre clavier](#)

Taper sur le clavier

Choses à remarquer pendant que vous tapez

Deuxième partie - Les bases du traitement de texte

Chapitre 3 - Au sein du document

Faire défiler un document

Déplacer le point d'insertion

Retrouver son chemin

Aller où l'on veut : la commande Atteindre

Chapitre 4 - Modifier le texte

Effacer du texte

Séparer et grouper

Séparer des lignes avec un retour à la... ligne

Annuler ses erreurs

Chapitre 5 - Chercher et remplacer

Le plaisir de la recherche

L'art de remplacer

Chapitre 6 - Travailler avec des blocs de texte

Qu'est-ce qu'un bloc de texte ?

Sélectionner un bloc de texte

Désélectionner un bloc

Manipuler un bloc de texte

Chapitre 7 - Vérifier son document : orthographe et grammaire

Vérifier son orthographe

Correction instantanée avec la Correction automatique

Que ma grammaire soit immaculée !

Vérifier tout le document en une seule opération

Personnaliser les options de vérification

Chapitre 8 - Documents et fichiers

Créer un document

Enregistrer un document

[*Ouvrir un document*](#)

[*Fermer un document*](#)

[*Récupérer un brouillon*](#)

[Chapitre 9 - Imprimer et partager vos documents](#)

[*Votre document sur papier*](#)

[*Imprimer la totalité d'un document*](#)

[*Imprimer plusieurs exemplaires d'un document*](#)

[*Annuler une commande d'impression*](#)

[*Publication électronique*](#)

[Troisième partie - La mise en forme](#)

[Chapitre 10 - Mettre en forme texte, caractères et polices](#)

[*Comment mettre en forme votre texte ?*](#)

[*Mise en forme élémentaire*](#)

[*Grandes lettres, petites lettres : la taille du texte*](#)

[*Le monde merveilleux de la couleur*](#)

[*Modifier la casse du texte*](#)

[*Effacer un ensemble de mises en forme*](#)

[*Utiliser la boîte de dialogue Police*](#)

[Chapitre 11 - Mettre en forme des paragraphes](#)

[*Techniques de mise en forme de paragraphe*](#)

[*Localisation des commandes de mise en forme*](#)

[*Justification et alignement des paragraphes*](#)

[*Aérer verticalement le texte*](#)

[*Modifier le retrait d'un paragraphe*](#)

[*À quoi sert la règle ?*](#)

[Livre III - Excel](#)

[Première partie - Quand faut y aller...](#)

[Chapitre 1 - Excel 2016 pour son utilisateur](#)

[*L'interface utilisateur et son Ruban*](#)

Démarrer et quitter Excel

Chapitre 2 - Créer une feuille de calcul

La saisie des données

Tous les types sont les bienvenus

Corriger les entrées erronées

Se débarrasser des corvées de saisie

Améliorer les formules

Stocker les données en lieu sûr

Deuxième partie - L'art et la manière de modifier un classeur

Chapitre 3 - On enjolive tout

Choisir un groupe de cellules sélectionnées

La galerie des styles de tableaux

Mettre des cellules en forme avec l'onglet Accueil

Mettre en forme des cellules à la source avec la minibarre d'outils

La boîte de dialogue Format de cellule

Régler les colonnes

Du côté de la police

Modifier l'alignement

Faites-le avec style

Vous simplifier la vie avec l'outil Reproduire la mise en forme

Mise en forme conditionnelle

Formater avec l'outil Analyse rapide

Chapitre 4 - Procéder à des modifications

S'ouvrir aux changements

Encore plus sur les annulations

Le bon vieux glisser-déposer

La recopie automatique des formules

À propos des suppressions

Faire de la place avec la commande Insérer

Chapitre 5 - Imprimer le chef-d'œuvre

Un coup d'œil à la page en mode Mise en page
Agir dans la fenêtre Imprimer
Imprimer la feuille de calcul
Mettre en page la feuille de calcul

Livre IV - PowerPoint

Chapitre 1 - Créer une présentation PowerPoint

Définir l'objectif de votre présentation

Créer une présentation PowerPoint

Travailler avec du texte

Chapitre 2 - Ajouter de la couleur et des images à une présentation

Appliquer un thème

Modifier l'arrière-plan

Insérer une image dans une diapositive

Ajouter des vidéos à une diapositive

Sonoriser une diapositive

Chapitre 3 - Diffuser une présentation

Vérification orthographique de la présentation

Organiser des diapositives en sections

Ajouter transitions et animations

Ajouter des liens hypertextes

Diffuser une présentation

Créer une sortie imprimée

Index

Introduction

Bienvenue dans Démarrer avec Windows 10 Word, Excel et PowerPoint 2016 pour les Nuls, où vous allez découvrir les folies des logiciels bureautiques les plus en vogue !

Word, Excel et PowerPoint sont des programmes de grande taille, avec une histoire impressionnante. Il fait bien plus que traiter simplement du texte, des chiffres et des diapositives. Avez-vous besoin de tout savoir de ce qu'ils font ? Non ! Il n'est pas nécessaire de tout savoir de Word pour s'en servir. Il y a une meilleure question : *voulez-vous* tout savoir sur eux ? Sans doute pas. Vous ne voudrez pas connaître toutes les options des commandes, ni toutes les fioritures, ni même toutes ces fonctions spéciales dont vous connaissez l'existence mais qui vous font peur. Tout ce que vous voulez, c'est la réponse à une question simple. Une fois que vous l'avez, vous pouvez fermer le livre l'esprit tranquille et vous mettre au travail. Si c'est bien ce que vous voulez, vous avez trouvé le livre qu'il vous faut.

Démarrer avec Windows 10 Word, Excel et PowerPoint 2016 pour les Nuls expose aussi toutes les techniques fondamentales que vous devez connaître pour utiliser Windows 10, créer, modifier, mettre en forme et imprimer vos propres feuilles de calcul avec Excel 2016, créer des textes impeccables avec Word 2016 et impressionner votre auditoire avec **PowerPoint** 2016.

À propos de ce livre

Je ne vous demande pas de lire ce livre de la première à la dernière page. Ce n'est pas un roman, et ça vaut mieux parce que s'il l'était je tuerais tout le monde à la fin et ce serait sinistre. Ce livre est plutôt une référence. Chaque chapitre traite d'une tâche ou d'un thème particulier, et vous y trouverez des sections autosuffisantes, chacune d'elles expliquant comment accomplir une tâche particulière ou obtenir un résultat. Vous pouvez ainsi rencontrer des sections comme :

- Enregistrer votre travail.
- Couper et coller un bloc.
- Aller rapidement où vous voulez.
- Aligner des paragraphes.

Il n'y a pas de clés à retenir, pas de codes secrets, pas de tours de passe-passe, pas de dioramas. Chaque section donne les explications nécessaires sur un sujet, comme si c'était la première chose que vous lisiez dans le livre. Je ne présuppose rien, et tout ce qui peut faire l'objet d'une référence croisée est indiqué. Les indications techniques sont signalées par une icône dans la marge, ce qui vous permet d'éviter de les lire si elles ne vous intéressent pas. Le principe est que rien ne vous oblige à tout apprendre. Ce livre est fait pour vous permettre de trouver facilement ce qui vous intéresse, comprendre comment ça marche et vous remettre au travail.

Comment utiliser ce livre

Pour accomplir quelque chose dans Word ou Excel, on utilise la souris et les menus, c'est-à-dire ce qu'on est en droit d'attendre sous Windows, bien que des *combinaisons de touches*, ou *raccourcis clavier* (plusieurs touches à presser ensemble ou l'une après l'autre), soient parfois nécessaires. Vous trouverez dans ce livre des raccourcis clavier et des commandes de menu.

Voici un raccourci clavier :

Ctrl+Maj+P

Il signifie que vous devez presser et maintenir enfoncées en même temps les touches Ctrl et Maj, appuyer sur la touche P, puis relâcher les trois.

Les commandes de menu sont indiquées de cette façon :

Fichier/Ouvrir

Cette commande signifie que vous devez ouvrir le menu Fichier (avec la souris ou avec le clavier), puis sélectionner la commande Ouvrir. Les lettres que vous voyez soulignées dans les menus sont les « touches d'activation » utilisées par Windows. Vous pouvez utiliser la combinaison de touches Alt+F pour accéder au F de Fichier, puis appuyer sur O (la touche Alt étant maintenue enfoncée) pour accéder au O de Ouvrir.

Notez que sous Windows vous aurez peut-être à appuyer d'abord sur la touche Alt (seule) pour activer les touches de commande des menus, pour utiliser ensuite celles-ci pour accéder aux commandes des menus et des boîtes de dialogue.

Si je décris un message ou un autre élément que vous voyez à l'écran, il pourra ressembler à ceci :

Le lecteur sélectionné n'est pas en service.

Si pour utiliser votre ordinateur vous avez besoin d'une aide supplémentaire ou d'une bonne référence générale, je me permets de vous conseiller mon livre, *le PC pour les Nuls*, publié par les Éditions First. Il contient de nombreuses informations utiles en plus de ce que vous trouverez dans ce livre.

Ce que vous n'avez pas forcément besoin de lire

Ce livre est truffé de sections techniques spéciales, encadrées et tramées. Elles contiennent des informations techniques aussi ennuyeuses qu'interminables, des descriptions de méthodes avancées ou de commandes alternatives qu'il n'est vraiment pas indispensable de connaître, bien qu'elles soient parfois utiles. La lecture de tout ce qui est indiqué de cette manière n'est pas indispensable.

Comment ce livre est organisé

Ce livre contient quatre livres principaux, chacun d'eux étant divisé en plusieurs chapitres. Les chapitres eux-mêmes sont divisés en sections modulaires, plus petites. Vous pouvez ouvrir le livre à n'importe quelle section, et la lire sans nécessairement connaître ce qui a déjà été traité dans le reste du livre. Vous pouvez commencer où vous voulez.

Les pictogrammes de ce livre

Il suffit de feuilleter ce livre pour constater qu'il est truffé de pictogrammes, qui sont un peu dans la littérature ce que les icônes sont à la micro-informatique. Voici à quoi ils correspondent :



Ce pictogramme indique une information qui facilite la vie. Par exemple : comment ne pas prendre froid en ouvrant une fenêtre dans Windows.



Souvenez-vous de ce qui est écrit à ce paragraphe. Ou au moins, écornez la page pour vous le rappeler.



Ce pictogramme signale une manœuvre risquée. Eh non, l'ordinateur n'explosera pas, mais vous risqueriez de perdre des données, ou du temps...



Attention les yeux ! Ce pictogramme signale des informations techniques. Prenez le large si vous êtes technophobe.



Ce pictogramme attire votre attention sur un comportement ou une fonctionnalité introduite par la toute dernière version de Windows, plus connue sous le nom de Windows 10. Si vous utilisiez jusqu'ici une ancienne version, je vous conseille de prêter attention à ce pictogramme, par exemple pour ne pas vous paniquer devant le nouveau menu Démarrer.



L'écran tactile remplace le clavier et la souris. Ce pictogramme signale une fonctionnalité véritablement digitale.

Livre I

Windows 10

Première partie

Les éléments de Windows 10 que vous êtes censé déjà connaître



Dans cette partie...

- Naviguer dans le nouveau menu Démarrer et le personnaliser
- Tout sur le nuage Internet avec OneDrive

Chapitre 1

Démarrer avec le menu Démarrer

Dans ce chapitre :

- ▶ Démarrer Windows
- ▶ Se connecter à Windows
- ▶ Comprendre le menu Démarrer
- ▶ Passer d'une app à une autre
- ▶ Voir toutes les apps et tous les programmes
- ▶ Personnaliser le menu Démarrer
- ▶ Éteindre l'ordinateur

Tout d'abord, voici la grande nouvelle : Windows 10 nous a redonné le menu Démarrer ! Et maintenant, la mauvaise nouvelle : le menu Démarrer ne ressemble pas à celui de vos anciennes versions de Windows.

D'accord, il est à la fois différent et pareil : vous cliquez sur le bouton Démarrer, en bas et à gauche de l'écran, et le menu Démarrer surgit. Il liste toutes les *apps* et tous les programmes installés sur votre machine. Cliquez sur un app ou un programme, et sa fenêtre apparaît à l'écran, prête à recevoir vos ordres.

Dans ce chapitre, je vais vous expliquer comment travailler avec ce nouveau menu Démarrer. Sur une tablette tactile, le menu Démarrer remplit tout l'écran. Et ses grands pavés facilitent le mouvement de vos doigts. Sur un ordinateur de bureau, par contre, le menu Démarrer reste collé dans son coin d'écran. Et vous pouvez cliquer avec votre souris sur ses petits boutons et ses menus.

Dans tous les cas, ce chapitre vous montre comment obtenir du menu Démarrer ce pour quoi il est conçu : lancer vos programmes.



Si l'écran de votre ordinateur est tactile, substituez le mot *toucher* lorsqu'il s'agit de *cliquer*, et *double-toucher* pour *double-cliquer*. Quant au terme *clic du bouton droit*, remplacez-le par *le doigt maintenu sur l'écran*. Relevez le doigt lorsque le menu associé à cette action apparaît.

Bienvenue dans le monde de Windows

Windows apparaît sitôt l'ordinateur allumé (enfin, presque aussitôt). Mais avant de pouvoir l'utiliser, il vous confronte à un écran qui fait barrage : l'écran de verrouillage que montre la [Figure 1.1](#).

Depuis Windows 8, vous devez d'abord déverrouiller un écran avant de choisir le nom de votre compte et de saisir votre mot de passe.

Figure 1.1 :

L'écran de verrouillage protège votre ordinateur contre toute intrusion malveillante.



La méthode de déverrouillage varie en fonction du mode de pointage que vous utilisez, c'est-à-dire une souris, un clavier ou un écran tactile :

- **Souris** : cliquez avec n'importe quel bouton.
- **Clavier** : appuyez sur n'importe quelle touche.



La « n'importe quelle touche » n'existe pas sur un clavier, c'est-à-dire que vous ne trouverez aucune touche portant ce nom. Vous comprenez alors que vous pouvez appuyer sur une touche quelconque du clavier. Mais attention, ne cherchez pas une touche libellée « Quelconque »... décidément, je ne m'en sortirai jamais !

- **Écran tactile** : effleurez vers le *haut*.

Après avoir franchi le bien nommé écran de verrouillage, vous arrivez à l'écran de connexion (ou d'ouverture de session) où vous devez saisir votre mot de passe (voir la [Figure 1.2](#)).



Cet écran peut présenter une couleur différente sur votre propre appareil. Mais cela ne change rien à l'affaire.

Face à cet écran plutôt intimidant, vous avez plusieurs options :

Figure 1.2 :

Saisissez votre mot de passe pour arriver à l'écran d'accueil.



- **Si vous voyez votre nom et votre adresse e-mail, tapez votre mot de passe.** Windows vous laisse franchir la porte.
- **Vous ne voyez pas votre nom, mais vous savez que vous avez un compte sur cet ordinateur.** Regardez en bas et à gauche de l'écran. Windows liste ici *tous* les comptes actuellement définis. Le vôtre devrait normalement se trouver là, ainsi que le compte de l'administrateur (le propriétaire, en quelque sorte), voire même un compte Invité.
- **Si vous venez d'acheter l'ordinateur, utilisez le compte Administrateur que vous avez dû créer lors de la mise en service de la machine.** Il autorise la création d'autres comptes d'utilisateurs, l'installation de programmes, l'établissement d'une connexion Internet et l'accès à *tous* les fichiers présents dans l'ordinateur, même ceux appartenant à d'autres utilisateurs. Dans Windows, une personne au moins doit être Administrateur. Donc certainement vous...
- **Utilisez le compte Invité.** Il est destiné aux visiteurs (famille, amis, babysitter...) qui utilisent temporairement l'ordinateur.

➤ **Pas de compte Invité ?** Essayez de savoir à qui peut bien être cet ordinateur puis demandez à cette personne de bien vouloir vous créer un compte d'utilisateur, ou au moins d'activer le compte Invité.

Vous n'avez pas l'intention de saisir un mot de passe ? Vous avez alors le choix entre les options suivantes :



➤ **Le bouton évoquant un fauteuil à roulettes**, en bas et vers la droite de l'écran, donne accès aux fonctions destinées aux personnes handicapées. Si vous avez cliqué dessus par erreur, cliquez sur le fond d'écran pour faire disparaître le menu de configuration.



➤ **Le bouton en bas à droite** permet d'arrêter l'ordinateur, de le mettre en veille ou de le redémarrer. Si vous avez actionné par erreur ce bouton, ce n'est pas bien grave, puisque vous n'avez pas encore eu le temps de faire quoi que ce soit. Appuyez simplement sur le bouton Marche/Arrêt.

Même lorsque vous n'avez pas encore saisi le mot de passe, l'ordinateur affiche des informations. Selon la manière dont vous l'avez configuré, vous verrez sur l'écran de verrouillage la date et l'heure, la force du signal Wi-Fi (ou l'icône de la connexion filaire), la charge de la batterie (plus la couleur de l'icône est intense, plus la charge est élevée), vos prochains rendez-vous, le nombre de courriers électroniques non lus, et bien d'autres informations.

Comprendre les comptes d'utilisateurs

Windows permet à plusieurs personnes d'utiliser le même ordinateur tout en séparant nettement leurs activités. Mais pour cela, il doit savoir qui l'utilise actuellement. Quand vous saisissez votre mot de passe après avoir éventuellement cliqué sur votre nom d'utilisateur, vous vous *connectez* à votre compte d'utilisateur. Vous faites ensuite ce que vous voulez.

Quand vous cessez d'utiliser l'ordinateur, vous vous *déconnectez*, ce qui met fin à votre session. Quelqu'un d'autre peut alors se connecter à son compte d'utilisateur et se servir de l'ordinateur. Quand vous vous reconnecterez par la suite, vous retrouverez l'ordinateur tel que vous l'aviez laissé, avec tous vos fichiers.



Même si vous mettez la pagaille dans l'ordinateur, c'est *votre* pagaille. Un autre utilisateur ne peut pas accéder à votre session. Votre conjoint ou votre rejeton ne peut pas avoir effacé vos fichiers par erreur, car il n'y a pas accès. Il lui est également impossible de fureter dans votre messagerie.



Tant que vous n'avez pas associé votre photo à votre compte d'utilisateur, vous n'êtes représenté que par une silhouette sur l'écran du mot de passe. Pour la remplacer par une de vos photos, ouvrez votre session Windows et basculez si nécessaire sur l'écran d'accueil. Cliquez sur votre nom d'utilisateur, en haut et à gauche du menu Démarrer puis, dans le menu local qui apparaît, cliquez sur Modifier les paramètres du compte. Vous accédez alors à l'écran Comptes des Paramètres. Cliquez ensuite sur l'icône Caméra pour prendre une photo de vous avec la webcam intégrée à votre ordinateur. Vous pouvez également choisir une photo stockée sur votre ordinateur en cliquant sur le bouton Parcourir. Recherchez alors votre plus beau portrait que vous aurez la joie de revoir chaque matin à l'allumage de votre ordinateur.

Protéger votre compte par un mot de passe

Comme Windows permet à plusieurs personnes d'utiliser le même ordinateur, il est important que les uns n'aillent pas farfouiller dans les documents et la messagerie des autres. De quelle manière ? En protégeant les comptes par un mot de passe.

En fait, l'usage d'un mot de passe est plus important que jamais sous Windows 10, car il peut stocker des informations très personnelles comme des numéros de cartes bancaires. En saisissant un mot de passe, vous vous identifiez auprès de votre ordinateur. Quand vous avez défini ou modifié un mot de passe dans les paramètres de votre compte, personne d'autre que vous ne peut accéder à votre compte. Et donc, personne ne pourra consulter vos fichiers ou vos courriers, effectuer des achats ou utiliser des services payants à vos frais.

Pour définir ou modifier un mot de passe, suivez ces étapes :



1. **Cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur le mot Paramètres.**

La fenêtre de l'app Paramètres va s'afficher.



2. **Cliquez sur l'icône Comptes. Dans la fenêtre qui s'affiche alors, cliquez dans le volet de gauche sur les mots Options de connexion.**

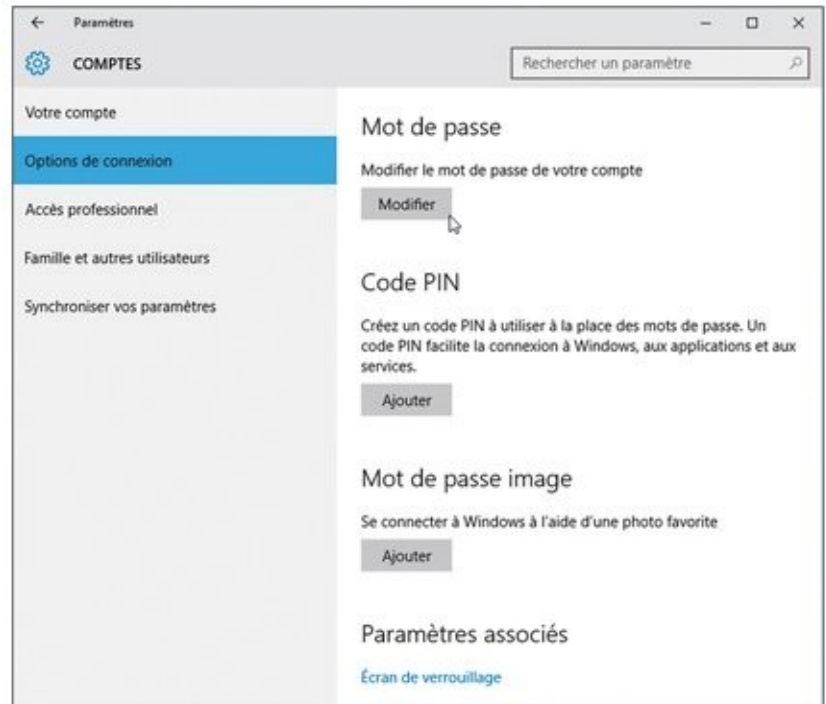
Les options de connexion apparaissent dans la partie droite de la fenêtre.

3. **Dans la section Mot de passe de cette fenêtre, cliquez sur le bouton Modifier (voir la [Figure 1.3](#)). Si vous n'avez pas encore de mot de passe, cliquez sur le bouton Ajouter.**

4. **Si vous avez déjà un mot de passe, Windows va vous demander de le ressaisir.**

D'accord, on n'est jamais *trop* prudent.

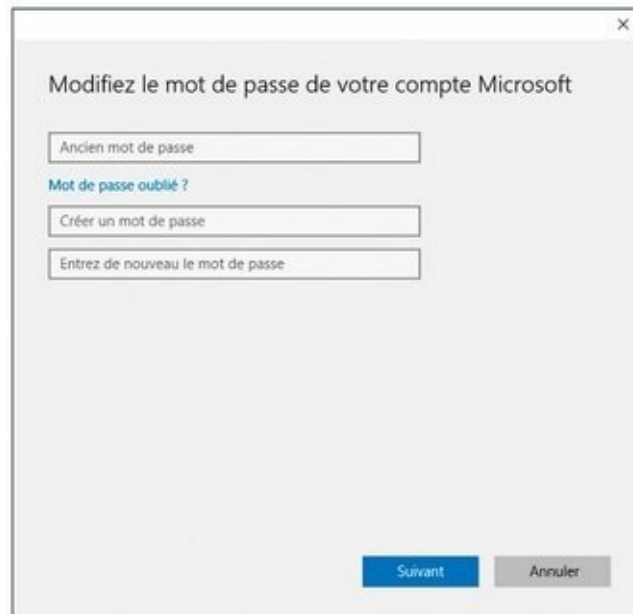
Figure 1.3 :
Modifier votre mot de passe.



5. **Maintenant, Windows va vous demander de retaper à nouveau votre ancien mot de passe (voir la [Figure 1.4](#)).**

Effectivement, on n'est jamais assez prudent.

Figure 1.4 :
Choisir un nouveau mot de passe est un peu le parcours du combattant.



6. **Saisissez un mot de passe que vous pourrez facilement vous rappeler.**



Choisissez par exemple le nom de votre légume ou fruit préféré, ou la marque de votre dentifrice. Pour renforcer la sécurité, incorporez un chiffre au mot de passe, comme dans **6tron** ou **salle2bain**.

7. **Appuyez sur la touche Tab pour activer le champ**

Entrez de nouveau le mot de passe, et saisissez-le une seconde fois.

Cela vous permet d'être certain que vous n'avez pas commis d'erreur dans la création de votre nouveau mot de passe.

8. Cliquez sur le bouton Suivant, puis sur Terminer.

Vous avez encore à ce stade la possibilité de revenir en arrière en cliquant sur Annuler.

Après avoir défini un mot de passe, il sera exigé chaque fois que vous voudrez utiliser l'ordinateur. Voici quelques informations utiles supplémentaires :

- Un mot de passe est *sensible à la casse typographique*. Les mots *Caviar* et *caviar* sont différents.
- Vous avez complètement oublié votre mot de passe ? Vous allez devoir réaliser un *disque de réinitialisation du mot de passe*. En fait, si vous avez la bonne adresse de messagerie, vous pouvez aussi réinitialiser un mot de passe Microsoft perdu en vous connectant sur le site **<http://live.com>**.
- Si vous changez votre mot de passe Microsoft sur votre PC, vous le changez aussi sur votre tablette Windows, votre smartphone Windows, ou encore votre Xbox One (en bref, sur tous les appareils où vous vous connectez avec un compte Microsoft).



Windows, ne me demande plus de mot de passe !

Windows vous demande votre nom et votre mot de passe uniquement quand il a besoin de savoir qui tape sur ses touches. Et il y a quatre bonnes raisons à cela :

- ✓ Vous avez un compte Microsoft, ce qui est une obligation pour utiliser OneDrive et de nombreuses apps, notamment Courrier, Agenda et Contacts. D'ailleurs, selon toute probabilité, vous avez *déjà* un compte Microsoft.
- ✓ Votre ordinateur est connecté à un réseau, et votre identité détermine ce à quoi vous pouvez ou non accéder.
- ✓ Le propriétaire de l'ordinateur n'a pas envie que vous fassiez n'importe quoi avec le contenu de *son* disque dur.
- ✓ Vous partagez *votre* ordinateur avec d'autres personnes, et vous ne voulez pas qu'elles puissent se connecter avec votre nom et farfouiller dans vos fichiers et vos réglages.

Si rien de tout cela ne semble vous concerner, vous avez bien entendu la possibilité de laisser les champs vides lors des Étapes 6 et 7. Dans ce cas, cependant, tout un chacun pourrait se connecter avec votre compte d'utilisateur, et visualiser (ou même détruire) vos fichiers. N'est-ce pas une perspective plutôt angoissante ? Je vous conseille donc de vous en tenir à un mot de passe certes pas trop compliqué, mais tout de même suffisamment personnel pour qu'il reste difficile à reconstituer (si c'est juste pour taper **123456**, autant effectivement ne pas avoir de mot de passe du tout...).

Si tous ces mots de passe vous agacent tout de même, vous avez une autre possibilité à la suite de l'Étape 2 : créer un code confidentiel, qui est par défaut un code de type PIN sur quatre chiffres, mais que vous pouvez rendre plus complexe si vous le souhaitez. Microsoft présente cette option comme tout autant efficace et plus simple. Mais, au final, la vraie

question est celle du niveau de sécurité dont vous avez besoin, et vous seul êtes à même de connaître la réponse.

- Windows peut aussi vous permettre lors de l'Étape 6 de créer un « mot de passe » image. Pour cela, vous faites glisser votre doigt ou le pointeur votre souris sur une photo en suivant une certaine séquence. Par la suite, au lieu de saisir une chaîne de caractères, vous devrez reproduire le même schéma. Ce système fonctionne mieux sur des écrans tactiles que sur des moniteurs de bureau, mais il n'offre en fait qu'une sécurité plus ou moins illusoire.
- Une autre possibilité consiste à créer un code PIN. Il s'agit d'un code formé de quatre chiffres, dans le genre de celui qui est associé à votre carte bancaire, ou à votre smartphone.
- Vous avez *déjà* oublié votre mot de passe ? Vous avez tapé un mot de passe qui ne fonctionne pas ? Dans ce cas, Windows va automatiquement afficher une indication (du moins si vous en avez défini une) qui devrait vous aider à vous souvenir de votre mot de passe. Mais il faut faire preuve de beaucoup de prudence dans ce domaine, puisque n'importe qui pourrait lire cette question. Vous devez donc avoir défini une réponse qui n'a de sens que pour vous. Et, en dernier ressort, il vous reste toujours votre disque de réinitialisation du mot de passe.

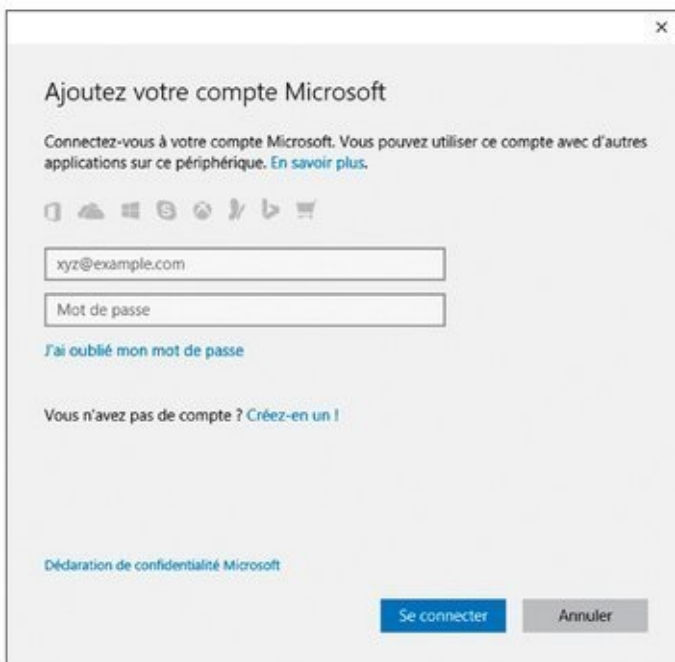
Se connecter avec un compte Microsoft

Quand vous utilisez Windows pour la première fois, ou quand vous essayez d'accéder à certaines apps, ou quand vous tentez seulement de modifier un paramètre, le système peut vous inviter à utiliser un compte Microsoft (voir la [Figure 1.5](#)).

Vous pouvez accéder à votre ordinateur avec un compte *Microsoft*, ou bien avec un compte *Local*. Bien qu'un compte Microsoft facilite grandement le travail avec Windows, ces deux types répondent à des besoins différents :

- ✓ **Compte Local** : ce type de compte convient bien aux personnes qui utilisent des programmes de bureau traditionnels. Par contre, il ne permet pas d'accéder à OneDrive. De même, nombre d'apps maintenant intégrées à Windows refusent qu'on y accède sans compte Microsoft, par exemple Courrier, Calendrier ou encore Contacts. Et l'accès à Windows Store risque fort d'être aussi bloqué...
- ✓ **Compte Microsoft** : il est nécessaire pour accéder à de nombreux services. Comme tout compte, il est simplement constitué d'une adresse de messagerie et d'un mot de passe. Un compte Microsoft donne accès à un espace de stockage personnalisé sur OneDrive, au téléchargement d'apps sur Windows Store, ainsi qu'à un certain nombre d'apps, telles que Courrier ou Calendrier.

Figure 1.5 : Vous avez besoin d'un compte Microsoft pour accéder à de nombreuses fonctionnalités de Windows.



The screenshot shows a Windows login window titled "Ajoutez votre compte Microsoft". The window contains the following elements:

- Header: "Ajoutez votre compte Microsoft"
- Text: "Connectez-vous à votre compte Microsoft. Vous pouvez utiliser ce compte avec d'autres applications sur ce périphérique. [En savoir plus.](#)"
- Row of application icons: Mail, Photos, Calendar, Photos, Music, Store, and Settings.
- Input field for email: "xyz@example.com"
- Input field for password: "Mot de passe"
- Link: "[J'ai oublié mon mot de passe](#)"
- Text: "Vous n'avez pas de compte ? [Créez-en un !](#)"
- Link: "[Déclaration de confidentialité Microsoft](#)"
- Buttons: "Se connecter" (blue) and "Annuler" (grey)

Vous avez deux manières de vous connecter avec un compte

Microsoft :

- **Utiliser un compte existant** : si vous possédez déjà un compte du genre Hotmail, MSN, Xbox Live, Live, Windows Messenger ou encore Outlook. com, j'ai le plaisir de vous annoncer que vous avez un compte Microsoft et un mot de passe. Il vous suffit de saisir votre adresse de messagerie et votre mot de passe dans la fenêtre illustrée sur la [Figure 1.5](#), et vous pouvez vous connecter sans souci.
- **Créer un nouveau compte Microsoft** : Lorsque vous voyez la fenêtre illustrée sur la [Figure 1.5](#), cliquez sur les mots Créez-en un ! Microsoft va vous conduire vers un site Web où vous pourrez créer votre propre compte maison. En fait, vous pouvez saisir n'importe quelle adresse de messagerie valide, par exemple celle que vous utilisez le plus couramment, vous lui associer un mot de passe à votre convenance, et c'est fait. Vous voilà titulaire d'un compte Microsoft.

Si vous lancez Windows pour la première fois sur votre ordinateur, et que vous ne voulez pas passer sous les fourches caudines de Microsoft, cliquez sur les mots Ignorer cette étape. Dans ce cas, Windows va vous permettre de créer un compte Local, avec bien entendu toutes les restrictions que cela implique.

Mais, tant que vous n'aurez pas de compte Microsoft, l'écran illustré sur la [Figure 1.5](#) reviendra vous hanter lorsque vous tenterez d'accéder à une app ou une fonctionnalité qui exige votre soumission à la firme de Redmond.



Lorsque vous vous connectez pour la première fois avec votre nouveau compte, Windows peut vous demander si vous voulez retrouver d'autres PC, dispositifs variés et contenus sur votre réseau. Acceptez si vous êtes effectivement en réseau, que ce soit chez vous ou au travail. Vous pourrez ainsi, par exemple, vous servir d'une imprimante partagée, ou encore accéder à des fichiers partagés par d'autres ordinateurs du réseau. Bien entendu, si vous activez une connexion à un réseau public sans fil, quel qu'il soit, rejetez cette offre en poussant de grands cris d'effroi.

Comprendre le nouveau menu Démarrer de Windows 10



Dans Windows, tout part du bouton Démarrer et de son menu Démarrer. Que vous soyez paré pour détruire les vaisseaux venus de l'espace, prêt à payer vos impôts, ou bien lire les dernières nouvelles, vous commencez par cliquer sur le bouton Démarrer, en bas et à gauche de l'écran. Ceci provoque l'apparition du menu Démarrer, qui liste vos apps et vos programmes.

Le menu Démarrer de Windows 10 diffère sensiblement de ses prédécesseurs. Ceci vient du fait qu'il est conçu aussi bien pour les PC de bureau que pour les tablettes et smartphones avec leur écran tactile. En fait, l'aspect du menu change selon le type d'appareil que vous utilisez.

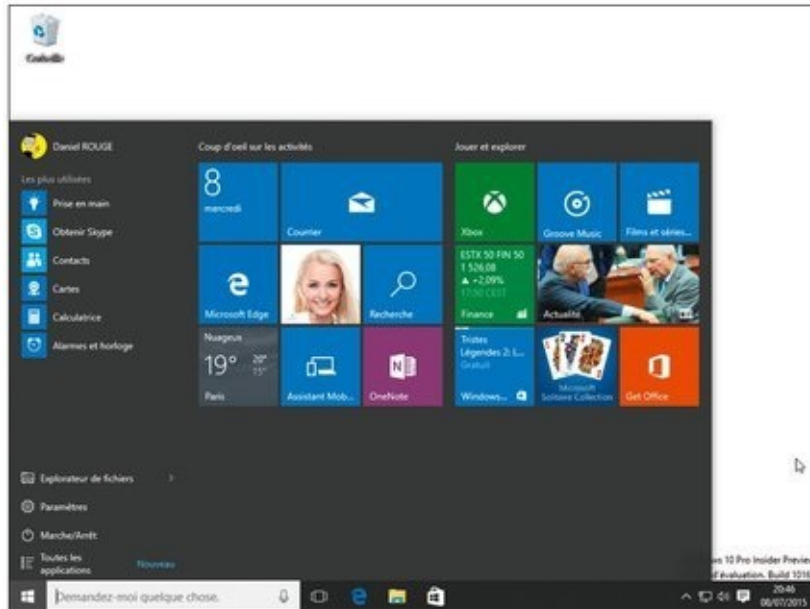
Sur un PC de bureau, la partie droite du menu Démarrer est remplie de vignettes (ou de pavés, ou encore de tuiles - vous avez le choix), chacune représentant une *app*, qui est un petit programme essentiellement conçu pour les écrans tactiles. Sur sa gauche, le menu liste les apps et les programmes les plus utilisés récemment, ainsi que des fonctionnalités importantes (voir la [Figure 1.6](#)).

Sur une tablette, par contre, le menu Démarrer remplit tout l'écran (voir la [Figure 1.7](#)). Le volet de gauche du menu disparaît au passage.



Pour voir ce volet de gauche et ses raccourcis, touchez le bouton marqué de trois traits, en haut et à gauche de l'écran. La liste des apps, des programmes et des fonctionnalités s'affiche comme si de rien n'était. Touchez à nouveau ce bouton, ou un emplacement libre de l'écran, pour le masquer.

Figure 1.6 : Le menu Démarrer d'un PC reste collé en bas et à gauche de l'écran.



En dépit de ce remodelage, le menu Démarrer continue à offrir un point d'entrée vers vos programmes, à vous permettre d'accéder aux réglages de Windows, de trouver parfois de l'aide dans des situations délicates, ou encore, et c'est fort heureux, d'arrêter tranquillement Windows pour passer à d'autres activités.

Votre menu Démarrer va évoluer au fur et à mesure que vous allez utiliser Windows, et installer plus de programmes et d'app. C'est pourquoi le menu Démarrer de vos amis, et celui que je vous présente dans ce livre, est probablement plus ou moins différent du vôtre. Et si vous n'aimez pas le système d'app de Microsoft, vous avez même la possibilité de supprimer celles-ci totalement, comme je l'explique plus loin dans ce chapitre.



Voici quelques petites notions et astuces qui devraient vous aider à maîtriser le menu Démarrer :

- Pour lancer un programme ou une app, cliquez ou touchez son nom ou sa vignette. La fenêtre du programme va surgir à l'écran.
- Les fans du clavier peuvent appuyer sur la touche Windows pour ouvrir le menu Démarrer.

Figure 1.7 : Le menu Démarrer d'une tablette occupe tout l'écran, ce qui facilite l'accès aux apps.



➤ Vous n'arrivez pas à retrouver votre app ou votre programme dans le menu Démarrer ? Cliquez la ligne qui indique Toutes les applications (en bas du menu). Une colonne listant *tous* vos programmes et apps dans l'ordre alphabétique va apparaître. Il vous suffit de faire défiler cette liste jusqu'à ce que vous ayez localisé le petit malin qui tentait de se cacher.



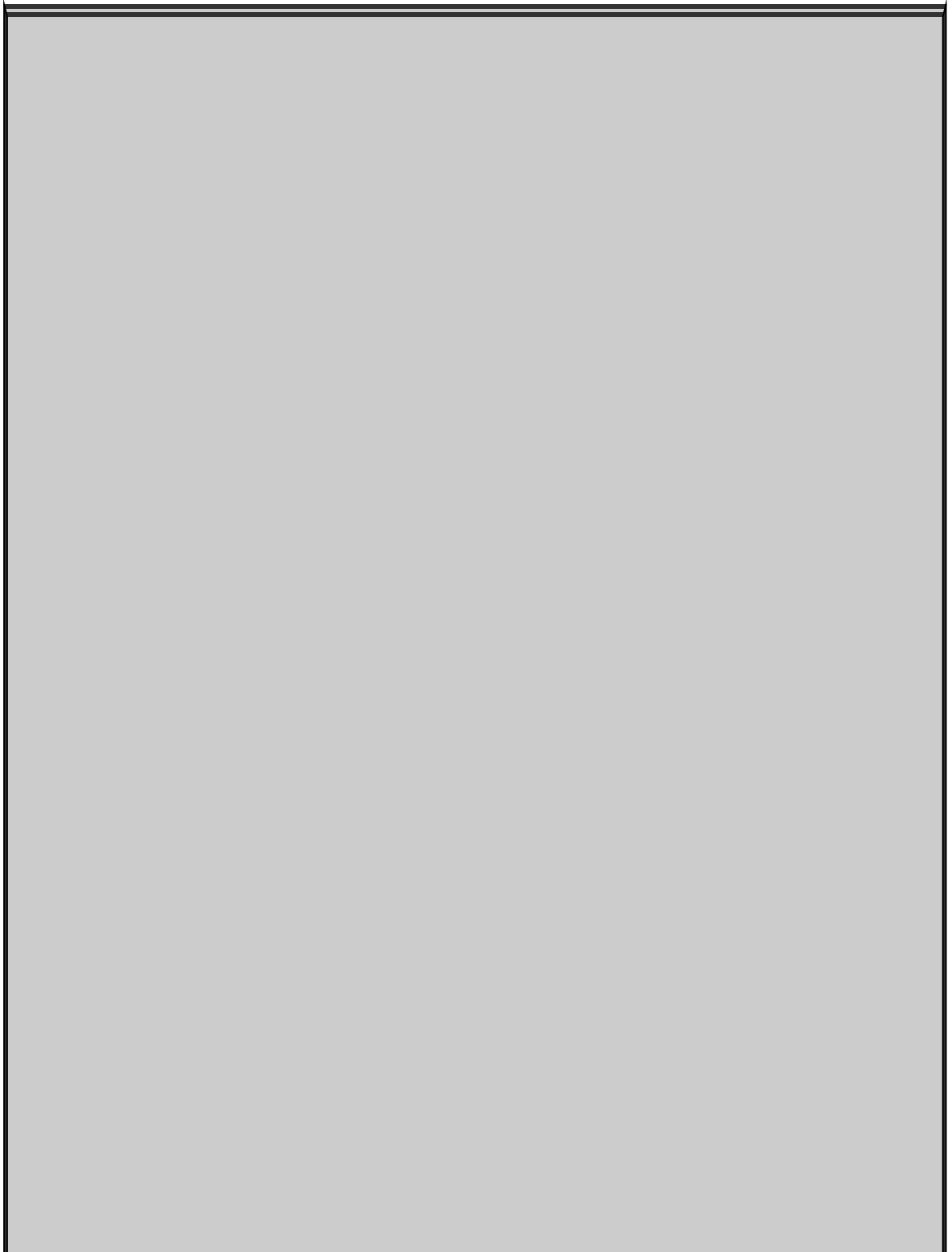
➤ Sur un écran tactile, vous naviguez dans le menu Démarrer avec vos doigts. Supposons que ce menu soit un morceau de papier posé sur une table (l'écran). En faisant glisser votre doigt, les éléments du menu Démarrer se déplacent en même temps.



➤ Si le menu Démarrer remplit tout l'écran sur votre PC de bureau, c'est qu'il se prend pour une tablette. Cliquez sur l'icône des notifications (appelée aussi Centre de maintenance), et un volet apparaît sur la droite de l'écran. Cliquez sur le bouton qui indique Mode tablette. Celui-ci devrait devenir grisé, et vous retrouvez votre menu Démarrer habituel.



➤ Si vous venez de Windows 8, faites attention, car Windows 10 ne cache plus certains de ses menus dans les coins de l'écran. En fait, si, il en reste quelque chose. Passez le pointeur de la souris sur le petit bandeau qui se trouve en bas et à droite de l'écran, et vous allez voir s'afficher une vue simplifiée de votre bureau. Ceci peut être pratique si vous recherchez une certaine fenêtre. Bougez le pointeur, et votre bureau réapparaît.



Elle est où, la barre des charmes ?

Windows 8 et 8.1 possédaient un jardin magique appelé la *barre des charmes*, qui surgissait lorsque le pointeur atteignait le bord droit de l'écran. Cette barre offrait divers raccourcis pour effectuer un partage, ajouter un nouveau matériel, rechercher quelque chose ou encore modifier des réglages.

Windows 10 a supprimé la barre des charmes. Mais comme certaines anciennes apps en avaient besoin pour leur propre fonctionnement, les commandes qu'elle concentrait sont toujours disponibles en ouvrant le menu de ces apps. Pour voir ce menu, cliquez sur le bouton marqué de trois traits qui se trouve dans le coin supérieur gauche de l'app. Vous pouvez aussi cliquer droit sur la fenêtre, ou encore faire glisser votre doigt vers le bas en partant du haut de l'écran.

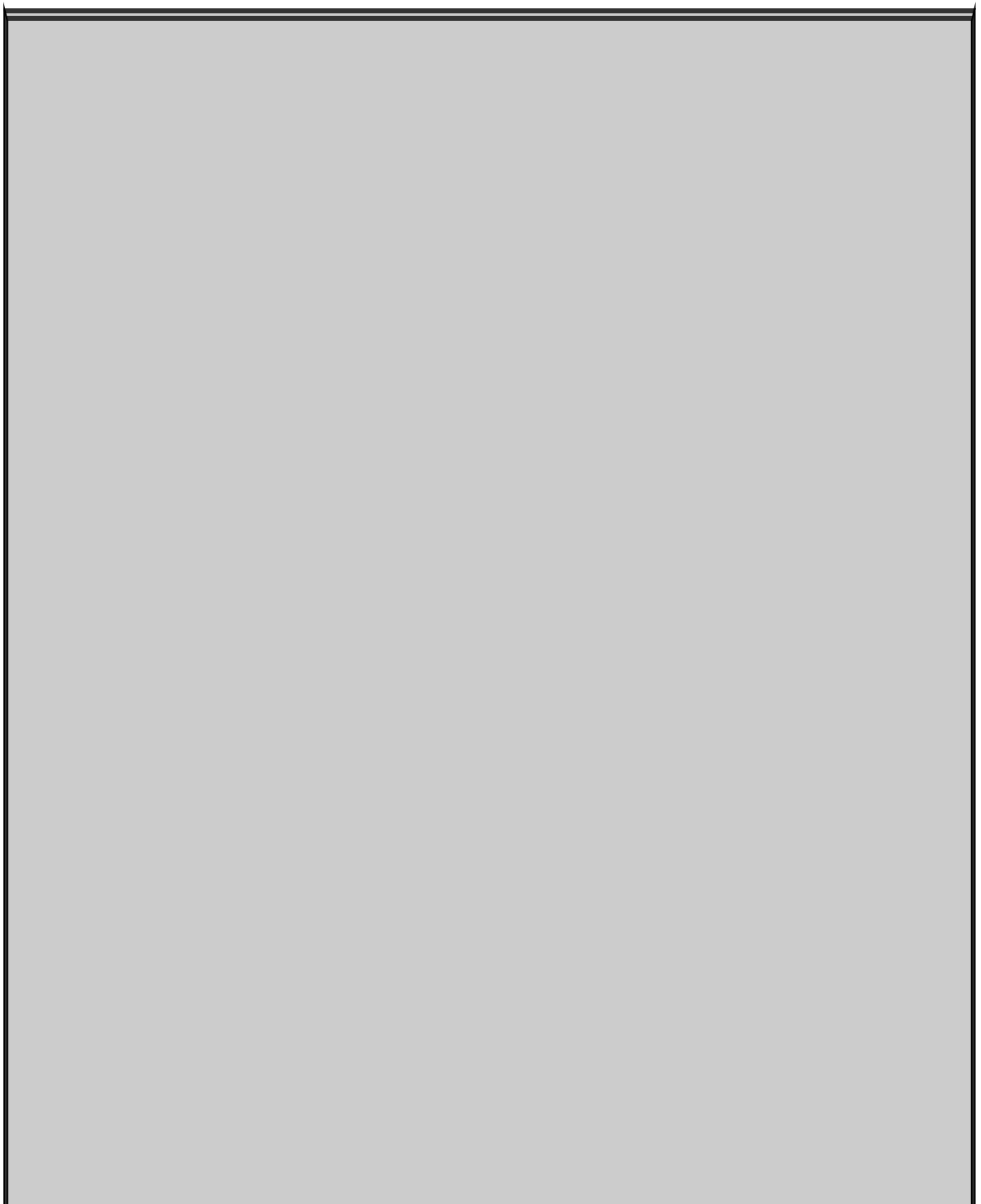
Avec ce genre d'app, le menu peut proposer des options semblables à celle de la barre des charmes de Windows, en particulier :

- ✓ **Commandes de l'app** : touchez pour découvrir les options servant à contrôler votre app.
- ✓ **Rechercher** : affiche le champ Rechercher de l'app. Tapez votre critère dans ce champ, et laissez Windows mouliner un peu pour qu'il vous communique les résultats trouvés.
- ✓ **Partager** : active des options permettant de partager le contenu actuel de l'app (bien entendu, toutes les apps n'ont pas le sens du partage).
- ✓ **Imprimer** : c'est bien sûr pour envoyer les informations courantes vers votre imprimante. Voyez à ce sujet le Chapitre 8.
- ✓ **Paramètres** : à la différence du bouton équivalent de la barre des charmes, qui contrôlait des réglages à l'échelle de l'ordinateur, ce bouton ne concerne que le comportement de l'app courante (si vous voulez modifier les réglages de votre PC, cliquez sur le

bouton Démarrer, puis sur Paramètres).

Lancer une app ou un programme depuis le menu Démarrer

Windows remplit la partie droite du menu Démarrer de toute une série d'*apps*, qui sont de petits programmes conçus pour réaliser des tâches assez simples. En fait, Microsoft a tendance à appeler maintenant tout le monde *application*, qu'il s'agisse d'une simple app ou d'un programme de bureau de haut vol. Vous voir tout ce que contient votre machine, choisissez la commande Toutes les applications, en bas et à gauche du menu Démarrer. Ceci provoque l'apparition d'une liste alphabétique reprenant l'ensemble de ce qui est installé comme app ou comme programme.



C'est quoi, une app, au juste ?

Raccourci du mot « application », le terme *app* est emprunté à l'univers des smartphones capables d'exécuter des petits programmes, et évidemment aussi de téléphoner. Les apps diffèrent des traditionnels programmes Windows sous ces aspects :

- ✓ Sauf lorsqu'elles sont préinstallées, les applications Windows ne peuvent provenir que d'un seul endroit : la boutique Windows Store. Sitôt téléchargées, les applications sont automatiquement installées. Beaucoup d'applications sont gratuites, d'autres sont payantes.

- ✓ Seules des apps Windows peuvent tourner sous Windows. Celles destinées aux iPhone, iPad et aux smartphones ou tablettes Android ne sont pas utilisables avec Windows. Certaines applications sont déclinées pour les différents systèmes d'exploitation (iOS, Android, Windows...), mais ces versions peuvent différer les unes des autres.

- ✓ La bonne nouvelle, c'est qu'une app Windows 10 fonctionnera tout aussi bien sur un PC de bureau, un ordinateur portable ou une tablette. Si une app est dite *universelle*, cela signifie qu'elle s'exécutera également sur un smartphone ou sur une console de jeu Xbox One.

- ✓ La plupart des apps effectuent des tâches relativement simples, et sont normalement bien adaptées aux écrans tactiles. Certaines permettent de visiter plus facilement certains recoins de l'Internet, comme Facebook. D'autres sont des jeux. D'autres encore vous permettent d'écouter la radio, de noter vos listes de courses, ou encore de trouver un restaurant ouvert à proximité.

- ✓ Les apps sont généralement assez faciles à utiliser, mais cette simplicité s'accompagne de restrictions. La plupart ne permettent pas de copier du texte, des images ou des liens. Il n'existe souvent aucun moyen d'en partager le contenu application avec des amis.

Pour se donner un look jeune et branché, Microsoft fait maintenant aussi référence aux programmes de

bureau sous l'appellation *app*, voire application. Mais après tout, tout le monde dit encore de Photoshop qu'il est un programme, ou un logiciel, et ce n'est sans doute pas près de changer.

Chaque nom, de même que chaque vignette, présent dans le menu Démarrer est en fait un bouton sur lequel vous cliquez, ou que vous touchez, pour exécuter l'app ou le programme correspondant. Vous avez en fait le choix entre plusieurs procédés :

- **Souris** : cliquez sur la vignette (avec l'habituel bouton gauche).
- **Clavier** : appuyez sur les touches fléchées jusqu'à ce qu'un liseré entoure la vignette désirée. Appuyez ensuite sur la touche Entrée.
- **Écran tactile** : touchez la vignette du bout du doigt.

Quelle que soit la technique adoptée, la fenêtre de l'app ou du programme apparaît sur l'écran, prête à vous informer, vous divertir et parfois même les deux.

Nous reviendrons plus loin dans ce chapitre sur les apps de Windows 10. Si vous le désirez, vous pouvez commencer à en ajouter en cliquant sur la vignette Store dans le menu Démarrer (afin d'accéder à Windows Store). Le téléchargement des apps est expliqué au Chapitre 5.

Trouver quelque chose dans le menu Démarrer

Vous pouvez scruter le contenu du menu Démarrer jusqu'à ce que vos yeux perçants repèrent le programme ou la vignette de l'app dont vous avez besoin. Il ne vous reste plus alors qu'à attraper l'objet de vos désirs d'un rapide clic de souris et d'un léger tapotement de doigt. Mais si votre proie vous échappe, Windows vous offre plusieurs raccourcis afin de débusquer la bête profondément cachée au fond d'un menu.

En particulier, remarquez ces sections dans le menu Démarrer :

- **Nom d'utilisateur** : le nom associé à votre compte est affiché en haut et à gauche du menu Démarrer. Cliquez dessus, et un menu déroulant apparaît. Il vous permet de modifier vos propres paramètres, de verrouiller votre ordinateur, de vous déconnecter ou encore de permettre à quelqu'un d'autre de prendre le relais (nous y reviendrons à la fin de ce chapitre).
- **Les plus utilisées** : sous votre nom et l'image qui vous est associée, cette section du menu Démarrer propose une liste dynamique des apps et des programmes que vous visitez le plus souvent. C'est donc là que vous devriez regarder en priorité pour retrouver vos destinations habituelles.
- **Récemment ajoutées** : cette rubrique n'apparaît évidemment que si vous avez installé récemment un programme ou une app. Son nom s'affiche ici pendant quelque temps, avant de rejoindre la troupe dans la section Toutes les applications.
- **Toutes les applications** : cliquez sur ces mots, et la colonne de gauche du menu Démarrer va dévoiler les noms, placés dans l'ordre alphabétique, de *toutes* les apps et de *tous* les programmes installés sur votre système.



Il y a de bonnes chances pour que vous retrouviez dans le menu Démarrer l'objet de vos recherches sans qu'il soit nécessaire de fouiller dans les entrailles du menu. Mais si une app ou un programme semble particulièrement évanescent, essayez ces astuces :

- Une fois le menu Démarrer ouvert, les possesseurs de clavier peuvent simplement commencer à taper le nom de

l'app ou du programme voulu. Exemple : **facebook**. Au fur et à mesure de la saisie, Windows va lister tout ce qu'il trouve. Dès que vous voyez le bon nom apparaître dans la liste, vous pouvez cliquer dessus.

➤ Vous ne voyez pas votre app dans le volet de droite du menu Démarrer ? Faites rouler la molette de votre souris ou effleurez l'écran verticalement. Cela devrait révéler les vignettes qui tentaient vainement de se cacher.

➤ Si les vignettes affichées dans le menu Démarrer ne correspondent pas à vos besoins, cela signifie qu'il est temps pour vous de personnaliser le menu. Voyez un peu plus loin dans ce chapitre la section consacrée à cette opération.

Voir ou fermer vos applications actives

Sur un PC de bureau, il est assez facile de se déplacer d'une app à une autre, ou d'un programme à un autre. Comme tout ce joli monde se présente sous la forme d'une fenêtre affichée à l'écran, il vous suffit généralement de cliquer sur l'app que vous voulez ramener au premier plan (pour plus de détails sur le bureau, voyez le Chapitre 1).

Par contre, sur une tablette, les apps remplissent la totalité de l'écran, ce qui ne facilite pas le passage de l'une à l'autre.

Que vous soyez devant un ordinateur de bureau, un portable ou une tablette, vous pouvez rappeler rapidement une app à la vie. Suivez ces étapes :



- 1. Cliquez sur le bouton Applications actives, ou touchez-le.**

L'écran s'efface, et vous voyez s'afficher des vues en miniature de vos apps et programmes ouverts (voir la [Figure 1.8](#)).

- 2. Cliquez sur ou touchez l'un des aperçus pour replacer l'app ou le programme au premier plan.**



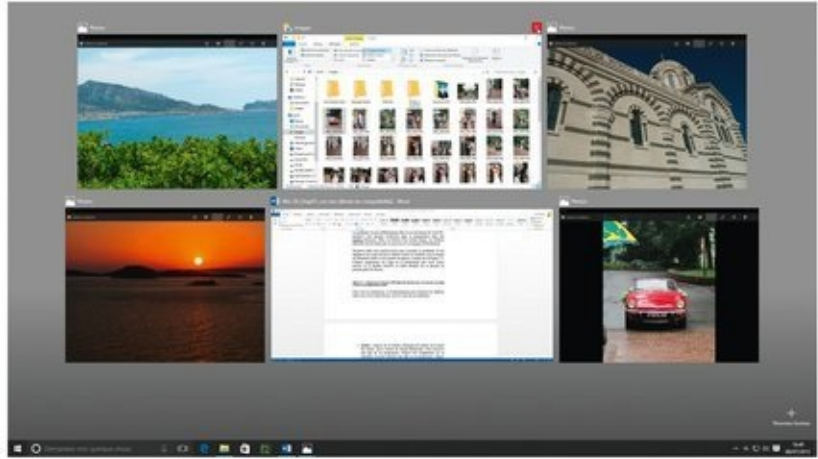
Les trois astuces qui suivent peuvent aussi vous aider à pister vos apps, ou encore à les refermer :

✓ Les apps et les programmes en cours d'activité apparaissent également dans la *barre des tâches*, le bandeau collé au bas de l'écran. La barre des tâches est étudiée dans le Chapitre 2.



✓ Pour refermer dans la vue Applications actives une app dont vous n'avez plus besoin, cliquez sur ou touchez la croix qui se trouve dans le coin supérieur droit de sa vue en miniature. Avec une souris, vous pouvez également cliquer avec le bouton droit sur une vue, puis choisir l'option Fermer dans le menu qui s'affiche.

Figure 1.8 :
Cliquez sur le bouton Applications actives pour voir tout ce qui s'exécute actuellement.



➤ Une fois une app refermée, les vues en miniature des autres restent visibles, ce qui vous permet de choisir ou de refermer votre prochaine victime. Pour quitter ce mode d'affichage, cliquez sur ou touchez un emplacement vide du bureau.

Windows et ses apps gratuites

Le menu Démarrer de Windows est livré avec toute une série d'apps, représentées chacune par une vignette rectangulaire ou carrée. Chacune d'elles étant légendée, vous ne pouvez pas vous tromper.

La vignette de certaines apps, appelée *vignette dynamique*, change constamment. Les vignettes Finance ou Sport, par exemple, sont régulièrement mises à jour avec les dernières informations disponibles. La vignette Météo indique le temps qu'il fait (ou plutôt celui qu'il est censé faire d'après le service utilisé).

Mais le menu Démarrer ne montre par défaut qu'une partie de ces apps. Pour les voir en totalité, cliquez sur les mots Toutes les applications, en bas et à gauche du menu Démarrer. Celui-ci va alors lister l'ensemble des apps et des programmes installés en les présentant dans l'ordre alphabétique. Cliquez ensuite sur le mot Retour pour revenir à la vue normale.

Toutes ces apps se trouvent dans cette liste, prêtes à être utilisées en un seul clic de souris ou un seul « tap » de doigt :



- ✓ **3D Builder** : vous avez forcément entendu parler des imprimantes 3D. Cette app vous permet donc aux heureux possesseurs de cet équipement de fabriquer leurs propres objets à partir de fichiers informatiques spécialisés.
- ✓ **Actualité** : présente une revue de presse des journaux, magazines et agences.
- ✓ **Alarmes et horloge** : cette app met à votre disposition une ou plusieurs alarmes, un minuteur, un chronomètre, ainsi qu'une horloge mondiale. Simple et efficace.
- ✓ **Calculatrice** : vous disposez d'une calculatrice standard et scientifique, ainsi que d'un convertisseur de devises.
- ✓ **Calendrier** : permet de noter des rendez-vous ou de récupérer ceux déjà définis sur des comptes Microsoft ou encore Google.

- **Caméra** : cette app permet de prendre des photos avec la webcam de votre ordinateur.
- **Cartes** : commode pour préparer un déplacement, cette application utilise la cartographie de Bing, qui appartient à Microsoft.
- **Commentaires sur Windows** : dans le cadre de sa nouvelle stratégie, Microsoft en appelle à la démocratie participative.
- **Contacter le support** : pour s'adresser au système d'aide ou aux techniciens de Microsoft en cas de problème.
- **Contacts** : récupère les noms de vos amis et relations diverses, ainsi que les informations que vous leur associez.
- **Courrier** : permet d'échanger du courrier électronique. Si vous entrez un compte Outlook, Windows Live, Yahoo ! ou encore Google, l'app la prend automatiquement en compte, relève vos messages et récupère la liste des contacts.
- **Enregistreur vocal** : permet d'enregistrer des commentaires, des pense-bêtes, et tout ce qui vous passe par la tête. Bien entendu, un périphérique de capture de son doit être connecté à votre ordinateur. Il pourra s'agir du microphone de votre webcam.
- **Films et séries TV** : comme tous ses concurrents, Microsoft vous propose d'acheter ou de louer des films ou des séries TV. D'accord, vous pouvez aussi y visionner vos propres vidéos, mais il y a mieux ailleurs...
- **Finance** : présente, avec un décalage de trente minutes, les cours de la bourse, ainsi que l'actualité financière et les performances des marchés.



- **Insider Hub** : le programme Insider a été mis en place pour que les enthousiastes de Windows, les *geeks* et les technogourous aident Microsoft à améliorer en permanence Windows et ses services.
- **Liste de lectures** : pour rechercher du contenu écrit aussi bien sur Internet que dans vos documents. En les stockant dans cet espace, vous pourrez les lire à tête reposée.
- **Météo** : cette app fournit des prévisions détaillées à dix jours ainsi que des statistiques. À condition de l'autoriser à vous localiser, elle indique la météo là où vous vous

trouvez. Ou plus précisément, dans un lieu plus ou moins à proximité, sauf à être équipé d'un GPS.

➤ **Microsoft Solitaire Collection** : des jeux de cartes classiques, mais pas le très célèbre Solitaire...

➤ **Microsoft Edge** : c'est le tout nouveau navigateur Web de Microsoft, destiné à remplacer Internet Explorer.

➤ **Musique** : sert à écouter la musique stockée dans votre ordinateur, mais aussi à acheter des morceaux sur la boutique virtuelle de Microsoft.

➤ **Obtenir Skype** : normal. Ce programme de téléphonie Internet a été racheté par Microsoft.

➤ **OneDrive** : c'est l'espace de stockage que Microsoft met à la disposition des utilisateurs. Ce stockage distant, aussi connu sous le nom de « nuage Internet » ou d'« informatique dématérialisée » vous permet d'accéder à vos fichiers où que vous soyez dans le monde, dès lors que votre ordinateur, tablette ou smartphone peut accéder à l'Internet. Nous y reviendrons au Chapitre 5.

➤ **OneNote** : cette populaire app de prise de notes trouve sa place dans le menu Démarrer de Windows 10.



➤ **Paramètres** : c'est le nouveau point d'entrée de Windows pour configurer ses réglages. Cette app propose, pour l'essentiel, ce que vous retrouveriez auparavant dans le Panneau de configuration.

➤ **Photos** : affiche les photos présentes dans l'ordinateur, ainsi que celles que vous avez stockées sur OneDrive.

➤ **Prise en main** : cette app présente rapidement les principales fonctionnalités de base de Windows 10.



➤ **Recherche** : active Cortana, l'assistant personnel version Microsoft, capable de répondre à vos demandes, aussi bien écrites que parlées et à ce que vous saisissez dans le champ placé à droite du bouton Démarrer.

➤ **Scanneur** : si un scanner est connecté à votre ordinateur, vous pourrez lancer la numérisation de documents sans passer par le bureau et un programme d'édition des images. Cette app est étudiée dans le Chapitre 8.

➤ **Sport** : vous trouverez ici l'actualité sportive, le calendrier des matchs et la possibilité d'ajouter vos

équipes préférées.

➤ **Windows Store** : décrite au Chapitre 5, la boutique Windows Store est le seul endroit d'où vous pouvez télécharger des apps supplémentaires pour votre menu Démarrer. La boutique propose également quelques programmes à installer sur votre bureau Windows, comme expliqué au Chapitre 2.

➤ **Xbox** : conçue pour les possesseurs d'une console Xbox One de Microsoft, cette application permet de voir les scores, les amis et les jeux. Elle permet aussi de discuter en réseau, de visionner les annonces des jeux et d'en acheter.

Les apps fournies avec Windows fonctionnent mieux lorsqu'elles s'affichent en plein écran sur une tablette, et elles ne sont pas aussi puissantes que des programmes de bureau classiques. Mais, pour des raisons pas très évidentes, Microsoft a configuré le *bureau* de Windows pour que ce soient ces apps qui répondent à vos commandes, plutôt que des programmes classiques.



J'explique dans le Chapitre 2 comment faire un choix entre apps et programmes pour réaliser telle ou telle tâche. Voici cependant une astuce provisoire : sur le bureau (ou plus exactement dans l'Explorateur de fichiers), cliquez droit sur un fichier et choisissez dans le menu qui apparaît la commande Ouvrir avec. Celle-ci vous propose généralement une app, ainsi qu'un ou plusieurs programmes de bureau. Cliquez sur le nom de celui que vous voulez utiliser.

Ajouter ou supprimer des éléments du menu Démarrer

Microsoft a rempli le menu Démarrer de Windows d'un tas de vignettes d'apps. Ce sont ses choix, et vraisemblablement pas les vôtres. Nous allons voir dans cette section comment personnaliser tout cela.



Supprimer des éléments du menu Démarrer est facile. Autant commencer par là. Pour ce faire, cliquez droit sur la vignette d'une app qui vous dérange. Un menu va apparaître. Cliquez alors sur l'option Supprimer du menu Démarrer. Et voilà la vignette partie sans autre forme de procès.



Sur un écran tactile, maintenez appuyé un doigt sur la vignette de l'app à retirer. Lorsque l'icône de « désépinglage » s'affiche, touchez-la pour supprimer la vignette.

Une fois fait le ménage, il est temps de s'occuper de l'inverse, c'est-à-dire d'ajouter des éléments au menu Démarrer afin d'en faire le pot à crayons idéal de votre bureau.

Pour ajouter des apps ou des programmes au menu Démarrer, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur Toutes les applications, en bas du volet de gauche du menu Démarrer.**

La liste, triée dans l'ordre alphabétique, de toutes vos apps et tous vos programmes va apparaître.

2. **Localisez dans la liste l'app ou le programme que vous voulez ajouter au menu Démarrer. Cliquez droit sur son nom (avec l'autre bouton, vous ne feriez que lancer cette app ou ce programme). Dans le menu qui s'affiche, choisissez l'option Épingler à l'écran d'accueil.**

Répétez la procédure pour tous les éléments que vous voulez ajouter au menu Démarrer.



Contrairement à Windows 8.1, vous ne pouvez pas sélectionner d'un seul coup plus d'éléments. Vous devez donc cliquer droit puis épingler chaque app ou programme individuellement.

3. **Si vous voyez des éléments intéressants posés sur le bureau, cliquez droit dessus et choisissez l'option Épingler à l'écran d'accueil.**

En fait, les vignettes du menu Démarrer ne concernent pas que les apps et les programmes. Vous pouvez par exemple cliquer droit sur un dossier, certains types de fichiers, ou d'autres éléments encore. Si le menu propose une option Épingler, vous avez gagné.

Les éléments que vous avez ajoutés viennent se placer en bas du volet de droite du menu Démarrer. Une fois celui-ci bien rempli, vous devrez faire défiler son contenu pour voir toutes vos vignettes. Un minimum d'organisation va donc s'imposer. La prochaine section va vous expliquer comment procéder. Lorsque vous avez fini, vous aurez à votre disposition un menu Démarrer qui répond vraiment à vos besoins.



Vous n'arrivez pas à retrouver une app que vous venez d'installer ? Elle est vraisemblablement dissimulée quelque part dans la liste Toutes les applications du menu Démarrer. Windows place en effet les nouvelles apps dans cette liste, et non sous la forme d'une vignette dans la partie droite du menu. Si vous voulez la rendre visible, vous devrez donc l'épingler manuellement.

Personnaliser le menu Démarrer

Le menu Démarrer est partagé en deux colonnes : à gauche, les noms des apps et des programmes, à droite les vignettes des apps. Mais ces vignettes ne sont pas disposées selon un ordre préétabli, clair et lisible. La question se pose donc de savoir comment retrouver facilement vos apps favorites.

Puisque le ciel ne va pas vous aider, vous devez donc le faire vous-même en organisant votre menu Démarrer. Les étapes qui suivent commencent par une petite leçon de choses : élimination des vignettes inutiles, ajout de vos apps préférées.

Le but est d'atteindre le nirvana de toute organisation du menu Démarrer qui se respecte : un découpage en *groupes* (des collections d'apps de même type) clairement identifiés et correspondant à vos centres d'intérêt.

Vous pouvez organiser vos vignettes de la manière dont vous l'entendez en les associant dans un nombre quelconque de groupes nommés à votre convenance. Vous pourriez par exemple définir quatre groupes : Famille et relations, Travail, Loisirs et Web. Mais quels que soient vos choix, suivez ces étapes pour transformer le fouillis actuel du menu Démarrer en une harmonieuse pile de vignettes :

1. Supprimer les vignettes dont vous n'avez pas besoin.



Pour cela, cliquez droit sur une vignette à éliminer, puis choisissez dans le menu qui s'affiche l'option Supprimer du menu Démarrer. Répétez cette action jusqu'à ce que vous soyez débarrassé de tout ce qui vous encombre (sur un écran tactile, maintenez le doigt appuyé sur une vignette, puis touchez le bouton servant à la dépunaiser).



L'option Supprimer du menu Démarrer ne désinstalle *pas* l'app ou le programme. Elle ne fait que ce qu'elle dit : retirer la vignette du menu Démarrer. En fait, si vous avez

effacé par erreur la vignette d'une app, il est facile de la replacer dans le menu en suivant l'Étape 3.

2. **Déplacez les vignettes pour les disposer à votre convenance.**

Par exemple, vous pourriez avoir envie de conserver les apps qui concernent votre vie sociale (comme Courrier, Contacts et Calendrier) les unes à côté des autres. Pour déplacer la vignette d'une app, cliquez dessus et, tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, faites-la glisser vers l'emplacement voulu. Les autres vignettes vont automatiquement se réorganiser pour faire de la place au nouvel arrivant.



Maintenez le doigt appuyé sur la vignette à déplacer. Lorsque le menu apparaît, faites-la glisser vers sa nouvelle position.



Pour que votre écran soit mieux gérable, vous pouvez changer la taille des vignettes. Pour cela, cliquez droit dessus. Dans le menu qui s'affiche, choisissez l'option Redimensionner. Sélectionnez alors un des choix proposés : Petit (réduit la vignette au quart de la taille moyenne), Moyen (c'est la dimension par défaut de la plupart des apps), Large (double la largeur de la vignette) et Grand (soit quatre fois la taille moyenne).

3. **Ajoutez de nouvelles vignettes pour les apps, programmes et autres éléments dont vous avez besoin.**

J'ai expliqué plus haut comment procéder dans la section « Ajouter ou supprimer des éléments du menu Démarrer ». Maintenant, vous avez purgé le menu Démarrer de tout ce qui ne vous intéressait pas. Vous avez ajouté des vignettes pour les éléments dont vous avez besoin, et vous avez disposé tout ce petit monde à votre convenance. Si tout cela vous convient parfaitement, vous avez terminé !

Par contre, si vous n'êtes pas encore satisfait du résultat et que trop de vignettes importantes sont encore masquées en bas du menu Démarrer, continuez votre lecture.

Vous êtes toujours là ? Parfait. Ouvrez votre menu Démarrer et regardez-le attentivement. Vous allez constater que Windows affiche deux groupes de vignettes.

L'un est appelé Coup d'œil sur les activités, et l'autre Jouer et explorer. Et vous pourrez même observer que ces deux groupes sont subtilement séparés par un espacement plus grand que celui qui permet aux vignettes de se détacher les unes des autres. Tout cela nous mène droit à l'étape suivante.

- 4. Pour créer un nouveau groupe, faites glisser une des vignettes en dehors des deux groupes existants.**

Lorsque la vignette sort de la zone de son groupe, vous pouvez voir une barre horizontale bleutée apparaître. Cette barre crée un espace vide en dessous d'elle pour que vous puissiez y glisser la vignette (voir la [Figure 1.9](#)). Relâchez, et la vignette va former un *nouveau* groupe, réduit à ce stade à un seul et unique élément, et placé sous les deux autres.

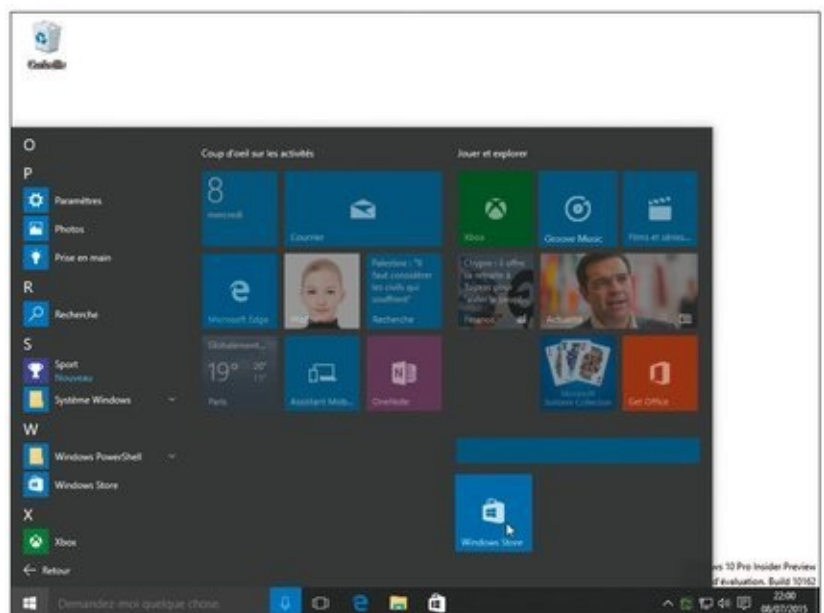
- 5. Pour ajouter d'autres vignettes dans le groupe qui vient d'être créé, faites-les glisser et déposez-les dans ce nouveau groupe.**

Une fois votre vignette ajoutée à un groupe, vous pouvez la faire glisser vers une autre position pour réorganiser celui-ci.

Vous voulez créer un groupe supplémentaire ? Répétez tout simplement les Étapes 4 et 5 pour voir à nouveau apparaître la barre bleutée, puis disposez vos vignettes à votre convenance.

Si vous trouvez que cette disposition est parfaite pour vous, arrêtez-vous là. Sinon, passez à l'étape suivante.

Figure 1.9 : Pour créer un nouveau groupe, faites glisser une vignette en dehors des deux groupes par défaut. Relâchez lorsque la barre horizontale apparaît.



- 6. Donnez un nom à votre groupe.**

Cliquez sur l'espace vide qui se trouve directement au-

dessus du groupe. Un champ vierge va apparaître. Vous pouvez alors saisir un nouveau nom, ou bien modifier celui qui est déjà défini. Quand vous avez fini, appuyez sur la touche Entrée pour confirmer votre décision.

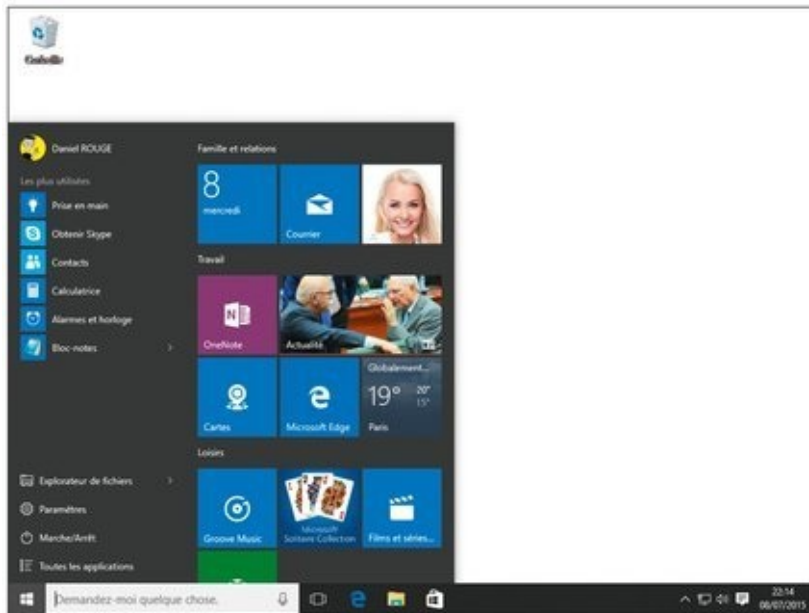


Bien entendu, vous pouvez parfaitement changer d'avis plus tard et modifier de la même manière les noms de vos groupes.

Lorsque vous aurez terminé, votre menu Démarrer finira par ressembler exactement à ce que vous voulez (voir la [Figure 1.10](#)).

Figure 1.10 :

Votre menu Démarrer vous semblera plus amical si vous organisez vos icônes dans des groupes à votre image.



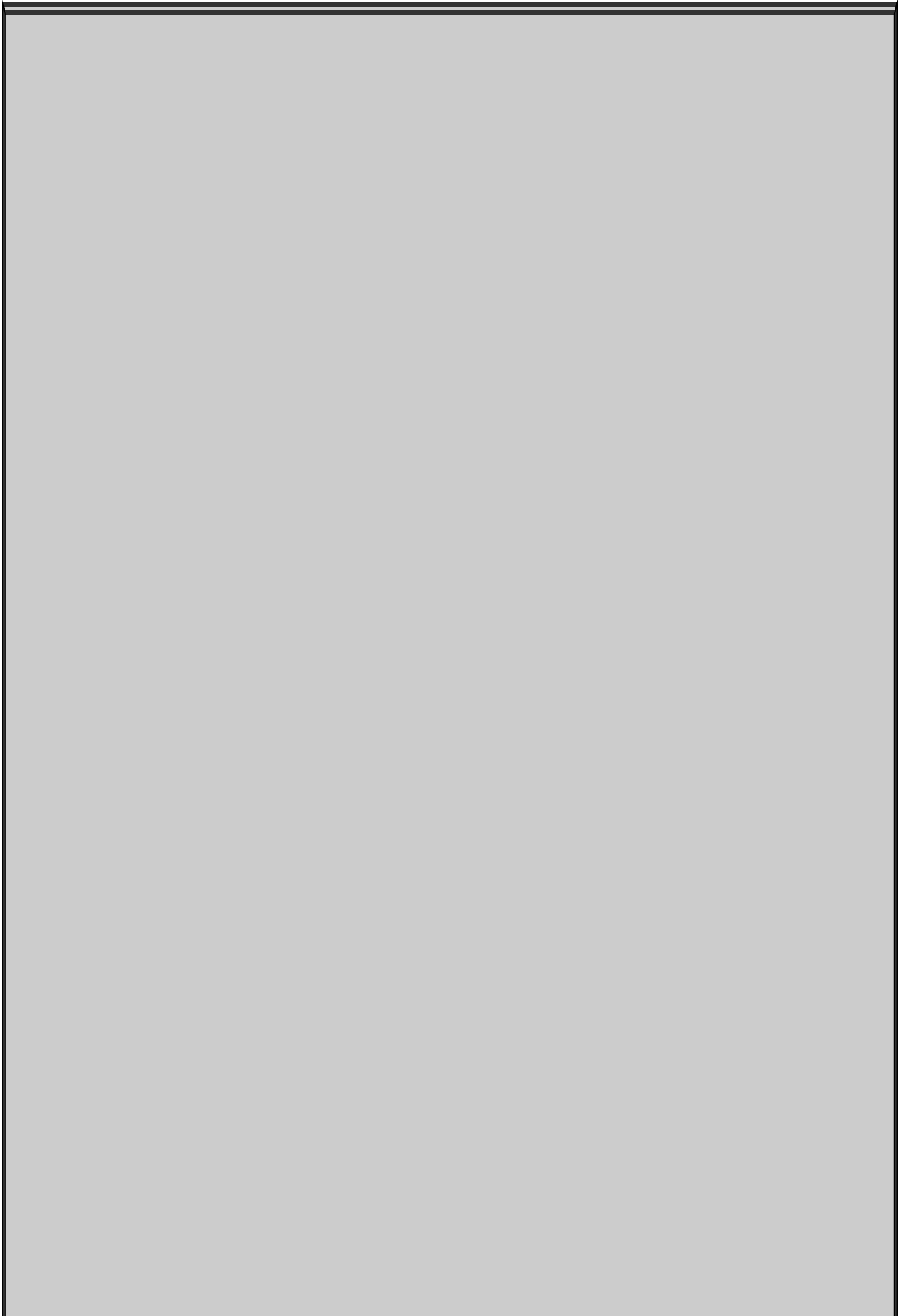
➤ Comme vous pouvez vous en douter, il n'y a pas de bonne ou de mauvaise manière d'organiser le menu Démarrer. Nous sommes dans la vie réelle, et c'est à vous de décider.



➤ Lorsque vous installez de nouvelles apps ou de nouveaux programmes, n'oubliez pas de les rechercher dans la liste Toutes les applications. Vous risquez en effet de ne pas les retrouver directement dans le menu Démarrer lui-même. Pour que tout soit et reste parfaitement organisé, cliquez droit si nécessaire sur le nouveau venu, et choisissez l'option qui vous propose de l'épingler (en fait, vous avez deux choix : le menu Démarrer et la barre des tâches, celle-ci étant étudiée au Chapitre 2). Une fois vos nouvelles apps ajoutées au menu Démarrer, vous pouvez les déplacer à l'intérieur d'un

groupe existant ou encore créer pour elles un tout nouveau groupe.

✓ Vous pouvez tout aussi bien créer un groupe pour vos sites Web favoris afin d'y accéder directement. Pour cela, cliquez sur le bouton Autres actions de Microsoft Edge (celui qui affiche trois points), puis choisissez dans le menu l'option Épingler à l'écran d'accueil.



Personnaliser le menu Démarrer, encore et toujours

L'app Paramètres de Windows 10 offre des moyens supplémentaires de personnaliser votre menu Démarrer.

Pour trouver ces réglages, cliquez sur le bouton Démarrer. Dans la liste qui s'affiche, cliquez dans le volet de gauche sur le bouton Paramètres. Lorsque la fenêtre Paramètres apparaît, cliquez sur le gros bouton Personnalisation, puis sur la ligne Accueil dans le volet de gauche de l'app.

Vous voyez alors s'afficher une série d'options dans le volet de droite :

- ✓ **Afficher les applications les plus utilisées** : donne la priorité dans le menu Démarrer aux apps et aux programmes que vous utilisez le plus souvent.
- ✓ **Afficher les applications récemment ajoutées** : laissez cette option active, et vos nouvelles apps ainsi que vos nouveaux programmes apparaîtront dans leur propre section.
- ✓ **Utiliser le menu Démarrer en plein écran** : c'est fait pour les amoureux transis de Windows 8. Lorsqu'elle est activée, cette option demande au menu Démarrer de remplir tout l'écran. En fait, cela ressemble au mode Tablette, mais ce n'est pas le mode Tablette...
- ✓ **Afficher les éléments récemment ouverts dans les Listes de raccourcis de l'écran d'accueil ou la barre des tâches** : c'est juste un peu compliqué, mais cette option signifie simplement que vos apps favorites sont accessibles aussi bien depuis le menu Démarrer que depuis la barre des tâches (celle-ci est étudiée dans le Chapitre 3).

D'accord, il n'y a pas de bonne ou de mauvaise manière de configurer tous ces réglages. Ou bien vous conservez les valeurs par défaut, ou bien vous jonglez avec elles pour voir ce qui vous convient le mieux.

Dans tous les cas, vous pourrez changer d'avis à tout moment et revenir à la fenêtre Paramètres pour inverser tel ou tel commutateur.

Quitter Windows

Quitter Windows n'est pas si facile que cela. Vous devez en effet vous décider entre plusieurs actions : vous déconnecter de votre compte d'utilisateur, mettre l'ordinateur en veille, le redémarrer ou l'arrêter. Pour autant, c'est quand même l'une des choses les plus agréables que vous ayez à faire : quitter Windows signifie que vous avez terminé votre journée de travail (ou de jeu...).

En fait, la réponse dépend de la durée pendant laquelle vous n'utiliserez pas l'ordinateur : est-ce que vous vous en éloignez un instant, ou en avez vous fini pour la journée ? Nous envisagerons les deux cas de figure.

Mais si vous voulez simplement éteindre l'ordinateur, le moyen le plus rapide sur un ordinateur non tactile est le suivant :

1. **Cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur le bouton Marche/Arrêt, vers le bas du volet de gauche.**
2. **Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur Arrêter.**
3. **Si l'ordinateur proteste en disant que vous allez perdre le travail que vous n'avez pas sauvegardé, vous pouvez soit insister, soit annuler et recommencer en choisissant cette fois l'option Veille.**



Une autre méthode consiste à cliquer droit sur le bouton Démarrer. Choisissez ensuite Arrêter ou se déconnecter, puis Arrêter.

Quitter momentanément l'ordinateur

Windows propose trois manières de quitter momentanément l'ordinateur, selon que vous voulez seulement vous faire un café ou que vous êtes parti acheter des allumettes, ce qui, pour certaines personnes, équivalait à une très longue absence. Voici comment choisir entre ces trois éloignements momentanés :



1. **Cliquez sur le bouton Démarrer. Le menu Démarrer s'affiche.**
2. **Cliquez sur le nom de votre compte d'utilisateur, en haut à gauche du menu Démarrer.**

Ainsi que le montre la [Figure 1.11](#), vous avez le choix entre plusieurs options :

- **Modifier les paramètres du compte** : cette option vous conduit tout droit à l'app Paramètres, là où vous pouvez reconfigurer votre compte, par exemple pour changer votre image (votre *avatar*), votre mot de passe, ou encore redéfinir un compte Local.
- **Verrouiller** : protège l'ordinateur des curiosités malsaines quand vous vous absentez un instant. De retour, vous devez saisir votre mot de passe pour retrouver Windows dans le même état que vous l'aviez laissé.
- **Se déconnecter** : choisissez cette option lorsque vous avez fini d'utiliser l'ordinateur et que quelqu'un d'autre va l'utiliser. Windows enregistre vos travaux en cours, puis il affiche l'écran des comptes d'utilisateurs.
- **Accéder à un autre compte** : si d'autres comptes d'utilisateurs ont été définis, le nom de ces comptes apparaît dans la liste. Si l'un des utilisateurs désire emprunter l'ordinateur pendant quelques minutes, cliquez sur son nom et laissez-le taper son mot de passe. Lorsqu'il aura fini d'utiliser l'ordinateur et qu'il se sera déconnecté, vous pourrez vous reconnecter à votre compte et retrouver

votre travail là où vous l'aviez laissé.

Figure 1.11 :

Cliquez sur le nom de votre compte d'utilisateur pour accéder à ces options.



Chacune de ces options vous permet de vous éloigner de l'ordinateur pendant un petit moment, et de le retrouver dans l'état où vous l'aviez laissé.

En revanche, si vous avez fini d'utiliser l'ordinateur pour le restant de la journée, appliquez la procédure décrite ci-après.

Éteindre l'ordinateur pour la journée

Quand vous avez fini votre travail de la journée, ou quand vous désirez éteindre l'ordinateur pendant que vous êtes dans le métro ou en vol pour Rome, vous avez là encore le choix entre trois options. Vous y accédez de la manière suivante :

1. **Cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur le bouton Marche/Arrêt dans le menu Démarrer.**

Vous affichez un menu local proposant les actions suivantes :

- **Veille** : le travail en cours reste dans la mémoire vive de l'ordinateur, et dans le disque dur lorsque l'ordinateur passe en mode d'économie d'énergie. Quand vous revenez devant votre PC, Windows réaffiche tout comme auparavant, y compris les travaux non enregistrés. Si l'alimentation a été coupée, le contenu réapparaît quand même, mais il lui faut quelques secondes de plus.
- **Redémarrer** : choisissez cette option pour dépanner l'ordinateur lorsqu'il se conduit bizarrement (un programme se bloque, Windows fait n'importe quoi...). L'ordinateur s'arrête puis redémarre aussitôt. L'installation de certains programmes et certaines mises à jour exigent parfois le redémarrage de l'ordinateur.
- **Arrêter** : l'ordinateur va s'éteindre. Bye !

Tout cela est déjà bien beau. Mais si vous avez un peu de temps, voici quelques autres points intéressants.



Il est inutile d'éteindre l'ordinateur tous les soirs. En fait, des gens qui s'y connaissent le laissent allumer en permanence, affirmant que c'est mieux pour sa longévité. d'autres affirment exactement le contraire. D'autres encore estiment que la mise en veille est un bon compromis. En revanche, tout le monde est d'accord sur la nécessité d'éteindre l'écran quand l'ordinateur n'est pas utilisé, car il peut ainsi refroidir,

ce qui lui fait le plus grand bien.

Les ordinateurs un peu anciens ne proposent pas de mise en veille, car leur mémoire vive limitée est incapable de stocker toutes les données à conserver. À moins d'augmenter la mémoire, vous ne pourrez qu'arrêter ou redémarrer l'ordinateur.



N'arrêtez jamais l'ordinateur à partir du bouton Marche/Arrêt, car vous pourriez perdre des travaux non enregistrés. De plus, des dysfonctionnements pourraient apparaître au niveau de Windows lui-même, car il doit fermer correctement des fichiers qui lui sont propres avant d'éteindre l'ordinateur.



Vous voulez démarrer votre ordinateur ou votre tablette lors d'un vol en avion tout en évitant la connexion à Internet ? Activez le mode Avion et utilisez l'option Veille plutôt que Arrêter. Lorsque l'ordinateur est réveillé, il est en mode Avion, déconnecté de l'Internet.

Chapitre 2

Le bureau traditionnel de Windows

Dans ce chapitre :

- ▶ Trouver le bureau
- ▶ Trouver le menu Démarrer
- ▶ Travailler sur le bureau
- ▶ Récupérer des éléments supprimés dans la Corbeille
- ▶ Comprendre la barre des tâches
- ▶ Personnaliser le bureau
- ▶ Configurer des bureaux multiples
- ▶ Rendre les programmes plus faciles à trouver

Le nouveau mode Tablette de Windows, truffé d'apps, est parfait pour un usage à domicile avec un terminal numérique à écran tactile. Lorsque le menu Démarrer remplit l'écran de pavés facilement accessibles, même pour doigts les moins habiles, vous pouvez en effet écouter de la musique, échanger du courrier électronique, regarder des vidéos, préparer vos voyages, discuter via Skype, et aller sur Facebook.

Mais le lundi matin arrive inévitablement. Il faut alors passer à autre chose, autrement dit, abandonner le mode Tablette et utiliser des logiciels un peu plus productifs. Les employeurs préfèrent voir leur personnel travailler sur des feuilles de calcul et des traitements de texte plutôt que jouer à des jeux vidéo.

C'est là que le bureau entre en action. Une fois le mode Tablette désactivé, vous retrouvez le traditionnel bureau de Windows, tel qu'il existe depuis de très nombreuses années. Il est une métaphore d'un véritable bureau physique sur lequel

vous posez votre clavier et autre souris. C'est un lieu de travail où vous créez et organisez vos documents.

Bien entendu, traditionnel ne veut pas dire immuable. Le menu Démarrer et son gang d'apps apportent de nombreux changements, mais le bureau lui-même fonctionne pour l'essentiel comme il l'a toujours fait. Ce chapitre vous montre donc comment transformer votre ordinateur en un outil de travail, plutôt qu'en un appareil de divertissement.

Trouver le bureau et le menu Démarrer



Windows 8 faisait de son mieux pour dissimuler le bureau, mais Windows 10 annonce son retour triomphal. Et il y a encore d'autres bonnes nouvelles. Comme l'illustre la [Figure 2.1](#), le bureau de Windows 10 est presque identique à celui de Windows 7, du moins au premier abord.

Figure 2.1 : Le bureau de Windows 10 ressemble énormément à celui de Windows 7.



Lorsqu'ils sont exécutés en mode Tablette, les programmes et les apps occupent la totalité de l'écran. Cependant, les petits boutons et les fines barres du bureau sont plus à l'aise lorsqu'ils sont contrôlés avec un clavier et une souris. Si vous utilisez Windows 10 sur une tablette tactile, vous devriez sérieusement envisager l'achat d'un clavier et d'une souris Bluetooth (donc sans fil) pour exécuter un travail de bureau.

Pratiquement tous les logiciels pour Windows Vista, 7, 8 ou 8.1 peuvent être exécutés sur le bureau de Windows 10. Les exceptions qui ne s'accommodent guère des changements de version de Windows sont pour l'essentiel les antivirus, les logiciels de sécurité Internet et certains utilitaires.



Les apps qui occupaient tout l'écran sous Windows 8 et 8.1

s'ouvrent maintenant dans une fenêtre du bureau de Windows 10. Bien entendu, sur une tablette, elles continuent à squatter toute la surface de l'écran. Mais le basculement entre les deux modes de fonctionnement reste toujours possible. Voyons un peu plus loin à ce sujet la section « Basculer entre le mode Tablette et le bureau ».



Utiliser le bureau sur un écran tactile

Il est très facile de manœuvrer les grandes vignettes de l'écran d'accueil du bout des doigts. Mais sur le bureau, ces manœuvres sont un peu plus délicates. Voici quelques conseils :

- **Sélectionner** : touchez l'élément du bout du doigt, car la pulpe du doigt risque cependant d'être un peu trop grande.
- **Double-cliquer** : là encore, le double-toucher avec le bout du doigt est plus efficace.
- **Cliquer du bouton droit** : laissez le doigt sur l'écran tactile jusqu'à ce qu'un petit carré apparaisse. Ôtez le doigt ; le menu reste affiché. Touchez ensuite l'option désirée.

Si votre doigt est trop gros pour les délicates manœuvres sur le bureau, achetez un clavier et une souris Bluetooth pour votre tablette. Utilisez ensuite le mode Tablette pour un usage courant et le bureau pour travailler.

J'insiste un peu. En mode Tablette, les apps et les programmes couvrent toujours la totalité de l'écran. Si vous avez besoin de voir le bureau, vous devez donc désactiver d'abord le mode Tablette.

D'autre part, seules les tablettes Windows ayant une diagonale d'au moins 8 pouces incluent le bureau. Les tablettes plus petites, ainsi bien entendu que les smartphones Windows, n'ont pas de bureau. Ces appareils ne peuvent donc exécuter que des apps, pas les programmes.

Travailler sur le bureau

Le bureau vous permet d'exécuter en même temps plusieurs apps et programmes. Chacun est placé dans sa propre *fenêtre*, ce qui permet entre autres de faire passer des données d'un logiciel à un autre.

Quand il est tout neuf, Windows démarre avec l'écran presque vide de la [Figure 2.1](#). Mais après l'avoir utilisé pendant quelque temps, il se remplit peu à peu d'*icônes*, ces petits boutons qui démarrent un programme ou ouvrent un fichier d'un double-clic. Beaucoup de gens remplissent leur écran d'icônes pour pouvoir y accéder facilement (et peut aussi parce que cela les rassure).

D'autres sont plus organisés. Quand ils terminent un travail, ils stockent le fichier dans un *dossier*, une tâche décrite au prochain chapitre.

Mais quelle que soit la manière dont vous utilisez votre bureau, celui-ci comporte trois éléments principaux, indiqués sur la [Figure 2.1](#) :



✓ **Le bouton Démarrer** : pour lancer un programme ou une app, vous cliquez sur le bouton Démarrer, celui qui se trouve en bas et tout à fait à gauche de l'écran. Lorsque le menu qui lui est associé (donc le menu Démarrer) apparaît, cliquez sur le nom ou la vignette du programme ou de l'app que vous voulez exécuter.

J'ai décrit le menu Démarrer dans le Chapitre 1. En particulier, vous y avez appris à ajouter (ou retirer) des vignettes de menu. Mais vous pouvez également faire la même chose avec la barre des tâches (voir ci-dessous).

✓ **La barre des tâches** : s'étirant paresseusement en bas de l'écran, la *barre des tâches* reçoit les icônes des programmes, des apps et des fichiers actuellement ouverts. Immobilisez le pointeur de la souris sur une icône pour connaître le nom du programme, voire une miniature de ce que contient sa fenêtre. Par exemple, si plusieurs fenêtres ont été ouvertes dans l'Explorateur de fichiers,

chacune affichant un dossier différent, le fait de placer le pointeur de la souris sur l'icône de ce programme dans la barre des tâches affiche une miniature de chacun des dossiers. Il suffit de cliquer sur celui dont vous souhaitez consulter le contenu. Vous apprendrez un peu plus loin comment personnaliser la barre des tâches.

➤ **La Corbeille** : vous y envoyez ou déposez les fichiers et les dossiers dont vous n'avez plus besoin. Il est cependant possible de les récupérer en cas d'erreur. Ouf !

Ces éléments sont décrits plus loin dans ce chapitre et tout au long de ce livre. Voici cependant quelques informations à leur sujet :



➤ Les possesseurs de PC et du bureau et d'ordinateurs portables peuvent démarrer de nouveaux projets directement sur le bureau. Cliquez du bouton droit sur une partie vide de son arrière-plan, c'est-à-dire la photo ou la couleur unie qui couvre toute la surface de votre écran. Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Nouveau. Cliquez ensuite sur l'une des options proposées, comme la création d'un document ou encore la compression d'un dossier.



➤ Vous vous demandez quelle fonction remplit un certain élément placé sur le bureau ? Immobilisez le pointeur de la souris dessus et une petite info-bulle vous renseignera. Cliquez du bouton droit sur cet élément, et Windows affichera généralement un menu proposant diverses actions. Cette manipulation fonctionne avec la plupart des icônes et des boutons que vous trouvez sur votre bureau avec ses programmes.



➤ Toutes les icônes du bureau peuvent soudainement disparaître (c'est le côté un peu caractériel de Windows). Pour les faire réapparaître, cliquez du bouton droit sur le fond d'écran et dans le menu, choisissez Affichage puis cochez l'option Afficher les éléments du bureau. Si cela ne suffit pas, essayez de désactiver le mode Tablette.

Touchez l'icône du Centre de notifications (elle se trouve juste à la gauche de l'horloge, vers l'extrémité droite de la barre des tâches). Un volet va s'ouvrir sur le bord droit de l'écran. En bas de celui-ci, touchez le bouton qui indique Mode tablette (il doit devenir grisé). En effet, le mode Tablette masque la totalité du bureau.

Ouvrir des apps depuis le menu Démarrer

Le bouton Démarrer occupe une position inamovible dans le coin inférieur gauche de l'écran. Un clic (ou un toucher) sur ce bouton, et le menu Démarrer apparaît. Celui-ci affiche toutes les apps et les programmes qui sont installés. Il vous suffit alors de cliquer sur l'élément que vous voulez lancer (ou de le toucher).

Le menu Démarrer est étudié au Chapitre 1, mais voici un rapide rappel de ce que vous devez absolument savoir pour faire ami-ami avec Windows 10 :



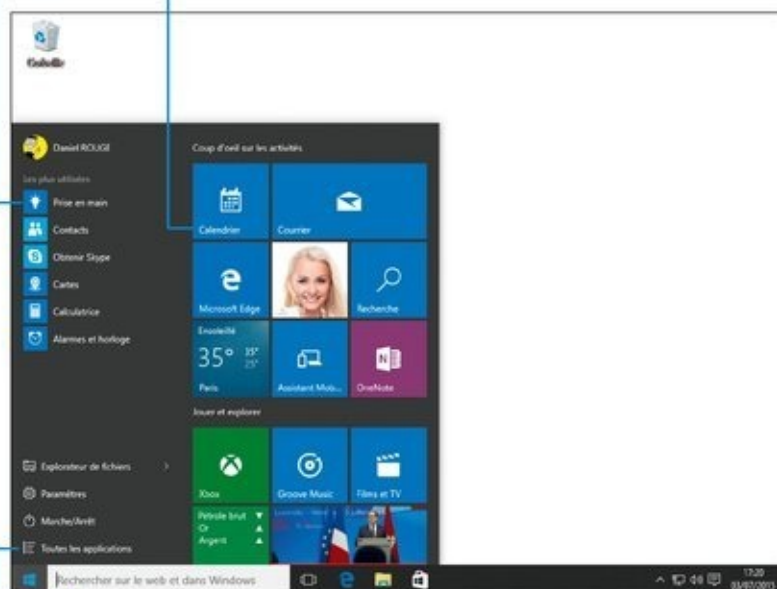
1. Placez le pointeur de la souris au-dessus du bouton Démarrer, dans l'angle inférieur gauche de l'écran.

Le menu Démarrer apparaît (voir la [Figure 2.2](#)). Si votre appareil fonctionne en mode Tablette, le menu Démarrer remplit tout l'écran (nous allons y revenir plus loin dans ce chapitre).

Le menu Démarrer affiche automatiquement en haut de la colonne de gauche les noms des apps et des programmes auxquels vous avez accédé récemment. Sur la droite, vous trouvez le bloc des vignettes associées aux apps populaires (?) installées sur votre ordinateur.

Figure 2.2 : Si vous repérez votre app ou votre programme désiré dans le menu Démarrer, il suffit d'un clic sur son nom ou sa vignette pour l'exécuter.

Pour lancer une app, cliquez sur son nom



Pour rechercher une app, tapez son nom ici

Cliquez sur le bouton Démarrer pour voir le menu Démarrer

Affiche vos apps et vos programmes dans l'ordre alphabétique

2. **Si vous voyez dans le menu Démarrer le nom de l'app ou d'un programme que vous voulez ouvrir, cliquez dessus.**

Aussitôt, la fenêtre de l'app ou du programme va surgir sur l'écran, prête à exécuter vos ordres.

3. **Vous ne voyez pas l'objet de vos rêves ? Cliquez sur les mots Toutes les applications, en bas et à gauche du menu Démarrer. Localisez l'app (ou le programme) voulue dans la liste alphabétique qui s'affiche pour l'ouvrir.**

Lorsque vous cliquez sur Toutes les applications, la colonne de gauche du menu Démarrer présente une liste triée alphabétiquement de toutes vos apps et de tous vos programmes. Vous disposez alors de plusieurs choix :

- Si le nom voulu est déjà visible, cliquez simplement dessus pour l'ouvrir.
- Sinon, faites défiler la liste en faisant glisser la barre qui se trouve à sa droite, ou en actionnant la molette de votre souris.
- Si votre app n'apparaît pas du tout dans la liste, il est très probable qu'elle n'est tout simplement pas installée sur votre ordinateur. Vous pouvez alors la rechercher sur Windows Store (reportez-vous au Chapitre 5).



Un autre moyen de faire apparaître le menu Démarrer consiste à appuyer sur la touche Windows du clavier.



Une fois que vous avez ouvert une app ou un programme, vous allez forcément vouloir la ou le refermer un jour. J'y reviendrais dans le Chapitre 5. Mais il y a un petit truc à connaître : cliquez sur la croix qui se trouve en haut et à droite d'une fenêtre, et celle-ci se referme gentiment (peut-être après vous avoir demandé de sauvegarder votre travail en cours).



Pour encore plus d'informations sur le menu Démarrer, reportez-vous au Chapitre 1.

Personnaliser l'arrière-plan du bureau

Pour décorer votre bureau, Windows le couvre d'une jolie image. C'est ce qu'on appelle l'*arrière-plan* du bureau (certains l'appellent *papier peint*).

Si vous êtes fatigué du motif que vous impose Windows, remplacez-le par une image enregistrée sur votre ordinateur :

1. **Cliquez sur le bouton Démarrer. Dans le menu Démarrer, cliquez sur Paramètres.**

La fenêtre de l'app Paramètres de Windows va apparaître.



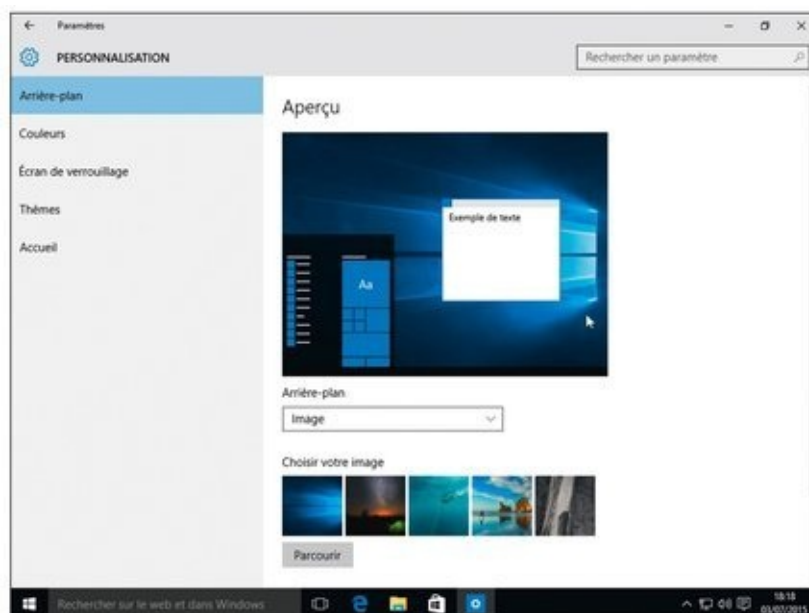
2. **Cliquez sur l'icône Personnalisation.**

La fenêtre Personnalisation s'affiche. Elle montre les options proposées par la rubrique Arrière-plan.

3. **Cliquez sur une des images, et Windows l'affiche derechef sur l'arrière-plan de votre bureau (voir la [Figure 2.3](#)).**

Figure 2.3 :

Essayez différents arrière-plans en cliquant sur les imageries. Cliquez sur le bouton Parcourir pour trouver d'autres photos.



4. **Cliquez sur le bouton Parcourir pour voir les photos qui se trouvent dans votre dossier Images.**

La plupart des gens stockent leurs photos numériques dans leur dossier Images (nous verrons dans le Chapitre 4 comment naviguer dans les dossiers). Si vous avez choisi de synchroniser les clichés pris avec votre tablette ou

vosre smartphone avec OneDrive, ils apparaîtront dans votre dossier Pellicule (ou Camera Roll, les deux situations pouvant se présenter).

5. N'hésitez pas à cliquer sur plusieurs images pour voir le résultat obtenu.

Lorsque vous êtes parfaitement satisfait(e), quittez l'app Paramètres en cliquant sur sa case de fermeture, la croix qui se trouve en haut et à droite de sa fenêtre.



Voici quelques conseils pour vos fonds d'écran en général :

- ✓ La liste Choisir un ajustement, en bas de la fenêtre Arrière-plan, permet de choisir si une photo qui n'est pas homothétique, c'est-à-dire aux mêmes proportions que la résolution de votre écran, doit être étirée sans déformation, ou montrée entre des bandes noires, ou étirée, ou répétée pour remplir tout l'écran. Les options Remplir, Ajuster et Vignette conviennent aux photos de petites dimensions, comme celles prises avec des téléphones mobiles.



- ✓ Avec le nouveau navigateur Web de Windows 10, Microsoft Edge, il est très facile d'utiliser comme arrière-plan n'importe quelle photo trouvée sur Internet. Cliquez du bouton droit sur l'image affichée sur une page Web et, dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Enregistrer l'image. Windows va la copier dans votre dossier Images, et vous pourrez ensuite la choisir comme arrière-plan dans l'Étape 4 ci-dessus.
- ✓ Si vous ne voyez pas bien les icônes du bureau sur un fond d'écran, optez pour une couleur uniforme. À l'Étape 2 de la précédente procédure, choisissez Couleur unie dans la liste Arrière-plan. Sélectionnez ensuite l'une des couleurs proposées, ou cliquez sur Autres pour paramétrer un coloris personnalisé.
- ✓ La liste Arrière-plan propose également une option Diaporama, qui fait défiler le contenu de votre dossier Images (ou d'un autre) selon une périodicité que vous choisirez. Mais, à l'usage, tout cela est plus fatigant pour les yeux que réellement plaisant, et consomme de surcroît des ressources dont vos apps et vos programmes pourraient bien avoir besoin.

➤ Pour modifier complètement l'aspect de Windows, choisissez lors de l'Étape 2 l'option Thèmes dans la fenêtre Personnalisation. Cliquez ensuite sur Paramètres du thème sur la droite de la fenêtre. Choisissez un des thèmes proposés. Chaque thème change les couleurs des boutons, bordures et autres éléments (si vous téléchargez des thèmes depuis l'Internet, vérifiez-les avec un antivirus).

Basculer entre le mode *Tablette* et le bureau

Certaines personnes préfèrent utiliser Windows 10 sur leur tablette. D'autres préfèrent que leur tablette affiche le bureau en lui ajoutant un clavier et une souris. D'autres encore veulent le meilleur des deux mondes en permanence. En fait, tout le monde a raison. Les tablettes sont bien adaptées pour y glisser vos doigts, mais le bureau marche mieux quand il est accompagné d'un clavier et d'une souris.

Pour faire plaisir à tout le monde, Windows 10 vous permet d'activer ou de désactiver le mode *Tablette*. Lorsque celui-ci est activé (encore faut-il que votre écran ait une diagonale d'au moins 8 pouces), vos apps et vos programmes occupent la totalité de l'écran (et c'est d'ailleurs aussi le cas du menu Démarrer). Ce mode ajoute également un subtil espacement entre les menus et les icônes pour que vos doigts les trouvent plus facilement (d'accord, un seul doigt, c'est bien aussi).

En règle générale, Windows remarque la manière dont vous travaillez et il ajuste automatiquement le mode *Tablette* (il appelle ce comportement d'un nom assez curieux : *Continuum*). Mais si vous remarquez que Windows ne se place pas dans le bon mode, vous pouvez procéder manuellement en suivant ces étapes :

1. Cliquez sur l'icône du Centre de notifications.



Cette icône se trouve près du côté droit de la *barre des tâches*, le bandeau qui se trouve en bas de votre écran.

Le volet du Centre de notifications apparaît (voir la [Figure 2.4](#)).

2. Tapez sur le bouton *Mode tablette*, vers le bas du Centre de notifications, pour l'activer.

Dans ce cas, le bouton devrait être mis en surbrillance. Autrement dit, il devrait s'afficher dans une teinte bleutée. Lorsqu'il est grisé, le mode *Tablette* est désactivé et le bureau se comporte normalement.



Pour accéder au volet des notifications sur un écran tactile, effleurez celui-ci vers le centre en partant de la droite de

l'écran.

Figure 2.4 : Les boutons du Centre de notifications vous permettent d'accéder directement à divers réglages, y compris le mode Tablette.



Plongée dans la Corbeille



La Corbeille de Windows, que vous devriez voir dans le coin en haut et à gauche de votre écran, fonctionne de la même manière qu'une véritable corbeille à papier : vous pouvez y jeter ce dont vous n'avez pas besoin, et récupérer les éléments qui sont finalement encore utiles.

Vous pouvez la remplir de plusieurs manières :

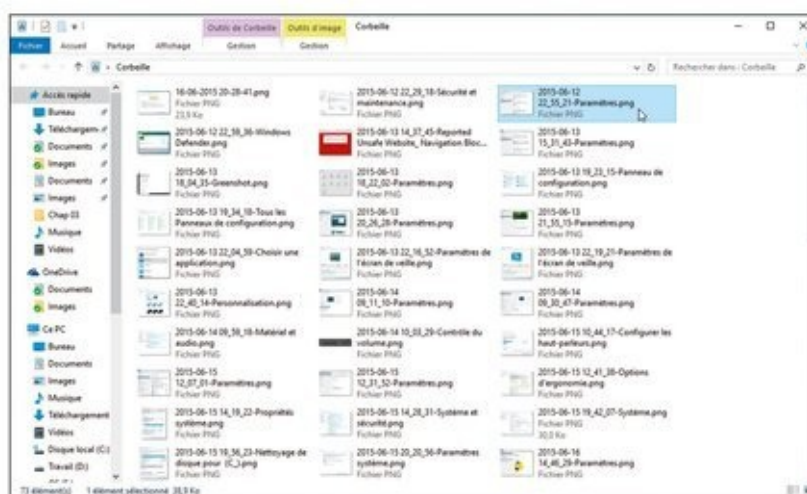
- Cliquez du bouton droit sur l'élément à jeter puis, dans le menu, cliquez sur Supprimer. Windows demande prudemment de confirmer la suppression. Cliquez sur Oui et hop !, il part à la corbeille.
- Plus rapide encore : cliquez sur l'élément et appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.
- Glissez et déposez l'élément dans la Corbeille.

Vous voulez récupérer un élément ? Double-cliquez sur l'icône de la Corbeille pour voir ce qu'elle contient. Cliquez droit sur l'élément que vous voulez récupérer. Dans le menu qui s'affiche, cliquez sur Restaurer (voir la [Figure 2.5](#)). Pour restaurer la totalité du contenu de la Corbeille, choisissez Restaurer tous les éléments dans l'onglet affiché en haut de la fenêtre.



Une autre technique consiste à faire glisser un élément sur le bureau. Et réciproquement...

Figure 2.5 :
Restaurer un élément de la Corbeille.





La Corbeille se remplit vite. Pour trouver rapidement ce que vous avez supprimé récemment, cliquez du bouton droit dans une partie vide de la Corbeille et, dans le menu qui apparaît, choisissez Trier par, puis Date de suppression.

Pour supprimer *définitivement* un élément, supprimez-le depuis la Corbeille. Pour cela, cliquez dessus et appuyez sur la touche Suppr de votre clavier. Pour vider la Corbeille, cliquez sur le bouton éponyme de l'onglet Gestion de la fenêtre de la Corbeille.



Pour supprimer un élément sans le faire transiter par la Corbeille, appuyez sur les touches Maj + Suppr. **C'est** un moyen radical pour supprimer des documents confidentiels, comme une mise en demeure de payer ou une lettre d'amour torride.



- Lorsque la Corbeille contient ne serait-ce qu'un seul élément, son icône montre une corbeille pleine, débordant de papiers.



- La Corbeille ne conserve que les éléments supprimés sur le bureau. Tout ce que vous supprimeriez à partir d'une apps, sur une clé USB, dans la carte mémoire d'un appareil photo, dans un lecteur MP3 ou sur un CD réinscriptible, entre autres, est définitivement effacé.
- Si vous ne souhaitez pas conserver une trace des fichiers supprimés, ouvrez la boîte de dialogue Propriétés de la Corbeille en faisant un clic droit sur son icône. Ensuite, activez l'option Ne pas déplacer les fichiers vers la Corbeille. Cette option est très très très dangereuse ! Vous risquez de vous en mordre les doigts !
- La Corbeille conserve tous les fichiers supprimés tant que la limite de 5 % de la capacité du disque dur n'est pas atteinte. Ensuite, elle efface les fichiers les plus anciens pour faire de la place. Si votre disque dur est d'une taille plutôt modeste, vous pouvez réduire la place allouée à la

Corbeille. Pour cela, cliquez du bouton droit sur son icône et, dans le menu, choisissez Propriétés. Ensuite, dans Taille personnalisée, réduisez la taille maximale. Bien entendu, le contraire est aussi possible.

✓ Vous avez bêtement vidé la Corbeille ? Il est néanmoins possible de récupérer son contenu avec la fonction de sauvegarde nommée Historique des fichiers.



✓ Quand vous supprimez des fichiers dans l'ordinateur de quelqu'un d'autre, par le réseau informatique, il n'est plus possible de les récupérer. La Corbeille ne recueille que les fichiers effacés par la personne qui utilise l'ordinateur où se trouve la Corbeille. Sur un ordinateur distant, le fichier disparaît définitivement. Sachez-le et soyez prudent.

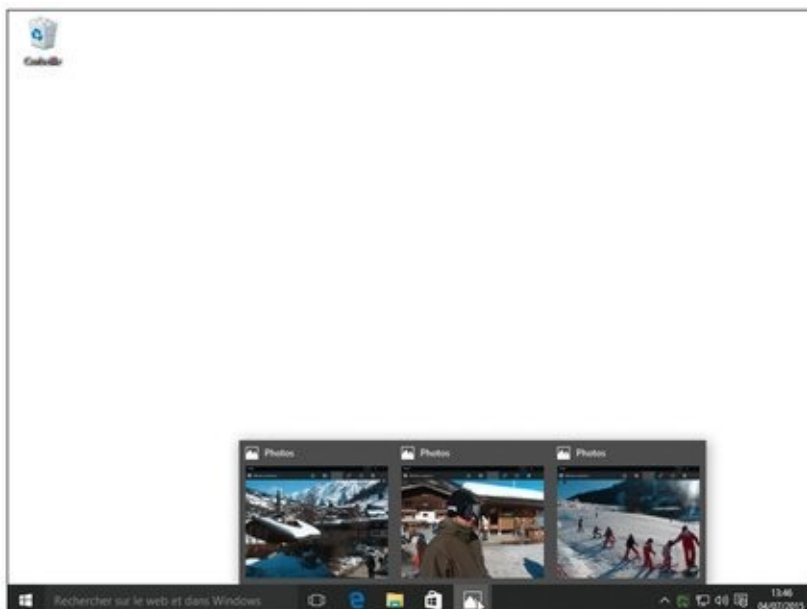
Windows et sa barre des tâches

Dès que plusieurs fenêtres sont ouvertes simultanément, vous êtes confronté à un petit problème de logistique : les fenêtres ont tendance à se chevaucher, ce qui complique leur repérage. Pire encore : des programmes comme des navigateurs Web ou Word peuvent ouvrir de nombreuses fenêtres. Comment s'en sortir dans cette pagaille ?

La solution réside dans la *barre des tâches*, une zone spéciale dans laquelle se trouvent les icônes de tous les programmes ouverts et leurs fenêtres. Représentée sur la [Figure 2.6](#), elle se trouve tout en bas du bureau et Windows la met constamment à jour.

Figure 2.6 :

Survolez le bouton dans la barre des tâches pour voir les vignettes des dossiers ou documents ouverts.



Contrairement à Windows 8, Windows 10 maintient la barre des tâches fermement en place, mais en mode Tablette. Elle est toujours accessible en bas de l'écran y compris si le menu Démarrer vient remplir le reste de la surface.



La barre des tâches est aussi le lieu de prédilection pour démarrer vos programmes favoris. Elle évite le détour par le menu Démarrer.

Vous vous demandez à quoi correspondent les icônes dans la barre des tâches ? Immobilisez le pointeur sur l'une d'elles et

vous verrez, soit le nom du programme, soit une vignette montrant le contenu de sa fenêtre, comme sur la [Figure 2.5](#) (ou vous pouvez voir l'app Photos affichant trois clichés).

La barre des tâches permet d'exécuter les tâches suivantes :

✓ **Démarrer un programme réduit dans la barre des tâches** : cliquez sur son icône et la fenêtre du programme se déploie aussitôt à l'écran, par-dessus celles qui s'y trouvent déjà, prête à être utilisée. Cliquer de nouveau sur la même icône réduit le programme dans la barre des tâches.



✓ Chaque fois qu'un programme est ouvert sur le bureau, son icône est visible dans la barre des tâches. Si vous ne trouvez pas une fenêtre sur le bureau, en particulier parce qu'elle est recouverte par beaucoup d'autres, cliquez sur son icône dans la barre des tâches pour la ramener au premier plan.

✓ Désormais, les applications ouvertes sur l'écran d'accueil d'un ordinateur non équipé d'un écran tactile affichent également une icône sur la barre des tâches.

✓ **Fermer un programme** : cliquez du bouton *droit* sur son icône, dans la barre des tâches, et choisissez Fermer la fenêtre (ou Fermer toutes les fenêtres selon le cas). Le programme se ferme exactement comme si vous aviez choisi la commande Quitter. Il vous sera demandé d'enregistrer le travail si cela n'a pas encore été fait.



✓ La présence d'un trait fin sous une icône de la barre des tâches vous indique que l'app ou le programme correspondant est en cours d'exécution.

✓ **Déplacer la barre des tâches** : elle se trouve traditionnellement en bas de l'écran, mais vous pouvez la tirer contre n'importe quel autre bord (si cela ne fonctionne pas, cliquez dessus du bouton droit et dans le menu, désactivez l'option Verrouiller la barre des tâches).

✓ **Masquer ou non la barre des tâches** : cliquez du bouton droit sur la barre des tâches et dans le menu, choisissez Propriétés. Dans la boîte de dialogue des propriétés, cochez ou décochez la case Masquer

automatiquement la barre des tâches. Lorsqu'elle est masquée, elle réapparaît en approchant le pointeur de la souris du bord où elle se trouve.



✓ **Épingler une app ou un programme sur la barre des tâches** : dans le menu Démarrer, cliquez droit sur l'app ou le programme. Dans le menu qui s'affiche, choisissez Épingler à la barre des tâches. Vous pouvez alors y accéder d'un clic, sans avoir besoin d'ouvrir le menu Démarrer. Et si vous changez plus tard d'avis, la technique n'est pas plus difficile : vous cliquez droit dans la barre sur l'icône à retirer, et vous choisissez dans le menu qui s'affiche l'option Détacher de la barre des tâches.

Réduire des fenêtres dans la barre des tâches et les réafficher

« Windows » se traduit par « fenêtres » et ce n'est pas pour rien. Quand vous écrivez un courrier, c'est dans une fenêtre que vous le faites. Quand vous vérifiez les coordonnées d'un contact, c'est dans une fenêtre qu'apparaissent ses coordonnées. Quand vous désirez jeter un coup d'œil sur un site Internet, c'est dans une fenêtre que la page apparaît. En un rien de temps, l'écran est plein de fenêtres.

Pour éviter d'être débordé par ce déferlement de fenêtres, Windows contient une fonctionnalité fort utile : la possibilité de placer les fenêtres dans la barre des tâches qui se trouve en bas de l'écran. Pour cela, vous devez cliquer sur leur bouton Réduire.



Avez-vous remarqué les trois boutons qui se trouvent en haut à droite de presque chaque fenêtre ? Cliquez sur le bouton *Réduire* d'une fenêtre - celui avec un petit tiret - et elle disparaît aussitôt de l'écran tandis que l'icône de l'app ou du programme reste sagement rangée dans la barre des tâches.



Pour rétablir la fenêtre minimisée, cliquez sur son icône dans la barre des tâches. Vraiment simple, non ?

➤ Vous vous demandez quelle peut bien être l'icône que vous recherchez, parmi toutes celles de la barre des tâches ? Survolez-les avec le pointeur de la souris et vous verrez apparaître une vignette de la fenêtre ainsi que le nom du programme.



➤ Quand vous réduisez une fenêtre, vous ne supprimez pas son contenu et vous ne fermez pas le programme. Quand vous rétablissez une fenêtre, elle s'ouvre à la même taille et avec le même contenu qu'au moment où vous l'aviez réduite.

Exécuter des actions à partir de la barre des tâches

La barre des tâches de Windows ne sert pas qu'à ouvrir des programmes et passer d'une fenêtre à l'autre. Vous pouvez également exécuter diverses tâches grâce à un clic du bouton droit. Ainsi que le montre la [Figure 2.7](#), le clic du bouton droit sur l'icône de l'Explorateur de fichiers affiche une liste des dossiers récemment visités. Cliquez sur l'un d'eux pour y accéder aussitôt.

Ces *listes de raccourcis* permettent de répéter rapidement des actions effectuées précédemment. Et elles sont présentes, même si l'app ou le programme correspondant a été refermé.

La barre des tâches et ses zones sensibles

Comme un joueur de poker, la barre des tâches cache quelques atouts dans sa manche. En particulier, toute la partie droite de cette barre révèle une série d'icônes et de boutons qui jouent un rôle particulier et fort utile (voir la [Figure 2.8](#)). On l'appelle souvent la *zone de notification*.

Ces icônes peuvent varier selon l'ordinateur et les logiciels qui y ont été installés, mais vous y trouverez sans doute celles-ci :

19:19
09/07/2015

➤ **Minimiser les fenêtres** : le petit bandeau vertical qui se dissimule tout à fait à droite de la barre des tâches réduit instantanément toutes les fenêtres ouvertes. Cliquez à nouveau dessus pour les remettre en place. Laissez quelques instants le pointeur de la souris survoler ce bouton, et vous obtenez une vue *très allégée* de vos fenêtres.

Figure 2.7 : Les diverses actions à exécuter dans le menu contextuel de la vignette de l'Explorateur de fichiers.

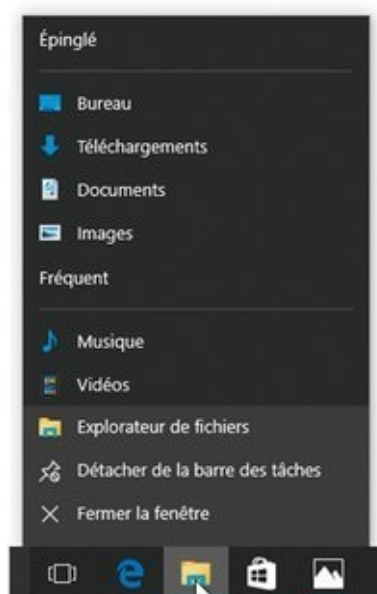


Figure 2.8 : Cliquez sur la flèche pour voir les icônes cachées de la barre des tâches.



✓ **Heure et date** : cliquez dessus pour afficher un calendrier et une horloge. Pour changer de date et d'heure, voire ajouter un fuseau horaire, cliquez sur Paramètres de date et d'heure.



✓ **Position** : sa présence indique que la machine partage votre position avec une app, par exemple lorsque vous consultez une carte ou que vous recherchez quelque chose à proximité.



✓ **Bluetooth** : cliquez sur cette icône pour configurer une connexion Bluetooth.



✓ **Retirer un périphérique en toute sécurité** : cliquez sur l'icône avant de retirer un périphérique comme une clé USB, un lecteur MP3, un disque dur externe, etc. Windows s'assurera qu'aucun fichier n'est en cours de lecture ou d'écriture avant de vous autoriser à ôter le périphérique.



✓ **Centre de notifications** : il vous signale des messages envoyés par le système et vous permet d'effectuer divers réglages.



✓ **Réseau filaire** : apparaît lorsque la connexion au réseau ou à Internet est établie par un câble Ethernet. Une croix signale que l'ordinateur est déconnecté.



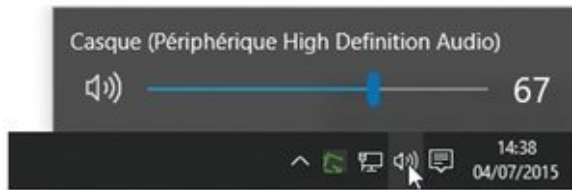
✓ **Réseau Wi-Fi** : apparaît lorsque la connexion Wi-Fi est établie. Plus l'icône affiche de barres, et plus votre connexion est forte. Une croix par-dessus cette icône signale que l'ordinateur est déconnecté du réseau.



✓ **Volume** : cliquez sur cette icône pour régler le volume de sortie du son (voir la [Figure 2.9](#)). Cliquez sur le petit haut-parleur pour couper le son (ou le rétablir). Vous pouvez également cliquer droit sur l'icône pour accéder à un mixer ainsi qu'aux réglages de la lecture ou de l'enregistrement. Un mixer vous permet d'ajuster

séparément le volume pour chaque programme, par exemple pour que le Lecteur Windows Media ne soit pas perturbé par les ennuyeux bips de Windows.

Figure 2.9 :
Régler le volume sonore.



➤ **Gestionnaire des tâches** : cet outil peut terminer des programmes qui se sont égarés dans la nature, gérer des tâches en arrière-plan, suivre les performances de l'ordinateur, et d'autres choses encore qui font le bonheur des *geeks*, des *technogourous* et des *techies*. Mais pas le nôtre...



➤ **Processus hôte** : c'est encore pire. La présence de cette icône indique que le gadget que vous venez de brancher ne fonctionne pas, qu'il s'agisse d'une imprimante, d'un scanner, d'un lecteur de musique, et ainsi de suite. Essayez de débrancher l'appareil, d'exécuter à nouveau son programme d'installation, puis de le reconnecter.



➤ **USB** : cliquez ici avant de retirer une clé ou un disque USB, de manière à ce que Windows sache que vous ne vous en servez plus.



➤ **OneDrive** : lorsque Windows synchronise ses fichiers avec OneDrive, une petite barre mobile apparaît sous cette icône.



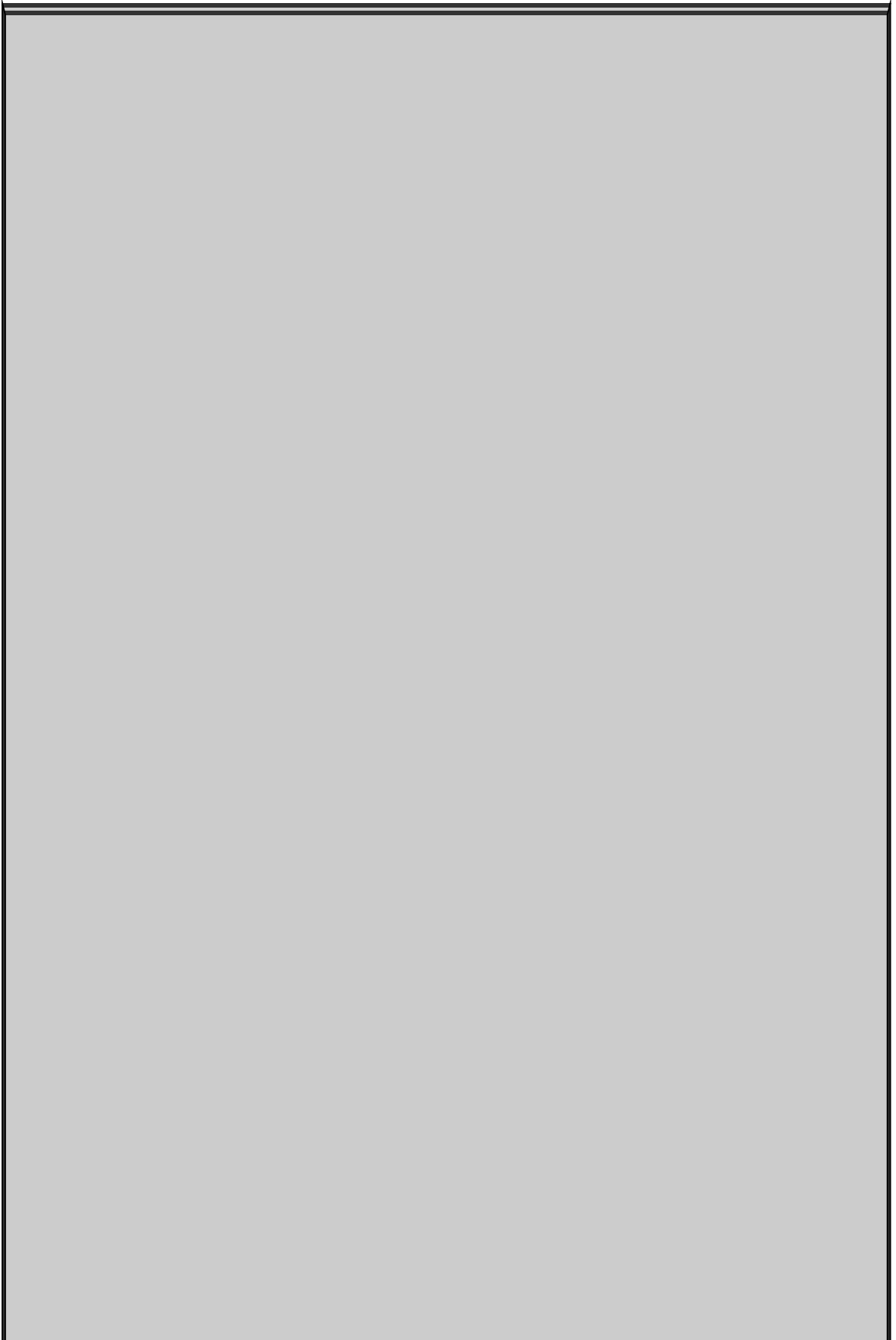
➤ **Secteur** : indique que l'ordinateur portable (ou la tablette) est alimenté par le courant secteur et que la batterie est en train d'être chargée.



➤ **Batterie** : indique que l'ordinateur portable ou la tablette fonctionne sur la batterie. Immobilisez la souris au-dessus de l'icône pour connaître le pourcentage de la

charge.

➤ **Afficher les icônes cachées** : cette flèche, à gauche des icônes de la zone de notification, donne accès aux icônes qui ne sont pas affichées dans la barre. Nous y reviendrons à la section « Personnaliser la barre des tâches ».



Discuter avec Cortana

Vous avez certainement remarqué le champ qui indique Rechercher sur le web et dans Windows, juste à droite du menu Démarrer. C'est *Cortana*, le nouvel assistant numérique de Windows 10. Cortana est là pour vous aider à trouver des informations, que ce soit sur votre ordinateur ou sur le Web.

Tapez par exemple dans ce champ quelques mots associés à l'un de vos fichiers, et Cortana devrait localiser celui-ci et afficher son nom. Vous n'avez plus qu'à cliquer dessus pour l'ouvrir. Cortana réalise le même travail si vous tapez le nom d'un réglage ou d'un programme.

Cortana comprend également vos commandes vocales. Cliquez sur le petit symbole de micro, à droite du champ, et énoncez votre commande. En fait, vous pouvez simplement commencer par dire les mots « Hey, Cortana ». Cela devrait suffire à réveiller le bon génie pour qu'il écoute ce que vous lui racontez et réponde à vos désirs les plus chers (d'accord, Cortana n'est quand même pas le génie de la lampe d'Aladin).

N'oubliez pas qu'il faudra un certain temps à Cortana pour qu'il ou elle s'habitue à votre voix, et qu'il vous faudra aussi un certain temps pour maîtriser son vocabulaire un peu limité. Je reviendrai sur Cortana dans le Chapitre 7.

Vous pouvez choisir les icônes qui devraient rester toujours visibles en cliquant sur le bouton Démarrer. Dans le menu Démarrer, choisissez la commande Paramètres. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Système. Choisissez alors dans le volet de gauche l'option Notifications et actions. Dans la partie droite de la fenêtre, cliquez sur Sélectionnez les icônes à afficher dans la barre des tâches. Une nouvelle fenêtre apparaît. Activez ou désactivez ce que vous voulez voir ou non apparaître dans la barre des tâches (personnellement, j'active simplement l'option Toujours

afficher toutes les icônes dans la zone de notification, mais chacun a le droit d'avoir ses préférences).

Ouvrir le Centre de notifications



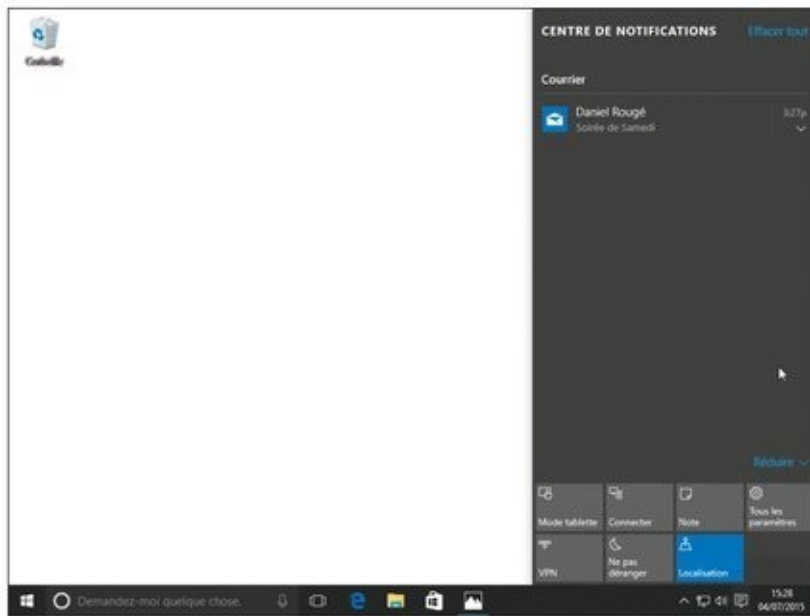
La partie droite de la barre des tâches est souvent truffée d'icônes. À moins d'avoir mémorisé la totalité de la section précédente, ce que je ne vous conseille pas, nombre d'entre elles sont assez mystérieuses. Pour en savoir un peu plus sur tout cela, cliquez sur l'icône des notifications, juste à la gauche de l'horloge. Le volet des notifications va apparaître sur la droite de l'écran (voir la [Figure 2.10](#)). Il démystifie un peu toutes ces choses en affichant plus d'informations sur votre ordinateur, et le cas échéant sur vous.

Le volet des notifications peut par exemple lister vos derniers messages, signaler des rendez-vous, vous interroger sur certaines mises à jour, et ainsi de suite. Il fournit également une rangée de boutons permettant d'accéder rapidement à certains réglages, dont en particulier ceux-ci :

- **Mode tablette** : cliquez sur ou touchez ce bouton pour activer (le bouton est bleuté) ou désactiver (il devient grisé) le mode Tablette, évidemment préférable sur les écrans tactiles.
- **Connecter** : demande à Windows de rechercher un dispositif que vous avez connecté, généralement sans fil. Il peut par exemple s'agir d'un écran sans fil ou encore d'enceintes Bluetooth.
- **Tous les paramètres** : ouvre la nouvelle app Paramètres de Windows 10. Celle-ci remplace une bonne partie des options de configurations qui n'étaient auparavant accessibles que dans le Panneau de configuration. Mais nous aurons largement l'occasion d'y revenir dans ce livre.
- **Luminosité** : c'est pour régler l'intensité lumineuse de l'affichage.
- **Ne pas déranger** : sert à désactiver certaines notifications intempestives.
- **Localisation** : activez ce bouton si vous acceptez (il

devient bleuté) ou non (il est grisé) d'être localisé. La localisation est très précise sur un appareil doté d'un GPS, beaucoup moins sur un ordinateur.

Figure 2.10 : Le volet des notifications affiche des informations, par exemple sur vos derniers messages reçus ou encore sur les mises à jour de Windows.



Si le bas du volet du Centre de notifications ne montre que quatre boutons, cliquez sur le mot Développer qui les surmonte pour voir les autres. Inversement, cliquez sur Réduire pour regagner de la place. Bien entendu, la liste exacte des boutons disponibles dépend du matériel utilisé.

Voici quelques conseils pour vous aider à gérer au mieux le Centre de notifications :



- Il peut arriver que le Centre de notifications se perde un peu dans les dates, et qu'il vous rappelle un rendez-vous d'avant-hier. Dans ce cas, pointez sur cette ligne, puis cliquez sur la croix qui apparaît à sa droite.
- Pour nettoyer totalement le Centre de notifications, cliquez sur les mots Effacer tout, en haut et à droite du volet.

