

# Formation traitement de texte niveau 2 (Word 2010)

*L'objectif général de ce module est de créer des tableaux, d'appliquer des styles à des paragraphes, de créer table des matières et index automatiques et de réaliser des dessins.*

## *Sommaire*

1. Réaliser un tableau .....	2
2. Sélectionner divers éléments d'un tableau .....	2
3. Insérer des lignes .....	2
4. Supprimer une ligne .....	2
5. Insérer une colonne .....	2
6. Adapter la taille des colonnes .....	3
7. Modifier la taille d'une colonne .....	3
8. Mettre en forme un tableau .....	3
9. Centrer le tableau dans la page .....	3
10. Fusionner des cellules .....	3
11. Fractionner un tableau .....	3
12. Modifier une cellule .....	4
13. Trier un tableau .....	4
14. Fractionner une cellule .....	4
15. Insérer un saut de section .....	4
16. Créer des colonnes .....	4
17. Insérer un saut de colonne .....	5
18. Régler la bordure et la trame .....	5
19. Insérer une note de bas de page .....	5
20. Numéroté automatiquement les pages .....	5
21. Ajouter des informations en pied de page et en en-tête .....	5
22. Numéroté automatiquement les titres .....	6
23. Modifier la présentation d'un style .....	7
24. Changer l'ordre des parties ou sous-parties .....	7
25. Réaliser une table des matières automatique .....	7
26. Changer un titre de niveau .....	8
27. Mettre à jour une table des matières .....	8
28. Insérer un renvoi .....	8
29. Réaliser un dessin simple .....	8
30. Insérer une forme automatique .....	9
31. Faire passer un dessin à l'arrière plan .....	9
32. Redimensionner la zone de dessin .....	10
33. Créer un index .....	10

## 1. RÉALISER UN TABLEAU

**Problème :** Je veux rapidement réaliser un tableau simple de 3 colonnes et 4 lignes

- Solution :**
- *Ctrl+N* (pour créer un nouveau document Word) > onglet *Insertion* > dans la zone *Tableaux* cliquer sur *Tableau* > *Insérer un tableau...* > Nombre de colonnes : 3 > Nombre de lignes : 4 > *OK*
  - Sur la première ligne, dans chacune des cases, saisir les titres des colonnes : *NOM / ADRESSE / VILLE* (touche *Tab* pour passer d'une case à l'autre)
  - Dans les trois lignes suivantes saisir les données suivantes :

<i>SOUROIS</i>	<i>19, rue des Brimbelles</i>	<i>SAINT-DIE</i>
<i>BRUMONT</i>	<i>45, avenue Michot</i>	<i>AGEN</i>
<i>HUREAU</i>	<i>6, impasse Malesan</i>	<i>LA BREDE</i>

**NB :** ➤ Pour insérer un tableau il est aussi possible – et plus rapide – dans l'onglet *Insertion* et la zone *Tableaux* de cliquer sur *Tableau* puis de glisser sur les cases blanches pour signifier le nombre de lignes et de colonnes nécessaires.

## 2. SÉLECTIONNER DIVERS ÉLÉMENTS D'UN TABLEAU

**Problème :** Comment sélectionner une ligne, une colonne, une cellule ou tout le tableau ?

- Solution :**
- **Sélectionner une ligne** : se placer à gauche de la ligne à sélectionner  une flèche ↗ apparaît > cliquer
  - **Sélectionner une colonne** : se placer légèrement au-dessus d'une colonne de façon à faire apparaître une flèche ↓ > cliquer
  - **Sélectionner une cellule** : se placer dans la cellule, légèrement sur la gauche mais pas sur la ligne de séparation > une flèche ↖ apparaît > cliquer
  - **Sélectionner tout le tableau** : cliquer en haut et à gauche du tableau sur l'icône 

## 3. INSÉRER DES LIGNES

**Problème :** Je m'aperçois que je veux rajouter une ligne entre celle de *SOUROIS* et celle de *BRUMONT* et trois lignes à la fin du tableau

- Solution :**
- Cliquer sur *BRUMONT* > onglet *Disposition* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*
  - Se placer dans la marge à gauche de la nouvelle ligne et cliquer-glisser pour sélectionner celle-ci et les lignes de *BRUMONT* et *HUREAU* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer en dessous*

