

.b 3386326(F)

doc
CA1
EA
99T62
FRE

Guide de formation Corel® WordPerfect 8



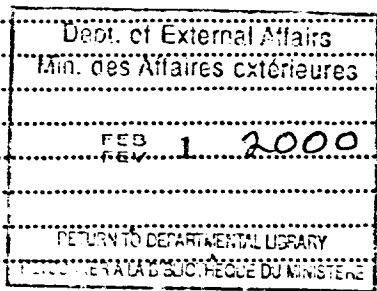
Janvier 1999

MAECI

Table des matières

SECTION 1 : INITIATION À COREL WORDPERFECT 8	1
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	2
COMMENCEMENT D'UN DOCUMENT	3
<i>Définition du traitement de texte</i>	3
<i>Entrée de texte dans un document</i>	4
<i>Déplacement du point d'insertion</i>	7
UTILISATION DES ÉLÉMENTS D'ÉCRAN DE WORDPERFECT	10
<i>Utilisation de la barre d'outils et de la barre d'applications pour exécuter des commandes</i>	12
<i>Utilisation de la barre d'applications pour exécuter des commandes</i>	14
AIDE	16
<i>Utilisation de l'index de l'Aide</i>	16
<i>Utilisation de PerfectExpert</i>	19
FINALISATION D'UN DOCUMENT	21
<i>Enregistrement d'un document</i>	21
<i>Fermeture d'un document</i>	24
SECTION 2 : ÉDITION D'UN DOCUMENT	31
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	32
MODIFICATION DE TEXTE.....	33
<i>Ouverture d'un document</i>	33
<i>Insertion de texte</i>	35
<i>Suppression de texte</i>	37
UTILISATION DE TEXTE SÉLECTIONNÉ	38
<i>Sélection de texte et annulation de sélection de texte</i>	38
<i>Remplacement de texte</i>	41
<i>Coupe et collage de texte</i>	43
<i>Copie et collage de texte</i>	45
<i>Suppression d'un bloc de texte</i>	47
IMPRESSION.....	48
<i>Impression d'un document</i>	48
<i>Impression d'enveloppes</i>	50
<i>Création d'étiquettes</i>	52
<i>Impression d'étiquettes spécifiques</i>	56
SECTION 3 : AMÉLIORATION DU TEXTE	63
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	64
MODIFICATION DE L'APPARENCE DU TEXTE.....	65
<i>Modification du caractère et de la taille du texte</i>	65
<i>Application des attributs de polices</i>	69
<i>Utilisation des fonctions Annuler et Refaire</i>	72
<i>Utilisation de Historique Annuler/Refaire</i>	74
<i>Application d'une lettrine</i>	76
INSERTION DE CARACTÈRES.....	78
<i>Création de listes avec puces et numérotées à partir d'un texte existant</i>	78
<i>Insertion de caractères spéciaux</i>	81
VISUALISATION D'UN DOCUMENT.....	83
<i>Changement de mode de visualisation et utilisation du zoom</i>	83
<i>Utilisation de la fenêtre Afficher les codes</i>	86

44902644
5



SECTION 4 : FORMATAGE D'UN DOCUMENT.....	95
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	96
MODIFICATION DE L'ALIGNEMENT ET DE L'INTERLIGNE.....	97
<i>Justification de texte</i>	97
<i>Mise en retrait de paragraphes</i>	100
<i>Définition de l'interligne</i>	101
DÉFINITION DES MARGES ET DES TABULATIONS.....	103
<i>Changement des paramètres de marges au moyen du menu</i>	103
<i>Changement des paramètres de marges par le déplacement des lignes directrices de marges</i>	105
<i>Changement des paramètres de marge gauche ou droite au moyen de la règle</i> ...	107
<i>Définition de tabulations au moyen du menu</i>	109
<i>Définition, suppression et déplacement de tabulations au moyen de la règle</i>	112
SECTION 6 : UTILISATION DE DOCUMENTS À PAGES MULTIPLES.....	119
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	120
DÉPLACEMENT DANS UN DOCUMENT LONG.....	121
<i>Déplacement du point d'insertion dans un document long</i>	121
<i>Recherche de texte</i>	124
<i>Recherche et remplacement de texte</i>	127
PAGINATION D'UN DOCUMENT.....	130
<i>Insertion de fins de page forcées</i>	130
<i>Suppression des fins de pages forcées</i>	132
UTILISATION DES OUTILS D'AIDE À LA RÉDACTION.....	134
<i>Vérification de l'orthographe</i>	134
<i>Exécution de Grammatik</i>	138
<i>Utilisation du dictionnaire des synonymes</i>	140
<i>Utilisation de Correction rapide</i>	142
<i>Utilisation de Suggestions instantanées</i>	145
SECTION 6 : PERSONNALISATION DES BARRES D'OUTILS.....	153
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	154
MODIFICATION DE L'APPARENCE DES BARRES D'OUTILS.....	155
<i>Affichage et masquage des barres d'outils</i>	155
<i>Modification des options des barres d'outils</i>	157
<i>Déplacement de la barre d'outils au moyen de la souris</i>	160
CRÉATION DE LA BARRE D'OUTILS VOULUE.....	162
<i>Définition et affichage d'une nouvelle barre d'outils</i>	162
<i>Suppression d'une barre d'outils personnalisée</i>	166
SECTION 7 : GESTION DE FICHIERS ET DE DOCUMENTS.....	171
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	172
UTILISATION DE LA FENÊTRE OUVRIR UN FICHIER.....	173
<i>Révision de l'information sur les fichiers et modification de l'affichage des noms de fichiers</i>	174
<i>Impression de documents non ouverts</i>	177
<i>Recherche de fichiers à l'aide de Recherche rapide</i>	179
UTILISATION DE MULTIPLES DOCUMENTS.....	182
<i>Disposition des fenêtres de documents</i>	182
<i>Copie et collage de texte entre des documents</i>	185
<i>Coupe et collage de texte entre des documents</i>	187

SECTION 8 : FORMATAGE DE PAGES ET DE TEXTE	193
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	194
MAINTIEN DU TEXTE EN BLOC	195
<i>Utilisation de Lignes veuves et orphelines</i>	195
<i>Utilisation de Protection de bloc</i>	197
UTILISATION DE FORMATAGE RAPIDE	199
<i>Formatage des caractères de texte au moyen de Formatage rapide</i>	199
<i>Formatage de titres ou de paragraphes au moyen de Formatage rapide</i>	201
<i>Désactivation des mises à jour automatiques</i>	203
FORMATAGE DE PAGES DE DOCUMENT	206
<i>Utilisation de la fonction Adapter la mise en page</i>	206
<i>Changement de l'orientation des pages</i>	209
<i>Numérotation automatique des pages</i>	211
UTILISATION DES EN-TÊTES ET DES PIEDS DE PAGE	213
<i>Création d'en-têtes et de pieds de page</i>	215
<i>Modification des en-têtes et des pieds de page</i>	217
<i>Désactivation des en-têtes et des pieds de page</i>	218
SECTION 9 : UTILISATION DES COLONNES DE TEXTE	223
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	224
UTILISATION DES COLONNES JOURNAL.....	225
<i>Définition des colonnes journal</i>	225
<i>Modification du formatage des colonnes journal</i>	229
UTILISATION DES COLONNES PARALLÈLES	231
<i>Définition de colonnes parallèles</i>	231
<i>Saisie de texte dans des colonnes parallèles</i>	234
<i>Modification du formatage de colonnes parallèles</i>	236
APPLICATION DE BORDURES AUX COLONNES	238
<i>Création de bordures dans des colonnes parallèles</i>	238
<i>Création de bordures de colonnes journal</i>	241
SECTION 10 : UTILISATION DES TABLEAUX	247
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	248
CRÉATION ET UTILISATION D'UN TABLEAU	249
<i>Création d'une structure de tableau et navigation</i>	250
<i>Saisie de texte dans un tableau</i>	254
MODIFICATION ET FORMATAGE D'UN TABLEAU	256
<i>Formatage de texte dans un tableau</i>	256
<i>Réglage de la largeur des colonnes dans un tableau</i>	258
<i>Insertion et suppression de colonnes et de rangs dans un tableau</i>	260
<i>Jonction de cellules de tableau</i>	264
<i>Modification des bordures de tableau</i>	266
<i>Application des options de formatage de tableau</i>	269
<i>Utilisation de Expert Styles de tableau</i>	272
CALCUL DANS UN TABLEAU.....	274
<i>Affichage de la barre d'outils de formules et des indicateurs</i>	274
<i>Utilisation de Somme rapide pour additionner des chiffres dans un tableau</i>	277
<i>Création et copie de formules dans des cellules</i>	279
<i>Utilisation de Fonctions pour effectuer des calculs</i>	282
<i>Mise à jour des calculs dans les tableaux</i>	284

SECTION 11 : FUSION DE FICHIERS.....	295
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	296
PRÉPARATION EN VUE D'UNE FUSION	297
<i>Identification des éléments d'une fusion.....</i>	297
<i>Création d'un fichier de données</i>	300
<i>Modification d'un fichier de données</i>	306
<i>Création d'un document type.....</i>	310
<i>Insertion de codes de fusion dans un document type.....</i>	315
EXÉCUTION D'UNE FUSION.....	317
<i>Fusion d'un document type et d'un fichier de données</i>	317
<i>Impression d'un document fusionné.....</i>	320
SECTION 12 : APPLICATION DE TECHNIQUES DE MARQUAGE ET DE GÉNÉRATION.....	327
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	328
CRÉATION D'UNE TABLE DES MATIÈRES	329
<i>Marquage du texte pour une table des matières.....</i>	329
<i>Définition d'une table des matières.....</i>	334
<i>Génération d'une table des matières.....</i>	337
CRÉATION D'UN INDEX	339
<i>Marquage du texte pour un index.....</i>	339
<i>Définition d'un index.....</i>	343
<i>Génération d'un index.....</i>	345
SECTION 13 : UTILISATION DE LIGNES ET DE BORDURES AVEC DU TEXTE	351
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	352
UTILISATION DE LIGNES GRAPHIQUES	353
<i>Division de pages.....</i>	353
<i>Insertion de lignes horizontales et verticales</i>	356
<i>Déplacement d'une ligne graphique.....</i>	358
<i>Modification d'une ligne graphique.....</i>	360
<i>Suppression d'une ligne graphique.....</i>	363
UTILISATION DE BORDURES DE TEXTE.....	364
<i>Création d'une bordure de paragraphe.....</i>	364
<i>Création d'une bordure de page.....</i>	367
<i>Remplissage de paragraphes avec bordure ou de pages avec bordure de ligne...</i>	370
<i>Modification ou suppression de bordures et de remplissages.....</i>	373
SECTION 14 : AUTOMATISATION DE LA CRÉATION DE DOCUMENTS.....	383
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	384
UTILISATION DE STYLES.....	385
<i>Création et application d'un style de document</i>	386
<i>Création et application d'un style de paragraphe.....</i>	390
<i>Création et application d'un style de caractère</i>	395
<i>Création et application d'un Style rapide.....</i>	399
<i>Modification d'un style.....</i>	402
<i>Enregistrement et récupération d'un fichier de style</i>	405
<i>Suppression d'un style.....</i>	409
UTILISATION DE MACROS.....	411
<i>Enregistrement d'une macro</i>	411

<i>Exécution d'une macro</i>	416
<i>Modification d'une macro</i>	418
<i>Suppression d'une macro</i>	422
SECTION 15 : CRÉATION DE DOCUMENTS COMPLEXES	431
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	432
UTILISATION DE MODÈLES	433
<i>Création d'un document à l'aide d'un modèle</i>	433
<i>Création d'un modèle basé sur un modèle existant</i>	437
<i>Création d'un modèle de toutes pièces</i>	441
<i>Suppression d'un modèle</i>	447
CRÉATION DE PAGES WEB.....	450
<i>Formatage d'un document existant comme page Web</i>	450
<i>Enregistrement d'une copie en HTML d'une page Web formatée</i>	452
<i>Utilisation de liens d'hypertexte dans une page Web</i>	455
SECTION 16 : UTILISATION D'ENCADRÉS GRAPHIQUES	469
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	470
CRÉATION D'ENCADRÉS GRAPHIQUES	471
<i>Identification des méthodes d'ancrage et des styles d'encadré graphique</i>	471
<i>Utilisation d'un encadré texte</i>	473
<i>Alignement d'un encadré graphique</i>	476
<i>Utilisation d'un encadré image</i>	478
<i>Utilisation du curseur fantôme pour créer un encadré graphique</i>	482
<i>Insertion d'une image de l'Explorateur Windows</i>	485
MODIFICATION D'ENCADRÉS GRAPHIQUES.....	488
<i>Définition de la taille d'un encadré graphique</i>	488
<i>Dimensionnement et déplacement d'un encadré graphique à l'aide de la souris</i>	490
<i>Définition d'une bordure ou d'un remplissage pour un encadré graphique</i>	493
<i>Définition d'un habillage pour un encadré graphique</i>	496
<i>Ajustement de l'apparence d'une image</i>	499
<i>Suppression d'un encadré graphique</i>	503
SECTION 17 : CRÉATION DE GRAPHIQUES DANS WORDPERFECT	509
HABILETÉS ENSEIGNÉES ET LEUR IMPORTANCE.....	510
UTILISATION DE FORMES.....	511
<i>Insertion de formes dans un document</i>	511
<i>Modification des caractéristiques d'une forme</i>	514
<i>Modification de l'apparence d'une forme</i>	518
<i>Groupement et dissociation des formes</i>	521
<i>Enregistrement d'une image comme fichier graphique</i>	524
UTILISATION DE TEXTART.....	526
<i>Création d'une image TextArt</i>	526
<i>Modification de l'apparence du texte d'une image TextArt</i>	529
PRODUCTION DE GRAPHES	531
<i>Identification des types de graphes et de leurs éléments</i>	531
<i>Création d'un graphe contenant de nouvelles données</i>	534
<i>Modification d'un graphe</i>	539
<i>Traçage des données d'un tableau existant</i>	542
GLOSSAIRE	553
INDEX	565

Section

1

Initiation à Corel WordPerfect 8

- Commencement d'un document
- Utilisation des éléments d'écran de WordPerfect
- Aide
- Finalisation d'un document

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

- **Commencement d'un document**

Avant de pouvoir créer un simple document, vous devez comprendre les éléments fondamentaux du traitement de texte. Vous devez aussi apprendre à vous déplacer dans un document pour vous préparer à utiliser l'édition et les autres fonctions de WordPerfect.

- **Utilisation des éléments d'écran de WordPerfect**

Le fait de vous familiariser avec l'environnement de travail de WordPerfect vous aidera à faire une utilisation efficace de cette application. Pour accéder aux fonctions du programme, vous pouvez utiliser les menus et les barres de WordPerfect.

- **Aide**

Le système d'aide de WordPerfect vous permet d'obtenir les réponses à vos questions concernant le traitement de texte de diverses façons. En plus des fonctions d'aide, vous pouvez utiliser l'Index et PerfectExpert.

- **Finalisation d'un document**

Lorsque vous enregistrez un document, il peut ensuite être modifié ou consulté ultérieurement. Le fait de fermer les documents non nécessaires vous permet de ne pas encombrer votre espace de travail WordPerfect.

Commencement d'un document

Avant de commencer à utiliser les nombreuses fonctions de Corel WordPerfect 8, vous devez connaître certains éléments et concepts fondamentaux. La compréhension du traitement de texte, la création d'un *document* et la façon de se déplacer dans un document sont les principaux points de ce cours.

Définition du traitement de texte

WordPerfect est un *programme de traitement de texte*. Les programmes de traitement de texte servent à créer des documents comme des lettres, des notes de service et des rapports. À mesure que vous tapez sur le clavier de votre ordinateur, le texte s'affiche à l'écran et est stocké dans la *mémoire* de l'ordinateur.

Un programme de traitement de texte vous permet de modifier rapidement votre document et vous évite d'avoir à le retaper. Par exemple, vous pouvez insérer, *supprimer* (ou effacer) et déplacer des mots et des paragraphes. À mesure que votre document prend forme, vous pouvez *enregistrer* les changements apportés sur disque. Lorsque vous avez terminé le document, vous pouvez le faire imprimer.

Dans un programme de traitement de texte, vous pouvez déterminer les *marges* des pages, soit l'espace entre le bord d'une page et le texte et l'*interligne*, ou l'espace entre les lignes du texte. Vous pouvez aussi déterminer les positions des *tabulateurs*, ce qui vous permet de mettre le texte en *retrait*, de positionner les lignes d'un paragraphe à des distances exactes de la marge. Vous utilisez essentiellement les mêmes touches dans un programme de traitement de texte que dans de nombreux autres programmes de micro-ordinateur. Par exemple, vous appuyez sur ENTRÉE pour passer à un autre paragraphe, sur TAB pour aller au taquet de tabulation suivant et sur FIX.MAJ pour taper les lettres uniquement en majuscules.

En plus des fonctions dont nous avons déjà traitées, le programme de traitement de texte comporte de nombreuses autres fonctions qui permettent de créer et de modifier des documents facilement. Une de ces fonctions est le *retour à la ligne automatique*, qui commence automatiquement une nouvelle ligne lorsque le texte arrive à la marge de droite de la page. Les programmes de traitement de texte permettent de faire le reformatage automatique lorsque vous modifiez les marges ou les taquets de tabulation d'un document après le texte. De plus, la majorité des programmes de traitement de texte comportent des outils qui vous aident à vérifier et à corriger l'orthographe et la grammaire.

Entrée de texte dans un document

Une fois que vous avez lancé WordPerfect, votre écran affiche une grande fenêtre qui ressemble à une feuille blanche comportant plusieurs lignes pointillées ainsi qu'un trait noir clignotant dans le coin supérieur gauche. Il s'agit de la *fenêtre de document* dans laquelle vous créez et éditez, ou modifiez, un document. Les lignes pointillées sont les *lignes directrices de marges* et le trait noir clignotant représente le point d'insertion.

La Figure 1-1 montre du texte entré dans un document. Lorsque vous tapez, le texte s'affiche là où se trouve le point d'insertion. Pour terminer une ligne de texte manuellement, appuyez sur la touche ENTRÉE. Chaque fois que vous appuyez sur ENTRÉE, WordPerfect déplace le point d'insertion d'une ligne vers le bas, pour commencer un nouveau paragraphe. Si vous continuez à taper lorsque vous arrivez à la marge de droite, WordPerfect enchaîne automatiquement le texte à la ligne suivante.

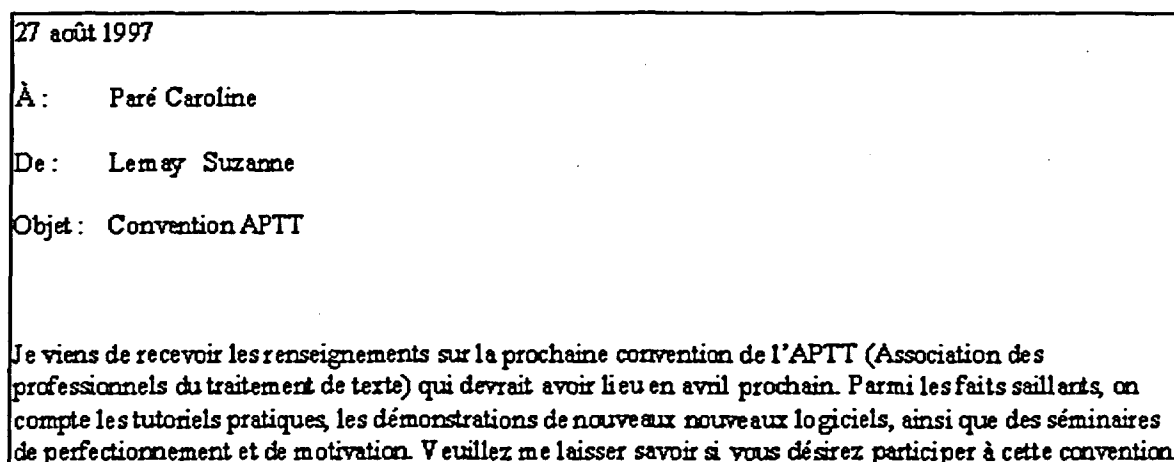


Figure 1-1 : Texte entré dans document

PROCÉDURE

Pour entrer du texte dans un document :

1. Placez le point d'insertion à la position où vous voulez commencer à taper.
2. Tapez le texte de la manière voulue.

Pour terminer manuellement une ligne de texte et amener le point d'insertion à la ligne suivante :

1. Appuyez sur ENTRÉE

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer du texte dans un document.

Au besoin, consultez la Figure 1-1 pour vous guider pendant la saisie du texte.

1. Lancez WordPerfect *Un nouveau document vierge s'affiche dans la fenêtre de document.*
2. Tapez la date du jour
3. Appuyez quatre fois sur ENTRÉE *Le point d'insertion se déplace de quatre lignes vers le bas.*
4. Tapez À :
5. Appuyez sur TAB *Le point d'insertion passe au premier taquet de tabulation.*
6. Tapez Paré Caroline
7. Appuyez deux fois sur ENTRÉE *Le point d'insertion se déplace de deux lignes vers le bas.*
8. Tapez De :
9. Appuyez sur TAB *Le point d'insertion passe au premier taquet de tabulation.*
10. Tapez votre nom
11. Appuyez deux fois sur ENTRÉE *Le point d'insertion se déplace de deux lignes vers le bas.*
12. Tapez Objet :
13. Appuyez sur TAB *Le point d'insertion passe au premier taquet de tabulation.*
14. Tapez Convention de l'APTT
15. Appuyez deux fois sur ENTRÉE *Le point se déplace de deux lignes vers le bas.*

16. Appuyez sur TAB

Le point d'insertion passe au premier taquet de tabulation.

17. Tapez **Je viens de recevoir les renseignements sur la prochaine convention de l'APTT (Association des professionnels du traitement de texte), qui devrait avoir lieu en avril prochain. Parmi les faits saillants, on compte les travaux pratiques, les démonstrations de nouveaux logiciels, ainsi que des séminaires de perfectionnement et de motivation. Veuillez me laisser savoir si vous désirez participer à cette convention.**

FIN

Déplacement du point d'insertion

Le déplacement du point d'insertion à l'écran est une fonction essentielle de la création et de l'édition de documents. Pour déplacer le point d'insertion, vous pouvez utiliser le clavier ou la souris. Le Tableau 1-1 donne la liste des touches à utiliser pour déplacer le point d'insertion. Lorsque vous vous servez du clavier, vous ne pouvez déplacer le curseur que dans les zones du document qui contiennent déjà du texte ou auxquelles vous avez déjà accédé au moyen des touches ENTRÉE ou TAB.

Touche	Résultat
FLÈCHE HAUT, BAS, GAUCHE, DROITE	Fait passer le point d'insertion au caractère suivant.
PG.PREC	Fait passer le point d'insertion à la première ligne de l'écran.
PG.SUV	Fait passer le point d'insertion à la dernière ligne de l'écran.
ORIG	Fait passer le point d'insertion au début de la ligne en cours.
FIN	Fait passer le point d'insertion à la fin de la ligne en cours.

Tableau 1-1 : Touches de déplacement du point d'insertion

Si vous voulez utiliser la souris pour déplacer le point d'insertion, placez le pointeur de la souris à l'emplacement voulu, puis cliquez sur le bouton gauche de la souris. Le déplacement de la souris dépend de la manière dont le curseur fantôme est activé. Le curseur fantôme vous permet de placer le point d'insertion n'importe où dans votre document, même dans les zones auxquelles vous n'avez pas encore accédé. Si vous utilisez le curseur fantôme pour placer le point d'insertion au-delà de la fin originale du document, vous pouvez ensuite accéder à n'importe quelle portion du document jusqu'à la nouvelle position de fin au moyen d'autres techniques de déplacement. Si le curseur fantôme n'est pas activé, le déplacement du point d'insertion est limité aux mêmes zones que le déplacement à l'aide du clavier.

PROCÉDURE

Pour déplacer le point d'insertion :

Au moyen de la souris

1. Activez le curseur fantôme, si vous le voulez.
2. Placez le pointeur de la souris là où vous voulez mettre le point d'insertion.
3. Cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Au moyen du clavier

1. Appuyez sur n'importe quelle touche avec flèche de direction ou sur n'importe quelle touche de mouvement spécial.

Pour activer ou désactiver le curseur fantôme :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer le point d'insertion.

1. Dans le nouveau document, placez le pointeur de la souris entre les mots *Paré* et *Caroline*
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris *Le point d'insertion est positionné dans le texte.*
3. Appuyez sur **FLÈCHE VERS LE BAS** autant de fois qu'il le faut pour passer à votre nom *Le point d'insertion passe à un nouvel emplacement.*
4. Appuyez sur **FLÈCHE DROITE** autant de fois qu'il le faut pour passer à la fin de votre nom *Le point d'insertion passe à un nouvel emplacement.*
5. Appuyez sur **ORIG** *Le point d'insertion passe au début de la ligne.*
6. Appuyez sur **FIN** *Le point d'insertion passe à la fin de la ligne.*
7. Appuyez sur **PG.SUV** *Le point d'insertion passe à la dernière ligne de l'écran.*
8. Appuyez sur **PG.PREC** *Le point d'insertion passe à la première ligne de l'écran.*

9. Dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme, s'il y a lieu
Dans le menu, une marque de sélection s'affiche vis-à-vis de l'option Curseur fantôme; le curseur fantôme est alors activé.
10. Déplacez le pointeur de la souris dans les zones vides de l'écran
Le curseur fantôme s'affiche sous le pointeur de la souris.
11. Placez le pointeur de la souris plusieurs lignes après la fin de la dernière phrase
12. Cliquez sur le bouton gauche de la souris
Le point d'insertion se place après la fin originale du document.
13. Appuyez sur FLÈCHE HAUT autant de fois qu'il le faut pour avancer à la dernière phrase
Le point d'insertion passe à un nouvel emplacement.
14. Dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme
Dans le menu, la marque de sélection ne figure plus vis-à-vis de l'option Curseur fantôme et le curseur fantôme est désactivé.

FIN

Utilisation des éléments d'écran de WordPerfect

La figure montre les éléments de l'écran WordPerfect. La dernière zone de l'écran contient la fenêtre de document dans laquelle vous entrez et gérez le texte de votre document. Autour de la fenêtre de document vous voyez diverses interfaces de commandes et des zones d'affichage d'information. Chacune d'elles vous permet de recevoir de l'information sur votre document, ou d'y appliquer des fonctions.

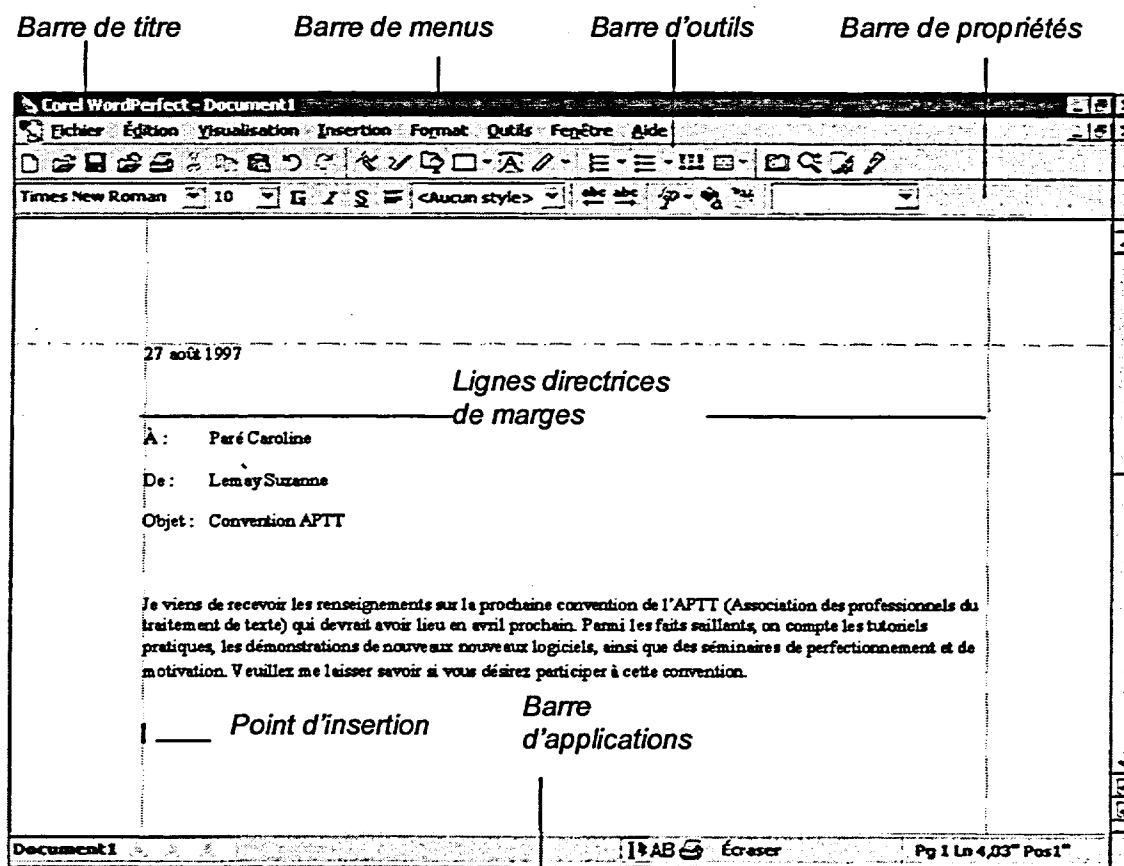


Figure 1-2 : Éléments de l'écran WordPerfect

Le Tableau 1-2 décrit les fonctions des éléments d'écran de WordPerfect.

Élément d'écran	Fonction
Barre de titre	Contient le nom du document.
Barre de menus	Permet d'accéder aux fonctions WordPerfect au moyen de menus déroulants.
Barre d'outils	Permet d'accéder rapidement aux fonctions souvent utilisées.
Barre de propriétés	Permet d'accéder rapidement aux outils et options appropriés, d'après les fonctions que vous êtes en train d'exécuter.
Lignes directrices de marges	Indiquent les marges actuellement définies.
Point d'insertion	Indique où le texte sera entré à mesure que vous tapez.
Barre d'applications	Affiche les données sur l'état du programme, de l'imprimante et du document, et permet d'accéder rapidement aux fonctions qui se rapportent à cet affichage.

Tableau 1-2 : Fonctions des éléments d'écran WordPerfect

Utilisation de la barre d'outils et de la barre d'applications pour exécuter des commandes

La Figure 1-3 représente les *boutons* de la barre *d'outils par défaut*, ou standard, de WordPerfect. Si vous cliquez sur le bon bouton de la barre d'outils, vous pouvez exécuter rapidement une commande fréquemment utilisée. Certains boutons de la barre d'outils sont associés à des listes déroulantes ou palettes. Si vous placez le pointeur de la souris sur un bouton de la barre d'outils, WordPerfect affiche une *info-bulle* où figure le nom du bouton et une description de sa fonction.

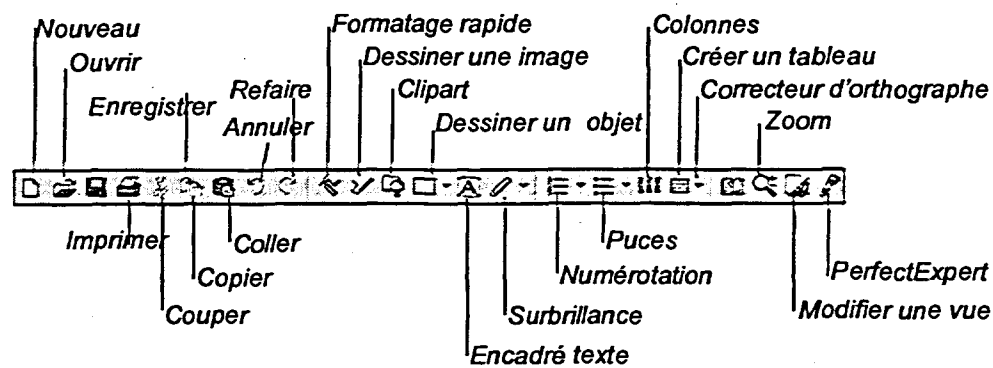


Figure 1-3 : La barre d'outils WordPerfect 8

Dans l'écran WordPerfect, la barre *de propriétés*, illustrée à la Figure 1-4, est située juste au-dessous de la barre d'outils. La barre de propriétés est spécifique à la fonction, elle se modifie pour afficher les outils et les options de menu appropriés d'après les fonctions que vous êtes en train d'exécuter. Comme pour la barre d'outils, certains boutons de la barre de propriétés ont des listes déroulantes ou des palettes connexes. La barre de propriétés implicite est la barre Texte; elle permet d'accéder rapidement à certaines des fonctions d'édition et de formatage.

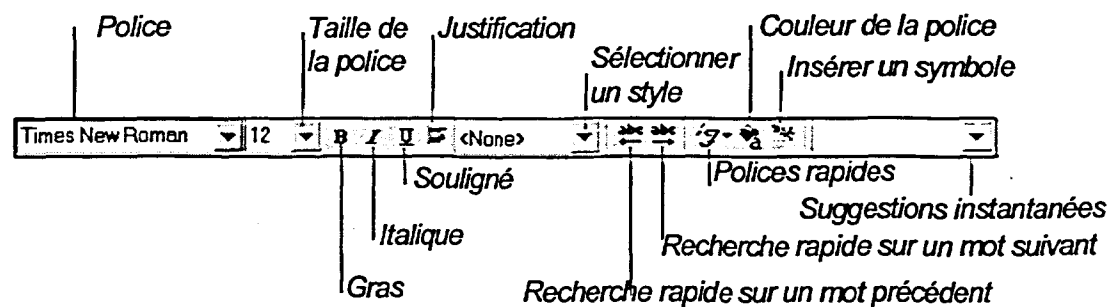


Figure 1-4 : La barre de propriétés Texte

PROCÉDURE

Pour faire afficher une info-bulle :

1. Placez le pointeur de la souris sur l'élément voulu.

Pour utiliser la barre d'outils ou la barre d'applications afin d'exécuter une commande :

1. Dans la barre appropriée, cliquez sur le bouton approprié.
ou
1. Dans la barre appropriée, cliquez sur le bouton approprié; puis, à partir de la liste déroulante ou de la palette, sélectionnez l'option voulue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la barre d'outils pour exécuter une commande.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans la barre d'outils, placez le pointeur de la souris sur le premier bouton, à gauche | <i>L'info-bulle Nouveau s'affiche.</i> |
| 2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Nouveau | <i>Un nouveau document vierge s'ouvre dans une deuxième fenêtre de document et la barre de titre affiche Document2 (non modifié).</i> |

FIN

Utilisation de la barre d'applications pour exécuter des commandes

La barre *d'applications*, illustrée à la Figure 1-5, se trouve au bas de l'écran WordPerfect. Par défaut, cette barre contient de l'information sur les documents ouverts, y compris la position actuelle du point d'insertion, et vous permet d'accéder rapidement aux commandes d'imprimante et autres éléments.

WordPerfect affiche une info-bulle quand vous placez le pointeur de la souris sur un élément de la barre d'applications. Si vous cliquez sur un des éléments de cette barre, WordPerfect exécute la commande pertinente. Par exemple, lorsque vous cliquez sur l'icône d'imprimante, WordPerfect ouvre la boîte de dialogue Imprimer.

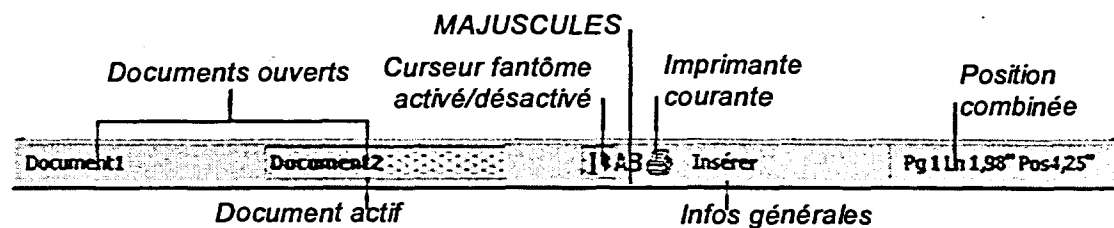


Figure 1-5 : La barre d'applications

PROCÉDURE

Pour utiliser la barre d'applications afin d'exécuter une commande :

1. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément voulu.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la barre d'applications pour exécuter une commande.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans la barre d'applications, placez le pointeur de la souris sur l'icône d'imprimante | <i>L'info-bulle de l'imprimante courante s'affiche.</i> |
| 2. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'icône d'imprimante | <i>La boîte de dialogue Imprimer s'affiche; elle contient de l'information sur l'imprimante courante.</i> |
| 3. Choisissez Fermer | <i>La boîte de dialogue se ferme.</i> |

FIN

Aide

En tant que nouvel utilisateur, il est important de savoir où vous pouvez obtenir de l'aide. Vous pouvez accéder au système *Aide* de WordPerfect rapidement pendant que vous travaillez dans vos documents. Dans le présent cours, vous allez travailler avec seulement quelques-unes des options d'aide. Toutefois, dépendamment des ressources de votre système, vous aurez également accès à d'autres options d'aide, y compris le Site Web Corel.

Utilisation de l'index de l'Aide

La page Index page de la boîte de dialogue Rubriques d'aide vous sert à trouver de l'aide sur les fonctions de WordPerfect au moyen de listes alphabétiques. Lorsque vous tapez un mot ou une partie d'un mot dans la boîte de texte de la page Index, WordPerfect affiche une liste alphabétique des rubriques qui commencent par votre mot. Vous pouvez ensuite sélectionner l'entrée que vous voulez faire afficher à partir de la liste. La Figure 1-6 représente la boîte de dialogue de la page Index de l'Aide de WordPerfect.

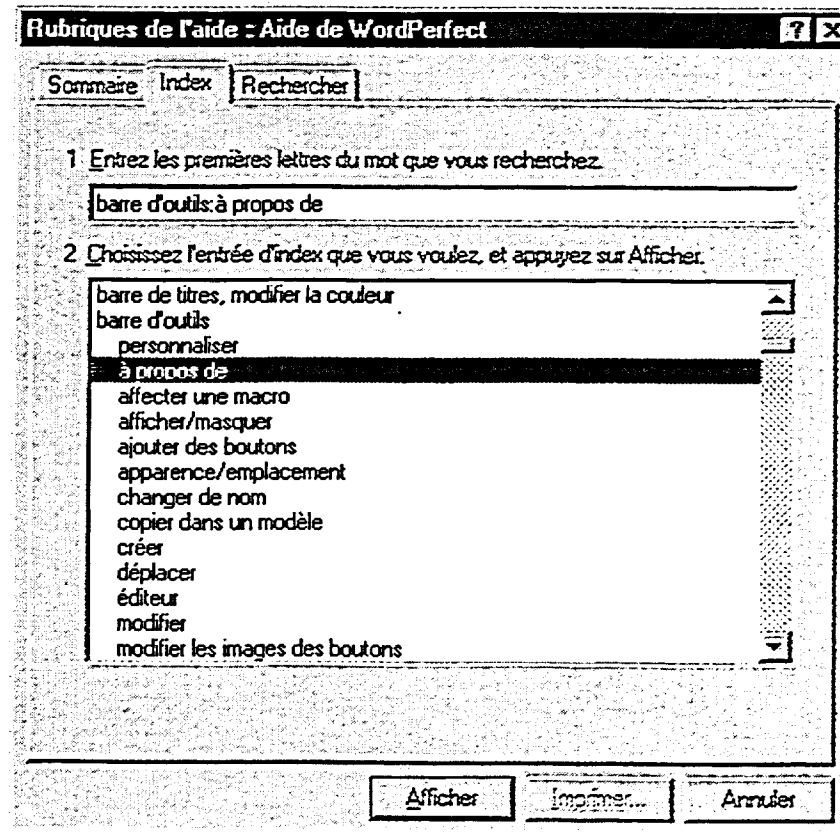


Figure 1-6 : La page Index de la boîte de dialogue Rubriques d'aide

PROCÉDURE

Pour utiliser l'index de l'Aide :

1. Dans le menu Aide, choisissez Rubriques d'aide.
ou
1. Dans la fenêtre de document, appuyez sur F1
2. Dans la boîte de dialogue Rubriques d'aide, sélectionnez l'onglet Index.
3. À la page Index, dans la boîte de texte, tapez les premières lettres du mot que vous cherchez.
4. Dans la liste d'index, sélectionnez une rubrique.
5. Choisissez Afficher.
6. Si la boîte de dialogue Rubriques trouvées s'affiche, sélectionnez une rubrique de la liste et choisissez Afficher.
7. Dans la fenêtre Aide, lisez l'information, puis, si vous le voulez, sélectionnez une boîte d'information supplémentaire ou cliquez sur l'icône Rubriques connexes (aussi appelé Voir aussi).
8. Répétez l'étape 7 au besoin.
9. Dans la fenêtre Aide, cliquez sur le bouton Fermer.
ou
9. Dans la fenêtre Aide, appuyez sur ÉCHAP

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser l'Index de l'Aide.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans le menu Aide, choisissez Rubriques d'aide | <i>La boîte de dialogue Rubriques d'aide s'affiche.</i> |
| 2. Sélectionnez l'onglet Index s'il y a lieu | <i>La page Index s'affiche.</i> |
| 3. Dans la boîte de texte, tapez barre d'outils | <i>La liste d'entrées de l'index affiche les rubriques traitant de la Barre d'outils.</i> |
| 4. Sélectionnez <i>À propos de</i> (en dessous de <i>Barre d'outils</i>) | |
| 5. Choisissez Afficher | <i>La boîte de dialogue Rubriques trouvées s'affiche.</i> |
| 6. Assurez-vous que la rubrique <i>À propos de la barre d'outils</i> est sélectionnée dans la liste | |

- | | |
|---|--|
| 7. Choisissez Afficher | <i>La fenêtre d'aide À propos de la barre d'outils s'affiche.</i> |
| 8. Lisez l'information, puis cliquez sur la boîte <i>Déplacement de la barre d'outils</i> | <i>La fenêtre d'aide Déplacement de la barre d'outils s'affiche.</i> |
| 9. Lisez l'information | |
| 10. Dans la fenêtre Aide, cliquez sur le bouton Fermer | <i>La fenêtre se ferme.</i> |

FIN

Utilisation de PerfectExpert

La fonction *PerfectExpert* de WordPerfect vous offre, étape par étape, de l'aide sur les fonctions sélectionnées. Le cas échéant, une série de menus et de boîtes de dialogue vous aident à exécuter une tâche donnée. Quand vous activez PerfectExpert, le menu d'accueil, illustré à la Figure 1-7, s'affiche à gauche de la fenêtre de document, ce qui vous permet de commencer l'opération.

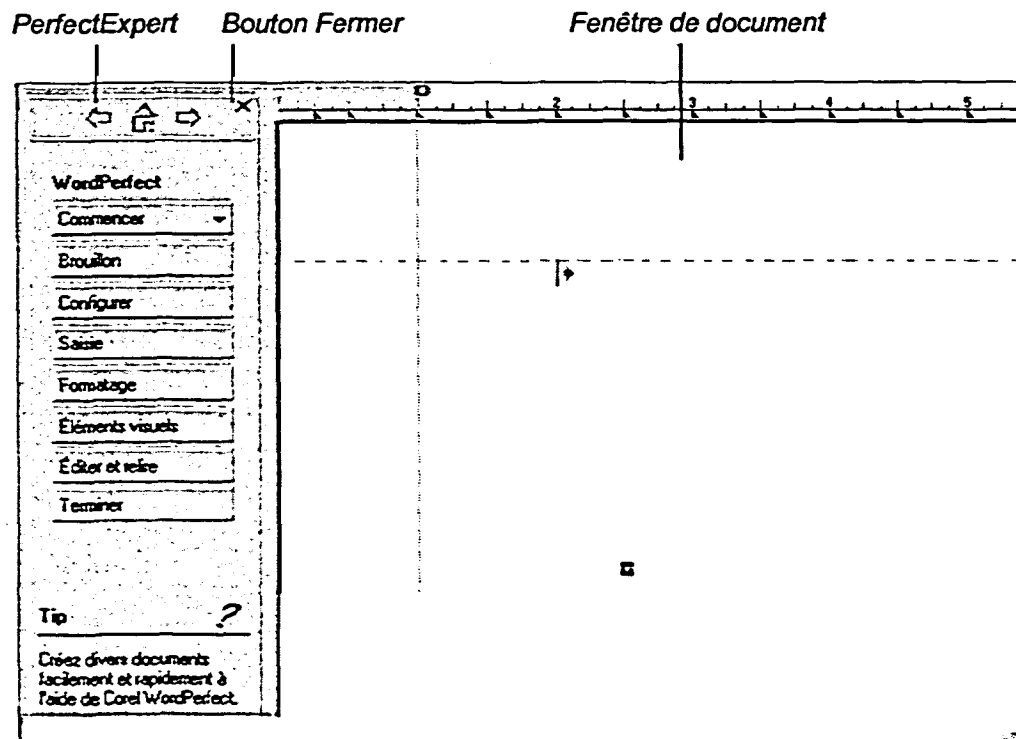


Figure 1-7 : Le menu d'accueil PerfectExpert

PROCÉDURE

Pour utiliser PerfectExpert :

1. Dans le menu Aide, choisissez PerfectExpert.
2. Dans le menu PerfectExpert, sélectionnez la tâche que vous voulez exécuter.
3. Répétez l'étape 2 au besoin.
4. Suivez les indications de PerfectExpert pour exécuter la tâche.
5. Dans PerfectExpert, cliquez sur le bouton Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser PerfectExpert.

1. Dans le menu Aide, choisissez PerfectExpert *Le Menu d'accueil PerfectExpert s'affiche à gauche de la fenêtre de document.*
2. Dans le menu PerfectExpert, cliquez sur Formatage *Le menu PerfectExpert Format s'affiche.*
3. Dans le menu PerfectExpert, cliquez sur Puces et numéros *La fenêtre Puces et numéros s'affiche.*
4. Cliquez sur l'onglet Puces *La page des puces s'affiche.*
5. Cliquez sur l'option de puce Coche
6. Choisissez OK *La boîte de dialogue Puces et numéros se ferme, le menu d'ébauche s'affiche et la première puce en forme de coche s'affiche dans le document.*
7. Tapez les mots suivants, en appuyant sur ENTRÉE après chaque mot (y compris le dernier) :
Traitement de texte
Tableur
Graphique
Base de données
8. Dans le menu PerfectExpert, cliquez sur Désactiver le plan *Le menu d'accueil PerfectExpert s'affiche de nouveau.*
9. Appuyez deux fois sur Ret.Arr *La dernière coche est effacée du document.*
10. Dans PerfectExpert, cliquez sur le bouton Fermer *PerfectExpert se ferme.*

FIN

Finalisation d'un document

Une fois que vous avez fini de travailler avec un document, vous devez l'enregistrer afin de pouvoir y accéder ultérieurement. Ensuite, vous pouvez fermer le document pour qu'il s'efface de l'écran WordPerfect.

Enregistrement d'un document

Dans WordPerfect, un document est une *fichier* constitué d'une série de pages connexes. Tant que vous ne l'avez pas enregistré comme fichier, votre document existe uniquement dans la mémoire temporaire de l'ordinateur. Pour en obtenir une copie permanente, vous devez l'enregistrer sur un support de stockage comme votre disque dur ou une disquette.

La première fois que vous enregistrez un document, vous devez sélectionner son emplacement sur le disque, ou le *dossier*, et lui donner un *nom de fichier*. Vous exécutez cette opération dans la fenêtre Enregistrer un fichier, illustrée à la Figure 1-8. WordPerfect ajoute automatiquement à votre nom de fichier l'extension *.wpd* pour indiquer qu'il s'agit d'un document WordPerfect. Quand vous nommez et enregistrez un fichier, WordPerfect l'enregistre automatiquement sous le même nom chaque fois que cliquez sur le bouton Enregistrer de la barre d'outils ou que vous choisissiez Enregistrer dans le menu Fichier.

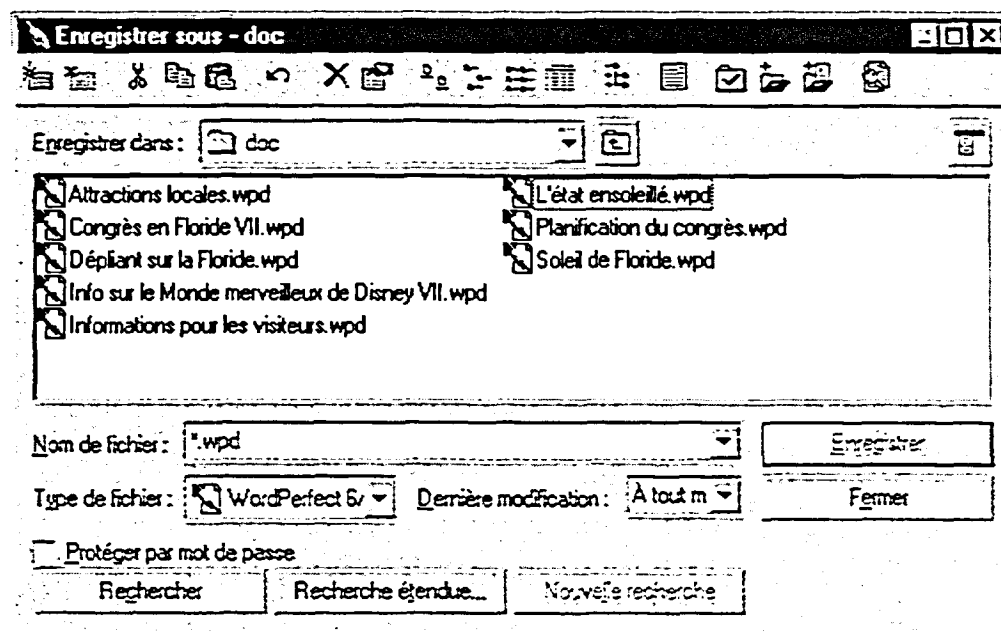


Figure 1-8 : La fenêtre Enregistrer un fichier

Lorsque vous avez fini d'apporter de nombreux changements à un document enregistré, il se peut que vous vouliez l'enregistrer sous un autre nom afin de conserver l'original intact. Pour enregistrer un fichier sous un nouveau nom, utilisez la commande Enregistrer sous. Quand vous utilisez cette commande, le nouveau fichier enregistré demeure ouvert dans la fenêtre de document.

PROCÉDURE

Pour enregistrer un fichier pour la première fois :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Dans la fenêtre Enregistrer un fichier, choisissez le dossier voulu dans la liste déroulante Rechercher dans.
3. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez le nom du fichier.
4. Choisissez Enregistrer.

Pour enregistrer un fichier sous un autre nom :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
2. Dans la fenêtre Enregistrer sous, choisissez le dossier voulu dans la liste déroulante Rechercher dans.
3. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez le nouveau nom de fichier.
4. Choisissez Enregistrer.

Pour enregistrer un document déjà enregistré sous le même nom :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer des documents.

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer *La fenêtre Enregistrer un fichier s'affiche.*
2. Dans la boîte déroulante Rechercher dans, assurez-vous que le dossier Doc sur le lecteur H:\ est sélectionné

3. Dans la zone de texte Nom de fichier, supprimez le texte actuel et tapez **Liste de démonstration**
4. Choisissez Enregistrer *La fenêtre se ferme et le fichier est enregistré dans le dossier Doc sous le nom Liste de démonstration.wpd. Le nouveau nom de fichier s'affiche dans la barre de titre.*
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer *WordPerfect enregistre automatiquement le document sous le même nom de fichier.*
6. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous *La fenêtre Enregistrer sous s'affiche.*
7. Dans la boîte déroulante Rechercher dans, assurez-vous que le dossier **Doc** du lecteur H:\ est sélectionné
8. Dans la zone de texte Nom de fichier, supprimez le texte actuel et tapez **Liste de démonstration de logiciels**
9. Choisissez Enregistrer *La fenêtre se ferme et le fichier est enregistré dans le dossier Doc sous le nom Liste de démonstration de logiciels.wpd. Le nouveau nom de fichier s'affiche dans la barre de titre.*

FIN

Fermeture d'un document

Le fait de fermer un document le supprime de l'écran, mais vous laisse dans WordPerfect pour que vous puissiez commencer à travailler à un autre document. Avant de fermer un document, assurez-vous d'avoir enregistré votre travail. Si vous ne l'avez pas fait, WordPerfect vous rappelle que vous devez enregistrer le document et vous laisse ainsi la possibilité de le faire.

Vous pouvez fermer un document en choisissant Fermer dans le menu Fichier ou en cliquant sur le bouton Fermer dans la fenêtre de document. Si vous utilisez le bouton Fermer, assurez-vous de cliquer sur le bon bouton pour fermer la fenêtre, car si vous cliquez sur le bouton Fermer de WordPerfect, vous sortez de ce programme.

PROCÉDURE

Pour fermer un document :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer.
ou
1. Dans la fenêtre de document, cliquez sur le bouton Fermer.
2. Au besoin, sélectionnez l'option voulue dans la boîte d'information sur l'enregistrement du fichier.
3. Au besoin, dans la fenêtre Enregistrer un fichier, enregistrez le document.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez fermer des documents.

- | | |
|--|---|
| 1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer | <i>Liste de démonstration de logiciels.wpd se ferme et le document créé précédemment s'affiche.</i> |
| 2. Dans la fenêtre de document, cliquez sur le bouton Fermer | <i>La boîte d'information sur l'enregistrement du fichier s'affiche, on vous y demande si vous voulez enregistrer le document avant de le fermer.</i> |
| 3. Choisissez Oui | <i>La fenêtre Enregistrer un fichier s'affiche.</i> |

4. Dans la zone de texte Nom de fichier, supprimez le texte actuel et tapez **Note à Caroline-APTT**

5. Choisissez Enregistrer

La fenêtre se ferme et WordPerfect enregistre et ferme le document.

FIN

Pour entrer du texte dans un document :

1. Placez le point d'insertion à la position où vous voulez commencer à taper.
2. Tapez le texte de la manière voulue.

Pour terminer manuellement une ligne de texte et amener le point d'insertion à la ligne suivante :

1. Appuyez sur ENTRÉE

Déplacer le point d'insertion :**Au moyen de la souris**

1. Activez le curseur fantôme, si vous le voulez.
2. Placez le pointeur de la souris là où vous voulez mettre le point d'insertion.
3. Cliquez sur le bouton gauche de la souris.

Au moyen du clavier

1. Appuyez sur n'importe quelle touche avec flèche de direction ou sur n'importe quelle touche de mouvement spécial.

Pour activer ou désactiver le curseur fantôme :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme.

Pour afficher une info-bulle:

1. Placez le pointeur de la souris sur l'élément voulu.

Pour utiliser la barre d'outils ou la barre d'applications afin d'exécuter une commande :

1. Dans la barre appropriée, cliquez sur le bouton approprié.
ou
1. Dans la barre appropriée, cliquez sur le bouton approprié; puis, à partir de la liste déroulante ou de la palette, sélectionnez l'option voulue.

Pour utiliser la barre d'applications afin d'exécuter une commande :

1. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément voulu.

Pour utiliser l'index de l'Aide :

1. Dans le menu Aide, choisissez Rubriques d'aide.
ou
1. Dans la fenêtre de document, appuyez sur F1
2. Dans la boîte de dialogue Rubriques d'aide, sélectionnez l'onglet Index.
3. À la page Index, dans la boîte de texte, tapez les premières lettres du mot que vous cherchez.
4. Dans la liste d'index, sélectionnez une rubrique.
5. Choisissez Afficher.
6. Si la boîte de dialogue Rubriques trouvées s'affiche, sélectionnez une rubrique de la liste et choisissez Afficher.
7. Dans la fenêtre Aide, lisez l'information, puis, si vous le voulez, sélectionnez une boîte d'information supplémentaire ou cliquez sur l'icône Rubriques connexes.
8. Répétez l'étape 7 au besoin.

9. Dans la fenêtre Aide, cliquez sur le bouton Fermer.
ou
9. Dans la fenêtre Aide, appuyez sur ÉCHAP

Pour utiliser PerfectExpert :

1. Dans le menu Aide, choisissez PerfectExpert.
2. Dans le menu PerfectExpert, sélectionnez la tâche que vous voulez exécuter.
3. Répétez l'étape 2 au besoin.
4. Suivez les indications de PerfectExpert pour exécuter la tâche.
5. Dans PerfectExpert, cliquez sur le bouton Fermer.

Pour enregistrer un fichier pour la première fois :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.
2. Dans la fenêtre Enregistrer un fichier, choisissez le dossier voulu dans la liste déroulante Rechercher dans.
3. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez le nom de fichier.
4. Choisissez Enregistrer.

Pour enregistrer un fichier sous un autre nom :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
2. Dans la Dans la fenêtre Enregistrer sous, choisissez le dossier voulu dans la liste déroulante Rechercher dans.
3. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez le nouveau nom de fichier.
4. Choisissez Enregistrer.

Pour enregistrer un document déjà enregistré sous le même nom :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Enregistrer.

Pour fermer un document :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Fermer.
ou
1. Dans la fenêtre de document, cliquez sur le bouton Fermer.
2. Au besoin, sélectionnez l'option voulue dans la boîte d'information sur l'enregistrement du fichier.
3. Au besoin, dans la fenêtre Enregistrer un fichier, enregistrez le document.

1 Auto-test

1. Dans un nouveau document, tapez la lettre de la Figure 1-9.

M. Paul Masse
Micro-ordinateurs Inc.
400, rue Charles ouest
Lévis, Québec G1V 3K3

Monsieur Masse,

Je vous remercie pour la proposition de prix que vous avez faite pour notre système d'ordinateurs. Je serai dans votre région la dernière semaine d'avril et j'aimerais vous rencontrer afin de finaliser l'achat. Veuillez me téléphoner pour que nous fixions un rendez-vous.

J'aimerais également inscrire 20 étudiants aux cours de formation suivants :

Figure 1-9 : Texte de la lettre—Auto-test

2. Au moyen du clavier, placez le point au haut de la page.
3. Au moyen de la souris, placez le point d'insertion au début du mot *Je*.
4. Activez le curseur fantôme. Ensuite, au moyen de la souris, déplacez le point d'insertion deux lignes au-dessous de la dernière ligne de texte.
5. Désactivez le curseur fantôme.
6. Au moyen de la barre d'applications, ouvrez la boîte de dialogue Imprimer et lisez l'information affichée au sujet de l'imprimante courante. Fermez la boîte de dialogue.
7. Trouvez le bouton Imprimer de la barre d'outils, puis cliquez sur ce dernier. Lisez l'information affichée dans la boîte de dialogue, puis fermez cette boîte de dialogue.
8. Utilisez l'index de l'Aide pour faire afficher l'information sur la commande Quitter. Lisez l'information, puis fermez la fenêtre Aide.
9. Au moyen de PerfectExpert, créez la liste numérotée illustrée à la Figure 1-10, en commençant la liste à la deuxième ligne vierge en dessous du texte, puis fermez PerfectExpert.

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Introduction à Windows 952. Corel WordPerfect 8, niveau 13. Corel WordPerfect 8, niveau 24. Corel WordPerfect 8, niveau 3 |
|---|

Figure 1-10 : Liste numérotée—Auto-test

10. Enregistrez le fichier sous le nom H:\Doc\Note M. Masse.wpd.
11. À partir de la quatrième ligne vierge sous la liste numérotée, tapez :

Serge Demers,
Administrateur des services informatiques
12. Enregistrez le document sous le même nom.
13. Sur la ligne vierge qui suit *Administrateur des services informatiques*, tapez **Multi -Vision Inc.**
14. Enregistrez le fichier sous le nom H:\Doc\Note M. Masse -final.wpd.
15. Fermez le document.

Section

2

Édition d'un document

- Modification de texte
- Utilisation de texte sélectionné
- Impression

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Modification de texte

WordPerfect propose des outils d'utilisation facile qui vous permettent de modifier le texte des documents. Une fois que vous ouvrez un document enregistré, vous pouvez insérer et supprimer du texte.

■ Utilisation de texte sélectionné

La sélection du texte est la première des opérations à effectuer. Une fois le texte sélectionné, vous pouvez utiliser Les fonctions WordPerfect pour le remplacer ou le supprimer. Vous pouvez également couper ou coller le texte sélectionné dans le presse-papiers et le copier ensuite à l'emplacement voulu dans le document.

■ Impression

WordPerfect vous permet d'imprimer des documents à partir de la boîte de dialogue Imprimer. En plus de l'impression de documents standard, vous pouvez créer et imprimer des enveloppes et des étiquettes.

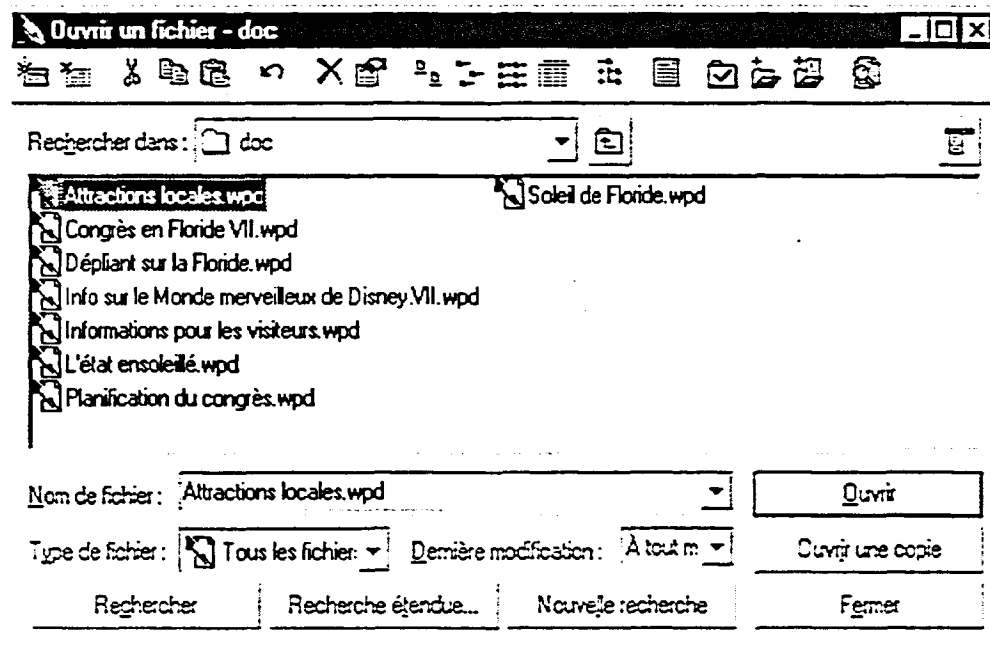
Modification de texte

Quand vous *ouvrez* un document existant, vous voulez peut-être en modifier, ou éditer, le texte. Grâce à WordPerfect, il est très facile d'exécuter les modifications les plus courantes, ainsi que d'insérer ou de supprimer du texte.

Ouverture d'un document

Quand vous ouvrez un document, WordPerfect affiche le fichier choisi dans une fenêtre de document. Si un document est déjà ouvert, WordPerfect ouvre une autre fenêtre de document et placez le document qui vient d'être ouvert par-dessus le précédent.

Pour ouvrir des documents, vous pouvez utiliser la fenêtre Ouvrir un fichier illustrée à la Figure 2-1. Dans cette fenêtre, vous pouvez indiquer le nom de



fichier, ainsi que le nom de l'unité et du dossier où le fichier est enregistré.

Figure 2-1 : La fenêtre Ouvrir un fichier

PROCÉDURE

Pour ouvrir un document :

1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Ouvrir.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Ouvrir.
2. Dans la fenêtre Ouvrir un fichier, dans la boîte de liste Rechercher dans, assurez-vous que le dossier voulu s'affiche.
3. Dans la liste des noms de fichiers, choisissez le fichier voulu.
4. Cliquez sur Ouvrir.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ouvrir un document.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Ouvrir | <i>La fenêtre Ouvrir un fichier s'affiche.</i> |
| 2. Dans la boîte de liste Rechercher dans, assurez-vous que le lecteur A:\ s'affiche. | <i>Une liste des noms de fichiers du lecteur A:\ s'affiche.</i> |
| 3. Dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez Informations sur Orlando.wpd | |
| 4. Cliquez sur Ouvrir | <i>Le document s'ouvre.</i> |

FIN

Insertion de texte

WordPerfect vous laisse *insérer* du texte dans n'importe quelle portion d'un document existant. Quand vous insérez du texte, WordPerfect déplace automatiquement le texte existant vers la droite et vers le bas dans votre document, au besoin. Ainsi, vous n'avez pas à modifier manuellement le texte du document.

PROCÉDURE

Pour insérer du texte :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le texte.
2. Tapez le texte.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer du texte.

1. Assurez-vous que le document **A:\Informations sur Orlando.wpd** est dans la fenêtre active
2. Au début de la troisième phrase, placez le point d'insertion immédiatement avant la lettre **V** du mot **Vous**
Le point d'insertion se trouve là où le texte sera inséré.
3. Tapez **Les ateliers et les cours d'une journée débuteront le 25 avril; les rencontres et les séminaires se poursuivront jusqu'au 28 avril.**
Une phrase est insérée dans le paragraphe.
4. Appuyez deux fois sur **ENTRÉE**
Un nouveau paragraphe est créé.

5. Appuyez sur TAB

*La première phrase du
paragraphe est mise en retrait.*

6. Tapez **L'inscription au
congrès comprend un
déjeuner quotidien à l'hôtel
contemporain.** Appuyez
ensuite sur la **BARRE
D'ESPACEMENT**

*Une phrase est insérée dans le
paragraphe.*

FIN

Suppression de texte

Quand vous supprimez du texte, vous le retirez du document. Vous pouvez supprimer du texte au moyen des touches **SUPPR** et **RET.ARR**. Quand vous appuyez sur **SUPPR**, le système supprime un caractère à la fois, à droite du point d'insertion, et quand vous appuyez sur **RET.ARR**, il supprime un caractère à la fois, à gauche du point d'insertion.

PROCÉDURE

Pour supprimer du texte :

1. Placez le point d'insertion avant le premier caractère du texte à supprimer.
2. Appuyez sur **SUPPR** au besoin pour supprimer le texte.
ou
1. Placez le point d'insertion après le dernier caractère du texte à supprimer.
2. Appuyez sur **RET.ARR** au besoin pour supprimer le texte.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer du texte.

1. Assurez-vous que le document **A:\Informations sur Orlando.wpd** est dans la fenêtre active
2. Dans la première phrase du deuxième paragraphe, placez le point d'insertion entre le *r* et le *o* du mot *métropolitaine*
3. Appuyez dix fois sur **SUPPR** *Les lettres **opolitaine** et un espace sont supprimés.*
4. Appuyez quatre fois sur **RET.ARR** *Les lettres **métr** sont supprimées.*

FIN

Utilisation de texte sélectionné

Avant d'exécuter une commande de texte WordPerfect, vous devez habituellement mettre en surbrillance, ou *sélectionner*, le texte auquel la commande s'appliquera. Lorsque vous sélectionnez du texte, tous les signes de ponctuation, les lignes vierges et les autres caractères de la zone mise en surbrillance sont inclus dans la sélection.

Sélection de texte et annulation de sélection de texte

Vous pouvez sélectionner du texte au moyen du clavier ou de la souris. Pour utiliser le clavier, maintenez la touche MAJ enfoncée pendant que vous mettez en surbrillance le texte voulu en appuyant sur une touche de direction. Pour utiliser la souris, faites glisser le pointeur de la souris sur le texte visé ou utilisez un des raccourcis souris de WordPerfect, indiqués au Tableau 2-1, pour sélectionner le texte. Pour annuler la sélection de texte, cliquez n'importe où à l'extérieur de la zone choisie dans votre document, ou appuyez sur une touche de direction.

Raccourci	Résultat
Cliquer deux fois	Sélectionne le mot.
Cliquer trois fois	Sélectionne la phrase.
Cliquer quatre fois	Sélectionne le paragraphe.

Tableau 2-1 : Raccourcis souris pour sélection de texte

PROCÉDURE

Pour sélectionner du texte :

Au moyen du clavier

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez commencer la sélection.
2. Appuyez sur la touche MAJ et maintenez-la enfoncée pendant que vous utilisez les touches de direction pour mettre le texte voulu en surbrillance.

Au moyen de la souris

1. Placez le pointeur de la souris à l'endroit où vous voulez commencer la sélection.
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris et gardez-le enfoncé pendant et que vous faites glisser le pointeur de la souris sur le texte voulu.
ou
1. Utilisez le raccourci souris approprié pour mettre en surbrillance le texte voulu.

Pour annuler la sélection de texte :

1. Appuyez sur une touche de direction.
ou
1. Cliquez dans le document, à l'extérieur de la zone sélectionnée.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez sélectionner du texte et annuler la sélection.

1. Assurez-vous que le document **A:\Informations sur Orlando.wpd** est dans la fenêtre active
2. Dans le premier paragraphe, placez le point d'insertion immédiatement à gauche de la lettre *c* du mot *chambre*
3. Appuyez sur la touche **MAJ** et maintenez-la enfoncée pendant que vous appuyez sur **FLÈCHE DROITE** jusqu'à ce que vous arriviez à la fin du mot *chambre* *Le mot est sélectionné.*
4. Appuyez sur **FLÈCHE BAS** *La sélection du mot est annulée.*
5. Placez le pointeur de la souris immédiatement à la gauche de la lettre *c* du mot *chambre*

- | | | |
|-----|---|---|
| 6. | Appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous faites glisser le pointeur de la souris vers la droite jusqu'à ce que vous arriviez à la fin du mot <i>chambre</i> | <i>Le mot est sélectionné.</i> |
| 7. | Cliquez dans une zone vierge du document | <i>La sélection du mot est annulée.</i> |
| 8. | Dans la première phrase, cliquez deux fois sur le mot <i>Disney</i> | <i>Le mot est sélectionné.</i> |
| 9. | Annulez la sélection du mot | |
| 10. | Cliquez trois fois sur le mot <i>Disney</i> | <i>La phrase est sélectionnée.</i> |
| 11. | Annulez la sélection de la phrase | |
| 12. | Cliquez quatre fois sur le mot <i>Disney</i> | <i>Le paragraphe est sélectionné.</i> |
| 13. | Annulez la sélection du paragraphe | |

FIN

Remplacement de texte

Vous pouvez supprimer et insérer du texte en une seule opération en *remplaçant*, ou en tapant par-dessus, le texte. Vous économisez du temps parce que cela diminue le nombre de touches que vous devez utiliser. Pour remplacer du texte, sélectionnez le texte à remplacer, puis commencez à taper le texte de remplacement. Le nouveau texte remplace le texte sélectionné.

Vous pouvez aussi remplacer le texte en travaillant en *mode écraser*. En WordPerfect, le mode de travail standard est le *mode insérer*. Pour passer au mode écraser, placez le point d'insertion à la gauche du premier caractère du texte que vous voulez remplacer, puis appuyez sur INS ou cliquez sur l'élément Insérer de la barre d'applications. Une fois que vous êtes en mode écraser, le mot Écraser remplace le mot Insérer dans la barre d'applications. Quand vous tapez en mode écraser, le texte existant qui commence au point d'insertion est remplacé par le nouveau texte. Lorsque vous avez fini de travailler en mode écraser, il est préférable que vous repassiez immédiatement au mode insérer pour éviter de ne pas recouvrir d'autres éléments de texte par inadvertance.

PROCÉDURE

Pour remplacer du texte :

Sélection de texte

1. Sélectionnez le texte que vous voulez remplacer.
2. Tapez le texte voulu.

Mode écraser

1. Placez le point d'insertion immédiatement à la gauche de la première lettre que vous voulez remplacer.
2. Appuyez sur la touche INS
ou
2. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément Insérer.
3. Tapez le texte voulu.
4. Appuyez sur la touche INS
ou
4. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément Écraser.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez remplacer du texte.

1. Assurez-vous que le document **A:\Informations sur Orlando.wpd** est dans la fenêtre active
2. Dans la première phrase, sélectionnez le mot *choisi*
3. Tapez **décidé** *Le mot choisi est remplacé par le mot décidé.*
4. Dans la deuxième phrase du deuxième paragraphe, placez le point d'insertion immédiatement à gauche du mot *région*
5. Appuyez sur la touche **INS** *Le mode écraser est activé et le mot **Écraser** s'affiche dans la barre d'applications.*
6. Tapez **ville** *Le mot région est remplacé par le mot ville.*
7. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément **Écraser** *Le mode insérer est réactivé, et le mot **Insérer** s'affiche dans la barre d'applications.*

FIN

Coupe et collage de texte

WordPerfect vous laisse *couper* et *coller* des blocs de texte tout comme si vous utilisiez des ciseaux et de la colle. Vous pouvez utiliser cette technique pour déplacer du texte d'une partie d'un document à une autre.

Quand vous coupez une portion sélectionnée de texte, le texte est supprimé du document et placé dans le *Presse-papiers*, qui est un secteur de stockage temporaire. Lorsque vous collez du texte, une copie du texte placé dans le Presse-papiers est introduit dans le document à la position du point d'insertion. La pièce de texte coupée demeure dans le Presse-papiers jusqu'à ce vous la recouvriez en stockant autre chose. Tant que le texte demeure dans le Presse-papiers, vous pouvez continue à le coller dans tout le document.

Lorsque vous coupez et collez du texte, vous ne devez pas régler manuellement l'interligne dans la ligne originale ou dans la ligne de destination du texte. WordPerfect ajoute ou supprime automatiquement les espaces selon les besoins.

PROCÉDURE

Pour copier et coller du texte :

1. Sélectionnez le texte voulu.
2. Dans le menu Édition, choisissez Couper.
ou
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Couper.
3. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le texte.
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.
ou
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez couper et coller du texte.

1. Assurez-vous que le document **A:\Informations sur Orlando.wpd** est dans la fenêtre active
2. Sélectionnez la dernière phrase du premier paragraphe
3. Dans le menu **Édition**, choisissez **Couper**
4. Dans la deuxième ligne du premier paragraphe, placez le point d'insertion immédiatement avant la lettre **O** du mot *Orlando*
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Coller**

La phrase est supprimée du document et placée dans le Presse-papiers.

La phrase est collée dans le document à partir du Presse-papiers et WordPerfect règle automatiquement l'interligne du texte.

FIN

Copie et collage de texte

WordPerfect vous permet également de *copier* du texte du document vers le Presse-papiers. Quand vous copiez une partie de texte sélectionnée, une copie du texte est placée dans le Presse-papiers et le texte original demeure dans le document.

PROCÉDURE

Pour copier et coller du texte :

1. Sélectionnez le texte voulu.
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier.
ou
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier.
3. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le texte.
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.
ou
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez copier et coller du texte.

1. Assurez-vous que le document **A:\Informations sur Orlando.wpd** est dans la fenêtre active
 2. Dans la troisième phrase du dernier paragraphe, sélectionnez le mot *métropolitaine*
 3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier
- Le texte reste dans le document et une copie du texte est placée dans le Presse-papiers.*

4. Dans la première phrase du deuxième paragraphe, placez le point d'insertion entre les mots *région* et *d'Orlando*.
5. Dans le menu Édition, choisissez Coller

*Le mot **métropolitaine** est collé à partir du Presse-papiers dans le document, et WordPerfect règle automatiquement l'interligne du texte.*

FIN

Suppression d'un bloc de texte

Quand vous éditez un document, il se peut que vous ayez besoin de supprimer un grand bloc de texte. Au lieu d'utiliser la touche **RET.ARR** ou **SUPPR** pour supprimer des caractères individuels, vous pouvez sélectionner le texte voulu, puis le supprimer en appuyant sur l'une de ces touches.

PROCÉDURE

Pour supprimer un bloc de texte :

1. Sélectionnez le texte que vous voulez supprimer.
2. Appuyez sur **SUPPR**
ou
2. Appuyez sur **RET.ARR**

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer un bloc de texte.

1. Assurez-vous que le document **A:\Informations sur Orlando.wpd** est dans la fenêtre active
2. Sélectionnez le second paragraphe
3. Appuyez sur **SUPPR** *Le paragraphe est supprimé.*
4. Assurez-vous que le dossier **Doc** sur le lecteur **H:** est sélectionné et enregistrez le document **Informations sur Orlando1.wpd**

END

Impression

Quand vous avez fini d'éditer votre document, vous pouvez l'envoyer à l'imprimante. WordPerfect vous permet de préciser un certain nombre d'options d'impression, y compris le nombre de copies que vous voulez et les pages précises à imprimer. En plus des documents standard, WordPerfect vous permet de créer et d'imprimer des enveloppes et des étiquettes.

Impression d'un document

Une fois que vous aurez modifié et enregistré votre travail, vous voudrez peut-être en obtenir une copie imprimée. La boîte de dialogue Imprimer, illustrée la Figure 2-2, s'affiche chaque fois que vous faites une impression. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez définir divers paramètres appropriés à votre imprimante et au document en cours.

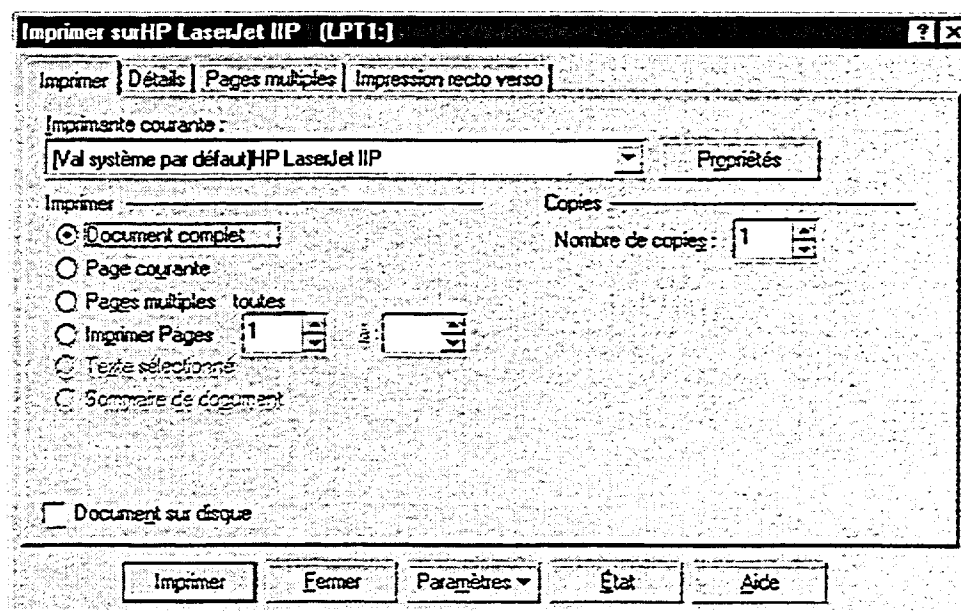


Figure 2-2 : La page Imprimer de la boîte de dialogue Imprimer

PROCÉDURE

Pour imprimer un document :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.
ou
1. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément Imprimante.
2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, sur les pages appropriées, choisissez les options voulues
3. Choisissez Imprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer un document.

1. Assurez-vous que le document **H:\Doc\Informations sur Orlando 1.wpd** est dans la fenêtre active
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer *La page Imprimer de la boîte de dialogue Imprimer s'affiche.*
3. Sélectionnez une imprimante ou sélectionnez d'autres options, au besoin
4. Choisissez Imprimer *Le document s'imprime.*
5. Fermez le fichier

FIN

Impression d'enveloppes

La boîte de dialogue Enveloppe de WordPerfect, illustrée à la Figure 2-3, vous permet de créer et d'imprimer une enveloppe rapidement. Une fois que vous sélectionnez un des formats d'enveloppe WordPerfect prédéfinis, au besoin, vous pouvez entrer les adresses de l'expéditeur et du destinataire.

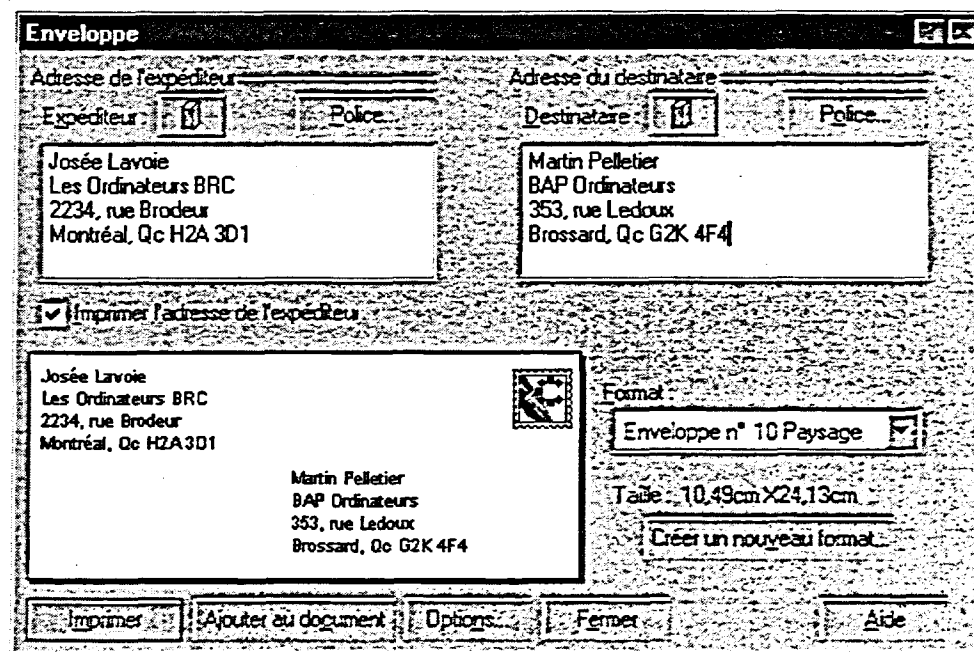


Figure 2-3: La boîte de dialogue Enveloppe

PROCÉDURE

Pour imprimer une enveloppe :

1. Dans le menu Format, choisissez Enveloppe.
2. Dans la liste déroulante Format, un format, au besoin.
3. Dans la boîte de texte Expéditeur, entrez l'adresse de retour, au besoin.
4. Dans la boîte de texte Destinataire, entrez l'adresse postale du destinataire de l'enveloppe.
5. Pour que l'adresse de l'expéditeur s'imprime, n'oubliez pas de cocher la case Imprimer l'adresse de l'expéditeur.
6. Cliquez sur Imprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer une enveloppe.

1. Assurez-vous qu'un nouveau document vierge s'affiche dans la fenêtre active
2. Dans le menu Format, choisissez Enveloppe *La boîte de dialogue Enveloppe s'affiche.*
3. Dans la boîte de texte Expéditeur, effacez le texte courant, au besoin, et entrez *Le texte s'affiche dans le coin supérieur gauche sur l'enveloppe exemple.*
**Josée Lavoie
Les Ordinateurs BRC
2234, rue Brodeur
Montréal (Québec) H2A
3D1**
4. Dans la boîte de texte Destinataire, entrez *Le texte s'affiche près du centre sur l'enveloppe exemple.*
**Martin Pelletier
BAP Ordinateurs
353, rue Ledoux
Brossard, Qc G2K 4F4**
5. Assurez-vous que la case Imprimer l'adresse l'expéditeur est cochée
6. Cliquez sur Imprimer *L'enveloppe s'imprime.*

FIN

Création d'étiquettes

Vous pouvez utiliser la fonction Étiquette de WordPerfect pour créer des étiquettes pour des for enveloppes, des dossiers, des disquettes et autres éléments. Il existe de nombreux formats d'étiquettes déjà définis. Le format d'étiquette approprié à sélectionner dépend de la taille et de la forme de l'étiquette et du type d'imprimante que vous utilisez.

Quand vous formatez des étiquettes, WordPerfect crée de multiples *pages logiques*, ou des subdivisions de page distinctes, sur une seule *page physique*, ou feuille d'étiquettes. La Figure 2-4 montre une page physique composée de quatre pages logiques. Chaque étiquette est une page logique unique. L'indicateur de page de l'élément Position combinée de la barre d'applications montre sur quelle page logique, ou étiquette, vous travaillez en ce moment.

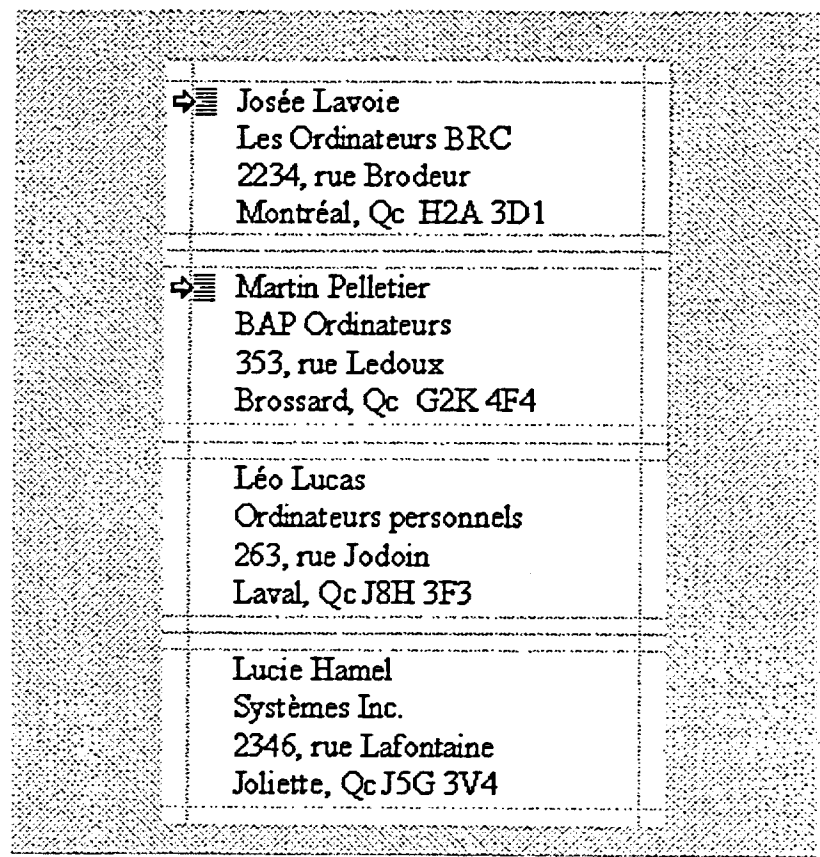


Figure 2-4 : Une page physique contenant quatre pages logiques

Le Tableau 2-2 décrit les touches que vous pouvez utiliser quand vous tapez des étiquettes.

Touche(s)	Résultat
CTRL+ENTRÉE	Termine la ligne de texte que vous êtes en train de taper sur l'étiquette courante, puis passe à la première ligne de l'étiquette suivante.
ENTRÉE	Termine la ligne de texte que vous êtes en train de taper sur l'étiquette courante, puis passe à la ligne suivante de la même étiquette.
ALT + PG.SUV	Passe au début de l'étiquette suivante.
ALT + PG.PREC	Passe au début de l'étiquette précédente.

Tableau 2-2 : Touches à utiliser pour l'entrée d'étiquettes

PROCÉDURE

Pour créer des étiquettes :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit de la page où vous voulez que les étiquettes commencent.
2. Dans le menu Format, choisissez Étiquettes.
3. Dans la boîte de dialogue Étiquettes, dans la liste Répertoire les libellés pour, sélectionnez le bouton d'option, au besoin.
4. Dans la zone de liste Étiquettes, sélectionnez une définition d'étiquettes.
5. Cliquez sur Sélectionner.
6. Entrez le contenu de l'étiquette.
7. Appuyez sur les touches appropriées pour passer à l'étiquette suivante voulue.
8. Répétez les étapes 6 et 7 au besoin.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des étiquettes.

1. Assurez-vous qu'un nouveau document vierge s'affiche dans la fenêtre active
2. Dans le menu Format, choisissez Étiquettes *La boîte de dialogue Étiquettes s'affiche.*
3. Dans la zone Répertoire les libellés pour, le bouton d'option Les deux, au besoin *La liste Étiquettes affiche les définitions d'étiquettes offertes pour les imprimantes laser et à picots.*
4. Dans la zone de liste Étiquettes, sélectionnez Avery 2160 Address – Half Sheet *La feuille d'étiquettes sélectionnée s'affiche dans la fenêtre précédente.*
5. Cliquez sur Sélectionner *La boîte de dialogue se ferme et la fenêtre de document s'affiche; elle contient une étiquette vierge.*
6. Tapez
**Josée Lavoie
Les Ordinateurs BRC
2234, rue Brodeur
Montréal (Québec) H2A
3D1**
7. Appuyez sur CTRL+ENTRÉE *La deuxième étiquette s'affiche.*
8. En vous servant du Tableau 2-3 comme guide, remplissez les autres étiquettes de la page physique

FIN

Étiquette	Texte
2	Martin Pelletier BAP Ordinateurs 353, rue Ledoux Brossard, Qc G2K 4F4
3	Léo Lucas Ordinateurs personnels 163, rue Jodoin Laval, Qc J8J 3F3
4	Lucie Hamel Systèmes Inc. 2346, rue Lafontaine Joliette, Qc J5G 3V4

Tableau 2-3: *Texte des étiquettes—Exercice de création d'étiquettes*

Impression d'étiquettes spécifiques

Comme tous les autres types de documents, vous imprimez les étiquettes au moyen de la boîte de dialogue Imprimer. Si vous décidez d'imprimer la page qui se trouve actuellement dans la boîte de dialogue, WordPerfect imprime toute la page physique. Pour imprimer seulement des étiquettes en particulier, vous devez préciser chaque étiquette ou le groupe d'étiquettes dans la zone de texte Page(s)/étiquette(s), qui s'affiche à la page Pages multiples de la boîte de dialogue Imprimer. Le Tableau 2-4 contient des exemples de formats pour l'entrée d'étiquettes spécifiques ou de plages d'étiquettes dans la liste modifiable.

Format	Résultats
3	Imprime l'étiquette 3.
3,5,8	Impriment les étiquettes 3, 5, et 8.
3 8	Impriment les étiquettes 3 et 8.
3-	Imprime à partir de l'étiquette 3 jusqu'à la fin du document.
-3	Imprime le début du document jusqu'à l'étiquette 3.
3-8	Impriment les étiquettes 3 à 8.
1-3 8	Impriment les étiquettes 1 à 3 et l'étiquette 8.
3,5,9-15	Impriment les étiquettes 3 et 5 et les étiquettes 9 à 15.

Tableau 2-4: Exemples de formats pour l'entrée d'étiquettes spécifiques ou de plages d'étiquettes dans la zone de texte Page(s)/étiquette(s)

PROCÉDURE

Pour imprimer des étiquettes spécifiques :

1. Au besoin, reportez-vous à l'indicateur Position combinée de la barre d'applications pour déterminer les étiquettes que vous voulez imprimer.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez l'onglet Pages multiples.

4. À l'écran Pages multiples, dans la zone de texte Page(s)/étiquette(s), indiquez les étiquettes ou les groupes d'étiquettes que vous voulez imprimer, en utilisant le format approprié.
5. Choisissez Imprimer.

Note : Quand vous faites imprimer des étiquettes particulières, WordPerfect imprime les étiquettes dans leurs positions logiques des pages physiques.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer des étiquettes spécifiques.

1. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer
2. Sélectionnez l'onglet Pages multiples *La page Pages multiples s'affiche.*
3. Dans la zone de texte Page(s)/étiquette(s), effacez le texte courant et entrez 2,4 *WordPerfect imprimera les étiquettes 2 et 4.*
4. Choisissez Imprimer *Les étiquettes 2 et 4 s'impriment.*
5. Fermez tous les fichiers ouverts sans les enregistrer

FIN

Pour ouvrir un document :

1. Dans le menu Fichier, cliquez sur Ouvrir.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Ouvrir.
2. Dans la fenêtre Ouvrir un fichier, dans la boîte de liste Rechercher dans, assurez-vous que le dossier voulu s'affiche.
3. Dans la liste des noms de fichiers, choisissez le fichier voulu.
4. Cliquez sur Ouvrir.

Pour insérer du texte :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le texte.
2. Tapez le texte.

Pour supprimer du texte :

1. Placez le point d'insertion avant le premier caractère du texte à supprimer.
2. Appuyez sur SUPPR au besoin pour supprimer le texte.
ou
1. Placez le point d'insertion après le dernier caractère du texte à supprimer.
2. Appuyez sur RET.ARR au besoin pour supprimer le texte.

Pour sélectionner du texte :**Au moyen du clavier**

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez commencer la sélection.
2. Appuyez sur la touche MAJ et maintenez-la enfoncée pendant que vous utilisez les touches de direction pour mettre le texte voulu en surbrillance.

Au moyen de la souris

1. Placez le pointeur de la souris à l'endroit où vous voulez commencer la sélection.
2. Appuyez sur le bouton gauche de la souris et maintenez-le enfoncé pendant que vous faites glisser le pointeur de la souris sur le texte voulu.
ou
1. Utilisez le raccourci souris approprié pour mettre en surbrillance le texte voulu.

Pour annuler la sélection de texte :

1. Appuyez sur une touche de direction.
ou
1. Cliquez dans le document, à l'extérieur de la zone sélectionnée.

Pour remplacer du texte :**Sélection de texte**

1. Sélectionnez le texte que vous voulez remplacer.
2. Tapez le texte voulu.

Mode écraser

1. Placez le point d'insertion immédiatement à la gauche de la première lettre que vous voulez remplacer.
2. Appuyez sur INS
ou
2. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément Insérer.
3. Tapez le texte voulu.
4. Appuyez sur INS
ou
4. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément Écraser.

Pour copier et coller du texte :

1. Sélectionnez le texte voulu.
2. Dans le menu Édition, choisissez Couper.
ou
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Couper.
3. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le texte.
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.
ou
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.

Pour copier et coller du texte :

1. Sélectionnez le texte voulu.
2. Dans le menu Édition, choisissez Copier.
ou
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier.
3. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer le texte.
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.
ou
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.

Pour supprimer un bloc de texte :

1. Sélectionnez le texte que vous voulez supprimer.
2. Appuyez sur SUPPR
ou
2. Appuyez sur RET.ARR

Pour imprimer un document :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Imprimer.
ou
1. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément Imprimante.

2. Dans la boîte de dialogue Imprimer, sur les pages appropriées, choisissez les options voulues
3. Choisissez Imprimer.

Pour imprimer une enveloppe :

1. Dans le menu Format, choisissez Enveloppe.
2. Dans la liste déroulante Format, un format, au besoin.
3. Dans la boîte de texte Expéditeur, entrez l'adresse de retour, au besoin.
4. Dans la boîte de texte Destinataire, entrez l'adresse postale du destinataire de l'enveloppe.
5. Pour que l'adresse de l'expéditeur s'imprime, n'oubliez pas de cocher la case Imprimer l'adresse de l'expéditeur.
6. Cliquez sur Imprimer.

Pour créer des étiquettes :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit de la page où vous voulez que les étiquettes commencent.
2. Dans le menu Format, choisissez Étiquettes.
3. Dans la boîte de dialogue Étiquettes, dans la liste Répertoire les libellés pour, sélectionnez le bouton d'option, au besoin.
4. Dans la zone de liste Étiquettes, sélectionnez une définition d'étiquettes.
5. Cliquez sur Sélectionner.
6. Entrez le contenu de l'étiquette.
7. Appuyez sur les touches appropriées pour passer à l'étiquette suivante voulue.
8. Répétez les étapes 6 et 7 au besoin.

**Pour imprimer des étiquettes
spécifiques :**

1. Au besoin, reportez-vous à l'indicateur Position combinée de la barre d'applications pour déterminer les étiquettes que vous voulez imprimer.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Imprimer.
3. Dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez l'onglet Pages multiples.
4. À l'écran Pages multiples, dans la zone de texte Page(s)/étiquette(s), indiquez les étiquettes ou les groupes d'étiquettes que vous voulez imprimer, en utilisant le format approprié.
5. Choisissez Imprimer.

1. Ouvrez A:\Congrès annuel.wpd.
2. Insérez la phrase suivante comme dernière phrase du second paragraphe:

Parmi les autres principales attractions, on compte la Grande tournée des films, la Tournée frissons –vedettes et la Magie de l’animation Disney.
3. Dans la première phrase du second paragraphe, utilisez la touche RET.ARR pour supprimer le dernier *s* du mot *inscriptions*.
4. Dans la première phrase du troisième paragraphe, remplacez les mots *endroits où manger* par *restaurants*.
5. Dans la première phrase du troisième paragraphe, utilisez la touche SUPPR pour supprimer le texte *De plus, a* puis, au début du troisième paragraphe, insérez la lettre **A** devant *ux*.
6. Dans la dernière phrase du troisième paragraphe, utilisez le mode écraser pour remplacer le mot *délirante* par *stupéfiante*, puis réactivez le mode insérer.
7. Dans la dernière phrase du premier paragraphe, supprimez le bloc de texte *et de motels*.
8. Dans la première phrase du deuxième paragraphe, supprimez le mot *le*.
9. Coupez la dernière phrase du dernier paragraphe, puis collez-la au tout début de ce même paragraphe.
10. Copiez les mot **du congrès** dans la deuxième phrase du deuxième paragraphe, puis collez-la après le mot *séminaires* dans le dernier paragraphe.
11. Assurez-vous que le dossier **Doc** sur le lecteur H:\ est sélectionné et enregistrez le document sous le nom **Congrès annuel 1.wpd**, puis faites imprimer une copie du document.
12. Fermez le fichier.

13. Créez une enveloppe standard à partir de votre adresse d'affaires et adressez-la à :

**Sandra Leblanc
Les Logiciels créatifs Inc.
2201, boul. Sirois
Rimouski, Qc G6S 4R5**

Faites imprimer l'enveloppe.

14. En utilisant le Tableau 2-5 comme guide, créez trois étiquettes sur les étiquettes Avery 2162 Address - Half Sheet. (*Truc* : Utilisez le bouton d'option Les deux dans la liste Répertoire les libellés pour faire afficher ces étiquettes dans la liste Étiquettes, au besoin.) Ensuite, faites imprimer les étiquettes 1 et 3.

Étiquette	Texte
1	André Doyon 642, rue Blais Lachute, Qc F5T 6Y7
2	Émilie Bemard 897, Terrasse Dupré Carleton, Qc J5R 4D3
3	Marc Aubin 78, rue Vachon Limoilou, Qc L6T 3Y3

Tableau 2-5 : Texte des étiquette—Auto-test

15. Fermez tous les fichiers ouverts sans les enregistrer.

Section

3

Amélioration du texte

- Modification de l'apparence du texte
- Insertion de caractères
- Visualisation d'un document

Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ **Modification de l'apparence du texte**

Pour rendre un document attrayant, vous pouvez modifier le caractère et la taille du texte sélectionné. WordPerfect vous permet également d'appliquer des attributs et d'apporter des améliorations comme l'insertion des attributs gras, italique, souligné, et de lettrine. Grâce aux fonctions Annuler et Refaire vous pouvez changer d'idée sans problème à mesure que vous formatez l'apparence du texte.

■ **Insertion de caractères**

La fonction Puces et numéros de WordPerfect vous permet de créer rapidement une liste avec puces ou numérotée à partir du texte existant. WordPerfect vous laisse également insérer des caractères spéciaux afin de mieux organiser vos documents et de les rendre plus attrayants.

■ **Visualisation d'un document**

Avec WordPerfect, vous pouvez afficher un document en différents modes de visualisation et la fonction Zoom vous permet de sélectionner quelle quantité d'une page sera affichée à l'écran. Si vous faites afficher les codes de commande, vous pouvez rapidement voir et sélectionner les codes appropriés pour retirer les attributs et les styles de texte.

Modification de l'apparence du texte

Lorsque vous travaillez dans un document, vous pouvez modifier de diverses façons l'apparence du texte que vous allez entrer ou du texte déjà existant. À titre d'exemple, vous pouvez changer la *police*, ou caractère, du texte et vous pouvez lui appliquer des attributs ou des styles.

Modification du caractère et de la taille du texte

Les polices déterminent le style et la taille du texte d'un document. Lorsqu'elles sont utilisées correctement, elles peuvent vous aider à communiquer votre message et à donner à votre document une apparence professionnelle. Selon votre installation de WordPerfect et votre imprimante, vous pouvez choisir parmi un grand nombre de polices.

Une police est désignée par son nom et par sa taille ou *nombre de points*. Le nom d'une police indique son caractère, comme Courier, Times New Roman ou Helvetica, et le nombre de points désigne sa taille. Plus le nombre de points est élevé, plus la taille est grande. Par exemple, le texte que vous lisez en ce moment est écrit en police Times New Roman de 12 points et le titre qui figure au haut de la page est une police Times New Roman de 22 points.

Quand vous tapez du texte dans un nouveau document, le texte s'affiche dans la police par défaut, soit la police en vigueur lorsque vous lancez WordPerfect. Pour changer la police d'un nouveau texte ou d'un texte existant dans un document, vous pouvez sélectionner le texte, au besoin, puis définir le caractère et la taille de la police dans la boîte de dialogue Police, illustrée à la Figure 3-1.