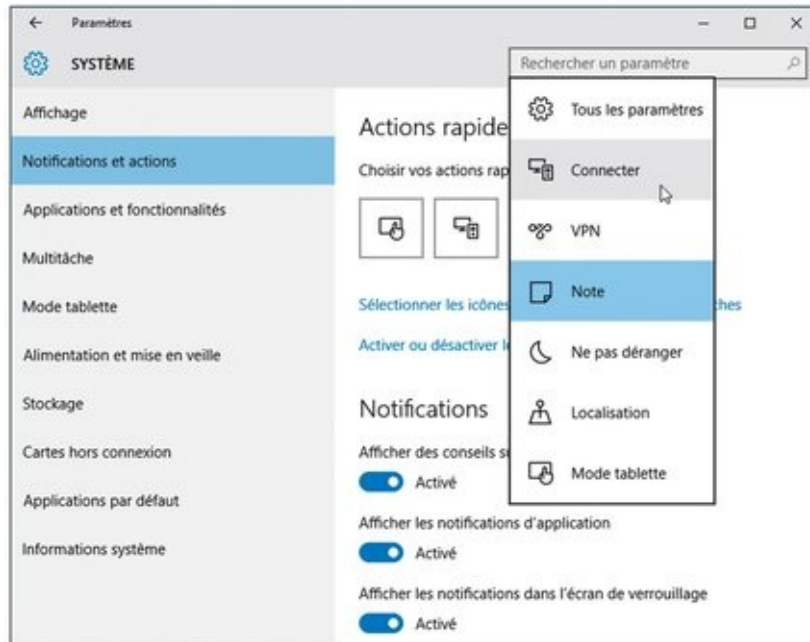


- Avec un écran tactile, vous pouvez accéder au Centre de notifications en effleurant l'écran vers la gauche à partir de son bord droit.



➤ Il est possible de personnaliser les boutons qui apparaissent en bas du volet du Centre de notifications. Ouvrez-le, puis cliquez sur Tous les paramètres. Dans la fenêtre des paramètres, choisissez Système, puis Notifications et actions. Remarquez alors les quatre boutons présentés en haut de la fenêtre. Il vous suffit alors de cliquer sur l'un d'eux et de sélectionner une autre option (voir la [Figure 2.11](#)).

Figure 2.11 :
Personnaliser les boutons du Centre de notifications.



Personnaliser la barre des tâches

La barre des tâches est hautement personnalisable. Vous pouvez donc jouer avec elle de plus de manières qu'avec un plat de spaghettis et une fourchette.

Et, au-delà de ce trait d'humour (?), c'est en fait particulièrement important si vous n'aimez pas particulièrement le nouveau menu Démarrer. En stockant sur la barre des tâches les icônes des apps et des programmes que vous utilisez le plus souvent, vous vous éviterez bien des allers et retours dans le menu Démarrer.

À l'origine, la partie gauche de la barre des tâches ne contient que trois icônes d'apps : Microsoft Edge, le nouveau navigateur Web de Windows 10, l'Explorateur de fichiers, qui permet d'accéder à vos documents, et Windows Store, l'ami de votre portefeuille. Toutes ces icônes sont repositionnables les unes par rapport aux autres en les faisant glisser.

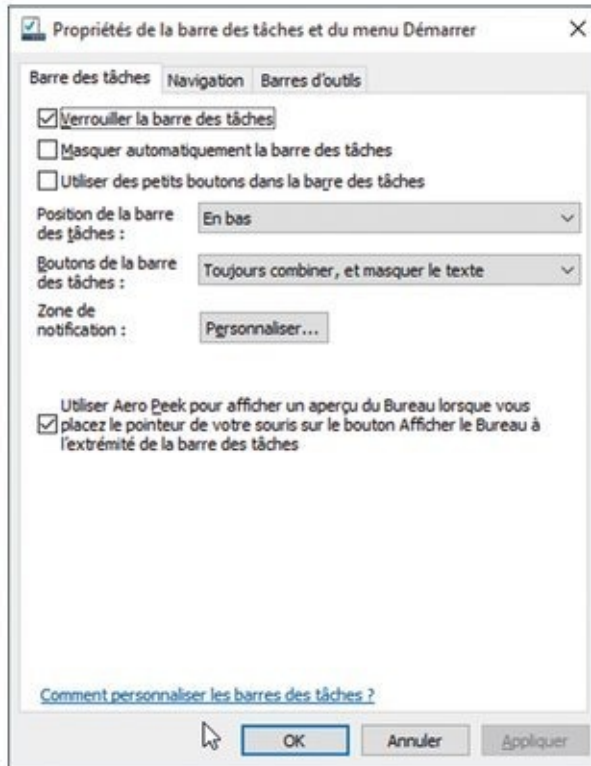


Je ne reprends pas dans cette liste les éléments propres au système que sont le bouton Démarrer, la barre de recherche et le bouton qui affiche les tâches actives.

Quand vous localisez dans le menu Démarrer un programme ou une vignette d'app que vous considérez comme faisant partie de vos favoris, il vous suffit de cliquer droit dessus et de choisir dans le menu qui apparaît l'option Épingler à la barre des tâches. C'est tout !

Pour personnaliser encore davantage la barre des tâches, cliquez sur une partie non occupée et dans le menu, choisissez Propriétés (voir la [Figure 2.12](#)).

Figure 2.12 :
L'onglet Barre des tâches permet de personnaliser son aspect et son comportement.



Le [Tableau 2.1](#) explique les options de la boîte de dialogue et fournit quelques recommandations. Pour que certaines de ces options fonctionnent, vous devrez décocher la case Verrouiller la barre des tâches.

Tableau 2.1 : Personnaliser la barre des tâches.

Commandes	Recommandations
Verrouiller la barre des tâches	Lorsque cette case est cochée, l'apparence de la barre des tâches n'est plus modifiable. Cela évite les changements par inadvertance. Bien entendu, vous devez d'abord la personnaliser à votre convenance.
Masquer automatiquement la barre des	Lorsque cette option est active, la barre des tâches disparaît en bas de l'écran lorsqu'elle n'est pas utilisée. Approchez le pointeur de la souris du bord

tâches	inférieur pour la faire réapparaître. On aime ou on n'aime pas, c'est selon.
Utiliser des petits boutons dans la barre des tâches	La hauteur de la barre des tâches ainsi que ses icônes sont réduites à la moitié de leur taille. Cette option est commode pour les petits écrans.
Position de la barre des tâches	La barre des tâches peut être placée contre n'importe quel bord de l'écran. Choisissez dans ce menu celui que vous préférez.
Boutons de la barre des tâches	Lorsque vous ouvrez de nombreux programmes et fenêtres, Windows évite d'encombrer la barre des tâches en groupant les boutons similaires sous un seul. Par exemple, toutes les fenêtres Word sont liées à un seul bouton Word. Pour cela, conservez l'option Toujours combiner, et masquer le texte.
Zone de notification	Le bouton Personnaliser permet de définir quelles icônes doivent apparaître dans la zone de notification. Personnellement, je choisis systématiquement d'afficher toutes les icônes et les notifications.
	Normalement, immobiliser le pointeur de la souris dans le

Utiliser Aero
Peek...

coin inférieur droit de l'écran rend toutes les fenêtres transparentes, ce qui permet de voir le bureau. Pour désactiver cet effet, décochez l'option Passage furtif sur le bureau.

Essayez les diverses options des propriétés de la barre des tâches. Pour voir les effets de l'une d'elles, cliquez sur le bouton Appliquer. Le résultat ne vous convient pas ? Rétablissez l'état précédent de l'option, puis cliquez de nouveau sur Appliquer.

Après avoir configuré la barre des tâches à votre guise, cochez la case Verrouiller la barre des tâches.

Créer et configurer de multiples bureaux



Certaines personnes connectent deux moniteurs à leur ordinateur de manière à pouvoir travailler plus efficacement sur des images ou des documents. Il est ainsi possible, par exemple, d'afficher d'un côté une feuille de calcul, et de l'autre un rapport en cours de rédaction sur les données de la feuille.

Si vos moyens ne vous permettent pas de vous offrir ce luxe (à moins que, tout simplement, votre PC ne dispose pas d'une sortie pour y brancher un second écran), Windows 10 vous offre le moyen d'avoir plusieurs bureaux sur un *seul* moniteur. Ces bureaux *virtuels* vous permettent donc de passer d'une configuration de travail (ou de loisirs) à une autre sans aucun investissement supplémentaire. Ceci peut être pratique si la taille de votre écran est assez réduite et que cela vous gêne pour afficher plusieurs fenêtres côté à côté. Au lieu de jongler entre les fenêtres, il vous suffit de passer d'un bureau à l'autre.



Pour créer et utiliser des bureaux virtuels, suivez ces étapes :

1. **Cliquez dans la barre des tâches sur le bouton Affichage des tâches (il se trouve juste à droite du champ Recherche). Cliquez ensuite sur le bouton Nouveau bureau en bas et à droite de l'écran.**

Lorsque vous cliquez sur (ou touchez) le bouton Affichage des tâches, l'écran s'obscurcit et il affiche des vignettes montrant toutes vos apps et tous vos programmes actifs. Dans le coin inférieur droit de l'écran, vous en voyez un nouveau qui indique Nouveau bureau (voir la [Figure 2.13](#)).

Quand vous cliquez sur le bouton Nouveau bureau, le bas de votre écran révèle deux vignettes : l'une pour votre bureau actuel (appelé par défaut Bureau 1), et une autre pour votre nouveau bureau, dénommé Bureau 2 (voir la [Figure 2.14](#)).

2. **Cliquez sur la vignette du nouveau bureau, et celui-ci s'affiche à l'écran.**

À ce stade, votre nouveau bureau se contente de répliquer votre bureau d'origine. Rien n'y est ouvert, ni app, ni

programme.

C'est fait. Vous avez créé un second bureau virtuel, et vous l'avez activé. Votre autre bureau est toujours bel et bien là, dans l'état où vous l'avez laissé, et il suffit de passer à nouveau par le bouton Affichage des tâches pour le retrouver.

Certaines personnes aiment les bureaux virtuels. D'autres les trouvent sans intérêt et pensent qu'ils constituent plutôt une source de confusion. Si votre cœur balance, voici quelques conseils pour vous aider à vous décider :

Figure 2.13 :

Cliquez sur le bouton Affichage des tâches, et les mots Nouveau bureau apparaissent au-dessus de la barre des tâches.

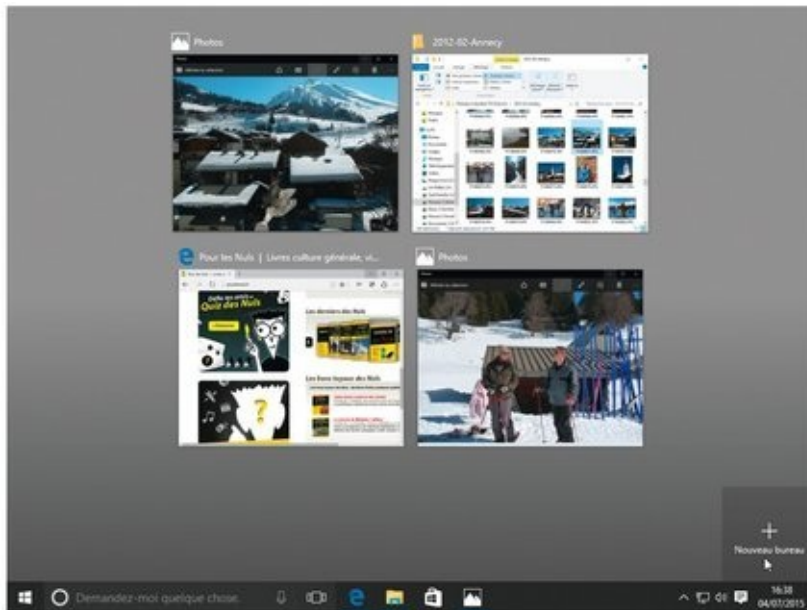
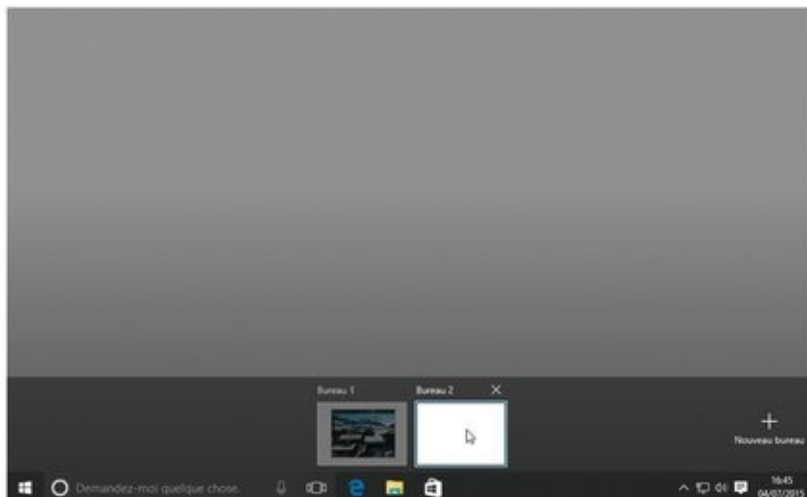


Figure 2.14 :

Cliquez sur une des vignettes pour changer de bureau.



- Pour passer d'un bureau à un autre, cliquez sur le bouton Affichage des tâches. Cliquez ensuite sur le nom du bureau que vous voulez activer (reportez-vous à la [Figure 2.14](#)).
- Pour voir les fenêtres ouvertes dans chaque bureau,

cliquez également sur le bouton Affichage des tâches. Survolez ensuite la vignette du bureau voulu. Les aperçus des apps et des programmes qui y sont ouverts vont s'afficher. Il vous suffit alors de cliquer sur l'aperçu voulu pour retrouver la fenêtre correspondante.



➤ Pour supprimer un bureau, cliquez une fois de plus sur le bouton Affichage des tâches. Survolez le bureau virtuel de trop, puis cliquez sur la croix qui apparaît au-dessus et à droite de sa vignette. Toutes les fenêtres qui y étaient ouvertes vont se déplacer vers votre bureau original, *réel*. Vous ne perdez donc rien, ce qui est évidemment très important.

➤ Il est aussi possible de supprimer de cette manière le bureau *réel*. Dans ce cas, c'est le bureau virtuel qui devient réel, et qui récupère toutes les apps et les programmes du premier.



➤ Vous pouvez reprendre les étapes décrites ci-dessus pour créer encore plus de bureaux virtuels. Attention cependant à la consommation de mémoire que cette multiplication des bureaux peut générer.

➤ Si vous aimez jouer avec votre clavier, appuyez en même temps sur les touches Windows, Ctrl et D. Immédiatement, un nouveau bureau vierge apparaît. En appuyant maintenant sur la combinaison touche Windows + Tab, vous activez directement la vue Affichage des tâches, et vous retrouvez donc tous vos bureaux, ainsi que toutes les fenêtres ouvertes.

➤ Pour déplacer une fenêtre d'un bureau à un autre, cliquez sur le bouton Affichage des tâches. Ensuite, cliquez droit sur l'aperçu de la fenêtre que vous voulez déplacer. Dans le menu qui s'affiche, choisissez un numéro de bureau, ou encore l'option Nouveau bureau. Une autre méthode consiste à faire glisser l'aperçu de la fenêtre sur la vignette de son bureau de destination.



Les bureaux sont numérotés dans l'ordre où vous les créez.

Faciliter la recherche des programmes

Lorsque vous installez un nouveau programme, il vous pose généralement des séries de questions plus ou moins absconses. Mais vous devriez dresser vos oreilles si le programme d'installation vous propose de placer un raccourci sur votre bureau ou dans la barre des tâches.

Dans ce cas, répondez oui sans hésiter, car vous éviterez ainsi d'avoir à fouiller dans le menu Démarrer pour y retrouver le nom ou la vignette du programme.

Par contre, si certains de vos programmes favoris n'ont pas ajouté leur propre icône sur votre bureau, vous pouvez facilement réparer ce regrettable oubli :

1. Ouvrez le menu Démarrer et cliquez sur Toutes les applications.

Cette commande, placée en bas et à gauche du menu, liste toutes les apps et les programmes dans l'ordre alphabétique.

2. Cliquez droit sur le nom du programme ou de l'app que vous voulez voir apparaître sur la barre des tâches. Dans le menu qui s'affiche, choisissez l'option Épingler à la barre des tâches.



Avec un écran tactile, il suffit de maintenir le doigt appuyé sur la vignette voulue. Dès qu'elle change de taille, relâchez votre pression. Touchez alors Épingler à la barre des tâches dans le menu qui s'affiche.

Au lieu d'aller rechercher votre programme dans le menu Démarrer, il vous suffira de cliquer sur son icône dans la barre des tâches.



Lorsque vous ne souhaitez plus qu'un programme soit affiché dans la barre des tâches, cliquez droit sur son icône et exécutez la commande Détacher de la barre des tâches.



Une dernière astuce pour les pros du clavier : appuyez

simultanément sur la touche Windows et sur un chiffre. La fenêtre à laquelle Windows a affecté ce numéro (ne me demandez pas comment) va s'ouvrir... Recommencez, et elle vient se réduire sur la barre des tâches. Magique !

Chapitre 3

Les mécanismes de base du bureau de Windows

Dans ce chapitre :

- ▶ Comprendre les différents éléments de Windows
- ▶ Manipuler les boutons, les barres et les boîtes
- ▶ Trouver les commandes dans le ruban
- ▶ Comprendre le volet de navigation
- ▶ Déplacer des fenêtres et modifier leur taille

Le menu Démarrer de Windows 10 s'affiche avec ses couleurs vives, ses grands caractères et ses vignettes surdimensionnées. Il est facile d'y toucher ses éléments ou de cliquer dessus.

Par contraste, le bureau de Windows a de petits boutons monochromes, des caractères tout petits et des fenêtres au bord mince. Ces fenêtres sont souvent encombrées d'éléments extrêmement variés, bien souvent avec des noms plus ou moins ésotériques et que les programmes voudraient que vous appreniez par cœur. Pour vous aider à vous y retrouver, ce chapitre vous propose un cours d'anatomie de Windows, et de navigation dans ses méandres.

Vous avez éventuellement besoin de vous repérer dans ce dédale, car les fenêtres ont tendance à s'accumuler les unes au-dessus des autres, et il est important de savoir comment les pousser dans les coins, et comment les ramener ensuite au milieu de la pièce, enfin, de l'écran.

Nous décortiquerons ici chaque partie d'une fenêtre afin que vous sachiez ce qui se passe lorsque vous cliquez ou touchez

quelque chose. N'hésitez pas à cribler les marges de ce livre de notes aussi bien lorsque vous vous attardez sur le relativement simple menu Démarrer que quand vous vous plongez dans les fenêtres, puissantes mais compliquées, du bureau.

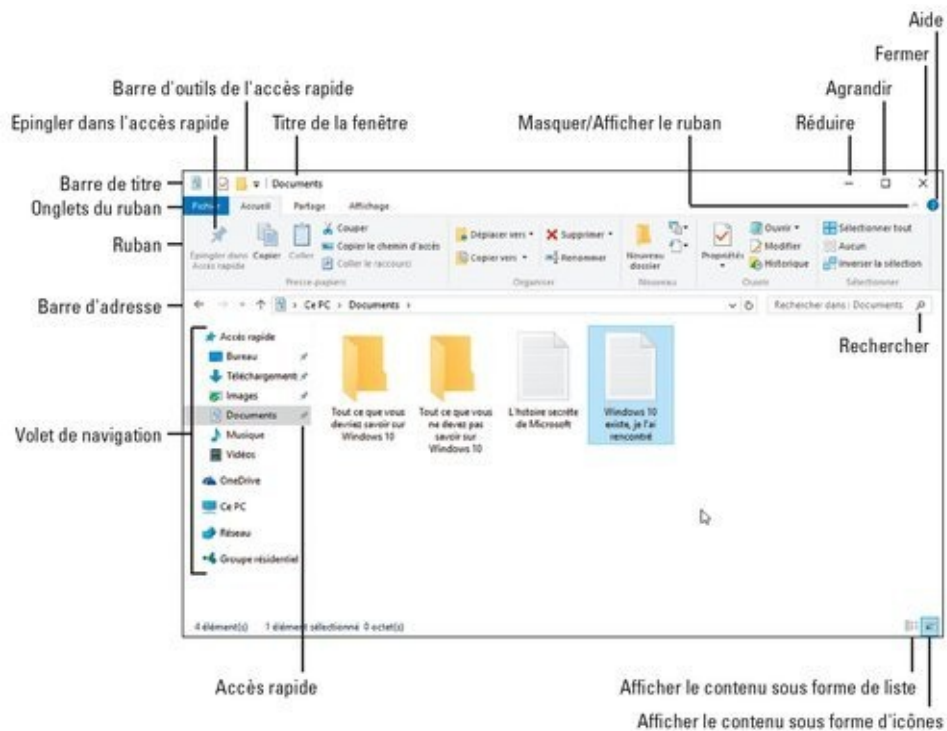
Disséquer une fenêtre typique

La [Figure 3.1](#) montre une fenêtre typique : celle du dossier Documents - le lieu de stockage par défaut de la majeure partie de votre travail - , dont tous les éléments sont étiquetés.



La mention « par défaut », figurant dans le précédent paragraphe, signifie que Windows propose systématiquement ce dossier de stockage lorsque vous enregistrez des documents comme des fichiers texte (conçus dans le Bloc-notes, WordPad et autre Word), des feuilles de calculs, des présentations et j'en passe.

Figure 3.1 :
Terminologie des diverses parties d'une fenêtre de Windows.



Les fenêtres se comportent différemment selon la fonction qu'elles remplissent. Les prochaines sections décrivent les principales parties du dossier Documents - celui de la [Figure 3.1](#) - , comment et où cliquer, et comment Windows réagit en conséquence.

- Les vétérans se souviennent que Windows appelait autrefois ce dossier *Mes documents*. Maintenant, c'est simplement *Documents*, mais c'est la même chose.
- Un épais panneau rempli de contrôles, le *ruban*, se trouve au-dessus de chaque dossier. Certaines personnes aiment les gros boutons et les menus du ruban. D'autres préfèrent l'ancien système de menus. Le ruban vous

embête ? Cliquez sur la petite pointe placée sur la droite, juste à côté du point d'interrogation, pour le replier (et si vous cliquez une nouvelle fois dessus, il se déplie).



- Windows 10 n'affiche plus ses bibliothèques dans le volet de navigation, à gauche de la fenêtre. En fait, la plupart des gens ne s'en sont jamais souciés. Mais il est toujours possible de les retrouver si vous en avez envie. Pour cela, cliquez droit sur un emplacement vide du volet de navigation et choisissez dans le menu qui apparaît Afficher les bibliothèques. Et procédez exactement de la même manière pour les masquer.
- Windows regorge de petits boutons, bordures et boîtes bizarroïdes. Il est inutile de retenir leurs noms, bien que cela puisse s'avérer utile lorsque vous aurez recours aux menus d'aide de certaines fenêtres. En cas de doute, reportez-vous à la [Figure 3.1](#) et lisez les explications.
- Vous pouvez interagir avec la plupart de ces éléments en cliquant, en double-cliquant ou en cliquant du bouton droit (dans le doute, essayez toujours le clic droit).

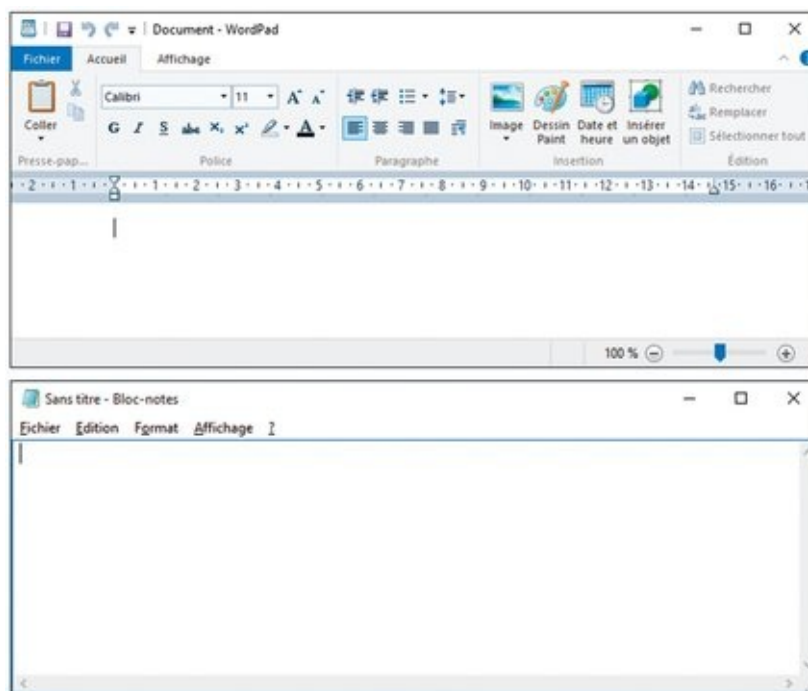


- Vous utilisez un écran tactile ? Reportez-vous à l'encadré du Chapitre 3 où il est question du toucher lors de l'utilisation d'une tablette tournant sous Windows.
- Après avoir cliqué de-ci, de-là, vous vous rendrez compte combien il est facile d'obtenir la réponse souhaitée de la part de votre fenêtre. Le plus ardu est de trouver la bonne commande la première fois (un peu comme les nouveaux boutons sur un téléphone mobile ou les commandes d'un véhicule de location).

Les fenêtres et leur barre de titre

Située en haut de pratiquement chaque fenêtre, la barre de titre mentionne généralement le nom du programme et celui du fichier courant, ou encore du dossier ouvert. La [Figure 3.2](#) montre celles de deux petits programmes de traitement de texte : WordPad (en haut) et le Bloc-notes (en bas). Dans les deux cas, le fichier n'a pas encore été enregistré ; c'est pourquoi leur nom est respectivement Document et Sans titre.

Figure 3.2 : La barre de titre de WordPad (en haut) et du Bloc-notes (en bas).



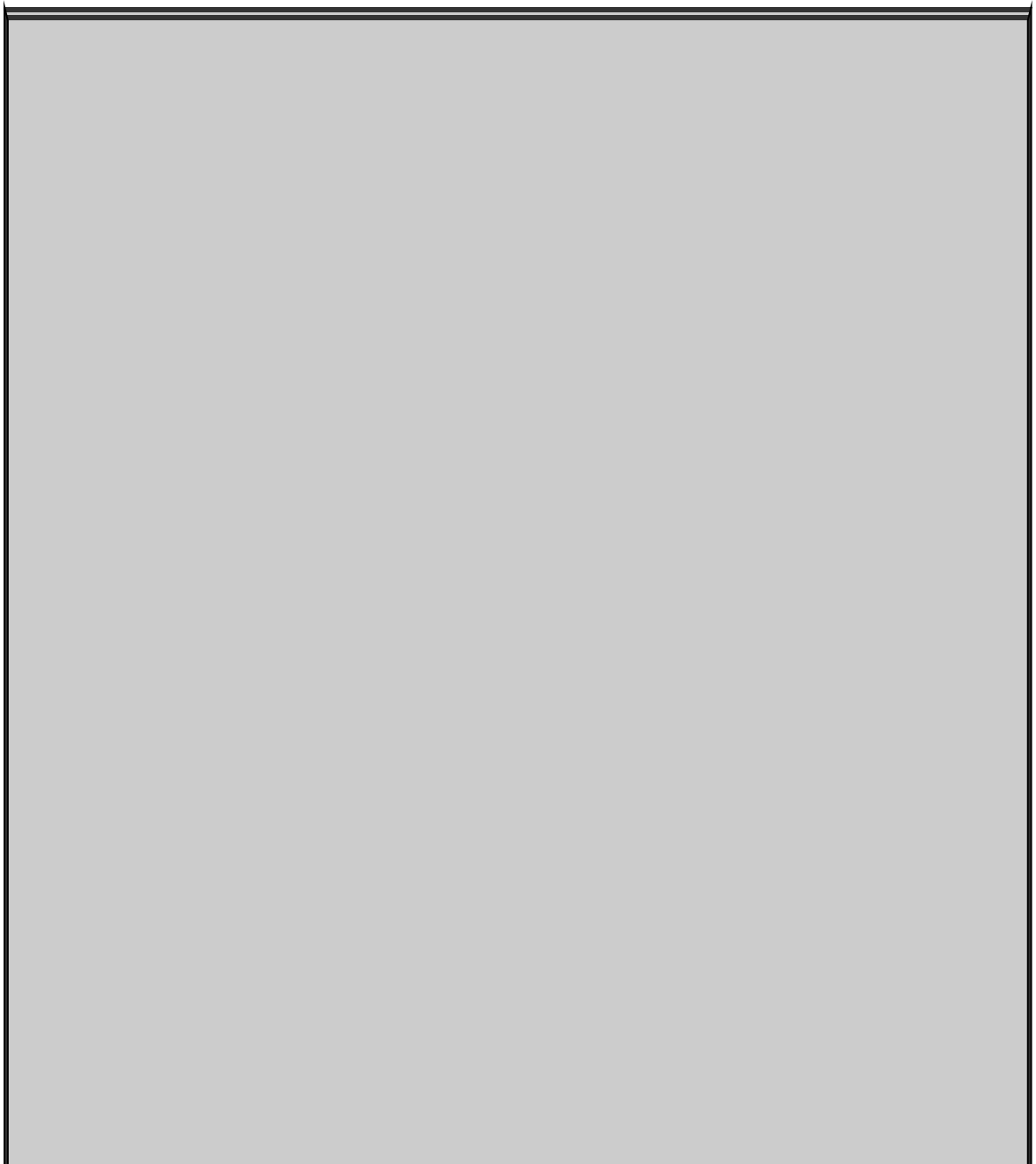
En dépit de son aspect anodin, la barre de titre contient bon nombre de fonctionnalités intéressantes :

- ✓ La barre de titre permet de déplacer une fenêtre sur le bureau. Cliquez dessus – ailleurs que sur une icône – puis, sans relâcher le bouton de la souris, faites-la glisser. La fenêtre suit le mouvement de la souris. Relâchez le bouton de votre souris pour la déposer à son nouvel emplacement.
- ✓ Double-cliquez dans une partie vide de la barre de titre, et la fenêtre emplît tout l'écran. Double-cliquez de nouveau dessus, et elle reprend ses dimensions d'origine.
- ✓ Remarquez les petites icônes qui s'entassent à gauche de la barre de titre de WordPad. Elles constituent la barre d'outils *Accès rapide* et appartiennent à ce que Microsoft appelle une *interface à ruban*. Ces icônes procurent un accès à un clic à certaines fonctions d'usage courant,

comme enregistrer le document courant.



- Trois boutons rectangulaires se trouvent à droite de la barre de titre des programmes et des apps. Ce sont, de gauche à droite, les boutons Réduire, Agrandir et Fermer. Nous les retrouverons un peu plus loin.
- Repérer la fenêtre *active*, c'est-à-dire celle qui subit les effets de vos actions réalisées à la souris ou au clavier, demande des yeux d'aigle. En effet, elle se démarque des autres par le fait que son titre est plus foncé que celui des autres fenêtres, dont le titre est grisé. C'est plutôt subtil, mais en même temps cette distinction est plus « classe » que les couleurs plus ou moins criardes des anciennes versions de Windows.



Glisser, déposer et exécuter

Le glisser-déposer est une action aussi vieille que Windows, qui sert à déplacer ou repositionner un élément, par exemple une icône. Rien à voir avec le manuel du parfait petit tueur à gages.

Pour *faire glisser* un élément, placez le pointeur de la souris sur l'objet en question. Ensuite, maintenez enfoncé le bouton gauche, puis déplacez la souris. L'icône semble collée au pointeur. Parvenue à destination, relâchez le bouton et l'icône est *déposée*.

Sur un écran tactile, vous remplacez bouton par doigt, et vous obtenez le même résultat.

Vous pouvez déplacer un élément avec le bouton droit de la souris. Dans ce cas, un petit menu contextuel vous demande, après avoir déposé l'icône, si vous désirez la Copier ici ou la Déplacer ici, ou bien encore Créer un raccourci ici (un *raccourci*, c'est juste un lien qui renvoie à l'objet original).

Une petite astuce : vous avez déplacé quelque chose et vous vous rendez compte, au cours de l'opération, que vous vous êtes trompé d'élément ? Ne relâchez pas le bouton de la souris, mais appuyez sur la touche Échap pour annuler l'action. Trop tard ? Vous aviez effectué le déplacement avec le bouton droit de la souris et vous l'avez relâché trop tôt. Pas de souci : choisissez Annuler dans le menu qui s'affiche. Quoi ? C'était le bouton gauche ? Essayez alors d'appuyer tout de suite sur la *combinaison de touches* Ctrl + Z (combinaison, cela veut dire appuyer sur les deux touches en même temps). Normalement, cela suffit à renvoyer le fugueur à sa place.

Naviguer parmi les dossiers avec la barre d'adresse de la fenêtre

Directement sous le ruban se trouve la *barre d'adresse* (voir la [Figure 3.3](#)). Elle semblera familière à ceux qui surfent sur le Web, car elle rappelle beaucoup la barre d'adresse d'un navigateur Internet.

Figure 3.3 : La barre d'adresse d'un dossier.



Les parties principales de la barre d'adresse – de gauche à droite dans les paragraphes qui suivent – ont chacune une fonction bien définie :



➤ **Boutons Précédent et Suivant** : ces deux boutons mémorisent votre itinéraire parmi les dossiers du PC. Le bouton Précédent vous ramène au dossier que vous venez de visiter (en amont). Le bouton Suivant vous ramène au dernier dossier (en aval).



➤ **Emplacements récents** : cliquez sur la minuscule flèche, à droite des deux boutons précédents, pour accéder à une liste des emplacements que vous avez déjà visités. Cliquez sur l'un d'eux pour y accéder aussitôt.



➤ **Bouton Niveau supérieur** : cliquez dessus pour remonter d'un niveau dans l'arborescence des dossiers. Par exemple, si vous avez ouvert le dossier « Trucs et choses » dans vos documents, cliquez sur cette flèche pour revenir à votre dossier Documents.

➤ **Barre d'adresse** : elle contient l'adresse du dossier actuellement ouvert, de la même manière qu'un navigateur Web affiche l'adresse de la page courante. Cette adresse correspond plus exactement au *chemin* dans le disque dur. Par exemple, sur la [Figure 3.3](#), l'adresse est *Ce PC, Documents, et Trucs et choses*. Elle indique que vous vous trouvez dans le dossier *Trucs et choses*, qui se trouve à l'intérieur du dossier *Documents* de *Ce PC*. *Ce PC* indique que la recherche du disque s'est faite sur *mon* ordinateur. Eh oui, ces histoires de dossiers sont suffisamment compliquées pour qu'un chapitre entier – le prochain – leur soit consacré.

➤ **Le champ Rechercher** : toutes les fenêtres de Windows 10 sont dotées d'un champ Rechercher, capable d'explorer le dossier et ses sous-dossiers à la recherche d'une donnée ou d'une information. Par exemple, si vous recherchez le mot **carotte**, Windows montrera tous les dossiers et fichiers contenant ce mot.



Remarquez, dans la barre d'adresse, les petits triangles noirs avant les mots *Ce PC*, *Documents* et *Trucs et choses* (du moins sur la [Figure 3.3](#)). Cliquer dessus affiche un menu de tous les autres dossiers ou éléments se trouvant à ce niveau. C'est un moyen commode d'accéder à d'autres dossiers.



La barre d'adresse est également suivie d'un petit bouton en forme de flèche recourbée. Il sert à mettre à jour le contenu du dossier courant dans le cas où un changement serait intervenu avant que Windows n'ait eu le temps de s'en rendre compte.

Trouver les commandes sur le ruban

Encore plus impressionnantes que la carte d'un restaurant asiatique, les commandes de Windows sont innombrables et contextuelles en ce sens qu'elles varient en fonction de la fenêtre utilisée. Pour y accéder rapidement, elles ont été réparties dans différents onglets d'un ruban. Ce dernier se trouve en haut de chaque dossier (voir la [Figure 3.4](#)).

Figure 3.4 : Les onglets d'un ruban.



Chacun des onglets donne accès à différentes options. Pour les voir, cliquez sur l'un d'eux, Partage, par exemple. Le ruban se présente alors comme sur la [Figure 3.5](#). Il contient toutes les options et commandes utiles pour le partage de fichiers.

Figure 3.5 : Cliquez sur un onglet du ruban pour voir ses commandes.



Certaines options sont parfois indisponibles. Elles apparaissent alors en grisé, comme l'option Imprimer sur la [Figure 3.5](#) (dans le dossier, l'élément sélectionné est une vidéo, qu'il n'est évidemment pas possible d'imprimer).



Si vous cliquez par erreur sur le *mauvais* onglet dans le ruban, ce qui fait apparaître des commandes dont vous n'avez pas besoin, aucun souci : vous cliquez sur le *bon* onglet, et c'est tout !

Il n'est pas nécessaire de savoir combien de types de rubans il existe dans Windows, car ceux que vous pouvez utiliser sont automatiquement affichés. Par exemple, lorsque vous ouvrez le dossier Musique dans le volet de navigation, un onglet Lecture vient s'ajouter aux autres dès que vous sélectionnez un de ses éléments dans le volet central.

Si l'usage d'un bouton ne vous semble pas évident, immobilisez le pointeur de la souris dessus. Une *info-bulle*

apparaît et explique sa raison d'être. Voici un bref descriptif des onglets et des boutons les plus courants :

- **Fichier** : présent à gauche dans chaque ruban, cet onglet sert principalement à ouvrir de nouvelles fenêtres et à accéder aux emplacements fréquemment visités. Il donne généralement aussi accès aux options du programme.
- **Accueil** : vous trouvez dans cet onglet, toujours affiché, les commandes permettant de copier, couper et coller, de déplacer ou supprimer les éléments sélectionnés, ou encore de renommer un fichier ou un dossier, d'accéder à ses propriétés et ainsi de suite.
- **Partage** : cet onglet permet de partager le contenu de votre ordinateur avec d'autres personnes, que ce soit en gravant un CD ou un DVD, en envoyant un document par e-mail, ou bien encore en lançant un partage sur le réseau.
- **Affichage** : les commandes de cet onglet servent à modifier l'aspect de la fenêtre. Par exemple, cliquez sur le bouton Très grandes icônes pour afficher en grand les vignettes des photos.
- **Gestion** : cet onglet contient des commandes propres au type de fichier que contient le dossier. Par exemple, vous trouverez un bouton Diaporama dans l'onglet Gestion des outils d'image, ainsi que des boutons pour remettre droit la vignette d'une photo cadrée en hauteur, la choisir comme arrière-plan du bureau ou même la diffuser sur un dispositif multimédia connecté.



En fonction de l'élément sélectionné dans l'Explorateur de fichiers, l'onglet Gestion sera remplacé par un autre. Par exemple, lorsque vous sélectionnez un fichier musical ou vidéo, comme un fichier MP3 ou AVI, un onglet Lecture apparaît sous un onglet Outils de musique ou Outils de vidéo. Il contient des commandes de lecture spécifiques à chaque type de fichier.



Vous aimeriez que le ruban occupe moins de place ? Cliquez sur le petit chevron, en haut à droite de la fenêtre, juste à côté du point d'interrogation, pour n'afficher que les onglets. Ou alors, appuyez sur Ctrl + F1 : c'est plus rapide.

Le volet de navigation et ses accès rapides

Examinez un bureau – un vrai – et vous constaterez que les objets les plus couramment utilisés sont à portée de main : le pot à crayons, l'agrafeuse, les tampons, la tasse de café et peut-être quelques miettes du sandwich de midi... C'est la même chose dans Windows : tous les éléments les plus fréquemment utilisés (hormis le café et les miettes) sont placés dans le volet de navigation illustré sur la [Figure 3.6](#).

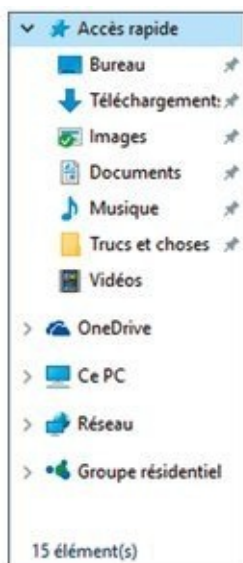


Situé à gauche de chaque dossier, le volet de navigation est divisé en plusieurs rubriques : Accès rapide, OneDrive, Ce PC, Réseau et Groupe résidentiel. Cliquez sur l'une de ces rubriques, Accès rapide par exemple, et son contenu apparaît dans le volet de droite.



Les catégories Réseau et Groupe résidentiel n'apparaissent que si vous êtes connecté en réseau.

Figure 3.6 : Le volet de navigation contient des accès vers les emplacements les plus visités.



Voici quelques précisions sur les parties du volet de navigation :

➤ **Accès rapide** : autrefois appelés Favoris, ces éléments sont des raccourcis vers les emplacements les plus fréquentés de Windows :

- **Bureau** : vous ne vous en doutiez peut-être pas, mais votre bureau est en réalité un dossier dont le contenu apparaît en permanence sur l'écran. Cliquer sur la ligne Bureau montre tout ce qui s'y trouve.
- **Téléchargements** : cliquez ici pour accéder aux

fichiers téléchargés avec Microsoft Edge (ou Internet Explorer, ou n'importe quel autre navigateur) lors de vos pérégrinations sur le Web. **C'est** en effet là qu'ils se retrouvent.

- **Documents** : accède au contenu du dossier Documents qui regroupe des fichiers créés avec des applications et qui y sont enregistrés par défaut.

- **Images** : cette icône donne accès à votre photothèque numérique. Il s'agit du dossier de stockage de vos images par défaut quand, par exemple, vous les importez depuis un appareil photo numérique, ou que vous les copiez depuis un disque dur externe, une clé USB, ou une carte mémoire.

✓ **OneDrive** : affiche tout ce que vous avez stocké sur le fameux *cloud* (nuage informatique) qui vous est alloué lorsque vous créez un compte Microsoft. Cet espace de stockage distant vous permet de travailler sur vos fichiers, quel que soit l'endroit où vous séjournerez dès lors que vous disposez d'un accès à Internet.



Par défaut, vous disposez de 15 Go de stockage. Au-delà, le service est payant. Mais il existe des moyens simples d'augmenter ce volume. Ainsi, demander à votre smartphone de sauvegarder ses photos sur OneDrive vous donne droit à de l'espace supplémentaire. Et vous abonner à Office 365 vous procure 1 To de stockage !

✓ **Ce PC** : cette section vous donne accès aux dossiers et aux disques durs de votre ordinateur. Vous y retrouvez d'ailleurs un certain nombre d'éléments qui figurent aussi sous l'accès rapide. Voyons cela d'un peu plus près

- **Bureau** : affiche tous les éléments actuellement stockés sur le bureau. Il peut s'agir de dossiers, de fichiers, et de raccourcis (refermez la fenêtre, et vous verrez votre bureau en chair et en icônes).

- **Documents** : accède au contenu du dossier Documents qui regroupe des fichiers créés avec des applications et qui y sont enregistrés par défaut. C'est vrai, je me répète.

- **Téléchargements** : cliquez ici pour accéder aux fichiers téléchargés avec votre navigateur Web.

- **Musique** : cliquez sur Musique, puis double-cliquez sur un morceau pour l'écouter aussitôt. Il s'agit là aussi d'un

espace de stockage par défaut pour faciliter la gestion de vos fichiers audio.

- **Images** : ce raccourci ouvre le dossier de stockage par défaut de vos images.
- **Vidéos** : un double-clic sur les séquences stockées dans ce dossier vous permettra de les visionner avec le lecteur par défaut.



- **Disque local (C :)** : c'est le nom que donne Windows à votre disque dur principal, celui qui contient le système d'exploitation et vos programmes. À moins que vous ne sachiez spécifiquement ce que vous recherchez, vous aurez du mal à le retrouver de cette manière. Autant passer par d'autres chemins.

- **Périphériques et lecteurs** : cette section du dossier Ce PC affiche tous les disques durs ou lecteurs flash connectés à votre ordinateur. Double-cliquez sur l'icône de celui dont vous souhaitez afficher les éléments.

✓ **Réseau** : bien que les groupes résidentiels facilitent le partage des fichiers, la notion de réseau informatique existe toujours. C'est à cet endroit que s'affiche le nom des ordinateurs mis en réseau, y compris le vôtre.



Les éléments du réseau peuvent également inclure des disques durs partagés, des serveurs multimédias, des appareils connectés et même votre box.

✓ **Groupe résidentiel** : les groupes résidentiels permettent de partager facilement des informations entre plusieurs ordinateurs connectés sur un réseau familial. Cliquez sur ce bouton pour voir ce qui est partagé par les autres.

Voici quelques conseils pour tirer le meilleur parti du volet de navigation :

✓ Ajoutez vos emplacements préférés dans la rubrique Accès rapide du volet de navigation. Cliquez sur un dossier ou un disque, puis faites-le glisser dans cette zone. Il se transforme alors en raccourci. Vous pouvez également cliquer droit sur l'élément voulu, puis choisir dans le menu qui s'affiche l'option Épingler dans Accès rapide. Inversement, faites un clic droit sur une icône que

vous trouvez inutile, et choisissez la commande Supprimer de l'accès rapide. Bien entendu, cette action n'efface pas l'élément de son emplacement d'origine.

✓ Si vous êtes connecté à un réseau domestique ou professionnel, la rubrique Ce PC peut également inclure des éléments provenant d'autres ordinateurs, comme de la musique, des photos ou des vidéos. Vous pouvez ouvrir ces éléments comme s'ils se trouvaient sur votre propre ordinateur.



✓ Les anciens utilisateurs de Windows ont certainement remarqué la disparition de leurs bibliothèques dans le volet de navigation. En fait, elles sont simplement masquées dans Windows 10. Pour les rappeler à la vie, cliquez droit sur un emplacement vide du volet de navigation, et choisissez dans le menu qui s'affiche l'option Afficher les bibliothèques. Recommencez la même procédure, et elles disparaissent à nouveau.



Les bibliothèques affichent par défaut les contenus des dossiers Documents, Images, Musique et Vidéos de votre PC et de OneDrive. Autrement dit, chaque dossier est doublé. Si cela vous gêne, cliquez droit sur le nom d'un dossier provenant de OneDrive. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur Supprimer l'emplacement de la bibliothèque. Pour rétablir la situation, cliquez droit sur le dossier voulu et choisissez Inclure dans la bibliothèque (ou encore Créer une nouvelle bibliothèque).

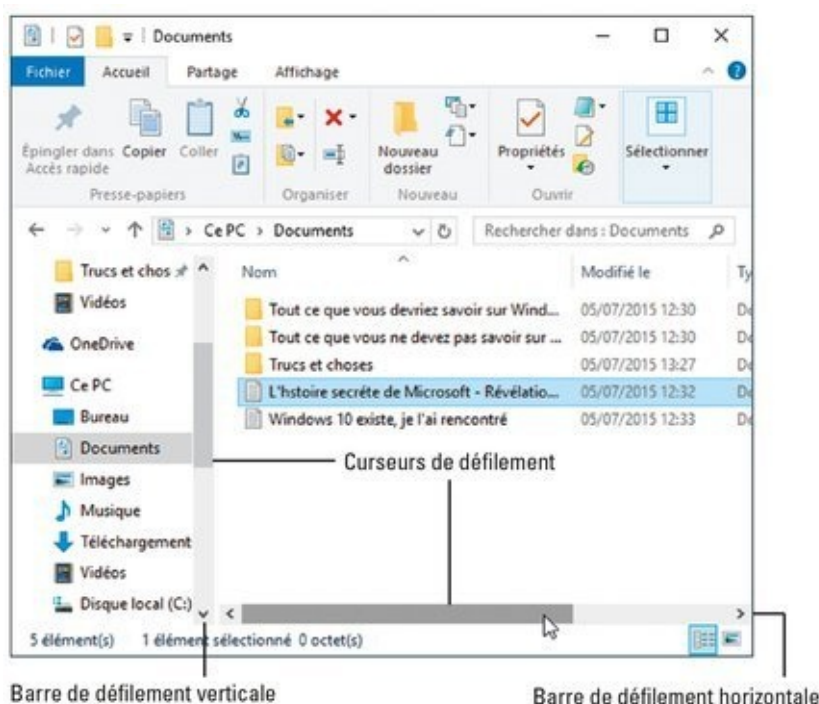
Se déplacer dans une fenêtre avec ses barres de défilement

Une barre de défilement apparaît au bord droit et/ou inférieur d'une fenêtre dès qu'elle est trop petite pour afficher tout son contenu (voir la [Figure 3.7](#)).

À l'intérieur de la barre, un *curseur de défilement* monte et descend selon la partie d'une page qui est affichée. d'un seul coup d'œil sur le curseur, vous savez si vous êtes plutôt en haut, au milieu ou en bas du contenu d'une fenêtre.

Cliquer en différents endroits de la barre de défilement permet de se déplacer rapidement dans un document. Par exemple :

Figure 3.7 : Les barres de défilement verticale et horizontale.



- Cliquer dans la barre dans la direction à afficher. Par exemple, cliquer au-dessus du curseur vertical déplace la vue d'une page vers le haut. Cliquer dessous la déplace d'une page vers le bas.



- La barre de défilement qui peut se trouver sur le bord droit du menu Démarrer, ou de sa liste d'applications et de programmes, est assez difficile à distinguer. Mais elle apparaît si vous y déplacez le pointeur de la souris. Faites-

la glisser pour révéler les contenus cachés du menu Démarrer.

✓ Pas de curseur dans la barre de défilement, ou aucune barre visible ? Cela signifie que tout le contenu de la fenêtre est affiché. Il n'y a donc rien à faire défiler.

✓ Vous voulez parcourir rapidement le contenu d'une fenêtre ? Cliquez sur le curseur et tirez-le. Vous verrez le contenu de la fenêtre défiler à toute vitesse. Arrivé là où vous le vouliez, relâchez le bouton de la souris.

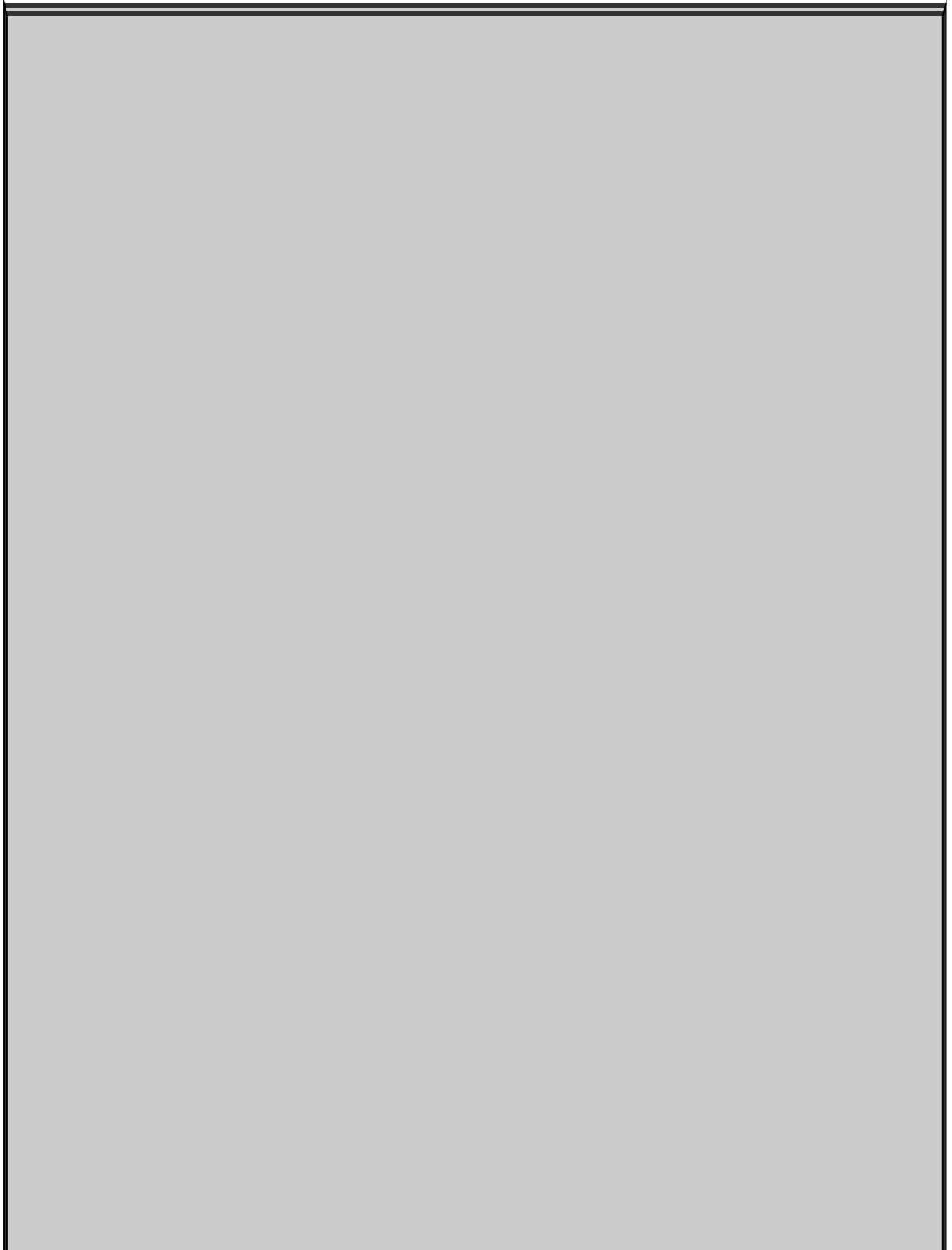


✓ Votre souris est dotée d'une molette ? Faites-la rouler pour déplacer le curseur vertical. Gardez le doigt appuyé sur la molette et faites glisser la souris. Le document va défiler en continu. C'est un moyen commode pour parcourir des documents longs ou des dossiers très remplis.

Du côté des bordures

Une *bordure* est le fin cadre qui entoure une fenêtre.

Pour changer la taille d'une fenêtre, cliquez sur une bordure - le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche à deux pointes - et tirez dans la direction désirée. Redimensionner une fenêtre en cliquant et en faisant glisser un coin est le plus commode. Notez que certaines fenêtres ne sont pas redimensionnables.



Les sélections multiples

Cliquer sur un élément le sélectionne. Cliquer sur un autre élément le sélectionne tout en désélectionnant le précédent. Voici comment sélectionner plusieurs éléments à la fois :

- Pour sélectionner plusieurs éléments à différents emplacements d'une fenêtre, maintenez la touche Ctrl enfoncée puis cliquez sur les éléments voulus. Le même procédé permet de retirer un élément sélectionné par erreur. Sur une tablette, maintenant le doigt appuyé sur un fichier ou un dossier pour commencer la sélection. Si vous voyez une case à cocher apparaître dans le coin des autres éléments, il vous suffit de les toucher pour les sélectionner (ou l'inverse).
- Pour sélectionner une plage d'éléments qui se suivent, dans une liste, cliquez sur le premier d'entre eux puis, touche Majuscule enfoncée, cliquez sur le dernier. Tous les éléments, du premier que vous avez sélectionné jusqu'au dernier sur lequel vous venez de cliquer, sont sélectionnés. Notez qu'il est possible de désélectionner certains éléments de cet ensemble en cliquant dessus, touche Ctrl enfoncée.
- Vous pouvez aussi utiliser la fonction Lasso : cliquez sur le fond du dossier, à proximité d'un élément puis, tout en maintenant le bouton de la souris enfoncé, tracez un contour autour des éléments à sélectionner. Relâchez ensuite le bouton. Sur une tablette, c'est votre doigt qui fait office de lasso.

Déplacer les fenêtres sur le bureau

Comme un joueur qui jetterait ses cartes sur le tapis vert, Windows semble empiler les fenêtres d'une manière apparemment aléatoire, ce qui fait qu'elles finissent par se recouvrir plus ou moins les unes les autres. Cette section vous explique comment les empiler rationnellement, en plaçant celle que vous préférez en haut du tas. Vous pouvez aussi les étaler, comme une main au poker. Et, cerise sur le gâteau, elles peuvent être redimensionnées et s'ouvrir automatiquement à n'importe quelle taille.

Placer une fenêtre au-dessus des autres

Pour Windows, la fenêtre qui se trouve au-dessus de toutes les autres, qui attire donc l'attention, est la *fenêtre active*. C'est celle qui reçoit tout ce que vous ou votre chat tapez sur le clavier.

Une fenêtre peut être placée au-dessus des autres de diverses manières. Voici comment :

- ✓ En cliquant sur une fenêtre qui en chevauche d'autres, vous la basculez au premier plan.
- ✓ Dans la barre des tâches, cliquez sur le bouton de la fenêtre désirée. Le Chapitre 3 vous dit tout sur la barre des tâches.



- ✓ La touche Alt enfoncée, appuyez sur la touche Tab. Un petit panneau montre une miniature de chacune des fenêtres ouvertes sur le bureau (y compris celles des apps du menu Démarrer que vous avez lancées). Appuyez autant de fois que nécessaire sur la touche Tab pour sélectionner la fenêtre voulue, puis relâchez les deux touches Alt et Tab. La fenêtre sélectionnée passe au premier plan.



- ✓ Cliquez sur le bouton Affichage des tâches pour visualiser des vues en miniature de vos apps et programmes, y compris sur vos bureaux virtuels. Cliquez sur un aperçu pour réactiver l'app ou le programme choisi. Le bouton Affichage des tâches et les bureaux virtuels sont décrits dans le Chapitre 3.



Le bureau est encombré de fenêtres au point de gêner votre travail ? Cliquez dans la barre de titre d'une fenêtre, secouez sa barre de titre avec la souris jusqu'à ce que les autres fenêtres disparaissent dans la barre des tâches. Secouez-la de nouveau, et les fenêtres réapparaissent.

Déplacer une fenêtre

Pour une raison ou pour une autre, vous voudrez déplacer une fenêtre. Peut-être parce qu'elle est décentrée, ou pour faire de la place et voir tout ou partie d'une autre fenêtre.

Bref et quoi qu'il en soit, vous déplacerez une fenêtre en la tirant par sa barre de titre. La fenêtre repositionnée reste sélectionnée et donc active. Du moins jusqu'à ce que vous en placiez une autre au premier plan...

Afficher une fenêtre en plein écran

Pour certaines tâches, agrandir une fenêtre afin qu'elle exploite au maximum la surface de l'écran est une bonne chose. Pour cela, double-cliquez sur la barre de titre : la fenêtre s'étale instantanément sur tout le bureau, recouvrant toutes les autres.

Pour la ramener à sa taille d'origine, double-cliquez de nouveau sur sa barre de titre. On ne s'en lasse pas...



➤ Si double-cliquer sur la barre de titre vous paraît vraiment ringard, cliquez sur le bouton Agrandir. C'est celui du milieu, en haut à droite.



➤ Quand une fenêtre est en plein écran, le bouton Agrandir est remplacé par le bouton Niveau inférieur. Cliquez dessus pour qu'elle redevienne plus petite.

➤ La force brute ne vous fait pas peur ? Faites glisser la fenêtre en la tirant par sa barre de titre jusqu'en haut de l'écran. L'ombre de la fenêtre s'étend à présent tout autour de l'écran. Relâchez le bouton de la souris, et c'est fait : la fenêtre est affichée en plein écran. Bon d'accord, le double-clic dans la barre de titres est plus rapide (mais c'est d'un ringard...).



➤ Trop fatigué pour attraper la souris ? La touche Windows enfoncée, appuyez sur la touche fléchée Haut pour agrandir la fenêtre en plein écran. La combinaison Windows + Flèche bas redonne à la fenêtre sa taille d'origine. Encore une fois, et elle vient se ranger sur la barre des tâches. Une fois encore ? C'est la fenêtre suivante qui se replie.

Fermer une fenêtre



Quand vous avez fini de travailler dans une fenêtre, fermez-la en cliquant sur le petit bouton « X », en haut à droite. C'est « Retour vers le bureau »...

Si le travail en cours n'a pas été enregistré, Windows vous propose d'en effectuer la sauvegarde. Confirmez-la en cliquant sur le bouton Oui - vous devrez peut-être nommer le fichier que vous avez créé et choisir un dossier de stockage - , ou en cliquant sur Non si vous estimez qu'il n'est pas nécessaire de l'enregistrer. D'autres fenêtres - comme celles propres à Windows - se ferment sans formalité supplémentaire.

Redimensionner une fenêtre

Comme le chantait Serge Gainsbourg en son temps à propos de la pauvre Lola, il faut savoir s'étendre sans se répandre. Fort heureusement, une fenêtre de Windows ne s'étend ni ne se répand : elle se redimensionne. Voici comment :

- 1. Immobilisez le pointeur de la souris au-dessus d'un bord ou d'un coin de la fenêtre. Lorsqu'elle se transforme en flèche à deux pointes, cliquez et faites glisser le pointeur pour changer la taille de la fenêtre.**
- 2. Le redimensionnement terminé, relâchez le bouton de la souris.**

Redimensionner en tirant un coin est plus souple que de ne tirer qu'un seul côté, mais c'est à vous de voir.

Placer deux fenêtres côte à côte

Quand vous voudrez copier un élément dans une fenêtre pour le coller dans une autre, pouvoir juxtaposer les deux fenêtres vous facilitera la tâche.

Windows vous offre pour cela plusieurs méthodes :

- Le moyen le plus rapide consiste à glisser-déplacer une des deux fenêtres par sa barre de titre vers un bord du bureau. Quand un cadre ombré occupe toute la moitié de l'écran, relâchez la souris. Il ne vous reste plus qu'à effectuer la même opération avec la deuxième fenêtre en la positionnant sur l'autre bord de l'écran.



- Si vous faites glisser une fenêtre pour qu'elle vienne occuper une moitié de l'écran, Windows affiche immédiatement un aperçu des autres fenêtres vers le bord opposé. Cliquez sur l'aperçu voulu, ou sur le fond du bureau pour ne rien faire de particulier.



- Vous pouvez également disposer jusqu'à quatre fenêtres côte à côte en faisant glisser leur barre de titre dans un coin de l'écran.
- Cliquez droit sur une partie vide de la barre des tâches - y compris sur l'horloge - et choisissez Afficher les fenêtres côte à côte. Windows dispose aussitôt toutes les fenêtres les unes à côté des autres. Une véritable mosaïque ! Si vous préférez les voir les unes sur les autres, choisissez Afficher les fenêtres empilées. Si les fenêtres sont nombreuses, l'option Cascade les empile toutes, en les décalant légèrement en diagonale les unes par rapport aux autres.



- Quand plus de deux fenêtres sont ouvertes, cliquez sur le bouton Réduire de celle que vous ne voulez pas afficher puis choisissez de nouveau la commande Afficher les fenêtres côte à côte pour ne voir que celles qui restent.



➤ Le raccourci touche Windows + Flèche gauche permet à la fenêtre d'occuper la moitié gauche de l'écran, et le raccourci touche Windows + Flèche droite sa moitié droite.

Toujours ouvrir une fenêtre à la même taille

Parfois, une fenêtre s'ouvre à une taille trop petite, parfois en plein écran et je ne parle pas des courants d'air qui font claquer la porte du bureau. Windows n'en fait qu'à sa tête, à moins que vous connaissiez cette petite astuce : quand vous redimensionnez *manuellement* une fenêtre, Windows mémorise sa taille et son emplacement. Il rouvrira toujours cette fenêtre à la même taille au même endroit. Procédez comme suit pour vous en assurer :

1. Ouvrez votre fenêtre.

Elle s'ouvre comme d'habitude à n'importe quelle taille.

2. Redimensionnez la fenêtre à la taille voulue et placez-la à l'endroit du bureau où elle doit apparaître.

Veillez à redimensionner la fenêtre manuellement en repositionnant les côtés et/ou les coins. Se contenter de cliquer sur le bouton Agrandir ne donnerait rien.

3. Fermez immédiatement la fenêtre.

Windows mémorise la taille et l'emplacement d'une fenêtre au moment où elle est fermée. Quand vous la rouvrirez, elle le sera à l'endroit et à la taille d'avant. Ces réglages ne s'appliquent toutefois qu'au programme auquel appartient la fenêtre. Par exemple, quand vous ouvrez la fenêtre de Microsoft Edge, Windows ne tiendra compte que de la fenêtre propre à ce programme, et non de la fenêtre d'une autre application.

La plupart des fenêtres respectent ces règles, mais quelques-unes y dérogent. Eh oui, tout le monde n'a pas le goût du travail bien fini...

Chapitre 4

Enregistrements : en interne, en externe et dans les nuages

Dans ce chapitre :

- ▶ Gérer les fichiers avec l'Explorateur de fichiers
- ▶ Naviguer parmi les lecteurs, les dossiers et les clés USB
- ▶ Créer et nommer des dossiers
- ▶ Sélectionner et désélectionner des éléments
- ▶ Copier et déplacer des fichiers et des dossiers
- ▶ Enregistrer sur des CD et des cartes mémoire
- ▶ Comprendre OneDrive, le nuage informatique de Microsoft

En quittant leurs bureaux encombrés de papiers pour se mettre à travailler sur des ordinateurs, tout le monde espérait que les choses seraient plus faciles. Les documents importants n'iraient plus de cacher sous des piles inaccessibles, ou languir au fond d'armoires poussiéreuses. Vingt ou trente ans plus tard, nous connaissons la vérité : les ordinateurs ont tout autant de coins, de recoins et d'endroits cachés que les bureaux qu'ils prétendent remplacer... et peut-être même plus.

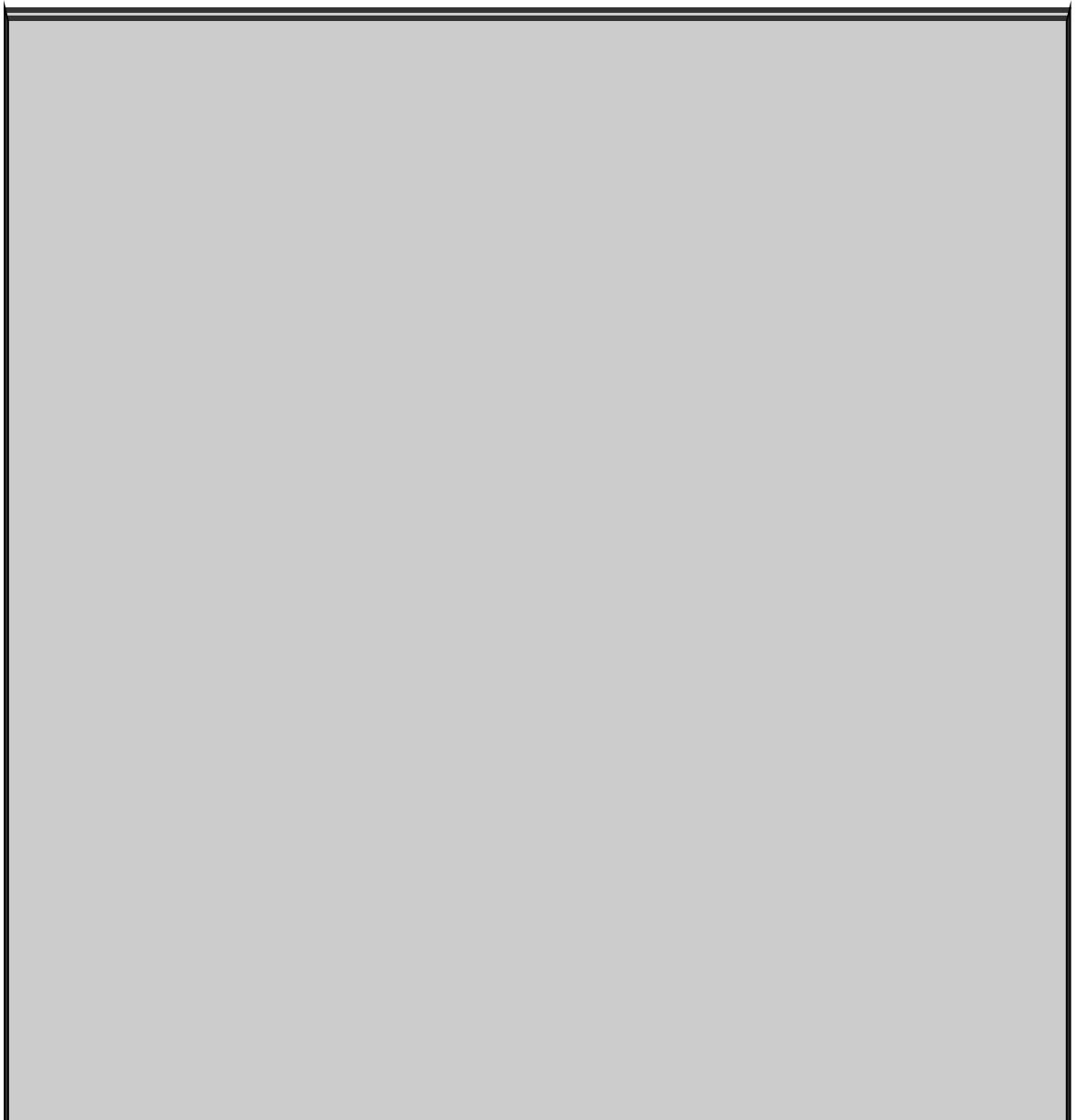
Sous Windows, l'Explorateur de fichiers est comme votre armoire à dossiers. Insérer un lecteur flash ou un disque dur portable dans votre ordinateur, et l'Explorateur de fichiers apparaît, prêt à vous aider à parcourir ces nouveaux rayonnages.

Vous faites appel à l'Explorateur de fichiers chaque fois que vous avez besoin de retrouver des dossiers dans votre ordinateur, *en dehors* de votre ordinateur quand vous branchez des disques, un appareil photo numérique ou

encore votre smartphone, de même que si vous stockez des fichiers sur l'Internet (autrement dit sur des disques durs qui se trouvent peut-être à l'autre bout de la planète).

Que vous utilisiez une tablette à écran tactile, un ordinateur portable ou un PC bureau, les dossiers et les fichiers font toujours partie de l'univers informatique. Et si vous ne maîtrisez pas leur principe, vous aurez du mal à trouver facilement vos données.

Ce chapitre explique comment utiliser ce gestionnaire de fichiers qui porte le doux nom d'*Explorateur de fichiers* (certains anciens continuent à l'appeler Explorateur Windows). Vous apprendrez tout ce qu'il faut savoir à son sujet et vous y découvrirez aussi OneDrive, l'espace virtuel que Microsoft vous offre dans son immense nuage Internet.



Gérer ses fichiers sur un écran tactile

La plupart des tablettes tactiles fonctionnent par défaut dans le mode que Microsoft appelle Tablette. Avouons d'ailleurs que c'est assez normal.

Dans le mode Tablette, l'écran affiche de gros boutons et des vignettes facilement accessibles d'un seul doigt. Par contre, le bureau est totalement caché, ce qui pose un problème pour gérer ses fichiers. Windows 10 ne propose aucun explorateur qui serait dédié au mode Tablette. Vous êtes donc forcé d'en passer par le mode Bureau.

Très vraisemblablement, vos doigts ne vont pas apprécier d'avoir à jongler avec les petits boutons et les menus de l'Explorateur de fichiers. De toute manière, vous n'avez pas trop le choix. Commencez par désactiver le mode Tablette en effleurant l'écran vers son centre et en partant de son bord droit. Lorsque le volet du Centre de notifications apparaît, touchez le bouton qui indique Mode tablette de manière à ce qu'il apparaisse en grisé (désactivé). Ceci vous permettra ensuite d'accéder plus facilement au bureau et à vos fichiers.

Si vous envisagez de passer pas mal de temps avec le bureau, investissez dans une souris Bluetooth (sans fil) pour cliquer sans souci sur les contrôles. Et prolongez la démarche en vous offrant également un clavier Bluetooth, ce qui vous fera gagner autant de place sur l'écran, puisque vous aurez plus besoin du clavier virtuel. D'ailleurs, certains constructeurs proposent même des claviers sans fil avec un pavé tactile incorporé.

Si vous voulez que votre tablette vous serve de PC de substitution, faites l'acquisition d'une station d'accueil. Celle-ci vous permet en plus d'ajouter un

moniteur de plus grande taille, une souris filaire, ce qui la transforme *presque* en un vrai PC.

Parcourir le classeur à tiroirs informatisé

Pour que vos programmes et documents soient rationnellement rangés, Windows a amélioré la métaphore du classeur à tiroirs en y ajoutant de jolies petites icônes. C'est là que se trouvent les zones de stockage de votre ordinateur où vous pourrez copier, déplacer, renommer ou supprimer des fichiers avant que les enquêteurs ne débarquent.



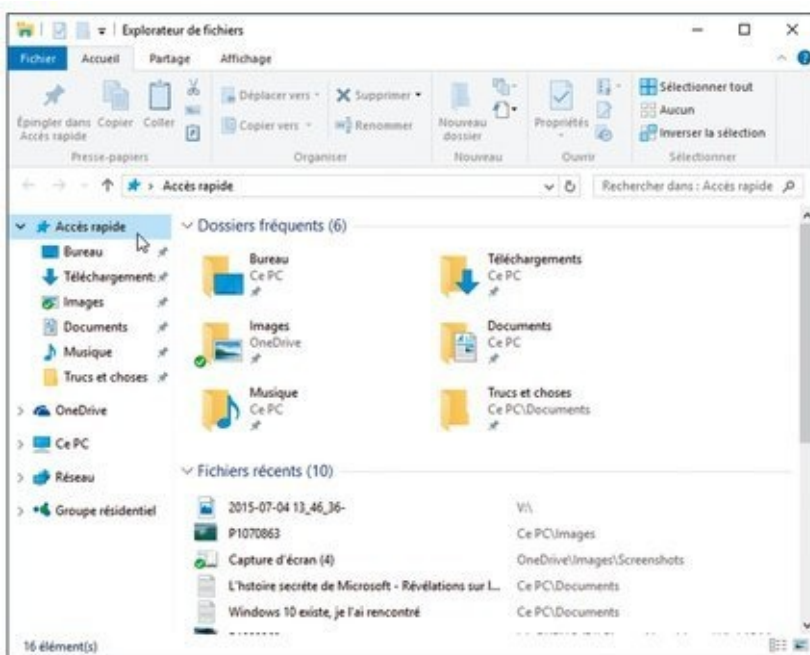
Pour ouvrir vos tiroirs virtuels et commencer à farfouiller dans votre ordinateur, ouvrez le menu Démarrer et cliquez sur l'app Explorateur de fichiers. Vous trouverez celui-ci à gauche et vers le bas du menu Démarrer.



Vous pouvez également ouvrir l'Explorateur de fichiers en cliquant sur son icône dans la barre des tâches, le bandeau qui occupe tout le bas de l'écran (voir la [Figure 4.1](#)).

Figure 4.1 :

L'Explorateur de fichiers affiche tous les espaces de stockage auxquels vous avez accès.



Dans les versions précédentes de Windows, l'Explorateur de fichiers vous montrait vos grandes armoires à tiroir, appelées *disques*, ou encore *unités de disques*, dans le langage des ordinateurs. Windows 10 fait un pas en avant.



Au lieu de vous lancer directement dans le grand bain des disques et de vous forcer à y plonger pour retrouver vos fichiers, l'Explorateur de fichiers de Windows 10 tente de vous aider un peu mieux. Il liste en priorité vos dossiers les plus

populaires. Par exemple, il montre d'emblée le dossier Documents, là où vous enregistrez la plupart de vos fichiers, ou encore Téléchargements, le réceptacle des fichiers que vous chargez depuis l'Internet (la même remarque s'applique pour vos dossiers Images, Musique ou encore Vidéos).

Sous ces dossiers principaux, l'Explorateur de fichiers liste les éléments que vous avez ouverts récemment. Si vous avez par exemple travaillé hier sur une feuille de calcul, vous devriez pouvoir facilement la retrouver en ouvrant l'Explorateur de fichiers. Il vous suffira alors d'un double clic sur cette ligne pour ouvrir la feuille dans Excel.

Il se peut très bien que tout cela soit d'ores et déjà suffisant pour commencer à travailler. Mais si vous avez besoin de voir *tous* les dispositifs de stockage de votre ordinateur, cliquez dans le volet de gauche sur la ligne qui indique Ce PC. L'Explorateur de fichiers va afficher une vue du matériel disponible, comme il le faisait dans les versions antérieures de Windows (voir la [Figure 4.2](#)).

Le contenu de l'Explorateur de fichiers que montre la [Figure 4.2](#) est évidemment différent de celui de votre ordinateur, mais les noms des différentes zones sont identiques. Voici à quoi elles correspondent :

➤ **Volet de navigation** : situé à gauche, il contient les noms des divers espaces de stockage de votre ordinateur ainsi que des emplacements dans lesquels vous stockez vos fichiers : Documents, Images, Musique et Vidéos (voir aussi plus haut). Le volet de navigation est étudié dans le Chapitre 4.



➤ **Périphériques et lecteurs** : comme l'illustre la [Figure 4.2](#), cette zone montre le ou les disques durs, c'est-à-dire les mémoires de masse les plus importantes de votre PC. Tout ordinateur en possède au moins un. Double-cliquer sur l'icône d'un disque dur affiche ses dossiers et ses fichiers, mais ce n'est pas le meilleur moyen d'y accéder. Explorez plutôt les dossiers Documents, Images, Musique et Vidéos.



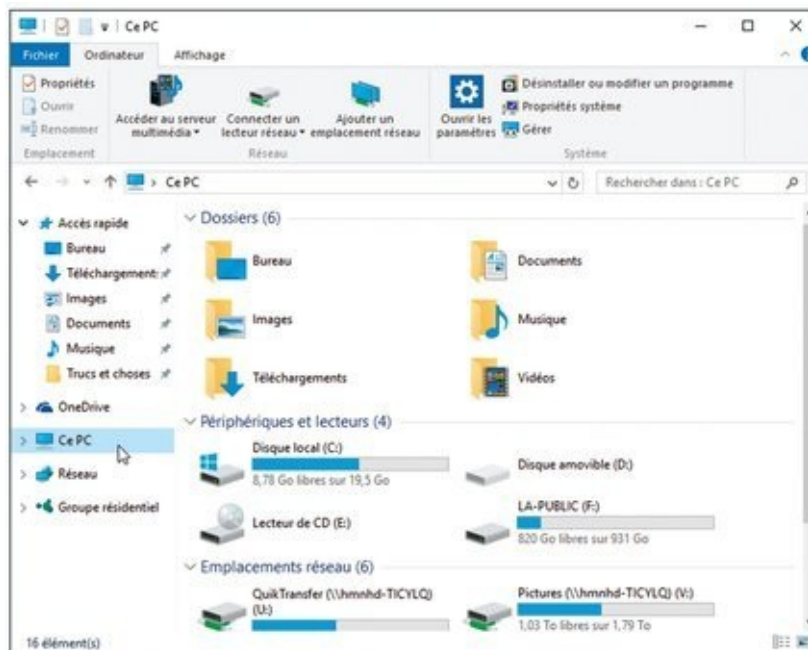
La section Emplacements réseau du volet de droite peut contenir aussi bien des disques partagés que des équipements ou des serveurs multimédias.



Vous avez remarqué l'icône du disque dur marquée du logo Windows ? Ce logo indique que c'est sur ce disque dur que Windows 10 est installé. En fonction du mode d'affichage du contenu de l'Explorateur de fichiers, des jauges indiquent la quantité de données, c'est-à-dire l'espace libre et occupé du disque. Lorsqu'un disque ou une clé est presque plein, la jauge devient rouge. Le moment est alors venu, soit de faire le ménage en supprimant des fichiers inutiles ou des programmes dont vous ne vous servez plus, soit de remplacer le disque dur par un modèle plus volumineux.

Figure 4.2 :

Cliquez sur Ce PC pour voir tous les dispositifs de stockage disponibles sur ou depuis l'ordinateur.



Parmi tous les gadgets multiples et variés susceptibles d'être connectés à votre ordinateur, voyons les plus courants :



➤ **Lecteur de CD, DVD et Blu-ray :** comme le montre la [Figure 4.2](#), Windows place une courte indication à la suite de l'icône de chaque type d'unité, du moins s'il est capable de reconnaître leur nature. Par exemple, Lecteur

de CD indique la présence d'un lecteur de CD et/ou de DVD. Dans le cas d'un lecteur Blu-ray, son nom sera explicité. Lorsque vous insérez un support déjà enregistré, l'indication change pour afficher le nom donné au CD, au DVD ou au Blu-ray.



Écrire des informations sur un disque est appelé *graver*. Recopier des données d'un CD/DVD/Blu-ray vers un disque dur est généralement désigné sous le joli nom de *ripper*.



➤ **Clé USB et lecteurs de cartes mémoire** : l'icône de certaines clés USB ressemble à une clé USB, mais souvent, c'est une icône générique qui est affichée. Quant au lecteur de cartes mémoire, il peut être intégré à l'ordinateur ou branché à un port USB de celui-ci.



Windows n'affiche pas d'icône du lecteur de cartes mémoire tant qu'aucune carte n'est insérée dedans. Pour l'afficher en permanence, ouvrez l'Explorateur de fichiers, activez l'onglet Affichage puis cliquez sur le bouton Afficher/Marquer. Cochez alors la case qui indique Éléments masqués. La même procédure cache à nouveau ces éléments.



➤ **iPads, smartphones, Lecteurs MP3** : Un smartphone Windows a droit à une jolie icône. Par contre, les appareils Android, les lecteurs MP3 ou encore les iPhones et les iPad doivent se contenter d'une icône générique. Notez que les morceaux ne peuvent pas être copiés directement entre Windows et un iPhone ou un iPad. Vous devez utiliser pour cela le logiciel iTunes d'Apple. Mais ce n'est pas le sujet de ce livre...



➤ **Appareils photo** : dans la fenêtre de l'Explorateur de fichiers, un appareil photo numérique peut apparaître sous la forme d'une icône spécifique ou plus simplement d'un périphérique amovible. Pour accéder aux photos, double-cliquez sur l'icône de l'appareil (n'oubliez pas de l'allumer d'abord). Après avoir procédé au transfert Windows place

les photos dans le dossier Images.



Quand vous connectez un caméscope numérique, un téléphone mobile ou tout autre périphérique à votre ordinateur, l'Explorateur de fichiers s'orne d'une nouvelle icône le représentant. Double-cliquez dessus pour voir le contenu du périphérique ; cliquez dessus du bouton droit pour savoir ce que Windows vous permet de faire. Pas d'icône ? Peut-être devez-vous installer un pilote pour votre périphérique.

➤ **Réseau** : cette icône n'est visible que si l'ordinateur est relié à un réseau informatique. Elle représentera par exemple le serveur de médias qu'est votre box Internet, ou d'un autre ordinateur connecté au réseau. Cliquez sur cette icône pour accéder aux morceaux de musique, photos et vidéos de l'ordinateur distant.



Pour voir le contenu d'un élément affiché par l'Explorateur de fichiers, par exemple une clé USB ou votre appareil photo numérique, faites un double clic dessus. Pour revenir en arrière, cliquez sur la flèche qui pointe vers la gauche, au-dessus du volet de navigation.



Si vous préférez afficher directement le contenu de votre PC plutôt que d'ouvrir l'Explorateur de fichiers, commencez par ouvrir un dossier quelconque. Activez ensuite l'onglet Affichage. Cliquez alors sur le bouton Options du ruban, puis sur Modifier les options des dossiers et de recherche. La fenêtre Options des dossiers va apparaître. Sous l'onglet Général, choisissez l'option que vous préférez dans la liste de la section Ouvrir l'Explorateur de fichiers dans.



Lorsque vous voyez écrit *cliquer*, pensez immédiatement *toucher*. Lorsque vous voyez *cliquer double*, pensez *toucher et maintenir le doigt appuyé*. De même, *glisser et déposer* veut dire ici *toucher et, tout en continuant d'appuyer comme si votre doigt était le pointeur de la souris, effleurer l'écran dans la direction voulue, et enfin relever le doigt quand il est arrivé au bon endroit*.

D'accord, c'est plus long, mais il n'y a rien de compliqué là-dedans.

Tout sur les dossiers

Ce sujet est un peu ardu, mais si vous n'en prenez pas connaissance, vous risquez d'être aussi perdu dans Windows que vos fichiers dans l'ordinateur, et inversement.

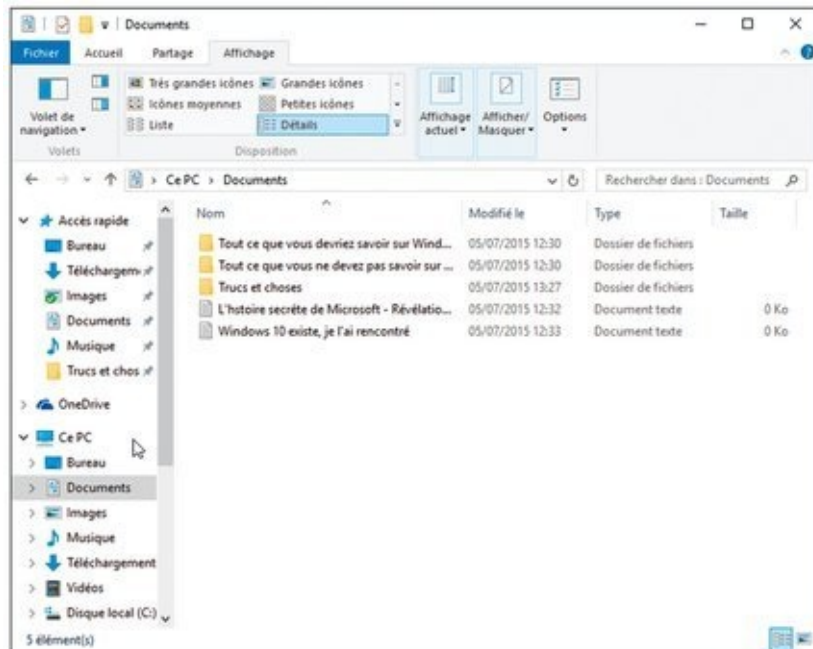
Un *dossier* est une zone de stockage sur le disque dur. On peut le comparer à un véritable dossier en carton. Windows divise le ou les disques durs de votre ordinateur en autant de dossiers thématiques que vous le désirez. Par exemple, vos morceaux de musique sont stockés dans le dossier Musique, et vos photos dans le dossier Images. Vous et vos programmes les retrouvez ainsi facilement.

Windows vous propose six dossiers principaux pour y stocker vos fichiers et dossiers. Pour pouvoir y accéder facilement, ils sont regroupés dans la section Ce PC du volet de navigation, à gauche de la fenêtre de l'Explorateur de fichiers. Vous les retrouvez sur la [Figure 4.3](#) : Bureau, Documents, Images, Musique, Téléchargements et Vidéos.

Gardez à l'esprit ce qui suit quand vous manipulez des fichiers dans Windows :

- Rien ne vous empêche de déposer tous vos fichiers sur le bureau de Windows. Mais cela équivaut à jeter toutes ses affaires sur le siège arrière de la voiture et à se demander, un mois plus tard, où peuvent bien se trouver les lunettes de soleil. Quand les affaires sont bien rangées, on s'y retrouve mieux.
- Si vous brûlez d'impatience de créer un dossier, ce qui est très facile, reportez-vous à la section « Créer un nouveau dossier » plus loin dans ce chapitre.
- Le nouveau navigateur Web de Windows 10, Microsoft Edge, enregistre automatiquement tous les fichiers que vous récupérez sur l'Internet dans le dossier Téléchargements. Ils restent là jusqu'à ce que vous les supprimiez.

Figure 4.3 : Ces six dossiers se trouvent dans tous les comptes d'utilisateurs, mais ils sont différents pour chaque compte.



Les dossiers d'un ordinateur sont organisés en *arborescence*, de la racine du disque dur jusqu'aux dossiers, sous-dossiers et sous-sous-dossiers (non, ce ne sont pas des dossiers où l'on range ses sous) les plus profondément enfouis. En fait, vous pouvez créer pratiquement autant de niveaux que vous le voulez. Mais plus vous enfouissez profondément vos fichiers, et plus ils deviennent difficiles à retrouver.

Scruter les lecteurs, les dossiers et autres médias

Savoir ce que sont les lecteurs et les dossiers, c'est certes génial pour impressionner la vendeuse de petits pains au chocolat, mais c'est surtout utile pour trouver un fichier (reportez-vous à la section précédente pour savoir quel dossier contient quoi). Coiffez votre casque de chantier, empoignez la clé à molette et parcourez les lecteurs et les dossiers de votre ordinateur en vous servant de cette section comme guide.

Voir les fichiers d'un disque dur

À l'instar de presque tout dans Windows, les lecteurs de disques sont représentés par des boutons, ou *icônes*. L'Explorateur de fichiers affiche aussi des informations sur d'autres zones, comme un lecteur MP3, un appareil photo numérique ou un scanner (ces icônes ont été expliquées à la section « Parcourir le classeur à tiroirs informatisé », précédemment dans ce chapitre).

Ouvrir ces icônes donne généralement accès à leur contenu et permet de gérer les fichiers, comme dans n'importe quel autre dossier de Windows.

Quand vous double-cliquez sur l'icône d'un disque dur dans l'Explorateur de fichiers, Windows l'ouvre promptement afin de vous montrer ce qui s'y trouve. Mais comment doit-il réagir lorsque vous introduisez une clé USB, un CD ou un DVD dans un lecteur ?

Lorsque vous introduisiez autrefois un CD audio dans le lecteur, Windows se mettait immédiatement à jouer la musique. Les versions modernes de Windows sont plus polies. Elles vous demandent ce que vous voulez faire avec ce disque, comme l'illustre la [Figure 4.4](#).

Lorsque ce message apparaît, cliquez immédiatement dessus. Un second message s'affiche pour vous indiquer les options possibles, ou encore quelles apps et quels programmes sont capables de venir à votre aide (voir la [Figure 4.5](#)).

Figure 4.4 :

Windows affiche un message en bas et à droite de l'écran pour vous demander ce que vous voulez faire avec l'élément inséré.

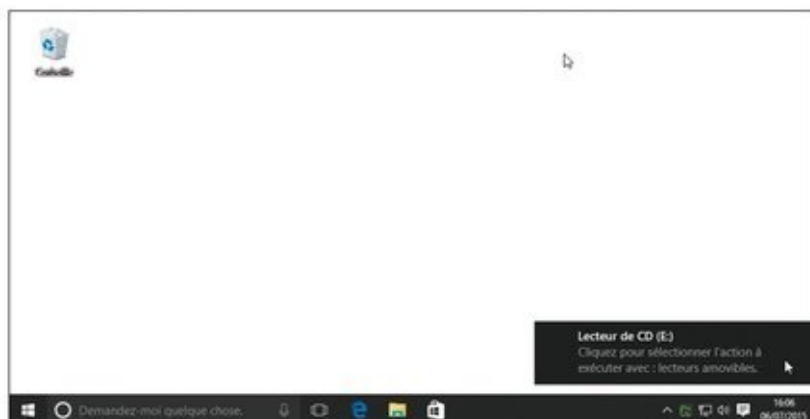
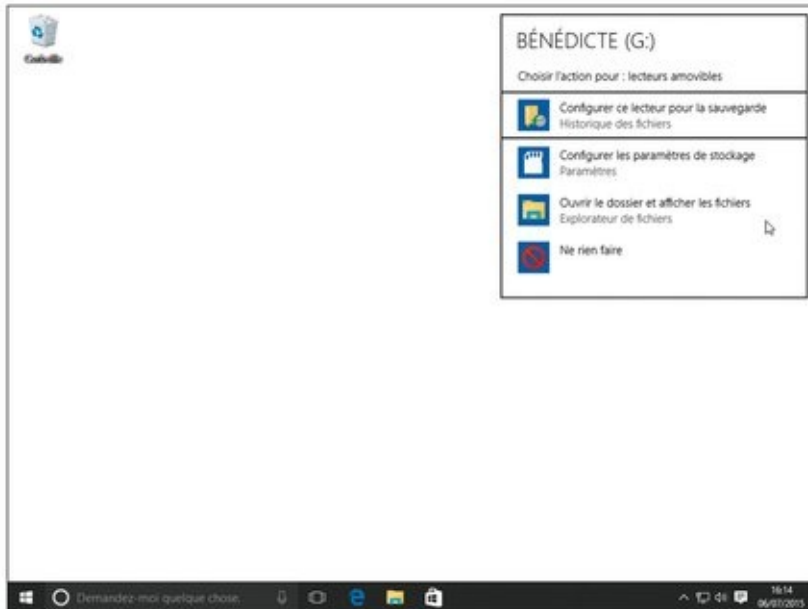


Figure 4.5 :
Choisissez la manière dont Windows devra réagir la prochaine fois que vous insérerez cet élément.



Choisissez une option, par exemple Ouvrir le dossier et afficher les fichiers. Windows va lancer l'Explorateur de fichiers et vous montrer le contenu du disque que vous venez d'insérer. La prochaine fois que vous brancherez ou insérerez ce disque, Windows ne vous posera plus la question : il ouvrira automatiquement l'Explorateur de fichiers pour vous montrer le contenu de l'élément.

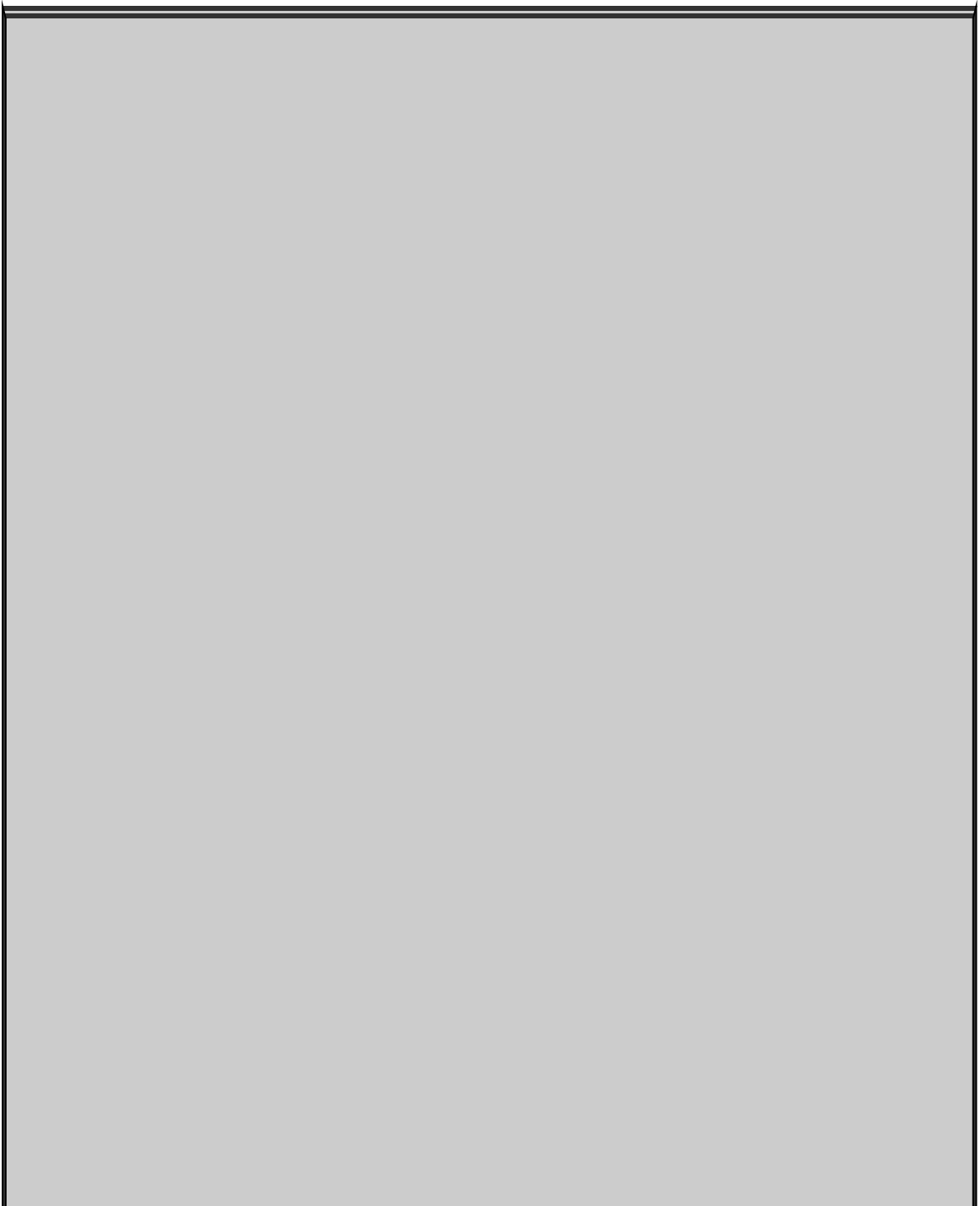
Mais, après, vous avez parfaitement le droit de changer d'avis entre-temps. Il faut alors modifier le comportement de Windows. Pour cela, cliquez droit sur le nom du disque dans l'Explorateur de fichiers, et choisissez dans le menu qui s'affiche la commande Ouvrir la lecture automatique. La fenêtre illustrée sur la [Figure 4.5](#) va apparaître à nouveau, et vous pourrez y faire un autre choix.



L'exécution automatique est particulièrement commode dans le cas d'une clé USB. Si elle contient quelques morceaux de musique, Windows risque de démarrer spontanément l'app Musique pour les jouer : effet garanti sur le lieu de travail. Pour éviter ce genre de gag, accédez à la lecture automatique comme expliqué au paragraphe précédent puis, dans le menu, choisissez l'option Ouvrir le dossier et afficher les fichiers. De cette manière, vous gardez la maîtrise des événements, et vous pourrez de plus retrouver plus facilement les *autres* fichiers enregistrés sur la clé.



- Si vous ne savez pas à quoi sert une icône dans l'Explorateur de fichiers, cliquez dessus du bouton droit de la souris. Windows affiche alors un menu de toutes les actions possibles sur cet élément. Vous pourrez par exemple choisir Ouvrir, pour voir tous les fichiers d'une clé USB, ce qui en facilite la copie sur votre disque dur.
- Quand vous double-cliquez sur l'icône d'un CD, d'un DVD ou d'un Blu-ray alors que le lecteur est vide, Windows vous invite gentiment à insérer un disque avant de continuer.



C'est quoi, un chemin ?

Un *chemin* est tout bonnement l'adresse d'un fichier, comme une adresse postale si vous voulez. Quand vous envoyez une lettre, elle est acheminée vers le pays, le département, la ville, la rue, le numéro, voire le bâtiment, et ce jusqu'à la boîte aux lettres nominative du destinataire. Dans un ordinateur, il en va de même pour un chemin. Il commence par le nom du lecteur, puis d'un dossier, suivi d'un ou plusieurs sous-dossiers, et il se termine par le nom du fichier lui-même.

Prenons le cas du dossier Téléchargements. Pour que Windows trouve un fichier qui y est stocké, il part du disque dur C :, franchit le dossier Utilisateurs, puis le dossier qui porte votre nom d'utilisateur, et se rend au dossier Téléchargements où il est censé retrouver le fichier tant attendu. Microsoft Edge suit le même chemin lorsqu'il enregistre les fichiers que vous téléchargez.

Accrochez-vous au pinceau, car la grammaire informatique n'a rien à envier à celle du français. Sur un chemin, le disque dur principal est appelé C : \. La lettre et le signe deux-points forment la première partie du chemin. Tous les dossiers et sous-dossiers qui suivent sont séparés par une barre inversée (\). Le nom du fichier, *Ma vie de cloporte.rtf*, par exemple, vient en dernier.

Tout cela peut sembler indigeste ; c'est pourquoi on en remet une louche : la lettre du lecteur arrive en premier, suivie par un deux-points et une barre inversée. Suivent ensuite tous les dossiers et sous-dossiers conduisant au fichier, séparés par des barres inversées. Le nom du fichier ferme le chemin.

Exemple : C : \Utilisateurs\Daniel\Téléchargements\Ma vie de cloporte.rtf.

Windows définit automatiquement le chemin approprié lorsque vous cliquez sur un dossier. Heureusement. Mais chaque fois que vous cliquez sur le bouton Parcourir pour atteindre un fichier, vous naviguez parmi des dossiers et parcourez le chemin qui mène à lui.

Pour afficher le nom du chemin de manière classique - avec des barres inversées et le nom des répertoires à la place des noms de dossiers - et non à la manière Windows, cliquez sur l'icône en forme de dossier au début de la barre d'adresse.

- Vous avez remarqué l'icône Réseau ? C'est une porte dérobée permettant de lorgner, le cas échéant, dans les autres ordinateurs du réseau.

Voir ce que contient un dossier



Les dossiers étant en quelque sorte des chemises à documents, Windows s'en tient à cette représentation. C'est simple, c'est clair, c'est parlant.

Pour voir ce que contient un dossier, que ce soit dans l'Explorateur de fichiers ou sur le bureau, double-cliquez sur son icône en forme de chemise. Une nouvelle fenêtre apparaît pour en afficher le contenu. Il se peut alors que vous y trouviez un autre dossier. Comme ce dossier secondaire se situe dans un dossier principal (ou répertoire), on parle de *sous-dossier*. Double-cliquez dessus pour découvrir ce qu'il recèle. Cliquez ainsi jusqu'à ce que vous trouviez le fichier désiré ou arriviez dans un cul-de-sac.

- ← Vous êtes arrivé au fond du cul-de-sac ? Si vous avez malencontreusement cherché dans le mauvais dossier, revenez en arrière comme vous le feriez sur le Web : cliquez sur la flèche Retour, en haut à gauche de la fenêtre. Vous reculez ainsi d'un dossier dans l'arborescence. En continuant à cliquer sur cette flèche, vous finissez par revenir au point de départ.

La barre d'adresse est un autre moyen permettant d'aller rapidement en divers endroits du PC. Tandis que vous naviguez de dossier en dossier, la barre d'adresse du dossier - la petite zone de texte en haut de la fenêtre - conserve scrupuleusement une trace de vos pérégrinations. La [Figure 4.6](#) montre ce qui peut apparaître quand vous êtes dans un dossier qui regroupe vos compilations musicales.



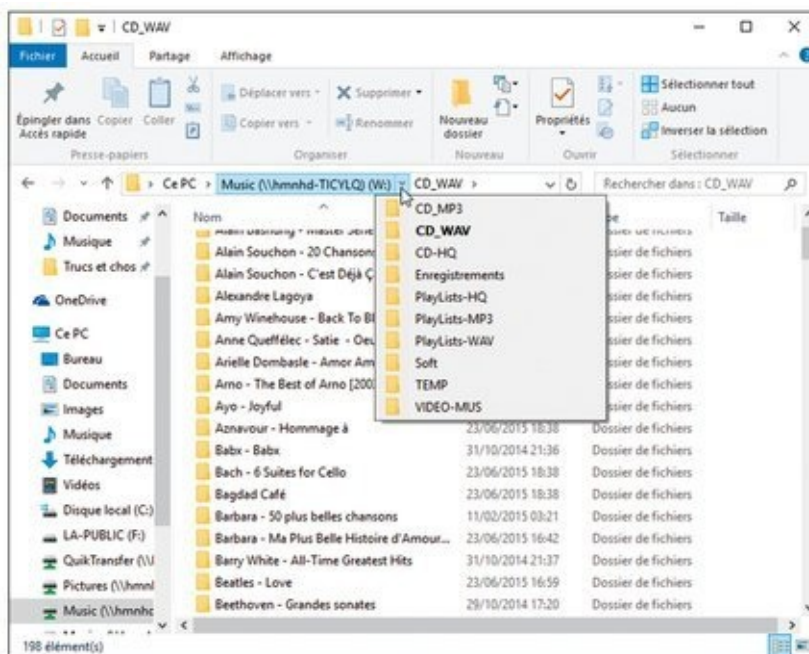
Voici quelques astuces pour trouver votre chemin dans et hors des dossiers :

- ✓ Un dossier contient parfois trop de sous-dossiers et de fichiers pour tenir dans la fenêtre. Cliquez dans la barre de défilement pour voir les autres. Cette commande est expliquée au Chapitre 4.
- ✓ Quand vous farfouillez profondément dans vos dossiers,

la flèche Emplacements récents est un moyen de retourner rapidement dans n'importe quel dossier que vous venez de visiter : cliquez sur la petite flèche pointant vers le bas, à côté de la flèche Suivant, en haut et vers la gauche de la fenêtre. Le menu local qui s'affiche mémorise tous les dossiers que vous avez parcourus. Cliquez sur le nom de celui où vous désirez retourner.

➤ Impossible de retrouver un dossier ou un fichier ? Au lieu d'errer comme une âme en peine dans l'arborescence, utilisez le champ Recherche du bouton Démarrer, décrit au Chapitre 7. Windows peut automatiquement retrouver les fichiers dont vous avez perdu la trace, ainsi que vos dossiers, vos messages, et pratiquement tout ce qui se dissimule dans votre PC.

Figure 4.6 : Les petites flèches entre les noms de dossiers sont autant de raccourcis vers d'autres dossiers.



➤ Face à une interminable liste de fichiers triés alphabétiquement, cliquez n'importe où dans la liste puis tapez rapidement une ou deux lettres figurant de préférence au début du nom de fichier. Windows se positionne aussitôt sur le premier nom de fichier commençant par cette ou ces lettres.



➤ Les bibliothèques, sortes de super-dossiers introduits avec Windows 7, s'étaient déjà pratiquement évanouies dans Windows 8.1. Microsoft les avait cachées dans le volet de navigation, et vous ne les voyez même plus apparaître dans Windows 10. Si elles vous manquent tant que cela, rappelez-les à la vie. Cliquez droit sur une partie

vide du volet de navigation, et choisissez dans le menu qui apparaît la commande Afficher les bibliothèques.

Créer un nouveau dossier

Quand vous rangez un document dans un classeur à tiroirs, vous prenez une chemise en carton, vous écrivez un nom dessus puis vous y placez votre paperasserie. Pour stocker de nouvelles données dans Windows – vos échanges de lettres acerbes avec un service de contentieux, par exemple, ou bien encore des notes pour votre autobiographie – vous créez un nouveau dossier, vous pensez à un nom qui lui convient bien, et le remplissez avec les fichiers appropriés.

Pour créer rapidement un nouveau dossier avec l'Explorateur de fichiers :

1. **Commencez par afficher le contenu du disque, voire d'un dossier en cliquant sur leur icône dans le volet de navigation, ou en double-cliquant sur l'élément dans la partie droite de l'Explorateur.**



Vous pouvez tout aussi bien ouvrir d'un double clic l'icône d'un dossier placée sur votre bureau.

2. **Cliquez sur le bouton Nouveau dossier.**



Une autre méthode, qui fonctionne aussi avec le bureau, consiste à cliquer droit sur une partie vide de la fenêtre. Un menu contextuel va s'afficher. Choisissez alors Nouveau, puis Dossier (voir la [Figure 4.7](#))
Cette action crée un dossier nommé Nouveau dossier.



Les noms de dossiers et de fichiers admis

Windows est plus que pinailleur sur les caractères utilisables ou non pour des noms de fichier ou de dossier. Pas de problème si vous n'utilisez que des lettres, des chiffres et certains signes comme le tiret, le point d'exclamation, l'apostrophe, le signe de soulignement, etc. En revanche, les caractères que voici sont interdits :

: / \ * | < > ? “

Si vous tentez de les utiliser, Windows affichera un message d'erreur et vous devrez modifier le nom que vous comptiez attribuer. Voici quelques noms de fichiers dont Windows ne voudra pas :

Dernier 1/4 d'heure

Travail : fini

Un < deux

Pas de “gros mots” ici

En revanche, ces noms sont admis :

Dernier quart d'heure

Travail = OK

Un est inférieur à deux

#@\$ % de !!! et j'en dis pas plus !

3. Comme le nom du nouveau dossier est sélectionné, tapez directement le nom que vous voulez donner à ce dossier.

Si vous vous êtes fourvoyé et que vous désirez recommencer, cliquez du bouton droit sur le dossier, choisissez Renommer et recommencez. Ou bien encore, cliquez une fois sur ce nom et appuyez sur la touche F2 de votre clavier.



Certains caractères et symboles sont interdits. L'encadré suivant « Les noms de dossiers et de fichiers admis » donne des détails. Vous n'aurez jamais de problème en vous en tenant aux bons vieux chiffres et lettres.



Si vous observez la [Figure 4.7](#), vous remarquerez que le sous-menu Nouveau de Windows vous propose d'autres options que Nouveau. Servez-vous de cette méthode chaque fois que vous avez besoin de créer rapidement un raccourci, un nouveau document d'un certain type, ou encore d'un dossier compressé dans lequel vous rangerez des fichiers pour qu'ils prennent moins de place, par exemple pour les communiquer à une autre personne ou les enregistrer sur une clé USB.



Si vous constatez que votre propre menu diffère de celui qui est illustré sur la [Figure 4.7](#), n'en tirez aucune conclusion hâtive. De nombreux programmes ajoutent ici leurs propres options. C'est ainsi le cas de Microsoft Office, qui vous proposera de créer de cette manière un nouveau document Word, Excel ou encore PowerPoint.

Renommer un fichier ou un dossier

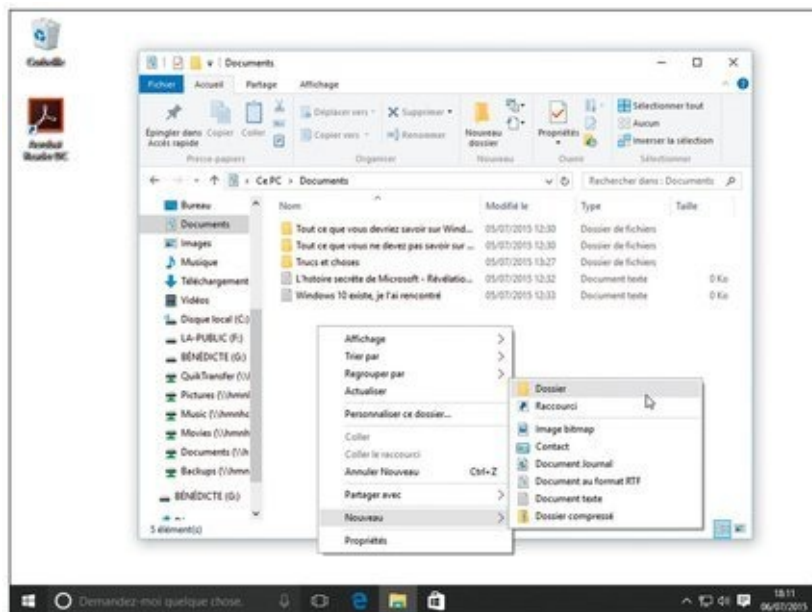
Un nom de fichier ou de dossier ne convient plus ? Modifiez-le. Pour cela, cliquez du bouton droit sur l'icône incriminée puis, dans le menu, choisissez Renommer. Windows sélectionne l'ancien nom du fichier, qui disparaît sitôt que vous commencez à taper le nouveau nom. Appuyez sur Entrée ou cliquez sur le bureau pour le valider.

Ou alors, vous pouvez cliquer sur le nom du fichier ou du dossier afin de le sélectionner, attendre une seconde puis cliquer de nouveau dans le nom afin de modifier tel ou tel caractère. Sélectionner le nom et appuyer sur la touche F2 est une autre technique de renommage.



Une dernière méthode consiste à cliquer sur un dossier pour le sélectionner puis, dans la foulée, à cliquer sur son nom. Cette action sélectionne le nom du dossier (il est mis en surbrillance). Tapez le nouveau nom que vous validerez en appuyant sur la touche Entrée de votre clavier.

Figure 4.7 : Pour créer rapidement un nouveau dossier, cliquez droit et choisissez Nouveau, puis Dossier.



Cliquez une fois, puis une autre. Si vous allez trop vite, vous ferez un double clic dont l'effet sera d'ouvrir le dossier.

➤ Quand vous renommez un fichier, seul son nom change. Le contenu reste le même, de même que sa taille et son emplacement.



➤ Pour renommer simultanément un ensemble de fichiers, sélectionnez-les tous, cliquez du bouton droit sur le premier et choisissez Renommer. Tapez ensuite le nouveau nom et appuyez sur Entrée. Windows renomme tous les fichiers en les numérotant : chat, chat (2), chat (3), chat (4) et ainsi de suite. Ce n'est sans doute pas génial pour les chats, mais cette méthode peut être très pratique avec une série de photographies.



➤ Renommer des dossiers peut semer une redoutable pagaille dans Windows, voire le déstabiliser ou le bloquer. Ne renommez jamais des fichiers comme Documents, Images, Musique ou Vidéos.

➤ Windows n'autorise pas le renommage de fichiers ou de dossiers actuellement utilisés par un programme. Fermer le programme dans lequel le fichier est ouvert résout généralement le problème. S'il persiste, le moyen le plus radical consiste à redémarrer l'ordinateur puis à recommencer l'opération.

Sélectionner des tas de fichiers ou de dossiers

La sélection d'un fichier, d'un dossier ou de tout autre élément peut sembler particulièrement ennuyeuse, mais c'est le point de passage obligé pour une foule d'autres actions : supprimer, renommer, déplacer, copier et bien d'autres bons plans que nous aborderons d'ici peu.

Pour sélectionner un seul élément, cliquez dessus. Pour sélectionner plusieurs fichiers et dossiers épars, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur les noms ou sur les icônes. Chacun reste en surbrillance.

Pour sélectionner une plage de fichiers ou de dossiers, cliquez sur le premier puis, la touche Majuscule enfoncée, cliquez sur le dernier. Ces deux éléments, ainsi que tous ceux qui se trouvent entre eux, sont sélectionnés (ou mis en *surbrillance*, dans le jargon informatique).



Windows vous permet aussi de sélectionner des fichiers et des dossiers avec le lasso. Cliquez à proximité d'un fichier ou d'un dossier à sélectionner puis, sans relâcher le bouton de la souris, tracez un contour englobant les fichiers et/ou dossiers à sélectionner. Un rectangle coloré montre l'aire de sélection. Relâchez le bouton de la souris. Le lasso disparaît, mais les fichiers et/ou dossiers englobés restent sélectionnés.

- Il est possible de glisser et de déposer de gros ensembles de fichiers et de dossiers aussi facilement que vous en déplacez un seul.
- Vous pouvez simultanément couper, copier ou coller ces gros ensembles dans n'importe quel autre emplacement, par n'importe laquelle des techniques décrites dans la section « Copier ou déplacer des fichiers et des dossiers », plus loin dans ce chapitre.
- Ces gros ensembles de fichiers et de dossiers peuvent être supprimés d'un seul appui sur la touche Suppr. Windows les stocke alors dans la Corbeille, d'où vous pouvez les récupérer si vous avez fait une *énorme* erreur.



➤ Pour sélectionner simultanément tous les fichiers et sous-dossiers, choisissez Sélectionner tout, dans le menu Édition du dossier. Pas de menu ? Appuyez sur Ctrl + A. Voici une autre manip sympa : pour tout sélectionner *sauf* quelques éléments, appuyez sur Ctrl + A puis, la touche Ctrl restant enfoncée, cliquez sur les éléments à ne pas prendre en compte.

Se débarrasser d'un fichier ou d'un dossier

Tôt ou tard, vous vous débarrasserez de fichiers ou de dossiers - lettres d'amour défuntes ou photos embarrassantes... - qui n'ont plus de raisons d'exister. Pour supprimer un fichier ou un dossier, cliquez sur leur nom du bouton droit et choisissez Supprimer, dans le menu contextuel. Cette manipulation des plus simples fonctionne pour presque n'importe quoi dans Windows : fichiers, dossiers, raccourcis...

Pour supprimer un élément en un clin d'œil, cliquez dessus et appuyez sur la touche Suppr. Le glisser et le déposer dans la Corbeille produit le même effet.



L'option Supprimer supprime la totalité d'un dossier, y compris tous les fichiers et sous-dossiers qui s'y trouvent. Assurez-vous d'avoir choisi le véritable dossier à jeter avant d'appuyer sur Suppr.

- Après avoir choisi Supprimer, Windows demande confirmation. Si vous êtes *sûr*, cliquez sur Oui. Si vous êtes lassé de cette sempiternelle question, cliquez du bouton droit sur la Corbeille, choisissez Propriétés puis décochez la case Afficher la confirmation de suppression. Windows supprime désormais les dossiers et les fichiers sans autre forme de procès.



- Assurez-vous plutôt deux fois qu'une de ce que vous faites lorsque vous supprimez une icône arborant une petite roue dentée. Ces fichiers sont généralement des fichiers techniques sensibles, cachés, que vous n'êtes pas censé bidouiller.



Inutile de lire cette chose technique

Vous n'êtes pas le seul à créer des fichiers dans l'ordinateur. Les programmes stockent souvent des informations - la configuration de l'ordinateur, par exemple - dans des fichiers de données qu'ils fabriquent automatiquement. Pour éviter qu'un utilisateur les considère comme des éléments inutiles et les détruise, Windows ne les affiche pas.

Mais si cela vous intéresse, vous pouvez afficher les dossiers et fichiers cachés en procédant ainsi :

1. **Ouvrez un dossier dans l'Explorateur de fichiers, puis cliquez sur l'onglet Affichage.**
Le ruban propose les diverses manières d'afficher le contenu du dossier.
2. **Cliquez sur le bouton Afficher/Masquer, et cochez la case Éléments masqués.**
Si cette commande n'est pas visible, élargissez la fenêtre jusqu'à ce qu'elle apparaisse.

Les fichiers cachés apparaissent maintenant parmi les autres. Veillez à ne pas les supprimer, car le programme auquel ils appartiennent aurait un comportement inattendu et Windows lui-même pourrait être endommagé. Je vous conseille vivement de ne pas activer cette commande. Les fichiers sensibles resteront ainsi prudemment invisibles.



- Les icônes avec une petite flèche dans un coin sont des *raccourcis*, autrement dit des boutons qui se contentent de pointer vers des fichiers à ouvrir. Les supprimer n'élimine en aucun cas le fichier ou le programme visé.
- Maintenant que vous savez supprimer des fichiers, assurez-vous d'avoir lu le Chapitre 3 qui explique différentes manières de les récupérer au besoin. Un conseil en cas d'urgence : ouvrez la Corbeille, cliquez du bouton droit sur le fichier et choisissez Restaurer (c'est ça, la restauration rapide...).

Copier ou déplacer des fichiers et des dossiers

Pour copier ou déplacer des fichiers vers d'autres dossiers du disque dur, il est parfois plus facile d'effectuer un glisser-déposer avec la souris. Par exemple, voici comment déplacer le fichier Voyageur du dossier Documents vers le dossier Maroc.

1. **Ouvrez deux fenêtres de l'Explorateur de fichier en cliquant sur son icône dans la barre des tâches. Une fois la première fenêtre ouverte, faites un clic droit sur cette icône et, dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Explorateur de fichiers.**

Vous avez donc maintenant deux fenêtres de l'Explorateur de fichiers.

2. **Juxtaposez les deux fenêtres sur votre bureau en les faisant glisser par leur barre de titre.**
3. **Amenez le pointeur de la souris jusque sur le dossier ou le fichier à déplacer.**

Dans notre exemple, il faut commencer par double-cliquer sur le dossier Documents, puis cliquer sur le fichier Voyageur pour le sélectionner.

4. **Glissez-déplacez l'élément jusqu'à ce qu'il se trouve sur le dossier de destination.**

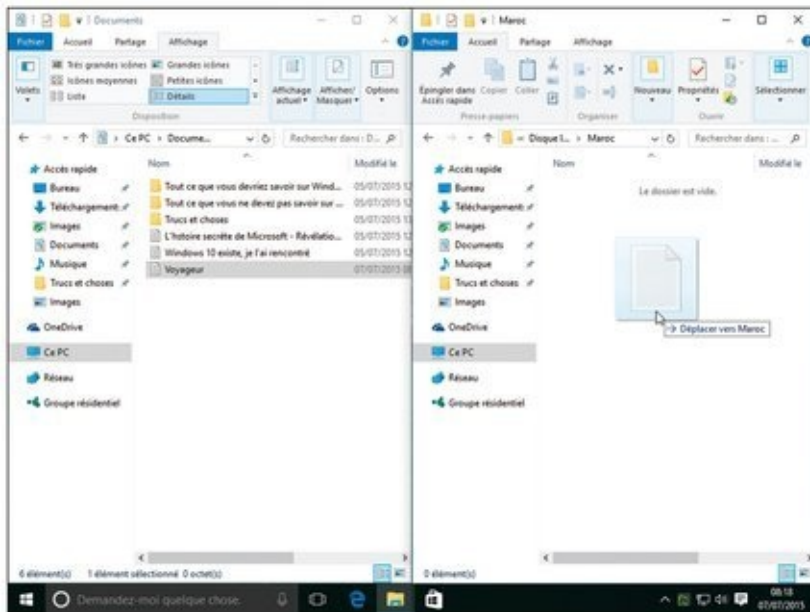
Comme le révèle la [Figure 4.8](#), le fichier Voyageur est glissé du dossier Documents jusque dans le dossier Maroc. Le fichier suit le pointeur de la souris, tandis que Windows indique dans une info-bulle que vous déplacez un fichier. Veillez à ce que le bouton droit reste enfoncé pendant toute la manœuvre.



Pour copier le fichier, donc sans le déplacer, effectuez cette opération en maintenant la touche Ctrl enfoncée. Vous observez que la petite infobulle affichée à la base du pointeur de la souris indique cette fois Copier sur et non pas Déplacer vers.

Figure 4.8 :

Glissez-déplacez un fichier ou un dossier d'une fenêtre à une autre.



Vous pouvez également appliquer cette technique en utilisant le bouton droit de la souris. Cette fois, lorsque vous relâchez ce bouton, un menu contextuel vous propose les commandes suivantes : Copier ici, Déplacer ici ou Créer les raccourcis ici. Cliquez sur celle qui est adaptée à ce que vous souhaitez réaliser (ou bien sur Annuler).

Si le glisser-déposer prend trop de temps, Windows propose quelques autres manières de copier ou de déplacer des fichiers. Certains des outils qui suivent seront plus ou moins appropriés selon l'arrangement de l'écran :

- **Les menus contextuels** : cliquez du bouton droit sur un fichier ou sur un dossier et choisissez Couper ou Copier selon ce que vous voulez faire. Cliquez ensuite du bouton droit dans le dossier de destination et choisissez Coller. C'est simple, ça fonctionne à tous les coups et il n'est pas nécessaire d'afficher deux fenêtres à l'écran.
- **Les commandes du ruban** : dans l'Explorateur de fichiers, cliquez sur le dossier ou sur le fichier voulu. Cliquez ensuite sur l'onglet Accueil, sur le ruban, et choisissez Copier vers ou Déplacer vers. Un menu se déploie, proposant des dossiers de destination. Celui que vous désirez utiliser ne s'y trouve pas ? Cliquez sur Choisir un emplacement, puis parcourez les sous-dossiers jusqu'à celui qui vous convient. Cliquez ensuite sur le bouton Copier ou Déplacer. Cela vous semble bien compliqué ? Certes, mais cette technique est pratique quand vous ne

savez pas exactement où se trouve le dossier de destination.

Le ruban est décrit au Chapitre 4.



➤ **Le volet de navigation** : décrit à la section « Le volet de navigation et ses accès rapides », au Chapitre 4, ce volet contient la liste des emplacements les plus usités, comme les disques, les dossiers, ou encore OneDrive, ce qui permet d'y déposer facilement des fichiers, sans la corvée de devoir ouvrir le dossier de destination.



Après que vous avez installé un programme dans votre ordinateur, ne déplacez jamais le dossier dans lequel il se trouve. Un programme est toujours intimement lié à Windows. Si vous déplacez son dossier, toutes les relations qu'il entretient avec Windows seraient rompues, vous obligeant à le réinstaller (sans parler de la pagaille que le programme déplacé risque d'avoir laissée derrière lui). En revanche, les raccourcis des programmes peuvent être librement déplacés.

Obtenir plus d'informations sur les fichiers et les dossiers

Chaque fois que vous créez un fichier ou un dossier, Windows révèle des informations le concernant : sa date de création, sa taille, ainsi que d'autres renseignements moins passionnants. Parfois, il vous permet même d'ajouter vos propres informations : des paroles ou une critique d'un morceau de musique, ou la miniature de chacune de vos photos.

Vous pouvez parfaitement ignorer toutes ces informations, mais parfois, elles vous permettront de résoudre un problème.

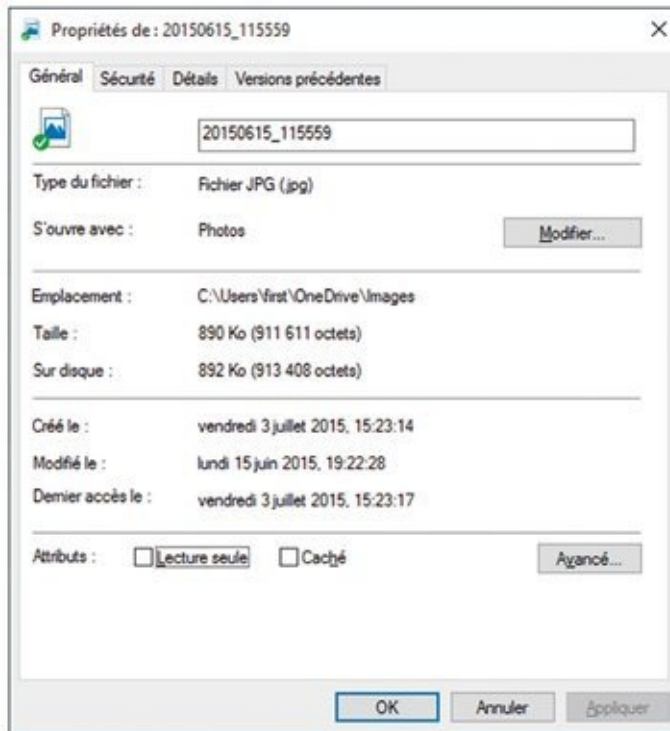
Pour les découvrir, cliquez du bouton droit sur un fichier ou un dossier et, dans le menu contextuel qui s'affiche, choisissez Propriétés. Par exemple, les propriétés d'un titre musical ou d'une photographie révèlent souvent une belle quantité d'informations, comme le montre la [Figure 4.9](#). Voici la signification de chaque onglet :

➤ **Général** : ce premier onglet indique le type du fichier, en l'occurrence une photo au format JPEG, sa taille (890 Ko), le programme qui l'ouvre par défaut (l'app Photos du menu Démarrer) et l'emplacement du fichier, c'est-à-dire son chemin d'accès.



Vous voudriez qu'un autre programme ouvre le fichier ? Cliquez du bouton droit sur le fichier, choisissez Propriétés et, sous l'onglet Général, cliquez sur le bouton Modifier. Sélectionnez ensuite votre programme préféré dans la liste.

Figure 4.9 : Les propriétés d'un fichier indiquent le programme qui l'ouvre automatiquement, la taille du fichier ainsi que d'autres informations.



- **Sécurité** : sous cet onglet, vous contrôlez les autorisations, c'est-à-dire qui a le droit d'accéder au fichier et ce qu'il peut faire avec, des détails qui ne deviennent une corvée que lorsque Windows empêche l'un de vos amis – ou même vous – d'ouvrir un fichier.
- **Détails** : cet onglet révèle des informations supplémentaires concernant un fichier. Si c'est celui d'une photo numérique, cet onglet contient les métadonnées EXIF (*Exchangeable Image File Format*, format de fichier d'image échangeable) : marque et modèle de l'appareil photo, diaphragme, focale utilisée et autres valeurs que les photographes apprécient. Pour un morceau de musique, cet onglet affiche son identifiant ID3 (*Identify MP3*) : artiste, titre de l'album, année, numéro de la piste, genre, durée, son débit binaire, c'est-à-dire sa vitesse de transmission qui permet de juger de sa qualité, et d'autres informations.
- **Versions précédentes** : lorsque vous activez l'Historique des fichiers de Windows, cet onglet liste toutes les versions de ce fichier qui ont été sauvegardées, ce qui peut permettre de restaurer la bonne en un clic.

Normalement, tous ces détails restent cachés à moins de cliquer du bouton droit sur un fichier et de choisir Propriétés. Mais un dossier peut fournir simultanément des détails de la totalité des fichiers, ce qui est commode pour des recherches rapides. Voici comment procéder :

1. **Dans le ruban, cliquez sur l'onglet Affichage.**
Les commandes du ruban indiquent les diverses manières d'afficher le contenu du dossier.
2. **Dans le groupe Disposition, cliquez sur l'option Détails, comme le montre la [Figure 4.10](#).**
Les fichiers sont affichés dans une liste à colonnes. Chaque colonne indique une caractéristique de ces fichiers.

Essayez toutes les vues du groupe Disposition. Windows mémorise celles que vous préférez pour chacun des types de dossiers.



- Si vous ne vous souvenez plus de la fonction d'un bouton de la barre de commandes, immobilisez le pointeur de la souris dessus. Windows affiche alors une info-bulle expliquant succinctement à quoi il sert.
- Bien que les informations supplémentaires puissent être appréciables, elles occupent de la place au détriment du nombre de fichiers affichés dans la fenêtre. N'afficher que le nom des fichiers est souvent une meilleure option. C'est seulement lorsque vous voudrez en savoir plus sur un fichier ou un dossier que vous essayerez l'astuce qui suit.

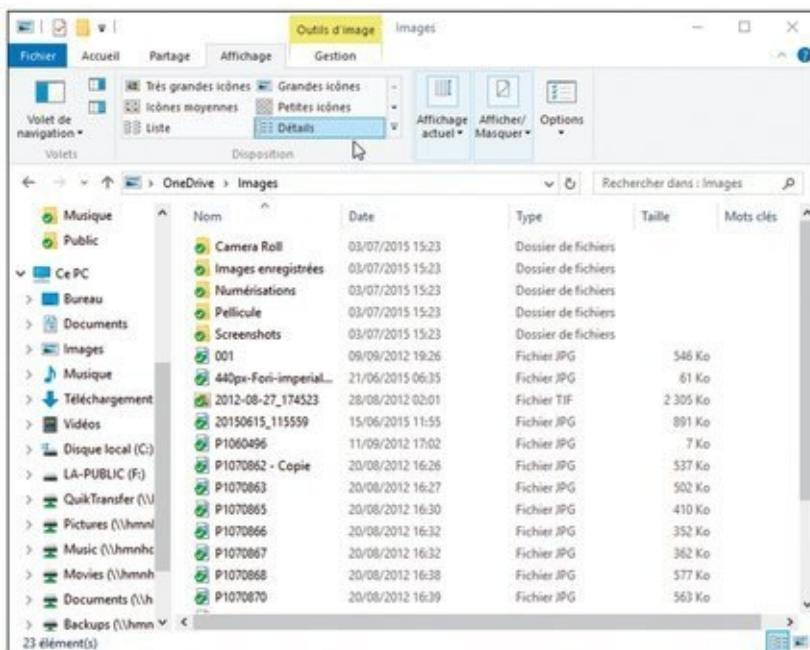


- Dans un dossier, les fichiers sont habituellement triés alphabétiquement. Pour les lister différemment, cliquez droit sur un emplacement vide du dossier. Dans le menu local qui apparaît, choisissez l'option Trier par. Sélectionnez alors le mode de classement voulu : par date, par type, par taille, etc.



- Le tri peut être effectué sur chaque colonne. Cliquez sur l'en-tête Taille, par exemple, pour placer rapidement les fichiers les plus volumineux en haut de la liste. Cliquez sur Modifié le pour trier les fichiers selon la date de modification la plus récente (cliquer une seconde fois inverse l'ordre de tri).

Figure 4.10 : Pour obtenir des informations détaillées sur les fichiers, cliquez sur l'onglet Affichage, puis sur Détails.



➤ Vous pouvez également choisir les colonnes qui sont affichées dans la vue Détails. Pour cela, cliquez droit sur l'en-tête d'une colonne, puis cochez ou décochez ce que vous voulez ou non voir apparaître comme informations. Par exemple, j'affiche toujours la colonne Prise de vue pour mes photographies afin de me souvenir du moment où j'ai pris mes clichés.

Graver des CD et des DVD

La plupart des ordinateurs actuels savent graver des CD ou des DVD. Pour savoir si votre lecteur de CD est aussi un graveur, ôtez tout disque se trouvant dans le tiroir, ouvrez l'Explorateur de fichiers et cliquez sur Ce PC, dans le volet de gauche.

Comme les ordinateurs ont toujours tendance à parler un langage secret, voici ce que vous pouvez faire avec ce genre de matériel :



✓ **Lecteur DVD-RW** : lecture et gravure des CD et des DVD.



✓ **Lecteur BD-ROM** : lecture et gravure des CD et des DVD, et lecture des disques Blu-ray.

✓ **Lecteur BD-RE** : lecture et gravure des CD, des DVD et des disques Blu-ray.



Si votre PC est équipé de deux lecteurs, de CD ou de DVD, indiquez à Windows lequel sera utilisé pour la gravure. Pour ce faire, cliquez du bouton droit sur le lecteur, choisissez Propriétés puis cliquez sur l'onglet Enregistrement. Choisissez ensuite votre lecteur favori dans la partie supérieure.

Acheter des CD et DVD vierges pour la gravure

Il existe deux types de CD : les CD-R (comme *Recordable*, « enregistrable », en anglais) et CD-RW (comme *ReWritable*, « réinscriptible »). Voici la différence :

- **CD-R** : la plupart des gens achètent des CD-R, car ils sont bon marché et sont parfaits pour stocker de la musique ou des fichiers. Vous pouvez graver les données jusqu'à ce qu'ils soient pleins, mais c'est tout. Il est impossible de modifier le contenu. Ce n'est pas un problème, car ceux qui utilisent ce support ne veulent pas que leurs CD risquent d'être effacés. Ils sont aussi utilisés pour les sauvegardes.
- **CD-RW** : les CD réinscriptibles servent notamment à faire des sauvegardes temporaires. Vous pouvez les graver tout comme un CD-R, à la différence près que le CD-RW peut être entièrement effacé - l'effacement partiel est impossible - et réutilisé. Ce type de CD est cependant plus onéreux.

À l'instar des CD, les DVD existent eux aussi en version enregistrable et réinscriptible. Hormis cela, c'est la pagaille : les fabricants multiplient les formats, semant la confusion parmi les consommateurs. Avant d'acheter des DVD vierges, vérifiez les formats acceptés par votre lecteur : DVD-R, DVD-RW, DVD+R, DVD+RW et/ou DVD-RAM. La plupart des graveurs récents reconnaissent les quatre premiers formats, ce qui facilite votre choix.

- La vitesse de rotation du disque, indiquée par l'opérateur \times (comme dans $8\times$, $40\times\dots$) indique la rapidité de la gravure : généralement $52\times$ pour un CD et $16\times$ pour un DVD.



À quoi se rapportent les vitesses ? Elles sont basées sur l'une des toutes premières normes de gravure de CD, à la fin des années 1980, qui imposait un taux de transfert des données de 153 ko par seconde. Un lecteur qui grave à la vitesse de $52\times$ grave ainsi 7 956 ko par seconde, soit 7,77 Mo/s.

- Les CD vierges sont bon marché. Pour un essai, demandez-en un à un ami : si la gravure s'effectue sans problème, achetez-en d'autres du même type. En revanche, les DVD vierges étant plus chers, il vous sera

plus difficile d'en obtenir un pour un test.

➤ Les disques Blu-ray sont encore plus chers. Certes, pratiquement n'importe quel support de ce type passera l'épreuve sans souci, mais, de toute manière, les graveurs Blu-ray sont rares dans les PC.

➤ Bien que Windows gère parfaitement les tâches de gravure de CD simples, il est extraordinairement compliqué lorsqu'il s'agit de *dupliquer* des CD. La plupart des utilisateurs renoncent rapidement et préfèrent s'en remettre à des logiciels de gravure tiers.

➤ La copie des CD audio et des DVD est soumise aux lois protégeant le droit d'auteur. Windows est incapable de copier des DVD vidéo du commerce qui bénéficient de cette protection, mais certains logiciels permettent de le faire.

Copier des fichiers depuis ou vers un CD ou un DVD

Il fut un temps où CD et DVD étaient à l'image de la simplicité : il suffisait de les introduire dans un lecteur de salon pour les lire. Mais, dès lors que ces disques ont investi les ordinateurs, tout se compliqua. À présent, lorsque vous gravez un CD ou DVD, vous devez indiquer au PC ce que vous copiez et comment vous comptez le lire : sur un lecteur de CD audio ? Sur un lecteur de DVD ? Ou ne s'agit-il que de fichiers informatiques ? Si vous avez mal choisi, le disque ne sera pas lisible.

Voici les règles régissant la création d'un disque :

- **Musique** : créez un CD lisible par une chaîne stéréo ou un autoradio. Vous utiliserez le Lecteur Windows Media pour graver un CD audio.
- **Diaporamas** : le programme DVD Maker qui était fourni avec Windows Vista et Windows 7 a disparu des radars. Pour créer des diaporamas, vous devrez utiliser un logiciel tiers.

Si vous désirez seulement copier des fichiers informatiques sur un CD ou un DVD, à des fins de sauvegarde ou pour les envoyer à quelqu'un, la situation est plus simple.

Suivez ces étapes pour graver des fichiers sur un CD ou un DVD vierge (si vous ajoutez les données à un disque qui en contient déjà, passez à l'Étape 5).

1. **Insérez le disque vierge dans le graveur. Cliquez ensuite sur la notification qui apparaît dans l'angle supérieur droit de l'écran.**
2. **Dans le menu qui apparaît, cliquez sur l'option Graver les fichiers sur un disque.**

Windows affiche une boîte de dialogue Graver un disque. Si la boîte de notification disparaît avant que vous n'ayez eu le temps de réagir, éjectez votre disque, puis insérez-le à nouveau. Mettez immédiatement la main sur votre souris pour ne pas manquer la notification. D'un autre côté, vous pouvez obtenir le même résultat en cliquant droit sur l'icône de votre unité de disque dans l'Explorateur de fichiers, puis en choisissant l'option Ouvrir la lecture

automatique dans le menu qui apparaît.

3. **Donnez un titre au CD ou le DVD afin d'expliquer ce que vous voulez en faire, puis cliquez sur Suivant.**

Le nom ne peut pas excéder 16 caractères, ce qui vous oblige à être concis. Vous pouvez aussi conserver le titre par défaut, c'est-à-dire la date d'aujourd'hui.

Après avoir entré un nom, Windows se prépare à recevoir les fichiers qu'il devra graver. Pour le moment, la fenêtre du disque est vide.

4. **Choisissez comment utiliser ce disque.**

Windows propose deux méthodes pour la gravure des disques :

- **Comme un lecteur flash USB** : un lecteur flash USB est tout simplement ce que l'on appelle communément une clé USB. Cette option permet de graver des fichiers plusieurs fois. **C'est** un moyen commode pour stocker des fichiers au fur et à mesure. Le CD ainsi créé n'est malheureusement pas compatible avec certains lecteurs de salon connectés à une chaîne stéréo ou à un téléviseur.
- **Avec un lecteur de CD/DVD** : si vous avez l'intention de lire le CD avec un lecteur de salon assez récent et donc capable de lire des fichiers enregistrés dans divers formats, sélectionnez cette méthode.

5. **Indiquez à Windows les fichiers qu'il doit graver.**

Le disque étant prêt à recevoir des données, il faut expliquer à Windows où il trouvera celles-ci. Vous pouvez le faire de diverses manières :

- Cliquez du bouton droit sur l'élément à copier, qu'il s'agisse d'un seul fichier, d'un dossier, ou d'un ensemble de fichiers et de dossiers sélectionnés. Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Envoyer vers puis sélectionnez le graveur.
- Faites glisser les fichiers et/ou les dossiers et déposez-les sur la fenêtre du graveur, ou sur l'icône du graveur, dans la fenêtre de l'Explorateur de fichiers.
- Dans le dossier Musique, Images ou

Documents, cliquez sur l'onglet Partage puis cliquez sur l'option Graver sur disque. Tous les fichiers du dossier, ou uniquement ceux préalablement sélectionnés, sont copiés sur le disque.

- Demandez au logiciel que vous utilisez actuellement d'enregistrer le fichier sur le disque compact plutôt que sur le disque dur.