## 4. SUPPRIMER UNE LIGNE

**Problème :** Comment supprimer la ligne insérée entre celle de *SOUROIS* et celle de *BRUMONT* ?

- Solution :**
- Sélectionner la ligne à supprimer > *Ctrl+X* (ou *Maj+Suppr* ou dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur l'icône *Supprimer* > *Supprimer les lignes*)

## 5. INSÉRER UNE COLONNE

**Problème :** Comment insérer une colonne entre *ADRESSE* et *VILLE* pour saisir les codes postaux ?

- Solution :**
- Sélectionner la colonne *VILLE* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur l'icône *Insérer à gauche*
  - Intituler la nouvelle colonne *CODE POSTAL* > saisir dans les cellules en dessous : *88100 / 47000 / 33650*

## 6. ADAPTER LA TAILLE DES COLONNES

**Problème :** Certaines colonnes sont trop larges par rapport à leur contenu. Je veux adapter leur largeur.

**Solution :** ▪ Cliquer n'importe où dans le tableau > onglet *Disposition* > dans la zone *Taille de la cellule* > *Ajustement automatique* > *Ajuster automatique du contenu*

## 7. MODIFIER LA TAILLE D'UNE COLONNE

**Problème :** Comment agrandir la colonne *NOM* ?

**Solution :** ▪ Placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *NOM* de façon à faire apparaître le signe  $\leftarrow||\rightarrow$  > cliquer-glisser vers la droite pour élargir la colonne  
☞ la colonne *ADRESSE* est réduite et les informations s'affichent sur deux lignes. Pour y remédier sans diminuer la taille de la colonne *CODE POSTAL*, placer le curseur sur le bord droit d'une cellule de la colonne *ADRESSE* > maintenir la touche *Maj* enfoncée > cliquer-glisser vers la droite.

## 8. METTRE EN FORME UN TABLEAU

**Problème :** Je veux mettre en forme le tableau.

**Solution :** ▪ Onglet *Création* > dans la zone *Styles de tableau*, cliquer sur la flèche



*Autres*

- Choisir un style de tableau à votre goût.
- Dans la zone *Options de style de tableau*, si nécessaire décocher  *Colonnes à bandes* et cocher  *Première colonne*

## 9. CENTRER LE TABLEAU DANS LA PAGE

**Problème :** Le tableau est aligné à gauche. Comment le centrer ?

**Solution :** ▪ Sélectionner le tableau > onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Centrer*

## 10. FUSIONNER DES CELLULES

**Problème :** Comment ajouter un titre en haut de mon tableau ?

**Solution :** ▪ Placer le curseur n'importe où sur la première ligne > onglet *Disposition* > dans la zone *Lignes et colonnes*, cliquer sur *Insérer au-dessus*  
▪ Dans la case de gauche de la nouvelle ligne saisir : *LISTE DES CLIENTS*  
▪ Sélectionner la première ligne > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fusionner* > dans la zone *Alignement*, cliquer sur l'icône *Centrer*



## 11. FRACTIONNER UN TABLEAU

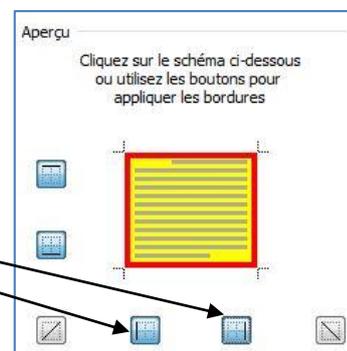
**Problème :** Je voudrais séparer le titre du reste du tableau

**Solution :** ▪ Cliquer n'importe où dans la deuxième ligne > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fractionner le tableau*.

## 12. MODIFIER UNE CELLULE

**Problème :** Comment modifier la mise en forme de la cellule Liste des clients ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans la cellule *Liste des clients* > onglet *Création* > au milieu, dans la zone *Styles de tableau*, cliquer sur la petite flèche à droite de *Trame de fond* > cliquer sur la couleur jaune
  - Clic droit sur la cellule > *Bordure et trame...* > onglet *Bordures* > Type : *Encadrement* > Couleur : *rouge* > largeur : *3 pt* > dans la zone *Aperçu*, pour ne pas avoir de bordure à droite et à gauche, cliquer sur les deux icônes en bas > *OK*



## 13. TRIER UN TABLEAU

**Problème :** Comment trier par NOM le tableau ?

- Solution :**
- Cliquer n'importe où dans le tableau du bas > onglet *Accueil* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Trier*  > en bas de la fenêtre *Trier*, sous *Ligne d'en-tête*, cocher  *Oui* > 1<sup>re</sup> clé : *NOM* > *OK* > supprimer les lignes sans donnée.