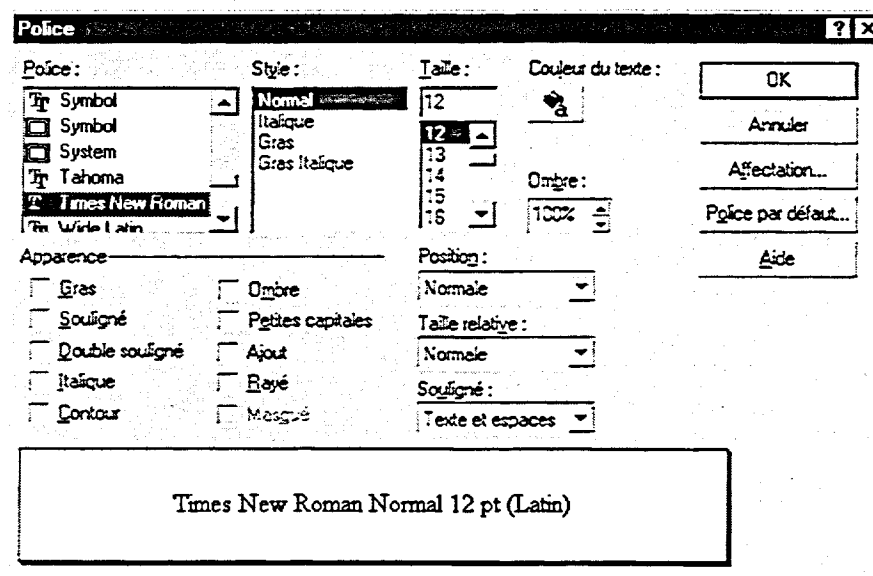


Figure 3-1 : La boîte de dialogue Police

Au lieu d'utiliser la boîte de dialogue Police, vous pouvez vous servir des listes déroulantes Police et Taille de la barre de propriétés pour définir une police. La Figure 3-2 illustre la sélection d'une police à partir de la liste déroulante Police. Vous pouvez aussi utiliser le bouton Polices rapides de la barre de propriétés pour accéder rapidement aux dernières polices les plus utilisées.

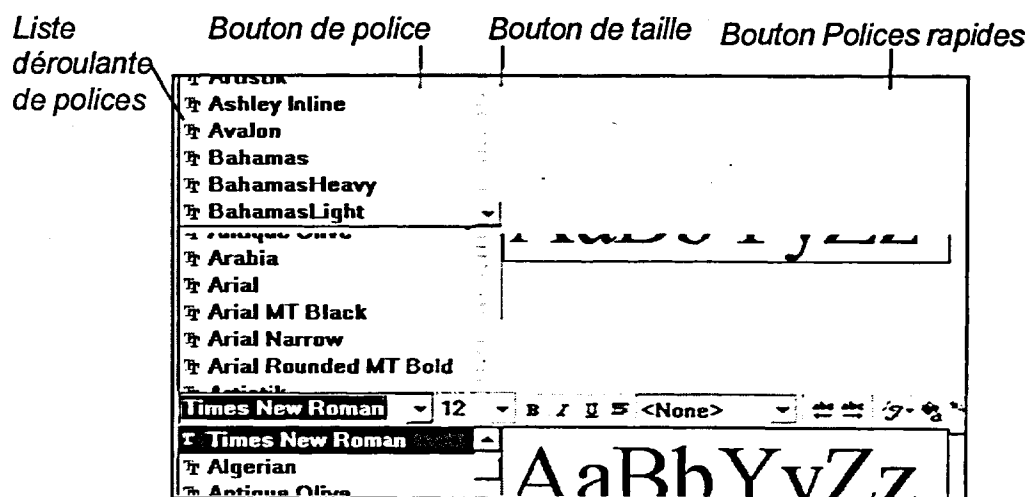


Figure 3-2 : Sélection d'une police à partir de la liste déroulante de la barre de propriétés

PROCÉDURE

Pour changer le caractère et la taille du texte :

Au moyen du menu

1. Sélectionnez au besoin le texte dont vous voulez changer la police.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
3. Dans la boîte de dialogue Police, parcourez la liste de polices vers le haut et vers le bas au besoin, puis sélectionnez la police voulue.
4. Parcourez au besoin la liste Taille vers le haut et vers le bas, puis sélectionnez la taille voulue.
5. Choisissez OK.

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez au besoin le texte dont vous voulez changer la police.
 2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur la flèche de la case Police.
 3. Dans la liste déroulante Police, sélectionnez la police voulue.
 4. Dans la barre de propriétés, cliquez sur la flèche de la case Taille.
 5. Dans la liste déroulante Taille, sélectionnez la taille voulue.
- ou
1. Sélectionnez au besoin le texte dont vous voulez changer la police.
 2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Polices rapides.
 3. Dans la liste déroulante Polices rapides, sélectionnez la police et la taille voulues.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez changer la police et la taille du texte.

1. Ouvrez A:\Options de divertissement.wpd
2. Au haut du document, sélectionnez le titre *De tout pour s'amuser*

- | | | |
|-----|---|---|
| 3. | Dans le menu Format, choisissez Police | <i>La boîte de dialogue Police s'affiche.</i> |
| 4. | Dans la liste Police, défilez vers le haut, puis sélectionnez Arial | <i>La boîte d'aperçu affiche un exemple de texte en police Arial.</i> |
| 5. | Dans la liste Taille, défilez vers le bas, puis sélectionnez 18 | <i>La boîte d'aperçu affiche un exemple de texte Arial 18 points.</i> |
| 6. | Choisissez OK | <i>La boîte de dialogue se ferme et les changements de police et de taille sont appliqués au texte sélectionné.</i> |
| 7. | Sélectionnez le titre du premier paragraphe, <i>L'île au Plaisir</i> | |
| 8. | Dans la barre de propriétés, cliquez sur la flèche de la case Police | <i>La liste déroulante Police s'affiche.</i> |
| 9. | Sélectionnez Arial | <i>La police est appliquée au texte.</i> |
| 10. | Dans la barre de propriétés, cliquez sur la flèche de la case Taille | <i>La liste déroulante Taille s'affiche.</i> |
| 11. | Sélectionnez 14 | <i>La taille est appliquée au texte.</i> |
| 12. | Sélectionnez le titre du second paragraphe, <i>Aqua-Parc et Monde Marin</i> | |
| 13. | Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Polices rapides | <i>La liste déroulante Polices rapides s'affiche.</i> |
| 14. | Sélectionnez Arial 14 | <i>La police est appliquée au texte.</i> |
| 15. | Sélectionnez le titre du troisième paragraphe, <i>Sports</i> | |
| 16. | Remplacez la police actuelle par la police Arial 14 | |
| 17. | Annulez la sélection du texte | |

FIN

Application des attributs de polices

L'utilisation judicieuse des attributs de polices vous aide à donner un impact visuel à votre document et vous permet de mettre l'accent sur des mots, des phrases et des concepts particuliers. Les trois attributs les plus courants sont le *gras*, qui fait paraître le texte plus foncé, l'*italique*, qui donne au texte un aspect courbé et penché et le *souligné*, qui introduit une ligne sous le texte.

De tout pour s'amuser

L'Île au Plaisir

C'est le jour de l'an toutes les nuits sur l'Île du Plaisir. Dansez au *Club Rock & Roll* (sur le thème des années 70), au *Palais des Mannequins de danse* (pour les personnes de 21 ans et plus), à la compagnie Île du Jazz ou, pour les amateurs du style country, au Salon Néon de la musique. Pour rire, assistez à un des spectacles de l'Entrepôt de la comédie ou venez rencontrer des personnages des années 30 au club aventures. Ce complexe de divertissement comprend aussi cinq restaurants, neuf boutiques et dix cinémas. À minuit, c'est la fête du jour de l'an qui commence dans la rue, avec feux d'artifice, musique, danse et confettis.

Figure 3-3 : Attributs de polices appliqués dans un document

La Figure 3-3 montre un document dans lequel les attributs les plus courants ont été appliqués. Pour appliquer ces attributs, vous devez les sélectionner dans la boîte de dialogue Police, en cliquant sur les boutons voulus de la barre de propriétés, ou encore en utilisant les touches de raccourci pertinentes décrites au Tableau 3-1. Si vous utilisez la boîte de dialogue Police pour appliquer des attributs, vous pouvez appliquer de multiples caractéristiques de polices en même temps.

Combinaison de touches	Description
CTRL+B	Applique le gras.
CTRL+I	Applique l'italique.
CTRL+U	Applique le souligné.

Tableau 3-1 : Combinaisons de touches de raccourci pour l'application des attributs

PROCÉDURE

Pour appliquer les attributs de police :

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez au besoin le texte auquel vous voulez appliquer les attributs.
2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur les boutons des attributs voulus.

Au moyen des touches de raccourci

1. Sélectionnez au besoin le texte auquel vous voulez appliquer les attributs.
2. Appuyez sur les combinaisons de touches de raccourci appropriées.

Au moyen du menu

1. Sélectionnez au besoin le texte auquel vous voulez appliquer les attributs.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
3. Dans la zone Apparence de la boîte de dialogue Police, sélectionnez les cases des attributs voulus.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez appliquer des attributs de polices.

1. Assurez-vous que le document **A:\Options de divertissement.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Au haut du document, sélectionnez le titre *De tout pour s'amuser*
3. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Gras *Le texte s'affiche alors en caractères gras.*
4. Sélectionnez le titre *L'île au Plaisir*
5. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Italique *Le texte s'affiche alors en italique.*

6. Appuyez sur **CTRL+B** *Le texte s'affiche alors en caractères gras et en italique.*
7. Sélectionnez le titre *Aqua-Parc et Monde Marin*
8. Dans le menu Format, choisissez Police *La boîte de dialogue Police s'affiche.*
9. Dans la zone Apparence, sélectionnez la case Gras *La boîte d'aperçu affiche le texte en caractères gras.*
10. Sélectionnez la case Italique *La boîte affiche le texte en caractères et en italique.*
11. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme et le texte sélectionné s'affiche en caractères gras et en italique.*
12. Sélectionnez le titre *Sports*
13. Appliquez les attributs gras et italique
14. Sous le titre *Sports*, sélectionnez le sous-titre *Golf*
15. Appliquez l'attribut italique
16. Sélectionnez le sous-titre *Sports de terre*
17. Appliquez l'attribut italique
18. Sélectionnez le sous-titre *Sports aquatiques*
19. Appliquez l'attribut italique
20. Sous le sous-titre *Golf*, sélectionnez *30 jours*
21. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Souligné. *Le texte est alors souligné.*
22. Annulez la sélection de texte

FIN

Utilisation des fonctions Annuler et Refaire

Une fois que vous avez modifié l'apparence du texte d'un document, vous pouvez encore changer d'idée. La fonction *Annuler* vous permet de défaire la dernière modification apportée à votre document. Cette fonction est surtout utile lorsque vous essayez différentes polices et divers attributs.

Pour utiliser la fonction Annuler, choisissez cette commande immédiatement après avoir exécuté l'opération que vous voulez défaire. Le point d'insertion peut être placé n'importe où dans le document lorsque vous choisissez cette commande—il n'est pas nécessaire qu'il se trouve à l'emplacement exact où vous avez effectué le changement. Si vous décidez finalement que vous voulez conserver le changement, vous pouvez utiliser la fonction *Refaire* pour éliminer l'effet de la dernière opération Annuler.

PROCÉDURE

Pour utiliser Annuler :

1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler.

Pour utiliser Refaire :

1. Dans le menu Édition, choisissez Refaire :
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Refaire.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser les fonctions Annuler et Refaire.

1. Assurez-vous que le document **A:\Options de divertissement.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Dans le premier paragraphe, sélectionnez *jour de l'an*
3. Appliquez l'attribut Gras
4. Annulez la sélection de texte

5. Dans le menu Édition, choisissez Annuler *L'attribut de gras est effacé.*
6. Sous le titre *Sports*, sélectionnez le sous-titre *Golf*
7. Appliquez le souligné
8. Sélectionnez le texte *99 trous*
9. Appliquez le souligné
10. Annulez la sélection de texte
11. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler *Le souligné est effacé du texte 99 trous.*
12. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Refaire *Le texte 99 trous redevient souligné.*

FIN

Utilisation de Historique Annuler/Refaire

La fonction WordPerfect Historique Annuler/Refaire vous permet d'effectuer un maximum de 300 opérations Annuler/Refaire. Vous pouvez l'utiliser à partir de la boîte de dialogue Historique Annuler/Refaire, illustrée à la Figure 3-4. Pour annuler ou refaire une opération, sélectionnez-la dans la liste Annuler ou Refaire dans la boîte de dialogue, puis choisissez Annuler ou Refaire le cas échéant. Lorsque vous annulez une opération, toutes les interventions de l'opération sélectionnée comme dernière opération sont automatiquement sélectionnées et sont annulées ou refaites.

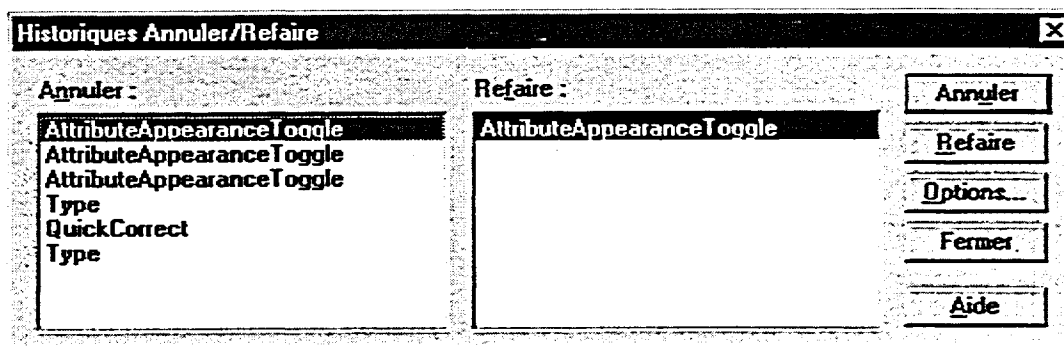


Figure 3-4 : La boîte de dialogue Historique Annuler/Refaire

PROCÉDURE

Pour utiliser l'Historique Annuler/Refaire :

1. Dans le menu Édition, choisissez Historique Annuler/Refaire.
2. Dans la boîte de dialogue Historique Annuler/Refaire, à partir de la liste Annuler, sélectionnez les opérations à annuler.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Historique Annuler/Refaire, à partir de la liste Refaire, sélectionnez les opérations à refaire.
3. Choisissez Annuler.
ou
3. Choisissez Refaire.
4. Répétez les étapes 2 et 3 au besoin.
5. Choisissez Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser Historique Annuler/Refaire.

1. Assurez-vous que le document **A:\Options de divertissement.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Dans le menu Édition, choisissez Historique Annuler/Refaire *La boîte de dialogue Historique Annuler/Refaire s'affiche.*
3. Dans la liste Annuler, sélectionnez la deuxième opération *La première et la deuxième opérations de la liste sont sélectionnées. La première opération désigne le soulignement du texte **99 trous**, et la deuxième opération porte sur le soulignement du sous-titre **Golf**.*
4. Choisissez Annuler *Dans le document, le soulignement est supprimé du texte et du sous-titre, et les deux opérations s'inscrivent dans la liste Refaire.*
5. Dans la liste Refaire, sélectionnez la deuxième opération *Les deux opérations qui figurent dans la liste sont sélectionnées.*
6. Choisissez Refaire *Dans le document, le soulignement est appliqué de nouveau au texte et au sous-titre, et les deux opérations s'inscrivent dans la liste Annuler.*
7. Annulez la première et la seconde opérations de la liste Annuler *Dans le document, le soulignement est supprimé du texte et du sous-titre, et les deux opérations s'inscrivent dans la liste Refaire.*
8. Choisissez Fermer *La boîte de dialogue se ferme.*

FIN

Application d'une lettrine

Vous pouvez utiliser une *lettrine* afin d'attirer l'attention du lecteur au début d'une histoire ou d'un chapitre. Implicitement, lorsque vous appliquez une lettrine, WordPerfect agrandit le premier caractère du paragraphe dans lequel le point d'insertion est positionné. La Figure 3-5 montre une lettrine appliquée à un paragraphe.

L'Île au Plaisir

C'est le jour de l'an toutes les nuits sur l'Île du Plaisir. Dansez au club Rock & Roll (sur le thème des années 70), au Palais des mannequins de danse (pour les personnes de 21 ans et plus), à la compagnie Île du Jazz ou, pour les amateurs du style country, au Salon Néon de la musique. Pour rire, assistez à l'un des spectacles de l'Entrepôt de la comédie ou venez rencontrer des personnages des années 30 au club aventures...

Figure 3-5 : Une lettrine appliquée à un paragraphe

PROCÉDURE

Pour appliquer une lettrine :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe auquel vous voulez appliquer une lettrine .
2. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe.
3. Dans le sous-menu Paragraphe, choisissez Lettrine.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez appliquer une lettrine.

1. Assurez-vous que le document **A:\Options de divertissement.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Placez le point d'insertion n'importe où dans le premier paragraphe

3. Dans le menu Format,
choisissez Paragraphe

*Le sous-menu Paragraphe
s'affiche.*

4. Choisissez Lettrine

*Dans le paragraphe, la lettre C
devient une lettrine.*

FIN

Insertion de caractères

WordPerfect vous permet de formater le texte d'un document existant en y insérant des listes avec puces et numérotées en retrait. Vous pouvez aussi insérer des caractères spéciaux pour améliorer l'apparence de vos documents et pour que les lecteurs retrouvent facilement les éléments particuliers.

Création de listes avec puces et numérotées à partir d'un texte existant

Vous pouvez utiliser les puces pour démarquer une liste d'éléments ou de possibilités dans votre document. Pour commencer à créer une liste avec puces, sélectionnez le texte où vous voulez ajouter des puces, puis sélectionnez le style de puce souhaité à la page Puces de la boîte de dialogue Puces et numéros, illustrée à la Figure 3-6. Vous pouvez également utiliser le bouton Puces ou la palette déroulante de la de la barre d'outils pour sélectionner un style de puce. Si vous cliquez sur le bouton puces, WordPerfect applique automatiquement le style de puce par défaut, soit le dernier style utilisé. Si vous cliquez sur la flèche Puces, WordPerfect vous permet de sélectionner un style de puce dans une palette déroulante.

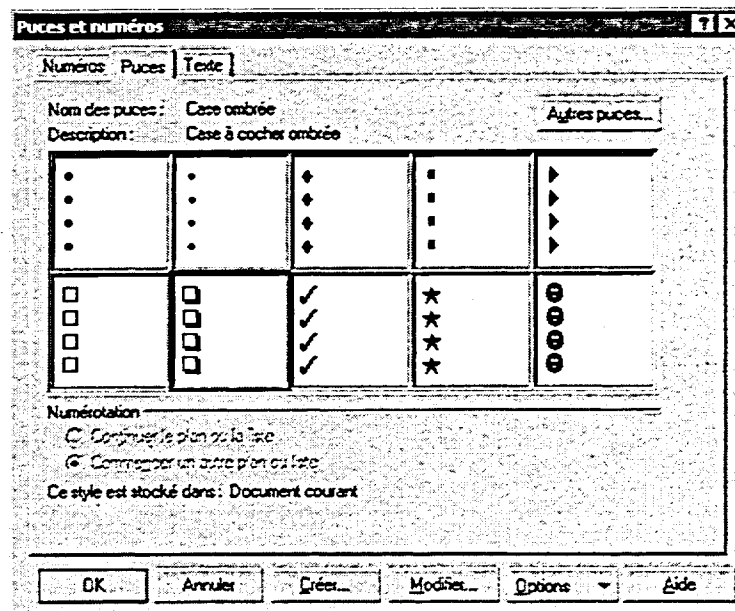


Figure 3-6 : La page Puces de la boîte de dialogue Puces et numéros

Au lieu des puces, vous pouvez utiliser des numéros pour énumérer en séquence les étapes d'une procédure ou encore pour classer une liste de points. Vous pouvez définir une liste numérotée sur la page Numéros de la boîte de dialogue Puces et numéros ou au moyen du bouton Numérotation de la barre d'outils ou de la palette déroulante. Comme pour les puces, WordPerfect vous propose divers formats de numéros.

PROCÉDURE

Pour créer une liste avec puces ou numérotée à partir d'un texte existant :

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte à faire précéder d'une puce ou d'un numéro.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Plan/Puces et numéros.
3. Dans la boîte de dialogue Puces et numéros, sélectionnez l'onglet approprié, au besoin.
4. Sur la page visée, sélectionnez le style de puce ou de numéro voulu.
5. Choisissez OK.

Au moyen de la barre d'outils

1. Sélectionnez le texte à faire précéder d'une puce ou d'un numéro.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Puces ou Numérotation.
ou
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche Puces ou Numérotation, puis sélectionnez le style voulu dans la palette déroulante.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des listes avec puces ou numérotées à partir d'un texte existant.

1. Assurez-vous que le document **A:\Options de divertissement.wpd** est ouvert dans la fenêtre active

2. Sous le titre *Sports*, sélectionnez le texte commençant par *Golf* et se terminant par *Les hôtels ci-dessous ont une plage* :
3. Dans le menu Insertion, choisissez Plan/Puces et numéros
La boîte de dialogue Puces et numéros s'affiche.
4. Sélectionnez l'onglet Puces, au besoin
La page Puces s'affiche.
5. Sélectionnez le style de liste avec puces
Le style de puce souhaité est sélectionné.
6. Choisissez OK
La boîte de dialogue se ferme et une liste avec est créée.
7. Sélectionnez la liste des hôtels à la fin du document
8. Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche Numérotation
La palette déroulante Numérotation s'affiche.
9. Sélectionnez le style 1.a.i.
Une liste numérotée est créée.
10. Annulez la sélection de texte, au besoin

FIN

Insertion de caractères spéciaux

Vous pouvez insérer des caractères spéciaux, comme des icônes ou des caractères phonétiques, dans vos documents. Vous voudrez peut-être insérer un caractère pour signaler un élément particulier d'un document ou pour indiquer où le document se termine. L'élément numéro 4, à la Figure 3-7, contient un caractère spécial que l'on peut trouver dans un document.

1.	l'hôtel Bonnes Aventures	♣
2.	l'hôtel Contemporain de Disney	
3.	l'hôtel Beauséjour	
4.	l'hôtel Lune-de-miel	♥

Figure 3-7 : Caractère spécial dans un document

PROCÉDURE

Pour insérer un caractère spécial :

1. Placez le point d'insertion à l'emplacement voulu dans le document.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Symbole.
3. Dans la liste Jeux de caractères de la boîte de dialogue Symboles, sélectionnez le jeu de caractères voulu, au besoin.
4. À partir de la palette de symboles, sélectionnez le caractère voulu.
5. Choisissez Insérer et fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer un caractère spécial.

1. Assurez-vous que le document **A:\Options de divertissement.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. À la fin du document, placez le point d'insertion après le mot *miel*
3. Appuyez sur **BARRE D'ESPACEMENT**

Le point d'insertion se déplace d'une position vers la droite.

4. Dans le menu Insertion, choisissez Symbole

La boîte de dialogue Symboles s'affiche; elle contient le jeu de caractères Icônes.

5. Dans la palette de symboles palette, sélectionnez le caractère voulu

6. Choisissez Insérer et fermer

La boîte de dialogue se ferme et le caractère sélectionné est inséré dans le document.

FIN

Visualisation d'un document

WordPerfect vous permet de définir de quelle façon un document s'affiche dans la fenêtre de document. Vous pouvez faire afficher le document en plusieurs modes de visualisation, agrandir ou réduire l'affichage selon un pourcentage particulier ou encore faire afficher seulement une partie du document. Vous pouvez en plus faire afficher les codes qui régissent le formatage du document.

Changement de mode de visualisation et utilisation du zoom

WordPerfect vous laisse choisir entre trois modes de visualisation standard : *Page*, *Brouillon* et *Pages contiguës*. Le Tableau 3-2 décrit chaque mode de visualisation. Même si vous travaillez habituellement en mode *Page*, vous pouvez passer à l'un des autres modes en tout temps pendant que vous travaillez dans un document.

Mode de visualisation	Description
Page	Affiche le document tel qu'il sera imprimé. C'est le mode de visualisation par défaut.
Brouillon	Affiche une version «dépouillée» du document. Ce mode permet d'accélérer la vitesse de traitement dans un document très complexe.
Pages contiguës	Affiche les pages contiguës côte à côte, telles qu'elles seront imprimées. Ce mode est utilisé pour revoir le format d'un document avant l'impression.

Tableau 3-2 : Modes de visualisation WordPerfect

Quand vous travaillez en mode *Page* ou *Brouillon*, vous pouvez utiliser le *zoom* pour voir les différentes parties ou agrandissements d'une page. Le Tableau 3-3 décrit les options du zoom.

Option	Description
Largeur des marges	Affiche la plage entre les marges de gauche et droite de la page.
Largeur de la page	Affiche la plage entre les bords gauche et droit de la page.
Page	Affiche toute la page
Pourcentages	Affiche la page agrandie ou réduite d'un pourcentage donné.

Tableau 3-3 : Description des options du zoom

PROCÉDURE

Pour changer de mode de visualisation :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez le mode voulu.

Pour utiliser le zoom :

Au moyen de la barre d'outils

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Zoom.
2. Dans la liste déroulante Zoom, sélectionnez une option de zoom.

Au moyen du menu

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Zoom.
2. Dans la boîte de dialogue Zoom, sélectionnez le bouton d'option voulu.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Zoom, tapez ou faites afficher le pourcentage voulu dans la zone de texte Autre.
3. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser les divers modes de visualisation et le zoom.

1. Assurez-vous que le document **A:\Options de divertissement.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Dans le menu Visualisation, choisissez Brouillon *Le document s'affiche en mode Brouillon.*
3. Dans le menu Visualisation, choisissez Pages contiguës *Le document s'affiche en mode Pages contiguës.*
4. Dans le menu Visualisation, choisissez Page *Le document s'affiche en mode Page.*
5. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Zoom *La liste déroulante des valeurs de zoom s'affiche.*
6. Sélectionnez Page *La page complète s'affiche.*
7. Dans le menu Visualisation, choisissez Zoom *La boîte de dialogue Zoom.*
8. Sélectionnez le bouton d'option 100%
9. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme et la page s'affiche à sa pleine grandeur.*

FIN

Utilisation de la fenêtre Afficher les codes

Chaque fois que vous définissez un attribut de police ou que vous appliquez d'autres types de formatage à votre document, WordPerfect insère des *codes de contrôle* dans le document. Par exemple, si vous appliquez l'attribut Gras à une partie de texte sélectionnée, WordPerfect insère deux codes de contrôle—un code d'ouverture au début du texte sélectionné et un code de fermeture à la fin. Ces codes restent invisibles tant que vous ne les faites pas afficher dans la fenêtre Afficher les codes.

Quand vous ouvrez la fenêtre Afficher les codes, WordPerfect divise la fenêtre du document en deux parties. La partie supérieure affiche le texte de la manière normale et la partie inférieure montre le texte et les codes de contrôle correspondants. La Figure 3-8 montre la fenêtre Afficher les codes. Le point d'insertion s'affiche sous forme de trait vertical rouge dans la fenêtre.

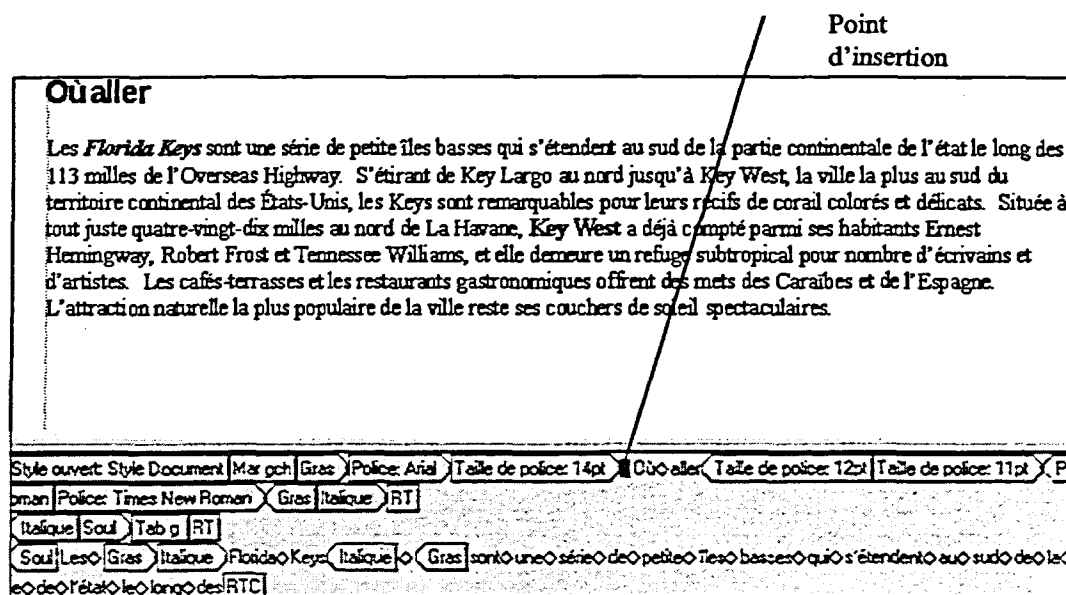


Figure 3-8 : La fenêtre Afficher les codes d'un document

Quand vous travaillez dans la fenêtre Afficher les codes, vous pouvez voir exactement le format appliqué dans le document et vous pouvez supprimer avec exactitude tout élément de formatage non voulu. Si vous supprimez le code d'ouverture ou de fermeture d'une paire de codes, WordPerfect efface automatiquement les deux codes de la paire.

PROCÉDURE

Pour ouvrir ou fermer la fenêtre Afficher les codes :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Afficher les codes.
ou
1. Appuyez sur **ALT+F3**

Pour supprimer le formatage dans la fenêtre Afficher les codes :

1. Ouvrez la fenêtre Afficher les codes, au besoin.
2. Placez le point d'insertion juste devant le code de contrôle que vous voulez supprimer, puis appuyez sur **SUPPR**
ou
2. Placez le point d'insertion immédiatement après le code de contrôle que vous voulez supprimer, puis appuyez sur **RET.ARR**

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la fenêtre Afficher les codes.

1. Assurez-vous que le document **A:\Options de divertissement.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Placez le point d'insertion au haut du document
3. Dans le menu Visualisation, choisissez Afficher les codes
4. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion juste devant le code de contrôle Gras du titre *De tout pour s'amuser*
5. Appuyez sur **SUPPR**

La fenêtre Afficher les codes s'ouvre et le point d'insertion s'affiche sous forme de trait rouge dans la fenêtre.

Les codes de contrôle de gras ouvert et fermé sont retirés du document et l'attribut Gras est effacé dans le titre.

6. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le curseur immédiatement à la droite du code de contrôle au début du titre *L'île au Plaisir*
7. Appuyez sur **RET.ARR**

Les codes de contrôle d'ouverture et de fermeture d'italique du titre sont retirés du document et l'attribut Italique est effacé du titre.
8. Dans la fenêtre Afficher les codes, supprimez le code de contrôle Définition lettrine au début du premier paragraphe

La lettrine est retirée du paragraphe.
9. Appuyez sur **ALT+F3**

La fenêtre Afficher les codes se ferme.
10. Assurez-vous que le dossier **Doc** sur le lecteur H:\ est sélectionné et enregistrez le document sous le nom **Options de divertissement 1.wpd**, puis fermez le fichier

FIN

Pour changer le caractère et la taille du texte :**Au moyen du menu**

1. Sélectionnez au besoin le texte dont vous voulez changer la police.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
3. Dans la boîte de dialogue Police, parcourez la liste de polices vers le haut et vers le bas au besoin, puis sélectionnez la police voulue.
4. Parcourez au besoin la liste Taille vers le haut et vers le bas, puis sélectionnez la taille voulue.
5. Choisissez OK.

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez au besoin le texte dont vous voulez changer la police.
 2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur la flèche de la case Police.
 3. Dans la liste déroulante Police, sélectionnez la police voulue.
 4. Dans la barre de propriétés, cliquez sur la flèche de la case Taille.
 5. Dans la liste déroulante Taille, sélectionnez la taille voulue.
- ou
1. Sélectionnez au besoin le texte dont vous voulez changer la police.
 2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Polices rapides.
 3. Dans la liste déroulante Polices rapides, sélectionnez la police et la taille voulues.

Pour appliquer les attributs de police :**Au moyen de la barre de propriétés**

1. Sélectionnez au besoin le texte auquel vous voulez appliquer les attributs.
2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur les boutons des attributs voulus.

Au moyen des touches de raccourci

1. Sélectionnez au besoin le texte auquel vous voulez appliquer les attributs.
2. Appuyez sur les combinaisons de touches de raccourci appropriées.

Au moyen du menu

1. Sélectionnez au besoin le texte auquel vous voulez appliquer les attributs.
2. Dans le menu Format, choisissez Police.
3. Dans la zone Apparence de la boîte de dialogue Police, sélectionnez les cases des attributs voulus.
4. Choisissez OK.

Pour utiliser Annuler :

1. Dans le menu Édition, choisissez Annuler.
- ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Annuler.

Pour utiliser Refaire :

1. Dans le menu Édition, choisissez Refaire :
- ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Refaire.

**Pour utiliser l'Historique
Annuler/Refaire :**

1. Dans le menu Édition, choisissez Historique Annuler/Refaire.
2. Dans la boîte de dialogue Historique Annuler/Refaire, à partir de la liste Annuler, sélectionnez les opérations à annuler.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Historique Annuler/Refaire, à partir de la liste Refaire, sélectionnez les opérations à refaire.
3. Choisissez Annuler.
ou
3. Choisissez Refaire.
4. Répétez les étapes 2 et 3 au besoin.
5. Choisissez Fermer.

Pour appliquer une lettrine :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe auquel vous voulez appliquer une lettrine .
2. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe.
3. Dans le sous-menu Paragraphe, choisissez Lettrine.

Pour insérer un caractère spécial :

1. Placez le point d'insertion à l'emplacement voulu dans le document.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Symbole.
3. Dans la liste Jeux de caractères de la boîte de dialogue Symboles, sélectionnez le jeu de caractères voulu, au besoin.
4. À partir de la palette de symboles, sélectionnez le caractère voulu.
5. Choisissez Insérer et fermer.

Pour créer une liste avec puces ou numérotée à partir d'un texte existant :

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte à faire précéder d'une puce ou d'un numéro.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Plan/Puces et numéros.
3. Dans la boîte de dialogue Puces et numéros, sélectionnez l'onglet approprié, au besoin.
4. Sur la page visée, sélectionnez le style de puce ou de numéro voulu.
5. Choisissez OK.

Au moyen de la barre d'outils

1. Sélectionnez le texte à faire précéder d'une puce ou d'un numéro.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Puces ou Numérotation.
ou
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur la flèche Puces ou Numérotation, puis sélectionnez le style voulu dans la palette déroulante.

Pour changer de mode de visualisation :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez le mode voulu.

Pour utiliser le zoom :

Au moyen de la barre d'outils

1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Zoom.
2. Dans la liste déroulante Zoom, sélectionnez une option de zoom.

Au moyen du menu

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Zoom.
2. Dans la boîte de dialogue Zoom, sélectionnez le bouton d'option voulu.
ou

2. Dans la boîte de dialogue Zoom, tapez ou faites afficher le pourcentage voulu dans la zone de texte Autre.
3. Choisissez OK.

Pour ouvrir ou fermer la fenêtre

Afficher les codes :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Afficher les codes.
ou
1. Appuyez sur ALT+F3

**Pour supprimer le formatage dans la
fenêtre Afficher les codes :**

1. Ouvrez la fenêtre Afficher les codes, au besoin.
2. Placez le point d'insertion juste devant le code de contrôle que vous voulez supprimer, puis appuyez sur SUPPR
ou
2. Placez le point d'insertion immédiatement après le code de contrôle que vous voulez supprimer, puis appuyez sur RET.ARR

1. Ouvrez A:\Info sur le Monde merveilleux de Disney.wpd.
2. Au moyen du menu, appliquez les attributs Gras et Souligné au titre *Le Royaume Magique*
3. Au moyen de la barre de propriétés, appliquez les attributs Gras et Souligné aux titres *Le centre Epcot* et *Le parc Disney*.
4. Au moyen des touches de raccourci, mettez en italique le texte *Cinquante attractions* dans le premier paragraphe.
5. Utilisez la fonction Annuler pour supprimer l'italique de *Cinquante attractions*, puis utilisez Refaire pour rétablir l'italique.
6. Dans la fenêtre Afficher les codes, retirez le code Gras du mot *coulisses* dans l'avant-dernier paragraphe.
7. Fermez la fenêtre Afficher les codes.
8. Au moyen du menu, placez des puces de format triangulaire devant les paragraphes commençant par *Le monde du future* et *Une vitrine sur le monde* (sous le titre *Le centre Epcot*).
9. Au moyen de la barre d'outils, numérotez la liste qui commence par *La rue principale...* et se termine par *Le royaume du future* (sous le titre *Le Royaume Magique*); choisissez le style de numérotation 1.a.i.
10. Au moyen de la barre de propriétés, changez la police du titre *Le parc Disney* par le format Arial 18.
11. Appliquez une lettrine dans le premier paragraphe.
12. Utilisez Historique Annuler/Refaire pour retirer la lettrine et redonner au titre sa police et sa taille originale. Ensuite, au moyen du menu, mettez le titre *Le parc Disney* à la police et à la taille de votre choix.
13. Insérez un caractère de note de musique après *ours chantants* dans la liste numérotée.
14. Passez au mode de visualisation Brouillon.
15. Passez au mode de visualisation Pages contiguës.
16. Passez au mode de visualisation Page.

17. Au moyen de la barre d'outils, faire une réduction pour voir toute la page.
18. Au moyen du menu, passez à un zoom de 100 pour cent.
19. Assurez-vous que le dossier **Doc** sur le lecteur **H:** est sélectionné et enregistrez le document sous le nom **Info sur le Monde merveilleux de Disney 1.wpd**, puis fermez le fichier.

Section

4

Formatage d'un document

- Modification de l'alignement et de l'interligne
- Définition des marges et des tabulations

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ **Modification de l'alignement et de l'interligne**

Par défaut, le texte est automatiquement aligné avec la marge gauche. WordPerfect vous permet d'aligner le texte autrement, soit par rapport au centre de la ligne ou à la marge droite. Vous pouvez aussi mettre en retrait des blocs de texte et modifier l'interligne.

■ **Définition des marges et des tabulations**

Quand vous travaillez dans un document, il peut arriver que vous vouliez changer la quantité d'espace blanc autour du texte. Vous pouvez changer les marges et les tabulations d'un document au moyen de la méthode votre choix.

Modification de l'alignement et de l'interligne

WordPerfect propose plusieurs options pour l'alignement des paragraphes et la modification de l'interligne. Vous pouvez modifier la façon dont le texte s'aligne entre les marges gauche et droite. Pour déplacer un paragraphe vers la droite ou vers la gauche, vous pouvez le mettre en retrait. Vous pouvez aussi modifier l'interligne entre les lignes du document.

Justification de texte

En WordPerfect, la *justification* se fait à gauche par défaut, c'est-à-dire que le texte s'aligne implicitement à gauche à mesure que vous tapez.

Selon le type de document que vous créez, il se peut que vous vouliez modifier la justification d'un paragraphe ou d'une partie du texte. Pour ce faire, sélectionnez au besoin le texte que vous voulez aligner, puis choisissez l'option de justification voulue. Si vous choisissez une option de justification avant d'avoir sélectionné le texte, WordPerfect change la justification depuis la position du *point d'insertion* jusqu'à la fin du document. Le Tableau 4-1 décrit les options de justification de WordPerfect.

Type	Description
Gauche	Aligne le texte avec la marge gauche.
Droite	Aligne le texte avec la marge droite.
Centrée	Centre le texte entre les marges gauche et droite.
Gauche et droite	Aligne le texte entre les marges gauche et droite, ajoutant des espaces entre les mots au besoin.
Gauche et droite, toutes les lignes	Aligne le texte également entre les marges gauche et droite, ajoutant des espaces entre les mots et les lettres au besoin.

Tableau 4-1 : Options de justification de WordPerfect

PROCÉDURE

Pour justifier du texte :

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte voulu.
ou
1. Positionnez le point d'insertion où vous voulez que débute la nouvelle justification.
2. Dans le menu Format, choisissez Justification.
3. Dans le sous-menu Justification, choisissez l'option voulue.

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez le texte voulu.
ou
1. Positionnez le point d'insertion où vous voulez que débute la nouvelle justification.
2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Justification.
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'option désirée.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez justifier du texte.

1. Ouvrez **A:\Hôtels du Monde Merveilleux de Disney.wpd**
2. Au haut du document, sélectionnez le titre *Les principaux hôtels du Monde Merveilleux de Disney*
3. Dans le menu Format, choisissez Justification *Le sous-menu Justification s'affiche.*
4. Choisissez Centrée *Le titre est centré entre les marges gauche et droite.*
5. Sélectionnez les sept paragraphes suivants (de *Les réunions et les réceptions ...* jusqu'à *... charme des Caraïbes.*)

- | | |
|---|--|
| 6. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Justification | <i>La liste déroulante Justification s'affiche.</i> |
| 7. Choisissez Complet | <i>Les paragraphes sont également alignés entre les marges gauche et droite.</i> |
| 8. Annulez la sélection de texte | |

FIN

Mise en retrait de paragraphes

Si vous appuyez sur TAB au début d'un paragraphe, WordPerfect aligne la première ligne du texte avec la première tabulation. Si vous voulez modifier l'alignement d'autres lignes du paragraphe, vous pouvez utiliser les options de retrait de paragraphe WordPerfect : *Retrait*, pour déplacer toutes les lignes vers la droite; *Double retrait*, pour déplacer toutes les lignes par rapport aux marges gauche et droite; et *Marge flottante* pour déplacer toutes les lignes sauf la première.

PROCÉDURE

Pour mettre des paragraphes en retrait :

1. Sélectionnez les paragraphes visés.
ou
1. Positionnez le point d'insertion devant le paragraphe à mettre en retrait.
2. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe.
3. Dans le sous-menu Paragraphe, choisissez le style de retrait voulu.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez mettre un paragraphe en retrait.

1. Assurez-vous que le document
**A:\Hôtels du Monde
Merveilleux de Disney.wpd**
est ouvert dans la fenêtre active
2. Dans le premier paragraphe, positionnez le point d'insertion immédiatement devant *Les réunions*
3. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe *Le sous-menu paragraphe s'affiche.*
4. Choisissez Retrait double *Le texte est mis en retrait des deux côtés.*

FIN

Définition de l'interligne

Par défaut, WordPerfect applique un interligne simple entre les lignes de texte d'un document. Selon le genre de document que vous créez, il se peut que vous vouliez changer l'interligne afin de pouvoir limiter la quantité d'espace blanc sur une page. Par exemple, si vous créez un document court, vous voudrez peut-être augmenter l'interligne pour que le texte occupe plus d'espace sur la page.

PROCÉDURE

Pour définir l'interligne :

1. Sélectionnez le texte voulu.
ou
1. Positionnez le point d'insertion où vous voulez que débute le nouvel interligne.
2. Dans le menu Format, choisissez Ligne.
3. Dans le sous-menu Ligne, choisissez Interligne.
4. Dans la zone de texte Valeur de la boîte de dialogue Interligne, tapez ou sélectionnez la valeur voulue.
5. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir l'interligne.

1. Assurez-vous que le document
**A:\Hôtels du Monde
Merveilleux de Disney.wpd**
est ouvert dans la fenêtre
active
2. Près du haut du document,
Positionnez le point d'insertion
devant le texte *L'hôtel
contemporain de Disney*
3. Dans le menu Format, *Le sous-menu Ligne s'affiche.*
choisissez Ligne
4. Choisissez Interligne *La boîte de dialogue Interligne
s'affiche.*

5. Dans la zone de texte Valeur, tapez **1.5**
6. Choisissez OK
7. Assurez-vous que le dossier **Doc** sur le lecteur **H:** est sélectionné et enregistrez le document sous le nom **Hôtels du Monde Merveilleux de Disney 1.wpd**

La boîte de dialogue se ferme et l'interligne du texte allant au point d'insertion jusqu'à la fin du document passe à une ligne et demie.

FIN

Définition des marges et des tabulations

Dans vos documents, vous pouvez définir la quantité d'espace blanc entourant le texte en modifiant les marges. Vous pouvez aussi déterminer la distance exacte de la mise en retrait du texte en positionnant les tabulations.

Changement des paramètres de marges au moyen du menu

Dans WordPerfect, la définition par défaut des marges supérieure, inférieure et latérales est de un pouce. Cela signifie que lorsque vous ouvrez un nouveau document, le texte se place sur la page de manière à ce qu'il y ait un pouce d'espace le long des bords.

Vous pouvez remplacer une ou toutes les marges à la page Marges de la boîte de dialogue Mise en page, illustrée à la Figure 4-1. Si vous cochez la case *Égaliser toutes les marges* de cette page, WordPerfect adopte automatiquement le paramètre de la marge de gauche pour toutes les marges.

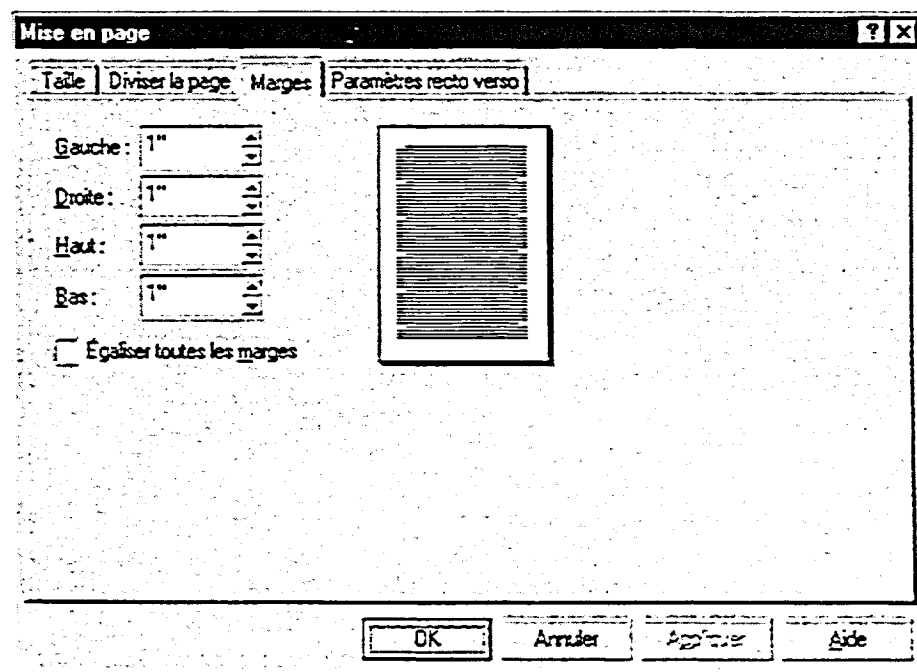


Figure 4-1 : La page Marges de la boîte de dialogue Mise en page

PROCÉDURE

Pour changer les paramètres de marges au moyen du menu :

1. Positionnez le point d'insertion où vous voulez que débutent les nouveaux paramètres de marges.
2. Dans le menu Format, choisissez Marges.
3. À la page Marges de la boîte de dialogue Mise en page, tapez ou sélectionnez les valeurs voulues dans les boîtes de défilement appropriées.
ou
3. À la page Marges, tapez ou sélectionnez la valeur voulue dans la zone de texte de la marge gauche, puis cochez la case *Égaliser toutes les marges*.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier les paramètres de marges au moyen du menu.

1. Assurez-vous que le document **H:\Doc\Hôtels du Monde Merveilleux de Disney 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Positionnez le point d'insertion au haut du document
3. Dans le menu Format, choisissez Marges *La page Marges de la boîte de dialogue Mise en page s'affiche.*
4. Dans la zone de texte Gauche, effacez le chiffre affiché et tapez 2 *La marge gauche est positionnée à deux pouces du bord gauche de la page.*
5. Dans la zone de texte Bas, effacez le chiffre affiché et tapez 1.5 *La marge du bas est réglée à un pouce et demi du bord inférieur de la page.*
6. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme et les marges gauche et inférieure de tout le document sont agrandies*

Changement des paramètres de marges par le déplacement des lignes directrices de marges

Vous pouvez aussi modifier les paramètres de marges en faisant glisser la ligne directrice de marge dans la fenêtre du document jusqu'à la position voulue. WordPerfect affiche une boîte éclair qui indique la position de la marge à mesure que vous déplacez la ligne directrice. Si vous faites glisser la ligne directrice de marge vers la gauche ou la droite, la position verticale où se trouve le curseur lorsque vous commencez à faire glisser la ligne directrice détermine le point du document où se placera la nouvelle définition de marge en vigueur. La Figure 4-2 montre le déplacement d'une ligne directrice pour déterminer la position de la marge.

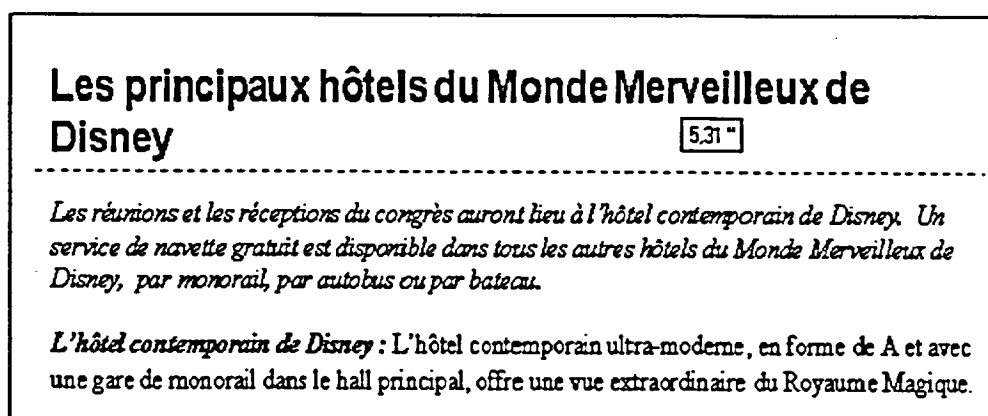


Figure 4-2 : Déplacement d'une ligne directrice pour placer une marge

PROCÉDURE

Pour changer la position d'une marge en faisant glisser la ligne directrice de marge :

1. Placez le pointeur de la souris sur la ligne directrice de marge supérieure ou inférieure.
ou
1. Placez le pointeur de la souris sur la ligne directrice de marge gauche ou droite où vous voulez placer le nouveau paramètre de marge.
2. Lorsque le pointeur se transforme en une flèche à deux pointes, faites glisser la ligne directrice de marge dans la direction voulue jusqu'à ce que la boîte éclair affiche la position de marge voulue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez changer les paramètres de marges en faisant glisser les lignes directrices de marges.

1. Assurez-vous que le document **H:\Doc\Hôtels du Monde Merveilleux de Disney 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Placez le pointeur de la souris sur la ligne directrice de marge supérieure *Le pointeur se transforme en une flèche à deux pointes.*
3. Faites glisser la ligne directrice de marge jusqu'à ce que la boîte éclair affiche 1.5" *La marge supérieure est réglée à un pouce et demi.*
4. Au haut du document, placez le pointeur de la souris sur la ligne directrice de marge droite *Le pointeur se transforme en une flèche à deux pointes.*
5. Faites glisser la ligne directrice de marge vers la gauche jusqu'à ce que la boîte éclair affiche 2" *La marge droite est réglée à deux pouces.*

FIN

Changement des paramètres de marge gauche ou droite au moyen de la règle

En plus de la boîte de dialogue et des lignes directrices de marges, WordPerfect vous permet d'utiliser la *règle* pour modifier les marges gauche et droite. Lorsqu'elle est affichée, la règle se trouve le long de la partie supérieure de la fenêtre de document; elle indique les positions des tabulations et des paramètres de marges. La Figure 4-3 montre les indicateurs de marges sur la règle. Pour modifier une marge, faites glisser la marque pertinente vers l'emplacement voulu.

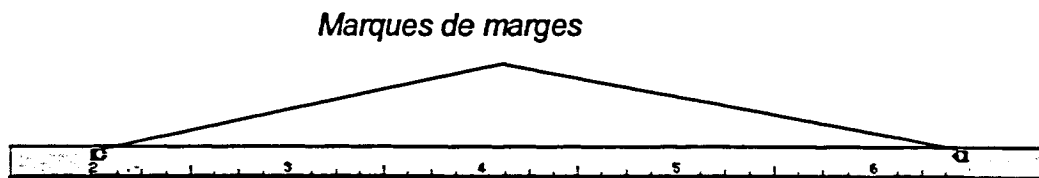


Figure 4-3 : Marques de marges sur la règle

PROCÉDURE

Pour afficher ou masquer la règle :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Règle.

Pour modifier le paramètre de marge gauche ou droite au moyen de la règle :

1. Positionnez le point d'insertion où vous voulez placer le nouveau paramètre de marge.
2. Sur la règle, faites glisser la marque de marge appropriée à la position voulue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier les paramètres de marges gauche et droite au moyen de la règle.

1. Assurez-vous que le document **H:\Doc\Hôtels du Monde Merveilleux de Disney 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Si la règle n'est pas affichée, dans le menu Visualisation, choisissez Règle *Une marque s'affiche vis-à-vis de l'option Règle et la règle s'affiche.*
3. Positionnez le point d'insertion au haut du document, au besoin
4. Sur la règle, faites glisser la marque de marge gauche à la position 1" *La marge gauche est modifiée.*
5. Sur la règle, faites glisser la marque de marge droite à la position 7" *La marge droite est modifiée.*

FIN

Définition de tabulations au moyen du menu

Les définitions des tabulations délimitent la longueur de déplacement que WordPerfect utilise pour mettre en retrait les paragraphes chaque fois que vous appuyez sur TAB ou que vous utilisez une option de retrait. Par défaut, les tabulations sont placées tous les demi-pouces et sont mesurées par rapport à la distance qui les séparent de la marge gauche. Selon le type de document que vous créez, vous pouvez avoir besoin de modifier les définitions des e pour l'ensemble du document ou seulement pour une partie de dernier.

WordPerfect vous permet de définir plusieurs types de tabulation. La *tabulation gauche*, soit la tabulation par défaut, aligne le caractère le plus à gauche du texte avec la tabulation; une *tabulation droite* aligne le caractère le plus à droite avec la tabulation; et une *tabulation centrée* centre le texte à la tabulation. Si cela s'applique à votre document, vous pouvez aussi définir *des tabulations à points de conduite*, qui affichent une série de points lorsque vous appuyez sur la touche de tabulation, ou encore aligner les tabulations avec un point décimal.

Vous pouvez effacer toutes les tabulations existantes et en définir de nouvelles à l'aide de la boîte de dialogue Tabulation, illustrée à la Figure 4-4.

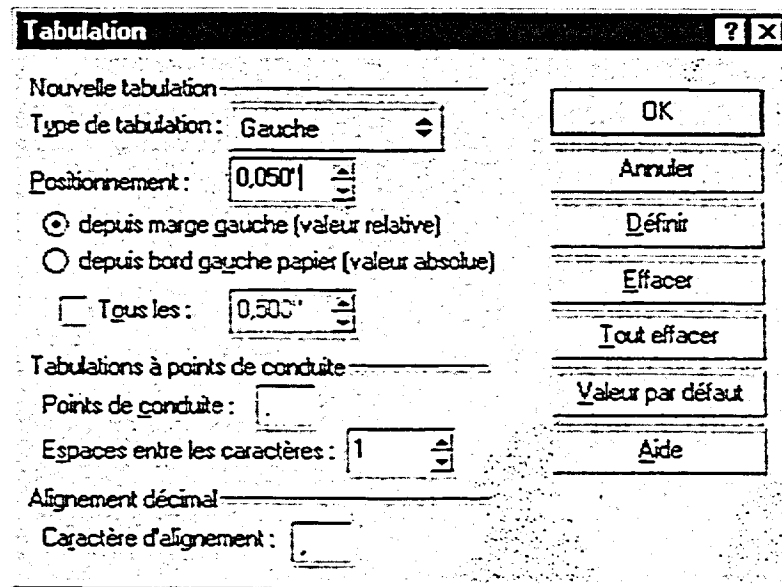


Figure 4-4 : La boîte de dialogue Tabulation

PROCÉDURE

Pour définir les tabulations au moyen du menu :

1. Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe où vous voulez que débutent les nouvelles tabulations.
ou
1. Sélectionnez auxquels vous voulez appliquer les nouvelles tabulations.
2. Dans le menu Format, choisissez Ligne.
3. Dans le sous-menu Ligne, choisissez Définir les tabulations.
4. Dans la boîte de dialogue Tabulation, choisissez Tout effacer pour supprimer les tabulations en vigueur, si vous le voulez.
5. Dans la liste éclair Type de tabulation, sélectionnez le type de tabulation voulu au besoin.
6. Dans la zone de texte Positionnement, tapez ou sélectionnez la position de tabulation voulue.
7. Au besoin, dans la zone Tabulations à points de conduite, définissez les options voulues.
8. Au besoin, dans la zone Alignement décimal, indiquez un caractère d'alignement.
9. Choisissez Définir pour indiquer l'emplacement de la tabulation.
10. Répétez les étapes 5 à 9 pour définir d'autres tabulations si vous le voulez.
11. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir les tabulations au moyen du menu.

1. Assurez-vous que le document **H:\Doc\Hôtels du Monde Merveilleux de Disney 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Positionnez le point d'insertion n'importe où dans le premier paragraphe
3. Dans le menu Format, choisissez Ligne *Le sous-menu Ligne s'affiche.*

4. Choisissez Définir les tabulations *La boîte de dialogue Tabulation s'affiche.*
5. Choisissez Tout effacer *Les tabulations en vigueur sont effacées.*
6. Dans la liste éclair Type de tabulation, assurez-vous que l'option Gauche est sélectionnée
7. Dans la zone de texte Positionnement, effacez le chiffre affiché et tapez .5
8. Choisissez Définir *Une tabulation est définie à un demi-pouce de la marge gauche.*
9. Dans la boîte de texte Positionnement, effacez le chiffre affiché et tapez 3.5
10. Choisissez Définir *Une deuxième tabulation est définie à trois pouces et demi de la marge gauche.*
11. Définissez une *tabulation gauche* à la position 4.5 *Une troisième tabulation est définie à quatre pouces et demi de la marge gauche.*
12. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme.*

FIN

Définition, suppression et déplacement de tabulations au moyen de la règle

La règle vous permet de définir, de déplacer et de supprimer des tabulations. La Figure 4-5 montre les marques de tabulation sur la règle. Lorsque vous cliquez sur une position de la règle, WordPerfect entre automatiquement une nouvelle marque de tabulation à cette emplacement. Le type de tabulation créé est déterminé par le type qui se trouve déjà sur la règle. Vous pouvez changer le type de tabulation de la règle en choisissant le type voulu dans le *Menu rapide*, un menu d'aide contextuelle qui s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton droit de la souris alors que vous vous trouvez sur une marque de tabulation sur la règle.

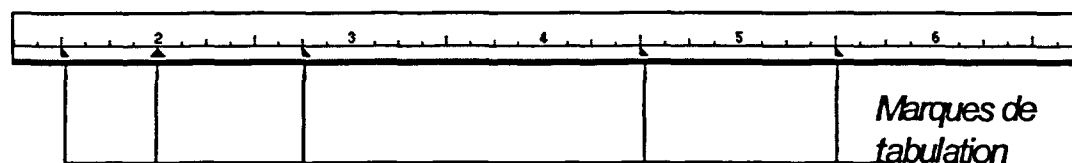


Figure 4-5 : Marques de tabulation sur la règle

Pour supprimer une tabulation, faites glisser sa marque de tabulation hors de la règle. Pour déplacer une tabulation, faites glisser sa marque à une nouvelle position de la règle. WordPerfect supprime automatiquement les tabulations chaque fois que vous faites glisser une autre marque de tabulation sur les précédentes.

PROCÉDURE

Pour définir une tabulation au moyen de la règle :

1. Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe où vous voulez que débute la nouvelle définition de tabulation.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes auxquels vous voulez appliquer la nouvelle définition de tabulation.
2. Sur la règle, cliquez à l'emplacement où vous voulez placer la tabulation.

Pour changer le type de tabulation sur la règle :

1. Sur la règle, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une marque de tabulation.
2. À partir du *Menu rapide*, choisissez le type de tabulation voulu.

Pour supprimer une tabulation au moyen de la règle :

1. Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe où vous voulez commencer la suppression de tabulations.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes auxquels vous voulez appliquer la suppression de tabulations.
2. Faites glisser hors de la règle la marque de tabulation visée.

Pour déplacer une tabulation au moyen de la règle :

1. Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe où vous voulez que débute la définition de tabulation modifiée.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes auxquels vous voulez appliquer la définition de tabulation modifiée.
2. Sur la règle, faites glisser la marque de tabulation visée à la position voulue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir, supprimer et déplacer des tabulations au moyen de la règle.

1. Assurez-vous que le document **H:\Doc\Hôtels du Monde Merveilleux de Disney 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Positionnez le point d'insertion dans le dernier paragraphe
3. Cliquez sur la ligne pleine de la règle à la position 2.75" *Une nouvelle tabulation est définie.*
4. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la nouvelle marque de tabulation *Le menu rapide s'affiche.*
5. Choisissez Centré *Le type de tabulation sur la règle devient Centré.*
6. Cliquez sur la ligne pleine de la règle à la position 2" *Une tabulation centrée est définie.*

7. Cliquez avec le bouton droit de la souris sur la nouvelle marque de tabulation *Le menu rapide s'affiche.*
8. Choisissez Gauche *Le type de tabulation sur la règle Gauche.*
9. Avant la liste des hôtels, positionnez le point d'insertion dans le mot TARIFS
10. Faites glisser la marque de tabulation de la position 1.5" hors de la règle *La tabulation est supprimée.*
11. Sur la règle, faites glisser la marque de tabulation de la position 4.5" à la position 5" *La tabulation est déplacée.*
12. Sur la règle, faites glisser la marque de tabulation de la position 5.5" à la 6" *La tabulation est déplacée.*
13. Enregistrez et fermez le fichier

FIN

Pour justifier du texte :

Au moyen du menu

1. Sélectionnez le texte voulu.
ou
1. Positionnez le point d'insertion où vous voulez que débute la nouvelle justification.
2. Dans le menu Format, choisissez Justification.
3. Dans le sous-menu Justification, choisissez l'option voulue.

Au moyen de la barre de propriétés

1. Sélectionnez le texte voulu.
ou
1. Positionnez le point d'insertion où vous voulez que débute la nouvelle justification.
2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Justification.
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez l'option désirée.

Pour mettre des paragraphes en retrait :

1. Sélectionnez les paragraphes visés.
ou
1. Positionnez le point d'insertion devant le paragraphe à mettre en retrait.
2. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe.
3. Dans le sous-menu Paragraphe, choisissez le style de retrait voulu.

Pour définir l'interligne :

1. Sélectionnez le texte voulu.
ou
1. Positionnez le point d'insertion où vous voulez que débute le nouvel interligne.

2. Dans le menu Format, choisissez Ligne.
3. Dans le sous-menu Ligne, choisissez Interligne.
4. Dans la zone de texte Valeur de la boîte de dialogue Interligne, tapez ou sélectionnez la valeur voulue.
5. Choisissez OK.

Pour changer les paramètres de marges au moyen du menu :

1. Positionnez le point d'insertion où vous voulez que débutent les nouveaux paramètres de marges.
2. Dans le menu Format, choisissez Marges.
3. À la page Marges de la boîte de dialogue Mise en page, tapez ou sélectionnez les valeurs voulues dans les boîtes de défilement appropriées.
ou
3. À la page Marges, tapez ou sélectionnez la valeur voulue dans la zone de texte de la marge gauche, puis cochez la case *Égaliser toutes les marges*.
4. Choisissez OK.

Pour changer la position d'une marge en faisant glisser la ligne directrice de marge :

1. Placez le pointeur de la souris sur la ligne directrice de marge supérieure ou inférieure.
ou
1. Placez le pointeur de la souris sur la ligne directrice de marge gauche ou droite où vous voulez placer le nouveau paramètre de marge.

2. Lorsque le pointeur se transforme en une flèche à deux pointes, faites glisser la ligne directrice de marge dans la direction voulue jusqu'à ce que la boîte éclair affiche la position de marge voulue.

Pour afficher ou masquer la règle :

1. Dans le menu Visualisation, choisissez Règle.

Pour modifier le paramètre de marge gauche ou droite au moyen de la règle :

1. Positionnez le point d'insertion où vous voulez placer le nouveau paramètre de marge.
2. Sur la règle, faites glisser la marque de marge appropriée à la position voulue.

Pour définir les tabulations au moyen du menu :

1. Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe où vous voulez que débutent les nouvelles tabulations.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes auxquels vous voulez appliquer les nouvelles tabulations.
2. Dans le menu Format, choisissez Ligne.
3. Dans le sous-menu Ligne, choisissez Définir les tabulations.
4. Dans la boîte de dialogue Tabulation, choisissez Tout effacer pour supprimer les tabulations en vigueur, si vous le voulez.
5. Dans la liste éclair Type de tabulation, sélectionnez le type de tabulation voulu au besoin.
6. Dans la zone de texte Positionnement, tapez ou sélectionnez la position de tabulation voulue.

7. Au besoin, dans la zone Tabulations à points de conduite, définissez les options voulues.
8. Au besoin, dans la zone Alignement décimal, indiquez un caractère d'alignement.
9. Choisissez Définir pour indiquer l'emplacement de la tabulation.
10. Répétez les étapes 5 à pour définir d'autres tabulations si vous le voulez.
11. Choisissez OK.

Pour définir une tabulation au moyen de la règle :

1. Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe où vous voulez que débute la nouvelle définition de tabulation.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes auxquels vous voulez appliquer la nouvelle définition de tabulation.
2. Sur la règle, cliquez à l'emplacement où vous voulez placer la tabulation.

Pour changer le type de tabulation sur la règle :

1. Sur la règle, cliquez avec le bouton droit de la souris sur une marque de tabulation.
2. À partir du *Menu rapide*, choisissez le type de tabulation voulu.

Pour supprimer une tabulation au moyen de la règle :

1. Positionnez le point d'insertion dans le paragraphe où vous voulez commencer la suppression de tabulations.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes auxquels vous voulez appliquer la suppression de tabulations.
2. Faites glisser hors de la règle la marque de tabulation visée.

**Pour déplacer une tabulation au
moyen de la règle :**

1. Positionnez le point d'insertion
dans le paragraphe où vous
voulez que débute la définition de
tabulation modifiée.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes
auxquels vous voulez appliquer la
définition de tabulation modifiée.
2. Sur la règle, faites glisser la
marque de tabulation visée à la
position voulue.

1. Ouvrez A:\Note sur l'horaire.wpd.
2. Au moyen du menu, définissez les marges droite et inférieure à 1".
3. Au moyen de la ligne directrice de marge, définissez la marge supérieure à 2".
4. Au moyen de la règle, définissez la marge gauche à 1".
5. Faites un retrait double pour le deuxième paragraphe.
6. Au moyen du menu, choisissez la justification Gauche et droite pour le premier paragraphe.
7. Au moyen de la barre de propriétés, choisissez la justification Complet pour le troisième paragraphe.
8. Au moyen du menu, effacez toutes les tabulations de l'horaire, dans le bas de la page, puis définissez les tabulations de l'horaire à 4" et à 5.5" à partir de la marge gauche.
9. Remplacez l'interligne de l'horaire par 1.5.
10. Dans le dernier paragraphe, placez une marque de tabulation centrée à la position 3.5" de la règle. Ensuite, placez une marque de tabulation gauche à la position 5" de la règle. Supprimez la marque de tabulation centrée de la règle et déplacez la marque de tabulation de la position 5" à la position 3.5".
11. Assurez-vous que le dossier Doc sur le lecteur H:\ est sélectionné et enregistrez le document sous le nom Note sur l'horaire 1.wpd et fermez le fichier.

Section

5

Utilisation de documents à pages multiples

- Déplacement dans un document long
- Pagination d'un document
- Utilisation des outils d'aide à la rédaction

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Déplacement dans un document long

Quand vous travaillez dans un long document, vous devez pouvoir passer rapidement à certaines parties du document ou à du texte particulier. WordPerfect comporte des combinaisons de touches, ainsi que les commandes Aller à et Rechercher qui vous aident à passer à des emplacements ou à du texte en particulier. Vous pouvez également utiliser la commande Remplacer pour trouver et remplacer une ou toutes les occurrences d'un mot ou d'une expression.

■ Pagination d'un document

La pagination est l'opération qui consiste à diviser les documents en pages pouvant être gérées. Même si WordPerfect effectue cette opération automatiquement, vous pouvez insérer et retirer manuellement des interruptions de page pour paginer votre document selon vos préférences.

■ Utilisation des outils d'aide à la rédaction

Les fonctions de vérification orthographique et grammaticale de WordPerfect vous aident à produire un texte exact et uniforme. De plus, le Dictionnaire des synonymes vous aide à chercher les synonymes des mots sélectionnés et Correction rapide corrige et remplace automatiquement les fautes de frappe et les abréviations courantes. L'option Message instantané affiche des suggestions orthographiques, grammaticales et de remplacement pour les mots et expressions de votre document.

Déplacement dans un document long

Vous pouvez utiliser les outils de navigation WordPerfect dans les documents, y compris les combinaisons de touches et la commande *Aller à*, pour vous déplacer plus rapidement dans un long document. WordPerfect vous permet également de chercher dans le document les occurrences d'un mot ou d'une expression en particulier. De plus, vous pouvez remplacer un mot ou une expression trouvé par le mot ou l'expression de votre choix.

Déplacement du point d'insertion dans un document long

WordPerfect propose une vaste gamme de combinaisons de touches que vous pouvez utiliser pour positionner le point d'insertion dans un long document. Le Tableau 5-1 décrit les combinaisons de touches de navigation dans les documents WordPerfect.

Combinaisons de touches	Résultat
CTRL+ORIG	Positionne le point d'insertion au haut du document.
CTRL+FIN	Positionne le point d'insertion à la fin du document.
ALT+PG.SUIV	Positionne le point d'insertion au haut <i>de la page suivante</i> .
ALT+PG.PREC	Positionne le point d'insertion au haut de la page précédente.

Tableau 5-1 : *Combinaisons de touches pour déplacer le point d'insertion dans un document long*

En plus des combinaisons de touches, vous pouvez utiliser la commande *Aller à* pour passer directement à une page ou à une position donnée dans votre document. Pour cela, faites afficher la boîte de dialogue *Aller à*, que vous voyez à la Figure 5-1.

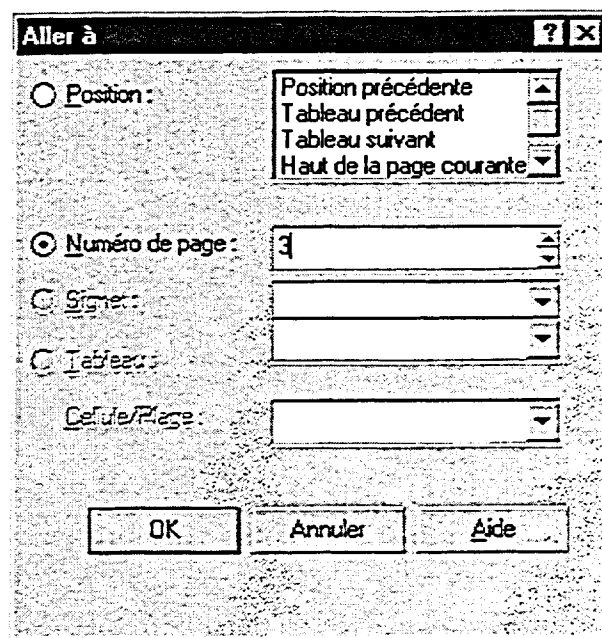


Figure 5-1 : La boîte de dialogue Aller à

PROCÉDURE

Pour placer le point d'insertion au moyen d'une combinaison de touches :

1. Appuyez sur la combinaison de touches appropriée.

Pour placer le point d'insertion au moyen de la commande Aller à :

1. Dans le menu Édition, choisissez Aller à.
ou
1. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément Position combinée.
2. Dans la boîte de dialogue Aller à, assurez-vous que le bouton d'option Numéro de page est sélectionné; puis dans la zone de texte Numéro de page, tapez ou choisissez le numéro voulu.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Aller à, cliquez sur le bouton d'option Position, puis choisissez une position dans la liste Position.
3. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez positionner le point d'insertion dans un document long.

1. Ouvrez **A:\Attractions d'Orlando.wpd**
2. Appuyez sur **CTRL+FIN** *Le point d'insertion passe à la fin du document.*
3. Appuyez sur **ALT+PG.PREC** *Le point d'insertion passe au haut de la page précédente.*
4. Appuyez sur **CTRL+ORIG** *Le point d'insertion passe au haut du document.*
5. Appuyez sur **ALT+PG.SUIV** *Le point d'insertion passe au haut de la page suivante.*
6. Placez le point d'insertion au haut du document
7. Dans le menu **Édition**, choisissez **Aller à** *La boîte de dialogue Aller à s'affiche.*
8. Assurez-vous que le document le bouton d'option **Numéro de page** est sélectionné
9. Dans la zone de texte **Numéro de page**, supprimez le chiffre affiché et tapez **2**
10. Choisissez **OK** *La boîte de dialogue se ferme, et le point d'insertion passe au haut de la page 2.*
11. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément **Position combinée** *La boîte de dialogue Aller à s'affiche.*
12. Assurez-vous que le document le bouton d'option **Numéro de page** est sélectionné
13. Dans la zone de texte **Numéro de page**, supprimez le chiffre affiché et tapez **1**
14. Choisissez **OK** *La boîte de dialogue se ferme, et le point d'insertion passe au haut de la page 1.*

Recherche de texte

Il peut être très long et très frustrant de chercher manuellement une combinaison de caractères, un mot ou une expression dans un long document. Au lieu de parcourir vous-même les pages du document, vous pouvez faire faire cette recherche par WordPerfect. Le système trouvera une, plusieurs ou toutes les occurrences du texte voulu dans le document, selon vos préférences.

Pour lancer une recherche, utilisez la boîte de dialogue Rechercher et remplacer que vous voyez à la Figure 5-2. En plus des lettres et des chiffres, vous pouvez rechercher une phrase contenant des signes de ponctuation et des espaces. Par défaut, cette fonction ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules.

Une fois utilisée pour une opération, la boîte de dialogue Rechercher et remplacer demeure ouverte pour que vous puissiez faire d'autres opérations sans avoir à la fermer puis à l'ouvrir de nouveau. Si vous devez déplacer le point d'insertion dans le document avant de faire une autre opération, cliquez dans le document à l'aide de la souris pour l'activer, puis placez le point d'insertion à l'emplacement voulu. Quand vous avez positionné le point d'insertion, cliquez à l'aide de la souris dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer pour la réactiver, puis définissez et exécutez l'opération voulue.

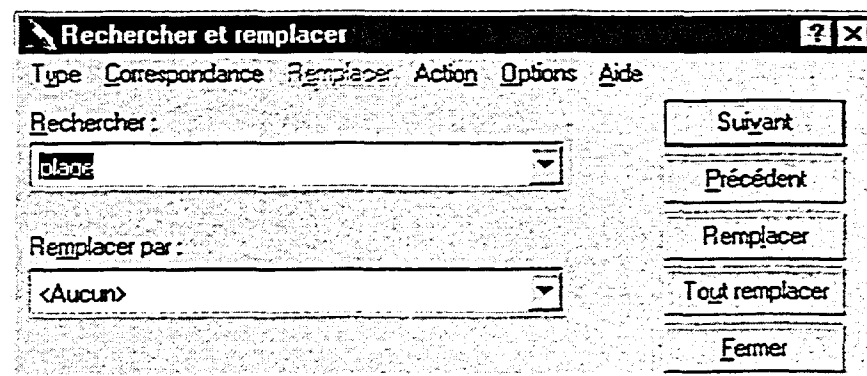


Figure 5-2 : La boîte de dialogue Rechercher et remplacer

PROCÉDURE

Pour rechercher du texte :

1. Placez le point d'insertion où vous voulez que débute la recherche.
2. Dans le menu Édition, choisissez Rechercher et remplacer.
ou
2. Appuyez sur F2

3. Dans les menus pertinents de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, choisissez et indiquez les options voulues.
4. Dans la zone de texte Rechercher, tapez la combinaison de caractères, le mot ou la phrase à chercher.
5. Choisissez Suivant.
6. Répétez l'étape 5 au besoin.
7. Définissez et effectuez d'autres recherches si vous le voulez.
8. Choisissez Fermer.

Pour effectuer une autre opération dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer :

1. Au besoin, cliquez dans le document pour l'activer, puis placez le point d'insertion à l'emplacement voulu.
2. Au besoin, cliquez à l'aide de la souris dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer pour la réactiver.
3. Dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, définissez puis exécutez l'opération de recherche voulue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez rechercher du texte.

1. Assurez-vous que le document **A:\Attractions d'Orlando.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve au haut du document
3. Dans le menu Édition, choisissez Rechercher et remplacer *La boîte de dialogue Rechercher et remplacer s'affiche.*
4. Dans la zone de texte Rechercher, supprimez le texte affiché et tapez **studio**
5. Choisissez Suivant *WordPerfect recherche la première occurrence du mot studio.*

6. Choisissez Suivant *WordPerfect recherche l'occurrence suivante du mot studio.*
7. Cliquez dans le document *Le document est activé et le dernier texte recherché est sélectionné.*
8. Placez le point d'insertion au haut du document
9. Cliquez dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer *La boîte de dialogue est activée.*
10. Dans la zone de texte Rechercher, supprimez le texte affiché et tapez **Floride**
11. Choisissez Suivant *WordPerfect cherche la première occurrence du mot Floride.*
12. Choisissez Fermer *La boîte de dialogue se ferme, et le dernier texte trouvé est affiché en surbrillance dans le document.*
13. Placez le point d'insertion au haut du document

FIN

Recherche et remplacement de texte

La recherche et le remplacement automatiques de texte peut vous aider à faire des modifications de façon uniforme dans un document. Vous pouvez remplacer une ou toutes les occurrences d'une combinaison de caractères, d'un mot ou d'une expression en particulier.

Tout comme pour les recherches, vous pouvez faire une ou plusieurs opérations de recherche et de remplacement au moyen de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer. Si vous choisissez Formes de mot dans le menu Type de la boîte de dialogue, WordPerfect vous permet de remplacer toutes les formes du mot trouvé par les formes correctes du mot de remplacement. Vous pouvez utiliser cette fonction pour remplacer toutes les formes d'un verbe (parles, parlant) ou encore remplacer le singulier et le pluriel d'un nom (jour, jours).

PROCÉDURE

Pour chercher et remplacer du texte :

1. Dans le menu Édition, choisissez Rechercher et remplacer.
ou
1. Appuyez sur F2
2. Dans les menus pertinents de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, choisissez ou indiquez les options voulues.
3. Dans la zone de texte Rechercher, tapez les caractères, le mot ou la phrase à remplacer.
4. Dans la zone de texte Remplacer par, tapez le texte devant remplacer le texte trouvé.
5. Choisissez Suivant.
6. Quand le texte à remplacer est trouvé, choisissez Remplacer pour remplacer cette occurrence du texte.
ou
6. Quand le texte à remplacer est trouvé, choisissez Suivant pour sauter le remplacement de cette occurrence du texte.
7. Répétez l'étape 6 si vous le voulez.
8. Définissez et effectuez d'autres opérations de recherche et de remplacement, si vous le voulez.
9. Choisissez Fermer.
ou
5. Choisissez Tout remplacer pour remplacer toutes les occurrences du texte trouvé.

6. Dans la boîte d'information Rechercher et remplacer, choisissez OK.
7. Définissez et effectuez d'autres recherches si vous le voulez.
8. Choisissez Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez rechercher et remplacer du texte.

1. Assurez-vous que le document **A:\Attractions d'Orlando.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve au haut du document
3. Dans le menu Édition, choisissez Rechercher et remplacer *La boîte de dialogue Rechercher et remplacer s'affiche.*
4. Dans la zone de texte Rechercher, supprimez le texte affiché et tapez **attraction**
5. Dans la zone de texte Remplacer par, supprimez le texte affiché, au besoin, et tapez **amusement**
6. Choisissez Suivant *WordPerfect trouve la forme du mot **Attractions** dans le titre.*
7. Choisissez Suivant *Le mot **Attractions** du titre n'est pas remplacé et WordPerfect cherche le mot **attractions** dans la première phrase.*
8. Choisissez Remplacer *WordPerfect remplace le mot **attractions** par le mot **amusements** dans la première phrase, puis cherche l'occurrence suivante du mot **attraction**.*

9. Activez le document, puis placez le point d'insertion au haut du document
10. Réactivez la boîte de dialogue Rechercher et remplacer
11. Dans la zone de texte Rechercher, supprimez le texte affiché et tapez **pouvez**
12. Dans la zone de texte Remplacer par, supprimez le texte affiché et tapez **pourrez**
13. Choisissez Tout remplacer *WordPerfect remplace toutes les occurrences du mot **pouvez** dans le document par le mot **pourrez** et la boîte d'information Rechercher et remplacer s'affiche.*
14. Choisissez OK *La boîte d'information se ferme.*
15. Choisissez Fermer *La boîte de dialogue se ferme.*
16. Placez le point d'insertion au haut du document
17. Assurez-vous que le dossier **Doc** sur le lecteur **H:** est sélectionné et enregistrez le document sous le nom **Attractions d'Orlando 1.wpd**

FIN

Pagination d'un document

La *pagination* est l'opération qui consiste à diviser un long document en pages distinctes. WordPerfect effectue cette tâche automatiquement. Toutefois, dépendant du genre de document que vous êtes en train de créer, vous préférerez peut-être faire la pagination vous-même.

Insertion de fins de page forcées

Quand vous travaillez dans un document de plus d'une page, le programme WordPerfect insère automatiquement une *fin de page automatique* chaque fois qu'il détermine qu'une nouvelle page doit commencer. Toutefois, il peut arriver que vous deviez manipuler les fins de page automatiques WordPerfect. À titre d'exemple, si vous êtes en train de créer un rapport vous voudrez peut-être commencer une nouvelle page à la fin de chaque section. Pour ce faire, vous insérez des *fins de page forcées*, qui se superposent aux fins de page automatiques créées par WordPerfect.

PROCÉDURE

Pour insérer une fin de page forcée :

1. Placez le point d'insertion à l'emplacement où vous voulez que la page s'arrête.
2. Appuyez sur **CTRL+ENTRÉE**
ou
2. Dans le menu Insertion, choisissez Nouvelle page.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer des fins de page forcées.

1. Assurez-vous que le document **H:\Doc\Attractions d'Orlando 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve au haut du document

3. Parcourez le document et observez où les pages se terminent *Le document est divisé en deux pages.*
4. Au bas de la page 1, placez le point d'insertion au début du titre *Le centre spatial Kennedy*
5. Appuyez sur **CTRL+ENTRÉE** *Une fin de page forcée est insérée, et le titre ainsi que le texte qui le suit passent à une nouvelle page.*
6. Au bas de la page 2, placez le point d'insertion au début du titre *La plage Daytona*
7. Dans le menu Insertion, choisissez Nouvelle page *Une fin de page forcée est insérée et le titre ainsi que le texte qui le suit passent à une nouvelle page.*
8. Enregistrez le fichier

FIN

Suppression des fins de pages forcées

Vous pouvez supprimer une fin de page forcée dans la fenêtre de document ou dans la fenêtre Afficher les codes. Dans la fenêtre Afficher les codes, une fin de page forcée est indiquée par le code de contrôle NP. Quand vous supprimez une fin de page forcée, WordPerfect repagine automatiquement les zones touchées du document.

PROCÉDURE

Pour supprimer une fin de page forcée dans la fenêtre de document :

1. Dans le document, placez le point d'insertion immédiatement avant la fin de page.
2. Appuyez sur **SUPPR**
ou
1. Dans le document, placez le point d'insertion immédiatement après la fin de page.
2. Appuyez sur **RET.ARR**

Pour supprimer une fin de page forcée dans la fenêtre Afficher les codes :

1. Ouvrez la fenêtre Afficher les codes, au besoin.
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche du code de contrôle NP visé, puis appuyez sur **SUPPR**
ou
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à droite du code de contrôle NP visé, puis appuyez sur **RET.ARR**
3. Fermez la fenêtre Afficher les codes, si vous le voulez.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer des fins de page forcées.

1. Assurez-vous que le document **H:\Doc\Attractions d'Orlando 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Au moyen de la boîte de dialogue **Aller à**, passer à la page 2 *Le point d'insertion passe au haut de la page 2.*
3. Appuyez sur **RET.ARR** *La fin de page forcée à la fin de la page 1 est supprimée et WordPerfect repagine le document.*
4. Au moyen de la boîte de dialogue **Aller à**, passer à la page 3 *Le point d'insertion passe au haut de la page 3.*
5. Ouvrez la fenêtre **Afficher les codes**
6. Dans la fenêtre **Afficher les codes**, placez le point d'insertion immédiatement à la gauche du code de contrôle **NP** au-dessus du titre *La plage Daytona*
7. Appuyez sur **SUPPR** *La fin de page forcée à la fin de la page 2 est supprimée et WordPerfect repagine le document.*
8. Fermez la fenêtre **Afficher les codes**
9. Enregistrez et fermez le document

FIN

Utilisation des outils d'aide à la rédaction

WordPerfect comporte des outils d'aide à la rédaction et de correction que vous pouvez utiliser pour corriger et améliorer la qualité du texte de votre document. Vous pouvez exécuter le *Correcteur d'orthographe* pour trouver et corriger toutes les erreurs d'orthographe en une seule fois ou encore, vous pouvez utiliser l'option *Orthographe instantanée* pour que WordPerfect signale les erreurs d'orthographe à mesure que vous tapez. Si vous voulez corriger la grammaire, l'usage et l'orthographe, vous pouvez utiliser *Grammatik* ou *Grammaire instantanée*. Vous pouvez en plus vous servir du *Dictionnaire des synonymes* pour trouver un mot plus pertinent pour exprimer une notion et *Correction rapide* pour remplacer automatiquement les erreurs d'orthographe communes, les erreurs de frappe et les abréviations. L'option *Suggestions instantanées* affiche des suggestions de remplacement pour l'orthographe, la grammaire et le remplacement dans le texte.

Vérification de l'orthographe

Lorsque vous exécutez le Correcteur d'orthographe, WordPerfect vérifie immédiatement si le document comporte des fautes d'orthographe et d'autres erreurs communes, comme les occurrences de doublons. Si WordPerfect détermine qu'il s'agit peut-être d'une erreur possible, il affiche le texte visé dans la page du Correcteur d'orthographe de la fenêtre des outils d'aide à la rédaction illustrée à la Figure 5-3 ainsi que des suggestions de remplacement.

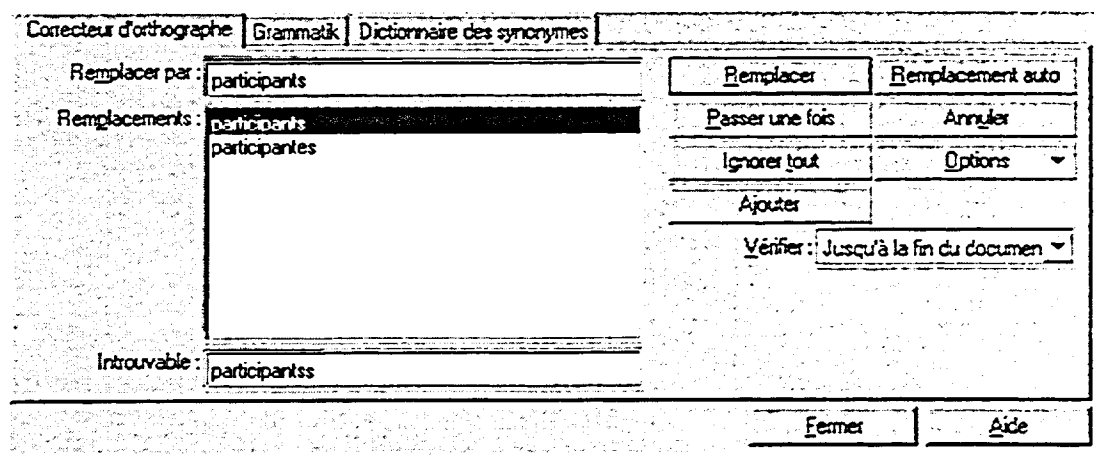


Figure 5-3 : La page Correcteur d'orthographe de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction

Au lieu d'exécuter le Correcteur d'orthographe, vous pourriez également activer Orthographe instantanée. Cette fonction souligne d'un trait hachuré les mots mal orthographiés au moment de la saisie du texte dans le document. Lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur un mot marqué, WordPerfect affiche un menu rapide contenant une liste des remplacements possibles et d'autres options.

Même si vous prenez l'habitude de passer les outils d'aide à la rédaction sur vos textes, vous devriez quand même relire vos documents. Vous avez peut-être épilé un mot correctement, mais l'avez utilisé dans un contexte inapproprié.

PROCÉDURE

Pour vérifier l'orthographe au moyen du Correcteur d'orthographe :

1. Placez le point d'insertion où vous voulez que débute la correction orthographique.
2. Dans le menu Outils, choisissez Correcteur d'orthographe.
ou
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Correcteur d'orthographe.
3. Le cas échéant, dans la page Correcteur d'orthographe de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, corrigez un mot mal épilé. Pour ce faire, sélectionnez un mot dans la liste Remplacements, puis choisissez Remplacer.
ou
3. Le cas échéant, dans la page Correcteur d'orthographe de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, sautez un mot correctement épilé en choisissant Passer une fois ou Ignorer tout.
4. Répétez l'étape 3 au besoin.
5. Lorsque la boîte d'information Correcteur d'orthographe s'affiche, choisissez Oui.

Pour corriger l'orthographe au moyen de Orthographe instantanée :

1. Dans le menu Outils, choisissez Relire.
2. Dans le sous-menu Relire, choisissez Orthographe instantanée.
3. Entrez du texte dans le document.
4. Si un trait hachuré paraît sous un mot, cliquez sur ce dernier avec le bouton droit de la souris, puis choisissez l'option voulue dans le menu rapide.

5. Répétez les étapes 3 et 4 au besoin.
6. S'il y a lieu, choisissez Relire dans le menu Outils, puis Désactiver dans le sous-menu.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire la vérification orthographique.

1. Ouvrez **A:\Comment se rendre à Disney.wpd**
2. Dans le menu Outils, choisissez Correcteur d'orthographe
*La page Correcteur d'orthographe de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction s'affiche et vous propose de remplacer le mot **participantss** par **participants**.*
3. Choisissez Remplacer
*Le système remplace le mot **Participantss** et vous suggère de remplacer le mot **Orlando** par **Rolando**.*
4. Choisissez Passer une fois
*Le système vous suggère de remplacer le doublon **la la**.*
5. Choisissez Remplacer
*Le système remplace les mots **la la**, puis vous suggère de remplacer le mot **voyage** par **voyage**.*
6. Choisissez Remplacer
*Le système remplace le mot **voyage**, puis vous suggère de remplacer le mot **Tampa** par **Tamia**.*
7. Choisissez Passer une fois
La boîte d'information Correcteur d'orthographe s'affiche.
8. Choisissez Oui
La boîte d'information et la fenêtre Outils d'aide à la rédaction se ferment.
9. Dans le menu Outils, choisissez Relire
Le sous-menu Relire s'affiche.
10. Choisissez Orthographe instantanée
La fonction Orthographe instantanée est activée.

- | | | |
|-----|--|---|
| 11. | À la fin de la dernière phrase, appuyez sur la BARRE D'ESPACEMENT puis tapez Soyez très attentif. Il est facile de manquer cette sortie. | <i>Le mot mal épilé facille est souligné d'un trait hachuré.</i> |
| 12. | Cliquez sur le mot facille avec le bouton droit de la souris | <i>Le menu rapide s'affiche.</i> |
| 13. | Choisissez facile | <i>Le mot facille est remplacé par facile.</i> |
| 14. | Dans le menu Outils, choisissez Relire | <i>Le sous-menu Relire s'affiche.</i> |
| 15. | Choisissez Désactiver | <i>La fonction Orthographe instantanée est désactivée.</i> |

FIN

Exécution de Grammatik

Grammatik, le programme de vérification grammaticale de WordPerfect, vérifie la grammaire, la ponctuation et les erreurs d'orthographe dans vos documents. Il indique les fautes de style possibles et vous aide à écrire de façon plus intelligible pour vos lecteurs. Dans certains cas, il réécrit même des phrases pour vous.

Lorsque vous lancez Grammatik, la page Grammatik de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, illustrée à la Figure 5-4, s'affiche au bas de votre écran. Vous pouvez exécuter Grammatik en tout temps pendant que vous travaillez dans un document. Sinon, vous pouvez utiliser la fonction Grammaire instantanée, l'équivalent grammatical de Orthographe instantanée, pour que WordPerfect vérifie la grammaire et l'orthographe au moment de la saisie du texte.

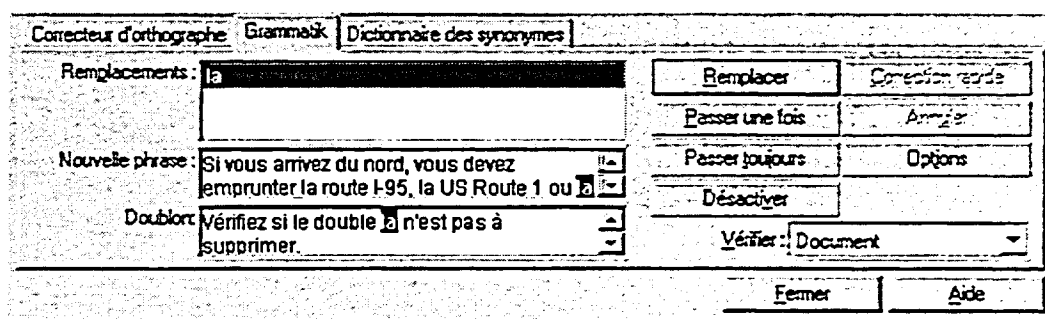


Figure 5-4 : La page Grammatik de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction

PROCÉDURE

Pour exécuter Grammatik :

1. Placez le point d'insertion à l'emplacement où vous voulez que débute la vérification grammaticale et orthographique.
2. Dans le menu Outils, choisissez Grammatik.
3. Le cas échéant, dans la page Grammatik de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, corrigez une erreur en sélectionnant un mot dans la liste Remplacements, puis l'option Remplacer.
ou
3. Le cas échéant, dans la page Grammatik de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, sautez le mot s'il ne contient pas d'erreur en choisissant Passer une fois ou Ignorer tout.
4. Répétez l'étape 3 au besoin.
5. La boîte d'information Grammatik s'affiche, choisissez Oui.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez exécuter la fonction Grammatik.

1. Assurez-vous que le document **A:\Comment se rendre à Disney.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Placez le point d'insertion au haut du document
3. Dans le menu Outils, choisissez Grammatik
*La page Grammatik page de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction s'affiche et vous suggère de remplacer le mot **participantss** par **participants**.*
4. Choisissez Remplacer
*Le mot **participantss** est remplacé et WordPerfect suggère de remplacer le mot **Orlando** par **Rolando**.*
5. Choisissez Passer une fois
*La vérification grammaticale se poursuit et WordPerfect suggère de remplacer les mots **la la** par **la**.*
6. Choisissez Remplacer
*Les mots **la la** sont remplacés et Wordperfect suggère de remplacer **nord** par **Nord**.*
7. Choisissez Fermer

FIN

Utilisation du dictionnaire des synonymes

Lorsque vous écrivez, il peut vous arriver d'éprouver de la difficulté à trouver le mot exact que vous voulez employer. Le dictionnaire des synonymes de WordPerfect peut vous aider à repérer trouver le mot approprié pour chaque cas. Quand vous indiquez un mot au dictionnaire des synonymes, le système affiche la page Dictionnaire des synonymes de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, illustrée à la Figure 5-5 au bas de l'écran. Vous pouvez remplacer le mot initial par un des synonymes ou antonymes suggérés ou encore poursuivre la recherche sur un mot suggéré afin de voir d'autres possibilités.

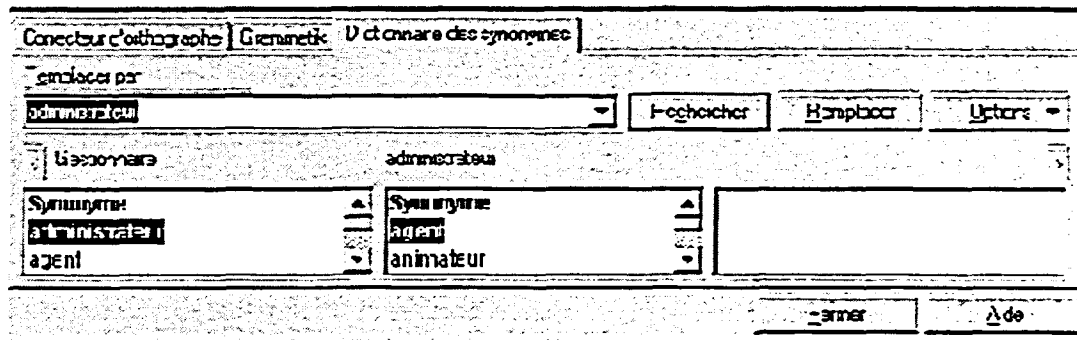


Figure 5-5 : La page Dictionnaire des synonymes de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction

PROCÉDURE

Pour utiliser le dictionnaire des synonymes :

1. Sélectionnez le mot à remplacer.
2. Dans le menu Outils, choisissez Dictionnaire des synonymes.
3. À la page Dictionnaire des synonymes de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, sélectionnez le mot approprié dans la première fenêtre de mots de remplacement au besoin, puis choisissez Remplacer.
ou
3. À la page Dictionnaire des synonymes de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, sélectionnez le mot approprié dans la première fenêtre de mots de remplacement au besoin, puis choisissez Rechercher; lorsque le mot voulu apparaît dans la deuxième fenêtre de mots de remplacement, sélectionnez-le et choisissez Remplacer.

4. À la page Dictionnaire des synonymes de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, sélectionnez le mot approprié dans la deuxième fenêtre de mots de remplacement au besoin, puis choisissez Rechercher; lorsque le mot voulu apparaît dans la troisième fenêtre de mots de remplacement, sélectionnez-le et choisissez Remplacer.
5. Au besoin, choisissez Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le Dictionnaire des synonymes.

1. Assurez-vous que le document **A:\Comment se rendre à Disney.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Dans la ligne D au haut du document, sélectionnez le mot *Gestionnaire*
3. Dans le menu Outils, choisissez Dictionnaire des synonymes
*La page Dictionnaire des synonymes de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction s'affiche et le synonyme **administrateur** est mis en surbrillance dans la liste Remplacer par. Le mot **administrateur** s'affiche dans la première fenêtre de mots de remplacement.*
4. Dans la fenêtre de mots de remplacement, sélectionnez **administrateur**
*Le mot **administrateur** s'affiche dans la boîte de texte Remplacer par.*
5. Choisissez Remplacer
*La fenêtre Outils d'aide à la rédaction se ferme et **Gestionnaire** est remplacé par **administrateur**.*

FIN

Utilisation de Correction rapide

La fonction Correction rapide corrige les fautes de frappe et les erreurs d'orthographe courantes à mesure que vous tapez. WordPerfect contient une liste d'entrées d'erreurs et de mots de remplacement appelée Correction rapide et vous permet d'ajouter vos propres entrées à cette liste. En plus de corriger les erreurs dans le texte, la fonction Correction rapide peut également traiter d'autres problèmes courants comme la double majuscule en début de mot et le double espace entre les mots.

Pour économiser de temps pendant que vous tapez, vous pouvez en plus utiliser Correction rapide pour remplacer vos propres abréviations personnalisées. À titre d'exemple, vous pouvez faire en sorte que Correction rapide remplace vos initiales par votre nom. Toutefois, si vous choisissez cette option, vous devez vous assurer que l'abréviation que vous entrez est unique sinon vous pourriez avoir de drôles de surprises. La Figure 5-6 représente la boîte de dialogue Correction rapide.

