

Les documents composites intègrent des objets étrangers au texte : tableaux, cadres, images, graphiques, etc. Des propriétés particulières vont permettre de configurer le placement de ces objets par rapport au reste du texte.

1 Les tableaux

Un tableau permet la saisie de valeurs dans des cellules organisées en lignes ou colonnes. Un tableau occupe toute la largeur du document. La première ligne d'un tableau sert généralement à la saisie des titres des colonnes. Après avoir inséré un tableau, il est possible de fusionner des cellules.

Pour insérer un tableau

1. placer le curseur à l'endroit du document où le tableau doit être inséré
2. **menu Tableau - Insérer - Tableau**
3. nommer le tableau, préciser le nombre de colonnes et de lignes souhaitées
4. définir si la première ligne du tableau est une ligne de titre : un style particulier sera affecté automatiquement à cette ligne
5. éventuellement, choisir un format de mise en forme en cliquant sur le bouton **AutoFormat**
6. cliquer sur le bouton **OK** pour valider
7. saisir ensuite les données : l'utilisation de la touche **Tab** permet le passage à la cellule suivante

Pour classer les lignes d'un tableau

1. Sélectionner toutes les lignes et colonnes du tableau
2. **menu Tableau - Trier**
3. pour chaque critère de classement, préciser : le numéro de colonne, le type de clé (nombre ou texte) et l'ordre de classement (croissant : du plus petit au plus grand, ou décroissant, du plus grand au plus petit)
4. préciser la direction de tri : *lignes* pour classer les lignes par rapport aux autres
5. cliquer sur le bouton **OK** pour valider

Attention : la ligne de titre participe au classement lors qu'elle n'a pas été définie explicitement comme ligne de titre à la création du tableau.

Pour supprimer un tableau

1. Placer le curseur dans le tableau
2. **menu Tableau - Supprimer - Tableau**

Pour fusionner des cellules d'un tableau

1. sélectionner les cellules concernées
2. clic-droit sur la sélection, puis **Cellules - Fusionner**

Pour insérer une ligne/colonne

1. Placer le curseur dans le tableau dans la ligne ou la colonne avant ou après laquelle on souhaite l'insertion
2. **menu Tableau - Insérer - Ligne/Colonne**
3. préciser le nombre de lignes/colonnes à insérer, ainsi que le sens d'insertion - avant ou après
4. cliquer sur le bouton **OK** pour valider

Pour supprimer une ligne/colonne

1. Placer le curseur dans le tableau dans la ligne ou la colonne que l'on souhaite supprimer
2. **menu Tableau - Supprimer - Ligne/Colonne**

2 Les légendes associées aux objets

Pour ajouter une légende avec numérotation automatique

Une légende peut être ajoutée pour tous les types d'objets insérés dans un document composite.

1. Placer le curseur dans le tableau ou sélectionner l'objet
2. **menu Insertion - Légende**
3. saisir le texte de la légende (sans la numérotation)
4. définir la bonne catégorie de légende : important si un index des objets insérés est souhaité
 - (a) choisir une catégorie d'objet unique permet d'insérer un index automatique de tous les objets du document
 - (b) choisir une catégorie différente par type d'objet oblige à insérer chacun des index correspondant aux différentes catégories d'objets insérés
5. éventuellement, préciser des options spécifiques
6. cliquer sur le bouton **OK** pour valider

3 Cadres

Les cadres peuvent contenir des objets. Une fois les objets déposés dans un cadre, le déplacement du cadre dans le texte va s'accompagner du déplacement des objets qu'il contient.

Pour ajouter une légende avec numérotation automatique

- placer le curseur à l'endroit du document où le tableau doit être inséré
 - **menu Insertion - Cadre**
 - définir la largeur et la hauteur du cadre (les dimensions pourront être modifiées ultérieurement)
 - cliquer sur le bouton **OK** pour valider
- Des formes peuvent ensuite être placées à l'intérieur du cadre.

4 Schémas

Un schéma rassemble des formes (rectangles, cercles, bulles, etc.)

Pour réaliser un schéma

1. si la barre d'outils **Dessin** n'est pas encore affichée, l'activer : **menu Affichage - Barres d'outils - Dessin**
2. pour chacune des formes à dessiner :
 - (a) la sélectionner dans la barre d'outils Dessin
 - (b) la tracer à l'endroit souhaité (dans un cadre ou directement sur le texte)
3. modifier éventuellement les propriétés d'ancrage, de disposition et d'adaptation du texte

Pour saisir du texte dans une forme

1. double-cliquer sur la forme, puis saisir le texte

Pour modifier la couleur de remplissage d'une forme

1. clic-droit sur la forme dessinée, puis **Remplissage** : choisir l'option de remplissage souhaitée
2. cliquer sur le bouton **OK** pour valider

Pour faire effectuer une rotation à une forme

1. clic-droit sur la forme dessinée, puis **Position et Taille**, onglet *Rotation*, choisir l'angle de rotation
2. cliquer sur le bouton **OK** pour valider

Pour grouper les formes qui composent un schéma

1. sélectionner toutes les formes à grouper : en traçant un rectangle autour des formes à grouper à l'aide de la flèche de sélection de la barre d'outil dessin
2. **menu Format - Groupe - Grouper**
3. modifier éventuellement les propriétés d'ancrage, de disposition et d'adaptation du texte

Une fois groupées les formes d'un schéma, une légende peut être associée au groupe.

5 Graphiques/Diagrammes

Les graphiques/diagrammes illustrent des tableaux de nombres.

Pour insérer un diagramme - 1

Les données doivent être saisies.