## 14. FRACTIONNER UNE CELLULE

**Problème :** BRUMONT dispose de deux adresses à AGEN. Je veux donc fractionner la cellule ADRESSE.

- Solution :**
- Cliquer dans la cellule comportant l'adresse *45, avenue Michot* > onglet *Disposition* > dans la zone *Fusionner*, cliquer sur *Fractionner* > Nombre de colonnes : *1* > Nombre de lignes : *2* > *OK* > saisir dans la nouvelle cellule : *24, rue de la Poste*

☒ Quitter le document en cours sans l'enregistrer (*Ctrl+W* > *N*)

☒ Ouvrir le fichier *CEPAGES.DOC* dans le dossier *Base*

## 15. INSÉRER UN SAUT DE SECTION

**Problème :** Comment insérer un saut de section entre deux parties d'un texte ?

- Solution :**
- Centrer le titre *Les cépages* > cliquer avant le *D* de *Définition* > onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur  *Sauts de pages* > *Continu*

**NB :** ➤ Un saut de section permet d'appliquer deux mises en page différentes à deux parties d'un texte. Ainsi, dans un texte de douze pages au format portrait  , pour présenter la page 8 au format paysage  , il faut ajouter un saut de section *Page suivante* avant et après la page 8

## 16. CRÉER DES COLONNES

**Problème :** Je veux mettre en page le texte sur deux colonnes

- Solution :**
- Onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Colonnes* > *Deux* > cliquer à nouveau sur *Colonnes* > *Autres colonnes* > cocher  *Ligne séparatrice* > *OK*
  - Si le résultat ne vous semble pas probant, c'est que le mode d'affichage n'est pas adapté : cliquer sur l'icône *Page* (en bas à gauche)

## 17. INSÉRER UN SAUT DE COLONNE

**Problème :** Je voudrais que Réglementation, au bas de la colonne de gauche de la première page, passe en haut de la colonne de droite

**Solution :** ▪ Cliquer avant le R du titre Réglementation > Ctrl+Maj+Entrée (ou, dans la zone Mise en page : Sauts de pages > Colonne)

☒ Quitter CEPAGES.DOC sans l'enregistrer

☒ Ouvrir le fichier PRODTOUR.DOC dans le dossier Base

## 18. RÉGLER LA BORDURE ET LA TRAME

**Problème :** Comment améliorer la présentation du titre en ajoutant une bordure et un fond ?

**Solution :** ▪ Sélectionner les trois lignes du titre > onglet Mise en page > dans la zone Arrière-plan de page, cliquer sur Bordures de page > Onglet Bordures > Type : Ombre > Largeur : 3/4 pt > Onglet Trame de fond > Style : 20 % > OK

## 19. INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

**Problème :** Je veux préciser la source de mes informations en ajoutant une note de bas de page

**Solution :** ▪ Chercher l'expression encore aujourd'hui dans le document (Ctrl+F > etc.)  
▪ Placer le curseur après aujourd'hui > onglet Références > dans la zone Notes de bas de page, cliquer sur Insérer une note de bas de page  
▪ Après le 1, saisir la référence bibliographique suivante :

TINARD Yves. *Le tourisme – Économie et management*. Paris : Ediscience international, 2<sup>e</sup> édition, 1994.

## 20. NUMÉROTÉ AUTOMATIQUÉMENT LES PAGES

**Problème :** Comment ajouter rapidement un numéro de page en bas et au centre de chaque page ?

**Solution :** ▪ Cliquer n'importe où dans le texte > onglet Insertion > dans la zone En-tête et pied de page, cliquer sur Numéros de page > Bas de page > choisir le modèle Carré 3