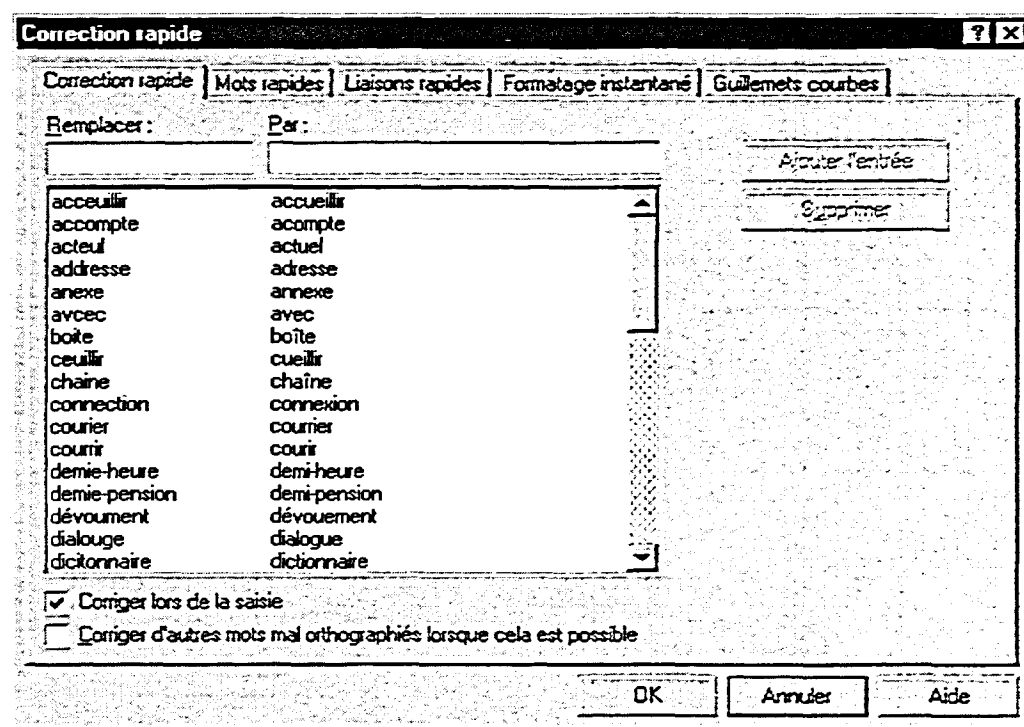


Figure 5-6 : La boîte de dialogue Correction rapide

PROCÉDURE

Pour utiliser Correction rapide :

1. Dans le menu Outils, choisissez Correction rapide.
2. Dans la boîte de dialogue Correction rapide, assurez-vous que l'onglet Correction rapide est sélectionné.
3. À la page Correction rapide, dans la boîte de texte Remplacer, tapez le texte que vous voulez faire remplacer par WordPerfect.
4. Dans la boîte de texte Par, tapez le texte de remplacement.
5. Choisissez Ajouter l'entrée.
6. Répétez les étapes 3 à 5 si vous le voulez.
7. Assurez-vous que la boîte de texte Corriger lors de la saisie.
8. Si vous le voulez, cochez la case *Corriger d'autres mots mal orthographiés lorsque cela est possible*.
9. S'il y a lieu, choisissez les onglets pertinents, puis définissez des options supplémentaires sur les pages appropriées.
10. Choisissez OK.

Pour supprimer des entrées de la boîte correction rapide :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Correction rapide, au besoin.
2. Dans la boîte de dialogue Correction rapide, assurez-vous que l'onglet Correction rapide est sélectionné.
3. À la page Correction rapide dans les listes Remplacer/Par, sélectionnez l'entrée à supprimer.
4. Choisissez Supprimer.
5. Dans la boîte de confirmation de suppression, choisissez Oui.
6. Répétez les étapes 3 à 5 si vous le voulez.
7. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la fonction Correction rapide.

1. Assurez-vous que le document **A:\Comment se rendre à Disney.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Dans le menu Outils, choisissez Correction rapide *La boîte de dialogue Correction rapide s'affiche.*

3. Assurez-vous que l'onglet Correction rapide est sélectionné *La page Correction rapide s'affiche.*
4. Dans la boîte de texte Remplacer, tapez **zzz**
5. Dans la boîte de texte Par, tapez votre nom
6. Choisissez Ajouter l'entrée *L'entrée est ajoutée à la liste Remplacer/Par.*
7. Dans la boîte de texte Remplacer, tapez **wp**
8. Dans la boîte de texte Par, tapez **WordPerfect**
9. Choisissez Ajouter l'entrée *L'entrée est ajoutée à la liste Remplacer/Par.*
10. Assurez-vous que la boîte de texte *Corriger lors de la saisie* est cochée
11. Choisissez OK *La boîte de dialogue Correction rapide se ferme.*
12. À la fin du document, appuyez deux fois sur ENTRÉE, puis tapez **zzz est mon nom et j'apprends à utiliser wp.** *zzz est remplacé par votre nom et wp par WordPerfect.*
13. Ouvrez la boîte de dialogue Correction rapide
14. Au bas de la liste Remplacer/par, sélectionnez l'entrée **zzz/[votre nom]**
15. Choisissez Supprimer *La boîte de confirmation de suppression s'affiche.*
16. Choisissez Oui *L'entrée est supprimée de la liste Remplacer/par.*
17. Supprimez l'entrée **wp/WordPerfect** de la liste Remplacer/par
18. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme.*

FIN

Utilisation de Suggestions instantanées

L'option Suggestions instantanées offre des suggestions contextuelles d'orthographe et de grammaire ou de mots de remplacement lorsque vous placez le point d'insertion dans un mot ou une phrase de votre document. Ces suggestions s'affichent dans la liste déroulante Suggestions instantanées de la barre de propriétés. La couleur indique de quel type de suggestion il s'agit. Le rouge désigne des corrections orthographiques, le bleu des corrections grammaticales et le noir des suggestions de mots de remplacement. La boîte de liste Suggestions instantanées de la barre de propriétés demeure vide si WordPerfect n'a pas de suggestion à faire pour le texte. Quand vous choisissez une suggestion de la liste, WordPerfect remplace le mot ou l'expression dans le document par la forme appropriée du mot ou de l'expression, ou encore vous laisse faire votre choix dans la liste éclair.

PROCÉDURE

Pour utiliser Suggestions instantanées :

1. Dans le menu Outils, choisissez Relire.
2. Dans le sous-menu Relire, choisissez Menu instantané au besoin.
3. Placez le point d'insertion dans le mot ou l'expression visé .
4. Si un mot ou une expression s'affiche dans la liste Suggestions instantanées de la barre de propriétés, cliquez sur la flèche de Suggestions instantanées.
5. Dans la liste déroulante, choisissez la correction ou le remplacement voulu.
6. S'il y a lieu, choisissez la forme de mot appropriée dans la liste éclair.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser Suggestions instantanées.

1. Assurez-vous que le document **A:\Comment se rendre à Disney.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Dans le menu Outils, choisissez Relire *Le sous-menu Relire s'affiche.*

- | | |
|---|---|
| 3. Choisissez Suggestions instantanées au besoin | <i>L'option Suggestions instantanées est alors cochée et activée.</i> |
| 4. Dans la deuxième phrase du document (<i>Si vous arrivez du nord,...</i>), placez le point d'insertion dans le mot <i>emprunter</i> | <i>Le mot emprunter s'affiche en noir dans la boîte de texte Suggestions instantanées de la barre de propriétés.</i> |
| 5. Cliquez sur la flèche descendante de la boîte de Suggestions instantanées | <i>La liste déroulante Suggestions instantanées s'affiche et suggère des mots de remplacement.</i> |
| 6. Dans la liste déroulante, choisissez prendre | <i>Le mot emprunter est remplacé par le mot prendre dans le document.</i> |
| 7. Assurez-vous que le dossier Doc sur le lecteur H:\ est sélectionné et enregistrez le document sous le nom Comment se rendre à Disney 1.wpd , puis fermez le fichier | |

FIN

Pour placer le point d'insertion au moyen d'une combinaison de touches :

1. Appuyez sur la combinaison de touches appropriée.

Pour placer le point d'insertion au moyen de la commande Aller à :

1. Dans le menu Édition, choisissez Aller à.
ou
1. Dans la barre d'applications, cliquez sur l'élément Position combinée.
2. Dans la boîte de dialogue Aller à, assurez-vous que le bouton d'option Numéro de page est sélectionné; puis dans la zone de texte Numéro de page, tapez ou choisissez le numéro voulu.
ou
2. Dans la boîte de dialogue Aller à, cliquez sur le bouton d'option Position, puis choisissez une position dans la liste Position.
3. Choisissez OK.

Pour rechercher du texte :

1. Placez le point d'insertion où vous voulez que débute la recherche.
2. Dans le menu Édition, choisissez Rechercher et remplacer.
ou
2. Appuyez sur F2
3. Dans les menus pertinents de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, choisissez et indiquez les options voulues.
4. Dans la zone de texte Rechercher, tapez la combinaison de caractères, le mot ou la phrase à chercher.
5. Choisissez Suivant.

6. Répétez l'étape 5 au besoin.
7. Définissez et effectuez d'autres recherches si vous le voulez.
8. Choisissez Fermer.

Pour effectuer une autre opération dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer :

1. Au besoin, cliquez dans le document pour l'activer, puis placez le point d'insertion à l'emplacement voulu.
2. Au besoin, cliquez à l'aide de la souris dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer pour la réactiver.
3. Dans la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, définissez puis exécutez l'opération de recherche voulue.

Pour chercher et remplacer du texte :

1. Dans le menu Édition, choisissez Rechercher et remplacer.
ou
1. Appuyez sur F2
2. Dans les menus pertinents de la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, choisissez et indiquez les options voulues.
3. Dans la zone de texte Rechercher, tapez les caractères, le mot ou la phrase à remplacer.
4. Dans la zone de texte Remplacer par, tapez le texte devant remplacer le texte trouvé.
5. Choisissez Suivant.
6. Quand le texte à remplacer est trouvé, choisissez Remplacer pour remplacer cette occurrence du texte.
ou

6. Quand le texte à remplacer est trouvé, choisissez Suivant pour sauter le remplacement de cette occurrence du texte.
7. Répétez l'étape 6 si vous le voulez.
8. Définissez et effectuez d'autres opérations de recherche et de remplacement, si vous le voulez.
9. Choisissez Fermer.
ou
5. Choisissez Tout remplacer pour remplacer toutes les occurrences du texte trouvé.
6. Dans la boîte d'information Rechercher et remplacer, choisissez OK.
7. Définissez et effectuez d'autres opérations de recherche et de remplacement, si vous le voulez.
8. Choisissez Fermer.

Pour insérer une fin de page forcée :

1. Placez le point d'insertion à l'emplacement où vous voulez que la page s'arrête.
2. Appuyez sur CTRL+ENTRÉE
ou
2. Dans le menu Insertion, choisissez Nouvelle page.

Pour supprimer une fin de page forcée dans la fenêtre de document :

1. Dans le document, placez le point d'insertion immédiatement avant la fin de page.
2. Appuyez sur SUPPR
ou
1. Dans le document, placez le point d'insertion immédiatement après la fin de page.
2. Appuyez sur RET.ARR

Pour supprimer une fin de page forcée dans la fenêtre Afficher les codes :

1. Ouvrez la fenêtre Afficher les codes, au besoin.
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche du code de contrôle NP visé, puis appuyez sur SUPPR
ou
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à droite du code de contrôle NP visé, puis appuyez sur Ret.Arr
3. Fermez la fenêtre Afficher les codes, si vous le voulez.

Pour vérifier l'orthographe au moyen du Correcteur d'orthographe :

1. Placez le point d'insertion où vous voulez que débute la correction orthographique.
2. Dans le menu Outils, choisissez Correcteur d'orthographe.
ou
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Correcteur d'orthographe.
3. Le cas échéant, dans la page Correcteur d'orthographe de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, corrigez un mot mal épilé. Pour ce faire, sélectionnez un mot dans la liste Remplacements, puis choisissez Remplacer.
ou
3. Le cas échéant, dans la page Correcteur d'orthographe de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, sautez un mot correctement épilé en choisissant Passer une fois ou Ignorer tout.
4. Répétez l'étape 3 au besoin.
5. Lorsque la boîte d'information Correcteur d'orthographe s'affiche, choisissez Oui.

Pour corriger l'orthographe au moyen de Orthographe instantanée :

1. Dans le menu Outils, choisissez Relire.
2. Dans le sous-menu Relire, choisissez Orthographe instantanée.
3. Entrez du texte dans le document.
4. Si un trait hachuré paraît sous un mot, cliquez sur ce dernier avec le bouton droit de la souris, puis choisissez l'option voulue dans le menu rapide.
5. Répétez les étapes 3 et 4 au besoin.
6. S'il y a lieu, choisissez Relire dans le menu Outils, puis Désactiver dans le sous-menu.

Pour exécuter Grammatik :

1. Placez le point d'insertion à l'emplacement où vous voulez que débute la vérification grammaticale et orthographique.
2. Dans le menu Outils, choisissez Grammatik.
3. Le cas échéant, dans la page Grammatik de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, corrigez une erreur en sélectionnant un mot dans la liste Remplacements, puis l'option Remplacer.
ou
3. Le cas échéant, dans la page Grammatik de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, sautez le mot s'il ne contient pas d'erreur en choisissant Passer une fois ou Ignorer tout.
4. Répétez l'étape 3 au besoin.
5. La boîte d'information Grammatik s'affiche, choisissez Oui.

Pour utiliser le dictionnaire des synonymes :

1. Sélectionnez le mot à remplacer.
2. Dans le menu Outils, choisissez Dictionnaire des synonymes.
3. À la page Dictionnaire des synonymes de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, sélectionnez le mot approprié dans la première fenêtre de mots de remplacement au besoin, puis choisissez Remplacer.
ou
3. À la page Dictionnaire des synonymes de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, sélectionnez le mot approprié dans la première fenêtre de mots de remplacement au besoin, puis choisissez Rechercher; lorsque le mot voulu apparaît dans la deuxième fenêtre de mots de remplacement, sélectionnez-le et choisissez Remplacer.
4. À la page Dictionnaire des synonymes de la fenêtre Outils d'aide à la rédaction, sélectionnez le mot approprié dans la deuxième fenêtre de mots de remplacement au besoin, puis choisissez Rechercher; lorsque le mot voulu apparaît dans la troisième fenêtre de mots de remplacement, sélectionnez-le et choisissez Remplacer.
5. Au besoin, choisissez Fermer.

Pour utiliser Correction rapide :

1. Dans le menu Outils, choisissez Correction rapide.
2. Dans la boîte de dialogue Correction rapide, assurez-vous que l'onglet Correction rapide est sélectionné.
3. À la page Correction rapide, dans la boîte de texte Remplacer, tapez le texte que vous voulez faire remplacer par WordPerfect.

4. Dans la boîte de texte Par, tapez le texte de remplacement.
 5. Choisissez Ajouter l'entrée.
 6. Répétez les étapes 3 à 5 si vous le voulez.
 7. Assurez-vous que la boîte de texte Corriger lors de la saisie.
 8. Si vous le voulez, cochez la case *Corriger d'autres mots mal orthographiés lorsque cela est possible.*
 9. S'il y a lieu, choisissez les onglets pertinents, puis définissez des options supplémentaires sur les pages appropriées.
 10. Choisissez OK.
5. Dans la liste déroulante, choisissez la correction ou le remplacement voulu.
 6. S'il y a lieu, choisissez la forme de mot appropriée dans la liste éclair.

Pour supprimer des entrées de la boîte correction rapide :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Correction rapide, au besoin.
2. Dans la boîte de dialogue Correction rapide, assurez-vous que l'onglet Correction rapide est sélectionné.
3. À la page Correction rapide dans les listes Remplacer/Par, sélectionnez l'entrée à supprimer.
4. Choisissez Supprimer.
5. dans la boîte de confirmation de suppression, choisissez Oui.
6. Répétez les étapes 3 à 5 si vous le voulez.
7. Choisissez OK.

Pour utiliser Suggestions instantanées :

1. Dans le menu Outils, choisissez Relire.
2. Dans le sous-menu Relire, choisissez Menu instantané au besoin.
3. Placez le point d'insertion dans le mot ou l'expression visé .
4. Si un mot ou une expression s'affiche dans la liste Suggestions instantanées de la barre de propriétés, cliquez sur la flèche de Suggestions instantanées.

1. Ouvrez A:\Panel sur l'entreprise à domicile.wpd. (La première page du document est vierge.)
2. Utilisez une combinaison de touches pour placer le point d'insertion à la fin du document. Ensuite, toujours au moyen d'une combinaison de touches, placez le point d'insertion au haut de la page précédente.
3. Au moyen de la commande Aller à, placez le point d'insertion au haut de la page 1, puis dans la fenêtre du document, supprimez la fin de page forcée du haut du document.
4. Trouvez le mot *comptabilité*. Sans fermer la boîte de dialogue Rechercher et remplacer, ramenez le point d'insertion au haut du document, puis trouvez le mot *aperçu*. Fermez la boîte de dialogue.
5. Insérez une fin de page forcée avant le titre *Aperçu...*
6. Trouvez et remplacez le mot *dessin* par le mot *graphisme*.
7. Au moyen du Correcteur d'orthographe, faites la vérification orthographique du document. Corrigez les mots mal épelés.
8. Utilisez Grammatik pour vérifier la grammaire du document. Corrigez ou sautez les erreurs possibles le cas échéant.
9. Activez Orthographe instantanée. À la fin du document, appuyez sur ENTRÉE et tapez **Ces renseignements peuvent être modifiés**. Utilisez le Menu rapide pour corriger la faute d'orthographe signalée, puis désactivez l'option Orthographe instantanée.
10. Dans la fenêtre Afficher les codes, supprimez la fin de page forcée qui précède la page 2. Ensuite, fermez la fenêtre Afficher les codes.
11. Trouvez la première occurrence du mot *objet*. Ensuite, utilisez le Dictionnaire des synonymes pour remplacer le mot par son synonyme *sujet*.
12. Ajoutez une entrée à Correction rapide pour remplacer le texte **grc** par **Gendarmerie royale du Canada**. Tapez ensuite **Mon grand-père était membre de la GRC**. Sur une nouvelle page blanche à la fin du document.

13. Supprimez l'entrée **grc / Gendarmerie royale du Canada** de l'option **Correction rapide**.
14. Près de la fin de la page 1, utilisez **Suggestions instantanées** pour remplacer le mot *Commercialisation* par le mot *Vente*.
15. Enregistrer au dossier **H:\Doc Panel sur l'entreprise à domicile 1.wpd** et fermer.

Section

6

Personnalisation des barres d'outils

- Modification de l'apparence des barres d'outils
- Création d'une barre d'outils

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

- **Modification de l'apparence des barres d'outils**

Dépendamment des tâches que vous effectuez régulièrement, il se peut que vous vouliez faire afficher une ou plusieurs des barres d'outils spécialisées de WordPerfect. WordPerfect vous permet de plus de modifier l'apparence des boutons des barres d'outils et de déplacer une barre d'outils à un emplacement différent de la fenêtre du document.

- **Création d'une barre d'outils**

Vous pouvez créer une barre d'outils personnalisée contenant les boutons que vous utilisez le plus. Quand vous n'en avez plus besoin, vous la supprimez tout simplement.

Modification de l'apparence des barres d'outils

WordPerfect vous propose plusieurs moyens pour changer l'apparence des barres d'outils. Vous pouvez faire afficher les barres d'outils standard et spécialisées de WordPerfect ainsi que changer l'apparence des boutons des barres d'outils. Il vous est aussi possible de transférer une barre d'outils à un autre emplacement de la fenêtre du document.

Affichage et masquage des barres d'outils

Par défaut, WordPerfect affiche la barre d'outils de WordPerfect 8 lorsque vous lancez le programme. À mesure que vous utilisez le programme pour effectuer diverses opérations de traitement, WordPerfect affiche automatiquement une variété de boutons contextuels dans la barre de propriétés. Toutefois, en fonction de vos besoins, il se peut que vous vouliez changer la barre d'outils affichée ou faire afficher d'autres barres d'outils à mesure que vous travaillez. La Figure 6-1 montre le menu rapide des barres d'outils où figurent les noms des barres d'outils offertes. Les barres d'outils cochées désignent celles qui sont affichées actuellement.

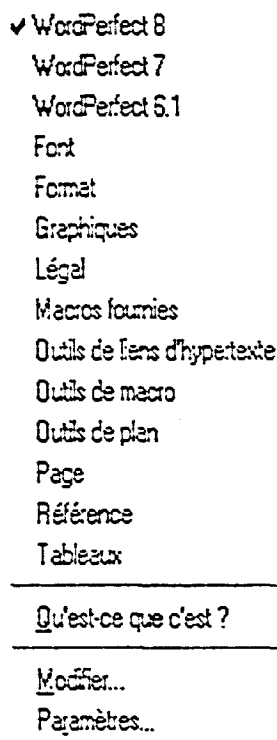


Figure 6-1 : Le menu rapide Barres d'outils

PROCÉDURE

Pour afficher ou masquer une barre d'outils :

1. Placez le pointeur de la souris sur une barre d'outils.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez la barre d'outils voulue.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez afficher et masquer une barre d'outils.

1. Placez le pointeur de la souris sur la barre d'outils
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris *Le menu rapide s'affiche.*
3. Choisissez Graphiques *L'option choisie est alors cochée et la barre d'outils Graphiques s'affiche entre la barre d'outils WordPerfect 8 et la barre de propriétés.*
4. Placez le pointeur de la souris sur la barre d'outils Graphiques
5. Cliquez avec le bouton droit de la souris *Le menu rapide s'affiche.*
6. Choisissez Graphiques *L'option Graphique n'est plus cochée et la barre d'outils Graphiques est masquée.*

FIN

Modification des options des barres d'outils

Par défaut, les barres d'outils s'affichent au haut de la fenêtre du document et les images des boutons représentent les commandes qu'ils exécutent. Vous pouvez modifier l'emplacement d'une barre d'outils et l'apparence de ses boutons au moyen de la boîte de dialogue Options de la barre d'outils illustrée à la Figure 6-2.

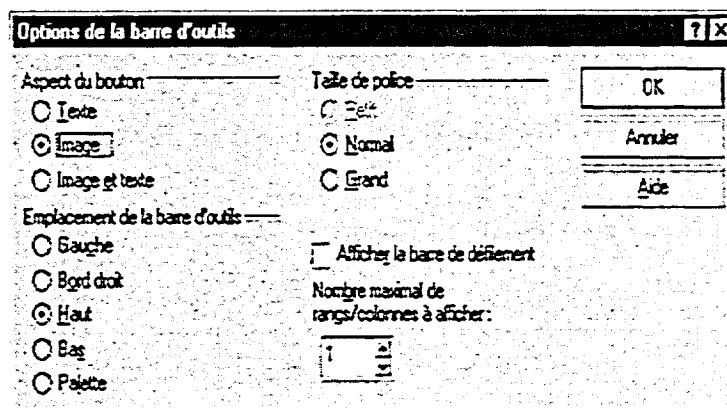


Figure 6-2 : La boîte de dialogue Options de la barre d'outils

Dans la boîte de dialogue Options de la barre d'outils, WordPerfect vous permet de choisir de faire afficher la barre d'outils sélectionnée le long du bord gauche, droit, haut ou bas de la fenêtre du document ou dans une *palette*. Une palette de barre d'outils flotte dans la fenêtre du document au lieu de demeurer en position fixe le long d'une des bordures. De plus, vous pouvez faire afficher les images, le texte, ou ces deux éléments, sur les boutons des barres d'outils. En fonction de l'emplacement de la barre d'outils et de ses composantes, la fenêtre du document peut ne pas pouvoir contenir toute la barre d'outils si vous choisissez de faire afficher le texte.

PROCÉDURE

Pour changer les options de la barre d'outils :

1. Placez le pointeur de la souris sur une barre d'outils.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Paramètres.
4. Dans la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres, choisissez la barre d'outils voulue s'il y a lieu.
5. Choisissez Options.

6. Dans la boîte de dialogue Options de la barre d'outils, choisissez et définissez les options voulues.
7. Choisissez OK.
8. Dans la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres, choisissez Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier les options de la barre d'outils.

1. Placez le pointeur de la souris sur la barre d'outils
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris *Le menu rapide s'affiche.*
3. Choisissez Paramètres *La boîte de dialogue Personnaliser les paramètres s'ouvre et la barre d'outils affichée, WordPerfect 8, est cochée dans la liste des barres d'outils disponibles.*
4. Choisissez Options *La boîte de dialogue Options de la barre d'outils s'ouvre.*
5. Dans la zone Emplacement de la barre d'outils, choisissez le bouton Palette *La barre d'outils s'affiche sous forme de palette dans la fenêtre du document.*
6. Dans la zone Aspect du bouton, choisissez l'option texte *Les boutons de la barre d'outils contiennent alors du texte.*
7. Choisissez OK *La boîte de dialogue Options de la barre d'outils se ferme, et la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres demeure ouverte.*
8. Choisissez Fermer *La boîte de dialogue Personnaliser les paramètres se ferme et la palette de barre d'outils contenant des boutons de texte s'ouvre dans la fenêtre du document.*

9. Placez le pointeur de la souris sur la barre d'outils
10. Cliquez avec le bouton droit de la souris *Le menu rapide s'affiche.*
11. Choisissez Paramètres *La boîte de dialogue Personnaliser les paramètres s'ouvre et la barre d'outils affichée, WordPerfect 8, est cochée dans la liste des barres d'outils disponibles.*
12. Choisissez Options *La boîte de dialogue Options de la barre d'outils s'ouvre.*
13. Dans la zone Emplacement de la barre d'outils, choisissez le bouton d'option Haut *La barre d'outils reprend sa position initiale au haut de la fenêtre du document, mais elle affiche des boutons contenant du texte.*
14. Dans la zone Aspect du bouton, choisissez le bouton d'option Image *Les boutons de la barre d'outils représentent des images.*
15. Choisissez OK *La boîte de dialogue Options de la barre d'outils se ferme, et la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres demeure ouverte.*
16. Choisissez Fermer *La boîte de dialogue Personnaliser les paramètres se ferme et la barre d'outils reprend sa forme initiale.*

FIN

Déplacement de la barre d'outils au moyen de la souris

Pour définir l'emplacement d'une barre d'outils, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Options de la barre d'outils; mais vous pouvez également vous servir de la souris pour déplacer une barre d'outils n'importe où dans la fenêtre du document. Lorsque vous faites glisser une barre d'outils vers le bord d'une fenêtre, la barre d'outils se place d'elle-même à l'emplacement approprié le long du bord le plus rapproché de la fenêtre. Si vous faites glisser une barre d'outils vers le centre de la fenêtre du document, la barre d'outils devient une palette, que vous pouvez déplacer et redimensionner à votre guise.

PROCÉDURE

Pour déplacer une barre d'outils au moyen de la souris :

1. Placez le pointeur de la souris sur une zone vide de la barre d'outils.
2. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en deux flèches à doubles pointes, faites glisser la barre d'outils à l'emplacement voulu.

Pour redimensionner une palette de barre d'outils :

1. Placez le pointeur de la souris sur un des côtés de la palette de barre d'outils.
2. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en deux flèches à doubles pointes, faites glisser le côté dans la direction où vous voulez redimensionner la palette.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer une barre d'outils au moyen de la souris.

1. Placez le pointeur de la souris sur une zone vide de la barre d'outils *Le pointeur se transforme en deux flèches à doubles pointes.*
2. Faites glisser la barre d'outils au centre de la page *L'aperçu de la barre d'outils se transforme en un rectangle aux côtés épais à mesure que vous faites glisser et la barre d'outils devient une palette.*
3. Placez le pointeur de la souris sur le bord gauche de la palette de barre d'outils *Le pointeur se transforme en une flèche à deux pointes.*
4. Faites glisser le bord d'un demi-pouce vers la droite. *La palette a de nouvelles dimensions.*
5. Placez le pointeur de la souris sur une zone vide de la palette de barre d'outils *Le pointeur se transforme en deux flèches à doubles pointes.*
6. Faites glisser la palette de barre d'outils vers le bord gauche de la fenêtre du document *L'aperçu de la barre d'outils se transforme en un rectangle allongé à mesure que vous le faites glisser et la barre d'outils se place d'elle-même le long du bord gauche de la fenêtre.*
7. Placez le pointeur de la souris sur une zone vide de la barre d'outils *Le pointeur se transforme en deux flèches à doubles pointes.*
8. Faites glisser la barre d'outils au bord supérieur de la fenêtre du document *L'aperçu de la barre d'outils devient un rectangle, puis en un rectangle allongé à mesure que vous le faites glisser, et la barre d'outils se place d'elle-même à l'endroit approprié le long de la partie supérieure de la fenêtre.*

FIN

Création de la barre d'outils voulue

WordPerfect vous permet de personnaliser les éléments du programme pour qu'ils correspondent à vos exigences particulières. Grâce à cette possibilité, vous pouvez créer une barre d'outils personnalisée contenant les boutons que vous utilisez le plus fréquemment. Lorsque vous n'avez plus besoin d'une barre d'outils personnalisée, vous n'avez qu'à la supprimer.

Définition et affichage d'une nouvelle barre d'outils

La définition d'une barre d'outils personnelle comportant les fonctions que vous utilisez le plus vous permet d'activer vos fonctions favorites simplement en cliquant sur un bouton de la souris. Pour ajouter des boutons à une nouvelle barre d'outils, vous devez utiliser la boîte de dialogue Éditeur de barres d'outils, illustrée à la Figure 6-3.

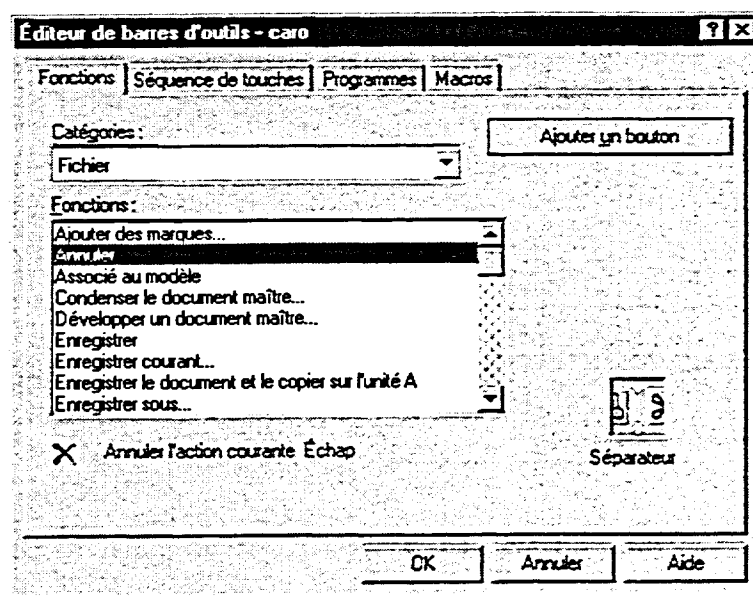


Figure 6-3 : La boîte de dialogue Éditeur de barres d'outils

PROCÉDURE

Pour définir et afficher une nouvelle barre d'outils :

1. Placez le pointeur de la souris sur une barre d'outils.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Paramètres.

4. Dans la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres, choisissez Créer.
5. Dans la boîte de dialogue Créer une barre d'outils, tapez le nom de la nouvelle barre d'outils dans la zone de texte Nom de la barre d'outils.
6. Choisissez OK.
7. Dans la boîte de dialogue Éditeur de barres d'outils de la page Fonctions, assurez-vous que la catégorie voulue s'affiche dans la boîte déroulante Fonctions.
8. Dans la liste Fonctions, choisissez la fonction voulue.
9. Choisissez Ajouter un bouton.
10. S'il y a lieu, répétez les étapes 7 à 9 pour ajouter d'autres boutons à la barre d'outils.
11. Choisissez OK.
12. Dans la liste Barre d'outils disponibles, cochez la case en regard de la nouvelle barre d'outils.
13. Choisissez Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir et afficher une nouvelle barre d'outils.

Au besoin, reportez-vous à la Figure 6-4 pour obtenir de l'aide à mesure que vous définissez la barre d'outils.

1. Placez le pointeur de la souris sur la barre d'outils
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris *Le menu rapide s'affiche.*
3. Choisissez Paramètres *La boîte de dialogue Personnaliser les paramètres s'ouvre.*
4. Choisissez Créer *La boîte de dialogue Créer une barre d'outils s'ouvre.*
5. Dans la boîte de texte Nom de la barre d'outils, tapez **Test**

6. Choisissez OK

La boîte de dialogue Créer une barre d'outils se ferme et la page Fonctions de la boîte de dialogue Éditeur de barres d'outils – Test s'ouvre; une nouvelle barre d'outils s'affiche dans le document.
7. Dans la liste déroulante Catégories de la page Fonctions, assurez-vous que le mot Fichier s'affiche

La liste Fonctions affiche les commandes de la partie Fichier.
8. Dans la liste Fonctions, choisissez Fermer

Une description de la commande et une reproduction du bouton s'affichent au bas de la boîte de dialogue.
9. Choisissez Ajouter un bouton

Dans la fenêtre du document, le bouton Fermer est ajouté à la nouvelle barre d'outils.
10. Dans la liste déroulante Catégories, choisissez Visualisation

La liste Fonctions affiche les commandes de la partie Visualisation.
11. Défilez dans la liste Fonctions et choisissez Afficher les codes

Une description de la commande et une reproduction du bouton s'affichent au bas de la boîte de dialogue.
12. Choisissez Ajouter un bouton

Dans la fenêtre du document, le bouton Afficher les codes est ajouté à la nouvelle barre d'outils.
13. Dans la catégorie Édition, ajoutez à la nouvelle barre d'outils les boutons des trois fonctions suivantes :
Occurrence suivante,
Rechercher précédent et Tout sélectionner

La nouvelle barre d'outils compte maintenant cinq boutons.

14. Dans la catégorie Format, ajoutez à la nouvelle barre d'outils les deux boutons suivants : Attribut Ptes capitales. et Attribut Indice

La nouvelle barre d'outils compte maintenant sept boutons. Votre barre d'outils devrait être semblable à la barre d'outils illustrée à la Figure 6-4.



Figure 6-4 : *La barre d'outils Test—Exercice de création et d'affichage d'une nouvelle barre d'outils*

15. Choisissez OK

La boîte de dialogue Éditeur de barres d'outils - Test se ferme; la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres est affichée et la barre d'outils test est masquée.

16. Dans la liste Barre d'outils disponibles, cochez la case en regard de la barre d'outils Test

La barre d'outils Test s'affiche dans la fenêtre du document.

17. Choisissez Fermer

La boîte de dialogue se ferme et la barre d'outils Test demeure affichée dans la fenêtre du document.

FIN

Suppression d'une barre d'outils personnalisée

À mesure que vos besoins se transforment, il se peut que vous n'ayez plus besoin d'une barre d'outils personnalisée. Vous pouvez la supprimer au moyen de la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres. WordPerfect ne vous permet de supprimer que les barres d'outils que vous avez créées—le programme ne vous laisse pas éliminer ses barres d'outils implicites.

PROCÉDURE

Pour supprimer une barre d'outils personnalisée :

1. Placez le pointeur de la souris sur une barre d'outils.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Paramètres.
4. Dans la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres, dans la liste Barre d'outils disponibles, choisissez la Barre d'outils personnalisée que vous voulez supprimer.
5. Choisissez Supprimer.
6. Dans la boîte de confirmation, choisissez Oui.
7. Dans la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres, choisissez Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer une barre d'outils personnalisée.

1. Placez le pointeur de la souris sur la barre d'outils Test
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris *Le menu rapide s'affiche.*
3. Choisissez Paramètres *La boîte de dialogue Personnaliser les paramètres s'ouvre.*
4. Parcourez la liste Barre d'outils disponibles et sélectionnez Test *La barre d'outils personnalisée est sélectionnée.*

5. Choisissez Supprimer

Une boîte de confirmation s'ouvre et vous demande si vous êtes binc certain de vouloir supprimer cette barra d'outils.

6. Choisissez Oui

La barre d'outils Test est supprimée.

7. Choisissez Fermer

La boîte de dialogue Personnaliser les paramètres se ferme.

FIN

Pour afficher ou masquer une barre d'outils :

1. Placez le pointeur de la souris sur une barre d'outils.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez la barre d'outils voulue.

Pour changer les options de la barre d'outils :

1. Placez le pointeur de la souris sur une barre d'outils.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Paramètres.
4. Dans la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres, choisissez la barre d'outils voulue s'il y a lieu.
5. Choisissez Options.
6. Dans la boîte de dialogue Options de la barre d'outils, choisissez et définissez les options voulues.
7. Choisissez OK.
8. Dans la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres, choisissez Fermer.

Pour déplacer une barre d'outils au moyen de la souris :

1. Placez le pointeur de la souris sur une zone vide de la barre d'outils.
2. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en deux flèches à doubles pointes, faites glisser la barre d'outils à l'emplacement voulu.

Pour redimensionner une palette de barre d'outils :

1. Placez le pointeur de la souris sur un des côtés de la palette de barre d'outils.
2. Lorsque le pointeur de la souris se transforme en deux flèches à doubles pointes, faites glisser le côté dans la direction où vous voulez redimensionner la palette.

Pour définir et afficher une nouvelle barre d'outils :

1. Placez le pointeur de la souris sur une barre d'outils.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Paramètres.
4. Dans la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres, choisissez Créer.
5. Dans la boîte de dialogue Créer une barre d'outils, tapez le nom de la nouvelle barre d'outils dans la zone de texte Nom de la barre d'outils.
6. Choisissez OK.
7. Dans la boîte de dialogue Éditeur de barres d'outils de la page Fonctions, assurez-vous que la catégorie voulue s'affiche dans la boîte déroulante Fonctions.
8. Dans la liste Fonctions, choisissez la fonction voulue.
9. Choisissez Ajouter un bouton.
10. S'il y a lieu, répétez les étapes 7 à 9 pour ajouter d'autres boutons à la barre d'outils.
11. Choisissez OK.
12. Dans la liste Barre d'outils disponibles, cochez la case en regard de la nouvelle barre d'outils.
13. Choisissez Fermer.

Pour supprimer une barre d'outils personnalisée :

1. Placez le pointeur de la souris sur une barre d'outils.
2. Cliquez avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Paramètres.
4. Dans la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres, dans la liste Barre d'outils disponibles, choisissez la Barre d'outils personnalisée que vous voulez supprimer.
5. Choisissez Supprimer.
6. Dans la boîte de confirmation, choisissez Oui.
7. Dans la boîte de dialogue Personnaliser les paramètres, choisissez Fermer.

1. Faites afficher la barre d'outils «Outils de liens d'hypertexte».
2. Au moyen de la boîte de dialogue Options de la barre d'outils, changez l'emplacement de la barre d'outils «Outils de liens d'hypertexte». Placez-la à droite et remplacez les images des boutons par Image et texte.
3. Au moyen de la souris, déplacez la barre d'outils «Outils de liens d'hypertexte» au centre de la fenêtre du document où elle se transformera en une palette. Ensuite, augmentez la hauteur de la barre d'outils d'environ un demi-pouce.
4. Déplacez la barre d'outils «Outils de liens d'hypertexte» vers le haut et remplacez le contenu des boutons par des images.
5. Masquez déplacez la barre d'outils «Outils de liens d'hypertexte».
6. Créez et faites afficher une nouvelle barre d'outils appelée **Bouton** qui contient les quatre boutons suivants : dans la catégorie Fichier, choisissez Imprimer; dans la catégorie Édition, choisissez Rechercher et remplacer; dans la catégorie Visualisation, choisissez Zoom marge à marge; et dans la catégorie Insertion, choisissez Texte de la date.
7. Déplacez la barre d'outils Bouton à gauche et remplacez le contenu des boutons par du texte.
8. Supprimez la barre d'outils Bouton.
9. Sortez de WordPerfect.

Section



Gestion de fichiers et de documents

- Utilisation de la fenêtre Ouvrir un fichier
- Utilisation de multiples documents

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation de la fenêtre Ouvrir un fichier

Dans la fenêtre Ouvrir un fichier, vous pouvez trier, chercher et faire afficher vos fichiers. WordPerfect vous permet de voir de l'information sur les fichiers et de faire imprimer des documents sans avoir à les ouvrir. Au moyen de Recherche rapide, vous pouvez trouver rapidement un fichier en entrant un nom de fichier partiel ou trouver tous les documents qui contiennent un mot ou une expression en particulier.

■ Utilisation de multiples documents

Lorsque vous travaillez avec de multiples documents, vous pouvez disposer les fenêtres de document de diverses façons. Une fois que vous avez disposé les fenêtres de document, vous pouvez copier et déplacer des informations entre les documents ouverts.

Utilisation de la fenêtre Ouvrir un fichier

La fenêtre Ouvrir un fichier, en plus de vous donner accès à vos documents, vous permet d'effectuer un certain nombre de tâches de gestion de fichiers. Vous pouvez y faire afficher des informations sur vos fichiers, ainsi que la liste des noms de fichiers sous divers formats. Vous pouvez y effectuer des opérations se rapportant aux fichiers, comme faire imprimer les fichiers sans avoir à les ouvrir. De plus, vous pouvez chercher les fichiers par nom et par contenu. La Figure 7-1 montre les éléments de la fenêtre Ouvrir un fichier.

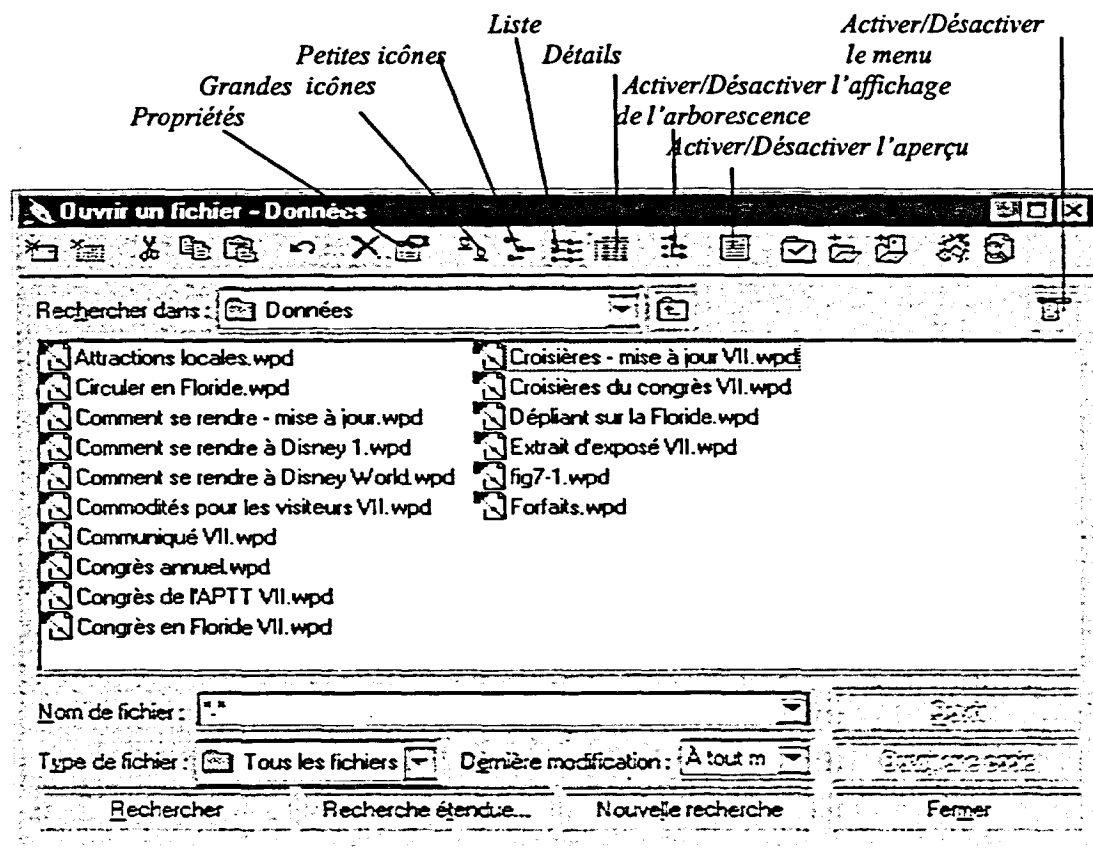


Figure 7 -1 : Éléments de la fenêtre Ouvrir un fichier

Révision de l'information sur les fichiers et modification de l'affichage des noms de fichiers

Lorsque vous utilisez le bouton Propriétés de la fenêtre Ouvrir un fichier et les boutons d'affichage, vous pouvez faire afficher différents types d'information sur les fichiers indiqués et visualiser votre liste de noms de fichiers dans de multiples formats. Le Tableau 7-1 décrit les fonctions du bouton Propriétés et des boutons d'affichage.

Bouton	Fonction
Propriétés	Fait afficher une boîte de dialogue contenant de l'information sur le fichier sélectionné.
Grandes icônes	Affiche la liste des fichiers sous forme de grandes icônes.
Petites icônes	Affiche la liste des fichiers sous forme de petites icônes.
Liste	Affiche la liste des fichiers en format standard.
Détails	Affiche la taille, le type et la date de modification pour chaque fichier indiqué.
Activer/Désactiver l'affichage de l'arborescence	Affiche ou ferme une représentation graphique du fichier sélectionné ou la position hiérarchique du dossier sur l'unité.
Activer/Désactiver l'aperçu	Affiche ou ferme une représentation graphique du fichier sélectionné.

Tableau 7-1 : Fonctions du bouton Propriétés et des boutons d'affichage de la fenêtre Ouvrir un fichier

PROCÉDURE

Pour revoir de l'information sur un fichier ou modifier l'affichage des noms de fichiers :

1. Dans le menu Fichier, choisissez ouvrir.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Ouvrir.
2. Au besoin, dans la fenêtre Ouvrir un fichier, trouvez et sélectionnez le fichier voulu.

3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Propriétés, puis dans la boîte de dialogue Propriétés, révissez l'information sur les pages visées et choisissez OK.
ou
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton d'affichage voulu.
4. Répétez les étapes 2 et 3 s'il y a lieu.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez réviser l'information sur les fichiers et modifier l'affichage des noms de fichiers.

1. Lancez WordPerfect
2. Dans le menu Fichier, choisissez ouvrir *La fenêtre Ouvrir un fichier s'affiche.*
3. Au besoin, agrandissez la fenêtre
4. Assurez-vous que le lecteur A:\ s'affiche dans la boîte de liste Rechercher dans *Les noms des fichiers du lecteur A:\ s'affichent.*
5. Au besoin, dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Liste *Les noms des fichiers s'affichent en format standard.*
6. Dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez Congrès de l'APPT VII.wpd
7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Propriétés *La boîte de dialogue Propriétés s'ouvre et montre les propriétés générales du fichier.*
8. Révissez l'information affichée, puis choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme.*
9. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Activer/Désactiver l'aperçu *Une petite représentation graphique du fichier sélectionné s'affiche.*

- | | | |
|-----|---|---|
| 10. | Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Détails | <i>Les noms et les détails des fichiers s'affichent et la zone Aperçu demeure ouverte.</i> |
| 11. | Dans la barre d'outils, cliquez de nouveau sur le bouton Activer/Désactiver l'aperçu | <i>La zone Aperçu se ferme et la zone Détails s'agrandit.</i> |
| 12. | Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Activer/Désactiver l'affichage de l'arborescence | <i>Une représentation graphique de la position hiérarchique du fichier sélectionné sur l'unité s'affiche.</i> |
| 13. | Dans la barre d'outils, cliquez de nouveau sur le bouton Activer/Désactiver l'affichage de l'arborescence | <i>La représentation graphique se ferme et la zone Détails s'agrandit.</i> |
| 14. | Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Grandes icônes | <i>Les noms des fichiers s'affichent sous forme de grandes icônes .</i> |
| 15. | Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Petites icônes | <i>Les noms des fichiers s'affichent sous forme de petites icônes.</i> |
| 16. | Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Liste | <i>Les noms des fichiers s'affichent en format standard.</i> |

FIN

Impression de documents non ouverts

Vous n'avez pas à ouvrir un document pour le faire imprimer. Dans la fenêtre Ouvrir un fichier, vous pouvez sélectionner, puis faire imprimer un ou plusieurs documents. Quand vous procédez ainsi, WordPerfect utilise automatiquement les paramètres d'impression déjà définis pour imprimer les documents sélectionnés.

PROCÉDURE

Pour sélectionner plusieurs noms de fichiers :

1. Au besoin, dans la fenêtre Ouvrir un fichier, trouvez et sélectionnez l'unité et le dossier voulus.
2. Dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez le nom du premier fichier voulu.
3. Pour sélectionner une suite de fichiers, maintenez enfoncée la touche MAJ pendant que vous sélectionnez le nom du dernier fichier voulu.
ou
3. Pour sélectionner divers fichiers qui ne se suivent pas, maintenez enfoncée la touche CTRL pendant que vous sélectionnez les noms des fichiers voulus.

Pour imprimer des documents non ouverts :

1. Dans la fenêtre Ouvrir un fichier, sélectionnez les noms des fichiers que vous voulez imprimer.
2. Au besoin, cliquez sur le bouton Activer/Désactiver le menu pour faire afficher les menus.
3. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
4. S'il y a lieu, cliquez sur le bouton Activer/Désactiver le menu pour masquer les menus.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer des documents non ouverts.

1. Dans la fenêtre Ouvrir un fichier, assurez-vous que les noms des fichiers du lecteur A:\ sont affichés
2. Dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez **Tout sur Orlando VII.wpd**
3. Au besoin, cliquez sur le bouton Activer/Désactiver le menu pour faire afficher les menus *Les menus s'affichent au haut de la fenêtre Ouvrir un fichier.*
4. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer *Le fichier s'imprime.*
5. Dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez **Comment se rendre – mise à jour.wpd**
6. Maintenez enfoncée la touche CTRL pendant que vous sélectionnez **Congrès de l'APPT VII.wpd** *Deux fichiers sont sélectionnés.*
7. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer *Les fichiers sélectionnés s'impriment.*
8. Cliquez sur le bouton Activer/Désactiver le menu *Les menus se ferment.*

FIN

Recherche de fichiers à l'aide de Recherche rapide

La fonction *Recherche rapide* de WordPerfect vous permet de chercher rapidement dans vos dossiers pour trouver les fichiers répondant à des *critères de recherche* précis. Grâce à cette fonction vous pouvez faire une recherche à partir de critères comme un nom de fichier, complet ou partiel, ou un mot ou expression spécifique d'un document. Vous pouvez utiliser des *caractères génériques*, comme les astérisques ou les points d'interrogation, pour désigner des caractères non identifiés dans une recherche. Un astérisque représente un certain nombre de caractères non identifiés, alors qu'un point d'interrogation désigne un seul caractère non identifié.

Pour effectuer une recherche simple en mode Recherche rapide, faites afficher le dossier visé dans la fenêtre Ouvrir un fichier, entrez les critères de recherche dans la zone de texte Nom de fichier, puis choisissez Rechercher. La fonction Recherche rapide parcourt les noms de fichiers du dossier en cours et leur contenu pour trouver les critères indiqués; elle affiche ensuite les résultats de la recherche dans son propre dossier.

La Figure 7-2 montre les résultats d'une recherche rapide. Une fois que vous trouvez le document voulu, vous pouvez normalement l'ouvrir en le sélectionnant dans la liste des noms de fichiers de Recherche rapide (QuickFinder Search results), puis en choisissant Ouvrir. En fonction de la recherche que vous avez effectuée, il se peut que vous deviez choisir l'option Précédent pour sélectionner le document dans la liste des noms de fichiers du dossier original, puis choisir Ouvrir pour accéder au document. Pour ouvrir plusieurs documents, vous devez les sélectionner dans la liste de noms de fichiers pertinente, puis choisir Ouvrir.

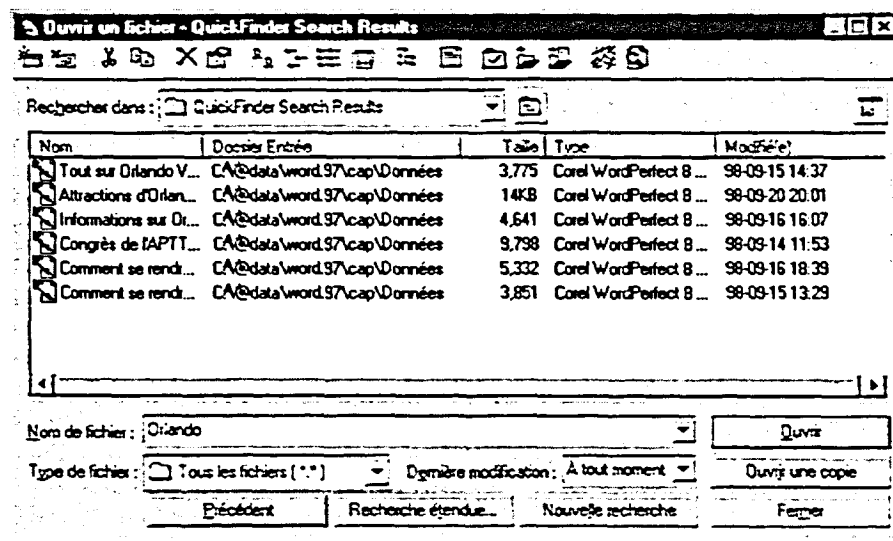


Figure 7-2 : Résultats d'une recherche rapide

PROCÉDURE

Pour chercher des fichiers au moyen de recherche rapide :

1. Au besoin, dans la fenêtre Ouvrir un fichier, trouvez et sélectionnez l'unité et le dossier voulus.
2. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez le nom complet ou partiel du fichier à chercher; utilisez des caractères génériques au besoin.
ou
2. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez une expression ou un mot complet ou partiel à chercher; utilisez des caractères génériques au besoin.
3. Choisissez Rechercher.
4. Dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez les fichiers voulus, puis choisissez Ouvrir.
ou
4. Au besoin, choisissez Précédent; ensuite, dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez les fichiers voulus et choisissez Ouvrir.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez chercher des fichiers au moyen de Recherche rapide.

1. Dans la fenêtre Ouvrir un fichier, assurez-vous que les noms des fichiers du lecteur A:\ sont affichés
2. Dans la zone de texte Nom de fichier, supprimez le texte inscrit et tapez **Orlando**
3. Choisissez Rechercher
Recherche rapide trouve et affiche une liste de tous les fichiers du lecteur A:\ qui contiennent, dans leur nom ou leur texte, le mot Orlando.
4. Dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez **Tout sur Orlando VII.wpd**

5. Maintenez enfoncée la touche **CTRL** pendant que vous sélectionnez **Congrès de l'APPT VII.wpd**

Deux fichiers sont sélectionnés.

6. Choisissez Ouvrir

La fenêtre se ferme et les fichiers sélectionnés s'ouvrent.

FIN

Utilisation de multiples documents

Les opérations de traitement de texte exigent souvent que vous travailliez avec plusieurs documents en même temps. À titre d'exemple, vous pouvez avoir besoin d'un paragraphe qui se trouve dans une note à l'intérieur d'un autre document ou de citer une clause d'un contrat dans une lettre à un client. WordPerfect simplifie ces opérations en vous permettant d'ouvrir neuf documents en même temps. Vous pouvez copier et supprimer du texte entre les documents ouverts.

Pour travailler avec de multiples documents, vous devez pouvoir manipuler plusieurs fenêtres de documents. Pour visualiser la notion des fenêtres multiples, imaginez que chaque fenêtre est une feuille de papier d'une pile. Passer d'une fenêtre à l'autre est l'équivalent de prendre une feuille dans la pile et de la placer sur le dessus pour pouvoir l'utiliser. La disposition des fenêtres équivaut à placer les feuilles en différentes piles sur un bureau.

Disposition des fenêtres de documents

Vous pouvez disposer les fenêtres de trois façons. Vous pouvez mettre les fenêtres en *mosaïque* horizontale ou verticale pour que chaque fenêtre soit visible. Vous pouvez placer les fenêtres en *cascade* pour que la première fenêtre soit entièrement visible et que l'on ne voit que les barres de titre et les bords gauches des autres fenêtres. En dernier lieu, vous pouvez *agrandir* les fenêtres, comme si vous empiliez directement des feuilles. La Figure 7-3 montre des fenêtres en mosaïque, en cascade et agrandie.

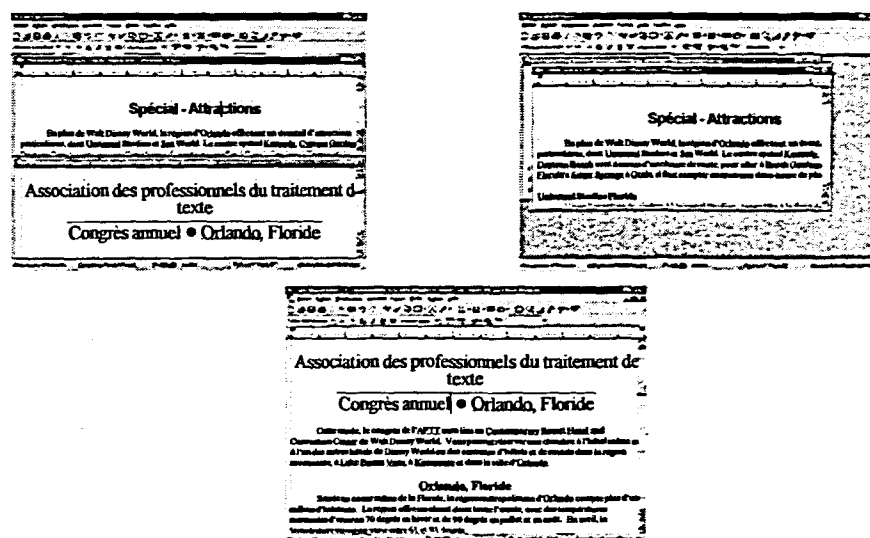


Figure 7-3 : Fenêtres de document en mosaïque, en cascade et agrandie

En fonction du type de travail que vous effectuez, vous pouvez préférer une façon particulière de disposition des fenêtres de document. Le Tableau 7-2 décrit les avantages de chacune des options de disposition des fenêtres de document. Une fois que vous avez choisi la disposition voulue, vous pouvez passer de l'une à l'autre des fenêtres ouvertes soit en cliquant sur une partie visible du document visé, soit en choisissant le document dans le menu Fenêtre.

Option	Avantage
Mosaïque	Vous permet de voir une portion de chaque document ouvert en même temps, l'un au-dessous de l'autre ou côte à côte.
Cascade	Vous permet de voir quels documents sont ouverts, tout en laissant plus d'espace pour la fenêtre active que ne le permet le mode mosaïque.
Agrandissement	Vous permet d'avoir la plus grande surface de travail possible pour chaque document.

Tableau 7-2 : *Avantages des options de disposition des fenêtres de document*

PROCÉDURE

Pour basculer entre des fenêtres de document agrandies :

1. Dans le menu Fenêtre, choisissez le document voulu.

Pour placer des fenêtres de document en mosaïque ou en cascade :

1. Ouvrez les documents nécessaires.
2. Dans le menu Fenêtre, choisissez l'option voulue.

Pour basculer entre les fenêtres de document visibles :

1. Cliquez n'importe où dans la fenêtre de document voulue.

Pour agrandir des fenêtres de document :

1. Cliquez deux fois dans la barre de titre de la fenêtre de document voulue.
ou
1. Cliquez sur le bouton d'agrandissement de la fenêtre de document voulue.

Note : Une fois que vous avez agrandi une ouvrez fenêtre de document, WordPerfect agrandit automatiquement toutes les fenêtres de document ouvertes.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez disposer des fenêtres de document.

1. Observez la fenêtre de document active
La fenêtre agrandie A:\Tout sur Orlando VII.wpd est la fenêtre de document active.
2. Dans le menu Fenêtre, choisissez Congrès de l'APPT VII.wpd
La fenêtre agrandie A:\Congrès de l'APPT VII.wpd devient la fenêtre de document active.
3. Dans le menu Fenêtre, choisissez Mosaïque (horizontale)
La fenêtre se divise à l'horizontale et les deux documents ouverts sont visibles. La fenêtre A:\Congrès de l'APPT VII.wpd demeure la fenêtre de document active.
4. Cliquez n'importe où dans la fenêtre de document Tout sur Orlando VII.wpd
A:\Tout sur Orlando VII.wpd devient la fenêtre de document active.
5. Dans le menu Fenêtre, choisissez Mosaïque (verticale)
La fenêtre se divise à la verticale et A:\Tout sur Orlando VII.wpd demeure la fenêtre de document active.
6. Dans le menu Fenêtre, choisissez Cascade
Des fenêtres se chevauchant s'affichent et A:\Tout sur Orlando VII.wpd demeure la fenêtre de document active.
7. Cliquez sur le bouton Agrandir de la fenêtre Congrès de l'APPT VII.wpd
La fenêtre de document s'agrandit et A:\Congrès de l'APPT VII.wpd devient la fenêtre de document active.
8. Dans le menu Fenêtre, choisissez Tout sur Orlando VII.wpd
Tout sur Orlando VII.wpd, également en format agrandi, devient la fenêtre de document

FIN

active.

Copie et collage de texte entre des documents

Lorsque vous voulez utiliser dans un document du texte contenu dans un autre, vous pouvez copier le texte d'un document et le coller dans un autre. Vous évitez ainsi de retaper le même texte plusieurs fois.

PROCÉDURE

Pour copier et coller du texte entre des documents :

1. Assurez-vous que les documents nécessaires sont ouverts.
2. S'il y a lieu, mettez les fenêtres de document en mosaïque.
3. Dans le document visé, sélectionnez le texte que vous voulez copier.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier.
ou
4. Appuyez sur **CTRL+C**
5. Activez le document dans lequel vous voulez coller le texte.
6. Placez le point d'insertion là où vous voulez coller le texte.
7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
ou
7. Appuyez sur **CTRL+V**

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez copier et coller du texte entre des documents.

1. Assurez-vous que les documents **A:\Congrès de l'APPT VII.wpd** et **A:\Tout sur Orlando VII.wpd** sont ouverts et que la fenêtre active **Tout sur Orlando VII.wpd** est agrandie

2. Dans le menu Fenêtre, choisissez Mosaïque (horizontale)

*Les fenêtres de document s'affichent l'une au-dessus de l'autre et **Tout sur Orlando VII.wpd** demeure la fenêtre de document active.*

3. Dans la fenêtre de document **Tout sur Orlando VII.wpd** défilez vers le bas et cliquez quatre fois dans le premier paragraphe, qui commence par *Située au cœur même de la Floride*
Tout le paragraphe est sélectionné.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier
Le paragraphe est copié dans le presse-papiers.
5. Cliquez n'importe où dans la fenêtre de document **Congrès de l'APPT VII.wpd**
Congrès de l'APPT VII.wpd devient la fenêtre de document active.
6. Poursuivez et placez le point d'insertion au début du deuxième paragraphe qui commence par *Les frais d'inscription au congrès*
7. Appuyez sur **CTRL+V**
Le paragraphe copié dans Tout sur Orlando VII.wpd devient le deuxième paragraphe de Congrès de l'APPT VII.wpd.

FIN

Coupe et collage de texte entre des documents

Vous pouvez utiliser les commandes Couper et Coller pour déplacer du texte d'un document à un autre. Contrairement à la commande Copier qui laisse le texte copié à son emplacement initial, la commande Couper supprime le texte original de son document.

PROCÉDURE

Pour couper et coller du texte entre des documents :

1. Assurez-vous que les documents nécessaires sont ouverts.
2. S'il y a lieu, mettez les fenêtres de document en mosaïque.
3. Dans le document visé, sélectionnez le texte que vous voulez couper.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Couper.
ou
4. Appuyez sur **CTRL+X**
5. Activez le document dans lequel vous voulez coller le texte.
6. Placez le point d'insertion là où vous voulez coller le texte.
7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
ou
7. Appuyez sur **CTRL+V**

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez couper et coller du texte entre des documents.

1. Assurez-vous que **A:\Congrès de l'APPT VII.wpd** et **A:\Tout sur Orlando VII.wpd** sont ouverts et placés en mosaïque, et que **Congrès de l'APPT VII.wpd** est la fenêtre de document active
2. Dans la fenêtre de document **Congrès de l'APPT VII.wpd**, sélectionnez le quatrième paragraphe qui commence par *Des événements et des programmes spéciaux*

3. Appuyez sur **CTRL+X**
*Le paragraphe est supprimé de **Congrès de l'APPT VII.wpd** et collé dans le presse-papiers.*
4. Cliquez sur la barre de titre de **Tout sur Orlando VII.wpd**
***Tout sur Orlando VII.wpd** devient la fenêtre active.*
5. Placez le point d'insertion à la fin du document
6. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton **Coller**
*Le paragraphe coupé dans **Congrès de l'APPT VII.wpd** devient le dernier paragraphe de **Tout sur Orlando VII.wpd**.*
7. Assurez-vous que le dossier **Doc** sur le lecteur **H:** est sélectionné et enregistrez le document sous le nom **Tout sur Orlando VII 1.wpd**, puis fermez-le
*La fenêtre **Congrès de l'APPT VII.wpd** demeure ouverte.*
8. Agrandissez la fenêtre de document
9. Assurez-vous que le dossier **Doc** sur le lecteur **H:** est sélectionné et enregistrez le document sous le nom **Congrès de l'APPT VII 1.wpd**

FIN

7

Sommaire

Pour revoir de l'information sur un fichier ou modifier l'affichage des noms de fichiers :

1. Dans le menu Fichier, choisissez ouvrir.
ou
1. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Ouvrir.
2. Au besoin, dans la fenêtre Ouvrir un fichier, trouvez et sélectionnez le fichier voulu.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Propriétés, puis dans la boîte de dialogue Propriétés, révissez l'information sur les pages visées et choisissez OK.
ou
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton d'affichage voulu.
4. Répétez les étapes 2 et 3 s'il y a lieu.

Pour sélectionner plusieurs noms de fichiers :

1. Au besoin, dans la fenêtre Ouvrir un fichier, trouvez et sélectionnez l'unité et le dossier voulus.
2. Dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez le nom du premier fichier voulu.
3. Pour sélectionner une suite de fichiers, maintenez enfoncée la touche MAJ pendant que vous sélectionnez le nom du dernier fichier voulu.
ou
3. Pour sélectionner divers fichiers qui ne se suivent pas, maintenez enfoncée la touche CTRL pendant que vous sélectionnez les noms des fichiers voulus.

Pour imprimer des documents non ouverts :

1. Dans la fenêtre Ouvrir un fichier, sélectionnez les noms des fichiers que vous voulez imprimer.
2. Au besoin, cliquez sur le bouton Activer/Désactiver le menu pour faire afficher les menus.
3. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
4. S'il y a lieu, cliquez sur le bouton Activer/Désactiver le menu pour masquer les menus.

Pour chercher des fichiers au moyen de recherche rapide :

1. Au besoin, dans la fenêtre Ouvrir un fichier, trouvez et sélectionnez l'unité et le dossier voulus.
2. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez le nom complet ou partiel du fichier à chercher; utilisez des caractères génériques au besoin.
ou
2. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez une expression ou un mot complet ou partiel à chercher; utilisez des caractères génériques au besoin.
3. Choisissez Rechercher.
4. Dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez les fichiers voulus, puis choisissez Ouvrir.
ou
4. Au besoin, choisissez Précédent; ensuite, dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez les fichiers voulus et choisissez Ouvrir.

Pour basculer entre des fenêtres de document agrandies :

1. Dans le menu Fenêtre, choisissez le document voulu.

Pour placer des fenêtres de document en mosaïque ou en cascade :

1. Ouvrez les documents nécessaires.
2. Dans le menu Fenêtre, choisissez l'option voulue.

Pour basculer entre les fenêtres de document visibles :

1. Cliquez n'importe où dans la fenêtre de document voulue.

Pour agrandir des fenêtres de document :

1. Cliquez deux fois dans la barre de titre de la fenêtre de document voulue.
ou
1. Cliquez sur le bouton d'agrandissement de la fenêtre de document voulue.

Pour copier et coller du texte entre des documents :

1. Assurez-vous que les documents nécessaires sont ouverts.
2. S'il y a lieu, mettez les fenêtres de document en mosaïque.
3. Dans le document visé, sélectionnez le texte que vous voulez copier.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Copier.
ou
4. Appuyez sur CTRL+C
5. Activez le document dans lequel vous voulez coller le texte.
6. Placez le point d'insertion là où vous voulez coller le texte.
7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
ou
7. Appuyez sur CTRL+V

Pour couper et coller du texte entre des documents :

1. Assurez-vous que les documents nécessaires sont ouverts.
2. S'il y a lieu, mettez les fenêtres de document en mosaïque.
3. Dans le document visé, sélectionnez le texte que vous voulez couper.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Couper.
ou
4. Appuyez sur CTRL+X
5. Activez le document dans lequel vous voulez coller le texte.
6. Placez le point d'insertion là où vous voulez coller le texte.
7. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
ou
7. Appuyez sur CTRL+V

1. Dans la fenêtre Ouvrir un fichier, faites afficher les documents du lecteur A:\ en grandes icônes, en petites icônes et en version détaillée.
2. Faites afficher le lecteur A:\ avec l'option Liste, puis faites afficher et désactivez l'Arborescence.
3. Faites afficher un aperçu du document **Horaire du matin – mise à jour.wpd**, mais ne l'ouvrez pas, puis désactivez l'aperçu.
4. Revoyez les propriétés générales **Horaire du matin – mise à jour.wpd**.
5. Imprimez le document **Communiqué VII.wpd** sans l'ouvrir, puis fermez les menus.
6. Au moyen de Recherche rapide, cherchez sur le lecteur A:\ les noms de fichiers ou le texte contenant le mot **horaire**, puis ouvrez **Horaire du matin – mise à jour.wpd** et **Comment se rendre - mise à jour.wpd**.
7. Le document **Comment se rendre - mise à jour.wpd** doit être le document actif; enregistrez le fichier sous le nom **H:\Doc\Comment se rendre - mise à jour 1.wpd**.
8. Faites afficher les documents en cascade, puis ouvrez le document **Horaire du matin – mise à jour.wpd** comme document actif.
9. Faites afficher les documents en mosaïque horizontale, puis copiez le dernier paragraphe du texte **Horaire du matin – mise à jour.wpd**. Collez la copie à la fin de **H:\Doc\Comment se rendre - mise à jour 1.wpd**.
10. Enregistrez **H:\Doc\Comment se rendre - mise à jour 1.wpd**.
11. Coupez la première phrase du dernier paragraphe de **H:\Doc\Comment se rendre - mise à jour 1.wpd**. Collez la phrase à la fin de **Horaire du matin – mise à jour.wpd**, puis enregistrez **Horaire du matin – mise à jour.wpd** comme **H:\Doc\Horaire du matin – mise à jour 1.wpd** et fermez le fichier.

Section

8

Formatage de pages et de texte

- Maintien du texte en bloc
- Utilisation de Formatage rapide
- Formatage de pages de document
- Utilisation des en-têtes et des pieds de page

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ **Maintien du texte en bloc**

Pendant que vous créez ou modifiez un document, vous pouvez avoir besoin de contrôler la manière dont WordPerfect sépare le texte. Vous pouvez utiliser les fonctions de protection de texte de WordPerfect pour empêcher que le texte soit divisé par des sauts de page ou de colonne.

■ **Utilisation de Formatage rapide**

La fonction Formatage rapide de WordPerfect vous permet de reproduire rapidement le formatage d'une zone de votre document dans d'autres zones. Vous pouvez utiliser la fonction Formatage rapide pour appliquer le formatage aux caractères de texte, aux en-têtes ou aux paragraphes.

■ **Formatage des pages de document**

Vous pouvez faire en sorte que WordPerfect redimensionne automatiquement un document pour qu'elles occupent le nombre de pages voulu. En plus, vous pouvez changer le format et l'orientation du papier. Si vous utilisez la numérotation automatique des pages, WordPerfect renumérote les pages de votre document chaque fois que vous ajoutez ou supprimez de l'information.

■ **Utilisation des en-têtes et des pieds de page**

Un en-tête s'affiche au haut des pages désignées d'un document alors qu'un pied de page s'affiche au bas. Vous pouvez utiliser des en-têtes et pieds de page pour faire afficher de l'information comme la date ou le numéro de page et pour donner à vos documents une apparence professionnelle.

Maintien du texte en bloc

Pendant que vous tapez un document, WordPerfect place automatiquement le texte sur une nouvelle page quand la page en cours est remplie. Selon le type de document que vous créez, vous préférerez peut-être disposer le texte différemment du format implicite de WordPerfect. Par exemple, WordPerfect peut transposer une seule ligne de texte sur la page suivante, n'affichant ainsi qu'une seule ligne sur une feuille. Ou encore, WordPerfect peut repousser la dernière moitié d'une liste importante d'une page à la suivante, ce qui diminuerait l'impact de la liste qui serait ainsi divisée sur deux pages. Vous pouvez éviter ces problèmes en activant les fonctions de protection de texte de WordPerfect.

Utilisation de Lignes veuves et orphelines

En traitement de texte, on appelle *veuve* la dernière ligne d'un paragraphe qui s'affiche sur la première ligne d'une page. Une *orpheline* est la première ligne d'un paragraphe qui s'affiche sur la dernière ligne d'une page. Si l'une ou l'autre de ces lignes solitaires est «laissée pour compte», le document paraîtra déséquilibré et n'aura pas l'air professionnel.

Pour éviter les lignes veuves et orphelines, activez la fonction de protection veuves et orphelines dans la boîte de dialogue Lignes veuves et orphelines, illustrée à la Figure 8-1. WordPerfect conserve alors au moins deux lignes d'un paragraphe sur une même page.

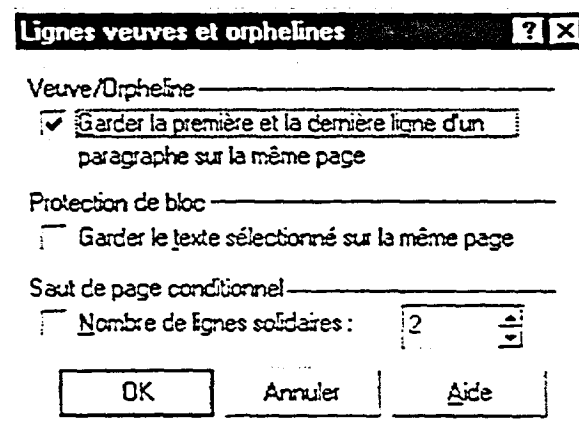


Figure 8-1 : La boîte de dialogue Lignes veuves et orphelines

PROCÉDURE

Pour utiliser la fonction de protection Lignes veuves et orphelines :

1. Placez le point d'insertion là où vous voulez que la protection commence.
2. Dans le menu Format, choisissez Lignes veuves et orphelines.
3. Dans la boîte de dialogue Lignes veuves et orphelines, cochez la case qui se trouve sous Veuve/Orpheline.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la protection des lignes veuves et orphelines.

1. Ouvrez **A:\Info sur le Monde Merveilleux de Disney VII.wpd**
2. Observez le haut de la page 2 *Une fenêtre s'ouvre au haut de la page.*
3. Près du bas de la page 1, placez le point d'insertion au début du paragraphe qui commence par *Une vitrine sur le monde*
4. Dans le menu Format, choisissez Lignes veuves et orphelines *La boîte de dialogue Lignes veuves et orphelines s'affiche.*
5. Cochez la case qui se trouve sous Veuve/Orpheline
6. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme, et la protection des lignes veuves et orphelines est activée. La dernière ligne de la page 1 se retrouve au haut de la page 2.*

FIN

Utilisation de Protection de bloc

Si vous activez l'option de *protection de bloc*, vous empêchez WordPerfect de séparer des blocs de texte sur des pages distinctes. Vous voudrez peut-être utiliser cette fonction pour garder ensemble un titre et son paragraphe ou encore pour conserver des listes sur une même page.

PROCÉDURE

Pour utiliser la protection de bloc :

1. Sélectionnez le texte que vous voulez protéger.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Lignes veuves et orphelines.
3. Dans la boîte de dialogue Lignes veuves et orphelines, sélectionnez la case qui se trouve sous Protection de bloc.
4. Choisissez OK.
5. Annulez la sélection de texte.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la protection de bloc.

1. Assurez-vous que **A:\Info sur le Monde Merveilleux de Disney VII.wpd** est ouvert dans la fenêtre active.
2. Sélectionnez le paragraphe commençant par *Une vitrine sur le monde* et qui s'étend sur les pages 1 et 2
3. Ouvrez la boîte de dialogue Lignes veuves et orphelines
4. Sélectionnez la case qui se trouve sous Protection de bloc
5. Choisissez OK

La boîte de dialogue se ferme et la protection de bloc est activée. Tout le paragraphe passe à la seconde page.

6. Annulez la sélection du paragraphe
7. Enregistrez le fichier sous le nom **H:\Doc\Info sur le Monde Merveilleux de Disney VII 1.wpd**

FIN

Utilisation de Formatage rapide

Le formatage de texte peut être une opération longue et fastidieuse, surtout si vous devez formater des blocs de texte qui sont disséminés dans un long document. *Formatage rapide* vous permet d'appliquer rapidement les propriétés de formatage de caractères, d'en-têtes ou de paragraphes à d'autres parties de texte.

Formatage des caractères de texte au moyen de Formatage rapide

Pour appliquer un formatage de texte particulier à d'autres caractères du même document, placez le point dans le texte dont vous voulez copier le formatage, puis cliquez sur le bouton Formatage rapide de la barre d'outils. La Figure 8-2 représente la boîte de dialogue Formatage rapide de WordPerfect dans laquelle vous pouvez choisir de copier le format sur des caractères sélectionnés. Lorsque vous fermez la boîte de dialogue, vous formatez le texte voulu en faisant glisser le pointeur sur les caractères.

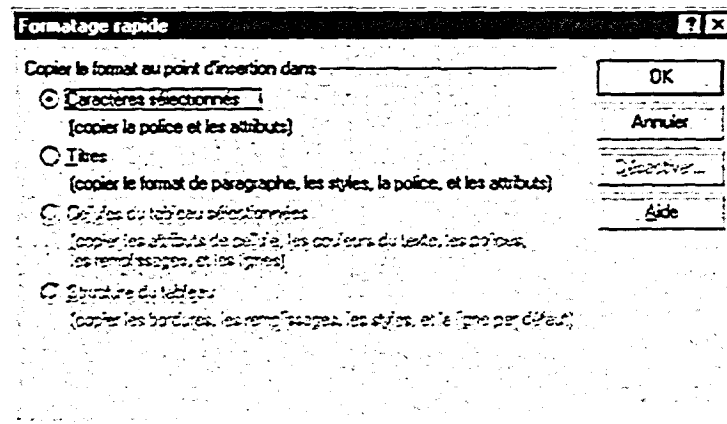


Figure 8-2 : La boîte de dialogue Formatage rapide

PROCÉDURE

Pour formater des caractères au moyen de Formatage rapide :

1. S'il y a lieu, désactivez le curseur fantôme.
2. Placez le point d'insertion n'importe où dans le texte dont vous voulez copier le formatage.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide.
4. Dans la boîte de dialogue Formatage rapide, choisissez le bouton Caractères sélectionnés.

5. Choisissez OK.
6. Faites glisser le pointeur sur les caractères que vous voulez formater.
7. Répétez l'étape 6 s'il y a lieu.
8. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez formater des caractères au moyen de Formatage rapide.

1. Assurez-vous que **H:\Doc\Info sur le Monde Merveilleux de Disney VII 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. S'il y a lieu, désactivez le curseur fantôme
3. Au début de la liste à puces près du haut de la page 1, placez le point d'insertion dans le texte en italique *La rue principale*
Le format voulu est sélectionné.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide
La boîte de dialogue Formatage rapide s'affiche.
5. Choisissez le bouton Caractères sélectionnés
6. Choisissez OK
La boîte de dialogue se ferme et le pointeur prend la forme d'un rouleau précédé d'un très grand I.
7. Près du début du deuxième paragraphe qui suit la liste pointée, faites glisser le pointeur sur *Le monde du futur*
Le formatage de La rue principale est copié sur le monde du futur et le texte s'affiche en italique.
8. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide
La fonction Formatage rapide est désactivée.

FIN

Formatage de titres ou de paragraphes au moyen de Formatage rapide

Lorsque vous utilisez l'option Titres de Formatage rapide, WordPerfect applique le formatage de paragraphe et de texte du titre ou du paragraphe sélectionné à tous les autres titres ou paragraphes sur lesquels vous «passez le rouleau» de format. En plus de vous permettre de reproduire les caractéristiques de formatage, cette option du Formatage rapide lie également le texte formaté, de telle sorte que si vous faites d'autres modifications de formatage à un endroit, tout le texte relié est automatiquement mis à jour pour être conforme. Vous pouvez utiliser cette fonction pour vous assurer que les titres aient tous le même formatage dans l'ensemble du document.

PROCÉDURE

Pour formater des titres ou des paragraphes au moyen de Formatage rapide :

1. S'il y a lieu, désactivez le curseur fantôme.
2. Placez le point d'insertion n'importe où dans le titre ou le paragraphe contenant le formatage que vous voulez copier.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide.
4. Dans la boîte de dialogue Formatage rapide, assurez-vous que le bouton Titre est sélectionné.
5. Choisissez OK.
6. Cliquez n'importe où dans un titre ou un paragraphe que vous voulez formater.
7. Répétez l'étape 6 au besoin.
8. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez formater des titres au moyen de Formatage rapide.

1. Assurez-vous que **H:\Doc\Info sur le Monde Merveilleux de Disney VII 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. S'il y a lieu, désactivez le curseur fantôme

3. Au haut de la page 1, placez le point d'insertion dans le titre du paragraphe *Le Royaume Magique*
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide *La boîte de dialogue Formatage rapide s'affiche.*
5. Assurez-vous que le bouton Titre est sélectionné
6. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme, et le pointeur se transforme en rouleau précédé d'un grand I.*
7. Cliquez n'importe où dans le titre *Le centre Epcot*, qui se trouve après la liste pointée *Le formatage du titre Le Royaume Magique est reproduit dans Le centre Epcot.*
8. Cliquez n'importe où dans le titre *Le parc Disney*, près du haut de la page 2 *Le formatage du titre Le Royaume Magique est reproduit dans Le parc Disney.*
9. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide *La fonction Formatage rapide est désactivée.*
10. Au haut de la page 1, sélectionnez le titre *Le Royaume Magique*
11. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Souligné *Le titre est souligné.*
12. Annulez la sélection du titre
13. Défilez vers le bas et observez les titres *Le centre Epcot* et *Le parc Disney* *Les titres sont eux aussi soulignés.*
14. Repassez au haut du document

FIN

Désactivation des mises à jour automatiques

Après que vous avez utilisé Formatage rapide pour formater de multiples titres ou paragraphes, vous aurez peut-être à reformater un seul titre ou paragraphe sans apporter les changements aux autres. Pour cela, vous pouvez désactiver les mises à jour automatiques pour le titre ou le paragraphe courant, ou pour tous les titres ou paragraphes qui sont régis par ce formatage en utilisant la boîte de dialogue Désactiver la mise à jour, illustrée à la Figure 8-3.

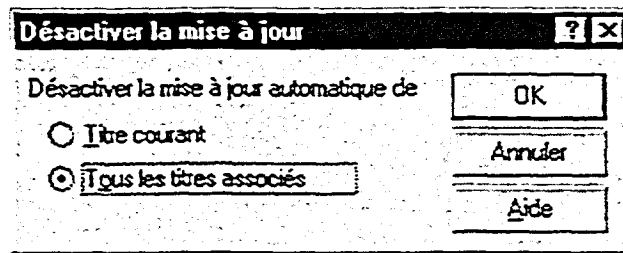


Figure 8-3 : La boîte de dialogue Désactiver la mise à jour

PROCÉDURE

Pour désactiver les mises à jour automatiques :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans un titre ou un paragraphe formaté au moyen de Formatage rapide.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide.
3. Dans la boîte de dialogue Formatage rapide, assurez-vous que le bouton Titre est sélectionné.
4. Choisissez Désactiver.
5. Dans la boîte de dialogue Désactiver la mise à jour, choisissez l'option voulue.
6. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez désactiver des mises à jour automatiques.

1. Assurez-vous que **H:\Doc\Info sur le Monde Merveilleux de Disney VII 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Au haut de la page 1, placez le point d'insertion n'importe où dans le titre *Le Royaume Magique*
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide *La boîte de dialogue Formatage rapide s'affiche.*
4. Assurez-vous que le bouton Titre est sélectionné
5. Choisissez Désactiver *La boîte de dialogue Désactiver la mise à jour s'affiche.*
6. Assurez-vous que le bouton *Tous les titres associés* est sélectionné
7. Choisissez OK *Les boîtes de dialogue se ferment et les mises à jour automatiques sont désactivées.*
8. Sélectionnez le titre *Le Royaume Magique*
9. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Souligné *Le texte n'est plus souligné.*
10. Annulez la sélection du titre
11. Défilez vers le bas et observez les titres *Le centre Epcot* et *Le parc Disney* *Les titres sont encore soulignés.*

12. Repassez au haut du document
13. Enregistrez le document

FIN

Formatage de pages de document

WordPerfect propose diverses fonctions destinées à vous aider à formater les pages de vos documents. Vous pouvez utiliser *Adapter la mise en page* pour reformater automatiquement votre document pour l'adapter au nombre de pages voulues. Vous pouvez aussi changer la taille et l'orientation du papier afin de répondre à vos exigences. En plus, vous pouvez faire en sorte que WordPerfect applique automatiquement les numéros de page.

Utilisation de la fonction Adapter la mise en page

La fonction Adapter la mise en page vous permet d'entrer rapidement un document dans un nombre précis de pages, et ce, en prenant les dispositions pour que WordPerfect reformate le document. Vous pouvez sélectionner les paramètres de formatage sur lesquels vous voulez que WordPerfect s'ajuste dans la boîte de dialogue Adapter la mise en page, illustrée à la Figure 8-4. Si vous n'aimez pas la façon dont WordPerfect reformate votre document, vous pouvez utiliser Adapter la mise en page pour formater le document de nouveau, ou vous pouvez utiliser l'option Annuler pour arrêter l'intervention.

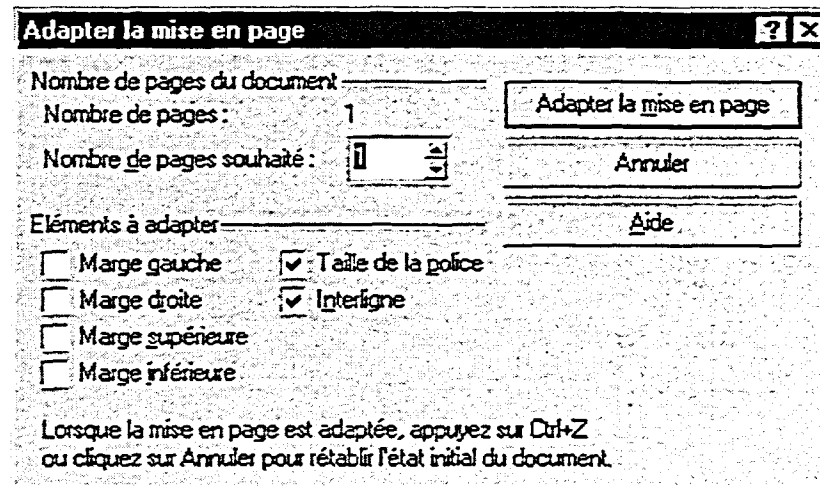


Figure 8-4 : La boîte de dialogue Adapter la mise en page

PROCÉDURE

Pour utiliser Adapter la mise en page :

1. Dans le menu Format, choisissez Adapter la mise en page.
2. Dans la boîte de dialogue Adapter la mise en page, dans la boîte de défilement *Nombre de pages souhaité*, tapez ou sélectionnez le nombre de pages que vous voulez pour le document.
3. Dans la zone *Éléments à adapter*, sélectionnez ou annulez la sélection des cases des éléments à formater.
4. Choisissez Adapter la mise en page.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la fonction Adapter la mise en page.

1. Assurez-vous que **H:\Doc\Info sur le Monde Merveilleux de Disney VII 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Choisissez l'option **Pleine page du zoom**
3. Défilez vers le bas et regardez la page 2 *Une partie de la page 2 ne contient pas de texte.*
4. Dans le menu Format, choisissez Adapter la mise en page *La boîte de dialogue Adapter la mise en page s'affiche.*
5. Dans la boîte de défilement *Nombre de pages souhaité*, tapez **1** *WordPerfect adapte le document sur une seule page.*
6. Dans la zone *Éléments à adapter*, assurez-vous que les cases *Taille de la police* et *Interligne* sont sélectionnées *WordPerfect règle la taille de la police et l'interligne pour que le document occupe une page.*
7. Choisissez Adapter la mise en page *La boîte de dialogue se ferme, WordPerfect réduit le document et l'affiche sur une page.*
8. Rouvrez la boîte de dialogue Adapter la mise en page

- | | | |
|-----|--|---|
| 9. | Dans la boîte de défilement
<i>Nombre de pages souhaité</i> ,
tapez 2 | <i>WordPerfect adapte le texte
pour qu'il se trouve sur deux
pages.</i> |
| 10. | Dans la zone <i>Éléments à
adapter</i> , assurez-vous que les
cases <i>Taille de la police</i> et
<i>Interligne</i> sont sélectionnées | <i>WordPerfect règle la taille de
la police et l'interligne pour le
document occupe deux pages.</i> |
| 11. | Choisissez <i>Adapter la mise en
page</i> | <i>La boîte de dialogue se ferme,
WordPerfect agrandit le
document et l'affiche sur deux
pages.</i> |
| 12. | Examinez le document | <i>Le texte remplit les deux pages
du document.</i> |

FIN

Changement de l'orientation des pages

Par défaut, lorsque vous créez un nouveau document, le texte se positionne dans la partie étroite d'une page de 8½ par 11 pouces. C'est ce que l'on appelle l'orientation *portrait*. L'orientation opposée, *paysage*, place le texte dans la partie large de la page. La Figure 8-5 illustre les deux types d'orientation.

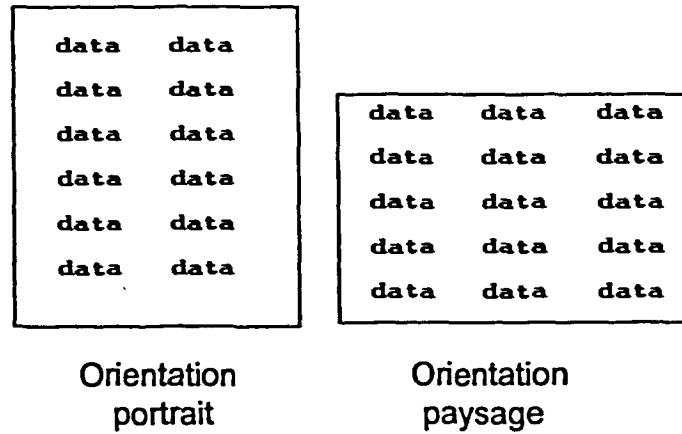


Figure 8-5 : Orientations portrait et paysage

Dépendamment du type of document, vous pouvez choisir l'orientation paysage. Vous pouvez modifier l'orientation d'une page d'un document au moyen de la page Taille de la boîte de dialogue Mise en page, illustrée à la Figure 8-6.

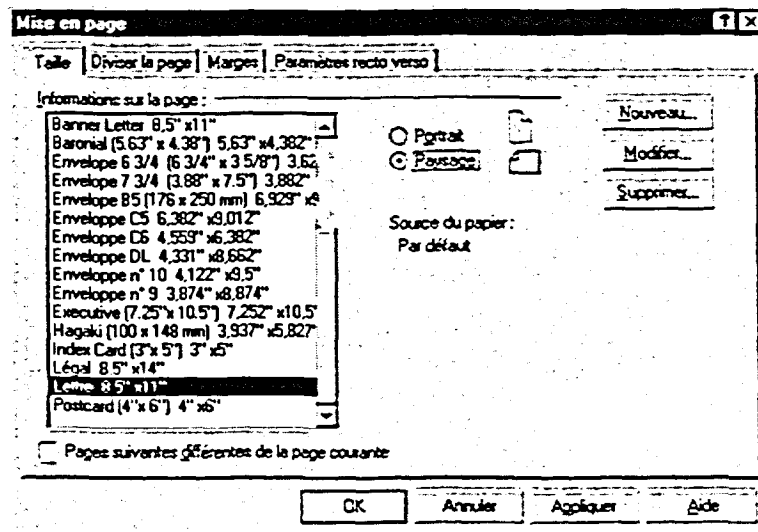


Figure 8-6 : La page Taille de la boîte de dialogue Mise en page

PROCÉDURE

Pour changer l'orientation des pages :

1. Placez le point d'insertion au haut de la page sur laquelle vous voulez que commence la nouvelle orientation.
2. Dans le menu Format, choisissez Page.
3. Dans le sous-menu Page, choisissez Mise en page.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Mise en page, sélectionnez l'onglet Taille.
5. À la page Taille, sélectionnez l'orientation voulue.
6. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier l'orientation des pages.

1. Assurez-vous que **H:\Doc\Info sur le Monde Merveilleux de Disney VII 1.wpd** est ouvert en mode Pleine page dans la fenêtre active
2. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve au haut du document
3. Dans le menu Format, choisissez Page *Le sous-menu Page s'affiche.*
4. Choisissez Mise en page *La boîte de dialogue Mise en page s'affiche.*
5. Au besoin, sélectionnez l'onglet Taille *La page Taille s'affiche.*
6. Choisissez le bouton Paysage
7. Choisissez OK *Le document s'affiche selon l'orientation paysage.*
8. Rouvrez la boîte de dialogue Mise en page
9. Changez l'orientation de la page pour Portrait, puis fermez la boîte de dialogue *Le document s'affiche en orientation portrait.*

FIN

Numérotation automatique des pages

Pour que les lecteurs puissent se retrouver facilement dans les copies imprimées de votre document, vous pouvez faire en sorte que WordPerfect entre automatiquement un numéro de page sur chaque page. WordPerfect vous permet de sélectionner la position et le format du numéro de page de la page en cours et des suivantes dans le document au moyen de la boîte de dialogue Définir le format de numérotation des pages, illustrée à la Figure 8-7. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez également choisir d'insérer le numéro de la page en cours à l'emplacement où se trouve le point d'insertion dans le texte. Une fois que vous appliquez la numérotation des pages, WordPerfect renumérote automatiquement les pages du document le cas échéant chaque fois que vous insérez ou supprimez du texte.

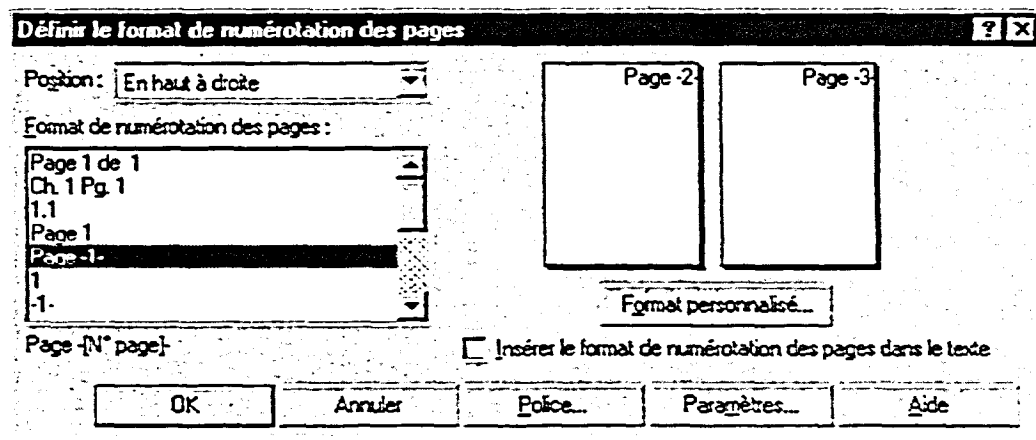


Figure 8-7 : La boîte de dialogue Définir le format de numérotation des pages

PROCÉDURE

Pour numérotter les pages automatiquement :

1. Placez le point d'insertion au haut de la page où vous voulez que débute la numérotation des pages.
2. Dans le menu Format, choisissez Page.
3. Dans le sous-menu Page, choisissez Numérotation.
4. Dans la boîte de dialogue Définir le format de numérotation des pages, choisissez la position voulue dans la liste déroulante Position.
5. Dans la liste *Format de numérotation des pages*, sélectionnez le format voulu.
6. S'il y a lieu, sélectionnez la case *Insérez le format de numérotation des pages dans le texte*.
7. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la numérotation automatique des pages.

1. Assurez-vous que **Info sur le Monde Merveilleux de Disney VII 1.wpd** est ouvert en mode Pleine page dans la fenêtre active
2. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve au haut de la page 1
3. Dans le menu Format, choisissez Page *Le sous-menu Page s'affiche.*
4. Choisissez Numérotation *La boîte de dialogue Définir le format de numérotation des pages s'affiche.*
5. Dans la liste déroulante Position, sélectionnez En haut à droite *Les pages exemple affiche les numéros dans le coin supérieur droit.*
6. Dans la liste *Format de numérotation des pages*, sélectionnez Page 1 *Les pages exemple affiche les numéros de page dans le format sélectionné, dans le coin supérieur droit.*
7. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme; la numérotation automatique des pages est activée.*
8. Défilez vers le bas et observez le document *Un numéro de page s'affiche dans le coin supérieur droit de chaque page.*
9. Enregistrez et fermez le document

FIN

Utilisation des en-têtes et des pieds de page

Vous pouvez utiliser des *en-têtes* et des *pieds de page* pour afficher de l'information comme les titres, les titres de chapitre, les dates ou les numéros de page dans vos documents. Les en-têtes paraissent au haut des pages désignées pages et les pieds de page au bas. Ces deux éléments peuvent inclure du texte et des éléments graphiques. WordPerfect met en évidence les en-têtes et les pieds de page au moyen des *lignes directrices d'en-tête* et de *pied de page*, qui s'affichent dans la fenêtre de document seulement—elles ne paraissent pas sur la copie papier de vos documents.

La Figure 8-8 montre les boutons standard des barres de propriétés des en-têtes et des pieds de page que vous utilisez pour créer et modifier les en-têtes et les pieds de page. Le Tableau 8-1 décrit les fonctions de ces boutons. L'affichage de la barre de propriétés peut changer en fonction du type d'opération que vous êtes en train d'exécuter.

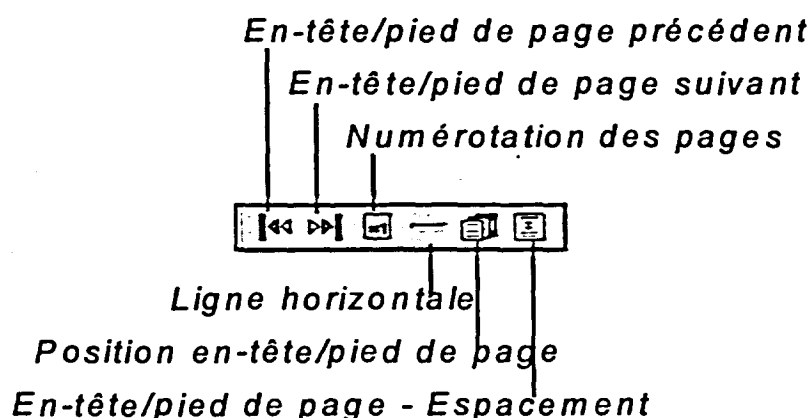


Figure 8-8 : Boutons des barres de propriétés des en-têtes et des pieds de page

Bouton	Fonction
En-tête/pied de page précédent	Passer à l'en-tête ou au pied de page précédent.
En-tête/pied de page suivant	Passer à l'en-tête ou au pied de page suivant.
Numérotation des pages	Permet d'insérer un numéro de page dans l'en-tête ou le pied de page.
Ligne horizontale	Insère une ligne horizontale dans l'en-tête ou le pied de page.
Position en-tête/pied de page	Vous permet de choisir sur quelles pages vous voulez que s'affiche l'en-tête ou le pied de page.
En-tête/pied de page - Espacement	Vous permet de définir la distance qui sépare le texte de l'en-tête ou du pied de page.

Tableau 8-1 : *Fonctions des boutons des barres de propriétés des en-têtes et des pieds de page*

Création d'en-têtes et de pieds de page

WordPerfect vous propose plusieurs options pour l'utilisation des en-têtes et des pieds de page. Vous pouvez utiliser des attributs de police et des caractères spéciaux dans les en-têtes et les pieds de page, tout comme vous le feriez pour le corps de votre document. Vous pouvez placer un en-tête ou un pied de page sur chaque page ou sur les pages paires ou impaires. Si vous le voulez, vous pouvez également ajouter une ligne graphique le long de l'en-tête ou du pied de page et insérer des numéros de page.