Quelle que soit la technique choisie, Windows examine scrupuleusement les données puis les grave sur le disque. Une fenêtre montre la progression de la gravure. Lorsqu'elle se referme, cela signifie que l'opération est terminée.

6. **Fermez la session de gravure en éjectant le disque.**

Quand vous avez fini de copier des fichiers sur un disque, indiquez-le à Windows en appuyant sur le bouton d'éjection du disque, ou cliquez du bouton droit sur l'icône du lecteur, dans l'Explorateur de fichiers, et choisissez Éjecter. Windows ferme la session en veillant à ce que le disque soit lisible par d'autres ordinateurs.

Par la suite, vous pouvez graver d'autres fichiers sur le même disque jusqu'à ce que Windows vous informe qu'il est plein. Vous devrez alors mettre fin à la gravure, insérer un disque vierge puis tout recommencer à partir de l'Étape 1.



Si vous tentez de copier un ensemble de fichiers plus volumineux que ce que peut héberger le disque, Windows le signale aussitôt. Réduisez le nombre de fichiers à copier sur un même disque ou essayez de les répartir sur plusieurs.



La plupart des programmes permettent d'enregistrer directement sur un CD. Cliquez sur l'onglet Fichier, puis cliquez sur Enregistrer et sélectionnez le graveur. Insérez un disque dans le lecteur - de préférence pas trop plein - pour démarrer le processus.



Dupliquer un CD ou un DVD

Windows ne possède pas de commande de duplication de disque compact. Il n'est même pas capable de copier un CD audio, ce qui explique pourquoi les gens achètent un logiciel de gravure.

Il est cependant possible de copier tous les fichiers d'un CD ou d'un DVD dans un disque vierge en procédant en deux étapes :

1. **Copiez les fichiers et dossiers du CD ou du DVD dans un dossier de votre PC.**
2. **Copiez le contenu de ce dossier sur un CD ou un DVD vierge.**

Vous obtenez ainsi une copie du CD ou du DVD, commode lorsque vous tenez à conserver deux sauvegardes essentielles.

Ce procédé ne fonctionne pas avec un CD audio ou un film sur DVD (j'ai essayé). Seuls les disques contenant des programmes ou des données informatiques peuvent être dupliqués.

Travailler avec des clés USB et des cartes mémoire

Les possesseurs d'appareil photo numérique connaissent bien les *cartes mémoire*, ces petites plaquettes en plastique qui remplacent la pellicule. Windows est capable de lire les photos numériques directement sur l'appareil, pour peu qu'il soit connecté à l'ordinateur. Mais il est aussi capable de lire les cartes mémoire, une technique prisée par tous ceux qui préfèrent ménager la batterie de leur appareil photo, car celui-ci doit rester allumé pendant toute la procédure de transfert.

Pour cela, le PC doit évidemment être équipé d'un lecteur de cartes mémoire, à moins que vous ne connectiez un lecteur de cartes mémoire externe acceptant les formats les plus répandus : SD-HC (*Secure Digital High-Capacity*), Micro SD (avec un adaptateur) CF (*Compact Flash*), Memory Stick, et d'autres encore.

Un lecteur de cartes mémoire est d'une agréable convivialité : après avoir inséré la carte, vous pouvez ouvrir son dossier dans le PC et voir les miniatures des photos qui s'y trouvent. Toutes les opérations de glisser-déposer, copier-coller et autres manipulations décrites précédemment dans ce chapitre sont applicables. Vous déplacez et organisez vos photos intuitivement.



Les clés USB sont reconnues par Windows de la même manière que les lecteurs de cartes mémoire ou les disques durs externes : insérez une clé dans un port USB et elle apparaît dans l'Explorateur de fichiers sous la forme d'une icône, prête à être ouverte d'un double-clic.



- Formater une carte mémoire efface irrémédiablement toutes les photos et autres données qui s'y trouvent. Ne formatez jamais une carte mémoire sans avoir préalablement vérifié ce qu'elle contient (en règle générale, vous ne devriez jamais formater une carte mémoire sur votre ordinateur, mais uniquement avec la

commande de formatage de l'appareil photo lui-même).

✓ La procédure, maintenant : si Windows se plaint de ce qu'une carte nouvellement insérée n'est pas formatée - un problème qui affecte surtout les cartes ou clés endommagées - , cliquez du bouton droit sur son lecteur et choisissez Formater. Parfois, le formatage permet d'utiliser la carte avec un autre appareil que celui pour lequel vous l'aviez achetée. Par exemple, un lecteur MP3 acceptera peut-être celle que l'appareil photo refuse.

OneDrive : votre sac de voyage dans les nuages

Le stockage des fichiers dans l'ordinateur est parfait tant que vous êtes chez vous ou au bureau. Si vous devez emporter des fichiers, vous pouvez les copier dans une clé USB, ou dans un disque dur externe, voire les graver sur un CD ou un DVD. Encore faut-il ne pas les oublier sur place.

Mais comment faire pour accéder à vos fichiers depuis n'importe quel ordinateur ? Et comment récupérer chez vous les fichiers que vous utilisez au travail, et *vice versa* ? Comment consulter un important document lorsque vous voyagez ?

La réponse de Microsoft à ce problème porte un nom : OneDrive. C'est votre espace de stockage privé sur Internet, et il fait partie intégrante de Windows 10. Avec OneDrive, vos fichiers sont disponibles sur n'importe quel ordinateur, disposant d'une connexion Internet. Et vous pouvez même y accéder avec une tablette ou un smartphone Apple, Android ou encore BlackBerry, et bien entendu Windows. Microsoft propose en effet une application gratuite disponible sur toutes ces plates-formes.

Si vous modifiez un fichier enregistré sur OneDrive, la nouvelle version est immédiatement disponible sur *tous* vos ordinateurs, tablettes ou smartphones. Le dossier OneDrive est donc automatiquement à jour sur chaque dispositif (d'accord, il lui faut parfois un tout petit peu de temps pour scruter le nuage).

OneDrive est facilement accessible, puisqu'il est disponible dans chaque fenêtre de l'Explorateur de fichiers. Cependant, vous avez besoin pour y accéder de plusieurs choses :

➤ **Un compte Microsoft** : il est indispensable pour placer des fichiers sur OneDrive et les récupérer. Il est d'ailleurs très probable que vous en avez créé un lorsque vous avez créé un compte pour votre ordinateur tournant sous Windows 10, ou même que vous en possédiez un depuis

longtemps (les comptes Microsoft sont expliqués au Chapitre 2).

✓ **Une connexion Internet** : c'est par l'Internet que s'effectuent les transferts de fichiers. Vous pouvez les récupérer avec un autre équipement (ordinateur, tablette, smartphone...) que le vôtre, et depuis n'importe où dans le monde.

✓ **De la patience** : l'envoi des fichiers vers OneDrive est toujours plus long que leur récupération. Le transfert des fichiers très volumineux peut exiger plusieurs minutes, voire des heures si vous stockez sur OneDrive le film de vos vacances...

Pour certaines personnes, OneDrive est plus sûr et commode, car elles peuvent toujours accéder à leurs fichiers les plus importants. C'est aussi un moyen de mettre ces fichiers hors de portée des autres personnes. D'autres jugent que c'est rajouter une couche supplémentaire de complication, ainsi qu'un endroit de plus où les fichiers peuvent se cacher. Quoi qu'il en soit, OneDrive est là. Autant faire sa connaissance.

Les sections qui suivent vous expliquent comment accéder facilement à OneDrive directement depuis un dossier, voire dans un navigateur Web. Vous verrez également comment modifier les réglages de OneDrive pour vous assurer que l'espace important de stockage qu'il constitue ne viendra pas dévorer celui de votre ordinateur.

Choisir les dossiers OneDrive à synchroniser avec votre PC

Windows 10 place OneDrive dans le volet de navigation de l'Explorateur de fichiers, ce qui en facilite grandement l'accès. En fait, OneDrive se comporte exactement comme n'importe quel autre dossier, à une exception près : les fichiers et les dossiers que vous copiez dans votre dossier OneDrive sont également enregistrés dans l'espace que Microsoft vous a alloué sur Internet.

Ceci peut créer un problème. Les smartphones, les tablettes et les *notebooks* ne disposent pas d'une très grande quantité de mémoire. OneDrive, de son côté, est capable d'avaler des *tas* de fichiers. Très vraisemblablement, votre tablette, par exemple, ne possède vraisemblablement pas suffisamment de place pour y enregistrer une copie de *tout* ce que vous avez stocké sur OneDrive.

Windows 10 propose sa solution : vous pouvez choisir les dossiers qui doivent rester uniquement sur OneDrive, et ceux qui devraient être *synchronisés*, autrement dit dupliqués également sur votre PC.

Les fichiers que vous décidez de synchroniser seront automatiquement mis à jour de manière à être dans le même état sur votre ordinateur comme sur le nuage Internet. Dit autrement, OneDrive joue dans ce cas le rôle d'unité de sauvegarde, tout en permettant d'accéder à son contenu à partir d'un autre PC, d'une tablette ou d'un smartphone.

Les fichiers qui ne sont *pas* synchronisés résident uniquement sur OneDrive. Si vous en avez besoin, vous pouvez y accéder en rendant visite à OneDrive sur l'Internet, comme je l'explique un peu plus loin.

Lorsque vous cliquez sur le dossier OneDrive d'un nouveau PC, Windows vous permet de choisir les fichiers et les dossiers qui seront stockés *uniquement* sur OneDrive, et ceux qui seront *aussi* enregistrés en tant que copies sur votre PC.

Vous avez fait votre choix ? Alors lancez-vous :

1. **Depuis la barre des tâches, cliquez sur l'icône de l'Explorateur de fichier afin de l'ouvrir. Cliquez ensuite sur l'icône de OneDrive dans le volet de navigation.**

Puisque c'est votre première visite à OneDrive, vous allez avoir droit à un écran d'accueil.

2. **Cliquez sur le bouton de démarrage, puis saisissez si nécessaire le nom de votre compte Microsoft et votre mot de passe.**

En fait, seuls les utilisateurs avec un compte Local devraient avoir besoin de saisir ces informations. Si vous vous êtes connecté avec un compte Microsoft, le travail est déjà fait.

OneDrive va vous demander si vous voulez changer l'emplacement où vos fichiers OneDrive seront enregistrés sur votre PC.

3. **Demandez le cas échéant à changer l'emplacement de vos fichiers OneDrive, ou cliquez simplement sur Suivant.**

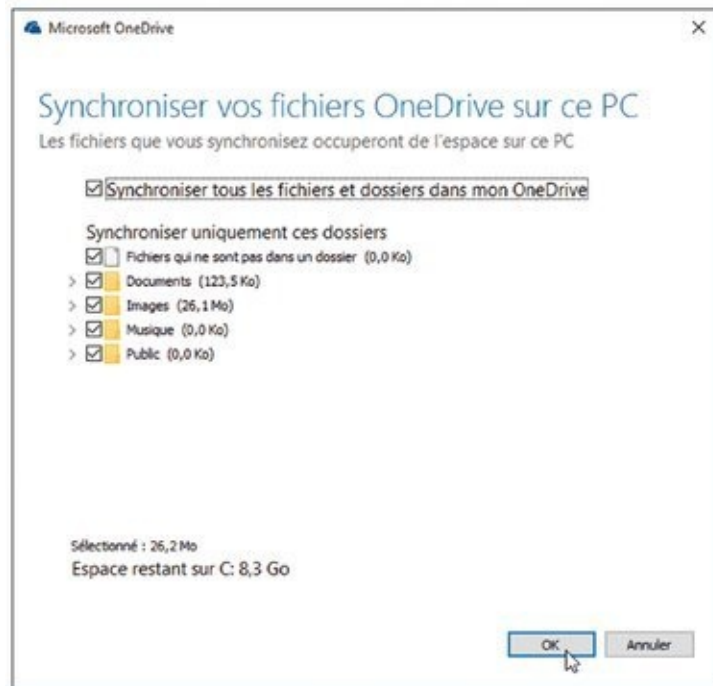
Si vous utilisez un PC de bureau, avec un espace disque important, contentez-vous de passer à la suite. OneDrive va utiliser votre disque C :, ce qui ne devrait pas poser de problème.

Le cas des tablettes est différent, puisque leur mémoire est limitée. Je ne peux que vous conseiller d'acheter au préalable une carte mémoire et de l'insérer dans votre tablette (vérifiez d'abord la capacité maximale tolérée par celle-ci). Demandez à changer d'emplacement, et dites à OneDrive de stocker ses fichiers sur cette carte mémoire.

4. **Choisissez les dossiers que vous voulez synchroniser avec votre PC.**

OneDrive va lister les dossiers disponibles (voir la [Figure 4.11](#)).

Figure 4.11 :
Cochez les dossiers
que vous voulez
conserver dans
votre ordinateur et
sur OneDrive.



OneDrive vous propose en fait deux options :

- **Synchroniser tous les fichiers et dossiers dans mon OneDrive** : à moins d'avoir une excellente raison pour dire non, cochez cette option de manière à ce que *tous* vos fichiers OneDrive possèdent une copie sur votre PC (ou sur la carte mémoire de votre tablette). En règle générale, cela ne pose aucun problème aux PC de bureau, et c'est une assurance tout risque.
- **Synchroniser uniquement ces dossiers** : cette option est plus intéressante avec un appareil disposant de peu de mémoire de stockage. Dans ce cas, cochez les noms des dossiers qui doivent être synchronisés, et décochez les noms de ceux qui resteront uniquement sur OneDrive.

5. Cliquez sur **Commencer** dans la fenêtre qui suit.
6. Laissez-vous guider pour la suite en validant notamment l'emplacement proposé par défaut.

Vous n'avez en aucun cas besoin de synchroniser les mêmes dossiers sur chacun de vos ordinateurs ou de vos appareils. Par exemple, vous choisirez de tout synchroniser sur votre PC de bureau, et uniquement les photos sur votre tablette ou votre smartphone.

Si vous voulez accéder à un dossier OneDrive qui n'est pas synchronisé sur votre PC, vous avez deux options : changer la configuration de OneDrive pour ajouter le dossier à la liste des éléments synchronisés, ou visiter le site dédié à OneDrive sur Internet (j'y reviendrai un peu plus loin).



Accéder à votre PC depuis le nuage

OneDrive permet de partager facilement vos fichiers entre tous vos gadgets. Mais, attendez : et si le fichier dont vous avez besoin n'est *pas* enregistré sur OneDrive ? S'il se trouve par exemple sur le bureau de votre PC et que vous êtes loin de chez vous ?

Voici une solution. Lors de sa configuration initiale, OneDrive vous propose de rendre les fichiers de votre PC disponibles pour d'autres appareils. Si vous acceptez, vous pourrez accéder à la *totalité* de votre PC depuis le site web de OneDrive, et même à des fichiers et des dossiers enregistrés sur des réseaux accessibles depuis ce PC.

Naturellement, Microsoft sait parfaitement que tout cela exige des mesures de sécurité draconiennes. Avant de vous laisser accéder à un nouveau PC pour la première fois, il va vous demander de taper un code.

En arrière-plan, Microsoft envoie un message texte au téléphone portable ou à l'adresse e-mail associés à votre compte Microsoft. Lorsque vous recevez ce message, vous devez saisir le code numérique indiqué sur l'ordinateur que vous utilisez pour accéder à votre PC. Une fois que Microsoft a conclu que vous aviez tapé le bon code, et donc que c'est vous, il ajoute cet ordinateur à la liste des PC auxquels vous pouvez accéder.

Évidemment, pour atteindre un PC distant, celui-ci doit être allumé *et* connecté à l'Internet. Si cette fonctionnalité vous intéresse, n'oubliez pas de saisir le numéro de votre téléphone portable dans la configuration de votre compte Microsoft.

Changer la configuration de OneDrive

La vie évolue et vos besoins peuvent changer. Par exemple, vous voulez maintenant synchroniser un nouveau dossier, ou l'inverse.

Pour modifier les réglages de OneDrive, suivez ces étapes :

1. **Dans la zone de notification de la barre des tâches, repérez l'icône de OneDrive et cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. Choisissez ensuite l'option Paramètres.**



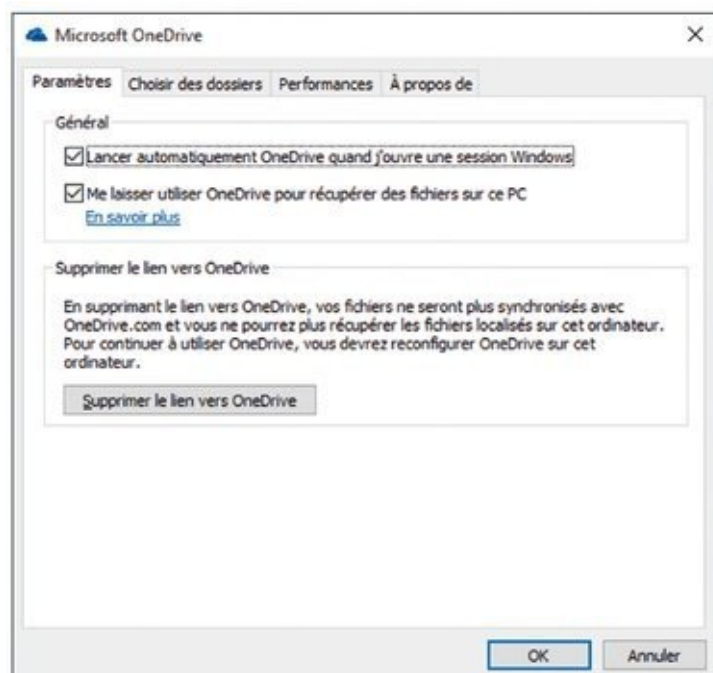
Il est possible que vous deviez d'abord cliquer sur la petite flèche pour dévoiler les icônes cachées. La zone de notification de la barre des tâches est décrite dans le Chapitre 3.

La boîte de dialogue des paramètres de OneDrive apparaît (voir la [Figure 4.12](#)).



Si vous avez manqué l'étape décrite dans l'encadré « Accéder à votre PC depuis le nuage », c'est le moment de vous rattraper en cochant sous l'onglet Paramètres la case Me laisser utiliser OneDrive pour récupérer des fichiers sur ce PC.

Figure 4.12 :
Cette boîte de dialogue vous permet de modifier la manière dont OneDrive communique avec votre ordinateur.



2. **Activez l'onglet Choisir des dossiers, puis cliquez sur le bouton qui possède le même intitulé.**

Vous retrouvez la fenêtre Synchroniser vos fichiers OneDrive sur ce PC (reportez-vous à la [Figure 4.11](#)).

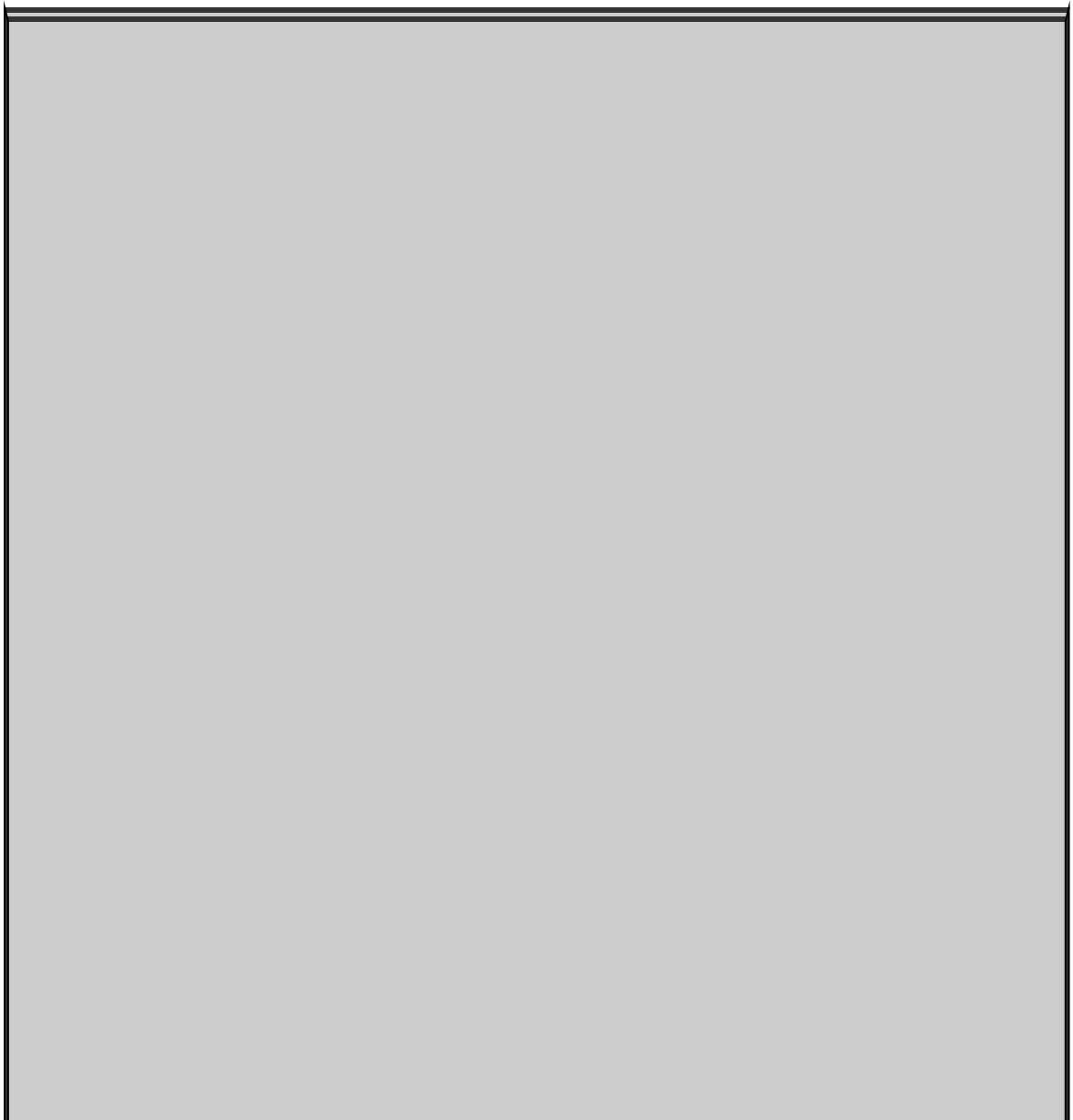
3. **Effectuez les modifications voulues, puis cliquez sur le bouton OK.**

OneDrive commence à synchroniser vos fichiers et vos dossiers selon vos souhaits.

Microsoft vous offre sur OneDrive un espace de stockage de 15 Go, mais vous pouvez souscrire pour une formule plus large (bien entendu en payant).



Si vous avez besoin de la suite Office de Microsoft et vous choisissez la formule d'abonnement Office 365, vous disposez du même coup d'un très généreux espace sur OneDrive de 1 To, de quoi dupliquer tout votre disque dur.



OneDrive et Windows 8.1

Le fonctionnement de OneDrive est très différent dans Windows 10 de ce qu'il était avec Windows 8 et 8.1. Comme dans le cas de Windows 10, ces versions précédentes ne synchronisaient pas tous vos fichiers OneDrive avec votre ordinateur. Elles synchronisaient quelque chose appelé *smart files*, des sortes de fichiers intelligents représentant vos fichiers et dossiers en ligne.

Lorsque vous ouvriez OneDrive dans l'Explorateur de fichiers sous Windows 8 et 8.1, vous pouviez voir tout le contenu stocké sur le nuage, y compris les fichiers et les dossiers qui n'étaient pas synchronisés avec votre PC. Comment ? Parce que vous voyiez en fait des *smart files*. En fait, tout cela fonctionnait plutôt bien. Certaines apps pouvaient d'ailleurs utiliser ces sortes de choses un peu fantomatiques. Lorsque vous tentiez d'en ouvrir une, OneDrive la téléchargeait rapidement, et la transmettait à l'app qui l'avait réclamée. Très bien. Sauf que toute cette magie n'était possible que si vous étiez en ligne.

Dès que vous vous déconnectiez, les smart files ne pouvaient plus accéder à leur double réel, ce qui se traduisait par des messages d'erreur. Microsoft a fini par constater que ce concept était trop confus, et l'a donc supprimé de Windows 10. Avec Windows 10, en effet, vous ne pouvez voir que les fichiers et dossiers OneDrive qui sont synchronisés avec votre ordinateur. Tout le reste est invisible et hors d'atteinte, à moins que vous n'ouvriez dans votre navigateur la page dédiée à *votre* OneDrive.



Pour voir la quantité d'espace dont vous disposez encore sur OneDrive, cliquez droit sur son icône dans la zone de notification, et choisissez dans le menu l'option Gérer le stockage. Votre navigateur Web va s'ouvrir et afficher la page dédiée à la configuration de OneDrive (vous devrez peut-être

saisir votre adresse e-mail et votre mot de passe si vous n'êtes pas connecté avec un compte Microsoft). Vous y verrez l'espace disponible, ainsi que des propositions pour acheter plus de stockage.

Ouvrir et enregistrer des fichiers avec OneDrive

Lorsque vous vous connectez pour la première fois à Windows 10 avec un compte Microsoft, Windows crée deux dossiers vides dans votre espace **OneDrive** : Documents et Images. Bien entendu, d'autres dossiers viennent s'y ajouter selon les choix que vous avez effectués lors de la configuration de OneDrive.



Pour les voir, le plus simple consiste à cliquer dans la barre des tâches sur l'icône de l'Explorateur de fichiers. OneDrive apparaît dans le volet de navigation, à gauche de la fenêtre, exactement comme le contenu de votre ordinateur ou de votre réseau. Cliquez sur son nom, et son contenu va s'afficher dans le volet de droite (voir la [Figure 4.13](#)).

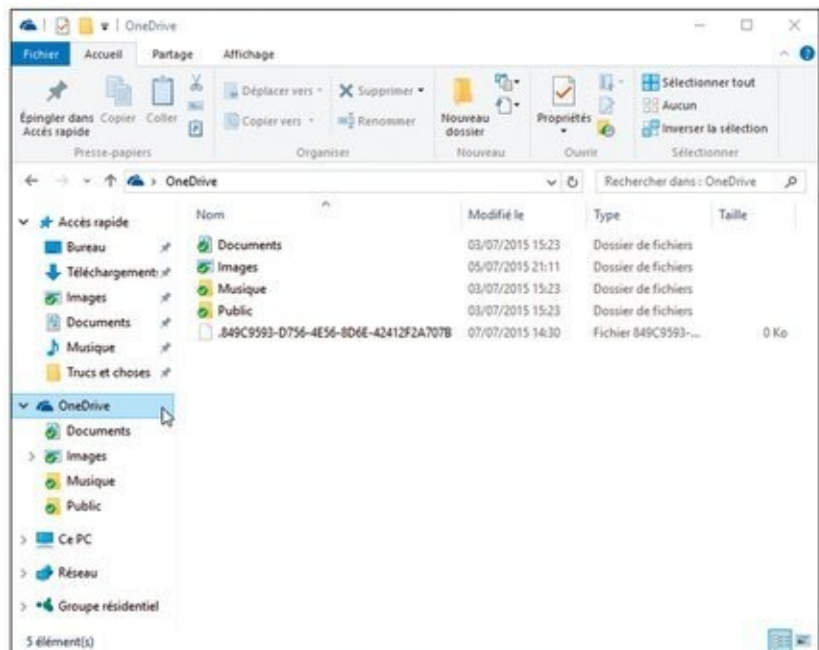
Vous n'avez rien à apprendre de plus pour utiliser **OneDrive** : ses dossiers et ses fichiers se comportent exactement comme n'importe quel autre élément de même type sur votre PC :

- Pour voir le contenu d'un dossier OneDrive, faites un double clic dessus.
- Pour éditer un fichier présent dans un dossier OneDrive, faites un double clic dessus. Le fichier s'ouvre dans le programme qui l'a créé.
- Pour sauvegarder quelque chose de nouveau sur OneDrive, copiez le ou les éléments sélectionnés dans le dossier de destination voulu de OneDrive, par exemple son dossier Documents. Un enregistrement dans le dossier Documents du PC ne concerne en rien OneDrive.
- Pour supprimer quelque chose de OneDrive, cliquez droit dessus et choisissez dans le menu la commande Supprimer. L'élément est envoyé dans la Corbeille de Windows, où il pourra être récupéré en cas d'erreur.

Quelles que soient les manipulations que vous effectuez avec le contenu de votre dossier OneDrive, Windows 10 actualise automatiquement sur Internet les copies qui ont été modifiées.

Si, par la suite, vous rendez visite à votre dossier OneDrive sur votre iPad ou votre tablette Android, vous aurez à votre disposition des fichiers parfaitement à jour.

Figure 4.13 : Les dossiers synchronisés entre OneDrive et votre ordinateur sont visibles dans l'Explorateur de fichiers.



➤ Prenons un petit exemple. Vous enregistrez votre liste de courses dans un fichier synchronisé avec OneDrive. Vous allez ensuite au supermarché. Vous sortez votre smartphone, vous ouvrez votre app OneDrive (elle est gratuite), et vous remplissez votre caddy sans rien oublier. Elle est pas belle la vie ?



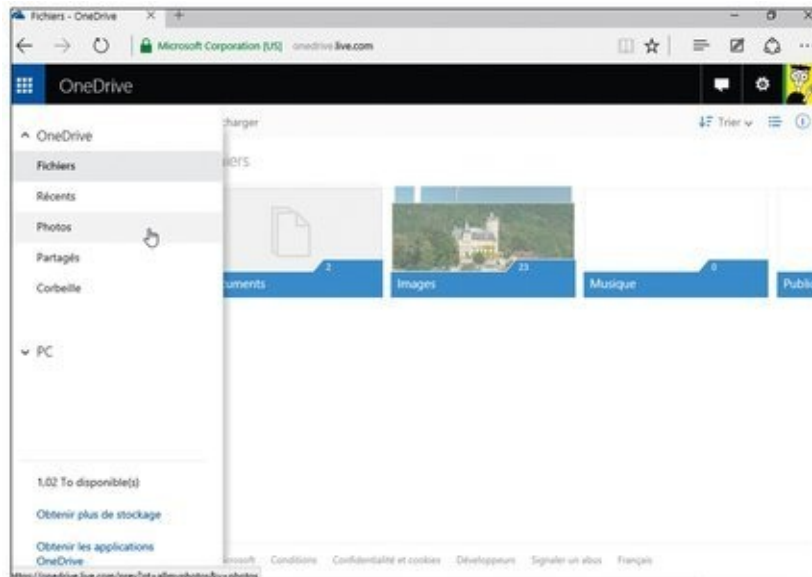
➤ Les méthodes permettant de copier ou déplacer des fichiers entre dossiers sont étudiées plus haut dans ce chapitre.

Accéder à OneDrive depuis Internet

Il peut arriver que vous ayez besoin d'accéder à OneDrive alors que vous n'êtes pas assis devant votre ordinateur. Ou que vous deviez accéder à un fichier sur OneDrive qui n'est pas synchronisé avec votre PC. Pour vous aider dans ce genre de situation, Microsoft vous permet d'accéder à OneDrive depuis n'importe quel navigateur Internet.

Trouvez un ordinateur quelconque, ouvrez un navigateur Internet, et rendez-vous à l'adresse **OneDrive.Live.com**. Saisissez ensuite le nom de votre compte Microsoft et votre mot de passe. Le site de *vo*tre OneDrive apparaît, comme illustré sur la [Figure 4.14](#).

Figure 4.14 : Vous pouvez accéder à vos fichiers OneDrive depuis n'importe quel navigateur Web.



Vous pouvez maintenant ajouter, supprimer, déplacer ou renommer vos fichiers, de même que créer des dossiers et y placer des fichiers. Il est même possible d'éditer des documents en ligne (le site de OneDrive dispose même d'une corbeille pour y jeter des choses périmées, ou les récupérer si elles ne l'étaient pas).

Il est plus facile de gérer vos fichiers directement sur votre ordinateur. Mais le site de OneDrive est une zone de repli pratique et accessible en tous lieux.

D'autre part, le site Web de OneDrive vous permet de partager des documents ou des photos, et même des dossiers, par e-mail. C'est une fonctionnalité dont vous ne

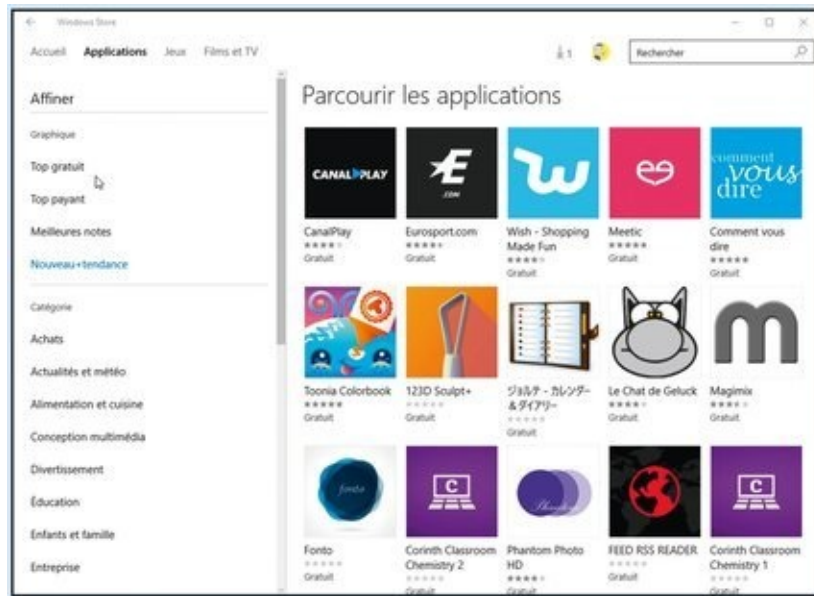
bénéficiez pas sur votre ordinateur.



N'oubliez pas que Microsoft propose une app gratuite pour les appareils Apple, Android et bien entendu Windows. OneDrive simplifie donc aussi le partage de fichiers entre tous vos gadgets.

Deuxième partie

Travailler avec les programmes, les apps et les fichiers



Dans cette partie...

✓ Jouer avec les programmes, les apps et les documents

Chapitre 5

Jouer avec les programmes, les applis et les documents

Dans ce chapitre :

- ▶ Ouvrir un programme, une app ou un document
- ▶ Choisir un autre programme pour ouvrir un document
- ▶ Installer, désinstaller, et mettre à jour des apps.
- ▶ Créer un raccourci
- ▶ Couper ou copier, et coller

Dans Windows, les *programmes* et les *apps* (un raccourci pour *applications*) sont vos outils. Ils vous permettent de calculer, d'écrire et d'abattre des vaisseaux spatiaux.

Les *documents*, en revanche, sont ce que vous créez à l'aide des applications et des programmes : une feuille de calcul révélant que vous vivez au-dessus de vos moyens, une lettre à l'eau de rose, les scores de vos jeux, et ainsi de suite.

Ce chapitre commence par les bases : ouvrir des programmes et des apps à partir du nouveau menu Démarrer de Windows. Il explique également comment trouver et télécharger des applications depuis l'application Windows Store. Vous découvrirez aussi où trouver les menus des applications, car Microsoft les a cachés afin de laisser un maximum d'espace à l'affichage des interfaces, donc des documents.

Au fil des pages, vous découvrirez comment ouvrir tel ou tel types de fichier avec votre programme *préfér*é. Mais vous découvrirez aussi comment créer des *raccourcis* sur le bureau, autrement dit des boutons qui vous permettent de lancer directement un programme sans avoir besoin de visiter

le menu Démarrer.

Ce chapitre se termine par quelques considérations évidemment essentielles sur l'art de couper, copier et coller, des opérations indispensables dans l'univers de Windows.

Lancer un programme ou une app

Conscient de leur erreur commise avec Windows 8 et Windows 8.1, les ingénieurs de Microsoft ont réintroduit un bouton Démarrer dans Windows 10. Mais comme ils ne voulaient pas perdre complètement la face, un clic sur ce bouton affiche le *nouveau* menu Démarrer, avec sa traditionnelle (mais totalement revue) liste de noms à gauche, et toute la bande des apps venant briller devant vos yeux éblouis à droite.

J'ai décrit ce nouveau menu Démarrer dans le Chapitre 1 et expliqué comment le personnaliser, lui ajouter des pavés d'apps, ou en retirer, pour que vous puissiez vous y retrouver avec un maximum de confort. La [Figure 5.1](#) vous rappelle ce à quoi ressemble ce menu Démarrer.

Figure 5.1 : Dans le menu Démarrer, cliquez sur le pavé de l'app que vous voulez exécuter.



Si le menu Démarrer de Windows 10 ressemble assez peu à celui des anciennes versions de Windows, son rôle principal est toujours de vous permettre de lancer des programmes ou des apps. Suivez ces étapes :

1. Ouvrez le menu Démarrer.

Il vous suffit pour cela de cliquer ou de taper sur le bouton qui se trouve en bas et à gauche de l'écran (appelons-le fort judicieusement le *bouton Démarrer*). Et si vos doigts sont déjà tout près du clavier, appuyez simplement sur la touche Windows de celui-ci.

Le menu Démarrer apparaît (reportez-vous à la [Figure 5.1](#)). Il affiche toute une liste de programmes et d'apps. En fait, il se met automatiquement à jour de lui-même pour rendre

visibles les programmes ou les apps les plus récemment utilisés.

2. **Si vous voyez le pavé de l'app ou le nom du programme, et si vous voulez le lancer, cliquez simplement dessus, ou touchez-le sur votre écran tactile.**

Non, vous ne voyez rien ? Passez à l'étape suivante.

3. **Déroulez la partie droite du menu pour révéler d'autres pavés.**

En fait, le bord droit du menu affiche si nécessaire une barre de défilement, exactement comme dans une fenêtre de dossier ou dans un long document. Parfois, cette barre n'est pas visible tant que vous ne survolez pas ce côté droit avec le pointeur de la souris. Lorsqu'elle apparaît, faites-la glisser vers le bas de l'écran. Les pavés qui étaient cachés à votre vue vont se révéler. Vous ne trouvez décidément pas cette barre ? Tout simplement, le menu Démarrer affichait déjà tous les pavés disponibles.



Avec un écran tactile, faites glisser votre doigt vers le haut, ou vers le bas, sur le menu Démarrer.

Vous ne trouvez toujours pas ce que vous recherchez ? Passez l'Étape 4.

4. **Visualisez toutes vos apps.**

Pour que tout ce petit monde reste gérable, le menu Démarrer ne liste pas la totalité des programmes ou des apps qui résident dans votre ordinateur.

Pour tout révéler, cliquez sur la ligne qui indique Tous les programmes, en bas et à gauche du menu Démarrer. Vos applications sont alors listées dans l'ordre alphabétique.



Pour obtenir le même résultat avec un écran tactile, faites glisser votre doigt vers le haut.

Si rien de tout cela n'est suffisant pour que vous arriviez à retrouver le programme ou l'app que vous recherchez, voici quelques conseils supplémentaires :

- ✓ Le menu Démarrer étant ouvert, commencez à taper le nom du programme que vous voulez retrouver. Dès que vous commencez votre saisie, le panneau de recherche s'affiche. Il affiche ce qu'il trouve à partir de cette première lettre. Continuez à taper, et la recherche va

s'affiner. Une fois l'objet de votre désir localisé, cliquez sur son nom (ou touchez-le sur écran tactile).



- Ouvrez l'Explorateur de fichiers depuis la barre des tâches (le bandeau allongé en bas de l'écran). Lorsque la fenêtre de l'Explorateur de fichiers apparaît, choisissez Documents dans le volet de navigation, à gauche de cette fenêtre. Faites alors un double clic sur le nom du fichier sur lequel vous voulez travailler. Il devrait alors s'ouvrir dans le programme qui le concerne. Et si ce n'est pas le *bon* programme, un peu de patience. Nous allons voir plus loin comment procéder.
- Faites un double clic sur le *raccourci* du programme. Les raccourcis, qui apparaissent normalement sur votre bureau, sont des boutons très pratiques (et déplaçables) pour accéder à des fichiers, des dossiers ou des programmes. Là encore, nous allons y revenir un peu plus loin.
- Tant que votre bureau est visible, vous pouvez également rechercher l'icône du programme voulu sur la *barre des tâches*, ce bandeau coloré qui est disposé en bas de votre écran. Si vous voyez cette icône, cliquez dessus et le programme va entrer en action. La barre des tâches, de même que la personnalisation de celle-ci, est traitée dans le Chapitre 3.

Windows offre encore d'autres procédés pour ouvrir un programme, mais les méthodes décrites ci-dessus suffisent généralement à obtenir le résultat escompté (le menu Démarrer est décrit dans le Chapitre 1, et le bureau est la star du Chapitre 3).

Ouvrir un document

Windows adore tout ce qui est normalisé. La preuve ? Tous les programmes chargent les documents – généralement appelés « fichiers » – et les ouvrent de la même manière :

1. **Cliquez sur l'option Fichier, dans la barre de menus située en haut du programme.**

Si la barre de menus n'est pas visible, appuyez sur la touche Alt pour la faire apparaître.



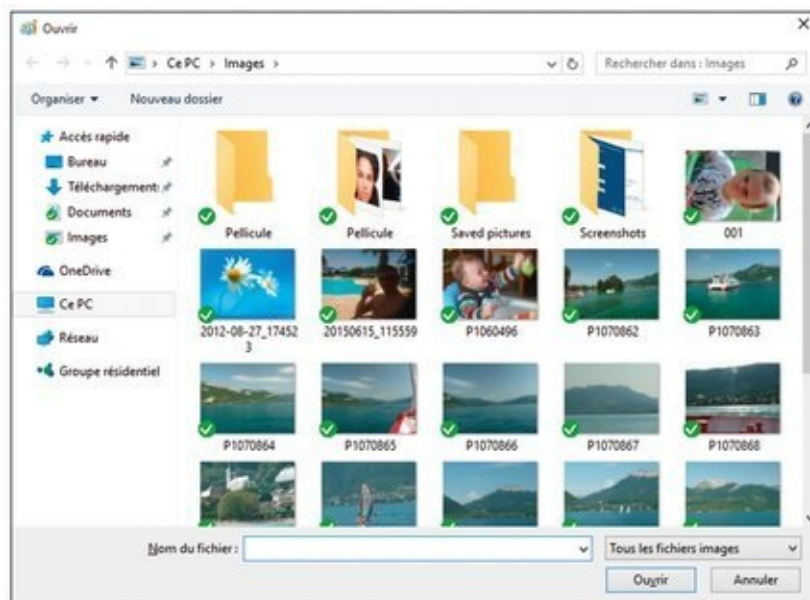
Toujours pas de barre de menus ? Dans ce cas, le programme est sans doute équipé d'un ruban. Cliquez alors sur l'onglet ou le bouton Fichier, en haut à gauche du ruban, pour déployer ses options.

2. **Dans le menu Fichier, choisissez Ouvrir.**

La boîte de dialogue Ouvrir, que montre la [Figure 5.2](#), suscite une impression de déjà-vu, et pour cause : elle ressemble et se comporte comme le dossier Documents décrits au Chapitre 5.

Il y a cependant une grande différence : cette fois, le dossier ne montre que les fichiers que le programme est capable d'ouvrir. Tous les autres ne sont pas affichés.

Figure 5.2 : Ouvrir un fichier dans un programme.



3. **Cliquez sur le document désiré puis cliquez sur le bouton Ouvrir.**



Avec un écran tactile, touchez le document pour l'ouvrir.

Le programme ouvre le fichier et affiche son contenu.

Cette technique d'ouverture d'un fichier fonctionne avec la plupart des programmes, qu'ils aient été édités par Microsoft, par un autre éditeur, ou programmés par le boutonneur féru d'informatique, en bas de la rue.



- ✓ Pour aller plus vite, double-cliquez sur le nom du fichier désiré. Il est aussitôt ouvert, la boîte de dialogue Ouvrir se fermant toute seule.
- ✓ Si le fichier désiré ne figure pas dans la liste, commencez à parcourir le disque dur via le volet de navigation situé dans la partie gauche de la boîte de dialogue. Par exemple, cliquez sur la bibliothèque Documents, pour voir les fichiers qui s'y trouvent.
- ✓ Vous rangez souvent vos papiers, photos et CD dans des boîtes en carton ou en plastique, mais l'ordinateur, lui, stocke ses fichiers dans des petits compartiments dûment étiquetés, appelés « dossiers ». Double-cliquez sur l'un d'eux pour voir ce qu'il contient. Et si tout cela vous rend extrêmement nerveux, la section consacrée aux dossiers dans le Chapitre 5 devrait vous apporter un peu de soulagement.
- ✓ Chaque fois que vous ouvrez un fichier et que vous le modifiez, ne serait-ce qu'en appuyant sur la barre Espace par mégarde, Windows présume que vous aviez une bonne raison de le faire. C'est pourquoi, si vous tentez de fermer le fichier, il vous propose d'enregistrer cette modification. Si votre action était volontaire, cliquez sur Oui. Mais si vous y avez semé la pagaille ou ouvert un mauvais fichier, cliquez sur le bouton Non ou Annuler.



Quand les programmeurs se disputent les types de fichiers

Quand il s'agit de *formats*, c'est-à-dire la manière dont les données sont organisées dans les fichiers, les programmeurs ne se font pas de cadeaux. Pour s'accommoder de cette petite guerre, bon nombre de programmes sont dotés d'une fonction spéciale permettant d'enregistrer les fichiers dans différents formats.

Examinez l'une des zones de liste en bas à droite de la [Figure 5.2](#). Elle mentionne actuellement Tous les fichiers images. Cela signifie que la boîte de dialogue ne permettra d'ouvrir que des fichiers portant une certaine extension, comme.bmp,.jpeg ou encore.tiff. Pour voir les fichiers enregistrés dans d'autres formats un peu plus exotiques, ouvrez ce menu local, et choisissez l'un des autres formats proposés ou plus simplement Tous les fichiers.

Comment afficher tous les fichiers, indépendamment de leur format lorsque la boîte de dialogue ne propose pas d'option Tous les fichiers ? Cliquez dans le champ Nom du fichier pour y placer le point d'insertion. Tapez *. * et appuyez sur la touche Entrée de votre clavier. Tous les fichiers, quel que soit leur format, s'afficheront dans la boîte de dialogue Ouvrir. Attention ! Cela ne signifie pas que le programme sera capable de les ouvrir. En effet, le Bloc-notes de Windows, par exemple, n'ouvrira jamais un fichier JPEG. Sinon, vous risquez tout simplement d'obtenir un résultat assez curieux...



➤ Tous ces boutons et icônes en haut et à gauche de la boîte de dialogue Ouvrir vous intriguent ? Immobilisez la souris sur l'un d'eux et une infobulle (un petit message sur

| fond coloré) vous renseignera.

Enregistrer un document

Enregistrer signifie que vous écrivez votre travail sur la surface magnétique d'un disque dur, dans la mémoire flash d'une clé USB, ou tout autre support, afin de le conserver. Tant qu'un travail n'est pas enregistré, il réside dans la mémoire vive de l'ordinateur, qui est vidée dès que l'ordinateur est éteint. Vous devez spécifiquement demander à l'ordinateur d'enregistrer votre travail.

Fort heureusement, Microsoft a fait en sorte que la même commande Enregistrer apparaisse (normalement) dans tous les programmes de Windows, et cela quel qu'en soit le programmeur ou l'éditeur. Voici plusieurs moyens d'enregistrer un fichier :

➤ Cliquez sur le menu ou l'onglet Fichier de votre application, puis choisissez Enregistrer. Windows propose (normalement) toujours de sauvegarder un document dans le dossier Documents. Acceptez ou choisissez un autre emplacement, par exemple le bureau (normalement toujours, vous devriez aussi pouvoir appuyer sur la touche Alt, puis sur F et enfin sur S).



➤ Cliquez sur l'icône Enregistrer.
➤ Appuyez sur Ctrl + S (ici le « S » est celui du mot anglais *Save*, « enregistrer »).

Quand vous enregistrez pour la première fois, Windows demande d'indiquer le nom du fichier. Efforcez-vous d'être descriptif et de n'utiliser que des lettres, des chiffres et des espaces (tiret, apostrophe, parenthèses et caractères accentués ou à cédille et signe de soulignement sont admis). N'essayez pas d'utiliser un des caractères interdits, décrits au Chapitre 5, car Windows refuserait le nom.

➤ Choisissez toujours un nom descriptif pour vos fichiers. Windows autorise 255 caractères, c'est-à-dire plus qu'il n'en faut. Un fichier nommé *Rapport de l'Assemblée générale de 2012* ou *Prévision des ventes* sera plus facile à retrouver qu'un fichier laconiquement nommé *Rapport* ou *Prévisions*.



- Vous pouvez enregistrer un fichier dans n'importe quel dossier, voire dans une carte mémoire et même sur un CD ou un DVD. Mais c'est en les enregistrant dans le dossier Documents, Images, Musique ou Vidéos que vous le retrouverez le plus facilement (ces dossiers sont toujours listés dans le volet de gauche de l'Explorateur de fichiers, ce qui vous permet de les retrouver facilement).
- La plupart des programmes peuvent enregistrer des fichiers directement sur un CD ou un DVD : choisissez Enregistrer, dans le menu Fichier puis, comme destination, sélectionnez le graveur de CD ou de DVD. Insérez un disque dans le lecteur, et c'est parti !
- Certaines applications sont capables de sauvegarder vos documents sans même rechercher un quelconque dossier Enregistrer. Ils mémorisent vos documents au fur et à mesure que vous les modifiez. Ne vous inquiétez donc pas dans ce cas.



- Si vous travaillez souvent sur un document important, exécutez régulièrement la commande Enregistrer en appuyant sur les touches Ctrl + S (touche Ctrl enfoncée, appuyez brièvement sur S). La première fois, le programme demandera d'indiquer le nom et l'emplacement du fichier, mais, par la suite, le processus sera quasiment instantané.



Quelle est la différence entre Enregistrer et Enregistrer sous ?

Enregistrer sous quoi ? Sous la table ? Sous le tapis ? Que nenni, bonnes gens ! La commande Enregistrer permet d'enregistrer un fichier sous un autre nom et/ou à un autre emplacement.

Supposons que le fichier *Ode à Tina* se trouve dans le dossier Documents et que vous désirez modifier quelques phrases. Vous désirez enregistrer cette modification, mais sans perdre la version originale. Pour conserver les deux versions de cette impérissable littérature, vous choisirez Enregistrer sous, et vous renommerez le fichier *Ode à Tina - Ajouts* (en plaçant le mot « ajouts » après le nom, vous préservez le classement par ordre alphabétique de vos fichiers).

Lors d'un *premier* enregistrement, les commandes Enregistrer et Enregistrer sous sont identiques : les deux vous invitent à nommer le fichier et à choisir son emplacement.

Plus important encore, la commande *Enregistrer sous* vous permet d'enregistrer le fichier dans un format différent. Vous pouvez par exemple sauvegarder votre document original dans son format d'origine, puis sauvegarder une copie de celui-ci dans un format mieux adapté à une version plus ancienne de votre programme.

Choisir le programme qui ouvre un fichier

En général, Windows sait quel programme utiliser pour ouvrir tel ou tel fichier. Double-cliquez sur un fichier, et Windows démarre le programme, charge le fichier et l'ouvre.

Mais parfois, Windows ne démarre pas le programme que vous vouliez utiliser pour ce type de fichier. Par exemple, lorsque vous double-cliquez sur un morceau de musique ou une image, Windows 10 la lit par défaut dans l'application Musique ou bien dans Paint. Or, vous pourriez préférer que ce soit le programme Lecteur Windows Media (ou encore VLC) qui démarre.

Voici comment choisir un programme lorsqu'un fichier s'ouvre dans un autre :

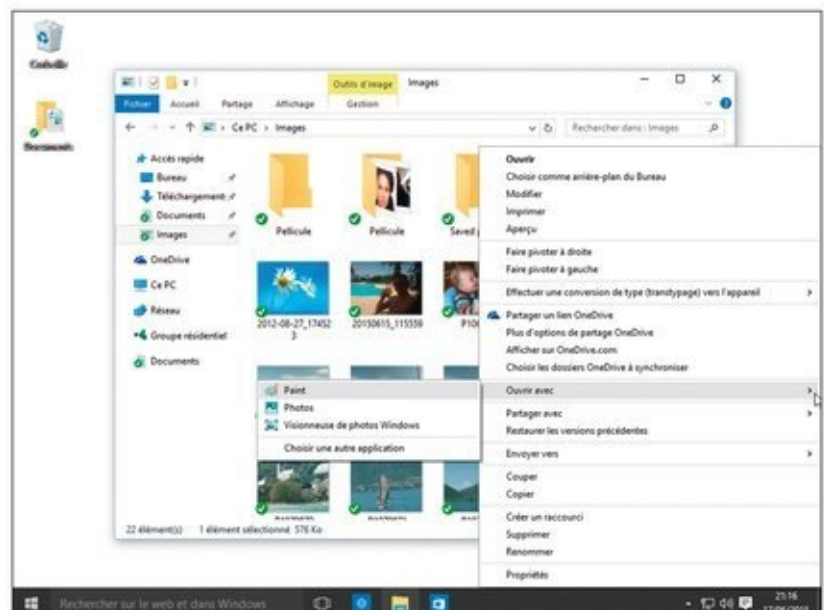
1. **Cliquez du bouton droit sur le fichier qui pose problème et, dans le menu contextuel, choisissez Ouvrir avec.**

Comme le montre la [Figure 5.3](#), Windows propose quelques-uns des programmes capables d'ouvrir ce type de fichier.

Si cliquer sur un fichier affiche une fenêtre proposant de rechercher une autre application sur ce PC ou de rechercher une autre application dans le Windows Store, passez directement à l'Étape 3.

Figure 5.3 :

Windows indique les programmes capables d'ouvrir ce type de fichier (ici, un fichier d'image).

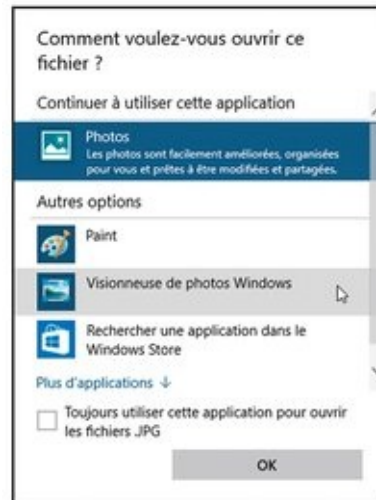


2. **Cliquez sur Choisir une autre application, puis**

sélectionnez le nom du programme qui doit ouvrir ce type de fichier.

La boîte de dialogue qui apparaît contiendra sans doute d'autres programmes capables d'ouvrir le fichier (selon le nombre de logiciels installés dans l'ordinateur, cette liste peut être plus ou moins fournie). Assurez-vous que la case **Toujours utiliser cette application** (sous-entendu pour ouvrir le format de fichier voulu) est cochée, comme sur la [Figure 5.4](#).

Figure 5.4 :
Choisir l'application qui ouvrira systématiquement un type de fichier précis.



3. **Si vous ne trouvez pas le programme qui vous intéresse, cliquez sur le lien Plus d'applications, en bas de cette boîte de dialogue.**

Plusieurs autres options peuvent vous être proposées dans la liste :

- **Rechercher une application dans le Windows Store** : cliquez sur cette option donne accès au Windows Store, où vous pourrez parcourir les rayons virtuels à la recherche d'une application capable d'ouvrir le fichier.
- **Rechercher une autre application sur ce PC** : plutôt réservée aux férus de technique, cette option ouvre l'Explorateur de fichiers sur le dossier Programmes. Ne choisissez cette option que si vous savez réellement dans quel sous-dossier se trouve le programme désiré.

Quand vous installez un nouveau programme ou une application, elle s'arroge généralement le droit d'ouvrir ses propres fichiers. Si cela ne se produit pas, exécutez la

manipulation précédente à partir de l'Étape 1. Cette fois, le nouveau programme ou la nouvelle application devrait figurer dans la liste.



- ✓ Le terme *application* se rapporte à la fois aux classiques logiciels et aussi aux applications du menu Démarrer. Lorsque le bureau est affiché, et si Windows vous dit que telle ou telle action va affecter une application, n'oubliez pas qu'il veut dire aussi bien *app* que *programme*.
- ✓ Windows vous permet aussi de choisir vos programmes par défaut directement depuis le menu Démarrer. Cliquez sur son bouton, puis choisissez la commande Paramètres. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton Système, puis sur Applications par défaut dans le volet de gauche. Windows va afficher sur la droite de la fenêtre les applications censées s'ouvrir pour chaque type de fichier. Cliquez sur le nom d'un programme. Une liste de propositions (ou simplement un renvoi vers Windows Store devrait alors s'afficher).



- ✓ Parfois, vous voudrez alterner entre divers programmes et applications lorsque vous travaillerez sur un même document. Pour ce faire, cliquez du bouton droit sur le document, choisissez Ouvrir avec puis sélectionnez le programme dont vous avez besoin à ce moment-là.



L'association (sans but lucratif) de fichiers

Tous les programmes ajoutent quelques caractères, appelés « extension de fichier », au nom des fichiers qu'ils créent. Cette extension identifie leur nature : quand vous double-cliquez sur un fichier, Windows s'enquiert de son extension pour savoir à quel programme il est lié. Par exemple, le Bloc-notes ajoute l'extension.txt (abrégé de « texte ») à tous les fichiers qu'il crée : l'extension.txt est ainsi associée au Bloc-notes.

Pour plus de sécurité dans son fonctionnement, Windows n'affiche pas les extensions par défaut. En effet, si l'extension était modifiée pour une raison ou pour une autre, Windows n'ouvrirait plus le fichier comme prévu.

Procédez comme suit si vous tenez absolument à voir ces mystérieuses extensions :

1. **Ouvrez l'Explorateur de fichiers, et cliquez sur l'onglet Affichage.**
2. **Dans le groupe Afficher/Masquer du Ruban, cochez la case Extensions de noms de fichiers.**
La case est décochée par défaut.
3. **Cliquez sur le bouton OK.**
Toutes les extensions de fichiers sont aussitôt visibles, ce qui peut s'avérer commode en cas d'incident.

Maintenant que vous avez vu les extensions, masquez-les de nouveau en cochant la case Extensions de noms de fichiers.

Attention : ne modifiez jamais l'extension d'un fichier à moins de savoir exactement ce que vous faites. Autrement, Windows se tromperait de programme ou ne saurait plus lequel utiliser.

- Il est parfois impossible de faire en sorte que votre programme favori ouvre un fichier particulier tout simplement parce que le programme ne sait que faire. Par exemple, le Lecteur Windows Media lit les vidéos, sauf quand elles sont au format QuickTime, développé par Apple. La seule solution consiste alors à installer le logiciel QuickTime (www.apple.com/fr/quicktime/) et à l'utiliser pour ouvrir ce type de vidéo.
- Quand vous entendez parler d'association à propos de Windows, c'est forcément celle dont il est question dans l'encadré « L'association (sans but lucratif) de fichiers ».

Visiter la boutique Windows Store



Les *apps*, qui ne sont rien d'autre que des mini programmes spécialisés dans une seule tâche, proviennent de l'univers des smartphones. Et, comme sur les smartphones, elles ont leur propre boutique. Sous Windows, ce commerce s'appelle Windows Store, que vous pouvez trouver comme il se doit dans la barre des tâches (pour le cas où vous manquerez son icône).

Les applications diffèrent des programmes à bien des égards :



- Elles peuvent être affichées dans une fenêtre, contrairement aux versions précédentes de Windows où elles occupaient la totalité de l'écran. Sur une tablette, par contre, elles continuent à envahir l'écran en entier. Les programmes, eux, sont affichés dans une fenêtre (ou sur tout l'écran si vous le souhaitez).
- Les apps sont liées à votre compte Microsoft. De ce fait, vous devez avoir ouvert un compte Microsoft pour les télécharger depuis le Windows Store, même si elles sont gratuites.
- Une application téléchargée depuis le Windows Store peut être utilisée sur huit ordinateurs ou appareils mobiles à la fois, dès lors que ces équipements sont liés à votre compte Microsoft (d'accord, ce n'est pas une règle générale).
- Après leur installation, des programmes peuvent placer plusieurs vignettes sur le bureau ou dans le menu Démarrer. En revanche, une app ne place qu'une seule vignette.

Apps et programmes peuvent être développés et vendus par de grands éditeurs ayant pignon sur rue, mais aussi par d'obscurs programmeurs amateurs.

Bien que les programmes et les applications se comportent différemment, Microsoft les appelle indistinctement « apps », ou encore bêtement *applications*. Mais, de votre point de vue,

il s'agit toujours de programmes, d'applications, de logiciels, ou quoi que ce soit d'autre du même genre. Bref, utilisez la terminologie qui vous convient le mieux.

Télécharger des applications avec Windows Store

Si vous avez besoin d'une application capable d'exécuter une tâche bien précise, procédez comme suit pour la trouver :

1. **Cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur Toutes les applications. Si nécessaire, faites défiler la liste vers le bas, puis cliquez sur Windows Store.**



D'accord, il s'agit de la version longue. Sinon, contentez-vous de cliquer sur l'icône de Windows Store dans la barre des tâches.

La boutique virtuelle Windows Store apparaît en plein écran, comme sur la [Figure 5.5](#). Elle contient de nombreuses catégories comme Applications, Jeux, Musique ou encore Films et TV. Par défaut, c'est la page Accueil qui est ouverte, juste pour mieux vous tenter...



Pour en apprendre plus sur toutes ces choses qui vous tendent les bras, faites défiler la liste qui indique Palmarès des applications, Catégories d'application, Palmarès des jeux ou encore Catégories de jeu. Mais n'oubliez pas l'essentiel : Microsoft (comme ses concurrents) *veut* que vous achetiez des apps et des jeux, et si possible que vous adoptiez en plus une Xbox One.

Figure 5.5 :
L'application Windows Store donne accès à la boutique virtuelle d'où vous pouvez télécharger des applications gratuites ou payantes.



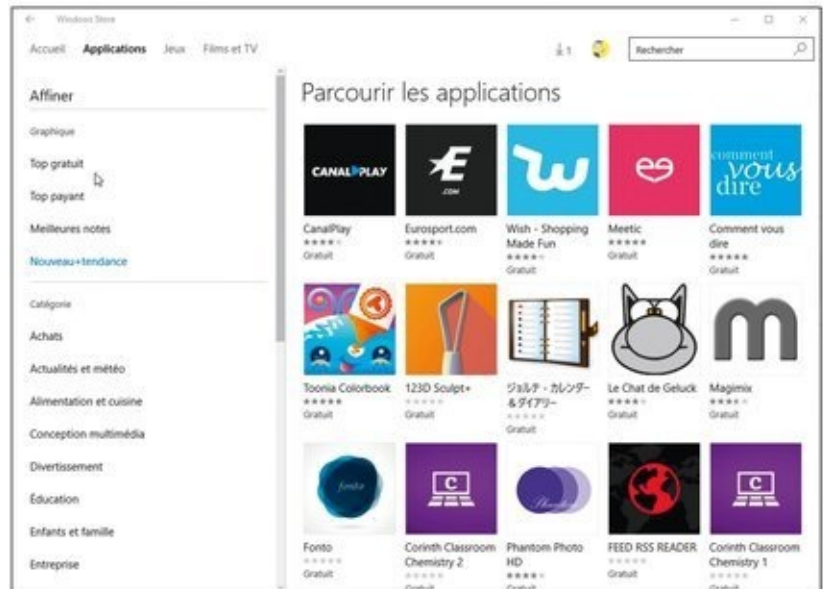
2. **Pour réduire le champ de recherche, cliquez sur le nom d'une des catégories (par exemple, Palmarès**

des applications, comme sur la [Figure 5.6](#)).
Vous accédez aux applications de cette catégorie.



Pour télécharger une application gratuite, cliquez simplement sur sa vignette. Si l'application est payante, le prix est indiqué sous celle-ci. Mais la procédure est fondamentalement la même...

Figure 5.6 : Allez directement à la catégorie d'applications qui vous intéresse.



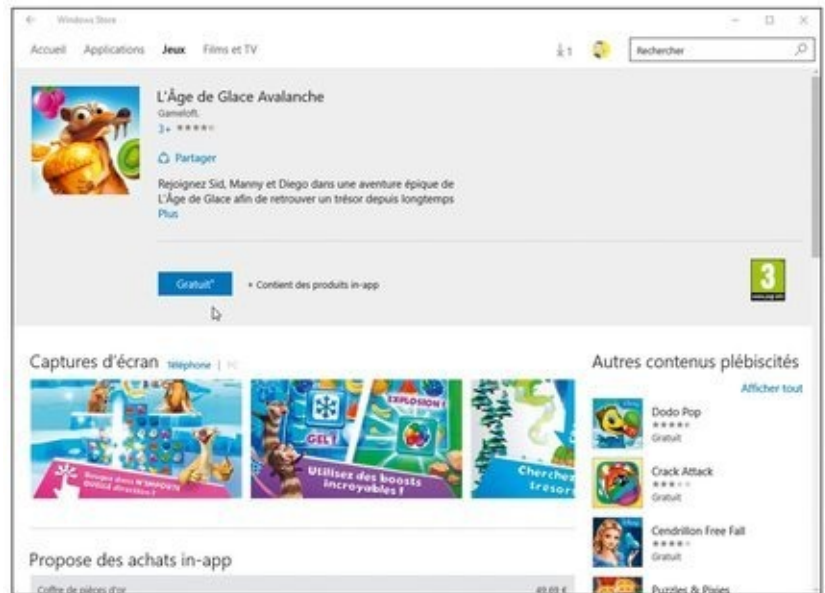
3. **Servez-vous du volet de gauche pour affiner votre recherche en fonction de critères réputés « top », ou encore pour ne sélectionner qu'un certain type de catégorie.**
4. **Cliquez sur une application pour accéder à sa fiche descriptive.**

La page qui s'ouvre contient des informations détaillées, notamment son prix, des images de l'application, des critiques d'utilisateurs et des informations un peu plus techniques (voir la [Figure 5.7](#)).



Gratuit ne veut pas forcément dire *réellement* gratuit. Un astérisque placé sur la droite du bouton Gratuit veut dire qu'il y a aura des achats directs via l'application...

Figure 5.7 : La page de description d'une application.



5. **Cliquez sur le bouton Gratuit, celui qui indique le prix, ou encore Essai gratuit (sous-entendu, limité dans le temps).**

Après quelques instants – la durée exacte dépend du débit de la connexion Internet – , la vignette de l'app apparaît dans l'écran d'accueil.



Acheter une app payante impose d'associer un numéro de carte bancaire à votre compte Microsoft. Si vous ne l'avez pas encore fait, Windows Store vous demandera de le faire maintenant afin de prélever le prix de l'app.

Les applications nouvellement téléchargées apparaissent dans la liste alphabétique du menu Démarrer. Pour la copier vers la partie droite du menu, cliquez droit sur son nom, et choisissez dans le menu qui s'affiche l'option Épingler à l'écran d'accueil.

Désinstaller une application

Pour désinstaller une app tombée en disgrâce, cliquez du bouton droit sur sa vignette, à droite du menu Démarrer. Dans le menu contextuel qui apparaît, cliquez sur Désinstaller.

La désinstallation d'une application ne la supprime que dans le menu Démarrer de *votre compte d'utilisateur*. Elle est sans effet sur les autres comptes où elle aurait pu avoir été installée.

Mettre une application à jour

Les programmeurs améliorent sans cesse leurs applications. Ils peaufinent quelques fonctions, éradiquent des bogues et colmatent les failles de sécurité. Lorsque vous êtes connecté à l'Internet et qu'une ou plusieurs applications ont été mises à jour, Windows le détecte. Il télécharge et installe alors automatiquement la dernière version en date.

Si vous utilisez une connexion cellulaire, par exemple avec un smartphone, ne paniquez pas. Windows n'effectuera toutes ces mises à jour que si vous êtes en Wi-Fi ou avec un ordinateur câblé.

Si, pour une raison ou pour une autre, vous ne souhaitez pas en passer par ces mises à jour automatiques, pas de souci. Suivez ces étapes :

1. **Dans l'app Windows Store, cliquez sur l'icône de votre compte (à gauche du champ Rechercher) et choisissez l'option Paramètres.**
2. **Dans la page des paramètres, désactivez l'option Mettre à jour les applications automatiquement.**
Votre choix s'applique immédiatement. Et, si vous changez d'avis plus tard, il vous suffit de reprendre ces étapes et de replacer le curseur en position Activé.

Notez bien que la mise à jour automatique concerne *toutes* vos apps, vous ne pouvez pas la gérer de manière individualisée. C'est pourquoi je vous conseille de l'activer sans vous poser des questions existentielles. Sinon, vous risqueriez de manquer des correctifs de sécurité, ou encore des améliorations importantes, encore une fois pour *toutes* vos apps.

Prendre un raccourci

Vous allez rapidement vous rendre compte que vous devez fréquemment basculer entre le bureau et le menu Démarrer. Si vous en avez assez de voyager à droite et à gauche pour retrouver un programme, un dossier, un disque, un document ou même un site Web, créez un *raccourci* sur le bureau. Autrement dit, une icône qui vous conduit directement à l'objet désiré.



Comme les raccourcis ne sont rien de plus que des icônes qui démarrent d'autres éléments, ils sont particulièrement sûrs, commodes et faciles d'accès. Il est facile de les différencier de l'original grâce à la petite flèche incurvée, en bas à gauche, visible ici sur l'illustration en marge.

Voici comment éviter le passage par le menu Démarrer en créant des raccourcis pour les éléments les plus utilisés :

- **Dossiers ou documents** : dans l'Explorateur de fichiers, cliquez du bouton droit sur le dossier ou le document, choisissez Envoyer vers et sélectionnez l'option Bureau (créer un raccourci).
- **Sites Internet** : vous avez remarqué la petite icône qui précède l'adresse du site dans la barre d'adresse d'Internet Explorer ? Faites-la glisser et déposez-la sur le bureau ou ailleurs. Vous pouvez aussi placer les sites Internet intéressants parmi vos Favoris, comme expliqué au Chapitre 9.
- **Panneau de configuration** : vous avez découvert un élément particulièrement intéressant dans le Panneau de configuration, qui est la plaque tournante de Windows ? Glissez-déposez son icône jusque sur le bureau, ou jusque sur un dossier du volet de navigation ou n'importe où ailleurs, et l'icône est aussitôt convertie en raccourci.



- **Disque dur et autre emplacement** : ouvrez l'Explorateur de fichiers. Dans le volet de navigation, à gauche de la fenêtre, cliquez sur un disque dur, ou tout emplacement affiché dans la liste, et, tout en maintenant enfoncé le bouton de la souris, faites glisser sur le bureau.

Un petit message va indiquer Créer le lien dans Bureau. Vous pouvez alors relâcher le bouton de la souris. Cette technique vaut tout aussi bien pour votre PC, votre unité OneDrive, un dossier quelconque, un disque dur, une clé USB et même une adresse réseau.

Voici quelques astuces supplémentaires :

- Pour graver rapidement des CD, placez un raccourci du graveur sur le bureau. Il suffira ainsi de glisser et déposer les fichiers sur l'icône du raccourci. Insérez un disque vierge, confirmez les paramètres et la gravure commence.



- Vous désirez placer un raccourci du bureau dans le menu Démarrer ? Cliquez du bouton droit sur le raccourci présent sur le bureau et, dans le menu, choisissez Épingler à l'écran d'accueil. Sa vignette apparaît aussitôt dans la partie droite du menu Démarrer, ainsi que dans la liste Toutes les applications.



- Vous pouvez librement bouger un raccourci de-ci de-là. Mais ne déplacez *pas* l'élément vers lequel il pointe. Sinon, le raccourci ne pourrait plus le trouver, et Windows commencerait à paniquer en tentant de retrouver celui-ci (généralement en vain).
- Vous voulez savoir où se trouve le programme que démarre un raccourci ? Cliquez dessus du bouton droit et choisissez Ouvrir l'emplacement du dossier (ou du fichier). Si la chose est faisable, le raccourci vous mène promptement vers le dossier où réside son seigneur et maître.

Le petit guide du Couper, Copier et Coller

Windows a emprunté à l'école maternelle les petits ciseaux à bouts ronds et le pot de colle à papier. Enfin, leur version informatique... Vous pouvez électroniquement *couper* ou *copier*, puis *coller* quasiment tout ce que vous voulez, et tout cela avec la plus grande facilité.

Les programmes de Windows sont conçus pour travailler ensemble et partager des données, ce qui permet par exemple de placer très facilement le plan d'un quartier, préalablement numérisé avec un scanner, sur le carton d'invitation créé avec WordPad. Vous pouvez déplacer des fichiers en les coupant ou en les copiant, et en les collant ensuite à un autre emplacement. Rien n'est plus simple, dans un traitement de texte, que de couper un paragraphe et de le coller ailleurs.



Ne mésestimez pas le Copier et le Coller. Copier le nom et l'adresse d'un contact est moins fastidieux que de taper ces éléments dans la lettre. Et si quelqu'un vous envoie une adresse Internet à rallonges, il sera plus sûr - et beaucoup moins fastidieux - de la copier et de la coller dans la barre d'adresse de votre navigateur. Il est aussi très facile de copier la plupart des images d'une page Web, au grand dam des photographes professionnels.

Le couper-coller facile



En total accord avec le Département « Lâche-moi la grappe avec ces ennuyeux détails », voici, en trois étapes, comment couper, copier et coller :

1. **Sélectionnez l'élément à couper ou à coller : quelques mots, un fichier, une adresse Web ou n'importe quoi d'autre.**



Une sélection de fichier ou de dossier se fait par un simple clic sur son icône. En revanche, pour sélectionner du texte, faites glisser le pointeur de la souris sur les caractères concernés, comme cela est expliqué dans la prochaine section.

2. **Cliquez du bouton droit dans la sélection, et dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Couper ou Copier.**

Utilisez *Couper* lorsque vous désirez déplacer un élément, et *Copier* lorsque vous voulez le dupliquer en laissant l'original intact.



Les raccourcis clavier sont : Ctrl + X pour Couper, Ctrl + C pour Copier.

3. **Ouvrez le dossier de destination dans l'Explorateur de fichiers (ou le document où vous souhaitez placer l'élément copié ou coupé).**
4. **Cliquez du bouton droit dans le dossier ou le document et, dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Coller.**



Le raccourci clavier pour coller est Ctrl + V.

Les trois prochaines sections détaillent ces actions.

Sélectionner les éléments à couper ou à copier

Avant de coller des éléments ailleurs, vous devez indiquer à Windows exactement de quoi il s'agit. Le meilleur moyen est de sélectionner la bonne information à l'aide de la souris. Il suffit généralement de cliquer dessus, ce qui met les éléments en surbrillance.

✓ **Sélectionner du texte dans un document, un site Internet ou une feuille de calcul** : placez le pointeur de la souris au début des données à sélectionner puis cliquez et maintenez le bouton enfoncé. Faites glisser ensuite la souris jusqu'à l'autre bout des données. Cette action surligne - met en surbrillance - tout ce qui se trouve entre le clic et l'endroit où vous avez libéré le bouton, comme l'illustre la [Figure 5.8](#).



Sur un écran tactile, double-tapez pour sélectionner un mot. Pour étendre votre sélection, maintenant le doigt appuyé sur ce mot, puis faites-le glisser dans la direction voulue jusqu'à ce que tout le texte qui vous intéresse soit mis en surbrillance. Vous pouvez alors relever le doigt.



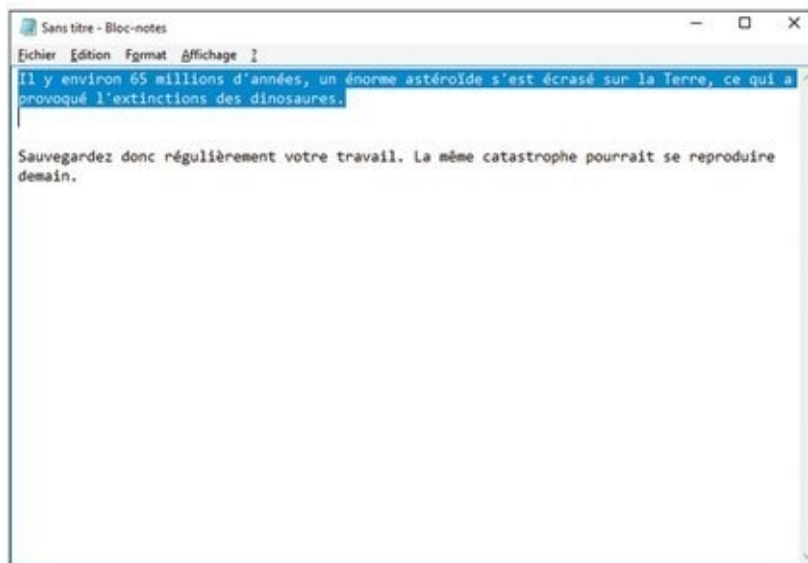
Soyez prudent après avoir sélectionné du texte. Si vous appuyez accidentellement sur une touche, le *b* par exemple, Windows remplace *toute* la sélection par la lettre *b*. Pour corriger cette bourde, cliquez immédiatement sur Édition > Annuler, dans le menu, ou mieux encore, appuyez sur Ctrl + Z, qui est le raccourci de cette commande.

✓ **Pour sélectionner un fichier ou un dossier** : cliquez dessus pour le sélectionner. Procédez comme suit pour sélectionner plusieurs éléments :

- **S'il s'agit d'une plage de fichiers** : cliquez sur le premier de la série, maintenez la touche Majuscule enfoncée et cliquez sur le dernier. Windows sélectionne le premier élément, le dernier et tous ceux qui se trouvent entre.
- **Si les éléments sont éparpillés** : maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant sur les fichiers et les dossiers à sélectionner.

Les éléments étant sélectionnés, la prochaine section explique comment les couper ou les copier.

Figure 5.8 : Le texte sélectionné est surligné afin de mieux le voir.



- Après avoir sélectionné un élément, ne tardez pas à le couper ou à le copier. Car si vous cliquez distraitemment ailleurs, votre sélection disparaît, vous obligeant à la refaire entièrement.
- Appuyez sur la touche Suppr pour supprimer un élément sélectionné, qu'il s'agisse d'un fichier, d'un paragraphe, d'une photo, etc. Vous pouvez également effectuer un clic droit et choisir la commande Supprimer dans le menu qui apparaît.



Sélectionner des lettres, des mots, des paragraphes et plus encore

Quand vous travaillez sur des mots, dans Windows, ces raccourcis vous aident à sélectionner rapidement des données :

- ✓ Pour sélectionner une seule lettre ou caractère, cliquez juste avant. Ensuite, la touche Majuscule étant enfoncée, appuyez sur la touche fléchée Droite. Maintenez-la enfoncée pour sélectionner davantage de texte.
- ✓ Pour ne sélectionner qu'un mot, double-cliquez dessus. Le mot est mis en surbrillance. La plupart des traitements de texte permettent de déplacer un ou plusieurs mots sélectionnés par un glisser-déposer.
- ✓ Pour sélectionner une seule ligne de texte, cliquez dans la marge, à la hauteur de la ligne. Le bouton de la souris enfoncé, tirez vers le haut ou vers le bas pour ajouter d'autres lignes à la sélection. Vous pouvez aussi ajouter des lignes en appuyant, touche Majuscule enfoncée, sur les touches fléchées Haut et Bas.
- ✓ Pour sélectionner un paragraphe, double-cliquez dans sa marge gauche. Le bouton enfoncé, déplacez la souris vers le haut ou vers le bas pour ajouter d'autres paragraphes à la sélection.
- ✓ Pour sélectionner la totalité d'un document, appuyez sur les touches Ctrl + A. Ou alors, choisissez Sélectionner tout, dans le menu Édition.

Couper ou copier une sélection

Après avoir sélectionné des informations, vous pouvez commencer à les manipuler, notamment les couper ou les copier, voire les supprimer en appuyant sur la touche Suppr.



Cliquez du bouton droit sur un élément sélectionné puis, dans le menu contextuel, choisissez Couper ou Copier, selon vos besoins, comme le montre la [Figure 5.9](#). Ensuite, cliquez dans la destination et choisissez Coller.

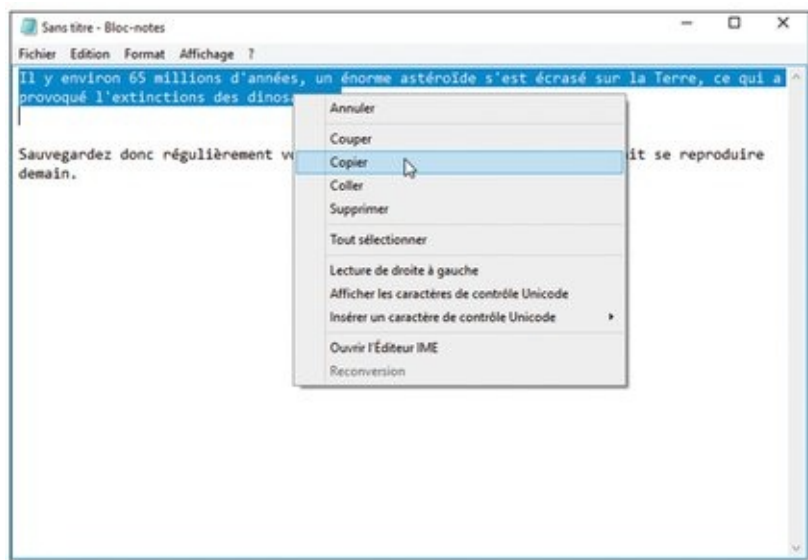
Les options Couper et Coller sont fondamentalement différentes. Laquelle des deux faut-il choisir ?

✓ **Choisissez Couper pour déplacer un élément.** Le fait de couper élimine l'élément sélectionné de l'écran, mais vous n'avez rien perdu. Windows mémorise cette information dans une région secrète de la mémoire qu'il appelle *Presse-papiers*. C'est là que l'élément coupé vous attend, du moins tant qu'il n'est pas remplacé par autre chose.



Vous pouvez couper et coller des fichiers entiers dans différents dossiers. Quand vous coupez un fichier dans un dossier, l'icône du fichier s'assombrit jusqu'à ce que vous l'ayez collée (la faire disparaître serait trop stressant). Vous changez d'avis au cours de la manipulation ? Appuyez sur la touche Échap et l'icône redevient normale.

Figure 5.9 : Pour copier une sélection que vous collerez dans une autre fenêtre, cliquez du bouton droit dans la sélection et choisissez Copier.



➤ **Choisissez Copier pour dupliquer des données.**
Lorsque vous utilisez cette commande, rien ne semble se passer à l'écran, car les données originales subsistent. Elles n'en sont pas moins copiées dans le Presse-papiers.



Pour copier l'image du bureau dans le Presse-papiers, c'est-à-dire la totalité de l'écran, appuyez sur la touche Impr. écran (le nom peut parfois différer). Vous pourrez ensuite coller l'image où bon vous semble. Pour ne copier que la fenêtre active, appuyez sur Alt + Impr. écran.

Coller les données ailleurs

Les données coupées ou copiées, et qui résident à présent dans le Presse-papiers de Windows, sont prêtes à être collées à presque n'importe quel emplacement.

Coller est une opération relativement simple :

1. **Ouvrez la fenêtre du document ou du dossier de destination.**

Dans un document, placez le point d'insertion à l'endroit précis où vous souhaitez coller les données copiées dans le Presse-papiers.

2. **Cliquez du bouton droit et, dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Coller.**

Et hop ! Les éléments que vous aviez coupés ou copiés apparaissent.



Si vous voulez coller un fichier sur le bureau, cliquez du bouton droit sur celui-ci et choisissez Coller. L'icône du fichier apparaît là où vous avez cliqué.

- La commande Coller insère une copie des données résidant dans le Presse-papiers. Elles y restent, prêtes à être collées ailleurs autant de fois que vous le désirez.



- La réussite d'un collage dépend de la nature de l'élément que vous avez copié ou coupé. Par exemple, vous pourrez généralement coller une image dans un traitement de texte, alors qu'un programme graphique risque fort de ne pas savoir quoi faire d'un texte.



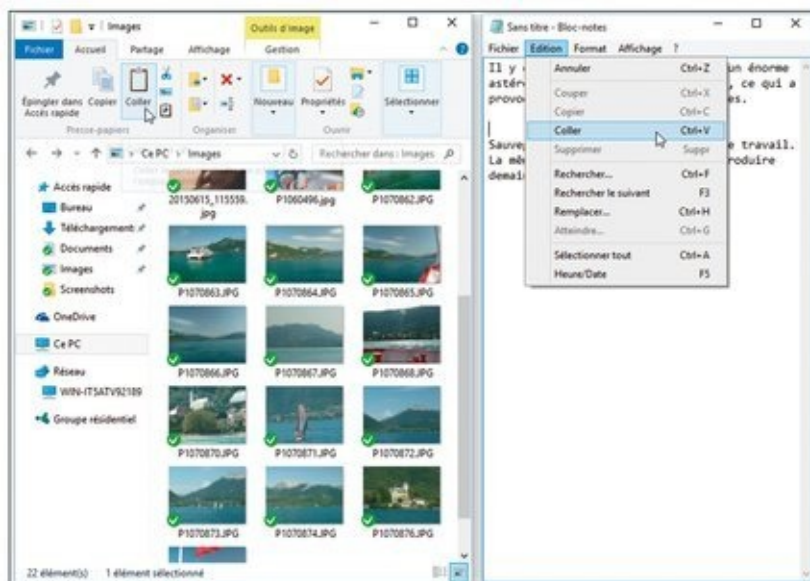
- Avec un écran tactile, maintenez votre doigt appuyé à l'endroit où vous désirez coller des données. Dès qu'un cadre vide apparaît, relâchez votre pression. Dans le menu contextuel qui apparaît alors, touchez Coller.
- La barre d'outils ou le ruban de nombreux programmes contiennent des boutons Couper, Copier et Coller, comme le montre la [Figure 5.10](#) (à gauche, le ruban de l'Explorateur de fichiers, à droite, le menu du Bloc-notes).

Annuler des actions

Windows propose une foule de manières d'exécuter une même action, mais deux seulement pour accéder à la commande Annuler et corriger ainsi vos bourdes :

- ✓ La touche Ctrl enfoncée, appuyez sur Z. La dernière action est annulée. Si le programme comporte un bouton Rétablir, vous pouvez annuler une annulation.
- ✓ Il ne fallait pas annuler ? Pas de problème : appuyez sur Ctrl + Y et Windows annule votre annulation. Tout est à présent remis en place comme si vous n'aviez rien fait.

Figure 5.10 : Les boutons Couper, Copier et Coller d'un ruban (à gauche) et d'un classique menu (à droite).

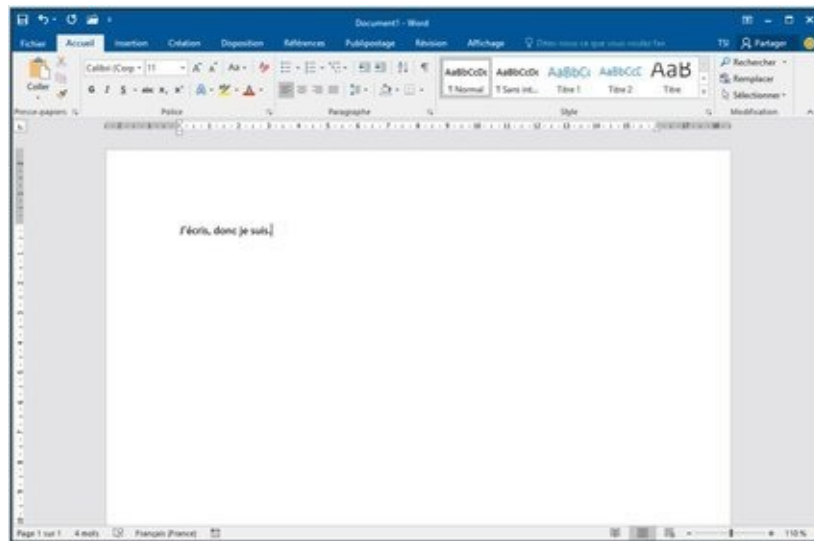


Livre II

Word

Première partie

Bien le bonjour, M. Word !



Dans cette partie...

- Apprenez à lancer Word 2016 et à vous repérer dans son écran.
- Entraînez-vous à redimensionner la fenêtre de Word et à quitter le programme.
- Familiarisez-vous avec le clavier physique et le clavier tactile.
- Sachez interpréter les messages de la barre d'état et identifier les caractères dits « invisibles ».

Chapitre 1

Vue panoramique

Dans ce chapitre :

- ▶ Lancer Word.
- ▶ Se repérer dans l'écran de Word.
- ▶ Quitter Word.
- ▶ Redimensionner la fenêtre de Word.

Écrire avec un ordinateur n'est plus aussi difficile qu'autrefois et cette machine est bien moins exigeante que ne pouvait l'être la machine à écrire. Des ordinateurs ? Il y en a partout. Si vous devez écrire, il y a de grandes chances que ce soit avec un ordinateur et en utilisant un traitement de texte. Et il est aussi fort probable que cet ordinateur soit un PC (*Personal Computer*), avec une version de Windows et de Word pour vous permettre de « traiter » votre texte.

Ce chapitre est une introduction à Word 2016. Je vais entrebâiller la porte pour que vous jetiez un œil et que vous voyiez où vous mettez les pieds. Il n'y a rien d'effrayant ni de dangereux. En tout cas, rien de très dangereux. Peut-être simplement des choses qui vous sont un peu étrangères. Ce chapitre a pour but de vous les rendre familières.

Les portes d'accès à Word

Si vous avez déjà utilisé Word, vous avez peut-être remarqué qu'il y a généralement plus d'une manière de réaliser une opération quelconque. Vous avez également le choix entre plusieurs solutions pour lancer un programme.

Il y a probablement une bonne dizaine de manières différentes d'entrer dans Word. Je ne les présenterai pas toutes, seulement celles qui me semblent les meilleures et les plus évidentes, en terminant par celles que je préfère. Dans tous les cas, il faut commencer par les étapes préliminaires suivantes :

- Assurez-vous que votre ordinateur est en marche et prêt à fonctionner (autrement dit, allumé). Si ce n'est pas le cas, vous vous en apercevrez très vite, mais ça ne peut pas faire de mal de vérifier.
- Préparez-vous physiquement. Asseyez-vous confortablement, respirez profondément, et faites craquer vos articulations. Vos doigts sont-ils prêts à danser sur le clavier ? Alors, fermez les yeux. Détendez-vous, inspirez, expirez.



Si vous avez besoin d'aide pour faire démarrer votre ordinateur, reportez-vous à mon livre *Le PC pour les Nuls* (Éditions First Interactive) pour y trouver des instructions pratiques et rapides.

- Préparez-vous mentalement. Imaginez-vous dans une eau bleue et calme. Souvenez-vous que c'est vous qui commandez. Concentrez-vous sur cette pensée : *c'est moi qui commande...*

Méthode classique pour lancer Word

La manière la plus fiable de lancer Word est encore d'utiliser le bon vieux bouton Démarrer... sauf si vous utilisez Windows 8, auquel cas vous recourrez à l'écran d'accueil. Suivez ces étapes :



Dans Windows 8, recherchez la vignette Word 2016 sur l'écran d'accueil. Vous aurez peut-être besoin de faire défiler les vignettes vers la gauche pour afficher celle de Word (illustrée ci-contre). Cliquez ou appuyez dessus pour lancer le programme Word.

Dans Windows 7 ou 10, cliquez sur le bouton Démarrer situé dans le coin inférieur gauche de l'interface de Windows. Sélectionnez Tous les programmes ou Toutes les applications puis cherchez Office 2016 ou Word 2016.

Contemplez avec admiration votre ordinateur réagir à votre demande. Word apparaît enfin sur l'écran. Il a l'air d'un parent éloigné arrivant en retard à un dîner de famille avec une bouteille de champagne bon marché à la main pour se faire pardonner.

Pour le moment, ne vous préoccupez pas de l'aspect de Word. Je parlerai de ce que vous pouvez voir dans la section « Word à l'écran » de ce chapitre.

- Il se peut que l'icône de Word se trouve directement dans le menu Tous les programmes/Toutes les applications. Dans ce cas, inutile d'ouvrir le dossier Microsoft Office.
- Si vous n'arrivez à localiser ni vignette, ni icône de Word sur votre ordinateur, peut-être que Word n'est pas encore installé sur ce dernier. Ce livre est consacré à Microsoft Word, et non à un autre traitement de texte comme Microsoft Works ou WordPad.
- Quand je parle de Word, je vais au plus simple. En fonction de la version que vous possédez, il peut se nommer Microsoft Word, Microsoft Office Word, Microsoft Word 2016, et il existe bien d'autres variantes...

Un traitement de texte ? Mais encore ?

Un logiciel de traitement de texte est un programme informatique qui permet de créer des documents textuels, et de les mettre en forme à l'aide d'outils. Cette mise en forme peut concerner aussi bien le choix des caractères que le format de mise en page du texte. L'étude des différents outils de mise en forme est précisément l'objet de ce livre.

La meilleure manière de lancer Word

Ma manière favorite de lancer Word consiste à épingler son icône à la Barre des tâches de Windows. De la sorte, vous pouvez lancer Word directement depuis le Bureau.

Windows 8 : voici comment procéder pour épingler l'icône de Word dans la Barre des tâches de Windows 8 :

1. **Cliquez du bouton droit sur la vignette de Word dans l'écran d'accueil.**
2. **Sélectionnez la commande Épingler à la barre des tâches.**

La commande Épingler à la barre des tâches se trouve au bas de l'écran.

Appuyez simultanément sur les touches Windows + D pour afficher le Bureau et vérifier que l'icône de Word est bien épinglé à la Barre des tâches.

Windows 7 et 10 : voici comment procéder pour épingler l'icône de Word dans la Barre des tâches de Windows 7 ou 10 :

1. **Localisez l'icône de Word dans Tous les programmes/Toutes les applications ou le dossier Microsoft Office.**

Ne lancez pas Word maintenant ! Placez simplement le pointeur de la souris sur l'icône de Word.

2. **Cliquez du bouton droit de la souris sur ladite icône.**
Un menu local apparaît.

3. **Cliquez sur Épingler à la Barre des tâches.**

Et voilà ! L'icône de Word est maintenant présente dans la Barre des tâches.

Vous pouvez dès lors utiliser cette icône pour lancer Word sans perdre de temps.

Démarrer Word en ouvrant un document

Tout document Word est un fichier stocké sur un disque dur (de votre ordinateur ou en réseau). Comme tout fichier, il est identifié par une icône. Chaque fois que vous double-cliquez sur cette icône, le document correspondant s'ouvre directement dans Word. Voici comment procéder :



Pour ouvrir Word, il suffit d'ouvrir un document créé avec ce logiciel. Localisez l'icône (illustrée en marge) d'un de ces documents dans une fenêtre de dossier. Double-cliquez sur cette icône. Cette action démarre Word, dans lequel s'affiche le document. Au travail !

- En suivant les précédentes étapes, vous pouvez ouvrir n'importe quel document Word. Ces documents peuvent se situer sur le Bureau, dans le dossier Documents, ou tout autre dossier de vos disques durs.
- Le nom du document apparaît sous l'icône ou à sa droite. Ce nom permet d'identifier rapidement le contenu du fichier Word.



- Si vous cliquez du bouton droit sur l'icône de Word dans la Barre des tâches, vous obtenez une liste des derniers documents Word ouverts. Sélectionnez-y le document que vous voulez ouvrir dans Word.
- Word sait ouvrir d'autres types de documents, y compris ceux des anciennes versions de Word, les documents.rtf, etc. Chacun de ces fichiers est identifié par une icône particulière.

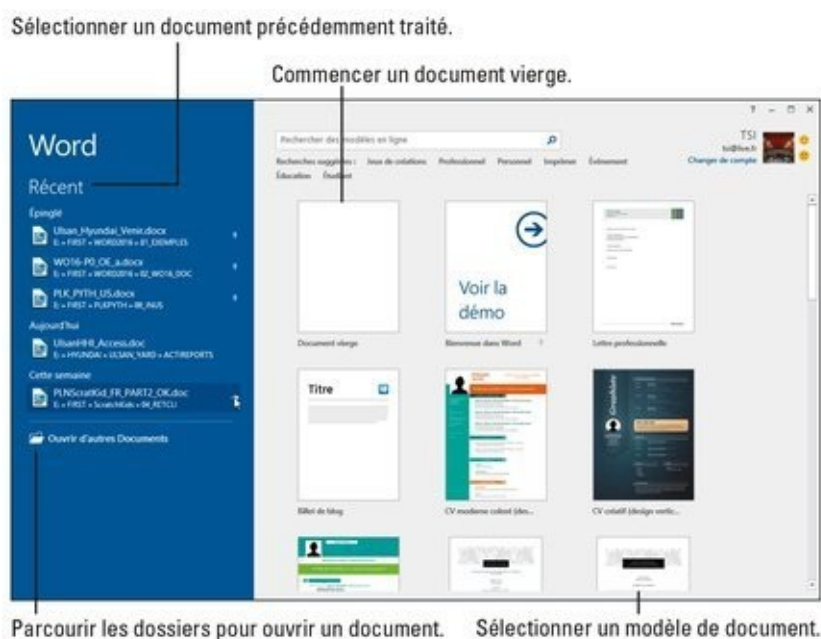
Word à l'écran

Comme n'importe quel autre programme, Word apparaît à l'écran dans sa propre fenêtre. C'est dans cette dernière que vous pourrez créer et mettre en forme vos textes.

Découvrir l'écran de démarrage de Word

La première chose que vous voyez au lancement de Word, c'est l'écran de démarrage (voir [Figure 1.1](#)). Il s'affiche seulement quand vous lancez Word à partir de son icône de programme, et non à partir d'une icône de document. Il permet d'ouvrir un document récemment consulté, d'en choisir un parmi vos dossiers, ou bien de créer un nouveau document.

Figure 1.1 :
L'écran de démarrage de Word.



Sélectionnez l'une des options répertoriées dans la [Figure 1.1](#). Si vous n'avez aucun document à ouvrir, optez pour l'élément Document vierge.



Si vous êtes déjà un habitué de Word, vous voudrez peut-être vous débarrasser de l'écran de démarrage. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier dans le Ruban de Word.**
Si vous êtes toujours bloqué dans l'écran de démarrage, cliquez sur Document vierge afin d'afficher l'écran de Word. L'onglet Fichier est bleu et se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran.
2. **Sélectionnez Options dans la liste qui s'affiche à gauche de l'écran.**
3. **Assurez-vous que la catégorie Général est sélectionnée dans la partie gauche de la fenêtre Options.**
4. **Décochez la case de l'option Afficher l'écran de démarrage au lancement de cette application.**

5. Cliquez sur le bouton OK.

Si vous changez d'avis ultérieurement, vous pouvez restaurer l'affichage de l'écran de démarrage en répétant les étapes ci-dessus et en cochant la case de l'Étape 4.



L'écran de démarrage ne s'affiche que si vous lancez Word sans ouvrir de document. Si vous avez lancé Word en ouvrant un document, vous n'obtiendrez donc pas cet écran de démarrage (voir « Démarrer Word en ouvrant un document » ci-dessus).

L'écran principal de Word à la loupe

L'écran de Word est un peu l'équivalent électronique d'une feuille de papier blanc, avec quelques options en plus... que vous allez apprendre à identifier en examinant la fenêtre du programme. Jetez pour cela un œil à la [Figure 1.2](#).

Les détails du fonctionnement de cette fenêtre seront étudiés tout au long de ce livre. Reportez-vous à l'index pour localiser les sujets qui attisent votre curiosité.

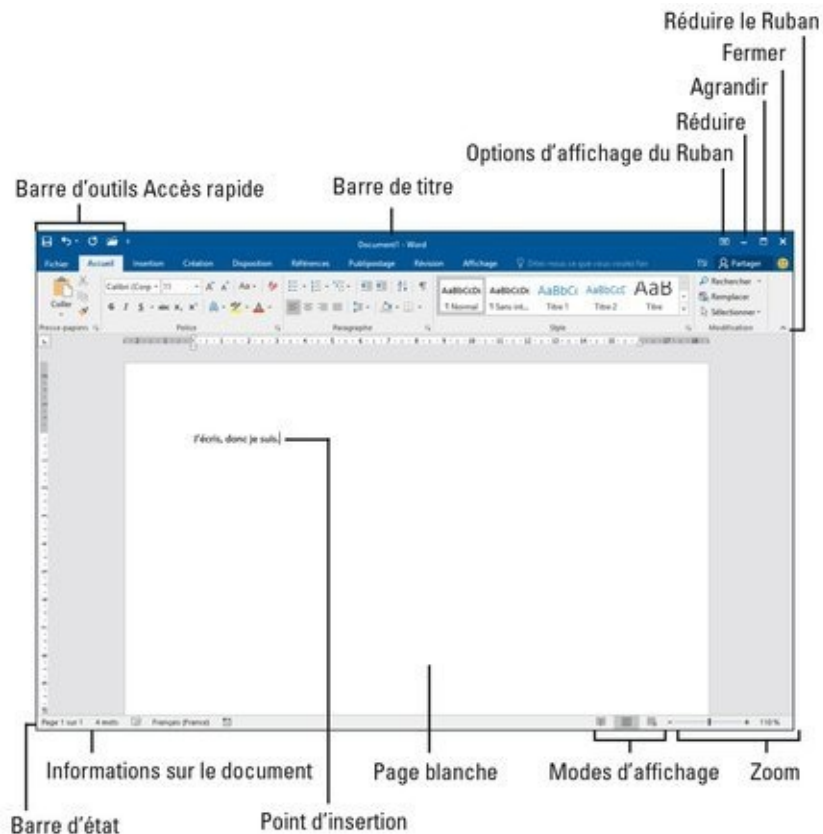


- Juste après avoir lancé Word, je choisis d'agrandir la fenêtre afin qu'elle occupe tout l'écran. Pour cela, cliquez sur le bouton Agrandir dans le coin supérieur droit de la fenêtre (celui du milieu). Si la fenêtre a déjà la taille maximale, ce bouton contient deux carrés superposés. Dans ce cas, il est inutile de cliquer dessus.
- La taille de la fenêtre de Word modifie le nombre de boutons de commandes visibles dans le Ruban. Plus la fenêtre est grande, plus vous voyez de boutons.

Écrire est la tâche principale de Word, bien que ce ne soit pas seulement dans l'état d'esprit d'un Alexandre Dumas. Il s'agit de traiter du texte. C'est pourquoi la majeure partie de la fenêtre de Word sert à afficher du texte. Nous y reviendrons dans la section suivante.

Autour de la zone d'affichage du texte, vous pouvez voir toutes sortes de boutons, listes déroulantes et menus, dont certains, je vous l'accorde, seraient plus attirants s'ils étaient comestibles. Un des avantages avec Word est que vous avez la possibilité de personnaliser tout cela (mieux vaut savoir de quoi il s'agit avant d'envisager de changer quoi que ce soit) :

Figure 1.2 : Le vrai visage de Word.



La [Figure 1.3](#) détaille le contenu du Ruban de Word 2016.

- **La barre de titre** est l'endroit où apparaît **Document 1 - Word** jusqu'à ce que vous ayez enregistré votre document sur le disque (voir le Chapitre 8).

Fichier

- **L'onglet Fichier** remplace le contenu de la fenêtre de Word par un panneau de coulisses (*Backstage*) qui réunit toutes les opérations sur le contenant (le fichier) : ouvrir, enregistrer, imprimer, etc. Pour revenir à la fenêtre de Word, cliquez sur le bouton Retour (en haut à gauche) ou utilisez la touche Échap.
- **Le Ruban** regroupe les différentes commandes et fonctions s'appliquant au contenu du document. Ils apparaissent et disparaissent selon le travail effectué dans le programme. Le Ruban se divise en onglets ([Figure 1.3](#)) qui contiennent des groupes de fonctions. Lorsque la largeur d'affichage de la fenêtre ne suffit pas, les libellés de commande disparaissent pour ne laisser visibles que les icônes.

Figure 1.3 : Le Ruban.



- Vous pouvez masquer le Ruban pour disposer de plus de place pour écrire et afficher le document. Pour cela, cliquez sur le petit bouton Réduire le Ruban situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre (voir [Figure 1.3](#)). Ce bouton devient Développer le Ruban. Cliquez dessus ou sur un onglet pour afficher de nouveau le Ruban. Dans ce livre, nous considérons que le Ruban est toujours affiché, et c'est ce que je vous recommande pour bien vous repérer dans l'univers de Word.
- La Barre des tâches de Windows, en bas de l'écran, fait partie de Windows et non de Word. Toutefois, si vous ouvrez des documents dans Word, soit un bouton apparaît pour chacun d'eux dans la Barre des tâches de Windows (Windows 8), soit le bouton de Barre des tâches donne accès aux vignettes des documents ouverts (Windows 7 et 10).



- Vous pouvez personnaliser la barre d'accès rapide (voir la [Figure 1.2](#)) afin d'y ajouter les commandes, groupes et onglets de votre choix.

Utiliser Word sur une tablette

Si vous utilisez Word sur une tablette ou un écran tactile, vous pouvez ajuster l'espace entre les boutons du Ruban en activant le mode tactile. Voici comment procéder :

1. **Cliquez ou touchez le bouton Personnaliser la barre d'accès rapide.**



Ce bouton se trouve dans le coin supérieur gauche de l'écran.

2. **Choisissez Mode tactile.**



Le bouton Mode tactile (illustré ci-contre) s'affiche dans la barre d'accès rapide.

3. **Touchez le bouton Mode tactile pour l'activer (le griser).**

L'espace entre les éléments du Ruban s'agrandit.

Cet espace supplémentaire vous permet de toucher précisément l'élément de votre choix à l'écran sans risquer de toucher un élément voisin, si jamais Dame Nature ne vous a pas doté de doigts de fées.

Pour revenir à un affichage normal des éléments à l'écran, touchez de nouveau le bouton Mode tactile dans la barre d'accès rapide pour le désactiver.

Pour retirer le bouton Mode tactile de la barre d'accès rapide, répétez les Étapes 1 et 2 ci-dessus.

Remplir la page blanche

Une fois que Word est lancé, vous êtes en face de la version électronique de la page blanche ([Figure 1.2](#)), celle-là même qui a causé de terribles angoisses à d'innombrables générations d'écrivains, à la différence près que vous disposez dans Word d'outils pour mettre en forme et modifier le texte, et que vous pouvez afficher ce dernier de différentes façons.

Le mode d'affichage le plus courant est le mode Page ([Figure 1.2](#)). Il affiche la page dans sa totalité à l'écran, et donne un aperçu fidèle de son rendu à venir sur papier. Les images, graphiques et autres éléments sont visibles. Le Ruban est affiché pour piloter le logiciel. Vous voyez les bords de la page et un espace vide entre chaque page.

Les autres modes d'affichage sont les suivants :

- **Mode lecture** : Optez pour ce mode afin de lire le document comme un eBook (livre électronique).
- **Web** : Si vous utilisez Word pour créer des pages Web, vérifiez la mise en page et l'aspect de ces dernières dans ce mode d'affichage.
- **Plan** : Ce mode permet de structurer et hiérarchiser vos documents.
- **Brouillon** : Cliquez sur ce bouton pour afficher la page dans le mode préféré des rédacteurs (et donc le mien !). Vous n'êtes embarrassé par rien d'autre que le texte. Dans ce mode, vous voyez le texte, mais pas les graphiques, les colonnes, les en-têtes et pieds de pages, c'est-à-dire toutes ces choses qui apparaissent en mode Page.

Vous passez d'un mode à l'autre en cliquant sur l'un des boutons d'affichage situé dans le coin inférieur droit de la fenêtre de Word ([Figure 1.2](#)).

Pour accéder aux modes Brouillon et Plan, il vous faudra cliquer sur l'onglet Affichage et cliquer sur leur bouton dans le groupe Affichages.

Le pointeur de la souris dans Word

Pour écrire dans Word, le point de départ est le point d'insertion clignotant. C'est ce I clignotant dans votre texte qui montre à quel endroit apparaîtra à l'écran ce que vous allez taper avec le clavier. Autrement dit, le traitement de texte est affaire de clavier. Cependant, dans certaines circonstances, la souris est d'une grande aide. Dans Word, vous utiliserez le pointeur de la souris pour choisir des commandes et vous déplacer dans le texte à modifier. Le pointeur change d'aspect selon la tâche effectuée dans le programme :



➤ Pour saisir ou modifier du texte, il prend la forme d'un I majuscule appelé point d'insertion.



➤ Pour choisir des éléments, le pointeur standard est utilisé.



➤ Pour sélectionner des lignes de texte, un autre pointeur standard est affiché.



➤ Pour afficher une page web dans le navigateur, vous maintenez la touche Ctrl. Le pointeur prend alors l'aspect d'une main. Cliquez.

En mode Page, le pointeur peut prendre la forme du *cliquer-taper*. Des lignes apparaissent à gauche et à droite, et sous le curseur.



➤ Vous pouvez utiliser le pointeur de la souris pour connaître la fonction d'un bouton : placez le pointeur sur ce dernier, en quelques secondes une infobulle apparaît sous le pointeur indiquant la fonction de l'élément désigné.

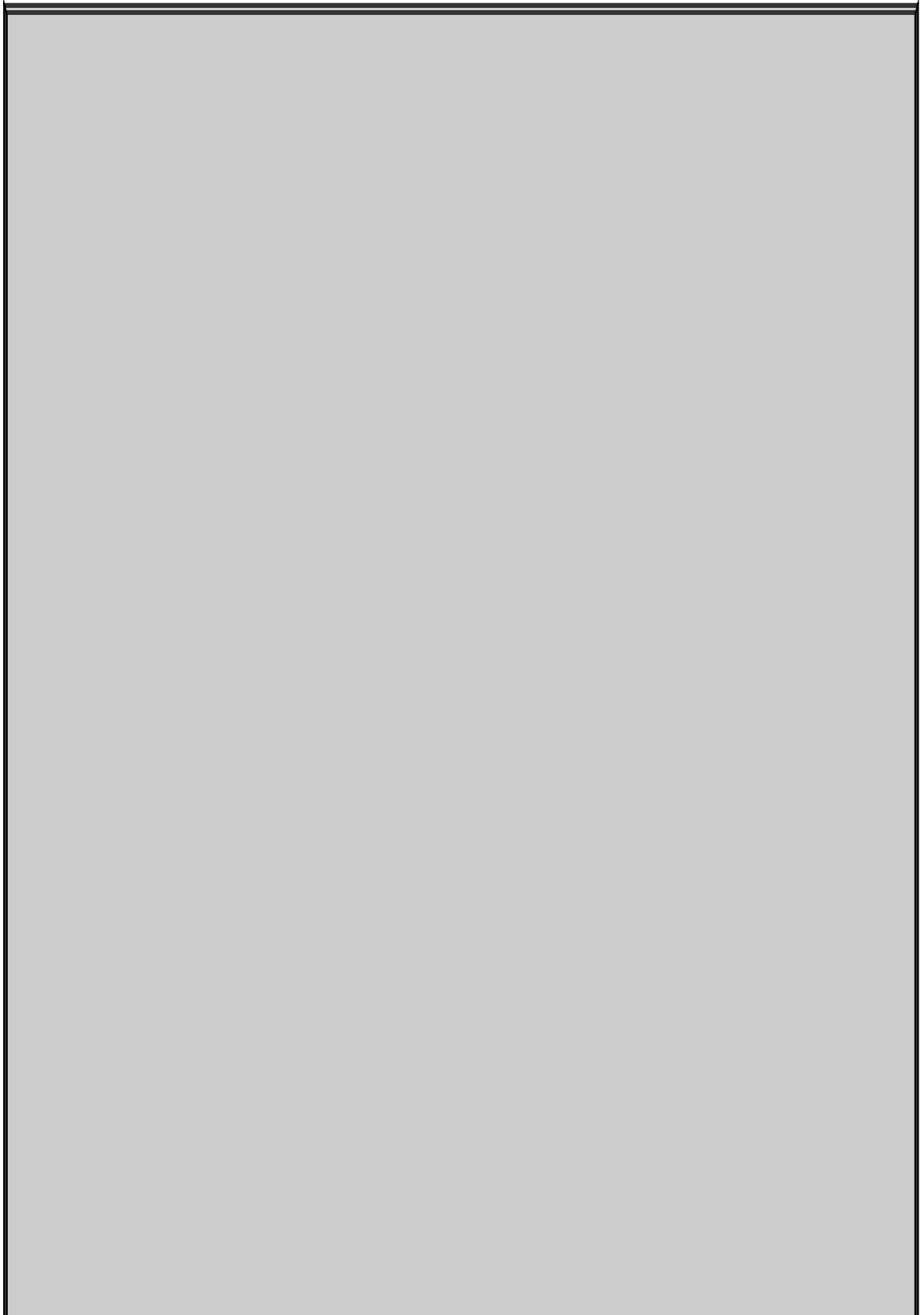
Lorsque vous avez fini

L'un des aspects importants du savoir-vivre est de trouver à quel moment prendre congé. Une fois que vous avez saisi ce que vous aviez à écrire, le moment est venu de quitter Word.

Mais il ne s'agit pas de partir sans ranger votre travail en lieu sûr sur un disque, local ou réseau.

Quitter Word

Lorsque vous avez fini de travailler dans un logiciel de traitement de texte, quittez le programme ! Cette opération revient un peu à fermer un livre et à le ranger dans une bibliothèque. En informatique, il suffit de cliquer sur le bouton orné d'un X dans le coin supérieur droit de la fenêtre (voir [Figure 1.2](#)).



Demandez à Word de vous aider

Il y a de nombreux moyens d'obtenir de l'aide dans Word, dont le plus simple est d'appuyer sur la touche F1. Vous accédez à une aide générale ou à une aide contextuelle, en fonction de ce que vous réalisez dans Word.

Dans tous les cas de figure, vous accédez à une fenêtre de programme séparée appelée Word-Aide. Tapez un sujet, un nom de commande, ou une question dans le champ Rechercher, ou bien consultez la table des matières de l'aide. Vous pouvez également cliquer sur les icônes de points d'interrogation qui accompagnent certaines commandes ou boîtes de dialogue, afin d'obtenir une aide circonstanciée.

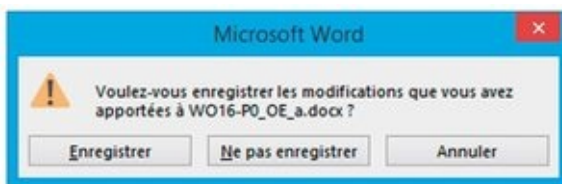
Depuis l'édition 2016, vous disposez dans le Ruban d'une aide à la recherche de la prochaine commande. Cliquez dans la zone « Dites-nous ce que vous voulez faire... » et tapez ce que vous voulez faire, comme « Mettre en gras ». Des noms de commandes sont présentées. Vous pouvez directement sélectionner dans la liste celle que vous cherchiez pour la lancer. (Voilà une manière rusée de faire revenir les utilisateurs au pilotage des logiciels au clavier plutôt qu'à la souris.)

Petit inconvénient : vous devez cliquer sur ce bouton pour chaque document ouvert dans Word avant de pouvoir considérer que vous avez réellement quitté Word.

Autre inconvénient : Word ne se refermera pas si jamais l'un de vos documents n'a pas été sauvegardé. Dans ce cas, Word vous prévient toujours : si vous avez un fichier ouvert non enregistré depuis les dernières modifications, il vous propose de l'enregistrer. Vous voyez apparaître un avertissement sur l'écran, semblable à celui de la [Figure 1.4](#). Il faut choisir le

bouton Enregistrer pour ne pas perdre vos dernières heures de travail.

Figure 1.4 : Il est préférable de cliquer sur Enregistrer.



Si vous ne voulez pas conserver ce que vous venez de taper, cliquez sur Ne pas enregistrer. Si vous changez d'avis, vous pouvez cliquer sur Annuler afin de retourner dans Word, qui ne se fermera pas.

- Consultez le Chapitre 8 pour d'autres informations sur l'enregistrement des documents, et pour savoir comment récupérer un document dont l'enregistrement a échoué.
- Inutile de quitter Word pour modifier un autre document (reportez-vous pour cela à la prochaine section).
- Certains lecteurs remarqueront que le menu Fichier ne propose plus de commande Quitter. Dorénavant, pour éviter d'aller chercher la croix de fermeture en haut à droite, il vous reste l'inamovible raccourci Alt + F4.

Fermer un document sans quitter Word

Il n'est pas toujours nécessaire de quitter Word. Par exemple, si vous arrêtez de travailler sur un document pour travailler sur un autre, quitter Word est une perte de temps. Au lieu de cela, vous pouvez fermer un document puis en ouvrir un autre. Mieux encore, ouvrez simplement le nouveau document ! L'ancien reste ouvert et actif. Vous pouvez facilement passer de l'un à l'autre.

Pour fermer un document, exécutez la commande Fermer de l'onglet Fichier. Ainsi, vous restez dans Word, mais le document en cours se ferme.

À partir de là, vous pouvez démarrer un nouveau document comme si vous insériez une page blanche dans une machine à écrire.

- Si vous essayez de fermer un document avant qu'il ait été enregistré, Word affiche une boîte de dialogue d'avertissement (voir [Figure 1.4](#)). Pour enregistrer votre document, cliquez sur le bouton Enregistrer. Si vous changez d'avis et décidez de continuer à travailler sur votre document, cliquez sur le bouton Annuler pour y revenir.



- En fait, il n'est pas nécessaire de fermer un document. Il m'arrive souvent de travailler plusieurs jours de suite sur un document et de le laisser ouvert pendant tout ce temps (sans éteindre mon PC, bien sûr). Cela ne l'altère en rien (l'important est de l'enregistrer sur le disque).
- Consultez le Chapitre 8 pour en savoir davantage sur la création d'un nouveau document.
- Le raccourci clavier pour exécuter la commande Fermer est Ctrl + W.



- Le raccourci clavier pour créer un nouveau document Word est Ctrl + N.

Masquer Word

Si vous pensez réutiliser Word dans quelques minutes ou quelques heures, inutile de le fermer. Il suffit de le réduire en icône (ou bouton) de la Barre des tâches de Windows. Pour cela, cliquez sur le bouton Réduire situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre du programme (voir [Figure 1.2](#)).

Word sort de votre vue. Vous pouvez faire tout ce que vous voulez sur votre ordinateur. Dès que vous êtes prêt à travailler de nouveau avec Word, cliquez sur le bouton de ce dernier dans la Barre des tâches de Windows.

Chapitre 2

Clavier, mon ami

Dans ce chapitre :

- ▶ Identifier le clavier d'un PC.
- ▶ Conseils pour taper.
- ▶ Utiliser la barre d'espace.
- ▶ Utiliser la touche Entrée.
- ▶ Retour arrière et Suppression.
- ▶ Observer la barre d'état.
- ▶ Marquer l'espace entre les pages.
- ▶ Voir l'invisible.
- ▶ Attirer l'attention avec du texte en couleur et souligné.

Malgré la souris, Word est avant tout un programme qui requiert le clavier. Pour profiter au maximum de Word, vous devez bien le maîtriser. Cela signifie que vous devez non seulement savoir où se trouvent les touches, mais aussi comment les utiliser et/ou les associer pour obtenir l'action désirée. Ce chapitre révèle tous ces secrets.

Un coup d'œil sur votre clavier

Le plus court chemin pour aller de votre cerveau à un document Word est de descendre le long de votre bras et d'atteindre vos doigts posés sur le clavier. Il vous aide alors à saisir du texte, à le modifier, et à utiliser différentes commandes qui améliorent votre productivité.

Utiliser un clavier de PC

La [Figure 2.1](#) présente le clavier type d'un PC actuel.

Figure 2.1 : Les célèbres atouts du clavier du PC.



Remarquez que le clavier est divisé en zones distinctes, chacune ayant une fonction particulière. Dans Word, vous pouvez utiliser chaque touche de ces différents groupes, soit seule, soit en combinaison avec d'autres touches :

- **Les touches de fonction** : ces touches, de F1 à F12, sont situées dans la rangée supérieure du clavier. Elles peuvent être utilisées seules ou en combinaison avec les touches Ctrl, Alt et Maj.
- **Les touches de saisie** : ce sont les touches alphanumériques standard que l'on trouve sur toutes les machines à écrire. De A à Z et de 0 à 9, plus les symboles et autres caractères « exotiques ».
- **Les touches directionnelles** : ces touches permettent de déplacer le curseur en forme de I sur l'écran. On trouve également les touches Début (une flèche vers le nord-ouest), Fin, Page précédente (une flèche au nord avec triple trait ; nous l'appellerons PgPr), Page suivante (flèche vers le sud, PgSv), Insertion et Suppression, sans oublier les touches Plus et Moins du pavé numérique.
- **Pavé numérique** : la double fonction de chaque touche est évidente, puisqu'on y voit apparaître un chiffre et un symbole. Ainsi, en fonction du verrouillage ou non du pavé numérique, soit vous saisissez des chiffres, soit vous déplacez le point d'insertion, les touches devenant alors des flèches directionnelles. Le voyant lumineux associé à la touche Verrouillage numérique indique que le pavé numérique est actif (il permet de saisir des chiffres). Si le voyant n'est pas allumé, ce sont les touches directionnelles qui sont actives.
- **Les touches d'activation** : ces touches, Maj, Ctrl et Alt, utilisées seules ne font rien de spécial (sauf Alt qui

affiche tous les raccourcis à lettre active), il faut les combiner avec d'autres touches pour les rendre opérantes. Ajoutons-y la touche Windows (ornée du logo Windows), qui peut être activée seule (pour afficher l'écran d'accueil de Windows 8 ou le menu Démarrer de Windows 10), mais qui fonctionne également en combinaison avec d'autres touches.

Voici quelques touches élémentaires :

➤ **Entrée** : indiquée par le mot Entrée et parfois identifiée par une flèche coudée pointant vers la gauche (↵), cette touche permet d'ajouter un paragraphe dans votre texte.

➤ **Échap** : la touche « échappe » n'exécute pas vraiment une action dans Word. Toutefois, lorsqu'une boîte de dialogue apparaît, il suffit d'appuyer sur cette touche pour la fermer sans exécuter la moindre commande. Cela revient à cliquer sur le bouton Annuler de ladite boîte.

➤ **Barre d'espace** : c'est la seule touche sur laquelle n'apparaît aucun symbole. Elle permet d'insérer des espaces dans le texte.

➤ **Tab** : insère un caractère de tabulation, qui aligne le texte auquel il s'applique sur le repère de tabulation suivant. C'est une touche de mise en forme intéressante et d'usage parfois délicat.

➤ **Retour arrière (Backspace)** : c'est votre touche de retour en arrière et d'effacement. Très pratique. Nous y reviendrons au Chapitre 4.

➤ **Suppr** : la touche de suppression efface le caractère qui se trouve juste après le curseur, et ne fait donc pas revenir en arrière celui-ci. Nous en dirons plus à son sujet au Chapitre 4.

➤ La touche Maj est utilisée pour créer des majuscules, exactement comme sur une bonne vieille machine à écrire.



➤ La touche de verrouillage des majuscules fonctionne aussi comme celle des anciennes machines à écrire. Dès que cette touche est enfoncée, la diode *Caps Lock* du clavier est allumée, et tout ce que vous saisissez apparaît en MAJUSCULES.

➤ Ctrl se prononce « contrôle ».

Appuyez, frappez, pressez les touches !

Quand je dis « appuyez sur la touche Entrée », regardez votre clavier, repérez la touche Entrée, appuyez dessus, puis relâchez-la. Physiquement, c'est un effort très raisonnable, et comme beaucoup de claviers font entendre un clic quand vous appuyez sur une touche, vous aurez l'impression de taper sur une machine à écrire, et vous pourrez vous prendre pour un bon vieil auteur de romans policiers.

Utiliser un clavier tactile

C'est une possibilité qui s'offre à vous, notamment avec la généralisation des tablettes et écrans tactiles, même si je ne la recommande pas forcément pour Word : le clavier s'affiche à l'écran, et vous tapez dessus en touchant directement l'écran. Il faut pour cela que l'écran soit dit « tactile » (sur une tablette, un PC-tablette ou encore un écran tactile d'ordinateur). La [Figure 2.2](#) illustre l'aspect par défaut d'un clavier virtuel tel qu'il peut s'afficher à l'écran.



Le clavier virtuel fonctionne comme un clavier physique : vous tapez avec vos doigts. Cette opération sera probablement moins évidente et rapide qu'avec un clavier traditionnel, car les touches sont plus étroites et ne sont pas toutes affichées simultanément. Pour afficher les touches de fonctions, les touches numériques, par exemple ne sont pas affichées par défaut : entre nous, ce n'est pas l'idéal pour saisir rapidement du texte dans Word.

Tout dépend de votre degré de patience :

- Pour utiliser la touche Ctrl, il faut appuyer dessus, puis sur la touche avec laquelle vous voulez la combiner.
- Certains raccourcis clavier de Word utilisant la touche Ctrl ne fonctionnent pas avec le clavier virtuel.
- Lisez le Chapitre 1 pour activer le Mode tactile dans Word, qui aide à bien piloter le programme avec ses doigts directement sur l'écran.



- Créer un document implique d'utiliser un ordinateur. Bien sûr, vous pouvez créer, modifier et mettre en forme de petits documents sur une tablette tactile, mais c'est

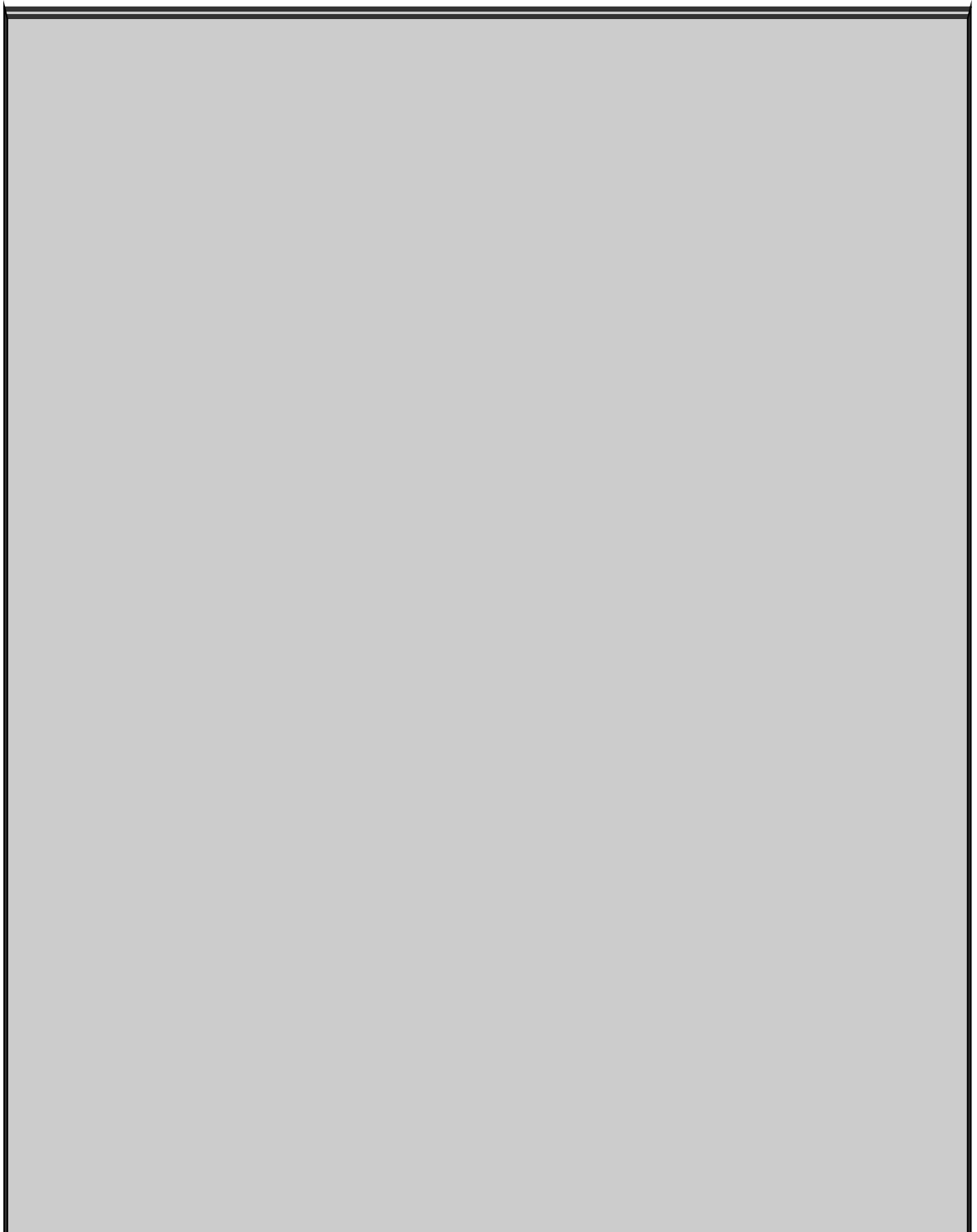
quand même moins pratique que sur un écran d'ordinateur équipé d'un clavier physique.

Taper sur le clavier

Oubliez tous les gadgets et les trucs amusants. La majeure partie du temps que vous allez passer dans Word va être consacrée à taper.

Pocpocpoc, pocpoc, pocpocpoc.

Allez-y, tapez ! Laissez vos doigts danser sur les touches ! Tout ce que vous frappez apparaît sur l'écran, caractère par caractère, construisant ainsi pas à pas votre grande oeuvre littéraire ou votre rapport mensuel à rendre absolument pour la veille.



Faut-il apprendre à taper ?

Il n'est pas strictement nécessaire d'apprendre à taper à la machine pour utiliser un traitement de texte, mais si vous le faites, vous en retirerez un avantage (musculaire, déjà). Il existe des logiciels qui vous l'enseignent et je vous conseille de vous en procurer un.

Savoir taper à la machine rend l'utilisation de Word beaucoup plus agréable.

Suivre le curseur qui clignote

La clé d'une bonne saisie dans Word est de ne pas perdre des yeux le point d'insertion. Il a l'aspect d'une barre verticale qui clignote :

|

avec un clavier tactile (ou virtuel), cette barre verticale peut prendre l'aspect que vous voyez en marge.



Cette forme semi-circulaire est censée vous aider à déplacer le curseur (voir le Chapitre 3).

Le texte que vous tapez vient s'insérer juste avant le curseur clignotant. Vous pouvez par exemple taper ceci :

L'agriculture est le plus vieux métier du monde.

Pour modifier cette phrase, placez le point d'insertion juste après « le ». Tapez une espace, puis le texte suivant :

second

Le nouveau texte s'insère au fur et à mesure que vous le saisissez, et tout ce qui se trouve après lui est décalé en conséquence vers la droite (et éventuellement sur la ligne suivante) pour faire de la place.

Nous obtenons donc la nouvelle phrase :

L'agriculture est le second plus vieux métier du monde.

Le Chapitre 3 traite en détail du déplacement du point d'insertion.



- ✓ Avec le clavier virtuel sur un écran tactile, vous obtiendrez certainement des suggestions de mots à mesure que vous saisissez des caractères au clavier. Touchez la suggestion qui convient pour gagner du temps en insérant automatiquement le terme dans votre texte.
- ✓ Si vous touchez le curseur semi-circulaire, vous afficherez une liste de commandes avec des raccourcis. Lisez le Chapitre 6 pour en savoir plus.

Quand appuyer sur la barre d'espace ?

La *barre d'espace* sert à insérer des espaces entre les mots ou les phrases. Sans elle le texte serait difficile à lire.



La seule chose exaspérante avec la barre d'espace est que beaucoup trop de gens s'en servent pour essayer d'aligner des colonnes ou pour mettre du texte en retrait. Non ! Vous ne devez appuyer sur la barre d'espace qu'une seule fois entre chaque mot !

- Pour insérer des espaces entre les mots et les phrases, utilisez la barre d'espace.
- Il est inutile de mettre plus d'une espace entre deux phrases. Chaque fois que vous pensez avoir besoin de plus d'une espace, par exemple pour disposer du texte dans des colonnes ou pour aligner du texte, utilisez plutôt la touche Tab.



- La raison qui justifie pleinement de n'appuyer qu'une seule fois sur la barre d'espace pour séparer vos mots est que les ordinateurs utilisent un espacement proportionnel. Les anciennes machines à écrire utilisaient un espacement constant. Par conséquent, appuyer deux fois sur la barre d'espace pouvait aider à la lisibilité.



- Pour saisir deux espaces après un point et réellement les voir dans le rendu final, optez pour une police à espacement constant, comme Courier.

Les touches Retour arrière et Suppression

Si vous faites une faute de frappe ou toute autre erreur typographique, appuyez sur la touche Retour arrière du clavier. Elle permet de supprimer le ou les caractères situés à gauche du point d'insertion. Pour supprimer ceux situés à sa droite, appuyez sur la touche Suppr.

- ✓ Pour plus d'informations sur l'effacement du texte avec les touches Retour arrière et Suppr, consultez le Chapitre 4.
- ✓ La touche Retour arrière est désignée ainsi (ou Backspace), car elle agit sur les caractères situés avant le point d'insertion (la légende de touche est une flèche vers la gauche et non du texte). Elle revient en arrière tout en effaçant les caractères qu'elle rencontre.



- ✓ Pour déplacer le point d'insertion vers l'arrière sans effacer de caractère, appuyez sur la touche fléchée gauche du pavé directionnel.

Quand appuyer sur la touche Entrée ?

N'appuyez sur la touche Entrée que lorsque vous avez atteint la fin d'un paragraphe.

Contrairement à la saisie d'un texte sur une machine à écrire, un programme de traitement de texte ne connaît qu'une longue séquence de caractères, de mots et de paragraphes. Il est essentiel d'indiquer à Word la fin de chaque paragraphe. Et la ligne de texte ? Pas de problème ! Word la crée automatiquement quand il arrive en fin de ligne. En d'autres termes, saisissez au kilomètre, car Word créera autant de lignes qu'en nécessite votre texte. En revanche, appuyez sur la touche Entrée pour créer un nouveau paragraphe.

À titre d'exemple, tapez le texte suivant (tapez-le d'un bout à l'autre, sans jamais appuyer sur la touche Entrée) :

Dans le but de trouver les meilleurs virtuoses du clavier de la galaxie, la Fédération vient d'embaucher l'instructeur de première classe Maxime Kornhieser. Dans ses recherches à travers la galaxie, M. Kornhieser a presque trouvé les candidats parfaits : avec leurs douze doubles doigts à chaque main, les Doublezons de Plantax 9 sont capables de taper à une vitesse vertigineuse. Hélas, ils sont dépourvus de toute colonne vertébrale, et M. Kornhieser les a disqualifiés pour position non réglementaire.

Avez-vous remarqué comment le texte *pass*e à la ligne suivante ? Ce qui dépasse la fin d'une ligne passe automatiquement à la ligne. Pas de « ding ! », et pas la peine d'appuyer sur Entrée à la fin de chaque ligne. N'appuyez sur Entrée qu'à la fin d'un paragraphe.

- ✓ Cette fonction s'appelle *retour à la ligne automatique*.
- ✓ Pour marquer la fin d'un paragraphe, certains appuient deux fois sur la touche Entrée, et certains une fois. Si vous voulez un espace plus grand entre les paragraphes, il est préférable d'utiliser les commandes de mise en forme de paragraphe de Word, que je décris au Chapitre 11.
- ✓ Les commandes de mise en forme de paragraphe permettent aussi d'obtenir un double interligne dans un paragraphe. Si c'est ce que vous voulez, n'utilisez pas pour cela la touche Entrée ! Pour en savoir plus à ce sujet, consultez le Chapitre 11.
- ✓ Si vous voulez mettre en retrait le paragraphe suivant, appuyez sur la touche Tab après avoir appuyé sur la touche Entrée. Pour automatiser cette mise en forme, devinez quoi ? Jetez un œil au Chapitre 11.



➤ Si vous appuyez sur la touche Entrée au milieu d'un paragraphe déjà existant, Word crée un nouveau paragraphe. Le texte placé avant le curseur constitue un paragraphe, de même pour le texte placé après.

Faire correctement ses 1 et ses 0, ses L et ses O



Si vous vous êtes formé à la machine à écrire, c'est que vous avez au moins une quarantaine d'années ! Passer au traitement de texte n'est pas un défi, c'est une adaptation très facile à faire. Voici quelques conseils :



Touches rémanentes !

Vos doigts ne suivent pas toujours le mouvement de votre esprit, ou du moins son rythme. Alors que vous appuyez sur la touche Maj, vous voyez surgir le message « touches rémanentes ! ». En effet, si vous pressez cinq fois de suite Maj, Ctrl ou Alt, vous activez la fonction Touches rémanentes de Windows. C'est un outil qui permet de mieux utiliser le clavier d'un ordinateur. Mais voilà, cette attitude de Windows vous perturbe.

Ne paniquez pas ! Il est très facile de désactiver les touches rémanentes sous Windows : ouvrez le Panneau de configuration (Paramètres sous Windows 10) et cliquez sur Options d'ergonomie. Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur le lien Modifier le fonctionnement de votre clavier (catégorie Clavier sous Windows 10). Là, désactivez l'option concernant les touches rémanentes. Cliquez sur OK. Vous ne serez plus jamais ennuyé.

- N'utilisez pas le L minuscule ou le I majuscule pour vos chiffres. Appuyez sur le 1.
- N'utilisez pas le O (lettre) pour vos zéros. Appuyez sur la touche 0 (zéro).

Je sais qu'il est difficile de perdre ses habitudes. Cependant, en informatique, l'exactitude est de mise !

Choses à remarquer pendant que vous tapez

Il se passe beaucoup de choses intéressantes pendant que vous saisissez du texte, dont certaines peuvent vous intriguer, d'autres vous agacer, et d'autres encore vous consterner.

Le côté gauche de la barre d'état

On l'appelle *barre d'état*, car elle donne des informations sur l'état d'avancement de votre document au fur et à mesure que vous tapez, comme représenté sur la [Figure 2.3](#).

Le type d'informations affichées dépend de la configuration de Word.


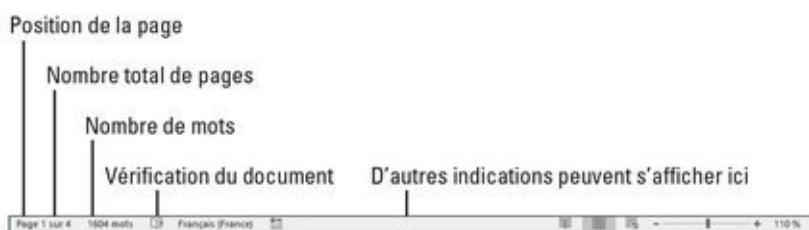
-  Pour bien voir la barre d'état quand vous utilisez le clavier virtuel, touchez le bouton illustré ci-contre : la barre d'état apparaît aussitôt au-dessus du clavier virtuel.

Figure 2.3 : Les éléments de la barre d'état qui évoluent.



La vie secrète des pages

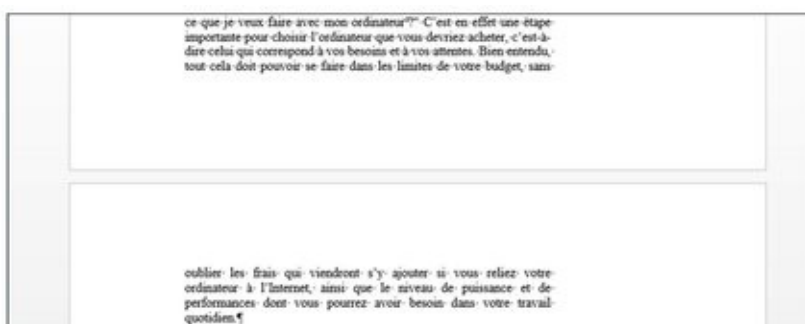
Word vous signale où se termine une page et où commence la suivante. C'est une chose utile à connaître, car la majeure partie de ce que l'on crée avec un traitement de texte se retrouve sur une feuille de papier (ou peut-être deux alors que vous n'en vouliez qu'une). Vous pouvez toujours regarder la barre d'état pour savoir combien de pages vous avez au total ou dans quelle page vous vous trouvez. Mais Word offre aussi pour cela des méthodes visuelles.