## 21. AJOUTER DES INFORMATIONS EN PIED DE PAGE ET EN EN-TÊTE

**Problème :** Je voudrais indiquer en pied de page le nombre de pages total du document et en en-tête le nom du fichier

**Solution :** ▪ Si une ligne pointillée surmontée à gauche d'un onglet Pied de page n'apparaît pas, double-cliquer sur le numéro de page ☞ l'onglet Création s'affiche  
▪ Cliquer après le numéro de page > saisir une barre oblique : / > (onglet Création) > dans la zone Insérer, cliquer sur QuickPart > Champ... > Catégorie : Résumé > Noms de champs : NumPages > OK  
▪ Sélectionner le numéro de page, la barre oblique et le nombre de pages du document > formater ces éléments en police Arial et taille 10 (en passant par l'onglet Accueil)  
▪ Onglet Création > dans la zone Navigation, cliquer sur Atteindre l'en-tête > dans la zone Insérer, cliquer sur QuickPart > Champ... > Catégorie : Résumé > Noms de champs : FileName > Format : Majuscules > OK  
▪ Cliquer n'importe où dans le texte pour quitter l'en-tête de page.

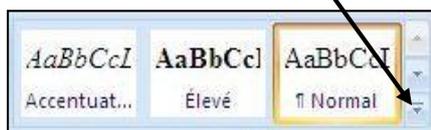
**NB :** ➤ Pour que les champs soient mis à jour à chaque impression : onglet Fichier > dans le bandeau à gauche, cliquer sur Options > Affichage > dans la zone Options d'impression, cocher  Mettre à jour les champs avant l'impression

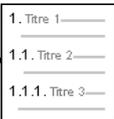
- Si, à l'impression, tout ou partie du pied de page a disparu, c'est que la position du pied de page doit être adaptée : onglet *Mise en page* > dans la zone *Mise en page*, cliquer sur *Marges* > *Marges personnalisées...* > onglet *Marges* > *Bas : 3 cm* > onglet *Disposition* > À partir du bord : *Pied de page : 2 cm* > *OK* ☞ visualiser le résultat en réalisant un aperçu avant impression (*Ctrl+F2*)

## 22. NUMÉROTÉ AUTOMATIQUÉMENT LES TITRES

**Problème :** Comment faire en sorte que les parties (qui seront considérées comme des titres de niveau 1) et sous-parties (titres de niveau 2) de mon document aient toutes la même apparence et qu'elles soient numérotées automatiquement ?

- Solution :**
- Onglet *Accueil* > dans la zone *Style*, cliquer sur la petite flèche en bas à droite ☞ la fenêtre *Styles* apparaît > en bas à droite, cliquer sur *Options* > Sélectionnez les styles à afficher : *Tous les styles* > Indiquez l'ordre de tri de la liste : *Alphabétique* > cocher  *Nouveaux documents basés sur ce modèle* > *OK* > Fermer la fenêtre *Styles*
  - Atteindre le titre de la première partie du document (*I La vente de produits touristiques...*) > supprimer le *I* au début et l'espace qui le suit.
  - Dans la zone *Style*, cliquez sur la flèche *Autres*, en bas et à droite de la galerie de styles rapides



- Cliquer sur *Titre 1*
- Dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Liste à plusieurs niveaux* 
- Cliquer sur la case 
  - Dans la zone *Style*, dans la galerie de styles rapides, clic droit sur *Titre 1* > *Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection*
  - Atteindre la première sous-partie : *1 Qui peut bénéficier...* > supprimer la numérotation > dans la zone *Style*, cliquer sur la petite flèche en bas à droite ☞ la fenêtre *Styles* apparaît > dans la liste des styles, cliquer sur le style *Titre 2* (si le style *Titre 2* n'apparaît dans la galerie des styles : *Alt+Ctrl+Maj+S* > dans la liste, chercher *Titre 2* et cliquer dessus)

☞ normalement la numérotation *1.1.* doit apparaître. Si tel n'est pas le cas, comme précédemment, dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Liste à plusieurs niveaux* > cliquer sur la même case que pour le *Titre 1* > dans la zone *Style*, dans la galerie de styles rapides, clic droit sur *Titre 2* > *Mettre à jour Titre 2 pour correspondre à la sélection*

- Atteindre la deuxième sous-partie : *2. Les possibilités...* > supprimer la numérotation > appliquer le style *Titre 2* ☞ la numérotation *1.2.* doit apparaître
- Continuer à renuméroter les titres jusqu'à la fin du document, même si cela vous prend du temps, sinon vous ne comprendriez pas la suite de l'exercice. Les titres des parties, numérotés en chiffres romains, doivent être en style *Titre 1*. Les titres en chiffres arabes, doivent être en style *Titre 2*. Le titre *Exemples de prestations* doit être numéroté en style *Titre 3* car c'est un titre de niveau 3.