PROCÉDURE

Pour créer un en-tête ou un pied de page :

1. Dans le menu Insertion, choisissez En-tête/Pied de page.
2. Dans la boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page, sélectionnez le bouton En-tête A ou En-tête B.
ou
2. Dans la boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page, sélectionnez le bouton Pied de page A ou pied de page B.
3. Choisissez Créer.
4. Tapez le texte ou entrez le contenu voulu dans l'en-tête ou le pied de page.
5. Formatez l'en-tête ou le pied de page comme vous le voulez.
6. Cliquez dans le texte à l'extérieur de l'en-tête ou du pied de page.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un en-tête et un pied de page.

1. Ouvrez A:\Attractions d'Orlando.wpd
2. Dans le menu Insertion, choisissez En-tête/Pied de page
La boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page s'affiche.
3. Assurez-vous que le bouton En-tête A est choisi

4. Choisissez Créer *La boîte de dialogue se ferme, la barre de propriétés de l'en-tête s'affiche et le point d'insertion passe dans l'en-tête.*

5. Tapez **Choses à faire dans la région d'Orlando**

6. Cliquez dans le texte à l'extérieur de l'en-tête *La barre de propriétés du texte s'affiche.*

7. Dans le menu Insertion, choisissez En-tête/Pied de page *La boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page s'affiche.*

8. Choisissez le bouton Pied de page A

9. Choisissez Créer *La boîte de dialogue se ferme, la barre de propriétés du pied de page s'affiche et le point d'insertion passe dans le pied de page.*

10. Appuyez sur **ALT+F7** *Le point d'insertion passe à la marge de droite.*

11. Tapez **Page** et appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT**

12. Dans la barre de propriétés du pied de page, choisissez le bouton Numérotation des pages *La liste déroulante Numérotation des pages s'affiche.*

13. Choisissez Numéro de page *Le numéro de page est inséré dans le pied de page.*

14. Cliquez dans le texte à l'extérieur du pied de page *La barre de propriétés du texte s'affiche.*

15. Choisissez l'option Pleine page du zoom, puis examinez le haut et le bas de chaque page *L'en-tête et le pied de page s'affichent sur chaque page.*

16. Faites un zoom à 100 pour cent, puis repassez au haut du document

FIN

Modification des en-têtes et des pieds de page

Une fois que vous avez créé un en-tête ou un pied de page, vous pouvez vouloir en modifier le texte et le formatage. Pour ce faire, placez le point d'insertion dans l'en-tête ou le pied de page, puis apportez les modifications voulues.

PROCÉDURE

Pour modifier un en-tête ou un pied de page :

1. Placez le point d'insertion dans l'en-tête ou le pied de page.
2. Modifiez le texte ou le formatage de l'en-tête ou du pied de page s'il y a lieu.
3. Cliquez dans le texte à l'extérieur de l'en-tête ou du pied de page.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier un en-tête.

1. Assurez-vous que
**A:\Attractions
d'Orlando.wpd** est ouvert
dans la fenêtre active
2. Au haut du document, placez
le point d'insertion dans l'en-
tête
3. Sélectionnez le texte de l'en-
tête
4. Dans la barre de propriétés,
cliquez sur le bouton Italique
*Le texte de l'en-tête est mis en
italique.*
5. Cliquez dans le texte à
l'extérieur de l'en-tête
6. Examinez le haut de chaque
page du document
*L'en-tête est modifié sur
chaque page.*

FIN

Désactivation des en-têtes et des pieds de page

Dans un long document, vous devrez peut-être désactiver un en-tête ou un pied de page à un certain point. Vous pouvez désactiver l'affichage d'un en-tête ou d'un pied de page au moyen de l'option Désactiver de la boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page. WordPerfect cesse d'afficher l'en-tête ou le pied de page à la page où vous choisissez l'option.

PROCÉDURE

Pour désactiver un en-tête ou un pied de page :

1. Placez le point d'insertion dans la page où vous voulez désactiver l'en-tête ou le pied de page.
2. Dans le menu Insertion, choisissez En-tête/Pied de page.
3. Dans la boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page, sélectionnez le bouton d'en-tête ou de pied de page voulu.
4. Choisissez Désactiver.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez désactiver un pied de page.

1. Assurez-vous que **A:\Attractions d'Orlando.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Placez le point d'insertion dans le premier paragraphe de la page 3
3. Dans le menu Insertion, choisissez En-tête/Pied de page
La boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page s'affiche.
4. Choisissez le bouton Pied de page A
5. Choisissez Désactiver
La boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page se ferme et le pied de page est désactivé.

6. Choisissez l'option Pleine page du zoom et regardez le bas de la page 3 *Le pied de page ne s'affiche pas.*
7. Défilez vers le haut et regardez le bas de chacune des pages précédentes du document *Le pied de page est toujours affiché sur les pages précédentes.*
8. Enregistrez le fichier sous le nom **H:\Doc\Attractions d'Orlando 1 .wpd**, puis fermez le document

FIN

Pour utiliser la fonction de protection Lignes veuves et orphelines :

1. Placez le point d'insertion là où vous voulez que la protection commence.
2. Dans le menu Format, choisissez Lignes veuves et orphelines.
3. Dans la boîte de dialogue Lignes veuves et orphelines, cochez la case qui se trouve sous Veuve/Orpheline.
4. Choisissez OK.

Pour utiliser la protection de bloc :

1. Sélectionnez le texte que vous voulez protéger.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Lignes veuves et orphelines.
3. Dans la boîte de dialogue Lignes veuves et orphelines, sélectionnez la case qui se trouve sous Protection de bloc.
4. Choisissez OK.
5. Annulez la sélection de texte.

Pour formater des caractères au moyen de Formatage rapide :

1. S'il y a lieu, désactivez le curseur fantôme.
2. Placez le point d'insertion n'importe où dans le texte dont vous voulez copier le formatage.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide.
4. Dans la boîte de dialogue Formatage rapide, choisissez le bouton Caractères sélectionnés.
5. Choisissez OK.
6. Faites glisser le pointeur sur les caractères que vous voulez formater.
7. Répétez l'étape 6 au besoin.
8. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide.

Pour formater des titres ou des paragraphes au moyen de Formatage rapide :

1. S'il y a lieu, désactivez le curseur fantôme.
2. Placez le point d'insertion n'importe où dans le titre ou le paragraphe contenant le formatage que vous voulez copier.
3. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide.
4. Dans la boîte de dialogue Formatage rapide, assurez-vous que le bouton Titre est sélectionné.
5. Choisissez OK.
6. Cliquez n'importe où dans un titre ou un paragraphe que vous voulez formater.
7. Répétez l'étape 6 au besoin.
8. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide.

Pour désactiver les mises à jour automatiques :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans un titre ou un paragraphe formaté au moyen de Formatage rapide.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Formatage rapide.
3. Dans la boîte de dialogue Formatage rapide, assurez-vous que le bouton Titre est sélectionné.
4. Choisissez Désactiver.
5. Dans la boîte de dialogue Désactiver la mise à jour, choisissez l'option voulue.
6. Choisissez OK.

Pour utiliser Adapter la mise en page :

1. Dans le menu Format, choisissez Adapter la mise en page.
2. Dans la boîte de dialogue Adapter la mise en page, dans la boîte de défilement *Nombre de pages souhaité*, tapez ou sélectionnez le nombre de pages que vous voulez pour le document.
3. Dans la zone *Éléments à adapter*, sélectionnez ou annulez la sélection des cases des éléments à formater.
4. Choisissez Adapter la mise en page.

Pour changer l'orientation des pages :

1. Placez le point d'insertion au haut de la page sur laquelle vous voulez que commence la nouvelle orientation.
2. Dans le menu Format, choisissez Page.
3. Dans le sous-menu Page, choisissez Mise en page.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Mise en page, sélectionnez l'onglet Taille.
5. À la page Taille, sélectionnez l'orientation voulue.
6. Choisissez OK.

Pour numéroté les pages automatiquement :

1. Placez le point d'insertion au haut de la page où vous voulez que débute la numérotation des pages.
2. Dans le menu Format, choisissez Page.
3. Dans le sous-menu Page, choisissez Numérotation.
4. Dans la boîte de dialogue Définir le format de numérotation des pages, choisissez la position voulue dans la liste déroulante Position.
5. Dans la liste *Format de numérotation des pages*, sélectionnez le format voulu.

6. S'il y a lieu, sélectionnez la case *Insérez le format de numérotation des pages dans le texte*.
7. Choisissez OK.

Pour créer un en-tête ou un pied de page :

1. Dans le menu Insertion, choisissez En-tête/Pied de page.
2. Dans la boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page, sélectionnez le bouton En-tête A ou En-tête B. ou
2. Dans la boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page, sélectionnez le bouton Pied de page A ou pied de page B.
3. Choisissez Créer.
4. Tapez le texte ou entrez le contenu voulu dans l'en-tête ou le pied de page.
5. Formatez l'en-tête ou le pied de page comme vous le voulez.
6. Cliquez dans le texte à l'extérieur de l'en-tête ou du pied de page.

Pour modifier un en-tête ou un pied de page :

1. Placez le point d'insertion dans l'en-tête ou le pied de page.
2. Modifiez le texte ou le formatage de l'en-tête ou du pied de page s'il y a lieu.
3. Cliquez dans le texte à l'extérieur de l'en-tête ou du pied de page.

Pour désactiver un en-tête ou un pied de page :

1. Placez le point d'insertion dans la page où vous voulez désactiver l'en-tête ou le pied de page.
2. Dans le menu Insertion, choisissez En-tête/Pied de page.
3. Dans la boîte de dialogue En-têtes/Pieds de page, sélectionnez le bouton d'en-tête ou de pied de page voulu.
4. Choisissez Désactiver.

1. Ouvrez A:\Extrait d'exposé VII.wpd.
2. Éliminez la ligne veuve au haut de la page 2.
3. Au bas de la page 2, faites une protection de bloc sur l'en-tête *CHANGER DE PERSPECTIVE* et sur le paragraphe qui suit.
4. Changez l'orientation de page de tout le document au format paysage.
5. Rétablissez l'orientation à portrait.
6. Utilisez la numérotation automatique des pages pour insérer le numéro de page dans le format de votre choix; placez-le en bas, au centre de chaque page.
7. Créez un pied de page comportant la date courante à la marge de droite.
8. Modifiez le pied de page de façon que la date s'affiche en caractères gras.
9. Créez un en-tête dont le titre, justifié à gauche, est **Croissance personnelle**.
10. Désactivez l'en-tête de la page 3.
11. Près du haut de la page 1, mettez en italique le nom *Richard Nixon*. Puis, utilisez la fonction Formatage rapide pour mettre en italique tous les autres noms propres des pages 1 et 2.
12. Au haut de la page 1, changez l'en-tête *SOUVENIRS D'ENFANCE* à la taille 16 points, puis utilisez la fonction Formatage rapide pour copier ce format dans les en-têtes *POUR VOUS REMÉMORER VOS SOUVENIRS, LES SOUVENIRS DES AUTRES* et *CHANGER DE PERSPECTIVE*.
13. Soulignez le titre *SOUVENIRS D'ENFANCE* sans souligner les autres titres du document.
14. Utilisez Adapter la mise en page pour disposer le document sur deux pages.
15. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **Extrait d'exposé VII 1.wpd**, puis fermez le document.

Section



Utilisation des colonnes de texte

- Utilisation des colonnes journal
- Utilisation des colonnes parallèles
- Application de bordures aux colonnes

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

- **Utilisation des colonnes journal**
WordPerfect vous permet de placer le texte de haut en bas d'une page en colonnes journal. Vous pouvez indiquer le nombre de colonnes, leurs largeurs et la distance entre chacune d'elles.
- **Utilisation des colonnes parallèles**
WordPerfect vous permet de créer des colonnes parallèles. Les colonnes parallèles regroupent le texte en rangs discrets sur la largeur de la page.
- **Application de bordures aux colonnes**
Après avoir créé un format de colonnes, vous voudrez peut-être l'améliorer au moyen de bordures. Vous pouvez faire votre choix parmi une série de bordures définies au préalable pour les colonnes journal et parallèles.

Utilisation des colonnes journal

Lorsque vous créez des documents comme des lettres de nouvelles ou des rapports, vous aimeriez peut-être les formater comme des *colonnes journal*. Les colonnes journal contiennent du texte qui s'enchaîne du bas d'une colonne au haut de la colonne suivante à sa droite. Si vous choisissez *colonnes journal équilibrées*, WordPerfect règle les colonnes journal pour qu'elles soient de même longueur. La Figure 9-1 représente des colonnes journal et des colonnes journal équilibrées.

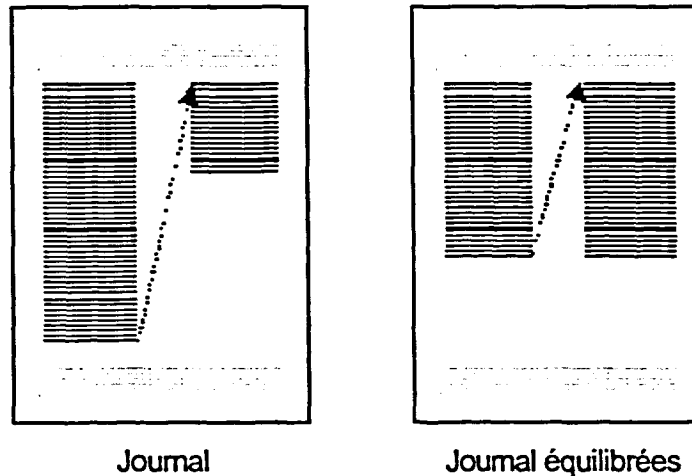


Figure 9-1 : Colonnes journal et colonnes journal équilibrées

Définition des colonnes journal

Vous pouvez définir les colonnes journal de deux manières. Vous pouvez d'abord formater les colonnes, puis taper le texte, ou encore taper le texte en premier et formater les colonnes ensuite. Dans l'un ou l'autre cas, vous utilisez la boîte de dialogue Colonnes, illustrée à la Figure 9-2, pour définir le type et le nombre de colonnes, ainsi que l'espace entre elles. Une fois que vous avez défini les colonnes, des *lignes directrices des marges de colonnes* pointillées s'affichent à l'écran pour désigner la zone de la page où se trouveront les colonnes.

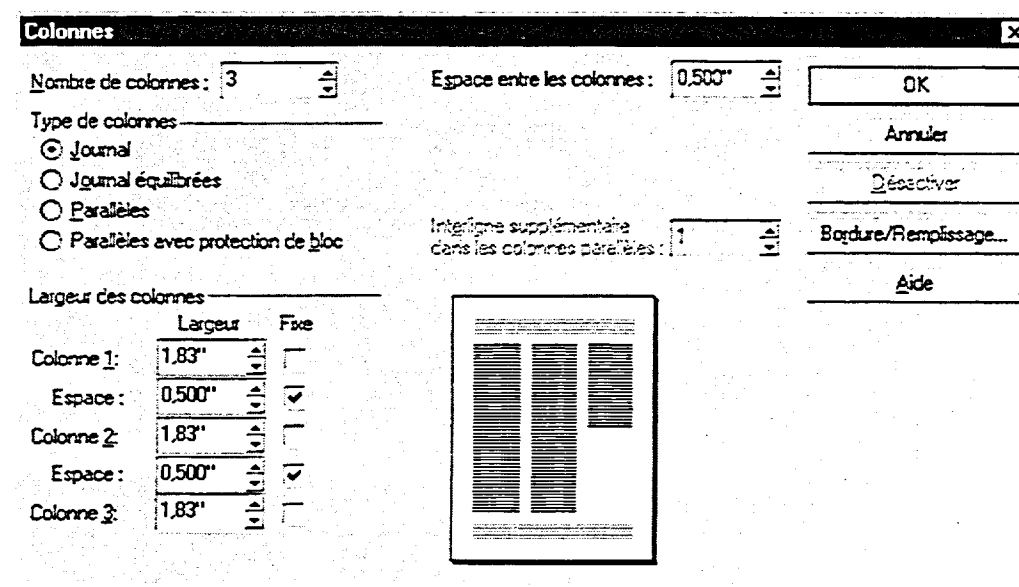


Figure 9-2 : La boîte de dialogue Colonnes

Lorsque vous travaillez dans un document en colonnes, vous pouvez utiliser la souris pour placer le point d'insertion à des emplacements particuliers des colonnes. Vous pouvez aussi utiliser les combinaisons de touches décrites au Tableau 9-1 pour vous déplacer entre les colonnes.

Touches	Résultat
ALT+ORIG	Place le point d'insertion au haut de la colonne courante.
ALT+FIN	Place le point d'insertion à la dernière ligne de la colonne courante.
ALT+FLÈCHE GAUCHE	Place le point d'insertion à la colonne précédente de la page courante.
ALT+FLÈCHE DROITE	Place le point d'insertion à la colonne suivante de la page courante.

Tableau 9-1 : Touches de déplacement dans les colonnes

PROCÉDURE

Pour définir des colonnes journal :

1. Placez le point d'insertion là où vous voulez que commencent les colonnes.
2. Dans le menu Format, choisissez Colonnes.
3. Dans la boîte de dialogue Colonnes, dans la boîte de défilement Nombre de colonnes, tapez ou sélectionnez le nombre de colonnes voulues.
4. Le cas échéant, dans la boîte de défilement Espace entre les colonnes, tapez ou sélectionnez la quantité d'espace séparant les colonnes.
5. Dans la zone Type de colonnes, choisissez le bouton Journal.
ou
5. Dans la zone Type de colonnes, choisissez le bouton Journal équilibrées.
6. Le cas échéant, dans la zone Largeur des colonnes, tapez ou sélectionnez la largeur et l'espace pour chaque colonne.
7. Le cas échéant, pour chaque colonne ou espace, cochez la case Fixe ou annulez cette sélection.
8. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir des colonnes journal.

1. Ouvrez A:\Croisières du congrès VII.wpd
2. Placez le point d'insertion au début du premier paragraphe
3. Dans le menu Format, choisissez Colonnes *La boîte de dialogue Colonnes s'affiche.*
4. Dans la boîte de défilement Nombre de colonnes, tapez 3 *Le texte s'affiche dans trois colonnes.*
5. Dans la zone Type de colonnes, assurez-vous que le bouton Journal est sélectionné

6. Choisissez OK

La boîte de dialogue se ferme et le texte s'affiche dans trois colonnes, appelées Col 1, Col 2, et Col 3.

7. Choisissez l'option Pleine page du zoom, puis examinez chaque page du document

Le texte de la page 2 ne remplit pas complètement les trois colonnes définies.

FIN

Modification du formatage des colonnes journal

Il peut arriver qu'après avoir défini les colonnes journal, vous décidiez d'en modifier le format. Vous pouvez modifier le formatage des colonnes en définissant les changements voulus dans la boîte de dialogue Colonnes.

PROCÉDURE

Pour modifier le formatage des colonnes journal :

1. Placez le point d'insertion dans n'importe laquelle des colonnes du groupe.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes.
3. Dans la boîte de dialogue Colonnes, définissez tous les changements voulus.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier le formatage des colonnes journal.

1. Dans la fenêtre active, assurez-vous que **A:\Croisières du congrès VII.wpd** est ouvert en mode Pleine page
2. Placez le point d'insertion dans la Col 1 de la page 2
3. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes
4. Dans la zone Type de colonnes, choisissez le bouton Journal équilibrées

5. Choisissez OK

*La boîte de dialogue se ferme
et le texte de la page 2
s'affiche en trois colonnes
d'égale longueur.*

6. Enregistrez le fichier sous le
nom **H:\Doc\Croisières du
congrès VII 1.wpd**, puis
fermez le document

FIN

Utilisation des colonnes parallèles

On reconnaît les *colonnes parallèles* au texte regroupé en rangs sur la largeur de la page. Vous pouvez utiliser les colonnes parallèles pour les diagrammes, les listes ou les horaires. Si l'information contenue dans une colonne parallèle est trop longue pour s'adapter à la largeur de la colonne, WordPerfect enchaîne automatiquement le texte de la colonne dans un rang comportant plusieurs lignes. Quand un rang d'information affiché se termine, le rang suivant commence sous la colonne la plus longue du rang précédent. Les rangs sont séparés par des lignes horizontales vierges.

L'utilisation des colonnes parallèles *avec protection de bloc* maintient l'intégrité des rangs discrets sur une page. La Figure 9-3 représente des colonnes parallèles et des colonnes parallèles avec protection de bloc.

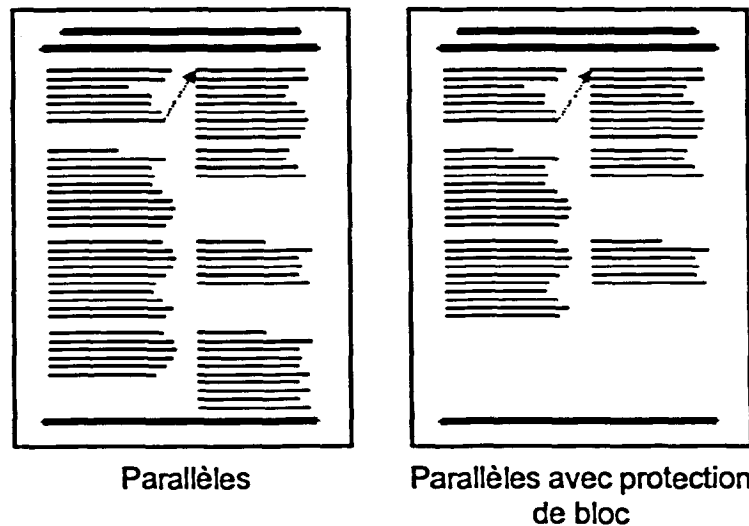


Figure 9-3 : Colonnes parallèles et colonnes parallèles avec protection de bloc

Définition de colonnes parallèles

Vous pouvez définir des colonnes parallèles en sélectionnant le type de colonne voulu dans la boîte de dialogue Colonnes. Tout comme pour les colonnes journal, vous pouvez sélectionner le nombre de colonnes, ainsi que l'espace entre elles et leurs largeurs. Quand vous avez défini les colonnes parallèles, des lignes directrices des marges de colonnes indiquent où les colonnes s'afficheront dans le document.

Contrairement aux colonnes journal, que vous pouvez créer avant ou après avoir tapé le texte, les colonnes parallèles doivent être formatées avant que le

texte soit entré dans le document. Vous devez faire beaucoup d'édition pour reformater le texte existant dans les colonnes parallèles.

PROCÉDURE

Pour définir des colonnes parallèles :

1. Placez le point d'insertion là où vous voulez que commencent les colonnes.
2. Dans le menu Format, choisissez Colonnes.
3. Dans la boîte de dialogue Colonnes, dans la boîte de défilement Nombre de colonnes, tapez ou sélectionnez le nombre de colonnes voulues.
4. Le cas échéant, dans la boîte de défilement Espace entre les colonnes, tapez ou sélectionnez la quantité d'espace séparant les colonnes.
5. Dans la zone Type de colonnes, choisissez le bouton Parallèles.
ou
5. Dans la zone Type de colonnes, choisissez le bouton Parallèles avec protection de bloc.
6. Le cas échéant, dans la boîte de défilement *Interligne supplémentaire dans les colonnes parallèles*, tapez ou sélectionnez une valeur.
7. Le cas échéant, dans la zone Largeur des colonnes, tapez ou sélectionnez la largeur et l'espace pour chaque colonne.
8. Le cas échéant, pour chaque colonne ou espace, cochez la case Fixe ou annulez cette sélection.
9. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir des colonnes parallèles.

1. Assurez-vous d'être dans un nouveau document
2. Dans le menu Format, choisissez Colonnes *La boîte de dialogue Colonnes s'affiche.*
3. Dans la boîte de dialogue Colonnes, dans la boîte de défilement Nombre de colonnes, assurez-vous le chiffre 2 est affiché

4. Dans la zone Type de colonnes, choisissez le bouton Parallèles
5. Choisissez OK

La boîte de dialogue se ferme, les lignes directrices des marges de colonnes s'affichent dans le document et le point d'insertion se trouve au début de Col 1.

FIN

Saisie de texte dans des colonnes parallèles

Vous entrez le texte dans un document formaté en colonnes parallèles pratiquement de la même manière que si vous le tapiez dans un document ordinaire. Toutefois, vous devez indiquer à WordPerfect quand terminer une colonne et en commencer une autre. Pour ce faire, appuyez sur la combinaison de touches **CTRL+ENTRÉE**. Quand vous avez fini de taper le texte, vous pouvez interrompre les colonnes en choisissant l'option Désactiver de la boîte de dialogue Colonnes.

PROCÉDURE

Pour saisir du texte dans des colonnes parallèles :

1. Placez le point d'insertion dans la colonne visée.
2. Tapez le texte.
3. Appuyez sur **CTRL+ENTRÉE** pour passer à la colonne suivante.
4. Répétez les étapes 2 et 3 au besoin.

Pour désactiver les colonnes :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes.
2. Choisissez Désactiver.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez entrer du texte dans des colonnes parallèles.

1. Dans le nouveau document comportant deux colonnes parallèles, assurez-vous que le point d'insertion s'affiche au début de la première colonne
2. Tapez **L'hôtel contemporain de Disney** *Les texte est saisi dans la Col 1.*
3. Appuyez sur **CTRL+ENTRÉE** *Le point d'insertion passe à Col 2.*

4. Tapez **Hôtel ultra-moderne, en forme de A avec une gare de monorail dans le couloir principal, offrant une vue extraordinaire du Royaume Magique.** *Le texte est entré dans la Col 2 et se reformate au besoin à l'intérieur de cette colonne.*
5. Appuyez sur **CTRL+ENTRÉE** *Le point d'insertion passe à la Col 1 du rang suivant, laissant une ligne vierge entre les rangs.*
6. Utilisez la Figure 9-4 comme guide, entrez le texte restant dans les colonnes
7. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes
8. Choisissez Désactiver *Le formatage des colonnes est désactivé.*
9. Enregistrez le fichier sous le nom **H:\Doc\Hôtels de Disney.wpd**

FIN

L'hôtel Bonnes Aventures	Ce nouvel hôtel est le plus cher des hôtels de Disney. Cet élégant édifice de style victorien est aussi situé sur la ligne de monorail.
L'hôtel polynésien de Disney	Cet élégant hôtel a des allures d'une île tropicale, des grands palmiers, des plages sablonneuses et une chute d'eau de deux étages.

Figure 9-4 : *Texte du document—Exercice d'entrée de texte dans ces colonnes parallèles*

Modification du formatage de colonnes parallèles

La modification du formatage des colonnes parallèles est semblable à la modification du formatage des colonnes journal. Pour changer le formatage des colonnes parallèles, placez le point d'insertion dans le rang dans lequel vous voulez que commence le nouveau formatage. Ensuite, ouvrez la boîte de dialogue Colonnes et indiquez les modifications voulues.

Soyez attentif lorsque vous apportez des modifications de formatage à des colonnes parallèles qui contiennent du texte. Si vous augmentez ou diminuez le nombre de colonnes, il se peut que WordPerfect reformate les colonnes différemment de ce que vous préférez.

PROCÉDURE

Pour modifier le formatage des colonnes parallèles :

1. Placez le point d'insertion dans le rang où vous voulez que commence le nouveau formatage.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes.
3. Dans la boîte de dialogue Colonnes, définissez tous les changements voulus.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier le formatage de colonnes parallèles.

1. Assurez-vous que **H:\Doc\Hôtels de Disney.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Choisissez l'option **Largeur de la page du zoom** et examinez le formatage des colonnes *Les colonnes sont formatées à la même largeur.*
3. Placez le point d'insertion au début de la première colonne *Le changement de formatage des colonnes touchera tous les rangs du document.*
4. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes

5. Dans la boîte de défilement
Espace entre les colonnes,
supprimez la valeur courante
et tapez 1
6. Dans la boîte de défilement
Largeur de la colonne 1,
remplacez la valeur courante
par 2
7. Choisissez OK

*La boîte de dialogue se ferme
et les colonnes s'affichent
dans le nouveau format.*

FIN

Application de bordures aux colonnes

Après avoir donné à un document le format en colonnes, vous pouvez choisir d'appliquer des bordures aux colonnes. Vous pouvez utiliser les bordures de colonnes pour améliorer l'apparence du document et pour mettre l'accent sur les séparations en colonnes.

Création de bordures dans des colonnes parallèles

WordPerfect vous permet de choisir un style de bordure dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de colonne que vous ouvrez à partir de la boîte de dialogue Colonnes. La Figure 9-5 montre la page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de colonne. Par défaut, lorsque vous ajoutez une bordure de colonne à des colonnes parallèles, WordPerfect applique la bordure individuellement à chaque rand situé au-dessous du point d'insertion.

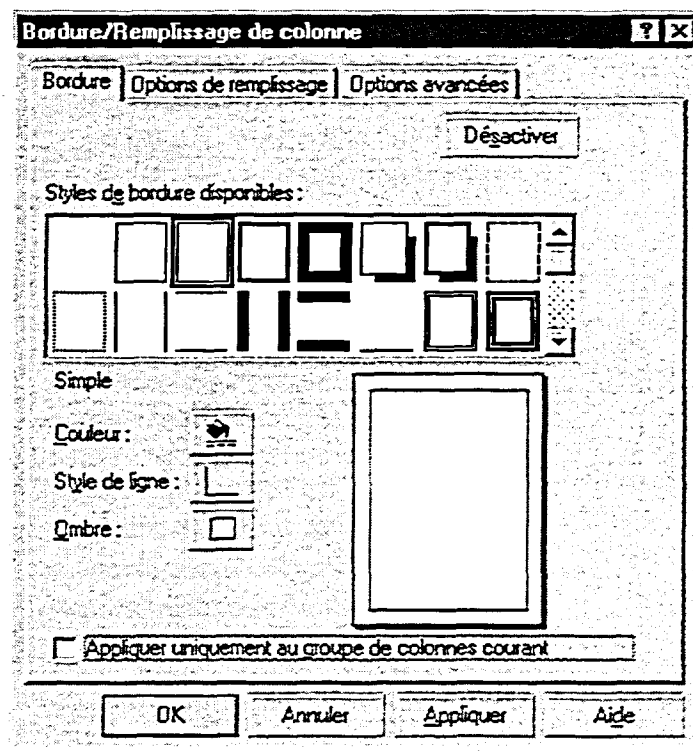


Figure 9-5 : La page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de colonne

PROCÉDURE

Pour créer des bordures de colonnes parallèles :

1. Placez le point dans le rang où vous voulez que les bordures commencent.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes.
3. Choisissez Bordure/Remplissage.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de colonne, sélectionnez l'onglet Bordure.
5. À la page Bordure, dans la palette des styles de bordure disponibles, choisissez le style de bordure voulu.
6. Le cas échéant, cochez la case *Appliquer uniquement au groupe de colonnes courant*, ou annulez cette sélection.
7. Choisissez OK.
8. Dans la boîte de dialogue Colonnes, Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des bordures de colonnes parallèles.

1. Dans la fenêtre active, assurez-vous que **H:\Doc\Hôtels de Disney.wpd** est ouvert en mode Largeur de la page.
2. Assurez-vous que le point d'insertion est au début de la première colonne *Les bordures seront appliquées à chaque rang des colonnes.*
3. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes
4. Choisissez Bordure/Remplissage *La boîte de dialogue Bordure/Remplissage de colonne s'affiche.*
5. Au besoin, sélectionnez l'onglet Bordure *La page Bordure s'affiche.*

- | | |
|--|---|
| 6. Dans la palette des styles de bordure disponibles, choisissez Simple (rangée supérieure, troisième choix) | <i>La zone d'aperçu affiche une bordure simple.</i> |
| 7. Au besoin, annulez la sélection de la case <i>Appliquer uniquement au groupe de colonnes courant</i> | |
| 8. Choisissez OK | <i>La boîte de dialogue se ferme, mais la boîte de dialogue Colonnes demeure ouverte.</i> |
| 9. Choisissez OK | <i>La boîte de dialogue se ferme et une bordure s'affiche alentour de chaque rang de la page.</i> |
| 10. Enregistrez et fermez le fichier | |

FIN

Création de bordures de colonnes journal

Les bordures de colonnes journal fonctionnent pratiquement de la même manière que les bordures des colonnes parallèles. Quand vous ajoutez une bordure à des colonnes journal, la bordure s'applique à tout le texte du groupe de colonnes. La Figure 9-6 montre des colonnes journal divisées par des bordures.

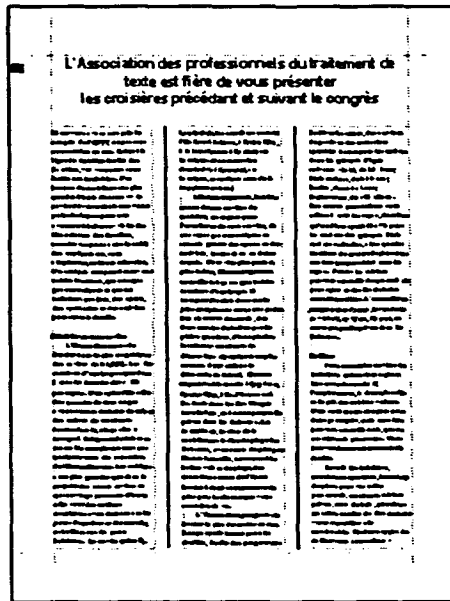


Figure 9-6 : Colonnes journal séparées par des bordures de ligne

PROCÉDURE

Pour créer des bordures dans des colonnes journal :

1. Placez le point d'insertion dans n'importe laquelle des colonnes du groupe.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes.
3. Choisissez Bordure/Remplissage.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de colonne, sélectionnez l'onglet Bordure.
5. À la page Bordure, dans la palette des styles de bordure disponibles, choisissez le style de bordure voulu.
6. Le cas échéant, cochez la case *Appliquer uniquement au groupe de colonnes courant*, ou annulez cette sélection.
7. Choisissez OK.
8. Dans la boîte de dialogue Colonnes, Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des bordures dans des colonnes journal.

1. Ouvrez **A:\Croisières - mise à jour VII.wpd**
2. Choisissez l'option **Pleine page** du zoom et examinez le document *Le document est composé de trois colonnes journal équilibrées.*
3. À la page 1, placez le point d'insertion dans la Col 3
4. Ouvrez la boîte de dialogue **Colonnes**
5. Choisissez **Bordure/Remplissage** *La boîte de dialogue Bordure/Remplissage de colonne s'affiche.*
6. Au besoin, sélectionnez l'onglet **Bordure** *La page Bordure s'affiche.*
7. Dans la palette des styles de bordure disponibles, défilez vers le bas et choisissez **Entre colonnes** (dernière rangée, avant-dernière option) *La zone d'aperçu affiche une ligne entre les colonnes.*
8. Choisissez **OK** *La boîte de dialogue se ferme et la boîte de dialogue Colonnes demeure ouverte.*
9. Choisissez **OK** *La boîte de dialogue se ferme les bordures de colonne s'affichent à la page 1 du document.*
10. Défilez vers le bas et observez la page 2 *Les bordures figurent sur les deux pages du document.*
11. Enregistrez le fichier sous le nom **H:\Doc\Croisières - mise à jour VII 1.wpd**, puis fermez le document

FIN

Pour définir des colonnes journal :

1. Placez le point d'insertion là où vous voulez que commencent les colonnes.
2. Dans le menu Format, choisissez Colonnes.
3. Dans la boîte de dialogue Colonnes, dans la boîte de défilement Nombre de colonnes, tapez ou sélectionnez le nombre de colonnes voulues.
4. Le cas échéant, entre les colonnes, tapez ou sélectionnez la quantité d'espace séparant les colonnes.
5. Dans la zone Type de colonnes, choisissez le bouton Journal.
ou
5. Dans la zone Type de colonnes, choisissez le bouton Journal équilibrées.
6. Le cas échéant, dans la zone Largeur des colonnes, tapez ou sélectionnez la largeur et l'espace pour chaque colonne.
7. Le cas échéant, pour chaque colonne ou espace, cochez la case Fixe ou annulez cette sélection.
8. Choisissez OK.

Pour modifier le formatage des colonnes journal :

1. Placez le point d'insertion dans n'importe laquelle des colonnes du groupe.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes.
3. Dans la boîte de dialogue Colonnes, définissez tous les changements voulus.
4. Choisissez OK.

Pour définir des colonnes parallèles :

1. Placez le point d'insertion là où vous voulez que commencent les colonnes.
2. Dans le menu Format, choisissez Colonnes.
3. Dans la boîte de dialogue Colonnes, dans la boîte de défilement Nombre de colonnes, tapez ou sélectionnez le nombre de colonnes voulues.
4. Le cas échéant, dans la boîte de défilement Espace entre les colonnes, tapez ou sélectionnez la quantité d'espace séparant les colonnes.
5. Dans la zone Type de colonnes, choisissez le bouton Parallèles.
ou
5. Dans la zone Type de colonnes, choisissez le bouton Parallèles avec protection de bloc.
6. Le cas échéant, dans la boîte de défilement *Interligne supplémentaire dans les colonnes parallèles*, tapez ou sélectionnez une valeur.
7. Le cas échéant, dans la zone Largeur des colonnes, tapez ou sélectionnez la largeur et l'espace pour chaque colonne.
8. Le cas échéant, pour chaque colonne ou espace, cochez la case Fixe ou annulez cette sélection.
9. Choisissez OK.

Pour saisir du texte dans des colonnes parallèles :

1. Placez le point d'insertion dans la colonne visée.
2. Tapez le texte.
3. Appuyez sur CTRL+ENTRÉE pour passer à la colonne suivante.
4. Répétez les étapes 2 et 3 au besoin.

Pour désactiver les colonnes :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes.
2. Choisissez Désactiver.

Pour modifier le formatage des colonnes parallèles :

1. Placez le point d'insertion dans le rang où vous voulez que commence le nouveau formatage.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes.
3. Dans la boîte de dialogue Colonnes, définissez tous les changements voulus.
4. Choisissez OK.

Pour créer des bordures de colonnes parallèles :

1. Placez le point dans le rang où vous voulez que les bordures commencent.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes.
3. Choisissez Bordure/Remplissage.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de colonne, sélectionnez l'onglet Bordure.
5. À la page Bordure, dans la palette des styles de bordure disponibles, choisissez le style de bordure voulu.
6. Le cas échéant, cochez la case *Appliquer uniquement au groupe de colonnes courant*, ou annulez cette sélection.
7. Choisissez OK.
8. Dans la boîte de dialogue Colonnes, Choisissez OK.

Pour créer des bordures dans des colonnes journal :

1. Placez le point d'insertion dans n'importe laquelle des colonnes du groupe.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Colonnes.
3. Choisissez Bordure/Remplissage.

4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de colonne, sélectionnez l'onglet Bordure.
5. À la page Bordure, dans la palette des styles de bordure disponibles, choisissez le style de bordure voulu.
6. Le cas échéant, cochez la case *Appliquer uniquement au groupe de colonnes courant*, ou annulez cette sélection.
7. Choisissez OK.
8. Dans la boîte de dialogue Colonnes, Choisissez OK.

1. Ouvrez A:\Commodités pour les visiteurs VII.wpd.
2. Placez tout le texte sous la ligne horizontale dans deux colonnes journal équilibrées.
3. Ajoutez une bordure intitulée Entre colonnes entre les colonnes.
4. Remplacez le type de colonne par journal, le nombre de colonnes par 3 et l'espace entre les colonnes par 0,1".
5. Comparez l'apparence de votre document à la Figure 9-7, puis enregistrez le fichier sous le nom H:\Doc\Commodités pour les visiteurs VII 1.wpd et fermez le document.

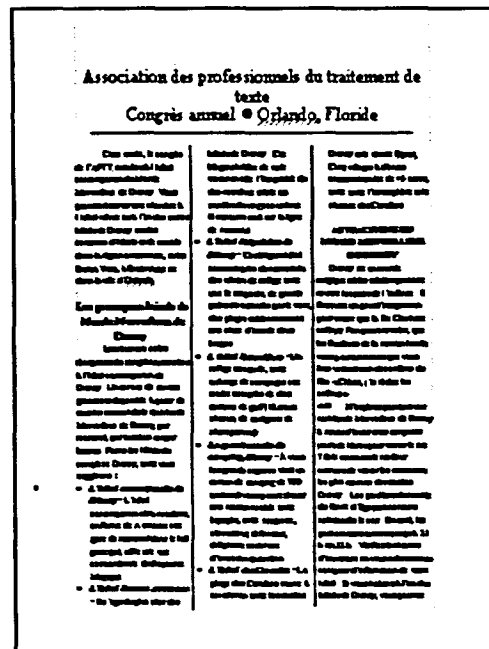


Figure 9-7 : Colonnes journal formatées—Auto-test

6. Formatez un nouveau document avec deux colonnes parallèles; la largeur de la colonne 1 est 1.75".

7. En vous servant de la Figure 9-8 comme guide, entrez le texte dans des colonnes.

Golf	Les lieux de villégiature de Disney comptent cinq terrains de golf pour un total de 99 trous. Vous pouvez réserver votre heure de départ jusqu'à 30 jours à l'avance en composant le (407) 555-2270.
Sports terrestres	Vous pouvez jouer au tennis, faire de la bicyclette, de la course à pied dans les sentiers et de la randonnée équestre dans de nombreux hôtels de Disney.
Sports aquatiques	Vous pouvez louer des pédalos, des bateaux à voile, des catamarans ou des canots. Tous les hôtels de Disney ont des piscines, et de nombreux offrent la possibilité de faire du ski nautique.

Figure 9-8 : *Texte de colonnes parallèles—Auto-test*

8. À la fin du texte, désactivez les colonnes.
9. Remplacez par 1.4" la largeur de la Col 1 dans tous les rangs.
10. Appliquez une bordure de colonne Pointillés (deuxième ligne, premier colonne) à tous les rangs du document.
11. Enregistrez le fichier sous le nom **H:\Doc\Activités sportives.wpd** et fermez le fichier.

Section

10

Utilisation des tableaux

- Création et utilisation d'un tableau
- Modification et formatage d'un tableau
- Calcul dans un tableau

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Création et utilisation d'un tableau

La fonction Tableau de WordPerfect vous permet de créer facilement un nouveau tableau. Quand vous choisissez la taille d'un tableau, WordPerfect en crée la structure. Ensuite, vous pouvez taper de l'information dans le tableau.

■ Modification et formatage d'un tableau

Une fois que vous avez créé un tableau, vous il se peut que vous deviez en améliorer le formatage ou la disposition. Vous pouvez modifier les largeurs de colonne, unir des cellules et reformater le texte et d'autres éléments afin de parfaire l'apparence et la fonctionnalité de votre tableau.

■ Calcul dans un tableau

Si vous utilisez des données numériques dans un tableau, vous pouvez avoir besoin de calculer le total ou la moyenne de certaines entrées. Grâce à WordPerfect, vous avez la possibilité d'effectuer des calculs élémentaires et avancés dans un tableau. Vous pouvez taper vous-même une équation ou encore utiliser les fonctions intégrées de WordPerfect pour vous aider à définir une équation.

Création et utilisation d'un tableau

Vous pouvez utiliser des *tableaux* pour disposer et afficher des données dans des rangs et des colonnes. Par exemple, vous pouvez créer un tableau servant à montrer les dépenses mensuelles dans de nombreuses catégories ou pour faire afficher le temps qu'il faut compter pour se rendre d'une ville à une autre à l'intérieur du même état.

La Figure 10-1 représente la composition d'un tableau. Les tableaux comportent les trois parties suivantes : *cellules*, *colonnes* et *rangs*. Les cellules constituent l'élément de base des tableaux—toute l'information est entrée dans les cellules. Les colonnes sont des groupes de cellules verticaux et les rangs des groupes horizontaux. Les colonnes et les rangs sont habituellement désignés par des titres et une cellule contient normalement de l'information se rapportant au contenu de la colonne et du rang qui la composent.

The diagram shows a table with four columns and three rows. Labels with arrows point to the components: 'Rang' points to the left side of the table, 'Cellule' points to a single cell in the top row, and 'Colonne' points to the top header row. The table structure is as follows:

	Titre de colonne	Titre de colonne	Titre de colonne	Titre de colonne
re de rang	Information	Information	Information	Information
re de rang	Information	Information	Information	Information
Titre de rang	Information	Information	Information	Information

Figure 10-1 : Composition d'un tableau

WordPerfect utilise des lettres majuscules pour identifier les colonnes d'un tableau et des chiffres pour les Rangs. On désigne les colonnes de gauche à droite, en commençant par la lettre A et les rangs sont désignés de haut en bas, à partir de 1. Chaque cellule d'un tableau est identifiée par son *adresse de cellule*, soit la lettre et le numéro qui correspondent à l'intersection de la lettre et de la colonne où elle se trouve, par exemple A1, C7 ou F5.

Lorsque vous travaillez dans un tableau, WordPerfect identifie le tableau et, le cas échéant, affiche l'adresse de la cellule courante dans la barre d'applications. WordPerfect affiche également les boutons de la barre de propriétés. La Figure 10-2 montre les boutons de tableau standard de la barre de propriétés. L'affichage de la barre de propriétés peut changer selon en fonction des cellules actuellement sélectionnées.

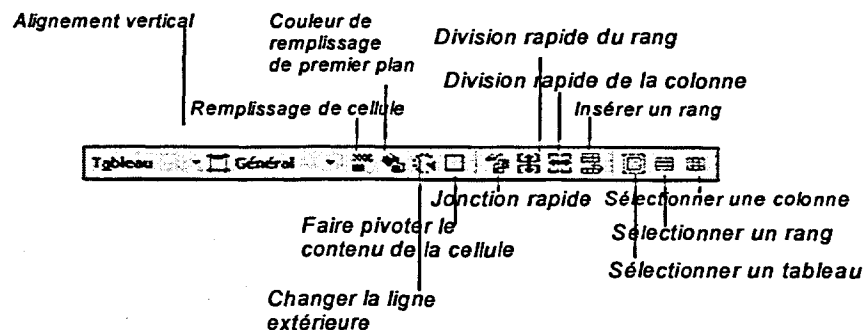


Figure 10-2 : Boutons standard de tableau de la barre de propriétés

Création d'une structure de tableau et navigation

Vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Créer un tableau, illustrée à la Figure 10-3 pour créer un tableau. Dans cette boîte de dialogue, vous entrez le nombre de colonnes et de rangs que vous voulez dans le tableau et vous pouvez choisir de créer le tableau en faisant glisser la souris. Si vous décidez de déplacer la souris pour créer un tableau, WordPerfect vous permet de placer le tableau à l'endroit exact où vous voulez qu'il figure sur la page. Si vous ne voulez pas procéder au moyen de la souris, WordPerfect place automatiquement le tableau où se trouve le point d'insertion, en dimensionnant les largeurs de colonne de façon que le tableau remplisse l'espace horizontal entre les marges.

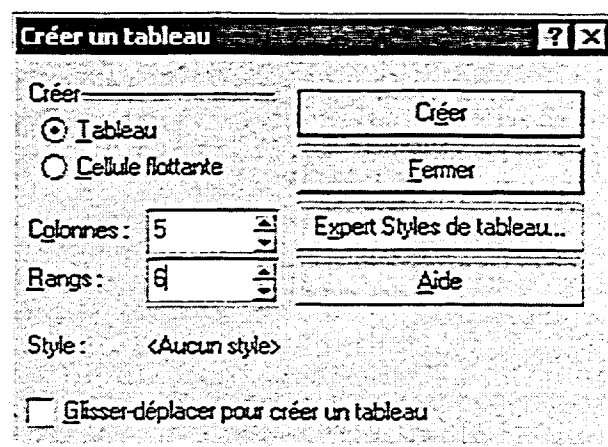


Figure 10-3 : La boîte de dialogue Créer un tableau

Vous avez aussi la possibilité de créer un tableau en cliquant sur le bouton Créer un tableau de la barre d'outils, puis en faisant glisser la souris de manière à sélectionner le nombre voulu de rangs et de colonnes dans la palette déroulante. Si vous utilisez cette méthode de création de tableau, WordPerfect crée automatiquement un tableau qui occupe la zone entre les marges gauche et droite.

Une fois que vous avez commencé à créer un tableau, vous pouvez placer le point d'insertion dans n'importe laquelle des cellules en cliquant sur la cellule voulue au moyen de la souris. De plus, vous pouvez déplacer le point d'insertion d'une cellule à la suivante, ou de la dernière cellule d'un rang à la première cellule suivante en appuyant sur la touche TAB. Si vous appuyez sur MAJ+TAB, le point d'insertion recule d'une cellule.

PROCÉDURE

Pour créer une structure de tableau :

Au moyen du menu

1. Au besoin, placez le point d'insertion là où vous voulez créer le tableau.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Tableau.
3. Dans la boîte de dialogue Créer un tableau, dans la zone Créer, assurez-vous que le bouton d'option Tableau est sélectionné.
4. Dans la boîte de défilement Colonnes, tapez le nombre de colonnes voulu.
5. Dans la boîte de défilement Rangs, tapez le nombre de rangs voulu.
6. S'il y a lieu, cochez la case *Glisser-déplacer pour créer un nouveau tableau*.
7. Choisissez Créer.
8. Au besoin, placez le pointeur là où vous voulez créer le tableau, puis déplacez-le pour créer le tableau.

Au moyen de la barre d'outils

1. Placez le point d'insertion là où vous voulez créer le tableau.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Créer un tableau et gardez-le enfoncé.
3. Dans la palette déroulante, faites glisser le pointeur jusqu'à nombre voulu de colonnes et de rangs.

Pour naviguer dans une structure de tableau :

1. Cliquez sur la cellule voulue au moyen de la souris.
ou
1. Appuyez sur **TAB** pour passer à la cellule suivante.
ou
1. Appuyez sur **MAJ+TAB** pour passer à la cellule précédente.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer des structures de tableau et y naviguer.

1. Ouvrez **A:\Renseignements préliminaires VII.wpd**
2. Amenez le point d'insertion à la troisième ligne blanche sous le deuxième paragraphe (celle qui se termine par ...
approuver vos horaires provisoires)
3. Dans le menu Insertion, choisissez **Tableau**
La boîte de dialogue Créer un tableau s'affiche.
4. Dans la zone **Créer**, assurez-vous que le bouton d'option **Tableau** est sélectionné
5. Dans la boîte de défilement **Colonnes**, remplacez la valeur actuelle par **5**
Le tableau contiendra cinq colonnes.
6. Dans la boîte de défilement **Rangs**, remplacez la valeur actuelle par **6**
Le tableau contiendra six rangs.
7. Au besoin, annulez la sélection de la case *Glisser-déplacer pour créer un nouveau tableau*
8. Choisissez **Créer**
La boîte de dialogue se ferme, et WordPerfect crée un tableau de cinq colonnes et six rangs. Le point d'insertion se trouve dans la première cellule et la barre d'applications affiche TABLEAU B Cell A1.

9. Placez le point d'insertion à la fin du document
10. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Créer un tableau et gardez-le enfoncé *La palette déroulante s'affiche.*
11. Faites glisser pour sélectionner 4x5 *WordPerfect crée un tableau contenant quatre colonnes et cinq rangs. Le point d'insertion se trouve se trouve dans la première cellule et la barre d'applications affiche TABLEAU C Cellule A1.*
12. Remontez dans le document, puis au moyen de la souris cliquez sur la cellule A1 du Tableau B *Le point d'insertion passe à la première cellule du deuxième tableau du document.*
13. Appuyez sur TAB *Le point d'insertion passe à la deuxième cellule du second tableau du document.*
14. Appuyez sur MAJ+TAB *Le point d'insertion revient à la première cellule du deuxième tableau du document.*

FIN

Saisie de texte dans un tableau

Une fois que vous avez créé une structure de tableau, vous êtes prêt pour taper des données dans chaque cellule. Vous entrez et éditez du texte dans une cellule de tableau tout comme vous le feriez dans un paragraphe ordinaire. Comme dans le cas des colonnes parallèles, si le texte est trop long pour la largeur de la cellule, WordPerfect l'enchaîne automatiquement à la ligne suivante de la même cellule.

PROCÉDURE

Pour entrer du texte dans un tableau :

1. Placez le point d'insertion dans la première cellule choisie.
2. Tapez le texte de la cellule.
3. Au moyen de la méthode de navigation appropriée, passez à la prochaine cellule voulue.
4. Répétez les étapes 2 et 3 au besoin, jusqu'à ce que tout le texte soit entré dans le tableau.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez taper du texte dans un tableau.

1. Assurez-vous que **A:\Renseignements préliminaires VII.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Assurez-vous que le point d'insertion est dans la cellule A1 du Tableau B
3. Tapez **Durée du trajet – Floride**
Le texte est entré dans la première cellule. Comme il est trop long pour occuper une seule ligne, il s'enchaîne sur la deuxième ligne de la cellule.
4. Au moyen de la souris, placez le point d'insertion dans la cellule A2
Le point d'insertion passe à la deuxième de la première colonne.
5. Tapez **ENTRE :**
Le texte est entré dans la cellule A2.

6. Appuyez sur **TAB** *Le point d'insertion passe à la cellule B2.*
7. Tapez **La plage Daytona** *Le texte est entré dans la cellule B2.*
8. Appuyez sur **TAB** *Le point d'insertion passe à la cellule C2.*
9. En vous servant de la Figure 10-4 comme guide, tapez le reste de l'information dans le tableau
10. Enregistrez le fichier sous le nom **H:\Doc\Renseignements préliminaires VII 1.wpd**

- **FN** -

Durée du trajet - Floride				
ENTRE	La plage Daytona	Tampa	Miami	Orlando
La plage Daytona		5:44	6:33	1:11
Tampa	5:44		2:55	4:22
Miami	6:33	2:55		5:11
Orlando	1:11	4:22	5:11	

Figure 10-4 : Tableau B Information—Exercice de saisie de texte

Réglage de la largeur des colonnes dans un tableau

Par défaut, WordPerfect attribue la même largeur à toutes les colonnes d'un nouveau tableau. Cela peut poser un problème si l'information contenue dans certaines cellules est trop longue pour entrer sur une seule ligne ou si l'information des autres colonnes est beaucoup plus courte que la largeur des cellules.

Vous pouvez régler la largeur d'une colonne en faisant glisser la ligne de délimitation gauche ou droite de la colonne plus près ou plus loin de sa ligne opposée. Pour ce faire, placez le pointeur sur la ligne de la colonne visée jusqu'à ce que le pointeur se transforme en une *flèche de dimensionnement*, qui ressemble à une flèche à deux pointes. Vous pouvez alors faire glisser la ligne de la colonne à son nouvel emplacement.

Le fait de changer la largeur d'une colonne peut toucher les autres colonnes du tableau et peut aussi toucher la taille et la position du tableau comme tel. Pendant que vous réglez les largeurs de colonne d'un grand tableau, vous pouvez choisir de faire afficher le document en mode Largeur de la page ou Pleine page de façon que vous puissiez voir le tableau dans toute sa largeur. Si l'emplacement exact des colonnes est important, assurez-vous que de faire afficher la règle avant de commencer le réglage des largeurs de colonne.

PROCÉDURE

Pour régler la largeur des colonnes d'un tableau :

1. Au besoin, utilisez le zoom pour passer à l'affichage voulu.
2. S'il y a lieu, assurez-vous que la règle est affichée.
3. Placez le pointeur sur la ligne de la colonne que vous voulez régler.
4. Lorsque le pointeur se transforme en une flèche de dimensionnement, faites glisser la colonne jusqu'à l'emplacement voulu.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez régler les largeurs des colonnes d'un tableau.

1. Assurez-vous que
**H:\Doc\Renseignements
préliminaires VII 1.wpd** est
ouvert dans la fenêtre active
2. Réglez le zoom à Largeur de
la page
3. Assurez-vous que la règle est
affichée
4. Dans le Tableau B, placez le
pointeur sur la ligne droite de
la colonne A *Le pointeur se transforme en
une flèche de
dimensionnement.*
5. Faites glisser la ligne de
colonne jusqu'à la position 3.0"
de la règle *La colonne A devient s'élargit
et le texte de la cellule A1,
Durée du trajet – Floride,
tient sur une seule ligne.*
6. Regardez la colonne B *La colonne B est très étroite et
le texte de la cellule B2 occupe
plusieurs lignes.*
7. Placez le pointeur sur la ligne
droite de la colonne B *Le pointeur devient une flèche
de dimensionnement.*
8. Faites glisser la ligne de
colonne jusqu'à la position 4.5"
de la règle *La colonne B s'élargit et le
texte de la cellule B2, La plage
Daytona, tient sur une seule
ligne. La colonne C devient
plus étroite.*
9. Déplacez la ligne droite de la
colonne C à la position 5.5" de
la règle, puis déplacez la ligne
droite de la colonne D à la
position 6.5" de la règle
10. Regardez le tableau *Le texte de chaque cellule tient
sur une seule ligne.*

FIN

Insertion et suppression de colonnes et de rangs dans un tableau

Lorsque vous révisez l'information contenue dans un tableau, il peut vous arriver de penser à d'autres catégories que vous voudriez ajouter, ou encore de décider de supprimer certaines des catégories déjà incluses. WordPerfect vous permet d'insérer ou de supprimer des colonnes ou des rangs dans un tableau au moyen de la boîte de dialogue Insérer des colonnes/rangs ou la boîte de dialogue Supprimer la structure/le contenu. Vous pouvez également insérer un rang au-dessus du rang où se trouve le point d'insertion en cliquant sur le bouton Insérer un rang de la barre de propriétés. Pour que les données du tableau soient plus lisibles après avoir inséré ou supprimé des colonnes, vous devrez peut-être rajuster la largeur des autres colonnes du tableau.

PROCÉDURE

Pour insérer des colonnes ou des rangs dans un tableau :

1. Placez le point d'insertion dans une cellule à l'endroit de la colonne ou du rang où vous voulez insérer d'autres colonnes ou rangs.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Insérer.
ou
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une cellule à l'endroit de la colonne ou du rang où vous voulez insérer d'autres colonnes ou rangs.
2. Dans le menu rapide, choisissez Insérer.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Insérer des colonnes/rangs, dans la zone Insérer, sélectionnez le bouton voulu.
4. Dans la boîte de défilement Insérer appropriée, tapez le nombre de colonnes ou de rangs que vous voulez insérer.
5. Au besoin, dans la zone Position, sélectionnez le bouton voulu.
6. Choisissez OK.

Pour insérer un rang de tableau au-dessus d'un autre rang :

1. Placez le point d'insertion dans n'importe quelle cellule du rang visé.
2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Insérer un rang.

Pour supprimer des colonnes ou des rangs dans un tableau :

1. Placez le point d'insertion dans une cellule de la colonne ou de la ligne que vous voulez supprimer.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Supprimer.
ou
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une cellule de la colonne ou du rang que vous voulez supprimer.
2. Dans le menu rapide, choisissez Supprimer.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Supprimer la structure/le contenu, dans la zone Supprimer, sélectionnez le bouton voulu.
4. Au besoin, dans la boîte de défilement Supprimer appropriée, tapez le nombre de colonnes ou de rangs que vous voulez supprimer.
5. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer et supprimer une colonne et un rang dans un tableau.

1. Assurez-vous que **H:\Doc\Renseignements préliminaires VII 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Placez le point d'insertion dans n'importe quelle cellule de la colonne E du Tableau B
3. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Insérer
4. Dans la zone Insérer, choisissez le bouton Colonnes
5. Assurez-vous que la boîte de défilement Colonnes affiche la valeur 1
6. Dans la zone Position, assurez-vous que le bouton Avant est sélectionné

La boîte de dialogue Insérer des colonnes/rangs s'affiche.

- | | |
|---|---|
| 7. Choisissez OK | <i>La boîte de dialogue se ferme, une colonne est insérée devant la colonne E et le point d'insertion passe à une autre colonne.</i> |
| 8. Observez le tableau | <i>La nouvelle colonne est devenue la colonne E. L'ancienne colonne E, qui est maintenant la colonne F, est devenue plus étroite.</i> |
| 9. Au moyen du bouton droit de la souris, cliquez dans n'importe quelle cellule de la nouvelle colonne E | <i>Le menu rapide s'affiche.</i> |
| 10. Choisissez Supprimer | <i>La boîte de dialogue Supprimer la structure/le contenu s'affiche.</i> |
| 11. Dans la zone Supprimer, choisissez le bouton Colonnes | |
| 12. Assurez-vous que la boîte de défilement Colonnes affiche la valeur 1 | |
| 13. Choisissez OK | <i>La boîte de dialogue se ferme et la nouvelle colonne est supprimée.</i> |
| 14. Observez le tableau | <i>L'ancienne colonne F est devenue la colonne E. La colonne est encore trop étroite pour afficher tout le texte sur une seule ligne.</i> |
| 15. Faites glisser la ligne gauche de la colonne E à la position 6.75" de la règle | <i>La colonne E est ramenée à une largeur appropriée.</i> |
| 16. Remontez dans le document et placez le point d'insertion dans n'importe quelle cellule du rang 1 du Tableau A | <i>Le point d'insertion passe à une cellule du premier rang du premier tableau du document.</i> |

- | | |
|--|--|
| 17. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Insérer un rang | <i>Un rang est inséré au-dessus du rang 1 et le point d'insertion passe au nouveau rang.</i> |
| 18. Observez le tableau | <i>Le nouveau rang est devenu le rang 1. L'ancien rang 1 est maintenant le rang 2.</i> |
| 19. Ouvrez la boîte de dialogue Supprimer la structure/le contenu, puis supprimez le nouveau rang 1 du Tableau A | <i>Le rang 1 original est ramené à sa position originale.</i> |
| 20. Enregistrez le fichier | |

FIN

Jonction de cellules de tableau

Vous pouvez connecter ou *joindre* des cellules dans un tableau, pour transposer de multiples cellules en seule. Cela est particulièrement utile pour la création du titre d'un tableau. WordPerfect vous permet de joindre des cellules au moyen de la fonction *Jonction rapide*, grâce à laquelle vous pouvez déplacer la souris pour sélectionner les cellules que vous voulez joindre, ou encore au moyen du menu. La Figure 10-6 montre un tableau dans lequel les cellules du premier rang ont été jointes pour créer une seule cellule de titre.

Durée du trajet – Floride				
ENTRE	La plage Daytona	Tampa	Miami	Orlando
La plage Daytona		5:44	6:33	1:11
Tampa	5:44		2:55	4:22
Miami	6:33	2:55		5:11
Orlando	1:11	4:22	5:11	

Figure 10-6 : Un tableau comportant des cellules jointes qui créent un titre de cellule

PROCÉDURE

Pour joindre des cellules de tableau :

Au moyen de *Jonction rapide* dans la barre de propriétés

1. Placez le point d'insertion dans n'importe quelle cellule du tableau.
2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton *Jonction rapide*.
3. Faites glisser la souris pour sélectionner les cellules que vous voulez joindre.
4. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton *Jonction rapide*.

Au moyen du menu de la barre de propriétés

1. Faites glisser la souris pour sélectionner les cellules que vous voulez joindre.
- ou
1. Placez le point d'insertion dans le rang ou la colonne que vous voulez joindre, puis dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton *Sélectionner un rang* ou *Sélectionner une colonne*, le cas échéant.

2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Joindre.
3. Dans le sous-menu Joindre, choisissez Cellule.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez joindre des cellules de tableau.

1. Assurez-vous que **H:\Doc\Renseignements préliminaires VII 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Assurez-vous que le point d'insertion est placé dans une cellule du Tableau A
3. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Jonction rapide
La fonction Jonction rapide est activée.
4. Faites glisser la souris pour sélectionner toutes les cellules du rang 1 du Tableau A
Les cellules du rang 1 se transforment en une seule cellule, A1.
5. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Jonction rapide
La fonction Jonction rapide est désactivée.
6. Parcourez le document vers le bas et faites glisser la souris pour sélectionner toutes les cellules du rang 1 du Tableau B
Le premier rang du deuxième tableau du document est sélectionné.
7. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Joindre
Le sous-menu Joindre s'affiche.
8. Choisissez Cellule
Les cellules du rang 1 deviennent une seule cellule, A1.

FIN

Modification des bordures de tableau

Pour mettre l'accent sur une partie d'un tableau ou pour améliorer tout le tableau, vous pouvez modifier l'apparence de ses *bordures* ou lignes. WordPerfect vous offre la possibilité de modifier les lignes des tableaux au moyen de la boîte de dialogue Options de bordures/remplissage de tableau. La Figure 10-7 montre la page Cellule de cette boîte de dialogue où vous pouvez apporter des changements à des cellules individuelles dans un tableau.

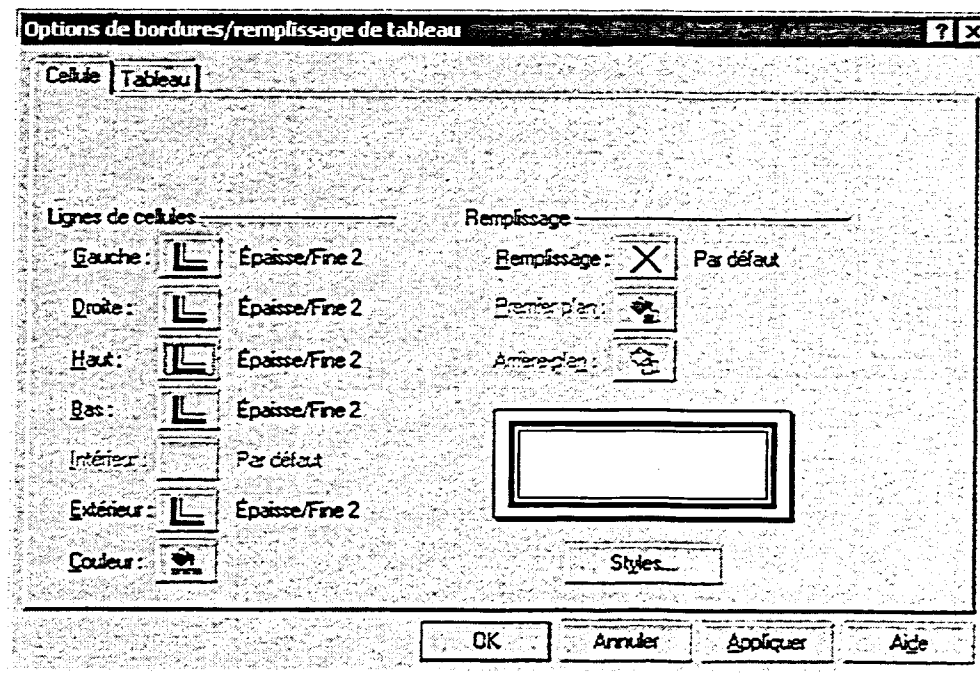


Figure 10-7 : La page Cellule de la boîte de dialogue Options de bordures/remplissage de tableau

Vous pouvez également modifier les lignes d'un tableau en choisissant les cellules visées, puis en sélectionnant le style de ligne voulu dans la palette déroulante appropriée *Changer la ligne* ou *Changer la bordure* de la barre de propriétés. Si vous choisissez l'option *Autre* dans une de ces palettes, WordPerfect ouvre la boîte de dialogue Options de bordures/remplissage de tableau.

PROCÉDURE

Pour modifier les bordures d'un tableau :

Au moyen du menu de la barre de propriétés

1. Placez le point d'insertion dans la cellule dont vous voulez modifier la bordure.
ou
1. Sélectionnez les cellules dont vous voulez modifier les bordures.
ou
1. Placez le point d'insertion n'importe où dans un tableau dont vous voulez modifier la bordure.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Bordures/remplissage.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Options de bordures/remplissage de tableau, sélectionnez l'onglet voulu.
4. À la page pertinente, définissez les options voulues.
5. Choisissez OK.

Au moyen de Changer la ligne dans la barre de propriétés

1. Placez le point d'insertion dans la cellule dont vous voulez modifier la bordure.
ou
1. Sélectionnez les cellules dont vous voulez modifier les bordures.
2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton approprié Changer la ligne ou Changer la bordure.
3. Dans la palette déroulante, sélectionnez le style de ligne voulu.
ou
3. Dans la palette déroulante, sélectionnez Autre, ensuite dans la boîte de dialogue Options de bordures/remplissage de tableau, définissez les options voulues et choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier des bordures de tableau.

1. Assurez-vous que **H:\Doc\Renseignements préliminaires VII 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve dans la cellule A1 du Tableau B
3. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez **Bordures/remplissage**
La boîte de dialogue Options de bordures/remplissage de tableau s'affiche.
4. Assurez-vous que l'onglet **Cellule** est sélectionné
La page Cellule s'affiche.
5. Dans la zone Lignes de cellules, cliquez sur le bouton **Extérieur**
La palette éclair s'affiche.
6. Sélectionnez le style **Épaisse/Fine 2** (deuxième ligne, quatrième colonne)
La zone d'aperçu affiche un échantillon de cellule contenant deux bordures, l'une épaisse et l'autre fine.
7. Choisissez **OK**
La boîte de dialogue se ferme et le style de bordure sélectionné est appliqué aux lignes entourant la cellule A1.
8. Descendez dans le document et, au moyen de la souris, sélectionnez toutes les cellules du Tableau C
Le troisième tableau du document est sélectionné.
9. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton **Changer la bordure du tableau**
La palette déroulante s'affiche.
10. Sélectionnez le style **Double ligne** (troisième ligne, première colonne)
Le style de bordure sélectionné est appliqué aux lignes entourant le tableau.

FIN

Application des options de formatage de tableau

Vous pouvez appliquer des options de formatage à une série de cellules, de colonnes, de rangs ou à tout un tableau au moyen de la page appropriée de la boîte de dialogue Options de format de tableau. Les options de formatage offertes dépendent de la page sélectionnée dans la boîte de dialogue. À la page Cellule, illustrée à la Figure 10-8, vous pouvez appliquer des options de formatage comme la justification, l'alignement et les diagonales.

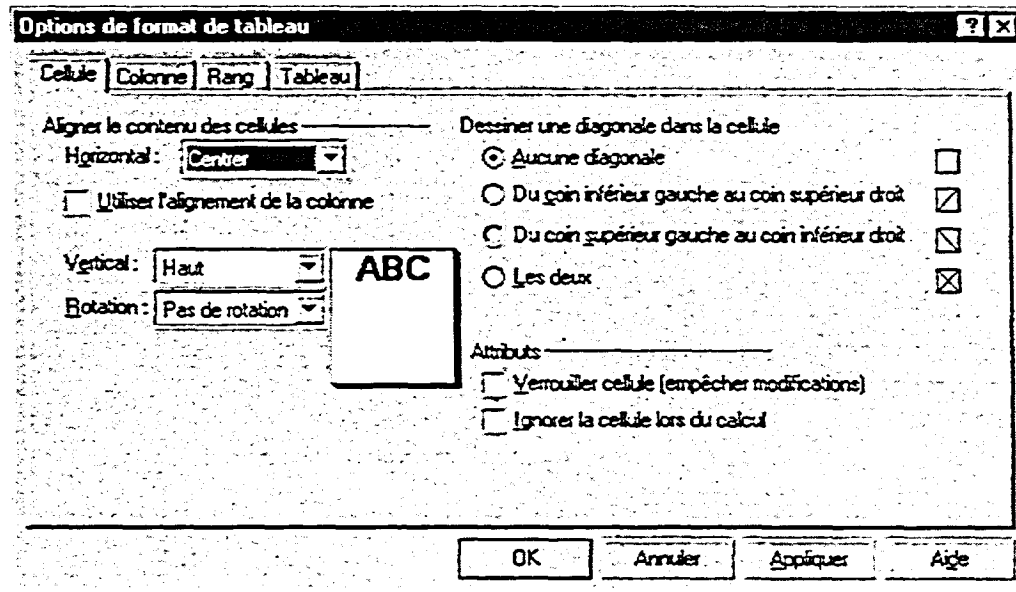


Figure 10-8 : La page Cellule de la boîte de dialogue Options de format de tableau

PROCÉDURE

Pour appliquer les options de format de tableau :

1. Placez le point d'insertion dans la cellule, le rang, la colonne ou le tableau que vous voulez formater.
ou
1. Sélectionnez les cellules que vous voulez formater.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Format.
3. Dans la boîte de dialogue Options de format de tableau, sélectionnez l'onglet voulu.
4. À la page pertinente, définissez les options voulues.
5. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez appliquer des options de formatage de tableau.

1. Assurez-vous que **H:\Doc\Renseignements préliminaires VII 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Remontez dans le document et placez le point d'insertion dans la cellule A1 du Tableau B *Le point d'insertion passe à la première cellule du deuxième tableau du document.*
3. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Format *La boîte de dialogue Options de format de tableau s'affiche.*
4. Assurez-vous que l'onglet Cellule est sélectionné *La page Cellule s'affiche.*
5. Dans la zone Aligner le contenu des cellules, dans la liste déroulante Horizontal, sélectionnez Centrer
6. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme, et le texte est centré dans la cellule A1.*
7. Placez le point d'insertion dans la cellule B3 du Tableau B *Le point d'insertion passe à une cellule vide.*
8. Rouvrez la boîte de dialogue Options de format de tableau
9. À la page Cellule, dans la zone Dessiner une diagonale dans la cellule, sélectionnez le bouton Les deux
10. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme, et un X s'affiche dans la cellule B3.*

11. En vous servant de la Figure 10-9 comme guide, utilisez l'opération décrite plus haut pour ajouter des diagonales dans les cellules vides restantes du tableau
12. Enregistrez le fichier

FIN

Durée du trajet - Floride				
ENTRE:	<i>La plage Daytona</i>	<i>Tampa</i>	<i>Miami</i>	<i>Orlando</i>
<i>La plage Daytona</i>	 	5 :44	6 :33	1 :11
<i>Tampa</i>	5 :44	 	2 :55	4 :22
<i>Miami</i>	6 :33	2 :55	 	5 :11
<i>Orlando</i>	1 :11	4 :22	5 :11	

Figure 10-9 : Tableau B Format final—Exercice de formatage de tableau

Utilisation de Expert Styles de tableau

Si vous êtes pressé, vous pouvez formater rapidement un tableau au moyen de la boîte de dialogue Expert Styles de tableau. Cette boîte de dialogue, illustrée à la Figure 10-10, vous permet de sélectionner un des différents styles de formatage de tableau déjà définis. Vous pouvez appliquer un style à un tableau entier ou à des cellules choisies, ou encore conserver certains réglages du tableau courant avant d'appliquer le style.

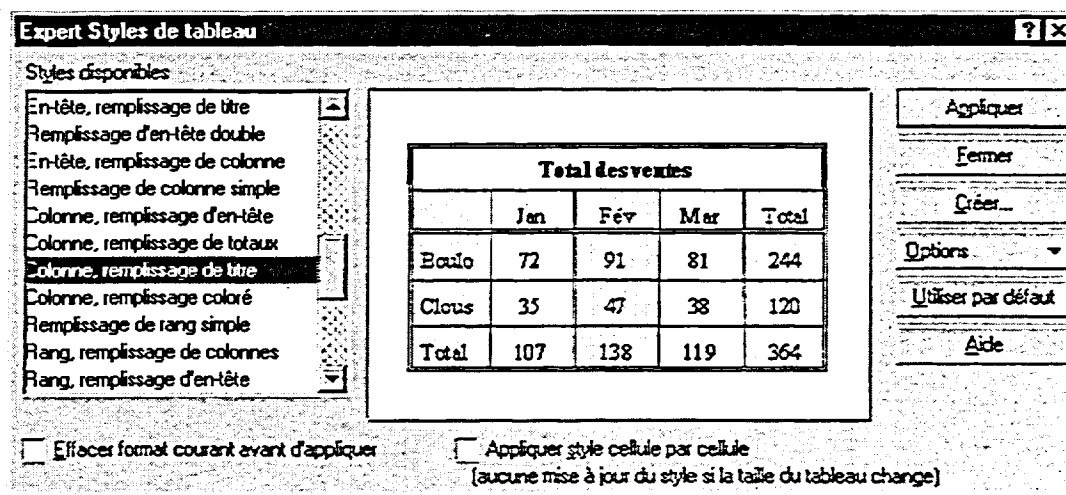


Figure 10-10 : La boîte de dialogue Expert Styles de tableau

PROCÉDURE

Pour utiliser Expert Styles de tableau :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le tableau que vous voulez formater.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Expert Styles de tableau.
3. Dans la boîte de dialogue Expert Styles de tableau, dans la liste Styles disponibles, sélectionnez le format voulu.
4. Au besoin, définissez toutes les options supplémentaires voulues.
5. Choisissez Appliquer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser Expert Style de tableau.

1. Assurez-vous que
**H:\Doc\Renseignements
préliminaires VII 1.wpd** est
ouvert dans la fenêtre active
2. Remontez dans le document et
placez le point d'insertion dans
la cellule A1 du Tableau A *Le point d'insertion passe à la
première cellule du premier
tableau du document.*
3. Dans le menu déroulant
Tableau de la barre de
propriétés, choisissez Expert
Styles de tableau *La boîte de dialogue Expert
Styles de tableau s'affiche.*
4. Défilez dans la liste Styles
disponibles et sélectionnez
Colonne remplissage de titre *La zone d'aperçu affiche un
échantillon du format
sélectionné.*
5. Choisissez Appliquer *La boîte de dialogue se ferme,
et le formatage sélectionné est
appliqué au tableau.*
6. Enregistrez et fermez le fichier

FIN

Calcul dans un tableau

WordPerfect vous permet d'effectuer divers calculs au moyen de données numériques dans un tableau. Vous pouvez créer vos propres équations, *formules*, ou encore vous pouvez baser vos équations sur les *fonctions* prédéfinies de WordPerfect.

Affichage de la barre d'outils de formules et des indicateurs

Pour créer des formules et les insérer dans les tableaux, vous utilisez la barre d'outils de formules illustrée à la Figure 10-11. Les éléments de cette barre ressemblent à ceux que vous devez utiliser lorsque vous travaillez dans un tableau. Vous tapez ou éditez une formule ou fonction dans la boîte de texte Entrée/Édition de formule, puis vous cliquez sur le bouton Accepter pour faire afficher les résultats de l'équation dans la cellule de tableau choisie.

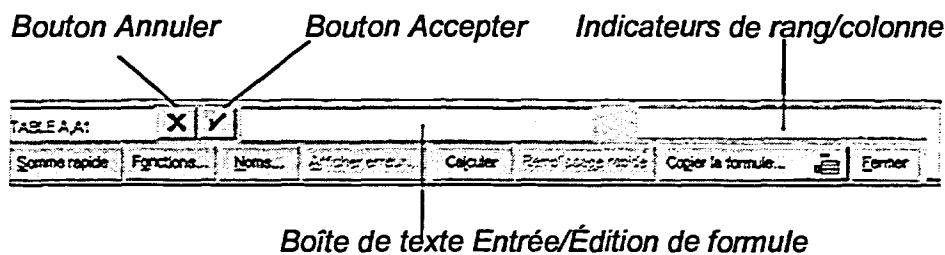


Figure 10-11 : La barre d'outils de formules

Quand vous entrez des formules dans des tableaux, vous devez inclure des références à des *adresses de cellule* dans vos équations. Par exemple, pour créer une formule qui sert à multiplier les valeurs de deux cellules, vous entrez l'adresse de chaque cellule. L'identification des *adresses de cellule* à utiliser dans les formules se fait plus facilement si vous faites afficher les indicateurs de rang et de colonne du tableau. Vous pouvez activer les indicateurs (ou les désactiver) en cliquant sur le bouton Indicateurs de rang/colonne de la barre d'outils de formules, ou encore en choisissant Indicateurs de rang/de colonne dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés. La Figure 10-12 montre des indicateurs de rang et de colonne dans un tableau.

Indicateurs de rang

Indicateurs de colonne

	A	B	C	D	E	F
1	Les jouets Beaux Cadeaux Inc. Prévion des ventes pour le congrès de l'APTT					
2		<i>Nombre d'unités</i>				
3	<i>Prix</i>	<i>Kiosque 1</i>	<i>Kiosque 2</i>	<i>Kiosque 3</i>	<i>Total</i>	
4	<i>Toupie Tournaite</i>	29,55	12	34	23	
5	<i>Simple Soldat</i>	25,45	34	6	13	
6	<i>Poupée Populaire</i>	15,25	55	34	26	
7	<i>Fido Fidel</i>	16,99	8	3	2	

Figure 10-12 : Indicateurs de rang et de colonne dans un tableau

PROCÉDURE

Pour afficher ou masquer la barre d'outils de formules :

1. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Barre d'outils de formules.

Pour activer ou désactiver les indicateurs de rang et de colonne :

1. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Indicateurs de rang/de colonne.
ou
1. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Indicateurs de rang/colonne.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire afficher la barre d'outils de formules et, au besoin, les indicateurs de rang et de colonne.

1. Ouvrez A:\Les jouets Beaux Cadeaux.wpd
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Barre d'outils de formules *La barre d'outils de formules s'affiche.*
3. Si les indicateurs de rang et de colonne ne sont pas affichés, dans la barre d'outils de formules cliquez sur le bouton Indicateurs de rang/colonne *Les indicateurs de rang et de colonne s'affichent.*

FIN

Utilisation de Somme rapide pour additionner des chiffres dans un tableau

Somme rapide vous permet de faire afficher rapidement le total des chiffres d'un rang ou d'une colonne. WordPerfect place le résultat de l'opération dans la cellule qui se trouve en bas ou à droite des cellules utilisées pour le calcul. Avant d'utiliser la fonction Somme rapide, assurez-vous que la cellule dans laquelle le total s'affichera est vide car si elle contient des données, le résultat peut ne pas s'afficher ou les données courantes peuvent être recouvertes.

Quand vous effectuez une opération mathématique dans un tableau, WordPerfect ne tient pas compte des données non numériques qui se trouvent dans les cellules sélectionnées. Cependant, si les titres des colonnes ou des rangs, ou d'autres cellules, contenant des caractères alphanumériques sont englobés dans l'opération, il se peut que WordPerfect utilise les chiffres de ces cellules au moment du calcul des résultats. Par défaut, la fonction Somme rapide fait le total des valeurs qui se trouvent dans toutes les cellules des colonnes ou rangs placés au-dessus ou à la gauche de la cellule de total. Si vous voulez éviter que la fonction Somme rapide inclue des titres de colonne ou de rang, faites glisser la souris pour sélectionner les cellules nécessaires pour l'opération.

PROCÉDURE

Pour utiliser la fonction Somme rapide pour additionner des chiffres dans un tableau :

1. Assurez-vous qu'il y a une cellule vide à droite du rang de cellules visé.
ou
1. Assurez-vous qu'il y a une cellule vide au bas de la colonne de cellules visée.
2. Faites glisser la souris pour sélectionner les cellules voulues ainsi que la cellule vide à la fin.
ou
2. Placez le point d'insertion dans la cellule vide qui se trouve à la fin des cellules voulues.
3. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Somme rapide.
ou
3. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Somme rapide.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser la fonction Somme rapide pour additionner des chiffres dans un tableau.

1. Assurez-vous que **A:\Les jouets Beaux Cadeaux.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Faites glisser la souris pour sélectionner les cellules B4 à B8
Le système sélectionne une colonne de cellules contenant des valeurs numériques ainsi qu'une cellule vide.
3. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Somme rapide
87,24 qui est le total des valeurs des cellules B4 à B7, s'affiche dans la cellule B8.
4. Faites glisser la souris pour sélectionner les cellules C4 à F8
Le système sélectionne un rang de cellules contenant des valeurs numériques ainsi qu'une cellule vide.
5. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Somme rapide
Le total de chaque colonne s'affiche dans la dernière cellule de la colonne (soit C8, D8 et E8). Le total de chaque rangée s'affiche dans l'avant-dernière cellule de la rangée (soit F4, F5, F6, F7 et F8).

FIN

Création et copie de formules dans des cellules

Selon le type de données numériques avec lequel vous travaillez, vous pourrez avoir besoin de créer vos propres formules pour obtenir les résultats nécessaires. Pour entrer une formule mathématique dans une cellule, vous tapez les adresses des cellules contenant les valeurs que vous voulez calculer ainsi que les *opérateurs* appropriés. Un opérateur est un symbole mathématique standard qui demande à WordPerfect d'exécuter un certain type d'opération mathématique, comme une addition (+), une soustraction (-), une multiplication (*) ou une division (/). Le Tableau 10-1 décrit les résultats des formules échantillons.

Formule	Résultat
A4+B12+E8	Additionne les valeurs des cellules A4, B12 et E8.
C1-F6	Soustrait la valeur de la cellule F6 de celle de la cellule C1.
B4*G4	Multiplie les valeurs des cellules B4 et G4.
C2/G7	Divise la valeur de la cellule C2 par la valeur de la cellule G7.

Tableau 10-1 : Exemples de formule et résultats

Une fois que vous avez créé une formule, vous pouvez vouloir effectuer les mêmes calculs sur les rangs ou colonnes adjacents. Vous pouvez copier une formule dans d'autres cellules au moyen de la boîte de dialogue Copier une formule, illustrée à la Figure 10-13. Au besoin, WordPerfect révisé automatiquement les *adresses de cellules* données dans une copie pour indiquer le nouvel emplacement de la formule. Par exemple, si vous copiez la formule A1+A2 de la cellule A3 à la cellule B3, WordPerfect adapte la formule qui devient alors B1+B2.

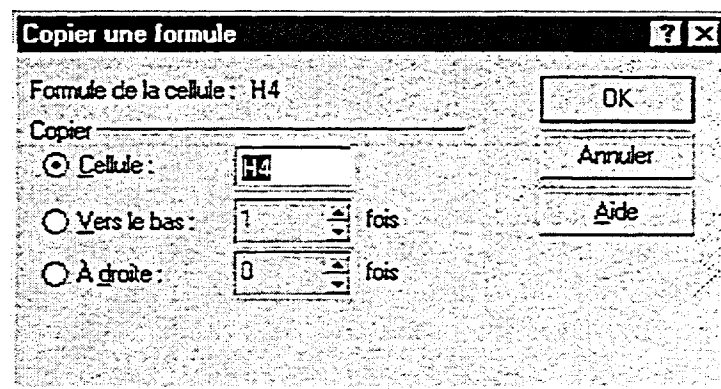


Figure 10-13 : La boîte de dialogue Copier une formule

PROCÉDURE

Pour créer une formule dans une cellule :

1. Placez le point d'insertion dans la cellule visée.
2. Dans la barre d'outils de formules, cliquez dans la boîte de texte Entrée/Édition de formule.
3. Tapez la formule voulue.
4. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Accepter.

Pour copier une formule dans d'autres cellules :

1. Placez le point d'insertion dans la cellule contenant la formule.
2. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Copier la formule.
3. Dans la boîte de dialogue Copier une formule, sélectionnez un bouton de destination.
4. Si vous faites une copie dans une cellule, tapez *l'adresse de la cellule* de destination dans la boîte de texte Cellule.
ou
4. Si vous faites une copie vers le bas ou vers la droite, tapez le nombre voulu dans la boîte de défilement sélectionnée.
5. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer une formule dans une cellule, puis la copier dans d'autres cellules.

1. Assurez-vous que **A:\Les jouets Beaux Cadeaux.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Placez le point d'insertion dans la cellule **G4**
3. Dans la barre d'outils de formules, cliquez dans la boîte de texte **Entrée/Édition de formule**
Le point d'insertion s'affiche dans la boîte de texte.
4. Tapez **B4*F4**
Une formule qui sert à calculer les recettes de la vente de Toupie Tourmante est entrée.
5. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton **Accepter**
2038,95 s'affiche dans la cellule G4 et le point d'insertion se place dans cette cellule.
6. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton **Copier la formule**
La boîte de dialogue Copier une formule s'affiche.
7. Sélectionnez le bouton **Vers le bas**
La valeur indiquée dans la boîte de défilement Vers le bas est sélectionnée.
8. Tapez **4**
La formule sera copiée quatre fois vers le bas.
9. Choisissez **OK**
La boîte de dialogue se ferme, la formule est copiée dans les cellules G5, G6, G7 et G8, et les recettes des ventes des autres produits sont calculées.

FIN

Utilisation de Fonctions pour effectuer des calculs

Vous pouvez aussi effectuer des calculs de données au moyen de fonctions prédéfinies. WordPerfect offre des douzaines de fonctions que vous pouvez utiliser pour déterminer des moyennes (MOY), ou encore faire afficher des valeurs minimum ou maximum dans une liste (MINI ou MAXI). Pour utiliser une fonction dans une cellule, insérez la fonction à partir de la boîte de dialogue Fonctions de tableau, puis sélectionnez le groupe de cellules dont vous voulez faire calculer les valeurs au moyen de la fonction. Les calculs de fonction, comme les autres formules, peuvent être copiés dans d'autres cellules du tableau.

PROCÉDURE

Pour utiliser une fonction pour effectuer un calcul :

1. Placez le point d'insertion dans la cellule visée.
2. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Fonctions.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Fonctions de tableau, dans la liste déroulante Fonctions à répertorier, le type de fonction voulu.
4. Dans la liste Fonctions, sélectionnez la fonction voulue.
5. Choisissez Insérer.
6. Dans le tableau, sélectionnez les cellules que vous voulez inclure dans les calculs.
7. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Accepter.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser une pour effectuer un calcul.

1. Assurez-vous que **A:\Les jouets Beaux Cadeaux.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Placez le point d'insertion dans la cellule C9

- | | | |
|----|---|--|
| 3. | Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Fonctions | <i>La boîte de dialogue Fonctions de tableau s'affiche.</i> |
| 4. | Dans la liste Fonctions, sélectionnez MOY(Liste) | <i>Le système calcule la moyenne du volume des ventes du kiosque 1.</i> |
| 5. | Choisissez Insérer | <i>La boîte de dialogue se ferme, et MOY(Liste) s'affiche dans la boîte de texte Entrée/Édition de formule. Le mot Liste est sélectionné dans la fonction.</i> |
| 6. | Dans le tableau, sélectionnez les cellules C4 à C7 | <i>Le groupe de cellules auquel la fonction s'appliquera est sélectionné et MOY(C4:C7) s'affiche dans la boîte de texte Entrée/Édition de formule.</i> |
| 7. | Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Accepter | <i>27.25 s'affiche dans la cellule C9 et le point d'insertion se déplace dans la cellule.</i> |
| 8. | Ouvrez la boîte de dialogue Copier une formule, puis copiez la formule vers la droite trois fois. | <i>La formule est copiée dans les cellules D9, E9 et F9, et les moyennes de volume de ventes des autres kiosques sont calculées.</i> |

FIN

Mise à jour des calculs dans les tableaux

Par défaut, vous devez indiquer à WordPerfect de mettre les calculs à jour si vous changez la valeur de certaines données data dans un tableau. Cela est à votre avantage quand vous effectuez une importante saisie de données dans des tableaux complexes—WordPerfect ne vous interrompt pas sans arrêt pour mettre à jour les formules, même s'il ne dispose que de données incomplètes. Vous pouvez mettre à jour tous les tableaux du document actif en cliquant sur le bouton Calculer de la barre d'outils de formules.

Si vous voulez que WordPerfect mette les calculs à jour chaque fois que vous modifiez la valeur d'une cellule dans un tableau, vous pouvez activer le calcul automatique des tableaux ou des documents dans la boîte de dialogue Calculer. Vous pouvez aussi vous servir de cette boîte de dialogue pour rétablir la mise à jour manuelle après avoir activé les calculs automatiques.

PROCÉDURE

Pour mettre à jour tous les calculs de tableau dans le document actif :

1. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Calculer.

Pour activer les calculs automatiques :

1. S'il y a lieu, placez le point d'insertion dans un tableau.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Calculer.
3. Dans la boîte de dialogue Calculer, sélectionnez le bouton Calculer le tableau pour calculer automatiquement les valeurs du tableau courant.
ou
3. Dans la boîte de dialogue Calculer, sélectionnez le bouton Calculer tableaux du document pour faire calculer automatiquement tous les tableaux du document.
4. Choisissez OK.

Pour désactiver les calculs automatiques :

1. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Calculer.
2. Dans la boîte de dialogue Calculer, sélectionnez le bouton Désactiver.
3. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez mettre à jour des calculs de tableau.

1. Assurez-vous que **A:\Les jouets Beaux Cadeaux.wpd** est ouvert dans la fenêtre active
2. Dans la cellule C4, remplacez la valeur courante par **45**, puis appuyez sur **TAB** *Le tableau ne se recalcule pas.*
3. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Calculer *Le tableau se recalcule.*
4. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Calculer *La boîte de dialogue Calculer s'affiche.*
5. Sélectionnez le bouton Calculer le tableau
6. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme et les calculs automatiques du tableau courant sont activés.*
7. Dans la cellule E5, remplacez la valeur courante par **65**, puis appuyez sur **TAB** *Le tableau se recalcule automatiquement.*
8. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Calculer *La boîte de dialogue Calculer s'affiche.*
9. Sélectionnez le bouton Désactiver
10. Choisissez OK *La boîte de dialogue se ferme et les calculs automatiques sont désactivés.*
11. Enregistrez le fichier sous le nom **H:\Doc\Les jouets Beaux Cadeaux 1.wpd**, puis fermez-le

FIN

Pour créer une structure de tableau :

Au moyen du menu

1. Au besoin, placez le point d'insertion là où vous voulez créer le tableau.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Tableau.
3. Dans la boîte de dialogue Créer un tableau, dans la zone Créer, assurez-vous que le bouton d'option Tableau est sélectionné.
4. Dans la boîte de défilement Colonnes, tapez le nombre de colonnes voulu.
5. Dans la boîte de défilement Rangs, tapez le nombre de rangs voulu.
6. S'il y a lieu, cochez la case *Glisser-déplacer pour créer un nouveau tableau*.
7. Choisissez Créer.
8. Au besoin, placez le pointeur là où vous voulez créer le tableau, puis déplacez-le pour créer le tableau.

Au moyen de la barre d'outils

1. Placez le point d'insertion là où vous voulez créer le tableau.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Créer un tableau et gardez-le enfoncé.
3. Dans la palette déroulante, faites glisser le pointeur jusqu'à nombre voulu de colonnes et de rangs.

Pour naviguer dans une structure de tableau :

1. Cliquez sur la cellule voulue au moyen de la souris.
ou
1. Appuyez sur TAB pour passer à la cellule suivante.
ou
1. Appuyez sur MAJ+TAB pour passer à la cellule précédente.

Pour entrer du texte dans un tableau :

1. Placez le point d'insertion dans la première cellule choisie.
2. Tapez le texte de la cellule.
3. Au moyen de la méthode de navigation appropriée, passez à la prochaine cellule voulue.
4. Répétez les étapes 2 et 3 au besoin, jusqu'à ce que tout le texte soit entré dans le tableau.

Pour formater du texte dans un tableau :

1. Dans les cellules voulues, sélectionnez le texte que vous voulez formater.
2. À partir de la source appropriée, choisissez les options de formatage souhaitées.

Pour régler la largeur des colonnes d'un tableau :

1. Au besoin, utilisez le zoom pour passer à l'affichage voulu.
2. S'il y a lieu, assurez-vous que la règle est affichée.
3. Placez le pointeur sur la ligne de la colonne que vous voulez régler.
4. Lorsque le pointeur se transforme en une flèche de dimensionnement, faites glisser la colonne jusqu'à l'emplacement voulu.

Pour insérer un rang de tableau au-dessus d'un autre rang :

1. Placez le point d'insertion dans n'importe quelle cellule du rang visé.
2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Insérer un rang.

Pour insérer des colonnes ou des rangs dans un tableau :

1. Placez le point d'insertion dans une cellule à l'endroit de la colonne ou du rang où vous voulez insérer d'autres colonnes ou rangs.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Insérer.
ou
1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une cellule à l'endroit de la colonne ou du rang où vous voulez insérer d'autres colonnes ou rangs.
2. Dans le menu rapide, choisissez Insérer.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Insérer des colonnes/rangs, dans la zone Insérer, sélectionnez le bouton voulu.
4. Dans la boîte de défilement Insérer appropriée, tapez le nombre de colonnes ou de rangs que vous voulez insérer.
5. Au besoin, dans la zone Position, sélectionnez le bouton voulu.
6. Choisissez OK.

Pour supprimer des colonnes ou des rangs dans un tableau :

1. Placez le point d'insertion dans une cellule de la colonne ou de la ligne que vous voulez supprimer.
 2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Supprimer.
ou
 1. Cliquez avec le bouton droit de la souris dans une cellule de la colonne ou du rang que vous voulez supprimer.
 2. Dans le menu rapide, choisissez Supprimer.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Supprimer la structure/le contenu, dans la zone Supprimer, sélectionnez le bouton voulu.
 4. Au besoin, dans la boîte de défilement Supprimer appropriée, tapez le nombre de colonnes ou de rangs que vous voulez supprimer.
 5. Choisissez OK.

Pour joindre des cellules de tableau :

Au moyen de Jonction rapide dans la barre de propriétés

1. Placez le point d'insertion dans n'importe quelle cellule du tableau.
2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Jonction rapide.
3. Faites glisser la souris pour sélectionner les cellules que vous voulez joindre.
4. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Jonction rapide.

Au moyen du menu de la barre de propriétés

1. Faites glisser la souris pour sélectionner les cellules que vous voulez joindre.
ou
1. Placez le point d'insertion dans le rang ou la colonne que vous voulez joindre, puis dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Sélectionner un rang ou Sélectionner une colonne, le cas échéant.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Joindre.
3. Dans le sous-menu Joindre, Choisissez Cellule.

Pour modifier les bordures d'un tableau :

- Au moyen du menu de la barre de propriétés
1. Placez le point d'insertion dans la cellule dont vous voulez modifier la bordure.
ou
 1. Sélectionnez les cellules dont vous voulez modifier les bordures.
ou
 1. Placez le point d'insertion n'importe où dans un tableau dont vous voulez modifier la bordure.
 2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Bordures/remplissage.
 3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Options de bordures/remplissage de tableau, sélectionnez l'onglet voulu.
 4. À la page pertinente, définissez les options voulues.
 5. Choisissez OK.

Au moyen de la barre de propriétés

1. Placez le point d'insertion dans la cellule dont vous voulez modifier la bordure ou sélectionnez les cellules dont vous voulez modifier les bordures.
2. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton approprié Changer la ligne ou Changer la bordure.
3. Dans la palette déroulante, sélectionnez le style de ligne voulu.
ou
3. Dans la palette déroulante, sélectionnez Autre, ensuite dans la boîte de dialogue Options de bordures/remplissage de tableau, définissez les options voulues et choisissez OK.

Pour appliquer les options de format de tableau :

1. Placez le point d'insertion dans la cellule, le rang, la colonne ou le tableau que vous voulez formater.
ou
1. Sélectionnez les cellules que vous voulez formater.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Format.
3. Dans la boîte de dialogue Options de format de tableau, sélectionnez l'onglet voulu.
4. À la page pertinente, définissez les options voulues.
5. Choisissez OK.

Pour utiliser Expert Style de tableau :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le tableau que vous voulez formater.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Expert Styles de tableau.
3. Dans la boîte de dialogue Expert Styles de tableau, dans la liste Styles disponibles, sélectionnez le format voulu.
4. Au besoin, définissez toutes les options supplémentaires voulues.
5. Choisissez Appliquer.

Pour afficher ou masquer la barre d'outils de formules :

1. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Barre d'outils de formules.

Pour activer ou désactiver les indicateurs de rang et de colonne :

1. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Indicateurs de rang/de colonne.
- ou
1. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Indicateurs de rang/colonne.

Pour utiliser la fonction Somme rapide pour additionner des chiffres dans un tableau :

1. Assurez-vous qu'il y a une cellule vide à droite du rang de cellules visé.
- ou
1. Assurez-vous qu'il y a une cellule vide au bas de la colonne de cellules visée.
2. Faites glisser la souris pour sélectionner les cellules voulues ainsi que la cellule vide à la fin.
- ou
2. Placez le point d'insertion dans la cellule vide qui se trouve à la fin des cellules voulues.
3. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Somme rapide.
- ou
3. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Somme rapide.

Pour créer une formule dans une cellule :

1. Placez le point d'insertion dans la cellule visée.
2. Dans la barre d'outils de formules, cliquez dans la boîte de texte Entrée/Édition de formule.
3. Tapez la formule voulue.
4. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Accepter.

Pour copier une formule dans d'autres cellules :

1. Placez le point d'insertion dans la cellule contenant la formule.
2. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Copier la formule.
3. Dans la boîte de dialogue Copier une formule, sélectionnez un bouton de destination.
4. Si vous faites une copie dans une cellule, tapez l'adresse de la cellule de destination dans la boîte de texte Cellule.
- ou
4. Si vous faites une copie vers le bas ou vers la droite, tapez le nombre voulu dans la boîte de défilement sélectionnée.
5. Choisissez OK.

Pour utiliser une fonction pour effectuer un calcul :

1. Placez le point d'insertion dans la cellule visée.
2. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Fonctions.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Fonctions de tableau, dans la liste déroulante Fonctions à répertoire, le type de fonction voulu.
4. Dans la liste Fonctions, sélectionnez la fonction voulue.
5. Choisissez Insérer.
6. Dans le tableau, sélectionnez les cellules que vous voulez inclure dans les calculs.
7. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Accepter.