Pour vous permettre de savoir où commence la page suivante, Word vous offre deux indices visuels selon l'affichage en cours.

En mode Page (qui montre la présentation véritable de la page telle qu'elle sera imprimée), les contours des pages apparaissent à l'écran. La [Figure 2.4](#) illustre cette séparation entre deux pages. Les pages sont blanches, et l'espace qui les sépare est gris.

Le texte que vous voyez au-dessus de l'espace vide est dans la page précédente, et le texte que vous voyez au-dessous est dans la page suivante.

Figure 2.4 : La séparation entre deux pages en mode Page.



En mode Brouillon, que j'utilise volontiers moi-même, chaque saut de page apparaît comme une colonne de fourmis traversant l'écran. *Ne leur faites pas de mal !* Lisez le Chapitre 1 pour en savoir davantage sur les modes Brouillon et Page, qui sont les seuls modes d'affichage à afficher les sauts de page.

➤ On ne peut pas supprimer un saut de page automatique. Vous pouvez changer l'endroit où il se produit dans votre texte, mais si le texte est trop long pour la page, Word

place automatiquement la suite sur la page suivante.

- ✓ Un saut de page manuel est indiqué par une ligne de points beaucoup plus serrés (presque une ligne continue), et les mots Saut de page apparaissent au milieu.



- ✓ En mode Page, vous pouvez ajuster l'espace entre les pages. Il suffit de placer le pointeur de la souris sur l'espace. Quand il prend la forme ci-contre, double-cliquez. L'espace est réduit au maximum, comme si les pages se suivaient sans interruption.



- ✓ Regardez le décompte des pages dans le coin inférieur gauche de la barre d'état pour savoir sur quelle page vous êtes en train d'écrire. Notez que le numéro de page change quand vous passez d'une page à une autre.

Des points entre les mots !

Il n'y a pas de quoi vous alarmer si vous voyez apparaître à l'écran des points ou autres symboles chaque fois que vous appuyez sur la barre d'espace ou sur la touche Entrée, comme ceci :

Ceci peut être très agaçant.

Ce qui se produit est simplement que Word affiche les caractères *non imprimables*. Word utilise différents symboles pour représenter les choses que vous ne voyez pas en temps normal : les espaces, les tabulations et la touche Entrée.

À quoi ça sert ? En affichant les caractères non imprimables, vous pouvez facilement identifier des choses qui perturbent votre mise en forme, mais qui seraient difficiles à voir autrement. Par exemple, deux taquets de tabulation sur une même ligne peuvent désorganiser votre texte. La seule manière de savoir qu'il y a deux tabulations sur une ligne est d'afficher les caractères non imprimables.

➤ Pour masquer les caractères non imprimables, appuyez sur la combinaison de touches Ctrl + Maj + 8 (pour les faire réapparaître, effectuez cette même combinaison). Utilisez le 8 du clavier principal et non celui du pavé numérique.

¶

➤ Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton illustré ci-contre pour afficher ou masquer les caractères non imprimables.
➤ Ces symboles apparaissent à l'écran, mais pas dans le document imprimé.

Soulignements et ondulations

Il est simple comme bonjour de souligner du texte dans Word. Le Chapitre 10 vous dit tout à ce sujet. Il arrive aussi que Word souligne lui-même certaines choses, avec de la couleur, des ondulations ou des pointillés. Ces soulignements servent à vous avertir de certaines particularités du texte concerné.

Ondulations rouges : Les fautes d'orthographe sont signalées par un soulignement ondulé rouge, quand la vérification d'orthographe au cours de la frappe est en action. Reportez-vous au Chapitre 7.

Ondulations bleues : Les fautes de grammaire sont signalées par un soulignement ondulé bleu. Ces indications sont parfois intempestives. Consultez le Chapitre 7.

Soulignements bleus : Word souligne en bleu les adresses de pages Web. Pour accéder à la page, appuyez sur Ctrl et cliquez sur le *lien*.

Textes et soulignements en couleur : Lorsque votre texte s'affiche en couleur et souligné, ou bien barré, je présume que vous n'avez pas configuré les options de mise en forme, ou que vous les avez modifiées sans vous en rendre compte. Je suppose également que, sans le savoir, vous avez activé la fonction de *Suivi des modifications*.

Deuxième partie

Les bases du traitement de texte



Dans cette partie...

- Découvrez comment utiliser les barres de défilement, déplacer le point d'insertion et tirer parti des raccourcis clavier.
- Apprenez à supprimer des caractères, des lignes, des phrases, des paragraphes et des pages. Revenez en arrière avec la commande Annuler.
- Recherchez et remplacez du texte dans vos documents Word 2016.
- Manipulez les blocs de texte pour les sélectionner, les copier, les déplacer et les coller.
- Personnalisez les outils de vérification orthographique et de correction automatique de Word 2016.
- Prévisualisez et imprimez vos documents avec Word 2016. Découvrez également comment les envoyer par courrier électronique.

Chapitre 3

Au sein du document

Dans ce chapitre :

- ▶ Utiliser les barres de défilement.
- ▶ Déplacer le point d'insertion.
- ▶ Se déplacer avec des raccourcis clavier.
- ▶ Retrouver son chemin.
- ▶ Utiliser la commande Atteindre.

Écrire signifie souvent *réécrire*, ce qui veut dire que, bien des fois, on ne fait que relire son document pour le modifier. S'il vous faut une métaphore, imaginez une machine à écrire dans laquelle ne serait insérée qu'une seule longue feuille de papier. Pour relire votre document, il vous faudrait tourner le rouleau en arrière pour trouver l'endroit précis où commence la partie du texte qui vous intéresse. Cela n'a rien d'enthousiasmant.

Heureusement, Word dispose de commandes de base des mouvements du curseur qui vous permettent de faire défiler votre texte, de le relire ou de le modifier, beaucoup plus facilement qu'en faisant tourner un rouleau. Voilà de l'action, du mouvement et du sport !

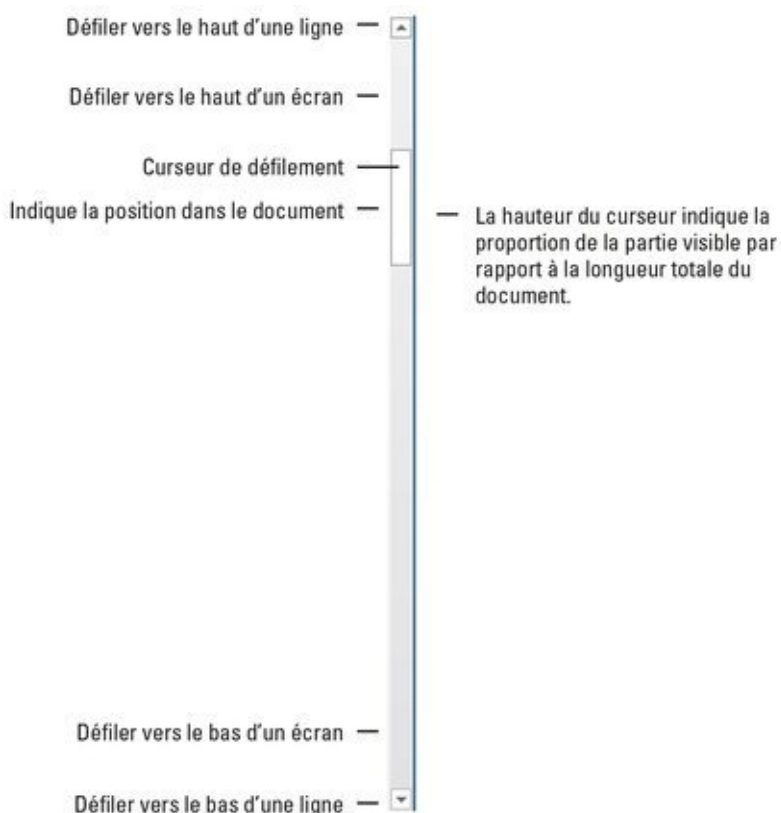
Faire défiler un document

L'écran d'un ordinateur et la fenêtre de Word ne sont pas assez grands pour exposer la totalité de vos documents. Donc, pour parcourir leur contenu, vous devez utiliser la souris et *la barre de défilement verticale*.

La barre de défilement verticale (ascenseur)

Sur le côté droit de votre document, vous apercevez la barre de défilement verticale ([Figure 3.1](#)). Si vous ne la voyez pas à l'écran, survolez votre texte avec la souris, et elle devrait refaire son apparition.

Figure 3.1 : La barre de défilement verticale.



Cette barre de défilement verticale fonctionne comme n'importe quelle autre barre de ce type d'un programme Windows :

- Cliquez sur les deux boutons situés en haut et en bas de la barre de défilement pour faire défiler le contenu de votre document vers le haut ou vers le bas. Le document défile à la cadence d'une ligne de texte par clic.
- Un *curseur de défilement* (appelé parfois *ascenseur*) figure sur la barre. Cliquez dessus et, sans relâcher le bouton de la souris, faites-le monter ou descendre pour parcourir le document.
- Vous pouvez cliquer au-dessus ou au-dessous du curseur de défilement pour parcourir le document à la cadence d'un écran par clic.

La taille du curseur de défilement indique la partie du document que vous pouvez voir à l'écran. Lorsque le curseur est invisible ou désactivé, tout le document est visible. Sinon, sachez que plus ce curseur est petit, plus le document est grand.

La position du curseur de défilement sur sa barre permet de savoir à peu près où vous vous situez dans le document. Quand il est en haut de la barre de défilement, vous savez que vous êtes tout proche du haut de la page. *A contrario*, lorsque le curseur de défilement se trouve à proximité du bas, vous êtes proche de la fin du document.

Lorsque vous faites glisser le curseur de défilement, certaines informations s'affichent. Ainsi, sur la [Figure 3.2](#), le numéro de la page visible ainsi que le titre de la section (qui se situe au niveau du curseur de défilement) s'affichent.

Figure 3.2 : Des informations sur le numéro de la page et le titre en cours.

Page : 2
Comprendre ce que vous p...



Parcourir ainsi le document ne déplace pas le point d'insertion. Si vous commencez à taper, ne soyez pas surpris d'atteindre instantanément l'emplacement actuel du point d'insertion.



Faire défiler le contenu d'un document ne déplace pas le point d'insertion.

La barre de défilement horizontale

La barre de défilement horizontale apparaît juste au-dessus de la barre d'état, c'est-à-dire dans la partie inférieure de la fenêtre de Word. Elle ne s'affiche que si le document est trop large pour occuper toute la fenêtre. Grâce à elle, vous naviguez sur la largeur du document.



Lorsque la largeur du document est trop importante, nécessitant de jouer avec la barre de défilement horizontale pour afficher toutes les portions du texte, pensez à utiliser l'outil Zoom.

Utiliser la souris pour vous déplacer

La souris permet de déplacer le curseur facilement et rapidement : pour commencer, identifiez le nouvel endroit où vous souhaitez placer le curseur sur l'écran, puis placez le pointeur de la souris à l'endroit voulu, et cliquez. Le curseur se place instantanément à l'endroit désigné. On appelle cette action *pointer-cliquer*.

Si votre PC est équipé d'une souris à molette, comme la souris IntelliMouse de Microsoft, vous pouvez faire défiler votre document en l'utilisant :

- Pour faire défiler votre document vers le haut ou vers le bas, faites tourner la molette dans l'une ou l'autre direction.
- Utilisée comme un bouton, la molette de votre souris vous donne un contrôle du défilement de votre document : si vous cliquez avec la molette comme avec un bouton (il est inutile de la maintenir enfoncée), vous pouvez régler la vitesse de défilement en déplaçant votre souris plus ou moins vers le haut, vers le bas, vers la gauche ou vers la droite par rapport à l'endroit où vous avez cliqué. Pour mettre fin à cet effet, cliquez en un endroit quelconque avec le bouton gauche de la souris.

Si vous êtes équipé d'un dispositif tactile (tablette ou écran d'ordinateur), parcourez votre document avec le doigt : touchez l'écran et effectuez un mouvement vers le haut pour faire défiler vers le bas, ou accomplissez le même mouvement vers le bas pour faire défiler le document vers le haut. Pas de panique : si cela vous semble contradictoire, vous en comprendrez la logique quand vous le ferez.

Déplacer le point d'insertion

Quand vous écrivez sur une feuille de papier, il est difficile de vous perdre. Et au bon vieux temps des machines à écrire, ce sur quoi on écrivait ne pouvait dépasser la taille d'une feuille de papier standard. Mais avec Word, vos documents peuvent vraiment devenir énormes. Malheureusement, ce n'est qu'une petite partie de cet imposant document qui s'affiche à l'écran.

Pour aller d'un endroit à un autre, il ne suffit pas d'appuyer sur une touche du curseur. Il vous faut donc en savoir un peu plus sur les touches de navigation et autres commandes spéciales de Word.

Déplacer le point d'insertion à la souris

Le moyen le plus simple pour placer le point d'insertion exactement où vous le souhaitez et de cliquer sur le texte. Pointez, cliquez, et voilà : le point d'insertion est en place !

Si vous utilisez un écran ou une tablette tactiles, il suffit de toucher le texte à l'endroit où vous voulez positionner le point d'insertion. Utilisez ensuite le cercle sous ce dernier pour affiner le positionnement du curseur.

Petits déplacements avec les touches directionnelles

La manière la plus courante de vous déplacer dans votre document consiste à utiliser les touches du pavé directionnel (celles qui portent une flèche), que l'on appelle aussi *touches de contrôle du curseur* parce qu'elles permettent de contrôler les déplacements de ce dernier sur l'écran.

Les quatre touches de base déplacent respectivement le curseur vers le haut, vers le bas, vers la droite et vers la gauche :

Touche Effet

↑	Déplace le curseur d'une ligne vers le haut.
↓	Déplace le curseur d'une ligne vers le bas.
→	Déplace le curseur d'un caractère vers la droite.
←	Déplace le curseur d'un caractère vers la gauche.



Déplacer le point d'insertion n'efface pas les caractères. Le Chapitre 4 explique comment supprimer des informations.

Si vous maintenez enfoncée la touche Ctrl en appuyant sur une touche du curseur, vous passez en mode accéléré. Le curseur survitaminé bondit à une vitesse folle dans les quatre directions :

Combinaison de touches Effet

Ctrl + ↑	Place le curseur au début du paragraphe dans lequel il se trouve ou au début du paragraphe précédent s'il se trouve devant ce dernier.
Ctrl + ↓	Place le curseur au début du paragraphe suivant.
Ctrl + ←	Place le curseur au début (juste avant la première lettre) du mot dans lequel il se trouve ou au début du mot précédent s'il se trouve entre deux mots.
Ctrl + →	Place le curseur au début du mot suivant (juste avant la première lettre).



Si vous utilisez les touches du curseur du pavé numérique, assurez-vous que le voyant Verr num (ou *Num Lock*) est éteint. S'il est allumé, appuyez sur la touche Verr num pour l'éteindre. Sans cette vérification, vous verrez apparaître des chiffres dans votre texte au lieu de voir se déplacer le curseur, comme ceci.

Le début et la fin

Il arrive que l'on ait simplement besoin d'aller directement au début ou à la fin d'une ligne de texte ou de tout un document. C'est la fonction des touches de clavier Début et Fin :

Touche ou combinaison de touches

Effet

Fin

Envoie le curseur à la fin de la ligne de texte dans laquelle il se trouve.

Début (flèche nord-ouest)

Envoie le curseur au début de la ligne de texte dans laquelle il se trouve.

Ctrl + Fin

Envoie le curseur tout à fait à la fin de votre document (juste après le dernier caractère).

Ctrl + Début

Envoie le curseur tout à fait au début de votre document (juste avant le premier caractère).

Le cas très particulier des touches PgPr et PgSv

En langage « clavier », PgSv signifie Page suivante et PgPr, Page précédente. Un clavier standard de 102 touches dispose de deux emplacements pour ces touches PgSv et PgPr : soit sur le pavé numérique, soit sur la zone du curseur (à gauche du pavé numérique). Certains imaginent que la touche PgSv déplace le document vers le haut de la page suivante et la touche PgPr vers le haut de la page précédente. Eh bien non ! Ces touches vous permettent de vous déplacer dans le document de l'équivalent d'un écran (et non d'une page) vers

le bas ou vers le haut, d'où leur appellation (Page précédente et Page suivante).

**Touche ou
combinaison de
touches**

Effet

PgPr (flèche nord et
triple trait)

La touche PgPr fait défiler le document vers le haut d'un écran (la hauteur du texte affiché dans la fenêtre). Si vous êtes en haut de votre document, cette touche place le curseur tout en haut de l'écran.

PgSv (flèche sud et
triple trait)

La touche PgSv fait défiler le document d'un écran vers le bas. Si vous êtes en bas du document, elle place le curseur tout en bas de l'écran.

Ctrl + Alt + PgPr

Place le curseur en haut de la portion de texte affichée dans la fenêtre.

Ctrl + Alt + PgSv

Place le curseur en bas de la portion de texte affichée dans la fenêtre.



Les combinaisons Ctrl + PgPr et Ctrl + PgSv sont utilisées par Word, mais pour une tout autre fonction, dans la fenêtre Rechercher. Nous y reviendrons au Chapitre 5.

Retrouver son chemin

En principe, une fois qu'on est engagé, on ne peut pas revenir en arrière. *En principe*, c'est-à-dire à moins de faire campagne pour une élection ou d'utiliser Word.



Appuyer sur Maj + F5 vous fait revenir au point où vous étiez juste avant la dernière commande que vous avez appliquée. Appuyer encore une fois sur cette même combinaison vous fait revenir encore une étape en arrière, et ainsi de suite. Ce raccourci clavier peut être répété trois fois.



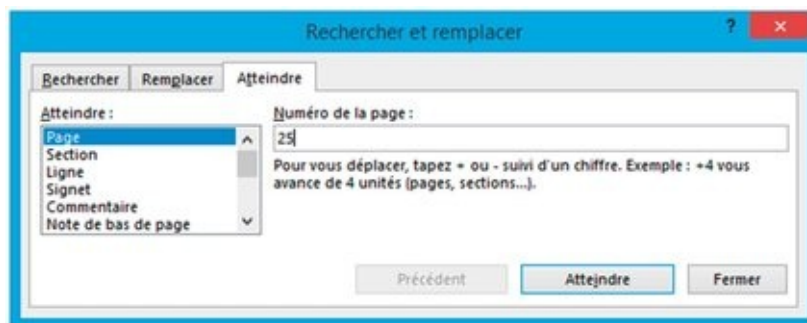
Le raccourci clavier Maj + F5 ne fonctionne que dans Word. N'essayez pas de l'utiliser ailleurs.

Aller où l'on veut : la commande Atteindre

La commande Atteindre permet d'accéder directement à l'endroit du document que vous désirez. Cet endroit peut être défini de différentes manières, entre autres par un numéro de page ou de ligne.

Pour utiliser la commande Atteindre, appuyez sur Ctrl + B. Vous ouvrez la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec l'onglet Atteindre actif, comme à la [Figure 3.3](#).

Figure 3.3 : Pour indiquer son chemin à Word.



Vous pouvez accéder ainsi à de nombreux endroits, comme en témoignent les différentes rubriques de la liste Atteindre. Notez que dans la plupart des cas, c'est une page, définie par son numéro, que vous voudrez atteindre.

Dans le champ Numéro de la page, saisissez le numéro de la page que vous recherchez.

Par exemple, si vous tapez **14** dans le champ et appuyez sur Entrée, vous arrivez à la page 14.

- Pour faire apparaître directement la boîte de dialogue Atteindre (en fait, l'onglet Atteindre dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer), vous pouvez aussi appuyer sur la touche F5.
- Si vous double-cliquez sur le numéro de la page dans la barre d'état, la boîte de dialogue Atteindre apparaît.



- Vous pouvez atteindre une page en fonction de la page actuelle. Par exemple, pour avancer de trois pages, choisissez Page dans la liste Atteindre et tapez + **3**. Pour reculer de 12 pages, tapez **-12**.

Chapitre 4

Modifier le texte

Dans ce chapitre :

- ▶ Effacer du texte avec les touches Retour arrière et Suppression.
- ▶ Effacer des lignes, des phrases et des paragraphes.
- ▶ Scinder et réunir des paragraphes.
- ▶ Annuler ses erreurs.
- ▶ Utiliser la commande Répéter (... ou annuler une annulation).

Modifier le texte : voilà un programme intéressant ! Au premier abord, c'est beau et facile, mais la vérité est beaucoup moins rose. Modifier, ça commence par détruire.

En effet, modifier, c'est couper, écraser, supprimer. C'est éliminer le texte en excès, mal écrit ou maladroit, qui n'a pas sa place sur la page imprimée, et le remplacer éventuellement par ce qui convient. Eh oui, le traitement de texte, c'est bien plus que taper sur le clavier et promener le curseur un peu partout dans le document. C'est jouer avec le texte. Supprimer, défaire, puis retaper. Ce sont les tâches de base que vous allez trouver dans les sections suivantes (que j'ai tapées et retapées de nombreuses fois).

Effacer du texte

J'ai connu un écrivain qui était terriblement angoissé à l'idée d'*effacer* quoi que ce soit. Plutôt que d'effacer un paragraphe qu'il voulait enlever ou modifier, il le copiait en tant que bloc et le plaçait à la fin du document « pour le mettre en lieu sûr ». Si jamais il devient aussi célèbre que Cervantes, ses fonds de tiroirs donneront du grain à moudre à d'innombrables universitaires pour des siècles et des siècles.

C'est triste, mais c'est la vérité : effacer du texte fait partie du processus de rédaction. Toute personne qui écrit doit, tôt ou tard, supprimer du texte. En fait, j'ai l'habitude de dire que, dans la plupart des cas, on peut supprimer le premier paragraphe de son premier jet.

L'avènement des logiciels de traitement de texte a rendu encore plus populaires les différentes possibilités de suppression. Aujourd'hui, l'effacement fait partie du processus de création, car il permet de mieux reconstruire. Écrire. Effacer. Réécrire. Réeffacer. Ainsi va la vie de l'utilisateur d'un traitement de texte.

Effacer un seul caractère

La création et la destruction du texte passent par l'utilisation des touches du clavier. La grande majorité de ces touches sert à créer, à composer du texte.

Seules deux touches servent à le détruire :

- **Retour arrière** : Supprime le caractère situé à gauche du point d'insertion.
- **Suppr (Suppression)** : Supprime le caractère situé à droite du point d'insertion.

Dans l'exemple ci-après, le curseur « clignote » (je veux dire qu'il clignoterait s'il était sur un écran) entre le *n* et le *i* d'*Annie*. En appuyant sur la touche Retour arrière, vous effacez le *n*. En appuyant sur la touche Suppression, vous effacez le *i*.

Le réfrigérateur d'Ann|ie était rempli d'échantillons.

- Après l'effacement d'un caractère, tout le texte qui se trouve à droite ou au-dessous de celui-ci se déplace d'un cran pour remplir l'espace laissé libre.
- Si vous maintenez la pression sur la touche Retour arrière (ou Suppression), vous continuerez à supprimer les caractères qui se trouvent à gauche (ou à droite) du curseur. Cet effacement continuera tant que vous n'aurez pas relâché la touche. Mais vous disposez de techniques plus précises pour effacer des groupes de caractères, que nous allons aborder sous peu.



- Il existe dans Word des types de texte spéciaux qui ne peuvent être facilement effacés avec la touche Retour arrière ou la touche Suppression. C'est le cas par exemple d'un champ inséré par Word, comme la date du jour. Lorsque vous essayez de l'effacer, un texte apparaît sur fond gris. C'est de cette façon que Word vous rappelle que ce texte est d'un type spécial. Pour l'effacer, il faut appuyer encore une fois sur la touche Retour arrière ou Suppression.

Effacer un mot

Pour effacer un mot complet, Word dispose de deux commandes :

Combinaison de touches

Effet

Ctrl + Retour
arrière

Si le curseur se trouve au milieu d'un mot, efface la portion qui se trouve entre le début de ce mot et le curseur. Si le curseur est entre deux mots, efface le mot qui se trouve juste avant le curseur (à sa gauche).

Ctrl + Suppr

Si le curseur se trouve au milieu d'un mot, efface la portion qui se trouve entre la fin de ce mot et le curseur. Si le curseur est entre deux mots, efface le mot qui se trouve juste après le curseur (à sa droite).

Comme vous l'avez compris, ces raccourcis clavier fonctionnent mieux quand le point d'insertion se trouve entre deux mots. Lorsque vous êtes au milieu d'un mot, ces commandes suppriment les caractères situés à gauche ou à droite du point d'insertion.

Après avoir effacé un mot en utilisant Ctrl + Retour arrière, le curseur se trouve juste après le dernier caractère du mot précédent ou au début de la ligne (dans le cas où vous avez effacé le premier mot d'un paragraphe). Si vous avez utilisé le raccourci Ctrl + Suppression, le curseur se trouve juste avant le premier caractère du mot suivant ou à la fin de la ligne (si vous avez effacé le dernier mot d'un paragraphe).

Après avoir effacé du texte, Word repositionne les mots qui se trouvaient directement après pour remplir l'espace laissé libre par les caractères effacés.

Aucune gomme ni aucun effaceur ne sont plus efficaces et plus rapides que Ctrl + Suppression ou Ctrl + Retour arrière !

Effacer des lignes, des phrases et des paragraphes

Dans Word, il y a une différence entre une ligne de texte, une phrase et un paragraphe. Ne perdez pas de vue ces définitions :

- Une **ligne de texte** n'est rien d'autre qu'une ligne sur la page (ce n'est pas une entité grammaticale).
- Une **phrase** est de nature grammaticale : elle commence par une majuscule et se termine par un point, un point d'interrogation ou un point d'exclamation. Je suppose que vous avez appris cela à l'école.
- Un **paragraphe** est une portion de texte commençant juste après un *retour chariot* et se terminant par un autre retour chariot. Un paragraphe peut donc être composé d'une simple ligne, d'une phrase ou de plusieurs phrases.
- Une **page** est tout le texte compris entre le début et la fin de la page.

Word sait aussi effacer des *blocs* de texte. Vous en saurez davantage à ce sujet en consultant le Chapitre 6.

Effacer une ligne de texte

La méthode la plus simple pour effacer une ligne de texte consiste à utiliser la souris :

1. **Placez le pointeur de la souris dans la marge gauche de votre document.**



Le pointeur prend la forme d'une flèche pointant vers le haut et vers la droite.

2. **Placez le pointeur devant la ligne de texte que vous voulez supprimer.**
3. **Cliquez sur le bouton gauche de la souris.**
La ligne de texte est sélectionnée et apparaît en surbrillance.
4. **Appuyez sur la touche Suppression ou sur la touche Retour arrière pour supprimer la ligne sélectionnée.**

Effacer une phrase

Effacer une phrase est un jeu d'enfant :

1. **Placez le curseur dans la phrase à supprimer.**
2. **Appuyez sur Ctrl et cliquez sur le bouton de la souris.**
La phrase est sélectionnée.
3. **Appuyez sur la touche Suppression.**
La phrase disparaît.

Effacer un paragraphe

La méthode la plus rapide pour effacer un paragraphe :

1. **Placez le pointeur de la souris sur le paragraphe.**
2. **Cliquez trois fois sur le bouton gauche de la souris.**
Le paragraphe est sélectionné.
3. **Appuyez sur la touche Suppression.**
Le paragraphe disparaît.



Si cliquer trois fois vous pose problème, placez le pointeur de la souris dans la marge gauche du paragraphe à supprimer. Quand le pointeur prend la forme d'une flèche pointant vers le haut et vers la droite, cliquez deux fois. Le paragraphe est sélectionné. Appuyez sur Suppression pour l'effacer.

Effacer une page

La page n'est pas traitée avec désinvolture par Word. En réalité, une page correspond à une feuille imprimée. Virtuelles dans Word, les pages n'en demeurent pas moins des éléments que vous pouvez supprimer :

1. **Appuyez sur Ctrl + B pour afficher le contenu de l'onglet Atteindre de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**
Consultez le Chapitre 3 pour plus d'informations sur la commande Atteindre.
2. **Tapez le numéro de la page à atteindre.**
Le point d'insertion se positionne au tout début de la page en question.

3. **Cliquez sur le bouton Fermer pour quitter la boîte de dialogue.**
4. **Appuyez sur F8.**
La touche F8 bascule Word dans un mode de sélection spécial qui est détaillé au Chapitre 6.
5. **Appuyez sur Ctrl + PgSv.**
Le point d'insertion se positionne à la fin de la page à supprimer, en sélectionnant tout le contenu de cette dernière.
6. **Appuyez sur Suppr.**
La page est effacée.

Pour effacer l'espace vide laissé en bas de votre document, consultez le Chapitre 9.

Séparer et grouper

L'édition d'un texte conduit à la séparation d'un paragraphe en plusieurs autres, ou au regroupement de plusieurs paragraphes en un seul.

Créer deux paragraphes à partir d'un seul



Pour diviser un paragraphe en deux paragraphes distincts, localisez le point où vous désirez créer cette séparation. En général, il se situe entre deux phrases, c'est-à-dire au début de l'une et à la fin de l'autre. Ensuite, appuyez sur la touche Entrée. Vous disposez désormais de deux paragraphes.

En fonction de la position du point d'insertion, vous devrez peut-être effacer une espace inutile qui apparaît au début du second paragraphe ou à la fin du premier.

Créer un paragraphe à partir de deux

Pour regrouper deux paragraphes, vous devez supprimer la marque de paragraphe qui les sépare. Pour cela, placez le point d'insertion au début du second paragraphe et appuyez sur la touche Retour arrière. Voilà ! Les deux paragraphes n'en forment plus qu'un.

En fonction de la position du point d'insertion, vous devrez peut-être insérer une espace au point de jonction des deux paragraphes.

Séparer des lignes avec un retour à la... ligne



La touche Entrée insère un saut de paragraphe, c'est-à-dire qu'un nouveau paragraphe est créé sur la ligne suivante. Pour changer de ligne sans créer de nouveau paragraphe, vous devez appuyer sur la touche Maj tout en appuyant sur Entrée.

Ce retour à la ligne (ou retour « forcé ») est principalement utilisé pour les titres et les en-têtes. Par exemple, lorsque vous avez un long titre que vous souhaitez présenter sur deux lignes, appuyez sur Maj + Entrée. Par exemple, saisissez cette ligne :

Filbert & Hazel

Appuyez sur Maj + Entrée. Vous commencez une nouvelle ligne. Saisissez :

Un couple d'imbéciles

Le retour à la ligne conserve le texte de ce titre regroupé (dans le même paragraphe), mais sur des lignes séparées.

Le retour à la ligne s'avère également très utile pour mettre en forme des adresses postales sur des enveloppes ou des en-têtes de courriers. Appuyez sur Maj + Entrée à la fin de chacune des lignes suivantes (à l'exception de la dernière) :

M. le Président de la République
Palais de l'Élysée
55, rue du Faubourg Saint-Honoré
75008 Paris

En appuyant sur Maj + Entrée au lieu d'Entrée, vous resserrez l'espace entre les lignes de l'adresse, ce qui la rend plus lisible et en fait un tout cohérent.

Annuler ses erreurs

Il ne faut jamais avoir peur de faire quelque chose dans Word. Jamais ! Pourquoi ? Parce que Word dispose d'une commande Annuler. Celle-ci se souvient de tout ce que vous venez de faire, d'ajouter ou de supprimer, et peut facilement démêler vos erreurs. De plus, il existe également une commande Répéter, qui permet l'annulation de la dernière annulation.

Si vous venez d'effacer accidentellement du texte, de formater un paragraphe de manière hasardeuse, ou de saisir des mots que vous regrettez, effectuez l'une des opérations suivantes pour revenir en arrière :

- Appuyez sur Ctrl + Z.
- Cliquez sur le bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide.

➤ Personnellement, je préfère le raccourci Ctrl + Z. Toutefois, le bouton Annuler contient une petite flèche qui permet de dérouler la liste de vos dernières actions.

- La commande Annuler est pratique, mais elle ne doit pas vous laisser aller à une certaine négligence lors de la saisie de votre texte.
- Si vous cliquez sur la flèche pointant vers le bas à côté du bouton Annuler de la barre d'outils Accès rapide, vous voyez apparaître la liste des dernières actions que vous avez effectuées dans Word. Malheureusement, il n'est pas possible d'y sélectionner une action à annuler parmi les autres : si vous sélectionnez une action dans la liste, vous sélectionnez (et annulez) simultanément toutes celles qui la précèdent.
- Parfois, la commande Annuler ne fonctionne pas. Avant que cela n'arrive, Word vous lance un message du type « Mémoire insuffisante pour annuler cette opération, voulez-vous continuer ? ». Poursuivez à vos risques et périls.
- Pour pouvoir procéder à une annulation, il faut avoir quelque chose à annuler. Autrement dit, si vous n'avez pas encore commencé à travailler sur un document que vous venez d'ouvrir, vous ne pourrez utiliser la commande Annuler. De même, certaines opérations ne peuvent être annulées, comme l'enregistrement d'un document.
- Pour annuler une annulation, sélectionnez Répéter.

▮ Voyez la section suivante.

Voudriez-vous répéter, s'il vous plaît ?

Si vous annulez quelque chose pour vous apercevoir que ce n'était pas ce que vous vouliez faire, vous devez utiliser la commande Répéter pour remettre tout d'aplomb. Pour faire revenir du texte que vous venez de faire disparaître accidentellement avec la commande Annuler, effectuez l'une des opérations suivantes :

- Appuyez sur Ctrl + Y.
- Cliquez sur le bouton Répéter dans la barre d'outils Accès rapide (s'il est disponible).

🕒 Comment ça marche ? Eh bien, imaginez qu'après un bon déjeuner, vous reveniez au bureau pour une vigoureuse séance de frappe au clavier. Hélas, vous vous mettez bien vite à somnoler, et votre tête, dans un bruit sourd, tombe sur le clavier, produisant des résultats aléatoires. Puis, vous vous réveillez. Après vous être assuré que personne ne vous a vu dans cette posture peu profitable, vous prenez la décision mûrement réfléchie d'annuler la frappe produite par la chute de votre tête, autrement dit : Ctrl + Z, Ctrl + Z, Ctrl + Z... Mais, diantre ! Vous avez appuyé sur Ctrl + Z une ou plusieurs fois de trop. Dans ce cas, il ne vous reste plus qu'à cliquer sur le bouton Répéter (ou à appuyer sur Ctrl + Y) pour faire revenir ce que vous venez de faire disparaître par mégarde.

Quand répéter change de sens

Et s'il n'y a rien à rétablir (parce que vous ne venez pas d'annuler quelque chose) ? Alors la commande Répéter devient la commande... Répéter !

Je m'explique. Word répète le dernier caractère saisi. Si vous avez effectué une action, comme une suppression, Ctrl + Y la répète. La commande Répéter peut également appliquer le même formatage. Lorsque vous travaillez dans un document et que vous changez de style sur plusieurs sections de texte, utilisez la touche Répéter pour gagner du temps. (Consultez la troisième partie de ce livre pour plus d'informations sur la mise en forme.)



✓ Sachez que la touche F4 fonctionne comme Ctrl + Y.



✓ Dans les versions antérieures de Word, la commande Répéter pouvait répéter le dernier groupe de caractères saisis. Ce n'est plus le cas dans Word 2016 : seul le dernier caractère saisi est répété.

Chapitre 5

Chercher et remplacer

Dans ce chapitre :

- ▶ Rechercher du texte dans un document.
- ▶ Utiliser les différentes options de la commande Rechercher.
- ▶ Rechercher des caractères spéciaux.
- ▶ Rechercher des codes de mise en forme.
- ▶ Utiliser la commande Remplacer.
- ▶ Corriger les problèmes de mise en forme avec la commande Remplacer.

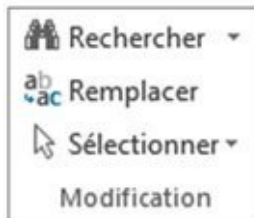
Imaginez que vous puissiez combiner la puissance d'un ordinateur et la magie de l'alchimie. Les ordinateurs sont très obéissants, et ne rechignent jamais à exécuter des tâches, même les plus répétitives. L'objectif suprême de l'alchimie est de transformer le plomb en or. Si vous combinez ces deux fonctions, vous obtenez un ordinateur capable de trouver le mot *aiguille* dans une botte de documents, tout en étant capable de le changer en *or*. Vous comprenez dès lors tout le potentiel des commandes de recherche et de remplacement des logiciels de traitement de texte.

Chercher et remplacer est une fonction basique des traitements de texte. Dans Word, cette fonction permet deux choses : de chercher du texte vers le haut ou le bas du document, et de remplacer ce texte par un autre.

Le plaisir de la recherche

Word peut localiser rapidement toute portion de texte où qu'elle soit dans votre document, du discours le plus grandiloquent au plus petit caractère. La commande utilisée à cette fin s'appelle Rechercher, et vous l'exécutez soit depuis le ruban de Word 2016 ([Figure 5.1](#)), dans le groupe Modification.

Figure 5.1 : Le groupe de commandes Modification.



Mais où te caches-tu ?

Localiser du texte dans un document est une tâche très simple à réaliser :

1. **Dans l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Rechercher (dans le groupe Modification).**

Reportez-vous à la [Figure 5.1](#). Parfois, vous devrez cliquer sur Modification pour afficher ce bouton. Si vous n'y parvenez pas, appuyez simplement sur Ctrl + F.

Cliquer sur le bouton Rechercher permet d'accéder au panneau Navigation illustrée par la [Figure 5.2](#).

2. **Dans le champ, saisissez le texte à rechercher.**

Par exemple : Word. Tapez-le exactement sous la forme voulue. Au fur et à mesure que vous tapez des caractères, le texte correspondant est surligné dans votre document (voir [Figure 5.2](#)).

Soyez précis. Ne commettez pas de faute afin de réduire le nombre d'occurrences trouvées.

3. **Faites défiler les résultats affichés dans le panneau Navigation.**

Cliquez ou appuyez sur les flèches vers le haut/le bas (voir [Figure 5.2](#)) pour parcourir le document dans le sens voulu afin d'afficher les occurrences recherchées. Le texte en question est mis en surbrillance dans le document afin de vous aider à le repérer.

4. **Fermez le panneau une fois que votre chasse au texte est terminée.**

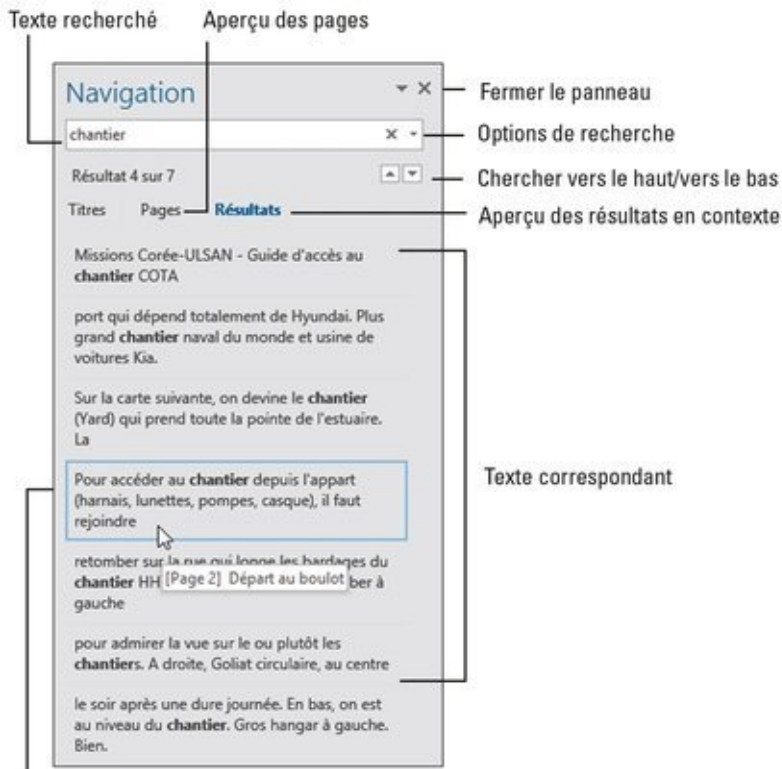
Si vous préférez la bonne vieille boîte de dialogue Rechercher, lisez la prochaine section.

- Quand le texte ne peut pas être trouvé, la mention Aucune correspondance apparaît dans le panneau.
- Si le champ du panneau Navigation contient du texte, effacez-le en appuyant sur la touche Retour arrière ou en cliquant sur la croix qui se trouve à son extrémité droite.



- Ne terminez pas le texte par un point, sauf si vous souhaitez aussi inclure le point dans la recherche.

Figure 5.2 : Le panneau Navigation aide à rechercher du texte.



Cliquer ou appuyer sur un résultat pour afficher la portion correspondante du document

- Si vous ne savez pas si le texte est écrit en majuscules ou en minuscules, saisissez-le en minuscules.



- Si le texte n'est pas trouvé, Word peut vous demander s'il doit continuer cette recherche depuis le début du document. Cliquez sur Oui si vous êtes d'accord.
- Si le texte n'a pas été trouvé, mais que vous êtes certain qu'il existe bien dans le document, essayez encore, mais en commençant par vérifier soigneusement l'orthographe du mot que vous avez saisi.
- La recherche se limite au document actif. Pour rechercher du texte dans un autre document, basculez vers cette autre fenêtre de Word, et relancez la recherche.

Utiliser la commande Recherche avancée

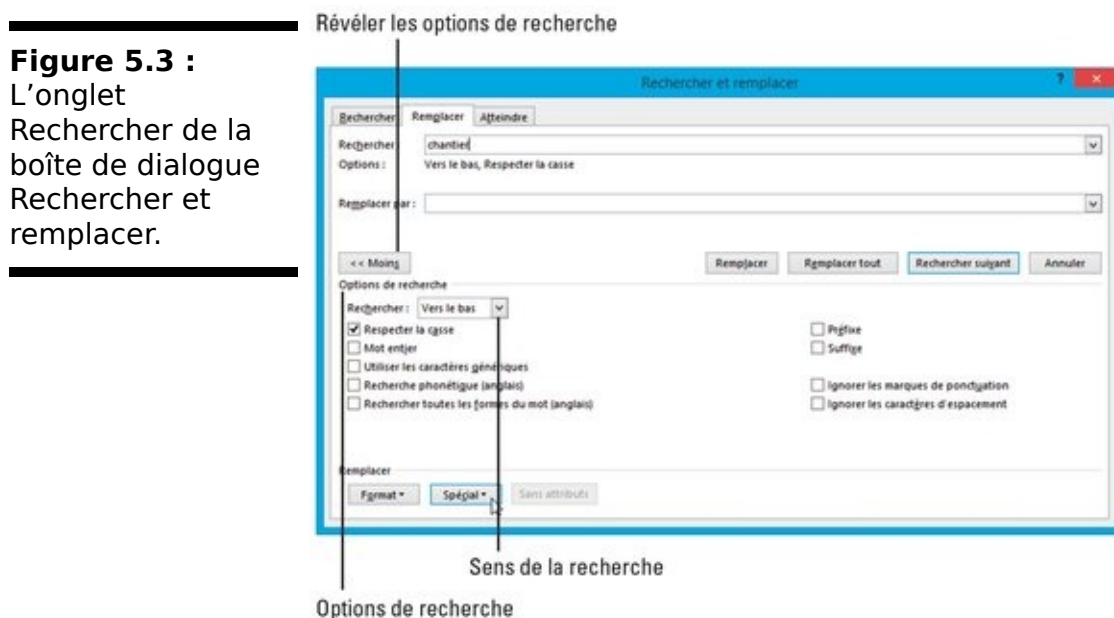
Si le panneau Navigation vous déconcerte, retrouvez vos bonnes vieilles habitudes en invoquant la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

1. **Cliquez sur la flèche du bouton Rechercher dans le groupe Modification, puis sur la commande Recherche avancée.**

La boîte de dialogue Rechercher et remplacer s'ouvre. Personnellement, je la trouve plus efficace que le panneau Navigation.

2. **Cliquez sur le bouton Plus >>.**

La boîte de dialogue s'agrandit vers le bas, avec des options supplémentaires (voir la [Figure 5.3](#)).



3. **Dans le champ Rechercher, saisissez le texte à rechercher. Pour commencer la recherche, cliquez sur le bouton Suivant.**

Vous pouvez également appuyer simplement sur Entrée.

Si Word trouve du texte correspondant à votre demande, celui-ci apparaît en surbrillance à l'écran, c'est-à-dire sélectionné. La boîte de dialogue Rechercher et remplacer reste affichée à l'écran aussi longtemps que vous ne cliquez pas sur le bouton Annuler ou que vous n'appuyez pas sur la touche Échap (elle reste ouverte afin que vous continuiez à rechercher du texte si vous le souhaitez).

✓ La boîte de dialogue Rechercher et remplacer affiche toujours le dernier mot ou texte objet de la dernière recherche. Pour l'effacer, appuyez sur la touche Retour arrière.

- Si le texte n'est pas trouvé, Word peut vous demander s'il doit continuer cette recherche depuis le début du document. Cliquez sur Oui si vous êtes d'accord.
- Pour trouver la prochaine occurrence du texte dans le document, cliquez à nouveau sur le bouton Suivant.



- Vous pouvez cliquer sur la flèche du champ Rechercher pour afficher les termes objets d'une précédente recherche. Choisissez le terme, puis cliquez sur Suivant.



Si vous voulez ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer avec le raccourci clavier Ctrl + F (qui sert par défaut à ouvrir le panneau Navigation), comme dans les anciennes versions de Word, c'est possible.



Les options de recherche restent en fonction tant que vous ne les modifiez pas. Si jamais vous n'arrivez pas à trouver du texte dans un document alors que vous êtes sûr qu'il y figure, vérifiez les réglages de la boîte Rechercher et remplacer, et désactivez les options inutiles.

Les sections suivantes détaillent les options de recherche.

Rechercher un texte en respectant la casse

Il y a une différence entre *Sylvestre* et *sylvestre*. Le premier est un prénom, le second un adjectif. Pour trouver l'un et non l'autre en utilisant la commande Rechercher, cochez la case Respecter la casse dans la zone Options de recherche de la boîte de dialogue. Ainsi, si vous avez tapé *Sylvestre* dans le champ Rechercher, cette recherche ne trouvera que les occurrences du mot *Sylvestre* commençant par une majuscule, le reste du mot étant en minuscules.

Rechercher un mot entier

L'option Mot entier permet de rechercher des mots comme *droit* ou *sur*, en évitant de vous arrêter inutilement sur des mots comme *endroit* ou *surprise*.

Rechercher vers le haut, vers le bas ou les deux

Janus était, pour les Romains, le dieu des commencements et des fins. Il était doté de deux visages regardant dans deux directions opposées, ce qui est très pratique pour regarder un match de tennis ou pour retrouver ses clés quand on ne sait plus ce que l'on en a fait. La commande Rechercher est comme Janus, car elle recherche toutes les occurrences d'un élément dans le texte, sauf si vous lui indiquez d'effectuer une recherche dans une direction spécifique. Pour cela, cliquez sur le bouton Plus, puis déroulez la liste Rechercher. Vous accédez aux options suivantes :

- **Tous.** Avec cette option, la recherche s'effectue dans tout le document, quelle que soit la position du point d'insertion.
- **Vers le bas.** La recherche part de la position du point d'insertion et s'arrête à la fin du document.
- **Vers le haut.** La recherche part de la position du point d'insertion et s'arrête au début du document.



Vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl + PgSv rechercher l'occurrence suivante vers le bas, et Ctrl + PgPrec pour répéter la recherche vers le haut.

Rechercher du texte dont on ne sait rien du tout (avec des caractères génériques)



Voici une bonne astuce : utiliser des caractères spéciaux nommés « caractères génériques » pour trouver des mots

dont vous ne connaissez qu'une partie, ou des groupes de mots dans diverses variantes portant sur certains caractères. Comme cette astuce est très technique, concentrez-vous attentivement sur ce qui suit.

Les deux caractères génériques de base sont ? et * : le premier représente une lettre quelconque, le second un groupe quelconque de lettres. Ainsi, supposons que vous ayez tapé ceci dans le champ Rechercher :

?ur

Si vous avez sélectionné l'option Utiliser les caractères génériques, Word va rechercher tout mot de trois lettres commençant par une lettre quelconque et se terminant par *ur* : *sur*, *mur*, *dur* ou *pur*, par exemple.

Comme l'astérisque représente un groupe de caractères quelconque, le texte suivant dans le champ Rechercher permettra de trouver tous les mots commençant par *a* et se terminant par *n* (il y en a beaucoup) :

a*n

Rechercher des caractères qu'on ne peut pas taper

Il y a des caractères que l'on ne peut pas taper avec le clavier dans le champ Rechercher. Ce sont des caractères spéciaux, non imprimables. C'est le cas par exemple de Tab. Essayez d'appuyer sur la touche Tab après avoir cliqué dans le champ Rechercher : il ne se passe rien. Pour rechercher un caractère de tabulation, ainsi que quelques autres, il faut l'indiquer à la fonction Rechercher au moyen d'un code spécial.

Pour insérer le code correspondant à l'un de ces caractères spéciaux, cliquez sur le bouton Plus pour faire apparaître le volet des options supplémentaires de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, puis cliquez sur le bouton Spécial ([Figure 5.3](#)).

Voici quelques-uns des 22 caractères spéciaux les plus utiles que vous trouverez dans la liste du bouton Spécial de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer :

- **Tout caractère, Tout chiffre et Toute lettre** : Permettent de représenter à peu près n'importe quoi. Ce sont des caractères génériques qui permettent de trouver toutes sortes de choses.
- **Signe ^** : Permet de rechercher le symbole (^), autrement dit l'accent circonflexe quand il n'est pas sur une lettre, qui est un caractère spécial. Si vous tapez le signe ^ lui-même dans le champ Rechercher, il sera interprété par Word comme indiquant un autre caractère spécial.
- **Marque de paragraphe (¶)** : Permet de rechercher dans votre document le caractère qui indique la fin de chaque paragraphe.
- **Tabulation** : Permet de rechercher le caractère Tab.
- **Espace** : Il ne s'agit pas nécessairement d'une espace obtenue en appuyant sur la barre d'espace du clavier, mais de tout caractère se traduisant par un espace blanc sur l'écran (par exemple, une tabulation obtenue avec la touche Tab).

Choisissez un des éléments dans la liste. Dès que c'est fait, une suite de symboles étranges apparaît dans le champ Rechercher (comme ^t, si vous cherchez des tabulations).

Cliquez sur Suivant pour trouver ce symbole dans votre document.



Si vous recherchez le caractère spécial ¶, cliquez sur Spécial et sélectionnez Caractère de paragraphe, car l'option Marque de paragraphe renvoie à toutes les marques de paragraphe créées quand vous appuyez sur Entrée.



Trouver des caractères spéciaux avec ^

Si vous avez mémorisé le code du caractère spécial que vous voulez, vous n'avez pas besoin de passer par la liste du bouton Spécial. Vous pouvez utiliser le clavier pour saisir le code dans le champ Rechercher. C'est ce que je fais en général. Comme je sais que ^p est le code correspondant à la touche Entrée (le caractère de fin de paragraphe), je n'ai pas besoin de cliquer sur le bouton Plus et sur le bouton Spécial. Au cas où vous voudriez faire de même, voici la liste des codes des caractères spéciaux les plus utilisés :

Marque de paragraphe	^p
Tab	^t
Tout caractère	^?
Tout chiffre	^#
Toute lettre	^\$
Signe ^	^^
Tiret cadratin	^+
Tiret demi-cadratin	^=
Saut de ligne manuel	^1
Saut de page manuel	^m
Espace	^w

Vous pouvez combiner ces caractères spéciaux entre eux et avec tous ceux que vous désirez. Si vous voulez trouver une tabulation suivie du mot *Chasseur*, utilisez le bouton Spécial pour insérer le code de la tabulation (^t), puis tapez Chasseur dans le champ Rechercher

en utilisant le clavier. Vous verrez donc :

```
^tChasseur
```

Rechercher une mise en forme

Ce que la commande Rechercher peut faire de plus impressionnant pour vous, c'est rechercher des codes de mise en forme dans votre document. Par exemple, si vous ne recherchez que les instances du mot **baratin** qui sont en gras, Word peut le faire pour vous.

Pour rechercher une mise en forme dans un document, utilisez la zone des options supplémentaires de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer. Cliquez sur le bouton Format pour faire apparaître la liste des options de mise en forme que vous pouvez rechercher (revoyez la [Figure 5.3](#)). La sélection de chacun des éléments de cette liste affiche la boîte de dialogue de mise en forme correspondante de Word. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner les attributs de mise en forme que vous désirez rechercher.

Revenons à notre **baratin** en gras. Pour le trouver dans votre document, suivez ces étapes :

- 1. Faites apparaître la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**
Appuyer sur Ctrl + H est la manière la plus directe de procéder.
- 2. Cliquez sur l'onglet Rechercher. Dans le champ Rechercher, saisissez le mot baratin.**
Vous souhaitez trouver les occurrences de ce mot écrites en gras. Vous devez préciser cette information à Word.
- 3. Cliquez sur le bouton Plus >> pour afficher la partie inférieure de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**
- 4. Si le bouton Sans attributs est actif, cliquez dessus.**
Ce bouton permet d'annuler tous les formats d'une recherche antérieure.
- 5. Cliquez sur le bouton Format.**
- 6. Dans la liste, sélectionnez Police.**
La boîte de dialogue Police apparaît. Vous y contrôlez les divers aspects de la police des caractères d'un document.
- 7. Dans la liste Style de police, sélectionnez Gras.**
- 8. Cliquez sur OK.**
La boîte de dialogue Police se referme, et vous revenez dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.

Vous constatez que sous le champ Rechercher est indiqué **Mise en forme : Police : Gras**.

9. **Cliquez sur le bouton Suivant.**

Word trouve la prochaine occurrence du texte désigné, avec la mise en forme spécifiée.

Pour ne chercher que le format, c'est-à-dire sans mot particulier, ne remplissez pas le champ Rechercher. Cela permet d'effectuer une recherche sur un texte spécifique auquel sont appliqués des styles particuliers.

- Vous pouvez utiliser cette technique pour rechercher des occurrences particulières d'une police, par exemple Courier ou Times New Roman, en la sélectionnant dans la liste Police de la boîte de dialogue Rechercher la police.
- Vous pouvez rechercher une taille de police particulière (par exemple 24 points) en la sélectionnant dans la liste Taille.
- Vous pouvez également rechercher une mise en forme de paragraphe, comme un alignement centré, en choisissant Paragraphe au lieu de Police après avoir cliqué sur le bouton Format de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.
- Les autres options de la liste Format sont un peu plus obscures, mais si vous devenez un habitué de Word, sachez qu'elles vous offrent des possibilités supplémentaires de recherche de mise en forme.



- Word mémorise vos options de mise en forme ! Pour effectuer une recherche en excluant toute mise en forme, cliquez sur le bouton Sans attributs.

L'art de remplacer

En elle-même, la commande Rechercher est vraiment pratique, sa véritable puissance réside dans sa capacité non seulement à rechercher du texte, mais aussi de le remplacer par autre chose. C'est l'une des fonctions de traitement de texte qui ont peu à peu fait disparaître les machines à écrire. Si vous maîtrisez la commande Rechercher, il ne vous manque plus grand-chose pour maîtriser aussi la commande Remplacer. En fait, la seule difficulté que vous pourriez rencontrer en chemin, c'est que le raccourci clavier ne soit pas le même.

Remplacer du texte par un autre

Imaginons que vous vouliez remplacer le mot *cochon* par le mot *porc*. Ils ont le même sens, mais selon le contexte on peut préférer utiliser l'un plutôt que l'autre.

1. **Dans l'onglet Accueil du ruban de Word, cliquez sur la commande Remplacer du groupe Modification (ou Ctrl + H).**

Si le bouton Remplacer n'est pas visible (voir [Figure 5.1](#)), cliquez sur le bouton Modification, puis sélectionnez Remplacer dans la liste qui s'affiche.

La boîte de dialogue Rechercher et remplacer (la même que celle que l'on obtient en choisissant Recherche avancée dans le groupe Modification) s'ouvre sur l'onglet Remplacer ([Figure 5.4](#)).

Figure 5.4 :
L'onglet Remplacer de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.



2. **Dans le champ Rechercher, saisissez le texte à rechercher.**

C'est le texte que vous voulez remplacer par autre chose, par exemple *cochon*.

Après avoir tapé le texte voulu, appuyez sur Tab.

3. **Dans le champ Remplacer par, tapez le texte que vous voulez substituer au texte recherché.**

Dans notre exemple, tapez le mot *projet*.

4. **Cliquez sur Suivant.**

Word s'arrête à chaque occurrence du mot *chantier*. Dès que le texte est trouvé, passez à l'Étape 5.

5. **Cliquez sur le bouton Remplacer.**

Word remplace le mot *chantier* par le mot *projet*, et s'arrête à l'occurrence suivante. Répétez cette étape pour remplacer chaque occurrence, ou uniquement certaines d'entre elles. Dans ce cas, cliquez sur Suivant au lieu de Remplacer.

6. **Poursuivez vos remplacements.**

Dès que vous cliquez sur Remplacer, Word passe à l'occurrence suivante, et ce, jusqu'à ce que tout le document ait été parcouru.

7. Lisez le résumé qui s'affiche.

Une fois les remplacements terminés, Word affiche des statistiques sur son travail indiquant le nombre de mots remplacés par rapport à ceux qui ont été trouvés.

8. Cliquez sur le bouton de fermeture de la boîte de dialogue (la croix - X).

Vous avez fini !

- Toutes les restrictions, options, et règles appliquées à la commande Rechercher valent pour la commande Remplacer.
- Le raccourci clavier pour afficher l'onglet Remplacer de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer est Ctrl + H. Rappelons que Ctrl + F permet de rechercher via le panneau de navigation, tandis que Ctrl + B affiche l'onglet Atteindre de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.
- La commande Remplacer dispose aussi d'un bouton Plus qui peut être utilisé comme celui de la commande Rechercher (voir plus haut dans ce chapitre).



- Il peut arriver que Word trouve votre texte, par exemple *mer*, dans un autre mot comme *arrimer*. Pour éviter cela, cliquez sur le bouton Plus et cochez la case Mot entier.



- Attention ! N'oubliez pas de taper quelque chose dans le champ Remplacer par. Si ce champ reste vide, la commande Remplacer ne se transforme pas pour autant en commande Rechercher. Au contraire, Word suppose que vous voulez remplacer par *rien du tout* le texte recherché, autrement dit le supprimer. Comme c'est plutôt dangereux, soyez prudent lorsque vous utilisez la commande Remplacer, et utilisez dans la mesure du possible le bouton Suivant, pour avancer pas à pas, plutôt que le bouton Remplacer tout.



- Si vous faites une erreur lors de votre opération de remplacement, la commande Annuler restaure votre document dans son état antérieur. Consultez le Chapitre 4 pour plus de détails à son sujet.

Le miraculeux bouton Remplacer tout

Les étapes de la précédente section fonctionnent très bien. Cependant, il peut s'avérer fastidieux de cliquer des dizaines de fois sur le bouton Remplacer. Pour cette raison, la boîte de dialogue Rechercher et remplacer propose le bouton Remplacer tout.

Ce bouton exécute exactement ce que l'on suppose de sa fonction. Il va remplacer toutes les occurrences du texte par le nouveau. Donc, lorsque vous êtes certain de vouloir remplacer un mot par un autre dans tout le document, cliquez sur Remplacer tout au lieu de Remplacer.

Chercher et remplacer une mise en forme



À l'instar de la commande Rechercher qui est capable de chercher du texte avec une mise en forme spécifique, vous pouvez utiliser la commande Remplacer pour remplacer du texte et appliquer un *formatage*, ou pour remplacer une *mise en forme* par une autre. (Mise en forme et formatage sont des synonymes dans Word.) Ce procédé peut s'avérer très technique : je conseille d'être familiarisé avec les commandes de mise en forme de Word, mais également de bien maîtriser la commande Remplacer.

Imaginons que vous vouliez remplacer toutes les occurrences d'un texte souligné par un texte en italique. Le procédé consiste à rechercher le texte souligné, et à indiquer à Word d'annuler le soulignement et d'appliquer le style Italique. Voici comment faire :

1. **Appuyez sur Ctrl + H pour ouvrir la boîte de dialogue Rechercher et remplacer.**
2. **Cliquez sur le bouton Plus >> (au besoin).**
3. **Cliquez dans le champ Rechercher, et effacez le mot éventuellement présent. Pour cela, appuyez sur la touche Retour arrière.**
4. **Cliquez sur le bouton Format. Dans la liste, choisissez Police.**
Cette action ouvre la boîte de dialogue Police.
5. **Dans la boîte de dialogue Police, déroulez la liste Soulignement, et choisissez le soulignement simple, c'est-à-dire le trait placé en haut de la liste.**
6. **Cliquez sur OK.**
Revenu dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, vous notez la présence de l'indication Mise en forme : Soulignement juste sous le champ Rechercher.
7. **Si nécessaire, sélectionnez le texte du champ Remplacer, et appuyez sur Retour arrière pour l'effacer.**
8. **Dans la liste Format, choisissez Police.**
9. **Dans la liste Style de police de la boîte de dialogue Police, choisissez Italique.**
10. **Cliquez sur OK pour fermer cette boîte de dialogue.**
Sous le champ Remplacer vous lisez Mise en forme : Police :

Italique.

11. **Cliquez sur le bouton Remplacer tout.**

Word remplace tous les soulignements par des italiques !

12. **Quand les remplacements sont terminés, cliquez sur OK.**

Tant que vous agissez avec beaucoup de précautions, cette méthode de formatage est la plus rapide pour améliorer un document sans éclat.

➤ Pour remplacer une mise en forme par une autre, comme le soulignement par des italiques, ne saisissez aucun texte dans les champs Rechercher et Remplacer par. Ainsi, seule la mise en forme est concernée par le remplacement.

➤ Une méthode encore plus facile pour actualiser la mise en forme d'un document consiste à utiliser et à appliquer des *styles*.



➤ N'oubliez jamais le bouton Sans attributs ! Vous devez cliquer dessus pour remplacer du texte sans tenir compte de la mise en forme

Chapitre 6

Travailler avec des blocs de texte

Dans ce chapitre :

- ▶ Comprendre la notion de bloc de texte.
- ▶ Sélectionner du texte au clavier.
- ▶ Sélectionner du texte avec la souris.
- ▶ Sélectionner du texte avec la touche F8.
- ▶ Désélectionner un bloc de texte.
- ▶ Copier et déplacer des blocs de texte.
- ▶ Les différentes manières de coller du texte.

Comment pourrait-on écrire sans *blocs* ? Je ne parle pas de blocs de papier, ni du vertige de la page blanche, ni de la crampe de l'écrivain. Je parle de *blocs de texte*.

Cette notion est apparue avec le traitement de texte. Ainsi, dès l'apparition de mots sur des écrans d'ordinateur, mots que l'on pouvait manipuler de multiples manières, tout ou presque est devenu bloc de texte : un mot, une phrase, un paragraphe ou plusieurs combinaisons de ces éléments. Grâce aux blocs, vous pouvez faire des manipulations de texte incroyables que je vous propose de découvrir tout au long de ce chapitre. Oui, croyez-moi, l'heure est venue de travailler avec des blocs.

Qu'est-ce qu'un bloc de texte ?

Pour Word, un *bloc* est une portion de texte : mots, phrases, paragraphes ou tout le document. Les blocs ont un commencement et une fin, et tout ce qui se trouve entre ce début et cette fin constitue ledit bloc de texte.

Vous délimitez un ou des blocs par *sélection* du texte. La sélection est une opération qui se fait au clavier ou à la souris. Les techniques de sélection du texte sont traitées dans ce chapitre.

À l'écran, un bloc de texte sélectionné apparaît en surbrillance ([Figure 6.1](#)).

Figure 6.1 : Un paragraphe de texte en tant que bloc sélectionné.



En marquant ainsi du texte en tant que bloc, vous pouvez réaliser certaines actions, ou exécuter diverses commandes de Word qui n'affecteront que le bloc. Vous pouvez également copier ou déplacer les blocs de texte. Toutes ces tâches sont étudiées dans ce chapitre et dans diverses sections de ce livre.

- Dans Word, un bloc de texte prend en compte toutes les lettres et tous les caractères, ainsi que la mise en forme.
- Les graphiques et les autres éléments non textuels peuvent aussi être sélectionnés sous forme de blocs. Un bloc peut d'ailleurs contenir du texte et des images.
- Lorsque la barre d'état affiche un décompte des mots, le nombre de mots contenu dans le bloc apparaît avant le

total des mots du document ([Figure 6.1](#)).

➤ Quand un bloc est sélectionné, la commande Rechercher et remplacer agit prioritairement sur son contenu (voir le Chapitre 5).



➤ En sélectionnant du texte, vous sélectionnez aussi des caractères comme les tabulations et les marques de fin de paragraphe. Pour éviter de sélectionner ces dernières, ne sélectionnez pas l'espace vide situé derrière le dernier mot du bloc.

Sélectionner un bloc de texte

Word vous permet de faire toutes sortes de manipulations avec des blocs de texte. Et vous n'avez pas à vous préoccuper de triple interligne, de taper sur du papier très épais, et encore moins de vous ruiner en colle à papier. Il vous faut plutôt savoir comment sélectionner un bloc, et, comme d'habitude, Word vous offre de nombreux moyens de le faire. Je vais en décrire quelques-uns plus ou moins appropriés selon la taille du bloc.

Sélectionner un bloc au clavier

Pour sélectionner rapidement une petite quantité de texte (un mot, une ligne ou un paragraphe), vous pouvez utiliser la touche Maj en combinaison avec l'une ou l'autre des touches du pavé directionnel (les touches de contrôle du curseur). C'est la technique recommandée pour sélectionner une petite portion de texte, entièrement visible à l'écran. Laissez-vous guider par le [Tableau 6.1](#).

Vous pouvez utiliser n'importe quelle commande de déplacement du point d'insertion (voir le Chapitre 3), mais je conseille la méthode impliquant la touche Maj lorsque vous devez sélectionner peu de texte.



N'importe quelle touche Maj fera l'affaire. Toutefois, je préconise l'emploi de la touche Maj de gauche, de manière à manipuler avec la main droite les touches du pavé directionnel.

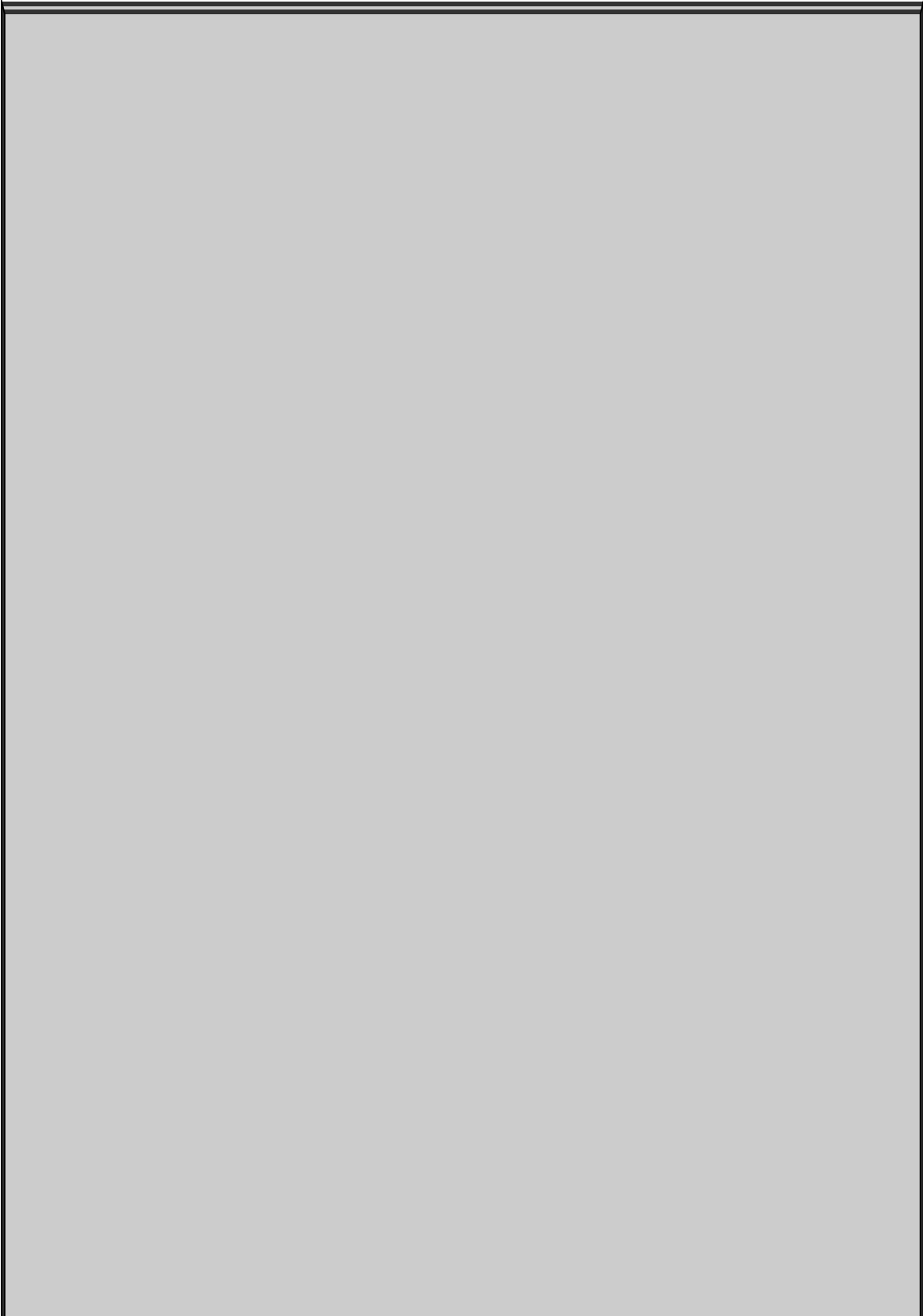
[Tableau 6.1](#) : Sélectionner avec la touche Maj.

Touche(s)	Effet
Maj + →	Sélectionne caractère par caractère vers la droite du point d'insertion.
Maj + ←	Sélectionne caractère par caractère vers la gauche du point d'insertion.
Maj + Fin	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et la fin de la ligne.
Maj + Début	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et le début de la ligne.
Maj + ↑	Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et la même position du point d'insertion dans la ligne du

dessus.

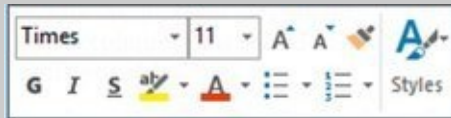
Maj + ↓

Sélectionne le texte compris entre le point d'insertion et la même position du point d'insertion dans la ligne du dessous.



Minibarre d'outils

Lorsque vous sélectionnez du texte avec la souris, Word affiche une minibarre d'outils comme celle-ci :



La *minibarre d'outils* est une palette contenant les commandes de mise en forme les plus utilisées. Elle est conçue pour vous aider à rapidement mettre en forme le texte du bloc. Après l'avoir âprement critiquée, j'avoue lui trouver aujourd'hui bien des vertus. Si elle vous gêne, vous pouvez facilement éviter son affichage :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier et choisissez Options.**
2. **Au besoin, dans la partie gauche de la boîte de dialogue, choisissez Général.**
3. **Décochez l'option Afficher la minibarre d'outils lors de la sélection.**
4. **Cliquez sur OK.**

Si vous ne souhaitez pas bannir cette minibarre, vous observerez sa disparition progressive à mesure que vous éloignez le pointeur de la souris du bloc sélectionné.

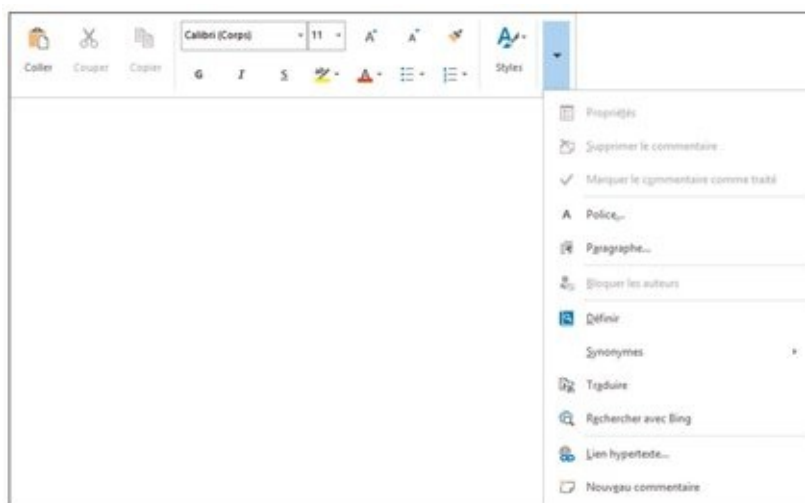
Sélectionner du texte sur un écran tactile

Sélectionner un bloc de texte sur un écran tactile est un jeu d'enfant : il suffit de déplacer votre doigt sur le texte en question. Mais comme vous risquez de faire défiler votre document avec ce mouvement, il vaut mieux toucher un mot et maintenir la pression sur l'écran.

Effectuez une pression longue sur un mot pour le sélectionner. Il se met en surbrillance, avec un pointeur circulaire à chacune de ses extrémités. Vous pouvez faire glisser l'un de ces pointeurs pour agrandir ou réduire la sélection.

Pour manipuler une portion de texte sélectionnée sur un écran tactile, touchez-la. Une version tactile de la minibarre d'outils (vue précédemment dans ce chapitre) s'affiche (voir [Figure 6.2](#)). Les commandes de cette minibarre permettent de manipuler le texte sélectionné.

Figure 6.2 : La minibarre d'outils en mode tactile.



Sélectionner un bloc avec la souris

Mickey est peut-être venu au monde pour gouverner un empire, mais votre souris est venue au monde pour sélectionner du texte. Plus sérieusement, en dehors de ses capacités graphiques, la souris est une virtuose de la sélection de texte.

Faire glisser pour sélectionner par zonage

Pour sélectionner un bloc de texte avec votre souris, suivez ces étapes :

1. **Placez le pointeur à l'endroit où vous voulez commencer la sélection.**
2. **Tout en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris, faites glisser le pointeur sur votre texte.**
Au fur et à mesure que vous faites glisser le pointeur, le texte est mis en surbrillance (sélectionné), comme l'illustre la [Figure 6.1](#). Faites glisser le pointeur du début à la fin du bloc de texte que vous désirez sélectionner.
3. **Quand le pointeur est à la fin du bloc à sélectionner, relâchez le bouton de la souris.**

La souris vous permet de sélectionner un bloc de texte de taille quelconque.



- ✓ Je vous conseille toutefois de ne vous en servir que pour des blocs assez petits pour être affichés en un seul morceau à l'écran. Si vous essayez de sélectionner du texte au-delà de ce que vous voyez à l'écran, il vous faudra faire défiler pour arriver au bout, ce qui peut être très inconfortable. La souris fait défiler le texte vers le haut et vers le bas assez vite, et ce dont vous avez besoin peut se retrouver hors de vue en un clin d'œil.
- ✓ Si vous ne parvenez pas à sélectionner tout ou partie d'un mot, lisez l'encadré suivant, « Sélectionner le texte lettre par lettre ou mot par mot ».



Sélectionner le texte lettre par lettre ou mot par mot

Lorsque vous sélectionnez du texte à l'aide de la souris, vous observez que le petit rongeur tend à sélectionner un mot à la fois. Peut-être avez-vous besoin de sélectionner caractère par caractère plutôt que le mot entier ? Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options.**
2. **Dans le volet de gauche, choisissez Options avancées.**
3. **Désactivez l'option Lors d'une sélection, sélectionner automatiquement le mot entier.**
4. **Cliquez sur OK.**

Techniques de sélection rapide par clic

Le [Tableau 6.2](#) explique comment tirer le meilleur parti de votre robot-rongeur pour sélectionner tel ou tel type de bloc de texte.

Tableau 6.2 : Sélection de texte par clic.

Pour sélectionner...

Placez le pointeur...

... un mot

... sur le mot et double-cliquez.

 ... une ligne

... dans la marge gauche, devant la ligne à sélectionner. Le pointeur prend la forme d'une flèche pointant vers le haut et vers la droite. Cliquez pour sélectionner la ligne, ou faites glisser en maintenant enfoncé le bouton gauche de la souris pour sélectionner plusieurs lignes.

... sur la phrase, et Ctrl-cliquez

... une phrase (maintenez enfoncée la touche Ctrl tout en appuyant sur le bouton gauche de la souris).

... un paragraphe ... sur le paragraphe et faites un triple clic.

Sélectionner un bloc par Maj + clic



La technique la plus radicale que j'utilise pour sélectionner un bloc de texte est ce que j'appelle le « zyeuter-cliquer » :

1. **Commencez par placer le pointeur au début du bloc de texte à sélectionner.**
2. **Faites défiler votre document en utilisant la barre de défilement.**

Utilisez bien la barre de défilement et non les touches de contrôle du point d'insertion. Si vous utilisiez celles-ci, le point d'insertion sera déplacé par la même occasion, et ce n'est pas ce que nous voulons.

3. **Pour marquer la fin du bloc, maintenez enfoncée la touche Maj et cliquez avec la souris à l'endroit précis où se termine le bloc à sélectionner.**

Le bloc de texte compris entre la position initiale du point d'insertion et l'endroit où vous avez cliqué en maintenant enfoncée la touche Maj est sélectionné.

La touche de mode sélection F8

Je me demande quel genre de personnage a bien pu avoir l'idée saugrenue d'associer la touche F8 à la sélection de texte. Probablement la même bande d'énergumènes de Microsoft, ivre de *stock-options*, qui inventa jadis l'utilisation de la touche F12. Vous souvenez-vous de F12 ? C'est la touche affectée à la commande Enregistrer sous, d'où il résulte avec la plus grande logique que la touche F8 doit être affectée à la sélection de texte. Ne cherchez pas plus loin.

Quoi qu'il en soit, si vous trouvez dans votre cerveau assez de place pour vous souvenir de la touche F8, vous pouvez en faire bon usage. F8 sélectionne du texte par blocs de différents types, ce qu'aucune autre commande ne permet d'obtenir. Ce qui suit n'est qu'un modeste échantillon de ce qu'elle peut faire :

1. **Placez le point d'insertion au début du bloc de texte.**
2. **Appuyez sur F8.**
La touche F8 dépose un point d'ancrage et des marques à une extrémité du bloc.
3. **Utilisez les touches du pavé directionnel pour sélectionner le bloc de texte.**
Ces touches sont étudiées au Chapitre 3.



Vous pouvez appuyer sur la touche d'une lettre. Par exemple, si vous appuyez sur N, vous sélectionnez tout le texte compris entre le point d'insertion et la première lettre N rencontrée.

Word met en surbrillance le texte depuis le point d'ancrage défini par la touche F8 jusqu'au nouvel emplacement du point d'insertion.

4. **Manipulez le bloc de texte sélectionné.**
Word reste en mode de sélection étendue jusqu'à ce que vous utilisiez le bloc sélectionné.

Pour manipuler un bloc de texte, lisez la seconde partie de ce chapitre.



Pour annuler la sélection étendue, appuyez sur la touche

Échap. Le bloc de texte reste sélectionné (voir aussi la section « Désélectionner un bloc »).

- Vous pouvez associer l'utilisation de la souris et la touche F8. Placez le point d'insertion au début ou à la fin du bloc que vous souhaitez sélectionner, et appuyez sur F8. Ensuite, placez le point d'insertion à l'autre extrémité du bloc, et appuyez sur le bouton gauche de la souris. Tout ce qui est compris entre ces deux points est sélectionné.
- Après avoir appuyé sur la touche F8, vous pouvez invoquer la commande Rechercher pour localiser un morceau spécifique de texte. Word va alors sélectionner tout le texte situé entre le texte où vous avez appuyé sur F8, et celui trouvé par la commande Rechercher.



- Appuyez deux fois de suite sur la touche F8 pour sélectionner le mot dans lequel se trouve le curseur.
- Pour sélectionner la phrase dans laquelle se trouve le point d'insertion, appuyez trois fois de suite sur F8.
- Appuyez quatre fois de suite sur F8 pour sélectionner le paragraphe entier dans lequel se trouve le point d'insertion.
- Appuyez cinq fois de suite sur F8 pour sélectionner tout le document.
- Quel que soit le nombre de fois que vous appuyez sur la touche F8, sachez qu'elle place un point d'ancrage. Donc, appuyer sur F8 une ou cinq fois signifie que vous restez en mode de sélection étendue. Pour sortir de ce mode, manipulez le bloc, déplacez le curseur ou appuyez sur Échap.

Sélectionner tout le document

Pour sélectionner tout votre document, cliquez sur l'onglet Accueil, puis repérez le groupe Modification. Au besoin, cliquez sur le bouton Modification si ce groupe est masqué. Cliquez ensuite sur le bouton Sélectionner, puis sur Sélectionner tout.

Le raccourci clavier correspondant est Ctrl + A. Vous pouvez aussi appuyer cinq fois de suite sur la touche F8.

Désélectionner un bloc

Parfois, lorsque votre bloc est sélectionné, vous réalisez que ce n'est pas la portion voulue. Il faut donc le désélectionner. Voici quelques moyens pratiques de procéder :

- **Appuyer sur la touche ←.** Cette action désélectionne le bloc et ramène le point d'insertion au début de celui-ci, ou au début de votre document si vous l'aviez sélectionné en entier. Cette technique fonctionne si vous avez utilisé la souris ou la touche Maj pour la sélection, pas si vous avez utilisé la touche F8.



Dès qu'un bloc est sélectionné, votre session de travail est dans une situation un peu fragile : la prochaine action sur le clavier risque de supprimer tout le bloc. Une fois que vous maîtrisez cela, vous en tirerez énormément avantage.

- **Cliquer avec la souris.** Cette action désélectionne le bloc et place le point d'insertion à l'endroit où vous avez cliqué. Cette technique fonctionne si vous avez utilisé la souris ou la touche Maj pour la sélection, pas si vous avez utilisé la touche F8.

- **Appuyer sur la touche Échap, puis sur la touche ←.** Cette méthode est à utiliser lorsque vous êtes encore en mode de sélection étendue, pour en sortir.

- **N'oubliez pas la commande Maj + F5 !** Non seulement ce raccourci clavier désélectionne le bloc (que vous l'ayez sélectionné avec la souris, la touche Maj ou la touche F8), mais il vous ramène aussi à l'endroit où vous étiez avant la sélection. Admirable !

Manipuler un bloc de texte

Si vous sélectionnez un bloc, c'est pour atteindre un objectif particulier. En règle générale, un bloc de texte est sélectionné pour le copier, le déplacer ou lui appliquer des attributs de style au niveau caractère ou paragraphe.

Cette section traite de la copie, du déplacement, et de la duplication des blocs de texte. Si vous savez copier, couper, et coller dans Windows, vous n'aurez aucun mal à le faire dans Word. Voici ce qu'il est possible de faire avec un bloc de texte :

- Les blocs doivent être sélectionnés pour pouvoir être manipulés. Voyez la première partie de ce chapitre.



- La commande que vous utilisez affecte uniquement le bloc de texte.
- Vous supprimez le bloc sélectionné par Retour arrière ou Suppr.
- Pour remplacer le texte sélectionné, saisissez du texte. Ce nouveau texte remplace tout le texte sélectionné, et ce, dès le nouveau premier caractère saisi.
- Les commandes de mise en forme (qu'elles concernent les caractères ou les paragraphes) peuvent être appliquées à toute sélection de texte. Lisez pour cela la Troisième Partie de ce livre.

Copier un bloc

Une fois qu'un bloc est sélectionné, vous pouvez le copier pour le dupliquer à n'importe quel autre endroit de votre document. Le bloc original n'est pas altéré par cette opération. Suivez ces étapes :

1. **Sélectionnez le bloc.**

La première partie de ce chapitre contient des instructions détaillées pour accomplir cette tâche.



2. **Dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, cliquez sur l'outil Copier.**

Vous pouvez également appuyer simultanément sur les touches Ctrl + C.

Il ne se passe rien de visible à l'écran, car la copie laisse l'élément à sa place.

3. **Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez coller le bloc copié.**

Ne vous inquiétez s'il n'y a pas de place à cet endroit : Word va en faire pour insérer la sélection dans le document.



4. **Cliquez sur le bouton Coller du groupe Presse-papiers.**

Vous pouvez également appuyer simultanément sur les touches Ctrl + V.

Le bloc apparaît au point d'insertion (voir la section « Options de collage du texte » plus loin dans ce chapitre pour comprendre les diverses commandes du bouton Coller).



- Après avoir copié un bloc, vous pouvez le coller dans votre document une seconde fois. Chaque fois qu'un texte est copié ou coupé, Word le garde bien au chaud dans le Presse-papiers. Il est donc réutilisable par simple collage *via* Ctrl + V ou par un clic sur le bouton Coller.
- Vous pouvez coller un bloc de texte dans un autre document Word ou dans une autre application.

Déplacer un bloc

- ✂ Pour déplacer un bloc de texte, il faut travailler en deux étapes : d'abord le couper puis le coller. Dans la période entre ces deux étapes, le texte n'existe que dans le Presse-papiers. Ne l'y oubliez pas.

Le déplacement d'un bloc de texte est une opération identique à la copie d'un bloc de texte, à la différence près que l'on utilise la commande Ctrl + X (ou le bouton Couper dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil) au lieu de Ctrl + C, et que le bloc de texte disparaît (en fait, il est placé dans le Presse-papiers). À partir de là, vous pouvez coller ce bloc de texte où vous voulez dans votre document.



La commande Annuler (Ctrl + Z) permet d'annuler le déplacement d'un bloc.

Options de collage du texte



Lorsque vous collez du texte dans Word, l'icône Options de collage (voir ci-contre) apparaît à la fin du texte que vous venez de coller. Elle vous permet de sélectionner la mise en forme que vous souhaitez appliquer au texte collé, car sa mise en forme initiale ne correspond plus forcément à ce que vous souhaitiez pour cet endroit choisi.

L'utilisation de l'icône Options de collage n'est en rien obligatoire. En fait, il vous suffit de continuer à utiliser Word comme si de rien n'était pour qu'elle disparaisse instantanément. Mais si vous voulez modifier la mise en forme du texte collé, suivez ces étapes :

1. **Placez la souris sur l'icône Options de collage.**

Une flèche pointant vers le bas apparaît à droite de l'icône.

2. **Cliquez sur la flèche pointant vers le bas.**

Un menu apparaît dans lequel vous pouvez sélectionner différentes options de mise en forme ([Figure 6.3](#)).

Voici un bref résumé des options disponibles :



✓ **Conserver la mise en forme source** : Ne fait rien, car la mise en forme vous convient (raccourci clavier : C).



✓ **Fusionner la mise en forme** : Applique au bloc la mise en forme du texte dans lequel il a été collé (raccourci clavier : F).

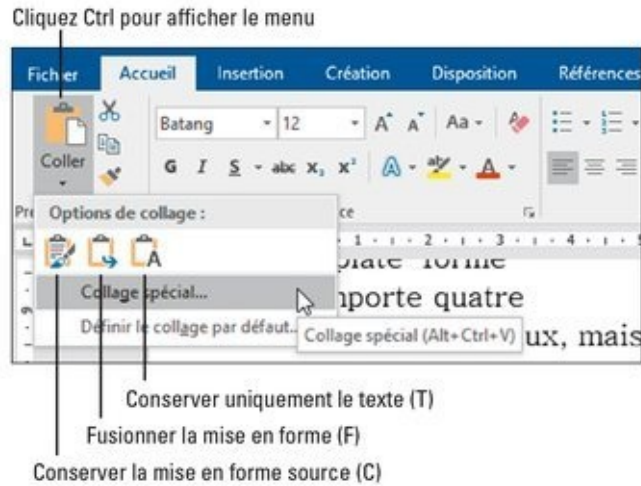


✓ **Conserver uniquement le texte** : Ne colle que le texte, en éliminant les mises en forme particulières associées (raccourci clavier : T).

Pour ne copier ou ne couper que le bloc (sans formatage), appuyez sur Ctrl puis T après le collage (mais pas Ctrl + T).

Les options de collage qui apparaissent sur le texte sont facultatives. Pour les ignorer, continuez à saisir votre texte.

Figure 6.3 : Les options de mise en forme du texte collé.



Optez pour Définir le collage par défaut dans la barre d'outils Options de collage pour indiquer à Word la manière dont il doit gérer le texte collé. Vous arrivez directement dans les options de collage. C'est très pratique lorsque vous constatez que vous appliquez toujours les mêmes options de collage.

Copier ou déplacer un bloc avec la souris

Si vous voulez déplacer un bloc sur une courte distance, vous pouvez utiliser la souris pour une opération de glisser-déplacer ou de glisser-copier. Cette fonction est très pratique, mais il vaut mieux ne l'utiliser que pour déplacer ou copier entre deux emplacements assez proches pour être simultanément visibles à l'écran. Dans le cas contraire, si vous essayez de faire défiler votre document avec la souris, vous vous exposez à de lourdes contrariétés.



Pour déplacer avec la souris n'importe quel bloc de texte sélectionné, placez le pointeur dessus, appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé, déplacez le pointeur jusqu'à l'endroit où vous souhaitez placer le bloc, puis relâchez le bouton de la souris. Vous venez d'effectuer une opération de glisser-déplacer.



Copier un bloc avec la souris repose sur la même méthode que pour le déplacer, avec pour seule différence qu'il faut maintenir enfoncée la touche Ctrl tout en faisant glisser. Un signe + apparaît alors à côté du pointeur (voir ci-contre). Il indique que le bloc sera copié et non déplacé.

- L'icône Options de collage apparaît une fois que vous avez déposé le bloc de texte. Pour en savoir plus sur cette icône, reportez-vous à la section précédente.
- Lorsque vous faites glisser un bloc de texte avec la souris, celui-ci n'est pas collé dans le Presse-papiers. Vous ne pouvez pas utiliser la commande Coller (Ctrl + V) pour le coller à nouveau.



- Si vous maintenez enfoncées à la fois la touche Maj et la touche Ctrl en faisant glisser un bloc de texte, vous créez une *copie liée* de celui-ci à l'endroit où vous le déposez. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, le bloc copié apparaît dans le document sous une forme un peu étrange. Cette fonction avancée de Word établit un lien entre le bloc copié et l'original, de sorte que toute modification apportée à ce dernier se répercute dans l'autre. Si cette mise à jour ne s'effectue pas, cliquez du bouton droit sur la copie liée et sélectionnez Mettre à jour les liaisons dans le menu contextuel.

Chapitre 7

Vérifier son document : orthographe et grammaire

Dans ce chapitre :

- ▶ Comprendre la vérification d'orthographe au cours de la frappe.
- ▶ Gérer les erreurs de frappe.
- ▶ Ajouter ou ignorer des mots inconnus.
- ▶ Laisser Word corriger automatiquement l'orthographe.
- ▶ Corriger ses fautes grammaticales.
- ▶ Vérifier rapidement son document.
- ▶ Personnaliser les options de vérification.
- ▶ Paramétrer la correction automatique.

Inutile d'expliquer longuement pourquoi : l'orthographe du français n'est pas une mince affaire, même si l'on ne fait pas de zèle. Règles, exceptions, traits d'union déconcertants, doubles consonnes contradictoires avec la prononciation, sans parler des mots d'origine étrangère à la transcription incertaine. Presque à chaque pas que vous faites, un piège s'ouvre devant vous.

Ce chapitre traite d'incroyables outils de vérification de Word. Il s'agit des vérificateurs orthographiques et grammaticaux, ainsi que d'outils et de fonctions qui aident à trouver le mot juste (et pas juste un mot), à l'utiliser, et à le corriger correctement.

Vérifier son orthographe

Le correcteur orthographique intégré de Word entre en action dès que vous saisissez des mots.

Vérifier signifie corriger de deux manières. Tout d'abord, Word souligne en ondulations rouges tout mot qu'il ne (re)connait pas. Ensuite et enfin, Word sait corriger automatiquement les erreurs. Cette fonction de correction automatique est traitée un peu plus loin dans ce chapitre.

La crainte du soulignement ondulé rouge

Word possède une bibliothèque interne composée de dizaines de milliers de mots, tous correctement orthographiés. Dès que vous saisissez un mot qui ne se trouve pas dans cette bibliothèque, Word le suspecte d'être mal orthographié. Par conséquent, il le souligne avec des ondulations rouges.

Mon conseil : continuez à saisir le texte. Ne vous laissez pas perturber par les ondulations rouges. Il est plus important de penser à ce que vous écrivez que de corriger instantanément les inévitables fautes de frappe.

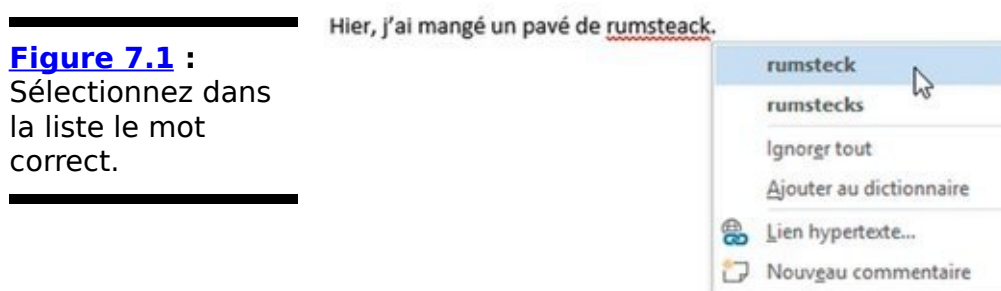
Une fois que vous avez l'esprit disponible, vous pouvez revenir en arrière et corriger vos erreurs. Je fais cela en général tous les deux ou trois paragraphes.

1. Cherchez un mot mal orthographié.

Ils sont reconnaissables au soulignement rouge ondulé.

2. Cliquez du bouton droit de la souris sur le mot mal orthographié.

Un menu déroulant apparaît, semblable à celui de la [Figure 7.1](#).



3. Choisissez dans la liste le mot que vous voulez écrire.

Dans la [Figure 7.1](#), c'est le mot *rumsteck*. Cliquez dessus : il se substitue automatiquement dans votre document au mot erroné.

Si le mot que vous aviez voulu taper n'est pas dans la liste, ne soyez pas surpris. Word ne connaît pas tous les mots de la création. Il vous faudra peut-être utiliser un dictionnaire plus complet pour vérifier ce terme, ou faire une nouvelle tentative avec une autre orthographe pour vous voir proposer d'autres corrections possibles.

✓ Tout mot inconnu de Word peut être ajouté à son

dictionnaire.



➤ Word désactive la vérification automatique quand le document atteint une certaine taille. Par exemple, sur mon ordinateur, au-delà de 100 pages, la vérification est désactivée. Un message s'affiche. Cela ne vous empêchera pas d'effectuer une vérification manuelle, comme expliqué dans la section « Vérifier tout le document en une seule opération », plus loin dans ce chapitre.

Que faire quand le vérificateur se trompe ?

Le vérificateur orthographique ne doit pas être pris au mot. En d'autres termes, il peut se tromper. En effet, le programme ne reconnaît que les mots qui sont répertoriés dans son dictionnaire. Par conséquent, si vous écrivez un mot particulier, non inscrit dans le dictionnaire de Word, le programme le considère comme mal orthographié. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris et, dans la boîte de dialogue du vérificateur, vous constaterez la présence des options Ignorer tout et Ajouter au dictionnaire :

Ignorer tout. Ignore un mot absent du dictionnaire dans le document en cours, et seulement dans celui-ci. Si vous voulez que le mot ne soit jamais considéré comme une faute dans aucun document, sélectionnez Ajouter au dictionnaire dans le menu de correction.

Ajouter au dictionnaire. Cette commande ajoute au dictionnaire les mots qui n'y sont pas stockés. À partir de cet ajout, le programme (re)connaît le mot. Il ne le considère plus comme mal orthographié, voire inconnu.



➤ Si le mot semble correctement orthographié, mais est quand même souligné en rouge, c'est peut-être qu'il est répété, car les occurrences sont indiquées de la même manière que les fautes d'orthographe. Vous pouvez supprimer l'un des deux ou l'ignorer si vous estimez que ce n'est pas une faute.

➤ Word ignore certains types de mots. Il s'agit en général de mots contenant des chiffres ou des termes écrits en majuscules et qui sont souvent des abréviations.



➤ Vous pouvez paramétrer la vérification orthographique de Word comme expliqué dans la section « Personnaliser les options de vérification », plus loin dans ce chapitre.

Cachez cette coquille que je ne saurais voir !

C'est bien connu, voilà quelques années que les traitements de texte sont capables de vous signaler les mots mal orthographiés ou simplement suspects. Même votre programme de courrier électronique sait le faire (si ce n'est pas le cas, c'est que vous ne l'avez pas mis à jour depuis un bon moment). Le vérificateur d'orthographe de Word vous fait savoir instantanément s'il reconnaît ou non un mot, mais il ne vous dit pas si ce mot est correctement utilisé. Ce n'est pas parce qu'un document ne contient pas de mots mal orthographiés qu'il ne contient pas de fautes.

Annuler la commande Ignorer tout

Lorsque vous choisissez d'exécuter la commande Ignorer tout, vous indiquez à Word que le mot souligné est correct dans tout le document en cours. Pour Word, il s'agit d'une vérité absolue que vous validez en enregistrant le document. Quand vous le rouvrez, la faute ne sera plus mentionnée. Mais si c'est vous qui vous êtes trompé ? Voici ce que vous devez alors faire :

1. **Ouvrez l'onglet Fichier, puis cliquez sur Options.**
La boîte de dialogue Options Word apparaît.
2. **Dans le volet gauche, cliquez sur Vérification.**
3. **Si nécessaire, faites défiler le contenu de cette fenêtre jusqu'à ce que vous voyiez le bouton Révérifier le document. Cliquez dessus.**
Un message vous signale que la liste des mots ignorés va être détruite.
4. **Cliquez sur Oui.**
5. **Cliquez sur OK pour revenir au document.**

Ces étapes demandent en fait à Word d'ignorer ce qu'il a ignoré. Cela concerne également la grammaire. Vous ne pouvez pas annuler une opération de *revérification*.



Ces étapes n'affectent que le document en cours d'édition.

Retirer des mots du dictionnaire

Avec le temps, vous finirez par ajouter pas mal de mots au dictionnaire. Ce sont des mots dont vous savez qu'ils sont correctement orthographiés, mais qui ne figurent pas dans le répertoire de Word. C'est le cas de beaucoup de noms propres (personnes, villes, rues, etc.). Word place les mots ajoutés dans ce qu'il appelle un « dictionnaire personnel ».

Si vous ajoutez accidentellement des mots, il vous faut accéder au dictionnaire personnel pour les supprimer. Voici comment faire :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier et choisissez Options.**
2. **Dans le volet gauche, choisissez Vérification.**
3. **Cliquez sur le bouton Dictionnaires personnels.**
La boîte de dialogue Dictionnaires personnels apparaît, avec la liste de tous vos dictionnaires personnels. Selon toute vraisemblance, vous n'en avez qu'un ou deux : CUSTOM.DIC et Roaming Custom.dic.
4. **Sélectionnez le fichier CUSTOM.DIC.**
5. **Cliquez sur le bouton Modifier la liste des mots.**
Vous voyez une liste de mots que vous avez volontairement ou accidentellement ajoutés à ce dictionnaire.
6. **Localisez le mot à retirer de ce dictionnaire.**
7. **Cliquez sur le bouton Supprimer.**
8. **Répétez les Étapes 6 et 7 pour supprimer du dictionnaire tout autre mot indésirable.**
9. **Cliquez sur OK pour terminer la modification du dictionnaire.**
Fermez les autres fenêtres ouvertes.

Correction instantanée avec la Correction automatique

Certaines erreurs de frappe ou d'orthographe ne sont pas soulignées en rouge. Cela tient au fait que Word les corrige à la volée. Donc, ces erreurs n'apparaissent jamais sur votre écran (ni nulle part ailleurs). Voici les explications de ce miracle.

Comprendre la correction automatique

La réalité est qu'il est impossible de faire certaines fautes d'orthographe dans Word. En principe, il ne faut jamais écrire *jamias*. Essayez ! Word corrige automatiquement cette faute de frappe aussitôt que vous appuyez sur la barre d'espace ou que vous tapez un signe de ponctuation. C'est tout simplement parce que *jamias* fait partie de la liste des corrections automatiques de Word, qui suppose que lorsque vous tapez *jamias* vous voulez en fait saisir *jamais*. De même, pour de nombreuses autres fautes de frappe plus ou moins courantes comme *acalmie* pour *accalmie* ou *lse* pour *les*. C'est l'une des joies de la correction automatique : il est vraisemblablement difficile de faire des fautes de frappe courantes en tapant dans Word.

Un autre atout de la correction automatique est que vous pouvez ajouter vos propres corrections automatiques à la liste standard de Word. Par exemple, s'il vous arrive souvent de taper *ecxuse* au lieu d'*excuse*, vous pouvez demander à Word de remplacer automatiquement ce mot pour vous. Les sections suivantes vont vous dire comment procéder.



J'ai même un truc pour ceux qui saisissent souvent des expressions ou des termes longs à saisir. Utilisez des abréviations. Par exemple, en tant que traducteur et auteur, il m'arrive de saisir des centaines de fois, « cliquez sur le bouton droit de la souris ». L'ensemble de mots *bouton droit de la souris* finit par être très pénible à écrire. J'ai donc créé l'entrée de correction automatique *bddls*. Dès que j'appuie sur la barre d'espace après avoir saisi *bddls*, Word remplace ce mot par *bouton droit de la souris*. Génial ! Et ça marche avec n'importe quel mot ou expression récurrents. Ainsi, je n'écris jamais *c'est-à-dire*, mais *cad*. Word le remplace systématiquement par *c'est-à-dire* !

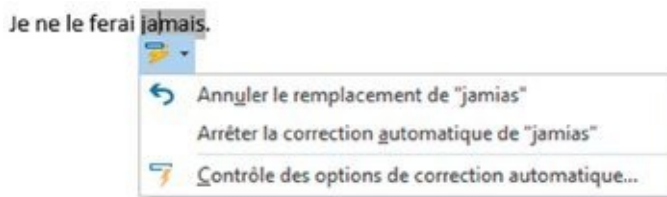
Annuler une correction automatique

Si Word fait une correction automatique dont vous ne voulez pas, vous pouvez l'annuler. En général, il suffit d'appuyer sur Ctrl + Z (le raccourci de la commande Annuler) juste après le remplacement automatique.

Lorsque vous placez le curseur dans un mot corrigé automatiquement, vous voyez apparaître au-dessous un minuscule rectangle bleu. Pointez-le pour afficher un bouton, puis cliquez sur ce bouton, et vous verrez surgir un menu contextuel avec différentes options de correction automatique (Figure 7.2) :

- **Annuler Corrections automatiques** : Vous pouvez annuler le remplacement automatique en sélectionnant cette première option du menu.
- **Arrêter la correction automatique de <votre mot>** : La sélection de cette option du menu supprime le mot de la liste des corrections automatiques.

Figure 7.2 :
Modifier une correction automatique (ici, jamias est un prénom).



- **Contrôle des options de correction automatique** : La dernière option du menu affiche la boîte de dialogue Correction automatique, dont nous allons parler plus tard dans ce chapitre.
- **Arrêter la mise en majuscules automatiques des premières lettres des phrases** : Cette option n'apparaît que si vous êtes en début de paragraphe ou de phrase et que l'option Majuscules en début de phrase a été activée dans les Options de correction automatique (voir en fin de chapitre).

Que ma grammaire soit immaculée !

Si l'orthographe est quelque peu arbitraire, la grammaire est un mythe. Je pourrais en parler pendant des heures. Dans toutes les langues du monde, il existe toujours de nombreux moyens de formuler ce que l'on veut dire.

Comme pour l'orthographe, cliquez sur le terme souligné avec le bouton droit de la souris. Un menu contextuel peut vous proposer une ou plusieurs corrections, ou vous dire simplement que votre phrase est trop longue et vous proposer d'assez médiocres propositions, voire aucune. Si une correction proposée vous convient, cliquez dessus, et Word remplace la phrase dans votre document. Dans le cas contraire (s'il y a vraiment une faute), il ne vous reste plus qu'à trouver vous-même une correction satisfaisante.

- Lorsque vous choisissez Grammaire dans le menu contextuel, Word ouvre un volet avec une explication sur les règles grammaticales qui doivent s'appliquer dans le contexte d'utilisation de votre phrase.



- Le vérificateur grammatical semble parfois détecter des fautes qui n'en sont pas. Ne concluez pas trop vite et examinez soigneusement votre phrase. La faute n'est pas forcément dans le mot souligné.
- Il est possible de personnaliser ou de désactiver la vérification grammaticale, comme expliqué à la section « Personnaliser les options de vérification », plus loin dans ce chapitre.

Vérifier tout le document en une seule opération

Avant l'instauration de cette fonction de vérification et de correction automatique, la vérification s'effectuait une fois le document entièrement écrit. Word parcourait la totalité du texte et s'arrêtait sur tout ce qui lui semblait incorrect. Vous pouvez toujours procéder de la sorte. Voici comment faire :

1. **Cliquez sur l'onglet Révision.**
2. **Dans le groupe Vérification, cliquez sur le bouton Grammaire et orthographe.**

Le volet Orthographe ou Grammaire apparaît, selon le type de faute détectée par Word. Chaque erreur est présentée, l'une après l'autre, avec des suggestions de corrections et éventuellement des explications.

Voici ce que vous pouvez faire :

- Pour corriger l'erreur, saisissez le nouveau texte directement à la place de celui qui est en surbrillance.
- Cliquez sur le bouton Ignorer (ou Ignorer tout si plusieurs occurrences du terme figurent dans le document) pour passer sur cette erreur et continuer la vérification du document.
- Choisissez le mot correctement orthographié dans la liste de suggestions, puis cliquez sur Modifier (ou Modifier tout s'il existe plusieurs occurrences du mot mal orthographié dans le document) pour le corriger.
- Cliquez sur Ajouter pour compléter le dictionnaire avec le terme que vous avez saisi.

3. **Continuez à vérifier le document jusqu'à ce que Word vous en indique la fin.**

Vous trouverez peut-être qu'il est plus simple et moins perturbant de procéder à la vérification entière du document. Dans ce cas, vous voudrez désactiver la vérification automatique de l'orthographe et de la grammaire, comme cela est expliqué dans la prochaine section.



✓ N'oubliez pas le bouton Annuler ! Il permet de revenir en arrière, et de modifier des éléments auxquels vous n'aviez pas fait attention.



✓ La méthode la plus simple pour vérifier tout le document consiste à cliquer sur l'icône ci-contre de la barre d'état. À chaque clic sur ce bouton, Word s'arrête sur la faute repérée et affiche une liste de propositions.

Personnaliser les options de vérification

Toutes les options et les paramètres de vérification des documents sont groupés dans un seul emplacement :

1. **Dans l'onglet Fichier, choisissez Options.**
2. **Dans le volet gauche de la boîte de dialogue Options Word, choisissez Vérification.**

Le volet de droite affiche les options et les paramètres de vérification du document.

Modifier les paramètres de vérification orthographique et grammaticale

Diverses options sont activées ou désactivées. L'activation s'identifie par une case cochée. Par exemple :

- Pour désactiver la vérification en cours de frappe, décochez la case Vérifier l'orthographe au cours de la frappe.
- Pour éviter la vérification de la grammaire, décochez Vérifier la grammaire au cours de la frappe.
- Cliquez sur le bouton Paramètres à droite de la liste Règle de style pour définir des exceptions grammaticales que Word ne devra pas prendre en compte.

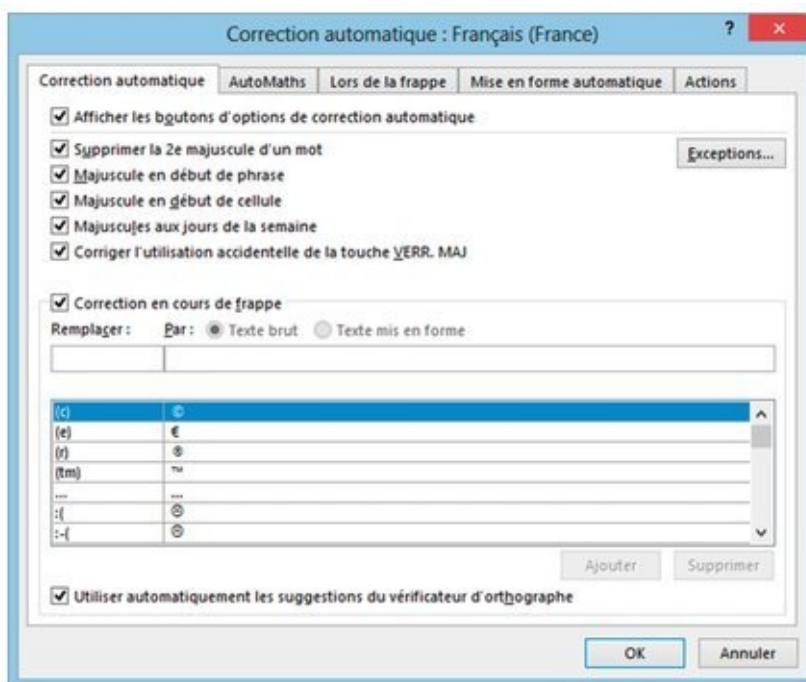
Modifier les options de correction automatique

Cliquez sur le bouton Options de correction automatique pour accéder à la boîte de dialogue Correction automatique. Là, vous paramétrez la correction automatique, ajoutez de nouvelles entrées, en supprimez, ou en modifiez ([Figure 7.3](#)).

Voici ce que vous pouvez faire :

- L'onglet Correction automatique liste toutes les fautes de frappe que Word corrige à votre place. C'est ici que vous pouvez supprimer des corrections automatiques qui vous posent problème.
- Si vous ne savez pas comment Word modifie les adresses des pages Web en les transformant en liens hypertextes dans votre document, ouvrez l'onglet Mise en forme automatique, et décochez l'option Adresses Internet et réseau par des liens hypertextes.

Figure 7.3 : Les options de correction automatique.



- L'onglet Mise en forme automatique contient les options qui créent automatiquement des listes à puces et des styles de titres. Si ces corrections automatiques vous gênent, décochez les options correspondantes.

Chapitre 8

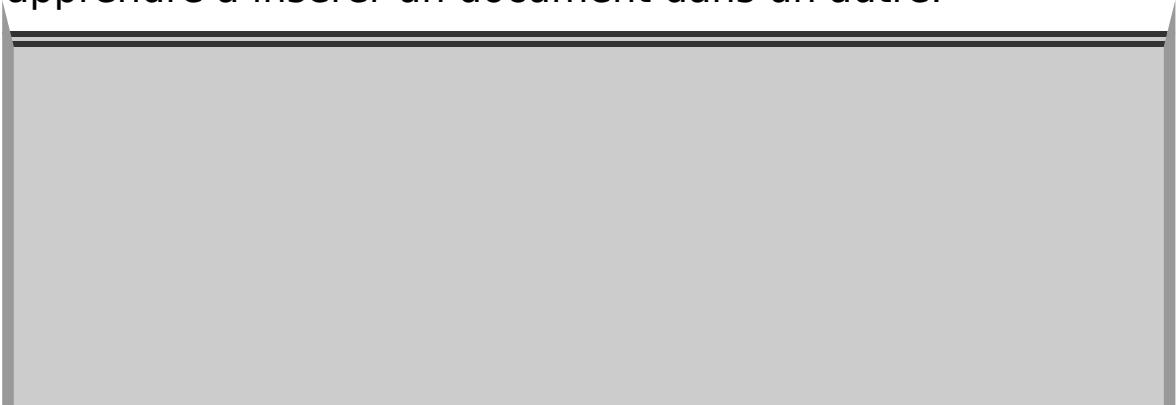
Documents et fichiers

Dans ce chapitre :

- ▶ Comprendre la notion de fichiers.
- ▶ Créer un document.
- ▶ Enregistrer son document sur le disque dur.
- ▶ Actualiser (réenregistrer) un document.
- ▶ Ouvrir un document.
- ▶ Insérer un document dans un autre.
- ▶ Fermer un document
- ▶ Retrouver un document perdu.

Dès que vous avez commencé à saisir du texte, vous devez enregistrer votre document. Là, sur le disque, votre document devient un *fichier*, c'est-à-dire un enregistrement permanent que vous pouvez ouvrir à nouveau pour le modifier, l'imprimer ou tout simplement le relire. Dès qu'un document est enregistré sur le disque, si insignifiant soit-il, il y est en sécurité. Et n'ayez pas peur qu'il prenne trop de place. Un fichier de traitement de texte Word ne prend que très peu de volume sur un disque dur. Vous pouvez en avoir autant que vous souhaitez.

Ce chapitre explique dans un premier temps comment enregistrer un document, puis comment ouvrir un document déjà enregistré sur le disque. Je vais également vous apprendre à insérer un document dans un autre.



Un fichier ? Mais qu'est-ce donc ?

Pour comprendre ce qu'est un document, vous devez connaître et reconnaître l'importance des *fichiers*. C'est un concept vital en informatique.

Votre ordinateur stocke toutes sortes d'informations. Il est capable de conserver des documents créés avec votre traitement de texte, des images, de la musique, des vidéos et des programmes. Comprenez bien que ces éléments, c'est-à-dire ces données, sont physiquement enregistrés sur le disque dur de votre PC. On parle d'informations ou de données numériques encodées dans un langage que seul l'ordinateur sait interpréter. Ces informations numériques sont organisées de manière logique exactement comme lorsque vous rangez vos ustensiles de cuisine dans des tiroirs et des placards. L'objectif de cette organisation est de retrouver rapidement ce dont vous avez besoin.

Sur le disque dur de votre ordinateur, les informations existent sous forme de fichiers. Chaque fichier contient donc lesdites informations. Elles sont de nature électronique. *De facto*, un fichier peut être une image, une chanson, une vidéo, *etc.*

Sous Windows, les fichiers apparaissent sous la forme graphique d'une icône. Pour en faciliter l'identification, chaque type de fichier possède sa propre icône. Elle est attribuée par le programme qui a créé le fichier, ou par celui qui sait en lire le contenu par défaut. Donc, un fichier, ici un document Word, se distingue par une icône spécifique.

Les documents Word sont donc des fichiers qui diffèrent des autres fichiers de l'ordinateur en ce qu'ils ont été créés et peuvent être lus par le logiciel de traitement de texte Word. Ce dernier n'est pas le

document, mais l'outil qui permet de créer et d'ouvrir le fichier.

Envisagez cette relation de la manière suivante : un pianiste utilise une partition pour jouer un morceau. Cette partition ne fait pas partie du piano lui-même. Le pianiste stocke et/ou envoie des partitions qu'il jouera avec son piano. Un ordinateur fait la même chose. Il stocke des éléments que l'on appelle des fichiers, et qu'un logiciel va savoir jouer. On dira (mais ne le dites jamais comme ça) que Word sait jouer des fichiers de traitement de texte, et plus particulièrement ceux qu'il a créés.

Créer un document

Un document Word ne naît pas par hasard. Quelqu'un l'a créé. En tant qu'utilisateur de Word, vous allez créer des documents, il est impossible de passer à côté. L'avantage d'un logiciel de traitement de texte est que vous n'avez pas besoin de courir acheter des feuilles chez votre papetier pour commencer à travailler.

Vous pouvez créer un nouveau document à partir de l'écran de démarrage de Word en cliquant sur Document vierge. Mais si vous avez déjà un fichier ouvert dans Word, suivez ces quelques étapes :

1. Cliquez sur l'onglet Fichier.

L'écran Fichier apparaît.

2. Dans le volet gauche, cliquez sur Nouveau.

3. Dans le volet central, cliquez sur Document vierge.

Et voilà ! Une feuille blanche s'affiche dans Word.

Vous pouvez répéter ces étapes pour créer autant de nouveaux documents que vous le souhaitez. Word vous permet en effet de travailler sur plusieurs documents en même temps.

- ✓ Lisez ou relisez le Chapitre 1 pour en savoir plus sur l'écran de démarrage de Word.



- ✓ Une méthode plus rapide pour créer un document ? Appuyez sur Ctrl + N.
- ✓ Le volet central propose de nombreuses options de création d'un document, notamment à partir de modèles.



Quelle est la taille maximale d'un document Word ?

Un document Word peut contenir un nombre illimité de pages. Théoriquement, il pourrait même en contenir des milliers, mais je vous le déconseille.

Plus un document est long, plus il est compliqué pour Word de le manipuler. Plutôt que de vous suggérer de créer des documents plus courts, je vous recommande de subdiviser vos documents en petits fichiers, de la taille d'un chapitre chacun. Vous pouvez ensuite les assembler les uns à la suite des autres avec un *document maître* dans lequel vous retrouvez les bons numéros de pages tout au long de votre document complet.

Enregistrer un document

La chose la plus importante à accomplir pour un document est de l'enregistrer. Créez une copie permanente de ce que vous avez sous les yeux. Sinon, à la fermeture de Word ou à l'extinction de votre ordinateur, tout ce qui aura été écrit sera à tout jamais perdu. Tout document enregistré sur un disque dur peut être réutilisé. Vous en ferez aussi des copies sur un support externe, l'enverrez par e-mail, ou le garderez pour de pures raisons sentimentales. Dans tous les cas, le mot d'ordre est : *enregistrer* !

Premier enregistrement d'un document

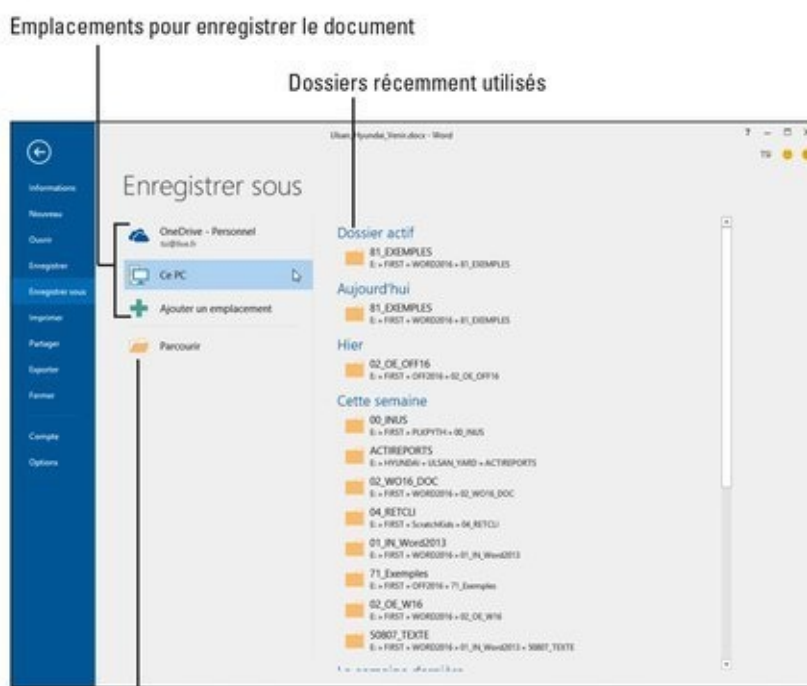
Ne croyez pas qu'il faille attendre d'avoir terminé un document pour l'enregistrer sur le disque. En fait, le mieux est de l'enregistrer aussitôt que vous le créez. N'attendez pas, c'est une question de sécurité.

Pour enregistrer sur le disque un document qui ne l'a pas encore été, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
2. **Cliquez sur Enregistrer sous.**

L'écran Enregistrer sous s'affiche (voir [Figure 8.1](#)). C'est une étape intermédiaire avant la boîte de dialogue traditionnelle Enregistrer sous, qui vous permet de choisir un emplacement pour enregistrer votre document, soit sur votre ordinateur, soit en ligne.

Figure 8.1 :
L'écran Enregistrer sous.



Pour accéder à la traditionnelle boîte de dialogue Enregistrer sous

3. **Choisissez un emplacement pour le document.**

Choisissez l'élément Ce PC pour créer et enregistrer le document sur votre ordinateur, ce que je vous recommande.

La commande OneDrive permet de sauvegarder le fichier sur votre compte OneDrive (à condition que vous en ayez créé et configuré un). L'avantage de cette option est que le document sera disponible n'importe où à partir d'Internet. L'inconvénient est que vous ne pourrez pas y accéder sans connexion Internet.

4. **Cliquez sur le bouton Parcourir, ou choisissez un élément de la liste de droite qui présente les dossiers récents.**

La boîte de dialogue traditionnelle Enregistrer sous s'ouvre enfin.

5. **Dans le champ Nom de fichier, saisissez un nom pour votre document.**

Word utilise automatiquement les premiers mots de votre document comme nom de fichier par défaut. Si ce nom vous convient, vous pouvez passer directement à l'Étape 5. Si vous voulez donner à votre document un autre nom que le nom par défaut, saisissez-le dans le champ Nom du fichier. Vous pouvez utiliser des lettres, des chiffres et divers symboles. Bien qu'un nom de fichier puisse être très long, je vous conseille de vous en tenir à un nom relativement court, simple et évocateur.

6. **Utilisez, au besoin, les options de la boîte de dialogue.**

Vous pouvez, par exemple, choisir le dossier d'enregistrement du fichier, mais vous l'avez certainement déjà fait à l'Étape 3.

7. **Cliquez sur le bouton Enregistrer.**

Si tout se passe normalement, après quelques secondes, le fichier est enregistré et son nom apparaît dans la barre de titre de la fenêtre de Word.

À compter de cet instant, vous pouvez continuer votre travail. N'hésitez pas à enregistrer régulièrement toutes vos modifications, c'est-à-dire saisie d'un nouveau texte, ou suppression d'un ancien.



✓ En fait, vous n'êtes pas obligé d'effectuer l'Étape 1 lors du premier enregistrement d'un document : il suffit de cliquer sur le bouton Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide : comme le document n'a encore jamais été enregistré, la boîte de dialogue Enregistrer sous s'ouvre automatiquement.

✓ Ce n'est pas parce que vous avez enregistré un document que vous êtes obligé de quitter Word.

✓ La seule fois où la boîte de dialogue Enregistrer sous apparaît est lorsque vous sauvegardez un document pour la première fois. Par la suite, la commande Enregistrer

suffit. Lisez la section « Enregistrer un document qui a déjà été enregistré » ci-dessous.

✓ Vous savez que le document a été correctement enregistré quand le nom de son fichier apparaît dans la barre de titre de Word.



✓ Enregistrez toujours votre document le plus tôt possible, dès que vous avez tapé ne serait-ce que quelques lignes de texte, ou même avant d'avoir commencé à taper.

✓ La commande Enregistrer sous peut également servir à enregistrer un document sous un nouveau nom, à un autre emplacement, ou dans un autre format.



✓ N'enregistrez pas vos documents sur un support de stockage amovible. Enregistrez systématiquement l'original sur votre disque dur. Ensuite, utilisez Windows pour effectuer une copie de sécurité sur support amovible. Cette copie, que vous penserez à mettre à jour en cas de modification de l'original, vous assure de récupérer un fichier valide en cas de panne de votre ordinateur ou d'avarie de votre disque dur.

Problèmes avec l'enregistrement d'un document sur le disque

Bien enregistrer un document impose une bonne connaissance de Word et de Windows. Voici les situations auxquelles vous devrez parfois faire face :

Le fichier existe déjà

Trois choix se présentent à vous :

- ✓ **Remplacer le fichier existant** : Non !
- ✓ **Enregistrer les modifications sous un autre nom** : Oui !
- ✓ **Fusionner les modifications dans le fichier existant** : Non !

Dès que vous avez activé la deuxième option, saisissez un nom de fichier différent dans la boîte de dialogue Enregistrer sous.

Un autre problème communément rencontré est celui du message :

Le nom du fichier, son type ou son emplacement n'est pas valide...

Cela signifie que vous avez utilisé des caractères refusés par Word ou par Windows dans le nom du fichier. Pour bien comprendre de quoi il retourne, lisez l'encadré ci-après. Cliquez sur OK, et attribuez un nouveau nom.



Complicé, mais important : à propos des noms de fichiers

Les noms que vous donnez à vos fichiers doivent respecter les règles bienveillantes, mais strictes, de Windows. Cette tâche n'a rien de bien difficile. Voici quelques règles à respecter :

- ✓ Un nom de fichier peut contenir jusqu'à 245 caractères. En dépit de cette liberté, choisissez plutôt des noms de fichiers courts et évocateurs.
- ✓ Un nom de fichier peut comporter des lettres, des chiffres et des espaces.
- ✓ Un nom de fichier peut contenir des points, des virgules et des tirets.
- ✓ Un nom de fichier ne doit contenir aucun des caractères suivants : \ / : * ? " < > |

Vous n'avez pas besoin de taper vous-même l'extension (.doc ou.docx) à la fin des noms des fichiers Word (contrairement à certaines vieilles versions de Word, mais c'était il y a très longtemps).

Enregistrer un document qui a déjà été enregistré

Ce n'est pas parce que vous avez déjà enregistré votre document sur le disque que vous n'aurez plus jamais à le faire. Au fur et à mesure que vous le modifiez, il faut l'enregistrer régulièrement, afin que vos modifications ne risquent pas d'être perdues. Ça ne doit pas pour autant devenir une obsession. En ce qui me concerne, j'enregistre mon document chaque fois que j'ai écrit quelques pages de texte, ou si le téléphone sonne, ou si je me lève pour me dégourdir les jambes, ou pour aller boire un café, ou autre nécessité.

Pour enregistrer un document qui a déjà été enregistré (ce que nous avons décrit dans une section précédente), cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Enregistrer. Pendant un court instant, la barre d'état prend une allure différente, indiquant que le document est en cours d'enregistrement. Cette fois, la boîte de dialogue Enregistrer sous n'apparaît pas.

✓ La méthode la plus rapide pour enregistrer un document est Ctrl + S.



✓ Vous pouvez également cliquer tout en haut à gauche sur l'icône Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide. Les lecteurs les plus jeunes se demanderont ce qu'elle symbolise. Elle représente une disquette.

✓ La commande d'enregistrement la plus étrange est Maj + F12.

Enregistrer quand le travail est terminé

Votre travail s'achève. Vos doigts se crispent sur le clavier, vos yeux sont fatigués, vous avez bien mérité un peu de repos. Vous quittez Word, mais un message surgit, avec trois options au choix :

Enregistrer : Enregistre le document. Toutes les modifications apportées depuis votre dernière sauvegarde sont enregistrées.

Ne pas enregistrer : Le document n'est pas enregistré. Toute modification apportée depuis la dernière sauvegarde est perdue.

Annuler : Vous décidez de ne pas quitter Word. Vous revenez à votre document.

Je conseille l'option *Enregistrer*.

Ouvrir un document

Enregistrer un document sur le disque signifie stocker un fichier Word facile à retrouver afin d'y poursuivre son travail. Il existe plusieurs manières d'ouvrir un document. Cette section les présente.

Utiliser la commande traditionnelle Ouvrir

Pour ouvrir un document enregistré sur le disque, on utilise la commande Ouvrir. Celle-ci ouvre le document dans une fenêtre qui vous permet de travailler avec toutes les commandes de Word.

Suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier**

2. **Cliquez sur Ouvrir.**

L'écran Ouvrir apparaît ([Figure 8.2](#)).

3. **Choisissez l'emplacement où est stocké le document.**

Vous avez le choix entre Récent (voir [Figure 8.2](#)), votre compte OneDrive et les supports de stockage de l'ordinateur (Ce PC).

Si le fichier se trouve dans la liste Récent, cliquez dessus. Le document s'ouvre aussitôt. Si vous ne le voyez pas dans cette liste, il faudra aller le chercher sur OneDrive ou sur votre ordinateur. Le début de la liste réunit les fichiers que vous avez épinglé en cliquant-droit pour choisir Attacher à la liste (lire Épingler).

Figure 8.2 :
L'écran Ouvrir.



4. **Cliquez sur un élément de la liste des dossiers récents ou, si vous n'y trouvez pas votre bonheur, sur le bouton Parcourir.**

La traditionnelle boîte de dialogue Ouvrir apparaît. Si vous avez créé un dossier pour y classer vos documents, il vous faudra peut-être naviguer jusqu'à lui pour y accéder.

5. **Cliquez sur le nom du document.**

6. Cliquez sur le bouton Ouvrir.

Word ouvre le fichier dans une fenêtre de document. Libre à vous à présent de lire, modifier, imprimer ou partager ce document.

- Ouvrir un document ne l'efface pas du disque (sauf dans les services secrets).
- Ouvrir un document est l'une des premières choses que vous avez à faire en commençant une session de travail avec Word.
- Quand vous ouvrez un document, enregistrez-le par la commande Enregistrer ou par Ctrl + S. Inutile de recourir à la boîte de dialogue Enregistrer sous.
- Le raccourci pour ouvrir un document est Ctrl + O.



- Cliquez du bouton droit sur l'icône de Word dans la Barre des tâches afin d'afficher la liste des derniers documents ouverts, puis cliquez sur celui de votre choix pour le rouvrir.



- Une icône d'épingle apparaît quand vous pointez un fichier récemment ouvert. Si vous cliquez dessus, le document en question restera épinglé de façon permanente dans la liste des documents récents. Cliquez de nouveau sur l'icône d'épingle pour cesser de l'épingler : le document finira par disparaître de la liste.
- Pour retirer un document de la liste Documents récents, cliquez du bouton droit sur son icône, puis choisissez la commande Supprimer de la liste.



- Évitez d'ouvrir un fichier depuis un support amovible (disque optique, carte mémoire ou clé USB). En effet, bien des problèmes peuvent surgir si vous enlevez ce support. Word ne saura plus où trouver le document. Prenez toujours l'habitude de transférer un document d'un support amovible sur votre disque dur. Ensuite, ouvrez dans Word la copie effectuée sur votre disque.

Ouvrir un document par son icône



Pour ouvrir rapidement un document, il suffit de repérer son icône dans Windows (sur le Bureau ou dans un dossier où vous stockez vos fichiers Word) et de double-cliquer dessus. Le programme s'ouvre et affiche le document sur lequel vous venez de double-cliquer.

Insérer un document dans un autre

Word peut ouvrir un document à l'intérieur d'un autre. C'est même plus fréquent que vous ne le pensez initialement. Par exemple, si vous avez enregistré votre CV sous forme de document Word, vous pouvez l'ajouter à la fin d'une lettre de candidature, également créée dans Word.

Pour insérer le contenu d'un document dans un autre, suivez ces étapes :

1. Placez le curseur à l'endroit où vous voulez insérer le document.

Le texte inséré va apparaître à l'endroit où vous voyez clignoter le curseur.

2. Cliquez sur l'onglet Insertion.

3. Dans le groupe Texte, cliquez sur Objet/Texte d'un fichier.

La boîte de dialogue Insérer un fichier apparaît. Si vous obtenez la boîte de dialogue Insérer un objet, vous avez dû cliquer sur le bouton Objet directement. Cliquez bien sur le bouton fléché à sa droite avant de cliquer sur Texte d'un fichier.

4. Sélectionnez l'icône du document à insérer.

Utilisez les différentes options de la boîte de dialogue pour parcourir les dossiers et localiser le fichier à insérer.

5. Cliquez sur le bouton Insérer.

Le document ainsi inséré devient partie intégrante du document de destination, comme si vous aviez tapé le texte au clavier.

- Les deux documents combinés portent alors le même nom, c'est-à-dire celui du document de destination.
- Vous pouvez sélectionner plusieurs documents à insérer en une seule opération.
- Vous pouvez ainsi préparer, sous forme de documents, des bribes de texte que vous insérez régulièrement dans vos fichiers.

Fermer un document

Lorsque vous avez fini de travailler sur un document, vous devez le fermer. Le plus simple consiste à afficher le contenu de l'onglet Fichier, puis à cliquer sur Fermer. Le raccourci clavier de cette commande est Ctrl + W.

Si vous n'avez pas sauvegardé les dernières modifications apportées à votre fichier, Word vous invite à y procéder. Cliquez sur le bouton Enregistrer du message qui apparaît. Bien entendu, si votre document n'avait encore jamais été enregistré (grossière erreur : que je ne vous y reprenne plus !), Word afficherait la boîte de dialogue Enregistrer sous, déjà décrite dans ce chapitre.

Une fois l'enregistrement effectué, le document se referme, mais Word reste ouvert.

- Reportez-vous au Chapitre 1 pour connaître d'autres moyens de quitter Word.
- Si vous en avez terminé avec Word, inutile de fermer le document avant de quitter Word. Cliquez sur le bouton de fermeture marqué d'une croix (X) dans l'angle supérieur droit de la fenêtre de Word. En cas d'oubli d'enregistrement de vos dernières modifications, un message vous invite à sauvegarder votre travail. En cliquant sur le bouton de fermeture, vous quittez Word en même temps que vous fermez le document.

Récupérer un brouillon

Les ordinateurs connaissent des pannes... Eh oui ! Et cela arrive toujours au mauvais moment, c'est-à-dire pendant que l'on travaille sur un document... Pfft ! le disque dur est H.S. Heureusement, vous n'avez peut-être pas tout perdu, car Word enregistre périodiquement des *brouillons*. Voici comment les récupérer :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur la commande Ouvrir.**
2. **Cliquez sur Documents récents.**
3. **En bas de la liste des fichiers récemment ouverts, cliquez sur le lien Récupérer des documents non enregistrés (voir [Figure 8.2](#)).**
Une boîte de dialogue Ouvrir apparaît.
4. **Choisissez-y le fichier à récupérer.**
Le document peut avoir un nom inhabituel, surtout s'il n'a jamais été enregistré par vos soins.
5. **Cliquez sur Ouvrir. Le document est restauré.**

Si le document ne ressemble pas à celui sur lequel vous étiez en train de travailler, fermez-le et ouvrez-en un autre. Croyez-moi, le meilleur moyen de ne jamais être déçu, voire désespéré, consiste à enregistrer votre document chaque fois que vous y avez tapé une phrase importante. Comment ? Contentez-vous d'appuyer sur Ctrl + S.



La récupération des brouillons est rendue possible par les fonctions de restauration automatique de Word.

Chapitre 9

Imprimer et partager vos documents

Dans ce chapitre :

- ▶ Que l'imprimante soit prête à imprimer !
- ▶ Voir l'aperçu avant impression.
- ▶ Imprimer une partie spécifique d'un document.
- ▶ Imprimer un document en plusieurs exemplaires.
- ▶ Utiliser une autre imprimante.
- ▶ Annuler la commande Imprimer.
- ▶ Vérifier la compatibilité d'un document.
- ▶ Créer un document compatible pour le partager.
- ▶ Envoyer un document par e-mail.
- ▶ Exporter un document dans un autre format.

Ce chapitre concerne l'étape finale à laquelle vous aboutirez nécessairement après avoir créé votre chef-d'œuvre. Ne vous emballez pas, il ne s'agit pas encore de le publier ! Avant d'envoyer votre manuscrit à un éditeur, est-ce qu'il ne vous reste pas encore quelque chose à faire ?

Ah, oui ! Imprimer. Ça a l'air facile. Il suffit d'appuyer sur un bouton, l'imprimante se met en route, et tout est pour le mieux dans le meilleur des mondes. Cependant, quelques problèmes peuvent survenir, que ce chapitre vous aidera à résoudre. Les imprimantes sont des créatures délicates, à traiter avec le plus grand des égards.

Votre document sur papier

Imprimer un document reste l'une des activités favorites d'une personne qui tape du texte. Pour cela, vous allez utiliser soit une imprimante connectée directement à votre ordinateur, soit une imprimante installée en réseau.

Préparer l'imprimante

Avant d'imprimer, vous devez vous assurer que votre imprimante est prête à fonctionner. Vérifiez les quelques points suivants :

1. **Assurez-vous que votre imprimante est branchée sur le secteur et correctement connectée à votre ordinateur.**

L'imprimante est reliée à l'ordinateur par un câble. Celui-ci doit être correctement connecté aux deux extrémités (il n'est nécessaire de le vérifier que si vous rencontrez des problèmes d'impression). Si vous avez des doutes, lisez l'ouvrage *Le PC pour les Nuls*.

2. **Assurez-vous que votre imprimante dispose de suffisamment de toner ou d'encre, ou d'un ruban en bon état.**

Une imprimante laser doit contenir une cartouche de toner. Si l'imprimante dispose d'un indicateur de quantité et que celui-ci signale qu'il ne reste plus assez de toner, changez la cartouche.

La plupart des imprimantes à jet d'encre vous préviennent lorsqu'il ne reste plus assez d'encre. Si ce n'est pas le cas, les images paraissent plus claires et les caractères peuvent être incomplets. Remplacez alors la cartouche. De plus, évitez les cartouches dites *compatibles* : utilisez de préférence des cartouches de la même marque que votre imprimante.

3. **Vérifiez que l'imprimante contient du papier.**

L'alimentation en papier peut se faire par l'arrière, par un bac à papier, ou manuellement une feuille à la fois. Quel que soit le mode d'alimentation de votre imprimante, assurez-vous qu'elle dispose d'assez de papier avant de lancer l'impression.

4. **Avant d'imprimer quoi que ce soit, votre imprimante doit être en ligne (*online*) ou sélectionnée. En d'autres termes, allumez-la, cela devrait suffire.**

Curieusement, certaines imprimantes peuvent être en marche, mais pas pour autant prêtes à imprimer. L'imprimante est sous tension et allumée, mais à moins qu'elle ne soit en ligne ou sélectionnée, elle ignore l'ordinateur. Pour qu'elle consente à l'écouter, vous devez appuyer sur un bouton qui s'appelle généralement Online, Select ou quelque chose de semblable.

Dès que vous êtes certain que l'imprimante est prête, vous pouvez lancer la procédure d'impression depuis Word.

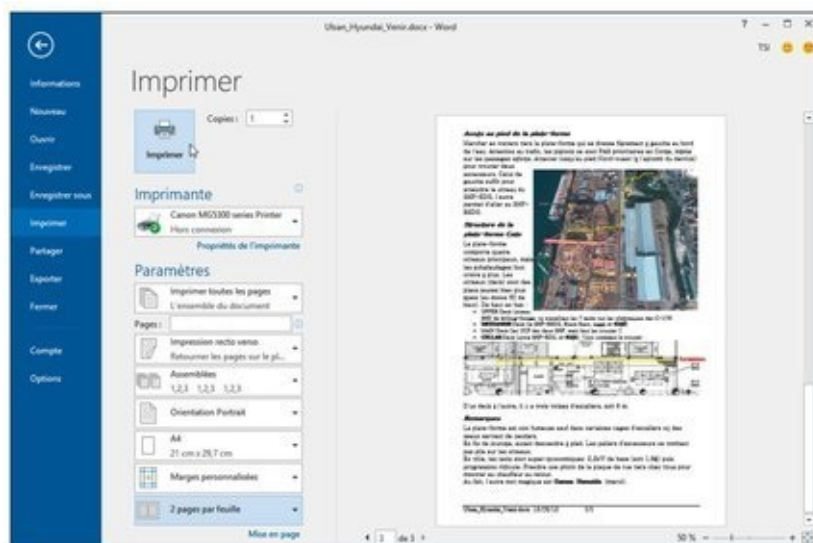
Voir l'aperçu avant impression

Word reproduit à l'écran l'aspect exact de votre document. Si vous affichez l'aperçu avant impression, vous voyez votre document exactement comme il sera imprimé : en-têtes, pieds de pages, images, sauts de pages, etc. Même de cette façon, ce n'est pas toujours assez précis. Certains préfèrent toujours imprimer une première fois à titre d'essai, rien que pour voir si le résultat leur convient, indifférents à l'énorme gaspillage de papier, donc d'arbres, qui en résulte.