- Le style *Titre 1* peut être affecté aux titres *Introduction* et *Conclusion*. Mais pour éviter qu'ils comportent une numérotation, dans l'onglet *Accueil*, dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur l'icône *Numérotation* 

**NB :**

- Il faut en fait utiliser des styles dès que l'on commence à saisir un texte et non pas *a posteriori* comme dans cet exemple. Les titres seront formatés en *Titre 1*, *Titre 2*, *Titre 3*... Le texte doit être en style *Corps de texte*. Le style *Normal* ne devrait être utilisé que ponctuellement.
- On peut créer des styles de paragraphe mais aussi de caractères (par exemple pour que toutes les citations présentent la même forme) des styles de tableau et des styles de listes, pour les énumérations, par exemple.

## 23. MODIFIER LA PRÉSENTATION D'UN STYLE

**Problème :** *Je ne suis pas satisfait de la mise en forme du style Titre 1. Je voudrais qu'ils soient tous en majuscule avec un double soulignement.*

- Solution :**
- Regarder la vidéo à l'URL <http://youtu.be/orY1YaLiBVc>
  - Sélectionner le titre 1. *La vente de produits...* (en style *Titre 1*) > *Ctrl+D* > onglet *Police*, *style et attributs* > *Soulignement* : **==**(Double) > *Effets* : *Majuscules* > *OK*
  - Clic droit au-dessus du titre modifié > *Styles* > *Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection*

☞ tous les titres de niveau 1 sont désormais en majuscule avec un double soulignement

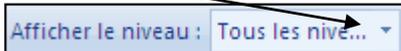
**NB :**

- Autre manière de modifier un style : onglet *Accueil* > dans la zone *Style*, clic droit sur le style à modifier > *Modifier* > en bas à gauche, pavé *Format* > *Police* > etc.

## 24. CHANGER L'ORDRE DES PARTIES OU SOUS-PARTIES

**Problème :** *Je veux réorganiser mon texte de façon que toute la sous-partie 1.5 La garantie financière passe avant 1.4. L'habilitation*

- Solution :**
- Onglet *Affichage* > dans la zone *Affichages document*, cliquer sur *Plan*
  - Cliquer sur la liste déroulante à droite de *Afficher le niveau* > *Niveau 2*



- Cliquer sur *1.5 La garantie financière* > cliquer tout à fait à gauche sur l'icône *Monter* 
- ☞ le *Titre 1.5* mais aussi tout le texte qui se trouve en-dessous sont déplacés

## 25. RÉALISER UNE TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE

**Problème :** *Comment réaliser rapidement une table des matières ?*

- Solution :**
- En bas de la fenêtre, à droite, cliquer sur l'icône *Page* pour revenir en mode d'affichage *Page*
  - Cliquer à la fin de l'introduction après *la culture et le loisir* > sauter deux lignes > saisir : *Le plan adopté sera le suivant* : > sauter deux lignes en dessous
  - Onglet *Références* > à gauche, cliquer sur l'icône *Table des matières* > en bas, *Insérer une table des matières...* > *Général* : *Formats* : *Soigné* > *Afficher les niveaux* : *2* > *OK*

**NB :**

- Pour modifier le formatage d'une table des matières, il faut modifier le style *TM 1* qui correspond aux *Titre 1*, le style *TM 2* qui correspond aux *Titre 2*...

## 26. CHANGER UN TITRE DE NIVEAU

**Problème :** *Il me semble que La garantie financière et tout ce qui suit est si important que cela pourrait donner lieu à un chapitre. Il faut donc passer La garantie financière en Titre 1*

- Solution :**
- Dans la table des matières créées précédemment, cliquer sur *1.4 La garantie financière*
  - *Alt+Ctrl+O* (pour passer en mode plan) > cliquer sur l'icône *Promouvoir* 
  - ☞ *La garantie financière* est passé en *Titre 1* et les numéros des sous-parties ont été adaptés

## 27. METTRE À JOUR UNE TABLE DES MATIÈRES

**Problème :** *Après une modification des parties et sous-parties, comment mettre à jour la table des matières ?*

- Solution :**
- En bas de la fenêtre, à droite, cliquer sur l'icône *Page*
  - Atteindre la table des matières > clic droit sur la table des matières > *Mettre à jour les champs* > cocher  *Mettre à jour toute la table* > *OK*