Pour mettre à jour tous les calculs de tableau dans le document actif :

1. Dans la barre d'outils de formules, cliquez sur le bouton Calculer.

Pour activer les calculs automatiques :

1. S'il y a lieu, placez le point d'insertion dans un tableau.
2. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Calculer.
3. Dans la boîte de dialogue Calculer, sélectionnez le bouton Calculer le tableau pour calculer automatiquement les valeurs du tableau courant.
ou
3. Dans la boîte de dialogue Calculer, sélectionnez le bouton Calculer tableaux du document pour faire calculer automatiquement tous les tableaux du document.
4. Choisissez OK.

Pour désactiver les calculs automatiques :

1. Dans le menu déroulant Tableau de la barre de propriétés, choisissez Calculer.
2. Dans la boîte de dialogue Calculer, sélectionnez le bouton Désactiver.
3. Choisissez OK.

Section **10** *Auto-test*

1. Dans un nouveau document vierge, utilisez le menu pour créer un tableau comportant cinq colonnes et trois rangs.
2. En vous servant de la Figure 10-14 comme guide, tapez l'information dans le tableau.

Nourriture	Boissons	Divertissement	Activités	Nettoyage
Jean paré	Christophe Aumont	Henri Durand	Lise Dumont	Hervé Dubois
Lorraine Robert	Lise Lajoie	Étienne Jean	Alice Durocher	Julie Valois

Figure 10-14 : *APPT Information sur le pique-nique de financement—Auto-test*

3. Formatez les titres des colonnes du rang supérieur pour que le texte soit en gras et en italique.
4. Supprimez la colonne Divertissement.
5. Au moyen du bouton Insérer un rang de la barre de propriétés, insérez un rang au-dessus des titres des colonnes.
6. Dans la cellule A1, tapez **APPT Pique-nique de financement**, puis formatez le texte pour qu'il s'affiche en caractères de 15 points, en gras et en italique.
7. Au moyen de la fonction Jonction rapide, joignez les cellules du rang supérieur.
8. Centrez le titre du tableau dans la cellule A1.
9. S'il y a lieu, réglez les largeurs des colonnes pour que chaque élément d'une cellule entre sur une seule ligne.
10. Au moyen de la palette Changer la ligne extérieure de la barre de propriétés, pour la bordure qui entoure le titre du tableau choisissez le style Simple épaisse (troisième ligne, première colonne).

11. Au moyen du menu de la barre de propriétés, transformez en ligne double (première ligne, deuxième colonne) la ligne qui se trouve sous les titres des colonnes.
12. Comparez votre tableau à celui de la Figure 10-15, puis enregistrez-le sous le nom **H:\DOC\Pique-nique de l'APPT.wpd** et fermez-le.

<i>Pique-nique de financement de l'APPT</i>			
<i>Nourriture</i>	<i>Boissons</i>	<i>Activités</i>	<i>Nettoyage</i>
Jean Paré	Christophe Aumont	Lise Dumont	Hervé Dubois
Lorraine Robert	Lise Lajoie	Étienne Jean	Julie Valois

Figure 10-15 : Tableau final – Pique-nique de financement de l'APPT—Auto-test

13. Dans un nouveau document vierge, utilisez la barre d'outils pour créer un tableau de sept colonnes et huit rangs.
14. Au moyen du menu rapide, insérez un rang au-dessus du rang supérieur.
15. Au moyen de la barre de propriétés, joignez les cellules du premier rang.
16. En vous servant de la Figure 10-16 comme guide, tapez l'information suivante dans le tableau.

Délices végétariens Ventes du congrès de l'APPT – année précédente						
	Prix	Ventes Jour 1	Ventes Jour 2	Ventes Jour 3	Total Ventes	Recettes
Aubergine grillée	3.85	16	19	25		
Végépâté	4.25	27	32	41		
Total Ventes						
Nombre moyen de sandwichs vendus						

Figure 10-16 : Information du tableau Délices—Auto-test

17. Faites afficher la barre d'outils de formules. Utilisez ensuite la fonction Somme rapide pour calculer le nombre total de sandwichs vendus chacune des trois journées (assurez-vous que le chiffre représentant la journée n'est pas inclus dans cette somme) et le nombre total de chaque genre de sandwich (assurez-vous que le prix des sandwichs n'est pas inclus dans cette somme).
18. Créez une formule pour calculer les recettes des ventes des sandwichs à l'aubergine grillée, puis copiez cette formule pour calculer les recettes de l'autre type de sandwich.
19. Utilisez la fonction MOY(Liste) pour calculer le nombre moyen des deux types de sandwichs vendus le jour 1, puis copiez la formule pour calculer le nombre moyen des deux types de sandwichs vendus chacun des autres jours.
20. Remplacez la valeur dans la cellule D3 par 14, puis appuyez sur TAB.
21. Mettez à jour les calculs tableau.
22. Activez les calculs automatiques de tableau, puis remplacez la valeur de la cellule D3 par 20 et appuyez sur TAB.
23. Désactivez les calculs automatiques.

24. Appliquez le style de titre Bordure double de la fonction Expert Styles de tableau au tableau.
25. Si les indicateurs de rang et de colonne sont activés, désactivez-le.
26. Comparez votre tableau à celui de la Figure 10-17, puis enregistrez le fichier sous le nom H:\Doc\Tableau Délices APPT.wpd et fermez le fichier.

Délices végétariens						
Ventes du congrès de l'APPT – année précédente						
	Prix	Ventes Jour 1	Ventes Jour 2	Ventes Jour 3	Ventes Total	Recettes
Aubergine grillée	3.85	16	20	25	61	234.85
Végépâté	4.25	27	32	41	100	425
Total Ventes		43	52	66		
Nombre moyen de sandwichs vendus		21.5	26	33		

Figure 10-17 : Tableau final Délices—Auto-test

Section

11

Fusion de fichiers

- Préparation en vue d'une fusion
- Exécution d'une fusion

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Préparation en vue d'une fusion

Au lieu de créer manuellement des lettres types ou d'autres documents multiples qui contiennent une quantité limitée d'information variable, vous pouvez créer une fusion et laisser WordPerfect créer les documents pour vous. Pour préparer une fusion, vous devez créer deux éléments—un fichier de données et un document type.

■ Exécution d'une fusion

Une fois que vous avez créé et associé un fichier de données et un document type, vous êtes prêt à exécuter une fusion. Une fois la fusion des fichiers terminée, vous pouvez imprimer le nouveau document fusionné.

Préparation en vue d'une fusion

Pour diverses raisons, opérationnelles ou autres, il se peut que vous ayez à envoyer une lettre type ou tout autre genre de document standard à plusieurs personnes ou entreprises. Par exemple, vous pourriez être responsable de l'envoi d'information sur une conférence annuelle à tous les membres d'une organisation. Dans ce cas, le corps de chaque lettre serait identique, seuls le nom, l'adresse et l'appel de la lettre changeraient d'une lettre à l'autre.

Réviser et imprimer manuellement des lettres contenant de l'information personnalisée à envoyer à des destinataires multiples peut être une tâche écrasante, surtout si vous devez envoyer une lettre à des centaines, voire à des milliers de destinataires. La solution intelligente consiste à créer une *fusion* et à laisser WordPerfect faire la plus grande part du travail à votre place. Lorsque vous exécutez une fusion, WordPerfect combine l'information variable et standard de façon à produire de multiples copies personnalisées d'un document en une fraction du temps qu'il faudrait pour les créer manuellement.

Identification des éléments d'une fusion

Pour exécuter une fusion, il vous faut deux éléments : le *fichier de données* et le *document type*. Le fichier de données contient une liste de l'information variable, comme les noms et les adresses des destinataires. Le document type contient le texte standard à inclure dans chaque document, ainsi que les codes qui indiquent à WordPerfect où insérer les données variables et autres.

Les données sont organisées en *champs* et en *enregistrements*. Un champ est une catégorie nommée dans laquelle vous pouvez entrer un type particulier d'information variable, comme un prénom ou un numéro de téléphone. Un enregistrement est une collection de champs qui s'appliquent à une personne ou à une entité de votre liste. Par exemple, une liste d'envoi pourrait comprendre les champs Prénom, Nom de famille, Adresse, Ville, Province et Code postal. Dans ces champs, vous pourriez entrer l'information Émile, Castonguay, 1503, rue Principale, St-Lambert, Qc, J1J 3R3, ce qui constitue un enregistrement. Vous pourriez ensuite ajouter d'autres enregistrements en ajoutant le même type d'information dans chaque champ pour chaque personne de la liste d'envoi. La Figure 11-1 montre les concepts des champs de données et des enregistrements.

Enregistrement			Champ		
Prénom	Nom de famille	Adresse	Ville	Province	Code postal
David	Tremblay	1503, rue Principale	St-Lambert	Qc	J1J 3R3
Lucie	Després	34, ave. Simard	Hull	Qc	J7R 4R3
James	Fuller	5 Green st	Ottawa	Ont	K1T 4T5

Figure 11-1 : Champs de données et enregistrements

Lorsque vous commencez à créer les éléments nécessaires pour exécuter une fusion, la barre d'outils Fusion paraît à l'écran. Vous pouvez utiliser cette barre pour créer, modifier et fusionner le fichier de données et le document type. Les fonctions offertes dans la barre varient selon l'opération en cours. Le Tableau 11-1 décrit les fonctions de la barre d'outils Fusion.

Bouton	Fonction
Continuer	Permet de poursuivre une fusion interrompue.
Date	Insère un code de date dans un document type.
Fin de champ	Place un code de fin de champ à la fin d'un champ du fichier de données.
Fin d'enregistrement	Place un code de fin d'enregistrement à la fin d'un enregistrement du fichier de données.
Données	Affiche le fichier de données associé.
Document type	Affiche le document type associé.
Insérer un champ	Vous permet d'insérer un champ dans un document type.
Clavier	Vous permet d'insérer une commande de clavier dans le document type.
Fusion	Vous permet d'exécuter une fusion.
Codes de fusion	Vous permet d'insérer un code de fusion dans le fichier de données ou le document type.
Options	Vous permet d'imprimer ou de trier le fichier de données et d'accéder aux options d'affichage pour le fichier de données et le document type.
Saisie rapide des données	Ouvre la boîte de dialogue Saisie rapide des données.
Quitter	Interrompt une fusion après l'enregistrement en cours.
Ignorer	Ignore l'enregistrement en cours dans une fusion interrompue.
Arrêter	Interrompt une fusion immédiatement.

Tableau 11-1 : Fonctions de la barre d'outils Fusion

Création d'un fichier de données

La création d'un fichier de données se fait en deux étapes. Vous devez créer les champs qui contiennent l'information, puis entrer les données dans ces champs. Pour commencer la création d'un fichier de données, vous devez utiliser la boîte de dialogue Fusion montrée à la Figure 11-2. Une fois le fichier de données créé, vous pouvez aussi utiliser cette boîte de dialogue pour créer le document type et exécuter la fusion.

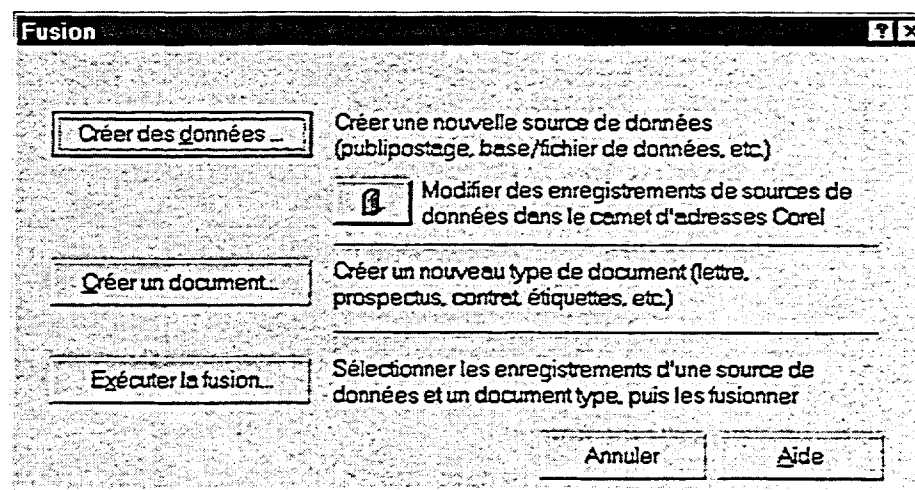
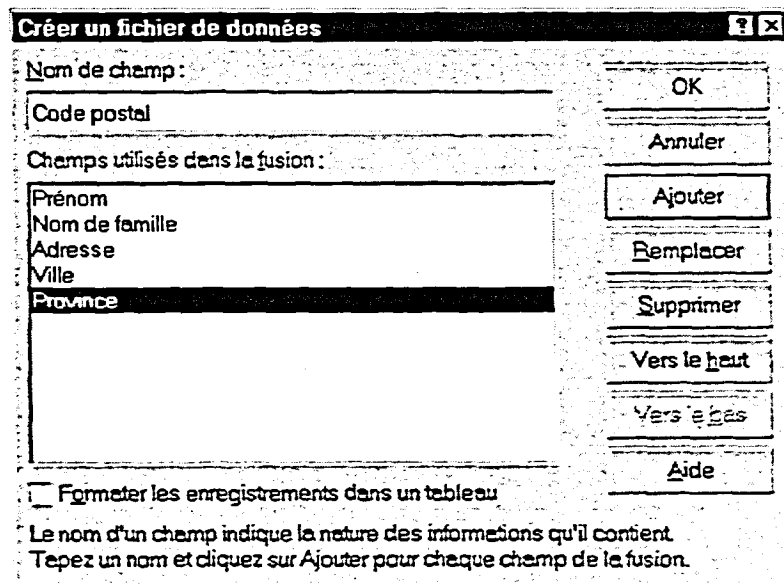


Figure 11-2 : La boîte de dialogue Fusion

Dans votre fichier de données, vous pouvez créer des champs dans la boîte de dialogue Créer un fichier de données, montrée à la Figure 11-3. À mesure que vous donnez un nom à chaque champ, appuyez sur ENTRÉE ou choisissez Ajouter pour ajouter le champ à la liste Champs utilisés dans la fusion.



Créer un fichier de données ? x

Nom de champ :

Code postal

Champs utilisés dans la fusion :

Prénom
Nom de famille
Adresse
Ville
Province

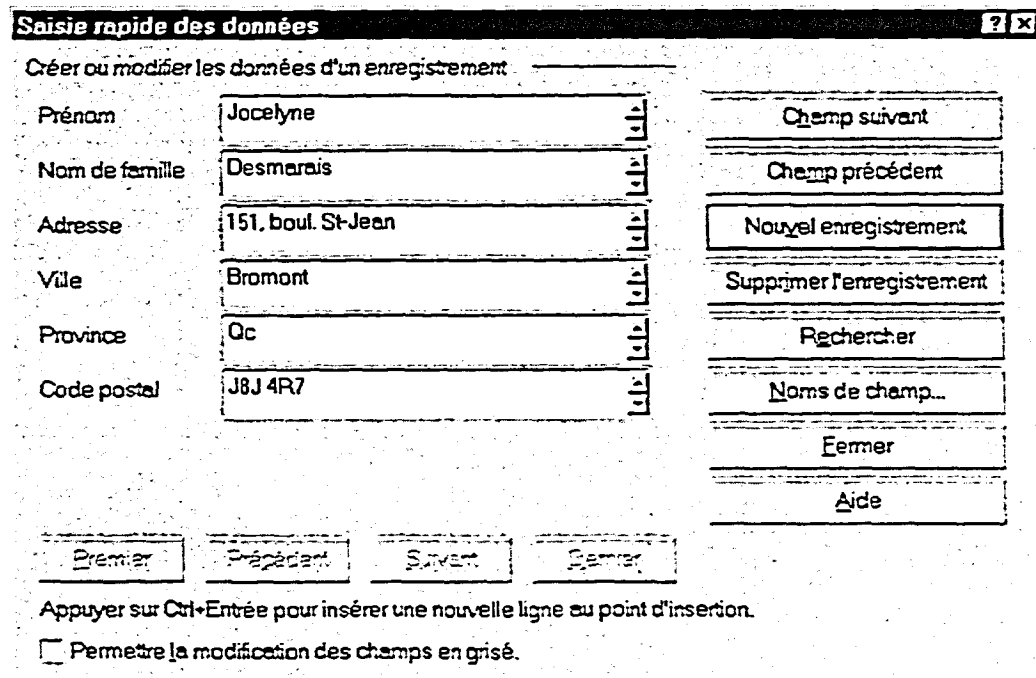
OK
Annuler
Ajouter
Remplacer
Supprimer
Vers le haut
Vers le bas
Aide

Formater les enregistrements dans un tableau

Le nom d'un champ indique la nature des informations qu'il contient.
Tapez un nom et cliquez sur Ajouter pour chaque champ de la fusion.

Figure 11-3 : La boîte de dialogue *Créer un fichier de données*

Une fois que vous avez créé les noms de champ pour votre fichier de données, WordPerfect affiche la boîte de dialogue *Saisie rapide des données*, montrée à la Figure 11-4. Cette boîte de dialogue sert à entrer des données dans les champs.



Saisie rapide des données ? x

Créer ou modifier les données d'un enregistrement

Prénom	Jocelyne
Nom de famille	Desmarais
Adresse	151, boul. St-Jean
Ville	Bromont
Province	Qc
Code postal	J8J 4R7

Champ suivant
Champ précédent
Nouvel enregistrement
Supprimer l'enregistrement
Rechercher
Noms de champ...
Fermer
Aide

Premier Précédent Suivant Dernier

Appuyer sur Ctrl+Entrée pour insérer une nouvelle ligne au point d'insertion.

Permettre la modification des champs en gris.

Figure 11-4 : La boîte de dialogue *Saisie rapide des données*

Lorsque vous avez fini d'entrer des données dans les champs, WordPerfect vous invite à enregistrer le fichier de données. Par défaut, WordPerfect utilise l'extension .dat pour identifier les fichiers de données.

PROCÉDURE

Pour créer les champs dans un fichier de données :

1. Assurez-vous de travailler dans un nouveau document vide.
2. Dans le menu Outils, choisissez Fusion.
3. Dans la boîte de dialogue Fusion, choisissez Créer des données.
4. Tapez un nom de champ dans le champ Nom de champ de la boîte de dialogue Créer un fichier de données.
5. Choisissez Ajouter.
ou
5. Appuyez sur ENTRÉE.
6. Répétez les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que tous les noms de champs voulus paraissent dans la liste Champs utilisés dans la fusion.
7. Choisissez OK.

Pour entrer des données dans les champs :

1. Dans la boîte de dialogue Saisie rapide des données, tapez les données correspondant au champ dans lequel paraît le point d'insertion.
2. Appuyez sur TAB.
ou
2. Choisissez Champ suivant.
3. Répétez les étapes 1 et 2 pour entrer toutes les données pour l'enregistrement en cours.
4. Choisissez Nouvel enregistrement.
5. Répétez les étapes 1 à 4 jusqu'à ce que toutes les données voulues soient entrées dans le fichier.
6. Choisissez Fermer.
7. Dans la boîte de dialogue *Souhaitez-vous enregistrer les changements...*, choisissez Oui.
8. Dans la fenêtre Enregistrer un fichier, donnez un nom au fichier (avec l'extension .dat) et enregistrez-le dans le dossier voulu.

Note : Au besoin, dans la boîte de dialogue Saisie rapide des données, vous pouvez passer au champ précédant d'un enregistrement en appuyant sur les touches MAJ+TAB ou en choisissant Champ précédent.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un fichier de données.

D'abord, vous allez créer les champs de données.

1. Assurez-vous qu'un nouveau document vide est ouvert dans la fenêtre active.
2. Dans le menu Outils, choisissez Fusion. *La boîte de dialogue Fusion s'ouvre.*
3. Choisissez Créer des données. *La boîte de dialogue Créer un fichier de données s'ouvre.*
4. Dans le champ Nom de champ, tapez Prénom.
5. Choisissez Ajouter. *Prénom paraît dans la liste Champs utilisés dans la fusion.*
6. Dans le champ Nom de champ, tapez Nom de famille.
7. Appuyez sur ENTRÉE. *Nom de famille paraît dans la liste Champs utilisés dans la fusion.*
8. En suivant la procédure ci-dessus, créez quatre autres champs de données : Adresse, Ville, Province et Code postal. *Six noms de champs paraissent dans la liste Champs utilisés dans la fusion.*
9. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Créer un fichier de données se ferme et la boîte de dialogue Saisie rapide des données s'ouvre. Le système affiche alors un enregistrement vide avec le point d'insertion dans la zone de texte Prénom.*

Vous allez maintenant entrer des données dans les champs.

10. Tapez Jocelyne.
11. Appuyez sur TAB. *Le point d'insertion se place dans la zone de texte Nom de famille.*

12. Tapez Desmarais.
13. Choisissez Champ suivant. *Le point d'insertion se place dans la zone de texte Adresse.*
14. En suivant la procédure ci-dessus et en utilisant l'information donnée à la Figure 11-5, entrez les données restantes pour Jocelyne Desmarais. *Le premier enregistrement de données est entré.*
15. Choisissez Nouvel enregistrement. *Le système affiche un enregistrement vide et le point d'insertion paraît dans la zone de texte Prénom.*
16. En suivant la procédure ci-dessus et en utilisant l'information donnée à la Figure 11-5 entrez les enregistrements pour Robert Dubois et Suzanne Bergeron. *Deux autres enregistrements de données sont alors entrés.*
17. Choisissez Fermer. *Une boîte de dialogue **Souhaitez-vous enregistrer les changements...** paraît à l'écran.*
18. Choisissez Oui. *La fenêtre Enregistrer un fichier s'ouvre.*
19. Enregistrez le fichier dans le dossier Doc du lecteur H:\ en lui donnant le nom Liste d'adresses.dat *La fenêtre se ferme et le fichier de données reste ouvert dans la fenêtre active.*

FIN

Prénom	Jocelyne	Robert	Suzanne
Nom de famille	Desmarais	Dubois	Bergeron
Adresse	151, boul. St-Jean	208 rue Vigneault	5, rue Perreault
Ville	Bromont	Orleans	Aylmer
Province	Qc	Ont	Qc
Code postal	J8J 4R7	K2S 5R9	J7W 4V3

Figure 11-5 : *Données de champs—Exercice de création d'un fichier de données*

Modification d'un fichier de données

Lorsque vous créez un fichier de données, WordPerfect insère de l'information structurelle en même temps que les données. La Figure 11-6 montre l'information structurelle des enregistrements et deux enregistrements dans un fichier de données. Dans ce fichier, les codes et les noms de champs dans la première ligne indiquent à WordPerfect que chaque enregistrement contient des entrées pour six champs. Une ligne horizontale double apparaît juste sous cette information structurelle.

Dans les enregistrements de données, le code *ENDFIELD* suivant les données contenues dans chacun des champs indique l'entrée du champ correspondant, selon l'ordre des champs indiqué à la première ligne du fichier. Par exemple, dans le premier enregistrement, Jocelyne est l'entrée du champ Prénom, Desmarais est l'entrée du champ Nom de famille, et ainsi de suite. Le code *ENDRECORD* et la ligne horizontale double qui suit chaque enregistrement indique la fin de l'enregistrement.

```
FIELDNAMES(Prénom;Nom de famille;Adresse;Ville;Province;Code postal)ENDRECORD


---


JocelyneENDFIELD
DesmaraisENDFIELD
151, boul. St-JeanENDFIELD
BromontENDFIELD
QcENDFIELD
J8J 4R7ENDFIELD
ENDRECORD


---


HarveyENDFIELD
WilsonENDFIELD
208 Porter St.ENDFIELD
OrleansENDFIELD
OntENDFIELD
K2S 5R9ENDFIELD
ENDRECORD


---


```

Figure 11-6 : Un fichier de données

Une fois le fichier de données créé, vous devriez le réviser pour vous assurer de l'exactitude des données. Vous aurez alors peut-être besoin de modifier les données ou d'ajouter ou de supprimer des enregistrements. Pour modifier un fichier de données sans avoir à contourner l'information de formatage de WordPerfect, rouvrez la boîte de dialogue Saisie rapide des données et apportez les modifications voulues au fichier.

PROCÉDURE

Pour ajouter des enregistrements à un fichier de données :

1. Assurez-vous que le fichier de données que vous voulez modifier est ouvert.
2. Au besoin, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez ajouter un enregistrement.
3. Au besoin, dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Saisie rapide des données.
4. Dans la boîte de dialogue Saisie rapide des données, choisissez Nouvel enregistrement.
5. Tapez les nouvelles données voulues dans les champs appropriés.
6. Au besoin, répétez les étapes 4 et 5.
7. Enfin, si vous le désirez, choisissez Fermer, puis, dans la boîte de dialogue *Souhaitez-vous enregistrer les changements...*, choisissez une des options offertes.

Pour supprimer des enregistrements dans un fichier de données :

1. Assurez-vous que le fichier de données que vous voulez modifier est ouvert.
2. Au besoin, placez le point d'insertion dans l'enregistrement que vous voulez supprimer.
3. Au besoin, cliquez sur le bouton Saisie rapide des données dans la barre d'outils Fusion.
4. Choisissez le bouton Supprimez l'enregistrement dans la boîte de dialogue Saisie rapide des données.
5. Enfin, si vous le désirez, choisissez Fermer, puis, dans la boîte de dialogue *Souhaitez-vous enregistrer les changements...*, choisissez une des options offertes.

Pour modifier des enregistrements dans un fichier de données :

1. Assurez-vous que le fichier de données que vous voulez modifier est ouvert.
2. Au besoin, placez le point d'insertion dans l'enregistrement que vous voulez modifier.
3. Au besoin, cliquez sur le bouton Saisie rapide des données dans la barre d'outils Fusion.
4. Apportez les modifications voulues aux données dans la boîte de dialogue Saisie rapide des données.
5. Enfin, si vous le désirez, choisissez Fermer, puis, dans la boîte de dialogue *Souhaitez-vous enregistrer les changements...*, choisissez une des options offertes.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier un fichier de données.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Liste d'adresses.dat** est ouvert dans la fenêtre active.
2. Placez le point d'insertion dans l'enregistrement de Robert Dubois.
3. Dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Saisie rapide des données. *La boîte de dialogue Saisie rapide des données s'ouvre et contient l'enregistrement de Robert Dubois.*
4. Choisissez **Nouvel enregistrement**. *Un enregistrement vide paraît à l'écran.*
5. Entrez les données de la Figure 11-7 dans le nouvel enregistrement.

Prénom	Rachel
Nom de famille	Thibault
Adresse	340 rue St-Thomas
Ville	Victoria
Province	CB
Code Postal	V4G 3P5

Figure 11-7 : Nouvelles données d'enregistrement—exercice de modification d'un fichier de données

6. Choisissez **Fermer**. *Le système affiche la boîte de dialogue **Souhaitez-vous enregistrer les changements...***
7. Choisissez **Non**. *La boîte de dialogue se ferme et le fichier de données reste ouvert dans la fenêtre active.*

8. Placez le point d'insertion dans l'enregistrement de Jocelyne Desmarais.
9. Dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Saisie rapide des données. *La boîte de dialogue Saisie rapide des données s'ouvre et contient l'enregistrement de Jocelyne Desmarais.*
10. Choisissez Supprimer l'enregistrement. *L'enregistrement de Jocelyne Desmarais est supprimé et celui de Robert Dubois paraît dans la boîte de dialogue.*
11. Dans l'enregistrement de Robert Dubois, modifiez l'adresse comme suit : 208 rue Pilon.
12. Choisissez Fermer. *Le champ Adresse de l'enregistrement de Robert Dubois est modifié et le système affiche une boîte de dialogue **Souhaitez-vous enregistrer les changements...***
13. Choisissez Oui. *La boîte de dialogue se ferme et les modifications au fichier sont enregistrées.*
14. Fermez le fichier.

FIN

Création d'un document type

Pour commencer à créer un document type, vous devez soit ouvrir un document contenant le texte standard qui paraîtra dans chaque copie du document fusionné, soit taper le texte standard dans un nouveau document. Ensuite, vous sélectionnez un fichier de données à *associer* au document type et, enfin, vous insérez les *codes de champs* dans le document type qui indiquent à WordPerfect où il doit insérer l'information variable tirée du fichier de données.

Vous insérez les codes de champs en utilisant la boîte de dialogue Insérer un nom ou un numéro de champ, montrée à la Figure 11-8. Dans cette boîte de dialogue, vous sélectionnez les noms de champs dans la liste des champs définis dans le fichier de données associé. Lorsque vous exécutez la fusion, WordPerfect remplace les codes de champs du document type par l'information voulue contenue dans les champs de chaque enregistrement du fichier de données.

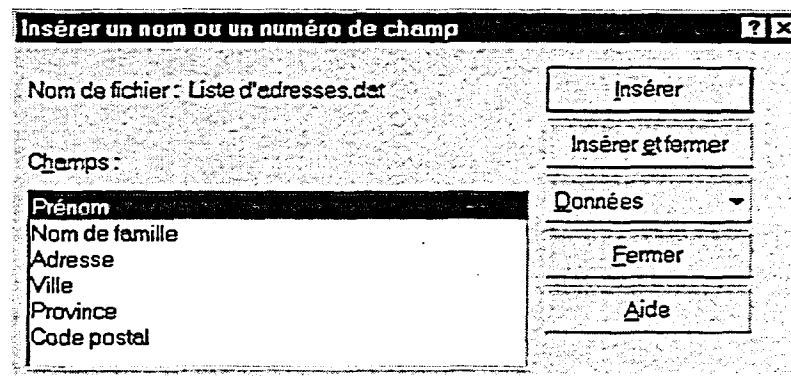


Figure 11-8 : La boîte de dialogue Insérer un nom ou un numéro de champ

Lorsque vous avez fini de créer le document type, vous devez l'enregistrer. Par défaut, les documents type WordPerfect ont l'extension **.frm**

PROCÉDURE

Pour créer un document type :

1. Ouvrez le document contenant le texte standard.
ou
1. Tapez le texte standard dans un nouveau document vide.
2. Dans le menu Outils, choisissez Fusion.
3. Dans la boîte de dialogue Fusion, choisissez Créer un document.

4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Créer un fichier de fusion, assurez-vous que l'option *Utilisez le fichier de la fenêtre active* est sélectionnée, puis choisissez OK.
5. Dans la boîte de dialogue Associer un type de document à des données, assurez-vous que l'option *Associer un fichier de données* est sélectionnée.
6. Dans la zone de texte *Associer un fichier de données*, cliquez sur l'icône représentant un dossier, puis, dans la fenêtre Sélectionner un fichier de données, trouvez et sélectionnez le fichier de données voulu, puis choisissez Sélectionner.
ou
6. Dans la zone de texte *Associer un fichier de données*, tapez le chemin et le nom du fichier de données voulu.
7. Choisissez OK.
8. Dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Insérer un champ.
9. Dans le document, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer un code de champ.
10. Sélectionnez le champ voulu dans la liste Champs de la boîte de dialogue Insérer un nom ou un numéro de champ.
11. Choisissez Insérer.
12. Dans le document, apportez au besoin les modifications voulues au texte.
13. Au besoin, répétez les étapes 9 à 12.
14. Dans la boîte de dialogue, choisissez Fermer.
15. Enregistrez le fichier en utilisant l'extension .frm

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un document type.
Au besoin, consultez la Figure 11-9 pour vous aider à créer le document.

1. Ouvrez le fichier A:\Lettre d'accompagnement sur Orlando.wpd.
2. Dans le menu Outils, choisissez Fusion. *La boîte de dialogue Fusion s'ouvre.*
3. Choisissez Créer un document.

4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Créer un fichier de fusion, assurez-vous que l'option *Utilisez le fichier de la fenêtre active* est sélectionnée, puis choisissez OK.
La boîte de dialogue Associer un type de document à des données s'ouvre.
5. Assurez-vous que l'option *Associer un fichier de données* est sélectionnée.
6. Dans la zone de texte *Associer un fichier de données*, cliquez sur l'icône représentant un dossier.
La fenêtre Sélectionner un fichier de données s'ouvre.
7. Dans le dossier **Doc** du lecteur **H:**, sélectionnez le fichier **Liste d'adresses.dat**, puis choisissez **Sélectionner**.
La fenêtre se ferme et le chemin et le nom du fichier choisi paraissent dans la zone de texte Associer un fichier de données.
8. Choisissez OK.
La boîte de dialogue se ferme.
9. Dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton **Insérer un champ**.
La boîte de dialogue Insérer un nom ou un numéro de champ s'ouvre.
10. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve dans la première ligne vide du document.
11. Dans la liste **Champs** de la boîte de dialogue, assurez-vous que l'option **Prénom** est sélectionnée.

FIELD(Prénom) FIELD(Nom de famille)
 FIELD(Adresse)
 FIELD(Ville) (FIELD(Province))
 FIELD(Code postal)

FIELD(Nom de famille),

Veillez trouver ci-joint l'information que vous avez demandée sur Orlando, la destination touristique la plus populaire au monde. J'inclus aussi des brochures sur les principales attractions de la ville et une liste d'hôtels que je vous suggère.

Pour tout autre renseignement, n'hésitez pas à communiquer avec moi ou avec un de nos

Figure 11-9 : Codes de champ dans le document type—exercice de création d'un document type

- | | |
|--|---|
| 12. Choisissez Insérer. | <i>Le champ FIELD(Prénom) est inséré dans le document au point d'insertion et ce dernier passe à droite du champ.</i> |
| 13. Appuyez sur la BARRE D'ESPACEMENT. | <i>Dans le document, le point d'insertion se déplace d'un espace vers la droite.</i> |
| 14. Choisissez le champ Nom de famille dans la liste Champs de la boîte de dialogue, puis choisissez Insérer. | <i>Le champ FIELD(Nom de famille) est inséré dans le document au point d'insertion et ce dernier passe à droite du champ.</i> |
| 15. Appuyez sur ENTRÉE. | <i>Dans le document, le point d'insertion passe au début d'une nouvelle ligne.</i> |
| 16. En suivant la procédure décrite ci-dessus, insérez le champ Adresse dans le document, puis appuyez sur ENTRÉE. | <i>Dans le document, le point d'insertion passe au début d'une nouvelle ligne.</i> |
| 17. Insérez le champ Ville dans le document, appuyez sur la BARRE D'ESPACEMENT, puis ouvrez une parenthèse. | <i>Dans le document, le point d'insertion se déplace d'un espace vers la droite et une parenthèse « (» est ouverte.</i> |

18. Insérez le champ Province dans le document, fermez la parenthèse, appuyez sur **ENTRÉE**, puis insérez le champ Code postal.

Dans le document, le point d'insertion paraît maintenant à la fin de la quatrième ligne.

19. Dans le document, placez le point d'insertion immédiatement à gauche de la virgule de l'appel.

20. Insérez le champ Nom de famille.

Le champ Nom de famille est inséré pour la deuxième fois dans le document.

21. Dans la boîte de dialogue, choisissez Fermer.

La boîte de dialogue se ferme.

22. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **Lettre d'accompagnement sur Orlando à fusionner.frm**

FIN

Insertion de codes de fusion dans un document type

En plus des codes de champ, WordPerfect vous permet aussi d'ajouter des *codes de fusion* à un document type. Les codes de fusion récupèrent de l'information de sources autres qu'un fichier de données. Par exemple, le *code de date* indique à WordPerfect qu'il doit insérer dans les documents fusionnés la date du jour définie dans l'ordinateur.

Si WordPerfect trouve le *code de commande de clavier* pendant l'exécution d'une fusion, il interrompt la fusion et il vous invite à entrer directement des données dans le document. Cette commande peut ralentir considérablement l'exécution d'une fusion car WordPerfect doit attendre que vous ayez tapé une entrée distincte pour chaque enregistrement du fichier de données.

PROCÉDURE

Pour insérer un code de date dans un document type :

1. Dans le document type, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la date.
2. Cliquez sur le bouton Date de la barre d'outils Fusion.
3. Au besoin, apportez les modifications voulues au texte du document type.

Pour insérer un code de commande de clavier dans un document type :

1. Dans le document type, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la commande de clavier.
2. Cliquez sur le bouton Clavier de la barre d'outils Fusion.
3. Dans la boîte de dialogue Insérer des codes de fusion, tapez l'invite voulue dans le champ Entrer message.
4. Choisissez OK.
5. Au besoin, apportez les modifications voulues au texte du document type.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer des codes de fusion dans un document type.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Lettre d'accompagnement sur Orlando à fusionner.frm** est ouvert dans la fenêtre active.
2. Placez le point d'insertion au début du document, tapez **Le** et appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT**.
3. Dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Date. *Le code DATE est inséré dans le document.*
4. Appuyez sur **ENTRÉE** trois fois. *Des lignes vides sont insérées dans le document.*
5. Placez le point d'insertion immédiatement à la gauche du code de champ **FIELD(Nom de famille)** de l'appel.
6. Dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Clavier. *La boîte de dialogue Insérer des codes de fusion s'ouvre.*
7. Dans le champ Entrer message, tapez **Entrer Cher M. ou Chère Mme.** *Le texte de l'invite est entré pour le code de fusion de clavier.*
8. Choisissez **OK**. *La boîte de dialogue se ferme et le code **KEYBOARD(Entrer Cher M. ou Chère Mme.)** est inséré dans le document. Le point d'insertion passe à droite du code de fusion.*
9. Appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT**. *L'espace voulu est ajouté avant le nom de famille du destinataire.*
10. Enregistrez et fermez le fichier.

FIN

Exécution d'une fusion

Une fois le fichier de données et le document type créés, vous êtes prêt à produire votre document fusionné. WordPerfect fusionne les deux fichiers pour en faire un nouveau document contenant des copies multiples du document type dans lesquelles les variables et autres données voulues ont été ajoutées. Vous pouvez alors imprimer le document fusionné comme tout autre document WordPerfect.

Fusion d'un document type et d'un fichier de données

La fusion s'exécute à l'aide de la boîte de dialogue Exécuter la fusion, montrée à la Figure 11-10. Lorsque vous fusionnez des fichiers, WordPerfect prend l'information contenue dans le fichier de données et l'insère dans les codes de champs correspondants du document type. Si le document type contient des codes de fusion, WordPerfect insère l'information voulue ou interrompt la fusion et vous invite à taper l'information voulue, selon le cas.

WordPerfect compile la fusion de nouveau chaque fois que vous exécutez une fusion à partir du même fichier de données et du même document type. Cela signifie que vous pouvez modifier ou mettre à jour l'information contenue dans l'un ou l'autre des fichiers et que les révisions sont incluses la prochaine fois que vous exécutez la fusion. C'est pourquoi il est généralement préférable de recommencer une fusion que d'enregistrer et réutiliser les résultats d'une fusion antérieure.

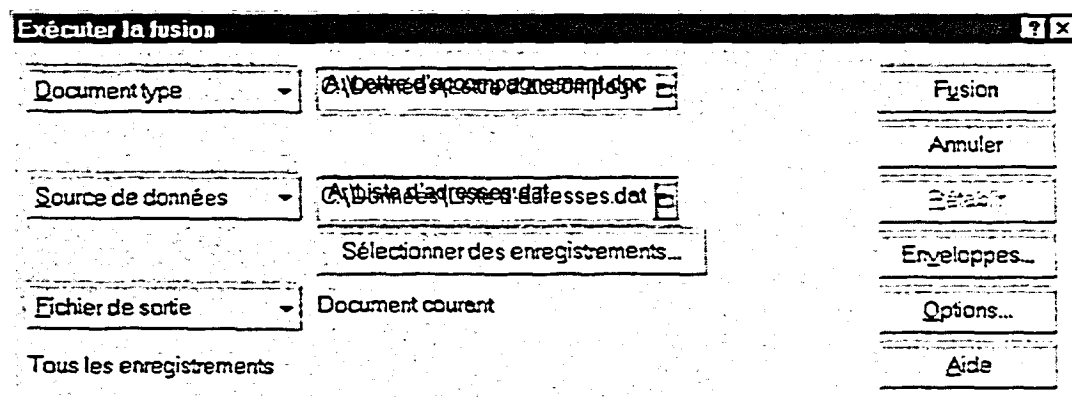


Figure 11-10 : La boîte de dialogue Exécuter la fusion

PROCÉDURE

Pour fusionner un document type et un fichier de données :

1. Assurez-vous qu'un nouveau document vide est ouvert dans la fenêtre active.
2. Dans le menu Outils, choisissez Fusion.
3. Dans la boîte de dialogue Fusion, choisissez Exécuter la fusion.
4. Dans la boîte de dialogue Exécuter la fusion, choisissez le bouton Rétablir si ce dernier est activé.
5. Dans le menu Document type, choisissez Fichier sur disque.
6. Dans la fenêtre Sélectionner un document type, trouvez et sélectionnez le document type voulu, puis choisissez Sélectionner.
7. Au besoin, dans le menu Source de données, choisissez Fichier sur disque, dans la fenêtre Sélectionner un fichier de données, trouvez et sélectionnez le fichier de données voulu, puis choisissez Sélectionner.
8. Au besoin, dans le menu Fichier de sortie, choisissez Document courant.
9. Choisissez Fusion.
10. Si WordPerfect affiche un message, entrez le texte voulu à l'aide du clavier, puis, dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Continuer.
11. Au besoin, répétez l'étape 10 pour chaque entrée nécessaire au clavier.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez fusionner un document type et un fichier de données.

- | | |
|--|---|
| 1. Assurez-vous qu'un nouveau document vide est ouvert dans la fenêtre active. | |
| 2. Dans le menu Outils, choisissez Fusion. | <i>La boîte de dialogue Fusion s'ouvre.</i> |
| 3. Choisissez Exécuter la fusion. | <i>La boîte de dialogue Exécuter la fusion s'ouvre.</i> |
| 4. Choisissez le bouton Rétablir si ce dernier est activé. | <i>WordPerfect peut maintenant accepter de nouveaux paramètres.</i> |

5. Dans le menu Document type, choisissez Fichier sur disque. *La fenêtre Sélectionner un document type s'ouvre.*
6. Dans le dossier Doc du lecteur H:\, sélectionnez **Lettre d'accompagnement sur Orlando à fusionner.frm**, puis choisissez Sélectionner. *La fenêtre se ferme et le chemin et le nom du fichier sélectionné paraissent dans la zone de texte Document type.*
7. Au besoin, dans le menu Source de données, choisissez Fichier sur disque, puis, dans la fenêtre Sélectionner un fichier de données, sélectionnez **Liste d'adresses.dat** dans le dossier Doc du lecteur H:\ et choisissez Sélectionner. *La fenêtre se ferme et le chemin et le nom du fichier sélectionné paraissent dans la zone de texte Source de données.*
8. Au besoin, dans le menu Fichier de sortie, choisissez Document courant. *Les documents seront fusionnés dans le document courant.*
9. Choisissez Fusion. *La fusion commence et une boîte Message de fusion s'ouvre.*
10. Tapez **Cher M.**, puis, dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Continuer. *La fusion se poursuit et une deuxième boîte Message de fusion s'ouvre.*
11. Tapez **Chère Mme**, puis, dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Continuer. *La fusion se poursuit et une troisième boîte Message de fusion s'ouvre.*
12. Tapez **Chère Mme**, puis, dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Continuer. *La fusion se termine.*
13. Faites défiler et examinez le document que vous venez de fusionner. *Le document contient trois lettres personnalisées.*

FIN

Impression d'un document fusionné

Après l'exécution de la fusion, vous voudrez probablement imprimer des copies des lettres personnalisées ou de la correspondance que vous avez créée. Vous pouvez imprimer un document que vous venez de fusionner en suivant les mêmes étapes que pour imprimer n'importe quel autre document WordPerfect.

PROCÉDURE

Pour imprimer un document fusionné :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez les options d'impression voulues dans la ou les pages appropriées.
3. Choisissez Imprimer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez imprimer un document fusionné.

1. Assurez-vous que le document que vous venez de fusionner est ouvert dans la fenêtre active.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer. *La page Imprimer de la boîte de dialogue Imprimer paraît à l'écran.*
3. Au besoin, changez les paramètres voulus.
4. Choisissez Imprimer. *Les lettres fusionnées sont imprimées.*
5. Fermez le document sans l'enregistrer.

FIN

Pour créer les champs dans un fichier de données :

1. Assurez-vous de travailler dans un nouveau document vide.
2. Dans le menu Outils, choisissez Fusion.
3. Dans la boîte de dialogue Fusion, choisissez Créer des données.
4. Tapez un nom de champ dans le champ Nom de champ de la boîte de dialogue Créer un fichier de données.
5. Choisissez Ajouter.
ou
5. Appuyez sur ENTRÉE.
6. Répétez les étapes 4 et 5 jusqu'à ce que tous les noms de champs voulus paraissent dans la liste Champs utilisés dans la fusion.
7. Choisissez OK.

Pour entrer des données dans les champs :

1. Dans la boîte de dialogue Saisie rapide des données, tapez les données correspondant au champ dans lequel paraît le point d'insertion.
2. Appuyez sur TAB.
ou
2. Choisissez Champ suivant.
3. Répétez les étapes 1 et 2 pour entrer toutes les données pour l'enregistrement en cours.
4. Choisissez Nouvel enregistrement.
5. Répétez les étapes 1 à 4 jusqu'à ce que toutes les données voulues soient entrées dans le fichier.
6. Choisissez Fermer.

7. Dans la boîte de dialogue *Souhaitez-vous enregistrer les changements...*, choisissez Oui.
8. Dans la fenêtre Enregistrer un fichier, donnez un nom au fichier (avec l'extension .dat) et enregistrez-le dans le dossier voulu.

Pour ajouter des enregistrements à un fichier de données :

1. Assurez-vous que le fichier de données que vous voulez modifier est ouvert.
2. Au besoin, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez ajouter un enregistrement.
3. Au besoin, dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Saisie rapide des données.
4. Dans la boîte de dialogue Saisie rapide des données, choisissez Nouvel enregistrement.
5. Tapez les nouvelles données voulues dans les champs appropriés.
6. Au besoin, répétez les étapes 4 et 5.
7. Enfin, si vous le désirez, choisissez Fermer, puis, dans la boîte de dialogue *Souhaitez-vous enregistrer les changements...*, choisissez une des options offertes.

Pour supprimer des enregistrements dans un fichier de données :

1. Assurez-vous que le fichier de données que vous voulez modifier est ouvert.
2. Au besoin, placez le point d'insertion dans l'enregistrement que vous voulez supprimer.

3. Au besoin, cliquez sur le bouton Saisie rapide des données dans la barre d'outils Fusion.
4. Choisissez le bouton Supprimez l'enregistrement dans la boîte de dialogue Saisie rapide des données.
5. Enfin, si vous le désirez, choisissez Fermer, puis, dans la boîte de dialogue *Souhaitez-vous enregistrer les changements...*, choisissez une des options offertes.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Créer un fichier de fusion, assurez-vous que l'option *Utilisez le fichier de la fenêtre active* est sélectionnée, puis choisissez OK.
5. Dans la boîte de dialogue Associer un type de document à des données, assurez-vous que l'option *Associer un fichier de données* est sélectionnée.
6. Dans la zone de texte *Associer un fichier de données*, cliquez sur l'icône représentant un dossier, puis, dans la fenêtre Sélectionner un fichier de données, trouvez et sélectionnez le fichier de données voulu, puis choisissez Sélectionner.

Pour modifier des enregistrements dans un fichier de données :

1. Assurez-vous que le fichier de données que vous voulez modifier est ouvert.
2. Au besoin, placez le point d'insertion dans l'enregistrement que vous voulez modifier.
3. Au besoin, cliquez sur le bouton Saisie rapide des données dans la barre d'outils Fusion.
4. Apportez les modifications voulues aux données dans la boîte de dialogue Saisie rapide des données.
5. Enfin, si vous le désirez, choisissez Fermer, puis, dans la boîte de dialogue *Souhaitez-vous enregistrer les changements...*, choisissez une des options offertes.
6. Dans la zone de texte *Associer un fichier de données*, tapez le chemin et le nom du fichier de données voulu.
7. Choisissez OK.
8. Dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Insérer un champ.
9. Dans le document, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer un code de champ.
10. Sélectionnez le champ voulu dans la liste Champs de la boîte de dialogue Insérer un nom ou un numéro de champ.
11. Choisissez Insérer.
12. Dans le document, apportez au besoin les modifications voulues au texte.

Pour créer un document type :

1. Ouvrez le document contenant le texte standard.
ou
1. Tapez le texte standard dans un nouveau document vide.
2. Dans le menu Outils, choisissez Fusion.
3. Dans la boîte de dialogue Fusion, choisissez Créer un document.
13. Au besoin, répétez les étapes 9 à 12.
14. Dans la boîte de dialogue, choisissez Fermer.
15. Enregistrez le fichier en utilisant l'extension .frm

Pour insérer un code de date dans un document type :

1. Dans le document type, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la date.
2. Cliquez sur le bouton Date de la barre d'outils Fusion.
3. Au besoin, apportez les modifications voulues au texte du document type.

Pour insérer un code de commande de clavier dans un document type :

1. Dans le document type, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la commande de clavier.
2. Cliquez sur le bouton Clavier de la barre d'outils Fusion.
3. Dans la boîte de dialogue Insérer des codes de fusion, tapez l'invite voulue dans le champ Entrer message.
4. Choisissez OK.
5. Au besoin, apportez les modifications voulues au texte du document type.

Pour fusionner un document type et un fichier de données :

1. Assurez-vous qu'un nouveau document vide est ouvert dans la fenêtre active.
2. Dans le menu Outils, choisissez Fusion.
3. Dans la boîte de dialogue Fusion, choisissez Exécuter la fusion.
4. Dans la boîte de dialogue Exécuter la fusion, choisissez le bouton Rétablir si ce dernier est activé.
5. Dans le menu Document type, choisissez Fichier sur disque.
6. Dans la fenêtre Sélectionner un document type, trouvez et sélectionnez le document type voulu, puis choisissez Sélectionner.

7. Au besoin, dans le menu Source de données, choisissez Fichier sur disque, dans la fenêtre Sélectionner un fichier de données, trouvez et sélectionnez le fichier de données voulu, puis choisissez Sélectionner.
8. Au besoin, dans le menu Fichier de sortie, choisissez Document courant.
9. Choisissez Fusion.
10. Si WordPerfect affiche un message, entrez le texte voulu à l'aide du clavier, puis, dans la barre d'outils Fusion, cliquez sur le bouton Continuer.
11. Au besoin, répétez l'étape 10 pour chaque entrée nécessaire au clavier.

Pour imprimer un document fusionné :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Imprimer.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Imprimer, sélectionnez les options d'impression voulues dans la ou les pages appropriées.
3. Choisissez Imprimer.

1. Créez une structure de fichier de données comptant sept champs :

Prénom
Nom de famille
Rue
Ville
Province
Code postal
Dollars

2. Entrez les trois enregistrements de la Figure 11-12 dans le fichier de données.

Prénom	Réjean	Lucie	Danielle
Nom de famille	Duhaime	Roberge	Sauvé
Rue	11, rue Demers	24, allée. de la Futaie	3340, 4 ^e Rue
Ville	Laval	Gatineau	Montréal
Province	Qc	Qc	Qc
Code postal	J7P 3W6	J8R 4B6	H1R 2V6
Dollars	129,89 \$	216,62 \$	197,10 \$

Figure 11-12 : *Enregistrements du fichier de données—exercice de l'auto-test*

3. Dans le dossier **Doc**, du lecteur **H:** enregistrez le fichier de données sous le nom **Clients demandant un remboursement.dat**
4. Dans le fichier **Clients demandant un remboursement.dat**, remplacez le nom de famille de Lucie Roberge par le nom **Rodrigue**.
5. Supprimez l'enregistrement de Réjean Duhaime.

6. Ajoutez l'enregistrement de la Figure 11-13 après celui de Lucie Rodrigue.

Prénom	George
Nom de famille	Délorme
Rue	353 rue du Portage
Ville	Winnipeg
Province	Ma
Code postal	N9P 2C4
Dollars	210,34 \$

Figure 11-13 : *Données de l'enregistrement supplémentaire—exercice de l'auto-test*

7. Enregistrez, puis fermez le fichier **H:\Doc\Clients demandant un remboursement.dat**
8. Créez un document type dans un nouveau document vide. Associez le document type au fichier de données **Clients demandant un remboursement.dat**, puis entrez le texte, les champs, la date et les codes de clavier de la Figure 11-14.

Le DATE

FIELD(Prénom) FIELD(Nom de famille)
 FIELD(Rue)
 FIELD(Ville) (FIELD(Province))
 FIELD(Code postal)

KEYBOARD(Entrer Cher ou Chère) FIELD(Prénom),

Nous sommes désolés que votre récent achat d'articles de l'APTT n'a pas su vous satisfaire. Les articles ont été reçus et traités. Veuillez trouver ci-joint un remboursement au montant de FIELD(Dollars) et un bon qui vous permettra d'obtenir un rabais de KEYBOARD(Entrer 10 ou 15) % sur votre prochain achat.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs,

Mike Blasko
 Gestionnaire des relations avec la clientèle

Figure 11-14 : *Le document type—exercice de l'auto-test*

9. Enregistrez le document type dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **Lettre de remboursement.frm**, puis fermez le fichier.
10. Dans un nouveau document vide, fusionnez les fichiers **Lettre de remboursement.frm** et **Clients demandant un remboursement.dat**. À la première invite, tapez **10**, à la deuxième, tapez **15** et, à la troisième, tapez **10** de nouveau.
11. Imprimez le document fusionné.
12. Fermez le document fusionné sans l'enregistrer.

Section

12

*Application de techniques de
marquage et de génération*

- Création d'une table des matières
- Création d'un index

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ **Création d'une table des matières**

Si vous créez un document long, vous voudrez peut-être inclure une table des matières. Une fois que vous avez marqué les titres et les autres parties du texte à inclure et que vous en avez établi l'ordre de priorité, vous pouvez définir la table des matières et laisser WordPerfect la générer à l'endroit voulu.

■ **Création d'un index**

Un index bien conçu permet au lecteur d'un document long de trouver rapidement des renseignements précis. À l'aide de techniques de marquage et de génération de texte, vous pouvez créer un index qui paraîtra à la fin de votre document WordPerfect.

Création d'une table des matières

La fonction Table des matières de WordPerfect vous permet de générer une table des matières à partir des titres et d'autres parties d'un document. Pour créer une table des matières, vous devez utiliser la barre d'outils Table des matières montrée à la Figure 12-1. WordPerfect affiche automatiquement cette barre d'outils lorsque vous commencez à définir une table des matières en accédant au sous-menu Référence du menu Outils.

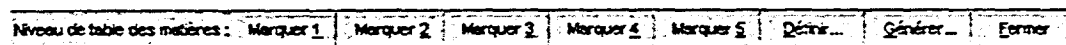


Figure 12-1 : La barre d'outils Table des matières

La barre d'outils Table des matières contient des boutons qui vous permettent de marquer le texte que vous voulez inclure, d'en établir l'ordre de priorité, de définir l'aspect de votre table des matières et de générer la table. Dans le Tableau 12-1, on décrit les fonctions des boutons de la barre d'outils Table des matières.

Bouton	Fonction
Marquer 1...5	Marque le niveau de table des matières du texte sélectionné.
Définir	Vous permet de définir l'aspect de la table des matières.
Générer	Génère la table des matières.
Fermer	Ferme la barre d'outils.

Tableau 12-1 : Les fonctions des boutons de la barre d'outils Table des matières

Marquage du texte pour une table des matières

Pour définir chaque entrée d'une table des matières, vous devez sélectionner un titre ou une autre partie du texte que vous voulez inclure dans la table, puis vous attribuez un niveau à la sélection. Vous pouvez attribuer cinq niveaux d'importance aux parties du texte marquées, allant du niveau 1, le plus élevé, au niveau 5, le plus bas. En général, le niveau 1 est attribué aux titres principaux et les niveaux 2 à 5 sont attribués aux sous-titres. Lorsque la table des matières est générée, WordPerfect imbrique le texte de niveau inférieur sous le niveau supérieur approprié.

WordPerfect entoure le texte à inclure dans la table des matières de codes [Déb. Marq. txt TdM]. Dans la fenêtre Afficher les codes, vous pouvez placer le point d'insertion devant un de ces codes pour voir le niveau attribué au texte. Si vous avez fait une erreur en marquant une entrée, vous pouvez supprimer un des codes de marquage, puis, au besoin, attribuer le niveau correct au texte.

PROCÉDURE

Pour marquer du texte à inclure dans une table des matières :

1. Assurez-vous que le document dans lequel vous voulez créer une table des matières est ouvert dans la fenêtre active.
2. Dans le menu Outils, choisissez Référence.
3. Dans le sous-menu Référence, choisissez Table des matières.
4. Sélectionnez le texte voulu.
5. Dans la barre d'outils Table des matières, cliquez sur le bouton Marquer correspondant au niveau souhaité.
6. Au besoin, répétez les étapes 4 et 5.

Pour supprimer un marquage de la table des matières :

1. Au besoin, ouvrez la fenêtre Afficher les codes.
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche d'un code [Déb. Marq. txt. TdM] approprié et appuyez sur SUPPR.
ou
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à droite d'un code [Déb. Marq. txt. TdM] approprié et appuyez sur RET ARR.
3. Si vous le voulez, fermez la fenêtre Afficher les codes.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez marquer du texte pour une table des matières.

1. Ouvrez A:\Congrès en Floride VII.wpd
2. Dans le menu Outils, choisissez Référence. *Le sous-menu Référence s'ouvre.*

3. Choisissez Table des matières. *La barre d'outils Table des matières s'affiche.*
4. À la page 2, au-dessus du deuxième paragraphe, sélectionnez le titre *Orlando, Floride*.
5. Dans la barre d'outils Table des matières, cliquez sur le bouton Marquer 1. *WordPerfect marque le titre comme une entrée de table des matières de niveau 1, puis désélectionnez le titre.*
6. Au début du deuxième paragraphe, sous le titre *Orlando, Floride*, sélectionnez le texte *Orlando est facilement accessible*.
7. Dans la barre d'outils Table des matières, cliquez sur le bouton Marquer 2. *WordPerfect marque le texte comme une entrée de table des matières de niveau 2, puis désélectionne le texte.*
8. Ouvrez la fenêtre Afficher les codes et examinez le texte *Orlando est facilement accessible*. *Le texte est entouré de codes [Déb. Marq. txt. TdM]*
9. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche du code [Déb. Marq. txt TdM] avant le texte *Orlando est facilement accessible*.
10. Appuyez sur SUPPR. *Les codes de marquage sont supprimés du texte.*
11. Fermez la fenêtre Afficher les codes.
12. Faites défiler le document et sélectionnez le titre *Les principaux hôtels du Monde Merveilleux de Disney*.
13. Marquez le titre comme entrée de la table des matières de niveau 1.

14. Sous le titre, sélectionnez le titre à puce, en caractères gras et italiques, *L'hôtel contemporain de Disney*.
15. Marquez le texte comme entrée de la table des matières de niveau 2.
16. Marquez les cinq autres hôtels en caractères gras et italiques de la liste à puces comme entrées de la table des matières de niveau 2.
17. Faites défiler le texte et marquez le titre *Les attractions du Monde Merveilleux de Disney* comme entrée de la table des matières de niveau 1.
18. Sous le premier paragraphe de la page, marquez le titre *Le Royaume Magique* comme entrée de la table des matières de niveau 2.
19. Dans la liste à puces sous le titre, marquez le nom en italique des cinq zones comme entrées de la table des matières de niveau 3.
20. Au début de la section suivante, marquez le titre *Le centre Epcot* comme entrée de la table des matières de niveau 2.
21. Dans les paragraphes sous ce titre, marquez les noms en italiques *Le monde du futur* et *Une vitrine sur le monde* comme entrées de la table des matières de niveau 3.

22. Au début de la section suivante, marquez le titre *Le Parc Disney* comme entrée de la table des matières de niveau 2.
23. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **Congrès en Floride VII 1.wpd**

FIN

Définition d'une table des matières

Avant que vous puissiez générer une table des matières, vous devez placer le point d'insertion à l'endroit où vous voulez définir la table. Ensuite, vous devez spécifier le nombre de niveaux que contient la table, ainsi que le format de numérotation à utiliser pour chaque niveau dans la boîte de dialogue Définir une table des matières, montrée à la Figure 12-2. Une fois que vous avez défini la table des matières, WordPerfect insère les codes [Def Mark] et [Gén texte] dans le document pour identifier l'emplacement et le formatage de la table.

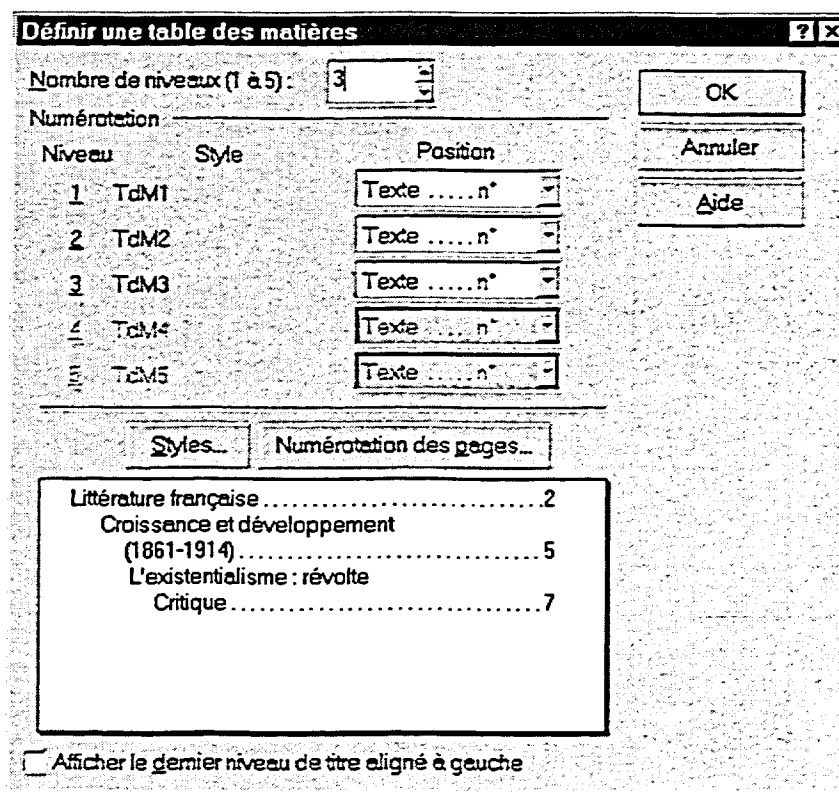


Figure 12-2 : La boîte de dialogue Définir une table des matières

PROCÉDURE

Pour définir une table des matières :

1. Au besoin, modifiez et repagenez le document pour y ajouter une table des matières.
2. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières.

3. Dans la barre d'outils Table des matières, cliquez sur le bouton Définir.
4. Dans la boîte de dialogue Définir une table des matières, dans la zone de texte *Nombre de niveaux (1 à 5)*, tapez ou sélectionnez le nombre de niveaux d'entrées marquées.
5. Au besoin, sélectionnez la ou les positions de niveaux voulues dans la ou les listes déroulantes Position de la partie Numérotation.
6. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir une table des matières.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Congrès en Floride VII 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active.
2. À la page 1, placez le point d'insertion sur la deuxième ligne vide. *La table des matières sera définie à cette position dans le document.*
3. Dans la barre d'outils Table des matières, cliquez sur le bouton Définir. *La boîte de dialogue Définir une table des matières s'ouvre.*
4. Dans la zone de texte *Nombre de niveaux (1 à 5)*, tapez 3. *Trois niveaux apparaissent dans la fenêtre de prévisualisation.*
5. Dans la partie Numérotation, sélectionnez l'avant-dernière option de la liste déroulante Position du niveau 2. *La position Texte n° est sélectionnée et le format de la position est modifié en conséquence dans la fenêtre de prévisualisation.*
6. Dans la partie Numérotation, sélectionnez l'avant-dernière option de la liste déroulante Position du niveau 3. *La position Texte n° est sélectionnée et le format de la position est modifié en conséquence dans la fenêtre de prévisualisation.*

7. Choisissez OK.

La boîte de dialogue se ferme et le message << La table des matières sera générée ici >> s'affiche à cet endroit du document.

8. Ouvrez la fenêtre Afficher les codes et examinez les codes de la table des matières.

Un code [Def Mark] et des codes [Gén texte] paraissent dans le document, identifiant l'emplacement et le formatage de la table.

9. Fermez la fenêtre Afficher les codes.

FIN

Génération d'une table des matières

Une fois que vous avez marqué le texte à inclure dans la table des matières et que vous avez défini le formatage et l'emplacement de la table, vous pouvez générer la table. Au cours de la génération, WordPerfect compile le texte marqué à l'endroit défini pour la table des matières et il insère les numéros de page selon le format choisi. La Figure 12-3 montre un exemple de table des matières générée.

TABLE DES MATIÈRES	
Orlando, Floride	2
Les principaux hôtels de Disney World	2
Disney's Contemporary Resort	2
Disney's Grand Floridian Beach Resort	2
Disney's Polynesian Resort	2
Disney's Fort Wilderness Resort and Campground	2
Disney's Caribbean Beach Resort	2
Les attractions de Walt Disney World	3
Le Magic Kingdom	3
Main Street, U.S.A.	3
Adventureland	3
Frontierland	3
Liberty Square	3
Fantasyland	3
Mickey's Starland	3
Tomorrowland	3
Le centre EPCOT	3
Futureworld	3
World Showcase	3
Les studios Disney MGM	3

Figure 12-3 : Une table des matières générée

Une fois que vous avez généré une table des matières, vous aurez peut-être à modifier un titre ou toute autre partie du texte incluse dans la table. Au lieu de modifier la table des matières, changez le texte dans le document, puis régénérez la table. Si vous devez supprimer carrément un titre de la table des matières, supprimez le code de marquage du titre dans la fenêtre Afficher les codes, puis régénérez la table.

PROCÉDURE

Pour générer une table des matières :

1. Dans le barre d'outils Table des matières, cliquez sur le bouton Générer.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Générer, sélectionnez ou désélectionnez la ou les cases d'options voulues.
3. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez générer une table des matières.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Congrès en Floride VII 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active.
2. Dans la barre d'outils Table des matières, cliquez sur le bouton Générer. *La boîte de dialogue Générer s'ouvre.*
3. Au besoin, désélectionnez la ou les cases d'options sélectionnées.
4. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et la table des matières est générée à l'endroit désigné du document.*
5. Au besoin, faites défiler le document vers le haut et examinez la table des matières. *La table compte trois niveaux d'entrées.*
6. Enregistrez et fermez le fichier. *La barre d'outils Table des matières se ferme avec le document.*

FIN

Création d'un index

Un index, qui se trouve généralement à la fin d'un document, contient la liste d'éléments traités dans le texte avec les numéros de page correspondants. La création d'un index est semblable à la création d'une table des matières. Vous devez d'abord marquer le texte à inclure, ensuite définir l'index et, enfin, demander à WordPerfect de générer l'index.

Vous devez utiliser la barre d'outils Index, montrée à la Figure 12-4, pour créer un index. WordPerfect affiche automatiquement cette barre d'outils, qui ressemble à la barre d'outils Table des matières, lorsque vous commencez à créer un index en ouvrant le sous-menu Référence du menu Outils. En plus de vous offrir d'autres options, la barre d'outils Index vous permet de marquer des parties de texte comme *titre* ou *sous-titre*. Si vous marquez le texte comme titre, cet élément devient une entrée d'index de niveau supérieur. Si vous marquez le texte comme sous-titre, cet élément devient une entrée d'index qui se trouve sous le titre d'index de niveau supérieur indiqué. Par exemple, vous pourriez définir la partie de texte Information pour les conducteurs comme titre d'index. Sous ce titre, vous pourriez définir Lois relatives aux ceintures de sécurité comme sous-titre. Vous pouvez définir plusieurs sous-titres sous un même titre.

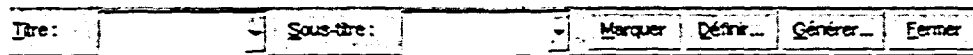


Figure 12-4 : La barre d'outils Index

Marquage du texte pour un index

Le marquage du texte pour un index est plus complexe que le marquage du texte pour une table des matières. Avant de sélectionner le texte que vous voulez marquer, vous devez décider si vous voulez en faire un titre ou un sous-titre. Si vous marquez du texte pour en faire un sous-titre, vous devez vous assurer que le titre voulu paraît dans le champ Titre de la barre d'outils Index. Lorsque le titre paraît dans le champ, vous pouvez, au besoin, sélectionner le texte voulu dans le document, cliquer sur le champ approprié de la barre d'outils Index, puis cliquer sur le bouton Marquer de la barre d'outils Index.

WordPerfect place un code [Index] unique devant le texte marqué comme entrée d'index. Comme pour les entrées d'une table des matières, vous pouvez supprimer des entrées d'index en ouvrant la fenêtre Afficher les codes, puis en supprimant les codes voulus.

PROCÉDURE

Pour marquer du texte à inclure dans un index :

1. Dans le menu Outils, choisissez Référence.
2. Dans le sous-menu Référence, choisissez Index.
3. Si vous marquez un sous-titre, au besoin, sélectionnez le titre voulu dans la liste déroulante Titre de la barre d'outils Index.
4. Dans le document, sélectionnez le texte que vous voulez marquer.
5. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le champ Titre pour y insérer le texte sélectionné.
ou
5. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le champ Sous-titre pour y insérer le texte sélectionné.
6. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le bouton Marquer.
7. Répétez au besoin les étapes 3 à 6.

Pour supprimer une marque d'index :

1. Au besoin, ouvrez la fenêtre Afficher les codes.
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche du code [Index] approprié et appuyez sur SUPPR.
ou
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à droite du code [Index] approprié et appuyez sur RET ARR.
3. Vous pouvez fermer la fenêtre Afficher les codes si vous le voulez.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez marquer du texte à inclure dans un index.

1. Ouvrez le fichier A:\L'état
ensoleillé.wpd
2. Dans le menu Outils, choisissez Référence. *Le sous-menu Référence se déroule.*
3. Choisissez Index. *La barre d'outils Index s'affiche.*

4. Près du bas de la page 1, sélectionnez le mot *conducteurs* dans le titre *Information pour les conducteurs*.
5. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le champ Titre. *Le mot **conducteurs** paraît dans le champ Titre.*
6. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le bouton Marquer. *Dans le document, le mot **conducteurs** est marqué comme titre et il paraît toujours dans le champ Titre.*
7. Au début du paragraphe suivant, sélectionnez *âge minimal*.
8. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le champ Sous-titre. *Les mots **âge minimal** paraissent dans le champ Sous-titre et **conducteurs** paraît toujours dans le champ Titre.*
9. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le bouton Marquer. ***Âge minimal** est marqué comme sous-titre de **conducteurs**.*
10. Dans le paragraphe *L'âge minimal*, sélectionnez le texte *permis restreint*.
11. À l'aide du champ Sous-titre et du bouton Marquer de la barre d'outils Index, marquez le texte sélectionné comme sous-titre de *conducteurs*.
12. Ouvrez la fenêtre Afficher les codes et examinez le texte *permis restreint*. *Un code [Index] précède maintenant le texte.*
13. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à droite du code [Index] avant le texte *permis restreint*.
14. Appuyez sur RET.ARR. *Le code [Index] est supprimé du texte.*

15. Fermez la fenêtre Afficher les codes
16. Au début des deux paragraphes suivants du document, marquez *Lois relatives aux ceintures de sécurité et motocyclistes* comme sous-titres de *conducteurs*.
17. Faites défiler le document vers le bas et marquez les termes soulignés suivants comme titres : *centre spatial Kennedy, Miami et Orlando*.

Quatre autres titres sont marqués.
18. Dans la liste déroulante du champ Titre de la barre d'outils Index, sélectionnez *centre spatial Kennedy*.

Centre spatial Kennedy paraît dans le champ Titre.
19. Au besoin, faites défiler le document vers le haut et, dans le paragraphe sur le centre spatial Kennedy, marquez le terme *navettes* comme sous-titre.

Le texte est marqué comme sous-titre de Centre spatial Kennedy.
20. Faites défiler le document vers le bas et marquez les termes soulignés ci-dessous comme titres : *St. Augustine, St. Petersburg et Tampa*.

Trois nouveaux titres sont marqués.
21. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **L'état ensoleillé 1.wpd**

FN

Définition d'un index

Une fois que vous avez marqué le texte à inclure dans l'index, vous êtes prêt à définir l'index. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer l'index, puis, à l'aide de la boîte de dialogue Définir un index, montrée à la Figure 12-5, pour spécifier l'information de formatage pour l'index. En plus de vos autres préférences de formatage, vous pouvez demander à WordPerfect d'utiliser un tiret pour indiquer des pages consécutives (4-6) au lieu d'indiquer chaque page séparément (4,5,6) dans un document qui contient des références à des pages multiples. WordPerfect insère les codes [Def Mark] et [Gén Texte] dans le document pour marquer l'emplacement et le formatage de l'index.

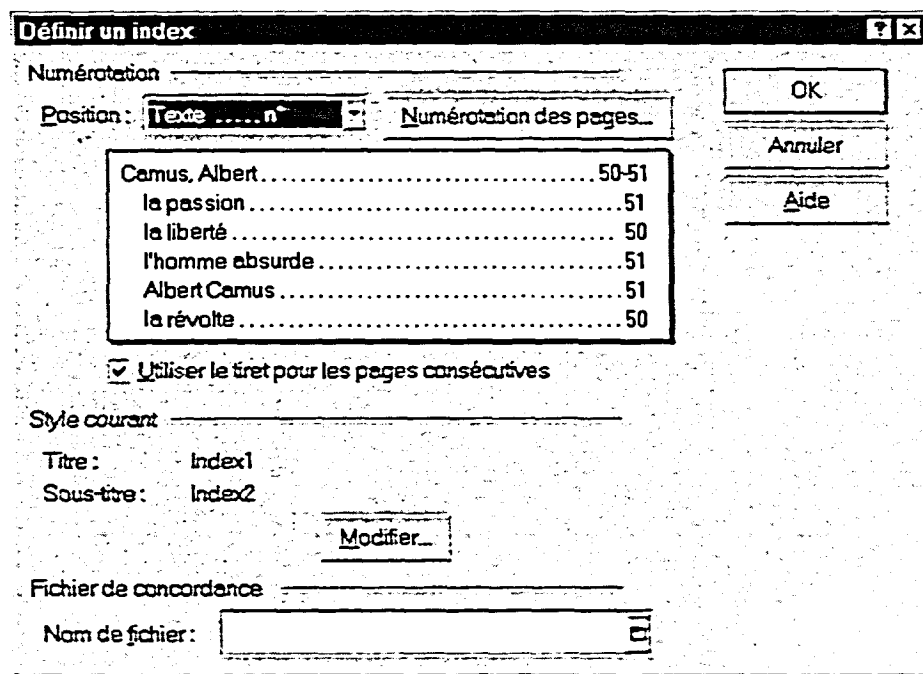


Figure 12-5 : La boîte de dialogue Définir un index

PROCÉDURE

Pour définir un index :

1. Au besoin, modifiez et repaginez le document pour y insérer l'index.
2. Placez le point d'insertion là où vous voulez insérer l'index.
3. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le bouton Définir.
4. Au besoin, sélectionnez une position dans la liste déroulante Position qui se trouve dans la partie Numérotation de la boîte de dialogue Définir un index.

5. Au besoin, sélectionnez ou désélectionnez la case *Utiliser le tiret pour les pages consécutives*.
6. Au besoin, définissez toute autre option voulue.
7. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir un index.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\L'état ensoleillé 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active.
2. Placez le point d'insertion à la fin du document.
3. Appuyez sur **CTRL+ENTRÉE**. *Vous insérez ainsi un saut de page.*
4. Tapez **INDEX**.
5. Appuyez deux fois sur **ENTRÉE**. *Le document est modifié et repaginé en vue de l'insertion de l'index.*
6. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le bouton Définir. *La boîte de dialogue Définir un index s'ouvre.*
7. Au besoin, dans la partie Numérotation, sélectionnez l'option *Texte. . . . n°* dans la liste déroulante Position.
8. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et le message << Les index seront générés ici >> s'affiche à cet endroit du document.*

FIN

Génération d'un index

Lorsque vous générez un index, WordPerfect rassemble tous les titres et sous-titres d'index du document. Ensuite, il compose l'index à l'emplacement défini, il classe les titres et les sous-titres par ordre alphabétique et il insère un numéro de page correspondant pour chaque entrée.

Vous devez mettre l'index à jour si vous apportez des modifications au texte marqué ou aux marques de titres ou de sous-titres dans le corps du document. Pour mettre un index à jour, il suffit de le régénérer.

PROCÉDURE

Pour générer un index:

1. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le bouton Générer.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Générer, sélectionnez ou désélectionnez la ou les cases d'options voulues.
3. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez générer un index.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\L'état ensoleillé 1.wpd** est ouvert dans la fenêtre active.
2. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le bouton Générer. *La boîte de dialogue Générer s'ouvre.*
3. Désélectionnez toutes les cases d'options, le cas échéant.
4. Choisissez OK. *L'index est généré à la fin du document.*

5. Faites défiler l'index et examinez-le.

Les entrées d'index sont groupées par ordre alphabétique.

6. Enregistrez le fichier et fermez-le.

La barre d'outils Index se ferme avec le document.

FIN

Pour marquer du texte à inclure dans une table des matières :

1. Assurez-vous que le document dans lequel vous voulez créer une table des matières est ouvert dans la fenêtre active.
2. Dans le menu Outils, choisissez Référence.
3. Dans le sous-menu Référence, choisissez Table des matières.
4. Sélectionnez le texte voulu.
5. Dans la barre d'outils Table des matières, cliquez sur le bouton Marquer correspondant au niveau souhaité.
6. Au besoin, répétez les étapes 4 et 5.

Pour supprimer un marquage de la table des matières :

1. Au besoin, ouvrez la fenêtre Afficher les codes.
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche d'un code [Déb. Marq. txt. TdM] approprié et appuyez sur SUPPR. ou
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à droite d'un code [Déb. Marq. txt. TdM] approprié et appuyez sur RET.ARR.
3. Si vous le voulez, fermez la fenêtre Afficher les codes.

Pour définir une table des matières :

1. Au besoin, modifiez et repaginez le document pour y ajouter une table des matières.
2. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez insérer la table des matières.

3. Dans la barre d'outils Table des matières, cliquez sur le bouton Définir.
4. Dans la boîte de dialogue Définir une table des matières, dans la zone de texte *Nombre de niveaux (1 à 5)*, tapez ou sélectionnez le nombre de niveaux d'entrées marquées.
5. Au besoin, sélectionnez la ou les positions de niveaux voulues dans la ou les listes déroulantes Position de la partie Numérotation.
6. Choisissez OK.

Pour générer une table des matières :

1. Dans la barre d'outils Table des matières, cliquez sur le bouton Générer.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Générer, sélectionnez ou désélectionnez la ou les cases d'options voulues.
3. Choisissez OK.

Pour marquer du texte à inclure dans un index :

1. Dans le menu Outils, choisissez Référence.
2. Dans le sous-menu Référence, choisissez Index.
3. Si vous marquez un sous-titre, au besoin, sélectionnez le titre voulu dans la liste déroulante Titre de la barre d'outils Index.
4. Dans le document, sélectionnez le texte que vous voulez marquer.
5. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le champ Titre pour y insérer le texte sélectionné.
ou

5. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le champ Sous-titre pour y insérer le texte sélectionné.
6. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le bouton Marquer.
7. Répétez au besoin les étapes 3 à 6.

Pour supprimer une marque d'index :

1. Au besoin, ouvrez la fenêtre Afficher les codes.
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche du code [Index] approprié et appuyez sur SUPPR.
ou
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à droite du code [Index] approprié et appuyez sur RET.ARR.
3. Vous pouvez fermer la fenêtre Afficher les codes si vous le voulez.

Pour définir un index :

1. Au besoin, modifiez et repaginez le document pour y insérer l'index.
2. Placez le point d'insertion là où vous voulez insérer l'index.
3. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le bouton Définir.
4. Au besoin, sélectionnez une position dans la liste déroulante Position qui se trouve dans la partie Numérotation de la boîte de dialogue Définir un index.
5. Au besoin, sélectionnez ou désélectionnez la case *Utiliser le tiret pour les pages consécutives*.
6. Au besoin, définissez toute autre option voulue.
7. Choisissez OK.

Pour générer un index:

1. Dans la barre d'outils Index, cliquez sur le bouton Générer.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Générer, sélectionnez ou désélectionnez la ou les cases d'options voulues.
3. Choisissez OK.

12 Auto-test

1. Ouvrez le fichier A:\Visite de la République Dominicaine.wpd
2. Faites défiler le document et marquez les quatre titres centrés *À VISITER*, *MAGASINAGE*, *NOURRITURE* et *RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX* comme entrées de la table des matières de niveau 1.
3. À partir du bas de la page 2 du document, sous le titre *À VISITER*, marquez les cinq sous-titres *CASA DE CAMPO*, *SANTO DOMINGO*, *LA CÔTE NORD*, *PUERTO PLATA ET SOSUA* et *PUNTA RUCIA* comme entrées de la table des matières de niveau 2.
4. Placez le point d'insertion sur la deuxième ligne vide sous le titre *TABLE DES MATIÈRES* : dans la première page du document. Ensuite, définissez une table des matières en spécifiant 2 niveaux et la position de numérotation qui vous convient pour chaque niveau.
5. Générez la table des matières (assurez-vous qu'aucune case n'est cochée dans la boîte de dialogue Générer) et examinez-la.
6. Enregistrez le fichier dans le dossier Doc du lecteur H:\ en lui donnant le nom **Visite de la République Dominicaine 1.wpd**
7. Dans le document, marquez comme titres d'index les titres centrés mentionnés à l'étape 2 ci-dessus.
8. Sous le titre d'index *À VISITER*, marquez comme sous-titres d'index les sous-titres mentionnés à l'étape 3 ci-dessus.
9. Faites défiler le document et, sous le titre centré *RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX*, marquez les six sous-titres en italique comme sous-titres d'index sous le titre d'index *RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX*.
10. Placez le point d'insertion sur la deuxième ligne vide sous le titre *INDEX* à la fin du document. Ensuite, définissez un index en sélectionnant le format de numérotation qui vous convient.
11. Générez l'index (assurez-vous que ni l'une ni l'autre des cases ne sont cochées dans la boîte de dialogue Générer), puis examinez-le.
12. Enregistrez le document, puis fermez tous les documents ouverts.
13. Quittez WordPerfect.

Section

13

*Utilisation de lignes et de
bordures avec du texte*

- Utilisation de lignes graphiques
- Utilisation de bordures de texte

Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation de lignes graphiques

Vous pouvez utiliser des lignes graphiques standard pour rehausser l'apparence de brochures, de bulletins ou d'autres documents ou pour faire ressortir une section particulière du texte. WordPerfect vous permet de diviser manuellement des pages physiques en pages logiques et d'insérer des lignes horizontales et verticales dans les pages voulues. Une fois que vous avez inséré une ligne, vous pouvez en modifier l'aspect.

■ Utilisation de bordures de texte

Dans une brochure, un rapport ou un bulletin, vous pourriez utiliser une bordure de paragraphe ou de page pour attirer l'attention du lecteur sur un nom ou un numéro de téléphone, pour encadrer un formulaire de commande ou un questionnaire, ou pour vous aider à définir votre style de documents administratifs. Selon le type de bordure que vous appliquez, vous pouvez embellir un paragraphe ou une page à bordure en ajoutant une ombre ou en remplissant la bordure avec un remplissage ou un motif.

Utilisation de lignes graphiques

Vous pouvez séparer ou rehausser des sections d'un bulletin, d'une brochure ou de tout autre document en séparant, au besoin, les pages physiques voulues en pages logiques et en ajoutant par la suite des *lignes graphiques* standard aux pages voulues. WordPerfect vous permet d'utiliser des lignes horizontales et verticales pour diviser visuellement un document en sections distinctes ou pour attirer l'attention du lecteur sur une partie donnée du texte.

Division de pages

Lorsque vous créez certains types de documents, comme des feuilles d'étiquettes préformatées, WordPerfect divise automatiquement chaque page physique en pages logiques distinctes. Si vous créez un document, comme une brochure, vous pourriez *diviser* manuellement les pages physiques en pages logiques de façon à pouvoir appliquer des options de formatage à des sections distinctes du document. La Figure 13-1 montre une brochure dans laquelle une page physique a été divisée en trois pages logiques sous forme de colonnes.

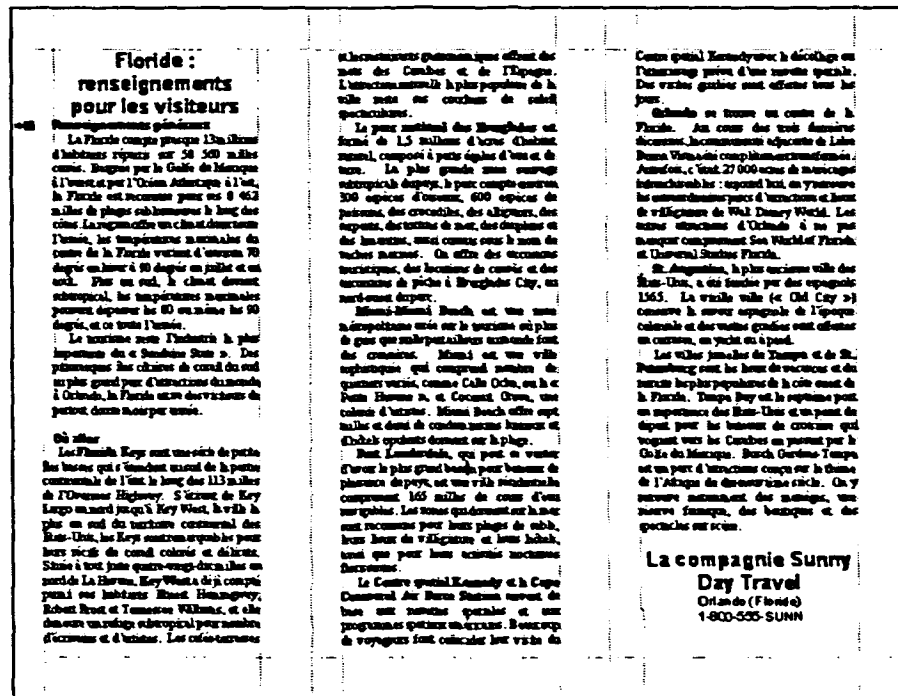


Figure 13-1 : Une page physique divisée en trois pages logiques

Dans la page physique divisée de la Figure 13-1, le texte passe automatiquement du bas d'une page logique au haut de la page logique suivante. WordPerfect considère chaque division comme une page distincte et

lui donne un numéro de page exclusif. Vous pouvez utiliser la souris ou les touches de positionnement standard de WordPerfect pour déplacer le point d'insertion jusqu'à la page logique voulue.

Pour diviser les pages, vous devez utiliser la page Diviser la page de la boîte de dialogue Mise en page, montrée à la Figure 13-2. Dans la zone de prévisualisation de la page, WordPerfect vous montre comment les nombres de colonnes et de rangs sélectionnés divisent les pages physiques.

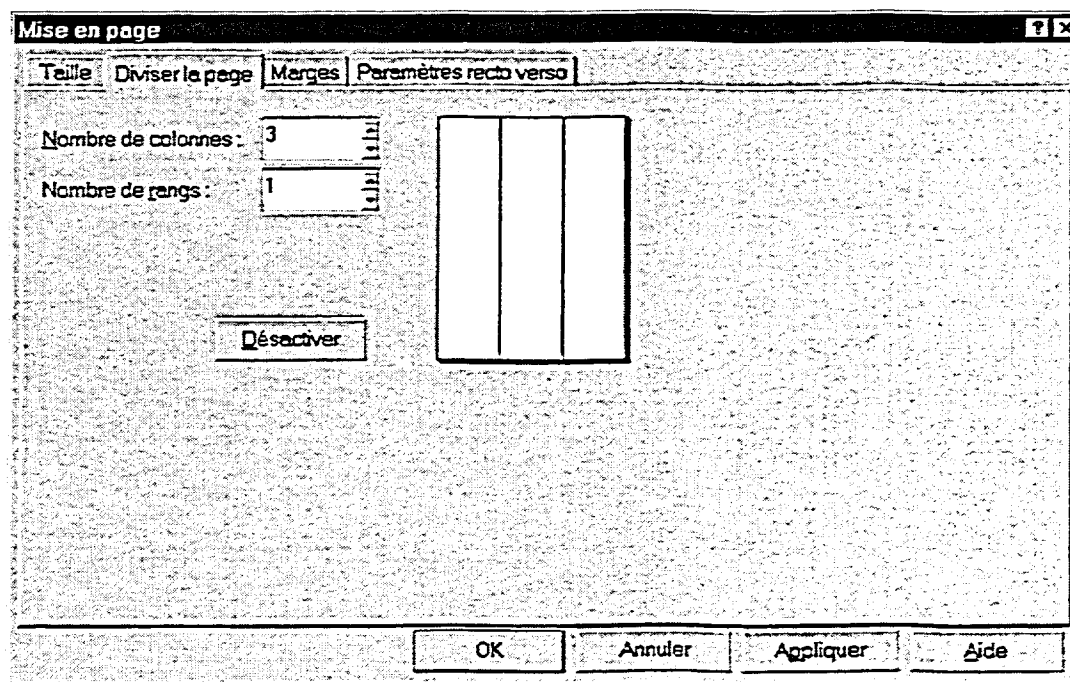


Figure 13-2 : La page Diviser la page de la boîte de dialogue Mise en page

PROCÉDURE

Pour diviser des pages :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page où vous voulez commencer la division.
2. Dans le menu Format, choisissez Page.
3. Dans le sous-menu Page, choisissez Mise en page.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Mise en page, sélectionnez l'onglet Diviser la page.
5. Au besoin, dans les zones de textes appropriées de la page Diviser la page, tapez ou sélectionnez le nombre de colonnes ou de rangs voulus.
6. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez diviser une page.

1. Lancez WordPerfect et, au besoin, désactivez le curseur fantôme.
2. Ouvrez le fichier **A:\Informations pour les visiteurs.wpd**
3. Passez en mode d'affichage Pleine page. *La page unique du document est en format paysage.*
4. Dans le menu Format, choisissez Page. *Le sous-menu Page s'affiche.*
5. Choisissez Mise en page. *La boîte de dialogue Mise en page s'ouvre.*
6. Au besoin, sélectionnez l'onglet Diviser la page. *La page Diviser la page s'affiche.*
7. Dans la zone de texte Nombre de colonnes, tapez 3. *La zone de prévisualisation montre trois pages logiques en colonnes.*
8. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et le texte de la page physique est divisé en trois pages logiques affichées sous forme de colonnes. Chaque page logique a ses propres lignes directrices pour les marges.*
9. À l'aide de la souris, placez le point d'insertion tour à tour sur chaque page logique et examinez l'information sur le numéro de la page qui paraît dans la barre de l'application. *Chaque page logique a un numéro de page exclusif.*

FIN

Insertion de lignes horizontales et verticales

Dans une brochure ou tout autre document divisé, vous pourriez utiliser une ligne horizontale pour séparer des paragraphes, faire ressortir des titres ou diviser le document. Vous pourriez aussi utiliser une ligne verticale pour séparer des pages logiques, pour rendre une page plus attrayante ou pour faire ressortir une partie du texte.

WordPerfect vous laisse insérer une ligne graphique horizontale ou verticale à l'aide du sous-menu *Forme* du menu *Insertion*. Si vous insérez une ligne horizontale, la ligne paraît entre les marges gauche et droite à la position verticale du point d'insertion. Si vous insérez une ligne verticale, WordPerfect place la ligne entre les marges supérieure et inférieure de la page à la position horizontale du point d'insertion.

PROCÉDURE

Pour insérer une ligne horizontale ou verticale :

1. Placez le point d'insertion à la position verticale à laquelle vous voulez insérer la ligne horizontale.
ou
1. Placez le point d'insertion à la position horizontale à laquelle vous voulez insérer la ligne verticale.
2. Dans le menu *Insertion*, choisissez *Forme*.
3. Dans le sous-menu *Forme*, choisissez *Ligne horizontale*.
ou
3. Dans le sous-menu *Forme*, choisissez *Ligne verticale*.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer des lignes horizontales et verticales.

1. Assurez-vous que le fichier **A:\Informations pour les visiteurs.wpd** est affiché à l'écran en affichage *Pleine page*.

2. Dans le haut du document, placez le point d'insertion sur la ligne vide sous le titre *Floride : renseignements pour les visiteurs*.
3. Dans le menu Insertion, choisissez *Forme*. *Le sous-menu Forme s'affiche.*
4. Choisissez *Ligne horizontale*. *WordPerfect insère une ligne horizontale entre les marges gauche et droite de la page logique.*
5. À la fin du document, placez le point d'insertion sur la ligne vide sous le numéro de téléphone *1-800-555-SUNN*.
6. Insérez une ligne horizontale en suivant la procédure décrite ci-dessus. *WordPerfect insère la ligne horizontale entre les marges gauche et droite de la page logique.*
7. Dans le haut du document, au premier paragraphe, sous le titre *Renseignements généraux*, placez le point d'insertion à la gauche de la troisième ligne du texte.
8. Dans le menu Insertion, choisissez *Forme*. *Le sous-menu Forme s'affiche.*
9. Choisissez *Ligne verticale*. *WordPerfect insère la ligne verticale entre les marges supérieure et inférieure de la page logique.*
10. À la dernière page logique, placez le point d'insertion à la gauche de la deuxième ligne de texte.
11. Insérez une ligne verticale en suivant la procédure décrite ci-dessus. *WordPerfect insère la ligne verticale entre les marges supérieure et inférieure de la page logique.*

FIN

Déplacement d'une ligne graphique

Vous pouvez facilement déplacer une ligne graphique à une nouvelle position dans un document en sélectionnant la ligne et en la faisant glisser jusqu'à la position voulue. Vous pouvez aussi déplacer la ligne à l'aide des commandes Couper et Coller.

PROCÉDURE

Pour sélectionner une ligne graphique :

1. Placez le pointeur sur la ligne.
2. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

Pour désélectionner une ligne graphique :

1. Placez le pointeur à n'importe quel autre endroit du document.
2. Cliquez à l'aide de la souris.

Pour déplacer une ligne graphique en la faisant glisser :

1. Sélectionnez la ligne.
2. À l'aide du pointeur en forme de flèche à quatre pointes, faites glisser la ligne jusqu'à la position voulue.
3. Désélectionnez la ligne.

Pour déplacer une ligne graphique à l'aide des commandes Couper et Coller :

1. Sélectionnez la ligne.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Couper.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Couper.
3. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez coller la ligne.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
ou
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez déplacer des lignes graphiques.

1. Assurez-vous que le fichier **A:\Informations pour les visiteurs.wpd** est affiché à l'écran en affichage Pleine page.
2. Placez le pointeur sur la ligne verticale de la dernière page logique.
3. Cliquez à l'aide de la souris. *La ligne est sélectionnée et le pointeur prend la forme d'une flèche à quatre pointes.*
4. Faites glisser la ligne jusqu'à la marge droite de la dernière page logique. *La ligne se trouve à son nouvel emplacement.*
5. Placez le pointeur à n'importe quel autre endroit du document.
6. Cliquez à l'aide de la souris. *La ligne est désélectionnée.*
7. Sélectionnez la ligne horizontale de la dernière page logique.
8. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Couper. *La ligne est coupée et insérée dans le Presse-papiers.*
9. Dans la première page logique, placez le point d'insertion sur la ligne vide au-dessus du titre *Où aller*.
10. Dans le menu Édition, choisissez Coller. *La ligne est collée au nouvel endroit.*
11. Passez en mode d'affichage Largeur de la page.

FIN

Modification d'une ligne graphique

La Figure 13-3 montre la boîte de dialogue Modifier une ligne graphique. Cette boîte de dialogue vous permet de modifier les multiples caractéristiques d'une ligne graphique horizontale ou verticale sélectionnée, y compris son formatage et sa longueur, à partir d'un seul et même endroit. La zone de prévisualisation vous permet de voir les effets de vos choix sur l'apparence de la ligne.

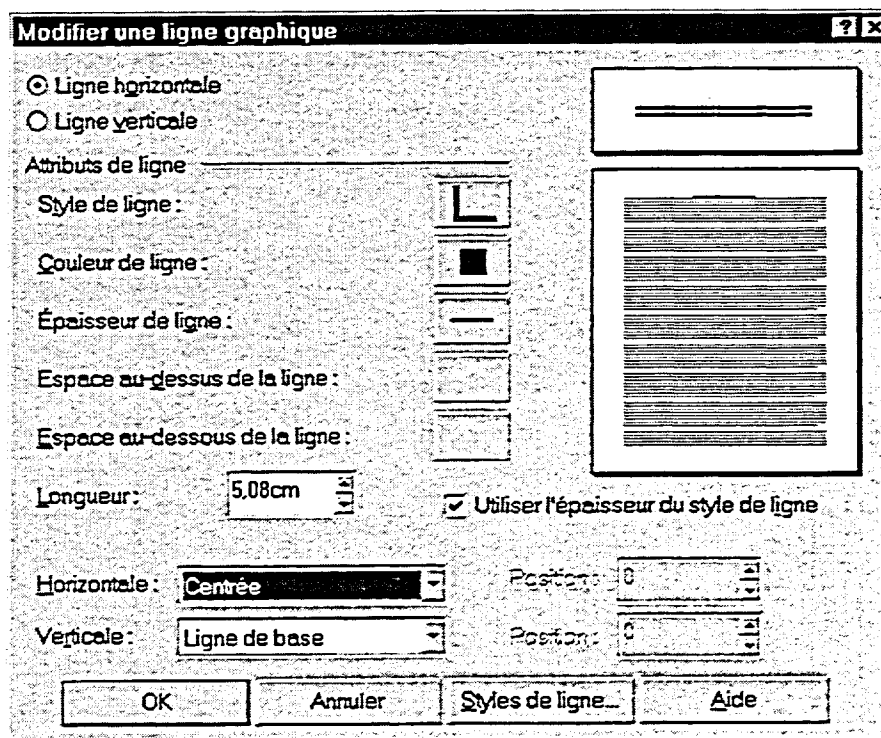


Figure 13-3 : La boîte de dialogue Modifier une ligne graphique

Si vous devez déplacer une ligne sélectionnée à un endroit précis du document, vous pouvez sélectionner les options voulues de positionnement de ligne horizontale ou verticale dans la boîte de dialogue Modifier une ligne graphique au lieu de faire glisser la ligne ou d'utiliser les commandes Couper et Coller. Le Tableau 13-1 contient une description des options de positionnement de ligne qui sont déterminées par le type de ligne que vous modifiez.

Option	Description
Gauche	Place la ligne à la marge gauche.
Droite	Place la ligne à la marge droite.
Haut	Place la ligne à la marge supérieure.
Bas	Place la ligne à la marge inférieure.
Centrée	Centre la ligne entre les marges gauche et droite ou supérieure et inférieure.
Gauche à droite ou Haut à bas	Prolonge la ligne de la marge gauche à la marge droite ou de la marge supérieure à la marge inférieure.
Ligne de base	Place la ligne à la position d'alignement de base des caractères.
Définir	Vous permet d'entrer une position fixe dans la zone de texte correspondante.
Alignée sur la colonne	Vous permet d'entrer un numéro de colonne pour l'alignement dans la zone de texte Après.

Tableau 13-1 : Descriptions des options de positionnement de ligne

PROCÉDURE

Pour modifier une ligne graphique :

1. Sélectionnez la ligne.
2. Dans le menu Édition, Modifier une ligne graphique.
ou
1. Placez le pointeur sur la ligne.
2. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez l'option Modifier une ligne appropriée.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Modifier une ligne graphique, sélectionnez ou définissez les options voulues.
4. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier une ligne graphique.

1. Assurez-vous que le fichier **A:\Informations pour les visiteurs.wpd** est affiché à l'écran en affichage Largeur de la page.
2. Dans la haut du document, sélectionnez la ligne horizontale qui se trouve sous le titre.
3. Dans le menu Édition, choisissez Modifier une ligne graphique. *La boîte de dialogue Modifier une ligne graphique s'ouvre.*
4. Dans la zone Attributs de ligne, cliquez sur le bouton Style de ligne. *La palette Style de ligne s'affiche.*
5. Sélectionnez le style Double (premier rang, deuxième colonne). *La palette se ferme et la zone de prévisualisation montre un style de ligne double.*
6. Dans la zone de texte Longueur, supprimez le texte existant et tapez 5. *La ligne aura cinq centimètres de longueur.*
7. Dans la liste déroulante Horizontale, sélectionnez Centrée. *La ligne sera centrée entre les marges gauche et droite de la page logique.*
8. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et la ligne est modifiée.*

FIN

Suppression d'une ligne graphique

Vous pouvez, au besoin, supprimer une ligne graphique de votre document. Pour ce faire, il vous suffit de sélectionner la ligne et d'appuyer sur la touche **SUPPR.** Vous pouvez aussi supprimer le code [Ligne graph] de la ligne dans la fenêtre Afficher les codes.