Grâce à cet aperçu, vous gagnez beaucoup de temps, car il évite d'imprimer un contenu qui, au final, ne rend pas l'effet souhaité sur papier.

Pour afficher l'aperçu avant impression de votre document, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur la commande Imprimer (ou Ctrl + P). Il n'y a plus de commande Aperçu en tant que telle. Votre document apparaît dans l'écran Imprimer, comme l'illustre la [Figure 9.1](#).

Figure 9.1 :
L'écran Imprimer.



Examinez la manière dont se présente le texte sur la page. Regardez les marges. Si vous utilisez des en-têtes, des pieds de page ou des notes de bas de page, voyez comment ils se présentent. Le principe est ici d'identifier ce qui ne va pas, pour y remédier *avant* d'imprimer.

Une fois votre inspection terminée, cliquez sur la flèche en haut à gauche pour revenir à l'affichage précédent.

Ou alors, si tout vous paraît parfait, cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer aussitôt votre document. Nous y revenons dans la section suivante.

- Utilisez l'outil en bas de l'écran pour grossir ou réduire l'affichage de l'aperçu et les boutons fléchés pour parcourir le document (voir [Figure 9.1](#)).
- Lisez la troisième partie de ce livre pour mettre en forme votre document.



- L'impression des encadrés, la taille des feuilles, et d'autres éléments relatifs au document sont paramétrés lors de la mise en page du texte. Il s'agit de fonctions de Word qui n'ont rien à voir avec les options d'impression.

Imprimer la totalité d'un document

L'auteur d'une peinture rupestre n'avait pas droit à plusieurs brouillons.

Nous autres, hommes et femmes du XXI^e siècle, disposons du luxe d'écrire, de réécrire et de mettre en forme autant de fois que nous le désirons sur l'écran. Une fois que vous êtes prêt à peindre sur la pierre (à imprimer), suivez ces étapes :

1. **Assurez-vous que l'imprimante est en ligne et prête à imprimer.**

Voyez la première section de ce chapitre (commencez par là !).

2. **Enregistrez votre document.**

Il est toujours préférable d'enregistrer votre document avant d'imprimer. Cliquez simplement sur le bouton Enregistrer dans la barre d'outils Accès rapide.

3. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**

4. **Cliquez sur la commande Imprimer dans l'écran Fichier.**

Vous obtenez l'écran Imprimer illustré à la [Figure 9.1](#).

5. **Cliquez sur le gros bouton Imprimer.**

L'écran Imprimer se referme, et le document commence à sortir page par page de votre imprimante.

Le document peut mettre un certain temps à s'imprimer. Fort heureusement, vous pouvez continuer à travailler sur votre ordinateur et dans Word durant l'impression.

- La méthode la plus rapide pour afficher l'écran Imprimer (voir [Figure 9.1](#)) est d'appuyer sur Ctrl + P. Appuyez ensuite sur la touche Entrée pour lancer l'impression.

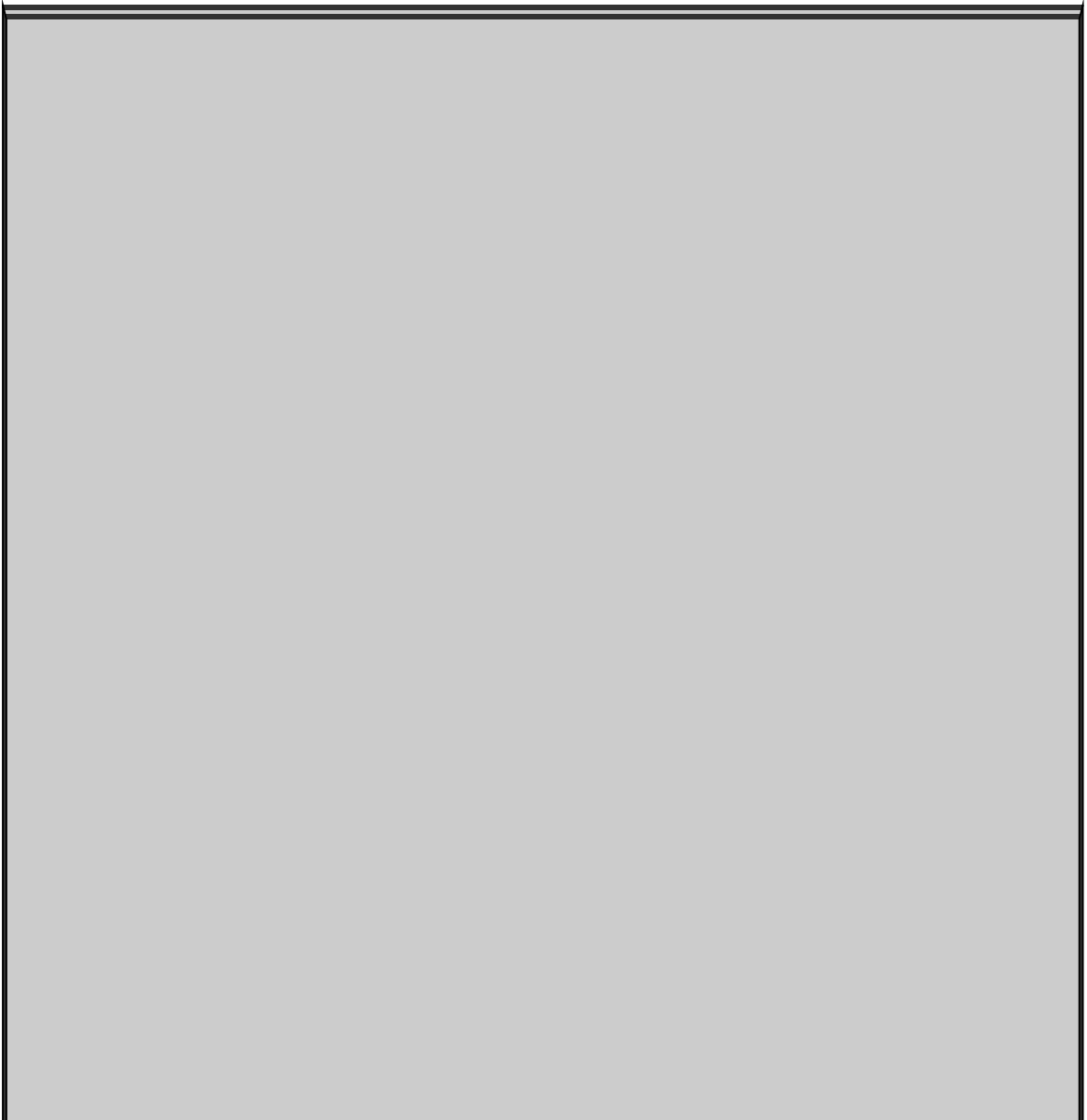


- Si rien ne s'imprime, ne répétez pas la commande Imprimer ! Il n'y a sans doute aucun problème. L'ordinateur est probablement encore en train de préparer l'impression ou d'envoyer (de télécharger) du texte vers l'imprimante. Si vous ne voyez pas apparaître de message d'erreur, il est vraisemblable que l'impression ne tarde pas à commencer.
- Si vous appuyez sur le bouton Imprimer plusieurs fois de suite, pensant accélérer le processus d'impression de votre document, vous ne ferez qu'obtenir plusieurs

exemplaires papier (d'une quantité équivalente au nombre de fois que vous avez enclenché le bouton Imprimer). Voyez la section « Annuler une commande d'impression » plus loin dans ce chapitre.

✓ Lorsque votre document est mis en forme pour un format de papier spécifique, l'imprimante peut vous demander de charger ce format particulier. Vous pouvez paramétrer le format du papier comme partie intégrante de la mise en forme d'un document Word.

✓ Si vous avez une imprimante à alimentation manuelle, c'est elle qui va vous demander du papier. Elle vous dit : « *Bip !* Donne-moi du papier ! » Vous devez alors lui présenter du papier, d'un geste techniquement correct, autant de fois que nécessaire, jusqu'à ce que votre document soit entièrement imprimé. Heureusement, les imprimantes d'aujourd'hui disposent d'un bac pouvant contenir suffisamment de feuilles pour ne rien vous réclamer sauf, bien sûr, si ce bac est vide.



Supprimer la page blanche à la fin du document

Parfois, vous pouvez être surpris de voir sortir une page blanche à la fin de l'impression.

Pour éviter ce désagrément, appuyez sur Ctrl + Fin. Le point d'insertion apparaît en toute fin de votre document. Maintenez la touche Retour arrière jusqu'à ce que la page vierge disparaisse. Comment être certain de sa disparition ? Regardez le total des pages dans la barre d'état : il devrait être réduit d'une unité.



- En plus d'enregistrer votre document, vous pouvez le corriger avant de l'imprimer. Voyez le Chapitre 7.

Imprimer une page précise

Pour imprimer seulement une page de votre document, suivez ces étapes :

1. **Placez le curseur à un endroit quelconque dans la page que vous voulez imprimer.**



Vérifiez le numéro de page dans le coin inférieur gauche de la fenêtre du document (dans la barre d'état) pour vous assurer que vous êtes bien dans la page souhaitée.

2. **Cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Imprimer, ou appuyez sur Ctrl + P.**
3. **Dans la section Paramètres, ouvrez le premier menu local (voir [Figure 9.1](#)), et choisissez Imprimer la page active**
4. **Cliquez sur le bouton Imprimer.**

Que vous imprimiez une seule page ou plusieurs, celles-ci sont imprimées avec toutes les mises en forme que vous leur avez données. Par exemple, si votre document comporte des en-têtes, des pieds de pages et des numéros de pages, tout cela apparaît sur la page imprimée.



Il est très pratique de n'imprimer qu'une seule page de cette façon, si vous (ou l'imprimante) avez raté une page dans un document et n'avez besoin de réimprimer que cette dernière.

Imprimer une plage de pages

Word vous permet d'imprimer une seule page, une plage de pages, ou même une liste quelconque de pages de votre document, sans qu'elles aient besoin de se suivre. Pour imprimer une plage ou un groupe de pages, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Imprimer. Dans le premier menu local de la section Paramètres (voir [Figure 9.1](#)), choisissez Impression personnalisée.

Dans le champ Pages, indiquez la plage à imprimer en respectant les règles suivantes :

Pour imprimer les pages 3 à 5, tapez 3-5.

Pour imprimer les pages 1 à 7, tapez 1-7.

Pour imprimer les pages 2 et 6, tapez 2 ;6.

Les plages de pages vous permettent de faire des sélections très précises. Par exemple, pour imprimer la page 3, les pages 5 à 9, les pages 15 à 17 et la page 19, saisissez **3 ;5-9 ;15-17 ;19** dans le champ Pages.

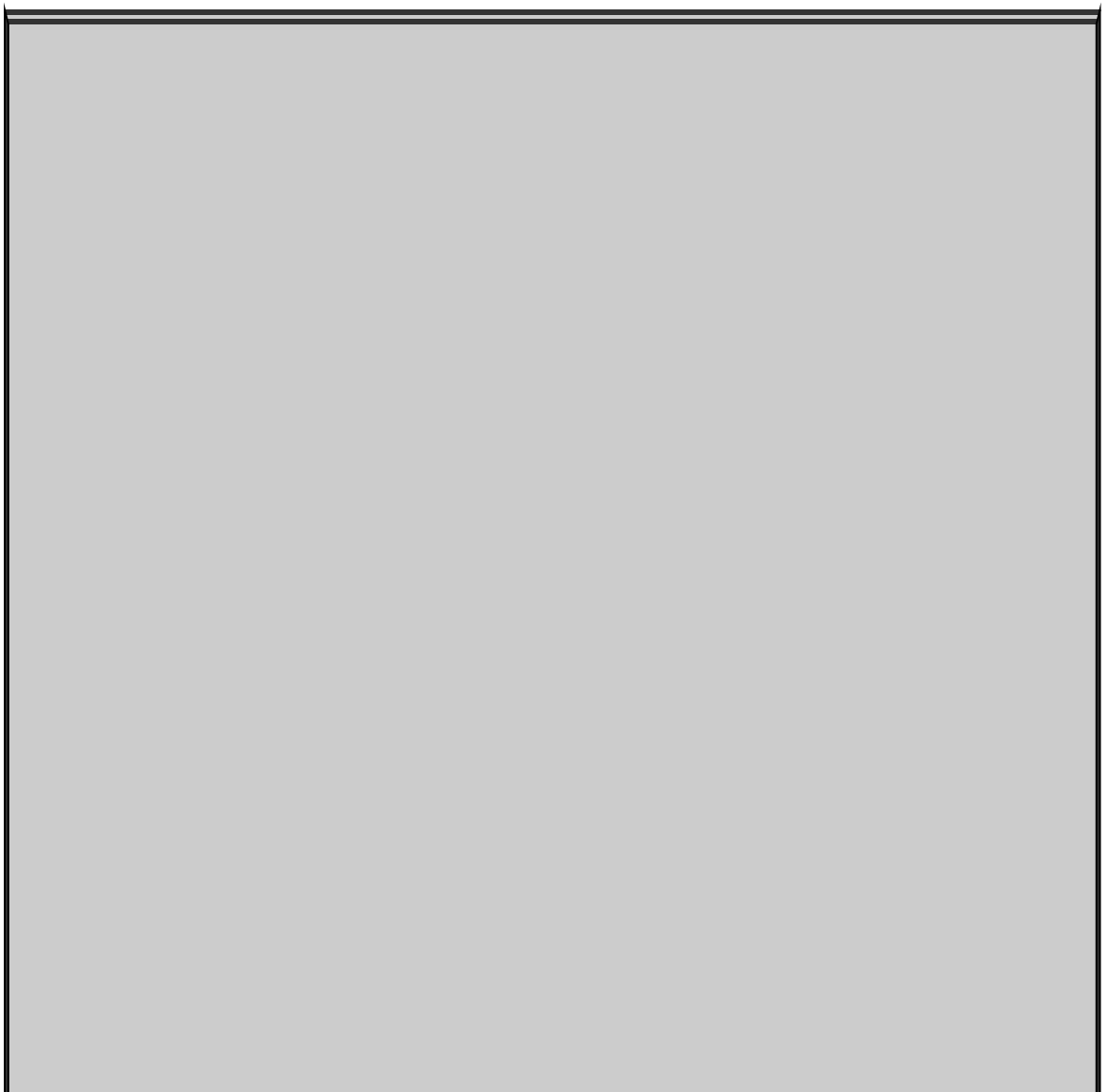
Une fois la plage définie, cliquez sur le bouton Imprimer. Seules les pages demandées s'impriment.

Imprimer uniquement les pages paires ou impaires

Pour n'imprimer que les pages impaires, cliquez sur le bouton Imprimer toutes les pages de l'écran Imprimer (dans la section Paramètres), puis choisissez la commande Imprimer les pages impaires uniquement dans le menu local. Pour n'imprimer que les pages paires, choisissez la commande Imprimer les pages paires uniquement. Cliquez sur le gros bouton Imprimer : seules les pages choisies vont s'imprimer.



Cette fonction s'avère très pratique quand vous voulez obtenir une impression recto/verso d'un document sans que votre imprimante soit pourvue de cette fonction : imprimez d'abord toutes les pages impaires en recto, puis retournez la sortie papier et insérez-la dans le bac d'alimentation de l'imprimante, pour imprimer cette fois uniquement les pages paires.



Se passer de l'impression de la feuille Propriétés du document

Voici une source d'agacement possible liée à l'impression de vos documents : une feuille Propriétés du document s'imprime en même temps que chacun de vos documents. Cette sortie papier supplémentaire s'imprime avant le document et contient toutes sortes d'informations sur ce dernier. Par défaut, cette feuille ne s'imprime pas, mais il arrive que l'option Imprimer les propriétés du document soit activée sur certains ordinateurs.

Pour empêcher l'impression des propriétés du document, cliquez sur l'onglet Fichier, puis choisissez la commande Options. Dans la boîte de dialogue Options Word, cliquez sur l'onglet Affichage à gauche. Dans la section Options d'impressions, au bas de la fenêtre qui s'affiche, décochez la case en regard de l'option Imprimer les propriétés du document, puis cliquez sur OK.

Imprimer un bloc

Après avoir sélectionné un bloc de texte à l'écran, vous pouvez demander à Word d'imprimer ce bloc et lui seul. Voici comment :

1. **Sélectionnez le bloc de texte à imprimer.**

Pour tout savoir sur la sélection d'un bloc de texte, reportez-vous au Chapitre 6.

2. **Dans l'onglet Fichier, cliquez sur Imprimer.**

3. **Dans la section Paramètres, ouvrez le premier menu local et choisissez Imprimer la sélection.**

L'option Imprimer la sélection n'est disponible que si du texte est sélectionné. Vous indiquez ainsi à Word que vous ne voulez imprimer que ce bloc.

4. **Cliquez sur le bouton Imprimer.**

Le bloc sélectionné est imprimé à la même position sur la page, accompagné du même en-tête et du même pied de page que si vous aviez imprimé tout le document.

Imprimer plusieurs exemplaires d'un document

Chaque année, je concocte une lettre de Noël et je l'envoie à des dizaines de parents et amis. Plutôt que de me ruiner en photocopies, j'utilise ma propre imprimante en demandant à Word d'imprimer les quelques dizaines d'exemplaires dont j'ai besoin. Ce procédé est à la portée de tout le monde, pour peu que vous ayez suffisamment de papier, et que vous sachiez quoi faire dans l'écran Imprimer.

Pour imprimer plusieurs exemplaires d'un document, suivez ces étapes :

1. **Exécutez la commande Imprimer de l'onglet Fichier.**
2. **Dans le champ Copies, saisissez le nombre d'exemplaires voulus.**
Si vous voulez trois exemplaires d'un document, tapez **3** dans le champ Copies.
3. **Cliquez sur Imprimer pour imprimer les exemplaires demandés.**

Dans des circonstances normales, Word imprime chaque exemplaire du document l'un après l'autre. C'est ce que l'on appelle des *copies assemblées*.

Toutefois, si vous imprimez sept exemplaires d'un document et que vous vouliez que Word imprime sept « pages 1 », puis sept « pages 2 », et ainsi de suite, sélectionnez Non assemblé dans le troisième menu local de la section Paramètres de l'écran Imprimer.

Sélectionner une autre imprimante

Plusieurs imprimantes peuvent être connectées à votre ordinateur. Dans certaines entreprises, même modestes, les ordinateurs sont en réseau et partagent la même imprimante. Vous devez passer par l'écran Imprimer pour choisir l'imprimante à utiliser, c'est-à-dire une imprimante qui n'est pas définie comme imprimante par défaut.

Dans l'écran Imprimer, cliquez sur la flèche du menu local affichant actuellement le nom de l'imprimante utilisée par défaut. Sélectionnez celle que vous désirez utiliser pour imprimer votre document.



- ✓ Vous devez vérifier que l'imprimante choisie est allumée, alimentée en papier, et prête pour l'impression.
- ✓ L'installation et la configuration d'une imprimante s'effectuent sous Windows et non dans Word.
- ✓ La télécopie fonctionne comme l'impression. La différence majeure est qu'au lieu d'envoyer le document vers l'imprimante, Word l'envoie vers son application de télécopie. Donc, si vous avez un programme de télécopie installé sur votre ordinateur, son icône apparaît dans la liste des imprimantes.
- ✓ Pour plus d'informations sur l'impression et la télécopie, je recommande la lecture du *PC pour les Nuls* publié aux Éditions First Interactive.

Annuler une commande d'impression

Le moyen le plus rapide pour annuler une impression en cours est d'appuyer sur le bouton d'annulation (généralement orné d'une croix rouge) sur l'imprimante.

Une autre façon consiste à passer par Windows. Voici comment procéder :



1. **Double-cliquez sur l'icône de l'imprimante apparue à côté des autres icônes de notification à droite dans la Barre des tâches.**

La fenêtre de l'imprimante s'ouvre et affiche la liste des documents de la file d'attente d'impression.

2. **Dans la liste de la file d'attente, cliquez sur le nom du document dont vous voulez annuler l'impression.**
3. **Dans la fenêtre de l'imprimante, sélectionnez Documents/Annuler.**
4. **Cliquez sur Oui pour terminer le travail d'impression.**
5. **Fermez la fenêtre de l'imprimante une fois que vous avez terminé.**

Notez que si l'impression est déjà en cours, elle ne sera peut-être pas immédiatement interrompue. L'imprimante dispose de sa propre mémoire (RAM) où peuvent être stockées plusieurs pages de votre document qui continueront à s'imprimer, même après que vous aurez demandé à l'imprimante de s'arrêter.

- ✓ L'annulation d'impression est une tâche de Windows et non de Word.
- ✓ Si vous utilisez une imprimante réseau, vous ne pourrez peut-être pas annuler l'impression du document.

Publication électronique

Avec un logiciel de traitement de texte comme Word 2016, vous n'êtes pas obligé d'imprimer physiquement vos documents. En effet, il est tout à fait possible de publier électroniquement vos courriers et œuvres romanesques.

Préparer un document au partage

Parfois, vous pouvez inclure dans un document Word un certain nombre d'informations que vous ne souhaitez pas publier : des commentaires, des marques de révision, du texte caché, et d'autres éléments qui ne sont utiles qu'aux personnes ayant collaboré à la création du document. Par conséquent, vous ne souhaitez pas partager ces informations avec d'autres individus. Pour y parvenir, vous devez utiliser l'outil de vérification des problèmes de Word en suivant la procédure ci-après :

1. **Vérifiez que votre document est terminé, figolé, et enregistré.**
2. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
L'écran Informations s'affiche. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur le bouton Informations.
3. **Cliquez sur le bouton Vérifier l'absence de problèmes.**
4. **Cliquez sur Inspecter le document.**
Si un message vous invite à enregistrer votre document, cliquez sur Oui.
La fenêtre de l'inspecteur apparaît. Cochez toutes ses options.
5. **Cliquez sur le bouton Inspecter.**
Après quelques secondes, la fenêtre affiche un résumé des problèmes rencontrés. Chacun des problèmes est listé et expliqué dans l'inspecteur. Vous avez la possibilité de régler chacun des problèmes individuellement.
6. **Cliquez sur le bouton Supprimer tout situé à droite d'un problème afin de le résoudre.**
Cette étape est totalement facultative. Lorsque vous avez la liste des problèmes contenus dans votre document, vous pouvez parfaitement cliquer sur le bouton Fermer, et inspecter manuellement votre document.
7. **Cliquez sur le bouton Fermer ou sur le bouton Réinspecter.**

Vous pouvez alors poursuivre votre travail sur le document, ou bien le publier.

Envoyer un document Word par e-mail

Il est tout à fait possible d'envoyer un document Word par e-mail dès lors que vous utilisez le programme Microsoft Outlook. Voici comment procéder :

- 1. Une fois de plus, enregistrez votre document.**
- 2. Cliquez sur l'onglet Fichier.**
- 3. Choisissez la commande Partager.**
- 4. Cliquez sur Courrier électronique.**
- 5. Cliquez sur le bouton Envoyer en tant que pièce jointe.**

Outlook permet de composer votre message comme à votre habitude. Dès que vous l'envoyez, votre document Word est expédié en même temps que ce courrier.

Si vous n'utilisez pas le programme de messagerie Outlook, vous pouvez malgré tout envoyer un document Word dans un courrier électronique en l'attachant comme une pièce jointe. Voici les étapes à suivre quel que soit le programme de messagerie utilisé :

- 1. Écrivez votre message comme vous avez l'habitude de le faire.**
- 2. Cliquez sur le bouton Joindre (ou Pièce jointe), puis parcourez votre lecteur et vos dossiers pour localiser le document Word à joindre au message.**
- 3. Envoyez le message.**

Consultez également la prochaine section.

Enregistrer un document dans un format partageable

Tout le monde n'est pas capable de lire des documents Word. En réalité, les utilisateurs d'une ancienne version Word ne pourront pas voir toutes les subtilités des documents créés avec Word 2016. Vous devez donc assurer la compatibilité de vos fichiers avec le programme utilisé par votre destinataire. Pour cela, sauvegardez votre document dans un format de fichier compatible ou universel. Procédez comme ceci :

1. **Finalisez votre document.**

Oui, cela signifie que vous devez (encore une fois) l'enregistrer.

2. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**

3. **Choisissez la commande Exporter.**

4. **Cliquez sur Modifier le type de fichier.**

Dans la liste des formats de fichier qui apparaît, cliquez sur celui à utiliser. Voici mes conseils :

Document Word 97-2003 (.doc) : il s'agit du format de fichier Word le plus compatible. Il est idéal pour partager vos documents avec toutes les personnes qui utilisent ce logiciel de traitement de texte, y compris sous Macintosh.

Format RTF (.rtf) : ce format de fichier est compatible avec tous les programmes de traitement de texte existants. Le format RTF a été élaboré pour permettre à tout le monde de partager des documents entre différents ordinateurs et programmes.

Page Web à fichier unique (.mht,.mhtml) : permet de créer un document de type page Web depuis Word. Toute personne qui dispose d'un navigateur Web peut lire les documents enregistrés dans ce format.

Texte OpenDocument (.odt) : ce format ouvert était exploité au départ par la suite bureautique OpenOffice/LibreOffice. Elle a depuis été normalisée et Word sait dorénavant lire et écrire ce format.

5. **Cliquez sur le bouton Enregistrer sous qui se trouve**

sous la liste.

La boîte de dialogue Enregistrer sous s'affiche.

Il est tout à fait possible de modifier le nom du fichier et son emplacement de stockage.

6. Cliquez sur le bouton Enregistrer pour sauvegarder votre document.

Votre document a été enregistré sous un nouveau format de fichier. Vous pouvez donc le partager avec tout le monde.

➤ Il est possible d'enregistrer un document Word sous la forme d'un texte brut. Il suffit pour cela de choisir l'option éponyme à l'Étape 4. Dans ce cas, toutes les mises en forme sont perdues. Le destinataire ouvrira un document ne contenant que du texte standard. Il pourra copier-coller ce document afin de lui appliquer une nouvelle mise en page et mise en forme.



➤ N'oubliez surtout pas, si vous souhaitez conserver la mise en forme originale de votre document Word, de l'enregistrer sous un nouveau nom de fichier. Sinon, vous perdrez tout le travail effectué jusqu'à présent. Bien entendu, le texte restera tel qu'il est, mais l'ensemble des enrichissements sera perdu.

➤ Lorsque vous enregistrez un même document sous deux formats de fichier différents, ils peuvent bien entendu porter le même nom. Lorsque les fichiers ont le même format, ils ne peuvent pas partager un nom identique.

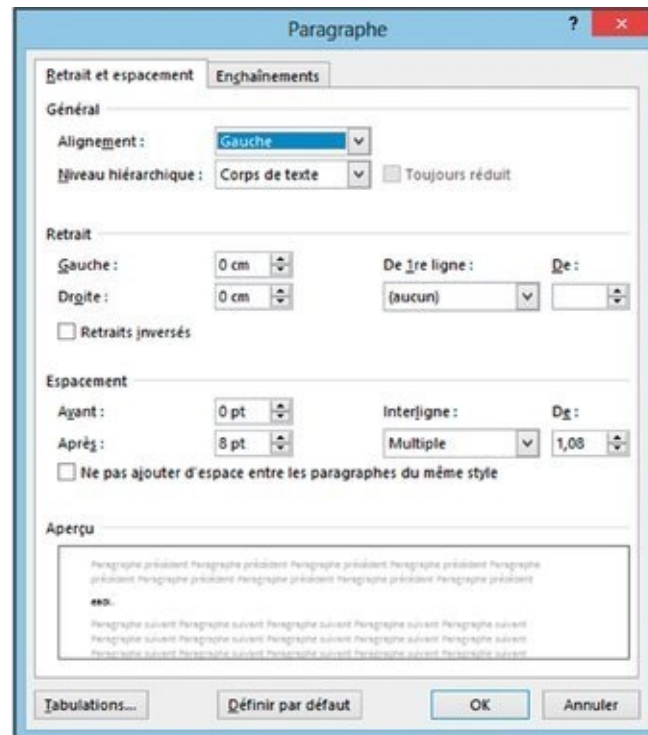
➤ Pour exporter le document au format PDF (et le lire avec le logiciel Adobe Acrobat/Adobe Reader), cliquez sur Créer un document PDF/ XPS à l'Étape 2 ci-dessus. Cliquez ensuite sur le gros bouton Créer PDF/ XPS. Dans la boîte de dialogue Publier comme PDF/XPS, donnez éventuellement un nouveau nom de fichier à votre document, puis spécifiez l'emplacement de stockage du fichier PDF. Cliquez sur le bouton Publier pour créer le fichier PDF.

➤ Lorsque vous enregistrez un document au format PDF, inutile de modifier son nom.

➤ Pour lire un fichier au format PDF, vous devez disposer d'une copie du logiciel Adobe Reader sur votre ordinateur. Pas d'inquiétude, cette visionneuse est gratuite. Vous la trouverez à l'adresse suivante :
<http://get.adobe.com/fr/reader>.

Troisième partie

La mise en forme



Dans cette partie...

- ✓ Apprenez à mettre en forme les caractères en choisissant une police, une taille de texte et une couleur.
- ✓ Découvrez les différentes façons de mettre en forme les paragraphes dans Word 2016 en réglant notamment l'interlignage, l'espacement avant et après chaque paragraphe et les retraits.

Chapitre 10

Mettre en forme texte, caractères et polices

Dans ce chapitre :

- ▶ Comprendre la notion de mise en forme.
- ▶ Choisir la police.
- ▶ Appliquer des mises en forme élémentaires.
- ▶ Changer la taille du texte.
- ▶ Ajouter de la couleur.
- ▶ Modifier la casse du texte.
- ▶ Supprimer une mise en forme.
- ▶ Explorer la boîte de dialogue Police.

Un caractère est le plus petit élément que l'on puisse mettre en forme dans un document. Ce peut être une lettre, un chiffre ou un symbole.

Un caractère peut être mis en gras ou en italique. Vous pouvez le souligner, en changer la taille, la police ou la couleur. Word vous offre un grand contrôle sur la présentation de votre texte. Ce chapitre explore en détail toutes ces possibilités.

Comment mettre en forme votre texte ?

Vous avez deux manières de changer la mise en forme de votre texte :

- ✓ **Sélectionner une commande de mise en forme, puis taper le texte.** Tout le texte que vous tapez apparaît avec la mise en forme préalablement sélectionnée.
- ✓ **Saisir le texte, puis sélectionner le bloc et lui appliquer la mise en forme voulue.** Cette technique est plus indiquée lorsque vous êtes concentré sur une idée. Vous pouvez mettre en forme votre texte après l'avoir saisi.

Vous pouvez utiliser ces deux méthodes pour composer votre texte dans votre document. Il est vrai qu'il est parfois pratique de choisir une commande de mise en forme et de taper le texte dans ce format. Par exemple :

1. Saisissez le texte suivant :

Nous perdons tous un temps

2. **Appuyez sur Ctrl + I pour activer la mise en *italique*.**
3. **Saisissez :**

horrible.

La phrase finale ressemble à ceci :

Nous perdons tous un temps *horrible*.

Pour des mises en forme plus complexes, écrivez d'abord le texte, et appliquez les modifications ensuite.

Pour plus d'informations sur la sélection de blocs de texte, consultez le Chapitre 6.

Mise en forme élémentaire

Word regroupe les commandes de mises en forme standard dans le groupe Police (rien à voir avec Sting !) de l'onglet Accueil, comme vous le voyez à la [Figure 10.1](#).

- Le texte peut aussi être formaté à l'aide de la minibarre d'outils qui apparaît chaque fois que vous sélectionnez du texte (voir le Chapitre 6).



- Le groupe Police accélère la mise en forme appliquée au texte. Par exemple, à la [Figure 10.1](#), vous voyez que le texte où se trouve actuellement le point d'insertion utilise la police Calibri. Le chiffre 11 en identifie la taille exprimée en points. Si le bouton G est actif, cela signifie que le texte est en gras (toutes ces mises en forme sont expliquées ci-après).

Figure 10.1 :
Mises en forme standard via le groupe Police.



Changer la police

L'un des côtés amusants de Word est sa capacité à utiliser un grand nombre de polices différentes. Bien sûr, vous pouvez mettre du texte en gras ou en italique, le souligner, en changer la taille, etc., mais la possibilité de choisir la police au gré de votre fantaisie porte votre liberté d'expression à un tout autre niveau. Pour choisir une police, suivez ces étapes :

1. **Dans le groupe Police de l'onglet Accueil, cliquez sur la flèche pour afficher toutes les polices disponibles.**

Une liste apparaît ([Figure 10.1](#) à gauche).

La partie supérieure présente les polices associées au document sous l'appellation *Polices de thème*. La section suivante affiche les dernières polices utilisées. Enfin, tout le reste concerne des polices installées sur votre système d'exploitation Windows.

2. **Faites défiler la liste jusqu'à la police que vous souhaitez.**

Les polices apparaissent par nom, affiché dans le style de la police correspondante, et sont triées par ordre alphabétique.

3. **Cliquez sur une police pour la sélectionner.**



Vous pouvez utiliser le menu Police pour prévisualiser l'aspect que pourrait revêtir le texte si vous choisissiez telle ou telle police. Par exemple, sélectionnez un paragraphe. Déroulez la liste des polices. Passez le pointeur de la souris sur les polices qui vous plaisent. Instantanément, le texte s'affiche dans le style de la police sur laquelle se trouve le pointeur de la souris.

- ✓ Si la liste des polices n'affiche pas de nom, cela signifie que plusieurs polices sont utilisées dans le bloc de texte sélectionné.



- ✓ Vous pouvez rapidement parcourir la liste des polices. Cliquez dans le champ qui affiche le nom de la police, et appuyez sur une touche. Par exemple, si vous appuyez sur T, vous accédez immédiatement à la première police de caractères dont le nom commence par un T (comme Tahoma ou Times New Roman).

➤ Les professionnels de la mise en page utilisent deux polices principales dans un document, une pour le texte et une autre pour les titres. Word reprend cette philosophie. La police dont le nom est suivi par « (Corps) » correspond à la police de caractères du texte normal, c'est-à-dire du *corps* du texte. Celle dont le nom est suivi par « (En-têtes) » est utilisée pour les en-têtes. Ces deux polices font partie du thème du document.



➤ Les polices font partie de Windows, et non de Word. Elles sont installées dans le dossier Polices. Il existe des milliers de polices disponibles pour Windows, qui fonctionnent dans toutes ses applications.

Mises en forme élémentaires des caractères

Une fois que vous avez choisi une police, les mises en forme les plus élémentaires que vous pouvez appliquer à votre texte sont **Gras**, *Italique* et Souligné. Elles sont rendues particulièrement faciles à utiliser par des boutons dans la barre d'outils et des raccourcis clavier.

- G** Pour mettre du texte en **gras**, appuyez sur Ctrl + G ou utilisez le bouton Gras.

Utilisez le **gras** pour le texte que vous voulez faire ressortir sur la page (par exemple pour les titres et les légendes) ou pour mettre en évidence ce qui a une importance particulière.

- I** Pour mettre du texte en *italique*, appuyez sur Ctrl + I ou utilisez le bouton Italique.

L'*italique* est un autre moyen de mettre du texte en évidence, aujourd'hui préféré au soulignement. L'*italique* est léger, il a quelque chose de poétique et d'aérien.

- S** Pour souligner du texte, appuyez sur Ctrl + U ou utilisez le bouton Souligné. Le texte souligné est un héritage de l'époque des machines à écrire. Dans la plupart des cas, le soulignement peut être avantageusement remplacé par l'*italique*. On dira ce qu'on voudra, *Crime et Châtiment* c'est mieux que Crime et Châtiment, d'autant que le soulignement est dorénavant réservé aux liens hypertexte du web.

- abc** Barrer un texte se fait par un clic sur le bouton Barré. Ici, il n'y a pas de raccourci clavier.

- x₂** Mettez le texte en indice en appuyant sur Ctrl + =, ou en cliquant sur le bouton Indice. L'indice apparaît sous la ligne, comme dans H₂O.

- x²** Mettez le texte en exposant en appuyant sur Ctrl + Maj + +, ou en cliquant sur le bouton Exposant.

L'exposant apparaît au-dessus de la ligne, comme dans 10².

La plupart des mises en forme de Word, comme les petites majuscules, le contour, et l'ombre sont accessibles *via* la boîte de dialogue Police. Pour en connaître le fonctionnement, reportez-vous à la section « Utiliser la boîte de dialogue Police », plus loin dans ce chapitre.



- Une mise en forme de caractères n'affecte que le texte sélectionné ou celui que vous tapez.
- Pour désactiver un attribut de texte, utilisez à nouveau la même commande. Par exemple, pour taper un élément en italique, appuyez sur Ctrl + I. Pour revenir au texte normal, appuyez à nouveau sur Ctrl + I.
- Vous pouvez cliquer sur la flèche du bouton Souligné pour afficher divers types et options de traits. Dès qu'un style de soulignement est sélectionné, il s'applique chaque fois que vous utilisez la commande de soulignement soit par Ctrl + U, soit par un clic sur le bouton approprié.
- Il est possible de combiner différentes mises en forme de caractères. Le texte peut être à la fois en gras et souligné, ou en gras et en italique. Vous pouvez avoir à sélectionner plusieurs commandes de mise en forme de caractères avant de taper votre texte, par exemple Ctrl + G, Ctrl + I et Ctrl + U si vous voulez du texte à la fois ***en gras, en italique et en souligné***. Pour revenir à du texte normal, il vous faudra sélectionner à nouveau toutes ces commandes.



- La meilleure méthode pour utiliser l'indice et l'exposant consiste à écrire le texte normalement. Ensuite, sélectionnez le(s) caractère(s) devant apparaître en indice ou en exposant, puis cliquez sur les boutons adéquats ou utilisez les raccourcis clavier correspondants.

Mises en forme de caractère inhabituelles

Voici quelques attributs de texte supplémentaires. Vous les utiliserez moins souvent que des enrichissements comme le gras ou l'italique.

Par exemple, vous pouvez écrire le texte tout en MAJUSCULES en appuyant sur Ctrl + Maj + A. Vous y procéderez quand vous aurez omis de saisir le texte dans cette mise en forme. Vous vous épargnerez ainsi de tout retaper en majuscules.

Pour masquer du texte dans un document, sélectionnez-le, puis appuyez sur Ctrl + Maj + H. Ensuite, cliquez sur le bouton d'affichage des marques de paragraphe du groupe Paragraphe (ou appuyez sur Ctrl + 8) pour masquer ou afficher ce texte.

Pour convertir des caractères en PETITES MAJUSCULES, appuyez sur Ctrl + Maj + K.

Pour souligner des mots sans les espaces, appuyez sur Ctrl + Maj + W. Ici, seuls les mots sont soulignés.

Pour double-souligner du texte, appuyez sur Ctrl + Alt + U.

Grandes lettres, petites lettres : la taille du texte

Les attributs (gras, italique, soulignement, et ainsi de suite) ne représentent que la moitié des mises en forme de caractères disponibles. L'autre moitié concerne la taille du texte. En utilisant ces mises en forme, vous pouvez rendre votre texte minuscule aussi bien que gigantesque, comme ça vous chante.

Avant d'entrer dans le vif du sujet, vous devez connaître l'unité de mesure typographique officielle pour la taille du texte : le *point*. C'est l'unité qu'utilise Word. Un point vaut 1/72 pouce, soit 0,3528 mm, sachant qu'un pouce vaut 25,4 mm.

- Plus la taille exprimée en points est grande, plus le texte est grand.
- Le texte d'usage courant a généralement une taille de 10 à 12 points.
- Les titres ont généralement une taille de 14 à 24 points.
- La plupart des polices sont utilisables dans une taille entre 1 et 1 638 points. Les caractères de taille inférieure à 6 points sont généralement trop petits pour qu'une personne d'acuité visuelle normale puisse les lire.
- Une taille de 72 points correspond à des caractères de 1 pouce de haut (25,4 mm).



- La taille du texte se mesure en points de bas en haut, c'est-à-dire du bas de la lettre *p* (la jambe) au sommet de la majuscule *E*. De ce fait, en fonction de la police utilisée, et sans changer la taille, le texte apparaîtra plus ou moins grand dans le document.

Spécifier la taille du texte

La taille du texte se définit dans le champ Taille de la police du groupe Police (onglet Accueil). Cliquez sur la flèche pointant vers le bas dans ce champ : une liste de tailles apparaît (voir [Figure 10.1](#) à droite).

Si la taille que vous souhaitez appliquer n'est pas dans la liste, tapez-la. Si vous avez besoin d'une taille de 11,5, saisissez **11,5** dans la liste et validez en appuyant sur la touche Entrée.



Vous pouvez prévisualiser une taille en plaçant le pointeur de la souris sur un chiffre et en observant l'effet obtenu directement sur le mot ou le bloc de texte sélectionné. Dès qu'une taille vous convient, cliquez pour l'appliquer. Sinon, appuyez sur Échap.

Rendre le texte plus grand ou plus petit

La taille du texte peut varier au sein d'un même bloc. Pour vous aider à travailler plus vite, Word met à votre disposition des outils, dont deux se situent dans le groupe Police (voir [Figure 10.1](#) au centre).

- A Pour augmenter la taille du texte, cliquez sur le bouton Augmenter la taille de la police ou appuyez sur Ctrl + Maj + >).
- A Pour réduire la taille du texte, appuyez sur Ctrl + >, ou cliquez sur le bouton Diminuer la taille de la police.

La commande Réduire la police passe directement à la taille inférieure à celle utilisée actuellement par le texte. Ainsi, si votre texte a une taille de 14, le réduire le fera passer à 12.

Le monde merveilleux de la couleur

Désormais, les imprimantes couleur sont bon marché, profitez pleinement de la couleur dans Word. Elle peut donner un caractère personnel à votre correspondance, donner du dynamisme à votre courrier commercial, ou rendre un document important extrêmement difficile à lire. Donc, choisissez la couleur du texte de manière avisée.



Appliquez une couleur au texte en cliquant sur le bouton Couleur de police. Le trait placé sous la lettre A informe sur la couleur qui sera utilisée.

Vous pouvez choisir une autre couleur en cliquant sur la flèche associée au bouton A. Vous accédez à un nuancier. Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur un carré de couleur, le texte sélectionné s'affiche temporairement dans cette teinte pour vous donner un aperçu de ce que sera le texte. Si elle vous convient, cliquez sur le carré pour appliquer la teinte.

Bien entendu, le texte ne s'imprime en couleur que si vous disposez d'assez d'encre dans l'imprimante.

- ✓ Les couleurs du thème sont associées au thème du document.
- ✓ Cliquez sur Autres couleurs pour ouvrir la boîte de dialogue Couleurs afin de définir de nouvelles teintes.
- ✓ Le terme Automatique se réfère à la couleur définie pour le style que vous utilisez.
- ✓ La commande Couleur de police n'affecte que le texte. L'arrière-plan reste intact. Pour modifier la couleur de fond, c'est-à-dire de la page, utilisez la commande Trame.



- ✓ Ne confondez pas la commande Couleur de police avec Couleur de surbrillance du texte située juste à sa gauche. Cette dernière place le texte en surbrillance exactement comme si vous passiez dessus un surligneur.

Modifier la casse du texte

En langage typographique, on parle de « haut de casse » pour les majuscules et de « bas de casse » pour les minuscules (en anglais *upper case* et *lower case*). Pour mettre en majuscules du texte en minuscules, ou l'inverse, on parle donc de « changer la casse ». Bien que ces effets ne soient normalement pas considérés comme faisant partie de la mise en forme, les petits génies de Word chez Microsoft ont trouvé de la place dans leur sac à malices pour un raccourci clavier qui vous permet de changer rapidement la casse de votre texte : Maj + F3.

Cette commande s'applique à tout bloc de texte sélectionné ou à partir de la position du curseur. Appuyez plusieurs fois de suite sur cette combinaison de touches pour obtenir les différents types de modification de la casse : Majuscule Initiale, TOUT EN MAJUSCULES, minuscules.

Aa ▾ Bien que je préfère utiliser Maj + F3, il existe aussi le bouton Modifier la casse du groupe Police. Cette commande fait apparaître un menu qui vous permet de choisir la combinaison exacte que vous voulez pour votre texte.

Effacer un ensemble de mises en forme

Il pourra vous arriver d'alourdir votre texte avec tant de mises en forme différentes que l'annulation de toutes ces commandes l'une après l'autre serait un exercice remarquablement fastidieux. Plutôt que d'effacer votre texte et de tout recommencer, vous pouvez utiliser une commande d'annulation de mise en forme simple et globale. Cette commande s'appelle Effacer toute la mise en forme, et son raccourci clavier est Ctrl + Barre d'espace.



Ainsi, si une mise en forme vous paraît trop lourde, sélectionnez le texte correspondant et appuyez sur Ctrl + Barre d'espace, ou cliquez sur le bouton Effacer toute la mise en forme du groupe Police. Toute la mise en forme disparaît d'un coup, et le texte se retrouve dans le style de paragraphe appliqué au départ.

- ✓ Il existe pour cette commande un autre raccourci clavier facile à retenir : Ctrl + Maj + Z. Vous vous souvenez sans doute que Ctrl + Z est le raccourci de la commande Annuler. Il ne reste qu'à vous souvenir d'ajouter la touche Maj pour annuler toutes les mises en forme du texte sélectionné.
- ✓ L'effacement de la mise en forme n'affecte pas la casse du texte (les majuscules et les minuscules restent en l'état) sauf si elle a été modifiée par les raccourcis clavier Ctrl + Maj + A et Ctrl + Maj + K.

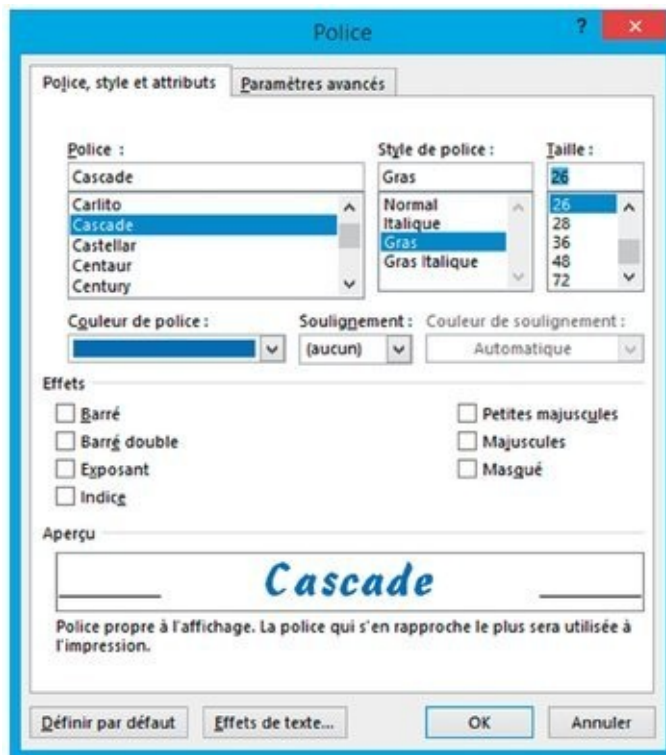


- ✓ D'un point de vue technique, la commande Ctrl + Barre d'espace restaure la mise en forme du *style de paragraphe* dans lequel se trouvait le texte sélectionné. Ainsi, si le style correspondant est en Times New Roman 12 points, le texte sélectionné sera mis à nouveau dans cette police et dans cette taille lorsque vous appuierez sur Ctrl + Barre d'espace.

Utiliser la boîte de dialogue Police

Il existe un endroit dans Word où toutes vos mises en forme sont tenues à jour de façon claire et nette. C'est la boîte de dialogue Police ([Figure 10.2](#)).

Figure 10.2 : La remarquable organisation de la boîte de dialogue Police.



Pour la faire apparaître, cliquez sur le bouton d'affichage de la boîte de dialogue Police du groupe éponyme (voir [Figure 10.1](#)), ou bien appuyez sur Ctrl + D.

Cette boîte de dialogue donne accès à *toutes* les commandes de mise en forme des caractères. Certes, la majeure partie des commandes peut être réalisée autrement, comme vous le détaille ce chapitre. Mais lorsque vous voulez tout faire en même temps, c'est l'endroit où se rendre ! Vous pouvez y modifier en même temps la police, la taille, les attributs de texte, en résumé, tout ce que vous voulez.

Veillez noter la très jolie fenêtre d'aperçu en bas de la boîte de dialogue. Elle vous permet de visualiser l'effet sur votre texte de ce que vous sélectionnez. L'un de mes passe-temps est de sélectionner successivement toutes les polices de la liste pour voir dans la fenêtre d'aperçu à quoi elles ressemblent dans la taille sélectionnée.

Une fois que vous avez défini votre mise en forme, cliquez sur OK. Si vous ne faisiez que jeter un coup d'œil, cliquez sur Annuler.



- Le plus gros avantage de la boîte de dialogue Police est la fenêtre d'aperçu qu'elle contient. Elle vous montre exactement l'effet sur votre texte des attributs que vous sélectionnez.
- Notez que l'attribut de soulignement est à sélectionner dans la liste déroulante Soulignement. Word peut appliquer différents types de soulignements.
- Les noms « +Corps » et « +Titres » se réfèrent aux polices sélectionnées dans le thème du document en cours. Cela permet d'utiliser les commandes du thème Word pour modifier rapidement la police du corps et des titres dans tout le document.
- Cliquez sur le bouton Effets de texte pour tester des attributs plus créatifs, comme une ombre, un contour, ou des effets de relief (à réserver à vos titres et en-têtes).
- L'onglet Paramètres avancés contient des options avancées qui permettent de modifier la taille et la position du texte sur une ligne.



- Le bouton Définir par défaut de la boîte de dialogue Police permet de modifier la police que Word applique systématiquement à la création d'un nouveau document. Commencez par définir toutes les propriétés de la police puis cliquez sur ce bouton. Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez l'option Tous les documents basés sur le modèle Normal, puis cliquez sur le bouton OK. Les documents auront désormais par défaut les attributs de police que vous venez de définir.

Chapitre 11

Mettre en forme des paragraphes

Dans ce chapitre :

- ▶ Comprendre la notion de mise en forme des paragraphes.
- ▶ Trouver les commandes de formatage des paragraphes.
- ▶ Aligner des paragraphes.
- ▶ Changer l'interlignage.
- ▶ Espacer les paragraphes.
- ▶ Mettre un paragraphe en retrait.
- ▶ Appliquer un retrait négatif.
- ▶ Mettre un paragraphe en retrait à droite et à gauche.
- ▶ Utiliser la règle.

La mise en forme des caractères est plus élaborée que la mise en forme des paragraphes. Il n'y a pas grand-chose à faire avec un paragraphe : l'aligner à droite ou à gauche, le centrer, ou lui ajuster le retrait et l'interlignage. C'est à peu près tout.

Ceci dit, quand vous créez un style de paragraphe, vous pouvez en profiter pour définir les attributs au niveau des caractères (Police).

Word fait de son mieux pour vous aider à travailler avec les paragraphes aussi facilement que possible. Ce chapitre va vous dévoiler toutes ces astuces.

Techniques de mise en forme de paragraphe

Dans Word, un paragraphe, c'est la portion de texte qui précède un retour chariot (que vous saisissez en appuyant sur la touche Entrée). Même si vous n'avez saisi qu'un mot ou qu'un caractère, dès lors que vous appuyez ensuite sur la touche Entrée, ce mot ou ce caractère constitue un paragraphe.

Il existe plusieurs manières de mettre en forme un paragraphe dans Word :

- Utiliser une commande de mise en forme de paragraphe, puis taper un nouveau paragraphe dans cette mise en forme.
- Utiliser une commande de mise en forme pour mettre en forme un paragraphe existant (en plaçant le curseur dans le paragraphe avant d'exécuter la commande).
- Utiliser une commande de mise en forme sur un ensemble de paragraphes sélectionnés pour leur appliquer à tous la même mise en forme. Pour mettre en forme la totalité des paragraphes d'un document, appuyez sur Ctrl + A pour sélectionner tout le texte de ce dernier.

Quelle que soit la méthode que vous choisissiez, gardez à l'esprit qu'une commande de mise en forme de paragraphe ne s'applique qu'à des paragraphes, et non à des phrases ou à des mots. Bien sûr, rien ne vous empêche d'avoir un paragraphe qui ne fait qu'une phrase ou un mot.

- Pour en savoir plus sur la sélection de blocs de texte, reportez-vous au Chapitre 6.
- Si vous voulez appliquer une mise en forme à certains caractères ou à certains éléments du texte d'un paragraphe, reportez-vous au Chapitre 10.



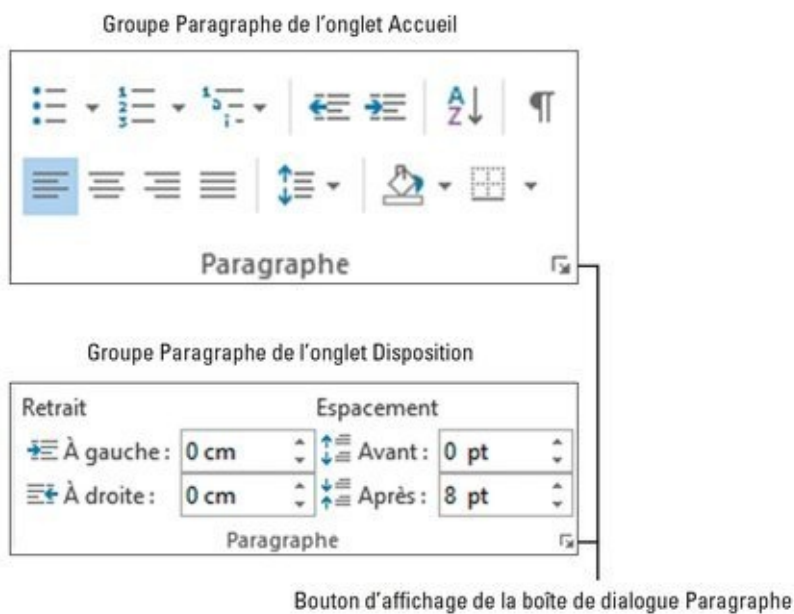
- Si vous souhaitez voir le symbole de la touche Entrée (¶) à la fin de chaque paragraphe, cliquez sur l'onglet Fichier, puis sur Options, à gauche dans l'écran qui s'affiche. Dans la boîte de dialogue Options Word qui s'affiche, choisissez Affichage à gauche. Ensuite, dans la partie droite, cochez l'option Marques de paragraphe. Cliquez sur OK. Maintenant, chaque fois que vous appuierez sur Entrée, le

symbole ¶ marquera la fin du paragraphe (beaucoup d'utilisateurs de Word préfèrent travailler de cette façon).

Localisation des commandes de mise en forme

Les commandes essentielles de mise en forme des paragraphes se situent non pas à un, mais à *deux* emplacements du Ruban : dans le groupe Paragraphe de l'onglet Accueil, et dans un autre groupe Paragraphe situé dans l'onglet Disposition (tous deux illustrés [Figure 11.1](#)).

Figure 11.1 : Les deux groupes Paragraphes.



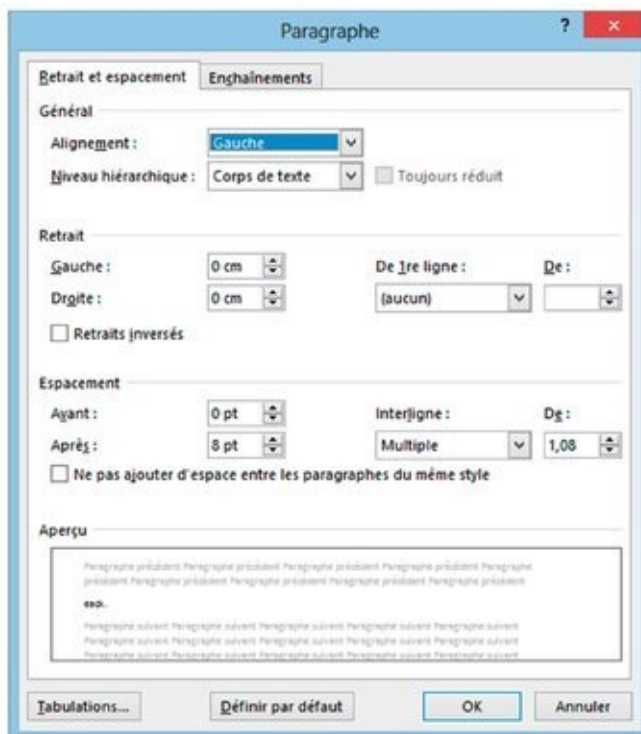
Et ce n'est pas tout ! Dans la mesure où de nombreuses commandes de mise en forme exigent d'entrer des valeurs, il existe une boîte de dialogue Paragraphe illustrée [Figure 11.2](#). Vous y trouverez des contrôles bien plus précis que les boutons des différents onglets de Word.

Les options et paramètres de la boîte de dialogue Paragraphe sont traités dans ce chapitre.

Cliquez sur le bouton Annuler ou appuyez sur Échap pour quitter cette boîte de dialogue sans appliquer de modification.

La minibarre d'outils qui apparaît au niveau du pointeur de la souris lorsque vous sélectionnez un paragraphe contient également quelques options de mise en forme. Pour plus de détails sur la minibarre d'outils, consultez le Chapitre 6.

Figure 11.2 : La boîte de dialogue Paragraphe.



Justification et alignement des paragraphes

L'alignement d'un paragraphe n'a rien de politique, et la justification ne consiste pas à s'expliquer sur la mise en forme spécifique d'un paragraphe. Ces deux termes envisagent l'aspect d'un paragraphe sur une page. Il y a quatre possibilités : Aligner à gauche, Aligner à droite, Centrer et Justifier.

Aligner à gauche

Dans l'univers de Word, le texte est aligné à gauche par défaut. C'est une habitude qui découle des machines à écrire traditionnelles avec lesquelles les textes étaient systématiquement alignés à gauche.

- ☰ Pour aligner à gauche un paragraphe, placez le curseur dedans et cliquez sur le bouton Aligner à gauche du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + Maj + G.

- ✓ Ce type d'alignement s'appelle également *au fer à gauche*.
- ✓ C'est également le seul moyen d'annuler d'autres alignements.



Centrer

Un texte centré apparaît au centre de la page.

- ☰ Pour centrer un paragraphe, placez le curseur dedans et cliquez sur le bouton Centrer du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + E.



Vous pouvez saisir directement un mot au milieu d'une ligne en insérant une tabulation centrale.

Aligner à droite

Dans un paragraphe aligné à droite, tout le côté droit du paragraphe est proprement aligné sur la marge droite de la page. Le côté gauche du paragraphe est irrégulier. Cette mise en forme peut s'utiliser pour des légendes d'illustrations, pour des citations, parfois pour des titres, ou d'une façon générale, pour un court paragraphe que l'on veut distinguer du texte courant pour une raison quelconque.

☰ Pour aligner à droite un paragraphe, placez le curseur dedans et cliquez sur le bouton Aligner à droite du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + Maj + D.

- Lorsque vous alignez un texte à droite, les caractères s'inscrivent de droite à gauche.
- Vous pouvez justifier à droite un texte sur une seule ligne en plaçant une tabulation droite.
- Ce type d'alignement s'appelle également *au fer à droite*.

Justifier

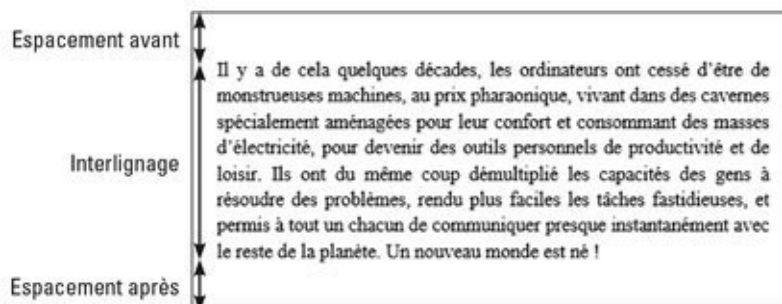
Enfin, il y a la justification, avec laquelle les côtés gauche et droit du paragraphe sont proprement alignés, à une distance constante des marges. C'est la mise en forme habituelle des livres, des journaux et des magazines, qui rend le texte plus agréable à lire. L'alignement de chaque côté est obtenu par l'ajustement dans chaque ligne de la longueur des espaces entre les mots, ce qui permet d'obtenir des lignes de longueur égale.

- ☰ Pour justifier un paragraphe, placez le pointeur dedans et cliquez sur le bouton Justifier du groupe Paragraphe (onglet Accueil), ou appuyez sur Ctrl + J.

Aérer verticalement le texte

Vous disposez de deux moyens d'ajouter de l'espace verticalement dans votre texte. Le premier consiste à augmenter l'interlignage dans les paragraphes ; le second à ajouter de l'espace avant ou après chaque paragraphe. Comme pour toute mise en forme de paragraphe, la modification de l'interlignage s'applique au paragraphe en cours (celui dans lequel se trouve le curseur) ou à tous les paragraphes d'un bloc de texte sélectionné. La [Figure 11.3](#) présente chacun de ces moyens de modifier l'alignement vertical.

Figure 11.3 :
L'espacement à l'intérieur et autour d'un paragraphe.



Modifier l'interlignage

Modifier l'espacement entre les lignes consiste à insérer un espace vierge entre toutes les lignes de texte d'un paragraphe (ou tous les paragraphes d'un bloc).



La commande Interligne et espacement de paragraphe affiche une liste de valeurs d'espacement traditionnelles. Choisissez une valeur qui va modifier l'interligne du paragraphe où se situe actuellement le point d'insertion, ou de tous les paragraphes sélectionnés.

L'interlignage standard de Word est de 1,08 ligne, car supposé plus lisible que celui de 1 ligne.

- Un double interligne, c'est-à-dire une valeur d'espacement de 2, signifie qu'une pleine ligne blanche apparaît entre deux lignes d'un paragraphe. Un triple interligne aura tout logiquement une valeur de 3, ce qui équivaut à deux lignes vides.
- Pour mettre un paragraphe (ou tous les paragraphes d'un bloc) en interligne simple, appuyez sur Ctrl + 1.
- Pour obtenir un interlignage de 1,5, appuyez sur Ctrl + 5, mais le chiffre 5 du clavier et non du pavé numérique. Pour un double espacement, appuyez sur Ctrl + 2.



- Pour resserrer quelques lignes dans un paragraphe, comme celles d'une adresse postale, pensez à utiliser des retours forcés (en appuyant sur Maj + Entrée). Voyez le Chapitre 4 pour en savoir plus.

Définir un interlignage spécifique

Pour définir un interligne spécifique, vous devez utiliser la boîte de dialogue Paragraphe de la [Figure 11.2](#).

Dans la section Espacement de cette boîte de dialogue, utilisez la liste Interligne pour choisir : Simple, 1,5 ligne, et Double, comme vous le faites avec le bouton Interligne.

Des options supplémentaires permettent de spécifier une valeur dans le champ De :

- **Au moins** : L'espacement est défini sur la valeur spécifiée. Word la considère comme une valeur minimale. Il s'arroge le pouvoir d'ajouter un interligne plus important quand la police utilisée l'exige, notamment dans les paragraphes où vous employez plusieurs polices de caractère.
- **Exactement** : Word utilise l'interligne spécifié. Il n'effectue aucun ajustement, quelle que soit la police utilisée.
- **Multiple** : Cette option permet d'entrer des valeurs d'interligne différentes de celles figurant dans la liste déroulante. Par exemple, pour obtenir un interligne de 4, choisissez Multiple dans la liste Interligne, puis saisissez **4** dans le champ De.



Dans le champ De, vous pouvez spécifier des valeurs par incrémentation de 0,01. Donc, lorsque vous souhaitez réduire l'interligne, sélectionnez tout le paragraphe, et choisissez Multiple dans la liste Interligne. Saisissez **0,99** dans le champ De. Pour augmenter l'interligne, tapez **1,01**.

Cliquez sur OK pour confirmer vos réglages, puis fermez la boîte de dialogue Paragraphe.

Aérer les paragraphes

Il y a des personnes (c'est mon cas) qui ont l'habitude de faire un double retour chariot, c'est-à-dire d'appuyer deux fois de suite sur la touche Entrée à la fin de chaque paragraphe, alors qu'il suffit d'appuyer une fois. À l'ère du traitement de texte, c'est une mauvaise habitude héritée de l'époque des machines à écrire.

Si vous voulez ménager un peu d'espace entre vos paragraphes, il vous suffit de le demander à Word. Voici comment faire :

- 1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe concerné, ou sélectionnez un ensemble de paragraphes.**
- 2. Vérifiez la taille (en points) du texte.**
Vous la trouverez dans le groupe Police de l'onglet Accueil.
- 3. Cliquez sur l'onglet Disposition.**
- 4. Dans le groupe Paragraphe ([Figure 11.1](#)), utilisez le champ Espacement après pour ajouter un espace après le paragraphe.**
Au fur et à mesure que vous ajustez la valeur, vous constatez un éloignement des deux paragraphes qui se suivent.

Par exemple, si votre texte a une taille de 12 points, cliquez sur la flèche Espacement après jusqu'à ce que la valeur 12 apparaisse dans le champ. Cela ajoute une ligne blanche (un espacement) d'une *hauteur* de 12 points.

L'espacement que vous ajoutez devient un attribut du style du paragraphe, exactement comme l'interligne. La seule différence est que l'espacement après apparaît uniquement au moment où vous créez un nouveau paragraphe en appuyant sur la touche Entrée.

La plupart du temps, l'espacement est ajouté après le paragraphe. Cependant, Word permet aussi d'en ajouter un avant. Vous l'appliquerez par exemple pour séparer davantage un paragraphe d'un titre, d'un en-tête, ou d'une image. Pour ajouter l'espace avant, répétez la procédure ci-dessus et, à l'Étape 4, saisissez une valeur dans le champ

Espacement avant.

- Vous pouvez saisir manuellement des valeurs dans les champs Espacement avant et Espacement après. La valeur est exprimée en *points*.
- Les espacements peuvent également être définis dans la boîte de dialogue Paragraphe (voir [Figure 11.2](#)).
- L'espacement est idéal pour augmenter l'intervalle entre les différentes lignes d'une liste à puces, sans altérer l'interligne au sein de chaque puce.
- Pour plus d'informations sur la taille du texte exprimée en points, consultez le Chapitre 10.
- Ajouter un espacement avant et après un paragraphe ne revient pas à insérer un double interligne dans le paragraphe. L'espacement ne modifie aucunement l'interlignage.



- Une règle de composition graphique dicte de réserver l'augmentation de l'espacement entre les paragraphes à ceux qui n'ont pas de retrait de première ligne (ou alinéa). Il vaut en effet mieux resserrer entre eux les paragraphes qui commencent par un retrait de première ligne (dont nous parlons dans la section suivante).

Modifier le retrait d'un paragraphe

Word vous donne toute liberté pour mettre en retrait vos paragraphes. Peut-être en êtes-vous encore à utiliser la touche Tab pour effectuer ce retrait ? Sans vouloir vous taquiner, vous disposez d'un meilleur moyen, et automatique, dans Word.

Mettre en retrait automatiquement la première ligne d'un paragraphe

Il n'est pas nécessaire d'appuyer sur la touche Tab au début de chaque paragraphe. Word se charge d'obtenir le même résultat pour vous.

1. **Ouvrez la boîte de dialogue Paragraphe (voir [Figure 11.2](#)).**

La méthode est expliquée un peu plus haut dans ce chapitre.

2. **Ouvrez la liste déroulante De 1^{re} ligne.**

3. **Dans le menu, choisissez Première ligne.**

4. **Dans le champ De, entrez la valeur du retrait voulu.**

La valeur de mise en retrait de la première ligne du paragraphe par défaut est de 1,25 cm. Si vous voulez augmenter ou réduire ce retrait, entrez une autre valeur (constatez que l'unité de mesure est ici le centimètre et non le point).

5. **Cliquez sur OK.**

La première ligne du paragraphe dans lequel se trouve le curseur (ou de tous les paragraphes du bloc de texte sélectionné) est automatiquement mise en retrait de la valeur spécifiée.

Pour supprimer la mise en retrait automatique de la première ligne d'un paragraphe, répétez ces étapes, mais en sélectionnant (aucun) dans la liste déroulante à l'Étape 3, puis cliquez sur le bouton OK.



La fonction de correction automatique de Word peut effectuer ces étapes à votre place. Toutefois, la procédure est assez complexe. Commencez par taper le paragraphe. Ensuite, revenez au début du paragraphe et appuyez sur la touche Tab. Cette action définit un retrait positif et l'icône des Options de correction automatique apparaît à la base de cette tabulation. L'astuce : ignorez cette icône, et le retrait est appliqué.



Il existe deux manières de bien distinguer les paragraphes les uns des autres dans un document : la première consiste à ajouter un espace entre chaque paragraphe ; la seconde à mettre en retrait chaque paragraphe.



Comme je l'écrivais plus haut, si vous avez défini un retrait de première ligne pour chacun de vos paragraphes, évitez d'augmenter l'espacement entre ces derniers. Rien ne l'interdit, bien sûr, mais vous enfreindrez une règle couramment admise en composition graphique.

Définir un retrait négatif

Un retrait négatif est tout simplement l'inverse du retrait positif que nous venons de présenter. C'est un paragraphe dans lequel le début de la première ligne reste à sa place initiale alors que les lignes suivantes sont mises en retrait, comme ceci :

Les Martiens auraient débarqué. Selon M. Duflon, de Vert-le-Grand, informaticien indépendant spécialiste de Word, une vaste flotte d'objets volants présentant toutes les caractéristiques bien connues des soucoupes volantes aurait débarqué hier soir dans le champ qui se trouve derrière sa maison. Les voisins de M. Duflon assurent que son gagne-pain lui donne des hallucinations, mais l'intéressé persiste et signe.

Pour créer un tel animal, quelles que soient les raisons qui vous y poussent, appuyez sur Ctrl + T.

Comme vous oublierez très vite ce raccourci clavier, sachez que vous pouvez créer un retrait négatif depuis la boîte de dialogue Paragraphe (voir [Figure 11.2](#)). Suivez pour ce type de retrait les mêmes étapes que celles de la section précédente, en choisissant Suspendu à l'Étape 3.



- ✓ Le retrait négatif consiste simplement à mettre en retrait tout le paragraphe, sauf la première ligne.



- ✓ Il existe également le raccourci Ctrl + Maj + T qui a pour effet de décaler vers la gauche le début de toutes les lignes d'un paragraphe sauf la première.

Mettre en retrait tout le paragraphe

Mettre en retrait un paragraphe, c'est décaler le début de toutes les premières lignes en alignant le bord gauche sur une tabulation.

-  Pour mettre en retrait la totalité d'un paragraphe, placez-y le point d'insertion, et appuyez sur Ctrl + R. Une autre technique consiste à cliquer sur le bouton Augmenter le retrait du groupe Paragraphe de l'onglet Accueil (voir [Figure 11.1](#)).
-  Pour réduire le retrait, appuyez sur Ctrl + Maj + M. Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Diminuer le retrait du groupe Paragraphe de l'onglet Accueil (voir [Figure 11.1](#)).

Chaque fois que vous augmentez le retrait d'un paragraphe, le bord gauche se décale de l'équivalent d'une valeur de tabulation. Pour annuler cela, il suffit de cliquer sur le bouton Diminuer le retrait.

Si vous voulez appliquer un retrait d'une valeur précise, saisissez-la dans les champs Retrait du groupe Paragraphe de l'onglet Disposition (voir [Figure 11.1](#)) ou de la boîte de dialogue Paragraphe (voir [Figure 11.2](#)). Le champ À gauche sert à définir le retrait par rapport au bord gauche du document, et le champ À droite, le retrait par rapport au bord droit du document. La valeur 0 aligne les paragraphes sur les marges ; une valeur positive les déplace à l'intérieur des marges, tandis qu'une valeur négative les déplace à l'extérieur des marges.

- Le retrait ne modifie pas l'alignement des paragraphes. Ces commandes n'affectent que la marge gauche du paragraphe.
- Pour appliquer un retrait sur les côtés gauche et droit, passez par la boîte de dialogue Paragraphe ([Figure 11.2](#)), et fixez la même valeur dans les champs Gauche et Droite de la section Retrait.
- Pour annuler un retrait, fixez les valeurs Gauche et Droite sur zéro.
- Vous ne pouvez pas réduire le retrait au-delà de la marge gauche.
- Si le raccourci Ctrl + R est facile à retenir, ce n'est pas le

cas de Ctrl + Maj + M. Pour ce dernier, vous pouvez penser au mot « marge », puisqu'il décale le bord gauche du paragraphe vers la marge.

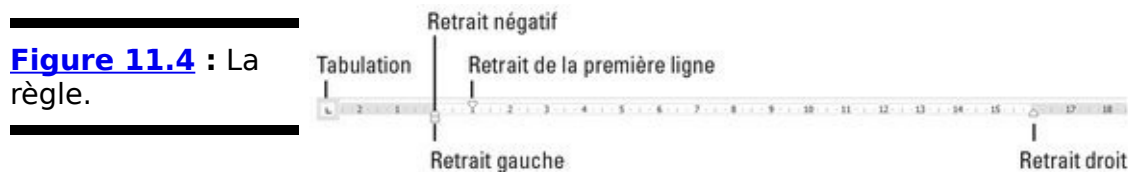
✓ Dans la boîte de dialogue Paragraphe, cochez la case Retraits inversés pour définir les marges intérieure et extérieure de telle sorte qu'un paragraphe en retrait sur une page le soit sur la page opposée.

À quoi sert la règle ?

Dans Word, le principal survivant de l'ère de la machine à écrire est la règle. C'est la dernière grande source d'informations qui apparaît à l'écran. Elle peut servir à modifier au vol la mise en retrait d'un paragraphe aussi bien qu'à définir des tabulations.

Si vous ne voyez pas la règle, cliquez sur l'onglet Affichage, puis cochez la case Règle dans le groupe Afficher.

La règle apparaît au-dessus de la zone du document ([Figure 11.4](#)). En mode Page, une règle verticale s'affiche également sur le côté gauche de la page.



Les zones grises situées aux extrémités de la règle indiquent tout ce qui ne sera pas sur la feuille. Donc tout ce qui se trouve à l'intérieur de la règle, c'est-à-dire la zone claire, sera sur la feuille et donc imprimé.

La règle présente quatre éléments qui contrôlent le retrait des paragraphes : un triangle pointant vers le bas, deux triangles pointant vers le haut, et un rectangle. Ces éléments reflètent la mise en forme du paragraphe dans lequel se trouve le point d'insertion. Vous pouvez modifier leur position avec la souris, et ainsi appliquer des changements immédiats. Voici ce que vous contrôlez :

- △ Pour ajuster le retrait du bord droit du paragraphe, faites glisser dans la règle l'index de droite pour le placer où vous voulez.
- ⌘ Pour ajuster le retrait du bord gauche du paragraphe, faites glisser le rectangle gris qui se trouve au-dessous des deux index de gauche. Notez que ce rectangle vous permet de déplacer à la fois les deux index (les deux triangles).



Pour ajuster le retrait du bord gauche sans bouger la première ligne du paragraphe, faites glisser le triangle pointant vers le haut (il est juste au-dessus du rectangle) vers la gauche ou vers la droite pour le placer où vous voulez. Ne cliquez surtout pas sur le carré situé sous ce triangle.

- Pour ajuster le retrait de tout le paragraphe, y compris la première ligne, cliquez sur le carré situé sous le triangle pointant vers le haut et faites-le glisser vers la droite ou la gauche pour le placer où vous voulez.









- ✓ La règle mesure à partir de la marge gauche, pas de la gauche de la page.
- ✓ La spécification des retraits pour un paragraphe n'est pas la même chose que la spécification des marges. Celle-ci relève de la mise en page du document.
- ✓ Le bouton Tabulation permet de sélectionner différents types de tabulations.



Guide de survie pour la mise en forme des paragraphes

Ce tableau donne la liste de toutes les commandes de mise en forme de paragraphe que vous pouvez exécuter par un raccourci clavier. Il n'est absolument pas nécessaire d'apprendre cette liste par cœur.

Raccourci	Bouton	Résultat
Ctrl + E		Centre le paragraphe.
Ctrl + J		Justifie le paragraphe à droite et à gauche.
Ctrl + Maj + G		Aligne le paragraphe à gauche.
Ctrl + Maj + D		Aligne le paragraphe à droite.
Ctrl + R		Augmente le retrait.
Ctrl + Maj + M		Diminue le retrait.
Ctrl + T		Augmente le retrait négatif de première ligne.
Ctrl + Maj + T		Diminue le retrait négatif de première

	ligne.
Ctrl + 1	Interlignage simple
Ctrl + 0	Interlignage 1,5
Ctrl + 2	Interlignage double
Ctrl + 5	1/2 interligne



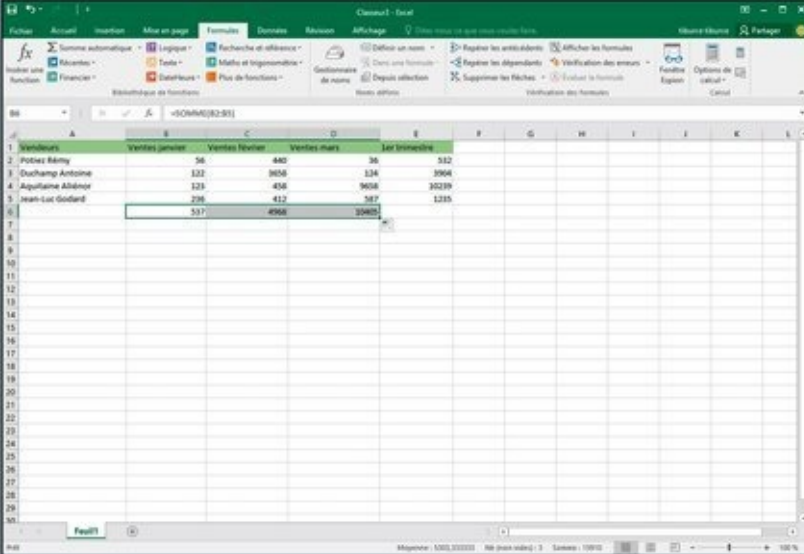
✓ La règle est très pratique pour définir visuellement des retraits, mais, si vous avez besoin d'être précis, mieux vaut utiliser la boîte de dialogue Paragraphe.

Livre III

Excel

Première partie

Quand faut y aller...



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	1er trimestre
1. Pothier Rémy	56	440	39	532
2. Duchamp Antoine	122	3658	134	3964
4. Apuillane Albéonor	123	458	908	1529
5. Jean-Luc Godard	296	412	587	1295
6.	517	4968	1068	

Dans cette partie...

- Découvrir le Ruban.
- Se familiariser avec les principaux onglets et boutons de commande.
- Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
- Lancer (et quitter) Excel 2016.
- Obtenir de l'aide.
- Utiliser les principaux boutons et commandes qui gèrent la saisie des données.
- Récupérer un classeur égaré quand les choses tournent mal.

Chapitre 1

Excel 2016 pour son utilisateur

Dans ce chapitre :

- ▶ Sélectionner des commandes à partir du Ruban.
- ▶ Personnaliser la barre d'outils Accès rapide.
- ▶ Les méthodes pour lancer Excel 2016.
- ▶ Surfer dans un classeur et une feuille de calcul.

Comme dans les versions précédentes du programme, l'interface utilisateur a été débarrassée de ses menus déroulants, volets et barres d'outils. Tous ces éléments sont remplacés par un bandeau unique placé dans la partie supérieure de la feuille de calcul, appelé Ruban. Les commandes sont réparties dans des groupes logiques les rendant ainsi facilement et rapidement accessibles.

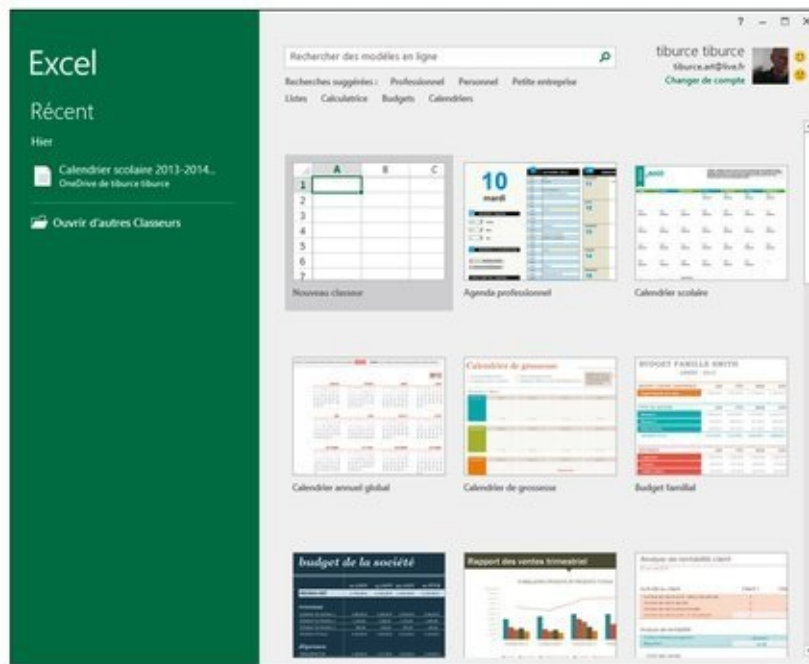
Ajoutez à ce Ruban un onglet Fichier et la barre d'outils Accès rapide, auxquels se joignent quelques volets de tâches (Presse-papiers, Images Clipart et Rechercher) et vous disposez de la version d'Excel la plus facile à utiliser jamais commercialisée. Elle vous offre les moyens les plus commodes de faire des calculs sur vos données, de produire de très beaux rapports financiers aussi bien que d'organiser vos données et d'en faire des graphiques, autrement dit de faire toutes ces choses merveilleuses pour lesquelles vous utilisez Excel.

L'interface utilisateur et son Ruban

Lorsque vous ouvrez Excel, un écran de démarrage représenté à la [Figure 1.1](#) apparaît. Choisissez Nouveau classeur pour ouvrir un classeur vierge ou optez pour un des autres modèles proposés. Si aucun ne fait votre bonheur, n'hésitez pas à surfer sur le Net pour en trouver d'autres. Quand vous aurez exploité le programme pendant un certain temps, vous trouverez, dans le volet gauche, la liste des classeurs que vous aurez récemment utilisés, au cas où vous souhaiteriez les ouvrir de nouveau.

Figure 1.1 :

L'écran de démarrage d'Excel 2016 qui vous permet de créer un nouveau classeur vierge, d'utiliser un modèle, comme base, ou encore de rouvrir un classeur que vous avez déjà exploité.



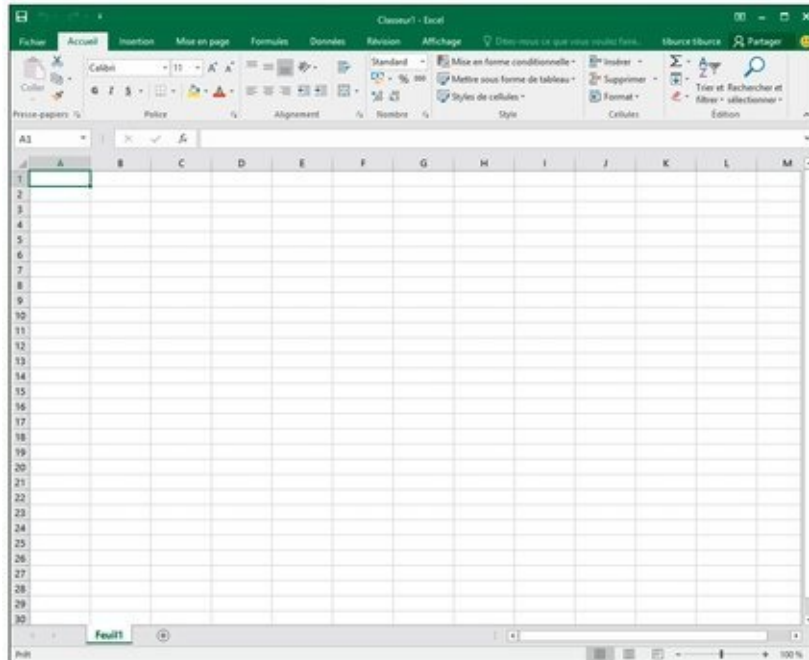
Si vous optez pour Nouveau classeur, le programme vous ouvre un nouveau classeur (qu'il baptise *Classeur1* et qu'il dote d'une feuille de calcul : *Feuil1*) ([Figure 1.2](#)).

Cette fenêtre se compose des éléments suivants :

➤ **L'onglet Fichier**, qui ouvre la fenêtre, dont le volet de gauche, appelé Backstage (les coulisses... comme au théâtre !) contient toutes les commandes relatives au fichier, notamment Enregistrer, Ouvrir (sélectionné par défaut), Imprimer et Quitter, ainsi qu'un bouton Options qui permet de modifier les paramètres par défaut d'Excel. Vous y découvrirez également le bouton Compte qui donne accès à des informations concernant l'utilisateur du programme. Si vous avez utilisé votre compte Microsoft ou le compte avec lequel vous accédez à Windows, vous aurez la possibilité de travailler conjointement avec

OneDrive, le cloud de Microsoft. Vous disposerez ainsi de tous vos documents Excel où que vous soyez dans le monde dès lors que vous disposerez d'une connexion à Internet. La flèche située dans la partie supérieure gauche permet de quitter ces coulisses pour revenir à l'affichage standard de la feuille de calcul.

Figure 1.2 : Voilà où vous débarquez après avoir choisi Nouveau classeur dans l'écran de démarrage.



- **La barre d'outils Accès rapide**, qui contient des boutons sur lesquels vous pouvez cliquer pour accomplir des tâches d'usage courant, par exemple enregistrer votre travail ou bien annuler ou répéter une modification.
- **Le Ruban**, qui contient la majeure partie des commandes d'Excel, réparties dans un certain nombre d'onglets et de groupes allant d'Accueil à Affichage. Sur la partie droite de ce Ruban, vous découvrirez le nom de l'utilisateur. Cliquez dessus pour accéder à des commandes permettant de gérer votre compte d'utilisateur Windows. Juste à droite du nom d'utilisateur, l'onglet Partager ouvre un panneau éponyme qui permet d'ajouter des collaborateurs si vous souhaitez travailler *via* le cloud. Enfin, une émoticône permet d'adresser un commentaire illustré par un visage qui sourit (si vous êtes satisfait du travail accompli), ou qui fait la moue (si vous n'êtes pas tout à fait heureux du travail en question).
- **La barre de formule**, qui affiche l'adresse de la cellule sélectionnée ainsi que son contenu.
- **La zone de feuille de calcul**, qui contient toutes les cellules de la feuille de calcul en cours, identifiées par des en-têtes de colonnes au moyen de lettres sur le bord

supérieur et par des en-têtes de lignes utilisant des nombres sur le bord gauche, avec des onglets permettant de sélectionner une autre feuille de calcul du classeur, une barre de défilement horizontale sur le bord inférieur pour se déplacer vers la droite et vers la gauche dans la feuille de calcul, et une barre de défilement verticale sur le bord droit pour se déplacer vers le haut et vers le bas dans la feuille de calcul.

➤ **La barre d'état**, qui indique dans quel mode se trouve le programme et quelles touches spéciales sont activées, vous permet de sélectionner une autre feuille de calcul et de faire un zoom avant ou arrière sur la feuille de calcul affichée.

Que se passe-t-il en coulisses ?

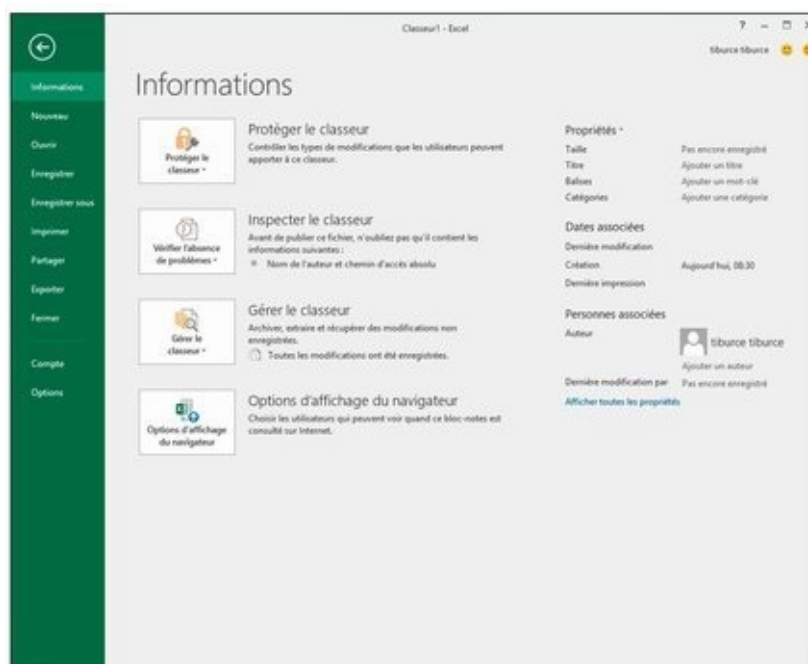
L'onglet Fichier est situé à gauche de l'onglet Accueil du Ruban, juste sous la barre Accès rapide.

Cliquer sur Fichier donne accès à la vue Backstage. Si vous y validez l'option Informations, vous obtiendrez des données sur l'état du classeur Excel actuellement ouvert et actif ([Figure 1.3](#)).

La fenêtre Informations est divisée en deux parties. Celle de gauche contient de grands boutons servant à modifier les autorisations du classeur et à restreindre sa diffusion. Celle de droite distille des informations sur les propriétés du document, dont certaines, comme Titres, Balises, ou encore Catégorie. Si vous ne pouvez pas modifier l'Auteur original, vous pouvez en revanche en ajouter un.

Sous l'option Informations se trouvent les commandes Enregistrer, Enregistrer sous, Ouvrir et Fermer, commandes classiques de gestion des fichiers. En avant-dernière position, un bouton Compte vous donne accès, à droite, au volet du même nom. Vous y trouverez des informations sur l'utilisateur, la connexion et le compte Microsoft Office. Enfin, le bouton Options donne accès aux réglages des paramètres d'Excel 2016.

Figure 1.3 : Les commandes disponibles en coulisses à gauche ; les informations à droite.





Cliquez sur Ouvrir pour ouvrir un classeur que vous avez déjà créé. Excel vous affiche à droite la liste des classeurs récents ; il vous suffit de cliquer, dans la liste, sur le nom du classeur auquel vous voulez accéder.



Pour fermer la vue Backstage et revenir à l'affichage normal de la feuille de calcul, cliquez sur la flèche gauche située en haut à gauche du volet ou appuyez tout simplement sur la touche Échap de votre clavier.

N'oubliez pas le guide (du Ruban)

Le Ruban ([Figure 1.4](#)) rend directement accessibles, dans des onglets, les commandes les plus utilisées.

Le Ruban est constitué des éléments suivants :

- **Des onglets**, qui présentent les commandes par catégories.
- **Des groupes**, qui regroupent les commandes relatives à une tâche particulière.

Figure 1.4 : Le Ruban d'Excel se compose d'une série d'onglets contenant des boutons de commande répartis dans différents groupes.

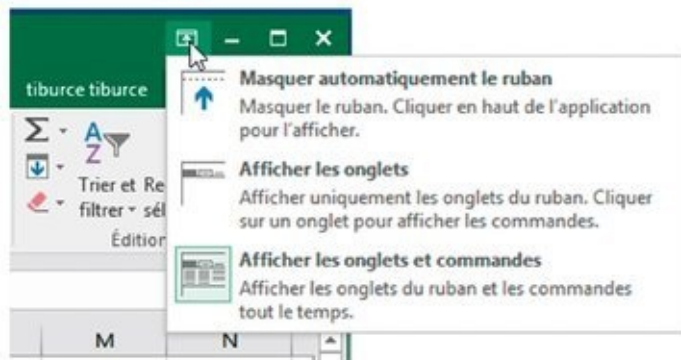


- **Des boutons de commande** qui, dans chaque groupe, vous permettent d'accomplir une action ou d'ouvrir une galerie dans laquelle vous pourrez cliquer sur la miniature de votre choix. Notez que, dans certains onglets, ces boutons sont regroupés en minibarres d'outils.
- **Des déclencheurs de boîte de dialogue** qui, ancrés dans l'angle inférieur droit de certains groupes, vous permettent d'ouvrir une boîte de dialogue qui propose des options supplémentaires.



Pour afficher une plus grande surface de votre feuille de calcul dans la fenêtre d'Excel, vous pouvez masquer le Ruban de manière à ce que seuls les onglets apparaissent. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le bouton Options d'affichage du Ruban situé au-dessus de l'onglet Partager. Comme le montre la [Figure 1.5](#), il propose trois commandes d'affichage : Masquer automatiquement le ruban, Afficher les onglets, Afficher les onglets et les commandes.

Figure 1.5 : Les options d'affichage du Ruban d'Excel.



Lorsque vous masquez automatiquement le Ruban, il suffit de placer le pointeur de la souris tout en haut de votre écran pour faire apparaître une barre verte horizontale très claire. Cliquez dessus pour afficher les onglets et les commandes. Vous pouvez également double-cliquer sur les trois petits points situés dans la partie supérieure droite de l'interface. Pour réafficher le Ruban, cliquez de nouveau sur le bouton Options d'affichage du ruban, et choisissez Afficher les onglets et les commandes.



Pour réduire rapidement le Ruban, faites un clic-droit dans un espace vide d'un des groupes de commandes. Dans le menu contextuel qui apparaît, exécutez la commande Réduire le ruban. Seuls les onglets sont alors visibles. Accédez aux commandes en cliquant sur le nom de l'onglet. Pour réafficher le Ruban, il suffit alors de double-cliquer sur le nom d'un onglet.

Les onglets du Ruban

La première fois que vous lancez Excel, son Ruban contient les onglets suivants, de la gauche vers la droite :

- **Accueil**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour créer, mettre en forme et modifier une feuille de calcul, répartis dans les groupes Presse-papiers, Police, Alignement, Nombre, Style, Cellules et Édition.
- **Insertion**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour ajouter divers éléments (dessins, tableaux, graphiques, graphiques sparklines, liens hypertextes, en-têtes et pieds de pages), répartis

dans les groupes Formes, Tableaux, Illustrations, Graphiques, Graphiques sparklines, Diagrammes, Liens, Texte, et Symboles.

✓ **Mise en page**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour préparer une feuille de calcul pour l'impression ou réorganiser les dessins sur une feuille de calcul, répartis dans les groupes Thèmes, Mise en page, Mise à l'échelle et Options de la feuille de calcul et Organiser.

✓ **Formules**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour ajouter des formules et des fonctions dans une feuille de calcul ou pour rechercher des erreurs dans une formule, répartis dans les groupes Bibliothèque de fonctions, Noms définis, Vérification des formules et Calcul.

✓ **Données**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour importer, émettre des requêtes, mettre en évidence ou faire un sous-total des données d'une feuille de calcul, répartis dans les groupes Donnés externes, Récupérer et transformer, Connexions, Trier et filtrer, Outils de données, Prévisions et Plan.

✓ **Révision**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour vérifier, protéger et effectuer le suivi des modifications d'une feuille de calcul, répartis dans les groupes Vérification, Insights, Langue, Commentaires et Modifications.

✓ **Affichage**, qui contient les boutons de commande normalement utilisés pour modifier l'affichage de la feuille de calcul, répartis dans les groupes Affichages classeur, Afficher/Masquer, Zoom et Fenêtre.

✓ **Partager** est placé un peu à l'écart des autres onglets. Lorsque vous cliquez dessus, vous affichez un panneau Partager qui permet d'ajouter un emplacement de stockage distant (cloud) afin de collaborer avec d'autres utilisateurs en y enregistrant vos classeurs.



En plus de ces onglets standard, Excel dispose de l'onglet supplémentaire optionnel Développeur, que vous pouvez ajouter au Ruban si vous travaillez avec des macros et des fichiers XML.

Bien que ces onglets standard soient ceux que vous voyez

toujours sur le Ruban lorsqu'il est affiché dans Excel, ils ne sont pas tout ce qui peut apparaître dans cette zone. Excel peut également y afficher des outils contextuels lorsque vous travaillez sur un objet que vous avez sélectionné dans la feuille de calcul, par exemple, une image insérée ou un graphique, ou un tableau que vous avez créé. Les noms des outils contextuels pour l'objet sélectionné apparaissent juste au-dessus de l'onglet ou des onglets associés à ces outils.

Par exemple, la [Figure 1.6](#) montre une feuille de calcul dans laquelle on a cliqué sur le graphique afin de le sélectionner. Cette sélection fait apparaître l'onglet Outils de graphique à droite de l'onglet Affichage. Il se compose de deux onglets supplémentaires : Création (sélectionné par défaut) et Format. Notez également que les boutons de commande de l'onglet Création sont répartis dans les groupes Type, Données, Disposition du graphique, et Emplacement.



Lorsque vous désélectionnez l'objet en cliquant sur la feuille à l'extérieur de celui-ci, l'outil contextuel disparaît immédiatement du Ruban, qui ne laisse plus apparaître que les onglets habituels.

Sélectionner des commandes via le clavier et la souris

Excel 2016 est capable de tourner sur une foule de dispositifs distincts. C'est en vous fondant sur le type de matériel que vous exploitez, mais aussi sur les périphériques qui lui sont connectés que vous choisirez la méthode la plus efficace d'invoquer des commandes du Ruban.

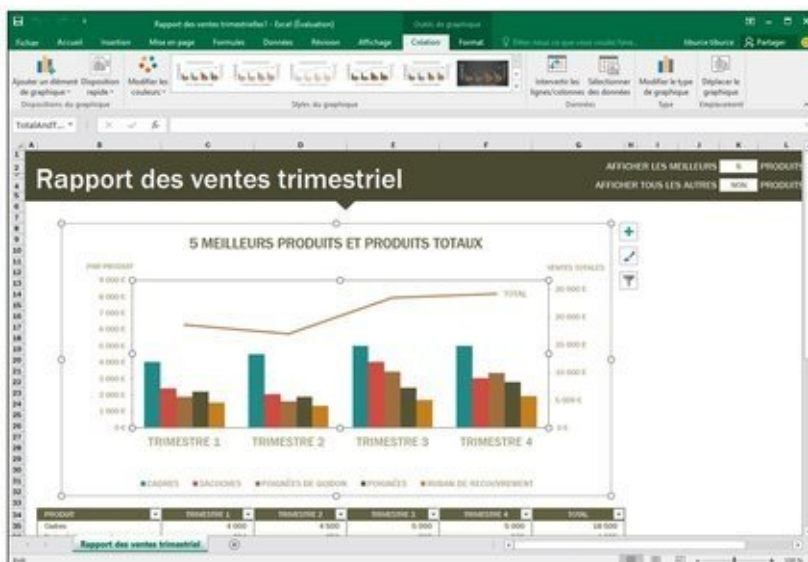
Si vous disposez d'un clavier et d'une souris, la méthode la plus simple pour sélectionner une commande du Ruban consiste à cliquer sur l'onglet où elle se trouve, puis sur le bouton qui la représente dans son groupe. Ainsi, pour introduire, dans votre feuille de calcul, une image en ligne, cliquez sur l'onglet Insertion, puis sur le bouton Illustrations et, enfin, sur Images en ligne, ce qui vous garantira l'accès à

la boîte de dialogue Insérer des images.

Si vous êtes un as du clavier, voici une autre méthode pour sélectionner facilement des commandes du Ruban : appuyer sur la touche Alt, la relâcher, puis appuyer sur la lettre qui correspond à celle affichée sur l'onglet que vous voulez sélectionner. Lorsque vous enfoncez la touche Alt et la relâchez aussitôt, Excel affiche les touches de raccourci pour tous les onglets du Ruban.

Figure 1.6 :

Lorsque vous sélectionnez certains objets dans la feuille de calcul, Excel ajoute au Ruban des outils contextuels avec leurs propres onglets, groupes et boutons.



Lorsque vous appuyez alors sur la touche de raccourci d'un onglet, celui-ci apparaît, avec toutes les touches de raccourci des boutons de commande qu'il contient.



Mettons-nous bien d'accord

Avant d'aller plus loin, permettez-nous de spécifier quelques termes incontournables. Quand nous disons *cliquer*, cela signifie enfoncer une fois le bouton principal de la souris (en général, le gauche, à moins que vous n'ayez modifié ce paramètre) ou toucher une fois l'écran avec votre doigt (ou votre stylet) si vous travaillez sur un dispositif tactile. *Double-cliquer*, c'est enfoncer deux fois consécutivement le bouton principal de la souris ou toucher rapidement deux fois l'écran. Opérer un *clic-droit*, c'est enfoncer le bouton secondaire (le droit si vous avez gardé les réglages prédéfinis) ou toucher l'objet et maintenir le contact jusqu'à ce qu'un menu contextuel s'affiche. Enfin, quand nous parlons de *cliquer-glisser* pour réaliser une sélection de cellules, cela veut dire cliquer sur la première, maintenir enfoncé tout en déplaçant la souris jusqu'à la dernière, puis relâcher.

Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Lorsque vous lancez Excel 2016 pour la première fois, la barre d'outils Accès rapide ne contient que les trois (voire quatre) boutons suivants :

- **Enregistrer**, pour enregistrer toutes les modifications apportées au classeur ouvert, avec le même nom de fichier, le même format de fichier et le même emplacement.
- **Annuler**, pour annuler la dernière modification que vous avez effectuée.
- **Répéter**, pour répéter la dernière modification que vous avez effectuée.
- **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide** qui permet d'y ajouter ou de supprimer des boutons de commande.

Cette barre est tout à fait personnalisable, Excel vous donnant la possibilité d'y ajouter facilement non seulement n'importe quel bouton du Ruban, mais aussi toutes les commandes que vous voulez, même les plus obscures qui n'apparaissent dans aucun des onglets du Ruban.



Par défaut, la barre d'outils Accès rapide apparaît au-dessus des onglets du Ruban, juste à droite de l'icône Excel, qui sert à redimensionner le programme ou le quitter. Pour afficher la barre d'outils sous le Ruban, juste au-dessus de la barre de formule, cliquez sur le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide (le bouton contenant un triangle pointant vers le bas, à l'extrémité droite de la barre d'outils Accès rapide) puis, dans le menu local qui apparaît, optez pour Afficher en dessous du Ruban. Vous trouverez cet emplacement plus pratique pour ajouter des boutons à la barre d'outils Accès rapide, lorsqu'ils commenceront à recouvrir le nom du classeur ouvert, qui apparaît à la droite de celle-ci.

Le menu Personnaliser la barre d'outils Accès rapide

Le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide vous garantit l'accès à un menu regroupant les commandes

suivantes :

- **Nouveau**, pour créer un nouveau classeur.
- **Ouvrir**, pour afficher la boîte de dialogue Ouvrir permettant d'ouvrir un classeur existant.
- **Enregistrer**, pour sauvegarder les modifications apportées au classeur courant.
- **Courrier électronique**, pour accéder à la messagerie.
- **Impression rapide**, pour envoyer la feuille de calcul courante à l'imprimante par défaut.
- **Aperçu et impression**, pour ouvrir les paramètres d'impression dans la vue Backstage, avec un aperçu de la feuille de calcul courante dans la partie droite.
- **Orthographe**, pour effectuer une vérification orthographique de la feuille de calcul courante.
- **Annuler**, pour annuler la dernière modification de la feuille de calcul.
- **Rétablir**, pour réappliquer la modification qui venait d'être annulée.
- **Ordre croissant**, pour trier la sélection de cellules ou la colonne dans le sens alphabétique de A à Z, les chiffres du moins élevé au plus élevé, ou la date de la plus ancienne à la plus récente.
- **Ordre décroissant**, pour trier la sélection de cellules ou la colonne dans le sens alphabétique de Z à A, les chiffres du plus élevé au moins élevé, ou la date de la plus récente à la plus ancienne.
- **Mode tactile/souris**, pour basculer en mode tactile, qui accorde davantage d'espace aux boutons des onglets du Ruban, afin d'en faciliter l'activation avec le doigt ou le stylet.

Par défaut, seules les commandes Enregistrer, Annuler et Répéter sont cochées et il vous suffit de cocher toutes celles que vous voulez pour en faire apparaître le bouton dans la barre d'outils Accès rapide. Inversement, si vous cliquez dans ce menu sur une commande déjà cochée, la coche disparaît et son bouton disparaît de la barre d'outils.

Ajouter des boutons du Ruban

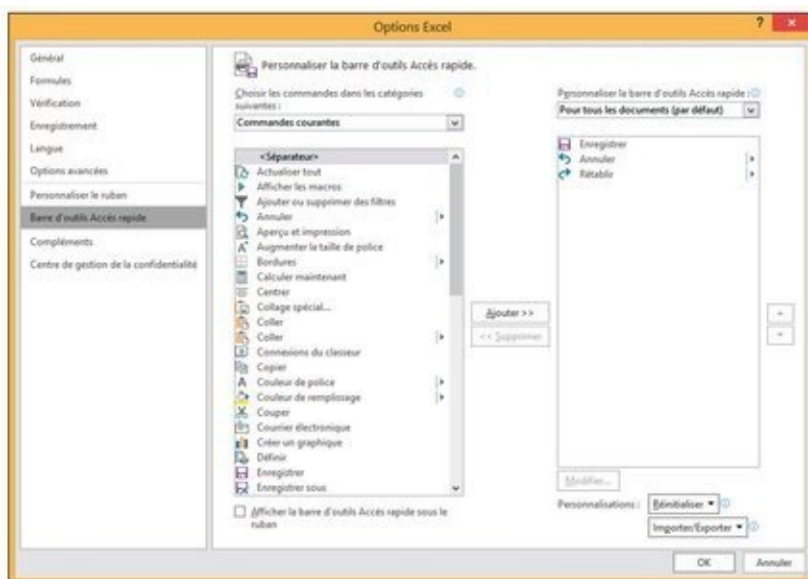
Pour ajouter un bouton de commande du Ruban à la barre

d'outils Accès rapide, ouvrez le menu contextuel du bouton (clic-droit avec la souris ou touchez-maintenez sur dispositif tactile), puis sélectionnez-y l'option Ajouter à la barre d'outils Accès rapide. Excel ajoute aussitôt ce bouton à l'extrémité droite de la barre d'outils Accès rapide, juste avant le bouton de personnalisation de cette barre.

Si vous voulez placer à un autre endroit dans la barre d'outils Accès rapide le bouton que vous venez d'y ajouter, par exemple pour le regrouper avec d'autres boutons, cliquez sur le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide, puis sélectionnez Autres commandes dans le menu qui apparaît.

La boîte de dialogue Options Excel s'affiche, avec son onglet barre d'outils Accès rapide ([Figure 1.7](#)). Vous y voyez, dans la liste de droite, tous les boutons qui ont déjà été ajoutés à la barre, l'ordre dans lequel ils y apparaissent de gauche à droite correspondant à l'ordre dans lequel ils apparaissent du haut vers le bas dans cette liste.

Figure 1.7 : C'est ici qu'Excel vous permet de personnaliser la barre d'outils Accès rapide.



Pour repositionner un bouton dans la barre d'outils, cliquez dessus pour le sélectionner dans la liste de droite de cette fenêtre, puis cliquez sur la flèche pointant vers le haut ou la flèche pointant vers le bas à droite de cette liste pour le déplacer vers le haut ou vers le bas dans la liste, jusqu'à l'emplacement désiré.



Vous pouvez ajouter des séparateurs dans la barre d'outils

pour regrouper des boutons sur la base de leur fonction. Pour cela, cliquez sur <Séparateur> en haut de la liste de gauche dans la boîte de dialogue Options Excel, cliquez sur le bouton Ajouter pour faire apparaître un <Séparateur> dans la liste de droite, puis utilisez la flèche pointant vers le haut ou la flèche pointant vers le bas à droite de la liste de droite pour le positionner à l'endroit voulu.

Pour supprimer un bouton de la barre d'outils Accès rapide, faites un clic-droit sur son icône directement dans cette barre. Dans le menu contextuel qui apparaît, choisissez Supprimer de la barre d'outils Accès rapide.

Ajouter d'autres commandes

L'onglet Personnaliser de la boîte de dialogue Options Excel montré par la [Figure 1.7](#) (cliquez sur le bouton Personnaliser la barre d'outils Accès rapide et sélectionnez Autres commandes dans le menu qui apparaît), vous permet également d'ajouter à la barre d'outils Accès rapide toutes les commandes d'Excel qui ne se trouvent pas dans le Ruban.

- 1. Dans la liste déroulante Choisir les commandes dans les catégories suivantes, sélectionnez le type de la commande que vous voulez ajouter à la barre d'outils Accès rapide.**
Parmi ces catégories de commandes, figurent notamment celles déjà présentes dans la barre d'outils, mais aussi quantité d'autres. Pour afficher la liste complète de toutes les commandes d'Excel, cliquez sur le bouton à droite du menu Commandes courantes en haut de la liste et sélectionnez Toutes les commandes.
- 2. Dans la liste des commandes de gauche, cliquez sur celle que vous voulez ajouter à la barre d'outils Accès rapide.**
- 3. Cliquez sur le bouton Ajouter pour transférer la commande sélectionnée dans la liste de droite.**
- 4. Si vous voulez repositionner le bouton que vous venez d'ajouter, cliquez sur la flèche pointant vers le haut (à droite de la liste de droite), jusqu'à ce qu'il soit à l'emplacement voulu.**

5. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Options Excel.



Si vous avez créé des macros (Chapitre 12) que vous utilisez fréquemment et que vous voulez pouvoir lancer directement à partir de la barre d'outils Accès rapide, cliquez sur Macros dans la première section de la liste déroulante Choisir les commandes dans les catégories suivantes, puis sélectionnez le nom de la macro à ajouter et cliquez sur le bouton Ajouter.

S'amuser avec la barre de formule

La barre de formule affiche l'adresse et le contenu de la cellule sélectionnée. L'adresse d'une cellule est définie par la lettre (ou les lettres) de la colonne dans laquelle elle se trouve, suivie immédiatement par le numéro de sa ligne. Ainsi, la cellule A1 est la toute première cellule de la feuille de calcul, occupant son angle supérieur gauche, à l'intersection de la première ligne et de la première colonne. La cellule XFD1048576, qui est la toute dernière, occupe l'intersection de la colonne XFD et de la ligne 1 048 576, dernière colonne et dernière ligne de toutes les feuilles de calcul Excel. Le contenu de la cellule sélectionnée dépend du type des données que vous y avez entrées : du texte ou des nombres si vous n'avez entré qu'un en-tête ou une valeur particulière, une formule si vous avez entré une formule.

La barre de formule se compose de trois parties, de gauche à droite :

- **La zone de nom** : c'est la partie qui affiche l'adresse de la cellule sélectionnée.
- **Les boutons de la barre de formule** : juste après la zone de nom, c'est la zone qui se présente comme un petit ruban bleu commençant par un demi-cercle (que l'on peut déplacer vers la droite ou vers le haut). Elle contient à son extrémité droite le bouton Insérer une fonction (*fx*), auquel viennent s'ajouter les boutons Entrer et Annuler lorsque vous commencez à modifier le contenu de la cellule.
- **Le contenu de la cellule** : juste après la zone des boutons apparaît sur fond blanc le contenu de la cellule, occupant tout le reste de la barre de formule, ce qui permet d'afficher un contenu aussi long que nécessaire.



L'importance de la zone du contenu de la cellule dans la barre de formule est qu'elle vous montre toujours le contenu réel de la cellule, même lorsque la feuille de calcul elle-même ne le fait pas. Par exemple, lorsque la cellule contient une formule, Excel affiche dans cette cellule le résultat du calcul correspondant, mais c'est la zone du contenu de la cellule dans la barre de formule qui affiche la formule (laquelle est le véritable contenu de la cellule) et c'est là que vous pouvez

modifier cette formule à tout moment. Pour la même raison, lorsque la zone du contenu de la cellule est vide, vous savez que la cellule ne contient rien.

Que faire dans la zone de la feuille de calcul ?

C'est là que la majeure partie des choses se passent, car c'est là que sont affichées les cellules qui sont des zones de saisie de vos données. Ainsi, vous appliquerez vos mises en forme aux cellules et toutes sortes de modifications.



N'oubliez pas que pour entrer ou modifier des données dans une cellule, celle-ci doit être sélectionnée. La sélection d'une cellule est identifiée par :

- Le curseur de cellule : c'est la bordure noire épaisse qui entoure la cellule sélectionnée.
- L'adresse de la cellule sélectionnée apparaît dans la zone de nom de la barre de formule.
- L'en-tête de la colonne et l'en-tête de la ligne de la cellule sélectionnée apparaissent en orange, ce qui les met en évidence, par contraste avec les autres.

Naviguer dans la feuille de calcul

Une feuille de calcul Excel contient bien trop de lignes et de colonnes pour que toutes soient affichées en même temps, quelles que soient la taille et la définition de votre écran (ne perdons pas de vue qu'il y a au total 17 179 869 184 cellules dans une feuille de calcul). Excel offre donc de nombreux moyens de déplacer le curseur de cellule dans la feuille de calcul pour atteindre celle que vous voulez modifier :

- Cliquer sur la cellule voulue avec votre souris ou touchez cette cellule avec votre doigt (pour autant qu'elle se trouve dans la zone de la feuille de calcul affichée à l'écran).
- Cliquer dans la zone de nom de la barre de formule, y entrer directement l'adresse de la cellule voulue et appuyer sur la touche Entrée.
- Appuyer sur F5 pour faire apparaître la boîte de dialogue Atteindre, entrer l'adresse de la cellule voulue dans le champ Référence, puis cliquer sur OK.
- Utiliser les touches de curseur selon les indications du [Tableau 1.1](#) pour déplacer le curseur de cellule jusqu'à la cellule voulue.
- Utiliser les barres de défilement horizontale et verticale, respectivement sur le bord inférieur et le bord droit de la

fenêtre, pour faire apparaître à l'écran la zone de la feuille de calcul qui contient la cellule voulue, puis cliquer sur celle-ci pour la sélectionner.

Raccourcis clavier pour déplacer le curseur de cellule

Excel offre de nombreux raccourcis clavier pour déplacer le curseur de cellule vers une cellule quelconque. Au fur et à mesure que le curseur de cellule se déplace, la zone de la feuille de calcul qui apparaît à l'écran se déplace en conséquence, de sorte que celui-ci apparaisse toujours à l'affichage. Le [Tableau 1.1](#) rassemble tous ces raccourcis clavier en indiquant les déplacements du curseur de cellule qu'ils produisent. Ces raccourcis clavier utilisent les quatre touches de curseur (←, →, ↑ et ↓) et les touches Page suivante (PgSuiv), Page précédente (PgPréc), Début et Fin ainsi que la touche Ctrl.

Tableau 1.1 : Raccourcis clavier pour déplacer le curseur de cellule.

Raccourci	Le curseur se déplace jusqu'à
→ ou Tab	Cellule voisine de droite.
← ou Maj + Tab	Cellule voisine de gauche.
↑	Cellule voisine du dessus.
↓	Cellule voisine du dessous.
Début	Cellule de la colonne A de la même ligne.
Ctrl + Début	Première cellule (A1) de la feuille de calcul.
Ctrl + Fin ou	Cellule se trouvant à l'intersection de la dernière colonne non vide et de la dernière ligne non vide de la feuille de calcul (autrement dit, la

Fin, Début	dernière cellule de ce que l'on appelle la <i>zone active</i> de la feuille de calcul).
PgPréc	Cellule se trouvant un écran plus haut dans la même colonne.
PgSuiv	Cellule se trouvant un écran plus bas dans la même colonne.
Ctrl + → ou Fin, →	Première cellule non vide vers la droite dans la même ligne et précédée ou suivie par une cellule vide. Si aucune cellule non vide n'est trouvée, le curseur va jusqu'à la dernière cellule de la ligne.
Ctrl + ← ou Fin, ←	Première cellule non vide vers la gauche dans la même ligne et précédée ou suivie par une cellule vide. Si aucune cellule non vide n'est trouvée, le curseur va jusqu'à la première cellule de la ligne.
Ctrl + ↑ ou Fin, ↑	Première cellule non vide vers le haut dans la même colonne et précédée ou suivie par une cellule vide. Si aucune cellule non vide n'est trouvée, le curseur va jusqu'à la première cellule de la colonne.
Ctrl + ↓ ou Fin, ↓	Première cellule non vide vers le bas dans la même colonne et précédée ou suivie par une cellule vide. Si aucune cellule non vide n'est trouvée, le curseur va jusqu'à la dernière cellule de la colonne.
Ctrl + PgSuiv	Dernière cellule non vide dans la feuille de calcul suivante du même

classeur.

Ctrl + PgPréc Dernière cellule non vide dans la
feuille de calcul précédente du
même classeur.

Note : Pour les raccourcis clavier qui utilisent les touches de curseur, vous devez utiliser le bloc des touches de curseur sur votre clavier ou bien vous assurer que le verrouillage numérique n'est pas activé si vous utilisez le pavé numérique de votre clavier.



Les raccourcis clavier qui combinent la touche Ctrl et la touche Fin avec une touche de curseur apparaissant dans le [Tableau 1.1](#) sont parmi les plus utiles pour se déplacer rapidement dans un grand tableau de cellules ou pour se déplacer d'un tableau à un autre dans une partie de la feuille de calcul qui contient de nombreux blocs de cellules.

Lorsque vous utilisez la touche Ctrl avec une touche de curseur pour vous déplacer d'un bord à un autre dans un tableau ou d'un tableau à un autre dans une feuille de calcul, vous devez maintenir enfoncée la touche Ctrl tout en appuyant sur la touche de curseur concernée (ce qui est indiqué par le signe + dans la définition du raccourci, comme dans Ctrl + →).

Lorsque vous utilisez la touche Fin avec une touche de curseur, vous devez appuyer sur la touche Fin et la relâcher *avant* d'appuyer sur la touche de curseur (ce qui est indiqué par la virgule dans la définition du raccourci, comme dans Fin, →). Lorsque vous appuyez sur la touche Fin et la relâchez, l'indicateur Mode Fin apparaît dans la barre d'état. Excel vous signale ainsi qu'il attend que vous appuyiez sur une des quatre touches de curseur.

Comme vous pouvez maintenir enfoncée la touche Ctrl tout en appuyant sur la touche de curseur dont vous avez besoin, la méthode « Ctrl + touche de curseur » est plus fluide pour

naviguer dans des blocs de cellule que la méthode « Fin + touche de curseur ».



Vous pouvez utiliser la touche Verr Maj (Verrouillage Majuscule) pour « verrouiller » la position du curseur de cellule dans la feuille de calcul, de manière à faire défiler à l'écran la feuille de calcul avec des touches comme PgSuiv et PgPréc sans changer la position du curseur de cellule (autrement dit, de manière à ce que ces touches se comportent comme les barres de défilement).

Après avoir activé le Verrouillage Majuscule, lorsque vous faites défiler la feuille de calcul avec le clavier, Excel ne sélectionne pas une nouvelle cellule dans la zone affichée. La cellule sélectionnée reste la même, même si elle n'est plus visible à l'affichage. Pour « déverrouiller » le curseur de cellule en utilisant le clavier pour faire défiler la feuille de calcul, vous devez désactiver le Verrouillage Majuscule (soit en appuyant à nouveau sur la touche Verr Maj, soit en appuyant sur la touche Maj, selon le paramétrage de Windows).

Astuces pour les barres de défilement

Pour comprendre comment fonctionne le défilement dans Excel, représentez-vous cette énorme feuille de calcul comme un rouleau de papier enroulé sur une bobine à chaque extrémité. Pour faire apparaître une partie du rouleau qui se trouve cachée sur sa bobine du côté droit, vous rembobinez la bobine de gauche, jusqu'à ce que la partie voulue apparaisse sous vos yeux. Et pour faire apparaître une partie du rouleau qui se trouve cachée sur sa bobine du côté gauche, vous rembobinez la bobine de droite, jusqu'à ce que la partie voulue apparaisse sous vos yeux. C'est le même principe vers le haut et vers le bas.

Vous pouvez utiliser la barre de défilement horizontale qui se trouve sur le bord inférieur de la feuille de calcul pour faire

défiler vos colonnes vers la droite ou vers la gauche et la barre de défilement verticale qui se trouve sur le bord droit de la feuille de calcul pour faire défiler vos lignes vers le haut ou vers le bas. Pour faire défiler d'une colonne ou d'une ligne à la fois dans une direction, cliquez sur la flèche de défilement appropriée à l'une ou l'autre extrémité de la barre de défilement correspondante.

N'oubliez pas que vous pouvez redimensionner la barre de défilement horizontale pour la rendre plus longue ou plus courte en faisant glisser le bouton qui apparaît à son extrémité gauche. Gardez à l'esprit que l'espace restant à gauche de la barre de défilement horizontale permet de loger les onglets des feuilles de calcul que contient le classeur.



Pour faire défiler très rapidement les lignes et colonnes de votre feuille de calcul, maintenez enfoncée la touche Maj et faites glisser le pointeur de la souris dans la direction appropriée dans la barre de défilement correspondante, jusqu'à ce que la ligne ou la colonne que vous voulez voir apparaisse à l'écran. Lorsque vous maintenez enfoncée la touche Maj, le bouton de défilement devient très petit dès que vous maintenez enfoncé le bouton de la souris après avoir placé le pointeur dessus. En même temps, une info-bulle apparaît, indiquant le numéro de la première ligne ou la lettre de la première colonne affichée.

Si vous disposez d'une souris à molette, vous pouvez l'utiliser pour faire défiler directement. Placez simplement le pointeur de cellule en forme de croix approximativement au centre de la feuille de calcul et maintenez enfoncée la molette de la souris. Le pointeur prend la forme d'une flèche à quatre pointes. Faites alors simplement glisser votre souris dans la direction appropriée (vers la gauche ou vers la droite pour faire défiler les colonnes, vers le haut ou vers le bas pour faire défiler les lignes), jusqu'à ce que la zone voulue de la feuille de calcul apparaisse à l'écran.

Gérer les feuilles du classeur

Chaque nouveau classeur que vous créez dans Excel 2016 contient une seule feuille de calcul vierge. Celle-ci comporte 16 384 colonnes et 1 048 576 lignes (ce qui représente la bagatelle de 51 539 607 552 cellules vierges). Mais si vous avez besoin de feuilles supplémentaires dans votre classeur, il vous suffit de cliquer sur le bouton Insérer une feuille de calcul, juste après les onglets des feuilles de calcul existantes, comme le montre la [Figure 1.8](#).

Dans le coin inférieur gauche de la fenêtre, les boutons de défilement vous permettent de passer d'une feuille à une autre (la précédente ou la suivante) ; ils sont suivis par les onglets des feuilles qui existent déjà dans le classeur, puis par le bouton qui permet d'ajouter une nouvelle feuille. Pour activer une feuille, c'est-à-dire pour la faire apparaître à l'affichage et pouvoir y travailler, il vous suffit de la sélectionner en cliquant sur son onglet. Excel met en évidence la feuille active en présentant son nom en vert et en gras dans l'onglet correspondant.

Figure 1.8 : Outils pour la gestion des feuilles.

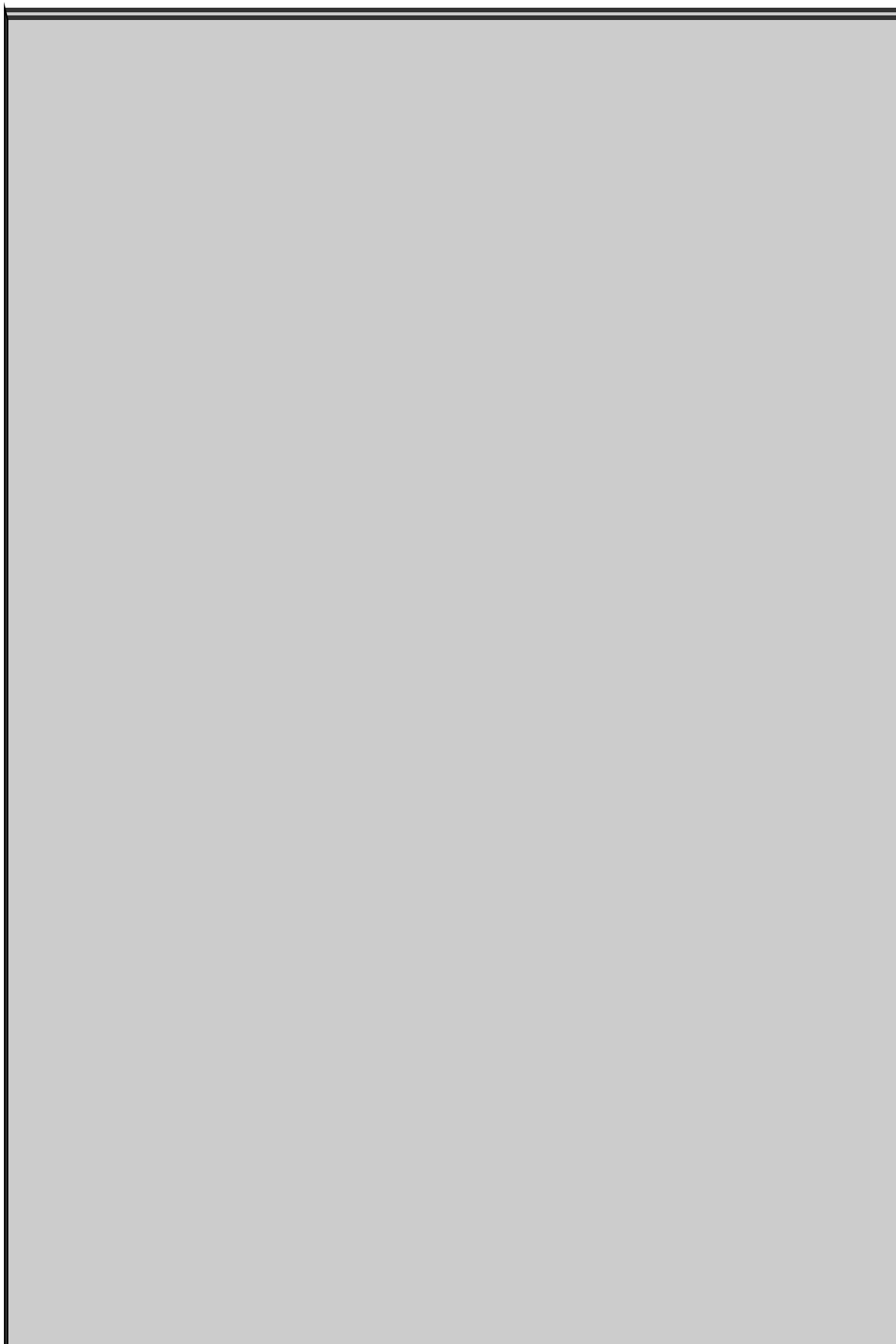


N'oubliez pas que les raccourcis clavier Ctrl + PgSuiv et Ctrl + PgPréc vous permettent de passer respectivement à la feuille suivante et à la feuille précédente dans votre classeur.

Si votre classeur contient trop de feuilles de calcul pour que tous leurs onglets puissent être affichés en même temps en bas de la fenêtre, utilisez les boutons de défilement situés à gauche des onglets pour les faire défiler et faire apparaître ceux dont vous avez besoin, de manière à ce que vous puissiez alors cliquer sur celui que vous voulez activer.

Pour activer la première feuille d'un classeur, enfoncez la touche Ctrl et cliquez sur le bouton Feuille précédente. Pour afficher la dernière, opérez *via* Ctrl + bouton Feuille suivante.

Pour activer une feuille quelconque, vous pouvez aussi afficher la boîte de dialogue Activer qui répertorie toutes les feuilles de classeur de la première à la dernière : faites un clic-droit sur les boutons de défilement, puis sélectionnez, dans la liste, la feuille à afficher, et le tour est joué !



Une raison d'ajouter des feuilles dans un classeur

Vous vous demandez peut-être pourquoi on pourrait avoir besoin de plusieurs feuilles de calcul dans un classeur, compte tenu du nombre énorme de cellules que la feuille unique proposée par défaut peut contenir. La réponse est que ça dépend tout simplement de la manière dont vous choisirez d'organiser vos données. Vous trouverez souvent plus pratique de les répartir sur plusieurs feuilles (sachant que vous pouvez passer facilement de l'une à l'autre) que de les disséminer sur une grande surface d'une même feuille en vous obligeant à en faire défiler le contenu pour accéder à vos données. Par exemple, si vous faites des budgets pour plusieurs services d'une entreprise, il est plus pratique de disposer d'une feuille pour chaque service. Il vous sera aussi plus facile de cette façon d'imprimer chaque feuille séparément. Enfin, vous pourrez aussi créer une feuille de résumé, consolidant les données des autres.



N'oubliez pas que, sur dispositif tactile, c'est un toucher maintenu qui remplace le clic-droit. Touchez donc les boutons de défilement avec votre doigt ou avec un stylet jusqu'à ce qu'un cercle apparaisse. Interrompez alors le contact ; le menu contextuel s'affiche aussitôt.

Découvrir la barre d'état

La barre d'état ([Figure 1.9](#)) occupe tout le bord inférieur de la fenêtre d'Excel et comporte les zones suivantes :

- **L'indicateur Mode Cellule** indique l'état du programme Excel (Prêt, Entrer, et ainsi de suite), ainsi que toutes les touches spéciales du clavier qui sont activées (Verr Maj, Verr Num et Défilement).
- **Les indicateurs Moyenne, Nombre et Somme** affichent la moyenne et la somme de tous les contenus numériques de l'ensemble des cellules sélectionnées, ainsi que le nombre de ces dernières.
- **Le Sélecteur d'affichage** vous permet de choisir entre trois modes d'affichage pour votre feuille de calcul : Normal (c'est l'affichage par défaut qui ne montre que les cellules avec les en-têtes de lignes et de colonnes) ; Mise en page (qui affiche les règles, les marges et les sauts de page) ; et Sauts de page (qui vous permet de mettre au point la mise en page du document). Pour en savoir plus à ce sujet, reportez-vous au Chapitre 5.
- **Le Curseur de zoom** permet de zoomer en avant ou en arrière dans votre feuille de calcul, en le tirant vers la droite ou vers la gauche.

Figure 1.9 : La barre d'état fournit des infos quant à l'état dans lequel se trouve Excel et permet d'afficher la feuille de calcul différemment.



L'indicateur Verr. Num. (qui n'est pas affiché dans la configuration par défaut) signale que vous pouvez utiliser le pavé numérique de votre clavier pour entrer des valeurs numériques dans la feuille de calcul.

Démarrer et quitter Excel

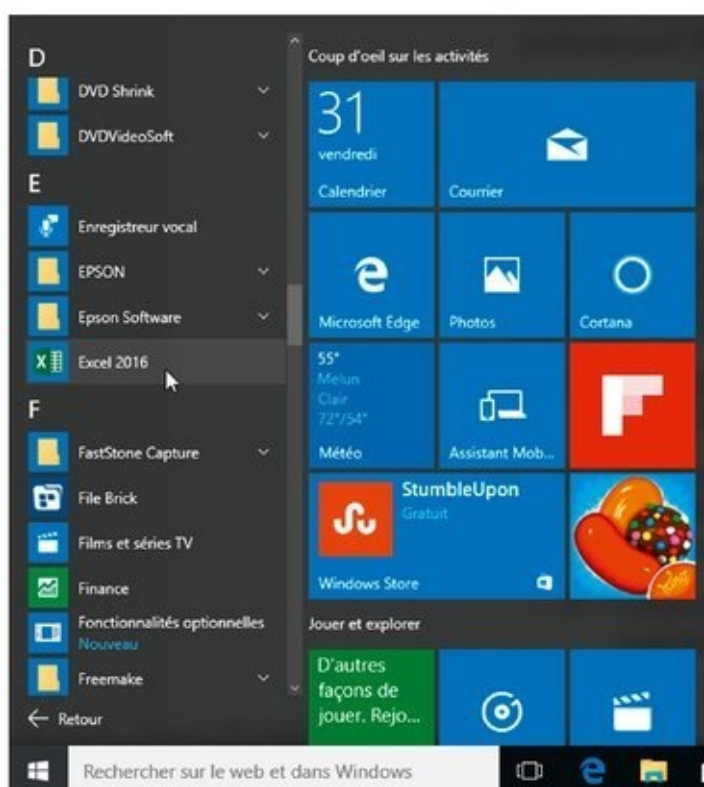
Cette section envisage l'utilisation d'Excel avec le nouveau système d'exploitation de Microsoft appelé Windows 10.

Lancer Excel depuis le menu Démarrer de Windows 10

Windows 10 marque le grand retour d'un « vrai » menu Démarrer qui avait disparu sous la version 8. Pour agir depuis le menu Démarrer, procédez comme suit :

1. **Cliquez sur le bouton Démarrer situé dans la partie gauche de la barre des tâches.**
2. **Cliquez sur Toutes les applications.**
3. **Faites défiler le contenu de la liste des applications pour localiser Excel sous la lettre E, comme à la [Figure 1.10](#).**

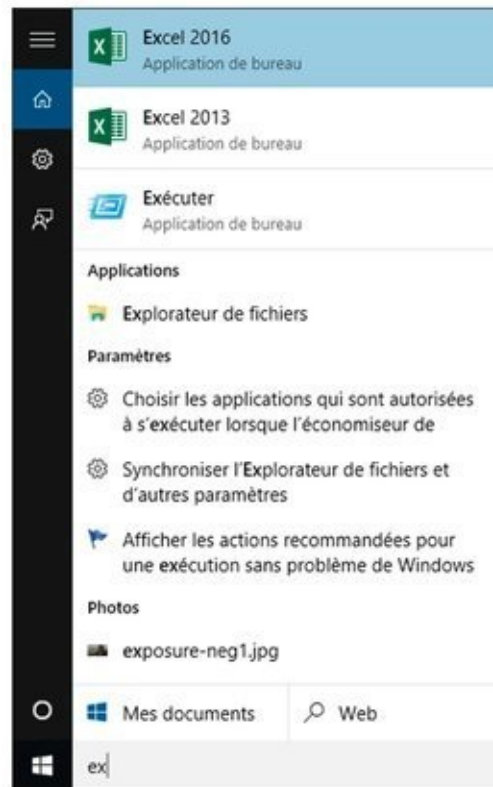
Figure 1.10 :
Lancer Excel depuis le menu Démarrer de Windows 10.



Vous pouvez aussi utiliser le champ Rechercher sur le Web et dans Windows situé à droite du bouton Démarrer pour identifier l'emplacement du programme Excel sur votre ordinateur et le lancer très rapidement :

1. **Cliquez dans le champ Rechercher et tapez les deux lettres ex afin que Windows identifie l'emplacement du programme Excel 2016 sur votre ordinateur.**
2. **Cliquez sur l'option Excel 2016, comme à la [Figure 1.11](#).**

Figure 1.11 :
Localiser Excel
avec le champ
Rechercher sur le
Web et dans
Windows de
Windows 10.



Vous pouvez également afficher le contenu du menu Démarrer et taper **ex** pour basculer instantanément en mode de recherche, comme si vous aviez utilisé le champ Rechercher sur le Web et dans Windows.

Ajouter Excel au menu Démarrer de Windows 10

Si vous utilisez fréquemment Excel, il sera sans doute pratique de le faire apparaître dans le menu Démarrer de Windows. La marche à suivre :

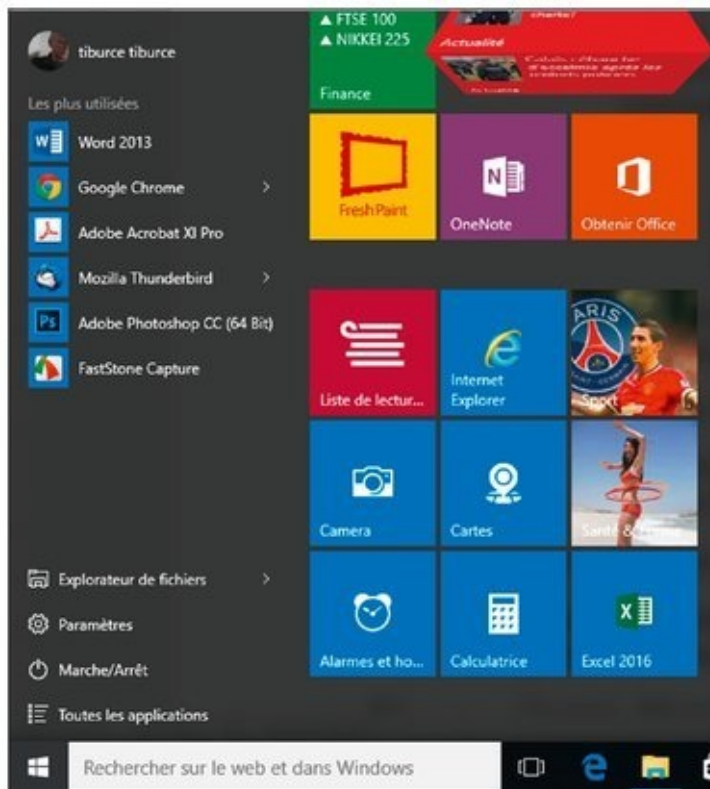
1. **Cliquez sur le bouton Démarrer, puis sur Toutes les applications.**
2. **Faites défiler le contenu de la liste des programmes pour localiser l'icône Excel 2016.**
3. **Faites un clic-droit sur cette icône et, dans le menu contextuel qui apparaît, exécutez la commande Épingler à l'écran de démarrage, comme l'illustre la [Figure 1.12](#).**

La vignette d'Excel est alors ajoutée aux vignettes de la partie droite du menu Démarrer, comme le montre la [Figure 1.13](#). Bien entendu, vous pouvez la repositionner comme cela est expliqué dans l'excellent ouvrage *Windows 10 pour les nuls*.

Figure 1.12 : Pour qu'Excel figure en permanence dans l'écran Démarrer de Windows 10.



Figure 1.13 : La vignette d'Excel apparaît dans la partie droite du menu Démarrer de Windows 10.



Ajouter Excel à la barre des tâches de Windows 10

Bien qu'à son installation la vignette du programme Excel apparaisse sur la barre des tâches de Windows 10, voici comment l'y ajouter si, pour une raison ou pour une autre, elle n'y figurait pas.

Il suffit pour cela de faire glisser depuis la section Toutes les applications de Windows 10 jusque sur la barre des tâches l'icône d'Excel que vous avez épinglée dans le menu Démarrer ou déposée sur le Bureau (voir les sections précédentes).

Vous pouvez également effectuer un clic-droit sur la vignette et exécuter la commande Épingler à la barre des tâches.



L'icône d'Excel reste en permanence dans la barre des tâches. Cliquez dessus pour lancer le programme.

Quitter Excel

Une fois votre travail terminé, vous êtes prêt à quitter Excel ; vous disposez pour cela de plusieurs méthodes :

- Appuyez sur Alt + F4 depuis votre clavier physique ou virtuel.
- Cliquez sur ou touchez le bouton Fermer (X) dans le coin supérieur droit de la fenêtre d'Excel.

Si vous essayez de quitter Excel après avoir travaillé dans un classeur, mais sans avoir enregistré vos dernières modifications, le programme émet une alerte sonore et affiche une boîte d'alerte vous demandant si vous voulez enregistrer vos modifications. Pour les enregistrer avant de quitter Excel, cliquez sur le bouton Oui (pour en savoir plus sur l'enregistrement de vos documents, reportez-vous au Chapitre 2). Si vous ne voulez pas enregistrer vos dernières modifications, cliquez sur le bouton Non.