1. placer le curseur (click) à l'endroit du texte où le diagramme sera placé
2. **menu Insertion - Objet - Diagramme** : un diagramme par défaut est affiché
3. double-clic sur le diagramme pour modifier son contenu (un tour gris apparaît)
4. clic-droit **Type de Diagramme** : choisir la représentation : diagramme en secteur, histogramme, etc.
5. clic-droit **Table des données** : saisir les nombres, intitulés de lignes et colonnes qui forment le diagramme
6. modifier éventuellement les propriétés d'ancrage, de disposition et d'adaptation du texte

Pour insérer un diagramme - 2

Les données ont déjà été saisies dans un tableau.

1. placer le curseur (click) dans un tableau de nombre
2. **menu Insertion - Objet - Diagramme** : un diagramme par défaut est affiché
3. double-clic sur le diagramme pour modifier son apparence (un tour gris apparaît)
4. clic-droit **Type de Diagramme** : choisir la représentation : diagramme en secteur, histogramme, etc.
5. modifier éventuellement les propriétés d'ancrage, de disposition et d'adaptation du texte

6 Fontwork

Un fontwork (wordart) est un texte transformé en image.

Pour insérer un fontwork

1. si la barre d'outils Fontwork n'est pas encore affichée, l'activer : **menu Affichage - Barres d'outils - Fontwork**
2. placer le curseur à l'endroit du document où le fontwork va être placé (dans le texte ou dans un cadre)
3. sélectionner l'icône FontWork (A) dans la barre d'outils
4. tracer l'objet sur la surface du document
5. placer l'objet au 1er plan : clic-droit **Disposition - Envoyer à l'avant**
6. dimensionner l'objet (en utilisant les poignées situées aux 4 coins de l'objet)
7. double-clic pour pouvoir modifier le texte
8. cliquer à l'extérieur de l'objet pour obtenir le rendu
9. modifier éventuellement les propriétés d'ancrage, de disposition et d'adaptation du texte

7 Images

Les images sont les objets les plus fréquents pour illustrer des documents textes.

Pour insérer une image à partir d'un fichier

1. placer le curseur (click) à l'endroit du texte où le diagramme sera placé
2. **menu Insertion - Image - à partir d'un fichier** : rechercher le fichier, puis cliquer sur le bouton **OK**

Pour redimensionner une image en conservant le ratio hauteur/largeur

1. clic-droit sur l'image **Modifier**
2. dans l'onglet **Type** : cocher "Conserver le ration", modifier la largeur ou la hauteur
3. possibilité de régler également l'alignement par rapport à la zone de texte ou au paragraphe
4. puis cliquer sur le bouton **OK**

ou bien :

1. clic-droit sur l'image **Modifier**
2. dans l'onglet **Rogner** : choisir Conserver l'échelle, modifier l'échelle en pourcentage
3. puis cliquer sur le bouton **OK**

8 Placement des objets dans un texte

Les objets placés dans un texte sont des *corps étrangers* : il est indispensable de définir le comportement du texte face à ces objets :

1. *ancrage* : à quelle partie du document l'objet va-t'il être accroché? quel objet va-t'il accompagner s'il est déplacé?
 - (a) *paragraphe* : l'objet est associée à un paragraphe et se déplace avec le paragraphe
 - (b) *caractère* : l'objet est associée à un caractère et se déplace avec le paragraphe (pas avec des objets de dessin)
 - (c) *comme caractère* : l'objet est placée dans le document comme n'importe quel autre caractère
 - (d) *à la page* : l'image conserve toujours la même position dans la page
2. *disposition* : sur quel plan l'objet est-il placé (devant, derrière)
 - (a) *envoyer à l'avant* : au-dessus de tout
 - (b) *envoyer à l'arrière* : au-dessous de tout
 - (c) *envoyer vers l'avant* : remonter d'un niveau
 - (d) *envoyer vers l'arrière* : descend d'un niveau
3. *adaptation du texte* à la présence de cet objet : comment le texte va-t'il se placer ?
 - (a) *pas d'adaptation* : le texte se place au dessus et au dessous de l'objet
 - (b) *renvoi dynamique à la page ou optimal* : le texte est répartie du côté où il y le plus de place
 - (c) *renvoi relatif à la page* : le texte est répartie autour de l'objet
 - (d) *continu* : le texte continue au dessous de l'objet
 - (e) *à l'arrière plan* : le texte continue au dessus de l'objet
 - (f) *avant/après* : le texte est placé soit à gauche soit à droite de l'objet

Pour définir l'ancrage d'un objet

1. clic-droit sur l'objet **Ancrage** : choisir l'ancrage souhaité

Pour définir la disposition d'un objet

1. clic-droit sur l'objet **Disposition** : choisir la disposition souhaitée

Pour définir l'adaptation du texte autour d'un objet

1. clic-droit sur l'objet **Ancrage** : choisir l'adaptation du texte souhaitée
2. clic-droit sur l'image/l'objet **Image/Objet** : onglet Adaptation, choisir l'adaptation du texte souhaitée, éventuellement les marges par rapport au texte

9 Générer un index automatique

Pour insérer un index automatique

1. placer le curseur à l'endroit souhaité dans le document
2. menu **Insertion - Index et tables - Index et tables**
3. choisir le type d'index à insérer (en fonction de la catégorie de légende utilisée)
4. dans 'créer à partir de', choisir "légendes" ainsi que la catégorie de légende, si des légendes ont été utilisées, ou bien ou 'nom d'objets' si des noms d'objets ont été définis sur les objets insérés
5. cliquer sur **Appliquer**, puis **OK**