PROCÉDURE

Pour supprimer une ligne graphique :

1. Sélectionnez la ligne.
2. Appuyez sur **SUPPR.**
ou
1. Au besoin, ouvrez la fenêtre Afficher les codes.
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche du code [Ligne graph] de la ligne et appuyez sur **SUPPR.**

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer une ligne graphique.

1. Assurez-vous que le fichier **A:\Informations pour les visiteurs.wpd** est affiché à l'écran en affichage Largeur de la page.
2. Dans la première page logique, sélectionnez la ligne horizontale au-dessus du titre *Où aller.*
3. Appuyez sur **SUPPR.**
4. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **Informations pour les visiteurs 1.wpd**

La ligne est supprimée du document.

FIN

Utilisation de bordures de texte

Lorsque vous créez des documents comme des brochures, des rapports ou des bulletins, vous pouvez utiliser des bordures de paragraphe et de page pour faire ressortir certaines parties du texte. WordPerfect vous permet de mettre des remplissages ou des motifs dans vos pages et vos paragraphes entourés de bordures.

Création d'une bordure de paragraphe

Comme son nom l'indique, une *bordure de paragraphe* entoure un ou plusieurs paragraphes sélectionnés. La Figure 13-3 montre la page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de paragraphe, à laquelle vous pouvez accéder à partir du sous-menu Paragraphe du menu Format. Les palettes de cette page vous permettent d'appliquer un style ou une couleur de bordure ainsi qu'une ombre aux paragraphes voulus.

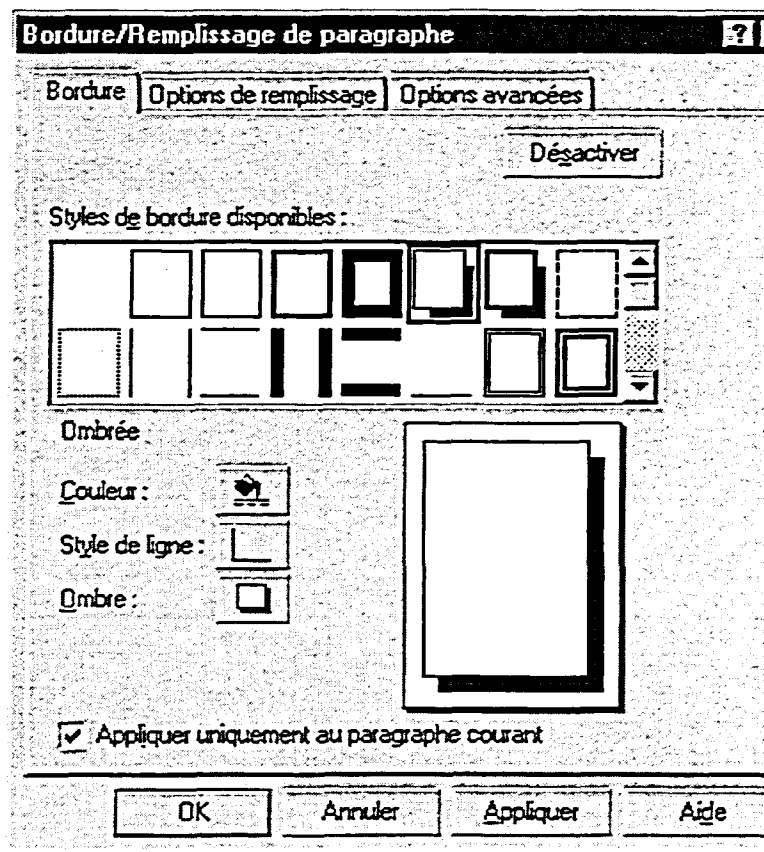


Figure 13-3 : La page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de paragraphe

PROCÉDURE

Pour créer une bordure de paragraphe :

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe voulu.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes voulus.
2. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe.
3. Dans le sous-menu Paragraphe, choisissez Bordure/Remplissage.
4. Au besoin, sélectionnez les options voulues dans la page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de paragraphe.
5. Au besoin, assurez-vous que la case *Appliquer uniquement au paragraphe courant* est sélectionnée.
6. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer une bordure de paragraphe.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Informations pour les visiteurs 1.wpd** est affiché à l'écran en affichage Largeur de la page.
2. Dans le bas de la dernière page logique, placez le point d'insertion dans le paragraphe *La compagnie Voyages Soleil*.
3. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe. *La sous-menu Paragraphe s'affiche.*
4. Choisissez Bordure/Remplissage. *La page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de paragraphe paraît à l'écran.*
5. Dans la palette Styles de bordure disponibles, sélectionnez Simple (premier rang, troisième colonne). *La zone de prévisualisation montre une bordure simple.*
6. Cliquez sur le bouton Ombre. *La palette Ombre s'affiche.*

- | | |
|---|---|
| 7. Sélectionnez l'option Haut et droite (la dernière de la palette). | <i>La palette se ferme et la zone de prévisualisation montre une bordure simple avec une ombre en haut et à droite.</i> |
| 8. Assurez-vous que la case <i>Appliquer uniquement au paragraphe courant</i> est sélectionnée. | <i>La bordure sera appliquée uniquement au paragraphe courant.</i> |
| 9. Choisissez OK. | <i>La boîte de dialogue se ferme et la bordure apparaît autour du paragraphe.</i> |
| 10. Passez en affichage Pleine page. | |

FIN

Création d'une bordure de page

Vous pouvez utiliser les *bordures de page* pour différentes raisons. Vous pourriez les utiliser pour embellir des avis ou pour faire ressortir les formulaires de réponse ou d'autres pages particulières d'un bulletin ou d'une brochure. Vous pourriez aussi utiliser une bordure particulière pour donner une apparence uniforme à vos rapports d'entreprise, aux avis de concours et d'autres publications officielles. La Figure 13-4 montre une page logique entourée d'une bordure.

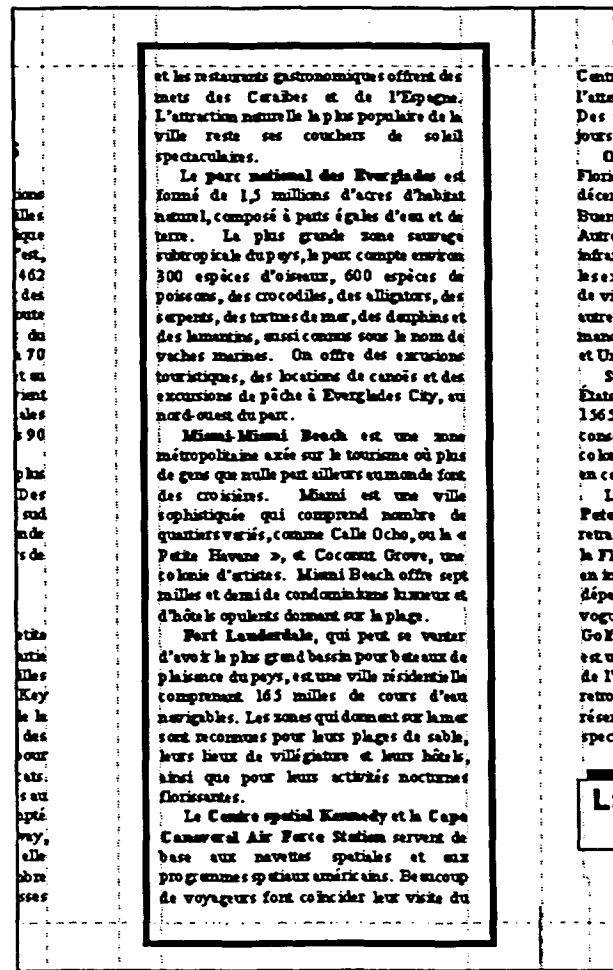


Figure 13-4 : Une page logique entourée d'une bordure

Contrairement aux bordures de paragraphe, il existe deux types de bordures de page—fantaisie et ligne. Les bordures de *fantaisie* sont des bordures de page décoratives prédéfinies et les bordures de *ligne* sont semblables aux bordure de paragraphe. D'autres options vous sont offertes selon le type de bordure que vous sélectionnez.

PROCÉDURE

Pour créer une bordure de page :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page à laquelle vous voulez que commence la bordure.
ou
1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page à laquelle vous voulez ajouter une bordure.
2. Dans le menu Format, choisissez Page.
3. Dans le sous-menu Page, choisissez Bordure/Remplissage.
4. Au besoin, sélectionnez le type de bordure voulu dans la liste déroulante Type de bordure de la page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de page.
5. Au besoin, sélectionnez les options voulues dans la page Bordure.
6. Au besoin, assurez-vous que la case *Appliquer uniquement à la page courante* est sélectionnée.
7. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer une bordure de page.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Informations pour les visiteurs 1.wpd** est affiché à l'écran en affichage Largeur de la page.
2. Placez le point d'insertion dans la deuxième page logique.
3. Dans le menu Format, choisissez Page. *La sous-menu Page s'affiche.*
4. Choisissez Bordure/Remplissage. *La page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de page s'affiche.*
5. Dans la liste déroulante Type de bordure, choisissez Ligne. *Les options des bordures de ligne s'affichent.*

6. Dans la palette Styles de bordure disponibles, sélectionnez Simple très épaisse (premier rang, cinquième colonne).

La zone de prévisualisation montre une bordure simple épaisse.

7. Assurez-vous que la case *Appliquer uniquement à la page courante* est sélectionnée.

La bordure sera uniquement appliquée à la page logique courante.

8. Choisissez OK

La boîte de dialogue se ferme et la bordure paraît autour de la page logique.

FN

Remplissage de paragraphes avec bordure ou de pages avec bordure de ligne

Pour rehausser davantage des paragraphes avec bordure ou des pages avec bordure de ligne, vous pourriez les *remplir*. Le remplissage insère une ombre ou un motif à l'intérieur de la bordure. La Figure 13-5 montre un paragraphe avec bordure auquel on a ajouté un motif.



Figure 13-5 : Un paragraphe avec bordure rempli à l'aide d'un motif

Selon le cas, vous utilisez la page Options de remplissage de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de paragraphe ou de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de page pour définir un remplissage pour la zone voulue. Dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de page, la page Options de remplissage est seulement disponible lorsque vous travaillez avec une page à bordure de ligne.

PROCÉDURE

Pour remplir des paragraphes avec bordure :

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe à bordure voulu.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes à bordures voulus.
2. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe.
3. Dans le sous-menu Paragraphe, choisissez Bordure/Remplissage.
4. Dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de paragraphe, sélectionnez l'onglet Options de remplissage.
5. Sélectionnez au besoin le style de remplissage et les autres options voulues dans la page Options de remplissage.
6. Choisissez OK.

Pour remplir des pages avec bordure de ligne :

1. Placez le point d'insertion dans la page avec bordure de ligne voulue.
ou
1. Sélectionnez les pages avec bordure de ligne voulues.
2. Dans le menu Format, choisissez Page.
3. Dans le sous-menu Page, choisissez Bordure/Remplissage.
4. Dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de page, sélectionnez l'onglet Options de remplissage.
5. Sélectionnez au besoin le style de remplissage et les autres options voulues dans la page Options de remplissage.
6. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez remplir un paragraphe avec bordure et une page avec bordure de ligne.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Informations pour les visiteurs 1.wpd** est affiché à l'écran en affichage Pleine page.
2. Dans le bas de la dernière page logique, placez le point d'insertion dans la paragraphe *La compagnie Voyages Soleil.*
Le point d'insertion se trouve maintenant dans le paragraphe avec bordure.
3. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe.
Le sous-menu Paragraphe s'affiche.
4. Choisissez Bordure/Remplissage.
La page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de paragraphe paraît à l'écran.
5. Sélectionnez l'onglet Options de remplissage.
La page Options de remplissage s'affiche.
6. Dans la palette Styles de remplissage disponibles, sélectionnez Lignes diagonales 1 (deuxième rang, huitième colonne).

- | | |
|---|---|
| 7. Choisissez OK. | <i>La boîte de dialogue se ferme et le remplissage est appliqué au paragraphe.</i> |
| 8. Placez le point d'insertion dans la deuxième page logique. | <i>Le point d'insertion se trouve maintenant dans la page avec bordure de ligne.</i> |
| 9. Dans le menu Format, choisissez Page. | <i>Le sous-menu Page s'affiche.</i> |
| 10. Choisissez Bordure/Remplissage. | <i>La page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de page s'affiche.</i> |
| 11. Sélectionnez l'onglet Options de remplissage. | <i>La page Options de remplissage s'affiche.</i> |
| 12. Dans la palette Styles de remplissage disponibles, sélectionnez Remplissage 5 % (premier rang, deuxième colonne). | |
| 13. Choisissez OK. | <i>La boîte de dialogue se ferme et le remplissage est appliqué à la page.</i> |

FIN

Modification ou suppression de bordures et de remplissages

Lorsque vous créez un document, vous pouvez appliquer plusieurs types de bordures et de remplissages à des pages ou à des paragraphes différents. Vous pourriez alors changer d'avis et décider de ne plus utiliser une bordure ou un remplissage particulier. Vous pouvez facilement modifier ou supprimer une bordure ou un paragraphe de page ou de paragraphe défini en modifiant ou en désactivant les options voulues dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage appropriée.

PROCÉDURE

Pour modifier une bordure ou un remplissage :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans le paragraphe avec bordure ou remplissage voulu.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les paragraphes avec bordure ou remplissage voulus.
ou
1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page avec bordure ou remplissage voulue.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les pages avec bordure ou remplissage voulues.
2. Au besoin, ouvrez la boîte de dialogue Bordure/Remplissage appropriée.
3. Selon le cas, sélectionnez ou désélectionnez les options voulues dans la page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage.
4. Selon le cas, sélectionnez l'onglet Options de remplissage et, dans cette page, sélectionnez ou désélectionnez les options voulues.
5. Choisissez OK.

Pour supprimer un remplissage seulement :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans le paragraphe avec bordure ou remplissage voulu.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les paragraphes avec bordure ou remplissage voulus.
ou
1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page avec bordure ou remplissage voulue.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les pages avec bordure ou remplissage voulues.
2. Au besoin, ouvrez la boîte de dialogue Bordure/Remplissage appropriée.
3. Dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage, sélectionnez l'onglet Options de remplissage.
4. Dans la page Options de remplissage, sélectionnez l'option Aucun style (premier rang, première colonne) dans la palette Styles de remplissage disponibles.
5. Choisissez OK.

Pour supprimer une bordure ou une bordure et un remplissage :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans le paragraphe avec bordure ou remplissage voulu.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les paragraphes avec bordure ou remplissage voulus.
ou
1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page avec bordure ou remplissage voulue.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les pages avec bordure ou remplissage voulues.
2. Au besoin, ouvrez la boîte de dialogue Bordure/Remplissage voulue.
3. Dans la page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage, choisissez l'option Désactiver.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier une bordure, supprimer un remplissage et supprimer une bordure et un remplissage.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Informations pour les visiteurs 1.wpd** est affiché à l'écran en affichage Pleine page.
2. Dans le bas de la dernière page logique, placez le point d'insertion dans le paragraphe *La compagnie Voyages Soleil*.
3. Ouvrez la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de paragraphe. *La page Bordure de la boîte de dialogue s'affiche.*
4. Dans la palette Styles de bordure disponibles, sélectionnez Tirets (premier rang, huitième colonne). *La bordure dans la zone de prévisualisation adopte le style Tirets.*
5. Sélectionnez l'onglet Options de remplissage. *La page Options de remplissage s'affiche.*
6. Dans la palette Styles de remplissage disponibles, sélectionnez Aucun style (premier rang, première colonne). *Le remplissage est supprimé de la zone de prévisualisation.*
7. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme, la bordure du paragraphe est modifiée et le remplissage est supprimé.*
8. Placez le point d'insertion dans la deuxième page logique.
9. Ouvrez la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de page. *La page Bordure de la boîte de dialogue s'affiche.*

10. Choisissez Désactiver.

*La boîte de dialogue se ferme
et la bordure et le remplissage
de la page logique sont
supprimés.*

11. Enregistrez le fichier et fermez-le.

FN

Pour diviser des pages :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page où vous voulez commencer la division.
2. Dans le menu Format, choisissez Page.
3. Dans le sous-menu Page, choisissez Mise en page.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Mise en page, sélectionnez l'onglet Diviser la page.
5. Au besoin, dans les zones de texte appropriées de la page Diviser la page, tapez ou sélectionnez le nombre de colonnes ou de rangs voulus.
6. Choisissez OK.

Pour insérer une ligne horizontale ou verticale :

1. Placez le point d'insertion à la position verticale à laquelle vous voulez insérer la ligne horizontale.
ou
1. Placez le point d'insertion à la position horizontale à laquelle vous voulez insérer la ligne verticale.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Forme.
3. Dans le sous-menu Forme, choisissez Ligne horizontale.
ou
3. Dans le sous-menu Forme, choisissez Ligne verticale.

Pour sélectionner une ligne graphique :

1. Placez le pointeur sur la ligne.
2. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

Pour désélectionner une ligne graphique :

1. Placez le pointeur à n'importe quel autre endroit du document.
2. Cliquez à l'aide de la souris.

Pour déplacer une ligne graphique en la faisant glisser :

1. Sélectionnez la ligne.
2. À l'aide du pointeur en forme de flèche à quatre pointes, faites glisser la ligne jusqu'à la position voulue.
3. Désélectionnez la ligne.

Pour déplacer une ligne graphique à l'aide des commandes Couper et Coller :

1. Sélectionnez la ligne.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Couper.
ou
2. Dans le menu Édition, choisissez Couper.
3. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez coller la ligne.
4. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Coller.
ou
4. Dans le menu Édition, choisissez Coller.

Pour modifier une ligne graphique :

1. Sélectionnez la ligne.
2. Dans le menu Édition, Modifier une ligne graphique.
ou
1. Placez le pointeur sur la ligne.

2. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris, puis, dans le menu contextuel, sélectionnez l'option Modifier une ligne appropriée.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Modifier une ligne graphique, sélectionnez ou définissez les options voulues.
4. Choisissez OK.

Pour supprimer une ligne graphique :

1. Sélectionnez la ligne.
2. Appuyez sur SUPPR.
ou
1. Au besoin, ouvrez la fenêtre Afficher les codes.
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche du code [Ligne graph] de la ligne et appuyez sur SUPPR.

Pour créer une bordure de paragraphe :

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe voulu.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes voulus.
2. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe.
3. Dans le sous-menu Paragraphe, choisissez Bordure/Remplissage.
4. Au besoin, sélectionnez les options voulues dans la page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de paragraphe.
5. Au besoin, assurez-vous que la case *Appliquer uniquement au paragraphe courant* est sélectionnée.
6. Choisissez OK.

Pour créer une bordure de page :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page à laquelle vous voulez que commence la bordure.
ou
1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page à laquelle vous voulez ajouter une bordure.
2. Dans le menu Format, choisissez Page.
3. Dans le sous-menu Page, choisissez Bordure/Remplissage.
4. Au besoin, sélectionnez le type de bordure voulu dans la liste déroulante Type de bordure de la page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de page.
5. Au besoin, sélectionnez les options voulues dans la page Bordure.
6. Au besoin, assurez-vous que la case *Appliquer uniquement à la page courante* est sélectionnée.
7. Choisissez OK.

Pour remplir des paragraphes avec bordure :

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe à bordure voulu.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes à bordures voulus.
2. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe.
3. Dans le sous-menu Paragraphe, choisissez Bordure/Remplissage.
4. Dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de paragraphe, sélectionnez l'onglet Options de remplissage.
5. Sélectionnez au besoin le style de remplissage et les autres options voulues dans la page Options de remplissage.
6. Choisissez OK.

Pour remplir des pages avec bordure de ligne :

1. Placez le point d'insertion dans la page avec bordure de ligne voulue.
ou
1. Sélectionnez les pages avec bordure de ligne voulues.
2. Dans le menu Format, choisissez Page.
3. Dans le sous-menu Page, choisissez Bordure/Remplissage.
4. Dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage de page, sélectionnez l'onglet Options de remplissage.
5. Sélectionnez au besoin le style de remplissage et les autres options voulues dans la page Options de remplissage.
6. Choisissez OK.

Pour modifier une bordure ou un remplissage :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans le paragraphe avec bordure ou remplissage voulu.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les paragraphes avec bordure ou remplissage voulus.
ou
1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page avec bordure ou remplissage voulue.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les pages avec bordure ou remplissage voulues.
2. Au besoin, ouvrez la boîte de dialogue Bordure/Remplissage appropriée.
3. Selon le cas, sélectionnez ou désélectionnez les options voulues dans la page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage.

4. Selon le cas, sélectionnez l'onglet Options de remplissage et, dans cette page, sélectionnez ou désélectionnez les options voulues.
5. Choisissez OK.

Pour supprimer un remplissage seulement :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans le paragraphe avec bordure ou remplissage voulu.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les paragraphes avec bordure ou remplissage voulus.
ou
1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page avec bordure ou remplissage voulue.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les pages avec bordure ou remplissage voulues.
2. Au besoin, ouvrez la boîte de dialogue Bordure/Remplissage appropriée.
3. Dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage, sélectionnez l'onglet Options de remplissage.
4. Dans la page Options de remplissage, sélectionnez l'option Aucun style (premier rang, première colonne) dans la palette Styles de remplissage disponibles.
5. Choisissez OK.

Pour supprimer une bordure ou une bordure et un remplissage :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans le paragraphe avec bordure ou remplissage voulu.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les paragraphes avec bordure ou remplissage voulus.
ou
1. Au besoin, placez le point d'insertion dans la page avec bordure ou remplissage voulue.
ou
1. Au besoin, sélectionnez les pages avec bordure ou remplissage voulues.
2. Au besoin, ouvrez la boîte de dialogue Bordure/Remplissage voulue.
3. Dans la page Bordure de la boîte de dialogue Bordure/Remplissage, choisissez l'option Désactiver.

1. Ouvrez le fichier A:\Planification du congrès.wpd
2. Divisez la page physique en deux page logiques en colonnes.
3. Insérez une ligne graphique verticale à la marge gauche de la page 2.
4. Utilisez les commandes Couper et Coller pour déplacer la ligne verticale et la placer à la marge gauche de la page 1.
5. Créez une ligne graphique horizontale à la fin de la page 2.
6. Faites glisser la ligne horizontale pour la placer sous le titre dans le haut de la page 1.
7. Changez le style de la ligne horizontale, choisissez le style de ligne Simple épaisse (troisième rang, première colonne) et réglez sa longueur à 5 centimètres. Centrez la ligne horizontalement.
8. Supprimez la ligne verticale.
9. Définissez une bordure de paragraphe très fine (premier rang, deuxième colonne) autour du paragraphe qui suit immédiatement le dernier sous-titre du document, **Où manger à Orlando**.
10. Ajoutez le Remplissage de bouton (deuxième rang, cinquième colonne) au paragraphe avec bordure.
11. Supprimez le remplissage du paragraphe avec bordure et sélectionnez le style de bordure Simple très épaisse (premier rang, cinquième colonne).
12. Créez une bordure à Pointillés (deuxième rang, première colonne) autour de la page 1.
13. Ajoutez le Remplissage 10 % (premier rang, troisième colonne) à la page avec bordure de ligne.
14. Supprimez la bordure et le remplissage de la page avec bordure de ligne.
15. Comparez votre document à la Figure 13-6, puis enregistrez le fichier dans le dossier Doc du lecteur H:\ en lui donnant le nom **Planification du congrès 1.wpd** et fermez le fichier.

A propos du congrès annuel de l'APTT

Cette année, le congrès annuel de l'APTT aura lieu au Contemporary Resort Hotel and Convention Center à Walt Disney World. Une des destinations touristiques les plus populaires au monde, Orlando est l'endroit idéal pour organiser un congrès. Vous pouvez réserver une chambre à l'hôtel même ou à l'un des autres hôtels de Disney World ou des certains d'hôtels et de motels dans la région avoisinante, à Lake Buena Vista, à Kissimmee et dans la ville d'Orlando.

La soirée de l'APTT aux studios Disney-MGM

Les frais d'inscription au congrès comprennent la « Soirée de l'APTT aux studios Disney MGM » le mardi soir. Chaque participant du congrès et invité inscrit re ceura un laissez-passer spécial aux studios pour voir les grandes attractions de ce formidable parc thématique. Les principales attractions comprennent la visite guidée de 30 minutes en navette Backstage Studio Tour, qui vous fera vivre les effets spéciaux de Catastrophe Canyon, voir les ateliers où l'on fait les costumes et les décors et visiter un quartier résidentiel utilisé dans beaucoup d'émissions télévisées et de films, ainsi qu'une rue de New York reconstituée. Au cours de la visite guidée à pied Inside the Magic: Special Effects and Production Tour, vous verrez l'atelier des effets spéciaux, trois studios et les installations de post-production.

Où manger aux studios Disney-MGM

De plus, les endroits où manger sont nombreux aux studios Disney MGM. Si vous logez à l'un des hôtels de Disney World, vous pouvez réserver des lunchs à table à l'un des restaurants du site. Le Hollywood Brown Derby

offre des repas gastronomiques dans un décor Hollywoodien avec caricatures d'acteurs et d'actrices célèbres. Au 50's Prime Time Cafe/Time In Lounge, vous mangerez dans une cuisine des années 50 en regardant les meilleures comédies de l'époque à la télévision. Ou encore, essayez les hamburgers et les sandwiches du Sci-Fi Drive-In Diner en regardant des scènes classiques du cinéma de la science-fiction.

Programmes spéciaux

Des événements et des programmes spéciaux sont organisés pour vos invités pendant que vous assistez aux séminaires et ateliers. Les adultes pourront assister à l'enregistrement d'une émission de télévision le mercredi après-midi. Les enfants pourront participer aux programmes éducatifs quotidiens (composez le 407-555-5860 pour en savoir plus long sur les programmes et pour réserver des places).

Où manger à Orlando

Haut lieu d'aventure gastronomique internationale, Orlando compte beaucoup de restaurants réputés, comme Le Coq Au Vin (français), le Ming Court (chinois), le Siam Orchid (thaïlandais), le Palma Maria (italien) et Paco's (mexicain). Vous voulez un hamburger, alors visitez le Hard Rock Café en forme de guitare à l'entrée de Universal Studios. Ou optez alors pour un repas médiéval à quatre services, avec spectacle sur scène, dans un château européen du onzième siècle au Medieval Time's Dinner and Tournament à Kissimmee. Ne manquez pas d'essayer les restaurants de la Church Street Station.

Figure 13-6 : Le document final—Auto-test

Section

14

*Automatisation de la création
de documents*

- Utilisation de styles
- Utilisation de macros

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation de styles

Vous pouvez utiliser des styles pour appliquer facilement un formatage uniforme à tout le texte d'un document. WordPerfect vous permet de créer des styles personnalisés de document, de paragraphe et de caractère. Lorsque vous appliquez un style au texte d'un document, vous pouvez reformater tout le texte touché d'un seul coup en modifiant le style. De plus, vous pouvez supprimer des styles périmés de vos documents et enregistrer des styles dans un fichier distinct de sorte que vous pouvez y accéder à partir de n'importe quel document.

■ Utilisation de macros

Dans WordPerfect, les macros vous permettent d'automatiser l'exécution de tâches précises. Vous pouvez créer une macro en enregistrant les étapes nécessaires pendant que vous les effectuez. Une fois que vous avez enregistré une macro, vous pouvez l'exécuter pour que WordPerfect accomplisse les tâches voulues. Au besoin, vous pouvez modifier une macro dans la fenêtre du document et supprimer les macros inutiles.

Utilisation de styles

Les *styles* vous permettent d'appliquer un formatage uniforme au texte de vos documents. Par exemple, dans un bulletin, vous pourriez appliquer un style de titre à tous les titres, un style spécial pour les articles que vous voulez faire ressortir et un autre style pour le corps du texte.

En plus d'utiliser les *styles système* prédéfinis de WordPerfect, vous pouvez définir vos propres styles. WordPerfect vous permet de créer cinq types de styles différents : *document*, *paragraphe*, *paragraphe automatique*, *caractère* et *caractère automatique*. Le Tableau 14-1 décrit les types de styles de WordPerfect.

Type	Description
Document	Utilisé au début d'un document ou d'une section pour contrôler le formatage à partir de ce point.
Paragraphe	Utilisé pour formater des paragraphes entiers, des titres ou des en-têtes.
Paragraphe automatique	Utilisé pour formater des paragraphes que vous voulez faire mettre à jour automatiquement par WordPerfect chaque fois que vous modifiez le formatage d'un paragraphe auquel le style est appliqué.
Caractère	Utilisé pour formater le texte contenu dans un paragraphe.
Caractère automatique	Utilisé pour formater le texte que vous voulez faire mettre à jour automatiquement par WordPerfect chaque fois que vous modifiez le formatage d'une partie de texte à laquelle le style est appliqué.

Tableau 14-1 : *Descriptions des types de styles de WordPerfect*

Lorsque vous appliquez des styles, WordPerfect place les codes de contrôle voulus dans le document. Les styles de document sont *ouverts*, avec un code de contrôle de début unique à l'endroit où le style est appliqué. Étant donné qu'il n'y a pas de code de fin de style, tous les styles sont appliqués au reste du document à moins que WordPerfect ne trouve un code de contrôle de style contraire plus loin dans le document. D'autres types de styles ont des codes *fermés*, avec des codes de début et de fin.

Création et application d'un style de document

En utilisant des styles de document, vous pouvez facilement produire des documents d'apparence uniforme. Par exemple, vous pouvez utiliser un style de document distinct pour formater toutes vos lettres ou vos rapports d'entreprise. Vous pourriez aussi utiliser un style de document pour vous assurer que tous les chapitres d'un livre ou tous les numéros d'un bulletin sont formatés de la même manière.

Vous pouvez créer un style de document en utilisant la boîte de dialogue Éditeur de style. Dans cette dernière, vous nommez et décrivez le style, vous en sélectionnez le type, puis vous définissez le formatage du style en sélectionnant les options voulues des menus appropriés. Si vous sélectionnez la case à cocher *Afficher les codes*, WordPerfect affiche les codes de formatage définis dans le champ Contenu. Vous pouvez aussi taper du texte ou entrer des frappes de touches dans le champ Contenu de façon à les inclure dans le style. La Figure 14-1 montre la boîte de dialogue Éditeur de style.

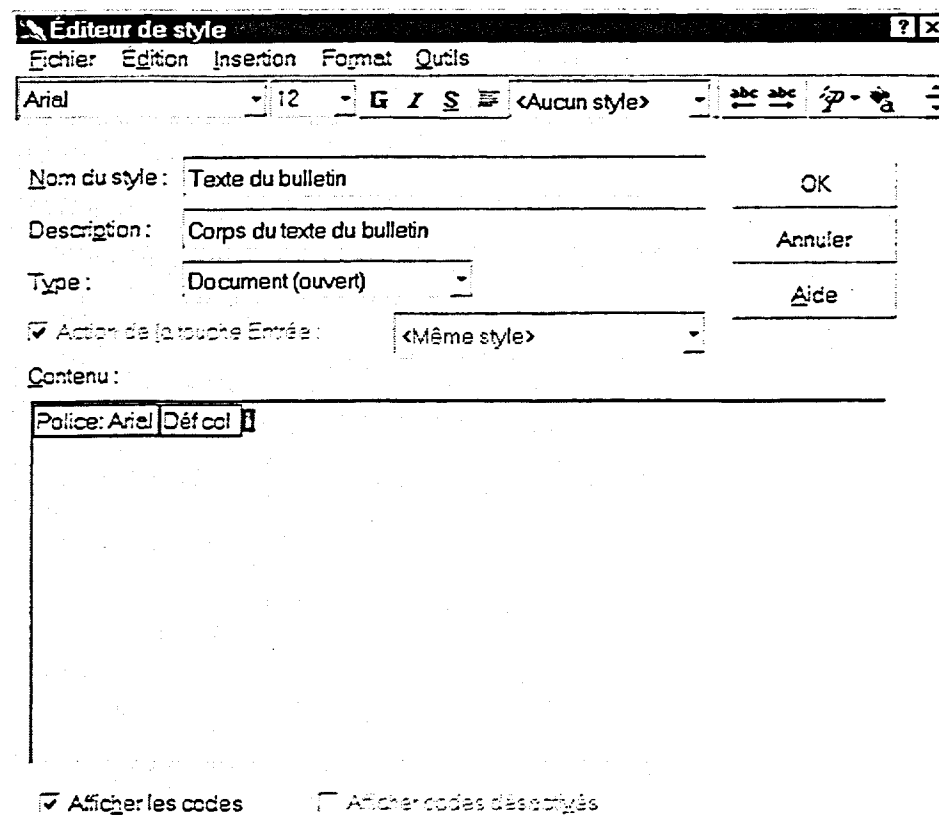


Figure 14-1 : La boîte de dialogue Éditeur de style

PROCÉDURE

Pour créer et appliquer un style de document :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez que le style commence.
2. Dans le menu Format, choisissez Styles.
ou
2. Appuyez sur ALT+F8.
3. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Créer
4. Tapez le nom du style dans le champ Nom du style de la boîte de dialogue Éditeur de style.
5. Au besoin, tapez une description du style dans le champ Description.
6. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Document (ouvert).
7. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Document (ouvert).
8. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Document (ouvert).
9. Au besoin, placez le point d'insertion dans le champ Contenu, puis tapez le texte ou insérez les frappes de touches à inclure dans le texte.
10. Choisissez OK.
11. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Appliquer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et appliquer un style de document.

1. Ouvrez le fichier **A:\La forme au bureau.wpd**
2. Placez le point d'insertion sur la deuxième ligne vide sous le titre du document.
3. Dans le menu Format, choisissez Styles. *La boîte de dialogue Liste des styles s'ouvre.*
4. Choisissez Créer. *La boîte de dialogue Éditeur de style s'ouvre.*
5. Dans le champ Nom du style, tapez **Texte du bulletin**.

6. Dans le champ Description, tapez **Corps du texte du bulletin**.
7. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Document (ouvert). *L'option Document (ouvert) paraît dans le champ Type.*
8. Assurez-vous que la case *Afficher les codes* est cochée. *WordPerfect affiche les codes définis dans le champ Contenu.*
9. Dans le menu Format, choisissez Police. *La boîte de dialogue Police s'ouvre.*
10. Faites défiler la liste Police et sélectionnez Arial.
11. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Police se ferme et le code [Font: Arial] est inséré dans le champ Contenu de la boîte de dialogue Éditeur de style.*
12. Dans le menu Format, choisissez Colonnes. *La boîte de dialogue Colonnes s'ouvre.*
13. Assurez-vous que le chiffre 2 apparaît dans la zone de texte Nombre de colonnes.
14. Dans la zone Type de colonnes, sélectionnez l'option Journal équilibré.
15. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Colonnes se ferme et le code [Déf col] est inséré dans le champ Contenu de la boîte de dialogue Éditeur de style.*

16. Choisissez OK.

*La boîte de dialogue Éditeur de style se ferme et la boîte de dialogue Liste des styles reparaît à l'écran. L'option **Texte du bulletin** est sélectionnée dans la liste Styles disponibles.*

17. Choisissez Appliquer.

La boîte de dialogue se ferme et le style est appliqué du point d'insertion jusqu'à la fin du document.

FIN

Création et application d'un style de paragraphe

Vous pouvez utiliser des styles de paragraphes pour formater ou rehausser du texte suivi d'un retour de chariot, comme un paragraphe, un en-tête ou un titre. Dans un bulletin, vous pourriez utiliser un style de paragraphe pour formater l'en-tête de chaque article. Dans une lettre d'affaires, vous pourriez utiliser ce type de style pour formater l'appel et la salutation.

WordPerfect vous offre deux types de styles de paragraphe : paragraphe et paragraphe automatique. Si vous choisissez le style paragraphe, WordPerfect met à jour tous les paragraphes auxquels vous avez appliqué le style lorsque vous modifiez le style lui-même. Par contre, si vous choisissez le style paragraphe automatique, WordPerfect met à jour le style et tous les autres paragraphes voulus lorsque vous modifiez le style ou reformatez un paragraphe auquel le style a été appliqué.

Comme dans le cas des styles de documents, vous pouvez créer des styles de paragraphe à l'aide de la boîte de dialogue Éditeur de style. Lorsque vous choisissez un type de style de paragraphe, la case *Action de la touche Entrée* est activée. Cette dernière s'applique seulement aux styles fermés. La case vous permet de spécifier comment vous voulez que WordPerfect formate le texte que vous entrez après que vous avez appuyé sur la touche **ENTRÉE** lorsque vous entrez du nouveau texte dans le document. Si vous désélectionnez cette case à cocher, WordPerfect revient automatiquement au style de document standard lorsque vous appuyez sur la touche **ENTER**. Vous pouvez aussi indiquer à WordPerfect d'appliquer une des options de style décrites dans le Tableau 14-2.

Option	Fonction
Même Style	Désactive, puis réactive le même style.
Aucun style	Désactive le style, revenant ainsi au style de document standard.
Tout style de la liste	Désactive le style, puis active le style indiqué.

Tableau 14-2 : Les options « Action de la touche Entrée »

WordPerfect vous permet aussi d'insérer dans un style fermé des codes qui sont activés lorsque le style est désactivé. Pour ce faire, sélectionnez la case à cocher *Afficher codes désactivés*, puis définissez les codes voulus à la droite du code [Com sép style] du champ Contenu.

Une fois que vous avez créé un style de paragraphe, vous pouvez l'appliquer immédiatement aux paragraphes sélectionnés. Pour appliquer le style à n'importe quel autre paragraphe, en-tête ou titre existant du document, sélectionnez le ou les paragraphes que vous voulez formater, puis sélectionnez le style dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés. Vous pouvez appliquer un style au nouveau texte que vous insérez dans un document en activant le style au point d'insertion.

PROCÉDURE

Pour créer et appliquer un style de paragraphe :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe voulu.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes voulus.
2. Dans le menu Format, choisissez Styles.
ou
2. Appuyez sur ALT+F8.
3. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Créer.
4. Tapez le nom du style dans le champ Nom du style de la boîte de dialogue Éditeur de style.
5. Au besoin, tapez une description du style dans le champ Description.
6. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Paragraphe (fermé).
ou
6. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Paragraphe (fermé auto).
7. Au besoin, assurez-vous que la case *Action de la touche Entrée* est cochée, puis sélectionnez une option de la liste déroulante.
8. Assurez-vous que la case *Afficher les codes* est cochée.
9. Au besoin, sélectionnez la case *Afficher codes désactivés*.
10. Au besoin, sélectionnez et définissez à l'aide des menus appropriés les options à inclure dans le style.
11. Au besoin, placez le point d'insertion dans le champ Contenu, puis tapez le texte ou insérez les frappes de touches à inclure dans le texte.
12. Choisissez OK.
13. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Appliquer.

Pour appliquer un style de paragraphe à un texte existant :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe voulu.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes voulus.
2. Choisissez le style voulu dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés.

Pour appliquer un style de paragraphe à du nouveau texte :

1. Placez le point d'insertion là où vous voulez taper le nouveau paragraphe.
2. Choisissez le style voulu dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés.
3. Tapez le texte du paragraphe, puis appuyez sur **ENTRÉE**.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et appliquer un style de paragraphe.

1. Assurez-vous que le fichier **A:\La forme au bureau.wpd** paraît dans la fenêtre active.
2. Dans le haut du document, placez le point d'insertion n'importe où dans le titre *Travailler à sa santé*.
3. Appuyez sur **ALT+F8**. *La boîte de dialogue Liste des styles s'ouvre.*
4. Choisissez **Créer**. *La boîte de dialogue Éditeur de style s'ouvre.*
5. Dans le champ Nom du style, tapez **Titre d'art**.
6. Dans le champ Description, tapez **Titre d'article du bulletin**.
7. Assurez-vous que l'option **Paragraphe (fermé)** paraît dans le champ Type.

8. Assurez-vous que la case *Action de la touche Entrée* est sélectionnée.
9. Dans la liste déroulante *Action de la touche Entrée*, sélectionnez <Aucun style>. *Si vous appliquez le style à un nouveau titre, WordPerfect reprendra le style de document standard lorsque vous appuyez sur ENTRÉE.*
10. Assurez-vous que la case *Afficher les codes* est cochée.
11. Dans le menu Format, choisissez Police. *La boîte de dialogue Police s'ouvre.*
12. Choisissez la police Times New Roman, le style Gras et la taille 14.
13. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Police se ferme et les codes [Police: Times New Roman Gras] [Taille de police: 14pt] sont insérés dans le champ Contenu de la boîte de dialogue Éditeur de style.*
14. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Éditeur de style se ferme et la boîte de dialogue Liste des styles paraît de nouveau. L'option Titre d'art est sélectionnée dans la liste Styles disponibles.*
15. Choisissez Appliquer. *La boîte de dialogue se ferme et le style est appliqué à l'en-tête.*
16. Faites défiler le document et placez le point d'insertion n'importe où dans l'en-tête *Fatigue des yeux*.
17. Sélectionnez l'option Titre d'art dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés. *Le style est appliqué à l'en-tête.*

18. Continuez à parcourir le document et appliquez le style **Titre d'art** aux en-têtes *Alignement du corps* et *Brûler des calories*.
19. À la fin du document, placez le point d'insertion sur la deuxième ligne vide sous l'activité *Tourner le fer dans la plaie—175*.
20. Sélectionnez l'option **Titre d'art** dans la liste déroulante **Sélectionner un style de la barre de propriétés**.
WordPerfect appliquera le style à un nouvel en-tête.
21. Tapez **Nous voulons avoir de vos nouvelles!**, puis appuyez sur **ENTRÉE**.
WordPerfect applique le style Titre d'art au nouvel en-tête, puis il désactive ce style, revenant au style de document standard.
22. Tapez **Partagez vos idées et vos commentaires avec le personnel de la rédaction au (703) 555-6930.** et appuyez deux fois sur **ENTRÉE**.
WordPerfect formate le nouveau texte avec le style de document standard.
23. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **La forme au bureau 1.wpd**

FIN

Création et application d'un style de caractère

Comme le style de paragraphes, les styles de caractères sont des styles fermés qui s'appliquent seulement à des parties sélectionnées du texte d'un document. Vous pouvez utiliser les styles de caractère pour formater un ou plusieurs caractères dans n'importe quel paragraphe. Dans un bulletin, vous pourriez utiliser un style de caractère pour formater le titre de livres dont vous citez un extrait.

WordPerfect vous permet d'appliquer deux types de styles de caractère : caractère et caractère automatique. Vous pouvez mettre à jour un style de caractère et tout le texte auquel il est appliqué en modifiant le style lui-même. De plus, vous pouvez mettre à jour un style de caractère automatique et tout le texte auquel il est appliqué en reformatant le texte auquel il est appliqué.

Vous pouvez définir des options d'*Action de la touche Entrée* pour les styles de caractère tout comme pour les styles de paragraphe. L'option <Aucun style> vous permet de désactiver un style de caractère lorsque vous appuyez sur ENTRÉE et que vous appliquez le style à du nouveau texte dans le document. Au besoin, pour insérer un retour de chariot, appuyez de nouveau sur ENTRÉE.

PROCÉDURE

Pour créer un style de caractère :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
2. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Créer.
3. Tapez le nom du style dans le champ Nom du style de la boîte de dialogue Éditeur de style.
4. Au besoin, tapez une description du style dans le champ Description.
5. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Caractère (fermé).
ou
5. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Caractère (fermé auto).
6. Assurez-vous que la case *Action de la touche Entrée* est cochée, puis sélectionnez l'option <Aucun style> dans la liste déroulante.
7. Assurez-vous que la case *Afficher les codes* est cochée.
8. Au besoin, sélectionnez la case *Afficher codes désactivés*.
9. Au besoin, sélectionnez et définissez à l'aide des menus appropriés les options à inclure dans le style.

10. Au besoin, placez le point d'insertion dans le champ Contenu, puis tapez le texte ou insérez les frappes de touches à inclure dans le texte.
11. Choisissez OK.
12. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Fermer.

Pour appliquer un style de caractère à un texte existant :

1. Sélectionnez le texte voulu.
2. Sélectionnez le style voulu dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés.

Pour appliquer un style de caractère à du nouveau texte :

1. Au besoin, assurez-vous que l'option <Aucun style> est bien sélectionnée dans le champ *Action de la touche Entrée* de la boîte de dialogue Éditeur de style.
2. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez taper le nouveau texte.
3. Sélectionnez le style voulu dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés.
4. Tapez le texte.
5. Appuyez sur ENTRÉE pour désactiver le style.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et appliquer un style de caractère.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\La forme au bureau 1.wpd** paraît dans la fenêtre active.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
3. Choisissez Créer. *La boîte de dialogue Éditeur de style s'ouvre.*
4. Dans le champ Nom du style, tapez **Titre de livre**.
5. Dans le champ Description, tapez **Titre de livre pour le bulletin**.

6. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Caractère (fermé). *L'option Caractère (fermé) paraît dans le champ Type.*
7. Assurez-vous que la case *Action de la touche Entrée* est cochée.
8. Dans la liste déroulante *Action de la touche Entrée*, sélectionnez <Aucun style>. *Si vous appliquez le style lorsque vous tapez un nouveau titre de livre, WordPerfect désactivera le style lorsque vous appuierez sur ENTRÉE.*
9. Assurez-vous que la case *Afficher les codes* est cochée.
10. Dans le menu Format, choisissez Police. *La boîte de dialogue Police s'ouvre.*
11. Choisissez le style de police Italique, puis choisissez OK. *La boîte de dialogue Police se ferme et le code [Police: Arial Italique] est inséré dans le champ Contenu de la boîte de dialogue Éditeur de style.*
12. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Éditeur de style se ferme et la boîte de dialogue Liste des styles reparaît à l'écran.*
13. Choisissez Fermer. *La boîte de dialogue se ferme.*
14. Dans le haut du document, à la fin du deuxième paragraphe, sélectionnez le titre *Vivre plutôt que survivre*.
15. Sélectionnez Titre de livre dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés. *Le style est appliqué au titre.*
16. Dans le paragraphe sous l'entête *Alignement du corps*, appliquez le style Titre de livre au titre *Maman disait toujours de se tenir droit*.

17. À la fin du document, placez le point d'insertion sur la deuxième ligne vide sous le texte **Tourner le fer dans la plaie**.
18. Tapez **Dans le prochain numéro :**, puis appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT**.
19. Sélectionnez **Titre de livre** dans la liste déroulante. Sélectionner un style de la barre de propriétés.

WordPerfect appliquera le style à un nouveau titre.
20. Tapez **Les personnalités du type A** et appuyez sur **ENTER**.

WordPerfect applique le style Titre de livre au nouveau titre, puis désactive le style.
21. Appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT** et tapez par **Eugène Charles**.

WordPerfect formate le nouveau texte selon le style de document standard.

FIN

Création et application d'un Style rapide

La fonction *Style rapide* de WordPerfect vous permet de créer un style automatique de paragraphe ou de caractère nommé à partir du texte qui est déjà formaté dans un document. Pour créer un Style rapide, placez le point d'insertion dans le texte dont vous voulez copier le formatage, puis nommez le style et sélectionnez le type de style dans la boîte de dialogue Style rapide, montrée à la Figure 14-2. Une fois que vous avez créé le style et que vous l'avez appliqué au texte formaté, vous pouvez appliquer ce style à n'importe quelle autre partie du texte comme pour n'importe quel autre style de paragraphe ou de caractère nommé.

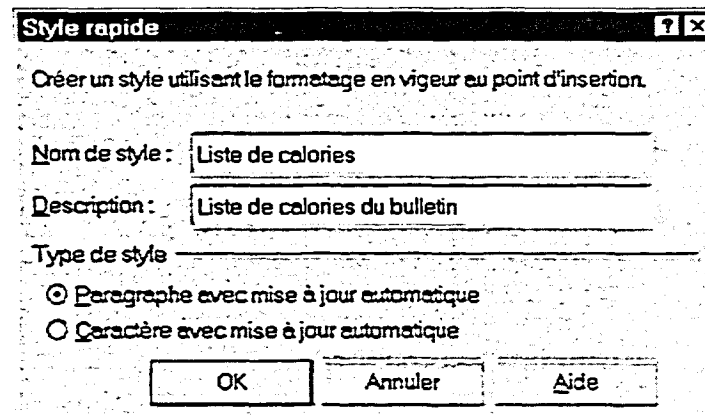


Figure 14-2 : La boîte de dialogue Style rapide

PROCÉDURE

Pour créer et appliquer un Style rapide :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe dont vous voulez copier le formatage.
ou
1. Placez le point d'insertion n'importe où dans les caractères dont vous voulez copier le formatage.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
3. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Style rapide.
4. Tapez le nom du style dans le champ Nom de style de la boîte de dialogue Style rapide.
5. Au besoin, tapez une description du style dans le champ Description.
6. Au besoin, sélectionnez l'option voulue dans la zone Type de style.

7. Choisissez OK.
8. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Appliquer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer et appliquer un Style rapide.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\La forme au bureau 1.wpd** paraît dans la fenêtre active.
2. À la fin du document, sous l'en-tête *Brûler des calories*, placez le point d'insertion n'importe où dans l'activité *PROFITER DE L'OCCASION—140*.
3. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
4. Choisissez Style rapide. *La boîte de dialogue Style rapide s'ouvre.*
5. Dans le champ Nom de style, tapez **Liste de calories**.
6. Dans le champ Description, tapez **Liste de calories du bulletin**.
7. Dans la zone Type de style, assurez-vous que l'option *Paragraphe avec mise à jour automatique* est sélectionnée.
8. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Style rapide se ferme et la boîte de dialogue Liste des styles reparaît à l'écran.*
9. Choisissez Appliquer. *La boîte de dialogue se ferme et le style est appliqué au paragraphe PROFITER DE L'OCCASION—140.*

10. À l'aide de la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés, appliquez le style Liste de calories aux cinq activités qui suivent l'activité *PROFITER DE L'OCCASION—140*.
11. Enregistrez les modifications apportées au document.

Le style est appliqué à toute la liste d'activités.

FIN

Modification d'un style

Si vous avez utilisé des styles dans un document, il est facile de modifier l'apparence des éléments visés de ce dernier. Au lieu de parcourir tout le document et de reformater manuellement chaque occurrence d'un en-tête, d'un titre ou d'autres parties du texte, il vous suffit d'apporter les modifications voulues au style lui-même. Une fois le style modifié, WordPerfect reformate automatiquement tout le texte visé.

Vous pouvez modifier n'importe quel style à l'aide de la boîte de dialogue Éditeur de style. Vous pouvez aussi modifier un style automatique de paragraphe ou de caractère en reformatant n'importe quel paragraphe ou partie de texte, respectivement, auquel le texte a été appliqué.

PROCÉDURE

Pour modifier n'importe quel style :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
2. Sélectionnez le style que vous voulez modifier dans la liste Styles disponibles de la boîte de dialogue Liste des styles.
3. Choisissez Modifier.
4. Apportez les changements voulus dans la boîte de dialogue Éditeur de style.
5. Choisissez OK.
6. Fermez la boîte de dialogue Liste des styles.

Pour modifier un style automatique :

1. Dans le document, sélectionnez n'importe quel paragraphe formaté avec le style de paragraphe automatique voulu.
 2. Reformatez le paragraphe au besoin.
- ou
1. Dans le document, sélectionnez n'importe quelle partie de texte formatée avec le style de caractère automatique voulu.
 2. Reformatez le texte au besoin.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier des styles.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\La forme au bureau 1.wpd** paraît dans la fenêtre active.
2. Placez le point d'insertion dans le haut du document.
3. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
4. Dans la liste Styles disponibles, sélectionnez Titre d'art.
5. Choisissez Modifier. *Le style Titre d'art s'ouvre dans la boîte de dialogue Éditeur de style.*
6. Dans le menu Format, choisissez Paragraphe. *Le sous-menu Paragraphe paraît à l'écran.*
7. Choisissez Lettrine. *Le code [Définition lettrine] est inséré dans le champ Contenu de la boîte de dialogue Éditeur de style.*
8. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Éditeur de style se ferme et la boîte de dialogue Liste des styles reparait à l'écran.*
9. Fermez la boîte de dialogue Liste des styles.
10. Faites défiler le document et examinez les en-têtes d'articles. *Il y a maintenant une lettrine au début de chaque en-tête.*

11. À la fin du document, sous l'en-tête *Brûler des calories*, cliquez quatre fois sur l'activité *TIRER DES CONCLUSIONS—75*.

Le paragraphe TIRER DES CONCLUSIONS—75 est sélectionné.

12. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Gras.

L'attribut Gras est appliqué au paragraphe sélectionné, le style automatique Liste de calories est modifié et toutes les activités de la liste sont maintenant en caractères gras.

FIN

Enregistrement et récupération d'un fichier de style

Il pourrait vous être utile d'utiliser dans d'autres documents les styles que vous avez créés pour un document donné. WordPerfect vous permet d'enregistrer les styles d'un document dans un fichier distinct pour vous permettre de les récupérer dans n'importe quel document ouvert.

La Figure 14-3 montre la boîte de dialogue Enregistrer les styles dans... qui sert à enregistrer un fichier de styles. Dans cette boîte de dialogue, vous spécifiez si vous voulez enregistrer des styles personnalisés, les styles système ou les deux. Vous pouvez aussi entrer un nom de fichier et, au besoin, le chemin du fichier de styles. Étant donné que vous créez ainsi un fichier contenant seulement des styles, on vous recommande de donner une extension particulière (.sty) au nom du fichier. Si vous n'entrez pas de chemin, WordPerfect enregistre le fichier de styles avec les autres fichiers de formatage par défaut.

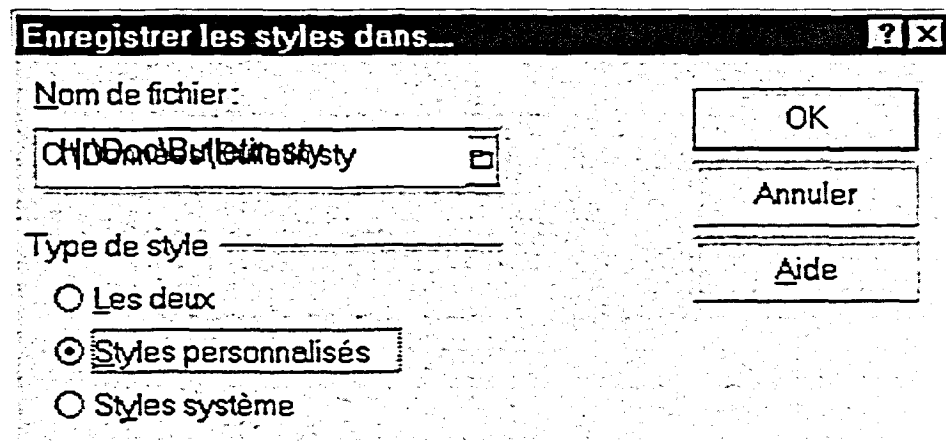


Figure 14-3 : La boîte de dialogue Enregistrer les styles dans...

Pour récupérer un fichier de styles dans un document ouvert, vous devez utiliser la boîte de dialogue Récupérer les styles de... Dans cette boîte de dialogue, qui vous offre exactement les mêmes options que la boîte de dialogue Enregistrer les styles dans..., vous identifiez le fichier de styles voulu ainsi que le ou les types de styles que vous voulez récupérer.

PROCÉDURE

Pour enregistrer un fichier de styles :

1. Assurez-vous que le document contenant le style voulu est ouvert.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
3. Choisissez Options.
4. Dans le menu Options, choisissez Enregistrer sous.
5. Au besoin, tapez le nom et le chemin à donner au fichier dans le champ Nom de fichier de la boîte de dialogue Enregistrer les styles dans...
6. Au besoin, sélectionnez l'option voulue dans la zone Type de style.
7. Choisissez OK.
8. Fermez la boîte de dialogue Liste des styles.

Pour récupérer un fichier de styles :

1. Au besoin, ouvrez le document dans lequel vous voulez récupérer le fichier.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
3. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Options.
4. Dans le menu Options, choisissez Récupérer.
5. Au besoin, tapez le nom et le chemin du fichier de styles dans le champ Nom de fichier de la boîte de dialogue Récupérer les styles de...
6. Au besoin, sélectionnez l'option voulue dans la zone Type de style.
7. Choisissez OK.
8. Si vous le voulez, fermez la boîte de dialogue Liste des styles.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer, puis récupérer un fichier de styles.

1. Assurez-vous que le fichier H:\Doc\La forme au bureau 1.wpd paraît dans la fenêtre active.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.

3. Choisissez Options. *Le menu Options se déroule.*
4. Choisissez Enregistrer sous. *La boîte de dialogue Enregistrer les styles dans... s'ouvre.*
5. Dans le champ Nom de fichier, tapez **H:\Doc\Bulletin.sty**
6. Dans la zone Type de style, sélectionnez l'option Styles personnalisés. *Les styles définis par l'utilisateur seront enregistrés dans le fichier de styles.*
7. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Enregistrer les styles dans... se ferme et WordPerfect enregistre le fichier de styles. La boîte de dialogue Liste des styles reparaît à l'écran.*
8. Fermez la boîte de dialogue Liste des styles.
9. Enregistrez et fermez le document.
10. Dans un nouveau document vide, ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles et examinez la liste des styles dans la liste Styles disponibles. *Seuls les styles système par défaut de WordPerfect figurent dans la liste.*
11. Choisissez Options. *Le menu Options se déroule.*
12. Choisissez Récupérer. *La boîte de dialogue Récupérer les styles de... s'ouvre.*
13. Dans le champ Nom de fichier, tapez **H:\Doc\Bulletin.sty**.
14. Dans la zone Type de style, sélectionnez l'option Styles personnalisés. *Les styles définis par l'utilisateur seront récupérés du fichier de styles.*

15. Choisissez OK.

La boîte de dialogue Récupérer les styles de... se ferme et WordPerfect récupère les styles. La boîte de dialogue Liste des styles reparaît à l'écran.

16. Examinez les styles qui figurent dans la liste Styles disponibles.

Les styles définis par l'utilisateur dans le fichier H:\Doc\La forme au bureau 1.wpd figurent dans la liste avec les styles par défaut de WordPerfect.

FN

Suppression d'un style

À mesure que vous modifiez le formatage d'un document, vous pouvez constater que vous n'utilisez plus un style donné. Vous pouvez supprimer les styles inutiles d'un document à l'aide de la boîte de dialogue Supprimer des styles, montrée à la Figure 14-4. Au besoin, vous pouvez sélectionner une des deux options de suppression offertes : vous pouvez soit supprimer le style et les codes de formatage qu'il a placé dans le document ou supprimer seulement le style tout en conservant les codes de formatage qui se trouvent déjà dans le document.

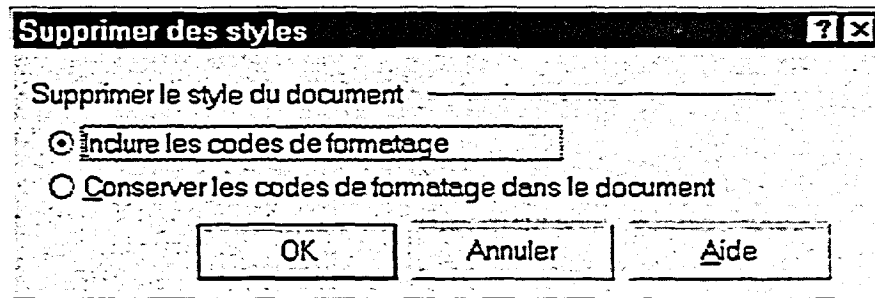


Figure 14-4 : La boîte de dialogue Supprimer des styles

PROCÉDURE

Pour supprimer un style :

1. Au besoin, ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
2. Sélectionnez le nom du style que vous voulez supprimer dans la liste Styles disponibles de la boîte de dialogue Liste des styles.
3. Choisissez Options.
4. Dans le menu Options, choisissez Supprimer.
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Supprimer des styles, sélectionnez l'option voulue.
6. Choisissez OK.
7. Fermez la boîte de dialogue Liste des styles.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer un style.

1. Assurez-vous que le nouveau document vide dans lequel vous avez récupéré les styles du fichier **Bulletin.sty** apparaît dans la fenêtre active et que la boîte de dialogue Liste des styles est ouverte.
2. Dans la liste Styles disponibles, sélectionnez Liste de calories.
3. Choisissez Options. *Le menu Options se déroule.*
4. Choisissez Supprimer. *La boîte de dialogue Supprimer des styles s'ouvre.*
5. Choisissez OK. *La boîte de dialogue Supprimer des styles se ferme et le style est supprimé. La boîte de dialogue Liste des styles reparait.*
6. Examinez les styles de la liste Styles disponibles. *Le style Liste de calories ne figure plus dans la liste.*
7. Fermez la boîte de dialogue Liste des styles.
8. Fermez le document sans l'enregistrer.

FIN

Utilisation de macros

Lorsque vous utilisez un logiciel de traitement de texte, vous devez souvent répéter des tâches. Par exemple, vous pourriez avoir à entrer un même paragraphe au bas de chaque lettre que vous tapez ou à utiliser souvent une certaine imprimante pour imprimer un document particulier.

La fonction *macro* de WordPerfect vous aide à automatiser les tâches répétitives. Dans WordPerfect, une macro est un fichier de programme que vous *exécutez* pour effectuer des tâches précises. Vous pouvez enregistrer du texte, des frappes de touches, des sélections faites à l'aide de la souris et des commandes dans une macro.

Enregistrement d'une macro

L'*enregistrement* est la façon la plus simple de créer une macro. Vous pouvez ainsi enregistrer l'information dont WordPerfect a besoin pour recréer le processus dans un fichier de macro à mesure que vous effectuez les tâches.

Avant de commencer à enregistrer une macro, on recommande d'enregistrer et de fermer tous les documents ouverts qui n'ont rien à voir avec la macro. Vous devriez aussi faire une copie de sauvegarde de tout document que la macro doit modifier car les macros peuvent avoir des effets imprévus. Si la macro est complexe, ou si elle doit effectuer plusieurs opérations selon un ordre spécifique, vous devriez suivre le processus une étape à la fois et prendre note d'un script à suivre lorsque vous enregistrez la macro.

Lorsque vous enregistrez une macro, WordPerfect enregistre les commandes du clavier, le texte tapé et les sélections faites avec la souris. Cependant, WordPerfect est incapable d'enregistrer un déplacement du point d'insertion fait à l'aide de la souris—vous devez utiliser le clavier si vous devez déplacer le point d'insertion dans la fenêtre du document.

La Figure 14-5 montre la barre d'outils Macros. WordPerfect affiche cette barre d'outils lorsque vous commencez à enregistrer une macro. Vous pouvez utiliser les commandes offertes dans la barre pour enregistrer, exécuter et modifier des macros. Lorsque vous travaillez avec des macros, WordPerfect vous offre différentes combinaisons de commandes et désactive celles qui ne conviennent pas à l'opération en cours.

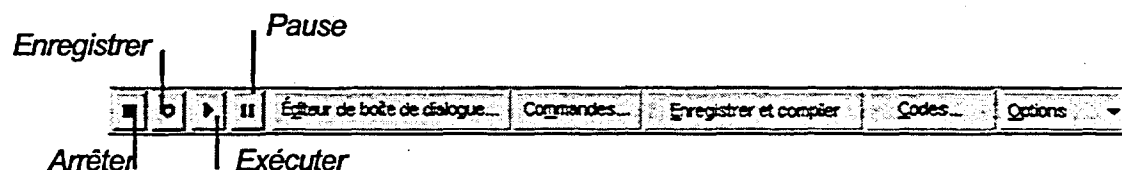


Figure 14-5 : La barre d'outils Macros

Les macros, comme tout autre fichier, ont un nom de fichier exclusif. Vous nommez vos nouvelles macros dans la fenêtre Enregistrer une macro, montrée à la Figure 14-6. Par défaut, WordPerfect identifie les fichiers de macros en leur donnant l'extension .wcm

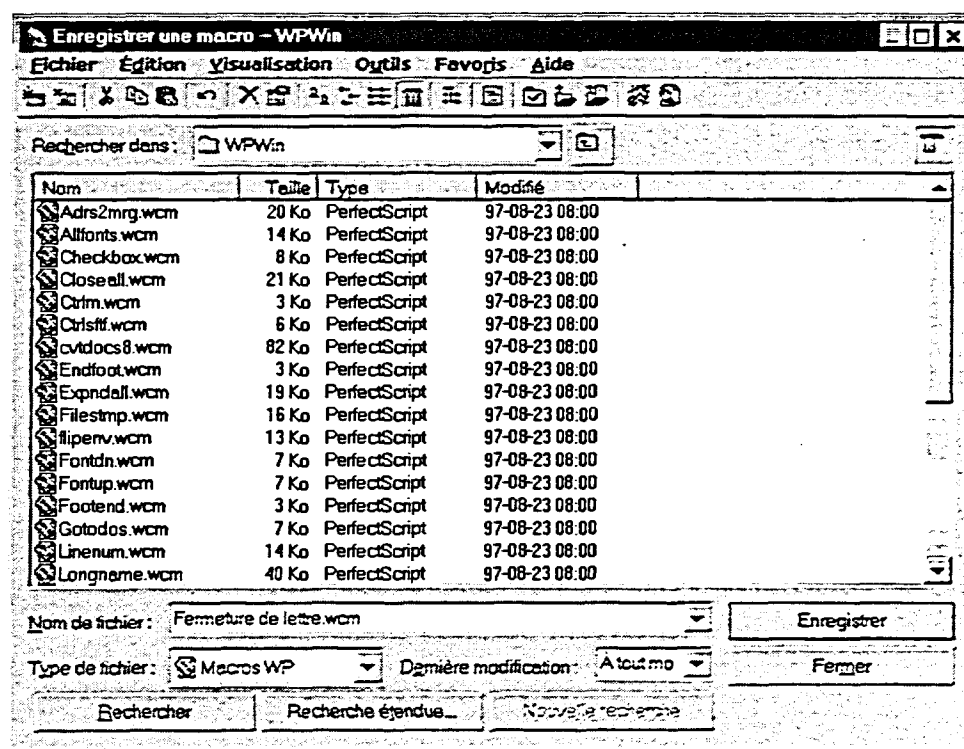


Figure 14-6 : La fenêtre Enregistrer une macro

PROCÉDURE

Pour enregistrer une macro :

1. Appuyez sur CTRL+F10.
ou
1. Dans le menu Outils, choisissez Macro, puis dans le sous-menu Macro, choisissez Enregistrer.

2. Au besoin, dans la fenêtre Enregistrer une macro sous, trouvez et sélectionnez le dossier voulu pour l'enregistrement.
3. Donnez un nom à la macro dans la zone de texte Nom de fichier.
4. Choisissez Enregistrer.
5. Effectuer les étapes nécessaires pour accomplir les tâches voulues.
6. Appuyez sur **CTRL+F10**.
ou
6. Cliquez sur le bouton Arrêter de la barre d'outils Macros.
7. Si vous le voulez, fermez le document sans l'enregistrer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer une macro.

Au besoin, consultez la Figure 14-7 pour enregistrer la macro.

1. Assurez-vous de travailler dans un nouveau document vide.
2. Appuyez sur **CTRL+F10**.
La fenêtre Enregistrer une macro sous paraît à l'écran.
3. Assurez-vous que le dossier **C:\Program files\OfficeSuite\Macros\WPWin** paraît dans le champ Rechercher dans.
**.wcm est sélectionné dans la zone de texte Nom de fichier.*
4. Dans la zone de texte Nom de fichier, tapez le nom de fichier **Fermeture de lettre.wcm**
5. Choisissez Enregistrer.
La fenêtre Enregistrer une macro sous se ferme et, la barre d'outils Macros s'affiche et WordPerfect affiche le message Enreg. d'une macro dans la barre d'applications. Le pointeur prend la forme d'un cercle avec une barre diagonale lorsqu'il se trouve dans la fenêtre du document.

- | | |
|--|---|
| 6. Appuyez sur ENTRÉE . | <i>Le point d'insertion se place sur la deuxième ligne du document.</i> |
| 7. Tapez Veillez m'appeler au (410) 555-1234 si je puis vous être utile. , puis appuyez deux fois sur ENTRÉE . | <i>Le point d'insertion se place deux lignes plus loin sous le texte.</i> |
| 8. Appuyez quatre fois sur TAB . | <i>Le point d'insertion se déplace à droite sur la ligne.</i> |
| 9. Tapez Veillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs. , puis appuyez quatre fois sur ENTRÉE . | <i>Le point d'insertion se place quatre lignes plus loin sous le texte.</i> |
| 10. Appuyez quatre fois sur TAB , tapez [votre nom] et appuyez sur ENTRÉE . | <i>Le point d'insertion passe à la ligne suivante.</i> |
| 11. Appuyez quatre fois sur TAB , tapez Gestionnaire, Service à la clientèle et appuyez sur ENTRÉE . | <i>Le point d'insertion passe à la ligne suivante.</i> |
| 12. Cliquez sur le bouton Arrêter de la barre d'outils Macros . | <i>L'enregistrement de la macro est interrompu. WordPerfect enregistre la macro, efface le message Enreg. d'une macro de la barre d'applications et ferme la barre d'outils Macros.</i> |
| 13. Fermez le document sans l'enregistrer. | |

FIN

Veuillez m'appeler au (410) 555-1234 si je puis vous être utile.

Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Jean-Luc Picard
Gestionnaire, Service à la clientèle

Figure 14-7 : *Macro de fermeture de lettre—exercice d'enregistrement d'une macro*

Exécution d'une macro

Une fois que vous avez créé une macro, vous pouvez l'exécuter. Si vous exécutez la macro dans un document ouvert, assurez-vous de placer le point d'insertion à l'endroit où vous voulez commencer l'exécution de la macro avant de la lancer. Vous pouvez tester une macro que vous venez de créer avant de modifier un document important. WordPerfect vous permet d'exécuter des macros à l'aide de la fenêtre Exécuter une macro montrée à la Figure 14-8.

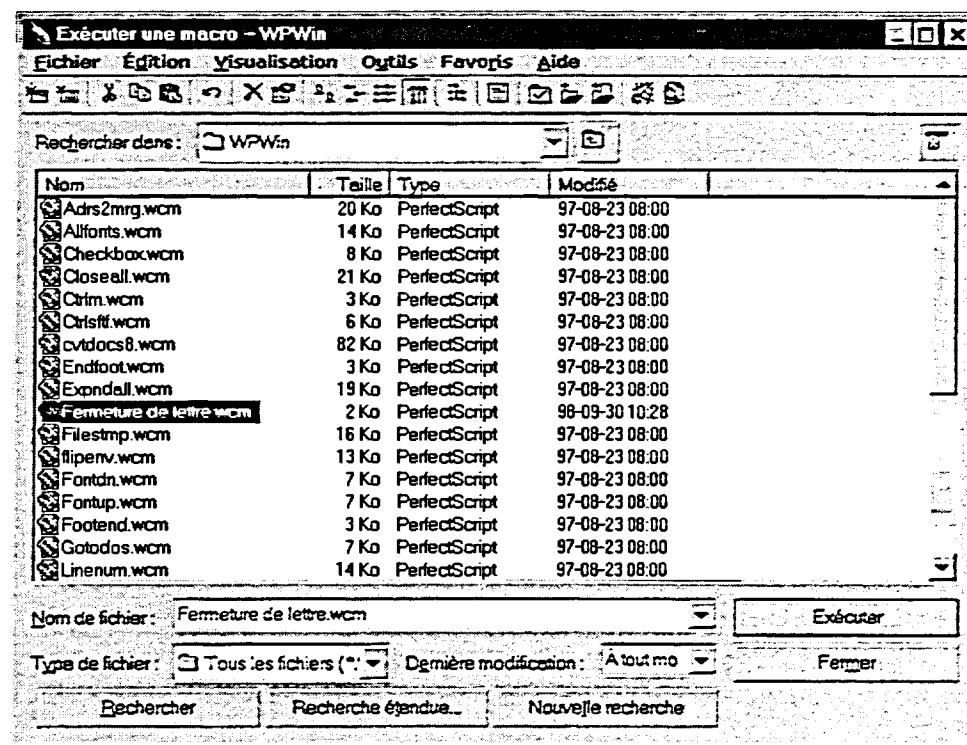


Figure 14-8 : La fenêtre Exécuter une macro

PROCÉDURE

Pour exécuter une macro :

1. Appuyez sur ALT+F10.
ou
1. Dans le menu Outils, choisissez Macro, puis, dans le sous-menu Macro, choisissez Exécuter.
2. Au besoin, dans la fenêtre Exécuter une macro, trouvez et sélectionnez le dossier dans lequel se trouve la macro.
3. Sélectionnez la macro voulue dans la liste des noms de fichiers.
4. Choisissez Exécuter.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez exécuter une macro.

1. Ouvrez le fichier **A:\Lettre à Claude Tremblay.wpd**
2. Faites défiler le document et placez le point d'insertion sur la ligne vide qui suit le deuxième paragraphe (celui qui se termine par *...vous seront crédités.*).
3. Appuyez sur **ALT+F10**. *La fenêtre Exécuter une macro s'ouvre.*
4. Assurez-vous que le dossier **C:\Program files\OfficeSuite\Macros\WPWin** paraît dans le champ Rechercher dans.
5. Sélectionnez **Fermeture de lettre.wcm** dans la liste des noms de fichiers. *Fermeture de lettre.wcm paraît dans la zone de texte Nom de fichier.*
6. Choisissez Exécuter. *La fenêtre Exécuter une macro se ferme et WordPerfect exécute la macro, ajoutant ainsi la salutation à la lettre.*
7. Fermez le document sans l'enregistrer.

FIN

Modification d'une macro

Si vous devez réviser une macro, vous n'avez pas à la recréer au complet. WordPerfect vous permet d'ouvrir un fichier de macro dans une fenêtre de document pour que vous puissiez modifier la macro. Une fois le fichier ouvert, vous pouvez en réviser le contenu ou y insérer du texte, des commandes ou des codes supplémentaires.

La Figure 14-9 montre une partie d'un fichier de macro ouvert. Dans cette macro, la première ligne donne de l'information sur le programme et sur le formatage du document. Chacune des autres lignes indique à WordPerfect d'accomplir une action spécifique. Par exemple, `HardReturn ()` commande l'insertion d'un retour de chariot et `Type (Text: " ")` indique à WordPerfect qu'il doit taper le texte qui compris entre les guillemets qui se trouvent dans les parenthèses.

```
Application (WordPerfect; "WordPerfect"; Default!; "FR")
HardReturn ()
Type (Text: "Veuillez m'appeler au (410) 555-1234 si je puis vous être ")
Type (Text: "utile.")
HardReturn ()
HardReturn ()
Tab ()
Tab ()
Tab ()
Tab ()
Type (Text: "Veuillez agréer l'expression de mes sentiments les meilleur")
Type (Text: "rs.")
HardReturn ()
HardReturn ()
HardReturn ()
HardReturn ()
Tab ()
```

Figure 14-9 : Une partie d'un fichier de macro ouvert

On modifie le texte contenu dans une macro de la même façon qu'on révisé le texte contenu dans un document standard. D'abord, vous devez trouver le texte à modifier. Ensuite, vous apportez les changements voulus sans supprimer ou déplacer les guillemets ou les commandes qui entourent le texte. Au besoin, vous pouvez ajouter du texte qui occupe plus d'une ligne dans la macro. WordPerfect envoie automatiquement le texte à la ligne suivante dans la macro et dans le document lorsque la macro est exécutée.

Lorsque vous avez fini de modifier une macro, enregistrez-la en cliquant sur le bouton Enregistrer et compiler de la barre d'outils Macros. Vous demandez ainsi à WordPerfect d'enregistrer le fichier et de mettre à jour les commandes et autres informations qui permettent l'exécution de la macro.

PROCÉDURE

Pour modifier une macro :

1. Dans le menu Outils, choisissez Macro.
2. Dans le sous-menu Macro, choisissez Modifier.
3. Au besoin, dans la fenêtre Modifier une macro, trouvez et sélectionnez le dossier dans lequel se trouve la macro.
4. Sélectionnez la macro voulue dans la liste des noms de fichiers.
5. Choisissez Modifier.
6. Au besoin, dans la fenêtre du document, placez le point d'insertion à l'endroit voulu à l'intérieur des guillemets d'une commande Type.
7. Au besoin, ajoutez ou supprimez du texte, en vous assurant de ne pas modifier les guillemets ou les codes de programmation qui l'entourent.
ou
6. Au besoin, dans la fenêtre du document, placez le point d'insertion à l'endroit voulu à l'extérieur des commandes, des codes et du texte de la macro et, si nécessaire, appuyez sur ENTRÉE pour insérer une ligne vide.
7. Dans la barre d'outils Macros, cliquez sur le bouton Commandes ou Codes, puis, dans la boîte de dialogue, définissez la commande ou le code voulu et choisissez Insérer, puis Fermer.
8. Au besoin, répétez les étapes 6 et 7.
9. Dans la barre d'outils Macros, cliquez sur le bouton Enregistrer et compiler.
10. Dans la fenêtre du document, cliquez sur le bouton Fermer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier une macro et exécuter la macro modifiée.

1. Assurez-vous qu'un nouveau document vide paraît dans la fenêtre active.
2. Dans le menu Outils, choisissez Macro. *Le sous-menu Macro se déroule.*
3. Choisissez Modifier. *La fenêtre Modifier une macro s'affiche.*
4. Assurez-vous que le dossier **C:\Program files\OfficeSuite\Macros\WPWin** paraît dans le champ Rechercher dans.
5. Dans la liste des noms de fichier, sélectionnez **Fermeture de lettre.wcm** *Fermeture de lettre.wcm paraît dans le champ Nom de fichier.*
6. Choisissez Modifier. *La fenêtre Modifier une macro se ferme, la macro s'ouvre dans la fenêtre du document et la barre d'outils Macros paraît à l'écran.*
7. Dans la troisième ligne de la macro, placez le point d'insertion entre le guillemet de gauche et la lettre V du mot **Veillez**.
8. Tapez **J'espère que vous serez satisfait de ces mesures.** et appuyez deux fois sur la **BARRE D'ESPACEMENT**. *Le texte est ajouté à la macro.*
9. Dans la barre d'outils Macros, cliquez sur le bouton Enregistrer et compiler. *WordPerfect enregistre et met à jour la macro modifiée.*
10. Dans la fenêtre du document, cliquez sur le bouton Fermer. *La macro et la barre d'outils Macros se ferment.*

11. Ouvrez le fichier **A:\Lettre à Claude Tremblay.wpd**
12. Faites défiler le document et placez le point d'insertion sur la ligne vide sous le deuxième paragraphe (qui se termine par *...vous seront crédités.*)
13. Exécutez la macro **Fermeture de lettre.wcm** *Le texte supplémentaire est ajouté à la fin de la lettre.*
14. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **Lettre à Claude Tremblay 1.wpd** et fermez-le.

FIN

Suppression d'une macro

On recommande de supprimer les fichiers système superflus, y compris les macros créées par l'utilisateur, lorsqu'ils ne sont plus utiles. Les fenêtres Enregistrer une macro, Exécuter une macro et Modifier une macro vous permettent de supprimer facilement une macro du dossier des macros par défaut de WordPerfect.

Lorsque vous supprimez des macros, assurez-vous de ne supprimer que les macros créées par l'utilisateur. Vous pourriez nuire au fonctionnement de WordPerfect si vous supprimiez les macros système du logiciel.

PROCÉDURE

Pour supprimer une macro :

1. Ouvrez la fenêtre de macros voulue en appuyant sur les touches appropriées.
ou
1. Ouvrez la fenêtre de macros voulue à l'aide du menu Outils et du sous-menu Macro.
2. Dans la fenêtre de macros, trouvez et la macro voulue et placez le pointeur de la souris dessus.
3. Cliquez sur la macro à l'aide du bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez Supprimer.
5. WordPerfect affiche alors une boîte de dialogue pour vous demander de confirmer la suppression de la macro. Choisissez Oui.
6. Fermez la fenêtre de macros.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer une macro.

1. Appuyez sur **ALT+F10**. *La fenêtre Exécuter une macro s'ouvre.*
2. Assurez-vous que les fichiers du dossier **C:\Program files\OfficeSuite\Macros\WPWin** paraissent dans la fenêtre.
3. Dans la liste des fichiers, placez le pointeur de la souris sur le fichier **Fermeture de lettre.wcm**
4. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
5. Choisissez **Supprimer**. *WordPerfect affiche une boîte de dialogue pour vous demander de confirmer la suppression.*
6. Choisissez **Oui**. *La boîte de dialogue se ferme et la macro est supprimée.*
7. Examinez la liste des noms de macros. *La macro Fermeture de lettre.wcm ne figure plus dans la liste.*
8. Fermez la fenêtre **Exécuter une macro**.

FIN

Pour créer et appliquer un style de document :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez que le style commence.
2. Dans le menu Format, choisissez Styles.
ou
2. Appuyez sur **ALT+F8**.
3. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Créer.
4. Tapez le nom du style dans le champ Nom du style de la boîte de dialogue Éditeur de style.
5. Au besoin, tapez une description du style dans le champ Description.
6. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Document (ouvert).
7. Assurez-vous que la case *Afficher les codes* est cochée.
8. Au besoin, sélectionnez et définissez à l'aide des menus appropriés les options à inclure dans le style.
9. Au besoin, placez le point d'insertion dans le champ Contenu, puis tapez le texte ou insérez les frappes de touches à inclure dans le texte.
10. Choisissez OK.
11. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Appliquer.

Pour créer et appliquer un style de paragraphe :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe voulu.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes voulus.

2. Dans le menu Format, choisissez Styles.
ou
2. Appuyez sur **ALT+F8**.
3. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Créer.
4. Tapez le nom du style dans le champ Nom du style de la boîte de dialogue Éditeur de style.
5. Au besoin, tapez une description du style dans le champ Description.
6. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Paragraphe (fermé).
ou
6. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Paragraphe (fermé auto).
7. Au besoin, assurez-vous que la case *Action de la touche Entrée* est cochée, puis sélectionnez une option de la liste déroulante.
8. Assurez-vous que la case *Afficher les codes* est cochée.
9. Au besoin, sélectionnez la case *Afficher codes désactivés*.
10. Au besoin, sélectionnez et définissez à l'aide des menus appropriés les options à inclure dans le style.
11. Au besoin, placez le point d'insertion dans le champ Contenu, puis tapez le texte ou insérez les frappes de touches à inclure dans le texte.
12. Choisissez OK.
13. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Appliquer.

Pour appliquer un style de paragraphe à un texte existant :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe voulu.
ou
1. Sélectionnez les paragraphes voulus.
2. Choisissez le style voulu dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés.

Pour appliquer un style de paragraphe à du nouveau texte :

1. Placez le point d'insertion là où vous voulez taper le nouveau paragraphe.
2. Choisissez le style voulu dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés.
3. Tapez le texte du paragraphe, puis appuyez sur ENTRÉE.

Pour créer un style de caractère :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
2. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Créer.
3. Tapez le nom du style dans le champ Nom du style de la boîte de dialogue Éditeur de style.
4. Au besoin, tapez une description du style dans le champ Description.
5. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Caractère (fermé).
or
5. Dans la liste déroulante Type, sélectionnez Caractère (fermé auto).
6. Assurez-vous que la case *Action de la touche Entrée* est cochée, puis sélectionnez l'option <Aucun style> dans la liste déroulante.
7. Assurez-vous que la case *Afficher les codes* est cochée.
8. Au besoin, sélectionnez la case *Afficher codes désactivés*.

9. Au besoin, sélectionnez et définissez à l'aide des menus appropriés les options à inclure dans le style.
10. Au besoin, placez le point d'insertion dans le champ Contenu, puis tapez le texte ou insérez les frappes de touches à inclure dans le texte.
11. Choisissez OK.
12. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Fermer.

Pour appliquer un style de caractère à un texte existant :

1. Sélectionnez le texte voulu.
2. Sélectionnez le style voulu dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés.

Pour appliquer un style de caractère à du nouveau texte :

1. Au besoin, assurez-vous que l'option <Aucun style> est bien sélectionnée dans le champ *Action de la touche Entrée* de la boîte de dialogue Éditeur de style.
2. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez taper le nouveau texte.
3. Sélectionnez le style voulu dans la liste déroulante Sélectionner un style de la barre de propriétés.
4. Tapez le texte.
5. Appuyez sur ENTRÉE pour désactiver le style.

Pour créer et appliquer un Style rapide :

1. Placez le point d'insertion n'importe où dans le paragraphe dont vous voulez copier le formatage.
ou
1. Placez le point d'insertion n'importe où dans les caractères dont vous voulez copier le formatage.

2. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
3. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Style rapide.
4. Tapez le nom du style dans le champ Nom de style de la boîte de dialogue Style rapide.
5. Au besoin, tapez une description du style dans le champ Description.
6. Au besoin, sélectionnez l'option voulue dans la zone Type de style.
7. Choisissez OK.
8. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Appliquer.

Pour modifier n'importe quel style :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
2. Sélectionnez le style que vous voulez modifier dans la liste Styles disponibles de la boîte de dialogue Liste des styles.
3. Choisissez Modifier.
4. Apportez les changements voulus dans la boîte de dialogue Éditeur de style.
5. Choisissez OK.
6. Fermez la boîte de dialogue Liste des styles.

Pour modifier un style automatique :

1. Dans le document, sélectionnez n'importe quel paragraphe formaté avec le style de paragraphe automatique voulu.
2. Reformatez le paragraphe au besoin.
ou
1. Dans le document, sélectionnez n'importe quelle partie de texte formatée avec le style de caractère automatique voulu.
2. Reformatez le texte au besoin.

Pour enregistrer un fichier de styles :

1. Assurez-vous que le document contenant le style voulu est ouvert.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
3. Choisissez Options.
4. Dans le menu Options, choisissez Enregistrer sous.
5. Au besoin, tapez le nom et le chemin à donner au fichier dans le champ Nom de fichier de la boîte de dialogue Enregistrer les styles dans...
6. Au besoin, sélectionnez l'option voulue dans la zone Type de style.
7. Choisissez OK.
8. Fermez la boîte de dialogue Liste des styles.

Pour récupérer un fichier de styles :

1. Au besoin, ouvrez le document dans lequel vous voulez récupérer le fichier.
2. Ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
3. Dans la boîte de dialogue Liste des styles, choisissez Options.
4. Dans le menu Options, choisissez Récupérer.
5. Au besoin, tapez le nom et le chemin du fichier de styles dans le champ Nom de fichier de la boîte de dialogue Récupérer les styles de...
6. Au besoin, sélectionnez l'option voulue dans la zone Type de style.
7. Choisissez OK.
8. Si vous le voulez, fermez la boîte de dialogue Liste des styles.

Pour supprimer un style :

1. Au besoin, ouvrez la boîte de dialogue Liste des styles.
2. Sélectionnez le nom du style que vous voulez supprimer dans la liste Styles disponibles de la boîte de dialogue Liste des styles.

3. Choisissez Options.
4. Dans le menu Options, choisissez Supprimer.
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Supprimer des styles, sélectionnez l'option voulue.
6. Choisissez OK.
7. Fermez la boîte de dialogue Liste des styles.

Pour enregistrer une macro :

1. Appuyez sur **CTRL+F10**.
ou
1. Dans le menu Outils, choisissez Macro, puis dans le sous-menu Macro, choisissez Enregistrer.
2. Au besoin, dans la fenêtre Enregistrer une macro sous, trouvez et sélectionnez le dossier voulu pour l'enregistrement.
3. Donnez un nom à la macro dans la zone de texte Nom de fichier.
4. Choisissez Enregistrer.
5. Effectuer les étapes nécessaires pour accomplir les tâches voulues.
6. Appuyez sur **CTRL+F10**.
ou
6. Cliquez sur le bouton Arrêter de la barre d'outils Macros.
7. Si vous le voulez, fermez le document sans l'enregistrer.

Pour exécuter une macro :

1. Appuyez sur **ALT+F10**.
ou
1. Dans le menu Outils, choisissez Macro, puis, dans le sous-menu Macro, choisissez Exécuter.
2. Au besoin, dans la fenêtre Exécuter une macro, trouvez et sélectionnez le dossier dans lequel se trouve la macro.
3. Sélectionnez la macro voulue dans la liste des noms de fichiers.
4. Choisissez Exécuter.

Pour modifier une macro :

1. Dans le menu Outils, choisissez Macro.
2. Dans le sous-menu Macro, choisissez Modifier.
3. Au besoin, dans la fenêtre Modifier une macro, trouvez et sélectionnez le dossier dans lequel se trouve la macro.
4. Sélectionnez la macro voulue dans la liste des noms de fichiers.
5. Choisissez Modifier.
6. Au besoin, dans la fenêtre du document, placez le point d'insertion à l'endroit voulu à l'intérieur des guillemets d'une commande Type.
7. Au besoin, ajoutez ou supprimez du texte, en vous assurant de ne pas modifier les guillemets ou les codes de programmation qui l'entourent.
ou
6. Au besoin, dans la fenêtre du document, placez le point d'insertion à l'endroit voulu à l'extérieur des commandes, des codes et du texte de la macro et, si nécessaire, appuyez sur **ENTRÉE** pour insérer une ligne vide.
7. Dans la barre d'outils Macros, cliquez sur le bouton Commandes ou Codes, puis, dans la boîte de dialogue, définissez la commande ou le code voulu et choisissez Insérer, puis Fermer.
8. Au besoin, répétez les étapes 6 et 7.
9. Dans la barre d'outils Macros, cliquez sur le bouton Enregistrer et compiler.
10. Dans la fenêtre du document, cliquez sur le bouton Fermer.

Pour supprimer une macro :

1. Ouvrez la fenêtre de macros voulue en appuyant sur les touches appropriées.
ou
1. Ouvrez la fenêtre de macros voulue à l'aide du menu Outils et du sous-menu Macro.
2. Dans la fenêtre de macros, trouvez et la macro voulue et placez le pointeur de la souris dessus.
3. Cliquez sur la macro à l'aide du bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez Supprimer.
5. WordPerfect affiche alors une boîte de dialogue pour vous demander de confirmer la suppression de la macro. Choisissez Oui.
6. Fermez la fenêtre de macros.

14 *Auto-test*

1. Ouvrez le document A:\Circuler en Floride.wpd
2. Placez le point d'insertion n'importe où sur le titre de paragraphe *Voir la Floride en autocaravane*. Créez et appliquez un style de paragraphe (fermé), **Titre d'info** qui formate le paragraphe avec la police Arial 14 points, gras, souligné. Assurez que l'option <Aucun style> est activée lorsque vous appuyez sur Enter.
3. Faites défiler le document et appliquez le style Titre d'info aux titres *Locations à sens unique* et *Tarifs de location d'autocaravanes*. Au bas du document, placez le point d'insertion sur la deuxième ligne vide sous le tableau *Tarif quotidien par véhicule*, puis appliquez le style Titre d'info au nouveau texte **Nouveaux modèles seront disponibles bientôt**.
4. Créez un style de caractère (fermé), **Noms**, qui formate les caractères avec la police Arial 12 points, gras, italique. Assurez-vous que l'option <Aucun style> est activée lorsque vous appuyez sur Enter. Dans le tableau *Tarif quotidien par véhicule*, au bas du document, appliquez le style aux noms des autocaravanes : *Autocaravane «Découverte»*, *Autocaravane «Traversée»*, *Autocaravane «Randonnée»*, *Autocaravane «Micro»* et *Fourgonnette «Pliante»*.
5. Dans le bas du document, placez le point d'insertion sur la ligne vide sous le titre *Nouveaux modèles disponibles bientôt*. Tapez **Au début de l'année prochaine, AutoPlus, Ltée. offrira enfin le nec plus ultra des autocaravanes**, et appuyez sur la **BARRE D'ESPACEMENT**. Appliquez ensuite le style **Noms** au nouveau texte **l'Étoile filante**. Désactivez le style et tapez un «.»(un point).
7. Créez un Style rapide pour copier le formatage du titre *De mars à juin* dans le tableau *Tarif quotidien par véhicule* pour en faire un nouveau style de paragraphe automatique, **Saison**. Sélectionnez les titres *De mars à juin* et *De juillet à février*, puis appliquez le style **Saison**.
8. Modifiez le style Titre d'info de façon à ce qu'il centre les titres de paragraphe entre les marges gauche et droite. Puis, modifiez le style **Saison** de façon à formater les caractères avec la police Arial 10 points, italique, en reformatant le titre *De mars à juin*.
9. Enregistrez les styles définis par l'utilisateur dans le fichier de styles **Mes styles.sty** que vous placez dans le dossier **H:\Doc**. Enregistrez le document sous le nom **H:\doc\Circuler en Floride 1.wpd** et fermez-le.

10. Récupérez les styles définis par l'utilisateur du fichier **Mes styles.sty** dans un nouveau document vide. Supprimez le style **Saison** du document, puis fermez le document sans l'enregistrer.
11. Enregistrez une macro appelée **Paragraphe d'orientation.wcm** qui insère un retour de chariot suivi du texte suivant :

Veillez prendre quelques instants pour lire la documentation d'orientation ci-jointe. Si vous avez des questions à poser, votre superviseur se fera un plaisir d'y répondre.

Fermez le document sans l'enregistrer.

12. Modifiez la macro **Paragraphe d'orientation.wcm** de sorte que la deuxième phrase se lise comme suit : **Si vous avez des questions à poser, les membres du Service du personnel se fera un plaisir d'y répondre.**
13. Ouvrez le fichier **A:\Lettre à un nouvel employé.wpd**. Placez le point d'insertion sur la première ligne vide sous le premier paragraphe et exécutez la macro **Paragraphe d'orientation.wcm** pour insérer un deuxième paragraphe dans la lettre. Enregistrez la lettre révisée sous le nom **H:\Doc\Lettre à un nouvel employé 1.wpd**, puis fermez le fichier.
14. Supprimez la macro **Paragraphe d'orientation.wcm**

Section

15

Création de documents complexes

- Utilisation de modèles
- Création de pages Web

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation de modèles

Chaque document WordPerfect est basé sur un modèle qui détermine comment WordPerfect formate le document. Vous pouvez utiliser les modèles prédéfinis de WordPerfect pour créer de nombreux types de documents complexes, comme des bulletins, des certificats et des rapports. Si vous devez créer un modèle personnalisé, vous pouvez modifier un modèle existant ou en créer un de toutes pièces. WordPerfect vous permet de supprimer les modèles dont vous n'avez plus besoin.

■ Création de pages Web

Les pages Web sont des documents enregistrés dans un format spécial et auxquels d'autres utilisateurs peuvent accéder à l'aide du World Wide Web ou de votre intranet d'entreprise. Lorsque vous ajoutez des liens à des endroits précis de la page Web actuelle ou d'autres pages ou documents Web, les lecteurs peuvent suivre ces liens pour accéder à de l'information connexe.

Utilisation de modèles

Tous les documents WordPerfect sont basés sur un *modèle*. Il s'agit d'un fichier personnalisé qui est préformaté de façon à créer un type de document particulier, comme un certificat de mérite, une lettre ou un curriculum vitae. En plus de l'information sur le formatage du document, les modèles peuvent contenir des menus, des macros, des barres d'outils et d'autres objets du programme.

En plus d'utiliser les modèles prédéfinis de WordPerfect, vous pouvez créer vos propres modèles personnalisés. Enfin, vous pouvez supprimer les modèles qui vous sont devenus inutiles.

Création d'un document à l'aide d'un modèle

Lorsque vous créez un nouveau document vide, WordPerfect utilise automatiquement le modèle standard. Ce modèle, par défaut, affiche la barre d'outils WordPerfect 8 et définit les marges de la page à 2,54 cm (1 pouce) et l'espace entre les tabulations à 1,27 cm (1/2 pouce).

En plus du modèle standard, WordPerfect vous offre d'autres modèles prédéfinis qui vous permettent de créer des documents complexes. Vous pouvez accéder à ces modèles en sélectionnant la catégorie voulue, puis le modèle de *projet* approprié dans la page Nouveau document de la boîte de dialogue Nouveau, montrée à la Figure 15-1. Lorsque vous sélectionnez un modèle de projet, il paraît dans le haut de la liste la prochaine fois que vous ouvrez la boîte de dialogue.

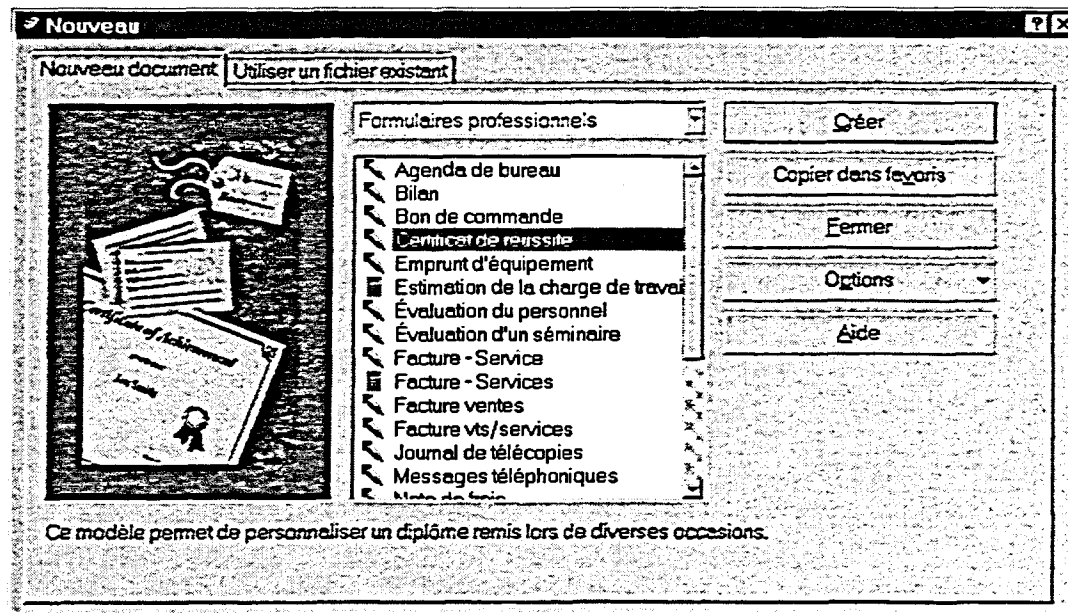


Figure 15-1 : La page *Nouveau document* de la boîte de dialogue *Nouveau*

Lorsque vous sélectionnez le modèle de projet voulu et que vous choisissez **Créer**, WordPerfect ouvre un nouveau document basé sur le modèle sélectionné. Selon le modèle que vous sélectionnez, le programme pourrait vous laisser entrer de l'information spécifique sur le document dans une boîte de dialogue. De plus, PerfectExpert peut s'ouvrir pour vous aider à personnaliser l'aspect du document et à accomplir d'autres tâches, comme l'enregistrement et l'impression.

Beaucoup de modèles prédéfinis contiennent du texte préformaté que vous pouvez remplacer par l'information voulue. Par exemple, le modèle **Certificat de réussite** contient le texte formaté **Nom** et **Description** du travail accompli. Une fois que vous avez remplacé le texte, vous pouvez entrer toute l'information que vous voulez ajouter au document.

Certains modèles de projets exigent des renseignements personnels, comme votre nom, celui de votre compagnie et votre adresse. La première fois que vous utilisez un modèle de ce genre, WordPerfect vous donne la chance de définir et d'enregistrer ces renseignements qui seront ensuite utilisés automatiquement dans d'autres modèles. Selon la configuration de votre système, vous pourriez aussi insérer de l'information à votre sujet, sur un autre expéditeur ou sur le destinataire à partir du contenu de votre **Carnet d'adresses**.

PROCÉDURE

Pour créer un document à l'aide d'un modèle :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
3. Au besoin, dans la page Nouveau document, sélectionnez la catégorie de projet voulue dans la liste déroulante des catégories.
4. Dans la liste des projets, sélectionnez le projet voulu.
5. Choisissez Créer.
6. Au besoin, entrez ou sélectionnez l'information voulue (renseignements personnels ou autres).
7. Au besoin, et avec l'aide de PerfectExpert s'il y a lieu, créez et enregistrez le document.
8. Si vous le voulez, fermez PerfectExpert ou le document.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un document à l'aide d'un modèle.