Chapitre 2

Créer une feuille de calcul

Dans ce chapitre :

- ▶ Démarrer un nouveau classeur.
- ▶ Entrer des données de trois types possibles dans une feuille de calcul.
- ▶ Créer des formules simples.
- ▶ Corriger des entrées erronées.
- ▶ Utiliser la fonction de correction automatique.
- ▶ Faire le total de lignes ou de colonnes avec le bouton Somme automatique.
- ▶ Enregistrer votre précieux travail et récupérer les classeurs quand le logiciel ne répond plus.

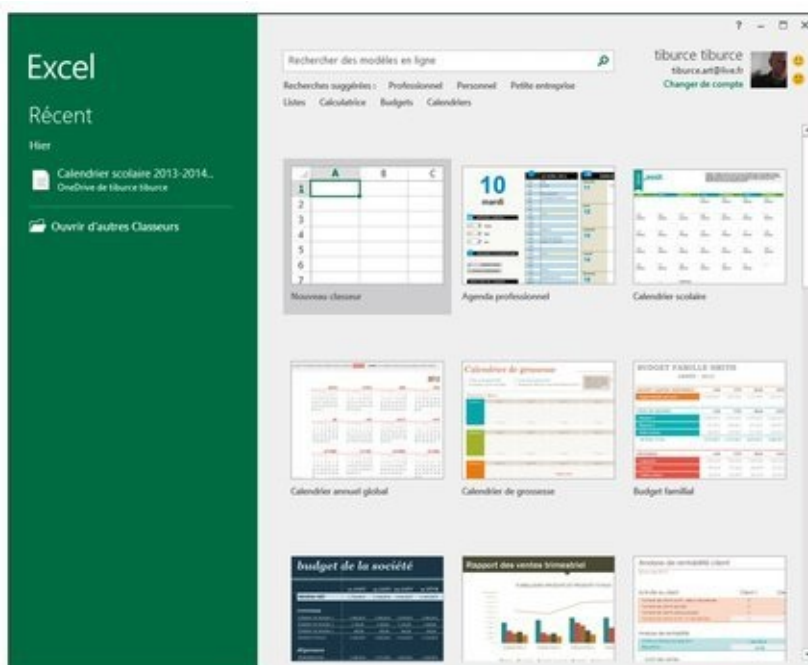
Maintenant que vous savez démarrer Excel 2016, le moment est venu de passer à l'action sans que cela tourne au cauchemar. Vous découvrirez dans ce chapitre comment entrer toutes sortes d'informations dans toutes ces petites cellules vierges décrites dans le chapitre précédent. Après avoir appris à entrer des données brutes dans la feuille de calcul, vous aborderez ce qui est sans doute la plus importante des leçons : l'enregistrement de toutes ces informations sur le disque afin que vous n'ayez plus à ressaisir tout ça !

La saisie des données

Quand vous lancez Excel 2016, un écran ressemblant à celui de la [Figure 2.1](#) vous est proposé. Il est divisé en deux volets : à gauche, la liste des classeurs que vous avez manipulés récemment et la commande Ouvrir d'autres classeurs ; à droite, les différents modèles qui peuvent vous servir de base.

Figure 2.1 :

L'écran de démarrage d'Excel 2016, tel qu'il vous est présenté à la mise en service du programme.



Ces modèles s'avèrent très pratiques puisqu'ils comportent déjà des données échantillons et des formatages que vous n'avez qu'à adapter avant de sauvegarder le contenu sous le nom qui vous convient.

La première option du volet droit est Nouveau classeur, qui vous ouvre un classeur résolument vierge. Vous trouvez ensuite les modèles proprement dits, répartis en catégories (budget, liste, inventaire...). Si vous n'y trouvez pas votre bonheur, il vous reste la possibilité d'exploiter le champ Rechercher modèles en ligne avec, pour compléter la fonction, la possibilité de sélectionner, sous le champ, un type de modèle.

Si vous choisissez un modèle (c'est-à-dire n'importe quelle option à part Nouveau classeur et Voir la démo), Excel vous soumet instantanément une version agrandie du modèle en question avec un descriptif succinct. Cliquez sur Créer pour télécharger le modèle. Pour y renoncer, cliquez dans la case

de fermeture en haut à droite ou enfoncez la touche Échap.

Vous préférez créer votre propre feuille de calcul ? Optez alors pour Nouveau classeur. Excel s'exécute en vous soumettant un classeur vide nommé Classeur1, constitué d'une seule feuille, baptisée Feuil1. Vous pouvez alors commencer la saisie des données et des formules.

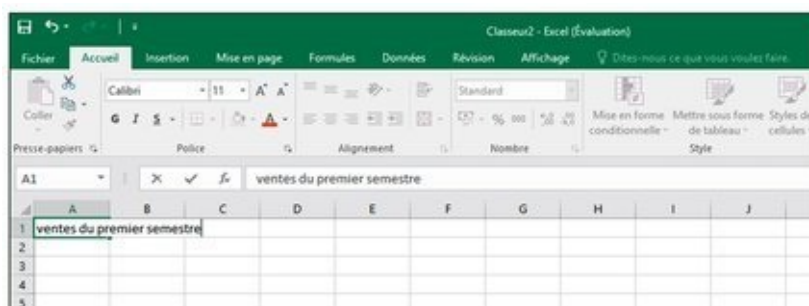
Dans la pratique

Avant de positionner le pointeur de cellule là où la saisie (ou entrée) doit avoir lieu, Excel doit être en mode Prêt ; ce mode est affiché en toutes lettres dans la barre d'état. Mais, dès que vous commencez à saisir des données, Excel passe en mode Entrer (ce mot remplace le mot Prêt, dans la barre d'état). Si le mode Prêt n'est pas actif, appuyez sur la touche Échap.

Dès lors que vous commencez à saisir en mode Entrer, les caractères que vous tapez apparaissent à la fois dans la cellule de la feuille de calcul et dans la barre de formule située au-dessus de la zone des cellules. Tout ce que vous tapez dans une cellule a un effet dans la barre de formule, à commencer par l'apparition des boutons Annuler, Entrer et Insérer une fonction, entre la Zone Nom et la barre de formule.

Au fur et à mesure que vous saisissez des données, Excel les affiche à la fois dans la barre de formule et dans la cellule active de la feuille de calcul, comme l'illustre la [Figure 2.2](#). Le point d'insertion n'est toutefois présent qu'après les caractères affichés dans la cellule.

Figure 2.2 : Ce que vous tapez apparaît à la fois dans la cellule active et dans la barre de formule.



Les caractères saisis doivent rester dans la cellule. Pour ce faire, le logiciel doit quitter le mode Entrer et revenir au mode Prêt afin que vous puissiez déplacer le pointeur vers une autre cellule et y entrer éventuellement d'autres données.

Pour terminer la saisie et par là même passer du mode Entrer au mode Prêt, vous pouvez, au choix, cliquer sur le bouton Entrer (dans la barre de formule), appuyer sur la touche Entrée de votre clavier. Il est aussi possible d'appuyer sur la touche Tab ou Maj + Tab.



Si vous clôturez la saisie *via* une touche quelconque (Entrée, Tabulation, Majuscule + Tabulation), non seulement vous validez cette saisie mais, par la même occasion, vous déplacez la sélection vers une cellule voisine.

Bien que chacune de ces manipulations serve à valider la saisie des données dans une cellule, ce qui s'ensuit diffère quelque peu :

- ✓ Si vous cliquez sur le bouton Entrer, dans la barre de formule, la saisie est validée mais le pointeur de cellule reste en place.
- ✓ Si vous appuyez sur la touche Entrée, la saisie est validée mais le pointeur se place sur la cellule située juste en dessous.
- ✓ Si vous appuyez sur la touche Tab, la saisie est validée, après quoi le pointeur se déplace vers la cellule immédiatement à droite (ce qui équivaut à appuyer sur la touche Flèche droite). L'appui sur Maj + Tab déplace le pointeur vers la cellule immédiatement à gauche (équivalent de la touche Flèche gauche).

Quelle que soit la méthode que vous adoptez pour effectuer une saisie, Excel désactive la barre de formule dès que la frappe est validée en faisant disparaître les boutons Annuler et Entrer. Les données continuent d'être présentes dans la feuille de calcul, à quelques exceptions près que nous évoquerons plus loin dans ce chapitre. Chaque fois que vous sélectionnez cette cellule, les données seront de nouveau affichées dans la barre de formule.

Si, pendant la saisie - et aussi longtemps qu'elle n'a pas été validée - , vous vous rendez compte d'une erreur, vous pouvez purger et désactiver la barre de formule en cliquant sur le bouton Annuler (celui avec un X) ou en appuyant sur la touche Échap. Mais si vous ne repérez cette erreur qu'après la validation, vous devrez revenir à cette cellule pour la corriger ou supprimer l'entrée (nous verrons ces opérations dans le Chapitre 4) et refaire la saisie.

Tous les types sont les bienvenus

Pendant que vous entrez joyeusement des données dans le tableur, Excel analyse constamment à votre insu le type de ces données et les classe selon les trois types qu'il connaît : du *texte*, une *valeur* ou une *formule*.

Si Excel découvre qu'il s'agit d'une formule, le logiciel la calcule aussitôt, puis affiche le résultat dans la cellule de la feuille de calcul (la formule elle-même reste cependant visible dans la barre de formule). Si la saisie n'a rien d'une formule, Excel détermine s'il s'agit d'un texte ou d'une valeur.

Il effectue cette distinction pour savoir comment aligner ces données dans la feuille de calcul. Les textes sont calés à gauche des cellules tandis que les valeurs sont calées à droite. De plus, comme la plupart des formules se nourrissent de valeurs, en différenciant les textes des valeurs, Excel sait quelles sont les données qui seront admises par une formule et lesquelles ne le seront pas. Disons sans trop nous y attarder qu'il est facile de faire tourner une formule en bourrique en lui donnant à mouliner du texte là où elle attend des valeurs.

Les signes révélateurs d'un texte

Un *texte* n'est rien d'autre qu'une saisie qu'Excel ne reconnaît ni comme formule ni comme valeur. Autant dire que, en ce qui concerne les types de données, il s'agit carrément d'une catégorie fourre-tout. En pratique, la plupart des entrées de texte (appelées aussi *intitulés*) sont des combinaisons de lettres et de ponctuations, ou de lettres et de chiffres. Les textes servent principalement à créer des titres, des en-têtes ou des annotations.

Il est facile de savoir si une saisie a produit un texte, car ce type de données est automatiquement aligné contre le bord gauche de la cellule. Si le texte est plus long que la cellule, il déborde sur la ou les cellules à droite, aussi longtemps que celles-ci sont vides ([Figure 2.3](#)).

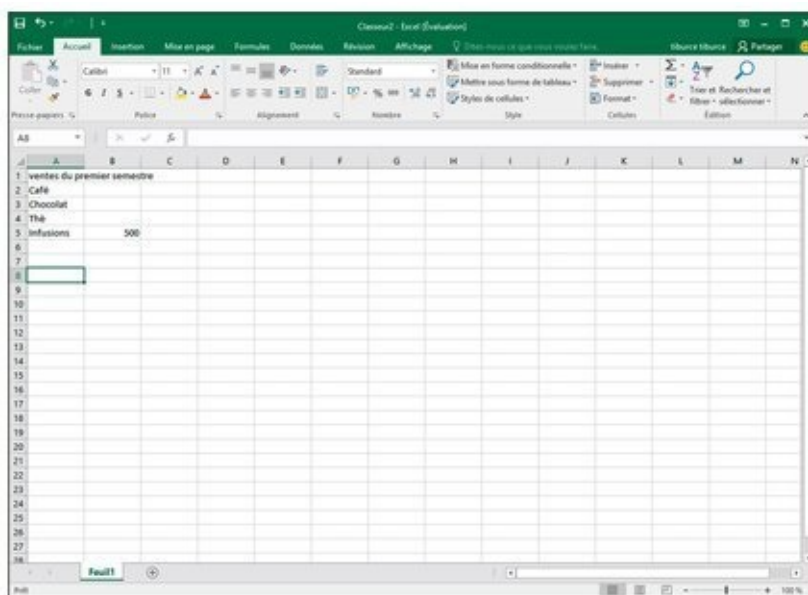
Si par la suite vous entrez une information dans une cellule sur laquelle du texte a débordé, Excel tronque le texte. Ne vous inquiétez pas, Excel n'a pas du tout coupé le texte, il a simplement évité de l'afficher pour libérer de la place pour les nouvelles données. Pour récupérer la partie masquée du texte, vous devrez élargir la colonne qui le contient (nous verrons comment dans le Chapitre 3).

Comment Excel évalue-t-il les valeurs ?

Les *valeurs* sont les blocs de construction de la plupart des formules que vous élaborerez dans Excel. Il en existe deux sortes : les chiffres qui représentent des quantités (14 unités en stock ou 140 000 euros...) et les chiffres qui représentent une date (le 19 décembre 2013) ou une heure (13 :30).

Vous pouvez savoir si Excel a accepté une entrée comme valeur en observant comment il l'a alignée ; une valeur est toujours calée à droite. Si elle est trop grande pour tenir dans la cellule, Excel la convertit automatiquement en *notation scientifique*. Par exemple, la valeur 6E + 08 indique que 6 est suivi par 8 zéros, soit une valeur de 600 millions. Pour obtenir l'affichage d'un nombre scientifique en notation décimale, plus conventionnelle, il suffit d'élargir la cellule (nous verrons comment dans le Chapitre 3).

Figure 2.3 : Un texte long déborde à droite de la cellule, sur ses voisines vides.



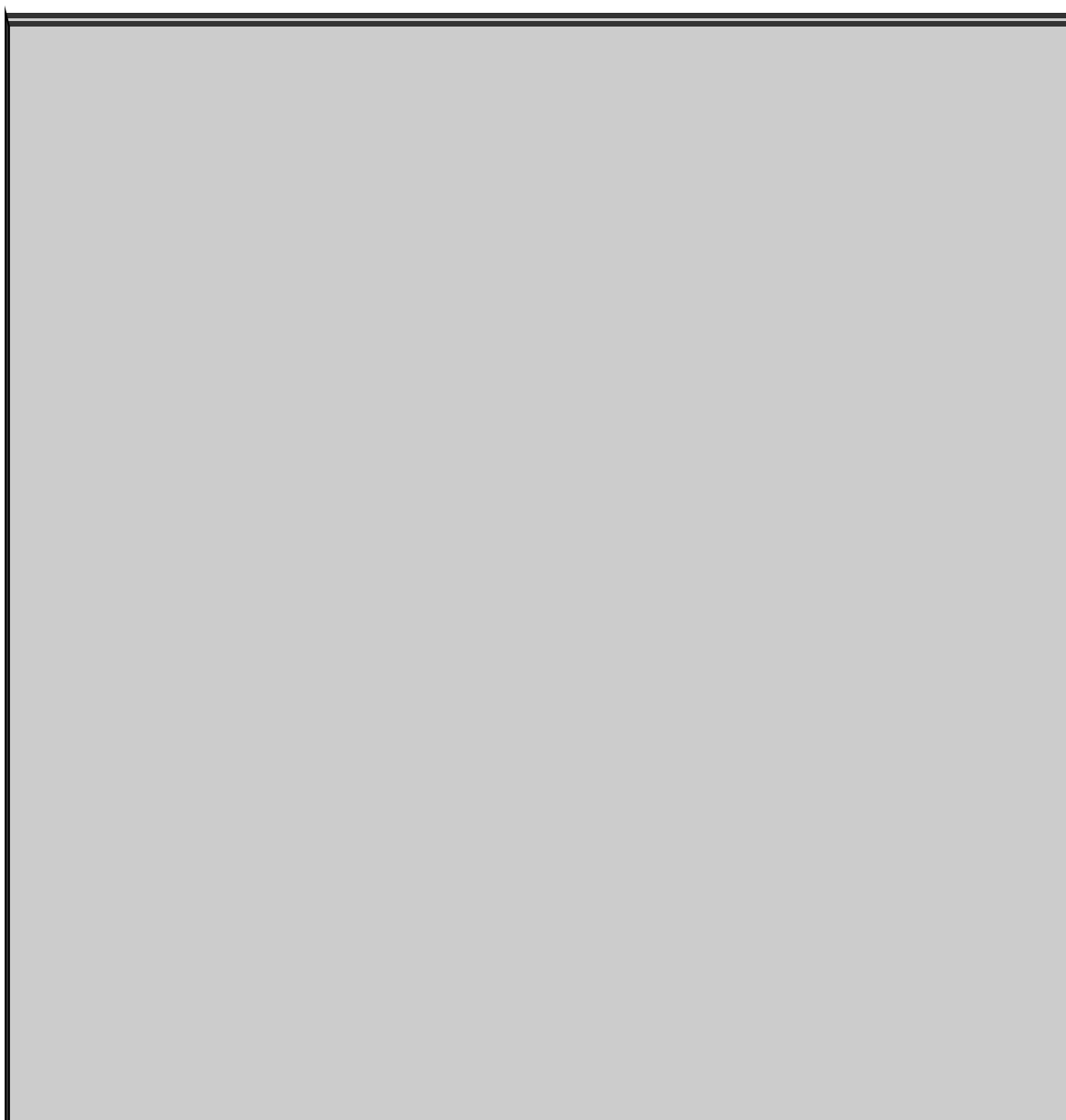
S'assurer que c'est bien le bon chiffre

Quand vous créez une nouvelle feuille de calcul, vous passez sans doute beaucoup de temps à entrer des nombres qui représentent toutes sortes de quantités, de l'argent que vous avez gagné (ou perdu) à la part du budget professionnel que vous accordez à la machine à café et aux croissants (ah bon, vous n'avez pas le droit de déduire les croissants ?)

Pour entrer une valeur numérique représentant une quantité positive, comme vos revenus de l'année écoulée, vous

sélectionnez une cellule, tapez un nombre (par exemple **459600**), puis validez cette saisie avec la touche Entrée ou en cliquant sur le bouton Entrer, et ainsi de suite. Pour entrer une valeur numérique négative, comme les dépenses de café et de croissants, vous tapez d'abord sur la touche - (moins) avant de taper le nombre, **-1750** par exemple (ce qui n'est finalement pas beaucoup comparé à ce que vous avez gagné), après quoi vous validez cette entrée.

Si vous avez l'habitude de la comptabilité, vous pouvez placer les chiffres négatifs, comme vos dépenses, entre parenthèses. Vous taperez alors **(1750)**. Remarquez qu'en procédant ainsi Excel convertit automatiquement les parenthèses en signe moins : vous tapez **(1750)** mais Excel affiche -1750 (ne vous inquiétez pas pour vos chères parenthèses, vous verrez au Chapitre 3 comment les récupérer).



Pour Excel, le texte ne compte pas

Faites le test suivant : entrez 10 dans une cellule, puis entrez un texte quelconque dans la cellule du dessous comme les lettres NB ; sélectionnez ensuite ces deux cellules et consultez les infos dans la zone des indicateurs de la barre d'état : MOYENNE indique 2, SOMME indique 10 et NB indique 2 : les deux cellules sélectionnées produisent la somme de 10, prouvant bien que le texte n'est pas pris en considération.

Pour des valeurs monétaires comme l'euro, vous pouvez ajouter le symbole monétaire € et séparer les milliers. Dès que vous tapez une valeur suivie d'un signe monétaire, Excel met automatiquement cette valeur en forme.

Pour entrer des valeurs décimales, vous utilisez la virgule (ou le point décimal du pavé numérique, qui est automatiquement converti en virgule par Excel). Au besoin, Excel ajoute automatiquement un zéro avant la virgule ; par exemple, si vous tapez **,34** dans une cellule, elle devient automatiquement 0,34 au moment de la validation. De même, les zéros superflus sont éliminés : taper **12,50** donne 12,5 (mais il est bien sûr possible de forcer la mise en forme pour faire apparaître ces zéros décimaux).

Pour obtenir l'équivalence décimale d'une valeur exprimée sous la forme d'une fraction, il suffit de taper cette valeur fractionnaire. Par exemple, si vous ignorez que 2,1875 est la représentation décimale de 2 et 3/16, tapez simplement **2 3/16** en veillant à placer une espace entre 2 et 3/16. Après avoir validé cette saisie, rien n'a changé dans la cellule, mais dans la barre de formule vous lisez le résultat : 2,1875. Comme vous le découvrirez dans le Chapitre 3, il s'agit là d'une petite astuce qu'utilise Excel pour afficher l'équivalent de 2 3/16 dans la barre de formule.



Si vous entrez des fractions simples comme 3/4 ou 5/8, vous devez les faire précéder d'un zéro suivi d'une espace ; par

exemple : 0 3/4 ou 0 5/8. Autrement, Excel penserait que vous saisissez des dates qu'il traduirait respectivement par 03-avr et 05-août.

Quand vous entrez dans une cellule une valeur numérique qui représente un pourcentage, vous avez le choix entre :

- Diviser le nombre par 100 et entrer son équivalent décimal (en décalant la virgule de deux chiffres vers la gauche, comme vous l'avez appris à l'école). Vous taperez par exemple, **12** pour 12 %.
- Entrer le nombre suivi du signe de pourcentage : 12 %.

Quelle que soit la méthode choisie, Excel stocke la valeur décimale dans la cellule (0,12 dans notre exemple). Si vous utilisez le signe de pourcentage, Excel applique la mise en forme correspondante, c'est-à-dire 12 %.

Fixer les décimales

Si vous devez entrer une série de chiffres qui doivent comporter un même nombre de décimales, activez la fonction Décimale fixe d'Excel. Elle s'avère vraiment commode lorsque vous devez saisir des centaines de valeurs financières ou comptables avec deux décimales pour les centimes.

Procédez comme suit pour spécifier le nombre de décimales à afficher pour les nombres que vous entrez :

1. **Cliquez sur Fichier/Options, ou appuyez sur Alt + FV, puis cliquez sur la rubrique Options avancées dans la boîte de dialogue Options Excel.**
2. **Dans la section Options d'édition, cochez la case Décimale fixe.**
Par défaut, Excel affiche deux chiffres après la virgule. Pour modifier ce paramètre, passez à l'Étape 3. Si vous voulez le conserver, passez à l'Étape 4.
3. **Sélectionnez ou tapez une nouvelle valeur dans le champ Place ou utilisez les boutons fléchés pour l'augmenter ou la réduire.**
Par exemple, si vous voulez afficher trois décimales, fixer

la valeur de Place à 3 donnera : 00,000.

4. **Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.**

Excel affiche la mention Décimale fixe dans la barre d'état pour bien indiquer que la fonction Décimale fixe est active.

Après avoir fixé les décimales, Excel ajoute automatiquement la virgule décimale à toutes les valeurs numériques que vous serez amené à entrer. Tout ce que vous avez à faire est de taper des chiffres et de les valider. Par exemple, pour entrer 100,99 dans une cellule lorsque la place de la décimale fixe est 2, vous taperez **10099** sans jamais taper la virgule. Dès que vous validez ces chiffres, Excel fait apparaître 100,99 dans la cellule.

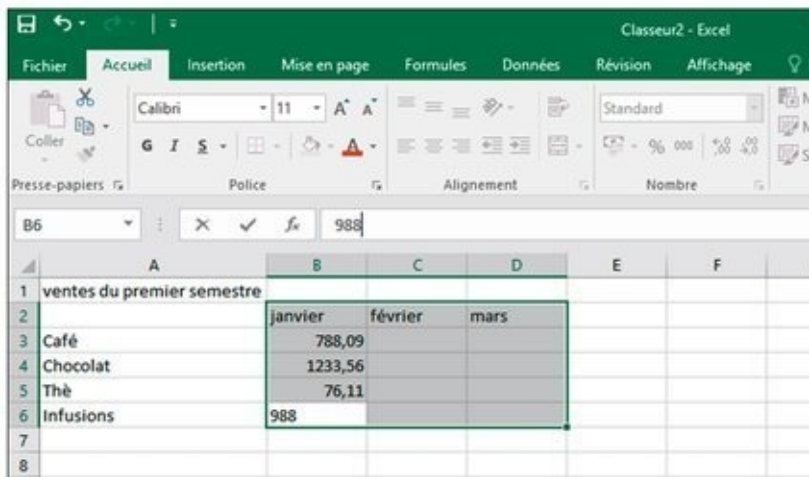
Taper comme avec la bonne vieille calculatrice

Vous pouvez obtenir plus encore de la fonction Décimale fixe en sélectionnant la plage de cellules dans laquelle vous voulez entrer des chiffres et en appuyant ensuite sur la touche Verr Num afin de procéder aux saisies à partir du pavé numérique, comme avec une calculatrice.

En procédant ainsi, tout ce que vous avez à faire pour entrer des plages de données dans les cellules est de les taper et d'appuyer sur la touche Entrée du pavé numérique. Excel insère la virgule au bon endroit, puis décale le pointeur vers la prochaine cellule. Mieux, lorsque vous avez tapé la dernière valeur d'une colonne, appuyer sur Entrée déplace automatiquement le pointeur en haut de la prochaine colonne de la sélection.

Regardez les [Figures 2.4](#) et [2.5](#) pour voir en quoi la méthode de la calculatrice peut vous être utile. Dans la [Figure 2.4](#), la fonction Décimale fixe est active, avec 2 places décimales et la plage de cellules allant de B2 à D6 est sélectionnée. Vous remarquez aussi que trois entrées ont été faites dans les cellules B3 à B5 et une quatrième, 9,88, est en cours de saisie dans la cellule B6. Pour procéder à cette entrée en mode Décimale fixe, il suffit de taper **988** à partir du pavé numérique.

Figure 2.4 : Pour entrer la valeur 9,88 dans la cellule B6, tapez 988 et appuyez sur la touche Entrée.

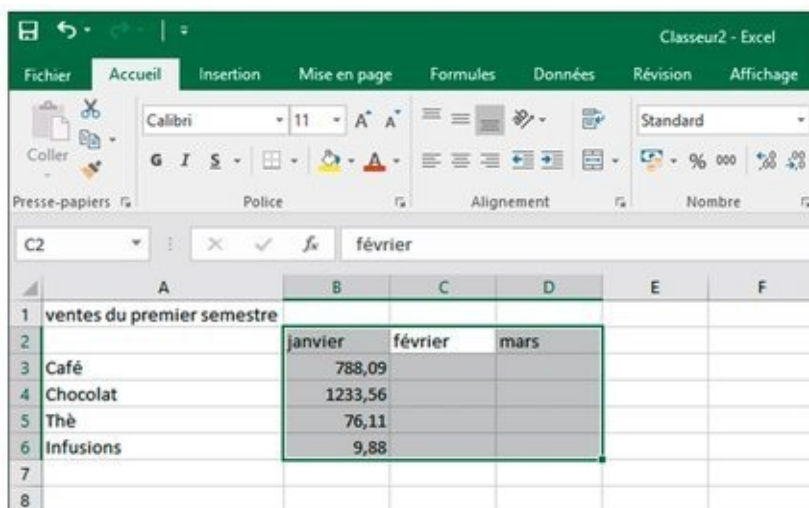


Dans la [Figure 2.5](#), observez ce qui se passe juste après avoir appuyé sur Entrée (la touche habituelle ou celle du pavé numérique). Excel a non seulement placé la virgule dans la valeur de la cellule B6, mais il a aussi déplacé le pointeur vers la cellule C2, en haut de la colonne suivante.

La saisie des dates et des heures

De prime abord, il peut sembler assez curieux que dans une feuille de calcul les dates et les heures soient considérées comme des valeurs plutôt que comme du texte. La raison en est simple : les dates et les heures peuvent être utilisées dans des formules, ce qui ne serait pas envisageable si elles étaient du texte. Il est par exemple possible d'entrer deux dates, puis d'élaborer une formule qui soustrait la plus récente de la plus ancienne et retourne le nombre de jours qui les sépare.

Figure 2.5 : Après activation de la touche pour valider la valeur introduite dans la cellule B6. Le pointeur passe ensuite automatiquement à la cellule C2.



Excel détermine si la valeur que vous venez d'entrer est une date ou une heure, ou bien du texte, selon le format utilisé. Si celui-ci correspond à un des formats de date ou d'heure d'Excel, le logiciel considère ces valeurs comme une date ou comme une heure. En revanche, si le format n'est pas reconnu, l'entrée est considérée comme du texte.

Excel reconnaît les formats d'heure suivants :

3 AM ou PM

3 A ou P (pour AM et PM)

3 :21

3 :21 :04 AM ou PM

15 :21

15 :21 :04

(Les initiales AM et PM, utilisées dans les pays anglophones, sont respectivement celles des termes latins *ante meridiem*, « avant midi » et *post meridiem*, « après midi ». Elles sont utilisées pour différencier les heures dans un système horaire basé sur 12 heures.)

Excel reconnaît les formats de date suivants :

6 novembre 2013 ou 6 novembre 13

6/11/13 ou 6-11-13

6-nov-13, 6/nov/13 ou 6nov13

6/13, 6-nov, 6/nov ou 6nov

06nov ou 06-nov

Les dates au XXI^e siècle

Contrairement à ce que vous pourriez penser, l'entrée dans le XXI^e siècle n'empêche pas de saisir que les deux derniers chiffres d'un millésime. Par exemple, pour entrer la date du 6 janvier 2015 dans une feuille de calcul, vous pouvez taper 6/1/15. Ou encore 15/2/25 pour entrer la date du 15 février 2025.



Vous pouvez vous contenter d'entrer uniquement les deux derniers chiffres pour les années inférieures à 2029. Pour les décennies suivantes, les 4 chiffres sont requis. En effet, ce système de datation sur deux chiffres ne fonctionne que pour les trois premières décennies du nouveau siècle, y compris la dernière année du siècle échu, c'est-à-dire de 2000 à 2029. Dès 2030, vous devrez entrer la date sur quatre chiffres.

Cela signifie aussi que, pour saisir les dates des trois premières décennies du XX^e siècle, de 1900 à 1929, vous devez taper les quatre chiffres de l'année. Par exemple, pour entrer le 21 juillet 1925, vous saisirez **21/7/1925** dans la cellule. Autrement, si vous vous contentez de taper 25, Excel considérera qu'il s'agit de l'année 2025 et non de 1925 !

Excel affiche toujours les quatre chiffres d'une date dans une cellule ou dans la barre de formule, même si vous n'en avez tapé que deux. Autrement dit, si vous tapez **6/11/04** dans une cellule, Excel affichera néanmoins **06/11/2004** dans la cellule et dans la barre de formule.

Vous saurez ainsi toujours si une date appartient au XX^e siècle ou au XXI^e siècle, même si vous n'arrivez pas à retenir les dates qui peuvent être entrées sur deux chiffres et celles qui doivent l'être sur quatre (vous apprendrez dans le Chapitre 3 comment formater les dates pour n'afficher que les deux derniers chiffres dans une feuille de calcul).



Pour en savoir plus sur les opérations arithmétiques simples à base de dates et d'heures, reportez-vous au Chapitre 3.

Concocter ces fabuleuses formules !

Les formules sont les véritables chevaux de bataille d'Excel. Pour peu qu'une formule ait été correctement élaborée, elle renverra le résultat recherché dès sa validation. Par la suite, elle réagira en temps réel à toutes les modifications apportées aux cellules dont elle dépend.

Vous indiquez à Excel que vous tapez une formule - et non du texte ou une valeur - en commençant la saisie par le signe = (égal). Il précède toutes les formules, même les plus élémentaires comme SOMME ou MOYENNE (reportez-vous à la section « Placer une fonction dans une formule avec l'Assistant Fonction », plus loin dans ce chapitre, pour en savoir plus sur l'utilisation des fonctions d'Excel). D'autres formules simples se basent sur une série de valeurs ou de références de cellules contenant des valeurs. Ces dernières sont séparées par un ou plusieurs des opérateurs mathématiques suivants :

- + Addition
- Soustraction
- * Multiplication
- / Division
- ^ Puissance

Par exemple, pour créer dans la cellule C2 une formule qui multiplie la valeur contenue dans la cellule B2, vous taperez la formule suivante : **=A2 *B2**.

Procédez comme suit pour entrer cette formule :

1. **Sélectionnez la cellule C2.**
2. **Tapez l'intégralité de la formule : =A2 *B2.**
3. **Appuyez sur la touche Entrée.**

Ou :

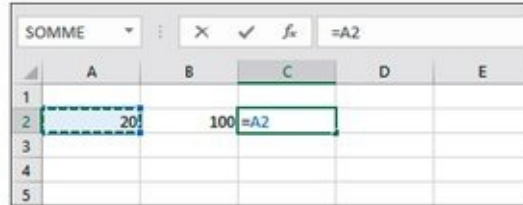
1. **Sélectionnez la cellule C2.**
2. **Tapez le signe = (égal).**
3. **Sélectionnez la cellule A2 en cliquant dedans ou en utilisant les touches fléchées.**

Cette action place la cellule de référence A2 dans la formule, comme le montre la [Figure 2.6](#).

4. **Tapez * (sur la plupart des claviers, ce caractère se trouve à proximité de la touche Entrée).**

L'astérisque est le signe de multiplication. Il se substitue au signe « x » appris à l'école.

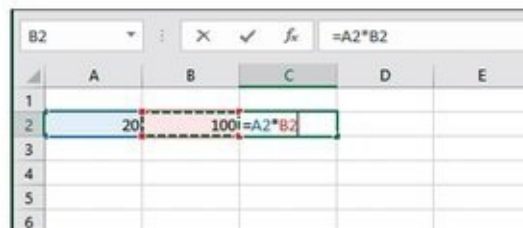
Figure 2.6 : Pour commencer à créer la formule, tapez le signe =, puis sélectionnez la cellule A2.



5. **Sélectionnez la cellule B2 avec la souris ou au clavier.**

Cette action insère le contenu de la cellule B2 dans la formule, comme le montre la [Figure 2.7](#).

Figure 2.7 : Pour entrer la seconde partie de la formule, tapez *, puis sélectionnez la cellule B2.



6. **Cliquez sur le bouton Entrer pour terminer la formule tout en laissant le pointeur sur la cellule C2.**

Excel affiche le résultat du calcul dans la cellule C2 ; la formule apparaît dans la barre de formule (voir [Figure 2.8](#)).

Après avoir validé la formule $=A2 * B2$ dans la cellule C2, Excel affiche le résultat selon les valeurs actuellement contenues dans les cellules A2 et B2. La grande force du tableur réside dans la possibilité de recalculer immédiatement et automatiquement la formule dès qu'une des cellules dépendant d'une formule est modifiée.

Nous en arrivons à la partie intéressante : après avoir créé une formule qui, comme celle de notre exemple, se réfère à des valeurs contenues dans certaines cellules (et non à des valeurs appartenant à la formule), tout changement apporté à ces valeurs entraîne le recalcul de la formule puis l'affichage du résultat dans la feuille de calcul. Dans l'exemple de la [Figure 2.8](#), si vous remplacez la valeur de la cellule B2 par 50 au lieu de 100, Excel recalcule la formule et affiche le

nouveau résultat dans la cellule C2, soit 1000.

Figure 2.8 :

Cliquez sur le bouton Entrer. Excel affiche le résultat dans la cellule C2 ; la formule apparaît dans la barre de formule.

	A	B	C	D	E
1					
2	20	100	2000		
3					
4					
5					
6					

Pour l'avoir, il suffit de pointer

Cette méthode de sélection des cellules à utiliser dans une formule, différente de la frappe de leurs références au clavier, est appelée *pointage*. Sur la plupart des matériels sur lesquels s'exécute Excel 2016, le pointage est non seulement plus rapide que la saisie des références, mais aussi plus sûr, car il élimine tout risque de faute de frappe. Or, la moindre erreur dans la lettre d'une colonne ou le numéro d'une ligne peut avoir des conséquences désastreuses.

La priorité des opérations

De nombreuses formules que vous créerez effectueront plus d'une opération mathématique. Excel les exécute de la gauche vers la droite selon un ordre hiérarchique strict, qui est en fait l'ordre naturel des opérations arithmétiques. La multiplication et la division sont prioritaires sur l'addition et la soustraction et, de ce fait, effectuées en premier, même si ces opérations ne figurent pas en tête dans la formule (lors d'une lecture de gauche à droite).

Étudions la série d'opérations de cette formule :

```
=A2+B2*C2
```

Si la cellule A2 contient le nombre 5, la cellule B2 le nombre 10 et la cellule C2 le nombre 2, Excel évalue la formule de la manière suivante :

```
=5+10*2
```

Dans cette formule, Excel commence par multiplier 10 par 2, ce qui donne 20, puis il ajoute 5, ce qui donne 25.

Si vous tenez à ce qu'Excel effectue l'addition entre les valeurs des cellules A2 et B2 avant de procéder à la multiplication du résultat par la valeur de la cellule C2, vous devez mettre l'addition entre parenthèses, comme suit :

```
=(A2+ B2)*C2
```

La parenthèse indique à Excel que cette opération doit être effectuée avant la multiplication. Dans ce cas de figure où A2 contient 5, B2 contient 10 et C2 contient 2, Excel commence par additionner 5 et 10, ce qui donne 15, après quoi il multiplie ce résultat par 2 pour produire le résultat final 30.

Dans des formules plus alambiquées, vous devrez jongler avec beaucoup plus de parenthèses, en les imbriquant parfois, comme les célèbres poupées russes, pour imposer l'ordre dans lequel les calculs doivent être exécutés. Lorsque des parenthèses sont imbriquées, Excel commence par calculer celle qui est le plus à l'intérieur. Voyons par exemple la formule :

```
=(A4+(B4-C4))*D4
```

Excel soustrait d'abord la valeur de la cellule C4 de celle de la cellule B4, puis il ajoute la différence à la valeur de la cellule A4 et multiplie enfin le résultat par la valeur de D4.

Sans les deux paires de parenthèses imbriquées, livré à lui-même, Excel aurait d'abord multiplié la valeur de la cellule C4 par celle de la cellule D4, puis il aurait ajouté la valeur de la cellule A4 à celle de la cellule B4 avant d'effectuer la soustraction.



Ne vous inquiétez pas trop du risque d'oublier une parenthèse lorsque vous en utilisez plusieurs dans une formule. S'il en manque une, Excel affiche une boîte d'alerte et propose de corriger la formule afin d'apparier les parenthèses. Si vous êtes d'accord avec cette correction, cliquez simplement sur le bouton Oui. Quoi qu'il en soit, veillez toujours à utiliser des parenthèses et non des crochets [] ou des accolades { }, ce qu'Excel n'apprécie pas du tout (les accolades étant réservées aux calculs matriciels).

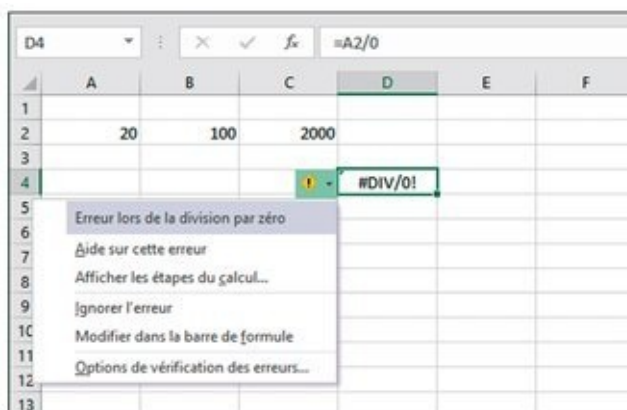
Les erreurs de formule

Dans certaines circonstances, la formule la mieux écrite peut faire des siennes une fois qu'elle a été validée. Vous constatez que quelque chose ne fonctionne pas lorsque, au lieu de voir apparaître le résultat attendu, la cellule affiche un étrange message en majuscules précédé d'un dièse (#) et terminé par un point d'exclamation (!) ou, dans un cas bien particulier, par un point d'interrogation (?). Cette bizarrerie est appelée, dans le jargon des tableurs, *valeur d'erreur*. Elle est censée vous avertir qu'un élément – que ce soit dans la formule elle-même ou dans une cellule à laquelle elle se réfère – empêche Excel de procéder au calcul.



Quand une de vos formules renvoie une valeur d'erreur, un signal d'alerte (un point d'exclamation dans un losange) apparaît à gauche de la cellule lorsque le pointeur de cellule est situé sur celle-ci. Dans l'angle supérieur gauche de la cellule figure un petit triangle vert. Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur ce signal d'alerte, Excel affiche une description sommaire de l'erreur de formule, ainsi qu'un bouton de liste déroulante. Lorsque vous cliquez dessus, un menu contextuel doté de plusieurs options apparaît. Pour obtenir de l'aide en ligne sur cette erreur de formule, notamment des suggestions pour la corriger, cliquez sur l'option Aide sur cette erreur, comme à la [Figure 2.9](#).

Figure 2.9 : Pour obtenir des explications sur cette erreur.



Le pire avec les valeurs d'erreur est qu'elles peuvent se répercuter dans d'autres formules de la feuille de calcul. Si une formule retourne une valeur d'erreur dans une cellule et qu'une autre formule d'une autre cellule s'y réfère, cette deuxième formule retourne à son tour la même erreur, qui risque d'être reprise ailleurs et ainsi de suite.

Lorsqu'une valeur d'erreur apparaît dans une cellule, vous devez découvrir son origine, puis modifier la formule. Le [Tableau 2.1](#) recense quelques-unes des valeurs d'erreur que vous risquez de rencontrer et indique les causes les plus communes.

Tableau 2.1 : Les valeurs d'erreur susceptibles d'entacher des formules.

Ce qu'affiche la cellule	Cause probable
#DIV/0 !	Se produit lorsqu'un élément de la formule doit être divisé par le contenu d'une cellule dont la valeur est 0 ou, ce qui est le plus souvent le cas, lorsque cette cellule est vide. En mathématiques, la division par zéro est une aberration.
#NOM ?	Se produit lorsque la formule se réfère à un <i>nom de plage</i> qui n'existe pas dans le classeur. Ce type d'erreur apparaît lorsque vous faites une faute de frappe en tapant le nom ou lorsque du texte utilisé dans une formule n'est pas placé entre guillemets, ce qui laisse croire à Excel qu'il s'agit d'un nom de plage.
#NUL !	Se produit le plus souvent lorsque vous insérez une espace, au lieu du point-virgule utilisé pour séparer les références de cellules utilisées comme arguments pour les fonctions.
	Se produit lorsqu'Excel rencontre dans la formule un problème avec un

#NOMBRE ! nombre, comme un type d'argument erroné dans une fonction ou un calcul qui produit un nombre trop grand ou trop petit pour être représenté dans la feuille de calcul.

#REF ! Se produit lorsqu'Excel rencontre une référence de cellule non valide. C'est le cas lorsque vous supprimez une cellule utilisée par une formule ou, dans certains cas, quand vous collez des cellules par-dessus celle à laquelle se réfère la formule.

#VALEUR ! Se produit lorsque vous utilisez le mauvais type d'argument ou d'opérateur dans une fonction, ou lors de l'appel à une opération mathématique qui se réfère à des cellules contenant du texte.

Corriger les entrées erronées

Nous visons tous la perfection, mais comme bien peu d'entre nous peuvent s'en prévaloir – en ce qui concerne Excel bien sûr – , nous finissons tous par nous planter plus ou moins. Quand il s'agit d'entrer de grandes quantités de données, la faute de frappe n'attend qu'un moment d'inattention pour s'immiscer dans le travail. Mais, dans notre quête de la feuille parfaite, nous ne sommes pas sans armes. Voici quelques recommandations. La première est de configurer Excel pour qu'il rectifie automatiquement certaines fautes de frappe grâce à la fonction de correction automatique. La seconde est de corriger manuellement les petites erreurs, soit au moment de la saisie, soit après validation.

La correction automatique

La correction automatique est une aubaine pour tous ceux d'entre nous qui ont tendance à répéter toujours les mêmes erreurs. Grâce à cette fonction, vous pouvez signaler vos fautes de frappe favorites à Excel et obtenir de lui qu'il les corrige aussitôt.

La première fois que vous installez Excel, la correction automatique est d'ores et déjà configurée pour corriger les deux premières lettres majuscules des textes que vous entrez (il met automatiquement la deuxième lettre en minuscule). Il met une majuscule aux noms des jours, ou remplace fort judicieusement un texte erroné par un autre, corrigé.

Vous pouvez à tout moment ajouter vos propres termes à la liste de mots à corriger. Ces textes de remplacement peuvent être de deux types : ceux qui corrigent des fautes de frappe que vous ne pouvez pas vous empêcher de faire et des abréviations ou des acronymes que vous devez tout le temps taper en entier.

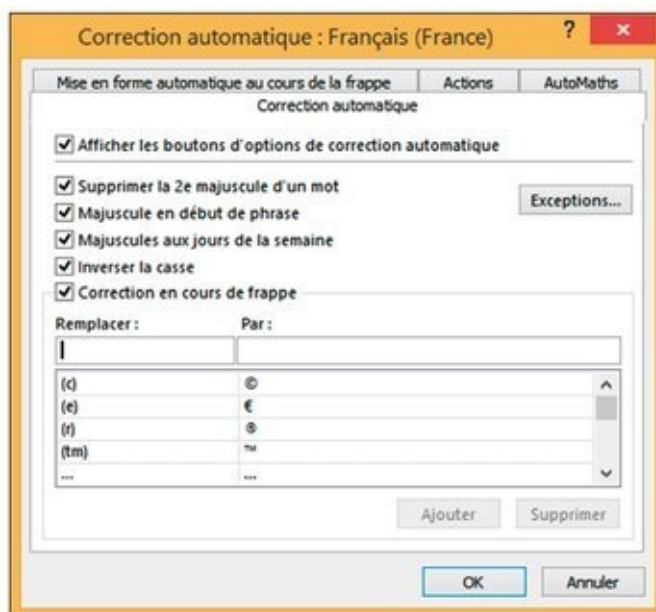
Pour déclarer un texte de remplacement :

- 1. Cliquez sur Fichier/Options, puis sur la rubrique Vérification dans la boîte de dialogue Options Excel, puis sur le bouton Options de correction automatique.**
Excel ouvre la boîte de dialogue Correction automatique que montre la [Figure 2.10](#).
- 2. Dans l'onglet Correction automatique de la boîte de dialogue qui apparaît, entrez le texte ou l'abréviation dans le champ Remplacer.**
- 3. Entrez la correction ou la forme complète correspondant à l'abréviation dans le champ Par.**
- 4. Cliquez sur le bouton Ajouter ou appuyez sur la touche Entrée afin d'insérer la correction dans la liste.**
- 5. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Correction automatique.**

Les règles de modification d'une cellule

En dépit de la correction automatique, des erreurs peuvent néanmoins se produire. Leur correction varie selon que vous les avez repérées au cours de la saisie ou après validation.

Figure 2.10 : Pour accélérer des saisies compliquées, placez une abréviation du terme ou un diminutif dans le champ Remplacer et le texte complet dans le champ Par.



- Si vous avez repéré l'erreur avant d'avoir validé l'entrée, vous pouvez la corriger en appuyant sur la touche Retour Arrière jusqu'à ce que vous ayez supprimé tous les caractères erronés de la cellule. Il ne vous reste plus ensuite qu'à retaper le reste de l'entrée.
- Si vous n'avez découvert l'erreur qu'après coup, vous avez le choix entre le remplacement de toute l'entrée ou la seule correction de l'erreur.
- Si le contenu de la cellule est facile à retaper, vous choisirez sans doute de le remplacer. Pour ce faire, positionnez le pointeur sur cette cellule, tapez la nouvelle entrée, puis validez-la en cliquant sur le bouton Entrer ou en appuyant sur la touche Entrée ou sur une flèche de direction.
- Si l'erreur est facile à corriger mais que l'entrée est longue, vous aurez sans doute intérêt à modifier le contenu de la cellule plutôt que tout retaper. Pour éditer l'entrée, double-cliquez dedans ou appuyez sur la touche de fonction F2.
- L'une et l'autre de ces actions activent la barre de formule qui affiche de nouveau les boutons Entrer et Annuler, tandis que le point d'insertion réapparaît dans la cellule. Notez que, quand vous double-cliquez, le point d'insertion apparaît là où vous avez cliqué ; si vous appuyez sur F2, il apparaît après le dernier caractère de

l'entrée.

➤ Remarquez aussi que, dans la barre d'état, l'indicateur de mode se met sur Modifier. Dans ce mode, vous pouvez utiliser la souris ou les touches fléchées pour déplacer le point d'insertion jusqu'à l'endroit à corriger.

Le [Tableau 2.2](#) contient les touches du clavier que vous pouvez utiliser pour positionner le point d'insertion dans une entrée de cellule et supprimer les caractères indésirables. Pour insérer de nouveaux caractères au point d'insertion, il suffit de les taper. Pour supprimer des caractères au fur et à mesure que vous tapez les nouveaux, appuyez une seule fois sur la touche Insert pour passer du mode d'insertion normal au mode de remplacement, dans lequel les caractères tapés écrasent ceux qu'ils rencontrent. Pour revenir au mode d'insertion normal, appuyez de nouveau sur Insert. Lorsque les corrections auront été faites, vous devrez appuyer sur Entrée afin qu'Excel valide les modifications et les prenne en compte.



Quand Excel est en mode Modifier, vous devez entrer le contenu d'une cellule modifiée en cliquant sur le bouton Entrer ou en appuyant sur Entrée. Vous ne pouvez utiliser les touches fléchées pour terminer l'entrée que si Excel est en mode Entrer. En mode Modifier, les touches fléchées déplacent le point d'insertion dans la cellule, mais pas du tout le pointeur vers d'autres cellules.

Tableau 2.2 : Les touches de modification du contenu d'une cellule.

Touche	Action
Suppr	Supprime le caractère à droite du point d'insertion.
Retour Arrière	Supprime le caractère à gauche du point d'insertion.
→	Décale le point d'insertion d'un caractère vers la droite.

←	Décale le point d'insertion d'un caractère vers la gauche.
↑	Si le point d'insertion est à la fin de l'entrée, il est déplacé à la position qu'il occupait précédemment.
Fin ou ↓	Place le point d'insertion après le dernier caractère de l'entrée.
Origine	Place le point d'insertion avant le premier caractère de l'entrée.
Ctrl + →	Place le point d'insertion devant le prochain mot de l'entrée.
Ctrl + ←	Place le point d'insertion devant le mot précédent de l'entrée.
Inser	Fait passer du mode Insertion au mode Écrasement et inversement.

Se débarrasser des corvées de saisie

Avant de conclure la question de la saisie des données, nous estimons devoir vous présenter quelques moyens qui pourront vraiment vous aider à alléger la corvée que représente bien souvent la saisie des données. Il s'agit de la saisie semi-automatique, de la recopie automatique, du remplissage instantané, mais aussi de la manière d'entrer des données dans un groupe de cellules préalablement sélectionné et de répéter la même entrée un certain nombre de fois dans un ensemble de cellules.

La saisie semi-automatique

La fonction de saisie semi-automatique d'Excel ne fera pas tout à votre place, mais elle vous aidera néanmoins à saisir vos données. Dans le but louable de vous décharger des tâches les plus ingrates, les programmeurs de Microsoft ont mis au point une intéressante fonction qui facilite vos saisies.

La *saisie semi-automatique* est une sorte de mémoire qui anticipe la frappe selon ce que vous avez commencé à taper. Elle n'entre en jeu que quand vous tapez du texte, mais pas avec les chiffres ou les formules. Lorsque vous entrez du texte, la saisie semi-automatique recherche si, ailleurs dans la colonne, du texte commençant par les mêmes lettres existe déjà. Si c'est le cas, elle complète aussitôt votre saisie, vous évitant ainsi d'avoir à taper le reste.

Supposons par exemple que nous ayons tapé **Centre culinaire Pigeon vole** dans la cellule A3, puis que le pointeur ait été déplacé vers la cellule A4. Dès activation de la touche C - en majuscule ou en minuscule, cela n'a pas d'importance - , la saisie semi-automatique ajoute aussitôt le restant, soit *_entre culinaire Pigeon vole* juste après le C.

La saisie semi-automatique est parfaite si les cellules A3 et A4 doivent contenir les mêmes entrées. Mais supposons que les entrées commencent par les mêmes lettres, mais qu'elles diffèrent ensuite. La saisie semi-automatique fonctionnera aussi longtemps que les lettres seront identiques - le mot *Centre* en l'occurrence - ; il suffit de continuer à taper. Dès que le texte diffère, comme dans *Centre Jack & Jill*, la saisie semi-automatique cesse dès la frappe du J, car elle n'a plus rien à vous proposer.

La recopie automatique

Bon nombre des feuilles de calcul exigent la saisie de séries de chiffres ou de dates qui se suivent. Vous devrez par exemple entrer les douze mois de l'année dans un classeur, ou numéroter des cellules de 1 à 100.

La fonction de recopie d'Excel, également appelée *recopie incrémentée*, facilite considérablement ces tâches répétitives. Tout ce que vous avez à faire est de taper la première valeur d'une série. Le plus souvent, la recopie automatique se fera un plaisir de remplir les cellules voisines en tirant une poignée de recopie vers la droite pour incrémenter sur une ligne, ou vers le bas pour incrémenter dans une colonne.



La poignée de recopie, qui a la forme d'une croix noire, n'apparaît que quand vous placez le pointeur de la souris sur le coin inférieur droit d'une cellule, ou de la dernière cellule si une plage a été sélectionnée. Gardez à l'esprit que, en faisant glisser une sélection de cellules avec le pointeur de souris en forme d'épaisse croix blanche, Excel se contente d'étendre la sélection aux cellules par-dessus lesquelles vous avez tiré le pointeur (voir Chapitre 3). Si vous faites glisser la sélection avec le pointeur en forme de flèche, Excel déplace la sélection (voir Chapitre 4).

Quand vous créez une série avec la poignée de recopie, vous ne pouvez tirer que dans une seule direction à la fois. Il vous est par exemple possible de remplir les cellules situées à droite ou à gauche sur la même ligne que la cellule initiale contenant les données à recopier, ou vers le haut ou le bas de la même colonne. Mais il est exclu d'opérer dans deux directions, par exemple vers la droite, puis vers le bas en tirant la poignée en diagonale.

Lorsque vous actionnez la souris, le logiciel vous tient informé des données qu'il entre dans la dernière cellule de la plage sélectionnée en affichant son contenu à proximité du pointeur, dans une sorte d'info-bulle. Dès que vous relâchez le bouton de la souris après avoir étendu la recopie, Excel crée une série de données dans toutes les cellules que vous

avez sélectionnées ou recopie simplement la valeur initiale sans la modifier. À droite de la dernière entrée qu'il vient d'effectuer, Excel affiche un bouton contextuel qui déroule un menu proposant plusieurs options. Elles servent à outrepasser l'option de recopie par défaut par laquelle Excel recopie la valeur de départ dans une plage de cellules et à activer à la place la recopie incrémentée.

Les [Figures 2.11](#) et [2.12](#) montrent comment utiliser la fonction de recopie automatique pour entrer des mois de l'année sur une ligne, en commençant par janvier dans la cellule B2 et en finissant par juin en G2. Pour ce faire, tapez simplement **Janvier** dans la cellule B2, amenez le pointeur de la souris sur la poignée de recopie située sur le coin inférieur droit de la cellule, puis tirez-la jusque sur la cellule F2, comme le montre la [Figure 2.10](#). Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, Excel remplit les cellules avec les différents mois, de février à mai, comme l'illustre la [Figure 2.12](#). Remarquez que les mois ainsi créés restent sélectionnés, ce qui vous laisse une possibilité de modifier la série ; si vous étiez allé trop loin, tirer la poignée de recopie vers la gauche aurait limité la recopie à celle voulue. Ou encore, si vous n'étiez pas allé assez loin, tirer la poignée aurait ajouté des mois.

Figure 2.11 : Pour obtenir une série de mois, tapez Janvier dans une cellule, puis tirez la poignée de recopie pour créer automatiquement les autres mois.

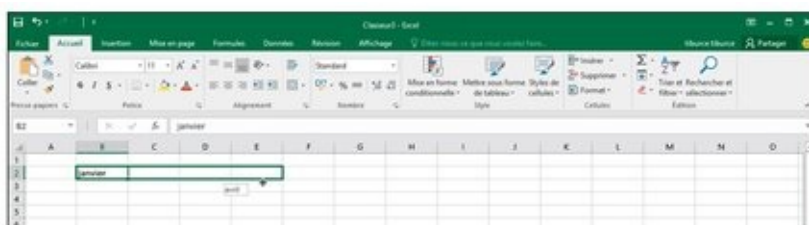


Figure 2.12 : Au moment où vous relâchez le bouton de la souris, Excel remplit les cellules avec les différents mois. Un bouton contextuel affiche un menu permettant de sélectionner un type de recopie.



Vous pouvez aussi utiliser les options du menu contextuel de la recopie automatique, ouvert en cliquant sur le bouton qui apparaît à proximité de la poignée de recopie et choisir un autre type de recopie que celui proposé par défaut. Pour qu'Excel recopie le mot « janvier » dans chaque cellule, choisissez l'option Copier les cellules, comme à la [Figure 2.13](#). Pour ne recopier que le format de la cellule d'origine (le gras ou l'italique par exemple, ainsi que les couleurs, les bordures, etc.), sélectionnez l'option Ne recopier que la mise en forme. Pour recopier les mois sans recopier la mise en forme de la cellule B2, choisissez l'option Recopier les valeurs sans la mise en forme.

Le [Tableau 2.3](#), dans la section suivante, indique les valeurs initiales susceptibles d'être utilisées pour une recopie automatique et les résultats qu'elle produit.

Travailler avec des séries échelonnées

La recopie automatique utilise la valeur initiale sélectionnée (date, heure, jour, année...) pour produire une série. Toutes les séries énumérées dans le [Tableau 2.3](#) varient de 1 (un jour, un mois, une unité...). Il est toutefois possible de faire en sorte que la recopie automatique s'effectue selon une autre valeur en entrant deux valeurs de départ dans des cellules voisines, qui quantifient la modification d'une valeur à une autre. Ces deux valeurs constitueront la sélection initiale que vous étendrez avec la poignée de recopie.

Figure 2.13 : Pour dupliquer le contenu de la cellule par recopie.

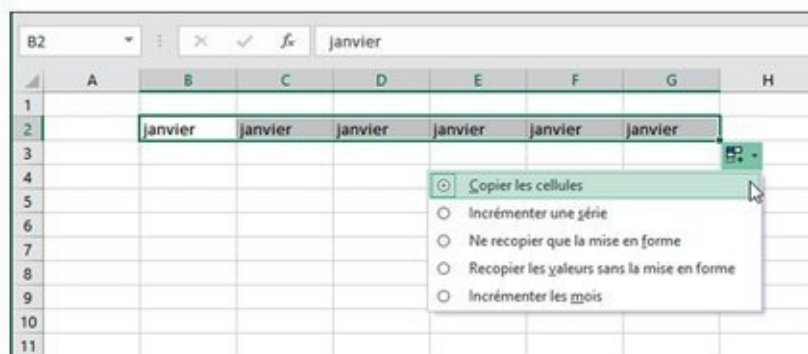


Tableau 2.3 : Séries susceptibles d’être créées avec la recopie automatique.

Entrée initiale	Série produite par la recopie automatique
Juillet	Août, Septembre, Octobre...
Juil	Août, Sept, Oct, Nov...
Mardi	Mercredi, Jeudi, Vendredi...
Mar	Mer, Jeu, Ven, Sam...
01/04/2002	02/04/2002, 03/04/2002, 04/04/2002...
Janv-00	Févr-00, Mars-00, Avr-00...
15-Févr	16-Févr, 17-Févr, 18-Févr...
10 :00 PM	11 :00 PM, 12 :00 PM, 1 :00 AM
8 :01	9 :01, 10 :01, 11 :01, 12 :01...
1er trim	2e trim, 3e trim, 4e trim...
Tr1	Tr2, Tr3, Tr4, Tr5, Tr6...
T3	T4, T1, T2, T3, T4, T1...
Produit 1	Produit 2, Produit 3, Produit 4...
1er produit	2e produit, 3e produit...

Par exemple, pour démarrer une série le lundi et entrer un jour sur deux dans une ligne, vous taperez **Samedi** dans une cellule et **Lundi** dans la cellule suivante. Après avoir

sélectionné ces deux cellules, tirez la poignée de recopie vers la droite aussi loin que nécessaire. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, Excel remplit les cellules avec la série Mercredi, Vendredi, Dimanche, Mardi, et ainsi de suite.

Copier avec la recopie automatique

Vous pouvez utiliser la recopie automatique pour copier un texte sur une plage de cellules, mais sans incrémentation. Pour ce faire, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant et en tirant la poignée de recopie. Un petit signe « + » apparaît près de la poignée, indiquant qu'une *copie* est en cours, et non une copie incrémentée. Vous pouvez vérifier que l'entrée dupliquée ne change pas en observant l'infobulle dont le contenu reste identique à celui de la cellule d'origine. Si vous voulez néanmoins incrémenter la recopie, il suffit de cliquer sur le bouton contextuel et de choisir, dans le menu, l'option Incrémenter une série ; les éléments copiés sont aussitôt transformés en série d'éléments numérotés ou successifs.



Alors que maintenir la touche Ctrl enfoncée pendant la recopie automatique empêche l'incrémentation du texte, il en va tout autrement avec les valeurs numériques ! Supposons que vous avez entré le nombre **17** dans une cellule et tiré la poignée de recopie pour remplir les cellules voisines. Dans ce cas, Excel recopie le nombre 17 dans chacune des cellules. Mais si la touche Ctrl est enfoncée, la recopie est incrémentée et donne 18, 19, 20, et ainsi de suite. Si vous avez oublié ce détail et créé une série de nombres incrémentés, alors que vous vouliez simplement recopier le nombre à l'identique dans les cellules, corrigez la manipulation en cliquant sur le bouton contextuel et choisissez l'option Copier les cellules.

Créer une liste personnalisée

En plus de pouvoir varier l'incrémentation d'une série de

recopies automatiques, vous pouvez créer vos propres séries. Par exemple, vous vendez des CD de musique classique des compositeurs suivants :

- Chostakovitch
- Gretchaninov
- Rachmaninov
- Rimski-Korsakov
- Rostropovitch
- Tchaïkovski
- Tcherepnine

Au lieu d'avoir à taper sans cesse le nom de chacun de ces artistes chaque fois que vous devez les lister dans une feuille de calcul, vous pouvez en faire une liste personnalisée. Il vous suffira ensuite de taper Chostakovitch dans la première cellule, puis de tirer sur la poignée de recopie pour placer automatiquement tous les autres noms dans les cellules sélectionnées.

Procédez comme suit pour créer une liste personnalisée :

1. **Cliquez sur Fichier/Options, puis sur la rubrique Options avancées. Dans la section Général (faites défiler le volet droit pour y accéder), cliquez sur le bouton Modifier les listes personnalisées. La boîte de dialogue Listes personnalisées apparaît (Figure 2.14).**

Si vous avez déjà tapé une liste personnalisée dans une plage de cellules, passez à l'Étape 2. Sinon, allez directement à l'Étape 5.

Figure 2.14 :
Création d'une liste personnalisée à partir de plages de cellules existantes.



2. **Cliquez dans le champ de texte Importer la liste des cellules, puis sélectionnez, dans la feuille de calcul, la plage de cellules concernées (voyez à ce propos le Chapitre 3).**

Dès que vous entamez le mouvement, Excel réduit au minimum la boîte de dialogue Options afin qu'elle ne vous gêne pas. Il en rétablit l'affichage classique dès que vous terminez votre sélection.

3. **Cliquez sur le bouton Importer pour copier le contenu des cellules dans la fenêtre Entrées de la liste.**

Passez à l'Étape 6.

4. **Cliquez dans la fenêtre Entrées de la liste. Tapez ensuite chaque entrée dans l'ordre qui vous convient ; n'oubliez pas de taper sur la touche Entrée après chaque saisie.**

Après avoir tapé tous les intitulés dans la fenêtre Entrées de la liste, vous pouvez passer à l'étape suivante.

5. **Cliquez sur le bouton Ajouter afin de transférer les éléments dans la liste Listes personnalisées.**

Créez éventuellement d'autres listes personnalisées en procédant comme nous venons de l'indiquer.

6. **Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue Listes pers. et revenir à la boîte de dialogue Options Excel, puis cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour fermer la boîte de dialogue Options Excel et revenir à la feuille de calcul courante du classeur actif.**

Après avoir ajouté une liste personnalisée dans Excel, il vous suffira simplement de taper la première entrée dans une cellule, puis de tirer la poignée de recopie dans une direction pour que les autres éléments de la liste apparaissent dans la plage de cellules.



Si vous n'avez pas l'intention de taper la première ligne, utilisez la fonction de saisie semi-automatique décrite précédemment dans ce chapitre ; créez une entrée sous la forme d'un sigle ou d'un acronyme qui affichera automatiquement le nom complet comme *albb* pour *À la bonne bouffe*.

Vive le remplissage instantané !

Le mode d'autocomplétion d'Excel 2016, le remplissage instantané, est une fonctionnalité qui vous permet de recopier sans effort une partie de donnée d'un endroit vers un autre, le tout sans avoir à créer ou à copier des formules complexes.

Prenons un exemple pour illustrer cette spectaculaire commande. Imaginons une série de noms et de prénoms réunis dans la colonne A d'un tableau. Le but : obtenir, dans la colonne B, les prénoms et, dans la colonne C, les noms.

Voici comment exploiter à cette fin le remplissage instantané :

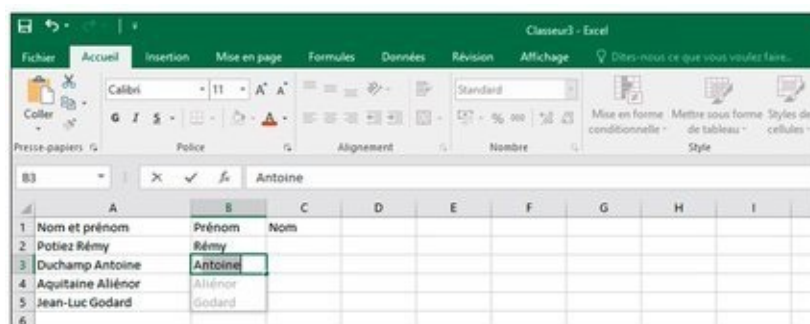
1. **Tapez Rémy en B2 et validez via Entrée ou Flèche vers le bas.**

Excel déplace alors la sélection vers la cellule B3, où il vous suffit de taper la première lettre du prénom suivant pour que Remplissage instantané comprenne immédiatement votre intention.

2. **En B3, tapez A.**

Aussitôt, la fonction complète le prénom et vous montre qu'elle est prête à en faire autant pour tous les prénoms de la liste ([Figure 2.15](#)).

Figure 2.15 : Le remplissage instantané en action.



3. **Confirmez via Entrée ou Flèche vers le bas.**

Et le tour est joué !

Répétez l'opération pour entrer les noms dans la colonne C : tapez **Potiez** en C2, puis tapez **D** en C3 et concluez par Entrée.

Forcément, dans notre exemple, nous n'avons traité que sept entrées. Mais le travail n'aurait pas été plus lourd si nous avions eu à en traiter des centaines. Une fonction que vous

aurez plaisir à exploiter tant elle vous fera gagner du temps.



Seul impératif : les données à traiter doivent être présentées de la même manière avec un séparateur identique (espace, virgule, tiret...). Dernière remarque : la fonction est capable de ventiler autre chose que des données texte, comme, par exemple, des références de pièces détachées (style AJ-1234 ou RW-8007).

Insérer des symboles et des caractères spéciaux

Avec Excel, l'insertion de caractères spéciaux est très facile (symboles de devises, marque déposée, copyright, etc.). Pour insérer un symbole ou un caractère spécial, cliquez dans le Ruban sur Insertion/Symboles/Symbole, dans le groupe Symboles, pour ouvrir la boîte de dialogue Caractères spéciaux.

Cette boîte de dialogue contient deux onglets : Symboles et Caractères spéciaux. Pour insérer un signe mathématique ou le symbole d'une devise, sous l'onglet Symboles, localisez-le dans la liste, cliquez dessus, puis sur le bouton Insérer. (À la place, vous pouvez également double-cliquer dessus.) Pour insérer des caractères de langue étrangère ou des lettres accentuées appartenant à d'autres jeux de caractères, déroulez la liste Sous-ensemble, puis cliquez sur un nom de sous-ensemble. Ensuite, vous n'avez plus qu'à trouver, dans la zone de liste, le caractère souhaité, puis à cliquer dessus. L'insertion des symboles monétaires ou des signes mathématiques utilisés très souvent (tels que le symbole de l'euro et les signes + ou -) est un jeu d'enfant : ils figurent, toujours sous l'onglet Symboles, dans la section Caractères spéciaux récemment utilisés.

Pour insérer des caractères spéciaux, tels que le symbole de la marque déposée, une marque de paragraphe ou des points de suspension, cliquez sur l'onglet Caractères spéciaux de la boîte de dialogue du même nom. Repérez le caractère dans la liste, cliquez dessus, puis cliquez sur le bouton Insérer (l'insertion par double-clic fonctionne également).

Une fois vos travaux d'insertion achevés, fermez la boîte de dialogue Caractères spéciaux en cliquant sur le bouton Fermer situé dans le coin supérieur droit.

Les entrées de la plage

Si vous devez saisir un tableau de données dans un nouveau classeur, vous vous simplifierez le travail - et votre existence - en sélectionnant d'abord toutes les cellules vides qui devront contenir ces données avant même de procéder à leur entrée. Pour cela, placez le pointeur dans la première cellule de ce qui sera le tableau, puis sélectionnez toutes les cellules dans les colonnes et les lignes voisines (reportez-vous au Chapitre 3 pour apprendre à sélectionner des plages de cellules). Enfin, commencez à entrer la première donnée.

Quand vous sélectionnez une *plage* de cellules avant de commencer à entrer des informations, Excel restreint la saisie des données à cette plage de la façon suivante :

- ✓ Le logiciel avance automatiquement le pointeur de cellule à la prochaine cellule de la plage lorsque vous cliquez sur le bouton Entrer ou appuyez sur la touche Entrée pour valider une saisie.
- ✓ Dans une plage contenant plusieurs lignes et colonnes, Excel fait descendre le pointeur de cellule dans la colonne afin que vous puissiez procéder aux entrées ; lorsqu'il atteint la dernière cellule dans la partie sélectionnée de la colonne, Excel place le pointeur tout en haut de la prochaine colonne à droite. Si le tableau n'occupe qu'une ligne, le pointeur est décalé de gauche à droite.
- ✓ Lorsque vous finissez d'entrer des informations dans la dernière cellule de la plage sélectionnée, Excel positionne le pointeur de cellule sur la première cellule du tableau de données qui vient d'être terminé. Pour désélectionner la plage de cellules, cliquez sur une des cellules de la feuille de calcul, hors du tableau ou à l'intérieur, ou appuyez sur une touche fléchée.



Veillez à ne pas appuyer sur une touche fléchée pour valider la saisie dans une des cellules de la plage sélectionnée, au lieu de cliquer sur le bouton Entrer ou d'appuyer sur la touche Entrée. L'appui sur une touche fléchée désélectionne en effet la plage au moment où Excel déplace le pointeur de cellule. Utilisez une de ces méthodes pour déplacer le pointeur de cellule sans désélectionner la plage :

- Appuyez sur Entrée pour passer à la cellule inférieure puis, le moment venu, passer à la prochaine colonne. Appuyez sur Maj + Entrée pour reculer à la cellule précédente.
- Appuyez sur la touche Tab pour passer à la prochaine cellule de la colonne de droite et descendre ensuite dans la colonne. Appuyez sur Maj + Tab pour revenir à la cellule précédente.
- Appuyez sur Ctrl +. (point du pavé numérique) pour aller d'un coin de la plage à un autre.

La saisie expresse

Quand une même entrée (texte, valeur ou formule) doit apparaître dans plusieurs cellules d'un classeur, vous économiserez beaucoup de temps et d'énergie en la plaçant dans toutes ces cellules en une seule opération. Sélectionnez d'abord la plage de cellules qui doit contenir l'information (comme nous le verrons dans le Chapitre 3, Excel permet de sélectionner plusieurs cellules à la fois), procédez à la saisie, puis validez avec les touches Ctrl + Entrée pour répartir la saisie dans toutes les plages sélectionnées.



Pour que cette opération réussisse, vous devez maintenir la touche Ctrl enfoncée au moment où vous appuyez sur Entrée afin qu'Excel puisse répartir la saisie dans toutes les cellules sélectionnées. Si vous oubliez d'appuyer sur Ctrl, Excel ne place les données que dans la première cellule de la plage. Sur le clavier virtuel, touchez Ctrl, puis Entrée.

Vous pouvez aussi accélérer la saisie des données dans une liste comportant des formules en vous assurant que la case Étendre les formules et formats de plage de données est cochée dans la section Options d'édition de la rubrique Options avancées de la boîte de dialogue Options Excel (pour la faire apparaître, cliquez sur Fichiers/Options). Lorsque cette case est cochée, Excel met automatiquement en forme les nouvelles données que vous tapez dans la dernière colonne d'une liste en fonction de la mise en forme existant dans les colonnes déjà remplies et copie les formules présentes dans ces colonnes. Notez cependant que pour utiliser cette nouvelle fonctionnalité, vous devez d'abord manuellement entrer les formules et configurer la mise en forme dans au moins trois colonnes avant la nouvelle colonne.

Améliorer les formules

Précédemment dans ce chapitre, vous avez appris dans la section « Concocter ces fabuleuses formules ! » à créer des formules qui exécutent un certain nombre d'opérations mathématiques simples telles que l'addition, la soustraction, la multiplication et la division. Au lieu de créer des formules complexes à partir de zéro et/ou d'une combinaison plus ou moins compliquée de ces opérations, vous pouvez demander à une fonction d'Excel de se charger de cette tâche.

Une *fonction* est une formule prédéfinie qui exécute un certain type de calcul. Tout ce que vous avez à faire est de fournir les valeurs que cette fonction utilisera pour déterminer le résultat. En jargon de tableur, ces valeurs sont appelées *arguments de la fonction*. À l'instar des fonctions simples, vous pouvez entrer les arguments de la plupart des fonctions soit sous une forme numérique, comme **22** ou **-4,56**, soit, comme c'est souvent le cas, sous la forme d'une référence de cellule (**B10**) ou d'une plage de cellules (**C3 :F3**).

Comme pour les formules que vous créez vous-même, chaque fonction doit commencer par le signe = (égal), afin qu'Excel sache que vous allez taper une fonction ou une formule et non du texte. Juste après le signe égal, vous entrez le nom de la fonction (en majuscules ou en minuscules) suivi des arguments indispensables pour que les calculs puissent être effectués. Tous les arguments d'une fonction sont toujours entre parenthèses.

Après avoir tapé le signe égal et commencé à taper les premières lettres du nom de la fonction que vous voulez utiliser, une liste déroulante apparaît juste en dessous de la cellule, vous proposant toutes les fonctions dont le nom commence par les lettres que vous venez de taper. Identifiez le nom de la fonction que vous voulez dans cette liste, double-cliquez dessus et Excel achève de l'entrer pour vous dans la cellule et dans la barre de formule, suivi de la parenthèse ouvrante (() qui précède les arguments de la fonction.

Excel affiche alors, juste en dessous de la cellule, une info-bulle vous indiquant les arguments attendus par la fonction et vous pouvez spécifier la cellule ou la plage de cellules que vous voulez utiliser comme premiers arguments, soit en la pointant avec la souris, soit en tapant ses références. Dans le cas d'une fonction à plusieurs arguments, vous pouvez cliquer sur les cellules successives ou parcourir la plage de cellules avec la souris (en maintenant enfoncé son bouton gauche), ou bien vous pouvez taper manuellement les arguments successifs, sans oublier de les séparer par un point-virgule (;).

Après avoir entré le dernier argument, tapez la parenthèse fermante ()) pour indiquer la fin de la liste des arguments. L'info-bulle contenant le nom de la fonction et la liste de ses arguments nécessaires disparaît. Cliquez ensuite sur le bouton Entrer ou appuyez sur Entrée ou sur une touche fléchée pour valider la fonction et obtenir d'Excel qu'il calcule le résultat.

Placer une fonction dans une formule avec l'Assistant Fonction

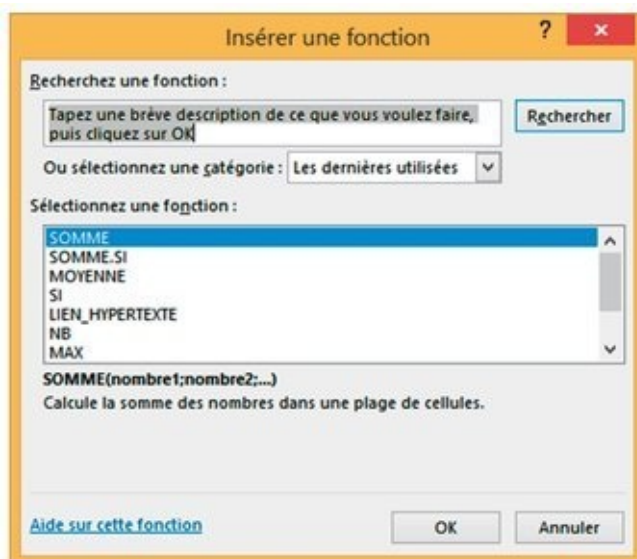
Bien qu'il soit possible d'entrer une fonction en la tapant directement dans une cellule, Excel met à votre disposition, dans la barre de formule, un bouton Insérer une Fonction, fort utile pour choisir n'importe laquelle des fonctions intégrées d'Excel. Quand vous cliquez sur ce bouton (après avoir sélectionné la cellule dans laquelle vous voulez insérer la fonction), Excel ouvre la boîte de dialogue Insérer une fonction (voir [Figure 2.16](#)) dans laquelle vous pouvez choisir une des fonctions prédéfinies. Après en avoir sélectionné une, Excel ouvre la boîte de dialogue Arguments de la fonction dans laquelle vous spécifiez les différents paramètres à utiliser. Le gros intérêt de cette boîte de dialogue se révèle lorsque vous rencontrez une fonction qui ne vous est pas familière ou est vraiment très complexe (certaines sont plutôt ardues). Vous obtiendrez une aide extrêmement détaillée sur les arguments requis en cliquant sur le lien hypertexte Aide sur cette fonction, dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue.

La boîte de dialogue Insérer une fonction contient trois sections : Recherchez une fonction, Ou sélectionnez une catégorie et Sélectionnez une fonction. Lorsque vous ouvrez la boîte de dialogue, Excel sélectionne automatiquement, dans la liste déroulante des catégories de fonctions, la catégorie Les dernières utilisées. Ces fonctions communément utilisées sont listées dans la fenêtre Sélectionner une fonction.

Si la fonction que vous recherchez ne figure pas parmi les plus récemment utilisées, vous devrez la rechercher dans la catégorie appropriée en déroulant la liste Ou sélectionnez une catégorie. Si vous n'avez aucune idée de la catégorie, tapez une description de ce que vous voulez en faire dans la fenêtre Recherchez une fonction, puis cliquez sur le bouton OK qui se trouve juste à droite ou appuyez sur la touche Entrée. Par exemple, pour localiser la fonction qui totalise des valeurs, il suffit d'entrer le mot total dans la fenêtre Recherchez une fonction et de cliquer sur OK. Excel affiche ensuite une liste de fonctions effectuant des totaux. Vous pouvez les examiner chacune en cliquant tour à tour dessus. Quand vous

sélectionnez une fonction dans cette liste, la boîte de dialogue Insérer une fonction en présente, en bas, tous les arguments suivis d'une description de ce qu'elle fait.

Figure 2.16 :
Sélectionnez dans cette boîte de dialogue la fonction à utiliser dans une cellule.



Après avoir localisé et sélectionné la fonction à utiliser, cliquez sur le bouton OK (tout en bas, à gauche d'Annuler) pour insérer la fonction dans la cellule courante et ouvrir la boîte de dialogue Arguments de la fonction. Elle affiche tous les arguments requis ainsi que ceux qui sont facultatifs. Supposons que vous choisissiez, dans la fenêtre Sélectionnez une fonction, la fonction SOMME (qui est sans aucun doute la plus utilisée), puis que vous cliquez sur OK. Excel insère aussitôt dans la cellule courante :

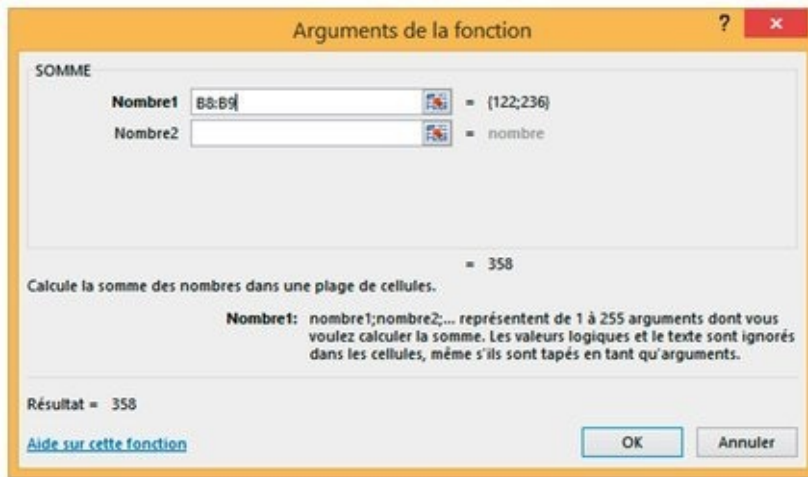
=SOMME()

Cette fonction apparaît aussi dans la barre de formule, après le signe égal. La boîte de dialogue Arguments de la fonction s'ouvre, affichant les arguments de SOMME, comme le montre la [Figure 2.17](#).

Comme vous pouvez le lire dans la boîte de dialogue Arguments de la fonction visible [Figure 2.17](#), vous pouvez sélectionner jusqu'à 255 arguments pour cette fonction. Ce qui n'est cependant pas évident - il y a sûrement un truc, non ? - , c'est que chacun de ces arguments ne se trouve pas forcément dans une seule et même cellule. En fait, la plupart du temps, un seul argument recouvrira un grand nombre de chiffres (sélection multiple) que vous désirez totaliser.

Figure 2.17 :

Spécifiez, dans la boîte de dialogue Arguments de la fonction, les arguments à utiliser par la fonction sélectionnée.



Pour sélectionner le premier argument de la boîte de dialogue, cliquez dans une cellule (ou sélectionnez une plage de cellules) en laissant le point d'insertion dans la zone de texte Nombre1 de la boîte de dialogue Arguments de la fonction. Excel affiche l'adresse de cellule (ou l'adresse de la plage) dans le champ Nombre1, tout en indiquant, en bas à droite de la zone SOMME, le total calculé. Cette même somme apparaît aussi en bas de la boîte de dialogue, en regard de la mention Résultat =.

Rappelez-vous qu'en sélectionnant des cellules, vous pouvez réduire la taille de cette boîte de dialogue afin qu'elle n'affiche que la ligne Nombre1 ; pour ce faire, cliquez sur le bouton Minimiser, à droite de la zone de texte Nombre1. Après avoir sélectionné les cellules à utiliser comme premier argument, vous pouvez de nouveau déployer la boîte de dialogue en cliquant sur le même bouton à droite du champ Nombre1. Au lieu de minimiser la boîte de dialogue, vous pouvez aussi la mettre momentanément de côté en cliquant dedans et en la faisant glisser ailleurs.

Si vous calculez sur plus d'une cellule ou groupe de cellules d'un classeur, appuyez sur la touche Tab ou cliquez dans la zone de texte Nombre2 pour y placer le point d'insertion (Excel réagit à cette action en ouvrant aussitôt une zone de texte Nombre3). Indiquez dans le champ Nombre2 la deuxième cellule ou plage de cellules à ajouter au premier argument. Après avoir cliqué dans une cellule ou défini une plage, Excel affiche l'adresse de la ou des cellules ainsi que les valeurs des cellules à droite de la zone de texte. Les différents boutons de minimisation permettent de réduire la

boîte de dialogue en n'affichant que la ligne (Nombre1, Nombre2...) à utiliser.

Après avoir sélectionné les cellules à totaliser, cliquez sur OK pour quitter la boîte de dialogue Arguments de la fonction et placer la fonction SOMME dans la cellule courante.

Modifier une fonction avec l'Assistant Fonction

Vous pouvez utiliser le bouton Insérer une fonction pour modifier une fonction directement dans la barre de formule. Sélectionnez la cellule contenant la formule, puis cliquez sur le bouton Insérer une fonction (celui avec un fx, à gauche de la barre de formule).

Sitôt après avoir cliqué sur le bouton Insérer une fonction, Excel ouvre la boîte de dialogue Arguments de la fonction. Pour éditer et modifier les arguments de la fonction, sélectionnez les références de cellule dans la zone de texte appropriée (Nombre1, Nombre2, Nombre3...), puis effectuez les modifications que vous jugez utiles pour telle ou telle cellule ou plage. Rappelez-vous qu'Excel ajoute automatiquement à l'argument courant toute cellule ou plage que vous sélectionnez dans la feuille de calcul. Pour remplacer l'argument courant, vous devez le mettre en surbrillance et éliminer les adresses de cellules en appuyant sur la touche Suppr avant de sélectionner la nouvelle cellule ou plage à utiliser comme argument. Rappelez-vous qu'il vous est à tout moment possible de réduire la boîte de dialogue ou de la déplacer si elle occulte des cellules.

Après avoir modifié la fonction, appuyez sur la touche Entrée ou cliquez sur le bouton OK afin de fermer la boîte de dialogue Arguments de la fonction et de mettre la formule à jour dans le classeur.

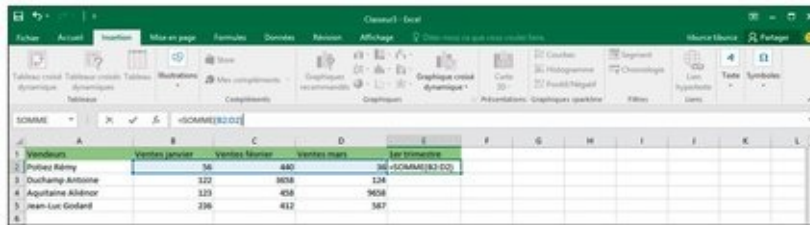
La somme automatique : l'essayer, c'est l'adopter

Nous nous en voudrions de clôturer cette intéressante discussion sur la saisie des fonctions sans mentionner le bouton Somme présent dans le groupe Édition de l'onglet Accueil du Ruban. C'est le bouton qui porte la lettre grecque sigma (Σ). Ce petit outil vaut son pesant d'or. Outre qu'il est capable de déterminer la somme, la moyenne, le compte, les valeurs maximale et minimale d'une liste, il sait également sélectionner une plage de cellules dans la colonne courante ou dans la ligne, l'utiliser comme argument et entrer automatiquement le résultat du calcul en tant qu'argument dans une fonction. Neuf fois sur dix, Excel sélectionne correctement la plage de cellules à utiliser ; dans le dixième cas, vous pouvez facilement corriger la sélection en tirant le pointeur de cellule par-dessus la plage à calculer.

Cliquez simplement sur le bouton Somme dans l'onglet Accueil du Ruban chaque fois que vous voulez insérer la fonction Somme dans la cellule sélectionnée. Remarquez qu'en sélectionnant l'option Autres fonctions, Excel ouvre la boîte de dialogue Insérer une fonction, comme si vous aviez cliqué sur le bouton *fx*, dans la barre de formule.

Observez dans la [Figure 2.18](#) comment l'outil Somme automatique est utilisé pour calculer le total du vendeur Rémy Potiez à la ligne 2 : placez le pointeur dans la cellule E2, où le total du premier trimestre devrait être calculé, puis cliquez sur le bouton Somme. Excel insère dans la barre de formule la fonction SOMME avec le signe égal et tout le reste, entoure les cellules B2, C2 et D2 avec un rectangle de sélection (un liseré en pointillé animé) et utilise la plage de cellules B2 :D2 comme argument de la fonction SOMME. Il ne vous reste plus qu'à valider cette formule en cliquant sur le bouton Entrer dans la barre de formule (ou en appuyant sur la touche Entrée).

Figure 2.18 : Pour obtenir le total trimestriel du premier vendeur, sélectionnez la cellule E2, puis cliquez sur le bouton Somme automatique.

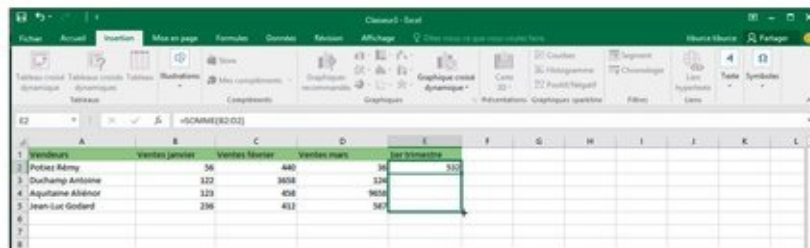


Le total apparaît dans la cellule E3 tandis que la fonction suivante est affichée dans la barre de formule :

=SOMME(B2:D2)

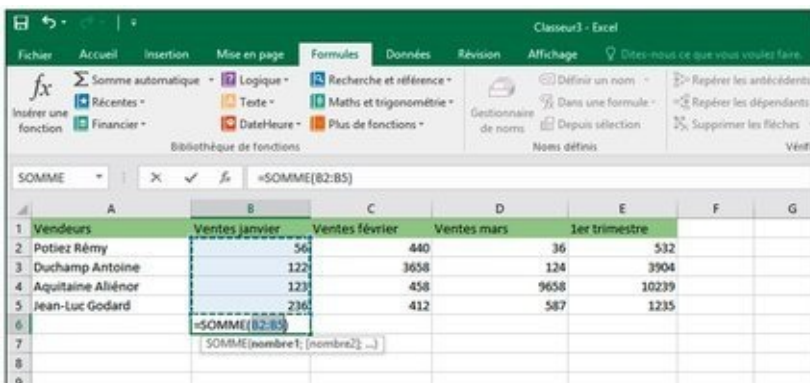
Après avoir entré la fonction qui totalise les ventes du premier vendeur, vous pouvez copier cette formule pour totaliser les ventes trimestrielles de tous les autres vendeurs en tirant vers le bas la poignée de recopie (c'est la petite croix noire qui apparaît quand vous approchez le pointeur de la souris du coin inférieur droit de la cellule), comme le montre la [Figure 2.19](#), jusqu'à ce que la plage de cellules E3 :E5 soit en surbrillance.

Figure 2.19 : Le total du premier trimestre a été calculé avec l'outil Somme automatique.



Regardez la [Figure 2.20](#) pour voir comment utiliser l'outil Somme automatique pour totaliser, dans la colonne B, les résultats du mois de janvier. Vous devez placer le pointeur de cellule en B6, là où le total doit apparaître. Cliquez ensuite sur l'outil Somme automatique ; Excel place un rectangle de sélection autour des cellules B2 à B8 et entre correctement la plage B3 :B6 comme argument de la fonction SOMME.

Figure 2.20 : Sélectionnez la cellule B6, cliquez sur l'outil Somme automatique et appuyez sur Entrée pour obtenir le total des ventes de la colonne B pour tous les vendeurs.



La [Figure 2.21](#) montre la feuille de calcul après avoir inséré la fonction SOMME dans la cellule B6 et utilisé la fonction de recopie automatique pour reporter la formule vers la droite, dans les cellules C6 et D6. Pour utiliser la recopie automatique, tirez sur la poignée située dans le coin inférieur droit de la cellule et tirez-la jusqu'à la cellule E9 ; relâchez ensuite le bouton de la souris.

Figure 2.21 : La feuille de calcul après avoir recopié la fonction SOMME à l'aide de la poignée de recopie.

	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	Les trimestres
1. Pirelli	50	480	30	510
2. Michelin	322	3058	324	3904
3. Goodyear	223	408	9658	10219
4. Dunlop	236	453	587	1215
5. Pirelli	517	4968	3040	

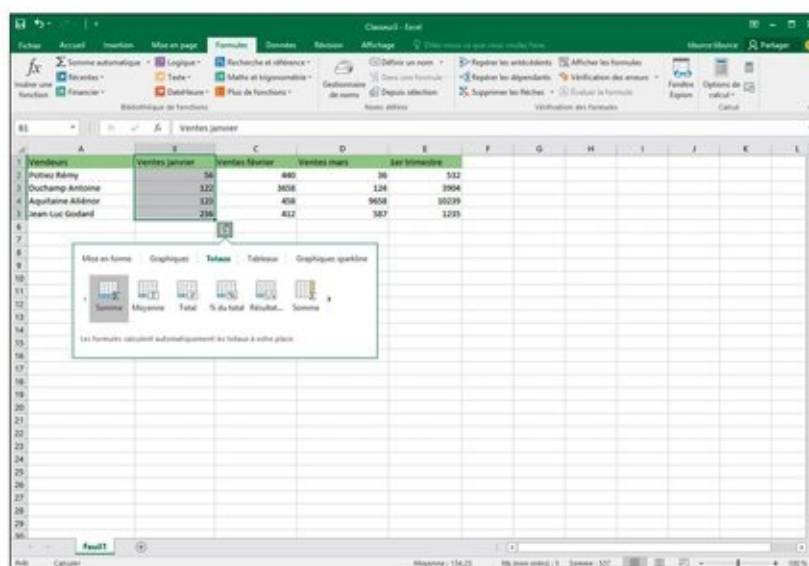
L'outil Totaux de la fonction Analyse rapide

Que ceux qui trouvent fastidieux d'utiliser la somme automatique, puis de recopier cette fonction Somme *via* la poignée de recopie sachent qu'Excel 2016 a pensé à eux. Sa fonction Analyse rapide et son outil Totaux va les enchainer ! Cette fonction, en effet, est capable de prendre une foule d'actions en charge, comme le formatage conditionnel (Chapitre 3), les graphiques ou encore les tableaux croisés dynamiques. Sans compter que l'outil est aussi capable de calculer des sommes de valeurs présentées en colonnes ou en lignes dans vos feuilles de calcul.

Son usage est simple : sélectionnez des cellules (Chapitre 3), puis cliquez sur l'outil Analyse rapide qui s'affiche spontanément dans l'angle inférieur droit de la plage sélectionnée ; une palette apparaît alors directement sous l'outil, qui vous propose une série d'options, allant de Mise en forme à Graphiques sparklines.

Pour ajouter des totaux à une plage de cellules sélectionnées, cliquez tout simplement sur le bouton Totaux, puis positionnez votre pointeur sur la fonction Somme pour obtenir une prévisualisation du résultat (en bas si vous optez pour la première fonction Somme, à droite si vous lui préférez la seconde). Voyez à ce propos la [Figure 2.22](#). Ça vous convient ? Cliquez !

Figure 2.22 :
Utilisez l'outil Totaux de la fonction Analyse rapide pour ajouter des totaux dans vos feuilles de calcul.





Si, pour une raison ou pour une autre, vous avez du mal à accéder à la palette d'outils de l'Analyse rapide, opérez un clic-droit sur votre sélection de cellules et choisissez Analyse rapide dans le menu contextuel.

Stocker les données en lieu sûr

Une règle d'or : enregistrez vos données à intervalles réguliers. Cela vous évitera de devoir tout recommencer si un problème survient.



Pour faciliter les sauvegardes, la barre d'outils Accès rapide d'Excel 2016 contient un bouton Enregistrer, reconnaissable à son icône en forme de disquette 3"1/4. Vous n'avez même pas à cliquer sur l'onglet Fichier pour sélectionner la commande Enregistrer. Encore plus rapide, le raccourci clavier Ctrl + S finit par devenir une seconde nature. N'hésitez pas à l'utiliser, vous n'en abuserez jamais.

Lorsque vous cliquez sur le bouton Enregistrer ou sélectionnez Fichier/ Enregistrer pour la première fois avec un nouveau classeur, Excel vous propose la fenêtre Enregistrer sous (Figure 2.23). Par défaut, le programme sélectionne, comme lieu de stockage, le dossier Documents de votre OneDrive.

Figure 2.23 : La fenêtre Enregistrer sous vous est proposée lorsque vous invoquez la commande Enregistrer depuis un nouveau classeur.



Pour préférer entreposer le classeur localement (c'est-à-dire sur le disque dur de votre ordinateur ou sur un disque virtuel de votre réseau local), cliquez sur l'option Ce PC, placé sous OneDrive.



C'est quoi, ce OneDrive ?

Le nuage (ou le *cloud*), ça vous dit sûrement quelque chose, mais si ça reste relativement nébuleux. OneDrive est le nom qu'a donné Microsoft à l'espace qu'elle réserve, dans le nuage, à ses utilisateurs Windows Live. L'avantage, si vous sauvegardez vos données à cet endroit, c'est qu'elles seront ensuite accessibles depuis n'importe quel poste de travail exploitant Excel 2016 et disposant d'une connexion Internet.

Ainsi, si vous enregistrez sur OneDrive un classeur que vous avez créé au bureau, vous pourrez ensuite le modifier depuis le portable qui se trouve à votre domicile, voire depuis une tablette ou un smartphone au café du coin.

Dans ce cas, le volet droit vous propose la liste du dossier actif, c'est-à-dire le dossier où est actuellement sauvegardé le classeur, des dossiers récents vers lesquels vous avez récemment sauvegardé des classeurs ainsi que vos disques locaux, votre Bureau et le dossier local Documents.

Si aucune de ces propositions ne vous agrée, cliquez sur Parcourir pour ouvrir la boîte de dialogue Enregistrer sous, où vous pourrez vous exprimer.

Une fois la destination sélectionnée dans cette boîte de dialogue, il vous faut encore y baptiser votre classeur (lui donner un nom plus évocateur que le nom générique Classeur1, Classeur2... attribué provisoirement par Excel) en agissant dans la zone d'édition Nom de fichier, puis lui attribuer un format de fichier *via* le menu local Type.

Une fois ces réglages terminés, cliquez sur Enregistrer ou enfoncez la touche Entrée. Excel procède à la sauvegarde, dans laquelle il inclut toutes les informations de toutes les feuilles de classeur (y compris la position de la cellule active).



Par la suite, vous ne reviendrez à cette fenêtre Enregistrer sous que lorsque vous souhaitez rebaptiser le classeur ou en enregistrer un exemplaire dans un autre dossier. Vous choisirez alors Fichier/Enregistrer sous plutôt que d'activer le bouton Enregistrer de la barre Accès rapide ou son équivalent clavier, Ctrl + S.

Changer l'emplacement d'enregistrement par défaut

Chaque fois que vous ouvrez la boîte de dialogue Enregistrer sous pour enregistrer le fichier d'un classeur, elle s'ouvre automatiquement sur le dossier spécifié comme Emplacement d'enregistrement par défaut dans l'onglet Enregistrement de la boîte de dialogue Options Excel (Fichier/Options/Enregistrement).

Tant que vous n'avez pas spécifié autre chose, ce dossier par défaut est le dossier Documents associé à votre nom d'utilisateur. Ainsi, par exemple, le chemin d'accès au dossier par défaut dans lequel Excel 2016 enregistre automatiquement mes nouveaux classeurs sur mon ordinateur est :

C:\Utilisateurs\Greg\Documents

Le dossier Documents n'est pas forcément l'emplacement qui vous convient le mieux pour enregistrer vos nouveaux classeurs. Pour spécifier un autre emplacement d'enregistrement par défaut sur votre ordinateur, suivez ces étapes :

- 1. Cliquez sur Fichier/Options/Enregistrement afin d'ouvrir l'onglet Enregistrement de la boîte de dialogue Options Excel.**

Le chemin d'accès au dossier d'enregistrement par défaut apparaît dans le champ Emplacement d'enregistrement par défaut.

- 2. Dans le champ Dossier local par défaut, sélectionnez le chemin d'accès ou une partie de celui-ci.**

Ce que vous saisissez remplacera ce qui est sélectionné dans ce champ. Si vous ne voulez remplacer qu'une partie de ce chemin d'accès, ne sélectionnez que la partie à remplacer. Et si vous avez simplement besoin d'ajouter quelque chose, placez simplement le curseur à la fin du chemin existant.

- 3. Modifiez ou remplacez le chemin d'accès pour faire apparaître à sa place celui du dossier que vous voulez spécifier comme emplacement d'enregistrement par défaut.**
- 4. Cliquez sur OK pour fermer la boîte de dialogue**

Options Excel.

Les différences entre les formats XLSX et XLS

Excel 2016 utilise le format de fichier basé sur XML (que Microsoft appelle officiellement le format Microsoft Office Open XML) apparu dans Excel 2007, vanté comme plus efficace pour enregistrer des données, produisant donc de plus petits fichiers et offrant une meilleure intégration avec les sources de données externes (en particulier s'il s'agit de sources Web utilisant le format XML). Ce format de fichier reposant sur XML porte l'extension de fichier. xlsx - c'est le format par défaut dans lequel Excel enregistre les nouveaux classeurs que vous créez.



Le seul inconvénient de ce nouveau format est que les versions antérieures d'Excel ne sont pas capables de l'ouvrir. Cela signifie que, si vous travaillez avec des gens qui ont besoin d'ouvrir vos classeurs, mais ne sont pas encore passés à Excel 2016, vous devez les enregistrer dans le format de fichier utilisé par les versions 97 à 2003 portant l'extension de fichier.xls. Pour cela, lorsque vous enregistrez pour la première fois un nouveau classeur, ouvrez la liste déroulante Type de fichier dans la boîte de dialogue Enregistrer sous et sélectionnez dans cette liste Classeur Excel 97-2003 (*.xls).



Excel 2016 dispose également d'un format binaire, appelé Binary ou BIFF12, portant l'extension.xlsb. Vous pouvez choisir ce format si vous avez des feuilles de calcul vraiment énormes qui doivent être compatibles avec les anciennes versions d'Excel (sélectionnez Classeur Excel binaire (*.xlsb) dans la liste Type de fichier de la boîte de dialogue Enregistrer sous).

Deuxième partie

L'art et la manière de modifier un classeur

Dans cette partie...

- Sélectionner et formater les données.
- Régler la largeur des colonnes et la hauteur des lignes.
- Réorganiser les données.
- Supprimer des données.
- Exploiter les commandes Couper, Copier et Coller.
- Prévisualiser avant d'imprimer.
- Imprimer tout ou partie d'une feuille.

Chapitre 3

On enjolive tout

Dans ce chapitre :

- ▶ Sélectionner les cellules à mettre en forme.
- ▶ Mettre en forme un tableau de données avec le bouton Mettre sous forme de tableau.
- ▶ Appliquer des formats de nombres à des cellules contenant des valeurs.
- ▶ Régler la largeur des colonnes et la hauteur des lignes d'une feuille de calcul.
- ▶ Masquer des colonnes et des lignes.
- ▶ Mettre en forme une plage de cellules en utilisant l'onglet Accueil du Ruban.

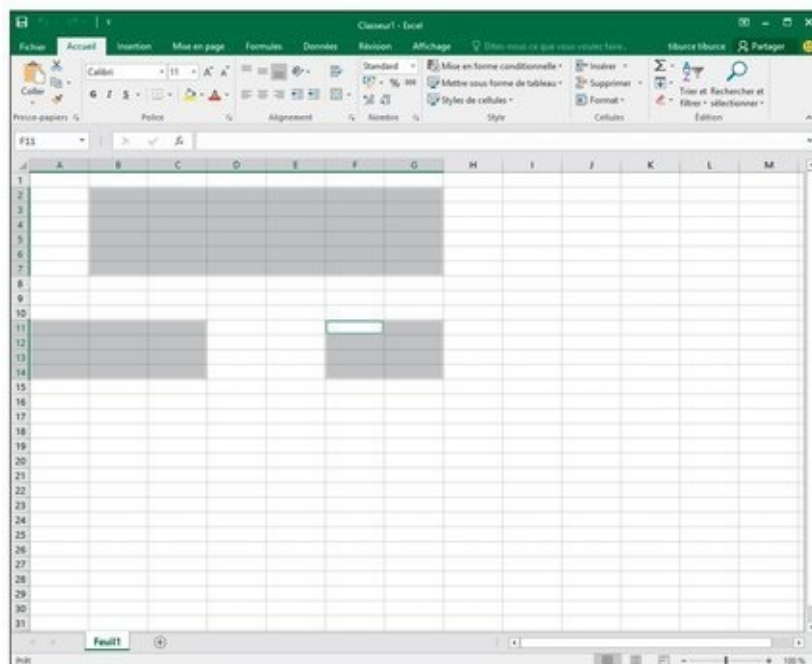
Sachez dès à présent qu'entrer des données dans une cellule et les mettre en forme sont deux choses très différentes. C'est pourquoi, quand vous entrez de nouvelles données dans une cellule, elles adoptent la mise en forme qui a été définie pour cette cellule. Ce qui vous permet de mettre en forme des cellules vides dans lesquelles vous entrerez ultérieurement des données qui seront à ce moment automatiquement mises en forme.

Choisir un groupe de cellules sélectionnées

Une *sélection de cellules* (ou *plage de cellules*) est un ensemble de cellules contiguës susceptibles d'être mises en forme ou modifiées. La petite sélection de cellule, dans une feuille de calcul, se limite à une seule cellule : la cellule dite *active*. Une seule cellule entourée par le curseur de cellule est une sélection d'une cellule. La sélection de cellules la plus vaste comprend toutes les cellules de la feuille de calcul. La plupart des sélections que vous aurez à effectuer se situent dans un moyen terme ; elles concerneront quelques cellules adjacentes disposées en colonne(s) et/ou en rangée(s).

Excel met en évidence une sélection de cellules dans la feuille de calcul en mettant en surbrillance les cellules sélectionnées, à l'exception de la cellule active qui conserve sa couleur normale. La [Figure 3.1](#) montre diverses sélections de cellules de différentes tailles et formes.

Figure 3.1 :
Différentes
sélections de
diverses tailles et
formes.



Les sélections par pointer-cliquer

La souris est l'outil naturel pour sélectionner des plages de cellules : amenez le pointeur de souris (l'épaisse croix blanche) au-dessus de la première cellule, cliquez, puis, bouton de la souris enfoncé, tirez dans la direction où vous désirez étendre la sélection.

- Pour étendre la sélection de cellules vers les colonnes à droite, tirez la souris vers la droite, ce qui met les cellules concernées en surbrillance.
- Pour étendre la sélection vers le bas, tirez vers le bas.
- Pour étendre la sélection à la fois vers le bas et vers la droite, tirez la souris en diagonale vers la cellule située dans le coin inférieur droit de la plage que vous définissez.

Les sélections avec la touche Majuscule

Pour accélérer la sélection des cellules, vous pouvez utiliser la bonne vieille méthode Maj + clic, qui s'effectue de la façon suivante :

1. **Cliquez sur la première cellule de la sélection.**
La cellule est sélectionnée.
2. **Déplacez le pointeur de la souris vers la dernière cellule de la sélection.**
Elle est au coin opposé de la première cellule. Ne cliquez pas encore.
3. **La touche Maj enfoncée, cliquez dans la dernière cellule.**
Lors de ce second clic, Excel sélectionne dans les lignes et dans les colonnes toutes les cellules situées entre la première et la dernière cellule.

Avec la souris, la touche Maj agit comme *touche d'extension* entre le premier objet sélectionné et le second (reportez-vous à la section « Étendre une sélection », plus loin dans ce chapitre). L'utilisation de la touche Maj permet de sélectionner la première et la dernière cellule, ainsi que toutes les cellules qui se trouvent entre elles, ou de sélectionner tous les noms de documents dans la liste d'une boîte de dialogue.

Les sélections de cellules non adjacentes

Pour sélectionner des cellules ou des plages non adjacentes, sélectionnez une cellule ou une plage de cellules. Ensuite, touchez Ctrl enfoncée, sélectionnez la deuxième cellule ou plage de cellules. Aussi longtemps que la touche Ctrl est enfoncée, Excel ne désélectionne aucune cellule pendant que vous en sélectionnez d'autres.

La touche Ctrl fonctionne avec la souris en tant que *touche d'addition* d'objets (reportez-vous à la section « Les sélections de cellules non adjacentes au clavier », plus loin dans ce chapitre). La touche Ctrl permet d'ajouter des cellules à une sélection ou de sélectionner des noms épars dans la liste d'une boîte de dialogue, sans risque de désélection intempestive.

Les sélections de grande envergure

Vous pouvez sélectionner toutes les cellules d'une ligne ou d'une colonne, voire toutes les cellules d'une feuille de calcul, en appliquant les techniques suivantes :

- ✓ Pour sélectionner toutes les cellules d'une colonne, cliquez dans la lettre qui l'identifie, en haut de la feuille de calcul.
- ✓ Pour sélectionner toutes les lignes d'une colonne, cliquez dans son numéro, à gauche de la feuille de calcul.
- ✓ Pour sélectionner plusieurs lignes ou colonnes à la fois, faites glisser le pointeur de la souris sur les en-têtes de lignes ou de colonnes.
- ✓ Pour sélectionner des lignes et/ou des colonnes qui ne sont pas contiguës, maintenez la touche Ctrl enfoncée tout en cliquant et/ou en tirant dans les en-têtes des lignes et des colonnes à placer dans la sélection.



Pour sélectionner la totalité des cellules d'une feuille de calcul, appuyez sur Ctrl + A ou cliquez sur le bouton de sélection globale. Il se trouve au point de rencontre des en-têtes de lignes et de colonnes, dans le coin supérieur

gauche de la feuille de calcul.

Sélectionner des données d'un tableau avec la sélection automatique

Excel propose une méthode de sélection extrêmement rapide, appelée « sélection automatique », pour sélectionner toutes les cellules d'un tableau d'un seul tenant. Procédez comme suit pour utiliser la sélection automatique :

1. Cliquez dans la première cellule du tableau afin de la sélectionner.

Cette cellule se trouve en haut à gauche du tableau.

2. Maintenez la touche Maj enfoncée tout en double-cliquant, avec le pointeur en forme de flèche, sur le bord droit ou inférieur de la cellule (Figure 3.2).

Double-cliquer sur le *bas* de la cellule, touche Maj enfoncée, étend automatiquement la sélection jusqu'à la dernière cellule en bas de la première colonne, comme le montre la [Figure 3.3](#). Si vous double-cliquez ensuite sur le bord *droit* de la cellule, la sélection est étendue jusqu'à la dernière colonne à droite de la ligne courante.

3a. Si vous avez d'abord sélectionné une colonne, double-cliquez sur le bord droit de la sélection, touche Maj enfoncée (voir [Figure 3.3](#)).

Vous sélectionnez ainsi les autres colonnes du tableau, comme l'illustre la [Figure 3.4](#).

Figure 3.2 : Placez le pointeur de la souris sur le bord droit ou inférieur de la première cellule du tableau.

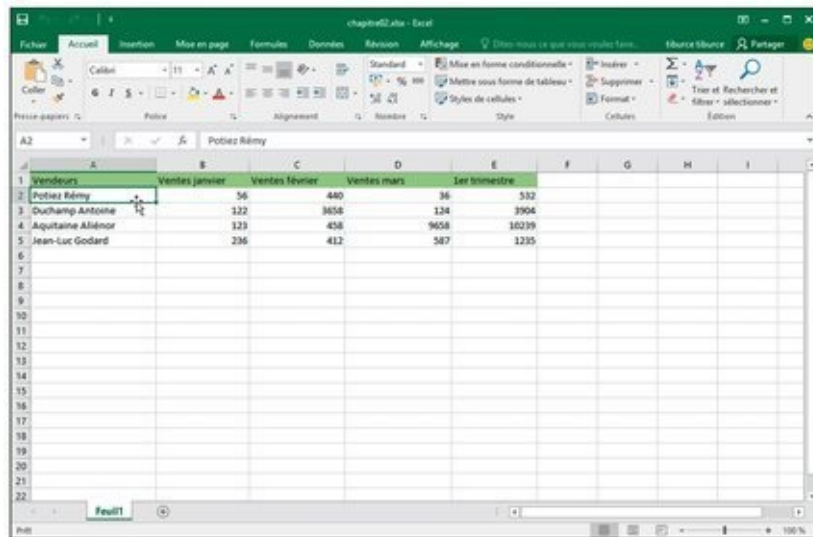
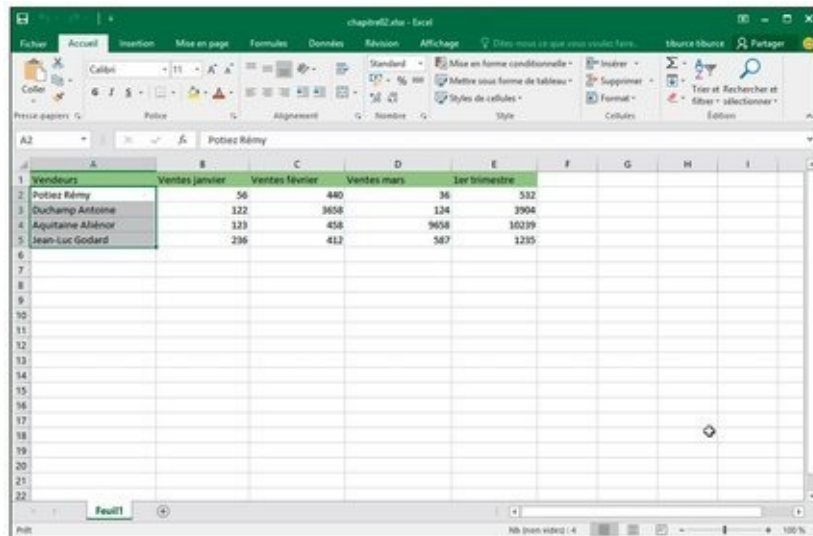
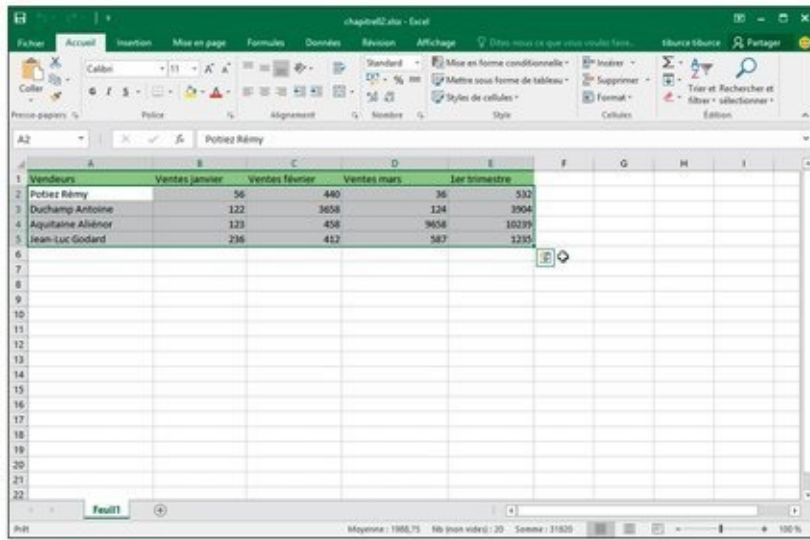


Figure 3.3 : En double-cliquant sur le bord inférieur de la première cellule, touche Maj enfoncée, vous avez étendu la sélection vers le bas.



3b. Si vous avez d'abord sélectionné une ligne, double-cliquez sur le bord inférieur de la sélection, touche Maj enfoncée. Vous sélectionnez ainsi toutes les lignes restantes du tableau.

Figure 3.4 : En double-cliquant sur le bord droit de la sélection, touche Maj enfoncée, la sélection s'étend vers les colonnes de droite du tableau.



Les sélections au clavier

Si vous n'aimez pas travailler à la souris, vous pouvez sélectionner des cellules au clavier. À l'instar de la méthode Maj + clic, les techniques de sélection au clavier utilisent les touches fléchées conjointement avec la touche Maj. Les touches de déplacement du curseur de cellule ont été mentionnées au Chapitre 1.

Commencez par placer le curseur dans la première cellule de la sélection puis, touche Maj enfoncée, appuyez sur les touches fléchées appropriées (←, →, ↑, ↓ ou PgPréc et PgSuiv). Ce faisant, Excel ancre la sélection à la cellule courante puis l'étend dans la direction choisie, mettant les cellules sélectionnées en surbrillance au fur et à mesure que vous appuyez sur les touches fléchées.



En sélectionnant de la sorte, vous pouvez modifier l'étendue de la plage de cellules aussi longtemps que vous n'avez pas relâché la touche Maj. Dès qu'elle est relâchée, toute action sur une touche fléchée désélectionne aussitôt la plage, réduisant la sélection à la cellule indiquée par le curseur de cellule.

Étendre une sélection

Si maintenir la touche Maj enfoncée tout en déplaçant le curseur vous semble peu commode, vous pouvez mettre Excel en mode Extension en appuyant brièvement sur la touche de fonction F8 avant d'appuyer sur une touche fléchée. Excel affiche alors l'indicateur Étendre la sélection dans la barre d'état. Quand vous appuyez sur les touches fléchées alors que ce mode est actif, Excel sélectionne les cellules comme si la touche Maj était enfoncée.

Après avoir mis les cellules désirées en surbrillance, appuyez de nouveau sur F8 pour désactiver le mode Extension. L'indicateur Étendre la sélection disparaît de la barre d'état et

vous pouvez de nouveau utiliser les touches fléchées pour déplacer le curseur sans sélectionner des cellules.

La sélection automatique au clavier

L'équivalent au clavier de la sélection automatique avec la souris que nous venons de voir (section « Sélectionner des données d'un tableau avec la sélection automatique », plus haut dans ce chapitre) combine l'utilisation de la touche F8 ou de la touche Maj avec Ctrl + touche fléchée ou Fin + touche fléchée, pour faire passer le curseur de cellule d'un bloc à un autre, tout en sélectionnant toutes les cellules qui se trouvent sur son chemin.

Procédez comme suit pour sélectionner la totalité d'un tableau de données avec la sélection automatique au clavier :

1. **Placez le curseur de cellule dans la première cellule.**
Elle se trouve en haut à gauche du tableau.
2. **Appuyez une seule fois sur F8 (ou maintenez la touche Maj enfoncée) puis sur les touches Ctrl + Flèche droite (ou Fin + Flèche droite) pour étendre la sélection aux colonnes de droite.**
3. **Ensuite, appuyez sur Ctrl + Flèche bas (ou Fin + Flèche bas) pour étendre la sélection aux lignes d'en bas.**

Les sélections de cellules non adjacentes au clavier

La sélection de plusieurs plages est un peu plus compliquée au clavier qu'avec la souris, car vous devez passer de l'ancrage du curseur de cellule au déplacement du curseur pour sélectionner la plage, puis à la libération du curseur afin de pouvoir le positionner au début d'une autre plage. Pour libérer le curseur de cellule afin de le positionner ailleurs, appuyez sur Maj + F8. Vous passez ainsi en mode Ajouter à la sélection, qui permet de passer à une autre plage sans sélectionner d'autres cellules. Quand ce mode est actif, l'indicateur Ajouter à la sélection est affiché dans la barre d'état, montrant ainsi que le curseur de cellule est libre.

Appliquez ces étapes générales pour sélectionner plusieurs plages de cellules au clavier :

1. **Placez le curseur dans la première cellule de la première plage à sélectionner.**
2. **Appuyez sur F8 pour enclencher le mode Étendre la sélection.**
Utilisez les touches fléchées pour sélectionner la première plage de cellules (au lieu d'appuyer sur F8, vous pouvez aussi maintenir enfoncée la touche Maj).
3. **Appuyez sur Maj + F8 pour passer en mode Ajouter à la sélection.**
L'indicateur Ajouter à la sélection apparaît dans la barre d'état.
4. **Amenez le curseur de cellule à la première plage non adjacente que vous désirez sélectionner.**
5. **Appuyez de nouveau sur F8 pour revenir au mode Étendre la sélection, puis déplacez le curseur de cellule afin de sélectionner une nouvelle plage.**
6. **Si d'autres plages non adjacentes doivent être définies, répétez les Étapes 3, 4 et 5 jusqu'à ce que vous ayez sélectionné toutes les plages à utiliser.**

La sélection de cellules avec Atteindre

Pour éviter la fastidieuse sélection d'une très vaste plage de cellules au clavier, utilisez la fonction Atteindre :

1. **Placez le curseur de cellule dans la première cellule de la plage, puis appuyez sur F8 pour ancrer le curseur de cellule et enclencher le mode Étendre la sélection.**
2. **Appuyez sur la touche F5 ou sur Ctrl + T pour ouvrir la boîte de dialogue Atteindre. Dans le champ Référence de cette boîte de dialogue, entrez l'adresse de la dernière cellule de la plage à sélectionner (celle du coin opposé à la première cellule) et cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.**



Comme Excel est en mode Étendre la sélection lorsque vous utilisez Atteindre pour aller à une autre cellule, il ne se contente pas d'envoyer le curseur de cellule à l'adresse

spécifiée, mais sélectionne aussi toutes les cellules intermédiaires. Après avoir sélectionné une plage de cellules avec Atteindre, n'oubliez pas d'appuyer de nouveau sur F8 pour sortir du mode Étendre la sélection et empêcher Excel de continuer à sélectionner d'autres cellules dès que vous allez déplacer le curseur de cellule.

La galerie des styles de tableaux

Voici maintenant une technique de mise en forme qui ne nécessite aucune sélection préalable de cellules. En fait, l'outil Mettre sous forme de tableau est si automatique qu'il suffit pour l'utiliser que le curseur de cellule se trouve n'importe où dans le tableau à mettre en forme avant de cliquer sur le bouton Mettre sous forme de tableau dans le groupe Style de l'onglet Accueil du Ruban. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la galerie des styles de tableaux apparaît, les styles s'affichant sous forme de miniatures, celles-ci étant réparties en trois sections : Clair, Moyen et Foncé.

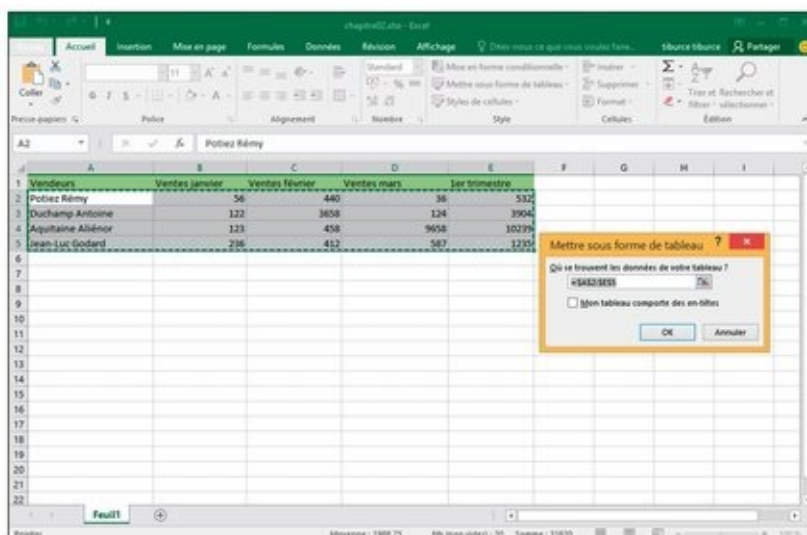
Aussitôt que vous cliquez sur la miniature correspondant au style de votre choix, Excel fait apparaître la boîte de dialogue Mettre sous forme de tableau ([Figure 3.5](#)), vous proposant la plage de cellules à laquelle il doit appliquer le style concerné (en marquant le périmètre correspondant dans la feuille de calcul).

Cette boîte de dialogue contient un champ intitulé « Où se trouvent les données de votre tableau ? » dans lequel apparaît la plage que vous propose Excel, automatiquement identifiée par lui (et marquée par un contour clignotant dans la feuille de calcul) à partir de la cellule que vous aviez initialement sélectionnée. Elle contient également une case Mon tableau comporte des en-têtes, que vous pouvez cocher pour indiquer à Excel que la première ligne de la plage spécifiée est une ligne d'en-têtes, qui sera donc mise en forme comme telle selon le style sélectionné.

Si Excel n'a pas identifié correctement la plage de cellules à mettre en forme, il suffit de la sélectionner directement dans la feuille de calcul en faisant glisser dessus le pointeur de la souris. La plage correspondante est automatiquement mise à jour dans la boîte de dialogue Mettre sous forme de tableau (qui est par la même occasion devenue Créer un tableau). N'oubliez pas de cocher (ou de décocher) la case Mon tableau comporte des en-têtes si la première ligne de la plage sélectionnée est une ligne d'en-têtes que vous voulez mettre

en forme comme telle (ce qui comporte un bouton de tri et de filtrage pour chaque en-tête de colonne).

Figure 3.5 : Excel indique l'étendue de cellules à laquelle appliquer le style que vous venez de sélectionner dans la galerie des styles de tableaux.



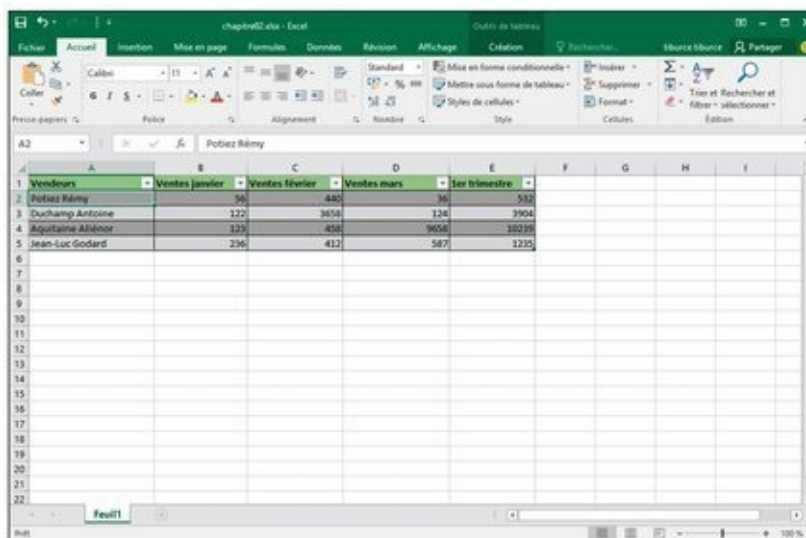
La galerie des styles de tableaux est inactive si vous avez sélectionné une plage de cellules non adjacentes (elle apparaît lorsque vous cliquez sur le bouton Mettre sous forme de tableau, mais il ne se passe rien lorsque vous cliquez sur une miniature).

Lorsque vous cliquez sur OK dans la boîte de dialogue Mettre sous forme de tableau, Excel applique à la plage de cellules spécifiée la mise en forme que vous avez sélectionnée dans la galerie. Les Outils de table apparaissent dans un onglet Création, à l'extrémité du Ruban ; le tableau est sélectionné et l'outil Analyse rapide se manifeste dans son angle inférieur droit ([Figure 3.6](#)).



L'onglet Création contient une palette de Styles rapides permettant de visualiser instantanément l'effet d'une mise en forme sur votre tableau avant même de la lui appliquer. Cliquez sur le bouton Styles rapides (à l'extrémité droite de l'onglet Création) et déplacez simplement le pointeur de la souris au-dessus des miniatures de la palette. Le tableau prend instantanément la mise en forme de la miniature que survole le pointeur. Si nécessaire, faites défiler la feuille de calcul de manière à ce que la palette ne masque pas votre tableau.

Figure 3.6 : Après avoir appliqué le style de tableau à la galerie, l'onglet Création apparaît sous Outils de table.



En plus de vous permettre de sélectionner facilement une nouvelle mise en forme pour votre tableau, l'onglet Création contient un groupe Options de styles de table, vous proposant un certain nombre de cases à cocher pour personnaliser encore plus la mise en forme que vous avez choisie :

- **Ligne d'en-têtes** : pour activer et désactiver la mise en forme de la ligne d'en-têtes du tableau, comportant notamment pour chaque en-tête un bouton donnant accès à un menu de tri et de filtrage.
- **Ligne des totaux** : quand cette option est activée, Excel ajoute au bas du tableau une ligne supplémentaire faisant le total de chaque colonne. Lorsque vous cliquez sur une cellule de cette ligne des totaux, un bouton apparaît à droite de celle-ci, vous donnant accès à un menu dans lequel vous pouvez choisir une autre fonction que la somme (Moyenne, Max, Min, Écart type...) à appliquer aux valeurs de la colonne correspondante.
- **Bandes de lignes** : Excel affiche une mise en forme différente pour les lignes paires et impaires du tableau.
- **Première colonne** : quand cette option est activée, Excel affiche une mise en forme spéciale pour la première colonne du tableau.
- **Dernière colonne** : quand cette option est activée, Excel affiche une mise en forme spéciale pour la dernière colonne du tableau.
- **Colonnes à bandes** : Excel affiche une mise en forme différente pour les colonnes paires et impaires du tableau.

Mettre des cellules en forme avec l'onglet Accueil

Certains tableaux nécessitent une mise en forme plus légère que celles proposées par la galerie des styles de tableaux. Vous pouvez par exemple vouloir simplement mettre en gras les en-têtes de colonnes et souligner la ligne des totaux en bas du tableau (en appliquant simplement une bordure inférieure à cette ligne).

Les boutons de mise en forme qui apparaissent dans les groupes Police, Alignement et Nombre de l'onglet Accueil vous permettent de réaliser de telles mises en forme. Le [Tableau 3.1](#) décrit l'utilisation de chacun d'eux.

Tableau 3.1 : Les boutons de commande de mise en forme dans les groupes Police, Alignement et Nombre de l'onglet Accueil.

Bouton	Fonction
<i>Police</i>	
Police	Affiche un menu déroulant permettant de sélectionner une nouvelle police pour la cellule sélectionnée.
Taille de police	Affiche une liste déroulante de tailles de police parmi lesquelles vous pouvez choisir celle que vous voulez appliquer aux cellules sélectionnées. Vous pouvez aussi entrer manuellement la taille voulue dans ce champ.
Augmenter la	Applique à toute la sélection (de caractères ou de cellules) la plus petite taille de la police de

taille de police	la sélection augmentée d'un point.
Réduire la taille de police	Applique à toute la sélection (de caractères ou de cellules) la plus petite taille de la police de la sélection diminuée d'un point.
Gras	Met en gras les caractères ou les cellules sélectionnées.
Italique	Met en italique les caractères ou les cellules sélectionnées.
Souligner	Souligne les caractères ou les cellules sélectionnées.
Bordures	Affiche le menu Bordures, qui vous donne le choix entre toutes les possibilités de bordures.
Couleur de remplissage	Affiche une palette dans laquelle vous pouvez sélectionner une couleur de remplissage pour les cellules sélectionnées.
Couleur de police	Affiche une palette dans laquelle vous pouvez sélectionner une couleur de police pour la sélection (de caractères ou de cellules).
<i>Alignement</i>	
Aligner à gauche	Aligne sur le bord gauche de la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.

Centrer	Centre horizontalement dans la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Aligner à droite	Aligne sur le bord droit de la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Diminuer le retrait	Réduit d'une tabulation pour toutes les cellules sélectionnées l'espace entre le bord gauche de la cellule et son contenu.
Augmenter le retrait	Augmente d'une tabulation pour toutes les cellules sélectionnées l'espace entre le bord gauche de la cellule et son contenu.
Aligner en haut	Aligne sur le bord supérieur de la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Aligner au centre	Centre verticalement dans la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Aligner en bas	Aligne sur le bord inférieur de la cellule le contenu de toutes les cellules sélectionnées.
Orientation	Affiche un menu permettant de sélectionner différentes orientations angulaires du contenu des cellules sélectionnées.
Renvoyer à la	Renvoie automatiquement à la ligne dans les cellules sélectionnées le texte qui est

ligne
automatiquement

trop long pour tenir dans la largeur de la colonne, sur autant de lignes que nécessaire.

Fusionner et centrer

Fusionne les cellules sélectionnées pour en faire une seule cellule, en ne retenant que le contenu de la première cellule de la sélection qui est centrée horizontalement. Ce bouton permet également d'afficher un menu (en cliquant sur le triangle pointant vers le bas qui l'accompagne) vous permettant de choisir entre plusieurs manières de fusionner des cellules, ou d'annuler la fusion pour revenir à la disposition initiale.

Nombre

Format de nombre

Affiche le format de nombre appliqué à la cellule active de la sélection. Cliquez sur le triangle pointant vers le bas pour afficher un menu pour sélectionner parmi tous les formats de nombre d'Excel celui que vous voulez appliquer aux cellules sélectionnées (vous pouvez aussi afficher la boîte de dialogue Format de cellule en sélectionnant Autres dans ce menu).

Applique aux cellules sélectionnées le format Monétaire, qui comporte le

Format Nombre Comptabilité	séparateur de milliers, l'affichage de deux chiffres après la virgule et le symbole de l'euro (€). La boîte de dialogue Format de cellule vous permet de personnaliser ces paramètres.
Style de pourcentage	Applique aux cellules sélectionnées le format Pourcentage, qui multiplie par 100 la valeur entrée dans la cellule et y ajoute le symbole %, sans afficher de décimales.
Séparateur de milliers	Affiche le contenu des cellules sélectionnées en utilisant le séparateur de milliers.
Ajouter une décimale	Affiche le contenu des cellules sélectionnées avec un chiffre de plus après la virgule.
Réduire les décimales	Affiche le contenu des cellules sélectionnées avec un chiffre de moins après la virgule.



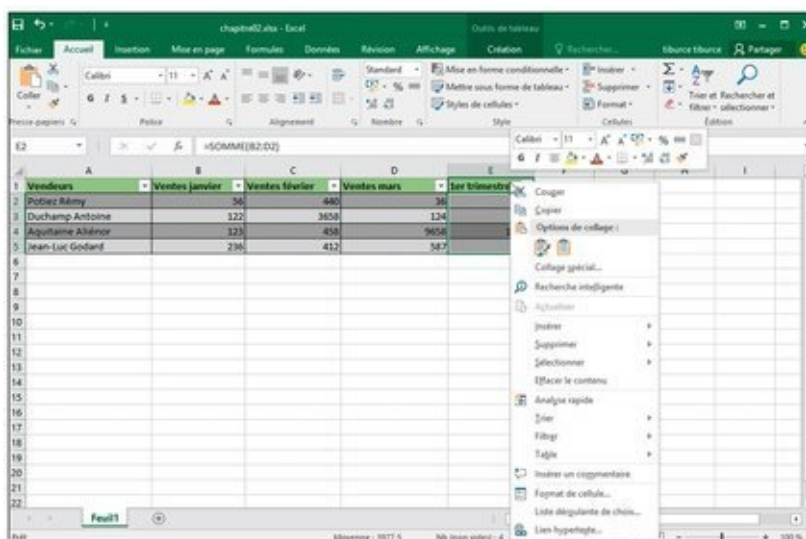
Pensez à exploiter les info-bulles qui s'affichent lorsque vous positionnez votre pointeur sur un de ces outils. Ces phylactères ne se contentent pas de vous expliquer à quoi sert la commande ; ils vous renseignent aussi sur les équivalents claviers qui vous permettront de travailler plus rapidement et plus efficacement.

Mettre en forme des cellules à la source avec la minibarre d'outils

L'application d'une mise en forme à une sélection de cellules est même encore plus facile dans Excel 2016 grâce à une petite barre d'outils qu'on appelle plus familièrement, mais très sérieusement, la *minibarre*.

Pour afficher la minibarre, sélectionnez les cellules à mettre en forme (si vous sélectionnez des caractères dans une cellule, vous aurez une minibarre plus petite, ne contenant que les outils de mise en forme de caractères) et opérez un clic-droit sur cette sélection. Le menu contextuel et la minibarre apparaissent à droite (Figure 3.7). Dès que vous sélectionnez un des outils de cette minibarre, le menu disparaît.

Figure 3.7 :
Utilisez les boutons de la minibarre pour modifier la mise en forme des cellules sélectionnées.



Comme vous le voyez dans cette figure, la minibarre contient la plupart des boutons du groupe Police de l'onglet Accueil (à l'exception du bouton Souligné). Vous y trouvez aussi le bouton Fusionner et centrer du groupe Alignement (voyez la section « Modifier l'alignement », plus loin dans ce chapitre) et les boutons Monétaire, Pourcentage, Séparateur de milliers, Ajouter une décimale et Réduire les décimales du groupe Nombre (voyez la section « Comprendre les formats de nombre », plus loin dans ce chapitre). Cliquez simplement sur ces boutons pour appliquer les mises en forme correspondantes aux cellules sélectionnées.

La minibarre contient également le bouton Reproduire la mise

en forme du groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, ce qui vous permet de copier facilement la mise en forme de la cellule active pour l'appliquer à d'autres cellules.

La boîte de dialogue Format de cellule

Bien que les boutons des groupes Police, Alignement et Nombre de l'onglet Accueil vous donnent un accès immédiat aux commandes de mise en forme les plus utilisées, ils sont loin de représenter toutes les commandes de mise en forme d'Excel.

Pour accéder à toutes les commandes de mise en forme dont dispose Excel, vous devez ouvrir la boîte de dialogue Format de cellule en suivant une des trois procédures que voici :

- ✓ En cliquant sur l'option Autres formats numériques, tout en bas du menu déroulant associé au bouton Format de nombre du groupe Nombre de l'onglet Accueil.
- ✓ En cliquant sur le bouton de lancement de boîte de dialogue dans le coin inférieur droit du même groupe Nombre.
- ✓ En appuyant sur Ctrl + Maj + 1 (le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique).

La boîte de dialogue Format de cellule contient six onglets : Nombre, Alignement, Police, Bordure, Remplissage et Protection. Nous allons, de ce pas, vous montrer comment les utiliser, à l'exception de l'onglet Protection.



Le raccourci clavier qui ouvre la boîte de dialogue Format de cellule, Ctrl + Maj + 1 (le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique), est bien utile à mémoriser.

Comprendre les formats de nombre

Ainsi que nous l'avons expliqué au Chapitre 2, la saisie des valeurs dans la feuille de calcul définit le type de la mise en forme. Voici quelques exemples :

- Lorsque vous saisissez au clavier un chiffre suivi d'un symbole monétaire reconnu par Windows (par défaut : l'euro et le dollar), Excel applique le format Monétaire.
- Si vous entrez une valeur représentant un pourcentage sous la forme d'un entier suivi du signe %, Excel applique automatiquement le format Pourcentage.
- Si vous entrez une date (les dates sont aussi des valeurs) en respectant un des formats intégrés, comme 11/06/02 ou 11-juin-02, le logiciel affecte un format de nombre Date et lui attribue une valeur interne spéciale qui est la représentation de cette date.

Bien qu'il soit possible de mettre les valeurs en forme de cette manière au cours de la saisie, ce qui est nécessaire pour les dates, vous n'êtes pas obligé de procéder de la sorte. Vous pouvez à tout moment affecter un format de nombre à un groupe de valeurs avant ou après les avoir entrées. À vrai dire, formater les nombres après les avoir saisis est souvent le moyen le plus efficace, car la procédure s'effectue en deux étapes seulement :

1. **Sélection des valeurs nécessitant une mise en forme.**
2. **Sélection du format de nombre à appliquer, soit en utilisant les boutons de mise en forme de l'onglet Accueil, soit en utilisant l'onglet Nombre de la boîte de dialogue Format de cellule.**



Même si vous êtes vraiment très doué pour la frappe et préférez entrer directement les valeurs sous leur forme définitive, vous devrez néanmoins recourir aux formats de nombre pour faire en sorte que les valeurs calculées par les formules correspondent à d'autres valeurs que vous aurez entrées ; en effet Excel applique un format de nombre Standard - celui que la boîte de dialogue Format de cellule définit comme « n'ayant pas de format de nombre spécifique » - à toutes les cellules qu'il calcule, ainsi qu'à toutes les entrées qui ne correspondent pas à un de ses formats de nombre. Le plus gros problème du format de

nombre Standard est qu'il a la désagréable habitude de supprimer tous les zéros qui précèdent un nombre et aussi ceux qui suivent les décimales, d'où l'impossibilité de les aligner parfaitement dans les colonnes, selon la virgule décimale.