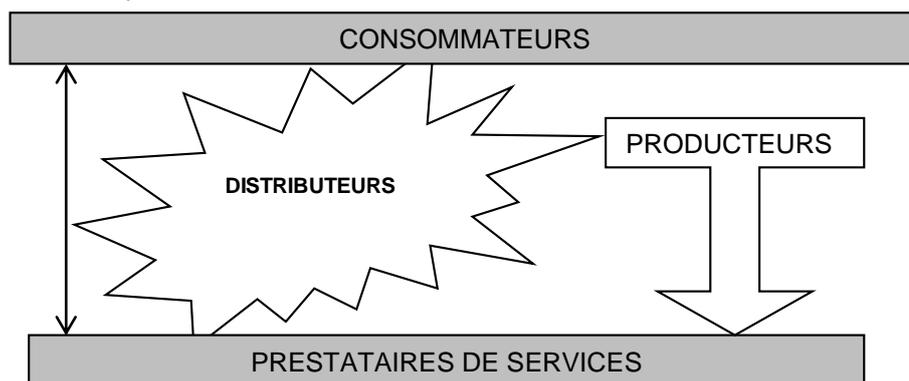
## 28. INSÉRER UN RENVOI

**Problème :** *Je veux insérer dans mon document un renvoi vers une autre partie et faire en sorte que ce renvoi soit automatiquement mis à jour en cas de modification du document.*

- Solution :**
- Chercher dans le document *page XXX* > supprimer *XXX* > onglet *Insertion* > dans la zone *Lien*, cliquer sur l'icône *Renvoi* > *Catégorie : Titre* > *Insérer un renvoi à : Numéro de page* > Pour le titre : *4 Les avantages de la vente...* > *Pavé Insérer* > *Fermer*
  - *Clic* (ou *Ctrl+clic*) sur le numéro inséré (*5* normalement) ☞ le titre *4 Les avantages de la vente...* est atteint
  - Insérer un saut de page (*Ctrl+Entrée*) juste avant le titre ☞ le titre passe à la page 6
  - Pour faire en sorte que le renvoi et la table des matières soient mis à jour : *Ctrl+A* > *F9* > cocher  *Mettre à jour toute la table* > *OK*

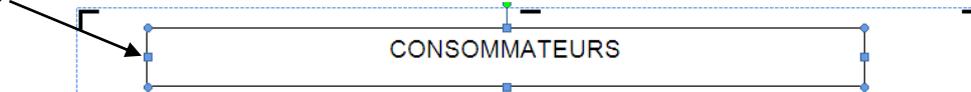
## 29. RÉALISER UN DESSIN SIMPLE

**Problème :** *Comment ajouter le schéma suivant dans mon document :*



- Solution :**
- Revenir vers la table des matières > cliquer sur le numéro de page au bout de la ligne *3.1 Le processus de commercialisation...* de façon à atteindre cette sous-partie > cliquer sous le titre
  - Onglet *Insertion* > dans la zone *Illustrations*, cliquer sur l'icône *Formes* > en bas : *Nouvelle zone de dessin*
  - Onglet *Insertion* > dans la zone *Illustrations*, cliquer sur l'icône *Formes* > sous *Formes de base*, cliquer sur le rectangle

- Cliquer-glisser dans le haut de la zone de dessin pour dessiner un rectangle > clic droit sur le rectangle > *Ajouter du texte* > saisir : *CONSOMMATEURS* > sélectionner ce mot > onglet *Accueil* > modifier comme vous le souhaitez la police et la taille des caractères > centrer le mot dans la zone de texte > ajuster éventuellement la taille de la zone de texte en utilisant les poignées