- | | |
|---|---|
| 1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau. | <i>La boîte de dialogue Nouveau s'ouvre.</i> |
| 2. Au besoin, sélectionnez l'onglet Nouveau document. | <i>La page Nouveau document paraît à l'écran.</i> |
| 3. Au besoin, dans la liste déroulante des catégories, sélectionnez Formulaires professionnels. | <i>La liste de projet contient les projets de la catégorie Formulaires professionnels.</i> |
| 4. Dans la liste de projets, sélectionnez Certificat de réussite. | |
| 5. Choisissez Créer. | <i>La boîte de dialogue se ferme, PerfectExpert s'ouvre et un document basé sur le modèle Certificat de réussite s'ouvre dans la fenêtre du document.</i> |

- | | | |
|-----|---|--|
| 6. | Dans le menu de PerfectExpert, choisissez Exemples de titres. | <i>Une liste d'exemples de titres paraît à l'écran.</i> |
| 7. | Sélectionnez Prix d'excellence. | <i>Prix d'excellence remplace Certificat de réussite dans le document.</i> |
| 8. | Dans le menu de PerfectExpert, choisissez Police par défaut. | <i>La boîte de dialogue Police s'ouvre.</i> |
| 9. | Choisissez la police Arial et la taille de police 20, puis choisissez OK. | <i>La boîte de dialogue se ferme et WordPerfect reformate le document en fonction de la police sélectionnée.</i> |
| 10. | Dans le document, remplacez le texte <i>Nom</i> par Johanne Desbiens . | |
| 11. | Dans le document, remplacez le texte <i>Description du travail accompli</i> par Meilleur vendeur du mois . | |
| 12. | Dans le document, à droite du mot <i>Date</i> , appuyez sur la BARRE D'ESPACEMENT et insérez la date du jour dans le format qui vous convient. | |
| 13. | Dans le menu de PerfectExpert, choisissez Enregistrer. | <i>La fenêtre Enregistrer sous paraît à l'écran.</i> |
| 14. | Enregistrez le fichier dans le dossier Doc du lecteur H:\ en lui donnant le nom Certificat de Johanne Desbiens.wpd | |
| 15. | Fermez PerfectExpert, puis fermez le document. | |

FIN

Création d'un modèle basé sur un modèle existant

Pour formater facilement un modèle personnalisé que vous pouvez ensuite utiliser pour créer de nouveaux documents, vous pouvez modifier un modèle existant et l'enregistrer sous un nouveau nom. Pour ce faire, sélectionnez le projet de modèle que vous voulez modifier dans la liste de la page Nouveau document de la boîte de dialogue Nouveau, puis choisissez Modifier un modèle WP dans le menu Options de la page. Vous pouvez aussi choisir l'option Modifier un modèle WP dans le menu rapide du projet sélectionné.

Lorsque vous choisissez de modifier un modèle, le modèle sélectionné s'ouvre dans une fenêtre d'édition qui vous permet d'apporter les changements voulus au formatage et au reste du modèle. Quand vous modifiez ou créez un modèle, la barre des propriétés affiche les boutons d'édition de modèle. Le Tableau 15-1 décrit les fonctions de ces boutons.

Bouton	Fonction
Créer des champs	Vous permet d'insérer, de modifier ou de supprimer des instructions à l'intention des utilisateurs du modèle.
Copier/Supprimer objet	Vous permet de copier ou de supprimer une barre d'outils, une macro et tout autre objet du programme dans le modèle.
Associer	Vous permet d'associer une barre d'outils, une macro ou tout autre objet du programme à une caractéristique particulière.
Description	Vous permet de créer ou de modifier une description du modèle.
Fermer	Vous permet de fermer le modèle.

Tableau 15-1 : *Les fonctions des boutons d'édition de modèle de la barre de propriétés*

Vous pouvez enregistrer un modèle modifié sous un nouveau nom de fichier en sélectionnant la commande Enregistrer sous du menu Fichier. WordPerfect affiche alors la boîte de dialogue Enregistrer le modèle, dans laquelle vous consignez une description, un nom de fichier et une catégorie au modèle. Par défaut, WordPerfect utilise l'extension .wpt pour identifier le nom de fichier des modèles. Lorsque vous cherchez un modèle enregistré dans sa catégorie

dans la boîte de dialogue Nouveau, vous verrez que le modèle est classé selon sa description.

PROCÉDURE

Pour créer un modèle basé sur un modèle existant :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
3. Au besoin, dans la page Nouveau document, sélectionnez la catégorie de projet voulue dans la liste déroulante des catégories.
4. Dans la liste des projets, sélectionnez le projet voulu.
5. Dans le menu Options, choisissez Modifier un modèle WP.
ou
5. Ouvrez le menu rapide du projet et choisissez Modifier un modèle WP.
6. Au besoin, passez à la vue souhaitée.
7. Modifiez le modèle comme il vous plaît.
8. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
9. Au besoin, supprimez le contenu du champ Description de la boîte de dialogue Enregistrer le modèle et entrez-y une description du modèle.
10. Donnez un nom au modèle dans le champ Nom du modèle.
11. Au besoin, dans la liste Groupe de modèles, sélectionnez le groupe de modèles auquel vous voulez ajouter le modèle.
12. Choisissez OK.
13. Si vous le voulez, cliquez sur le bouton Fermer de la barre de propriétés.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un modèle basé sur un modèle existant, puis vous allez l'utiliser pour créer un document.

D'abord, vous allez créer le modèle.

1. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau.
 2. Au besoin, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
- La page Nouveau document paraît à l'écran.*

3. Au besoin, dans la liste déroulante des catégories, sélectionnez **Formulaires professionnels**.
*La liste de projets contient les projets de la catégorie **Formulaires professionnels**.*
4. Dans la liste de projets, sélectionnez **Certificat de réussite**.
5. Dans le menu Options, choisissez **Modifier un modèle WP**.
Le modèle s'ouvre dans une fenêtre d'édition et la barre des propriétés contient les boutons d'édition de modèle.
6. Passez en mode d'affichage **Pleine page**.
7. Remplacez le texte *Description du travail accompli par* **Meilleur consultant en voyages du mois**.
8. Dans le menu Fichier, choisissez **Enregistrer sous**.
*La boîte de dialogue **Enregistrer le modèle** s'ouvre.*
9. Supprimez le contenu du champ **Description** et tapez-y **Certificat de réussite de la compagnie Voyages Soleil**.
10. Dans le champ **Nom du modèle**, tapez **Certificat voyage.wpt**.
11. Dans la liste **Groupe de modèles**, sélectionnez **Formulaires professionnels**.
12. Choisissez **OK**.
La boîte de dialogue se ferme et WordPerfect enregistre le fichier de modèle.
13. Cliquez sur le bouton **Fermer** de la barre de propriétés.
WordPerfect closes le fichier de modèle.

Maintenant, vous allez utiliser le modèle pour créer un document.

14. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau.
15. Dans la liste des modèles de la catégorie Formulaires professionnels de la page Nouveau document, sélectionnez Certificat de réussite de la compagnie Voyages Soleil.
16. Choisissez Créer.
17. Dans le document, remplacez le texte *Nom* par **David Séguin**.
18. À l'aide du menu de PerfectExpert, enregistrez le certificat sous le nom **H:\Doc\Certificat de David Séguin.wpd**
19. Fermez PerfectExpert, puis fermez le document.

La boîte de dialogue se ferme, PerfectExpert s'ouvre et un document basé sur le modèle Certificat de réussite de la compagnie Voyages Soleil s'ouvre dans la fenêtre du document.

FIN

Création d'un modèle de toutes pièces

Si vous voulez créer un modèle qui soit complètement différent de tous les modèles prédéfinis de WordPerfect, vous pouvez créer un nouveau modèle de toutes pièces. Cette fonction vous permet de définir le modèle exactement comme il vous plaît sans avoir à supprimer le texte et le formatage superflu.

Pour gagner du temps lorsque vous créez un modèle de toutes pièces, vous pouvez y insérer un fichier que vous avez déjà créé. Vous pouvez aussi y ajouter des *champs* pour indiquer aux utilisateurs du modèle qu'ils doivent entrer de l'information variable lorsqu'ils créent un nouveau document basé sur le modèle. Vous pouvez ajouter un champ à un modèle en définissant le champ dans la boîte de dialogue Ajouter des champs à un modèle, montrée à la Figure 15-2.

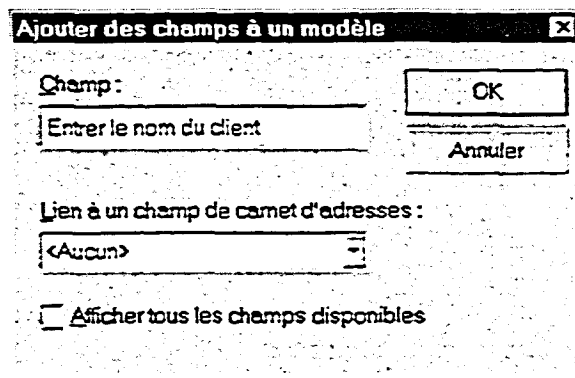


Figure 15-2 : La boîte de dialogue Ajouter des champs à un modèle

Lorsque vous collez les champs définis dans un modèle, les champs s'affichent dans la boîte de dialogue Informations sur le modèle chaque fois qu'un utilisateur crée un document basé sur ce modèle. À l'invite du système, l'utilisateur entre l'information voulue dans le ou les champs associés et WordPerfect incorpore automatiquement cette information dans le document. La Figure 15-3 montre des champs de modèle dans la boîte de dialogue Informations sur le modèle.

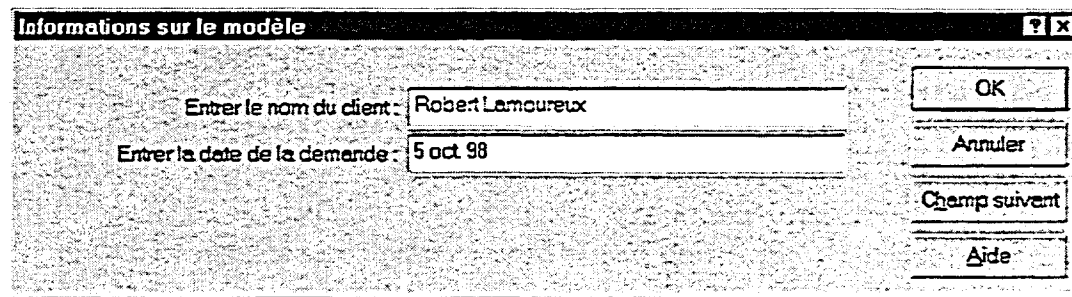


Figure 15-3 : Champs de modèle dans la boîte de dialogue Informations sur le modèle

PROCÉDURE

Pour créer un modèle de toutes pièces :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
3. Dans la page Nouveau document, choisissez Options.
4. Dans le menu Options, choisissez Créer un modèle WP.
5. Définissez le modèle comme il vous convient.
6. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
7. Tapez une description du modèle dans le champ Description de la boîte de dialogue Enregistrer le modèle.
8. Donnez un nom au modèle dans le champ Nom du modèle.
9. Au besoin, dans la liste Groupe de modèles, sélectionnez le groupe de modèles auquel vous voulez ajouter le modèle.
10. Choisissez OK.
11. Si vous le voulez, cliquez sur le bouton Fermer de la barre de propriétés.

Pour insérer un fichier dans un modèle :

1. Dans le menu Insertion, choisissez Fichier.
2. Trouvez et sélectionnez le fichier voulu dans la fenêtre Insérer un fichier.
3. Choisissez Insérer.
4. Dans la boîte de dialogue Écraser les styles courants?, répondez Oui.

Pour ajouter des champs à un modèle :

1. Dans le modèle, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez ajouter un champ.
2. Cliquez sur le bouton Créer des champs de la barre de propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Outil de création de champs, choisissez Ajouter.
4. Dans la boîte de dialogue Ajouter des champs à un modèle, tapez le texte du champ dans la case Champ.
5. Choisissez OK.
6. Au besoin, sélectionnez le champ voulu dans la liste Champs de modèles de la boîte de dialogue Outil de création de champs.
7. Choisissez Coller.
8. Au besoin, répétez l'étape 1 et les étapes 3 à 7 pour ajouter d'autres champs au modèle.
9. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un modèle de toutes pièces, puis utiliser ce modèle pour créer un document.

D'abord, vous allez créer le modèle.

- | | |
|---|--|
| 1. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau. | |
| 2. Au besoin, sélectionnez l'onglet Nouveau document. | <i>La page Nouveau document paraît à l'écran.</i> |
| 3. Choisissez Options. | <i>Le menu Options paraît à l'écran.</i> |
| 4. Choisissez Créer un modèle WP. | <i>La barre de propriétés affiche les boutons d'édition de modèle dans une fenêtre de document vide.</i> |
| 5. Dans le menu Insertion, choisissez Fichier. | <i>La boîte de dialogue Insérer un fichier s'ouvre.</i> |

6. Dans la liste des noms de fichiers, sélectionnez **A:\Forfaits.wpd**
7. Choisissez Insérer. *La fenêtre se ferme et WordPerfect affiche le message Écraser les styles courants?*
8. Choisissez Oui. *Le message disparaît et le fichier ainsi que ses styles qui y sont rattachés sont insérés dans le modèle.*
9. Dans la première ligne de texte, placez le point d'insertion à droite du taquet de tabulation qui suit les deux points (« : »). *Le point d'insertion se place à la fin de la première ligne de texte.*
10. Dans la barre de propriétés, cliquez sur le bouton Créer des champs. *La boîte de dialogue Outil de création de champs s'ouvre.*
11. Choisissez Ajouter. *La boîte de dialogue Ajouter des champs à un modèle s'ouvre.*
12. Dans la case Champ, tapez **Entrer le nom du client**. *Un champ est défini.*
13. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et la boîte de dialogue Outil de création de champs reparait. Le nouveau champ est sélectionné dans la liste Champs de modèles.*
14. Choisissez Coller. *Le champ Entrer le nom du client est collé dans le modèle au point d'insertion.*
15. Dans la deuxième ligne de texte du modèle, placez le point d'insertion à droite du taquet de tabulation qui suit les deux points (« : »). *Le point d'insertion se place à la fin de la deuxième ligne de texte.*

16. Dans la boîte de dialogue Outil de création de champs, choisissez Ajouter. *La boîte de dialogue Ajouter des champs à un modèle s'ouvre.*
17. Définissez le champ **Entrer la date de la demande**, puis choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et la boîte de dialogue Outil de création de champs reparaît à l'écran.*
18. Dans la liste Champs de modèles, sélectionnez le champ *Entrer la date de la demande*.
19. Choisissez Coller. *Le champ Entrer la date de la demande est collé dans le modèle au point d'insertion.*
20. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et WordPerfect incorpore les changements dans le modèle.*
21. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer. *La boîte de dialogue Enregistrer le modèle s'ouvre.*
22. Dans le champ Description, tapez **Lettre de réponse piloter et conduire**.
23. Dans le champ Nom du modèle, tapez **piloter et conduire.wpt**.
24. Dans la liste Groupe de modèles, sélectionnez **Formulaires professionnels**.
25. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et WordPerfect enregistre le fichier de modèle.*
26. Cliquez sur le bouton **Fermer** de la barre de propriétés. *WordPerfect ferme le fichier de modèle.*

Maintenant, vous allez utiliser le modèle pour créer un document.

27. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau.
28. Sélectionnez le modèle Lettre de réponse piloter et conduire dans la catégorie Formulaire professionnels de la page Nouveau document.
29. Choisissez Créer.
30. Dans le champ Entrer le nom du client, tapez **Robert Lamoureux**.
31. Dans le champ Entrer la date de la demande, tapez la date d'aujourd'hui, puis choisissez OK.
32. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **Réponse à Robert Lamoureux.wpd** et fermez le fichier.

La boîte de dialogue se ferme et la boîte de dialogue Informations sur le modèle s'ouvre et vous invite à entrer le nom du client et la date de réception de la demande.

La boîte de dialogue se ferme et la lettre s'ouvre dans la fenêtre du document. Le nom du client et la date d'aujourd'hui ont été insérés dans la lettre.

FIN

Suppression d'un modèle

Si un modèle que vous avez créé vous est devenu inutile, vous pouvez le supprimer de votre système et de la liste des catégories de projets de WordPerfect. La suppression s'effectue en deux étapes. D'abord, utilisez le menu rapide pour supprimer le nom de fichier du modèle dans le dossier voulu de la fenêtre Ouvrir un fichier de WordPerfect. (Par défaut, WordPerfect place les modèles créés par l'utilisateur dans des dossiers de groupes personnalisés dans le dossier C:\Program Files\OfficeSuite\Template\Custom WP Templates. Ensuite, dans la page Nouveau document de la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez le projet de modèle dans sa catégorie et choisissez Supprimer le projet dans le menu Options ou dans le menu rapide.

PROCÉDURE

Pour supprimer un modèle :

1. Ouvrez la fenêtre Ouvrir un fichier.
2. Trouvez le dossier de modèles voulu dans la fenêtre Ouvrir un fichier.
3. Dans la liste de noms de fichiers, placez le pointeur sur le modèle voulu.
4. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
5. Dans le menu rapide, choisissez Supprimer.
6. WordPerfect affiche une boîte de dialogue pour vous demander de confirmer la suppression. Choisissez Oui.
7. Au besoin, répétez les étapes 2 à 6 pour supprimer d'autres modèles.
8. Fermez la fenêtre Ouvrir un fichier.
9. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau.
10. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
11. Au besoin, dans la page Nouveau document, sélectionnez la catégorie de projet voulue dans la liste déroulante des catégories.
12. Sélectionnez le projet de modèle voulu dans la liste des projets.
13. Dans le menu Options, choisissez Supprimer le projet.
ou
13. Ouvrez le menu rapide du projet de modèle, puis choisissez Supprimer le projet.
14. Dans la boîte de dialogue Supprimer ce projet..., choisissez OK.

15. Au besoin, répétez les étapes 11 à 14 pour supprimer d'autres projets de modèle.
16. Fermez la boîte de dialogue Nouveau.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer des modèles.

1. Ouvrez la fenêtre Ouvrir un fichier.
2. Dans le champ Rechercher dans, accédez au dossier **C:\Program Files\OfficeSuite\ Template\ Custom WP Templates\ Formulaires professionnels** ou dans le dossier voulu.
3. Dans la liste de noms de fichiers, placez le pointeur de la souris sur le fichier **piloter et conduire.wpt**
4. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. *Le fichier est sélectionné et le menu rapide s'affiche.*
5. Choisissez Supprimer. *WordPerfect vous demande de confirmer la suppression.*
6. Choisissez Oui. *La boîte de dialogue se ferme et le modèle est supprimé de la liste.*
7. En suivant les étapes ci-dessus, supprimez le fichier **Certificat voyage.wpt** de la liste de noms de fichiers. *Les deux modèles sont supprimés de la liste.*
8. Fermez la fenêtre Ouvrir un fichier.
9. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau.

10. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document. *La page Nouveau document paraît à l'écran.*
11. Au besoin, dans la liste déroulante des catégories, sélectionnez Formulaires professionnels. *La liste de projets contient les modèles de projets de la catégorie Formulaires professionnels.*
12. Dans la liste de projets, sélectionnez Lettre de réponse piloter et conduire.
13. Dans le menu Options, choisissez Supprimer le projet. *La boîte de dialogue Supprimer ce projet... s'ouvre.*
14. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et le projet est supprimé de la liste.*
15. En suivant les étapes ci-dessus, supprimez le Certificat de réussite de la compagnie Voyages soleil de la liste de projets. *Les deux modèles de projet créés par l'utilisateur sont supprimés de la liste.*
16. Fermez la boîte de dialogue Nouveau.

FIN

Création de pages Web

Internet est un réseau électronique mondial qui permet aux utilisateurs de faire des mois de recherches en quelques minutes. Le *World Wide Web* (Web) est le service d'Internet qui permet à l'utilisateur de voir des graphiques couleurs, d'entendre des sons et de la musique, de converser avec d'autres utilisateurs et de télécharger des fichiers. Les *fureteurs Web* sont des logiciels qui permettent à l'utilisateur de voir et de récupérer de l'information dans le Web et les *serveurs Web* sont des ordinateurs hôtes qui rendent l'information disponible dans le Web.

Si vous avez accès à un serveur Web, vous pourriez publier vos propres *pages Web*. (Votre administrateur de réseau ou votre fournisseur d'accès Internet peut vous dire si cette option vous est offerte.) Les pages Web sont des documents enregistrés dans un format particulier et placés dans le Web ou dans l'*intranet* d'une organisation, un réseau interne qui utilise la technologie Internet. Même si vous n'avez pas accès à un serveur Web, vous pouvez quand même publier une page Web contenant des *liens d'hypertexte* qui permettent au lecteur de sauter à des endroits précis de votre page ou d'autres documents ou pages Web accessibles.

Formatage d'un document existant comme page Web

Vous pouvez facilement créer une page Web en laissant WordPerfect formater un document existant dans le format de fichier Internet standard, le format *HyperText Markup Language* (HTML). Pour exécuter le formatage en HTML, ouvrez le document voulu, puis cliquez sur le bouton Modifier une vue de la barre d'outils.

Lorsque WordPerfect formate un document existant en HTML, tous les codes de formatage qui sont incompatibles avec HTML sont révisés ou supprimés et la nouvelle page Web ainsi créée est affichée en *mode page Web*. Ce mode d'affichage montre une page Web telle qu'elle paraîtrait si elle était vue à l'aide d'un fureteur. La Figure 15-4 montre une page Web formatée en mode d'affichage page Web.

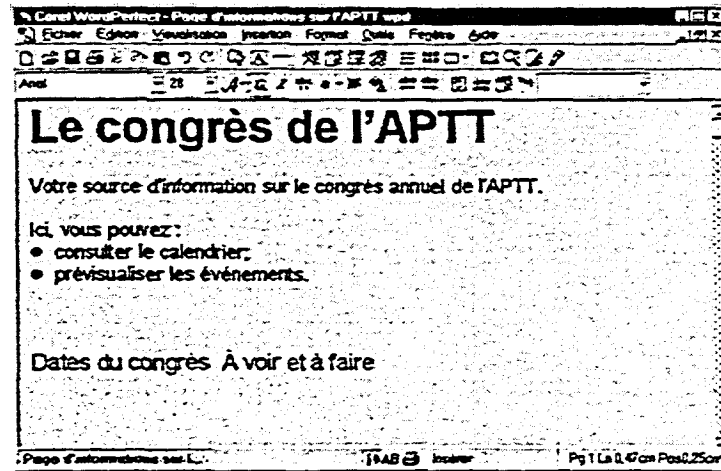


Figure 15-4 : Une page Web formatée en mode page Web

PROCÉDURE

Pour formater un document existant en page Web :

1. Ouvrez le document.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Modifier une vue.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Page Web, choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez formater un document existant comme page Web.

1. Ouvrez le document A:\Page d'informations sur l'APTT.wpd
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Modifier une vue.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Page Web, choisissez OK.

La boîte de dialogue se ferme, le document est formaté comme page Web et ce dernier s'affiche en mode Page Web.

FIN

Enregistrement d'une copie en HTML d'une page Web formatée

Lorsque vous activez le mode Page Web, la barre d'outils Éditeur Internet s'affiche. La Figure 15-5 montre les boutons d'édition de page Web que vous utiliserez dans cette barre d'outils et le Tableau 15-2 contient la description des fonctions de ces boutons.

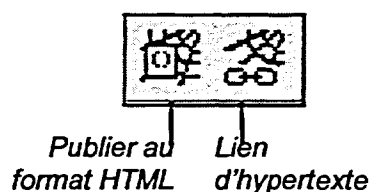


Figure 15-5 : Boutons d'édition de page Web de la barre d'outils Éditeur Internet

Bouton	Fonction
Publier au format HTML	Vous permet d'enregistrer une copie du document en HTML.
Lien d'hypertexte	Vous permet de définir des liens d'hypertexte.

Tableau 15-2 : Fonctions des boutons d'édition de page Web

Lorsque vous formatez un document comme page Web en HTML, vous devez enregistrer une copie du document en HTML. Pour ce faire, vous pouvez cliquer sur le bouton Publier au format HTML de la barre d'outils Éditeur Internet. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la boîte de dialogue Publier au format HTML s'ouvre, ce qui vous permet de définir un nom de fichier et un chemin pour votre page Web. Par défaut, WordPerfect donne l'extension .htm au nom des fichiers HTML. La Figure 15-6 montre la boîte de dialogue Publier au format HTML.

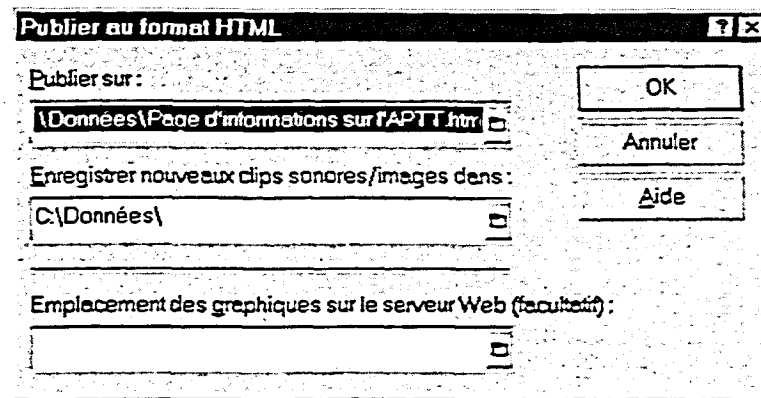


Figure 15-6 : La boîte de dialogue Publier au format HTML

Une fois que vous avez enregistré une copie en HTML d'une page Web, le document .wpd original qui est formaté en page Web reste ouvert dans la fenêtre de document active. Si vous modifiez le document après l'avoir enregistré, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Publier au format HTML pour enregistrer de nouveau une copie en HTML de la page Web.

PROCÉDURE

Pour enregistrer en HTML une copie d'une page Web formatée :

1. Dans la barre d'outils Éditeur Internet, cliquez sur le bouton Publier au format HTML.
2. Au besoin, entrez le chemin et le nom de fichier de la page Web dans le champ Publier sur de la boîte de dialogue Publier au format HTML.
ou
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Publier au format HTML, cliquez sur le bouton Fichier à droite du champ Publier sur, puis, dans la fenêtre Publier au format HTML, définissez l'emplacement et le nom de fichier de la page Web et choisissez Sélectionner.
3. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer en HTML une copie d'une page Web formatée.

1. Dans la barre d'outils Éditeur Internet, cliquez sur le bouton Publier au format HTML.

La boîte de dialogue Publier au format HTML s'ouvre.

2. Au besoin, tapez **H:\Doc\Page d'informations sur l'APTT.htm**

3. Choisissez OK.

La boîte de dialogue se ferme et une copie de page Web formatée est enregistrée en format HTML. Le document .wpd original qui a été formaté comme page Web reste ouvert dans la fenêtre de document active.

FIN

Utilisation de liens d'hypertexte dans une page Web

Si vous insérez des liens d'hypertexte dans votre page Web, vos lecteurs pourront accéder directement à de l'information connexe en cliquant sur le lien. Les liens d'hypertexte vous permettent d'organiser votre page Web et d'offrir à vos lecteurs une façon d'accéder facilement à l'information qui les intéresse. Selon votre accès au Web, les liens d'hypertexte peuvent être un renvoi vers un endroit spécifique de la page Web active, d'autres documents WordPerfect ou d'autres pages Web.

Si votre accès au Web est limité, ou si vous créez une page de référence, vous pouvez créer des liens d'hypertexte vers des endroits précis de la page Web active. Pour ce faire, vous devez définir des *signets* aux destinations voulues. Un signet sert de point de référence qui permet, à vous ou au lecteur, de naviguer rapidement jusqu'à un endroit précis d'une page Web. Vous pouvez définir un signet à l'emplacement d'une partie de texte sélectionnée ou du point d'insertion dans une page Web à l'aide de la boîte de dialogue Créer un signet, montrée à la Figure 15-7.

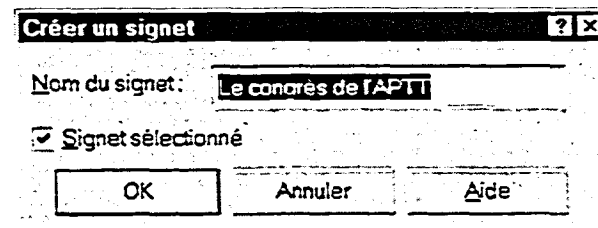


Figure 15-7 : La boîte de dialogue Créer un signet

Une fois que vous avez défini les signets voulus, vous pouvez créer des liens d'hypertexte. Pour ce faire, insérez ou sélectionnez le texte du lien d'hypertexte dans la page Web, puis identifiez la destination qui doit être associée au texte sélectionné à l'aide de la boîte de dialogue Propriétés des liens d'hypertexte, montrée à la Figure 15-8. Par défaut, les liens d'hypertexte paraissent soulignés dans la page Web et ils sont généralement d'une couleur différente de celle du texte standard.

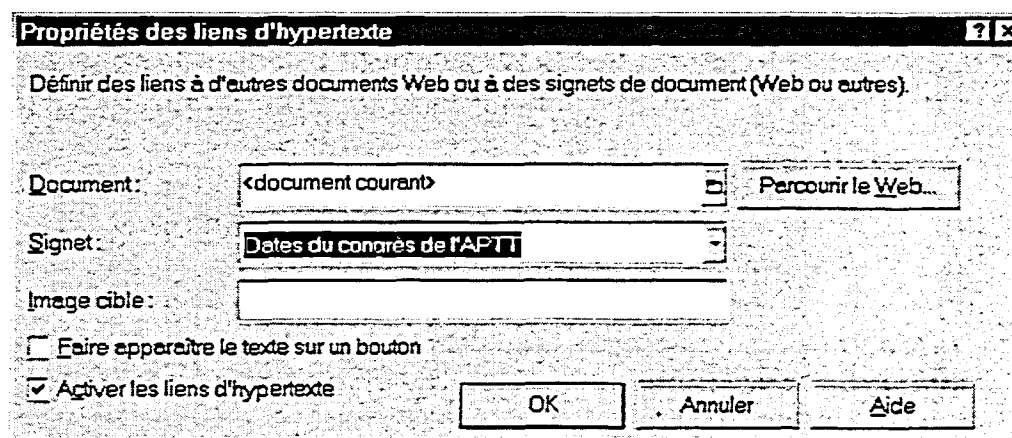


Figure 15-8 : La boîte de dialogue Propriétés des liens d'hypertexte

Une fois que vous avez créé des liens d'hypertexte, on vous recommande d'enregistrer une copie au format HTML de la page Web en cas de problèmes système. Ensuite, vous serez prêt à suivre les liens d'hypertexte. Pour suivre un lien d'hypertexte jusqu'à l'emplacement, la page Web ou le document auquel il est associé, placez le pointeur de la souris sur le lien d'hypertexte, puis cliquez dessus.

PROCÉDURE

Pour définir un signet dans un page Web :

1. Dans la page Web, sélectionnez le texte dont vous voulez faire un signet.
ou
1. Dans la page Web, placez le point d'insertion là où vous voulez insérer un signet.
2. Dans la barre d'outils Éditeur Internet, cliquez sur le bouton Lien d'hypertexte.
3. Dans le menu Lien d'hypertexte, choisissez Insérer un signet.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Créer un signet, entrez le nom du signet dans le champ Nom du signet.
5. Au besoin, assurez-vous que la case Signet sélectionné est cochée.
6. Choisissez OK.

Pour créer un lien d'hypertexte dans une page Web :

1. Au besoin, à l'endroit voulu de la page Web, tapez le texte du lien d'hypertexte.
2. Sélectionnez le texte du lien d'hypertexte.
3. Dans la barre d'outils Éditeur Internet, cliquez sur le bouton Lien d'hypertexte.
4. Dans le menu Lien d'hypertexte, choisissez Créer un lien.
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Propriétés des liens d'hypertexte, tapez le chemin et le nom de fichier de la destination voulue dans le champ Document.
ou
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Propriétés des liens d'hypertexte, cliquez sur le bouton Fichier à droite du champ Document, puis dans la fenêtre Sélectionner un fichier, définissez l'emplacement voulu et le nom de fichier de la destination souhaitée et choisissez Sélectionner.
ou
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Propriétés des liens d'hypertexte, cliquez sur le bouton Parcourir le Web, puis naviguez jusqu'à la destination voulue.
6. Au besoin, à l'aide de la liste déroulante Signet, sélectionnez un signet dans le document de destination.
7. Si vous le voulez, sélectionnez ou désélectionnez la case *Faire apparaître le texte sur un bouton*.
8. Si vous le voulez, sélectionnez ou désélectionnez la case *Activer les liens d'hypertexte*.
9. Choisissez OK.

Pour suivre un lien d'hypertexte dans une page Web :

1. Dans la page Web, placez le pointeur de la souris sur le lien d'hypertexte.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une main et que de l'information sur le lien paraît à l'écran, cliquez sur le lien.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser des liens d'hypertexte dans une page Web.

1. Dans le haut de la page Web, sélectionnez le titre *Le congrès de l'APTT*.
2. Dans la barre d'outils Éditeur Internet, cliquez sur le bouton Lien d'hypertexte. *Le menu Lien d'hypertexte se déroule.*
3. Choisissez Insérer un signet. *La boîte de dialogue Créer un signet s'ouvre.*
4. Au besoin, dans le champ Nom du signet, tapez **Le congrès de l'APTT**.
5. Assurez-vous que la case Signet sélectionné est cochée. *Le texte sélectionné sera défini comme signet.*
6. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et le signet est défini.*
7. Faites défiler la page Web et sélectionnez le titre en italique *Dates du congrès de l'APTT*.
8. En suivant le processus décrit ci-dessus, définissez le texte sélectionné comme signet **Dates du congrès de l'APTT**. *Un deuxième signet est défini.*
9. Faites défiler la page Web et sélectionnez le titre en italique *Principales attractions*.
10. En suivant le processus décrit ci-dessus, définissez le texte sélectionné comme signet **Principales attractions**. *Un troisième signet est défini.*
11. Dans le haut de la page Web, sous la liste à puces, sélectionnez le texte *Dates du congrès*.
12. Dans la barre d'outils Éditeur Internet, cliquez sur le bouton Lien d'hypertexte. *Le menu Lien d'hypertexte se déroule.*

13. Choisissez Créer un lien. *La boîte de dialogue Propriétés des liens d'hypertexte s'ouvre.*
14. Au besoin, dans le champ Document, tapez <document courant>. *La destination sera dans le document courant.*
15. Dans la liste déroulante Signet, sélectionnez *Dates du congrès de l'APTT*. *La destination sera un signet dans le document courant.*
16. Au besoin, désélectionnez la case *Faire apparaître le texte sur un bouton*. *Le lien d'hypertexte paraîtra sous forme de texte.*
17. Au besoin, sélectionnez la case *Activer les liens d'hypertexte*. *Le lien d'hypertexte sera activé.*
18. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et le lien d'hypertexte est créé.*
19. À droite du lien d'hypertexte *Dates du congrès*, sélectionnez le texte *À voir et à faire*.
20. En suivant le processus décrit ci-dessus, définissez le texte sélectionné comme lien d'hypertexte menant au signet *Principales attractions* dans le document courant. *Un deuxième lien d'hypertexte est défini.*
21. Faites défiler le document et sélectionnez le texte *Retour au début* qui suit le paragraphe sous le titre *Dates du congrès de l'APTT*.
22. En suivant le processus décrit ci-dessus, définissez le texte sélectionné comme lien d'hypertexte menant au signet *Le congrès de l'APTT* dans le document courant. *Un troisième lien d'hypertexte est défini.*

23. À la fin du document, sélectionnez le texte *Retour au début*.
24. En suivant le processus décrit ci-dessus, définissez le texte sélectionné comme lien d'hypertexte menant au signet *Le congrès de l'APTT* dans le document courant. *Un quatrième lien d'hypertexte est défini.*
25. À l'aide du bouton Publier au format HTML de la barre d'outils Éditeur Internet, enregistrez une copie au format HTML de la page Web.
26. Dans le haut de la page Web, placez le pointeur de la souris sur le lien d'hypertexte *Dates du congrès*. *Le pointeur prend la forme d'une main et de l'information paraît sur le lien.*
27. Cliquez sur le lien. *Le lien d'hypertexte vous amène directement au signet **Dates du congrès de l'APTT**.*
28. Sous le signet *Dates du congrès de l'APTT*, suivez le lien d'hypertexte *Retour au début*. *Le lien d'hypertexte vous amène directement au signet **Le congrès de l'APTT**.*
29. À droite du lien d'hypertexte *Dates du congrès*, suivez le lien d'hypertexte *À voir et à faire*. *Le lien d'hypertexte vous amène directement au signet **Principales attractions**.*
30. Au bas de la page Web, suivez le lien d'hypertexte *Retour au début*. *Le lien d'hypertexte vous amène directement au signet **Le congrès de l'APTT**.*
31. Fermez le document sans l'enregistrer.

FIN

Pour créer un document à l'aide d'un modèle :

1. Dans le menu Fichier, choisissez Nouveau.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
3. Au besoin, dans la page Nouveau document, sélectionnez la catégorie de projet voulue dans la liste déroulante des catégories.
4. Dans la liste des projets, sélectionnez le projet voulu.
5. Choisissez Créer.
6. Au besoin, entrez ou sélectionnez l'information voulue (renseignements personnels ou autres).
7. Au besoin, et avec l'aide de PerfectExpert s'il y a lieu, créez et enregistrez le document.
8. Si vous le voulez, fermez PerfectExpert ou le document.

Pour créer un modèle de toutes pièces :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
3. Dans la page Nouveau document, choisissez Options.
4. Dans le menu Options, choisissez Créer un modèle WP.
5. Définissez le modèle comme il vous convient.
6. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer.
7. Tapez une description du modèle dans le champ Description de la boîte de dialogue Enregistrer le modèle.
8. Donnez un nom au modèle dans le champ Nom du modèle.

9. Au besoin, dans la liste Groupe de modèles, sélectionnez le groupe de modèles auquel vous voulez ajouter le modèle.
10. Choisissez OK.
11. Si vous le voulez, cliquez sur le bouton Fermer de la barre de propriétés.

Pour créer un modèle basé sur un modèle existant :

1. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau.
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
3. Au besoin, dans la page Nouveau document, sélectionnez la catégorie de projet voulue dans la liste déroulante des catégories.
4. Dans la liste des projets, sélectionnez le projet voulu.
5. Dans le menu Options, choisissez Modifier un modèle WP.
ou
5. Ouvrez le menu rapide du projet et choisissez Modifier un modèle WP.
6. Au besoin, passez à la vue souhaitée.
7. Modifiez le modèle comme il vous plaît.
8. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
9. Au besoin, supprimez le contenu du champ Description de la boîte de dialogue Enregistrer le modèle et entrez-y une description du modèle.
10. Donnez un nom au modèle dans le champ Nom du modèle.
11. Au besoin, dans la liste Groupe de modèles, sélectionnez le groupe de modèles auquel vous voulez ajouter le modèle.

12. Choisissez OK.
13. Si vous le voulez, cliquez sur le bouton Fermer de la barre de propriétés.

Pour insérer un fichier dans un modèle :

1. Dans le menu Insertion, choisissez Fichier.
2. Trouvez et sélectionnez le fichier voulu dans la fenêtre Insérer un fichier.
3. Choisissez Insérer.
4. Dans la boîte de dialogue Écraser les styles courants?, répondez Oui.

Pour ajouter des champs à un modèle :

1. Dans le modèle, placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez ajouter un champ.
2. Cliquez sur le bouton Créer des champs de la barre de propriétés.
3. Dans la boîte de dialogue Outil de création de champs, choisissez Ajouter.
4. Dans la boîte de dialogue Ajouter des champs à un modèle, tapez le texte du champ dans la case Champ.
5. Choisissez OK.
6. Au besoin, sélectionnez le champ voulu dans la liste Champs de modèles de la boîte de dialogue Outil de création de champs.
7. Choisissez Coller.
8. Au besoin, répétez l'étape 1 et les étapes 3 à 7 pour ajouter d'autres champs au modèle.
9. Choisissez OK.

Pour supprimer un modèle :

1. Ouvrez la fenêtre Ouvrir un fichier.
2. Trouvez le dossier de modèles voulu dans la fenêtre Ouvrir un fichier.

3. Dans la liste de noms de fichiers, placez le pointeur sur le modèle voulu.
4. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
5. Dans le menu rapide, choisissez Supprimer.
6. WordPerfect affiche une boîte de dialogue pour vous demander de confirmer la suppression. Choisissez Oui.
7. Au besoin, répétez les étapes 2 à 6 pour supprimer d'autres modèles.
8. Fermez la fenêtre Ouvrir un fichier.
9. Ouvrez la boîte de dialogue Nouveau.
10. Au besoin, dans la boîte de dialogue Nouveau, sélectionnez l'onglet Nouveau document.
11. Au besoin, dans la page Nouveau document, sélectionnez la catégorie de projet voulue dans la liste déroulante des catégories.
12. Sélectionnez le projet de modèle voulu dans la liste des projets.
13. Dans le menu Options, choisissez Supprimer le projet.
ou
13. Ouvrez le menu rapide du projet de modèle, puis choisissez Supprimer le projet.
14. Dans la boîte de dialogue Supprimer ce projet..., choisissez OK.
15. Au besoin, répétez les étapes 11 à 14 pour supprimer d'autres projets de modèle.
16. Close la boîte de dialogue Nouveau.

Pour formater un document existant en page Web :

1. Ouvrez le document.
2. Dans la barre d'outils, cliquez sur le bouton Modifier une vue.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Page Web, choisissez OK.

Pour enregistrer en HTML une copie d'une page Web formatée :

1. Dans la barre d'outils Éditeur Internet, cliquez sur le bouton Publier au format HTML.
2. Au besoin, entrez le chemin et le nom de fichier de la page Web dans le champ Publier sur de la boîte de dialogue Publier au format HTML.
ou
2. Au besoin, dans la boîte de dialogue Publier au format HTML, cliquez sur le bouton Fichier à droite du champ Publier sur, puis, dans la fenêtre Publier au format HTML, définissez l'emplacement et le nom de fichier de la page Web et choisissez Sélectionner.
3. Choisissez OK.

Pour définir un signet dans un page Web :

1. Dans la page Web, sélectionnez le texte dont vous voulez faire un signet.
ou
1. Dans la page Web, placez le point d'insertion là où vous voulez insérer un signet.
2. Dans la barre d'outils Éditeur Internet, cliquez sur le bouton Lien d'hypertexte.
3. Dans le menu Lien d'hypertexte, choisissez Insérer un signet.
4. Au besoin, dans la boîte de dialogue Créer un signet, entrez le nom du signet dans le champ Nom du signet.
5. Au besoin, assurez-vous que la case Signet sélectionné est cochée.
6. Choisissez OK.

Pour créer un lien d'hypertexte dans une page Web :

1. Au besoin, à l'endroit voulu de la page Web, tapez le texte du lien d'hypertexte.
2. Sélectionnez le texte du lien d'hypertexte.
3. Dans la barre d'outils Éditeur Internet, cliquez sur le bouton Lien d'hypertexte.
4. Dans le menu Lien d'hypertexte, choisissez Créer un lien.
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Propriétés des liens d'hypertexte, tapez le chemin et le nom de fichier de la destination voulue dans le champ Document.
ou
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Propriétés des liens d'hypertexte, cliquez sur le bouton Fichier à droite du champ Document, puis dans la fenêtre Sélectionner un fichier, définissez l'emplacement voulu et le nom de fichier de la destination souhaitée et choisissez Sélectionner.
ou
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Propriétés des liens d'hypertexte, cliquez sur le bouton Parcourir le Web, puis naviguez jusqu'à la destination voulue.
6. Au besoin, à l'aide de la liste déroulante Signet, sélectionnez un signet dans le document de destination.
7. Si vous le voulez, sélectionnez ou désélectionnez la case *Faire apparaître le texte sur un bouton*.
8. Si vous le voulez, sélectionnez ou désélectionnez la case *Activer les liens d'hypertexte*.
9. Choisissez OK.

Pour suivre un lien d'hypertexte dans une page Web :

1. Dans la page Web, placez le pointeur de la souris sur le lien d'hypertexte.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une main et que de l'information sur le lien paraît à l'écran, cliquez sur le lien.

15 Auto-test

1. Créez un modèle basé sur le modèle Évaluation du personnel dans la catégorie Formulaires professionnels. Remplacez la ligne *Évaluation d'un employé* par *Évaluation de l'employé – Voyages Soleil*. Ajoutez cinq champs—*Entrer le nom de l'employé*, *Entrer le service de l'employé*, *Entrer le nom de l'évaluateur*, *Entrer la date d'aujourd'hui* et *Entrer la date de la dernière évaluation*—et collez-les aux endroits indiqués à la Figure 15-9. Enregistrez le fichier en lui donnant le nom *Évaluation Voyages Soleil.wpt*, dans le groupe de modèles Formulaires professionnels, avec la description *Évaluation de l'employé – Voyages Soleil*, puis fermez le modèle.

Évaluation de l'employé - Voyages Soleil	
Employé :	[Entrer le nom de l'employé]
Service :	[Entrer le service de l'employé]
Évaluateur :	[Entrer le nom de l'évaluateur]
Date:	[Entrer la date d'aujourd'hui]
Date de la dernière évaluation:	[Entrer la date de la dernière évaluation]

Figure 15-9 : Champs collés 1—exercice de l'auto-test

2. Créez un formulaire à partir du modèle *Évaluation de l'employé – Voyages Soleil* et entrez l'information contenue dans la Figure 15-10 dans les champs. Enregistrez le formulaire sous le nom *Diane Rochon.wpd* dans le dossier *Doc*, sur le lecteur *H:* puis fermez le fichier et PerfectExpert.

Informations sur le modèle		?	X
Entrer le nom de l'employé :	Diane Rochon	OK	
Entrer le service de l'employé :	Ventes aux entreprises	Annuler	
Entrer le nom de l'évaluateur :	Michel Landry	Champ suivant	
Entrer la date d'aujourd'hui :	5 oct. 98	Aide	
Entrer la date de la dernière :	3 oct. 97		

Figure 15-10 : Information pour le formulaire—exercice de l'auto-test

3. Créez un modèle de toutes pièces. Dans ce modèle, insérez le fichier A:\Réponse au postulant.wpd, en écrasant les styles courants. Ajoutez trois champs—Titre et nom du postulant, Adresse du postulant et Ville, province et code postal—et collez-les aux endroits indiqués à la Figure 15-11. Enregistrez le modèle sous le nom Réponse à une demande d'emploi.wpt dans le groupe de modèles Formulaires professionnels, avec la description Réponse à une demande d'emploi, puis fermez le modèle.

A :

[Titre et nom du postulant]
 [Adresse du postulant]
 [Ville, province et code postal]

Le 8 janvier 1998

Voyages Soleil a reçu votre demande d'emploi. Nous vous inviterons à passer une

Figure 15-11 : Champs collés 2—exercice de l'auto-test

4. Créez une lettre à partir du modèle Réponse à une demande d'emploi en insérant l'information contenue dans la Figure 15-12 dans les champs. Enregistrez la lettre sous le nom Réponse à Robert St-Onge.wpd dans le dossier Doc, sur le lecteur H:\ puis fermez le fichier.

Informations sur le modèle		?	X
Titre et nom du postulant :	M. Robert St-Onge	OK	
Adresse du postulant :	11 834, ave. des Groseillers	Annuler	
Ville, province et code postal :	Montréal-Nord (Québec) H1G 3P8	Champ suivant	
		Aide	

Informations sur le modèle		?	X
Titre et nom du postulant:	M. Robert St-Onge	OK	
Adresse du postulant:	11 834, ave. des Groseillers	Annuler	
Ville, province et code postal:	Montréal-Nord (Québec) H1G 3P8	Camp suivant	
		Aide	

Figure 15-12 : Information de la lettre—exercice de l'auto-test

5. Supprimez les modèles **Évaluation Voyages Soleil.wpt** et **Réponse à une demande d'emploi.wpt** du dossier **C:\Program Files\OfficeSuite\Template\Custom WP Templates\Formulaires Professionnels** ou du dossier voulu. Assurez-vous de supprimer les descriptions **Évaluation de l'employé – Voyages Soleil** et **Réponse à une demande d'emploi** de la catégorie **Formulaires professionnels** de WordPerfect.
6. Ouvrez le fichier **A:\Page Web de Régina.wpd**, puis formatez le document comme page Web.
7. Enregistrez une copie au format HTML de la page Web formatée sous le nom **H:\Doc\Page Web de Régina.htm**
8. À partir du haut de la page Web, faites défiler le document au besoin et définissez les trois titres ci-dessous comme signets du même nom : *La page Web de Régina Imhoff*, *Prochaines conférences* : et *Exploiter une entreprise*.
9. Retournez dans le haut de la page Web, puis faites défiler le document au besoin et créez, à partir du texte existant, quatre liens d'hypertexte activés associés à des signets dans le document courant :

Texte des liens d'hypertexte :	À associer au signet :
<i>Voir le calendrier à jour</i>	<i>Prochaines conférences</i> :
<i>Voir un extrait de conférence</i>	<i>Exploiter une entreprise</i>
<i>Retour au début (sous le calendrier)</i>	<i>La page Web de Régina Imhoff</i>
<i>Retour au début (au bas de la page)</i>	<i>La page Web de Régina Imhoff</i>
10. Enregistrez une copie au format HTML de la page Web (**H:\Doc\Page Web de Régina.htm**), puis suivez chacun des liens d'hypertexte.
11. Fermez le document sans l'enregistrer.

Section

16

Utilisation d'encadrés graphiques

- Création d'encadrés graphiques
- Modification d'encadrés graphiques

Habiletés enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Création d'encadrés graphiques

Vous pouvez rendre vos documents plus intéressants et plus faciles à utiliser en y ajoutant des images et du texte mis en évidence. Les encadrés graphiques de WordPerfect vous permettent d'ajouter des images, du texte et d'autres objets à vos documents.

■ Modification d'encadrés graphiques

Lorsque vous insérez un encadré graphique dans un document, vous pouvez le déplacer et en changer la taille, les bordures, le remplissage et autres caractéristiques. WordPerfect vous laisse même formater un encadré de façon à ce que le texte s'ajuste autour de la forme de l'image qu'il contient. Enfin, les Outils Image vous permettent de modifier l'apparence de l'image dans son encadré.

Création d'encadrés graphiques

WordPerfect vous permet d'ajouter des images et du texte mis en évidence à vos documents dans des *encadrés graphiques*. Ces encadrés peuvent aussi contenir des graphiques, des dessins, des séquences sonores, des feuilles de calcul, des tableaux de base de données et des équations. Avec WordPerfect, vous pouvez ajouter des objets provenant de différentes sources à l'aide de multiples techniques. En plus de créer vos propres objets d'images et de texte, vous pouvez insérer des objets qui existent dans d'autres fichiers WordPerfect ou dans des fichiers créés à l'aide d'autres logiciels.

Identification des méthodes d'ancrage et des styles d'encadré graphique

Les encadrés graphiques peuvent contenir de nombreux types d'images et d'autres objets. En général, vous définissez un encadré graphique manuellement, puis vous y insérez le contenu. Cependant, dans certains cas, vous pouvez ajouter un objet directement dans un document et laisser WordPerfect créer automatiquement l'encadré graphique nécessaire.

La position d'un encadré graphique sur une page est déterminée par la méthode d'*ancrage* ou de fixation de l'encadré. Un encadré peut être ancré à un caractère, à un paragraphe ou à une page. Le Tableau 16-1 contient une description des méthodes d'ancrage des encadrés.

Méthode d'ancrage	Description
Caractère	Ancré dans une ligne de texte. Se déplace comme un seul caractère pendant l'édition.
Paragraphe	Ancré à un paragraphe. Se déplace avec le paragraphe pendant l'édition.
Page	Ancré à la page. Se déplace en fonction des changements de position des parties désignées de la page.

Tableau 16-1 : Méthodes d'ancrage d'un encadré

Il y a quatorze styles d'encadrés graphiques prédéfinis dans WordPerfect. Chaque style a ses propres méthodes d'ancrage et options de formatage par défaut. Lorsque vous créez manuellement un encadré graphique, le style d'encadré que vous sélectionnez détermine la position et l'apparence de l'encadré et de son contenu.

Le Tableau 16-2 contient la description des caractéristiques des styles d'encadrés graphiques de WordPerfect.

Style	Méthode d'ancrage	À utiliser pour
Bouton	Caractère	Liens d'hypertexte, images ou texte
Objet de dessin	Page	Images derrière le texte
Texte d'objet de dessin	Page	Texte derrière le texte
Équation	Paragraphe	Équations mathématiques, financières ou scientifiques
Image (<i>Figure</i>)	Paragraphe	Images, logos, dessins et graphiques
Image	Page	Images, logos, dessins et graphiques
Équation texte	Caractère	Équations dans des lignes de texte
Texte en ligne	Caractère	Texte encadré dans des lignes de texte
Encadré OLE 2.0	Page	Objets OLE (objets liés et incorporés)
Texte sur post-it	Page	Texte devant du texte ou des images
Tableau	Page	Feuilles de calcul, tableaux, texte ou statistiques
Encadré texte	Paragraphe	Chiffres-références, annonces, formulaires de réponse et citations
Utilisateur	Paragraphe	Images, dessins, graphiques, équations, texte ou tableaux
Filigrane	Page	Images ou texte estompé servant de fond à une page

Tableau 16-2 : *Caractéristiques des styles d'encadré graphique de WordPerfect*

Vous pouvez créer des encadrés texte, un des styles d'encadrés graphiques les plus courants, directement à partir du menu Insertion. WordPerfect vous permet de créer d'autres styles d'encadrés graphiques grâce à la boîte de dialogue Encadré personnalisé, à laquelle vous pouvez accéder à l'aide du sous-menu Graphique du menu Insertion.

Utilisation d'un encadré texte

Les *encadrés texte* vous permettent de séparer des éléments de texte du reste du document. Dans un rapport ou un bulletin, vous pourriez utiliser un encadré texte pour attirer l'attention des lecteurs sur l'information essentielle, comme l'annonce de nouvelles heures d'ouverture ou une demande de commentaires. Vous pourriez aussi utiliser un encadré texte pour mettre en évidence une citation importante.

La Figure 16-1 montre du texte dans un encadré texte. Une fois que vous avez inséré un encadré texte dans un document, WordPerfect place immédiatement le point d'insertion à l'intérieur de l'encadré texte pour vous permettre d'y entrer le texte voulu. Vous pouvez formater le texte de l'encadré en suivant les méthodes standard de formatage de texte. Au besoin, WordPerfect envoie automatiquement le texte de l'encadré à la ligne suivante et modifie la taille de l'encadré en conséquence.

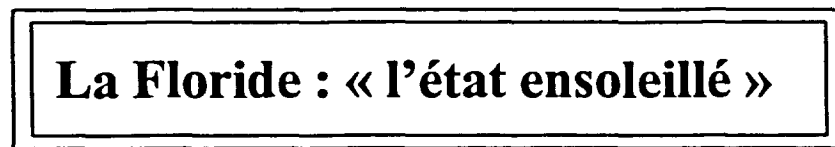


Figure 16-1 : *Texte dans un encadré texte*

Lorsque vous avez fini d'entrer et de formater le texte, vous pouvez désélectionner l'encadré texte en cliquant avec la souris n'importe où dans le document à l'extérieur de l'encadré. Une fois l'encadré texte désélectionné, vous pouvez le sélectionner de nouveau en cliquant sur une de ses bordures. Si vous devez modifier ou reformater le contenu d'un encadré texte désélectionné, vous pouvez placer le point d'insertion à l'intérieur de l'encadré texte en cliquant sur le centre de l'encadré à l'aide de la souris.

PROCÉDURE

Pour créer un encadré texte :

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe où vous voulez insérer l'encadré texte.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Encadré texte.
3. Entrez et formatez le texte voulu dans l'encadré texte.
4. Désélectionnez l'encadré texte.

Pour désélectionner un encadré graphique :

1. Placez le pointeur de la souris sur n'importe quel point du document à l'extérieur de l'encadré graphique.
2. Cliquez à l'aide de la souris.

Pour sélectionner un encadré graphique :

1. Placez le pointeur de la souris sur une des bordures de l'encadré graphique.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche diagonale pointant vers la droite, cliquez sur la bordure à l'aide de la souris.

Pour placer le point d'insertion à l'intérieur d'un encadré graphique :

1. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré graphique.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche diagonale pointant vers la gauche, cliquez sur l'encadré à l'aide de la souris.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser un encadré texte.

1. Ouvrez le fichier **A:\Soleil de Floride.wpd**
2. Assurez-vous que le point d'insertion se trouve dans le haut du document.
3. Dans le menu Insertion, choisissez Encadré texte.
4. Cliquez sur le bouton Gras de la barre de propriétés.
5. Tapez **La Floride : le « l'état ensoleillé »**.

Un encadré texte apparaît au point d'insertion et le point d'insertion se place dans l'encadré.

***La Floride : le « l'état ensoleillé »** apparaît en caractères gras dans l'encadré texte.*

6. Sélectionnez le texte de l'encadré.
7. Centrez le texte à l'aide de la barre de propriétés.
8. Placez le pointeur de la souris dans le document à l'extérieur de l'encadré texte.
9. Cliquez à l'aide de la souris. *L'encadré texte est désélectionné.*
10. Placez le pointeur sur la bordure inférieure de l'encadré texte. *Le pointeur prend la forme d'une flèche diagonale pointant vers la droite.*
11. Cliquez à l'aide de la souris. *L'encadré texte est sélectionné.*
12. Désélectionnez l'encadré texte.
13. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré texte. *Le pointeur prend la forme d'une flèche diagonale pointant vers la gauche.*
14. Cliquez à l'aide de la souris. *Le point d'insertion se place à l'intérieur de l'encadré texte.*
15. Sélectionnez le texte dans l'encadré.
16. À l'aide de la barre de propriétés, donnez à la police la taille 18 points.
17. Désélectionnez l'encadré texte.

FIN

Alignement d'un encadré graphique

Par défaut, WordPerfect aligne les encadrés graphiques à des endroits précis en fonction du type d'encadré. Par exemple un encadré texte, qui est ancré au paragraphe correspondant, est automatiquement aligné horizontalement sur la marge droite du paragraphe et verticalement sur le haut du paragraphe.

Selon le type de document que vous créez, l'alignement d'un encadré graphique peut avoir un effet indésirable sur la position du texte qui l'entoure. Pour cette raison, ou pour améliorer l'apparence générale de votre document, vous pourriez préférer disposer un encadré graphique avec des alignements différents que ceux qu'utilise WordPerfect par défaut. La boîte de dialogue Position de l'encadré vous permet de définir des alignements horizontaux et verticaux pour un encadré graphique ancré à une page ou à un paragraphe, ou un alignement vertical pour un encadré graphique ancré à un caractère. La Figure 16-2 montre la boîte de dialogue Position de l'encadré d'un encadré texte.

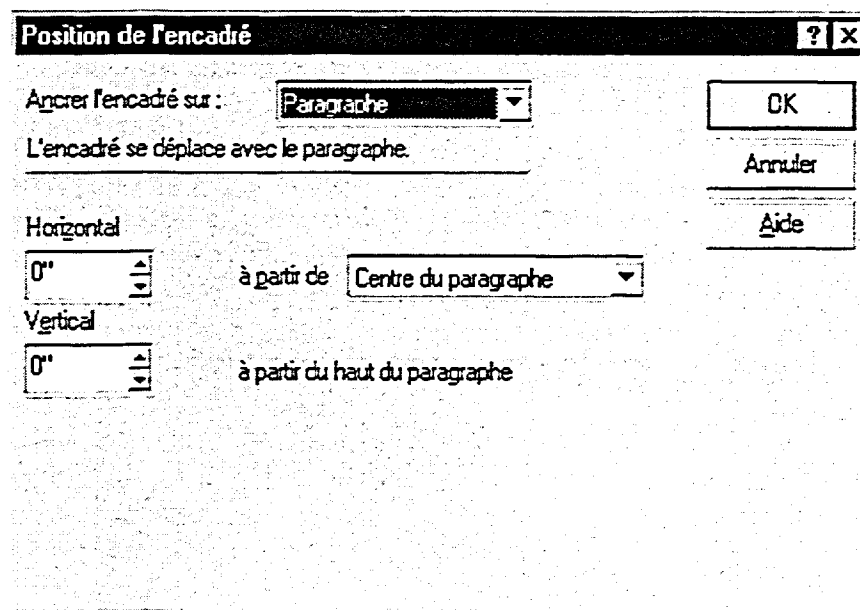


Figure 16-2 : La boîte de dialogue Position de l'encadré d'un encadré texte

PROCÉDURE

Pour aligner un encadré graphique :

1. Au besoin, désélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur sur le centre de l'encadré graphique.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez Position.

5. Définissez les alignements qui vous conviennent dans la boîte de dialogue Position de l'encadré.
6. Choisissez OK.
7. Désélectionnez l'encadré graphique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez aligner un encadré graphique.

1. Assurez-vous que le fichier **A:\Soleil de Floride.wpd** paraît dans la fenêtre active et que l'encadré texte est désélectionné.
2. Placez le pointeur sur le centre de l'encadré texte.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris. *Le menu rapide se déroule.*
4. Choisissez Position. *La boîte de dialogue Position de l'encadré s'ouvre.*
5. Dans la liste déroulante Horizontal, sélectionnez Centre du paragraphe.
6. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et WordPerfect centre horizontalement l'encadré texte dans le paragraphe.*
7. Désélectionnez l'encadré texte.
8. Placez le point d'insertion au bas du document.

FIN

Utilisation d'un encadré image

Vous pouvez utiliser des *encadrés image* pour insérer dans vos documents des fichiers contenant des images, comme des images Clipart, des dessins ou des logos. WordPerfect vous permet d'insérer des images qui ont été créées et enregistrées dans différents formats de fichier. Selon l'installation du programme dans votre système, vous pourriez trouver des fichiers d'images dans les sous-dossiers du dossier Program Files\OfficeSuite\Graphics et vous pouvez aussi insérer des images provenant d'autres sources. La Figure 16-3 montre une image dans un encadré image sélectionné.



Figure 16-3 : Une image dans un encadré image sélectionné

Lorsque vous insérez un encadré image dans un document, vous devez indiquer à WordPerfect où trouver le fichier dont vous voulez insérer l'image dans l'encadré. Pour ce faire, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Contenu de l'encadré de l'encadré image, montrée à la Figure 16-4.

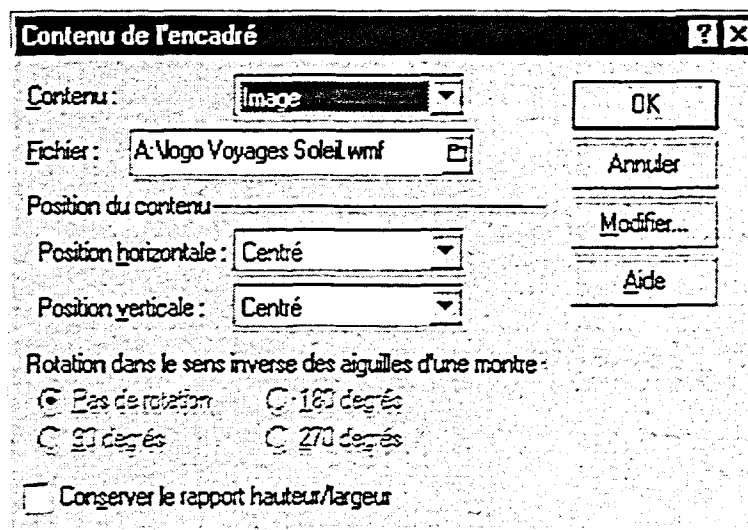


Figure 16-4 : La boîte de dialogue Contenu de l'encadré

Par défaut, WordPerfect aligne horizontalement un nouvel encadré image sur la marge droite de la page à laquelle il est ancré. Si vous préférez mettre l'encadré image ailleurs dans la page, vous pouvez changer l'alignement de l'encadré dans sa boîte de dialogue Position de l'encadré.

PROCÉDURE

Pour utiliser un encadré image :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez que paraisse le contenu de l'encadré image.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique.
3. Dans le sous-menu Graphique, choisissez Encadré personnalisé.
4. Au besoin, sélectionnez Image dans la liste Nom de style de la boîte de dialogue Encadré personnalisé.
5. Choisissez OK.
6. Placez le pointeur sur le centre de l'encadré image.
7. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
8. Dans le menu rapide, choisissez Contenu.
9. Dans la boîte de dialogue Contenu de l'encadré, cliquez sur le bouton Fichier à droite de la zone de texte Fichier.
10. Au besoin, dans la fenêtre Insérer une image, trouvez et sélectionnez l'image voulue.
11. Choisissez Sélectionner.
12. Dans la boîte de dialogue Contenu de l'encadré, choisissez OK.
13. Alignez l'image au besoin.
14. Désélectionnez l'encadré image.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser un encadré image.

1. Assurez-vous que le fichier **A:\Soleil de Floride.wpd** est ouvert dans la fenêtre active et que le bas du document est affiché.
2. Au besoin, faites défiler le document vers le bas et vers la droite pour afficher la ligne *La compagnie Voyages Soleil* et une bonne partie de la zone vide en bas et à droite du point d'insertion.
3. Placez le point d'insertion sur la ligne vide juste sous la ligne *La compagnie Voyages Soleil*.
4. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique. *Le sous-menu Graphique se déroule.*
5. Choisissez Encadré personnalisé. *La boîte de dialogue Encadré personnalisé s'ouvre.*
6. Au besoin, sélectionnez Image dans la liste Nom de style.
7. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et un encadré image est inséré et sélectionné au point d'insertion.*
8. Placez le pointeur sur le centre de l'encadré image.
9. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris. *Le menu rapide s'affiche.*
10. Choisissez Contenu. *La boîte de dialogue Contenu de l'encadré s'ouvre.*
11. Cliquez sur le bouton Fichier à droite de la zone de texte Fichier. *La fenêtre Insérer une image s'ouvre.*

12. Trouvez et sélectionnez le fichier **Logo Voyages Soleil.wmf** sur le lecteur A:\.
13. Choisissez **Sélectionner**. *La fenêtre se ferme et la boîte de dialogue Contenu de l'encadré reparaît à l'écran. Le chemin et le nom du fichier sélectionné paraissent dans la zone de texte Fichier.*
14. Choisissez **OK**. *La boîte de dialogue se ferme et l'image paraît dans l'encadré image.*
15. À l'aide du menu rapide, ouvrez la boîte de dialogue **Position de l'encadré de l'encadré**.
16. Dans la liste déroulante **Horizontal**, sélectionnez **Centre des marges**.
17. Choisissez **OK**. *La boîte de dialogue se ferme et WordPerfect centre horizontalement l'encadré image entre les marges gauche et droite de la colonne.*
18. Désélectionnez l'encadré image.

FIN

Utilisation du curseur fantôme pour créer un encadré graphique

Si vous créez un nouvel encadré graphique dans une partie du document à laquelle vous n'avez pas encore accédé, vous pouvez utiliser le curseur fantôme pour créer l'encadré. Pour ce faire, assurez-vous que le curseur fantôme est activé, puis faites glisser le pointeur de la souris pour obtenir un encadré de la taille voulue dans le document. Lorsque vous relâchez le bouton de la souris, WordPerfect affiche le menu rapide dans lequel vous pouvez choisir le type d'encadré graphique que vous voulez créer dans la zone que vous venez de définir.

PROCÉDURE

Pour utiliser le curseur fantôme afin de créer un encadré graphique :

1. Au besoin, dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme pour activer le curseur.
2. Placez le pointeur de la souris sur une partie du document à laquelle vous n'avez pas encore accédé et dans laquelle vous voulez insérer l'encadré graphique.
3. Lorsque le curseur fantôme apparaît, faites glisser le cadre de l'encadré graphique pour obtenir un cadre de la taille voulue.
4. Dans le menu rapide, choisissez Encadré texte.
ou
4. Dans le menu rapide, choisissez Encadré personnalisé, puis, sélectionnez le style d'encadré voulu dans la liste Nom de style de la boîte de dialogue Encadré personnalisé et choisissez OK.
5. Entrez et formatez le contenu comme vous le voulez dans l'encadré.
6. Désélectionnez l'encadré graphique.
7. Si vous le voulez, dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme pour désactiver le curseur.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez utiliser le curseur fantôme pour créer un encadré texte.

1. Assurez-vous que le fichier **A:\Soleil de Floride.wpd** est ouvert dans la fenêtre active et que le bas du document est affiché à l'écran.
2. Au besoin, faites défiler le document vers le bas et la droite pour afficher l'encadré image qui contient le logo ainsi que la zone vide qui se trouve en bas et à droite de l'encadré.
3. Dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme. *Le curseur fantôme est activé.*
4. Sous le logo, placez le pointeur de la souris juste à droite de la ligne directrice de la marge de gauche de la colonne. *Le curseur fantôme apparaît.*
5. Maintenez enfoncé le bouton de la souris et faites glisser le pointeur vers le bas et la droite pour définir un encadré d'environ un centimètre et demi de haut et qui occupe tout l'espace entre les lignes directrices des marges de gauche et de droite de la colonne. *Le menu rapide apparaît.*
6. Choisissez Encadré texte. *Le rectangle pointillé devient un encadré texte et le point d'insertion se place à l'intérieur de l'encadré.*
7. Cliquez sur le bouton Gras de la barre de propriétés.
8. Tapez **1-800-555-SOLE**. ***1-800-555-SOLE** apparaît en caractères gras dans l'encadré texte.*

9. Sélectionnez le texte dans l'encadré.
10. Centrez le texte et donnez à la police à taille 20 points à l'aide de la barre de propriétés.
11. Désélectionnez l'encadré texte.
12. Dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme. *Le curseur fantôme est désactivé.*
13. Placez le point d'insertion dans le haut du document.

FIN

Insertion d'une image de l'Explorateur Windows

Étant donné que WordPerfect supporte les *objets liés et incorporés* (OLE), un format standard d'échange de données, vous pouvez insérer n'importe quel fichier d'image qui est un *objet OLE* en faisant glisser le fichier directement de l'Explorateur Windows dans le document actif. Un objet OLE est un fichier de données créé dans une application que vous pouvez enregistrer et modifier dans une autre application ou dans un autre fichier de la même application.

Lorsque vous insérez un fichier d'image en le faisant glisser à partir de l'Explorateur Windows, vous pouvez choisir si vous voulez que l'image soit *liée* ou *incorporée* à votre document. Si vous liez l'image, toute modification apportée au contenu du fichier original ou au lien dans le document paraît aux deux endroits. Si vous incorporez l'image, les modifications apportées à l'image incorporée du document n'ont aucune incidence sur le fichier original. WordPerfect crée automatiquement un *encadré OLE 2.0* pour y insérer l'image liée ou incorporée dans le document qui la reçoit. La Figure 16-5 montre une image incorporée sélectionnée dans un encadré OLE 2.0.

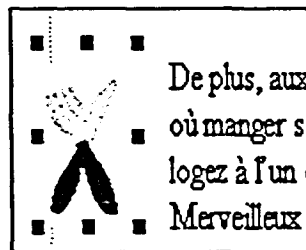


Figure 16-5 : Une image incorporée sélectionnée dans un encadré OLE 2.0

PROCÉDURE

Pour faire glisser une image à partir de l'Explorateur Windows :

1. Au besoin, dans WordPerfect, ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer une image.
2. Dans le document, faites paraître à l'écran la zone dans laquelle vous voulez insérer l'image.
3. Lancez l'Explorateur Windows.
4. Mettez en mosaïque les fenêtres de WordPerfect et de l'Explorateur Windows.
5. Dans l'Explorateur Windows, trouvez et sélectionnez le fichier d'image voulu.

6. Pour incorporer le fichier, faites-le glisser de la fenêtre de l'Explorateur Windows jusqu'à l'endroit voulu du document WordPerfect.
ou
6. Pour lier le fichier, maintenez enfoncées les touches **CTRL+MAJ** pendant que vous faites glisser le fichier de l'Explorateur Windows à l'endroit voulu du document WordPerfect.
7. Alignez l'image au besoin.
8. Au besoin, désélectionnez l'image graphique.
9. Au besoin, fermez l'Explorateur Windows et agrandissez la fenêtre de WordPerfect.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez faire glisser une image à partir de l'Explorateur Windows.

1. Assurez-vous que le fichier **A:\Soleil de Floride.wpd** paraît dans la fenêtre active et que le haut du document est affiché.
2. Dans le sous-menu Programme du menu Démarrer de Windows 95, lancez l'Explorateur Windows.
3. À l'aide du menu rapide de la barre des tâches de Windows 95, placez en mosaïque verticale les fenêtres de WordPerfect et de l'Explorateur Windows.
4. À l'aide de l'Explorateur Windows, trouvez et sélectionnez le fichier **Soleil.bmp** sur le lecteur **A:\.**

Un fichier d'image est sélectionné.

5. Faites glisser le fichier sélectionné de l'Explorateur Windows à la ligne directrice de la marge de gauche à côté du titre *Renseignements généraux* dans le haut du document WordPerfect.

WordPerfect incorpore l'image dans le document, créant ainsi un encadré OLE 2.0.

6. Fermez l'Explorateur Windows.

7. Agrandissez la fenêtre de WordPerfect.

8. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur H:\ en lui donnant le nom **Soleil de Floride 1.wpd** et fermez-le.

FIN

Modification d'encadrés graphiques

Une fois que vous avez créé un encadré graphique, vous pouvez en modifier les caractéristiques. WordPerfect vous permet d'utiliser différentes méthodes pour modifier tous les types d'encadrés graphiques. Lorsque vous apportez de multiples changements à un document qui contient des encadrés graphiques, enregistrez souvent votre fichier de façon à avoir une copie à jour du fichier en cas de problème avec votre système.

Définition de la taille d'un encadré graphique

Vous pouvez entrer la taille exacte d'un encadré graphique dans la boîte de dialogue Taille de l'encadré, montrée à la Figure 16-6. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez aussi faire en sorte que l'encadré occupe toute la largeur ou toute la hauteur de la page ou maintenir les proportions originales de l'encadré.

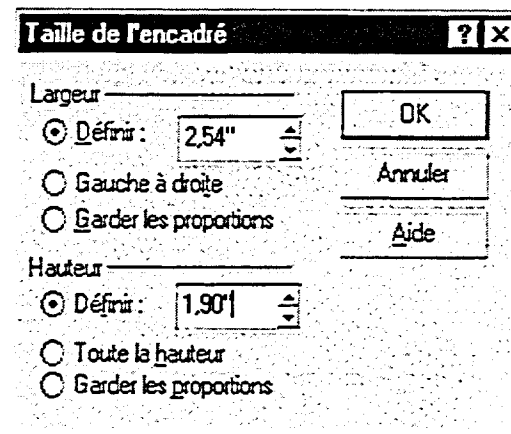


Figure 16-6 : La boîte de dialogue Taille de l'encadré

PROCÉDURE

Pour définir la taille d'un encadré graphique :

1. Au besoin, désélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré graphique.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez Taille.
5. Dans la boîte de dialogue Taille de l'encadré, définissez comme vous le voulez la largeur et la hauteur de l'encadré.

6. Choisissez OK.
7. Si vous le voulez, désélectionnez l'encadré graphique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir la taille d'un encadré graphique.

1. Ouvrez le fichier **Dépliant sur la Floride.wpd** sur le lecteur **A:**.
2. Passez en mode d'affichage **Pleine page**.
3. Dans le haut du document, placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré image qui contient l'image d'un soleil.
4. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris. *Le menu rapide se déroule.*
5. Choisissez **Taille**. *La boîte de dialogue Taille de l'encadré s'ouvre.*
6. Supprimez la valeur contenue dans la zone de texte **Définir** de la partie **Largeur** et insérez-y la valeur **2,54**.
7. Supprimez la valeur contenue dans la zone de texte **Définir** de la partie **Hauteur** et insérez-y la valeur **1,9**.
8. Choisissez **OK**. *La boîte de dialogue se ferme et l'encadré image s'agrandit.*
9. Désélectionnez l'encadré image.
10. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **Dépliant sur la Floride 1.wpd**

FIN

Dimensionnement et déplacement d'un encadré graphique à l'aide de la souris

Si vous le voulez, vous pouvez utiliser la souris plutôt qu'une boîte de dialogue pour dimensionner un encadré graphique. Lorsque vous sélectionnez un encadré graphique, de petites *poignées de dimensionnement* noires apparaissent autour de l'encadré. Placez le pointeur de la souris sur une des poignées et le pointeur prend la forme d'une flèche à deux pointes. Si vous faites glisser une poignée qui se trouve dans un des coins de l'encadré, vous modifiez la hauteur et la largeur de l'encadré, tout en conservant les proportions originales de ce dernier. Par contre, si vous faites glisser une poignée qui se trouve sur un des côtés de l'encadré, vous modifiez seulement la hauteur ou la largeur de l'encadré.

Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur le centre d'un encadré graphique sélectionné, le pointeur prend la forme d'une flèche de déplacement à quatre pointes. Vous pouvez alors faire glisser l'encadré à un nouvel endroit dans le document. Si vous déplacez un encadré graphique qui est ancré à un paragraphe, WordPerfect affiche une punaise avec une ligne directrice pour indiquer le paragraphe auquel l'encadré sera ancré après le déplacement.

PROCÉDURE

Pour dimensionner un encadré graphique à l'aide de la souris :

1. Sélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de dimensionnement voulue.
3. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche à deux pointes, enfoncez le bouton de la souris et faites glisser la poignée jusqu'à ce que l'encadré ait la taille voulue.
4. Désélectionnez au besoin l'encadré graphique.

Pour déplacer un encadré graphique à l'aide de la souris :

1. Sélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré.
3. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche de déplacement à quatre pointes, faites glisser l'encadré jusqu'à l'endroit voulu.
4. Désélectionnez au besoin l'encadré graphique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez dimensionner et déplacer un encadré graphique à l'aide de la souris.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Dépliant sur la Floride 1.wpd** paraît à l'écran en mode d'affichage Pleine page.
2. Dans le milieu du document, sélectionnez l'encadré image qui contient un dessin représentant la Floride.
Des poignées de dimensionnement apparaissent autour de l'encadré.
3. Placez le pointeur de la souris sur la poignée qui se trouve dans le coin inférieur droit de l'encadré image.
Le pointeur prend la forme d'une flèche diagonale de dimensionnement à deux pointes.
4. Faites glisser le coin de l'encadré vers le bas et la droite jusqu'à ce que sa bordure droite soit alignée avec la ligne directrice de la marge de droite du document.
L'encadré est agrandi et il reste sélectionné.
5. Placez le pointeur sur le centre de l'encadré.
Le pointeur prend la forme d'une flèche de déplacement à quatre pointes.
6. Faites glisser l'encadré jusqu'à ce que sa bordure de gauche soit alignée avec la ligne directrice de la marge de gauche du document.
L'encadré est déplacé et il reste sélectionné.
7. Désélectionnez l'encadré image.
8. Comparez votre document et la Figure 16-7.
9. Enregistrez le document.

FIN

1-800-555-SOLE
Voyages Soleil

Voyages Soleil est votre passeport pour la Floride. Qu'il s'agisse d'un voyage d'affaires ou d'agrément, nous nous occuperons de tous les détails pour vous satisfaire.

C'est garanti.

Un simple coup de téléphone suffit vous pouvez alors vous détendre et nous laisser nous occuper de tout!

Voyages Soleil est une compagnie privée membre du Bureau central du tourisme de la Floride et de la région d'Orlando. Nos services comprennent la réservation d'hôtels, le transport, les croisières, les locations de voitures, les vols, les assurances et les services de location de voitures. World Wide Web: <http://www.soleil.com>


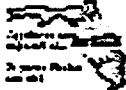


Figure 16-7: Le document modifié—exercice de dimensionnement et de déplacement

Définition d'une bordure ou d'un remplissage pour un encadré graphique

Plusieurs types d'encadrés graphiques ont des bordures prédéfinies. Si vous préférez donner une bordure différente à un encadré ou ajouter une bordure à un encadré qui en est dépourvu, vous pouvez sélectionner une bordure dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage d'encadré, montrée à la Figure 16-8. Vous pouvez aussi définir un remplissage dans cette boîte de dialogue.

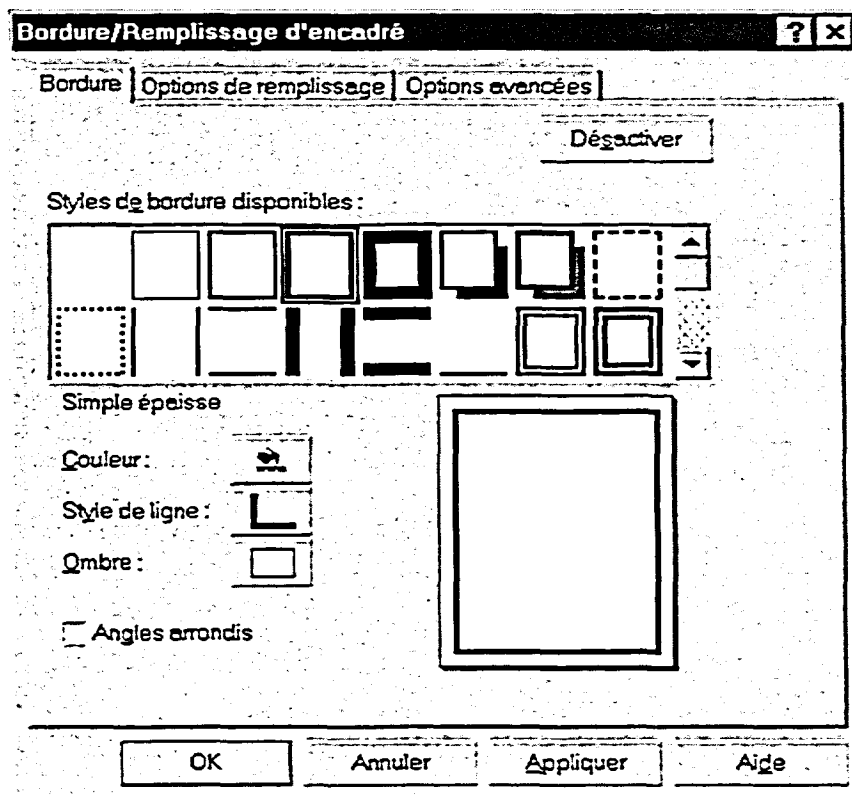


Figure 16-8 : La boîte de dialogue *Bordure/Remplissage d'encadré*

PROCÉDURE

Pour définir une bordure ou un remplissage pour un encadré graphique :

1. Au besoin, désélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré graphique.
3. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez *Bordure/Remplissage*.

5. Selon le cas, dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage d'encadré, assurez-vous que l'onglet Bordure est sélectionné, puis, dans la page Bordure, définissez une bordure.
6. Selon le cas, sélectionnez l'onglet Options de remplissage, puis, dans la page Options de remplissage, définissez un remplissage.
7. Choisissez OK.
8. Si vous le voulez, désélectionnez l'encadré graphique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir une bordure et un remplissage pour un encadré graphique.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Dépliant sur la Floride 1.wpd** paraît à l'écran en mode d'affichage Pleine page.
2. Dans le haut du document, placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré texte qui contient le nom et le numéro de téléphone de la compagnie.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris. *Le menu rapide se déroule.*
4. Choisissez Bordure/Remplissage. *La boîte de dialogue Bordure/Remplissage d'encadré s'ouvre.*
5. Assurez-vous que l'onglet Bordure est sélectionné. *La page Bordure paraît à l'écran.*
6. Dans la palette Styles de bordure disponibles, sélectionnez le style Simple épaisse (premier rang, quatrième colonne).
7. Sélectionnez l'onglet Options de remplissage. *La page Options de remplissage paraît à l'écran.*

8. Dans la palette Styles de remplissage disponibles, sélectionnez le style Remplissage 5 % (premier rang, deuxième colonne).
9. Choisissez OK.
10. Désélectionnez l'encadré texte.
11. Enregistrez le document.
12. Passez en mode d'affichage 75 %.
13. Placez le point d'insertion à la fin du document.

La boîte de dialogue se ferme et la bordure et le remplissage sélectionnés sont appliqués à l'encadré texte.

FIN

Définition d'un habillage pour un encadré graphique

La boîte de dialogue Habillage, montrée à la Figure 16-9, vous permet de définir comment le texte d'un document doit être disposé autour d'un encadré graphique. Dans cette boîte de dialogue, vous pouvez sélectionner un des types d'habillage décrits dans le Tableau 16-3. Selon le type d'habillage sélectionné, vous devrez peut-être sélectionner aussi de quel côté le texte doit habiller l'encadré.

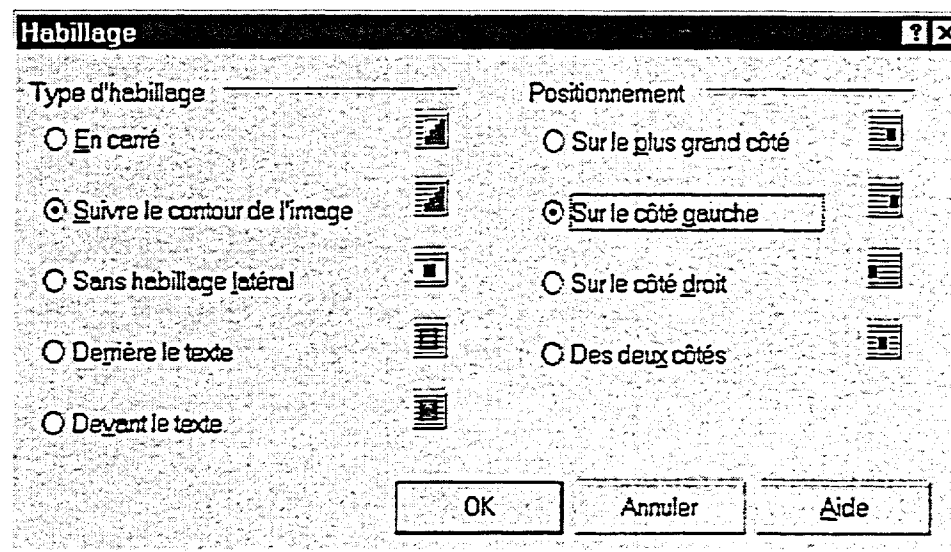


Figure 16-9 : La boîte de dialogue Habillage

Type	Description
En carré	Aligne le texte sur le ou les côtés sélectionnés de l'encadré.
Suivre le contour de l'image	Aligne le texte sur le ou les côtés sélectionnés d'une image à l'intérieur de l'encadré.
Sans habillage latéral	Place le texte sous l'encadré, laissant un espace vide de chaque côté de l'encadré.
Derrière le texte	Laisse le texte s'afficher devant l'encadré.
Devant le texte	Place l'encadré par-dessus le texte.

Tableau 16-3 : Types d'habillage

PROCÉDURE

Pour définir un type d'habillage pour un encadré graphique :

1. Au besoin, désélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré graphique.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez Habillage.
5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Habillage, sélectionnez le type d'habillage et le ou les côtés voulus.
6. Choisissez OK.
7. Si vous le voulez, désélectionnez l'encadré graphique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez définir un habillage pour un encadré graphique.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Dépliant sur la Floride 1.wpd** paraît à l'écran en mode d'affichage 75 % et que la fin du document est affichée.
2. Examinez le texte à côté de l'image contenant le symbole du bureau de tourisme. *Le texte est justifié à gauche et à droite.*
3. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré image du bureau de tourisme.
4. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris. *Le menu rapide se déroule.*
5. Choisissez Habillage. *La boîte de dialogue Habillage s'ouvre.*
6. Dans la partie Type d'habillage, sélectionnez Suivre le contour de l'image.
7. Dans la partie Positionnement, sélectionnez Sur le côté gauche.

8. Choisissez OK.

*La boîte de dialogue se ferme
et le texte est aligné sur la
forme du côté gauche de
l'image dans l'encadré.*

9. Désélectionnez l'encadré
image.

FIN

Ajustement de l'apparence d'une image

Les outils Image de WordPerfect vous permettent d'ajuster l'apparence d'une image contenue dans un encadré graphique. Vous pouvez utiliser ces outils pour déplacer, agrandir ou faire tourner une image dans son encadré. La Figure 16-10 montre la boîte de dialogue Outils Image qui vous donne accès à tous les outils Image. Le bouton Modifier le contenu de cette boîte de dialogue vous permet aussi d'ouvrir l'application nécessaire pour modifier l'image elle-même.

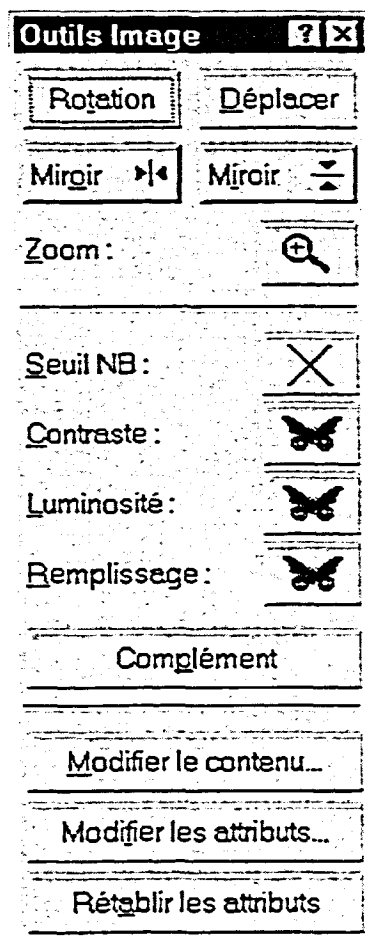


Figure 16-10 : La boîte de dialogue Outils Image

Le Tableau 16-4 contient la description des outils Image.

Outil(s)	Description
Rotation	Vous permet de faire tourner l'image dans son encadré.
Déplacer	Vous permet de déplacer l'image dans son encadré.
Miroir	Vous permet d'inverser l'image horizontalement ou verticalement dans son encadré.
Zoom	Vous permet d'agrandir ou de réduire l'image dans son encadré.
Seuil NB, Contraste, Luminosité, Remplissage, Complément	Vous permet de contrôler l'ombrage et la clarté de l'apparence de l'image dans son encadré.
Modifier les attributs	Ouvre la boîte de dialogue Paramètres d'image.
Rétablir les attributs	Rétablit l'apparence originale de l'image dans son encadré.

Tableau 16-4 : *Les outils Image*

PROCÉDURE

Pour ajuster l'apparence d'une image :

1. Au besoin, désélectionnez l'encadré graphique contenant l'image.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré graphique.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez Outils Image.
5. Ajustez l'apparence de l'image comme vous le voulez à l'aide des outils appropriés.
6. Cliquez sur le bouton Fermer de la boîte de dialogue Outils Image.
7. Si vous le voulez, désélectionnez l'encadré graphique.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez ajuster l'apparence d'une image.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Dépliant sur la Floride 1.wpd** paraît à l'écran en mode d'affichage 75 % et que l'encadré image du bureau de tourisme à la fin du document est désélectionné.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré image du bureau de tourisme.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris. *Le menu rapide se déroule.*
4. Choisissez Outils Image. *La boîte de dialogue Outils Image s'ouvre.*
5. Choisissez Déplacer. *Le pointeur prend la forme d'une flèche de déplacement à quatre pointes lorsque vous le placez sur l'image dans l'encadré.*
6. En vous basant sur la Figure 16-11, faites glisser l'image dans son encadré de sorte que les bords supérieur et gauche de l'image touchent aux bordures supérieure et gauche de l'encadré.
7. Cliquez sur le bouton Fermer de la boîte de dialogue Outils Image. *La boîte de dialogue se ferme et l'image paraît plus proche du texte adjacent.*
8. Désélectionnez l'encadré image.
9. Enregistrez le document.
10. Passez en mode d'affichage Pleine page.

FIN



Figure 16-11: *L'image déplacée—exercice d'ajustement de l'apparence d'une image*

Suppression d'un encadré graphique

Pour supprimer un encadré graphique d'un document, il suffit de sélectionner l'encadré et d'appuyer sur la touche **SUPPR** ou de supprimer le code de l'encadré dans la fenêtre Afficher les codes. La suppression d'un encadré peut entraîner des changements imprévus dans la disposition du document. Si vous changez d'idée immédiatement après avoir supprimé un encadré, vous pouvez le rétablir en cliquant sur le bouton Annuler de la barre d'outils.

PROCÉDURE

Pour supprimer un encadré graphique :

En le sélectionnant

1. Sélectionnez l'encadré graphique.
2. Appuyez sur **SUPPR**.

Dans la fenêtre Afficher les codes

1. Au besoin, ouvrez la fenêtre Afficher les codes.
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche du code de l'encadré.
3. Appuyez sur **SUPPR**.
4. Si vous le voulez, fermez la fenêtre Afficher les codes.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez supprimer un encadré graphique.

1. Assurez-vous que le fichier **H:\Doc\Dépliant sur la Floride 1.wpd** paraît en mode Pleine page.
2. Dans le haut du document, sélectionnez l'encadré image contenant une image du soleil.
3. Appuyez sur **SUPPR**.
4. Enregistrez et fermez le document.

L'image est supprimée du document.

FIN

Section **16** *Sommaire*

Pour créer un encadré texte :

1. Placez le point d'insertion dans le paragraphe où vous voulez insérer l'encadré texte.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Encadré texte.
3. Entrez et formatez le texte voulu dans l'encadré texte.
4. Désélectionnez l'encadré texte.

Pour désélectionner un encadré graphique :

1. Placez le pointeur de la souris sur n'importe quel point du document à l'extérieur de l'encadré graphique.
2. Cliquez à l'aide de la souris.

Pour sélectionner un encadré graphique :

1. Placez le pointeur de la souris sur une des bordures de l'encadré graphique.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche diagonale pointant vers la droite, cliquez sur la bordure à l'aide de la souris.

Pour placer le point d'insertion à l'intérieur d'un encadré graphique :

1. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré graphique.
2. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche diagonale pointant vers la gauche, cliquez sur l'encadré à l'aide de la souris.

Pour aligner un encadré graphique :

1. Au besoin, désélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur sur le centre de l'encadré graphique.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.

4. Dans le menu rapide, choisissez Position.
5. Définissez les alignements qui vous conviennent dans la boîte de dialogue Position de l'encadré.
6. Choisissez OK.
7. Désélectionnez l'encadré graphique.

Pour utiliser un encadré image :

1. Placez le point d'insertion à l'endroit où vous voulez que paraisse le contenu de l'encadré image.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique.
3. Dans le sous-menu Graphique, choisissez Encadré personnalisé.
4. Au besoin, sélectionnez Image dans la liste Nom de style de la boîte de dialogue Encadré personnalisé.
5. Choisissez OK.
6. Placez le pointeur sur le centre de l'encadré image.
7. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
8. Dans le menu rapide, choisissez Contenu.
9. Dans la boîte de dialogue Contenu de l'encadré, cliquez sur le bouton Fichier à droite de la zone de texte Fichier.
10. Au besoin, dans la fenêtre Insérer une image, trouvez et sélectionnez l'image voulue.
11. Choisissez Sélectionner.
12. Dans la boîte de dialogue Contenu de l'encadré, choisissez OK.
13. Alignez l'image au besoin.
14. Désélectionnez l'encadré image.

Pour utiliser le curseur fantôme afin de créer un encadré graphique :

1. Au besoin, dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme pour activer le curseur.
2. Placez le pointeur de la souris sur une partie du document à laquelle vous n'avez pas encore accédé et dans laquelle vous voulez insérer l'encadré graphique.
3. Lorsque le curseur fantôme apparaît, faites glisser le cadre de l'encadré graphique pour obtenir un cadre de la taille voulue.
4. Dans le menu rapide, choisissez Encadré texte.
ou
4. Dans le menu rapide, choisissez Encadré personnalisé, puis, sélectionnez le style d'encadré voulu dans la liste Nom de style de la boîte de dialogue Encadré personnalisé et choisissez OK.
5. Entrez et formatez le contenu comme vous le voulez dans l'encadré.
6. Désélectionnez l'encadré graphique.
7. Si vous le voulez, dans le menu Visualisation, choisissez Curseur fantôme pour désactiver le curseur.

Pour faire glisser une image à partir de l'Explorateur Windows :

1. Au besoin, dans WordPerfect, ouvrez le document dans lequel vous voulez insérer une image.
2. Dans le document, faites paraître à l'écran la zone dans laquelle vous voulez insérer l'image.
3. Lancez l'Explorateur Windows.
4. Mettez en mosaïque les fenêtres de WordPerfect et de l'Explorateur Windows.
5. Dans l'Explorateur Windows, trouvez et sélectionnez le fichier d'image voulu.

6. Pour incorporer le fichier, faites-le glisser de la fenêtre de l'Explorateur Windows jusqu'à l'endroit voulu du document WordPerfect.
ou
6. Pour lier le fichier, maintenez enfoncées les touches **CTRL+MAJ** pendant que vous faites glisser le fichier à l'endroit voulu du document WordPerfect.
7. Aligned l'image au besoin.
8. Au besoin, désélectionnez l'image graphique.
9. Au besoin, fermez l'Explorateur Windows et agrandissez la fenêtre de WordPerfect.

Pour définir la taille d'un encadré graphique :

1. Au besoin, désélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré graphique.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez Taille.
5. Dans la boîte de dialogue Taille de l'encadré, définissez comme vous le voulez la largeur et la hauteur de l'encadré.
6. Choisissez OK.
7. Si vous le voulez, désélectionnez l'encadré graphique.

Pour dimensionner un encadré graphique à l'aide de la souris :

1. Sélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de dimensionnement voulue.
3. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche à deux pointes, enfoncez le bouton de la souris et faites glisser la poignée jusqu'à ce que l'encadré ait la taille voulue.
4. Désélectionnez au besoin l'encadré graphique.

Pour déplacer un encadré graphique à l'aide de la souris :

1. Sélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré.
3. Lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche de déplacement à quatre pointes, faites glisser l'encadré jusqu'à l'endroit voulu.
4. Désélectionnez au besoin l'encadré graphique.

Pour définir une bordure ou un remplissage pour un encadré graphique :

1. Au besoin, désélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré graphique.
3. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez Bordure/Remplissage.
5. Selon le cas, dans la boîte de dialogue Bordure/Remplissage d'encadré, assurez-vous que l'onglet Bordure est sélectionné, puis, dans la page Bordure, définissez une bordure.
6. Selon le cas, sélectionnez l'onglet Options de remplissage, puis, dans la page Options de remplissage, définissez un remplissage.
7. Choisissez OK.
8. Si vous le voulez, désélectionnez l'encadré graphique.

Pour définir un type d'habillage pour un encadré graphique :

1. Au besoin, désélectionnez l'encadré graphique.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré graphique.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez Habillage.

5. Au besoin, dans la boîte de dialogue Habillage, sélectionnez le type d'habillage et le ou les côtés voulus.
6. Choisissez OK.
7. Si vous le voulez, désélectionnez l'encadré graphique.

Pour ajuster l'apparence d'une image :

1. Au besoin, désélectionnez l'encadré graphique contenant l'image.
2. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré graphique.
3. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
4. Dans le menu rapide, choisissez Outils Image.
5. Ajustez l'apparence de l'image comme vous le voulez à l'aide des outils appropriés.
6. Cliquez sur le bouton Fermer de la boîte de dialogue Outils Image.
7. Si vous le voulez, désélectionnez l'encadré graphique.

Pour supprimer un encadré graphique :

En le sélectionnant

1. Sélectionnez l'encadré graphique.
2. Appuyez sur SUPPR.

Dans la fenêtre Afficher les codes

1. Au besoin, ouvrez la fenêtre Afficher les codes.
2. Dans la fenêtre Afficher les codes, placez le point d'insertion immédiatement à gauche du code de l'encadré.
3. Appuyez sur SUPPR.
4. Si vous le voulez, fermez la fenêtre Afficher les codes.

16 Auto-test

1. Ouvrez le fichier A:\Attractions locales.wpd
2. Dans le haut du premier paragraphe (*Les frais d'inscription au congrès...*), créez un encadré image contenant l'image **Cinéma.bmp** du lecteur A:\. Établissez les dimensions de l'encadré à 2,54 cm de largeur et 5 cm de hauteur. Aligned horizontalement l'encadré image avec la colonne de gauche, puis modifiez l'habillage de façon à ce que le texte suive le contour de l'image sur le plus grand côté. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur H:\ en lui donnant le nom **Attractions locales 1.wpd**
3. Au milieu de la première colonne, utilisez la souris pour agrandir proportionnellement l'encadré image contenant un couteau et une fourchette jusqu'à ce que la bordure droite de l'encadré soit alignée avec la ligne directrice de la marge de droite de la colonne. Ensuite, faites glisser l'encadré image de façon à le placer juste sous le titre *Où manger aux studios Disney*. Aligned la bordure gauche de l'encadré avec la ligne directrice de la marge de gauche de la colonne. Utilisez l'outil Image approprié pour déplacer l'image de façon à ce qu'elle touche aux bordures supérieure et droite de son encadré.
4. Dans la deuxième colonne, appliquez à l'encadré texte *Où manger à Orlando* la bordure Ombrée épaisse (deuxième rang, septième colonne) et le Remplissage 10 % (premier rang, troisième colonne). Enregistrez le document.
5. Dans la troisième ligne vide sous l'encadré texte *Où manger à Orlando*, créez un encadré texte contenant le texte ci-dessous en caractères gras :

Dans le bulletin du mois prochain : Trucs pour faire ses bagages
6. Dans le nouvel encadré texte, centrez le texte et donnez-lui la taille 14 points.
7. Sous le nouvel encadré texte, utilisez le curseur fantôme pour créer un autre encadré texte. Placez l'encadré entre les lignes directrices des marges de la colonne de droite et donnez à cet encadré une hauteur de 2,54 cm. Dans ce nouvel encadré texte, tapez **Inscrivez-vous MAINTENANT!!!**, centrez le texte, donnez-lui la taille 18 points et mettez-le en caractères gras. Enregistrez le document.
8. Désactivez le curseur fantôme.