Ce triste comportement est visible sur la [Figure 3.8](#), qui représente un tableau de résultats commerciaux sans qu'aucune valeur n'ait été mise en forme. Remarquez comme les chiffres se calent maladroitement contre le bord droit selon le nombre de décimales, sans aucun alignement sur la virgule décimale. Cette mauvaise présentation est causée par le format de nombre Standard d'Excel. Le seul moyen d'y remédier est de choisir un format de nombre plus rationnel.

Appliquer un style Monétaire

Du fait de la nature financière de la plupart des feuilles de calcul, vous serez sans doute amené à utiliser le format Monétaire plus souvent qu'un autre. C'est une mise en forme très facile à appliquer, puisqu'il vous suffit pour cela de cliquer sur le bouton Monétaire dans l'onglet Accueil du Ruban.



N'oubliez pas que le format Monétaire ajoute le symbole de l'euro (€), affiche la valeur avec deux décimales et utilise le séparateur de milliers. De plus, si vous saisissez une valeur entre parenthèses, elle sera considérée comme négative et affichée avec un signe moins (-).

Comme le montre la [Figure 3.9](#), seules les cellules qui ont été sélectionnées (plage E2 :E5) ont reçu le format Monétaire. Il a été appliqué en cliquant sur le bouton Monétaire du groupe Nombre de l'onglet Accueil (son icône montre un billet de banque et des pièces).

Figure 3.8 : Les nombres comportant des décimales ne s'alignent pas correctement lorsque le format de nombre Standard est utilisé.

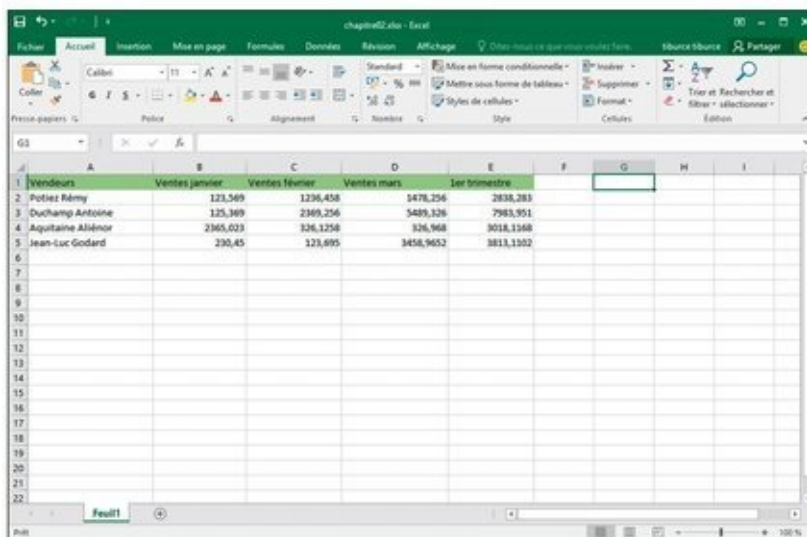
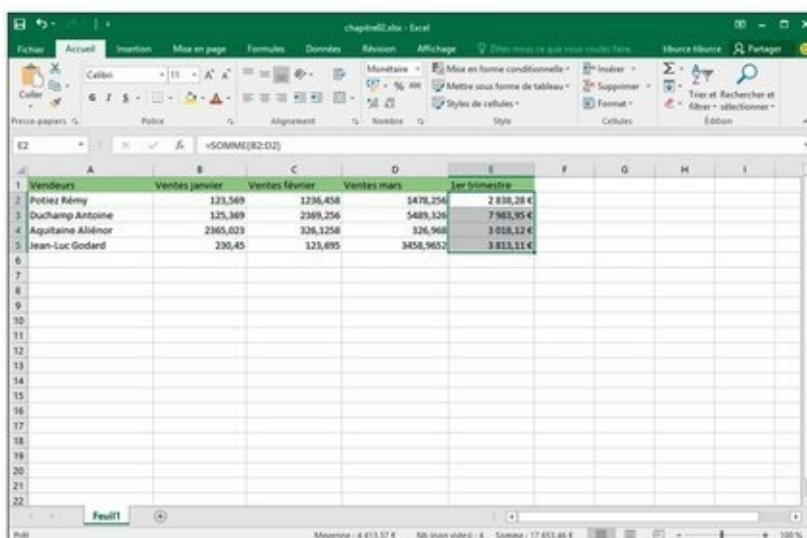


Figure 3.9 : Les totaux ont été présentés en euro en cliquant sur le bouton Monétaire de l'onglet Accueil.



Bien qu'il soit possible de mettre toutes les valeurs du tableau en format Monétaire, il en résulterait une surabondance de signes euro. Nous ne l'avons donc fait apparaître que dans les totaux.

Présenter les cellules avec le style Séparateur de milliers

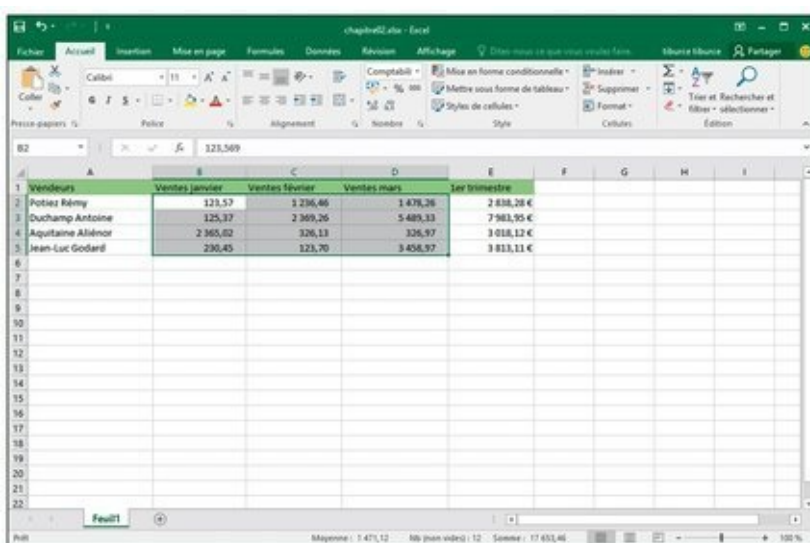
Le format Séparateur de milliers est une excellente alternative au format Monétaire, car, comme ce dernier, il permet de séparer les milliers, les millions, les milliards, etc.

Ce format règle aussi le nombre de décimales et la

représentation des nombres négatifs, mais il n'affiche aucun symbole monétaire. Observez, à la [Figure 3.10](#) comment le bouton d'activation du format Séparateur de milliers, présent dans l'onglet Accueil du Ruban, a affiché les nombres sélectionnés.

Le format Séparateur de milliers convient très bien pour des résultats commerciaux comme ceux de la [Figure 3.10](#). C'est ce format que nous avons appliqué aux cellules contenant les ventes mensuelles. Pour cela, nous avons sélectionné les cellules de la plage B2 :D5 et cliqué sur le bouton Séparateur de milliers (000) dans le groupe Nombre de l'onglet Accueil.

Figure 3.10 : Les chiffres des ventes viennent d'être mis en forme avec le bouton Séparateur de milliers.



Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	1er trimestre
Potiez Rémy	123,57	2 236,46	1 478,26	2 838,28 €
Duchamp Antoine	125,37	2 369,26	5 489,33	7 983,95 €
Aquitaine Alédior	2 365,02	326,13	326,97	3 018,12 €
Jean-Luc Godard	230,45	123,70	3 458,97	3 813,11 €

Remarquez, [Figure 3.10](#) comment le format Séparateur de milliers gère les décimales ; les chiffres sont désormais parfaitement alignés sur la virgule décimale et surtout par rapport à la virgule qui se trouve dans les totaux mis en forme avec le format Monétaire. Ils ont même été légèrement décalés vers la gauche pour parfaire l'alignement.

Le format Pourcentage

De nombreuses feuilles de calcul contiennent des pourcentages (taux d'intérêt, de croissance, d'inflation, etc.). Pour entrer un pourcentage dans une cellule, commencez par cliquer dessus pour la sélectionner, cliquez sur le bouton Style de pourcentage dans le groupe Nombre de l'onglet Accueil, entrez directement le pourcentage voulu s'il est supérieur à 1

(par exemple, entrez **12** pour 12 %) et appuyez sur Entrée. Si vous avez entré par exemple **12** ou **54**, vous voyez apparaître 12 % ou 54 % dans la cellule. Pour entrer un pourcentage inférieur à 1 %, vous devez entrer la valeur numérique correspondante (par exemple, .005 pour 0,5 %). Dans ce cas, vous verrez apparaître 1 % dans la cellule, car le format Pourcentage n'affiche que les valeurs entières. Ce qui n'empêche pas, naturellement, de voir apparaître, dans la barre de formule, la valeur exacte que vous avez entrée, sous forme de pourcentage (dans l'exemple précédent, 0,5 %).

En revanche, si vous appliquez le format Pourcentage à une cellule après y avoir entré une valeur, celle-ci est multipliée par 100 pour être convertie en pourcentage (si vous appliquez le format Pourcentage à une cellule qui contient la valeur 12, vous voyez apparaître 1 200 % dans la cellule).

Pour entrer une série de pourcentages dans une feuille de calcul, le plus commode est donc d'utiliser la première méthode : sélectionner la plage de cellules, cliquer sur le bouton Style de pourcentage pour lui appliquer le format Pourcentage et entrer directement les pourcentages.

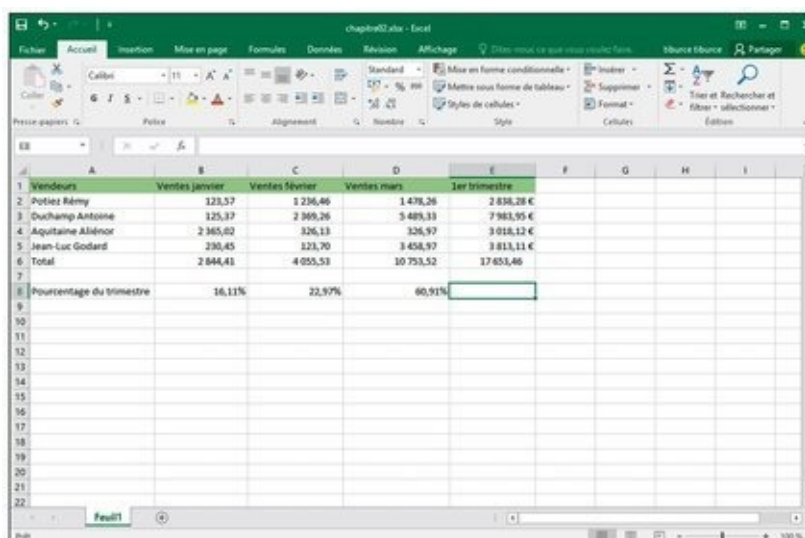
La [Figure 3.11](#) montre la situation inverse où des valeurs calculées par une formule ont été converties en pourcentage par l'application aux cellules correspondantes du format pourcentage. C'est ce que vous pouvez voir dans la ligne 7 de cette feuille de calcul, qui montre le ratio, calculé par une formule, du total des ventes par mois par rapport au total des ventes du trimestre (cellule E6). Donc, ces valeurs ont été converties en pourcentage par application aux cellules correspondantes du format Pourcentage après y avoir entré les formules.

Définir les décimales

Il est possible d'augmenter et de réduire le nombre des décimales d'un nombre ayant reçu un format Monétaire, Séparateur de milliers ou Pourcentage en cliquant tout

simplement sur les boutons Ajouter une décimale et Réduire les décimales. Ces deux commandes se trouvent dans le groupe Nombre de l'onglet Accueil.

Figure 3.11 : Les pourcentages ont été mis en forme avec le format Pourcentage.



The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Accueil' (Home) tab selected. The ribbon shows the 'Nombre' (Number) group, where the 'Ajouter une décimale' (Increase Decimal) button is highlighted. The spreadsheet data is as follows:

Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	1er trimestre
Potiez Rémy	123,57	2 236,46	1 476,26	2 838,28 €
Duchamp Antoine	125,37	2 369,26	3 489,33	7 983,95 €
Aquitaine Aléonor	2 365,02	326,13	326,97	3 018,12 €
Jean-Luc Godard	230,45	123,70	3 458,97	3 813,11 €
Total	2 844,41	4 055,53	10 753,52	17 653,46
Pourcentage du trimestre	16,11%	22,97%	60,91%	

Chaque fois que vous cliquez sur le bouton Ajouter une décimale (celui avec une flèche pointée vers la gauche), Excel place une autre décimale après la virgule.

Les valeurs qui se cachent sous une mise en forme

Ne vous laissez pas induire en erreur par les formats qui enjolivent la présentation des cellules d'une feuille de calcul. Comme le ferait tout bon illusionniste, un format peut changer l'apparence d'une valeur comme par magie, mais en réalité le chiffre brut que vous avez entré reste immuable. Supposons qu'une formule retourne la valeur suivante :

25,6456

Supposons maintenant que vous mettiez en forme la cellule qui contient ce chiffre avec l'outil Monétaire. La valeur est affichée sous la forme :

25,65 €

Ce changement peut vous inciter à penser qu'Excel a arrondi la deuxième décimale à la valeur supérieure. En réalité, le logiciel n'a arrondi que l'*affichage* de la valeur ; la cellule contient toujours la valeur 25,6456. Si vous utilisez le contenu de cette cellule dans une formule, rappelez-vous qu'Excel utilise toujours la valeur véritable pour ses calculs, celle qui est stockée dans la mémoire et non celle qui apparaît à l'écran sous une forme ou sous une autre.

Comment ferez-vous pour que la valeur mise en forme soit la même que la valeur utilisée pour le calcul ? Excel peut satisfaire à votre demande en une seule étape. Sachez qu'il s'agit d'une opération irréversible. Il est en effet possible d'utiliser pour le calcul les valeurs affichées, mais avec une mise en forme particulière, en cochant une seule case. Mais vous ne pourrez pas revenir aux valeurs précédentes en la désactivant.

Puisque vous insistez pour connaître ce truc, voici comment il faut procéder :

1. **Assurez-vous que toutes les cellules de la feuille de calcul ont été mises en forme avec le nombre de décimales que vous désirez.**

Cette étape doit être accomplie avant de convertir l'affichage de la précision des valeurs dans la feuille de calcul.

2. **Cliquez sur Fichier/Options/Options avancées.**
3. **Dans la section Lors du calcul de ce classeur, cochez la case Définir le calcul avec la précision au format affiché.**
Excel affiche une boîte d'alerte vous disant La précision pour ces données sera définitivement perdue.
4. **Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour confirmer.**

Dates et heures dans les calculs

Au Chapitre 2, nous avons indiqué qu'il était très simple de créer des formules qui calculent le temps écoulé entre deux dates ou deux heures. Le hic est qu'Excel affiche automatiquement le résultat du calcul au format date ou heure. Par exemple, si vous entrez 15-8-04 dans la cellule B4, 15/4/04 dans la cellule C4 et, dans la cellule E4, la formule suivante permettant de trouver le nombre de jours écoulés entre les deux dates :

=B4-C4

Excel renvoie le résultat de 122 déguisé en 01/05/1900 dans la cellule E4. Pour remettre en forme ce résultat, vous devez affecter le format Nombre à la cellule E4 (ouvrez le menu du bouton Format de nombre dans le groupe Nombre de l'onglet Accueil et sélectionnez Nombre). La valeur 122 remplace alors 01/05/1900, indiquant que 122 jours se sont écoulés entre les deux dates.

Il en va de même avec les formules calculant le temps écoulé entre deux heures. Vous devez modifier le format de la cellule abritant le résultat. Prenons un exemple : vous saisissez 8 :00 AM dans la cellule C8, 4 :00 PM dans la cellule D8 et, dans la cellule E8, la formule suivante permettant de calculer le nombre d'heures écoulées entre ces deux instants :

=D8-C8

Il vous faut là aussi transformer au format Standard le résultat de la cellule E8, qui apparaît automatiquement sous la forme 8 :00 AM. Une fois converti, le résultat est de 0,333333333 à la place de 8 :00 AM, soit sa fraction sur une période de 24 heures. Pour obtenir le nombre d'heures correspondant, il suffit de multiplier 0,333333333 par 24, ce qui donne 8.

Un coup d'œil sur les différents formats de nombre

Excel prend en charge d'autres formats que Monétaire, Séparateur de milliers et Pourcentage. Pour les utiliser, sélectionnez la cellule ou la plage à mettre en forme, puis cliquez dedans avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez l'option Format de cellule (ou appuyez sur Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal]). Dans les deux cas, la boîte de dialogue Format de cellule apparaît.

Dans la boîte de dialogue Format de cellule, cliquez sur l'onglet Nombre puis sélectionnez le format désiré dans la liste Catégorie. Certains, comme Date, Heure, Fraction et Spécial, proposent un choix encore plus étendu de formats. D'autres, comme Nombre et Monétaire, possèdent leur propre boîte permettant de paramétrer la mise en forme. Chaque fois que vous sélectionnez un format, Excel affiche dans la zone Exemple la présentation de la première cellule de la plage sélectionnée. Si cet aperçu vous convient, cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour appliquer la mise en forme choisie aux cellules sélectionnées.

La catégorie Spécial de la boîte de dialogue Format de cellule, onglet Nombre, contient des mises en forme très particulières. Les formats que voici vous intéresseront certainement :

- **Sécurité sociale** : divise automatiquement les treize chiffres du numéro INSEE mentionnant le sexe, l'année de naissance, le mois, le lieu ainsi que les deux codes à trois chiffres. Exemple : 1 68 05 75 123 456.
- **Code postal** : conserve les zéros qui précèdent un nombre (important pour entrer des codes postaux comme 04120 ou 07000).
- **Numéro de téléphone** : sépare les dix chiffres des numéros de téléphone français deux par deux, en plaçant une espace entre chaque groupe (exemple : 01 40 21 46 20). D'autres options mettent en forme les numéros de téléphone belges, canadiens, luxembourgeois, marocains et suisses.

Ces mises en forme spéciales sont extrêmement commodes

lorsqu'il s'agit de créer des bases de données avec Excel, qui exigent souvent la saisie d'un grand nombre de codes postaux, de numéros de téléphone ou de numéros INSEE.

Régler les colonnes

Si Excel 2016 ne se charge pas lui-même de régler la largeur des colonnes, vous n'aurez aucune difficulté à le faire par vous-même. Le moyen le plus simple de les ajuster consiste à appliquer la largeur la plus appropriée grâce à la commande Ajustement automatique. Elle demande à Excel de réduire ou d'augmenter la largeur des colonnes selon le contenu le plus long qui s'y trouve.

Procédez comme suit pour appliquer un ajustement automatique aux colonnes :

1. **Placez le pointeur de la souris sur la bordure grise de droite de l'en-tête de la colonne, tout en haut de la feuille de calcul.**

Le pointeur de la souris se transforme en double flèche pointant vers la gauche et vers la droite.

2. **Double-cliquez.**

Excel ajuste automatiquement la largeur de la colonne selon la donnée la plus longue qui s'y trouve.

L'ajustement automatique peut être appliqué à plusieurs colonnes à la fois. Il suffit de sélectionner toutes les colonnes à régler (si elles sont adjacentes, cliquez et tirez dans leur en-tête ; sinon, touche Ctrl enfoncée, cliquez dans les différents en-têtes). Après avoir sélectionné les colonnes, double-cliquez sur n'importe quelle bordure de droite d'un en-tête.

L'ajustement automatique ne produit pas toujours le résultat escompté : un titre très long qui déborde sur les autres cellules, à droite, est exagérément élargi.



Si l'ajustement automatique ne vous convient pas, au lieu de double-cliquer, tirez la bordure de droite de l'en-tête jusqu'à ce que vous ayez obtenu la largeur désirée. Cette méthode manuelle est parfaite pour régler plusieurs colonnes à la fois. La largeur de celle que vous ajustez sera répercutée sur toutes celles qui sont sélectionnées.

Vous pouvez aussi fixer la largeur des colonnes à partir du

menu affiché par le bouton Format du groupe Cellules de l'onglet Accueil. La section de ce menu concernant la largeur de colonne contient les trois options suivantes :

- **Largeur de colonne** : fait apparaître la boîte de dialogue Largeur de colonne, dans laquelle vous pouvez spécifier le nombre de caractères à afficher dans la colonne. Cliquez sur OK après avoir entré la valeur voulue.
- **Ajuster la largeur de colonne** : ajuste automatiquement la largeur de la colonne ou des colonnes de la sélection pour que le contenu le plus long y tienne en entier.
- **Largeur par défaut** : fait apparaître la boîte de dialogue Largeur standard, dans laquelle vous pouvez spécifier la largeur standard des colonnes, en nombre de caractères. Cliquez sur OK après avoir entré la valeur voulue.

Ajuster les lignes

Le réglage de la hauteur des lignes est comparable à celui de la largeur des colonnes, à ce détail près que vous serez moins souvent amené à ajuster des lignes que des colonnes. Excel modifie en effet automatiquement la hauteur de ligne selon les entrées, notamment lors d'un changement de taille de police ou d'un retour à la ligne à l'intérieur d'une cellule. Ces cas seront évoqués dans la section « Modifier l'alignement », plus loin dans ce chapitre. La plupart des modifications de hauteur de ligne sont effectuées pour augmenter l'espace réservé au titre d'un tableau sans ajouter des lignes vides (nous y reviendrons dans la section « De haut en bas », plus loin dans ce chapitre).

Pour augmenter la hauteur d'une ligne, tirez le bas de l'en-tête de ligne jusqu'à ce que vous ayez obtenu la hauteur désirée, puis relâchez le bouton de la souris. Pour réduire la hauteur d'une ligne, inversez la manipulation en faisant remonter le bas de l'en-tête. Pour appliquer un ajustement automatique, double-cliquez sur la bordure inférieure de l'en-tête.

Comme pour les colonnes, vous pouvez aussi ajuster la hauteur des lignes sélectionnées en utilisant ce même menu du bouton Format du groupe Cellules de l'onglet Accueil :

- ✓ **Hauteur de ligne** : fait apparaître la boîte de dialogue Hauteur de ligne, dans laquelle vous pouvez spécifier la hauteur de ligne (en points). Cliquez sur OK après avoir entré la valeur voulue.
- ✓ **Ajuster la hauteur de ligne** : ajuste automatiquement la hauteur de la ligne ou des lignes de la sélection pour que le contenu le plus long y soit entièrement affiché.

On la voit, on ne la voit plus !

Un détail amusant concernant les lignes et les colonnes : il est possible de les réduire à tel point qu'elles semblent avoir disparu de la feuille de calcul ! Ce comportement est très pratique pour masquer des données. Supposons qu'une feuille de calcul contienne la liste des employés et leur salaire ; vous avez besoin de ces chiffres pour calculer un budget, mais vous ne tenez pas à ce que ces données sensibles apparaissent dans le rapport imprimé. Au lieu de perdre du temps à déplacer la colonne des salaires hors de la zone à imprimer, il suffit de masquer la colonne au moment de l'impression.

Masquer et afficher des colonnes

Bien qu'il soit possible de masquer des lignes et des colonnes manuellement, Excel propose une méthode autrement plus rapide et efficace, par l'option Masquer & afficher du menu du bouton Format du groupe Cellules de l'onglet Accueil. Supposons que vous deviez masquer la colonne B d'une feuille de calcul parce qu'elle contient des informations sensibles ou sans rapport avec le sujet. Pour masquer cette colonne, suivez ces étapes :

- 1. Cliquez sur une cellule quelconque de la colonne B pour la sélectionner.**
- 2. Cliquez sur le bouton Format du groupe Cellules de l'onglet Accueil pour faire apparaître son menu.**
- 3. Dans ce menu, sélectionnez Masquer & afficher/Masquer les colonnes.**

La colonne *s'évanouit* ! Toutes les informations de la colonne B disparaissent de la feuille de calcul. Remarquez notamment la succession des lettres des en-têtes de colonnes : A, C, D, E... Il manque la lettre B.



Vous obtiendriez le même résultat en cliquant dans l'en-tête de la colonne avec le bouton droit de la souris et en choisissant, dans le menu contextuel, l'option Masquer.

Supposons maintenant que vous ayez imprimé la feuille de calcul et qu'il vous faut modifier une des entrées de la colonne B. Procédez comme suit pour réafficher la colonne :

1. **Placez le pointeur de la souris sur l'en-tête de la colonne A, puis tirez-le vers la droite pour sélectionner les colonnes A et C.**

En tirant de A à C, vous incluez la colonne B dans la sélection. Ne cliquez surtout pas sur A et C, touche Ctrl enfoncée, car vous omettriez la colonne B.

2. **Cliquez sur le bouton Format du groupe Cellules de l'onglet Accueil pour faire apparaître son menu.**
3. **Dans ce menu, sélectionnez Masquer & afficher/Afficher les colonnes.**

Excel fait réapparaître la colonne B ; les trois colonnes A, B et C sont sélectionnées. Pour les désélectionner, cliquez sur n'importe quelle cellule de la feuille de calcul.



Il est aussi possible de réafficher la colonne B en sélectionnant les colonnes A à C, en cliquant sur l'une d'elles avec le bouton droit de la souris et en choisissant la commande Afficher dans le menu contextuel.

Masquer et afficher des lignes

La procédure est exactement la même pour masquer et afficher des lignes que pour masquer et afficher des colonnes, à la seule différence qu'après avoir sélectionné les lignes voulues, il suffit de sélectionner Masquer & afficher/Masquer les lignes (au lieu de Masquer les colonnes) et Masquer & afficher/Afficher les lignes (au lieu de Afficher des colonnes) dans le menu affiché par le bouton Format de l'onglet Accueil.



N'oubliez pas que vous pouvez aussi cliquer du bouton droit sur la ligne ou les lignes sélectionnées pour sélectionner Masquer ou Afficher dans le menu contextuel qui apparaît.

Du côté de la police

Quand vous ouvrez une nouvelle feuille de calcul, Excel assigne une même police à la même taille à toutes les entrées auxquelles vous procédez. Le programme utilise la police Calibri de 11 points (en typographie, le corps d'une police, c'est-à-dire sa taille, est exprimé en points). Bien que cette police convienne parfaitement pour la saisie, vous serez tenté d'en choisir d'autres pour agrémenter les titres et les en-têtes de vos tableaux.



Si vous ne tenez pas à conserver la police standard utilisée par Excel, vous pouvez en spécifier une autre dans l'onglet Général de la boîte de dialogue Options Excel (Fichier/Options). Dans la section Lors de la création de classeurs, sélectionnez la police que vous voulez utiliser par défaut en la choisissant dans la liste déroulante Toujours utiliser cette police. Sélectionnez également si nécessaire la taille que vous voulez utiliser par défaut dans la liste déroulante Taille de la police (vous pouvez aussi l'entrer manuellement).

La plupart des choix concernant la police peuvent être effectués directement depuis le groupe Police de l'onglet Accueil, ce qui évite d'avoir à afficher la boîte de dialogue Format de cellule.

- Pour appliquer une nouvelle police à une cellule ou à une plage, cliquez sur le bouton fléché du champ Police, dans le groupe Police de l'onglet Accueil. Sélectionnez ensuite le nom de la police à utiliser. Remarquez qu'Excel affiche le nom de chaque police avec sa typographie réelle, ce qui facilite le choix.
- Pour modifier la taille de la police, cliquez sur le bouton fléché du champ Taille de police, dans le groupe Police de l'onglet Accueil et sélectionnez une nouvelle taille dans la liste.

Vous pouvez aussi appliquer du **gras**, de l'*italique*, un soulignement ou ~~barrer~~ des données. Le groupe Police de l'onglet Accueil contient les boutons permettant d'appliquer ou de supprimer les trois premiers styles ; remarquez que ces boutons reçoivent un fond orange (au lieu du bleu habituel)

chaque fois que vous sélectionnez une cellule dont le contenu a reçu l'attribut correspondant. Lorsque vous cliquez sur un de ces boutons afin de supprimer le style dans la cellule sélectionnée, il reçoit à nouveau le fond bleu qui indique que la cellule sélectionnée n'a plus l'attribut correspondant.

Vous procéderez probablement à la plupart des modifications de police à partir de l'onglet Accueil du Ruban, mais il vous sera parfois plus commode de les faire sous l'onglet Police de la boîte de dialogue Format de cellule.

L'onglet Police de la boîte de dialogue Format de cellule réunit tous les paramètres de police, y compris les styles (gras, italique...), les effets (barré, exposant et indice) et les couleurs. Si vous devez effectuer plusieurs modifications de police dans une sélection, travailler avec cet onglet Police sera beaucoup plus rapide et rationnel. La boîte de dialogue contient d'ailleurs une fenêtre d'aperçu qui montre l'effet - à l'écran du moins - des différents paramètres.

Pour changer la couleur de police dans des cellules sélectionnées, cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Couleur de police dans le groupe Police de l'onglet Accueil et sélectionnez la couleur que vous voulez appliquer au texte des cellules dans la palette qui apparaît. N'oubliez pas que, selon le principe des Styles rapides, il vous suffit de placer le pointeur sur une couleur dans la palette pour voir le texte des cellules sélectionnées prendre la couleur correspondante. Pour appliquer effectivement la couleur choisie, cliquez dessus.

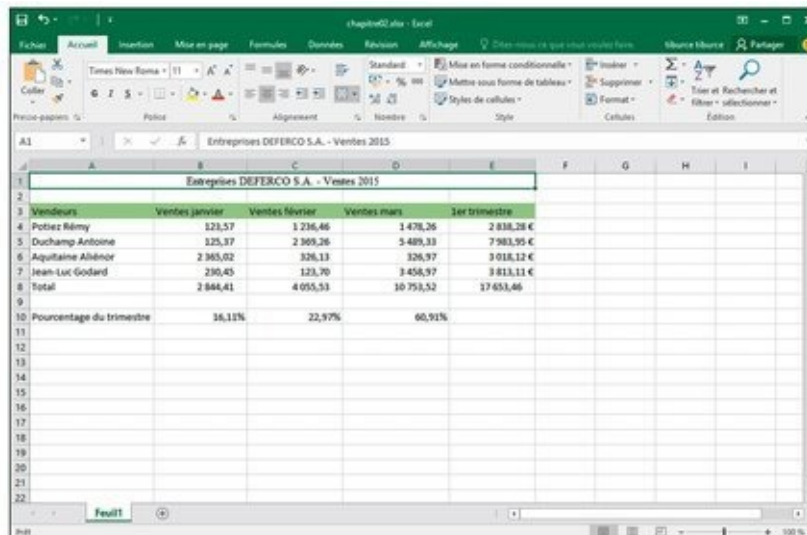
Modifier l'alignement

Lorsque vous commencez à saisir des entrées, leur alignement dans les cellules dépend de leur type. Tous les textes sont alignés à gauche et toutes les valeurs à droite. Vous pouvez cependant modifier cette disposition à votre guise.

Le groupe Alignement de l'onglet Accueil contient trois outils d'alignement : Aligné à gauche, Au centre et Aligné à droite. Ils disposent le contenu de la cellule ou d'une plage exactement comme vous le désirez. À droite de ces boutons d'alignement, se trouve le bouton Fusionner et centrer.

Ce bouton mérite d'être connu, car il sert à centrer instantanément un titre sur toute la largeur d'un tableau. La [Figure 3.12](#) montre comment l'utiliser. Dans cette figure, le titre « ENTREPRISES DEFERCO S.A. - VENTES 2015 » (ancré en A1) déborde, comme il est assez long, sur la cellule de droite (soit B1). Pour centrer ce titre au-dessus du tableau, qui s'étend des colonnes A à E, sélectionnez la plage de cellules A1 :E1 puis, dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil, cliquez sur le bouton Fusionner et centrer.

Figure 3.12 : La feuille de calcul après le centrage du titre sur les colonnes A à E.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Entreprises DEFERCO S.A. - Ventes 2015				
Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	1er trimestre
Potiez Rémy	121,57	1 216,46	1 478,26	2 818,28 €
Duchamp Antoine	125,37	2 369,26	5 489,33	7 983,95 €
Aquitaine Allénoir	2 365,02	326,13	326,97	3 018,12 €
Jean-Luc Godard	230,45	123,70	3 458,97	3 813,11 €
Total	2 884,41	4 055,53	10 753,52	17 653,46
Pourcentage du trimestre	16,11%	22,97%	60,91%	

Observez le résultat : dans la ligne 1, les cellules des colonnes A à E ont été fusionnées en une seule cellule et le titre a été parfaitement centré dans cette « supercellule » qui s'étend d'un côté à l'autre du tableau.



Si vous devez de nouveau scinder une cellule fusionnée en cellules distinctes, sélectionnez-la, puis cliquez tout simplement à nouveau sur le bouton Fusionner et centrer dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil.

Les retraits

Excel permet de mettre des entrées en retrait dans les cellules. Pour ce faire, cliquez sur le bouton Augmenter le retrait, dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil. Ce bouton est reconnaissable à l'icône montrant une flèche repoussant quelques lignes vers la droite. Chaque fois que vous cliquez dessus, Excel met les entrées de la sélection courante en retrait d'un caractère (en police standard). Si vous voulez savoir ce que c'est qu'une police standard et comment la modifier, reportez-vous à la section « Du côté de la police », plus haut dans ce chapitre.

Un retrait peut être supprimé en cliquant sur le bouton Réduire le retrait ; il se trouve immédiatement à gauche du bouton Augmenter le retrait. Vous pouvez aussi modifier le nombre de caractères du décalage effectué avec le bouton Augmenter le retrait ; pour ce faire, ouvrez la boîte de dialogue Format de cellule (Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique]), sélectionnez l'onglet Alignement, puis entrez une valeur dans le champ Retrait, soit en la tapant, soit en actionnant le bouton rotatif.

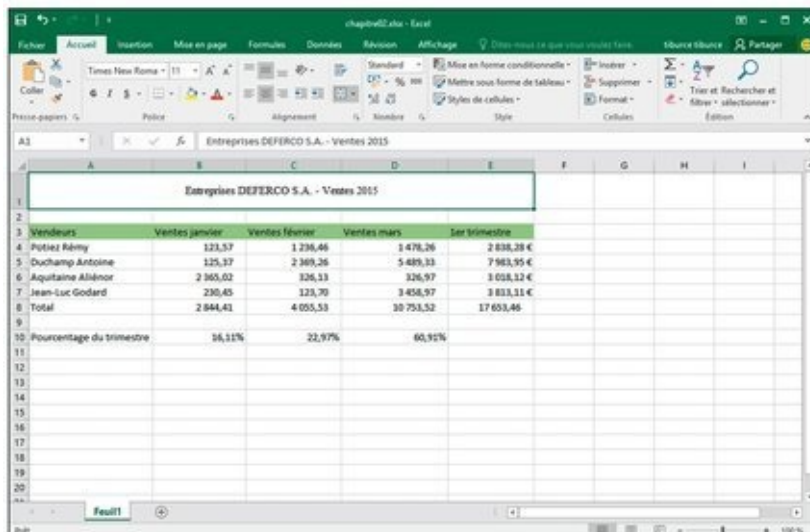
De haut en bas

L'alignement à gauche, centré ou à droite concerne le positionnement de l'entrée par rapport aux bords gauche et droit de la cellule, c'est-à-dire horizontalement. Vous pouvez aussi aligner le texte par rapport aux bords haut et bas de la cellule, soit verticalement. Par défaut, toutes les entrées sont placées en bas de la cellule, mais il est possible de les centrer verticalement ou de les placer contre le bord supérieur des cellules.

Pour modifier l'alignement vertical dans une plage de cellules sélectionnées, ouvrez la boîte de dialogue Format de cellule (Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique]), puis cliquez sur l'onglet Alignement ; enfin, sélectionnez Haut, Centré, Bas, Justifié ou Distribué dans la liste déroulante Vertical.

La [Figure 3.13](#) montre, dans la feuille des ventes de la société Deferco, le titre du tableau après qu'il a été centré verticalement (ce texte avait été centré horizontalement sur plusieurs colonnes avec la commande Fusionner et centrer ; la hauteur de la ligne 1, qui est par défaut de 15 points, a été augmentée à 36 points).

Figure 3.13 : La feuille de calcul après le centrage vertical du titre du tableau.



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

Entreprises DEFERCO S.A. - Ventes 2015				
Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	1er trimestre
Potiez Rémy	123,37	1 236,46	1 476,26	2 608,29 €
Duchamp Antoine	125,37	2 349,26	5 489,33	7 963,95 €
Aquitaine Alléonor	2 365,02	326,33	326,97	3 018,32 €
Jean-Luc Godard	230,45	123,70	3 458,97	3 813,11 €
Total	2 844,41	4 035,53	10 753,52	17 633,46
Pourcentage du trimestre	16,11%	22,97%	60,91%	

Gérer le renvoi à la ligne

Dans les tableaux, le placement des titres dans les colonnes a toujours posé un problème ; il fallait souvent les abrégier pour éviter d'avoir à élargir les colonnes pour les faire tenir dedans. Dans Excel, ce problème peut être évité grâce à la fonction de renvoi à la ligne. La [Figure 3.14](#) montre une nouvelle feuille de calcul dans laquelle les produits et la société qui les commercialise viennent d'être encodés sans formatage.

La [Figure 3.15](#), pour sa part, propose les mêmes titres, mais après validation du renvoi à la ligne automatique. De fait, dans cet exemple, les titres ont été mis en forme avec l'option Renvoyer à la ligne automatiquement, afin qu'ils tiennent chacun dans leur cellule.

Pour obtenir la présentation de cette [Figure 3.15](#), sélectionnez les cellules contenant les titres (de A1 à C1), puis cliquez sur le bouton Renvoyer à la ligne automatiquement dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil.

Le renvoi à la ligne empêche les textes longs de déborder sur les cellules voisines. Pour recevoir les lignes supplémentaires, le logiciel augmente automatiquement la hauteur de ligne.

Figure 3.14 :
Avant l'action.

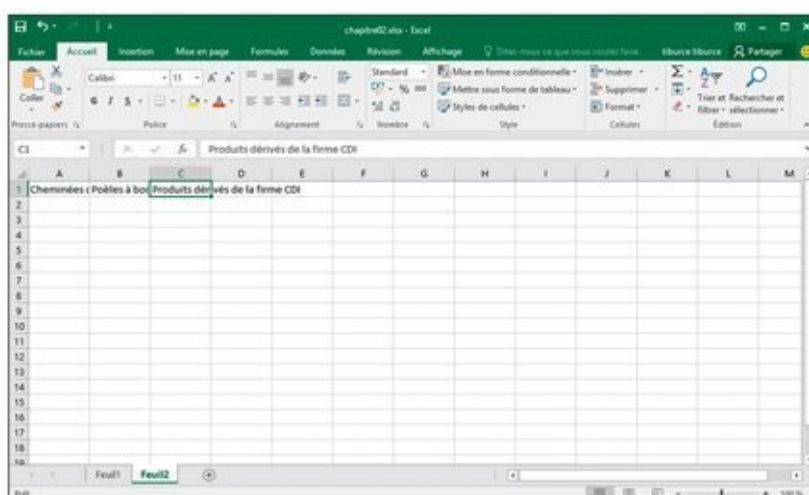
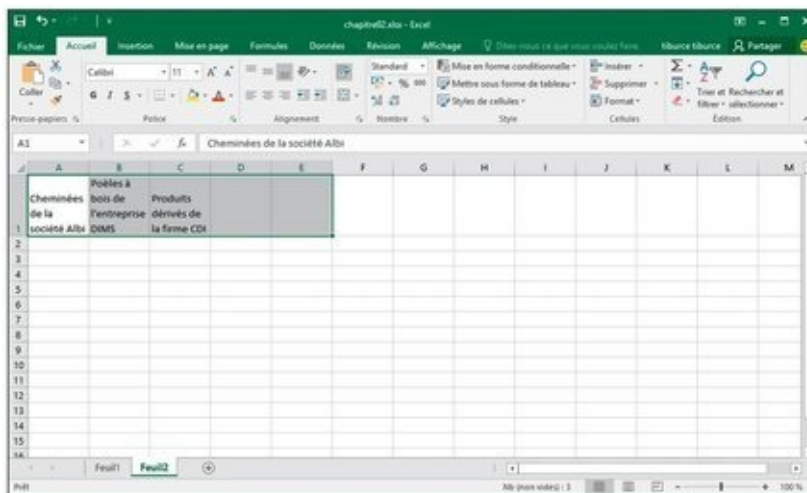


Figure 3.15 :
Après activation de
l'option de renvoi
automatique.



Quand vous sélectionnez l'option Renvoyer à la ligne automatiquement, Excel continue à utiliser les alignements verticaux et horizontaux que vous avez spécifiés pour la cellule. Notez que vous pouvez utiliser n'importe quelle option d'alignement de l'onglet Alignement de la boîte de dialogue Format de cellule : Gauche (avec ou sans retrait), Centré, Droit (avec ou sans retrait), Justifié ou Centré sur plusieurs colonnes. Vous ne pouvez toutefois pas utiliser l'option Recopié. Présente dans la liste déroulante Horizontal, l'option Recopié sert à répéter une entrée sur toute la largeur de la cellule.

Pour obtenir un renvoi à la ligne justifié sur les bords gauche et droit de la cellule, sélectionnez l'option Justifié dans la liste déroulante Horizontal de l'onglet Alignement de la boîte de dialogue Format de cellule.

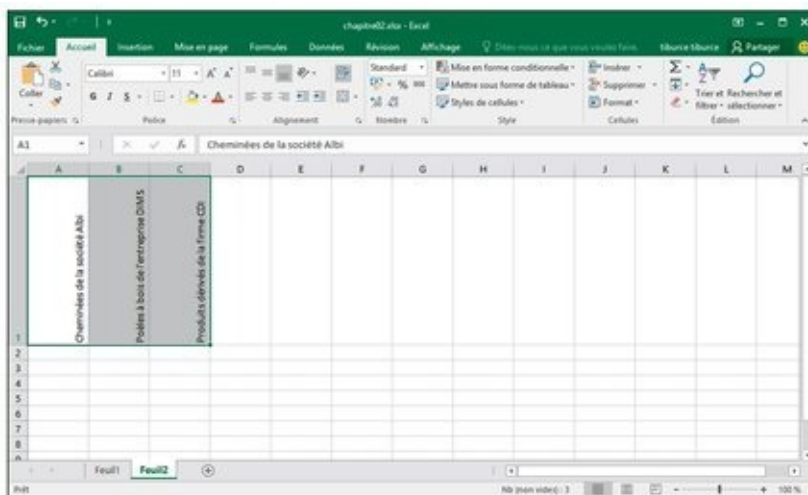


Un long texte peut être séparé en plusieurs lignes en y plaçant le point d'insertion, dans la cellule ou dans la barre de formule, et en appuyant sur les touches Alt + Entrée. Excel agrandit la ligne contenue dans la cellule, ainsi que la barre de formule, puis commence une nouvelle ligne. Dès que vous appuyez sur Entrée pour valider la saisie ou la modification, Excel effectue automatiquement le renvoi à la ligne selon la largeur de la colonne et l'emplacement du point d'insertion.

Incliner les données

Au lieu de définir un renvoi à la ligne pour les textes saisis dans les cellules, vous préférerez peut-être modifier leur orientation en les inclinant dans un sens ou dans un autre. Dans la [Figure 3.16](#), le changement de direction des titres a donné un effet plus intéressant qu'un simple renvoi à la ligne.

Figure 3.16 : Les titres ont été inclinés à 90° dans le sens inverse des aiguilles d'une montre.

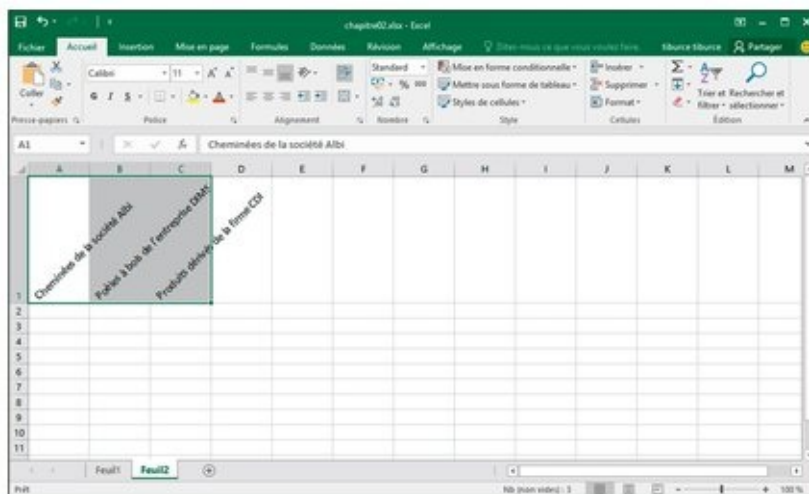


Cet exemple montre une rotation à 90° vers le haut (dans le sens inverse des aiguilles d'une montre). Remarquez que cette opération a entraîné un ajustement de la largeur des colonnes.

Pour faire pivoter le contenu des cellules, sélectionnez d'abord la plage A1 :C1, puis cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Orientation (dans le groupe Alignement de l'onglet Accueil). Dans le menu qui apparaît, sélectionnez Rotation du texte vers le haut.

La [Figure 3.17](#) montre maintenant les mêmes titres orientés à 45°. Pour obtenir ce résultat, sélectionnez cette fois Rotation dans le sens inverse des aiguilles d'une montre dans ce même menu du bouton Orientation (après avoir sélectionné la même plage A1 :C1, naturellement).

Figure 3.17 : Les titres ont été inclinés à 45° vers le haut.



Un texte peut être incliné à d'autres valeurs que 45 ou 90 degrés. Après avoir sélectionné le texte à faire pivoter, sélectionnez Format de cellule - Alignement dans le menu du bouton Orientation du groupe Alignement de l'onglet Accueil pour ouvrir la boîte de dialogue Format de cellule avec l'onglet Alignement au premier plan, et utilisez la section Orientation de cet onglet pour spécifier l'angle voulu.

Pour cela, cliquez à l'endroit voulu dans le demi-cercle ou entrez directement l'angle voulu en degrés dans le champ qui se trouve en dessous.



Vous pouvez définir n'importe quelle inclinaison, de 90° vers le haut à 90° vers le bas, soit en tapant la valeur exacte dans le champ Degrés, soit en actionnant l'aiguille du cadran.



Pour placer le texte verticalement de telle manière que les lettres soient empilées les unes sur les autres, cliquez sur le rectangle montrant le mot « Texte » ainsi disposé, à gauche du cadran.

Ajuster

Pour éviter qu'Excel élargisse les colonnes pour y faire tenir les entrées (pour afficher l'intégralité d'un tableau de données à l'écran ou l'imprimer sur une seule feuille), utilisez la commande Ajuster.

Cliquez sur l'onglet Alignement de la boîte de dialogue Format de cellule (Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique]) et cochez la case Ajuster. Excel réduit la taille de la police dans les cellules sélectionnées, ce qui lui évite d'avoir à modifier la largeur des colonnes. Sachez cependant que vous risquez de vous retrouver avec des textes illisibles. Notez aussi qu'il est impossible d'appliquer simultanément les options Renvoyer à la ligne automatiquement et Ajuster ; la sélection de l'une désélectionne aussitôt l'autre.

Boîtes à bordures

Le quadrillage que vous apercevez dans une feuille de calcul sert simplement à mieux visualiser les lignes et les colonnes dans lesquelles vous travaillez. Vous pouvez choisir de l'imprimer avec vos données ou non (en cochant la case Imprimer du groupe Options de la feuille de calcul dans l'onglet Mise en page du Ruban).

Vous pouvez mettre en évidence certaines parties de la feuille de calcul ou d'un tableau à l'aide de bordures ou en appliquant un effet d'ombrage aux cellules. Ne confondez pas les *bordures* que vous définissez vous-même avec le *quadrillage* correspondant aux lignes et aux colonnes de la feuille de calcul. Les bordures sont toujours imprimées, indépendamment du fait que vous décidiez ou non d'imprimer le quadrillage.

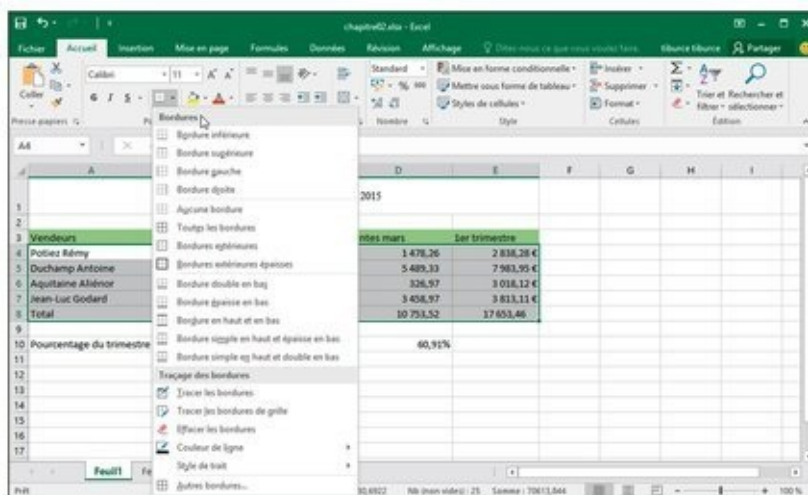


Pour mieux voir les bordures que vous ajoutez à des cellules, supprimez l'affichage du quadrillage. Pour cela, ôtez la coche de la case Afficher de la section Quadrillage du groupe Options de la feuille de calcul dans l'onglet Mise en page du Ruban.

Pour ajouter des bordures à une sélection de cellules, cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Toutes les bordures du groupe Police de l'onglet Accueil et sélectionnez, dans le menu qui apparaît ([Figure 3.18](#)), le type de bordures que vous voulez appliquer à votre sélection.

Figure 3.18 :

Dans le menu du bouton Toutes les bordures, sélectionnez le type de bordures à appliquer à la sélection.



Rappelez-vous ces préceptes lorsque vous définissez des bordures :

- Pour que les bordures ne soient tracées qu'autour de la sélection, sélectionnez Bordures extérieures ou Bordure épaisse en encadré dans le menu du bouton Toutes les bordures.
- Pour que les bordures apparaissent autour de chacune des cellules de la plage sélectionnée, choisissez Toutes les bordures dans ce menu.

Pour changer le type de trait, l'épaisseur ou la couleur de la bordure que vous appliquez à une sélection de cellules, vous devez ouvrir la boîte de dialogue Format de cellule et cliquer sur son onglet Bordure (sélectionnez Autres bordures dans le menu du bouton Toutes les bordures ou appuyez sur Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique]) et cliquez sur l'onglet Bordure dans la boîte de dialogue Format de cellule qui apparaît).

Pour changer le type de trait, sélectionnez celui qui vous convient dans la section Ligne de cet onglet. Pour changer la couleur, cliquez sur le bouton Couleur dans cette section Ligne et sélectionnez la couleur qui vous convient dans la palette qui apparaît. Pour définir les contours de la bordure, utilisez les boutons de la section Présélection et de la section Bordure (qui vous montre aussi le résultat de ce que vous sélectionnez). Pour appliquer à la sélection ce que vous venez de choisir, cliquez sur OK.



Pour vous débarrasser d'une bordure, vous devez sélectionner les cellules correspondantes et choisir Aucune bordure dans le menu du bouton Toutes les bordures du groupe Police de l'onglet Accueil.

Couleurs de remplissage, motifs et dégradés

Vous pouvez aussi mettre en évidence des zones de votre feuille de calcul en appliquant une couleur de remplissage, un motif ou un dégradé aux cellules correspondantes.



Si vous avez une imprimante en noir et blanc, vous allez restreindre vos choix à des nuances de gris légères dans la palette de couleurs, sinon le contenu des cellules sera pratiquement illisible une fois imprimé.

Pour appliquer une nouvelle couleur de remplissage à une sélection de cellules, vous pouvez cliquer sur le triangle pointant vers le bas du bouton Couleur de remplissage du groupe Police de l'onglet Accueil et sélectionner la couleur voulue dans la palette qui apparaît. Selon le principe des Styles rapides, cette palette vous permet de voir l'effet sur les cellules sélectionnées lorsque vous placez simplement le pointeur de la souris sur une couleur avant de la sélectionner.

Pour appliquer un nouveau motif à une sélection de cellules, vous devez ouvrir la boîte de dialogue Format de cellule (Ctrl + Maj + 1 [le 1 du clavier principal, pas celui du pavé numérique]) et cliquer sur l'onglet Remplissage. Dans cet onglet, cliquez sur le bouton Motif pour faire apparaître la palette des motifs et faites-y votre sélection. Pour appliquer une couleur au motif sélectionné, cliquez sur le bouton Couleur (juste au-dessus du bouton Motif) et sélectionnez la couleur voulue dans la palette qui apparaît. Pour appliquer aux cellules sélectionnées le motif ainsi défini, cliquez sur OK.

Si vous voulez ajouter un dégradé de couleurs dans une direction ou une autre aux cellules sélectionnées, cliquez sur le bouton Motifs et textures dans l'onglet Remplissage de la boîte de dialogue Format de cellule. La nouvelle boîte de dialogue qui apparaît contient un seul onglet Dégradé, contenant plusieurs options pour définir ce dégradé.

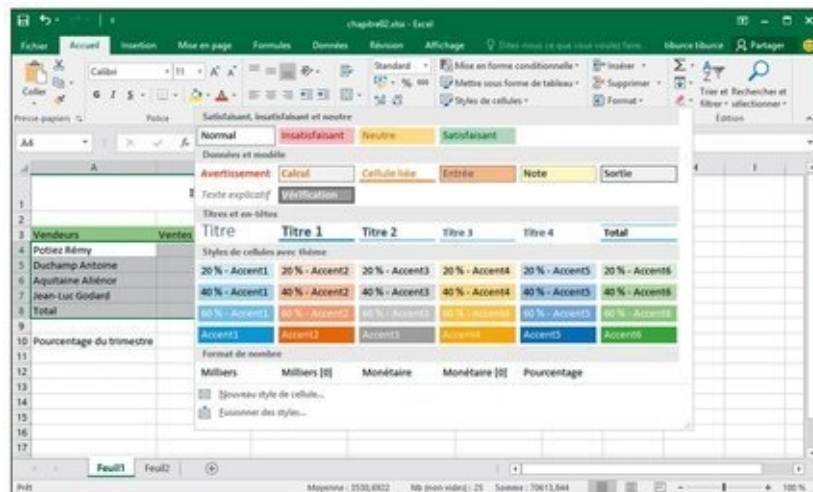
Après avoir spécifié la première et la deuxième couleur et l'orientation du dégradé, vérifiez que le résultat vous convient

dans l'exemple affiché dans le coin inférieur droit de cette boîte de dialogue et cliquez sur OK pour revenir à la boîte de dialogue Format de cellule. Le dégradé que vous venez de définir y apparaît maintenant dans la section Exemple. Pour voir le résultat sur votre sélection, il vous faut maintenant l'appliquer en cliquant sur le bouton OK.

Faites-le avec style

Les styles intégrés d'Excel 2016 vous permettent de formater vos tableaux en un tournemain. Vous les trouverez sous le bouton Styles de cellules du groupe Style de l'onglet Accueil du Ruban ([Figure 3.19](#)).

Figure 3.19 : Les styles prédéfinis d'Excel 2016.



L'usage est simple : opérez une sélection de cellules, puis accédez à cette liste de styles prêts à l'emploi et faites votre choix.

Créer un style personnel

Lancez-vous : attribuez, à une sélection, tous les formatages souhaités (police, taille, couleur, gras, italique, souligné, remplissage, motif, bordures, orientation...) ; cliquez ensuite sur Styles de cellules, puis sur Nouveau style de cellule. Dans la boîte Style qu'Excel vous ouvre suite à cette action, remplacez le nom générique Style 1 par un nom plus évocateur, puis cliquez sur OK.

Excel ajoute alors un exemplaire de votre nouveau style à une section, qu'il baptise Personnalisé et ajoute dans la fenêtre Styles de cellules. C'est ici que vous sélectionnez ce style lorsque vous souhaiterez l'appliquer à une sélection.



Les styles que vous ajoutez ainsi à un classeur n'y sont définitivement associés qu'après la prochaine sauvegarde. N'oubliez pas d'activer le bouton Enregistrer de la barre d'outils Accès rapide ou d'invoquer son équivalent clavier, Ctrl + S.

Copier des styles personnels d'un classeur dans un autre

Excel vous permet de copier, dans un classeur, des styles personnels définis dans un autre. Voici comment vous y prendre :

1. **Ouvrez le classeur cible.**

Il peut s'agir d'un classeur vierge ou d'un classeur existant.

2. **Ouvrez le classeur source.**

Reportez-vous à la section précédente pour savoir comment créer des styles personnels.

3. **Réactivez le classeur cible.**

Cliquez sur son icône depuis la barre des tâches de Windows ou utilisez la combinaison Alt + Tab pour naviguer parmi les éléments ouverts et pouvoir sélectionner celui qui vous intéresse.

4. **Activez le bouton Styles de cellules du groupe Style de l'onglet Accueil, puis, dans la fenêtre correspondante, validez, tout en bas, l'option Fusionner des styles.**

Excel ouvre la boîte de dialogue Fusionner des styles.

5. **Sélectionnez, dans la liste, le classeur source, puis confirmez par OK.**

Dès que vous licenciez la fenêtre, Excel ajoute les styles du classeur source à la rubrique Personnalisé de la fenêtre des styles du classeur actif. N'oubliez pas de sauvegarder pour que ces styles restent où vous venez de les mettre.

Vous simplifier la vie avec l'outil Reproduire la mise en forme

Imaginez que vous avez attribué à une cellule tous les formatages dont vous aviez envie et puis vous vous rendez compte que vous auriez dû traiter de la même façon d'autres cellules de la feuille.

Certes, vous pouvez créer un style personnel comme la section précédente vous a appris à le faire. Mais il y a une autre façon d'agir.

Inutile, en effet, de créer un style ou, au pire, de répéter toute la démarche puisqu'Excel 2016 vous propose un outil qui, baptisé fort à propos Reproduire la mise en forme, vous permet de reporter sur une sélection de cellules tous les formatages appliqués à une cellule source.

Dans la pratique :

- 1. Appliquez à une cellule source toutes les mises en forme souhaitées (police, alignement, bordure, couleur...).**
- 2. Sélectionnez cette cellule, puis cliquez sur l'outil Reproduire la mise en forme que vous trouverez dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil.**
Le pointeur se transforme en un signe + accompagné, à droite, d'un petit pinceau. La cellule sélectionnée, pour sa part, est mise en évidence par un pourtour qui clignote.
- 3. Avec ce pointeur particulier, sélectionnez les cellules auxquelles vous souhaitez appliquer le formatage de la cellule source.**
Dès que vous relâchez le bouton de la souris, Excel applique aux cellules cibles tous les attributs de mise en forme de la cellule source.

Si votre intention est de reporter la mise en forme sur plusieurs groupes de cellules, verrouillez l'outil en cliquant deux fois dessus depuis l'onglet Accueil. Après sélection de la cellule source, désignez successivement les différents groupes de cellules cibles. Quand vous aurez terminé, vous désactiverez l'outil en re cliquant dessus depuis son onglet.



Pensez à exploiter cet outil si vous voulez réaffecter à une sélection le formatage de base : il vous suffit de choisir, comme cellule source, une cellule de la feuille que vous n'avez pas formatée.

Mise en forme conditionnelle

Voilà qui est intéressant ! La mise en forme conditionnelle vous permet d'affecter un formatage à une sélection en fonction de son contenu, tout l'intérêt étant que, si les valeurs changent, le formatage change aussi spontanément, sans que vous ayez à intervenir.

Dès que vous invoquez la commande Mise en forme conditionnelle (groupe Style - onglet Accueil), un menu local vous propose les options suivantes :

- ✓ **Règles de mise en surbrillance des cellules** : donne accès à un sous-menu qui vous permet de mettre en surbrillance les cellules qui contiennent certaines valeurs, textes ou dates, qui comportent des valeurs supérieures ou inférieures à une valeur donnée ou qui sont comprises dans une fourchette donnée de valeurs. Ce sous-menu vous permet en outre de traiter les cellules qui comportent un texte donné (comme Oui, Non ou Peut-être dans une liste) ou une date donnée (comme une échéance).
- ✓ **Règles des valeurs plus/moins élevées** : déroule aussi un sous-menu qui permet de formater différemment, dans la sélection, les valeurs les plus élevées ou les plus basses, les pourcentages et les valeurs supérieures ou inférieures à la moyenne.
- ✓ **Barres de données** : vous propose une palette comportant différentes couleurs de remplissage en uni ou en dégradé que vous pouvez appliquer à la sélection pour symboliser l'importance des valeurs les unes par rapport aux autres.
- ✓ **Nuances de couleurs** : vous soumet également une palette proposant jusqu'à trois couleurs de remplissage que vous pouvez appliquer à la sélection pour symboliser l'importance des valeurs les unes par rapport aux autres.
- ✓ **Jeux d'icônes** : vous déroule une série de palettes d'icônes que vous pouvez appliquer à la sélection pour symboliser l'importance des valeurs les unes par rapport aux autres.
- ✓ **Nouvelle règle** : donne accès à la boîte de dialogue Nouvelle règle de mise en forme où vous pouvez définir une règle personnalisée.
- ✓ **Effacer les règles** : vous permet d'effacer les règles de

mise en forme conditionnelle soit de la sélection soit de la feuille entière (voire du tableau ou du tableau croisé dynamique).

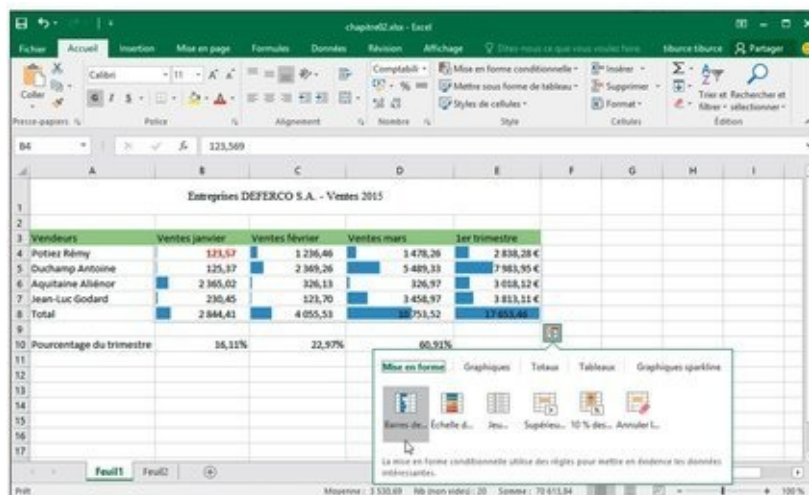
✓ **Gérer les règles** : donne accès à la boîte de dialogue Gestionnaire des règles de mise en forme conditionnelle dans laquelle vous pouvez modifier ou supprimer des règles ainsi qu'en changer l'ordre de préséance en les faisant glisser vers le bas ou vers le haut dans la zone impartie.

Formater avec l'outil Analyse rapide

Voilà un moyen bien pratique de faire du formatage conditionnel, d'autant que cette nouvelle fonction d'Excel 2016 vous permet de prévisualiser l'effet de votre choix avant de l'appliquer à la sélection.

Pour exploiter cette fonction, sélectionnez les données de votre tableau que vous souhaitez mettre en forme, puis activez l'outil Analyse rapide (en bas à droite de la sélection). Par défaut, c'est son option Mise en forme qui est activée ; il vous suffit donc de désigner la commande à appliquer pour apprécier immédiatement l'effet de cette commande sur la plage en surbrillance (Figure 3.20).

Figure 3.20 :
L'option Barres de données et son effet sur la feuille en arrière-plan.



Si vous cliquez sur Supérieur à, Excel vous adresse la boîte de dialogue du même nom dans laquelle vous pouvez définir le seuil (à gauche) et la couleur de remplissage (à droite).

Les autres options de formatage conditionnel ne provoquent l'apparition d'aucune fenêtre, Excel se bornant, dans ces cas, à appliquer la première option (par défaut) du formatage sélectionné.

Chapitre 4

Procéder à des modifications

Dans ce chapitre :

- ▶ Ouvrir un classeur en vue de le modifier.
- ▶ Annuler vos erreurs.
- ▶ Déplacer et copier par glisser-déposer.
- ▶ Copier des formules.
- ▶ Déplacer et copier par Couper, Copier et Coller.
- ▶ Supprimer des entrées dans des cellules.
- ▶ Supprimer et insérer des lignes et des colonnes.

Dans ce chapitre, vous découvrirez comment appliquer ces modifications en toute sérénité dans un classeur. La copie et le déplacement des données ainsi que l'insertion et la suppression des lignes et des colonnes sont des tâches faciles à maîtriser. Ce qui est un peu plus ardu à comprendre, c'est l'effet de ces actions sur la feuille de calcul. Mais ne vous en faites pas ! Si un changement compromet votre travail, vous pourrez toujours recourir à la fonction d'annulation pour revenir en arrière et vous retrouver en terrain plus familier.

S'ouvrir aux changements

Avant de commettre l'irréparable - c'est-à-dire d'effectuer des modifications... - , vous devez, bien sûr, ouvrir Excel. Pour ouvrir un classeur, vous avez le choix entre cliquer sur Fichier/Ouvrir, appuyer sur Alt + FV ou utiliser les raccourcis clavier des versions précédentes d'Excel, soit Ctrl + O ou Ctrl + F12.



Quand vous utilisez la combinaison de touches Ctrl + F12, contrairement aux autres méthodes, Excel 2016 court-circuite la fenêtre Ouvrir et vous propose d'emblée la boîte de dialogue du même nom. C'est super à condition que le classeur auquel vous voulez accéder se trouve dans le dossier actuellement ouvert (il s'agit, par défaut, du dossier Documents du dossier Bibliothèques de votre disque dur, à moins que vous n'ayez ouvert des fichiers stockés dans un autre dossier ou sur un autre disque pendant votre séance de travail).

Si vous venez tout juste de mettre Excel en service et n'avez donc encore ouvert aucun classeur, vous pouvez sélectionner celui que vous voulez ouvrir dans la liste Récent du volet gauche. Pensez à exploiter le lien Ouvrir d'autres classeurs si celui que vous cherchez ne figure pas dans la liste qui vous est soumise.

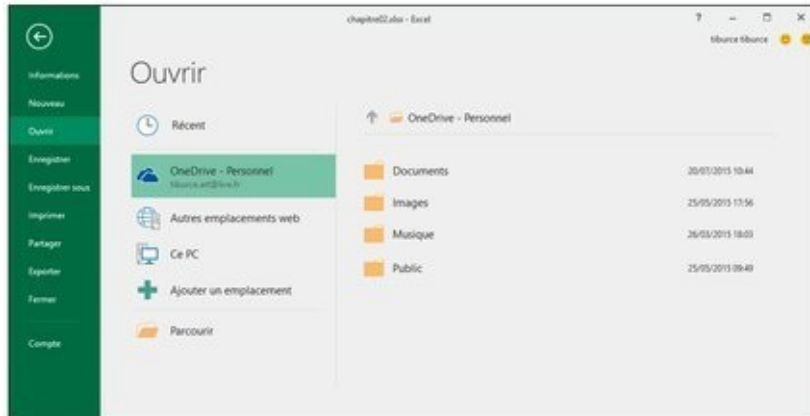
La fenêtre Ouvrir

Dans la fenêtre Ouvrir telle qu'elle se présente lorsque vous y accédez pour la première fois ([Figure 4.1](#)), c'est l'option Classeurs (utilisation récente) qui est validée dans le volet gauche. Si celui que vous cherchez à ouvrir n'est pas répertorié dans le volet droit, désignez, à gauche, un autre emplacement :

- **OneDrive** : pour ouvrir un classeur que vous avez sauvegardé dans un dossier de votre Windows Live OneDrive. (Pour en savoir plus à ce sujet ou pour ouvrir un compte, rendez-vous sur le site <https://onedrive.live.com/about/fr-fr/>.) Dès que vous validez cette option, le volet droit recense les dossiers de votre OneDrive auxquels vous avez récemment accédé. Cliquez sur OneDrive - Personnel pour afficher la boîte de dialogue Ouvrir qui donne accès à tous les dossiers de votre OneDrive.
- **Ce PC** : pour accéder aux classeurs que vous avez stockés sur votre disque dur ou sur un disque réseau auquel vous avez accès. Validez cette option pour répertorier, à droite, tous les classeurs qui se trouvent à cet endroit et que vous avez exploités récemment. Vous pourrez aussi désigner le Bureau (Windows 10) et le dossier Documents. Enfin, cliquez sur Document en haut du volet droit, comme dans le cas précédent, pour accéder, *via* la boîte de dialogue Ouvrir, à d'autres dossiers de ce disque et aux autres disques durs de votre ordinateur.
- **Autres emplacements Web** : permet de définir un espace de stockage distant dans lequel vous enregistrez un classeur pour la première fois.
- **Ajouter un emplacement** : pour ajouter un site SharePoint ou un emplacement à partir duquel votre compte OneDrive vous autorise à ouvrir des fichiers. La validation de cette option provoque, à droite, l'affichage de deux sous-options : Office 365 SharePoint et OneDrive. Choisissez la première pour vous connecter à un site SharePoint pour lequel vous possédez un identifiant et un mot de passe qui vous permettent d'ajouter les dossiers correspondants à la fenêtre Ouvrir sous l'option Ordinateur. Préférez OneDrive pour vous connecter à votre compte Windows Live (pour lequel vous possédez à la fois un identifiant et une clé d'accès) afin d'ajouter votre

espace dans le nuage à la fenêtre Ouvrir, sous l'option SkyDrive.

Figure 4.1 :
Valider l'option
OneDrive de la
fenêtre Ouvrir pour
ouvrir un classeur
en ligne.

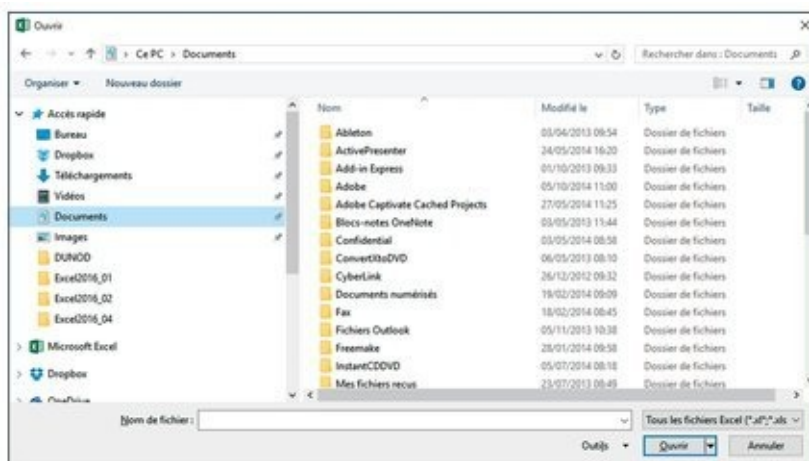


La boîte de dialogue Ouvrir

Une fois que vous avez sélectionné un dossier et un disque dans la fenêtre Ouvrir d'Excel 2016 ou invoqué l'équivalent clavier Ctrl + F12 dont il a été question plus haut, vous échouez dans une boîte de dialogue semblable à celle de la [Figure 4.2](#). Comme vous le voyez, elle est divisée en deux volets : à gauche le volet Navigation depuis lequel vous pouvez décider d'ouvrir un nouveau classeur et, à droite, le volet principal qui vous propose les icônes de tous les sous-dossiers du dossier courant ainsi que tous les documents qu'Excel est en mesure d'ouvrir.

Le dossier qui est affiché lorsque la boîte de dialogue Ouvrir apparaît est soit celui qui est spécifié comme Emplacement d'enregistrement par défaut dans l'onglet Enregistrement de la boîte de dialogue Options Excel, soit le dernier que vous avez ouvert pendant la séance de travail en cours, soit celui auquel vous avez accédé *via* la fenêtre Ouvrir.

Figure 4.2 :
Utiliser la boîte de dialogue Ouvrir pour naviguer jusqu'au classeur que vous voulez ouvrir.



Pour ouvrir un classeur qui se trouve dans un autre dossier, cliquez sur le lien correspondant dans la section Accès rapide du volet de navigation, ou cliquez sur le triangle pointant vers le bas à droite de Ce PC puis parcourez vos disques durs et autres dossiers dans la liste qui apparaît.

Si vous ouvrez un nouveau dossier pour lequel aucun fichier n'apparaît dans le volet de droite (alors que vous savez qu'il n'est pas vide), cela signifie simplement qu'il ne contient aucun fichier d'un type qu'Excel est capable d'ouvrir directement (classeurs, modèles et macros). Pour afficher tous les fichiers du dossier, qu'Excel puisse ou non les ouvrir

directement (c'est-à-dire sans aucune conversion), cliquez sur le bouton indiquant les types de fichiers affichés et sélectionnez Tous les fichiers dans la liste déroulante qui apparaît.

Lorsque l'icône du classeur que vous voulez ouvrir apparaît dans la boîte de dialogue Ouvrir, vous pouvez ouvrir ce classeur en cliquant sur son icône puis en cliquant sur le bouton Ouvrir, ou tout simplement en double-cliquant sur son icône.

Modifier le nombre de fichiers récents

Excel 2016 tient à jour la liste des 25 derniers fichiers que vous avez ouverts dans la liste Classeurs (utilisation récente) du volet droit de la fenêtre Ouvrir quand l'option Classeurs (utilisation récente) est validée à gauche. Vous pouvez contrôler le nombre de fichiers de cette liste :

1. **Choisissez Fichier/Options/Options avancées pour accéder à la boîte de dialogue Options Excel.**
2. **Faites défiler jusqu'à visualiser la rubrique Afficher.**
3. **Modifiez, comme bon vous semble, la valeur de la case Afficher ce nombre de classeurs récents ou utilisez aux mêmes fins les flèches de défilement placées à droite de la case d'édition.**
4. **Cliquez sur OK ou enfoncez la touche Entrée pour fermer la fenêtre des options d'Excel.**



Entrez **0** si vous ne souhaitez pas qu'Excel vous propose cette liste.



Validez l'option Accéder rapidement à ce nombre de classeurs récents pour qu'Excel affiche les quatre classeurs les plus récents sous la forme de commandes du menu Fichier en mode Backstage. En agissant de la sorte, vous pourrez accéder à ces fichiers en validant la commande correspondante, même lorsque la fenêtre Ouvrir ne sera pas affichée. N'hésitez pas à adapter le nombre de classeurs ainsi traités en vous exprimant dans la case d'édition correspondante.

Ouvrir plusieurs classeurs

Si vous avez l'intention de travailler sur plusieurs classeurs, ouvrez-les directement : depuis la boîte de dialogue Ouvrir, sélectionnez, dans la liste, les classeurs que vous voulez ouvrir, puis cliquez sur Ouvrir ou validez *via* la touche Entrée.



Pour réaliser cette sélection, si les classeurs concernés sont contigus, cliquez sur le nom du premier d'entre eux, puis enfoncez la touche Maj et maintenez-la dans cette position tandis que vous cliquez sur le dernier à sélectionner. En revanche, si les classeurs à sélectionner ne sont pas contigus, utilisez la touche Ctrl : cliquez sur le premier classeur à marquer, enfoncez la touche Ctrl et maintenez-la enfoncée, puis cliquez successivement sur les autres classeurs à inclure dans la sélection.

Une fois de retour dans l'interface classique du programme, vous pourrez passer d'un classeur ouvert à un autre en cliquant sur son nom depuis la barre des tâches ou en utilisant la combinaison Alt + Tab pour afficher les vignettes des éléments ouverts et faire votre choix.

Rechercher des classeurs

Le seul problème que vous puissiez rencontrer quand vous tentez de charger un fichier *via* la boîte de dialogue Ouvrir est de savoir où se trouve ce fichier.

Tout est parfait aussi longtemps que le nom du fichier apparaît parmi ceux listés dans la fenêtre de la boîte de dialogue ; mais que faire si le fichier est invisible et semble se cacher dans les mystérieuses profondeurs de l'arborescence des dossiers ?

Vous vous tournerez alors vers le champ Rechercher dans que vous trouverez dans l'angle supérieur droit de la boîte de dialogue Ouvrir.

Entrez-y des caractères qui se trouvent dans le nom du classeur ou dans le classeur lui-même.

Au fur et à mesure que Windows trouve des fichiers correspondant à vos critères de recherche, les noms de ceux-ci (classeurs Excel, mais aussi modèles et macros) apparaissent dans la boîte de dialogue Ouvrir. Dès que le classeur que vous recherchez apparaît, vous pouvez l'ouvrir en double-cliquant sur son icône, ou en cliquant dessus puis sur le bouton Ouvrir.

Encore plus sur les annulations

Avant de vous lancer dans la réalisation d'une feuille de calcul, vous devez connaître la fonction d'annulation et savoir comment elle peut rétablir la situation si jamais vous vous êtes fourvoyé. Le bouton Annuler de la barre d'outils Accès rapide est une commande à facettes multiples. Quand vous supprimez par exemple le contenu d'une cellule ou d'une plage avec la commande Effacer du même menu, l'info-bulle du bouton Annuler devient Effacer (Ctrl + Z). Si vous déplacez une entrée avec les commandes Couper et Coller, l'info-bulle du bouton Annuler devient Coller.

En dehors du bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide, vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl + Z qui fait exactement la même chose.



Le bouton Annuler de la barre d'outils Accès rapide réagit à toutes les actions que vous entreprenez. Si vous vous rendez compte après coup qu'il fallait annuler - c'est-à-dire après avoir appliqué d'autres commandes entre-temps - , vous devrez déployer le menu déroulant qui lui est associé (en cliquant sur le triangle pointant vers le bas qui l'accompagne), pour y sélectionner l'action à annuler. Cette action, ainsi que toutes celles qui ont suivi (et qui apparaissent au-dessus dans le menu), sont annulées.

Rétablir et Répéter

Après avoir appliqué la commande Annuler, Excel rend la commande Rétablir (ou Répéter selon la commande que vous avez appliquée juste avant) accessible. Si vous supprimez une entrée en appuyant sur la touche Suppr et cliquez ensuite sur le bouton Annuler dans la barre d'outils Accès rapide (ou appuyez sur Ctrl + Z, ce qui revient au même), l'info-bulle suivante apparaît en dessous du bouton Rétablir lorsque vous placez dessus le pointeur de la souris :

Effacer Ctrl + Y

Quand vous appliquez la commande Rétablir, Excel refait ce que vous venez d'annuler. Autrement dit, Excel revient en arrière d'une action, comme si elle n'avait pas été exécutée.

Que faire s'il est impossible d'annuler ?



C'est souvent quand vous estimez qu'il serait prudent de rétablir le classeur le plus important que vous vous apercevez avec horreur que la commande Annuler ne fonctionne pas tout le temps. Bien qu'il soit néanmoins possible d'annuler la dernière suppression de cellule erronée, un déplacement ou une recopie inconséquente, vous ne pourrez pas revenir sur un enregistrement de fichier. D'où l'intérêt de la commande Enregistrer sous, qui permet de conserver un exemplaire du classeur tel qu'il était au moment de l'ouverture ou du dernier enregistrement.

Excel ne signale malheureusement jamais qu'il est sur le point d'entreprendre une action sur laquelle il ne pourra pas revenir, ou alors trop tard. Après avoir commis l'irréparable, vous placez le pointeur de la souris sur le bouton Annuler en croyant pouvoir annuler ce que vous venez de faire et vous lisez : « Impossible d'annuler » (d'ailleurs, le bouton Annuler apparaît en grisé dans la barre d'outils Accès rapide pour indiquer que cette commande n'est pas accessible).

La seule exception à cette règle est quand le logiciel vous prévient (et vous avez intérêt à en tenir compte). Lorsque vous choisissez une commande qui peut normalement être annulée, sauf dans les circonstances présentes, à cause d'un manque de mémoire vive, par exemple, ou parce que l'annulation affecterait trop profondément la feuille de calcul, Excel le sait et affiche une boîte d'alerte qui signale le manque de mémoire et demande s'il faut quand même exécuter la commande. Si vous cliquez sur le bouton Oui, sachez que la commande sera appliquée sans aucune chance de revenir en arrière ; si vous découvrez par la suite que la ligne supprimée contient une formule essentielle, dont vous ne connaissez plus la teneur, vous ne pourrez pas recourir à la commande Annuler pour rattraper votre bourde. Dans ce cas, la seule chance de vous en tirer est de fermer le fichier (Fichier/Fermer), mais SANS enregistrer vos modifications.

Le bon vieux glisser-déposer

Une des premières techniques de modification que vous devez connaître est le *glisser-déposer*. Comme le suggère son nom, il s'agit d'une manipulation effectuée à la souris et qui consiste à choisir une cellule ou une plage sélectionnée et à faire glisser cette sélection ailleurs dans la feuille de calcul. Bien que le glisser-déposer serve essentiellement à déplacer des entrées simples, vous pouvez l'utiliser pour déplacer des plages entières.

Procédez comme suit pour déplacer une cellule ou une plage de cellules :

1. **Sélectionnez une cellule ou une plage de cellules.**
2. **Placez le pointeur de souris sur un bord de la ou des cellules sélectionnées.**

La transformation du pointeur en flèche à quatre pointes indique que vous pouvez commencer à faire glisser la cellule ou la plage.

3. **Faites glisser la cellule ou la plage sélectionnée jusqu'à sa destination.**

Faites glisser la sélection en déplaçant la souris, bouton gauche enfoncé.

Pendant le déplacement, vous faites en réalité glisser le contour des cellules, ce qui vous permet d'avoir une idée de l'emplacement qu'elles occuperont. C'est uniquement au moment où vous relâchez le bouton de la souris que le déplacement du contenu des cellules se produit effectivement.

Faites glisser le contour jusqu'à sa destination exacte (l'info-bulle qui accompagne le pointeur indique la plage de cellules de destination).

4. **Relâchez le bouton de la souris.**

Les données figurant dans la ou les cellules apparaissent aussitôt à leur nouvel emplacement.

Les [Figures 4.3](#) et [4.4](#) montrent un déplacement de cellules. Dans la première, la plage A10 :D10 (elle contient les pourcentages par mois) a été sélectionnée afin d'être déplacée vers la ligne 12 et libérer ainsi de la place pour les chiffres des ventes de deux nouveaux vendeurs qui n'avaient pas été pris en compte lors de la création de ce classeur. Dans la [Figure 4.4](#), les chiffres des ventes ont été déplacés.



Notez que les arguments de la fonction SOMME, dans les cellules B12 à D12, ne tiennent pas compte de la modification lorsque vous vous contentez de déplacer celles-ci : ils couvrent toujours les lignes 3 à 8. Toutefois, dès que vous commencez à entrer des valeurs dans les cellules B9 à D9 et B11 à D11, Excel met à jour automatiquement les arguments de la fonction SOMME dans les cellules B12 à D12. Ainsi, par exemple, la formule SOMME(B3 :B8) de la cellule B12 devient, comme par magie, SOMME(B3 :B11).

Figure 4.3 : Une plage sélectionnée est en cours de déplacement.

Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	Sur trimestre
Potiez Rémy	125,57	1 236,46	1 476,26	2 838,29 €
Duchamp Antoine	125,17	2 369,26	5 489,33	7 983,76 €
Aquitaine Alléonor	2 365,62	326,13	326,97	3 018,72 €
Jean-Luc Godard	230,45	123,70	3 458,97	3 813,12 €
Total	2 844,41	4 055,53	10 753,52	17 653,46 €
Pourcentage du trimestre	16,11%	22,97%	60,92%	

La copie par glisser-déposer

Comment copier une ligne de cellules au lieu de simplement les déplacer ? Supposons que vous deviez commencer, dans la feuille de calcul, un nouveau tableau dans les lignes situées plus bas. Il vous faudra copier la ligne de cellules contenant les titres mis en forme en procédant ainsi :

1. Sélectionnez la ligne de cellules.

Dans les [Figures 4.3](#) et [4.4](#), c'est la plage de cellules A12 :D12.

2. La touche Ctrl enfoncée, amenez le pointeur de la souris au bord de la sélection.

Le pointeur se transforme en flèche blanche accompagnée, en haut à droite, d'un petit signe plus (+). Il indique que le glisser-déposer effectuera une copie et non un déplacement.

Figure 4.4 : La plage sélectionnée vient d'être déposée à son nouvel emplacement.

Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	1er trimestre
Potiez Rémy	523,57	1 236,46	1 478,26	2 838,28 €
Duchamp Antoine	125,37	2 369,26	5 489,33	7 983,95 €
Aquitaine Albérol	2 363,02	326,13	326,97	3 015,12 €
Jean-Luc Godard	230,45	121,70	3 458,97	3 811,11 €
Total	2 844,41	4 055,53	10 753,52	17 653,46 €

Pourcentage du trimestre	16,11%	22,97%	60,92%
--------------------------	--------	--------	--------

3. Tirez la sélection par sa bordure, jusqu'à l'emplacement où elle doit être copiée, puis relâchez le bouton de la souris.

Pendant que vous faites glisser la sélection, une info-bulle indique les références de la plage que survole le pointeur.



Si, lors d'un glisser-déposer pour déplacer ou copier des cellules, vous positionnez le contour de la sélection de telle manière qu'il chevauche des cellules contenant des données, Excel affiche une boîte d'alerte avec la question suivante : « Voulez-vous remplacer le contenu des cellules de

destination ? ».

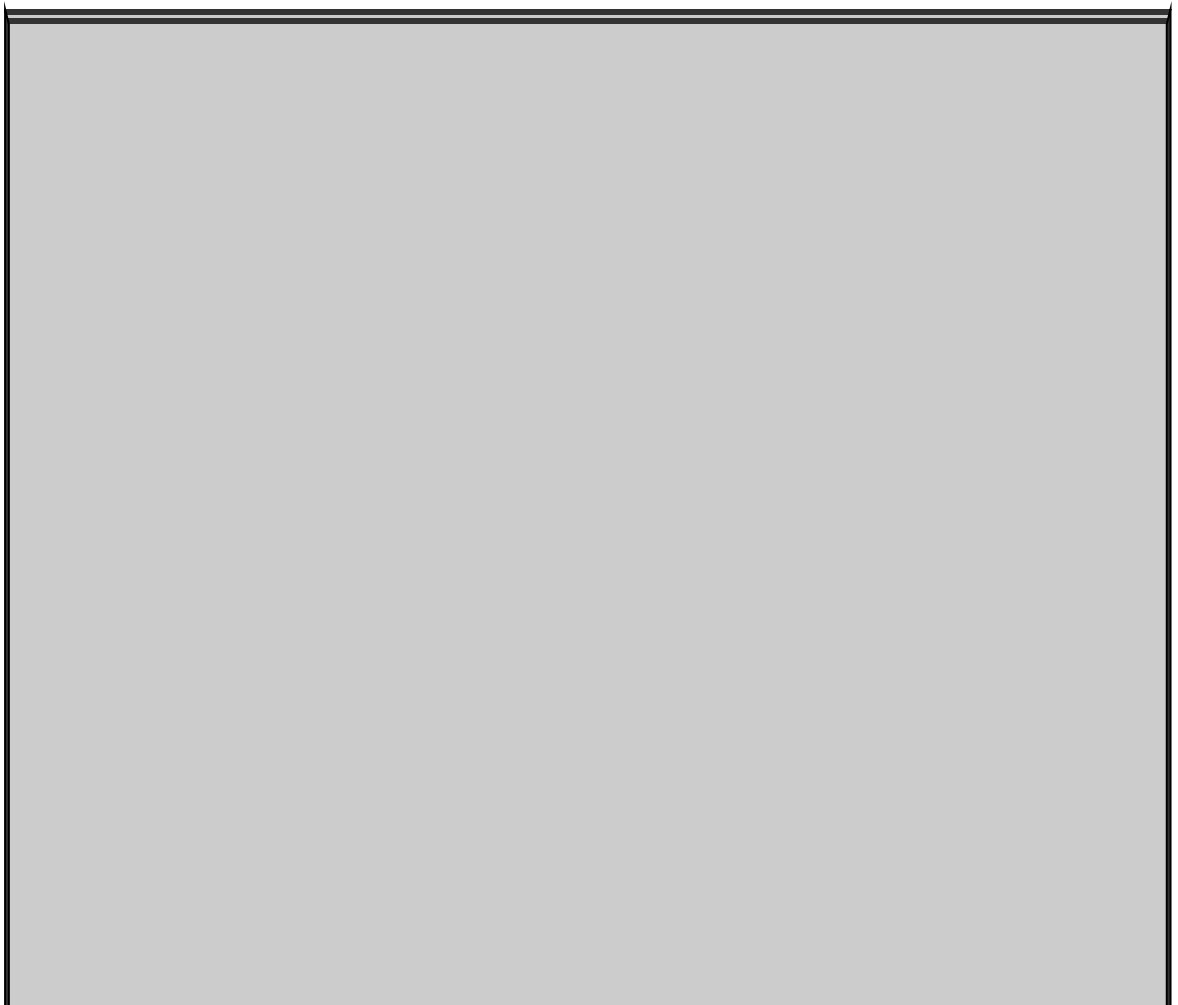
Pour éviter le remplacement des données existantes et renoncer au glisser-déposer, cliquez sur le bouton Annuler. Mais si vous avez l'intention de remplacer les données existantes par les nouvelles, cliquez sur OK.

Insérer par glisser-déposer

À l'instar des redoutables Klingons de *Star Trek*, les feuilles de calcul d'Excel ne font jamais de prisonniers. Dès que vous amenez une entrée sur une cellule occupée, cette entrée supplante sans vergogne celle qui s'y trouvait.

Pour insérer la ligne en cours de déplacement parmi d'autres lignes qui contiennent des données sans supprimer les données existantes, maintenez la touche Maj enfoncée pendant le glisser-déposer. Si vous copiez, vous devrez faire preuve de dextérité en maintenant à la fois les touches Ctrl et Maj enfoncées.

Lorsque la touche Maj est enfoncée, le contour de la sélection que vous aviez manipulée jusqu'à présent est remplacé par une barre d'insertion qui se déplace entre les lignes et/ou les colonnes. Elle matérialise l'emplacement où se fera l'insertion si, à ce moment, vous relâchez le bouton de la souris. Dans ce cas, Excel insère une ligne ou une colonne et déplace les cellules existantes vers des cellules vides.



J'ai pourtant maintenu la touche Maj enfoncée comme vous l'aviez dit...

L'insertion par glisser-déposer est une des fonctions les plus délicates à réussir. Parfois, vous faites exactement ce qu'il faut et vous voyez néanmoins apparaître la boîte d'alerte qui vous prévient qu'Excel s'apprête à remplacer des données existantes au lieu de les décaler. Si cela se produit, cliquez sur le bouton Annuler. Il est fort heureusement possible d'insérer des données avec les commandes Couper et Coller (reportez-vous à la section « Faire de la place avec la commande Insérer », plus loin dans ce chapitre), sans avoir à se soucier du comportement de la barre d'insertion.

La recopie automatique des formules

La copie par glisser-déposer, en maintenant la touche Ctrl enfoncée, est utile lorsqu'il faut recopier une série de cellules adjacentes ailleurs dans la feuille de calcul. Mais très souvent vous aurez à ne recopier qu'une seule formule dans plusieurs cellules voisines qui doivent exécuter le même type de calcul, comme totaliser des chiffres dans des colonnes. Ce type de copie de formule, très courant, ne peut pas être fait par un glisser-déposer. Il faut recourir à la recopie automatique, décrite dans le Chapitre 2, ou aux commandes Copier et Coller (reportez-vous à la section « Le couper-coller numérique », plus loin dans ce chapitre).



Pensez à exploiter la commande Totaux de l'outil Analyse rapide. Vous pouvez en effet l'utiliser pour calculer une somme sous une série de valeurs en colonne ou à droite d'une série de valeurs en ligne. Dans la pratique, sélectionnez la plage à traiter, cliquez sur l'outil Analyse rapide, puis sur Totaux ; ensuite, choisissez le bouton Somme placé au début de la palette pour totaliser les colonnes dans une nouvelle ligne dans le bas du tableau et/ou le bouton Somme placé à la fin de la palette pour totaliser les lignes dans une nouvelle colonne à la droite du tableau.

Revenons à la recopie automatique pour copier une formule dans une plage de cellules. La [Figure 4.5](#) montre la feuille de calcul de la société Deferco avec tous les vendeurs, mais cette fois avec uniquement le pourcentage de janvier.

Figure 4.5 : Copie d'une formule dans une même ligne grâce à la recopie automatique.

	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	par trimestre
1				
2				
3				
4	123,57	1.236,46	1.478,26	2.838,29 €
5	123,37	2.369,26	1.489,33	2.981,96 €
6	2.365,62	326,13	336,97	3.028,72 €
7	230,45	123,70	1.458,97	1.813,12 €
8				
9				
10	TOTALIX	2.844,41		
11				
12				
13				
14				
15				

La [Figure 4.6](#) montre la feuille de calcul après avoir fait glisser la poignée de recopie sur la plage de cellules C10 :E10 à partir de la cellule B10 (qui contient la formule à copier).

Absolument relatif et inversement

Référez-vous à la [Figure 4.6](#) pour voir la feuille de calcul après la recopie de la formule d'une cellule dans la plage C10 :E10. La cellule B10 est active. Remarquez comment Excel gère la recopie des formules. La formule d'origine, dans la cellule B10, est :

Figure 4.6 : La feuille de calcul après la recopie de la formule totalisant les mois.

Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	Somme trimestre
Potez Rémy	121,57	1 236,46	1 478,26	2 836,29 €
Duchamp Antoine	125,37	2 369,26	5 489,33	7 983,95 €
Aquitaine Albéonor	2 365,02	326,13	326,97	3 018,12 €
Jean-Luc Godard	290,45	123,70	3 458,97	3 873,11 €
TOTAUX	2 844,41	4 055,53	10 753,52	17 653,46

=SOMME(B4:B7)

Lorsque cette formule est recopiée dans la cellule voisine, C12, Excel la modifie légèrement à cet emplacement :

=SOMME(C4:C7)

Excel a en effet rectifié la référence de colonne, qui est passée de B à C, car la recopie s'est faite de la gauche vers la droite.

Quand vous copiez une formule dans une plage qui s'étend vers le bas sur plusieurs lignes, Excel modifie les numéros de lignes en conséquence, au lieu des lettres de colonnes, selon l'emplacement de chaque recopie. La cellule E4 de la feuille de calcul de la société Deferco contient la formule suivante :

=SOMME(B4:D4)

Quand vous recopiez cette formule vers le bas, dans la cellule E5, Excel la modifie de la manière suivante :

=SOMME(B5:D5)

Excel ajuste la référence de ligne afin qu'elle corresponde à la

nouvelle position dans la ligne 5. Comme cette modification de la formule a été effectuée selon la direction de la recopie, les références de cellules sont appelées *références de cellules relatives*.

Certaines choses sont absolues

Toutes les formules que vous créez contiennent naturellement des références de cellule absolues, à moins que vous en décidiez autrement. Du fait que la plupart des recopies de cellule nécessitent une correction de leurs références, vous aurez rarement à revenir sur cet arrangement. Cependant, de temps en temps, vous serez confronté à une exception.

Une des exceptions les plus communes se produit lorsque vous désirez comparer une plage de valeurs différentes avec une seule valeur. Ce cas de figure se présente classiquement lorsque vous voulez calculer le pourcentage de plusieurs parties par rapport au total. Par exemple, dans la feuille de calcul de l'entreprise Deferco, vous rencontrez cette situation en créant et recopiant une formule qui détermine chaque pourcentage mensuel par rapport au total trimestriel de la cellule E10.

Supposons que vous vouliez entrer ces formules dans la rangée 12 de la feuille de calcul, en commençant par la cellule B12. La formule qui, dans cette cellule, calcule le pourcentage des ventes de janvier par rapport au trimestre est sans détour :

=B10/E10

Cette formule divise le total des ventes de janvier, dans la cellule B10, par le total trimestriel de la cellule E10 (on ne saurait faire plus simple...). Mais regardez ce qui se passerait si vous tiriez la poignée de recopie d'une cellule vers la droite pour recopier la formule dans la cellule C12 :

=C10/F10

L'ajustement de la première référence de cellule, qui passe de B10 à C10, est bien celui que nous attendions. Mais l'ajustement de la deuxième partie des références de cellule, qui passe de E10 à F10, est désastreux. Non seulement vous n'obtenez pas le calcul du pourcentage des ventes de février, mais vous vous retrouvez en prime avec l'horrible erreur #DIV/0 ! dans la cellule C12.

Pour éviter qu'Excel n'ajuste inconsidérément une référence

de cellule lors d'une recopie, vous devez convertir la référence. De relative, elle doit devenir absolue. Pour cela, appuyez sur la touche de fonction F4 juste après avoir entré la référence de la cellule. Excel signale qu'une référence de cellule est absolue en plaçant, devant la lettre de la colonne et le numéro de la ligne, le signe dollar (\$). Regardez par exemple la [Figure 4.7](#) : la cellule B12 contient la formule correcte pour effectuer la recopie dans la plage C12 :D12, soit :

$\$1=B10/\$E0$

Figure 4.7 :

Recopie d'une formule avec une référence de cellule absolue.

Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	Somme trimestre
Potiez Rémy	123,57	1 236,46	1 478,26	2 838,28 €
Duchamp Antoine	125,37	2 369,26	3 489,33	7 983,95 €
Aquitaine Aléonor	2 365,02	326,13	326,97	3 018,12 €
Jean-Luc Godard	230,45	123,70	3 458,97	3 813,11 €
TOTAL	2 844,43	4 055,53	10 758,52	17 658,46

Examinez la feuille de calcul après que cette formule a été répétée dans la plage C12 :D12 avec la poignée de recopie et la cellule C12 sélectionnée ([Figure 4.8](#)). Remarquez la formule suivante dans la barre de formule :

$\$1=C10/\$E0$

Parce que E10 a été modifiée en $\$E\10 dans la formule originale, toutes les recopies conservent cette même référence de cellule, qui est immuable.

Figure 4.8 : La feuille de calcul après la recopie d'une formule contenant une référence de cellule absolue.

Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	par trimestre
Poncez Rémy	123,57	1 236,46	1 478,26	2 838,29 €
Duchamp Antoine	125,37	2 369,26	5 489,33	7 983,95 €
Aquitaine Albinoe	2 365,02	326,13	326,97	3 018,12 €
Jean-Luc Godard	230,45	123,70	3 458,97	3 813,11 €
TOTAUX	2 844,41	4 055,53	10 753,52	17 653,46
	16,11%	22,97%	60,91%	



Si vous avez commis une erreur en recopiant une formule dans laquelle une ou plusieurs références de cellules auraient dû être absolues et non relatives, modifiez la formule d'origine de la manière suivante :

1. **Double-cliquez sur la cellule contenant la formule, puis cliquez dans la barre de formule ou appuyez sur la touche de fonction F2 pour la modifier.**
2. **Placez le point d'insertion dans la référence à convertir en référence absolue.**
3. **Appuyez sur la touche F4.**
4. **Lorsque la modification est terminée, cliquez sur le bouton Entrer, dans la barre de formule, puis recopiez la formule corrigée dans les cellules erronées grâce à la poignée de recopie.**

Le couper-coller numérique

Au lieu d'utiliser le glisser-déposer ou la recopie automatique, vous pouvez recourir aux bonnes vieilles commandes Couper, Copier et Coller pour déplacer ou recopier des informations dans une feuille de calcul. Ces commandes utilisent le Presse-papiers comme relais pour les informations que vous avez coupées ou collées ; elles y restent en attendant d'être collées quelque part. Ce procédé permet non seulement de déplacer ou copier des données dans n'importe quelle feuille de calcul ouverte dans Excel, mais aussi dans d'autres logiciels tournant sous Windows, comme Word par exemple.

Procédez comme suit pour déplacer une cellule ou une plage avec les commandes Couper et Coller :

1. **Sélectionnez les cellules à déplacer.**
2. **Cliquez sur le bouton Couper (les ciseaux) dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil.**

Vous pouvez aussi utiliser le raccourci clavier Ctrl + X.

Quel que soit votre choix, Excel entoure la ou les cellules avec un *rectangle de sélection* qui se présente sous la forme d'une ligne animée en pointillé. Le message suivant apparaît dans la barre d'état :

Sélectionnez une destination et appuyez sur ENTRÉE ou cliquez sur Coller.

3. **Déplacez le curseur de cellule ou sélectionnez la cellule en haut à gauche de la nouvelle plage dans laquelle vous désirez déplacer les données.**
4. **Appuyez sur Entrée pour terminer le déplacement.**
Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton Coller dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, ou utiliser le raccourci clavier Ctrl + V.

Remarquez qu'en indiquant la plage de destination, vous n'avez pas à sélectionner un agencement de cellules vides correspondant, dans sa forme, à la sélection que vous déplacez. Du moment que vous indiquez à Excel où se trouve la cellule située en haut à gauche de la plage de destination, il saura se débrouiller pour le reste.

La copie d'une sélection de cellule(s) avec les commandes Copier et Coller s'effectue de la même manière qu'avec les commandes Couper et Coller. Après avoir sélectionné la plage

à copier, vous bénéficiez même d'un plus grand choix pour le stockage des données dans le Presse-papiers. Au lieu de cliquer sur le bouton Copier dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, ou de sélectionner Copier dans le menu contextuel de la cellule, vous pouvez utiliser le raccourci clavier Ctrl + C.

Ça colle pour vous

L'avantage de la copie des données dans le Presse-papiers avec les commandes Copier et Coller est que les informations ainsi mises de côté peuvent être collées à plusieurs reprises. Assurez-vous simplement, après avoir appuyé sur Entrée pour terminer la première opération de copie, de cliquer sur le bouton Coller dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil ou de choisir la commande Coller (dans le menu contextuel), ou d'appuyer sur Ctrl + V.

Quand vous utilisez la commande Coller, Excel copie la sélection dans la plage que vous lui avez indiquée sans supprimer le rectangle de sélection qui court autour de la sélection originale. Il indique ainsi que vous pouvez continuer à choisir d'autres plages de destination, que ce soit dans le même document ou dans un autre.

Après avoir sélectionné la première cellule de l'autre plage dans laquelle vous désirez coller la sélection, choisissez de nouveau la commande Coller. Vous pouvez continuer de la sorte en collant la sélection à volonté. Après avoir effectué la dernière copie, appuyez sur la touche Entrée au lieu de choisir la commande Coller. Si vous avez oublié d'appuyer sur Entrée et choisi Coller, éliminez le rectangle de sélection en appuyant sur la touche Échap.

Les options de collage

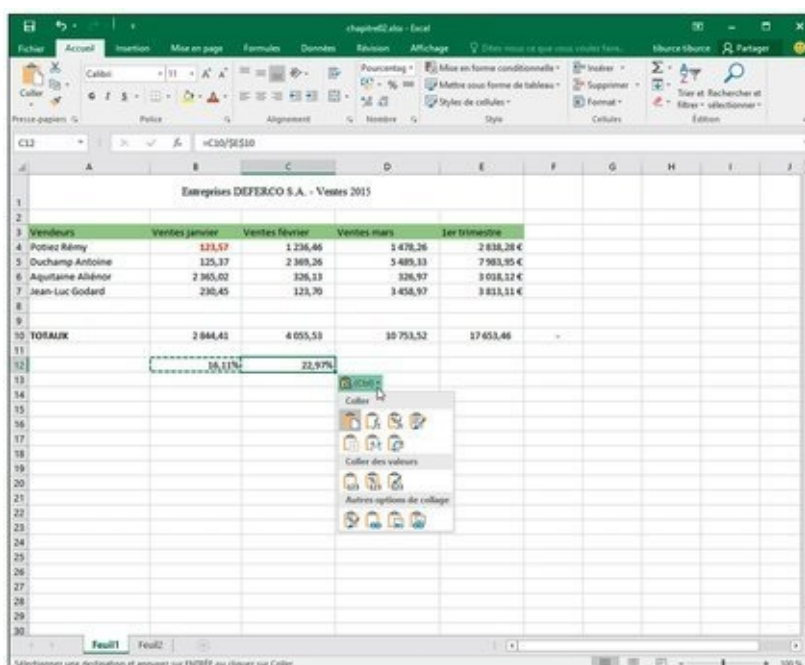
Juste après avoir cliqué sur le bouton Coller, dans le groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil (ou avoir appuyé sur Ctrl + V), pour coller des données que vous avez copiées - et non coupées - dans le Presse-papiers, Excel affiche à l'extrémité de la plage collée un bouton Options de collage doté de son propre menu déroulant. Quand vous cliquez sur ce bouton ou si vous appuyez sur la touche Ctrl, une palette semblable à celle de la [Figure 4.9](#) apparaît. Elle contient trois groupes d'options : Coller, Coller des valeurs, Autres options de collage.

Les options de la palette sont les suivantes :

- **Coller (E)** : colle tout dans les cellules sélectionnées (formules, mise en forme, etc.).
- **Formules (U)** : colle tous les textes, nombres et formules dans les cellules sélectionnées, sans la mise en forme.
- **Mise en forme des formules et nombres (O)** : colle les mises en forme de nombre affectées aux valeurs copiées, ainsi que les formules.

Figure 4.9 :

Cliquer sur le bouton des options de collage ou appuyer sur Ctrl déploie une palette donnant accès à de nombreuses options de collage.



- **Conserver la mise en forme source (C)** : copie la mise en forme des cellules originales et la colle dans les cellules de destination (ainsi que les entrées copiées).
- **Aucune bordure (B)** : colle tout dans les cellules sélectionnées, mais sans copier de bordures.

- **Conserver les largeurs de colonnes sources (O)** : la largeur des colonnes dans la plage de destination est mise à la largeur des colonnes de la plage source lors de la copie.
- **Transposer (T)** : change l'orientation des entrées collées. Par exemple, si les données se trouvent dans une seule colonne, elles seront copiées dans une seule ligne.
- **Valeurs (V)** : ne colle que le résultat produit par chacune des formules de la plage source.
- **Mise en forme des valeurs et nombres (A)** : ne colle que les résultats calculés de toutes formules ainsi que les mises en forme affectées aux étiquettes, valeurs et formules. Cela signifie que toutes les étiquettes et valeurs dans les cellules de destination reçoivent la même mise en forme que celles de la plage source, bien que les formules originales soient perdues et que seules les valeurs calculées (les résultats des formules) sont conservées.
- **Mise en forme des valeurs et de la source (E)** : colle les résultats calculés de toutes les formules ainsi que les mises en forme des cellules source.
- **Mise en forme (R)** : Excel ne colle que les mises en forme, pas les entrées.
- **Coller avec liaison (N)** : crée des liens de formule dans la plage de destination afin que toute modification effectuée dans la plage source soit immédiatement répercutée dans les cellules correspondantes, à destination.
- **Image (I)** : ne colle que les images présentes dans la sélection de cellules copiées.
- **Image liée (I)** : colle un lien vers les images, dans la sélection de cellules copiées.



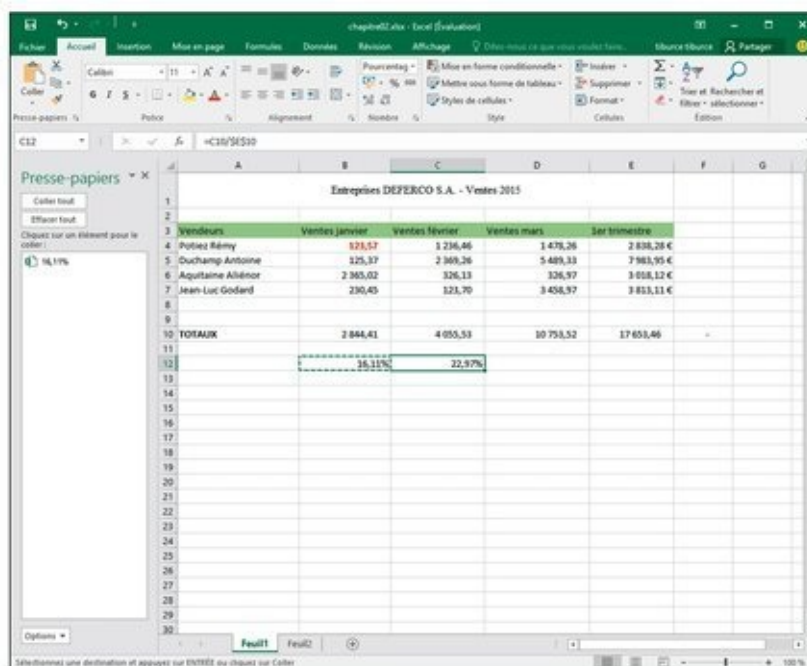
Les options de la palette Options de collage sont contextuelles. Elles dépendent directement du type de cellules préalablement copiées dans le Presse-papiers Office. De plus, il est possible d'accéder à cette même palette d'options de collage en cliquant sur le menu déroulant situé juste sous le bouton Coller du Ruban au lieu de cliquer sur le bouton apparaissant en bas à droite de la plage de cellules collées dans la feuille de calcul, ou encore d'appuyer sur la touche Ctrl.

Coller à partir du volet Presse-papiers Office

Le Presse-papiers d'Office est capable de stocker de nombreux éléments coupés ou copiés provenant de tout programme fonctionnant sous Windows, pas seulement Excel. Cela signifie que vous pouvez continuer à coller des cellules du Presse-papiers vers un classeur, même si vous en avez fini avec un déplacement ou une copie, et ce si vous avez appuyé sur la touche Entrée au lieu d'utiliser la commande Coller.

Pour ouvrir le volet Presse-papiers Office, cliquez sur le bouton lanceur de boîte de dialogue, dans le coin inférieur droit du groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil. Le volet Presse-papiers Office apparaît dans la partie gauche de la fenêtre d'Excel, comme le montre la [Figure 4.10](#).

Figure 4.10 : Le volet Presse-papiers Office apparaît dans la partie gauche de la fenêtre d'Excel.



Pour coller un élément du Presse-papiers dans une autre feuille de calcul que celle d'où provenaient les données, cliquez sur l'élément présent dans le volet afin de le coller à l'emplacement du curseur de cellule.

Remarquez qu'il est possible de coller tous les éléments stockés dans le Presse-papiers dans la feuille de calcul courante en cliquant sur le bouton Coller tout, en haut du volet Presse-papiers Office. Pour vider le volet de tous les éléments qui s'y trouvent, cliquez sur le bouton Effacer tout. Pour ne supprimer qu'un élément en particulier du Presse-papiers, placez le pointeur de la souris sur cet élément dans

le volet Presse-papiers Office jusqu'à ce qu'un bouton de menu contextuel apparaisse. Cliquez ensuite sur ce bouton et, dans le menu, choisissez l'option Supprimer.



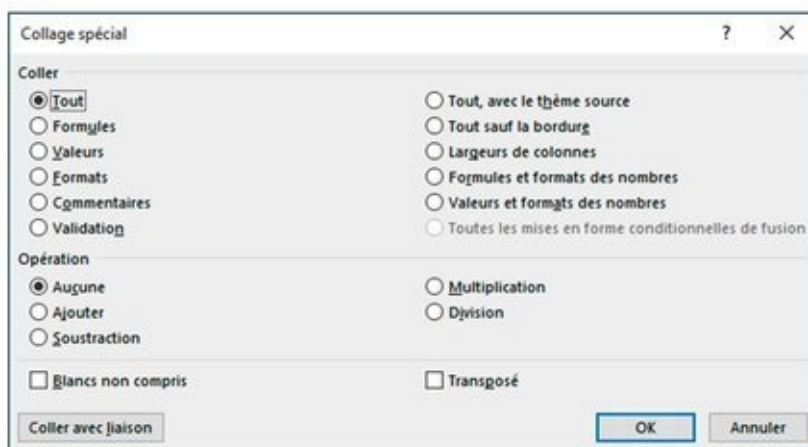
Pour faire apparaître automatiquement le volet Presse-papiers Office après avoir utilisé deux fois la commande Couper ou la commande Coller, sélectionnez Afficher le Presse-papiers Office automatiquement dans le menu Options du Presse-papiers. Pour faire apparaître le Presse-papiers Office lorsque vous appuyez deux fois de suite sur Ctrl + C (en pratique, maintenez enfoncée la touche Ctrl tout en appuyant deux fois de suite sur la touche C), sélectionnez dans ce même menu l'option Afficher le Presse-papiers Office lorsque Ctrl + C est utilisé deux fois. Pour fermer le Presse-papiers Office, cliquez sur son bouton de fermeture, dans son coin supérieur droit.

Qu'est-ce qu'il a de spécial, ce coller ?

Normalement, à moins que vous n'alliez farfouiller dans les options de collage décrites précédemment dans ce chapitre, Excel copie toutes les informations dans la plage de cellules sélectionnée, c'est-à-dire les valeurs, textes, formules et mises en forme. Si vous le désirez, utilisez la commande Collage spécial pour spécifier que seules les entrées doivent être copiées (sans mise en forme) ou que seule la mise en forme doit être copiée (sans les entrées).

Pour coller des éléments particuliers d'une sélection de cellules tout en ne tenant pas compte d'autres éléments, cliquez sur le triangle pointant vers le bas qui apparaît dans la partie inférieure du bouton Coller du groupe Presse-papiers de l'onglet Accueil, puis sélectionnez Collage spécial dans le menu qui s'affiche. La boîte de dialogue Collage spécial apparaît ([Figure 4.11](#)), dans laquelle vous pouvez sélectionner ce que vous voulez coller en cliquant sur le bouton radio correspondant :

Figure 4.11 : Les options de collage spécial permettent de coller sélectivement tel ou tel élément des cellules sélectionnées.



- **Tout** : Excel choisit cette option pour coller toutes les informations (notamment les formules, mises en forme...) dans la sélection de cellules.
- **Formules** : tous les textes, nombres et formules de la sélection courante sont collés, mais sans leur mise en forme.
- **Valeurs** : convertit toutes les formules de la sélection courante aux valeurs qu'elles ont calculées.
- **Formats** : ne colle que les mises en forme de la sélection de cellules courante, sans se préoccuper des entrées.
- **Commentaires** : ne colle que les notes que vous avez

attachées aux cellules (des sortes de Post-it électroniques).

✓ **Validation** : ne colle que les règles de validation de données dans la plage de cellules que vous avez configurée avec la commande Validation de données. Cette commande permet de définir une valeur ou une plage de valeurs autorisée pour une cellule ou un ensemble de cellules.

✓ **Tout, avec le thème source** : colle tout le contenu de la cellule qui a été copiée, y compris le style de cellule avec lequel celle-ci est mise en forme.

✓ **Tout sauf la bordure** : colle toutes les informations de la sélection, hormis les éventuelles bordures.

✓ **Largeurs de colonnes** : applique la largeur des colonnes des cellules copiées aux cellules de la plage de destination.

✓ **Formules et formats des nombres** : reproduit les formats de nombre appliqués aux nombres et aux formules.

✓ **Valeurs et formats des nombres** : convertit les formats aux valeurs qu'ils ont produites et recopie les formats de nombre affectés aux valeurs copiées.

✓ **Aucune** : normalement, Excel active ce bouton, indiquant qu'aucune opération ne sera appliquée entre les données que vous avez coupées ou copiées dans le Presse-papiers et celles qui seront collées dans la plage de cellules.

✓ **Ajouter** : ajoute les données copiées dans le Presse-papiers aux entrées figurant dans les cellules de destination.

✓ **Soustraction** : retranche les données copiées dans le Presse-papiers de celles des cellules de destination.

✓ **Multiplication** : multiplie les données copiées dans le Presse-papiers avec les entrées des cellules de destination.

✓ **Division** : divise les données copiées dans le Presse-papiers par les entrées des cellules de destination.

✓ **Blancs non compris** : cochez cette case afin qu'Excel ne copie aucune cellule vide. De cette manière, une cellule vide ne pourra pas se substituer à une cellule contenant des données.

✓ **Transposé** : lorsque cette case est cochée, Excel change l'orientation des cellules collées. Cette option est précieuse lorsque les données d'origine sont, par exemple,

disposées sur une seule ligne et que vous préférez les disposer sur une colonne.

À propos des suppressions

Une étude d'Excel ne saurait être complète sans apprendre à se débarrasser des données que contiennent les cellules. Il existe deux sortes de suppression dans une feuille de calcul :

- **Vider une cellule** : la cellule est simplement vidée de son contenu, sans être véritablement supprimée, ce qui peut affecter la mise en place des cellules environnantes.
- **Supprimer une cellule** : la suppression élimine tout ce qui constitue une cellule, y compris son contenu et sa mise en forme. Lorsque vous supprimez une cellule, Excel doit déplacer les cellules environnantes afin de combler le vide provoqué par la disparition.

Vider une cellule

Pour se débarrasser uniquement du contenu d'une sélection de cellules sans supprimer les cellules elles-mêmes, sélectionnez une plage et appuyez sur la touche Suppr.

Si vous voulez être plus précis, cliquez sur le bouton Effacer dans le groupe Édition de l'onglet Accueil (il représente une gomme) et sélectionnez une des commandes suivantes dans le menu qui apparaît :

- ✓ **Effacer tout** : toutes les entrées de la sélection sont supprimées, ainsi que toutes les mises en forme et les commentaires.
- ✓ **Effacer les formats** : seules les mises en forme sont supprimées dans la sélection.
- ✓ **Effacer le contenu** : efface uniquement le contenu de la sélection (texte ou valeur), exactement comme la touche Suppr.
- ✓ **Effacer les commentaires** : seuls les commentaires sont supprimés dans la sélection.
- ✓ **Effacer les liens hypertextes** : supprime tous les liens hypertextes actifs dans la plage sélectionnée, mais conserve le texte auquel ils étaient liés.

Virez-moi toutes ces cellules

Pour supprimer une sélection de cellules au lieu de seulement les vider de leur contenu, cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Supprimer du groupe Cellules de l'onglet Accueil, et sélectionnez Supprimer les cellules dans le menu qui apparaît. La boîte de dialogue Supprimer s'affiche, vous proposant différentes possibilités pour remplacer les cellules que vous allez supprimer :

- **Décaler les cellules vers la gauche** : c'est l'option par défaut. Les cellules situées à droite de celles qui ont été supprimées sont déplacées vers la gauche pour combler le vide produit.
- **Décaler les cellules vers le haut** : les cellules situées sous celles qui ont été supprimées sont déplacées vers le haut.
- **Ligne entière** : toutes les lignes de la sélection courante sont supprimées.
- **Colonne entière** : toutes les colonnes de la sélection courante sont supprimées.



Si vous savez que vous voulez déplacer les cellules restantes vers la gauche en supprimant les cellules de la sélection, vous pouvez cliquer simplement sur le bouton Supprimer du groupe Cellules de l'onglet Accueil. L'effet est exactement le même que sélectionner la première des trois options ci-dessus dans la boîte de dialogue Supprimer.

Si vous savez à l'avance que vous voudrez supprimer des lignes ou des colonnes entières de la feuille de calcul, vous pouvez les sélectionner en cliquant dans les en-têtes, puis en opérant un clic-droit sur la sélection et en choisissant Supprimer dans le menu qui apparaît.



Pour supprimer des lignes ou des colonnes entières, il n'est pas nécessaire de sélectionner les lignes ou les colonnes elles-mêmes. Il suffit que des cellules leur appartenant soient sélectionnées. Après avoir sélectionné des cellules appartenant aux colonnes ou aux lignes à supprimer, cliquez sur le triangle pointant vers le bas du bouton Supprimer du groupe Cellules de l'onglet Accueil, et sélectionnez Supprimer

des colonnes dans la feuille ou Supprimer des lignes dans la feuille dans le menu qui apparaît.



La suppression de lignes ou de colonnes entières est risquée, à moins que vous soyez certain qu'elles ne contiennent pas de valeurs à conserver. Rappelez-vous qu'en supprimant par exemple toute la ligne A, vous supprimez en réalité toutes les informations de cette ligne dans les colonnes A à XFD, alors que vous ne voyez que quelques-unes de ces colonnes. De même, si vous supprimez une colonne entière, vous supprimez toutes les informations de cette colonne contenues dans les lignes 1 à 1 048 576.

Faire de la place avec la commande Insérer

Pour ces cas inévitables où vous devrez glisser de nouvelles entrées dans une région déjà bien remplie de la feuille de calcul, vous aurez intérêt à insérer les nouvelles cellules plutôt que de vous lancer dans les délicats déplacements et réorganisations de plusieurs plages de cellules. Pour insérer une nouvelle ligne, sélectionnez les cellules - dont beaucoup sont d'ores et déjà occupées - près desquelles les nouvelles cellules doivent être placées, puis cliquez sur le triangle pointant vers le bas dans le bouton Insérer du groupe Cellules de l'onglet Accueil, et sélectionnez Insérer des cellules dans le menu qui apparaît. La boîte de dialogue Insertion de cellules s'affiche, vous proposant les options suivantes :

- **Décaler les cellules vers la droite** : quand vous cliquez sur le bouton OK ou appuyez sur la touche Entrée, les cellules existantes sont décalées vers la droite afin de libérer de la place pour les cellules qui seront créées.
- **Décaler les cellules vers le bas** : c'est l'option par défaut. Elle demande à Excel de décaler les cellules vers le bas au moment où vous cliquez sur le bouton OK ou appuyez sur la touche Entrée.
- **Ligne entière et Colonne entière** : insertion de lignes ou de colonnes entières. Il est inséré autant de lignes ou de colonnes qu'il y a de lignes ou de colonnes sélectionnées au moment de cliquer sur le bouton OK ou d'appuyer sur la touche Entrée.



Si vous savez que vous voulez déplacer les cellules existantes vers la droite pour faire de la place aux nouvelles cellules insérées, vous pouvez cliquer simplement sur le bouton Insérer du groupe Cellules de l'onglet Accueil. Il en résulte exactement le même effet que de sélectionner la première des trois options ci-dessus dans la boîte de dialogue Insertion de cellules.

Chapitre 5

Imprimer le chef-d'œuvre

Dans ce chapitre :

- ▶ Prévisualiser les pages avant l'impression.
- ▶ Imprimer rapidement à partir de la barre d'outils Accès rapide.
- ▶ Imprimer toutes les feuilles de calcul d'un classeur.
- ▶ N'imprimer que certaines cellules d'une feuille de calcul.
- ▶ Modifier l'orientation des pages.
- ▶ Imprimer la totalité d'une feuille de calcul sur une seule page.
- ▶ Modifier les marges d'un rapport.

Pour la plupart des gens, l'impression est la finalité d'une feuille de calcul (on est loin de la notion du « bureau sans papier » que promettait la bureautique). Toutes les saisies, mises en forme, vérifications de formules, bref, toutes les opérations que vous effectuez avec un tableur ne sont que des préparations à l'impression des informations.

Dans ce chapitre, vous découvrirez combien il est facile d'imprimer des rapports avec Excel 2016 grâce à la fenêtre Imprimer, à l'Aperçu d'impression et à l'onglet Mise en page du Ruban. Quelques règles simples vous permettront d'obtenir une présentation irréprochable des documents, dès la première fois que vous les envoyez à l'imprimante (et pas la deuxième ou la troisième).

Un coup d'œil à la page en mode Mise en page

Le mode d'affichage Mise en page d'Excel 2016 procure une visibilité immédiate sur la mise en page d'une feuille de calcul. Pour activer ce mode d'affichage, cliquez simplement sur le bouton Mise en page dans la barre d'état (l'icône du milieu parmi les trois qui se trouvent juste à gauche de la glissière du zoom). Vous pouvez aussi cliquer, dans le Ruban, sur le bouton Mise en page, sous l'onglet Affichage. Lorsque vous passez en mode Mise en page, comme le montre la [Figure 5.1](#), Excel affiche une règle horizontale et une règle verticale, respectivement au-dessus et à gauche des lettres de colonnes et des numéros de lignes. Dans la zone d'affichage de la feuille de calcul, vous voyez également apparaître les marges de la page telles qu'elles seront sur le papier, avec les en-têtes et les pieds de page si vous en avez défini, et les sauts de page, naturellement. Vous pouvez utiliser le zoom pour voir apparaître plusieurs pages à la fois sur votre écran.

Figure 5.1 :
Affichage d'une
feuille de calcul en
mode Mise en
page.

Vendeurs	Ventes janvier	Ventes février	Ventes mars	3er trimestre
Antoine Bény	125,57	1 236,46	1 476,26	2 838,29 €
Duchamp Antoine	125,37	2 369,26	5 489,33	7 983,95 €
Aquitaine Alléonor	2 365,02	326,13	326,97	3 018,12 €
Jean-Luc Godard	290,45	123,70	3 456,97	3 853,11 €
TOTAUX	2 844,41	4 055,53	10 753,52	17 653,46
	16,11%			



Pour voir combien de pages sont nécessaires pour imprimer votre feuille de calcul, tirez le curseur de zoom vers la gauche, dans la barre d'état, jusqu'au moment où toutes les données de la feuille apparaissent à l'écran et tiennent dans la même feuille.



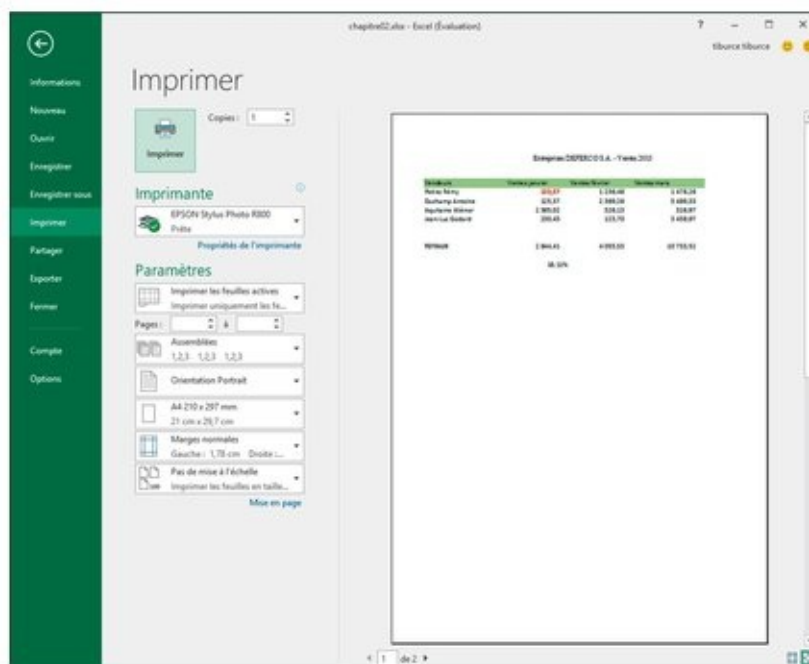
Excel affiche les règles en utilisant l'unité par défaut, c'est-à-dire les centimètres. Pour changer l'unité, ouvrez la boîte de dialogue Options Excel sur l'onglet Options avancées (Fichier/Options Excel/Options avancées) et sélectionnez l'unité de votre choix dans la liste déroulante Unités de la règle de la section Afficher.

Vous êtes libre de masquer ou d'afficher les règles dans le mode Mise en page. Pour cela, cliquez sur le bouton Afficher/Masquer dans l'onglet Affichage du Ruban et cliquez sur la case Règle pour la cocher ou la décocher.

Agir dans la fenêtre Imprimer

Pour ne pas gâcher inutilement du papier, imprimez la feuille de calcul directement à partir de la fenêtre Imprimer de l'affichage Backstage en cliquant sur Fichier/Imprimer ou bien en appuyant sur Ctrl + P ou sur Ctrl + F2. Comme le révèle la [Figure 5.2](#), la fenêtre Imprimer montre, d'un seul coup d'œil, tous les paramètres d'impression ainsi qu'un aperçu des pages.

Figure 5.2 : La fenêtre Imprimer regroupe les paramètres d'affichage et propose un aperçu.



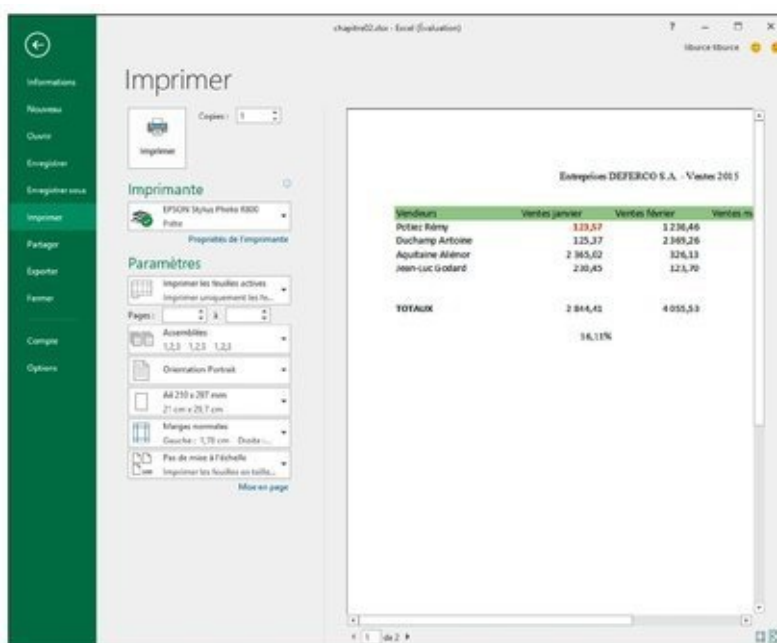
Vous pouvez, si vous le souhaitez, ajouter un bouton Prévisualiser et Imprimer à la barre d'outils Accès rapide qui ouvre cette fenêtre Imprimer de l'affichage Backstage. Pour ce faire, cliquez sur le bouton de personnalisation de cette barre et choisissez, dans le menu local, l'option Aperçu et Impression ; le bouton correspondant sera ajouté en bout de barre d'Accès rapide, prêt à être sollicité.

Vous pouvez utiliser la fonction d'aperçu avant l'impression de la fenêtre Imprimer pour imprimer une feuille de calcul, une partie de feuille de calcul ou le classeur tout entier. Vous devrez gérer les sauts de page lorsque le document à imprimer ne tiendra pas sur une seule feuille de papier. L'aperçu montre exactement comment les données seront réparties sur la ou les feuilles au moment de l'impression. Au besoin, vous pouvez retourner dans la feuille de calcul afin d'y

effectuer des changements à partir de l'onglet Mise en page du Ruban (ou en réglant directement la largeur des colonnes dans la feuille de calcul) avant d'envoyer le document vers l'imprimante.

Le contenu d'une page est à peine lisible dans la fenêtre Imprimer. Pour agrandir l'aperçu à la taille réelle afin de vérifier des données, cliquez sur le bouton Zoom sur la page, en bas à droite. La [Figure 5.3](#) montre la première page d'une feuille de calcul zoomée de la sorte.

Figure 5.3 : Zoom sur votre feuille de calcul.



Après avoir agrandi l'aperçu, actionnez les barres de défilement pour accéder à ses diverses parties. Pour revenir à l'affichage de la feuille de calcul toute entière, cliquez de nouveau sur le bouton Zoom sur la page. Le nombre de pages à imprimer est indiqué en bas à gauche de l'aperçu. Si le document compte plusieurs pages, cliquez sur les boutons fléchés de part et d'autre du compteur pour les parcourir.

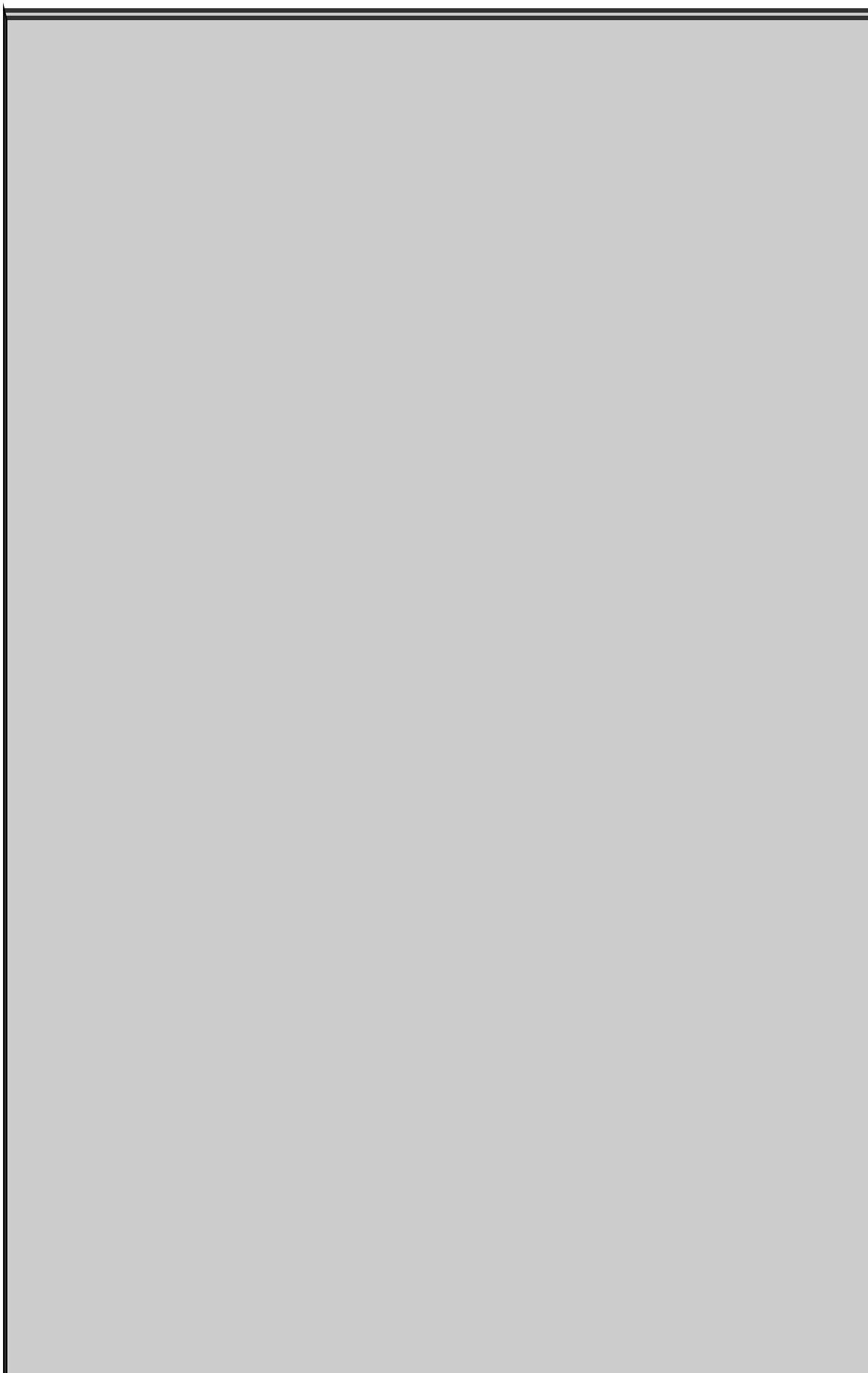


Cliquez sur le bouton Afficher les marges, à gauche du bouton Zoom sur la page, pour voir comment les données occuperont la feuille de papier. Les marges sont réglables en plaçant le pointeur de la souris dessus ; lorsqu'il se transforme en poignée, cliquez et tirez pour les régler. Nous y reviendrons à la section « Soigner les marges », plus loin dans ce chapitre.

Après avoir vérifié le document, vous configurerez les

paramètres suivants :

- Le bouton **Imprimer** et le champ **Copies** : cliquez dessus pour imprimer la feuille de calcul en autant d'exemplaires qu'indiqué dans le champ Copies.



La zone d'impression

Excel comporte une fonctionnalité spéciale appelée Zone d'impression. Pour l'utiliser, commencez par sélectionner une plage de cellules dans la feuille de calcul. Ensuite, dans le Ruban, cliquez sur l'onglet Mise en page puis, dans le groupe Mise en page, cliquez sur le bouton Zone d'impression et choisissez Définir. Cela fait, Excel imprimera cette sélection chaque fois que vous imprimez la feuille de calcul, soit en cliquant sur le bouton Impression rapide, si vous l'avez ajouté à la barre d'outils Accès rapide, soit en cliquant sur Fichier/Imprimer ou en utilisant le raccourci Ctrl + P.

Après avoir défini la zone d'impression, cette plage de cellules est la seule qui puisse être imprimée, quelle que soit par ailleurs la configuration définie dans les menus Paramètres de la fenêtre Imprimer, et ce jusqu'à ce que vous choisissiez l'option Annuler dans le menu Mise en page/Zone d'impression.

Vous pouvez aussi définir et annuler une zone d'impression dans l'onglet Feuille de la boîte de dialogue Mise en page (pour ouvrir cette boîte de dialogue, cliquez sur le lanceur de boîte de dialogue du groupe Mise en page de l'onglet Mise en page, dans le coin inférieur droit de ce groupe). Pour cela, cliquez dans le champ Zone d'impression dans l'onglet Feuille de cette boîte de dialogue et sélectionnez dans la feuille de calcul la (ou les) plage(s) de cellules que vous voulez définir comme zone d'impression. N'oubliez pas que vous pouvez cliquer sur le bouton qui se trouve à l'extrémité droite de ce champ pour minimiser la boîte de dialogue Mise en page et sélectionner plus facilement les cellules voulues (cliquez à nouveau sur ce même bouton pour faire réapparaître la boîte de dialogue en entier). Pour annuler une zone d'impression, ou simplement retirer une ou plusieurs plages de cellules d'une zone impression, dans la boîte de dialogue Mise en page, sélectionnez les plages voulues dans le champ Zone

➤ Le menu **Imprimante** : il sert à sélectionner une imprimante ou un fax. Excel affiche toujours, dans ce menu, le nom de l'imprimante par défaut définie dans Windows.

➤ Les menus **Paramètres** : le premier de ces menus sert à définir ce qu'il faut imprimer. Vous avez le choix entre Imprimer les feuilles actives (préalablement sélectionnées), Imprimer le classeur entier ou Imprimer la sélection. Sous le menu, vous pouvez indiquer les numéros des pages à imprimer, de la première à la dernière du lot.

Les autres menus permettent d'imprimer recto verso (si l'imprimante est capable de gérer cette fonction), d'imprimer les pages assemblées, lorsque plusieurs exemplaires sont tirés, ou non assemblées (toutes les pages 1, puis toutes les pages 2 et ainsi de suite). Le menu Orientation permet d'imprimer la page dans le sens normal, en hauteur (Portrait) ou en largeur (Paysage).

Imprimer la feuille de calcul

Tant que vous utilisez les paramètres d'impression par défaut d'Excel pour imprimer votre feuille de calcul, l'impression dans Excel 2016 sera pour vous un jeu d'enfant. Pour commencer, ajoutez le bouton Impression rapide dans la barre d'outils Accès rapide : cliquez sur le triangle pointant vers le bas à l'extrémité droite de celle-ci et sélectionnez Impression rapide dans le menu qui apparaît.

Une fois que le bouton Impression rapide apparaît dans la barre d'outils Accès rapide, vous pouvez cliquer dessus pour imprimer directement la feuille de calcul affichée, y compris les images et les graphiques (mais sans les commentaires que vous avez pu ajouter aux cellules), sans passer par la boîte de dialogue Imprimer.

Quand vous cliquez sur le bouton Impression rapide, Excel envoie directement la tâche d'impression correspondante dans la file d'attente de l'imprimante par défaut, qui est en quelque sorte le messenger qui envoie les tâches d'impression à l'imprimante. Excel affiche alors (très fugitivement, à moins que vous ayez vraiment un très gros fichier) une boîte de dialogue Impression pour vous informer de la progression de l'envoi de cette tâche d'impression à la file d'attente de l'imprimante (en affichant un message du genre *Impression de la page 2/3 « Nom du fichier » en cours sur Nom de l'imprimante*). Une fois que cette boîte de dialogue a disparu, c'est-à-dire dans la plupart des cas avant que vous ayez eu le temps de lire ce message, vous pouvez vous remettre au travail dans Excel.