- Onglet *Format* > utiliser les icônes de la zone *Styles de zone de texte* pour modifier la couleur de remplissage, la couleur du contour, le style de trait. Sous l'onglet *Format*, dans la zone *Texte*, cliquer sur *Dessiner une zone de texte* > quelques centimètres sous le rectangle *CONSOMMATEURS*, dessiner un rectangle > saisir : *PRESTATAIRES DE SERVICES*
- Sélectionner le mot *CONSOMMATEURS* dans le rectangle supérieur > onglet *Accueil* > dans la zone *Presse-papiers*, cliquer sur l'icône *Reproduire la mise en forme* > sélectionner *PRESTATAIRES DE SERVICES* ☞ la mise en forme du texte est copiée
- Cliquer sur le bord du rectangle *CONSOMMATEURS* de manière à le sélectionner > icône *Reproduire la mise en forme* > cliquer sur le bord du rectangle *PRESTATAIRES DE SERVICES* ☞ la mise en forme est copiée
- Tout en maintenant la touche *Ctrl* enfoncée, cliquer sur le bord des deux rectangles créés de manière à les sélectionner > onglet *Format* > dans la zone *Organiser*, cliquer sur l'icône *Aligner*  > *Centrer*
- Cliquer n'importe où dans la zone de dessin, mais pas sur un des rectangles > onglet *Insertion* > dans la zone *Illustrations*, cliquer sur l'icône *Formes* > sous *Lignes*, cliquer sur la flèche à deux pointes
- Cliquer-glisser depuis le bord sous *CONSOMMATEURS* jusqu'au bord au-dessus de *PRESTATAIRES DE SERVICES*
- Pour placer la flèche à gauche, comme dans le modèle, maintenir la touche *Alt* enfoncée et cliquer-glisser la flèche à l'endroit souhaité (la touche *Alt* évite que la flèche se relie aux connecteurs des rectangles)
- Clic droit sur la flèche > *Format de la forme automatique* > onglet *Couleurs et traits* > modifier l'épaisseur de la flèche et le style de flèche

### 30. INSÉRER UNE FORME AUTOMATIQUE

**Problème :** Comment créer l'étoile avec le texte *DISTRIBUTEURS* dans mon schéma ?

- Solution :**
- Onglet *Insertion* > dans la zone *Illustrations*, cliquer sur l'icône *Formes* > sous *Étoiles et bannières*, cliquer sur *Explosion 1* 
  - Cliquer-glisser de façon à dessiner une forme comme dans le modèle > clic droit sur la forme > *Ajouter du texte* > saisir : *DISTRIBUTEURS*
  - De la même manière insérer la forme automatique  (catégorie *Flèches pleines*)
  - Pour modifier la taille de la forme, faire cliquer-glisser les poignées bleues et pour modifier une partie de la forme (le rectangle ou les pointes de la flèche), utiliser les poignées jaunes

### 31. FAIRE PASSER UN DESSIN À L'ARRIÈRE PLAN

**Problème :** Je remarque que dans le schéma original que je cherche à reproduire, les branches de l'étoile passent sous les zones de texte *CONSOMMATEURS* et *PRESTATAIRES DE SERVICES*. Comment obtenir le même effet ?

- Solution :**
- Clic droit sur un des traits de l'étoile > *Ordre* > *Mettre en arrière-plan*

## 32. REDIMENSIONNER LA ZONE DE DESSIN

**Problème :** *Mon schéma est terminé, mais la zone de dessin dans laquelle j'ai dessiné s'avère trop grande*

**Solution :** ▪ Clic droit n'importe où dans la zone de dessin, mais pas sur une des formes > *Ajuster*

## 33. CRÉER UN INDEX

**Problème :** *Je veux réaliser à la fin de mon document un index afin de faciliter pour le lecteur la recherche de certaines notions importantes*

**Solution :** ▪ *Ctrl+Début* (pour revenir au début du document) > dans la première ligne de l'introduction, sélectionner *crise économique* > onglet *Références* > dans la zone *Index*, cliquer sur *Entrée*

▪ Dans la fenêtre *Marquer les entrées d'index* cliquer sur *Marquer tout*

▪ Si nécessaire, déplacer la fenêtre *Marquer les entrées d'index*, pour pouvoir sélectionner, dans le même paragraphe, *marasme* > *Alt+Maj+X* > *Entrée*

▪ Marquer ainsi encore trois autres mots

▪ Fermer la fenêtre *Marquer les entrées d'index*

▪ *Ctrl+Fin* (pour se placer tout à la fin du document) > *Ctrl+Entrée* (pour insérer un saut de page) > saisir : *INDEX* > sauter une ligne > (onglet *Références*) > dans la zone *Index*, cliquer sur l'icône *Insérer l'index* > onglet *Index* > *Formats : Recherché* > *OK*