9. À partir de l'Explorateur Windows, faites glisser le fichier **Étoiles.bmp** du lecteur A:\ jusqu'à la droite du titre *Programmes spéciaux* dans le haut de la deuxième colonne. Fermez l'Explorateur et agrandissez la fenêtre de WordPerfect. Établissez la largeur et la hauteur du nouvel OLE 2.0 à 2,54 cm, puis enregistrez le document.
10. Supprimez l'encadré texte *Inscrivez-vous MAINTENANT!!!* au bas du document, puis enregistrez et fermez le fichier.

Section

17

*Création de graphiques dans
WordPerfect*

- Utilisation de formes
- Utilisation de TextArt
- Production de graphes

Habilités enseignées et leur importance

La présente section aborde les aspects suivants :

■ Utilisation de formes

WordPerfect vous permet d'ajouter des formes graphiques à vos documents. Une fois que vous avez ajouté des formes à un fichier, vous pouvez les modifier et les reformater, individuellement ou en groupe. Vous pouvez enregistrer des formes individuelles et d'autres types d'images comme fichiers graphiques distincts, ce qui vous permet de les utiliser dans d'autres documents WordPerfect.

■ Utilisation de TextArt

Une image TextArt peut transformer un document. Vous pouvez convertir en image TextArt n'importe quelle partie de texte, nouvelle ou sélectionnée, puis personnaliser l'apparence et les caractéristiques de l'image.

■ Production de graphes

Si Corel Presentations 8 a été installé dans votre système, vous pouvez utiliser ces fonctions de création de graphes pour présenter l'information d'un document WordPerfect sous forme graphique. Vous pouvez taper de l'information nouvelle dans un graphe ou créer un graphe à partir d'information qui existe déjà dans un tableau.

Utilisation de formes

Lorsque vous travaillez avec WordPerfect, vous pouvez insérer des formes simples, comme des rectangles, des cercles et des flèches dans vos documents. Vous pouvez ainsi rehausser rapidement l'apparence d'un document sans avoir à utiliser un logiciel graphique séparé. Si une forme insérée n'a pas exactement l'apparence voulue, vous pouvez en modifier la taille, la position et l'apparence.

Dans WordPerfect, les formes sont *ouvertes* ou *fermées*. Les formes ouvertes, comme les lignes, sont des points de début et de fin distincts. Les formes fermées, comme les rectangles et les cercles, ont un trait continu et, par défaut, contiennent un remplissage.

Insertion de formes dans un document

Pour ajouter une forme simple à un document, choisissez l'option voulue dans le sous-menu *Forme* du menu *Insertion*. Ensuite, placez le pointeur de la souris à l'endroit où vous voulez commencer à dessiner la forme et faites glisser la souris jusqu'à ce que la forme ait la taille voulue. Si vous créez une *polyligne* ou un *polygone*, des formes complexes pour lesquels vous pouvez personnaliser le nombre d'angles ou de côtés, vous devrez peut-être cliquer et faire glisser la souris dans plusieurs directions différentes pendant que vous définissez la forme voulue. Le Tableau 17-1 décrit les options de formes de WordPerfect.

Option	Description
Dessiner une ligne	Vous permet de dessiner une ligne droite ouverte dans n'importe quelle direction.
Polyligne	Vous permet de dessiner une ligne ouverte comprenant des angles multiples.
Polygone	Vous permet de dessiner une forme fermée comprenant des angles et des côtés multiples.
Rectangle	Vous permet de dessiner un rectangle fermé.
Rectangle arrondi	Vous permet de dessiner un rectangle fermé avec des angles arrondis.
Cercle	Vous permet de dessiner un cercle fermé.
Ellipse	Vous permet de dessiner une ellipse fermée.
Flèche	Vous permet de dessiner une flèche fermée.

Tableau 17-1 : Options du sous-menu *Forme* de WordPerfect

Selon le type de forme que vous voulez dessiner, vous pouvez utiliser la touche **MAJ** pour en contrôler la précision. Pour créer une ligne verticale, horizontale ou diagonale intermédiaire, maintenez enfoncée la touche **MAJ** en dessinant la ligne. Pour créer un carré, maintenez enfoncée la touche **MAJ** en dessinant un rectangle.

PROCÉDURE

Pour insérer une forme dans un document :

1. Dans le menu Insertion, choisissez **Forme**.
2. Choisissez la forme voulue dans le sous-menu **Forme**.
3. Placez le pointeur de la souris à l'endroit où vous voulez commencer à dessiner la forme.
4. Maintenez enfoncée la touche **MAJ** au besoin, puis faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à ce que la forme ait la taille voulue.
ou
4. Maintenez enfoncée la touche **MAJ** au besoin, puis faites glisser le pointeur de la souris pour définir le premier angle ou le premier côté de la forme, puis cliquez pour changer de direction et faites glisser le pointeur de la souris pour définir l'angle ou le côté suivant de la forme. Ensuite, au besoin, continuez à cliquer et à faire glisser le pointeur de la souris jusqu'à ce que le nombre voulu d'angles ou de côtés aient été définis, puis cliquez deux fois pour terminer la forme.
5. Au besoin, désélectionnez la forme.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez insérer des formes dans un document.

1. Assurez-vous que vous travaillez dans un nouveau document vide.
2. Assurez-vous que la règle paraît à l'écran.
3. Dans le menu Insertion, choisissez **Forme**.
*Le sous-menu **Forme** se déroule.*

4. Choisissez Ellipse. *Le pointeur prend la forme d'une croix dans la fenêtre du document.*
5. Placez le pointeur de la souris sur la ligne directrice de la marge supérieure du document, vis-à-vis la marque des 5 cm de la règle.
6. Cliquez à l'aide de la souris et faites glisser le pointeur diagonalement d'environ 5 cm vers le bas et jusqu'à la marque des 12 cm de la règle. *Une ellipse est insérée dans le document et l'ellipse est sélectionnée.*
7. Désélectionnez l'ellipse.
8. Dans le menu Insertion, choisissez Forme. *Le sous-menu Forme se déroule.*
9. Choisissez Rectangle. *Le pointeur prend la forme d'une croix dans la fenêtre du document.*
10. Placez le pointeur de la souris sur la ligne directrice de la marge supérieure du document, vis-à-vis la marque des 7 cm de la règle.
11. Cliquez à l'aide de la souris et faites glisser le pointeur diagonalement d'environ 10 cm vers le bas et jusqu'à la marque des 14 cm de la règle. *Un rectangle est inséré dans le document et le rectangle est sélectionné.*
12. Passez en mode d'affichage Pleine page et examinez le document. *Le rectangle s'affiche par-dessus l'ellipse et le rectangle reste sélectionné.*

FN

Modification des caractéristiques d'une forme

Lorsque vous insérez une forme dans un document, WordPerfect place la forme dans un encadré graphique. Vous pouvez utiliser les techniques standard de modification d'un encadré graphique pour modifier les caractéristiques de la forme. Dans WordPerfect, vous pouvez déplacer ou redimensionner l'encadré graphique d'une forme en sélectionnant l'encadré et en faisant glisser le pointeur jusqu'à ce que l'encadré soit à l'endroit voulu ou qu'il ait la taille voulue. Vous pouvez aussi redéfinir la position, la taille ou l'habillage d'un encadré à l'aide du menu rapide de l'encadré. De plus, grâce au sous-menu *Ordre* du menu rapide, vous pouvez déplacer une forme de sorte qu'elle s'affiche devant ou derrière les autres formes du document. Le Tableau 17-2 contient la description des options du sous-menu *Ordre* de WordPerfect.

Option	Description
Vers l'avant	Déplace la forme sélectionnée de sorte qu'elle s'affiche devant les autres formes du document.
Vers l'arrière	Déplace la forme sélectionnée de sorte qu'elle s'affiche derrière les autres formes du document.
Suivant	Déplace la forme sélectionnée de sorte qu'elle s'affiche devant la forme suivante.
Précédent	Déplace la forme sélectionnée de sorte qu'elle s'affiche derrière la forme précédente.

Tableau 17-2 : Options du sous-menu *Ordre* de WordPerfect

PROCÉDURE

Pour modifier les caractéristiques d'une forme :

Au moyen de la souris

1. Au besoin, sélectionnez la forme.
2. Placez le pointeur sur la centre de la forme, puis lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche de positionnement à quatre pointes, faites glisser la forme jusqu'à l'endroit voulu.
ou
2. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de dimensionnement voulue, puis, lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche de dimensionnement à deux pointes, faites glisser le pointeur jusqu'à ce que la forme ait la taille voulue.
3. Au besoin, désélectionnez la forme.

Au moyen du menu rapide

1. Placez le pointeur sur le centre de la forme.
2. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Position, Taille ou Habillage, puis, dans la boîte de dialogue d'option, définissez le ou les paramètres et choisissez OK.
ou
3. Dans le menu rapide, choisissez Ordre, puis choisissez l'option voulue dans le sous-menu Ordre.
4. Au besoin, désélectionnez la forme.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier les caractéristiques de différentes formes.

1. Assurez-vous que le nouveau document paraît à l'écran en mode d'affichage Pleine page et que le rectangle est sélectionné. *Les formes se trouvent dans le haut de la page.*
2. Placez le pointeur sur le centre du rectangle. *Le pointeur prend la forme d'une flèche de positionnement à quatre pointes.*
3. Faites glisser le rectangle vers le bas de façon à le centrer entre les lignes directrices des marges de gauche et de droite et que sa bordure inférieure est au même niveau que la ligne directrice de la marge inférieure. *Le rectangle se trouve maintenant à sa nouvelle position et il reste sélectionné.*
4. Désélectionnez le rectangle.
5. Placez le pointeur sur le centre de l'ellipse.
6. Cliquez dessus avec le bouton droit de la souris. *Le menu rapide se déroule.*
7. Choisissez Position. *La boîte de dialogue Position de l'encadré s'ouvre.*

8. Dans la liste déroulante Vertical, sélectionnez Centre des marges.
9. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et l'ellipse se déplace vers le bas jusqu'au centre vertical de la page. L'ellipse reste sélectionnée.*
10. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de dimensionnement qui se trouve dans le coin supérieur droit de l'encadré graphique de l'ellipse. *Le pointeur prend la forme d'une flèche de dimensionnement diagonale à deux pointes.*
11. Faites glisser la poignée diagonalement d'environ deux centimètres et demi jusqu'à ce qu'elle soit vis-à-vis la marque des 16 cm de la règle. *L'ellipse est agrandie et elle reste sélectionnée.*
12. Désélectionnez l'ellipse.
13. Placez le pointeur de la souris sur le centre du rectangle.
14. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris. *Le menu rapide se déroule.*
15. Choisissez Ordre. *Le sous-menu Ordre s'affiche.*
16. Choisissez Vers l'arrière. *Le rectangle semble se glisser derrière l'ellipse et il reste sélectionné.*
17. Comparez votre document à la Figure 17-1.

FIN

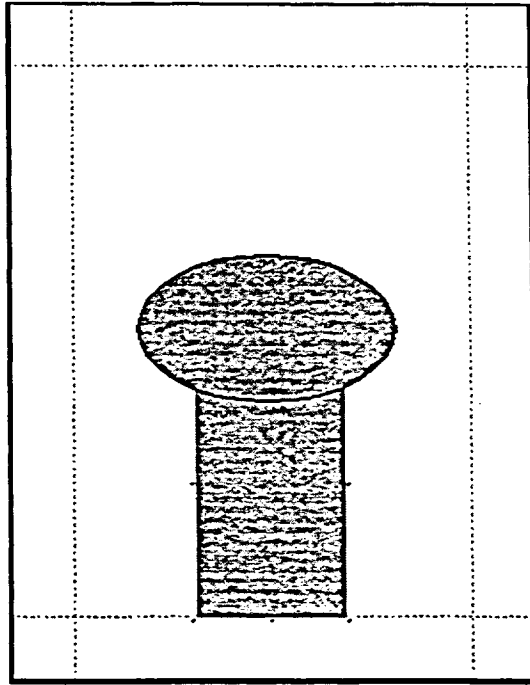


Figure 17-1 : Document révisé—exercice de modification des caractéristiques des formes

Modification de l'apparence d'une forme

Vous pouvez modifier les paramètres définissant l'apparence d'une forme après l'avoir créée, comme la couleur et le motif du remplissage. Vous pouvez modifier l'apparence d'une forme sélectionnée en appliquant les options voulues de la barre de propriétés. La Figure 17-2 montre la barre de propriétés Dessin d'une forme pleine, qui s'affiche lorsque vous travaillez sur une forme fermée, comme une ellipse ou un rectangle, et le Tableau 17-3 contient la description des options qu'offre cette barre de propriétés.

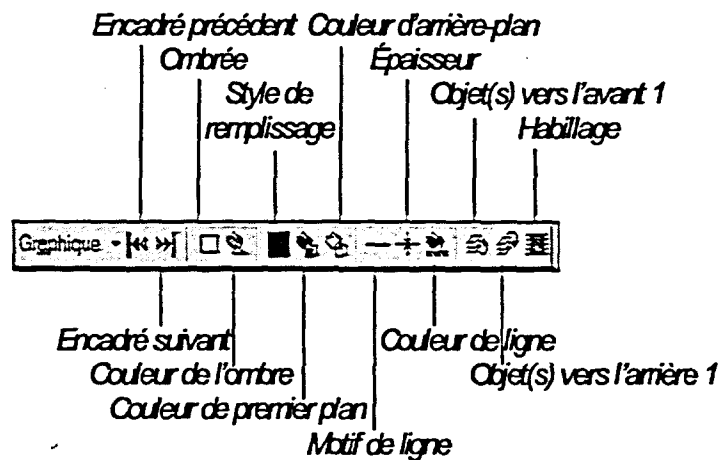


Figure 17-2 : La barre de propriétés Dessin d'une forme pleine

Option(s)	Description
Graphique	Vous permet d'accéder au menu Graphique qui contient des options de positionnement de graphiques.
Encadré précédent, Encadré suivant	Vous permet de modifier l'encadré suivant ou précédent.
Ombree, Couleur de l'ombre	Vous permet de définir une ombre pour la forme.
Style de remplissage, Couleur de premier plan, Couleur d'arrière-plan	Vous permet de changer le style de remplissage, la couleur de premier plan et la couleur d'arrière-plan de la forme.
Motif de ligne, Épaisseur, Couleur de ligne	Vous permet de changer l'apparence du contour de la forme.

Tableau 17-3 : Options d'apparence de la barre de propriétés Dessin d'une forme pleine

PROCÉDURE

Pour changer l'apparence d'une forme :

1. Au besoin, sélectionnez la forme.
2. Cliquez sur le bouton voulu de la barre de propriétés.
3. Au besoin, dans la palette, la boîte de dialogue ou le menu approprié, choisissez, sélectionnez ou définissez les options voulues.
4. Au besoin, désélectionnez la forme.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez changer l'apparence de différentes formes.

- | | |
|---|--|
| 1. Assurez-vous que le nouveau document paraît à l'écran en mode d'affichage Pleine page et que le rectangle est sélectionné. | |
| 2. Cliquez sur le bouton Épaisseur de la barre de propriétés. | <i>La palette Épaisseur s'affiche.</i> |
| 3. Sélectionnez Épaisse (premier rang, deuxième colonne). | <i>La palette se ferme et le contour du rectangle devient épais.</i> |
| 4. Sélectionnez l'ellipse. | <i>Le rectangle est désélectionné.</i> |
| 5. Cliquez sur le bouton Couleur de premier plan de la barre de propriétés. | <i>La palette Couleur de premier plan s'affiche.</i> |
| 6. Sélectionnez le bleu (deuxième rang, troisième colonne). | <i>La palette se ferme et l'ellipse devient bleue.</i> |
| 7. Cliquez sur le bouton Style de remplissage de la barre de propriétés. | <i>La palette Style de remplissage s'affiche.</i> |
| 8. Sélectionnez les vagues (quatrième rang, première colonne). | <i>La palette se ferme et l'ellipse est remplie de vagues.</i> |

9. Cliquez sur le bouton Couleur d'arrière-plan de la barre de propriétés.

La palette Couleur d'arrière-plan s'affiche.

10. Sélectionnez le bleu clair (troisième rang, quatrième colonne).

La palette se ferme et l'arrière-plan de l'ellipse devient bleu clair.

FIN

Groupement et dissociation des formes

Lorsque vous avez créé et formaté des formes multiples dans un document, vous pouvez les *grouper*. Le groupement rassemble des formes multiples sélectionnées en un seul ensemble qui ne peut être sélectionné que d'une seule pièce. Vous vous assurez ainsi que les formes conservent leurs positions relatives lorsque vous redimensionnez ou déplacez le groupe et aussi changer rapidement de formatage de toutes les formes du groupe.

Si vous devez travailler sur une seule des formes d'un groupe, vous pouvez *dissocier* les formes. La dissociation rétablit toutes les formes d'un groupe comme objets distincts.

PROCÉDURE

Pour sélectionner des formes multiples :

1. Au besoin, sélectionnez la première forme.
2. Maintenez enfoncée la touche **MAJ** et sélectionnez la forme suivante.
3. Au besoin, répétez l'étape 2 jusqu'à ce que toutes les formes voulues soient sélectionnées.

Pour grouper des formes :

1. Au besoin, sélectionnez les formes voulues.
2. Cliquez sur le bouton Graphique de la barre de propriétés.
3. Dans le menu Graphique, choisissez Grouper.
4. Au besoin, désélectionnez le groupe.

Pour désélectionner un groupe :

1. Placez le pointeur n'importe où dans le document à l'extérieur du groupe.
2. Cliquez à l'aide de la souris.

Pour sélectionner un groupe :

1. Placez le pointeur n'importe où dans le groupe.
2. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

Pour dissocier des formes groupées :

1. Au besoin, sélectionnez le groupe.
2. Cliquez sur le bouton Graphique de la barre de propriétés.
3. Dans le menu Graphique, choisissez Dissocier.
4. Au besoin, désélectionnez les formes sélectionnées.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez grouper et dissocier des formes.

1. Assurez-vous que le nouveau document paraît à l'écran en mode d'affichage Pleine page et que l'ellipse est sélectionnée.
2. Maintenez enfoncée la touche **MAJ** et sélectionnez le rectangle. *L'ellipse et le rectangle sont tous deux sélectionnés.*
3. Cliquez sur le bouton Graphique de la barre de propriétés. *Le menu Graphique se déroule.*
4. Choisissez Grouper. *Les formes sont groupées et le groupe est sélectionné.*
5. Placez le pointeur n'importe où dans le document à l'extérieur du groupe.
6. Cliquez à l'aide de la souris. *Le groupe est désélectionné.*
7. Placez le pointeur sur l'ellipse.
8. Cliquez dessus à l'aide de la souris. *Le groupe est sélectionné.*
9. Faites glisser le groupe vers le haut de façon à ce que sa bordure supérieure soit au même niveau que la ligne directrice de la marge supérieure de la page. *Les formes du groupe conservent leur position relative dans le groupe et ce dernier reste sélectionné.*

- | | |
|--|--|
| 10. Cliquez sur le bouton Graphique de la barre de propriétés. | <i>Le menu Graphique se déroule.</i> |
| 11. Choisissez Dissocier. | <i>Les formes sont dissociées, elles redeviennent des éléments distincts et les formes sont sélectionnées.</i> |
| 12. Désélectionnez les formes. | |
| 13. Sélectionnez l'ellipse. | <i>Le rectangle reste désélectionné.</i> |

FIN

Enregistrement d'une image comme fichier graphique

Au lieu ou en plus d'enregistrer une forme ou un autre type d'image comme partie d'un document WordPerfect, vous pouvez enregistrer des images comme fichiers graphiques distincts. Selon le type d'image que vous utilisez, vous pouvez enregistrer un seul élément ou toute une image complexe comme graphique. Par exemple, WordPerfect vous permet d'enregistrer une forme distincte comme fichier graphique distinct, mais il ne vous permet pas d'enregistrer un groupe de formes de cette façon.

Lorsque vous enregistrez une image comme fichier graphique, vous pouvez utiliser les techniques standard pour insérer l'image dans des encadrés graphiques dans d'autres documents WordPerfect. Par défaut, WordPerfect donne l'extension .wpg aux nouveaux fichiers graphiques et enregistre le fichier dans le dossier Program Files\OfficeSuite\Graphique\ClipArt.

PROCÉDURE

Pour enregistrer une image comme fichier graphique :

1. Au besoin, sélectionnez l'image.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.
3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Enregistrer, choisissez l'option Image sélectionnée.
4. Choisissez OK.
5. Au besoin, sélectionnez le dossier voulu dans le champ Rechercher dans de la fenêtre Enregistrer l'image sous.
6. Supprimez au besoin le contenu de la zone de texte Nom de fichier et entrez le nom voulu avec l'extension .wpg
7. Choisissez Enregistrer.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez enregistrer une image comme fichier graphique.

1. Assurez-vous que le nouveau document paraît à l'écran en mode d'affichage Pleine page et que l'ellipse est sélectionnée.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous. *La boîte de dialogue Enregistrer s'ouvre.*
3. Au besoin, choisissez l'option Image sélectionnée.
4. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et la fenêtre Enregistrer sous paraît à l'écran.*
5. Sélectionnez le lecteur A:\ dans le champ Rechercher dans.
6. Supprimez le contenu de la zone de texte Nom de fichier et tapez **Ellipse à vagues.wpg**
7. Choisissez Enregistrer. *La fenêtre et l'ellipse sont enregistré comme fichier graphique.*
8. Désélectionnez l'ellipse, puis enregistrez le fichier dans le dossier Doc du lecteur H:\ en lui donnant le nom **Mes formes.wpd** et fermez le fichier.

FIN

Utilisation de TextArt

La fonction *TextArt* de Corel vous permet de créer une image graphique en appliquant des effets spéciaux à du texte dans WordPerfect. Vous pourriez utiliser une image TextArt pour attirer l'attention du lecteur sur une brochure ou un dépliant ou pour créer le logo d'une compagnie. Lorsque vous créez une image TextArt, vous pouvez modifier l'apparence du texte qu'elle contient et vous pouvez enregistrer l'image comme fichier graphique.

Création d'une image TextArt

Pour créer une image TextArt dans un document WordPerfect, placez le point d'insertion à l'endroit voulu ou sélectionnez le texte voulu, selon le cas, puis choisissez TextArt dans le sous-menu Graphique du menu Insertion. Vous ouvrez ainsi la boîte de dialogue Corel TextArt 8.0, montrée à la Figure 17-3.

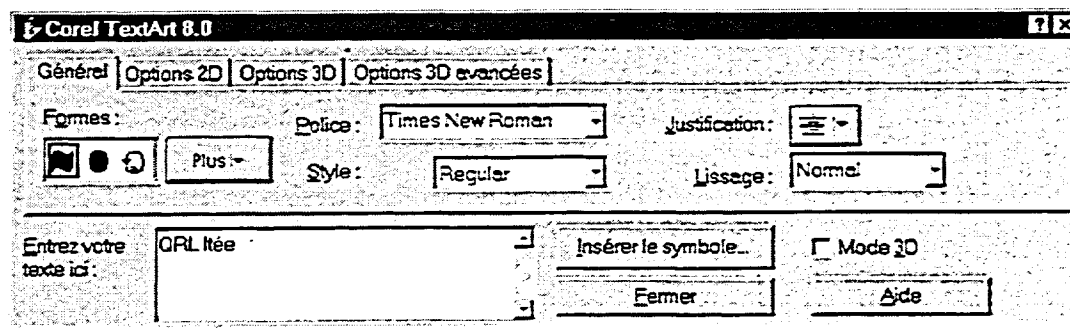


Figure 17-3 : La boîte de dialogue Corel TextArt 8.0

Si vous voulez insérer du nouveau texte comme image TextArt, vous pouvez taper le texte dans le champ Entrez votre texte ici de la page Général de la boîte de dialogue Corel TextArt 8.0. Vous pouvez aussi définir des caractéristiques TextArt multiples, comme la police à utiliser pour l'image, la forme que vous voulez donner au texte et des options d'apparence en deux et trois dimensions, dans les pages appropriées de la boîte de dialogue. La Figure 17-4 montre une image TextArt sélectionnée dans un document.

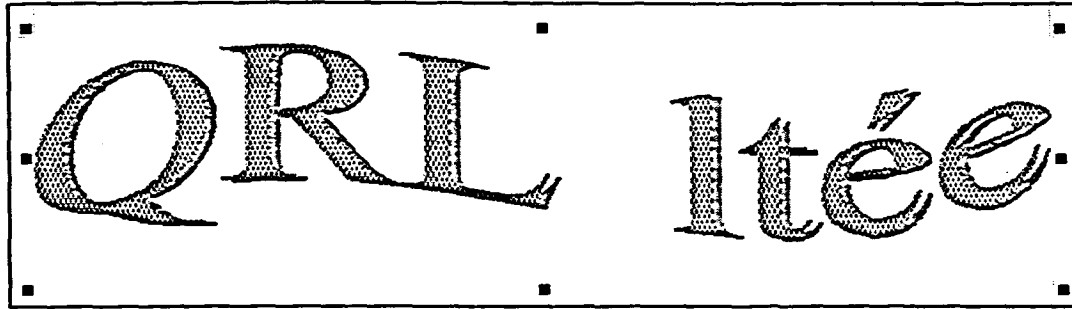


Figure 17-4 : Une image TextArt sélectionnée dans un document

PROCÉDURE

Pour créer une image TextArt :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'image.
ou
1. Au besoin, dans le document, sélectionnez le texte de l'image.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique.
3. Dans le sous-menu Graphique, choisissez TextArt.
4. Au besoin, dans la ou les pages appropriées de la boîte de dialogue Corel TextArt 8.0, tapez, définissez ou sélectionnez les options ou le texte voulus.
5. Choisissez Fermer.
6. Au besoin, désélectionnez l'image.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer une image TextArt.

1. Assurez-vous que vous travaillez dans un nouveau document vide.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique.
3. Choisissez TextArt.

Le sous-menu Graphique se déroule.

La page Général de la boîte de dialogue Corel TextArt 8.0 paraît à l'écran.

- | | |
|---|--|
| 4. Supprimez le contenu du champ Entrez votre texte ici : et tapez QRL Itée. | <i>Le texte de l'image TextArt paraît dans le document.</i> |
| 5. Au besoin, sélectionnez la police Times New Roman dans la liste déroulante Police. | <i>La police Times New Roman est appliquée au texte de l'image TextArt.</i> |
| 6. Cliquez sur le bouton Plus de la partie Formes. | <i>La palette Plus paraît à l'écran.</i> |
| 7. Sélectionnez la forme ondulée à l'extrême droite du premier rang. | <i>La palette se ferme et la forme sélectionnée est appliquée au texte de l'image TextArt.</i> |
| 8. Choisissez Fermer. | <i>La boîte de dialogue se ferme et l'image TextArt est sélectionnée.</i> |

FIN

Modification de l'apparence du texte d'une image TextArt

Lorsque vous insérez une image TextArt dans un document WordPerfect, l'image est placée dans un encadré OLE 2.0. Vous pouvez modifier les caractéristiques de l'encadré en utilisant les techniques standard de modification d'un encadré graphique. Cependant, si vous voulez modifier l'apparence du texte contenu dans l'image, vous pouvez sélectionner la commande Modifier du sous-menu Objet Corel TextArt 8 Document qui se trouve dans le menu rapide de l'image. Vous ouvrez ainsi la boîte de dialogue Corel TextArt 8.0 dans laquelle vous pouvez redéfinir toutes les options voulues. Une fois que l'apparence de l'image TextArt vous convient, vous pouvez enregistrer cette image comme fichier graphique distinct en appliquant les techniques standard d'enregistrement d'images.

PROCÉDURE

Pour modifier l'apparence du texte d'une image TextArt :

1. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'image.
2. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Objet Corel TextArt 8 Document.
4. Dans le sous-menu Objet Corel TextArt 8 Document, choisissez Modifier.
5. Redéfinissez au besoin les options ou le texte voulus dans les pages appropriées de la boîte de dialogue Corel TextArt 8.0.
6. Choisissez Fermer.
7. Au besoin, désélectionnez l'image.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier l'apparence du texte d'une image TextArt, puis vous allez enregistrer l'image TextArt comme fichier graphique.

1. Dans le nouveau document, placez le pointeur sur le centre de l'image TextArt.
2. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris. *Le menu rapide se déroule.*

3. Choisissez **Objet Corel TextArt 8 Document**. *Le sous-menu **Objet Corel TextArt 8 Document** se déroule.*
4. Choisissez **Modifier**. *La page **Général** de la boîte de dialogue **Corel TextArt 8.0** paraît à l'écran.*
5. Cliquez sur le bouton **Plus** de la partie **Formes**. *La palette **Plus** paraît à l'écran.*
6. Sélectionnez la première forme du troisième rang. *La palette se ferme et la forme sélectionnée est appliquée au texte de l'image **TextArt**.*
7. Choisissez **Fermer**. *La boîte de dialogue se ferme et l'image **TextArt** est sélectionnée.*
8. Dans le menu **Fichier**, choisissez **Enregistrer sous**. *La boîte de dialogue **Enregistrer s'ouvre**.*
9. Au besoin, sélectionnez l'option **Image** sélectionnée.
10. Choisissez **OK**. *La boîte de dialogue se ferme et la fenêtre **Enregistrer l'image sous** paraît à l'écran.*
11. Au besoin, sélectionnez le lecteur **A:** dans le champ **Rechercher dans**.
12. Supprimez le contenu de la zone de texte **Nom de fichier** et tapez **Mon image TextArt.wpg**.
13. Choisissez **Enregistrer**. *La fenêtre se ferme et l'image **TextArt** est enregistrée comme fichier graphique.*
14. Fermez le document sans l'enregistrer.

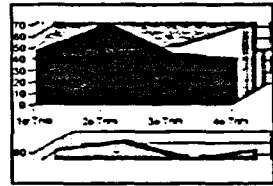
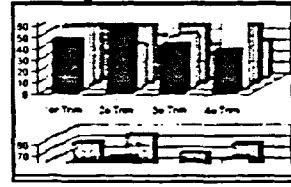
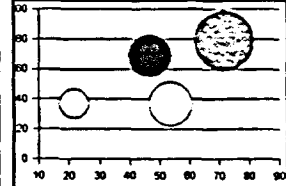
FIN

Production de graphes

En utilisant les fonctions de création de graphes de Corel Presentations 8 lorsque vous travaillez dans WordPerfect, vous pouvez créer des *graphes* qui permettent d'afficher graphiquement des données numériques nouvelles ou existantes dans un document WordPerfect. Presentations vous permet de créer des graphes de données numériques dans le format modifiable qui vous convient, ce qui vous permet de rehausser la valeur de vos rapports et autres documents.

Identification des types de graphes et de leurs éléments

Par défaut, Presentations vous permet de créer neuf types de graphes de données lorsque vous travaillez dans WordPerfect. Vous pouvez personnaliser davantage l'apparence d'un graphe en y appliquant des options de formatage appropriées au type de graphe que vous sélectionnez. Le Tableau 17-4 montre des exemples et des descriptions des types de graphes.

Type	Description
Aires 	Sert à tracer de l'information sur des éléments qui s'étend sur une période donnée. Permet aux analystes de voir les tendances et les changements importants.
Histogramme 	Sert à afficher de l'information sur des éléments sous forme d'ensembles de barres. Permet aux analystes de comparer des données et d'identifier les tendances.
Bulles 	Sert à afficher des données tridimensionnelles sur deux axes. Permet aux analystes de comparer des ensembles de valeurs.

(suite à la page suivante)

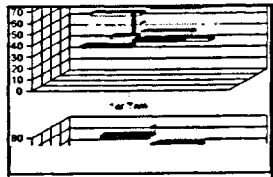
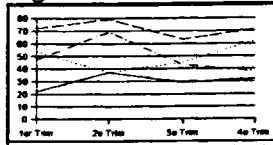
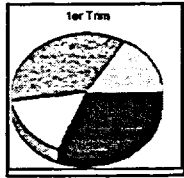
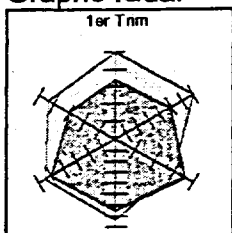
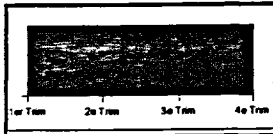
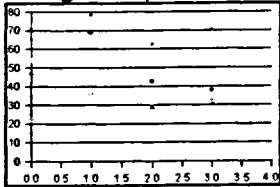
Type	Description
<p>Boursier</p> 	<p>Sert à identifier les valeurs maximales et minimales au cours d'une période. Permet aux analystes de comparer des valeurs sur une période donnée.</p>
<p>Lignes</p> 	<p>Sert à tracer de l'information sur des éléments qui s'étend sur une période donnée. Permet aux analystes de voir les tendances et les changements importants.</p>
<p>Sectoriel</p> 	<p>Sert à montrer des portions ou des pourcentages d'un tout. Permet aux analystes de comparer les relations entre les éléments.</p>
<p>Graphe radar</p> 	<p>Sert à illustrer les relations entre des séries de données multiples au cours d'une période donnée. Permet aux analystes d'identifier les variations et les tendances.</p>
<p>Surface</p> 	<p>Sert à afficher des données sous forme de topographie comme les contours d'un paysage. Permet aux analystes d'identifier les variations et les tendances.</p>
<p>Nuage de points</p> 	<p>Sert à montrer les intersections de paires de données. Permet aux analystes d'identifier les tendances malgré des périodes ou des intervalles de mesure inégaux.</p>

Tableau 17-4 : Exemples et descriptions des types de graphes

Le meilleur type de graphe à utiliser pour un ensemble de données particulier dépend du type d'information que vous voulez tracer et des besoins de votre public cible. Par exemple, un histogramme pourrait être la meilleure façon de tracer les ventes trimestrielles pour plusieurs bureaux régionaux d'une entreprise. Étant donné que vous pouvez créer un histogramme pour suivre le rendement de plusieurs éléments (comme des bureaux régionaux) au cours d'une période donnée (comme des trimestres), ce type de graphe vous permet de comparer facilement les performances de chaque bureau et d'identifier les tendances.

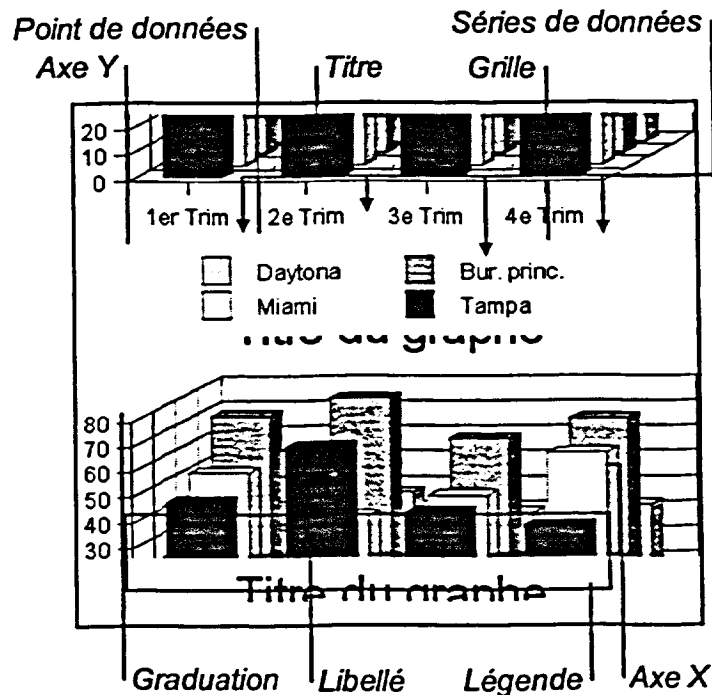


Figure 17-5 : Éléments d'un graphe dans un histogramme vertical

Pour ajouter des données à un graphe, y insérer des libellés et en personnaliser le formatage, vous devez pouvoir identifier les éléments d'un graphe. La Figure 17-5 montre les éléments d'un histogramme vertical. Vous utiliserez les mêmes éléments pour créer d'autres types de graphes.

Création d'un graphe contenant de nouvelles données

Pour créer un graphe contenant de nouvelles données, placez au besoin le point d'insertion à l'endroit voulu du document, puis choisissez Graphe dans le sous-menu Graphique du menu Insertion. Vous lancez ainsi Presentations qui ouvre l'Éditeur de graphe de données contenant un graphe avec des exemples de données et une Feuille de données dans votre document WordPerfect.

La Figure 17-6 montre l'Éditeur de données et la Feuille de données tels qu'ils paraissent lorsque vous les ouvrez dans un document WordPerfect. Selon l'affichage de votre système, la Feuille de données peut recouvrir une partie de l'Éditeur de graphe de données lorsque vous les ouvrez. Si cela se produit, vous pouvez faire glisser la Feuille de données jusqu'à une partie vide de la fenêtre du document afin de vous laisser l'espace nécessaire pour travailler.

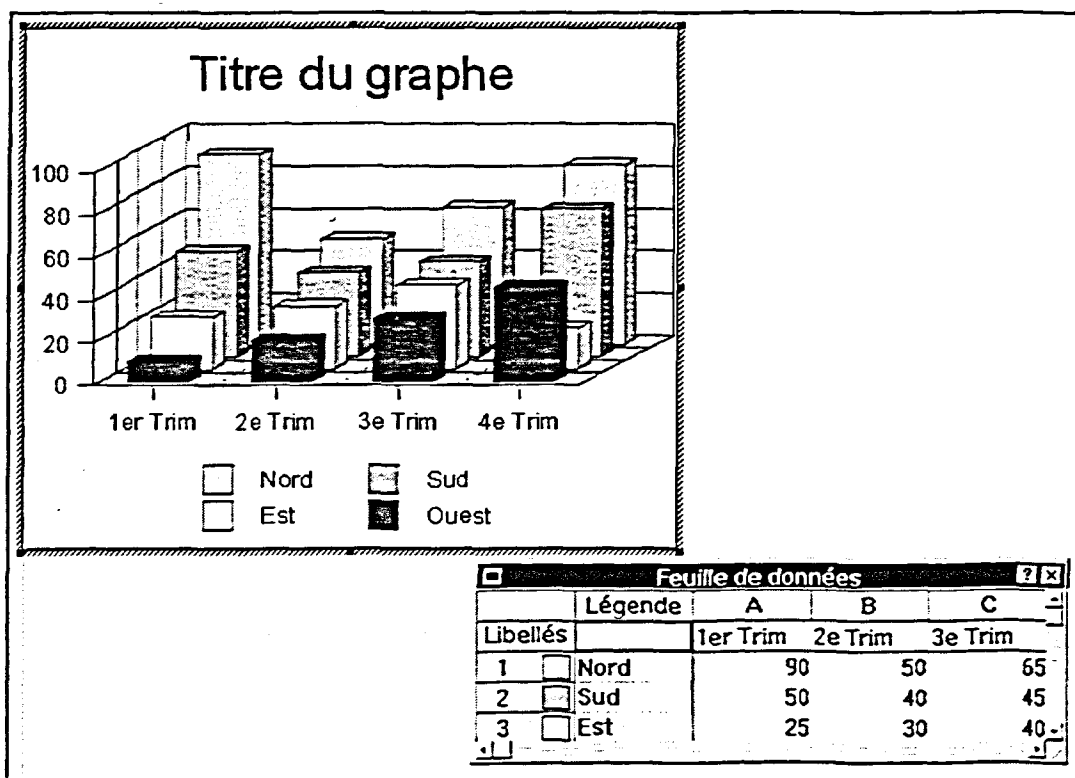


Figure 17-6 : L'Éditeur de graphe de données et la Feuille de données

La Feuille de données ressemble à un tableau de WordPerfect—elle est disposée en rangs et en colonnes et une adresse comprenant une lettre et un chiffre identifie chaque cellule de données. Cependant, les cellules contenant la légende et les libellés sont identifiées par une adresse comprenant un nom (Légende ou Libellés) et un chiffre. Pour tracer de nouvelles données, supprimez les données d'exemple superflues de la Feuille de données, puis entrez vos propres légendes, libellés et valeurs. Par défaut, Presentations met automatiquement le graphe à jour en fonction des changements que vous apportez à la Feuille de données.

Lorsque Presentations ouvre l'Éditeur de graphe de données et la Feuille de données, il affiche la barre d'outils Graphe de données OLE ainsi que les options de menu et les boutons de la barre de propriétés appropriés. Les options offertes s'adaptent aux opérations de création de graphe que vous effectuez.

Lorsque vous créez un graphe, vous pouvez fermer l'Éditeur de graphe de données, la Feuille de données et les options de programme de Presentations en cliquant n'importe où dans le document à l'extérieur de l'Éditeur de graphe de données et de la Feuille de données. Vous retournez ainsi à votre document WordPerfect et vous réactivez les options de programme standard de WordPerfect. Le nouveau graphe paraît dans votre document dans un encadré OLE 2.0 que vous pouvez modifier à l'aide des techniques standard de modification d'un encadré graphique.

PROCÉDURE

Pour créer un graphe contenant de nouvelles données :

1. Au besoin, placez le point d'insertion à l'endroit du document où vous voulez insérer le graphe.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique.
3. Dans le sous-menu Graphique, choisissez Graphe.
4. Si la boîte de dialogue Surligneur de plage s'ouvre, fermez-la.
5. Au besoin, dans la Feuille de données, faites glisser la souris pour sélectionner les cellules voulues, puis appuyez sur **SUPPR** pour supprimer les exemples de légendes, de libellés ou de données.
ou
5. Au besoin, dans la Feuille de données, cliquez sur le bouton vide à l'intersection supérieure gauche pour sélectionner toutes les cellules, puis appuyez sur la touche **SUPPR** pour supprimer tous les exemples de légendes, de libellés et de données.

6. Au besoin, dans la boîte de dialogue Effacer, sélectionnez l'option Données.
7. Choisissez OK.
8. Au besoin, dans les cellules adjacentes appropriées de la Feuille de données, tapez le nouveau contenu du graphe (légendes, libellés et données).
9. Si vous le voulez, retournez au document WordPerfect.

Pour taper de l'information dans une cellule de la Feuille de données :

1. Au besoin, cliquez sur une cellule pour la sélectionner.
ou
1. Au besoin, appuyez sur TAB pour sélectionner la cellule à droite de la cellule active.
2. Tapez l'information voulue.

Pour retourner au document WordPerfect à partir de Presentations :

1. Placez le pointeur de la souris n'importe où dans le document à l'extérieur de l'Éditeur de graphe de données et de la Feuille de données.
2. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez créer un graphe contenant de nouvelles données.

1. Assurez-vous que vous travaillez dans un nouveau document vide.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique. *Le sous-menu Graphique se déroule.*
3. Choisissez Graphe. *L'Éditeur de graphe de données et la Feuille de données s'ouvrent, contenant des exemples d'information et les options de programme de Presentations s'affichent.*
4. Si la boîte de dialogue Surligneur de plage s'ouvre, fermez-la.

5. Faites glisser la souris sur la Feuille de données pour sélectionner les cellules Légende1 à D4
6. Appuyez sur SUPPR. *La boîte de dialogue Effacer s'ouvre.*
7. Au besoin, sélectionnez l'option Données.
8. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et l'information sélectionnée est supprimée de la Feuille de données et du graphe.*
9. Au besoin, faites défiler la Feuille de données vers la gauche et vers le haut, puis placez le pointeur de la souris sur la cellule Légende1.
10. Cliquez dessus à l'aide de la souris. *La cellule Légende1 est sélectionnée.*
11. Tapez Daytona. *Daytona est entré dans la cellule Légende1.*
12. Appuyez sur TAB. *La cellule A1 est sélectionnée.*
13. Entrez le reste des données de la Figure 17-7 dans la Feuille de données. *Le graphe est mis à jour à mesure que vous passez d'une cellule à l'autre.*

14. Placez le pointeur de la souris n'importe où dans le document à l'extérieur de l'Éditeur de graphe de données et de la Feuille de données.

15. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

L'Éditeur de graphe de données et la Feuille de données se ferment et les options de programme de WordPerfect reparaissent à l'écran. L'encadré OLE 2.0 du graphe est sélectionné dans le document.

FIN

Feuille de données						
	Légende	A	B	C	D	
Libellés		1er Trim	2e Trim	3e Trim	4e Trim	
1	<input type="checkbox"/> Daytona	22	37	29	32	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Bur. princ.	72	79	63	71	
3	<input type="checkbox"/> Miami	54	37	45	62	
4	<input checked="" type="checkbox"/> Tampa	47	69	43	38	

Figure 17-7 : Information de la Feuille de données—exercice de création d'un graphe contenant de nouvelles données

Modification d'un graphe

Vous pouvez modifier le contenu ou le formatage de presque n'importe quel élément d'un graphe. Par exemple, vous pouvez remplacer le titre générique que WordPerfect donne par défaut aux graphes ou changer le formatage des libellés ou des légendes.

Pour modifier un graphe, ouvrez l'Éditeur de graphe de données en cliquant deux fois sur l'encadré OLE 2.0 qui contient le graphe. Ensuite, au besoin, sélectionnez l'élément voulu du graphe et définissez les options voulues à l'aide de la barre d'outils Graphe de données OLE, de la barre de propriétés ou du menu approprié de Presentations. Les options particulières offertes et les effets qu'ont les options disponibles varient selon l'élément du graphe que vous voulez modifier. Par exemple, si vous sélectionnez et reformatez une seule ligne de texte de la légende, WordPerfect applique automatiquement les changements apportés à tout le texte de la légende.

Lorsque vous avez fini de modifier un graphe, vous pouvez l'enregistrer comme un fichier graphique distinct ou comme partie intégrante d'un document. Pour enregistrer le graphe comme fichier graphique, suivez la procédure servant à enregistrer n'importe quel type d'image graphique comme fichier distinct. Quand vous enregistrez un graphe comme fichier graphique, le graphe dans le fichier graphique est dissocié de sa Feuille de données.

PROCÉDURE

Pour rouvrir un graphe dans l'Éditeur de graphe de données :

1. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré OLE 2.0 qui contient le graphe.
2. Cliquez dessus deux fois à l'aide de la souris.

Pour modifier un graphe :

1. Au besoin, ouvrez le graphe dans l'Éditeur de graphe de données.
2. Au besoin, sélectionnez l'élément du graphe que vous voulez modifier, puis choisissez l'option voulue dans le menu approprié. Définissez ensuite les changements voulus, puis, si nécessaire, fermez la boîte de dialogue.
ou
2. Au besoin, sélectionnez l'élément du graphe que vous voulez modifier, puis cliquez sur le bouton approprié dans la barre d'outils Graphe de données OLE ou la barre de propriétés.

Définissez ensuite les changements voulus, puis, si nécessaire, fermez la boîte de dialogue.

Pour sélectionner un élément d'un graphe :

1. Au besoin, ouvrez le graphe dans l'Éditeur de graphe de données.
2. Placez le pointeur de la souris sur l'élément voulu.
3. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez modifier un graphe, puis vous allez l'enregistrer comme fichier graphique.

1. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré OLE 2.0 contenant le graphe.
2. Cliquez dessus deux fois à l'aide de la souris.
Le graphe se rouvre dans l'Éditeur de graphe de données, la Feuille de données du graphe se rouvre et les options de programme de Présentations paraissent à l'écran.
3. Dans le menu Graphe, sélectionnez Titre.
La boîte de dialogue Propriétés du titre s'ouvre.
4. Dans le champ Afficher le titre du graphe, tapez **Nouveaux clients**.
5. Choisissez OK.
La boîte de dialogue se ferme et le nouveau titre paraît dans le graphe.
6. Dans le graphe, placez le pointeur sur le texte de légende **Miami**.
7. Cliquez dessus à l'aide de la souris.
*Le texte de légende **Miami** est sélectionné.*
8. Cliquez sur le bouton Gras de la barre de propriétés.
Tout le texte de légende paraît en caractères gras.

9. Placez le pointeur n'importe où dans le document à l'extérieur de l'Éditeur de graphe de données et de la Feuille de données.
10. Cliquez dessus à l'aide de la souris. *L'Éditeur de graphe de données et la Feuille de données se ferment, et les options de programme de WordPerfect reparaissent à l'écran. Le graphe est sélectionné dans le document.*
11. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrez sous. *La boîte de dialogue Enregistrer s'ouvre.*
12. Au besoin, sélectionnez l'option Image sélectionnée.
13. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et la fenêtre Enregistrer l'image sous paraît à l'écran.*
14. Au besoin, sélectionnez le lecteur A:\ dans le champ Rechercher dans.
15. Supprimez le contenu de la zone de texte Nom de fichier et tapez **Nouveaux clients.wpg**
16. Choisissez Enregistrer. *La fenêtre se ferme et le graphe est enregistré comme fichier graphique.*
17. Fermez le document sans l'enregistrer.

FIN

Traçage des données d'un tableau existant

En plus de tracer de nouvelles données, vous pouvez tracer des données qui existent déjà dans un tableau WordPerfect. Pour ce faire, ouvrez au besoin le document qui contient le tableau. Ensuite, placez le point d'insertion dans le tableau et activez la fonction de traçage de données de Presentations. Au lieu d'ouvrir une Feuille de données, Presentations insère automatiquement un histogramme basé sur les données du tableau juste sous ce dernier dans le document.

Une fois le graphe créé, vous pouvez changer de type de graphe si vous estimez qu'un autre type de graphe pourrait vous permettre de présenter vos données plus efficacement. La Figure 17-8 montre un graphe tridimensionnel à lignes superposées illustrant l'information contenue dans le tableau WordPerfect.

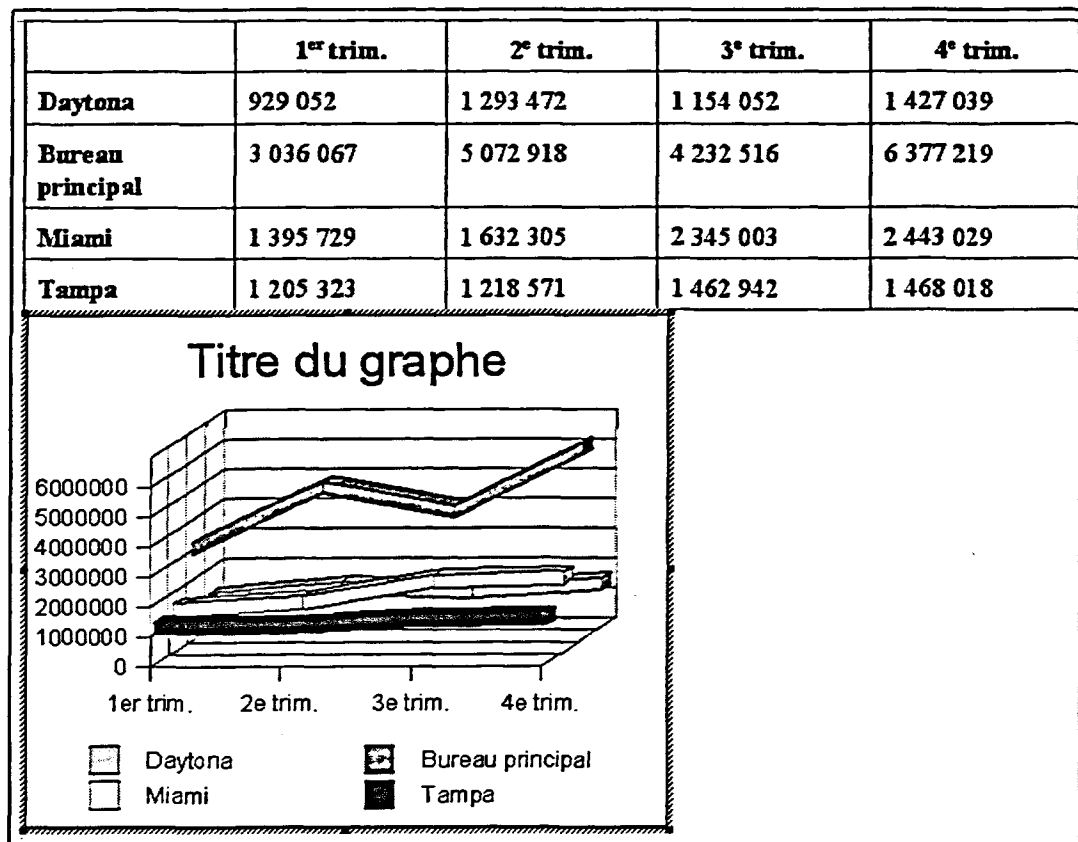


Figure 17-8 : Un graphe tridimensionnel à lignes illustrant l'information contenue dans un tableau

Lorsque vous créez un tableau avec lequel vous prévoyez générer un graphe, ayez à l'esprit la structure qu'utilise Presentations pour une Feuille de données. Concevez votre tableau de la même manière, en plaçant les libellés dans le rang supérieur de cellules et la légende dans la colonne de gauche. En disposant vos données de la sorte, vous vous assurez de pouvoir les tracer avec succès.

PROCÉDURE

Pour tracer un graphe à partir des données d'un tableau existant :

1. Au besoin, ouvrez le document qui contient le tableau.
2. Au besoin, placez le point d'insertion dans le tableau.
3. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique.
4. Dans le sous-menu Graphique, choisissez Graphe.
5. Au besoin, changez le type de graphe dans l'Éditeur de graphe de données.
6. Modifiez le graphe à votre guise.

Pour changer le type de graphe :

1. Au besoin, ouvrez le graphe dans l'Éditeur de graphe de données.
2. Dans le menu Graphe, choisissez Modèle/Type.
ou
2. Cliquez sur le bouton Format de la barre d'outils Graphe de données OLE.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de format/type, sélectionnez le type de graphe voulu dans la liste déroulante Type de graphe.
4. Sélectionnez ou définissez au besoin les options de style ou d'apparence qui vous conviennent.
5. Choisissez OK.

EXERCICE

Dans l'exercice suivant, vous allez tracer un graphe à partir des données d'un tableau existant.

1. Ouvrez le fichier **A:\Ventes de l'année précédente.wpd** *Le document contient un tableau et le point d'insertion se trouve dans la cellule A1.*
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique. *Le sous-menu Graphique se déroule.*
3. Choisissez Graphe. *L'Éditeur de graphe de données s'ouvre, contenant un histogramme basé sur l'information contenue dans le tableau, et les options de programme de Presentations paraissent à l'écran.*
4. Dans le menu Graphe, choisissez Modèle/Type. *La boîte de dialogue Propriétés de format/type s'ouvre.*
5. Dans la liste déroulante Type de graphe, sélectionnez Lignes. *Des exemples de graphes à lignes tridimensionnels paraissent dans la zone Style.*
6. Choisissez OK. *La boîte de dialogue se ferme et WordPerfect remplace le graphe à l'écran par un graphe à lignes superposées tridimensionnel.*
7. À l'aide de la boîte de dialogue Propriétés du titre, remplacez le titre du graphe par **Ventes de l'an dernier**, puis fermez la boîte de dialogue.
8. Placez le pointeur de la souris n'importe où dans le document à l'extérieur de l'Éditeur de graphe de données.

9. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

L'Éditeur de graphe de données se ferme et les options de programme de WordPerfect reparaissent à l'écran. Le graphe est sélectionné dans le document.

10. Désélectionnez le graphe.
11. Enregistrez le fichier dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** en lui donnant le nom **Ventes de l'année précédente 1.wpd** et fermez le fichier.

FIN

Pour insérer une forme dans un document :

1. Dans le menu Insertion, choisissez Forme.
2. Choisissez la forme voulue dans le sous-menu Forme.
3. Placez le pointeur de la souris à l'endroit où vous voulez commencer à dessiner la forme.
4. Maintenez enfoncée la touche MAJ au besoin, puis faites glisser le pointeur de la souris jusqu'à ce que la forme ait la taille voulue.
ou
4. Maintenez enfoncée la touche MAJ au besoin, puis faites glisser le pointeur de la souris pour définir le premier angle ou le premier côté de la forme, puis cliquez pour changer de direction et faites glisser le pointeur de la souris pour définir l'angle ou le côté suivant de la forme. Ensuite, au besoin, continuez à cliquer et à faire glisser le pointeur de la souris jusqu'à ce que le nombre voulu d'angles ou de côtés aient été définis, puis cliquez deux fois pour terminer la forme.
5. Au besoin, désélectionnez la forme.

Pour modifier les caractéristiques d'une forme :**Au moyen de la souris**

1. Au besoin, sélectionnez la forme.
2. Placez le pointeur sur la centre de la forme, puis lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche de positionnement à quatre pointes, faites glisser la forme jusqu'à l'endroit voulu.
ou

2. Placez le pointeur de la souris sur la poignée de dimensionnement voulue, puis, lorsque le pointeur prend la forme d'une flèche de dimensionnement à deux pointes, faites glisser le pointeur jusqu'à ce que la forme ait la taille voulue.
3. Au besoin, désélectionnez la forme.

Au moyen du menu rapide

1. Placez le pointeur sur le centre de la forme.
2. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Position, Taille ou Habillage, puis, dans la boîte de dialogue d'option, définissez le ou les paramètres et choisissez OK.
ou
3. Dans le menu rapide, choisissez Ordre, puis choisissez l'option voulue dans le sous-menu Ordre.
4. Au besoin, désélectionnez la forme.

Pour changer l'apparence d'une forme :

1. Au besoin, sélectionnez la forme.
2. Cliquez sur le bouton voulu de la barre de propriétés.
3. Au besoin, dans la palette, la boîte de dialogue ou le menu approprié, choisissez, sélectionnez ou définissez les options voulues.
4. Au besoin, désélectionnez la forme.

Pour sélectionner des formes multiples :

1. Au besoin, sélectionnez la première forme.
2. Maintenez enfoncée la touche **MAJ** et sélectionnez la forme suivante.
3. Au besoin, répétez l'étape 2 jusqu'à ce que toutes les formes voulues soient sélectionnées.

Pour grouper des formes :

1. Au besoin, sélectionnez les formes voulues.
2. Cliquez sur le bouton Graphique de la barre de propriétés.
3. Dans le menu Graphique, choisissez Grouper.
4. Au besoin, désélectionnez le groupe.

Pour désélectionner un groupe :

1. Placez le pointeur n'importe où dans le document à l'extérieur du groupe.
2. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

Pour sélectionner un groupe :

1. Placez le pointeur n'importe où dans le groupe.
2. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

Pour dissocier des formes groupées :

1. Au besoin, sélectionnez le groupe.
2. Cliquez sur le bouton Graphique de la barre de propriétés.
3. Dans le menu Graphique, choisissez Dissocier.
4. Au besoin, désélectionnez les formes sélectionnées.

Pour enregistrer une image comme fichier graphique :

1. Au besoin, sélectionnez l'image.
2. Dans le menu Fichier, choisissez Enregistrer sous.

3. Au besoin, dans la boîte de dialogue Enregistrer, choisissez l'option Image sélectionnée.
4. Choisissez OK.
5. Au besoin, sélectionnez le dossier voulu dans le champ Rechercher dans de la fenêtre Enregistrer l'image sous.
6. Supprimez au besoin le contenu de la zone de texte Nom de fichier et entrez le nom voulu avec l'extension .wpg
7. Choisissez Enregistrer.

Pour créer une image TextArt :

1. Au besoin, placez le point d'insertion dans le document à l'endroit où vous voulez insérer l'image.
ou
1. Au besoin, dans le document, sélectionnez le texte de l'image.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique.
3. Dans le sous-menu Graphique, choisissez TextArt.
4. Au besoin, dans la ou les pages appropriées de la boîte de dialogue Corel TextArt 8.0, tapez, définissez ou sélectionnez les options ou le texte voulus.
5. Choisissez Fermer.
6. Au besoin, désélectionnez l'image.

Pour modifier l'apparence du texte d'une image TextArt :

1. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'image.
2. Cliquez dessus à l'aide du bouton droit de la souris.
3. Dans le menu rapide, choisissez Objet Corel TextArt 8 Document.
4. Dans le sous-menu Objet Corel TextArt 8 Document, choisissez Modifier.
5. Redéfinissez au besoin les options ou le texte voulus dans les pages appropriées de la boîte de dialogue Corel TextArt 8.0.

6. Choisissez Fermer.
7. Au besoin, désélectionnez l'image.

Pour créer un graphe contenant de nouvelles données :

1. Au besoin, placez le point d'insertion à l'endroit du document où vous voulez insérer le graphe.
2. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique.
3. Dans le sous-menu Graphique, choisissez Graphe.
4. Si la boîte de dialogue Surligneur de plage s'ouvre, fermez-la.
5. Au besoin, dans la Feuille de données, faites glisser la souris pour sélectionner les cellules voulues, puis appuyez sur **SUPPR** pour supprimer les exemples de légendes, de libellés ou de données.
ou
5. Au besoin, dans la Feuille de données, cliquez sur le bouton vide à l'intersection supérieure gauche pour sélectionner toutes les cellules, puis appuyez sur la touche **SUPPR** pour supprimer tous les exemples de légendes, de libellés et de données.
6. Au besoin, dans la boîte de dialogue Effacer, sélectionnez l'option Données.
7. Choisissez OK.
8. Au besoin, dans les cellules adjacentes appropriées de la Feuille de données, tapez le nouveau contenu du graphe (légendes, libellés et données).
9. Si vous le voulez, retournez au document WordPerfect.

Pour taper de l'information dans une cellule de la Feuille de données :

1. Au besoin, cliquez sur une cellule pour la sélectionner.
ou
1. Au besoin, appuyez sur **TAB** pour sélectionner la cellule à droite de la cellule active.
2. Tapez l'information voulue.

Pour retourner au document WordPerfect à partir de Presentations :

1. Placez le pointeur de la souris n'importe où dans le document à l'extérieur de l'Éditeur de graphe de données et de la Feuille de données.
2. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

Pour rouvrir un graphe dans l'Éditeur de graphe de données :

1. Placez le pointeur de la souris sur le centre de l'encadré OLE 2.0 qui contient le graphe.
2. Cliquez dessus deux fois à l'aide de la souris.

Pour modifier un graphe :

1. Au besoin, ouvrez le graphe dans l'Éditeur de graphe de données.
2. Au besoin, sélectionnez l'élément du graphe que vous voulez modifier, puis choisissez l'option voulue dans le menu approprié. Définissez ensuite les changements voulus, puis, si nécessaire, fermez la boîte de dialogue.
ou
2. Au besoin, sélectionnez l'élément du graphe que vous voulez modifier, puis cliquez sur le bouton approprié dans la barre d'outils Graphe de données OLE ou la barre de propriétés. Définissez ensuite les changements voulus, puis, si nécessaire, fermez la boîte de dialogue.

Pour sélectionner un élément d'un graphe :

1. Au besoin, ouvrez le graphe dans l'Éditeur de graphe de données.
2. Placez le pointeur de la souris sur l'élément voulu.
3. Cliquez dessus à l'aide de la souris.

Pour tracer un graphe à partir des données d'un tableau existant :

1. Au besoin, ouvrez le document qui contient le tableau.
2. Au besoin, placez le point d'insertion dans le tableau.
3. Dans le menu Insertion, choisissez Graphique.
4. Dans le sous-menu Graphique, choisissez Graphe.
5. Au besoin, changez le type de graphe dans l'Éditeur de graphe de données.
6. Modifiez le graphe à votre guise.

Pour changer le type de graphe :

1. Au besoin, ouvrez le graphe dans l'Éditeur de graphe de données.
2. Dans le menu Graphe, choisissez Modèle/Type.
ou
2. Cliquez sur le bouton Format de la barre d'outils Graphe de données OLE.
3. Dans la boîte de dialogue Propriétés de format/type, sélectionnez le type de graphe voulu dans la liste déroulante Type de graphe.
4. Sélectionnez ou définissez au besoin les options de style ou d'apparence qui vous conviennent.
5. Choisissez OK.

1. Dans un nouveau document vide, insérez un rectangle de cinq centimètres de large et de deux centimètres et demi de haut. Placez le coin supérieur gauche du rectangle environ cinq centimètres sous la ligne directrice de la marge supérieure et vis-à-vis la marque des 4 cm sur la règle. Ensuite, insérez un deuxième rectangle identique au premier, environ deux centimètres et demi sous le premier.
2. À l'aide du menu rapide, réduisez la taille du premier rectangle de sorte qu'il mesure deux centimètres et demi de large et un centimètre et demi de haut. Ensuite, au moyen de la souris, déplacez le petit rectangle de sorte qu'il se trouve juste au-dessus du grand rectangle, comme à la Figure 17-9.

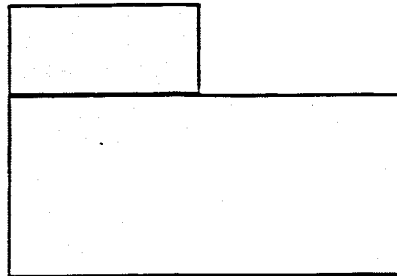


Figure 17-9: Alignement des rectangles—exercice de l'auto-test

3. Changez la couleur de remplissage du premier plan des deux rectangle pour le vert olive (quatrième rang, première colonne). Ensuite, sélectionnez le style de remplissage fait de petits triangles (troisième rang, première colonne) pour le petit rectangle, puis le style de remplissage des lignes diagonales de gauche à droite (troisième rang, cinquième colonne) pour le grand rectangle.
4. Groupez les rectangles, puis agrandissez les formes groupées en faisant glisser de deux centimètres et demi vers la droite la poignée de dimensionnement au centre à droite du groupe.
5. Dissociez les formes groupées.
6. Enregistrez le grand rectangle dans le dossier **Doc** du lecteur **H:** comme fichier graphique distinct en lui donnant le nom **Mon rectangle.wpg**. Ensuite, enregistrez le document sous le nom **H:\Doc\Deux rectangles.wpd** et fermez-le.

7. Dans un nouveau document vide, insérez une image TextArt faite à partir de votre nom et formatez le texte comme il vous convient.
8. Modifiez l'apparence du texte de l'image TextArt en lui appliquant une forme, une police et un style de police différents.
9. Enregistrez l'image TextArt dans le dossier **Doc** du lecteur H:\, comme fichier graphique en lui donnant le nom **Mon nom.wpg**, puis fermez le document sans l'enregistrer.
10. Dans un nouveau document vide, créez un histogramme vertical contenant les légendes, les libellés et les données de la Figure 17-10.

Feuille de données						
	Légende	A	B	C	D	
Libellés		Printemps	Été	Automne	Hiver	
1	<input type="checkbox"/> Niveau 1	427	219	693	481	
2	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau 2	285	172	554	411	
3	<input type="checkbox"/> Niveau 3	102	98	291	205	

Figure 17-10 : Données du graphe—exercice de l'auto-test

11. Retournez dans le document WordPerfect à partir de Presentations.
12. Ouvrez le graphe dans l'Éditeur de graphe de données. Ensuite, remplacez le titre générique du graphe par **Nombre d'étudiants** et mettez le texte de la légende en italique.
13. Enregistrez le graphe comme fichier graphique distinct dans le dossier **Doc** du lecteur H:\ en lui donnant le nom **Étudiants.wpg**. Ensuite, fermez le document sans l'enregistrer.
14. Ouvrez le document **Nombre d'étudiants.wpd**, puis tracez les données du tableau contenu dans le document.
15. Ajoutez le titre **Nombre d'étudiants par instructeur** au graphe. Ensuite, sélectionnez le style de graphe tridimensionnel à lignes superposées.
16. Retournez au document WordPerfect. Ensuite, enregistrez le document dans le dossier **Doc** du lecteur H:\ en lui donnant le nom **Nombre d'étudiants 1.wpd** et fermez le fichier.
17. Quittez WordPerfect.

Glossaire

Adapter la mise en page La fonction WordPerfect qui agrandit ou réduit automatiquement un document pour qu'il tienne sur le nombre de pages voulues.

adresse La section d'Organizer qui vous aide à lister et à trier les adresses et les numéros de téléphone de vos contacts professionnelles et personnelles.

adresse de cellule La lettre et le nom qui identifient l'emplacement d'une cellule dans un tableau.

agrandir Augmenter la taille d'une fenêtre de document ouverte pour qu'elle occupe tout l'écran.

Aide La fonction qui affiche l'information sur des rubriques de WordPerfect.

Aller à Commande qui vous permet de déplacer le point d'insertion à une page donnée dans un document.

ancrage Le fait de lier une boîte graphique à un caractère, à un paragraphe ou à une page.

annuler La fonction qui inverse la dernière modification apportée au document.

archive Dans les versions Corel, l'archive est utilisée

pour sauvegarder différentes versions d'un fichier sous le même nom.

associer Dans une fusion, lier un fichier de données à un document type.

Barre d'applications La barre au bas de la fenêtre de document qui affiche l'état du programme, de l'imprimante et du document, et qui permet d'accéder rapidement à des fonctions concernant son affichage.

Barre d'outils La barre de commandes qui permet d'accéder rapidement à des fonctions utilisées fréquemment.

Barre de propriétés La barre de commandes qui permet d'accéder rapidement aux outils et options appropriés, dépendamment des fonctions qui sont en cours d'exécution.

boîte d'image Un type de boîte graphique qui est souvent utilisé pour afficher des images Clipart, des diagrammes, des dessins ou des logos.

boîte de texte Un type de boîte graphique qui peut servir à séparer des éléments de texte d'autres parties du texte.

boîte OLE 2.0 Un type de boîte graphique utilisé pour

contenir des objets OLE liés ou incorporés.

boîtes graphiques Dans WordPerfect, les boîtes qui peuvent contenir des images, du texte, des diagrammes, des dessins, des clips audio et vidéo, les tables de base de données, les équations ou d'autres données de graphique ou de texte.

bordure de ligne Une bordure standard.

bordure de page Une bordure alentour d'une page dans un document.

bordure de paragraphe
border une bordure autour d'un ou de plusieurs paragraphes de texte sélectionnés.

bordure fantaisie Une bordure de page décorative déjà définie.

bordures Dans un tableau, les lignes qui entourent une cellule ou un groupe de cellules.

bouton Dans la barre d'outils ou la barre de propriétés, une icône qui, lorsque sélectionnée, active une commande ou affiche une liste déroulante ou une palette.

Bouton Centrer Un bouton qui permet de centrer le texte.

boutons d'affichage Dans la fenêtre Ouvrir un fichier, les

boutons qui permettent à un utilisateur de faire afficher la liste des noms de fichiers dans divers formats.

Brouillon Le mode de visualisation qui affiche une version "épurée" d'un document.

caractère générique Un caractère, comme un astérisque ou un point d'interrogation, qui est utilisé pour désigner un ou plusieurs caractères non identifiés dans une recherche rapide.

cascade Pour faire afficher les fenêtres de document ouvert à l'écran de façon que les fenêtres se chevauchent, montrant la barre de titre et le bord gauche de chaque fenêtre.

cellule Dans une table, la boîte qui se trouve à l'intersection d'une ligne et d'une colonne dans laquelle on peut entrer du texte et des données.

champ Dans un fichier de données, une catégorie de données nommée.

code de champ Dans un type de document, code qui indique où WordPerfect insérera l'information à provenir du champ de données pertinent.

code de commande de clavier Dans un type de document, un code qui

indique où le texte doit être entré à partir du clavier.

code de date Dans un type de document, un code qui indique où WordPerfect insérera le texte de date.

code de fusion Dans un document formulaire, un code qui indique où seront insérés les données d'une source différente du fichier de données.

codes de contrôle Symboles cachés qui régissent le format qu'aura le texte à l'impression.

coller insérer le contenu du presse-papiers dans le document courant.

colonne Dans un tableau, un groupe de cellules vertical.

colonnes journal Colonnes de page dans lesquelles le texte descend jusqu'au bas d'une colonne et se poursuit en haut de la colonne située à sa droite.

colonnes journal équilibrées Colonnes de journal dans lesquelles le texte de chaque colonne est de même longueur sur chaque page.

colonnes parallèles Colonnes de page où le texte est regroupé en rangs sur la page, comme dans un tableau.

colonnes parallèles avec protection d bloc Colonnes parallèles dans lesquelles WordPerfect garde chacun des rangs sur une même page.

copier Mettre une copie de texte ou de données sélectionné dans le presse-papiers, tout en laissant l'original intact.

correcteur d'orthographe La fonction WordPerfect qui permet à l'utilisateur de vérifier l'orthographe du texte d'un document.

Correction rapide L'outil d'aide à la rédaction WordPerfect qui remplace automatiquement les erreurs d'orthographe et les abréviations communes à mesure que l'utilisateur tape le texte.

couper Mettre le texte ou les données sélectionnés dans le presse-papiers, tout en supprimant l'original dans le document.

critères de recherche L'information que la fonction Recherche rapide essaie de trouver pendant la recherche dans un fichier.

curseur fantôme L'option d'affichage du pointeur de la souris qui permet de placer le point d'insertion n'importe où dans un document, même dans les zones auxquelles on n'a pas encore accédé.

Dictionnaire de synonymes

L'outil d'aide à la rédaction WordPerfect qui permet à l'utilisateur de trouver le mot de remplacement approprié pour un mot particulier dans le document.

distincte Quand on travaille avec des formes groupées, rétablir chaque forme du groupe comme entité distincte.

document En traitement de texte, un fichier de texte qui peut contenir de multiples pages connexes.

dossier Un emplacement sur une unité de disque ou sur un autre support de stockage dans lequel les fichiers peuvent être organisés. Dans certains systèmes ou environnements d'exploitation, les dossiers sont appelés répertoires.

double retrait Pour mettre en retrait à partir de la marge gauche toutes les lignes d'un paragraphe sauf la première.

double retrait Une condition où les marges gauche et droite d'un paragraphe sont en retrait.

éditer Faire des corrections et des modifications dans un document.

Éditeur de graphe de données La fenêtre Presentations dans laquelle un utilisateur peut éditer un graphe dans WordPerfect.

enchaînement de mot La fonction de traitement de texte qui commence automatiquement une nouvelle ligne lorsque le texte atteint la marge droite.

enregistrement L'opération qui consiste à créer une macro en demandant à WordPerfect de stocker les touches et les commandes nécessaires à mesure que les opérations voulues sont exécutées.

enregistrement Une série de données de champ qui s'applique à une seule entité.

enregistrer Copier un document sur un disque ou sur un autre support de stockage électronique.

en-tête Données de texte ou autres données qui s'affichent au haut des pages d'un document.

Envoy 7 Une application de publication qui permet à l'utilisateur de distribuer des documents par électronique à d'autres utilisateurs de Windows 95, peu importe s'ils disposent de WordPerfect dans leurs systèmes.

exécuter Faire tourner une macro.

Expert Styles de tableau La fonction WordPerfect qui permet à l'utilisateur de sélectionner une style de format déjà défini.

fenêtre Afficher les codes

La fenêtre dans laquelle s'affichent les codes de contrôle de WordPerfect.

fenêtre de document La fenêtre dans laquelle les documents sont créés ou édités.

fermer Supprimer un document de la fenêtre de document WordPerfect.

Feuille de données Le tableau dans lequel les légendes, les étiquettes et les valeurs sont saisies lorsqu'on crée un graphe contenant de nouvelles données.

fichier Un groupe de données connexes, comme un document, qui est enregistré sous un nom unique sur un disque ou sur un autre support électronique.

fichier de données Dans une fusion, le fichier qui contient les données de champs variables.

fin de page automatique Fin de page insérée automatiquement par WordPerfect.

fin de page forcée Une fin de page insérée par un utilisateur et qui interrompt la pagination automatique de WordPerfect.

FINCHAMP Dans un fichier de données, le code qui indique la fin d'un champ.

FINENR Dans un fichier de données, le code qui indique la fin d'un enregistrement.

flèche de dimensionnement

Un pointeur en forme de flèche à deux pointes qui permet à l'utilisateur de redimensionner un objet en faisant glisser la souris.

fonction Une formule définie au préalable.

Formatage rapide La fonction WordPerfect qui permet à l'utilisateur de copier le formatage de caractères, de paragraphes ou de titres à d'autres éléments de texte dans un document.

forme fermée Une figure, comme un cercle ou un rectangle, qui s'affiche sans interruption et qui peut contenir des éléments de remplissage.

forme ouverte Une figure, comme une ligne, dont les points de début et de fin sont discrets..

formule Une expression mathématique dont le résultat est une valeur unique.

foreteur web Un programme logiciel qui permet à l'utilisateur de visualiser et d'extraire de l'information sur le World Wide Web.

fusion Dans sa forme élémentaire, utilisée pour combiner les données

statiques d'un fichier avec les données variables d'un autre fichier.

Grammaire instantanée
L'outil d'aide à la rédaction WordPerfect qui désigne les éventuelles erreurs de grammaire et d'orthographe à mesure que l'utilisateur saisit le texte du document.

Grammatik L'outil d'aide à la rédaction WordPerfect qui vérifie la grammaire, l'usage et l'orthographe dans un document.

graphique Une représentation graphique de données quantitatives.

gras L'attribut de police qui fait paraître le texte plus foncé que normal.

groupe Lorsque vous travaillez avec des formes et que vous voulez combiner de multiples formes sélectionnées en une seule série que vous pouvez sélectionner en entier.

hyperlien Sur une page web, la connexion qui permet à un lecteur de passer à de l'information connexe par un simple clic.

HyperText Markup Language (HTML) Le format de fichier standard Internet.

incorporer Insérer un objet OLE dans un autre fichier afin que les changements

apportés à l'objet original ne touchent pas le fichier original.

Info-bulle Une boîte éclair qui affiche le nom et/ou la fonction d'un élément d'un écran WordPerfect.

insérer Entrer du texte supplémentaire dans un document.

interligne La quantité d'espace entre les lignes de texte d'un document.

Internet Un réseau électronique global d'ordinateurs.

intranet Un réseau interne qui utilise les fonctionnalités d'Internet.

invite Un message qui demande à l'utilisateur de taper des données de type variable pendant la création d'un document à partir d'un modèle.

italique L'attribut de police qui fait que le texte est incurvé et penché vers la droite.

joindre Dans un tableau, combiner de multiples cellules en une seule.

Jonction rapide La fonction WordPerfect qui permet à l'utilisateur de faire glisser la souris pour sélectionner les cellules à joindre dans un tableau.

justification La façon dont le texte est aligné entre les marges gauche et droite.

lettrine Une fonction de formatage utilisée pour agrandir le premier élément (caractère, lettres, mot ou mots) d'un paragraphe.

lien Pour insérer un objet OLE dans un autre fichier de façon que les modifications apportées au fichier original ou à l'objet inséré puissent paraître aux deux endroits.

ligne Dans un tableau, un groupe de cellules horizontal.

ligne graphique Une ligne dans un document.

lignes directrices d'en-tête Lignes pointillées dans la fenêtre de document qui désignent la zone d'en-tête d'une page.

lignes directrices de colonne Lignes pointillées dans la fenêtre de document qui désignent l'emplacement des colonnes.

lignes directrices de marges Les lignes pointillées dans la fenêtre de document qui indiquent les réglages de marge courants.

lignes directrices de pied de page Lignes pointillées dans la fenêtre de document qui désignent la zone de pied de page d'une page.

macro Une série de touches et/ou de commandes enregistrées dans un fichier à laquelle l'utilisateur peut recourir pour exécuter les options incluses.

marges Les zones laissées en blanc entre les bords du papier et le texte.

mémoire Une zone de stockage temporaire, mais rapidement accessible dans l'ordinateur.

Menu rapide Un menu contextuel qui s'affiche quand on clique sur le bouton droit de la souris dans la zone visée de l'écran.

mode écraser le mode de frappe dans lequel le texte que l'on tape recouvre le texte existant.

mode insérer Le mode de frappe où le texte que l'on introduit est ajouté au texte existant.

modèle Un fichier personnalisé qui est formaté pour créer un type de document particulier.

mosaïque Pour faire afficher les fenêtres de document ouvertes l'une au-dessus de l'autre ou l'une à côté de l'autre, sans chevauchement.

nom de fichier Le nom donné à un document lorsqu'il est enregistré.

note de bas de page

Données de référence qui paraissent au bas d'une page et qui établissent un lien avec un élément annoté du texte.

note fin Données de référence qui s'affichent à la fin d'un document et qui se rapportent à un élément annoté du texte.

Object Linking and Embedding (OLE) Un format d'échange de données standard.

objet OLE Un fichier de données créé dans une application qui peut être stocké et modifié dans une autre application ou dans un autre fichier, dans la même application.

opérateur Un symbole mathématique qui indique à WordPerfect le type de calcul à effectuer.

ordre ascendant Ordre numérique, alphabétique ou chronologique.

ordre descendant Ordre numérique, alphabétique ou chronologique inverse.

orpheline La première ligne d'un paragraphe qui apparaît comme la dernière ligne d'une page.

Orthographe instantanée
L'outil d'aide à la rédaction WordPerfect qui désigne les erreurs d'orthographe possibles à mesure que

l'utilisateur tape le texte dans un document.

ouvrir Placer un document stocké sur disque dans une fenêtre de document.

Page Le mode de visualisation par défaut, affiche le document tel qu'il sera à l'impression.

page logique Une subdivision d'une page physique que WordPerfect considère comme une page distincte, comme une étiquette sur une feuille d'étiquettes.

page physique Une pleine feuille de papier ou d'étiquettes.

page Web Le mode de visualisation WordPerfect où une page web est affichée telle qu'elle sera visualisée au moyen d'un fureteur web.

Pages contiguës Le mode de visualisation qui affiche deux pages côte à côte, telles qu'elles seront à l'impression.

pages web Documents que l'on voit à l'écran quand on navigue sur le World Wide Web.

pagination L'opération qui consiste à diviser un long document en pages distinctes.

palette (barre d'outils) Une barre d'outils qui flotte dans la fenêtre de document plutôt

que de demeurer au même endroit, le long d'un des bords.

PerfectExpert La fonction d'aide qui propose à l'utilisateur, entre autres options, une série de menus et de boîtes de dialogue pour l'aider à exécuter une opération particulière.

pied de page Texte et/ou autres données qui paraissent au bas des pages dans un document.

poignée de dimensionnement Un petit carré noir qui s'affiche sur le périmètre d'une boîte graphique sélectionnée ou d'un autre objet.

point d'insertion Le trait vertical clignotant dans un document qui indique où le texte sera placé au moment de la frappe ou l'emplacement où une fonction commencera lorsqu'elle sera activée.

points La taille d'une police.

police L'apparence du texte, telle qu'elle est déterminée par le caractère choisi et le nombre de points.

polygone Une forme complexe dont l'utilisateur peut modifier le nombre d'angles ou de côtés.

polyligne Une ligne complexe dont l'utilisateur

peut personnaliser le nombre d'angles.

portrait L'orientation de la page selon laquelle le bord étroit de la page est aligné à l'horizontale.

portrait L'orientation du papier selon laquelle le long côté de la page est aligné à l'horizontale.

Presse-papiers Un secteur de stockage de Windows 95 qui peut contenir du texte ou d'autres données copiées ou déplacées.

programme de traitement de texte Un programme informatique qui permet la création, la modification et le stockage électroniques de documents.

projet Un type de document particulier.

protection de bloc Pour garder le texte sélectionné ou d'autres données sur la même page.

Recherche rapide La fonction WordPerfect qui permet à l'utilisateur de chercher des fichiers qui répondent à des critères de recherche précis.

refaire La fonction qui inverse la dernière intervention Annuler.

Règle Une barre qui s'affiche le long du haut de la fenêtre de document, et qui

contient des marqueurs indiquant les position de tabulation et les pointeurs de marge.

remplacer Supprimer du texte existant et insérer du nouveau texte en une seule étape.

remplir Entrer une couleur, une ombre ou un motif dans une bordure ou une forme. Désigne aussi la couleur, l'ombre ou le motif à l'intérieur d'une bordure ou d'une forme.

retrait Pour placer le texte à partir des marges gauche et droite; aussi, le type de retrait implicite qui positionne la première ligne d'un paragraphe à partir de la marge gauche.

sélectionner Mettre le texte en surbrillance en faisant glisser la souris en en utilisant le clavier.

serveur web Un ordinateur hôte qui met l'information du World Wide Web à la disposition des utilisateurs.

signet Un point de référence qui permet aux utilisateurs de naviguer rapidement d'un endroit particulier d'un document or d'une page web.

Somme rapide Une fonction prédéfinie qui permet à l'utilisateur de faire le total d'un groupe de cellules dans un tableau.

souligné L'attribut de police qui affiche le texte avec un soulignement.

sous-titre Dans un index, aune entrée qui se trouve sous une entrée de niveau supérieur.

style Une fonction WordPerfect qui permet à l'utilisateur d'appliquer un formatage constant à du texte.

style de caractère Style utilisé pour formater des caractères de texte dans un paragraphe.

style de caractère automatique Style de codes fermés utilisé pour formater des caractères de texte à l'intérieur d'un paragraphe. WordPerfect met le style à jour automatiquement chaque fois qu'un changement de formatage vient modifier le texte touché.

style de codes fermés Un style défini par une paire de codes (un ouvert, l'autre fermé) qui activent et désactivent le style.

style de document Un style ouvert utilisé pour formater tout un document ou une section complète d'un document.

style de paragraphe Un style de codes fermés utilisé pour formater les paragraphes, les titres ou les rubriques.

style de paragraphe automatique Style de codes fermés utilisé pour formater des titres, des en-têtes ou des paragraphes. WordPerfect met le style à jour automatiquement chaque fois qu'un changement de formatage vient modifier le texte touché.

style ouvert Un style qui est défini par un code simple et qui demeure en vigueur dans tout le reste du document, sauf si WordPerfect trouve un code de contrôle prioritaire plus loin dans le document.

Style rapide Une fonction WordPerfect qui permet la création d'un style de paragraphe ou de caractère d'après le formatage qui existe déjà dans un document.

styles système Styles prédéfinis de WordPerfect.

subdiviser Diviser une page physique en pages logiques.

Suggestions instantanées L'outil d'aide à la rédaction WordPerfect qui fait automatiquement des suggestions d'orthographe, de grammaire et de remplacement pour les mots ou les phrases dans un document.

supprimer Supprimer le texte ou les données sélectionné dans un document.

tableau Une structure de texte ou de données composée d colonnes et de rangs de cellules individuelles.

tabulation Un réglage utilisé pour aligner le texte à une position horizontale standard.

tabulation avec points de conduite Une tabulation qui affiche une série de points lorsque la tabulation est insérée.

tabulation droite Une tabulation qui aligne le caractère le plus à droite du texte lorsque le texte est inséré.

tabulation gauche Une tabulation qui aligne le caractère le plus à gauche du texte lorsqu'une tabulation est introduite.

TextArt La fonction Corel qui permet à l'utilisateur de créer des images graphiques en ajoutant des effets spéciaux au texte WordPerfect.

titre Dans un index, le niveau d'entrée supérieur.

tri La fonction WordPerfect qui permet à l'utilisateur d'organiser le texte et les données en ordre alphabétique, numérique ou chronologique.

type de document Dans une fusion, le fichier qui contient les données statiques ainsi

que les codes qui indiquent à WordPerfect où insérer les diverses données.

valeurs par défaut Réglages standard de WordPerfect pour les éléments de document et de programme.

veuve La dernière ligne d'un paragraphe qui s'affiche comme première ligne d'une page.

Visionneuse runtime de Envoy Un outil distribuable qui permet aux utilisateurs de Windows 95 de voir, d'annoter et d'imprimer un document.

World Wide Web (Web)
Le service Internet qui permet à l'utilisateur de voir des graphiques couleur, d'écouter des sons et de la musique; de discuter avec d'autres utilisateurs et de télécharger des fichiers.

zoom La fonction qui permet à l'utilisateur de faire afficher une page entière, la partie voulue d'une page ou l'agrandissement d'une page.

Index

A

- affichage
 - Barres d'outils, 155
 - nouvelles Barres d'outils, 162
- Aide, 16
- annulation de sélection
 - texte, 38
- annuler
 - historique
 - annuler/refaire, 74
 - utilisation, 72
- application
 - attributs de polices, 69
 - lettrines, 76
 - polices, 65
 - application de bordures aux colonnes, 238

B

- Barre d'application, 14
- Barre d'outils
 - palette, 157
- barres d'outils
 - création, 162
 - suppression, 166
- Barres d'outils
 - déplacement, 160
 - redimensionnement d'une palette de barre d'outils, 160
- Barres d'outils
 - affichage, 155, 162
 - définition, 162
 - déplacement, 157
 - masquage, 155
 - modification des options, 157
 - personnalisation, 162
- bordures de page
 - création, 367
 - modification, 373
 - remplissage, 370
 - suppression, 373
- bordures de paragraphe
 - création, 364

- modification, 373
- remplissage, 370
- suppression, 373

C

- calcul dans un tableau, 274
- caractères spéciaux
 - insertion, 81
- changement
 - modes d'affichage, 83
 - paramètres de marges, 103, 105, 107
- collage
 - texte, 43
- colonnes
 - journal, 225
 - création de bordures, 241
 - définition, 225
 - journal
 - équilibrées, 225
 - modification, 229
 - parallèles, 231
 - définition, 231
 - modification, 236
 - parallèles avec protection de bloc, 231
 - saisie de texte dans, 234
- copie et collage
 - texte, 45
- Corel Presentations 8, 531
- Correcteur
 - d'orthographe
 - utilisation, 134
- Correction rapide
 - utilisation, 142
- coupe et collage
 - texte, 43
- création
 - barres d'outils, 162
 - étiquettes, 52
 - listes avec puces, 78
 - listes numérotées, 78

- création d'encadrés graphiques, 471
- création d'un index, 339
- création d'un tableau, 249
- création d'une table des matières, 329
- création de pages Web, 450
- curseur fantôme
 - utilisation pour créer des encadrés graphiques, 482

D

- définition
 - nouvelles Barres d'outils, 162
- définition
 - des tabulations, 112
 - interligne, 101
- définition de styles, 385
- Définition du système d'aide, 16
- définition du traitement de texte, 3
- déplacement
 - Barres d'outils, 157, 160
 - dans un document long, 121
 - point d'insertion, 7
- Dictionnaire des synonymes
 - utilisation, 140
- document type
 - création, 310
 - fusion avec un fichier de données, 317
 - insertion de codes de fusion dans un, 315
- documents
 - changement des paramètres de marges, 103, 105, 107

copie et collage de
 texte, 45
 copie et collage de
 texte entre, 185
 coupe et collage de
 texte, 43
 coupe et collage de
 texte entre, 187
 création à l'aide d'un
 modèle, 433
 définition de
 l'interligne, 101
 déplacement du point
 d'insertion, 7
 disposition des
 fenêtres de haut en
 bas ou de gauche à
 de document, 182
 enregistrer, 21
 entrée de texte dans
 des, 4
 fermer, 24
 impression, 48
 impression
 documents non
 ouverts, 177
 insertion de fins de
 page forcées, 130
 insertion de texte, 35
 justification de texte,
 97
 longs, 121
 ouverture, 33
 remplacement de
 texte, 41
 sélection de texte, 38
 suppression de blocs
 de texte, 47
 suppression de fins
 de page forcées,
 132
 suppression de texte,
 37
 visualisation, 83

E

éléments de l'écran, 10
 encadrés graphiques

ajustement de
 l'apparence d'une
 image, 499
 alignement, 476
 définition d'un
 habillage, 496
 définition d'un
 remplissage, 493
 définition d'une
 bordure, 493
 définition de la taille,
 488
 déplacement à l'aide
 de la souris, 490
 dimensionnement à
 l'aide de la souris,
 490
 encadrés image
 utilisation, 478
 encadrés OLE 2.0,
 485
 encadrés texte
 utilisation, 473
 identification des
 méthodes
 d'ancrage, 471
 identification des
 styles, 471
 insertion d'une image
 de l'Explorateur
 Windows, 485
 outils Image, 499
 suppression, 503
 utilisation du curseur
 fantôme pour en
 créer, 482
 encadrés image. *Voir*
 encadrés graphiques
 encadrés OLE 2.0. *Voir*
 encadrés graphiques
 encadrés texte. *Voir*
 encadrés graphiques
 enregistrer
 documents, 21
 en-têtes
 création, 215
 désactivation, 218
 modification, 217
 entrée de texte dans des
 documents, 4
 enveloppes

impression, 50
 étiquettes
 création, 52
 impression -
 spécifiques, 56
 exécution d'une fusion,
 317

F

fenêtre Afficher les
 codes
 utilisation, 86
 fermer
 documents, 24
 fichier de données
 création, 300
 fusion avec un
 document type,
 317
 modification, 306
 fichiers
 modification de
 l'affichage des
 noms de fichiers,
 174
 recherche de fichiers
 au moyen de
 Recherche rapide,
 179
 révision de
 l'information sur
 les fichiers, 174
 fins de page forcées
 insertion, 130
 suppression, 132
 formatage d'un tableau,
 256
 Formatage rapide, 199
 formatage, page
 changement de
 l'orientation des
 pages, 209
 création d'en-têtes,
 215
 création de pieds de
 page, 215
 désactivation des en-
 têtes, 218
 désactivation des
 pieds de page, 218

modification des en-
têtes, 217
 modification des
pieds de page, 217
 numérotation
automatique des
pages, 211
 Utilisation de la
fonction Adapter
la mise en page,
206
 formatage, texte
désactivation des
mises à jour
automatiques, 203
 formatage de
caractères de texte
au moyen de
Formatage rapide,
199
 formatage de
paragraphe au
moyen de
Formatage rapide,
201
 formatage de titres au
moyen de
Formatage rapide,
201
 utilisation de la
protection des
lignes orphelines,
195
 utilisation de la
protection des
lignes veuves, 195
 utilisation de
protection de bloc,
197
 formes
dissociation, 521
 groupement, 521
 insertion dans un
document, 511
 modification de
l'apparence, 518
 modification des
caractéristiques,
514
 fusions

création d'un
document type,
310
 création d'un fichier
de données, 300
 fusion d'un
document type et
d'un fichier de
données, 317
 identification des
éléments d'une,
297
 impression d'un
document
fusionné, 320
 insertion de codes de
fusion dans un
document type,
315
 modification d'un
fichier de données,
306

G

Grammatik
utilisation, 138
 graphes
changement du type
de graphe, 542
 création d'un graphe
contenant de
nouvelles données,
534
 identification des
types de graphes et
de leurs éléments,
531
 modification de
l'apparence, 539
 traçage des données
d'un tableau
existant, 542

I

images. *Voir aussi*
graphiques. *Voir*
aussi TextArt. *Voir*
aussi formes

enregistrement
comme fichier
graphique, 524
 impression
documents, 48
 documents non
ouverts, 177
 enveloppes, 50
 étiquettes
spécifiques, 56
 un document
fusionné, 320
 index
définition, 343
 génération, 345
 marquage du texte,
339
 Index de l'Aide, 16
 insertion
caractères spéciaux,
81
 fins de page forcées,
130
 texte, 35
 interligne
définition, 101

J

justification
texte, 97

L

lettrines
application, 76
 liens d'hypertexte
création, 455
 suite, 456
 lignes graphiques
déplacement, 358,
360
 insertion, 356
 modification, 360
 suppression, 363
 listes avec puces
création, 78
 listes numérotées
création, 78

M

macros
 enregistrement, 411
 exécution, 416
 modification, 418
 suppression, 422
maintien du texte en bloc, 195
masquage
 Barres d'outils, 155
mise en retrait
 paragraphes, 100
modèles
 création à partir d'un modèle existant, 437
 création de toutes pièces, 441
 suppression, 447
 utilisation pour créer un document, 433
modification
 caractère, 65
 options des barres d'outils, 157
 taille de police, 65
 texte, 33
modification d'encadrés graphiques, 488
modification d'un tableau, 256

O

olones
 parallèles
 création de bordures, 238
Orthographe instantanée
 utilisation, 134
outils d'aide à la rédaction
 Orthographe instantanée, 134
outils d'aide à la rédaction
 Correcteur d'orthographe, 134

Correction rapide, 142
Dictionnaire des synonymes, 140
Grammatik, 138
Suggestions instantanées, 145
outils Image, 499
ouverture documents, 33

P

pages
 division, 353
pages Web
 création de liens d'hypertexte, 455
 enregistrement d'une copie en HTML, 452
 formatage de documents existants, 450
 suite des liens d'hypertexte, 456
pagination, 130
palette
 Barre d'outils, 157
paragraphes
 définition des tabulations, 109, 112
 mise en retrait, 100
paramètres de marges
 changement, 105
paramètres de marges
 changement, 103, 107
PerfectExpert, 19
personnalisation
 Barres d'outils, 162
pieds de page
 création, 215
 désactivation, 218
 modification, 217
point d'insertion
 déplacement dans un document long, 121
point d'insertion

 déplacement du, 7
 polices
 application des attributs de polices, 69
 modification de la taille de police, 65
 modification du caractère, 65
 préparation en vue d'une fusion, 297
 production de graphes, 531

R

recherche
 texte, 124
Recherche rapide, 179
redimensionnement
 palette de barre d'outils, 160
refaire
 historique
 annuler/refaire, 74
 utilisation, 72
règle
 définition des tabulations, 109
 définition des tabulations, 112
remplacement
 texte, 41, 127
remplissage
 modification d'un remplissage de page ou de paragraphe, 373
 remplissage de pages avec bordure de ligne, 370
 remplissage de paragraphes avec bordure, 370
 suppression d'un remplissage d'un page ou de paragraphe, 373

S

sélection
 texte, 38
 signets
 définition, 455
 styles
 application
 caractère, 395
 document, 386
 paragraphe, 390
 Style rapide, 399
 création
 caractère, 395
 document, 386
 paragraphe, 390
 Style rapide, 399
 enregistrement, 405
 modification, 402
 récupération, 405
 suppression, 409
 Suggestions
 instantanées
 utilisation, 145
 suppression
 barres d'outils, 166
 blocs de texte, 47
 fins de page forcées,
 132
 texte, 37

T

table des matières
 définition, 334
 génération, 337
 marquage du texte,
 329
 tableaux
 affichage de la barre
 d'outils de
 formules, 274
 affichage des
 indicateurs, 274
 application des
 options de
 formatage, 269
 copie de formules
 dans des cellules,
 279

création d'une
 structure de
 tableau, 250
 création de formules
 dans des cellules,
 279
 formatage de texte
 dans les, 256
 insertion de colonnes
 et de rangs, 260
 jonction de cellules,
 264
 mise à jour des
 calculs, 284
 modification des
 lignes et des
 bordures, 266
 navigation dans les,
 250
 réglage des largeurs
 de colonne, 258
 saisie de texte dans
 les, 254
 suppression de
 colonnes et de
 rangs, 260
 utilisation de Expert
 Style de tableau,
 272
 utilisation de
 fonctions pour
 effectuer des
 calculs, 282
 utilisation de Somme
 rapide pour
 additionner des
 chiffres, 277
 tabulations
 définition, 109, 112
 TextArt
 insertion d'une image
 dans un document,
 526
 modification de
 l'apparence du
 texte d'une image,
 529
 texte
 annulation de
 sélection, 38

application d'une
 lettrine, 76
 application des
 attributs de
 polices, 69
 collage, 43, 45
 copie, 45
 coupe, 43
 création de listes
 avec puces à partir
 de listes
 existantes, 78
 création de listes
 numérotées à
 partir de listes
 existantes, 78
 déplacement, 43
 insertion, 35
 insertion de
 caractères
 spéciaux, 81
 justification, 97
 modification, 33
 modification du
 caractère et de la
 taille de police, 65
 recherche, 124
 remplacement, 41,
 127
 sélection, 38
 suppression, 37
 suppression d'un
 bloc de, 47
 travailler dans la
 fenêtre Afficher
 les codes, 86
 types de tabulation
 description, 109

U

utilisation d'un tableau,
 249
 utilisation de bordures
 de texte, 364
 utilisation de Formatage
 rapide, 199
 utilisation de formes,
 511



utilisation de la fenêtre
Ouvrir un fichier,
173

utilisation de lignes
graphiques, 353

utilisation de macros,
411

utilisation de modèles,
433

utilisation de multiples
documents, 182

utilisation de TextArt,
526

Utilisation des colonnes
journal, 225

utilisation des colonnes
parallèles, 231

utilisation des en-têtes
et des pieds de page,
213

V

visualisation
documents, 83

Z

zoom
utilisation, 83

DOCS
CA1 EA 99T62 FRE
Guide de formation Corel
WordPerfect 8
57920644