Au cas où vous voudriez annuler l'impression, la boîte de dialogue Impression contient un bouton Annuler. Si vous êtes aussi rapide que Lucky Luke, cliquez sur ce bouton. Dans le cas contraire, vous devez faire comme tout le monde, c'est-à-dire ouvrir la boîte de dialogue de l'imprimante pour y annuler la tâche d'impression :

1. **Cliquez du bouton droit sur l'icône d'imprimante qui apparaît dans la Zone de notification de la barre des tâches de Windows (juste à gauche de l'affichage de**

l'heure) lorsqu'une tâche d'impression se trouve dans la file d'attente, et sélectionnez le nom de l'imprimante utilisée pour l'impression de votre document dans le menu qui apparaît.

La boîte de dialogue des tâches d'impression en cours pour cette imprimante apparaît.

- 2. Cliquez du bouton droit sur l'icône de l'imprimante et, dans le menu déroulant, choisissez Ouvrir toutes les imprimantes actives.**

Cela ouvre la boîte de dialogue de l'imprimante, avec les tâches d'impression dans la file d'attente (sous l'en-tête Nom du document).

- 3. Sélectionnez la tâche d'impression à annuler.**
- 4. Choisissez Document/Annuler (ou équivalent) dans le menu qui apparaît, puis cliquez sur Oui pour confirmer.**
- 5. Attendez que la tâche d'impression disparaisse de la liste, puis cliquez sur le bouton de fermeture de la boîte de dialogue et revenez à Excel.**

Mettre en page la feuille de calcul

La détermination de la disposition des pages à imprimer est un peu complexe. Heureusement, les boutons de commande du groupe Mise en page de l'onglet Mise en page du Ruban donnent un contrôle presque total sur la disposition de vos pages.

Les trois groupes de boutons de l'onglet Mise en page vous permettent de définir la disposition de vos pages exactement comme vous le voulez : le groupe Mise en page, le groupe Mise à l'échelle et le groupe Options de la feuille de calcul, que nous allons décrire dans les sections qui suivent.



Pour visualiser l'effet des modifications que vous apportez aux paramètres de mise en page, cliquez sur le bouton Mise en page de la barre d'état pour afficher la feuille de calcul en mode Mise en page. Vous pourrez ainsi vous rendre compte immédiatement de l'effet produit par votre utilisation des boutons de l'onglet Mise en page.

Utiliser les boutons du groupe Mise en page

Le groupe Mise en page de l'onglet Mise en page contient des boutons importants :

- **Marges** : ce bouton permet de sélectionner une des trois configurations de marges prédéfinies, ainsi que d'ouvrir la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Marges au premier plan pour définir des marges personnalisées.
- **Orientation** : ce bouton permet de basculer entre le mode Portrait et le mode Paysage pour définir les pages de documents dans la feuille de calcul.
- **Taille** : ce bouton permet de sélectionner une des tailles de papier prédéfinies, ainsi que de faire apparaître la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Pages au premier plan pour spécifier une taille de papier personnalisée et d'autres paramètres de page.
- **Zone d'impression** : ce bouton permet de définir et d'annuler une zone d'impression (voyez à ce sujet l'encadré « La zone d'impression », précédemment dans ce chapitre).
- **Sauts de page** : ce bouton permet d'insérer ou de supprimer des sauts de page.
- **Arrière-plan** : ce bouton ouvre la boîte de dialogue Feuille d'arrière-plan, dans laquelle vous pouvez sélectionner le fichier graphique d'une image ou d'une photo qui sera utilisée comme arrière-plan pour toutes les feuilles de calcul du classeur (notez que ce bouton devient Supprimer l'arrière-plan lorsqu'une image d'arrière-plan a déjà été sélectionnée).
- **Imprimer les titres** : ce bouton ouvre la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Feuille au premier plan, dans lequel vous pouvez définir des lignes de la feuille de calcul comme devant être imprimées en haut de chaque page, et des colonnes comme devant être imprimées à gauche de chaque page, en tant que titres pour le rapport.

Soigner les marges

Quand vous créez un nouveau classeur, Excel lui applique les paramètres de marge par défaut, c'est-à-dire les marges Normales dans le menu affiché par le bouton Marges de l'onglet Mise en page (Haut et Bas : 1,91 cm ; Gauche et

Droite : 1,78 cm ; En-tête et Pied de page : à 0,76 cm du bord de la page).

En dehors des paramètres de marges Normales, Excel vous permet de sélectionner directement deux autres configurations de marges standard à partir du menu du bouton Marges de l'onglet Mise en page :

✓ **Larges** (Haut et Bas : 2,54 cm ; Gauche et Droite : 2,54 cm ; En-tête et Pied de page : à 1,27 cm du bord de la page).

✓ **Étroites** (Haut et Bas : 1,91 cm ; Gauche et Droite : 0,64 cm ; En-tête et Pied de page : à 0,76 cm du bord de la page).

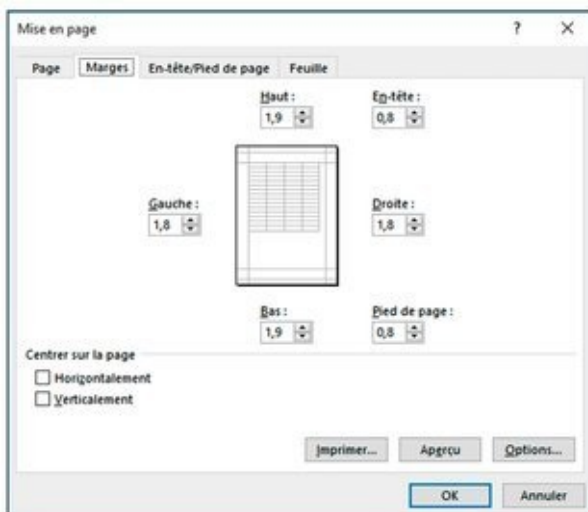
Il vous arrivera souvent d'avoir un rapport qui occupe juste un peu plus que la surface d'une page à l'impression, de telle sorte qu'une ou deux colonnes ou un petit nombre de lignes se retrouvent sur une autre page. Avec un peu de chance, il vous suffira de sélectionner les marges standard Étroites pour que l'ensemble tienne sur une seule page.

Si ça ne suffit pas, vous pouvez essayer de définir des marges personnalisées, que ce soit dans l'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page ou en faisant glisser avec la souris les repères des marges dans l'affichage Aperçu avant impression. Pour faire tenir plus de colonnes sur une page, réduisez les marges droite et gauche. Pour faire tenir plus de lignes, réduisez les marges du haut et du bas.

Pour ouvrir la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Marges au premier plan ([Figure 5.4](#)), cliquez sur la commande Marges personnalisées, tout en bas du menu du bouton Marges de l'onglet Mise en page et entrez les paramètres voulus dans les champs correspondants (vous pouvez aussi utiliser les boutons qui se trouvent dans ces champs pour augmenter ou réduire la valeur).

Figure 5.4 :

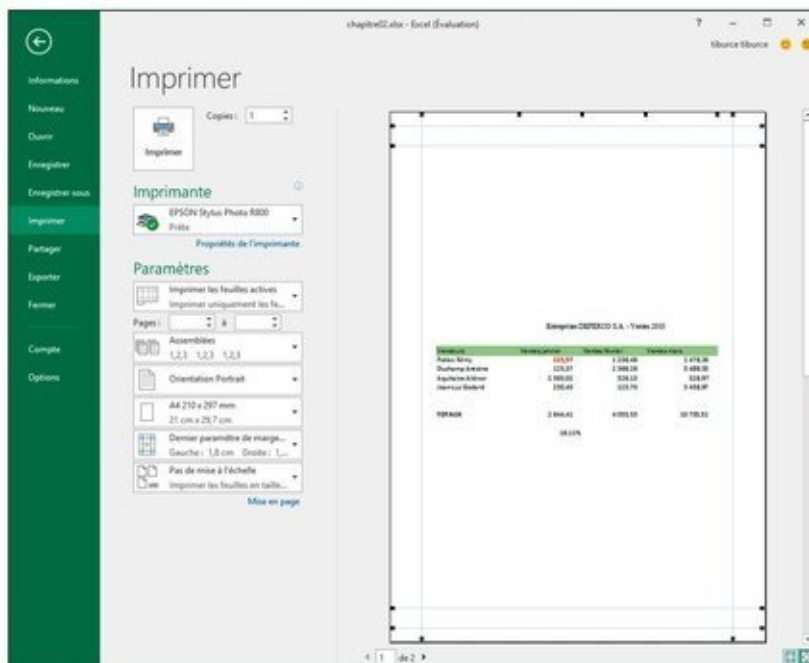
Utilisez l'onglet Marges de la boîte de dialogue Mise en page pour définir des marges personnalisées.



Pour que les données de la page soient automatiquement centrées sur la page à l'impression, cochez la case Horizontalement, ou la case Verticalement, dans la section Centrer sur la page de cet onglet, ou les deux. Les données seront alors centrées à l'impression entre les marges spécifiées.

Lorsque vous cochez la case Afficher les marges dans l'onglet Aperçu avant impression de l'affichage Aperçu avant impression pour pouvoir ajuster manuellement les marges, les repères des colonnes apparaissent également, ce qui vous permet d'ajuster également la largeur des colonnes (ce que montre la [Figure 5.5](#)). Pour modifier une marge, placez le pointeur de la souris sur le repère correspondant (le pointeur prend la forme d'une flèche à double pointe) et faites-le glisser dans la direction voulue. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, Excel affiche la page avec la nouvelle marge que vous venez de définir. Selon que vous réduisez ou que vous augmentez une marge, la page peut gagner ou perdre des lignes ou des colonnes. Utilisez la même méthode pour ajuster la largeur des colonnes : faites glisser les repères correspondants.

Figure 5.5 : Après avoir coché la case Afficher les marges, faites glisser les repères pour régler les marges.



Portrait ou paysage ?

Le menu du bouton Orientation du groupe Mise en page de l'onglet Mise en page contient les deux options suivantes :

- **Portrait** : c'est l'option par défaut, qui correspond à l'usage habituel d'une feuille de papier. La page est plus haute que large.
- **Paysage** : c'est l'inverse, quand on fait tourner la page de 90 degrés. La page est plus large que haute.

Comme il est courant qu'un tableau soit assez large et comme les tableaux sont l'usage principal des feuilles de calcul, l'orientation Paysage, qui permet de faire tenir un plus grand nombre de colonnes sur la feuille, vous sera souvent plus pratique que l'orientation Portrait pour imprimer vos feuilles de calcul.

Dans la [Figure 5.6](#), vous pouvez voir une liste en mode Paysage affichée en mode Mise en page. Excel peut faire tenir davantage de colonnes sur la page en mode Paysage qu'en mode Portrait. Mais comme il y a corrélativement moins de lignes sur une page, celles-ci s'étendent sur un plus grand nombre de pages qu'en mode Portrait.

Définir les titres à imprimer

La fonction Imprimer les titres d'Excel vous permet de répéter sur chaque page d'un rapport l'impression de certaines lignes et/ou de certaines colonnes, ce qui est particulièrement utile pour les lignes et colonnes d'en-tête d'un tableau qui s'étend sur plusieurs pages.



Ne confondez pas les titres à imprimer avec l'en-tête et le pied de page d'un rapport. Bien que les uns comme les autres soient imprimés sur toutes les pages, l'en-tête et le pied de page sont imprimés respectivement dans la marge supérieure et la marge inférieure de la page, alors que les titres à imprimer le sont dans le corps du rapport.

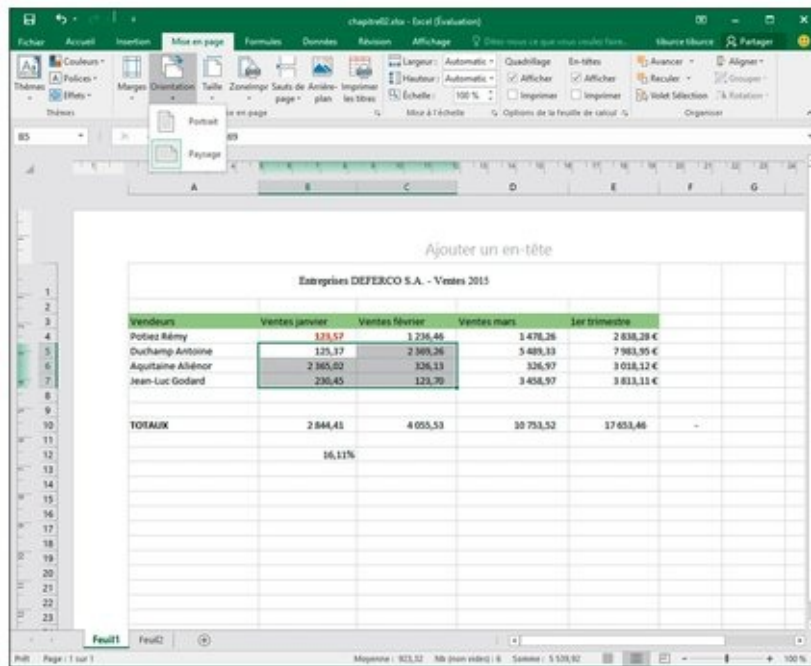
Pour définir des lignes et des colonnes comme titres à imprimer pour un rapport, suivez ces étapes :

1. Dans l'onglet Mise en page du Ruban, cliquez sur le bouton Imprimer les titres.

La boîte de dialogue Mise en page apparaît, avec l'onglet Feuille au premier plan ([Figure 5.7](#)).

Pour définir des lignes comme titres à imprimer, allez à l'Étape 2a. Pour définir des colonnes comme titres à imprimer, allez à l'Étape 2b.

Figure 5.6 : Une liste en mode Paysage affichée en mode Mise en page.



2a. Cliquez sur le bouton qui se trouve à l'extrémité droite du champ Lignes à répéter en haut pour minimiser la boîte de dialogue Mise en page ; sélectionnez avec la souris dans la feuille de calcul les lignes que vous voulez voir se répéter en haut de chaque page dans le rapport imprimé, puis cliquez à nouveau sur le bouton du champ Lignes à répéter en haut pour rétablir la boîte de dialogue Mise en page.

Dans l'exemple de la [Figure 5.7](#), nous avons cliqué sur le bouton de minimisation à droite du champ Lignes à répéter en haut pour minimiser la boîte de dialogue Mise en page et avons sélectionné les lignes 1 et 2 dans la feuille de calcul. Excel a donc affiché l'indication : dans le champ Lignes à répéter en haut.



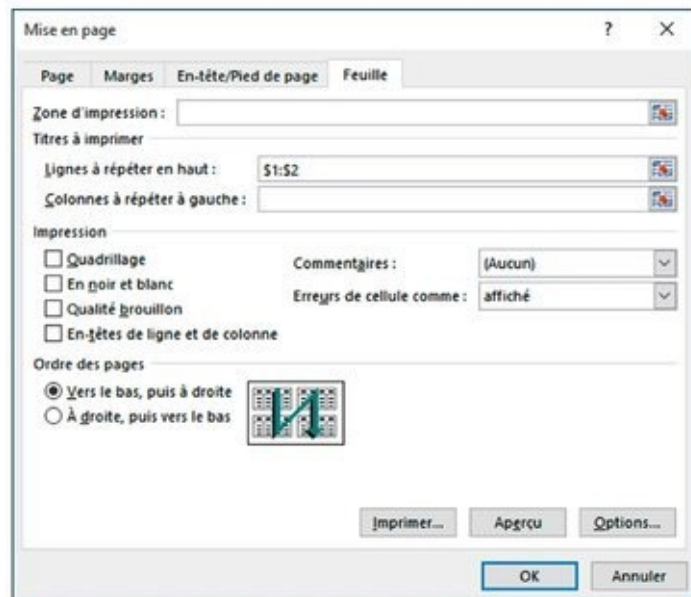
Remarquez qu'Excel met en évidence les lignes des titres à répéter en haut en plaçant un trait en pointillé animé entre ces titres et les autres informations du rapport.

2b. Cliquez sur le bouton qui se trouve à l'extrémité droite du champ Colonnes à répéter à gauche pour minimiser la boîte de dialogue Mise en page ; sélectionnez avec la souris dans la feuille de calcul les colonnes que vous voulez voir se répéter à gauche de chaque page dans le rapport imprimé ([Figure 5.7](#)), puis cliquez à nouveau sur le bouton du champ Colonnes à répéter à gauche pour

rétablir la boîte de dialogue Mise en page.

Remarquez qu'Excel met en évidence les colonnes des titres à répéter à gauche en plaçant un trait en pointillé animé entre ces titres et les autres informations du rapport.

Figure 5.7 : La ligne d'en-tête est à présent répétée en haut de chaque page imprimée.



3. Cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée pour fermer la boîte de dialogue Mise en page.

Les traits en pointillé indiquant les limites des lignes et des colonnes à répéter disparaissent de la feuille de calcul.



Pour désactiver les titres à imprimer d'un rapport lorsque vous n'en avez plus besoin, ouvrez la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Feuille au premier plan, supprimez le contenu des champs Lignes à répéter en haut et Colonnes à répéter à gauche, puis cliquez sur OK ou appuyez sur Entrée.

Utiliser les boutons du groupe Mise à l'échelle

Si votre imprimante offre des options de mise à l'échelle, vous allez en découvrir la commodité. Il est en effet possible de faire tenir une feuille de calcul sur une seule page en sélectionnant 1 page dans les listes déroulantes Largeur et Hauteur du groupe Mise à l'échelle de l'onglet Mise en page. Lorsque ces options sont sélectionnées, Excel ajuste automatiquement l'échelle de la zone à imprimer pour que l'ensemble tienne sur une page à l'impression.

Après avoir sélectionné ces options, si vous vous apercevez en affichant l'Aperçu avant impression que le résultat est trop petit pour être lisible, cliquez sur le bouton Mise en page dans l'onglet Aperçu avant impression pour faire apparaître la boîte de dialogue Mise en page avec l'onglet Page au premier plan, dans lequel l'option Ajuster vous permet de modifier le nombre de pages en largeur et en hauteur auquel Excel doit ajuster la taille de votre document à l'impression. Utilisez pour cela les deux champs de l'option Ajuster.



Plutôt que d'essayer de tout faire tenir sur une page, voyez comment se présente votre feuille de calcul si vous la faites tenir sur deux pages en largeur. Essayez ceci : sélectionnez 2 pages dans la liste déroulante du bouton Largeur du groupe Mise à l'échelle de l'onglet Mise en page et conservez 1 page dans la liste déroulante du bouton Hauteur. Vous pouvez aussi faire l'inverse en voyant comment se présente votre feuille de calcul si vous la faites tenir sur deux pages en hauteur : sélectionnez 2 pages dans la liste déroulante du bouton Hauteur et conservez 1 page dans la liste déroulante du bouton Largeur.



Après avoir essayé les options d'ajustement en largeur et en hauteur, vous conclurez peut-être que vous ne voulez pas de mise à l'échelle pour l'impression. Pour l'annuler, sélectionnez simplement Automatique dans les deux listes déroulantes Largeur et Hauteur du groupe Mise à l'échelle de l'onglet Mise en page. Vous voyez alors que le champ du bouton Mettre à l'échelle (juste en dessous des deux précédents) est à nouveau disponible et affiche 100 %.

Les cases Imprimer dans le groupe Options de la feuille de calcul

Le groupe Options de la feuille de calcul contient deux cases très utiles, toutes deux nommées Imprimer (aucune des deux n'étant cochée par défaut) : la première dans la colonne Quadrillage, la seconde dans la colonne Titres.

- ✓ Pour imprimer votre rapport avec le quadrillage des lignes et des colonnes, cochez la case Imprimer dans la colonne Quadrillage.
- ✓ Pour imprimer votre rapport avec les numéros de lignes et les lettres de colonnes sur toutes ses pages, cochez la case Imprimer dans la colonne Titres.



Si vous voulez que votre rapport imprimé soit aussi proche que possible de la manière dont il se présente à l'écran, cochez ces deux cases. Ces options sont particulièrement utiles lorsque vous avez besoin d'identifier les références des cellules sur la version imprimée (par exemple, pour les mettre à jour plus facilement dans la feuille).

Livre IV

PowerPoint

Chapitre 1

Créer une présentation PowerPoint

Dans ce chapitre :

- ▶ Concevoir une présentation.
- ▶ Créer une présentation PowerPoint.
- ▶ Utiliser les différents modes d'affichage de PowerPoint.
- ▶ Ajouter du texte.

PowerPoint se propose de devenir votre assistant visuel pour donner forme à vos présentations. Par le passé, on présentait les informations face à un public sous forme de transparents diffusés sur un encombrant et bruyant projecteur. Désormais, vous présentez vos arguments, vos exposés, vos rapports, etc., en utilisant un ordinateur et un vidéo-projecteur. Sur l'ordinateur se trouve PowerPoint, logiciel qui va afficher vos données sous forme de textes et de graphiques.

En plus d'afficher des diapositives, PowerPoint vous permet d'ajouter des notes dont vous seul prendrez connaissance. De même, PowerPoint permet de transformer un diaporama en un document imprimable que vous pourrez donner à votre auditoire pour qu'il suive encore mieux la présentation diffusée par votre ordinateur. Vous concluez de tout cela que la prochaine fois qu'il vous faudra convaincre un parterre de décideurs, PowerPoint sera votre allié incontournable.

Définir l'objectif de votre présentation

PowerPoint permet de créer et de diffuser des présentations très facilement. Mais avant de plonger dans la création d'un diaporama, éloignez-vous de votre ordinateur.

En effet, PowerPoint est fait pour mettre en forme vos idées, pas pour les définir, ni les deviner. Il est donc essentiel de coucher sur papier les tenants et les aboutissants de la présentation en pensant à ce qui suit :

- **Quel est votre but ?** Définissez l'idée maîtresse de votre présentation.
- **Quel est votre auditoire ?** Une présentation destinée à des ingénieurs et des scientifiques n'aura rien à voir avec celle prévue pour des marchands de frites ou encore des responsables financiers.
- **Que souhaitez-vous obtenir du public ?** Un orateur expose ses idées pour obtenir quelque chose de ceux qui l'écoutent. Par exemple, un homme politique cherche à obtenir des intentions de vote.

Dès que vous avez bien cerné la raison d'être de votre présentation, le public à qui elle est destinée, et les résultats que vous en attendez, vous êtes prêt à passer aux différentes étapes de sa conception.

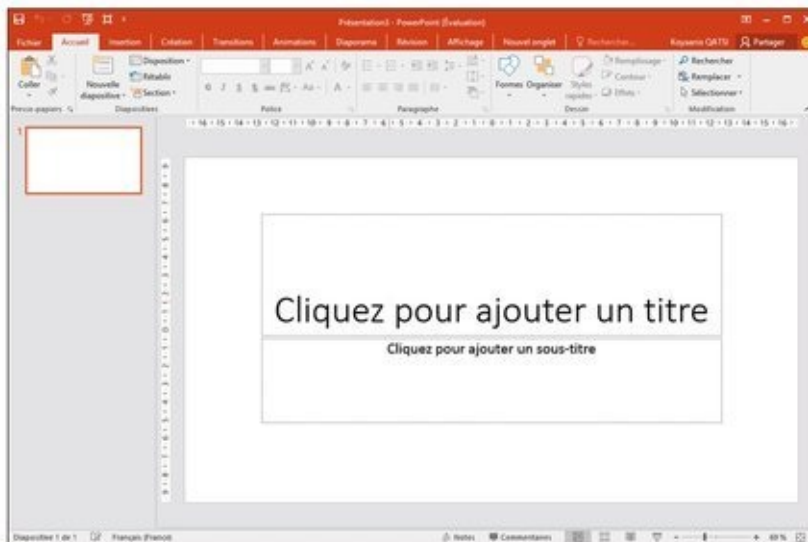
Créer une présentation PowerPoint

Une *présentation* PowerPoint consiste en une série de diapositives pouvant afficher du texte, des images... *Créer une présentation* signifie ajouter des diapos, taper du texte et insérer des images (ou des représentations graphiques de données comme celles créées avec Excel).

Une fois que vous avez préparé la structure et les grandes lignes de votre présentation, suivez ces étapes :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**
2. **Cliquez sur Nouveau.**
PowerPoint affiche des modèles.
3. **Cliquez sur Nouvelle présentation.**
PowerPoint affiche une diapositive vide avec deux zones de texte ([Figure 1.1](#)).

Figure 1.1 : Une nouvelle présentation qui part d'une diapositive vierge.



Souvent, vous ne partirez pas du modèle vide, mais d'un modèle agrémenté d'un fond coloré et d'un motif graphique. C'est ce que nous faisons dans la suite en partant du modèle prédéfini **Parallaxe**.

La diapositive est prête à recevoir du contenu, c'est-à-dire du texte et des graphiques. PowerPoint permet d'y procéder de deux manières :

- En mode Normal.
- En mode Plan.

Ces deux modes d'affichage permettent d'ajouter, de supprimer, d'organiser et de modifier les diapositives. Ce qui les différencie, c'est qu'en mode Normal vous pouvez insérer des images et modifier l'apparence de la diapo. De son côté, le mode *Plan* montre la structure du diaporama avec les titres et les sous-titres. Ce mode facilite la réorganisation des diapos de votre présentation, mais ne permet pas d'intervenir sur leur aspect visuel.

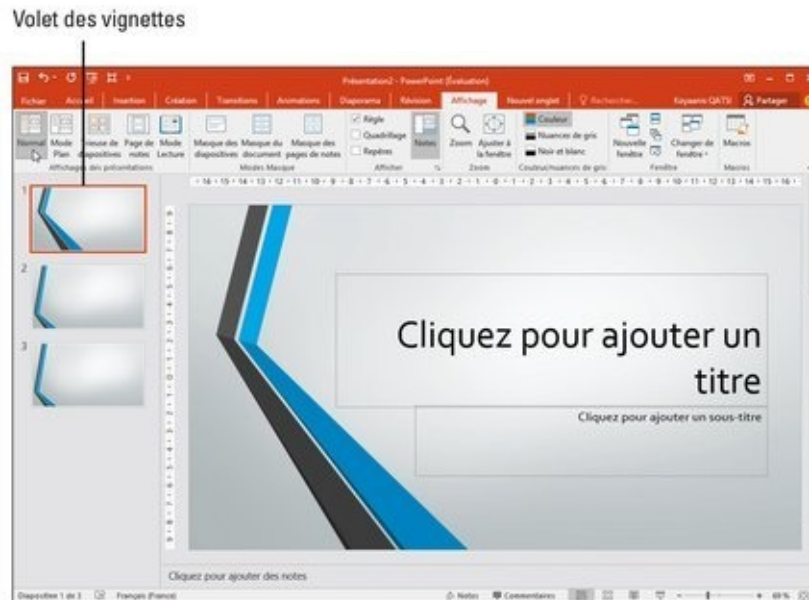


Il est tout à fait possible de créer une présentation sans utiliser le mode Plan. Je répète que ce mode est spécialisé dans la réorganisation des éléments de la présentation. Le mode Normal de son côté montre l'apparence graphique d'une ou plusieurs diapos.

Concevoir une présentation en mode Normal

Le mode Normal affiche les vignettes des diapos dans le volet gauche, tandis que le volet droit montre le contenu de la diapositive sélectionnée dans le volet gauche, comme à la [Figure 1.2](#).

Figure 1.2 : Le mode Normal permet de modifier une diapo à la fois.



Créer une nouvelle diapositive

Pour créer une nouvelle diapositive en mode Normal :

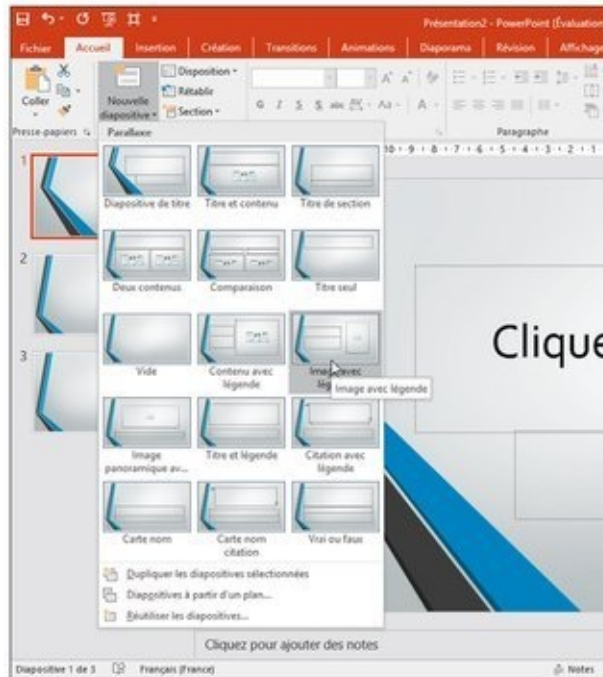
- 1. Dans le volet des vignettes, cliquez sur une diapo pour la sélectionner.**
- 2. Cliquez sur l'onglet Accueil.**
- 3. Dans le groupe Diapositives, cliquez sur Nouvelle diapositive.**

PowerPoint insère cette nouvelle diapo après celle sélectionnée à l'Étape 1.



Si vous cliquez directement sur l'icône Nouvelle Diapositive, PowerPoint insère la diapositive, comme expliqué à l'Étape 3. En revanche, si vous cliquez sur le texte Nouvelle diapositive, un menu local affiche des mises en page de diapositives, comme le montre la [Figure 1.3](#). Cliquez celle correspondant au format de contenu que vous désirez ajouter à votre diapo.

Figure 1.3 : La partie inférieure du bouton Nouvelle diapositive donne accès à un menu local de choix de fonds de diapositive.



Réorganiser des diapositives

Vous pouvez réordonner vos diapositives de la manière suivante :

- 1. Dans le volet des vignettes (à gauche), cliquez sur la diapo à déplacer.**
- 2. Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites-la glisser vers le haut ou le bas.**
PowerPoint affiche une barre horizontale symbolisant l'emplacement qu'occupera la diapo si vous relâchez le bouton gauche de la souris. Plus vous montez ou plus vous descendez dans la hiérarchie des diapos, plus PowerPoint fait défiler le contenu de la présentation.
- 3. Relâchez le bouton gauche de la souris dès que la position de la diapo vous convient.**

Masquer et supprimer une diapositive

Si vous n'avez plus besoin d'une diapositive dans votre présentation, vous pouvez la masquer ou la supprimer. Masquer une diapo ne l'élimine pas de la présentation. Elle n'est tout simplement pas affichée. Parfois, vous masquerez une diapo que vous révélez plus tard dans la présentation, ou bien vous utiliserez une telle diapositive pour y stocker des informations dont vous seul aurez connaissance.

Pour masquer une diapo :

1. **Dans le volet des vignettes, cliquez sur la diapositive à masquer.**
2. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
3. **Dans le groupe Configuration, cliquez sur le bouton Masquer la diapositive.**

PowerPoint grise la diapo, et sélectionne le bouton Masquer la diapositive quand vous la cliquez.



Pour révéler une diapositive masquée, répétez ces étapes.

Si vous êtes certain ne plus avoir besoin d'une diapositive, supprimez-la. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur la vignette de la diapo à supprimer.**
2. **Appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.**

PowerPoint enlève la diapo de la présentation.



Si vous appuyez sur Ctrl + Z ou sur le bouton Annuler de la barre d'outils Accès rapide, vous restaurez la diapo supprimée.

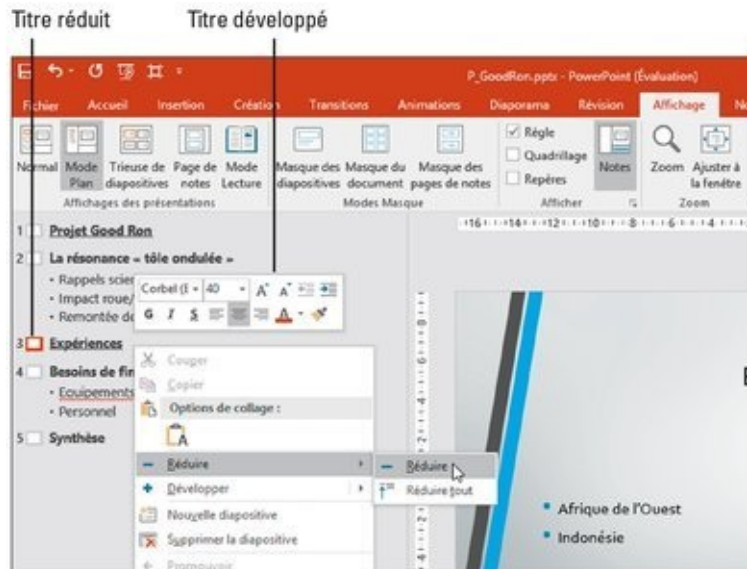
Concevoir une présentation en mode Plan

Le mode Plan affiche les éléments suivants :

- un titre qui apparaît sur la droite de l'icône de la diapo ;
- un sous-titre ;
- du texte.

La diapo correspondante apparaît pleinement dans le volet droit, comme le montre la [Figure 1.4](#).

Figure 1.4 : Le mode Plan montre les titres et les sous-titres de votre présentation.



L'intérêt principal du mode Plan est de permettre la réorganisation des diapositives en fonction de leur contenu. Pour passer du mode Normal au mode Plan, cliquez sur l'icône Mode Plan du groupe Affichage des présentations de l'onglet Affichage. Pour revenir au mode Normal, cliquez sur l'icône éponyme.

Insérer une nouvelle diapositive

En mode Plan, chaque en-tête identifie un titre de diapo. Le texte situé juste en dessous correspond à un sous-titre. Pour créer une diapositive en mode Plan :

1. **Dans le volet Plan, cliquez sur un titre de diapositive.**
2. **Effectuez une des actions suivantes :**
 - Appuyez sur *Début* pour placer le curseur devant le titre. La diapositive est insérée avant la diapositive courante.

- Appuyez sur *Fin* pour placer le curseur à la fin du titre. La diapositive est insérée après.

3. **Appuyez sur Entrée.**

PowerPoint ajoute une nouvelle diapo vide.

Créer des sous-titres sur une diapositive

Le mode Plan permet de créer des diapositives et de leur ajouter des sous-titres :

1. **Cliquez sur un titre de diapo et appuyez sur la touche Fin pour placer le point d'insertion à la fin de ce titre.**
2. **Appuyez sur Entrée.**
PowerPoint crée une diapo vide, mais ne vous inquiétez pas.
3. **Appuyez sur la touche Tab.**
PowerPoint met en retrait le titre de la diapositive et y affiche une zone de saisie de sous-titre. Tapez votre texte.

Réduire et développer des sous-titres

Une présentation peut réunir plusieurs dizaines de diapositives. Les nombreux sous-titres peuvent rendre l'affichage peu lisible. Pour simplifier l'aspect du plan, vous pouvez réduire ou développer les titres. Il suffit pour cela de double-cliquer sur l'icône de la diapositive d'un titre affiché en mode Plan.

PowerPoint réduit l'affichage du contenu de la diapo en masquant le sous-titre. Une ligne ondulée grise indique que ce titre contient un sous-titre, comme le montre la [Figure 1.5](#).



Pour développer un titre réduit, double-cliquez sur l'icône située à sa gauche.

Réorganiser les diapositives

Le mode Plan facilite la réorganisation des diapos par simple

déplacement de leur titre vers le haut ou le bas :

1. **Placez le pointeur de la souris sur l'icône de la diapo située à gauche du titre.**

Le pointeur de la souris prend la forme d'une flèche à quatre têtes.

2. **Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites-la glisser vers le haut ou le bas.**

PowerPoint affiche une barre horizontale grise qui permet de bien distinguer la position virtuelle de la diapo dans la présentation.

Figure 1.5 : Le mode Plan permet de réduire ou de développer le texte des diapos.



3. **Pour positionner la diapo, relâchez le bouton gauche de la souris.**

PowerPoint affiche le titre à sa nouvelle position dans le plan, donc dans la présentation.

Supprimer une diapositive

Pour supprimer une diapo en mode Plan :

1. **Cliquez sur l'icône de la diapositive affichée à gauche du titre.**
2. **Appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.**

Travailler avec du texte

La plupart des diapositives contiennent un titre et une zone de texte destinée au sous-titre. Le titre indique généralement le contenu de la diapo, tandis que le sous-titre distille les informations, c'est-à-dire le contenu en question.

Lorsque vous créez une nouvelle diapo, les deux zones de texte, c'est-à-dire titre et sous-titre, sont vides. Elles affichent ce simple message : Cliquez pour ajouter un titre et Cliquez pour ajouter un sous-titre.

Pour ajouter un titre ou un sous-titre :

1. **Cliquez dans la zone de titre ou de sous-titre directement sur la diapo.**

PowerPoint affiche un point d'insertion dans la zone de texte.

2. **Tapez votre texte.**



Vous pouvez également créer du texte de titre et de sous-titre en mode Plan, comme expliqué dans la section ci-avant « Concevoir une présentation en mode Plan ».

Entrer du texte dans une zone de texte

Un diaporama PowerPoint typique permet de saisir un titre ou un sous-titre dans une zone de texte. Ce contenu spécifique apparaît sous la forme de titres ou de sous-titres des diapositives affichées en mode Plan.

Toutefois, PowerPoint propose une troisième option qui permet d'afficher du texte n'importe où sur une diapositive.

Pour créer et placer une zone de texte sur une diapositive :

1. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
2. **Dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton Zone de texte.**
Le pointeur de la souris prend la forme d'une croix inversée.
3. **Placez le pointeur de la souris sur la partie de la diapositive où vous désirez créer une zone de texte.**
4. **Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, et faites-la glisser pour définir la largeur et la hauteur de la zone de texte.**
5. **Relâchez le bouton de la souris.**
PowerPoint affiche la zone, comme à la [Figure 1.6](#).



Le texte que vous saisissez dans une zone de texte n'apparaît pas en mode Plan.

Mettre en forme du texte

Une fois que le texte est saisi dans la zone de texte, vous pouvez le mettre en forme en appliquant une police, une taille et de la couleur. Voici comment modifier l'apparence d'un texte :

Figure 1.6 :

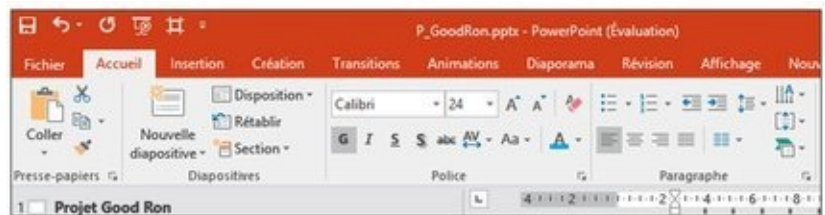
PowerPoint permet de tracer des zones de texte sur vos diapositives.



1. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
2. **Cliquez dans une zone de texte, et sélectionnez le texte à mettre en forme.**
3. **Cliquez sur un des outils suivants, illustrés à la [Figure 1.7](#) :**

Figure 1.7 :

L'onglet Accueil contient divers outils de mise en forme du texte.



- Liste Police.
- Liste Taille de police.
- Augmenter la taille de police.
- Réduire la taille de police.
- Effacer toutes les mises en forme.
- Gras.
- Italique.
- Souligné.
- Ombre du texte.
- Barré.
- Espacement des caractères.
- Modifier la casse.
- Couleur de police.

Aligner du texte

Dans les zones de texte, PowerPoint peut aligner du texte horizontalement et verticalement :

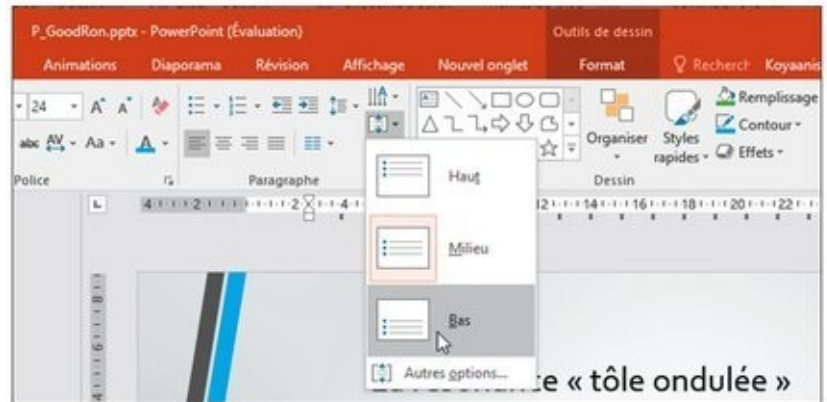
1. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
2. **Cliquez dans une zone de texte et sélectionnez celui que vous désirez aligner.**
3. **Cliquez sur un des outils d'alignement du groupe Paragraphe :**
 - Aligner à gauche.
 - Centrer.
 - Aligner à droite.
 - Justifier.
 - Aligner le texte (en haut, au milieu, en bas, centré par le haut, centré par le milieu et centré par le bas).
4. **Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Aligner le texte (celui avec deux flèches verticales).**
Un menu local s'affiche, comme à la [Figure 1.8](#).
5. **Choisissez une des options d'alignement vertical comme Haut ou Milieu.**

Ajuster l'interligne

L'interligne définit l'espace entre chaque ligne d'une zone de texte. Voici comment le régler :

1. **Cliquez dans la zone de texte contenant le texte à ajuster.**
2. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**

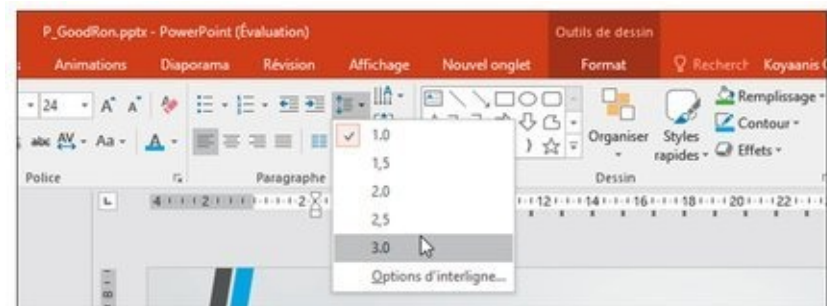
Figure 1.8 : Le bouton Aligner le texte propose plusieurs options d'alignement du texte à l'intérieur des zones de texte.



3. **Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Interligne.**

Un menu local apparaît, comme à la [Figure 1.9](#).

Figure 1.9 : Le bouton Interligne propose plusieurs valeurs d'espacement des lignes.



4. **Sélectionnez une valeur d'espacement des lignes comme 1,5 ou 2.**

PowerPoint ajuste l'interligne en conséquence.

Créer des listes numérotées et à puces

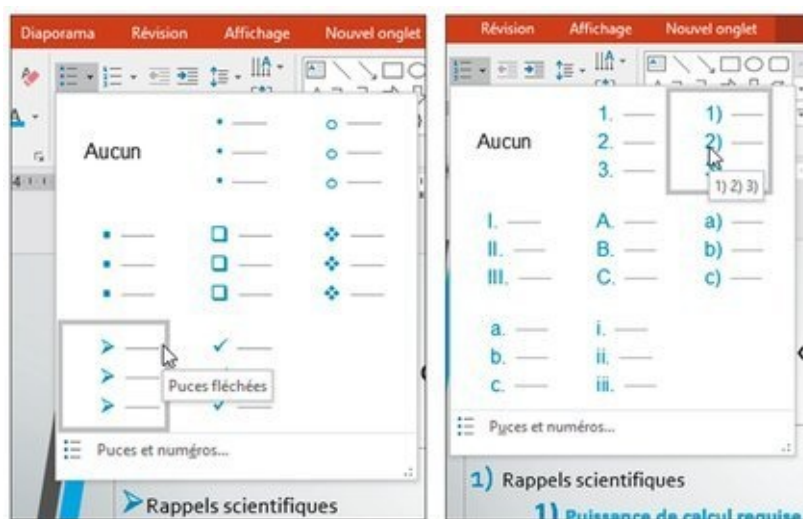
PowerPoint a la capacité d'afficher du texte sous forme de listes à puces ou numérotées. Le choix de la création des listes peut se faire avant ou après la saisie du texte.

Pour créer une liste à puces ou numérotée :

1. **Cliquez dans une zone de texte.**
2. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
3. **Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Puces ou Numérotation.**

Un menu local s'affiche, comme à la [Figure 1.10](#).

Figure 1.10 : Les boutons Puces et Numérotation permettent de créer des listes pendant la saisie du texte.



4. **Choisissez une option de numérotation ou de puce.**
La zone de texte affiche alors une puce ou un chiffre.
5. **Tapez votre texte et appuyez sur Entrée.**
Dès que vous appuyez sur Entrée, PowerPoint crée une nouvelle puce ou un nouveau numéro.

Si vous disposez déjà d'un texte, convertissez-le en liste à puces ou numérotée. Voici la procédure à suivre :

1. **Cliquez dans la zone de texte contenant le texte à convertir en liste.**
2. **Sélectionnez le texte à convertir.**
3. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
4. **Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Puces ou Numérotation.**

PowerPoint convertit votre texte en liste.



PowerPoint affiche chaque paragraphe sous la forme d'une puce ou d'un numéro. Un *paragraphe* représente tout texte se

terminant par une marque de paragraphe (¶), caractère invisible par défaut que vous créez chaque fois que vous appuyez sur la touche Entrée.

Créer des colonnes

Dans une zone de texte, le texte peut être réparti sur plusieurs colonnes. C'est très utile quand vous devez présenter de longues énumérations sur une seule diapositive. Voici comment effectuer cette répartition :

1. **Cliquez sur la zone de texte que vous souhaitez diviser en colonnes.**
2. **Cliquez sur l'onglet Accueil.**
3. **Dans le groupe Paragraphe, cliquez sur le bouton Colonnes.**

Comme vous le voyez à la [Figure 1.11](#), un menu local apparaît.

4. **Cliquez sur une option de colonne, comme deux ou trois.**

PowerPoint répartit le texte sur le nombre de colonnes choisi.

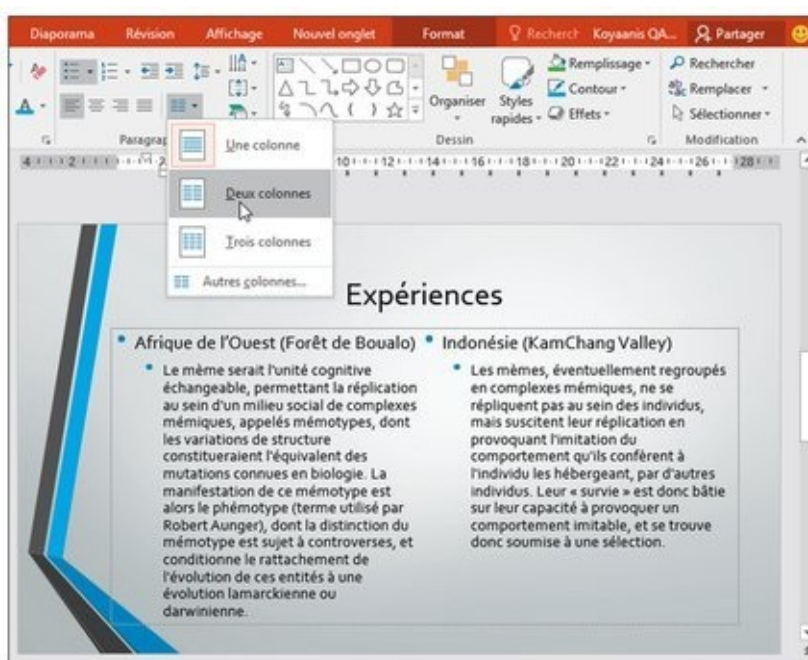
Déplacer et redimensionner une zone de texte

PowerPoint permet de déplacer les zones de texte n'importe où sur la diapositive. Voici comment procéder :

1. **Placez le pointeur de la souris sur un des bords de la zone de texte à déplacer.**
Le pointeur prend la forme d'une flèche à quatre têtes.
2. **Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et faites glisser le pointeur pour déplacer la zone de texte.**
3. **Dès que la zone est en bonne position, relâchez le bouton de la souris.**

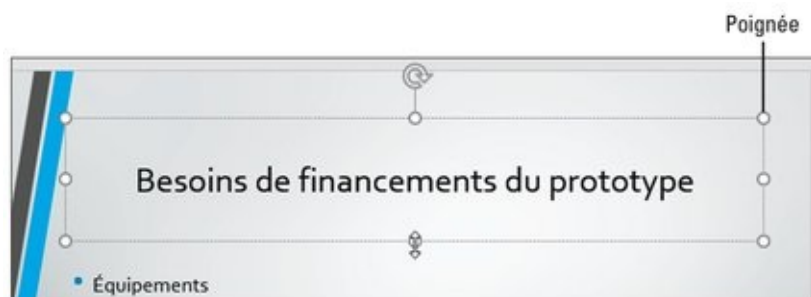
Pour redimensionner une zone de texte :

Figure 1.11 :
N'importe quelle zone de texte peut être divisée en colonnes.



1. **Cliquez sur la zone de texte à redimensionner.**
PowerPoint affiche des poignées sur les contours de la zone de texte, comme à la [Figure 1.12](#).
2. **Placez le pointeur de la souris sur une poignée.**
Il prend la forme d'une flèche diagonale à deux pointes.

Figure 1.12 : Les poignées permettent de redimensionner la zone de texte.



3. **Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, et faites glisser le pointeur.**

Vous augmentez la taille de la zone quand vous tirez la poignée vers l'extérieur, et vous la réduisez lorsque vous la tirez vers l'intérieur.

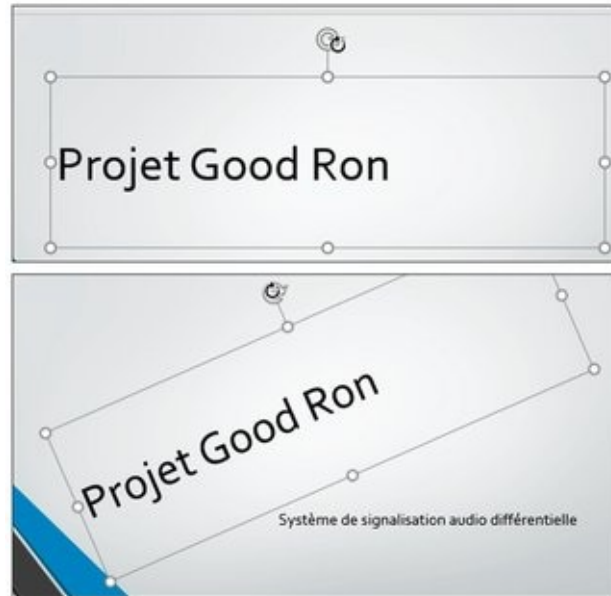
4. **Relâchez le bouton de la souris dès que la taille vous convient.**

Faire pivoter une zone de texte

N'importe quelle zone de texte peut pivoter sans problème. Voici la marche à suivre :

1. **Cliquez sur la zone de texte à faire pivoter.**
PowerPoint affiche une poignée de rotation verte, comme identifiée sur la [Figure 1.13](#).
2. **Placez le pointeur de la souris sur la poignée de rotation.**

Figure 1.13 : La poignée de rotation fait tourner la zone de texte sur votre diapositive.



Le pointeur prend la forme d'une flèche circulaire.

3. **Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris et faites glisser le pointeur pour faire pivoter la zone de texte.**



Si vous maintenez enfoncée la touche Maj pendant que vous bougez le pointeur, vous faites pivoter la zone de texte par paliers de 15 degrés.

4. **Relâchez le bouton gauche de la souris dès que vous êtes satisfait de la position de la zone de texte.**



Bien que de travers, le contenu de la zone de texte peut être modifié.

Chapitre 2

Ajouter de la couleur et des images à une présentation

Dans ce chapitre :

- ▶ Utiliser des thèmes.
- ▶ Modifier un arrière-plan.
- ▶ Ajouter des fichiers graphiques.
- ▶ Afficher des vidéos sur une diapositive.
- ▶ Sonoriser une présentation.

Pour obtenir une présentation visuellement plus séduisante, PowerPoint permet d'ajouter de la couleur et des images à vos diapositives. Bien entendu, si votre présentation est vide de sens, ne comptez pas sur la couleur et les images pour lui en donner. En revanche, une présentation riche en informations peut tirer profit des couleurs et des images pour en rendre la diffusion plus agréable.

PowerPoint permet aussi d'ajouter du son et de la vidéo à vos présentations. Ainsi, le public peut lire, écouter et regarder les informations que vous désirez lui communiquer.

Appliquer un thème

Par défaut, PowerPoint affiche chaque diapositive sur un fond blanc. Bien qu'il soit possible de modifier la couleur sur chaque diapo, vous gagnerez du temps en utilisant un *thème*. Un thème fournit un ensemble de couleurs prédéfinies et une structure qui s'appliquent à chacune des diapos de manière à donner à la présentation un aspect graphique cohérent et plus professionnel.

Pour définir un thème :

1. Cliquez sur l'onglet Création.



Pour éviter que PowerPoint modifie toutes les diapositives d'une présentation, maintenez la touche Ctrl enfoncée et cliquez sur les diapositives à modifier afin de les sélectionner.

2. Dans le groupe Thèmes, cliquez sur le bouton Autres.

Un menu s'affiche, comme à la [Figure 2.1](#).



Si vous placez le pointeur de la souris sur un thème, PowerPoint affiche un aperçu instantané.

Figure 2.1 : Les thèmes proposent des arrière-plans prédéfinis que vous appliquez à vos présentations.



3. Cliquez sur un thème.

PowerPoint applique ce thème sur vos diapos.

4. Placez le pointeur de la souris sur une vignette affichée dans le groupe Variantes.

PowerPoint affiche un aperçu de la variante directement sur la présentation, comme le montre la [Figure 2.2](#).

Figure 2.2 : Les variantes des thèmes permettent de personnaliser le jeu de couleurs employé dans votre présentation.



5. **Cliquez sur une variante.**

PowerPoint applique cette nouvelle couleur au thème choisi.

Modifier l'arrière-plan

PowerPoint crée par défaut ses présentations avec un arrière-plan blanc. Toutefois, en matière de diaporama, il est important d'attirer l'attention du public. Pour cette raison essentielle, vous devez améliorer l'aspect graphique de vos diapositives. Vous pouvez modifier l'arrière-plan de vos présentations de quatre manières :

- **Remplissage uni** : Crée un fond dont la couleur est uniforme.
- **Remplissage dégradé** : Mélange deux couleurs en passant progressivement de l'une à l'autre.
- **Remplissage avec image ou texture** : Permet de choisir un fichier graphique stocké sur votre ordinateur.
- **Motif de remplissage** : Crée un arrière-plan composé de motifs.

Choisir un arrière-plan uni

Plutôt que de sélectionner un thème d'arrière-plan, vous souhaitez choisir l'option de la sobriété en appliquant un fond uni. Dans ce cas, vous devez faire attention à une chose essentielle : il ne faut pas que la couleur sélectionnée rende invisibles certains éléments de vos diapositives. Par exemple, si vous utilisez un fond noir, n'écrivez pas le texte des titres et des sous-titres en noir. Parfois, bien que les couleurs se distinguent nettement l'une de l'autre, la lecture du texte peut donner mal aux yeux.

Pour éviter ces problèmes, vous pouvez jouer sur la transparence de la couleur qui mettra alors en évidence vos textes et vos graphiques. La couleur d'arrière-plan sera alors plus claire ou plus foncée.

Pour appliquer une couleur unie comme arrière-plan :

1. Cliquez sur l'onglet Création.



Si vous cliquez sur une vignette et que vous maintenez la touche Ctrl enfoncée, vous pouvez sélectionner une à une les diapositives auxquelles s'appliquera cette modification. Si vous n'effectuez aucune sélection préalable, PowerPoint modifiera toutes les diapos.

2. Dans le groupe Personnaliser, cliquez sur le bouton Mettre en forme l'arrière-plan.

Le volet Mise en forme de l'arrière-plan s'affiche sur le côté droit de PowerPoint, comme illustré à la [Figure 2.3](#).

3. Activez le bouton radio Remplissage uni.

4. Cliquez sur le bouton Couleur.

Dans la palette qui s'affiche, cliquez sur la couleur à utiliser.

5. Cliquez sur une couleur.

PowerPoint remplit l'arrière-plan de la diapositive avec cette teinte.

6. (Facultatif) Faites glisser le curseur Transparence vers la droite ou la gauche pour rendre la couleur appliquée plus ou moins opaque.

Plus le pourcentage est élevé, plus la couleur devient claire.

- 7. (Facultatif) Cliquez sur le bouton Appliquer partout pour que la couleur choisie remplisse le fond de chaque diapo de la présentation.**

Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, la modification n'apparaît que sur la diapo qui était sélectionnée au moment où vous avez invoqué cette commande.



Si vous cliquez sur le bouton Réinitialiser l'arrière-plan, vous supprimez toutes les modifications d'arrière-plan que vous avez réalisées.

- 8. Cliquez sur Fermer (X) situé dans le coin supérieur droit du volet Mise en forme de l'arrière-plan.**

Figure 2.3 : Le volet Mise en forme de l'arrière-plan permet de modifier l'arrière-plan des diapositives.



Appliquer un arrière-plan dégradé

Un *dégradé*, comme vous devez le savoir, affiche graduellement une couleur, ou bien assure la transition progressive entre plusieurs couleurs. Un dégradé est constitué d'un ou plusieurs points de dégradé. Les *points* définissent où commencent et où s'arrêtent vos couleurs. Vous pouvez bien entendu ajouter de la *transparence* qui va contrôler l'opacité de la couleur. La *direction du dégradé* définit son aspect, soit vertical ou diagonal.

Pour définir un arrière-plan dégradé :

1. Cliquez sur l'onglet Création.



Si vous cliquez sur une vignette et que vous maintenez la touche Ctrl enfoncée, vous pouvez sélectionner une à une les diapositives auxquelles s'appliquera cette modification. Si vous n'effectuez aucune sélection préalable, PowerPoint modifiera toutes les diapos.

2. Dans le groupe Personnaliser, cliquez sur le bouton Mettre en forme l'arrière-plan.

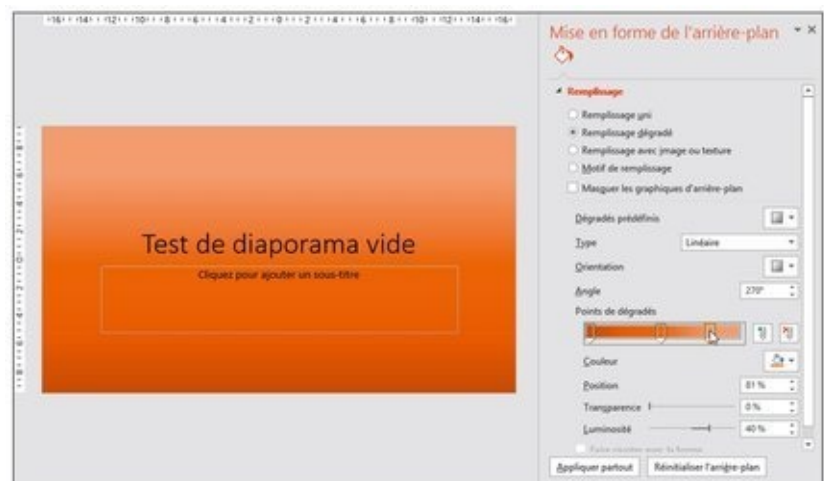
3. Dans le volet Mise en forme de l'arrière-plan, activez le bouton radio Remplissage dégradé.

Le panneau affiche une série de paramètres supplémentaires, comme le montre la [Figure 2.4](#).



Si vous cliquez sur le bouton Dégradés prédéfinis, vous accédez à une vaste galerie de dégradés prédéfinis.

Figure 2.4 : Les options de dégradé du panneau Mise en forme de l'arrière-plan.



4. **Cliquez sur le menu local Type, et choisissez un genre de dégradé comme Linéaire ou Rectangulaire.**
5. **Ouvrez ensuite le menu local Orientation pour définir la direction du dégradé.**
6. **Cliquez sur les petites flèches du paramètre Angle pour augmenter ou diminuer l'angle d'application du dégradé.**
7. **Faites glisser les taquets du dégradé vers la gauche ou la droite.**

Les deux taquets respectivement situés au début et à la fin de l'aperçu du dégradé déterminent son point de départ et son point d'arrivée.
8. **Cliquez sur le bouton Couleur.**

Une palette s'affiche.
9. **Cliquez sur une couleur.**

PowerPoint affiche la couleur sélectionnée sous forme d'un dégradé.
10. **Cliquez sur les flèches du paramètre Position pour modifier la position du dégradé.**
11. **Faites glisser le curseur Transparence vers la droite ou la gauche.**

Ce paramètre définit l'opacité de la teinte. À 0 %, la couleur est totalement opaque, tandis qu'à 100 %, et en fonction de la position du point, le bord de la couleur est transparente.
12. **(Facultatif) Cliquez sur le bouton Appliquer partout pour que l'arrière-plan en dégradé s'affiche sur chaque diapo de la présentation.**

Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, PowerPoint limite l'arrière-plan dégradé à la diapositive sélectionnée au moment où vous avez invoqué cette commande.
13. **Cliquez sur le bouton Fermer (X) du volet Mise en forme de l'arrière-plan.**

Choisir une image d'arrière-plan

Une image, comme un clipart ou une photo venant d'un appareil photo numérique, peut servir d'arrière-plan. Vous définirez sa transparence de manière à faciliter la lecture du texte des titres et des sous-titres.

Pour ajouter une image d'arrière-plan à vos diapositives :

1. **Cliquez sur l'onglet Création.**
2. **Dans le groupe Personnaliser, cliquez sur le bouton Mettre en forme l'arrière-plan.**
Vous ouvrez le volet Mise en forme de l'arrière-plan.
3. **Activez le bouton radio Remplissage avec image ou texture.**
Le volet affiche alors les paramètres de cette option.
4. **Choisissez une des options suivantes :**
 - *Fichier* : Permet de sélectionner un fichier graphique stocké sur votre disque dur. Quand la boîte de dialogue Insérer une image apparaît, parcourez vos différents lecteurs (disques durs) et dossiers, et cliquez sur l'image à utiliser. Ensuite, faites un clic sur le bouton Insérer.
 - *Presse-papiers* : Colle un élément graphique que vous avez préalablement copié dans le Presse-papiers de Windows à partir d'un programme comme Paint Shop Pro, Paint ou encore Photoshop.
 - *En ligne* : Affiche une collection d'images. Tapez une description du type d'image que vous souhaitez trouver, cliquez sur l'image à utiliser, puis sur le bouton Insérer.
5. **Faites glisser le curseur Transparence pour rendre l'image insérée plus ou moins opaque.**
6. **Cliquez sur les flèches des boutons Décalage pour positionner précisément l'image.**
7. **(Facultatif) Cliquez sur le bouton Appliquer partout si vous souhaitez que l'image apparaisse comme arrière-plan de chaque diapo de la présentation.**
Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, l'image choisie ne s'affiche que sur la diapositive sélectionnée lorsque vous avez invoqué cette commande.

8. Cliquez sur le bouton Fermer (X) du volet Mise en forme de l'arrière-plan.

Insérer une image dans une diapositive

Donnez du piment à vos présentations en insérant des fichiers graphiques sur une ou plusieurs diapositives. Ces images peuvent être informatives, comme la représentation graphique de données statistiques, ou décoratives, comme une émoticône souriante qui ajoute un zeste de décontraction à une présentation qui pourrait devenir austère.

Une présentation PowerPoint peut s'enrichir de trois types d'images :

- ✓ **Fichiers image** : Y compris des photos stockées sur votre disque dur provenant d'un scanner ou d'un appareil photo numérique.
- ✓ **Graphiques** : Des représentations graphiques de données comme vous en créez dans Excel, c'est-à-dire des graphiques à secteurs, des histogrammes ou encore des courbes.
- ✓ **WordArt** : Un objet textuel très graphique.

Insérer un fichier image local

Pour insérer une images stockée dans un fichier de votre ordinateur, procédez ainsi :

1. **Cliquez sur une diapositive (en mode Normal ou Plan) pour l'afficher dans la partie droite de l'interface de PowerPoint.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Images, cliquez sur le bouton Image.**
La boîte de dialogue Insérer une image apparaît. Vous pouvez choisir les dossiers et lecteurs dans lesquels vous sélectionnez votre fichier graphique.
4. **Cliquez sur le fichier image à appliquer, puis sur le bouton Insérer.**
PowerPoint affiche l'image sur la diapositive sélectionnée à l'Étape 1. Vous pouvez alors redimensionner l'image et/ou la déplacer.

Placer un clipart sur une diapositive

Les *cliparts* sont des illustrations vectorielles livrées avec PowerPoint. Voici comment ajouter un clipart à une diapositive :

1. **En mode Normal ou Plan, cliquez sur une diapositive pour afficher son contenu dans la partie droite de l'interface de PowerPoint.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Images, cliquez sur le bouton Images en ligne.**

La fenêtre Insérer des images apparaît, comme à la [Figure 2.5](#).

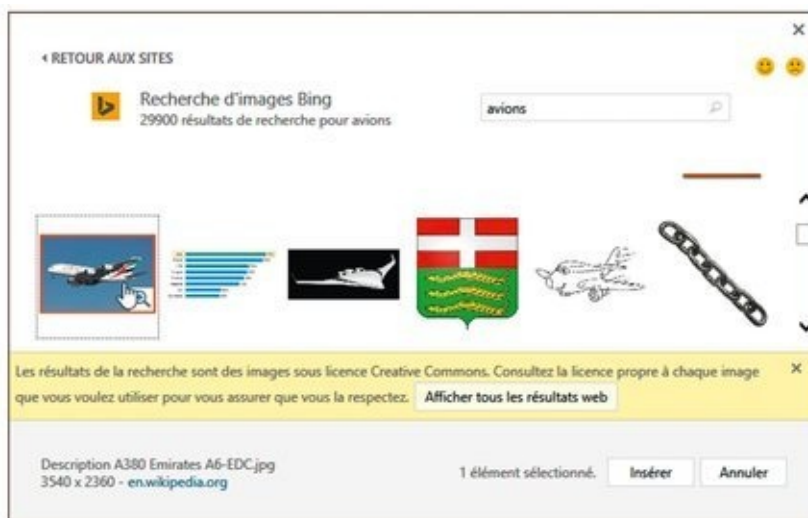
4. **Dans le champ Recherche d'images Bing, tapez un mot qui décrit la catégorie de cliparts que vous désirez trouver.**
5. **Validez cette requête en appuyant sur la touche Entrée de votre clavier.**

La fenêtre affiche les photos et les cliparts correspondant à votre demande.

6. **Cliquez sur l'image à utiliser, puis sur le bouton Insérer.**

PowerPoint l'affiche immédiatement dans la diapositive. Vous pouvez le déplacer et/ou le redimensionner.

Figure 2.5 : La fenêtre Insérer des images permet de chercher le type de clipart à insérer.



Créer un objet WordArt

La fonction WordArt permet de créer des éléments textuels très graphiques. Ils servent principalement aux titres des diapositives. Voici comment en insérer dans vos présentations :

1. **En mode Normal ou Plan, cliquez sur une diapositive pour afficher son contenu dans la partie droite de l'interface de PowerPoint.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Texte, cliquez sur le bouton WordArt.**
Un menu local apparaît.
4. **Cliquez sur le style WordArt à utiliser.**
PowerPoint affiche une zone de texte WordArt contenant
Votre texte ici.
5. **Remplacez le texte en tapant le vôtre.**

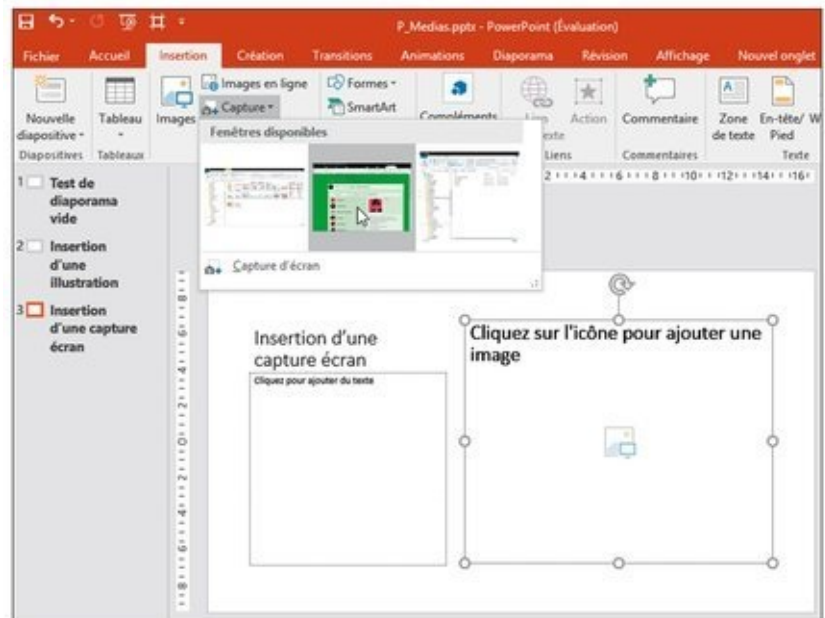
Effectuer une capture d'écran

Parfois, vous souhaitez insérer dans une diapo un élément graphique qui est actuellement affiché sur l'écran de votre ordinateur. Pour cela, vous devez le capturer. Voici comment procéder :

1. **Cliquez sur la diapositive (en mode Normal ou Plan) à laquelle vous souhaitez ajouter un élément capturé.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Images, cliquez sur le bouton Capture.**

Un menu local affiche en réduction l'aspect de toutes les fenêtres d'application actuellement ouvertes sur votre ordinateur ([Figure 2.6](#)).

Figure 2.6 : Ce bouton permet de choisir la fenêtre à capturer.



4. **Cliquez sur un des éléments affichés dans ce menu local pour le capturer.**

Dès la capture effectuée, l'élément apparaît sur la diapositive affichée dans PowerPoint.



Si vous optez pour la commande Capture d'écran située en bas de ce menu local, le pointeur de la souris se transforme en une croix. Il vous suffit alors de cliquer et, sans relâcher le bouton de la souris, d'entourer la zone de l'écran que vous désirez capturer. Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la section de l'écran est alors capturée et immédiatement insérée dans votre diapositive.

Redimensionner, déplacer et supprimer un graphique

Lorsque vous insérez des graphiques dans vos présentations PowerPoint, vous serez souvent amené à les redimensionner et/ou à les déplacer. Pour redimensionner une image :

1. **Sur la diapo, cliquez sur le graphique (photo, clipart, graphique, capture, ou WordArt) à redimensionner.**

PowerPoint affiche des poignées autour de l'élément.

2. **Placez le pointeur de la souris sur une des poignées.** Il prend la forme d'une flèche à deux têtes.
3. **Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, et faites glisser le pointeur.** PowerPoint redimensionne le graphique choisi.
4. **Relâchez le bouton gauche de la souris dès que la taille de l'élément vous convient.**

Pour déplacer un graphique :

1. **Placez le pointeur de la souris sur un des bords du graphique à déplacer.** Le pointeur prend la forme d'une flèche à quatre têtes.
2. **Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé, et faites glisser le pointeur pour déplacer l'élément.**
3. **Dès que le graphique est à la position désirée, relâchez le bouton de la souris.**

Il se peut que l'insertion d'une image ne vous donne pas satisfaction. Dans ce cas, supprimez-la de cette manière :

1. **Cliquez sur le graphique à effacer.** PowerPoint affiche le cadre de sélection muni de poignées.
2. **Appuyez sur la touche Suppr de votre clavier.** PowerPoint supprime le graphique de la diapositive.

Faire pivoter un graphique

Vous souhaitez sans doute faire pivoter des images pour ajouter un effet visuel à vos diapositives. Pour effectuer pareille rotation horizontale ou verticale :

1. **Cliquez sur le graphique à faire pivoter.**

PowerPoint affiche un cadre de sélection muni de poignées, dont l'une d'elles est ronde et verte.

2. **Placez le pointeur de la souris sur la poignée de rotation.**

Il prend la forme d'une flèche circulaire.

3. **Maintenez enfoncé le bouton gauche de la souris, et faites glisser le pointeur dans le sens de rotation voulu.**



Si vous appuyez sur la touche Maj, vous effectuez une rotation par tranche de 15 degrés.

4. **Relâchez le bouton gauche de la souris dès que la rotation de l'image vous convient.**

Empiler des objets

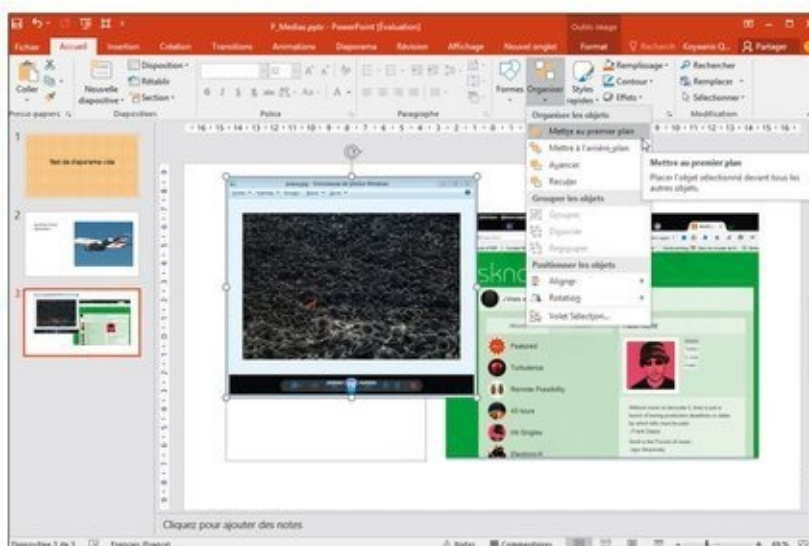
PowerPoint traite les graphiques et les zones de texte (voir le Chapitre 1) comme des objets que vous pouvez empiler les uns sur les autres, donnant un effet de profondeur à la diapositive. Si vous placez un objet sur un autre, il peut l'occulter en tout ou partie, comme à la [Figure 2.7](#).

Il est très facile de modifier l'empilement des objets pour produire des effets visuels intéressants :

1. **Cliquez sur le graphique à déplacer.**
L'onglet Outils Image Format apparaît.
2. **Dans le groupe Organiser, cliquez sur le bouton Avancer et choisissez Mettre au premier plan, ou bien sur le bouton Reculer et optez pour Mettre à l'arrière-plan.**

Figure 2.7 :

Lorsque les objets se superposent, ils s'occulent les uns les autres.



PowerPoint modifie l'ordre des graphiques.



Vous pouvez également faire un clic droit sur un objet et exécuter la commande Mettre au premier plan/Mettre au premier plan, ou Mettre à l'arrière-plan /Mettre à l'arrière-plan.

Ajouter des vidéos à une diapositive

Les présentations PowerPoint peuvent aussi s'enrichir de vidéos ou d'animations. Pour trouver des vidéos, vous pouvez soit surfer sur le Web, soit utiliser les films stockés sur votre ordinateur.

Référencer une vidéo sur Internet

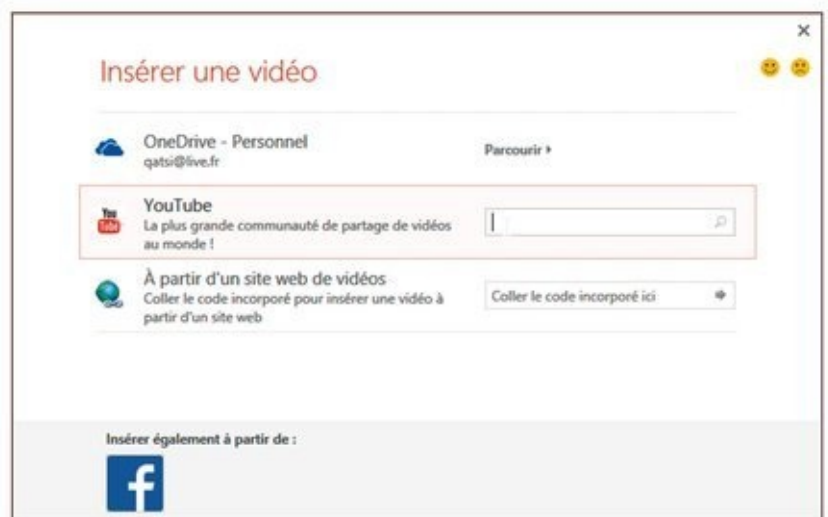
PowerPoint permet d'accéder à des collections de vidéos stockées sur le Net. Vérifiez que vous êtes connecté à Internet, puis suivez ces étapes :

1. **En mode Normal ou Plan, cliquez sur la diapositive où vous souhaitez insérer une vidéo.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Média, cliquez sur l'icône vidéo.**
Un menu local apparaît comme à la [Figure 2.8](#).
4. **Cliquez sur Vidéo en ligne.**
La fenêtre Insérer une vidéo apparaît comme à la [Figure 2.9](#).
5. **Cliquez dans un des champs de recherche, et tapez une description de la vidéo que vous souhaiteriez intégrer à votre présentation. Validez en appuyant sur la touche Entrée de votre clavier.**
Une liste de vidéo apparaît.

Figure 2.8 : Le menu local Vidéo permet de choisir une vidéo sur Internet ou sur votre ordinateur.



Figure 2.9 : La fenêtre Insérer une vidéo permet de lancer une recherche sur Internet.



6. **Cliquez sur la vidéo à utiliser, puis sur le bouton Insérer.**
PowerPoint affiche la vidéo sur votre diapo. Vous pouvez la redimensionner et la repositionner.



Pour visionner la vidéo, vous devez lancer la lecture de la présentation en appuyant sur F5. Pour ne diffuser que la vidéo, cliquez sur sa vignette pour la sélectionner, puis sur le bouton Lecture du groupe Aperçu. Si nécessaire cliquez sur le bouton de lecture du lecteur de votre vidéo.

Ajouter une vidéo stockée sur votre ordinateur

Il est tout à fait possible d'insérer une vidéo dont vous êtes l'auteur et que vous avez stockée sur un de vos disques durs.



PowerPoint peut utiliser les formats vidéo les plus répandus sous Windows, c'est-à-dire AVI, MPEG, ASF (*streaming video* ou vidéo en flux continu), QuickTime, Flash et les fichiers WMV. Si votre film est dans un autre format comme Real Video, vous devrez préalablement le convertir.

Pour ajouter une vidéo de votre ordinateur sur une diapositive :

1. **Cliquez sur la diapositive (en mode Plan ou Normal) sur laquelle vous désirez insérer le fichier vidéo.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Média, cliquez sur la flèche du bouton Vidéo.**

Un menu local s'affiche.

4. **Cliquez sur Vidéo sur mon PC.**
La boîte de dialogue Insérer une vidéo apparaît.
5. **Naviguez parmi les lecteurs et dossiers de votre disque dur, et cliquez sur le fichier vidéo à insérer. Validez par un clic sur Insérer.**

PowerPoint affiche la vidéo dans un lecteur spécifique.



Pour voir la vidéo, cliquez sur le bouton Lecture du lecteur vidéo inséré dans la diapositive en même temps que la vidéo.

Raccourcir une vidéo

Il se peut qu'après avoir inséré une vidéo dans une présentation (si c'est une vidéo locale), vous constatiez qu'elle est trop longue. Voici comment en réduire la durée :

1. **Cliquez sur la diapositive qui contient le film vidéo à raccourcir.**
2. **Cliquez sur la vidéo pour la sélectionner sur la diapo.**

L'onglet Outils vidéo apparaît avec deux sous-onglets, Lecture et Format.

3. **Cliquez sur l'onglet Lecture, puis sur l'icône Découper la vidéo.**

La boîte de dialogue éponyme apparaît, comme à la [Figure 2.10](#).

Figure 2.10 : La boîte de dialogue Découper la vidéo.



4. **Pour débiter la vidéo plus tard, faites glisser le curseur de gauche vers la droite. Vous définissez un point d'entrée.**
5. **Pour terminer la vidéo plus tôt, faites glisser le curseur de droite vers la gauche. Vous créez ainsi un point de sortie.**
6. **Cliquez sur OK.**

PowerPoint affiche la vidéo réduite sur votre diapositive.

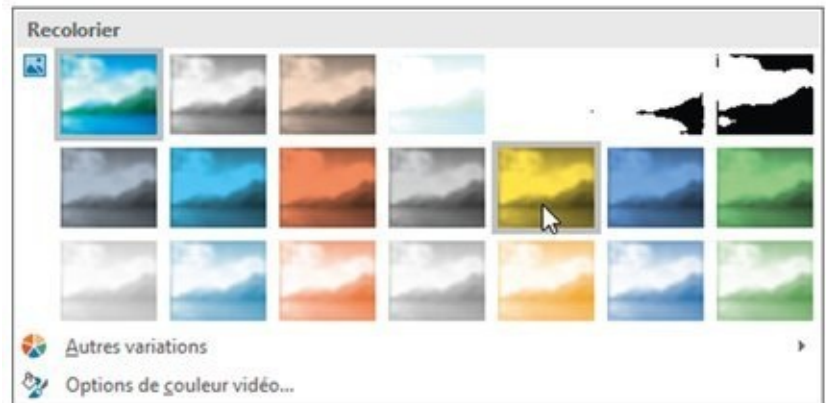
Coloriser une vidéo

Pour donner plus d'impact à votre vidéo, vous pouvez agir sur sa luminosité, son contraste et sa couleur.

Pour changer la couleur d'une vidéo :

1. **Cliquez sur la diapositive contenant la vidéo à coloriser.**
2. **Cliquez sur la vidéo pour la sélectionner sur la diapositive.**
3. **Dans l'onglet Outils vidéo, cliquez sur l'onglet Format.**
4. **Dans le groupe Ajuster, cliquez sur Couleur.**
Un menu local permet de choisir le type de réglage à appliquer, comme à la [Figure 2.11](#).

Figure 2.11 : Pour coloriser une vidéo.



5. **Cliquez sur une des vignettes pour modifier la couleur de la vidéo.**

Vous pouvez également régler son contraste et sa luminosité. Pour cela, suivez la procédure ci-dessus jusqu'à l'Étape 4 puis :

6. **Cliquez sur le bouton Corrections.**
7. **Cliquez sur une des miniatures donnant un aperçu de la correction du contraste et de la luminosité que vous allez apporter.**

Mettre en forme une vidéo

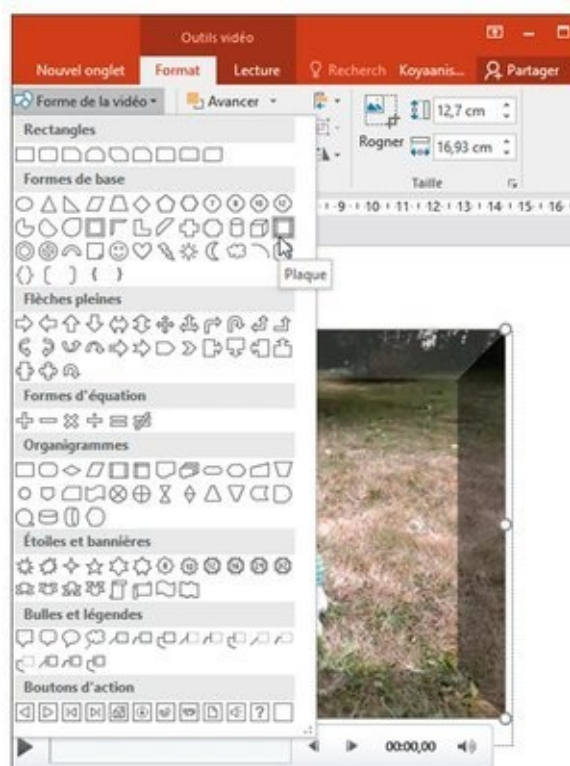
Vous pouvez donner à une vidéo un aspect plus saisissant en lui appliquant une certaine mise en forme. Ainsi, votre vidéo pourra être diffusée dans un triangle, une flèche, ou encore être ombrée.

Pour appliquer une forme :

1. **Cliquez sur la diapositive contenant la vidéo à diffuser dans une forme.**
2. **Cliquez sur la vidéo afin de la sélectionner dans la diapositive.**
3. **Dans l'onglet Outils vidéo, cliquez sur l'onglet Format.**
4. **Dans le groupe Styles de vidéo, cliquez sur le bouton Forme de la vidéo.**

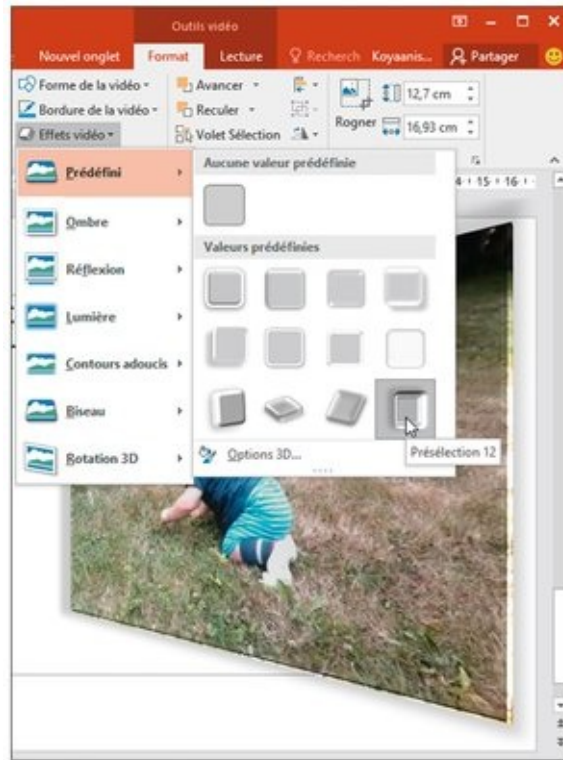
Le menu local illustré à la [Figure 2.12](#) s'ouvre.

Figure 2.12 :
L'icône Forme de la vidéo permet d'appliquer une forme géométrique à votre film.



5. **Cliquez sur l'icône Bordure de la vidéo.**
Un menu local permet de choisir une couleur de bordure, mais aussi d'en définir l'épaisseur et le style.
6. **Cliquez sur l'icône Effets vidéo.**
Dans le menu local qui apparaît, placez le pointeur de la souris sur une catégorie d'effets comme Ombre ou Rotation, comme à la [Figure 2.13](#).

Figure 2.13 :
L'icône Effets vidéo permet de donner une apparence unique au cadre de diffusion de votre film.



Si vous cliquez sur un style du groupe Styles vidéo, vous pouvez appliquer simultanément plusieurs paramètres de mise en forme de la vidéo.

Sonoriser une diapositive

La sonorisation d'une diapositive peut consister en un simple effet sonore (comme une sonnerie de trompettes), ou en une narration expliquant comment améliorer ses revenus.



PowerPoint accepte tous les formats de fichiers audio répandus, et notamment AAC, AIFF, MP3 MP4, M4A, WAV et WMA.

Ajouter un fichier audio stocké sur votre ordinateur

Si des musiques, des bruitages, ou des commentaires sont déjà stockés sur votre ordinateur, ajoutez-les aisément à votre présentation.

Pour ajouter un fichier audio à une diapositive, suivez ces étapes :

1. **En mode Plan ou Normal, cliquez sur la diapo où vous souhaitez insérer un son.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Médias, cliquez l'icône Audio.**
4. **Dans ce menu local, choisissez Audio sur mon PC.**
La boîte de dialogue Insérer un objet audio apparaît.
5. **Localisez le fichier audio, cliquez dessus pour le sélectionner, puis cliquez sur Insérer.**
L'icône d'un haut-parleur apparaît sur la diapo. Déplacez l'icône du haut-parleur si elle occulte un autre élément de la diapositive.



Pour entendre le son, cliquez sur le bouton Lecture du petit lecteur audio qui s'affiche quand vous sélectionnez l'icône.

Effectuer un enregistrement audio

Pour vous donner plus de souplesse dans l'insertion d'éléments audio, PowerPoint permet d'enregistrer directement du son depuis un microphone branché à la carte son de votre ordinateur.



Nous n'expliquons pas ici comment configurer le microphone et le canal d'entrée (voyez Périphériques d'enregistrement dans le bouton de réglage du volume).

Voici comment enregistrer du son :

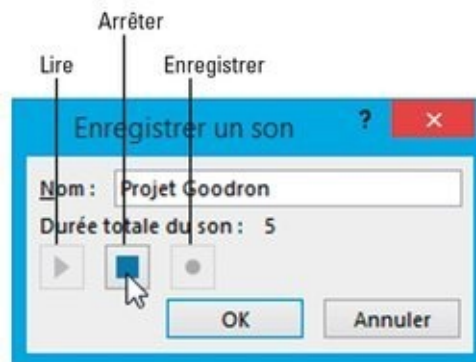
1. **Cliquez sur la diapositive dans laquelle vous désirez insérer un contenu audio que vous allez enregistrer.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Médias, cliquez sur la flèche de l'icône Audio.**

Un menu local s'ouvre.

4. **Cliquez sur la commande Enregistrer l'audio.**

Une boîte de dialogue d'enregistrement apparaît, comme à la [Figure 2.14](#).

Figure 2.14 : Pour enregistrer un contenu audio.



5. **Dans le champ Nom, assignez un nom à votre enregistrement.**
6. **Cliquez sur le bouton rouge d'enregistrement, et commencez à parler.**
7. **Dès que vous avez fini de dire ce que vous avez à dire, cliquez sur le bouton d'arrêt (rectangle). Enfin, cliquez sur OK.**

PowerPoint affiche alors l'icône d'un haut-parleur. Déplacez-la si elle se situe sur un élément de votre diapositive.



L'icône du haut-parleur identifiant un fichier audio ne s'affiche pas lorsque vous lancez la lecture de votre présentation.

Chapitre 3

Diffuser une présentation

Dans ce chapitre :

- ▶ Vérifier l'orthographe d'une présentation.
- ▶ Organiser les diapositives.
- ▶ Ajouter des transitions.
- ▶ Ajouter des liens hypertextes.
- ▶ Diffuser une présentation.
- ▶ Imprimer des documents.

Le but ultime d'une présentation PowerPoint est d'être diffusée face à un auditoire ou mise en circulation parmi un groupe de personnes concernées. Grâce à ses effets spéciaux, PowerPoint peut transformer un diaporama ennuyeux en une véritable production dynamique, et donc agréable aussi bien pour les yeux que pour les oreilles.

PowerPoint dispose en outre d'une fonction d'impression de la présentation sous forme d'un document que vous pouvez distribuer au public. En effet, souvent les personnes présentes veulent prendre des notes (ou avoir de quoi faire des gribouillis quand la réunion les ennuie).

Vérification orthographique de la présentation

La meilleure présentation du monde deviendra vite ridicule si elle est bourrée de fautes de frappe. (« Faute de frappe » est un terme élégant que l'on utilise pour ne pas froisser les personnes nulles en orthographe. Pour éviter une telle dépréciation de votre travail, PowerPoint est capable de vérifier l'orthographe de toute la présentation.)



PowerPoint souligne d'une ondulation rouge les mots mal orthographiés ou du moins dont il ne reconnaît pas l'orthographe. Si vous effectuez un clic droit sur un tel mot, un menu contextuel propose des corrections. Cliquez sur celle qui convient.

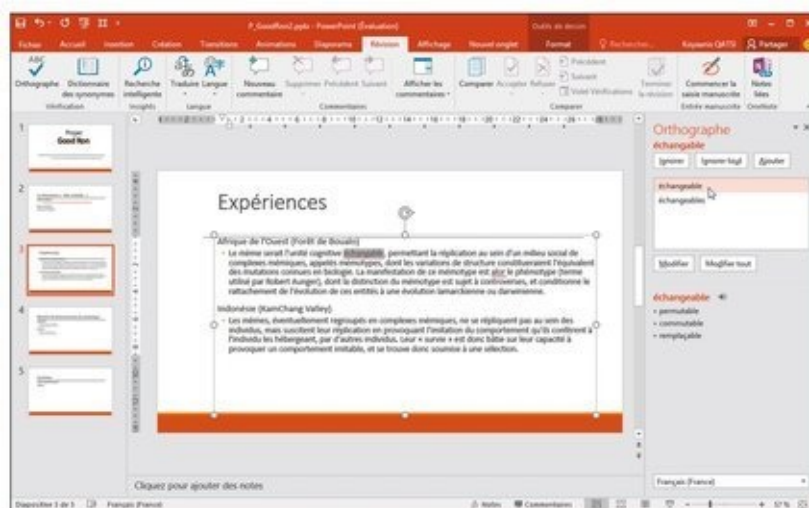
Voici comment effectuer la vérification orthographique de votre présentation :

1. **Cliquez sur l'onglet Révision.**

2. **Cliquez sur le bouton Orthographe.**

PowerPoint affiche le volet Orthographe dès qu'un mot incorrect est rencontré, comme à la [Figure 3.1](#).

Figure 3.1 : Le volet Orthographe peut identifier les fautes de frappe.



3. **Pour chaque mot sur lequel s'arrête le correcteur, choisissez une des options suivantes :**

- *Modifier* : Sélectionnez le mot correctement orthographié, puis cliquez sur ce bouton. Si vous cliquez sur le bouton Modifier tout, PowerPoint corrige

automatiquement cette même faute s'il la rencontre de nouveau dans la présentation.

- *Ignorer* : Cliquez sur ce bouton pour que le vérificateur ne considère pas cette occurrence d'un mot comme contenant une faute de frappe.

- *Ignorer tout* : Cliquez sur ce bouton pour ignorer toutes les occurrences de ce mot. Ne cliquez sur ce bouton que si vous êtes sûr de la bonne orthographe du terme.

- *Ajouter* : Cliquez sur ce bouton pour ajouter le mot au dictionnaire de PowerPoint. À partir de cet instant, il ne le considérera plus comme incorrect.

4. Cliquez sur **Fermer** pour arrêter la vérification.



PowerPoint ne reconnaît pas les termes techniques, certains noms propres, ou encore les mots correctement orthographiés, mais qu'il ne parvient pas à remettre dans leur contexte d'utilisation. Ainsi, il ne fait pas la différence entre *leur* et *leurre*.

Organiser des diapositives en sections

PowerPoint affiche toutes les diapositives de votre présentation en mode Plan ou Normal. Vous voyez ainsi toutes les diapos qui composent votre présentation. Toutefois, quand une présentation contient une grande quantité de diapositives, il devient souvent difficile d'en retrouver une particulière.

Pour faciliter vos recherches, PowerPoint permet d'organiser vos diapositives en *sections*. Ainsi, vous pouvez regrouper les premières diapos dans une section, les 7 suivantes dans une autre, et les 13 dernières dans une troisième. Chaque section portera un nom.

Une fois les diapositives regroupées en sections, vous pouvez les masquer ou les afficher indépendamment les unes des autres. Cela permet de mieux organiser un grand nombre de diapositives afin de les localiser plus facilement, et d'éditer des éléments spécifiques.

Ajouter une section

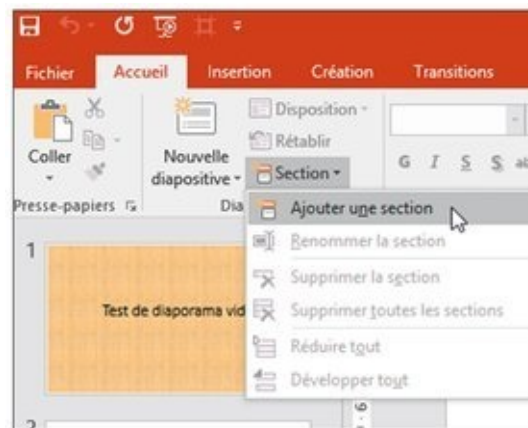
Par défaut, une présentation PowerPoint ne contient pas de sections. Lorsque vous en ajoutez une, toutes les diapositives sont regroupées dans cette section unique dès lors que vous la créez à partir de la première diapositive de cette présentation.

Voici comment ajouter une section :

1. **Cliquez sur la diapositive qui doit définir le début de la section.**
2. **Cliquez sur l'onglet Accueil puis sur l'icône Section du groupe Diapositives.**

Vous accédez à un menu local comme à la [Figure 3.2](#).

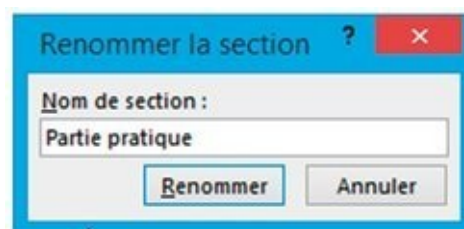
Figure 3.2 : Le menu local Section permet de grouper des diapositives.



3. **Cliquez sur Ajouter une section.**
PowerPoint affiche un titre de section « Section sans titre » au-dessus de la diapositive sélectionnée à l'Étape 1.
4. **Cliquez sur le titre avec le bouton droit de la souris. Dans le menu contextuel, exécutez la commande Renommer la section.**

Une boîte de dialogue éponyme apparaît comme à la [Figure 3.3](#).

Figure 3.3 : Renommez la section nouvellement créée.



5. **Sélectionnez le titre par défaut, et donnez un nom descriptif à cette section. Ensuite, cliquez sur le bouton Renommer.**



Lorsque vous ajoutez une section à une présentation, PowerPoint crée automatiquement une section par défaut contenant la première diapositive et toutes celles qui se situent derrière elle.

Développer et réduire une section

Une fois que vous avez créé au moins une section, vous pouvez en développer ou en réduire le contenu. La réduction permet de masquer temporairement les diapositives de la section. Ainsi, vous focalisez toute votre attention sur les autres diapositives. Le développement permet d'afficher de nouveau le contenu d'une section préalablement réduite.

Pour réduire et développer une section :

1. **Cliquez sur la petite flèche Réduire la section située à la gauche de cette dernière, comme à la [Figure 3.4](#).**

PowerPoint « ferme » la section, c'est-à-dire la réduit de manière à en masquer les diapositives. Il affiche entre parenthèses le nombre de diapositives contenues par la section ainsi réduite, comme à la [Figure 3.5](#).

2. **Cliquez sur la flèche Développer la section qui remplace Réduire la section. Bien entendu, elle se situe à gauche du nom de la section.**

En développant une section, vous affichez de nouveau toutes ses diapositives.

Figure 3.4 : La flèche Réduire la section se situe à gauche du nom de la section.

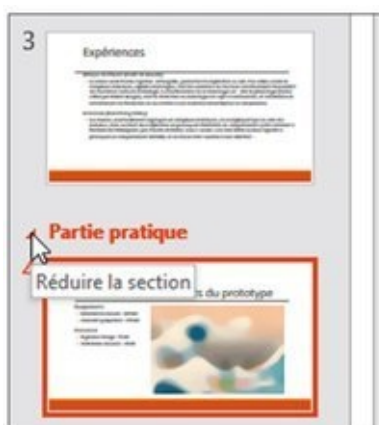


Figure 3.5 : Une section réduite affiche entre parenthèses le nombre de diapositives qu'elle contient.



Supprimer une section

À un moment ou à un autre de la création de votre présentation, ou bien encore de sa modification, vous n'aurez peut-être plus besoin de sections. Voici comment les supprimer :

1. **Faites un clic droit sur le nom d'une section à supprimer.**

PowerPoint ouvre un menu contextuel identique à celui de la [Figure 3.6](#).

Figure 3.6 : Un clic droit sur le titre d'une section ouvre un menu contextuel.



2. **Cliquez sur Supprimer la section, Supprimer toutes les sections, ou encore sur Supprimer la section et les diapositives.**

PowerPoint procède à la suppression correspondant à l'option que vous avez choisie dans le menu contextuel.

Ajouter transitions et animations

Les *transitions* définissent la manière dont la présentation passe d'une diapositive à la suivante. Par défaut, les diapositives affichent l'arrière-plan et le texte simultanément. À la longue, cela peut lasser le public.

Pour donner plus de rythme à une présentation, vous pouvez insérer deux types d'animations :

- ✓ les transitions de diapositives ;
- ✓ les transitions de texte et d'images.



N'abusez pas des transitions. Si elles augmentent l'intérêt d'une présentation, elles risquent aussi de détourner l'attention de l'auditoire.

Ajouter des transitions

Les transitions de diapositives permettent de faire apparaître un contenu de différentes manières.

Lorsque vous appliquez une transition, vous devez en définir :

- l'aspect visuel ;
- la vitesse (Lente, Moyenne, Rapide) ;
- les sons émis durant son déroulement ;
- le moment où elle s'opère (après l'écoulement d'un certain laps de temps ou lorsque vous cliquez sur le bouton de la souris).

Pour ajouter une transition à une diapositive :

1. **Cliquez sur une diapositive (en mode Plan ou Normal).**

La transition servira à afficher cette diapo.

2. **Cliquez sur l'onglet Transitions.**

PowerPoint affiche différents outils d'animation (transition), comme à la [Figure 3.7](#).

Figure 3.7 :

L'onglet Transitions affiche tous les outils nécessaires à l'ajout et au paramétrage d'une transition.



3. **Cliquez sur le bouton Autres du groupe Transition vers cette diapositive.**

Une galerie de transitions s'affiche, comme à la [Figure 3.8](#).

Figure 3.8 :

Le bouton Autres affiche une galerie de transitions.

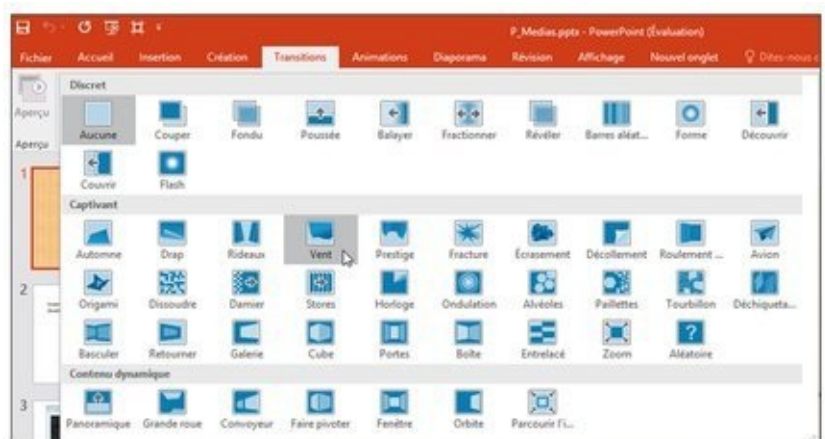


Figure 3.9 : La liste des sons que vous pouvez appliquer à une transition.



4. **Cliquez sur la transition à appliquer.**
PowerPoint diffuse l'effet de transition.
5. **(Facultatif) Dans le menu local Son, choisissez un son comme Caisse enregistreuse ou Roulement de tambour, comme à la Figure 3.9.**
6. **(Facultatif) Cochez la case Manuellement ou Après.**
Si vous choisissez Après, vous devez spécifier une durée de temps qui s'écoulera avant que la transition ne s'opère.



Vous pouvez sélectionner les deux ! Dans ce cas, si vous cliquez avant l'écoulement du temps programmé, la transition s'effectue immédiatement.

7. **(Facultatif) Cliquez sur Appliquer partout si vous souhaitez que cette même transition affiche chaque diapo de votre présentation.**



Utiliser la même transition sur toutes les diapositives peut apporter une certaine constance. En revanche, lorsque cette transition est agrémentée d'un même effet sonore, sa répétition va vite devenir pénible pour le public.

Animations du texte et des images

Il est également possible d'ajouter des transitions aux éléments textuels ou graphiques d'une diapositive.



Utilisez ce type d'animation judicieusement, sous peine de détourner l'attention du public du propos de votre présentation. Il ne faut pas que l'effet du texte désintéresse de sa lecture.

Pour créer une animation de texte :

1. **Cliquez sur la zone de texte ou sur l'image de la diapositive.**
PowerPoint affiche un cadre muni de poignées.
2. **Cliquez sur l'onglet Animations.**
3. **Dans le groupe Animations, cliquez sur le bouton Autres pour afficher un menu local d'animations comme à la [Figure 3.10](#).**
4. **Cliquez sur une animation comme Flottant entrant ou Balayer.**
PowerPoint affiche l'animation de la zone de texte ou du graphique.
5. **Cliquez dans la partie supérieure de l'icône Aperçu (à gauche) pour voir l'impact de cette animation sur votre présentation.**



Pour supprimer une animation, sélectionnez le texte ou le graphique auquel elle est appliquée. Ensuite, dans le groupe Animations, cliquez sur Aucune.

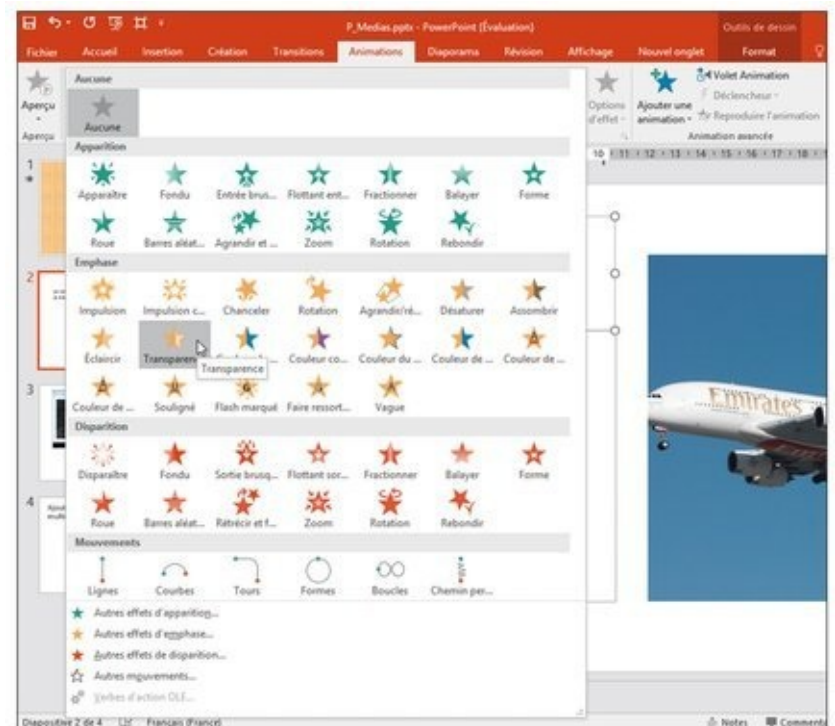
Reproduire l'animation

Si vous désirez copier une animation pour la coller sur d'autres éléments, utilisez simplement l'outil Peintre d'animation. Voici comment l'utiliser :

- 1. Cliquez sur la zone de texte ou l'image contenant les transitions à copier.**

PowerPoint affiche des poignées autour des éléments choisis.

Figure 3.10 :
Affichez toutes les animations prédéfinies par un clic sur le bouton Autres.



- 2. Cliquez sur l'onglet Animations.**

- 3. Cliquez sur l'icône Reproduire l'animation du groupe Animation avancée.**

- 4. Cliquez sur une zone de travail ou une image.**

PowerPoint applique à l'élément de l'Étape 4 les transitions et les animations de l'objet sélectionné à l'Étape 1.

Ajouter des liens hypertextes

Pour une plus grande souplesse dans le déroulement d'une présentation, PowerPoint permet d'ajouter des liens hypertextes à vos diapositives. Ce type de lien peut ouvrir une page Web si vous disposez d'une connexion Internet, un fichier (comme un document Word), une autre diapositive de la présentation en cours ou un programme. En ajoutant des liens hypertextes à vos diapositives, vous pouvez afficher des informations supplémentaires ou d'autres diapositives.

Créer un lien hypertexte vers une page Web

Ce type d'opération permet de convertir un texte en un hyperlien qui va ouvrir votre navigateur Web par défaut et afficher la page Web de votre choix. Lorsque vous quittez le navigateur Web, vous revenez à la diapositive et pouvez continuer la présentation.

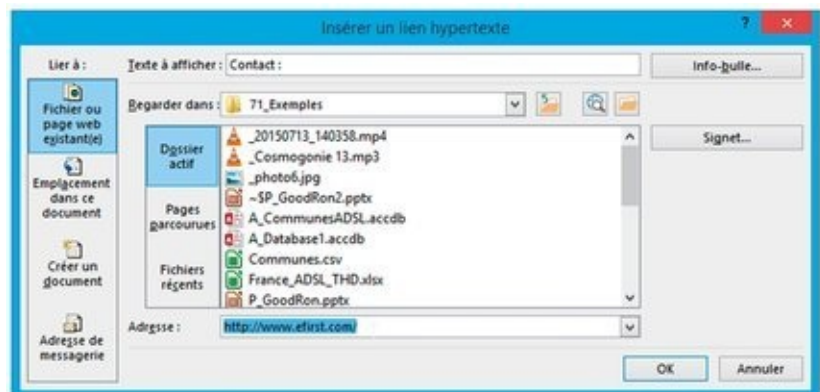
La possibilité d'accéder à une page Web évite bien du travail. Par exemple, si vous diffusez une présentation commerciale, vous pouvez créer un lien hypertexte pour montrer comment vos concurrents utilisent Internet pour faire de la publicité et vendre leurs produits.

Pour créer un lien hypertexte vers une page Web :

1. **Sélectionnez le texte à convertir en lien hypertexte.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Liens, cliquez sur le bouton Lien hypertexte.**

La boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte apparaît, comme à la [Figure 3.11](#).

Figure 3.11 : La boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte permet d'indiquer l'adresse d'un site Web.



4. **Dans le champ Adresse, saisissez l'adresse Internet du site Web à afficher comme www.efirst.com.**
5. **Cliquez sur OK.**

Sur la diapositive, PowerPoint souligne le mot servant d'hyperlien. Lorsque vous diffusez la présentation, PowerPoint affiche le pointeur de la souris sous la forme d'une main dès que vous le placez sur le lien hypertexte.

Créer un lien hypertexte vers un fichier local

Vous disposez certainement de fichiers stockés sur un de vos disques durs. Plutôt que de copier puis coller le contenu d'un fichier dans votre diaporama, il est plus pratique d'établir un lien dynamique avec le fichier (à condition qu'ils soit dans un des formats reconnus). Si vous modifiez ultérieurement ce fichier, PowerPoint en affichera toujours la plus récente version.



Lorsque vous établissez un lien vers un fichier externe, PowerPoint ouvre ledit fichier en chargeant l'application avec laquelle vous l'avez créé. Par exemple, pour afficher un document Microsoft Word, il faut que le programme Word soit installé sur votre ordinateur.

Pour créer un lien hypertexte vers un fichier externe :

1. **Sélectionnez le texte à convertir en lien hypertexte.**
2. **Cliquez sur l'onglet Insertion.**
3. **Dans le groupe Liens, cliquez sur le bouton Lien hypertexte.**
La boîte de dialogue Insérer un lien hypertexte apparaît, comme à la [Figure 3.11](#) ci-dessus.
4. **Dans la liste Regarder dans, choisissez le disque dur et le dossier contenant le fichier à utiliser.**
5. **Cliquez sur le fichier désiré, puis sur OK.**

Exécuter un programme via un lien hypertexte

Un lien hypertexte PowerPoint peut aussi exécuter un programme depuis une présentation. Par exemple, vous pouvez créer un diaporama présentant la stratégie de vente d'un nouveau programme informatique, et montrer le fonctionnement du logiciel en question. Lorsque vous quittez ce programme, vous reprenez votre présentation à la diapositive où vous l'aviez arrêtée.



Vérifiez que votre ordinateur dispose d'une mémoire suffisante pour faire fonctionner à la fois PowerPoint et ce programme.

Pour créer un lien hypertexte vers ce programme :

- 1. Sélectionnez le texte que vous désirez convertir en lien hypertexte.**
- 2. Cliquez sur l'onglet Insertion.**
- 3. Dans le groupe Lien, cliquez sur Action.**
La boîte de dialogue Paramètres des actions apparaît.
- 4. Activez le bouton radio Exécuter le programme.**
- 5. Cliquez sur le bouton Parcourir.**
- 6. Dans la boîte de dialogue Sélectionner un programme à exécuter, parcourez vos disques durs et dossiers pour choisir le programme qui devra être utilisé.**
- 7. Cliquez sur Ouvrir.**
- 8. Revenu dans la boîte de dialogue Paramètres des actions, cliquez de nouveau sur OK.**



Lorsque vous exécuterez votre présentation et que vous cliquerez sur le lien permettant de lancer le programme externe, une notification de sécurité PowerPoint peut s'afficher. Elle permet d'activer ou non l'exécution du programme, voire d'informer PowerPoint que vous souhaitez systématiquement exécuter ces programmes. Cette dernière option est fortement déconseillée.

Diffuser une présentation

Une fois que vous avez organisé vos diapositives, ajouté des transitions, défini des liens hypertextes, vous pouvez tester votre présentation en effectuant les opérations suivantes :

1. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
2. **Dans le groupe Démarrage du diaporama, cliquez sur le bouton À partir du début, comme à la [Figure 3.12](#).**

PowerPoint diffuse la présentation en commençant par la première diapositive... Logique !



Vous pouvez également lancer le diaporama depuis la première diapo en appuyant sur la touche F5.

Figure 3.12 :
L'onglet Diaporama contient des outils qui commandent la diffusion d'une présentation.



3. **Choisissez une des options suivantes :**

- Cliquez sur le bouton de la souris ou appuyez sur la barre d'espace pour passer à la diapositive suivante.
- Appuyez sur Echap pour quitter votre présentation.



Si votre présentation contient de nombreuses diapositives, disons 300, vous souhaitez peut-être limiter votre test à quelques-unes d'entre elles, par exemple les 10 dernières. PowerPoint vous donne la possibilité d'indiquer à partir de quelle diapo s'effectuera la diffusion.

Créer un diaporama personnalisé

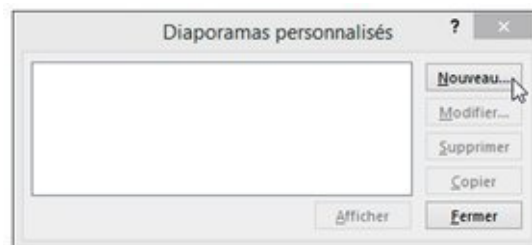
Vous pouvez préparer une présentation pour des ingénieurs et des scientifiques, et proposer la même à des commerciaux. Il semble évident que si la base de la présentation reste la même, vous ne fournirez pas des informations identiques à ces deux types de public. Pour éviter de créer deux présentations quasi identiques qui vous obligeraient à effectuer deux mises à jour dès que vous ajouteriez des données, utilisez la fonction de personnalisation des présentations de PowerPoint. La *personnalisation* d'un diaporama permet de définir l'ordre d'affichage des diapositives.

Pour organiser un diaporama personnalisé :

1. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
2. **Dans le groupe Démarrage du diaporama, cliquez sur Diaporama personnalisé.**
3. **Dans le menu local qui apparaît, choisissez Diaporamas personnalisés.**

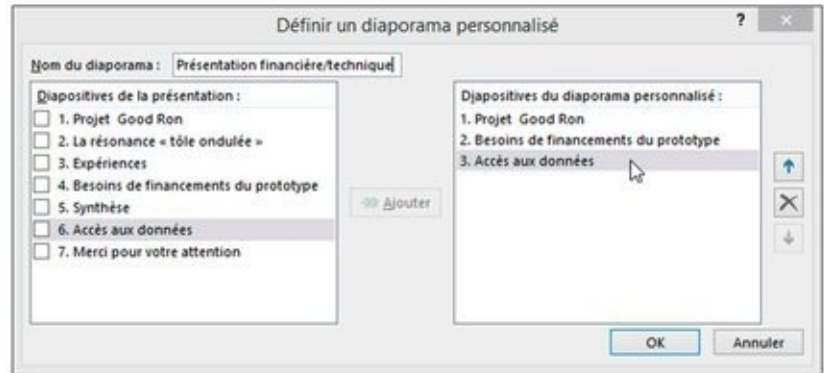
La boîte de dialogue éponyme s'affiche, comme le montre la [Figure 3.13](#).

Figure 3.13 : La boîte de dialogue Diaporamas personnalisés permet de créer différentes présentations à partir d'un même ensemble de diapositives.



4. **Cliquez sur Nouveau.**
5. **Dans la boîte de dialogue Définir un diaporama personnalisé, donnez un nom à cette présentation spécifique, comme à la [Figure 3.14](#).**

Figure 3.14 :
Personnaliser votre diaporama permet d'organiser vos diapositives.



6. **Dans la liste Diapositives de la présentation, cochez le nom d'une diapo à utiliser, et cliquez sur le bouton Ajouter.**
7. **Répétez les Étapes 6 et 7 pour ajouter d'autres diapos au diaporama personnalisé.**
8. **(Facultatif) Dans la liste Diapositives du diaporama personnalisé, cliquez sur les flèches Vers le haut et Vers le bas pour modifier l'ordre d'affichage des diapos dans la présentation.**
9. **Répétez l'Étape 8 pour chaque diapo dont vous désirez changer la place dans le diaporama.**
10. **Cliquez sur OK.**
La boîte de dialogue Diaporamas personnalisés s'affiche de nouveau.
11. **Cliquez sur le nom du diaporama, puis sur le bouton Fermer.**

Pour diffuser au public un diaporama personnalisé :

1. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
2. **Dans le groupe Démarrage du diaporama, cliquez sur le bouton Diaporama personnalisé.**
3. **Dans la liste qui apparaît, cliquez sur le nom de la présentation personnalisée à diffuser.**
4. **Choisissez une des options suivantes :**
 - Cliquez sur le bouton de la souris ou appuyez sur la barre d'espace pour passer à la diapositive suivante.
 - Appuyez sur Echap pour quitter votre présentation.

Vous aurez peut-être envie ou besoin de supprimer un diaporama personnalisé. Dans ce cas, vous en conservez les diapositives originales.

Voici comment supprimer un diaporama personnalisé :

1. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
2. **Cliquez sur l'icône Diaporama personnalisé.**
3. **Dans le menu local qui apparaît, cliquez sur Diaporamas personnalisés.**
La boîte de dialogue éponyme s'affiche.
4. **Cliquez sur le nom du diaporama à supprimer, puis sur le bouton Supprimer.**
5. **Cliquez sur le bouton Fermer.**

Masquer une diapositive

IL vous arrivera d'avoir besoin de cacher une des diapositives sans la supprimer, en sorte qu'elle ne soit pas affichée pendant la lecture du diaporama.

Pour masquer une diapositive :

1. **En mode Normal ou Plan, cliquez sur la diapo à masquer.**
2. **Cliquez sur l'onglet Diaporama.**
3. **Dans le groupe Configuration, cliquez sur Masquer la diapositive.**

Dans le volet gauche, PowerPoint estompe la diapo.



Pour afficher une diapositive qui a été masquée, répétez les étapes ci-dessus.

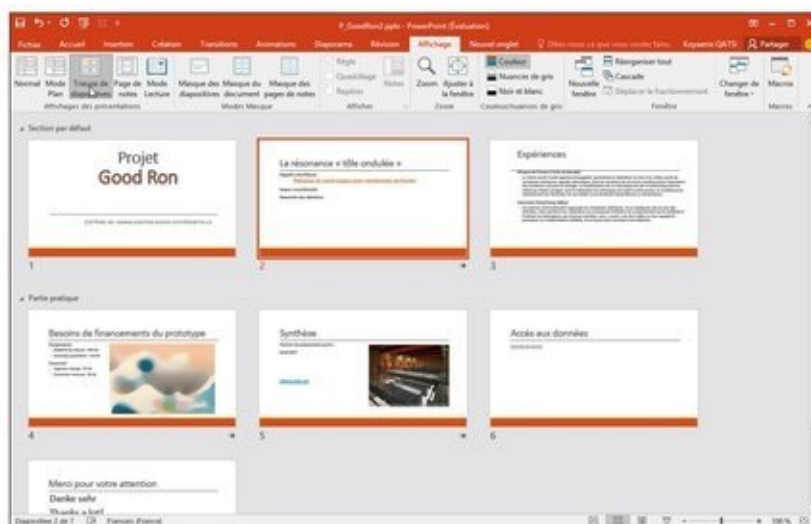


Ne confondez pas le fait de masquer une diapositive avec le mode Masque des diapositives qui est un outil pour créer et modifier un sorte de gabarit pour un modèle de diapositive.

Organiser votre présentation avec la Trieuse de diapositives

Une fois le diaporama testé, vous avez encore la possibilité de le modifier en l'affichant avec la Trieuse de diapositives. Elle montre les diapositives dans l'ordre de leur apparition et les identifie par un numéro, comme le montre la [Figure 3.15](#).

Figure 3.15 : La Trieuse de diapositives vous laisse réorganiser les diapos.



Pour utiliser la Trieuse de diapositives :

1. **Cliquez sur l'onglet Affichage.**
2. **Dans le groupe Affichages des présentations, cliquez sur le bouton Trieuse de diapositives.**



Vous pouvez également cliquer sur le bouton Trieuse de diapositives situé à gauche du réglage du zoom dans la partie inférieure droite de l'interface.

3. **(Facultatif) Pour supprimer une diapo, cliquez dessus puis appuyez sur la touche Suppr du clavier.**
4. **(Facultatif) Pour masquer une diapo, cliquez dessus, puis sur l'onglet Diaporama, et enfin sur le bouton Masquer la diapositive.**
5. **(Facultatif) Pour déplacer une diapositive :**
 - a. *Placez le pointeur de la souris sur une diapositive.*
 - b. *Maintenez le bouton gauche de la souris enfoncé et faites glisser le pointeur.*
Une barre verticale permet d'identifier la position de la diapo pendant son déplacement.
 - c. *Relâchez le bouton de la souris dès que la*

diapo est à la position souhaitée.

- 6. Si besoin, cliquez sur l'onglet Affichage. Dans le groupe Affichages des présentations, cliquez sur le bouton Normal.**

Créer une sortie imprimée

Lorsque le public regarde une présentation particulièrement intéressante, il souhaite généralement disposer d'une copie imprimée de cette merveille pour se délecter plus tard des informations qu'elle contient. Il souhaite aussi pouvoir prendre des notes durant sa diffusion. Pour cela, PowerPoint propose d'imprimer des documents à partir des diapos de la présentation.

Les documents contiennent une miniature de la diapositive et un espace vide permettant au public de prendre des notes. Voici comment imprimer un tel document :

1. **Cliquez sur l'onglet Fichier.**

2. **Choisissez Imprimer.**

Le panneau central affiche des options d'impression comme à la [Figure 3.16](#).

Figure 3.16 : Le panneau central contient des paramètres d'impression.

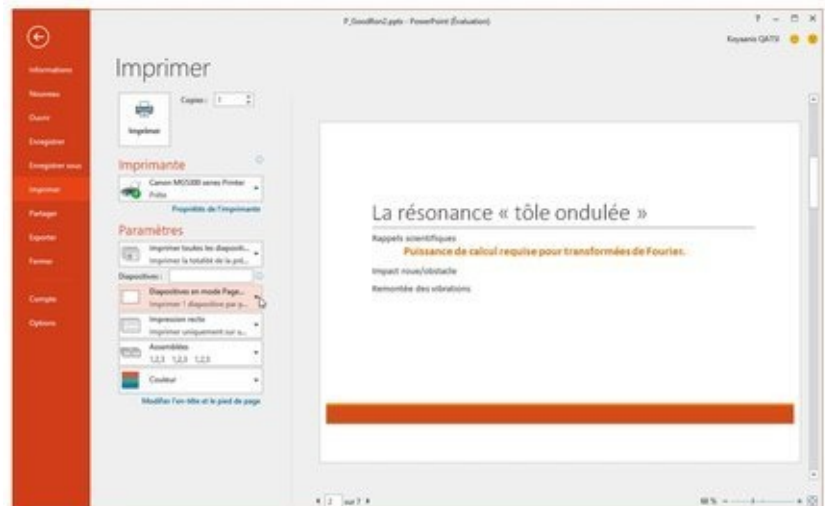
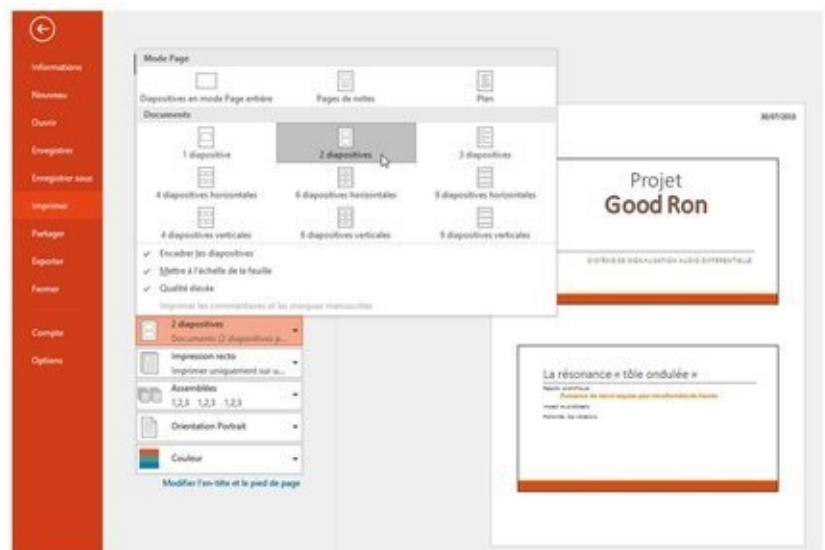


Figure 3.17 : Choisissez la manière dont vous allez imprimer vos diapositives.



3. **Dans le panneau central, cliquez sur le bouton Diapositives en mode Page (entière).**
Des options supplémentaires s'affichent comme à la [Figure 3.17](#).
4. **Choisissez une option d'impression, et cliquez sur le bouton Imprimer situé en haut du panneau central.**

Index

« Pour retrouver la section qui vous intéresse à partir de cet index,
utilisez le moteur de recherche »

A

Accès rapide

Accueil (onglet)

Actualités

Aero Peek

Affichage

- écran de Word

- mode

- brouillon

- page

Afficher/masquer

- caractère non imprimable

Aide

Ajout

Ajouter au dictionnaire

Ajustement automatique

Ajuster

Alarmes et horloge

Alignement

- ajuster

- incliner

- recopié

- vertical

Aligner

- à droite

- à gauche

Alt (touche)

Animations

- présentation PowerPoint

Annuler

commande

erreur

imprimer

répéter

Aperçu avant impression

App

démarrer

Appareils photo

Applications actives

Apps

activer

caractéristiques

déplacer

désinstaller

dynamiques

épingler sur la barre des tâches

gratuites/payantes

lancer

les plus utilisées

menu Démarrer et

mettre à jour

préinstallées

récemment ajoutées

rechercher

refermer

retrouver

télécharger

toutes les applications

Arborescence

Argument

Arrière-plan

diaporama et
Microsoft Edge et
Association de fichiers
Atteindre
Audio
sur mon PC

B

Backstage

Barre

d'adresse

d'état

description

d'outils

accès rapide

ajouter

d'autres commandes

des boutons du Ruban

des séparateurs

assigner un bouton à une macro

mini-barre d'outils

personnaliser

position

repositionner un bouton dans

de défilement

parcourir un document

de formule

de titre

des charmes

d'espace (utilisation)

des tâches

actions depuis la

épingler Word

déplacer

épingler une app

masquer

personnaliser

zone de notification

Bibliothèques

Bloc

de texte

coller

copier

déplacer

glisser-déplacer

sélectionner

caractère

clic (par)

raccourcis clavier

souris (avec la)

touche F8

imprimer

Bluetooth

Boîte de dialogue

lanceurs de

Police

Bordure

Bouton

de commande (du Ruban)

Démarrer

Apps et

Brouillon

mode

Bureau

bouton Démarrer

écran tactile et

icônes du

personnaliser l'arrière-plan

travailler avec le
virtuel

C

Calculatrice

Calendrier

Caméra

Caractère

- générique

- rechercher avec

- gras

- italique

- mise en forme

- non imprimable afficher/masquer

- sélectionner

- spéciaux

- rechercher

Cartes

- mémoire

Casse

- respecter dans une recherche

CDRW

Cellule

- active

- alignement

- copier

- couleur de remplissage

- déplacement

- format

- fusionner et centrer

- indicateur Mode Cellule

- mise en forme

- avec la minibarre d'outils

avec l'onglet Accueil
couleurs, motifs et dégradés
modification
nombre de
page
retraits
sélection
supprimer
vider

Centre de notifications

tablette et

Centrer

Ce PC

Chemin

Clavier

saisir

Clés USB

Code

confidentiel

PIN

postal

Collage

spécial

Coller

options

Colonne

ajustement automatique

faire défiler

masquer

nombre de

transposer

Commande

- ajouter dans la barre d'outils Accès rapide
- sélectionner dans le Ruban

Compte

- accéder à un autre
- d'utilisateur
- invité
- local
- Microsoft
- Microsoft
- Créer

Contacts

Copier

- cellules
- glisser-déposer

Corbeille

Correction automatique

- annuler

Cortana

Couleur

- de remplissage
- texte

Couper

Courrier

Créer un nouveau paragraphe

Curseur

- de cellule
- déplacer
 - avec des raccourcis clavier
- de défilement

D

Date

- calculs

Décimale

- fixe

Défilement

- barres de

- rapide

Dégradés

Démarrer Word

- ouvrir un document

Déplacement

Développeur (onglet)

Diaporama

Dictionnaire

- retirer des mots

Disque local

document

- enregistrer

- enregistrer sous

Document

- créer

- e-mailer

- enregistrer

- fermer

- format

- imprimer

- aperçu avant impression

- page

- plage de

plusieurs exemplaires
préparer l'imprimante
tout
insérer dans un autre
ouvrir
dans un autre document
parcourir
atteindre (commande)
barre de défilement
revenir en arrière
souris
touches de contrôle
ouvrir
PDF
quitter
sélectionner tout le
vérifier

Données (onglet)

Dossiers

arborescence des
caractères autorisés dans les noms de
chemin vers les
copier
créer
déplacer
documents
éléments masqués
emplacements récents
images
informations sur les
modifier les options d'affichage

musique

OneDrive et

ouvrir

rechercher

renommer

sélections multiples

supprimer

synchroniser avec OneDrive

téléchargements

vidéos

voir le contenu

Dupliquer un CD ou un DVD

E

Écran

- de verrouillage

- tactile, bureau

Edge

Effacer

- du texte

- retour arrière

- suppression

- ligne

- mot

- page

- paragraphe

- phrase

Enregistrement emplacement par défaut, changer

Enregistrer

- document

- Sous

- document

Enregistreur vocal

Entrée (touche)

Erreur

- annuler

- formule

Espacement des paragraphes

Éteindre l'ordinateur

Euro

Excel

- Lancer

- à partir du menu Démarrer de Windows311

et quitter

placer dans le menu Démarrer

quitter

Exécution automatique

Explorateur de fichiers

accès rapide

emplacements

récents

réseau

jauges

ouvrir

la lecture automatique

un disque

périphériques et lecteurs

réseau et

volet de navigation

Extension

de fichier

F

Fenêtres

- actives
- barre
- d'adresse
- de titre
- bordure des
- définir la taille
- déplacer
- en plein écran
- fermer
- mettre au premier plan
- placer côte à côte
- redimensionner
- réduire

Fermer

- document

Feuille de calcul

- faire défiler
- naviguer
- pourquoi plusieurs

Fichier

- association
- caractères autorisés dans les noms de
- copier
- copier sur un CD ou un DVD
- déplacer
- enregistrer sous
- extension
- extensions des

formats de
gérer
informations sur les
nommer
nom de
nouveau format
binaire d'Excel 2007
XLSX

différences avec XLS

OneDrive et
ouvrir
ouvrir avec
programmes et
propriétés des
rechercher
renommer
sélections multiples
supprimer
synchroniser avec OneDrive
trier
versions précédentes

Films et TV

Finance

Fonction

argument

insérer

modifier

SOMME()

Format de fichier

binaire

de cellule

de nombre

spécial

XLS

XLSX

Formule

améliorer

erreurs

recopie automatique

(onglet)

Fraction

Fusionner et centrer

G

Galerie

- Mettre sous forme de tableau

Gestionnaire des tâches

Glisser-déposer

- copie

- insérer

Grammaire

- faute

- ondulation

Graphique

- Outils de graphique

Gras

Graver un CD ou un DVD

- Groupe résidentiel

H

Heure

 calculs

Historique des fichiers

Horloge

I

Ignorer tout

Image en ligne

Impression

zone

Imprimante

sélectionner

Imprimer

annuler

aperçu avant impression

avec les numéros de lignes et les lettres de colonnes

bloc

document

page

plage de

plusieurs exemplaires

tout

exemplaires (plusieurs)

impression rapide

imprimer les titres

la feuille de calcul

mise

à l'échelle

en page de la feuille de calcul

page(s)

impaires

paires

PDF

plage de

préparer l'imprimante

quadrillage

tâches d'impression en cours pour une imprimante

Inclinaison

Info-bulle

INSEE

Insérer

caractères spéciaux

glisser-déposer

document dans un autre

ligne

symboles

une fonction

Insertion (onglet)

Insider Hub

Interface utilisateur

Interlignage

définir

modifier

Intitulé

Italique

J

Justifier

L

Lasso

Lecteur

- de carte mémoire

- de CD

Ligne

- faire défiler

- insérer

- effacer

- nombre de

- renvoi

- transposer

Liste

- de lectures

- personnalisée

Localisation

M

Macro

- lancer à partir de la barre d'outils Accès rapide

Majuscule

Marge

- paramètres de

Masquer

- Word

Menu Démarrer

- afficher tous les programmes

- ajouter des éléments

- apps et

- créer des groupes

- déplacer les apps

- paramètres du

- personnaliser

- rechercher dans le

- supprimer des éléments

Météo

Microsoft Edge arrière-plan et

Minuscule

Mise

- à l'échelle

- en forme

- annuler

- caractère

- du texte

- interlignage

- définir

- modifier

paragraphe

aligner à droite

aligner à gauche

centrer

justifier

chercher

chercher et remplacer

en

boutons du groupe Mise en

(mode)

(onglet)

Mode

ajout

brouillon

cellule (indicateur)

entrer

extension

mise en

modifier

prêt

page

tablette

Modifier

fonction

Monétaire

symbole

Mot de passe

changer

code PIN et

créer

disque de réinitialisation

effacer

image

rechercher

oublié

sensibilité à la casse

Motifs

Musique

N

Nombre

format

spécial

Nom de fichier

Notation scientifique

Nuage Internet

O

Ondulation

OneDrive

- accéder au PC

- configurer

- ouvrir et enregistrer des fichiers

- site Web de

- synchroniser avec le PC

OneNote

Onglet

- Fichier

- (du Ruban)

Opérateur

- mathématique

Opération

Options

- de collage

- Excel (boîte de dialogue) onglet Personnalisation

Orientation

Orthographe

- faute

- ondulation

Ouvrir

- avec

- document

- dans un autre document

P

Page

effacer

impaire, imprimer

mode

paire, imprimer

saut de

Paragraphe

aligner

à droite

à gauche

centrer

créer un nouveau

effacer

Entrée (touche)

espacement

grouper

justifier

mise en forme

nouveau

raccourci clavier

retrait

négatif

première ligne

tout le paragraphe

séparer

Paramètres

Parcourir un document

atteindre (commande)

barre de défilement

revenir en arrière

souris

touches de contrôle du curseur

Parenthèse

Partager (onglet)

Passage

furtif sur le Bureau

(mode)

PDF

imprimer

Photos

Phrase

effacer

Plage

Poignée de recopie

Pointage

Pointer-cliquer

Police

boîte de dialogue

changer de

majuscule

minuscule

Portrait (mode)

Pourcentage

PowerPoint

animations

colonnes

créer des présentations

diapositive

créer

masquer

mode Plan
réorganiser
sous-titre
supprimer
texte
zone de texte
diapositives
organiser en sections
lien hypertexte
fichier disque
pages Web
programme
listes
mode Normal
objectif des présentation
page web
texte
interligne
mise en forme
thème
transitions
vérification orthographique
zone de texte
pivoter
redimensionner
Présentation
arrière-plan
dégradé
image
uni
audio

enregistrement
diaporama
diapositive masquer
documents
graphiques
capture
pivoter
redimensionner
image
en ligne
objets
empiler
personnalisée
trieuse de diapositives
vidéo
coloriser
contraste
découper
mise en forme
WordArt

Presse-papiers

Office

Priorité

Prise en main

Programme

démarrer

ouvrir un fichier

par défaut

raccourci

rechercher

Q

Quadrillage

QuickTime

R

Raccourcis

- clavier
- pour déplacer le curseur de cellule

Rechercher

- des apps
- des programmes
- boîte de dialogue
- caractères
- génériques
- spéciaux
- casse
- et remplacer
- mise en forme
- fragment de texte
- mise en forme
- mot entier
- remplacer
- tout
- respecter la casse
- sens
- texte
- fragment

Recopie

- automatique
- des formules
- incrémentée

Récupérer des documents non enregistrés

Réduire

- ruban

Word

Référence

absolue

relative

Règle

masquer ou afficher

unité des

Remplacer

tout

Renvoi à la ligne

Répertoire

Répéter

Réseau

filaire

Wi-Fi

Rétablir

Retour arrière

Retrait

des paragraphes

négatif

première ligne

tous les

négatif

tout le paragraphe

Revenir en arrière dans un document

Révision (onglet)

Ruban

boutons de commande

commandes

description

groupes

lanceurs de boîte de dialogue

onglets

réduire

sélectionner des commandes

S

Saisie

- semi-automatique

Saisir du texte

Saut de

Scanneur

Sécurité

- sociale

Sélecteur d'affichage

Sélection

- au clavier

- automatique

- avec Atteindre

- cellules

- coller

- copier

- couper

- étendre

- maj

- méthodes de

- non adjacente

- pointer-cliquer

- tout

Sélection multiple

Sens d'une recherche

Séparateur de milliers

Série

- échelonnée

SOMME()

Son

Soulignement

Souris

parcourir un document

pointeur

Sous-dossiers

Spécial

Sport

Styles rapides

Suppression

cellule

Symboles

T

Tableau

- galerie des styles de
- mettre sous forme de tableau
- styles rapides

Taille

- de papier
- du texte

Téléchargements

Téléphone

Texte

- bloc
- clic (sélectionner par)
- coller
- copier
- déplacer
- glisser-déplacer
- raccourcis clavier
- sélectionner
- avec la touche F8
- souris (sélectionner avec)
- caractère
- sélectionner
- couleurs
- effacer
- interlignage
- définir
- modifier
- mise en forme
- rechercher un fragment

sélectionner tout le document

taille

Thèmes

Titres à imprimer

Touches

de contrôle du curseur

rémanentes

Tour d'horizon de Word

Transposer

Type

U

USB

Utilisation de la barre
d'espace

d'état

Utiliser la touche Entrée

V

Valeur

- affichage

- d'erreur

- exacte

Vérification

- document

- grammaticale

- orthographique

- ajouter au dictionnaire

- ignorer tout

- options

- retirer des mots du dictionnaire

- options

- personnaliser

Vidéo

- en ligne

- sur mon PC

Vidéos

Virgule décimale

Volet de navigation

Volet Office

- presse-papiers

Vue (onglet)

W

Windows

- accéder à un autre compte
- applications actives
- apps préinstallées
- arrêter
- barre des tâches
- bureau
- multiples
- compte Microsoft et
- connecter un dispositif
- corbeille
- écran de verrouillage
- fenêtres
- menu Démarrer
- mettre en veille
- mode Tablette
- paramètres
- redémarrer
- se déconnecter
- thèmes
- verrouiller

Windows

- lancer Excel à partir du menu Démarrer de

Windows Store

- télécharger des apps

Word

- affichage écran
- agrandir la fenêtre
- aide

démarrer

document (ouvrir)

épingler à la Barre des tâches

masquer

quitter un document

réduire

tour d'horizon

X

Xbox

XLS

XLSX

XML

Z

Zone d'impression